



BESTYRELSENS OPGAVER OG ANSVAR I EN PARLAMENTARISK AFDELING

Afdelingsbestyrelsens vigtigste opgave er at formidle beboernes ønsker fra afdelingsmødet til administrationen, der varetager den daglige drift af afdelingen. I det daglige er afdelingsbestyrelsen således bindeleddet mellem administrationen og afdelingen.

Herudover har afdelingen en række parlamentariske opgaver.

Parlamentariske opgaver	Uddybning
Forretningsorden	Afdelingsbestyrelsen udarbejder en forretningsorden for bestyrelsens arbejde, som har til formål at sikre rammerne for bestyrelsens arbejde - herunder hvornår bestyrelsen er beslutningsdygtig, og hvornår suppleanter indkaldes.
Bestyrelsesmøder Indkalde Skrive referat Offentliggørelse	<p>Det er formanden, der er ansvarlig for at indkalde til bestyrelsesmøderne. Dette skal ske senest 8 dage før mødet med angivelse af dagsorden.</p> <p>Formanden leder mødet og der udpeges en referent, der skriver referater fra møderne.</p> <p>Referaterne skal senest 4 uger efter mødet offentliggøres for afdelingens beboere - renset for personfølsomme oplysninger.</p> <p>Desuden skal referaterne arkiveres digitalt i et elektronisk sags- og dokumenthåndteringssystem i AAB.</p>
Afdelingsmøder Indkalde Referat Omdeling	<p>Afdelingsbestyrelsen er ansvarlig for at indkalde til ordinære og evt. ekstraordinære afdelingsmøder, jvf. vedtægternes § 14.</p> <p>Afdelingsbestyrelsen indsamler forslag fra beboerne til afdelingsmødet, skriver referat fra mødet og sørger for at offentliggøre dette for afdelingens beboere senest 4 uger efter mødets afholdelse. Referatet skal være underskrevet af afdelingens formand og dirigenten.</p>

Parlamentariske opgaver	Uddybning
<p>Bestyrelsens daglige opgaver</p> <p>Åbningstid på kontoret</p> <p>Ordensspørgsmål, husordenssager</p>	<p>Afdelingsbestyrelsen kan træffes tirsdag mellem kl. 18.00-19.00 i ulige uger, hvor beboerne både kan henvende sig personligt eller ringe. Beboerne kan ligeledes sende en mail til afdelingsbestyrelsen. For mere information henvises der til afdelingens hjemmeside aabafd34.dk under "Kontakt/Bestyrelse".</p> <p>Afdelingsbestyrelsen skal påse, at der er god orden i afdelingen, samt at husordenen overholdes. Ved klager skal afdelingsbestyrelsen videregive klagerne til behandling i Ejendomsservice & Fraflytning/ Teamjura i AAB.</p>
<p>Arrangere sociale sammenkomster</p> <p>Kontaktled beboere/ administrationen</p>	<p>Arrangere f.eks. fastelavns-, sommer- og julefester. Der er ingen krav om dette.</p> <p>I sager, hvor afdelingsbestyrelsen ikke selv kan løse dem, er afdelingsbestyrelsen kontaktled til administrationen i AAB.</p>
<p>Økonomi</p> <p>Årsregnskab- og budgetgodkendelse</p> <p>Beslutning om vedligeholdelsesarbejder og fornyelse</p> <p>Forslag om moderniseringer til fremlæggelse på afdelingsmødet</p>	<p>Afdelingsbestyrelsen godkender driftsbudget - herunder dv-plan - samt årsregnskab og forelægger det til godkendelse på afdelingsmødet.</p> <p>Mindre vedligeholdelsesarbejder og fornyelser kan besluttes af afdelingsbestyrelsen, hvis der er midler til det. Alt hvad der skal iværksættes, skal ske efter aftale med Vedligehold & Energi i administrationen.</p> <p>Bestyrelsen kan stille forslag om større vedligeholdelser og start af nye tiltag i afdelingen på afdelingsmødet. Dette skal ske i et samarbejde med Vedligehold & Energi og Byggeri i administrationen, da det skal indarbejdes i DV-planen (drift- og vedligeholdelsesplan) samt økonomiafdelingen.</p>
<p>Ejendomsfunktionærer</p>	<p>Afdelingsbestyrelsen orienteres om administrationens ansættelse og afskedigelse af ejendomsfunktionærer. Alle øvrige lokale administrative opgaver løses af administrationen (Kundeservice v/Ejendomsservice & Fraflytning).</p>