

## Stillingsbeskrivelse for forretningsførere og direktører i almene boligorganisationer

### § 1. Det overordnede ansvar

Forretningsføreren varetager den daglige ledelse af boligorganisationens samlede virksomhed i overensstemmelse med boligorganisationens vedtægter og den til enhver tid gældende lovgivning. Forretningsføreren skal følge de retningslinier og anvisninger, som bestyrelsen fastsætter.

Stk. 2. Dispositioner, som efter boligorganisationens forhold er af usædvanlig art eller af særlig stor betydning skal af forretningsføreren forelægges bestyrelsen, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for selskabets virksomhed. I så fald kan forretningsføreren disponere efter samråd med selskabets formand eller næstformand, og bestyrelsen skal snarest muligt herefter underrettes om den trufne disposition.

Stk. 3. Det påhviler forretningsføreren løbende at orientere bestyrelsen om boligorganisationens virksomhed, og at give bestyrelsen oplysning om alle forhold af betydning for dennes virke.

Stk. 4. §§ 10 og 14 i forretningsordenen for bestyrelsen finder tilsvarende anvendelse på forretningsføreren.

### § 2. Arbejde ved bestyrelsesmøder

Forretningsføreren skal komme med indstilling om alle forhold af væsentlig betydning for boligorganisationens virksomhed.

Stk. 2. Forretningsføreren er pligtig til at deltage i bestyrelsens møder, med mindre bestyrelsen bestemmer andet. Er en forretningsfører forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde, skal denne meddele dette til formanden.

Stk. 3. Forretningsføreren skal bistå bestyrelsens formand med forberedelsen af bestyrelsens møder, herunder udfærdigelse og udsendelse af dagsorden og materiale, samt drage omsorg for, at der udfærdiges referat af bestyrelsens møder, og at dette udsendes til bestyrelsens medlemmer.

### § 3. Den kooperative Hovedaftale

Som medlem af Boligselskabernes Landsforening (BL) og i henhold til BLs vedtægter er boligorganisationen underlagt og omfattet af de pligter og rettigheder, der er beskrevet i Den kooperative Hovedaftale samt virksomhedsnævnsaftalen. Som en særlig følge heraf udøves den daglige ledelse under iagttagelse og respekt heraf.

### § 4. Personale- og organisationsforhold

Forretningsføreren ansætter og afskediger normalt boligorganisationens øvrige personale inden for det af bestyrelsen godkendte personalebudget og lønregulativ.

Stk. 2. Det påhviler forretningsføreren at sørge for, at boligorganisationen bestandig er i besiddelse af en forsvarlig, hensigtsmæssig og effektiv administration.

Stk. 3. Forretningsføreren drager omsorg for, at der i fornødent omfang udarbejdes en personalepolitik med det formål til stadighed at skabe engagerede og ansvarsbevidste medarbejdere, der er velkvalificerede til de opgaver, de skal varetage. Dette kan realiseres gennem samarbejde med medarbejderne med henblik på udvikling af ønskværdige personalepolitikker som:

- \* Organisations- og samarbejdspolitik.
- \* Ansættelses- og afskedigelsespolitik.
- \* Uddannelsespolitik.
- \* Arbejdsmiljøpolitik.

\* Alkohol- og rusmiddel politik.

Stk. 4. Forretningsføreren leder og fordeler det daglige arbejde, og fastsætter den enkelte medarbejders arbejdsområder og beføjelser. Dette indbefatter udarbejdelse og ajourføring af en organisationsplan samt en funktionsbeskrivelse for den enkelte medarbejders arbejdsfunktion, ansvarsområde og eventuelle beføjelser.

Stk. 5. Forretningsføreren er ansvarlig for, at det daglige arbejde udføres i overensstemmelse med foreliggende forretningsgange, eventuelle revisionsinstrukser og sikkerhedsbestemmelser, og skal endvidere løbende sikre, at medarbejderne er bekendte med, og efterlever disse.

