

## Retningslinjer for opgave- og funktionsfordeling

Ref. PD30 vedtægter

Bilag 1. Funktionsmatriks

2. Funktionsbeskrivelser (Udgives senere)

### FORMÅL

1. Formålet med denne vejledning er at sikre PD30 bestyrelsesarbejde præges af professionalisme, gennemsigtighed og engagement.
2. Dette kan opnås ved at søge bedst muligt samarbejde, fremsyn, overblik, kontinuitet, sikkerhed og ensartethed

### MÅL

3. For at tilvejebringe grundlag herfor skal bestyrelsens beslutninger indeholde:

a. Kvalitet

Dvs. at udførelsen af trufne beslutninger finder sted på det rigtige sted, på den rigtige tid, af de rigtige mennesker med anvendelse af de rigtige ressourcer

b. Accept

Dvs. størst mulig enighed.

### FUNKTION

4. En funktion er en et eller flere sammenhængende aktiviteter der skal udføres.

5. En funktion kan opdeles i flere Hovedområder.

6. Hovedområde er flere sammenhængende aktiviteter.

7. Delområde er et mindre antal sammenhængende funktioner, der sammen med andre delområder udgør et hovedområde.

### KOMPETENCE

8. Kompetence er i denne forbindelse et tillagt eller påtaget ansvar for overfor bestyrelsen at planlægge, tilrettelægge, gennemføre og udvikle en eller flere funktioner.

9.

10. Kompetence prioriteres og inddeles i følgende punkter:

- a. Funktioner hvori funktionsudøveren har kompetence til selv at afgøre hvilke initiativer der skal iværksættes for at opfylde kravene til funktionen
- b. Funktioner hvori funktionsudøveren har kompetence til at indstille til bestyrelsen hvilke initiativer der skal iværksættes for at opfylde kravene til funktionen
- c. Funktioner hvori stillingsindehaveren har kompetence til overfor bestyrelsen at anbefale hvilke initiativer der bør/skal iværksættes for at opfylde kravene til funktionen

## INDHOLD

11. Vejledningen indeholder:

- a. Opgavestruktur.
- b. Funktionsfordeling.
- c. Kompetence

12. OPGAVESTRUKTUR

Opgavestruktur er opdelt i følgende funktioner:

- a. Ledelsesfunktion
- b. Administrationsfunktion
- c. Drifts- og vedligeholdelsesfunktion

13. Ledelsesfunktionen består i at være ansvarlig for at generalforsamlingens beslutninger og vedtægtsbestemmelser udføres rettidigt og med anvendelsen af færrest mulige ressourcer.

14. Ledelsesfunktionen er karakteriseret af planlægning, tilrettelæggelse og kontrol af nødvendige aktiviteter.

Ledelsesfunktionen udøves af bestyrelsen under ledelse af formanden.

Ledelsesfunktionen opgaver fremgår af Funktionsmatriks

15. Ledelsesfunktionerne indeholder eksempelvis følgende funktioner:

- a. Vedtægter
- b. Økonomi
- c. Husorden
- d. Koordination
- e. Eksterne kontakter
- f. Interne kontakter
- g. Rådgivning
- h. Planlægning
- i. Mødeledelse
- j. Beretning

16. Administratorfunktionen består i udførelse af de af bestyrelsen pålagte opgaver under anvendelse af de til rådighed stillede ressourcer.

Administratorfunktionen er karakteriseret ved gennemførelse af pålagte aktiviteter.

Administratorfunktionen udføres af sekretæren.

17. Administrationsfunktionens opgaver fremgår af Funktionsmatriks.

- a. Administrationsfunktionen indeholder eksempelvis følgende funktioner:
- b. Arkiv og registrering
- c. Kassevirksomhed
- d. Referatskrivning
- e. Reproduktion
- f. Mødevirksomhed
- g. Boligadministration

18. Drifts- og vedligeholdelsesfunktionen består i tilrettelæggelse og udførelse af pålagte drifts- og vedligeholdelses opgaver under anvendelsen af de til rådighed stillede ressourcer.

19. Drifts- og vedligeholdelsesfunktionen udøves af næstformanden.

20. Drifts- og vedligeholdelsesfunktionens opgaver fremgår af Funktionsmatriks.

21. Drift og vedligeholdelsesfunktionen indeholder eksempelvis følgende:

- a. Driftfunktioner:
  - b. Adgang til bygningen
  - c. Forbrugskontrol
  - d. Fællesrum
  - e. Rengøring
  - f. Affald
  - g. Elevator
  - h. Opgang
  - i. Vedligeholdelsesfunktioner:
  - j. Vedligeholdelsesplanlægning
  - k. Vedligeholdelsestilrettelæggelse
  - l. Vedligeholdelsesgennemførelse
  - m. Vedligeholdelseskontrol
22. Kompetence
23. Ved kompetence forstås i denne forbindelse retten til at
- a. Afgøre
  - b. Indstille
  - c. Anbefale

#### ANSKAFFELSER

24. Ved anskaffelser menes i denne forbindelse materielanskaffelse.
25. Materielanskaffelser kan være planlagte, pludseligt opstået behov (Akutte) eller være del af et forbrugsmønster.
26. Planlagte anskaffelser er budgetterede og forlods godkendt af generalforsamlingen.
27. Akutte anskaffelser godkendes af bestyrelsen i hvert enkelt tilfælde.
28. Forbrugsanskaffelser anskaffes af den enkelt ansvarlige for et hoved- eller delområde. Omkostningerne skal reduceres til det mest nødvendige.