

## Forventninger til roller og opgaver i afdelingsbestyrelsen (Bispeparkens Bestyrelse) august 2016

**Afdelingsbestyrelsens hovedopgaver:** Planlægge og indkalde til afdelingsmøder. Opfølgning på beslutninger truffet på afdelingsmøder. Bestyrelsen kan bestemme sine holdninger på beboernes vegne til spørgsmål, som berører Bispeparken. Cirka 12 møder om året. Vigtigste møder: Bygningsgennemgang samt Budgetmøde.

Kun afdelingsmøder (alle beboere) har besluttende kompetence, under hensyn til regler i lovgivningen og den kommunale tilsynsmyndigheds krav samt vedtagelser i fsb organisationsbestyrelsen.

**Formand:** Modtager og fordeler post til bestyrelsen normalt pr. mail. Indhenter bestyrelsens stillingtagen til rejste spørgsmål pr. mail. Koordinerer svar fra bestyrelsen på rejste spørgsmål. Tager initiativet til at indkalde til formandsskabsmøder og bestyrelsesmøder. Sørger for at inspirere og inddrage alle bestyrelsesmedlemmer i arbejdet, og mestrer og har uddannelse i de nødvendige ledelseskompetencer. Repræsenterer Bispeparken indadtil. Repræsenterer Bispeparken og Bispeparkens interesser udadtil i forhold til f.eks. fsb, Københavns Kommune (tilsynsmyndighed), Landsbyggefonden, Boligselskabernes Landsforening samt eventuelle grupper nedsat af kommunen eller andre instanser i forbindelse med f.eks. områdefornyelse af kvarteret og tilsvarende.

**Næstformænd:** Deltager i arbejdet i formandsskabet.

**Formandskabet:** Indkalder til bestyrelsesmøder, indsamler punkter til og udarbejder og udsender dagsorden og eventuelle bilag til bestyrelsesmøder. Evaluerer bestyrelsesmøder og deres form og afvikling løbende. Medvirker aktivt til at bestyrelsesmøder bliver inspirerende og vedkommende for de øvrige i bestyrelsen. Forsøger i størst muligt omfang at tilrettelægge opgaver ud fra de deltagendes kompetencer og interesser.

**Kontaktperson til bestyrelsessekretariatet:** Bestyrelsessekretariatets kontaktperson udpeges direkte af fsb Bispeparkens driftsleder, "der dermed uddelegerer opgaver til en person i bestyrelsen efter hans valg". Bestyrelsen beslutter de overordnede mål/rammer for arbejdet i bestyrelsessekretariatet, på de ordinære bestyrelsesmøder. Imellem disse møder træffer kontaktpersonen nødvendige afgørelser under hensyn til de vedtagne overordnede mål/rammer.

**Kasserer:** Har kontakten til bestyrelsens ansatte regnskabsmedarbejder. Har underskriftskompetence til at underskrive bilag med mere også i forhold til Afdelingsbestyrelsens bankforbindelse. Alle regnskabsopgaver (herunder bogføring og bilagsbehandling) udføres udelukkende af bestyrelsens ansatte regnskabsmedarbejder.

**Bestyrelsesmedlemmer:** Deltager i bestyrelsesarbejdet, og i bestyrelsesmøder samt eventuelt i møder i udvalg nedsat af bestyrelsen. Deltager eventuelt i møder med fsb-driften. Deltager eventuelt i fsb's repræsentantskab. Deltager eventuelt i andre eksterne møder, f.eks. med Beboerprojekt Bispebjerg. Efter interesse også medvirkende til planlægning af og afvikling af beboerarrangementer. Har mulighed for at deltage i fsb-kurser og temamøder.

**Suppleanter:** Bispeparkens bestyrelse har tradition for at beslutte, at suppleanter deltager i alle bestyrelsesmøder, dog uden stemmeret.