Stk. 6. Forretningsføreren er forpligtet til at etablere et samarbejdsforum blandt medarbejderne til fremme og udvikling af arbejdsmiljøet og afholde møder med passende mellemrum.

Stk. 7. Forretningsføreren er ligeledes ansvarlig for, boligorganisationens personale modtager informationer, der har generel betydning for boligorganisationens virksomhed samt den enkelte medarbejders ansættelsesforhold og arbejdsfunktion.

### § 5. Overenskomster

Forretningsføreren forhandler overenskomster, lokalaftaler m.m., og forelægger disse for bestyrelsen til godkendelse og påser efterfølgende, at de efterleves.

### § 6. Regnskaber

Forretningsføreren er ansvarlig for rettidig udarbejdelse af boligorganisationens og afdelingernes budgetter og regnskaber, og at disse fremlægges til godkendelse i de relevante forsamlinger.

### § 7. Byggeaktiviteter m.m.

Forretningsføreren medvirker og forestår administration af enhver form for byggeaktivitet herunder nybyggeri, bygningsrenovering samt andre aktiviteter i tilknytning hertil, og varetager enhver finansiell og økonomisk interesse i forbindelse hermed. Han kan dog antage den fornødne ekspertbistand i forbindelse hermed, såsom arkitekt, ingeniør, advokat el.lign. efter aftale med bestyrelsen.

Stk. 2. Forretningsføreren er forpligtet til at orientere bestyrelsen, såfremt det skønnes hensigtsmæssigt helt at overlade sådanne opgaver til fremmed assistance, hvorefter bestyrelsen må tage stilling til spørgsmålet.

### § 8. Forsikringsforhold

Forretningsføreren er ansvarlig for organisationens samlede forsikringsportefølje, således at lovpligtige og andre nødvendige forsikringer er tegnet i fornødent omfang og med en til enhver tid tilstrækkelig dækning.

### § 9. Formueforvaltning

Forretningsføreren er, under særlig iagttagelse af reglerne herom, forpligtet til at forvalte boligorganisationens og afdelingernes midler bedst muligt.

### § 10. Beboerdemokratiet

Forretningsføreren er forpligtet til at vejlede og bistå den enkelte afdeling/afdelingsbestyrelse samt medvirke til at opretholde et godt samarbejde mellem beboerne, beboerdemokratiet og de ansatte.

Stk. 2. Forretningsføreren bistår i fornødent omfang afdelingerne i projekt- og udvalgsarbejde.

### § 11. Revision og myndigheder

Forretningsføreren er forpligtet til at samarbejde med selskabets revisor, og varetager i almindelige forhold endvidere den daglige kontakt med offentlige myndigheder.

### § 12. Pressen

Enhver henvendelse fra eller til pressen udøves efter retningslinier fra bestyrelsen.

### § 13. Kompetencetvivl

Forretningsføreren er, i alle forhold hvor han måtte være i tvivl om sin kompetence eller i tilfælde, hvor der måtte opstå spørgsmål i forbindelse med organisationens drift, forpligtet til at forelægge sådanne for formanden/organisationsbestyrelsen til drøftelse og afgørelse.

### § 14. Prokura

Forretningsføreren prokuraforhold til at kunne forpligte boligorganisationen, fremgår af særskilt bilag tillige med øvrige fuldmagtsforhold.

### § 15. Ændringer

Ændringer i denne stillingsbeskrivelse kan foretages af bestyrelsen med den stemmeflerhed der er angivet i § 7 i bestyrelsens forretningsorden.

### § 16. Ikrafttrædelse

Denne stillingsbeskrivelse træder i kraft dagen efter bestyrelsens vedtagelse.

Denne stillingsbeskrivelse er vedtaget af bestyrelsen den:

Dato: \_\_\_\_\_

Bestyrelsens underskrifter: