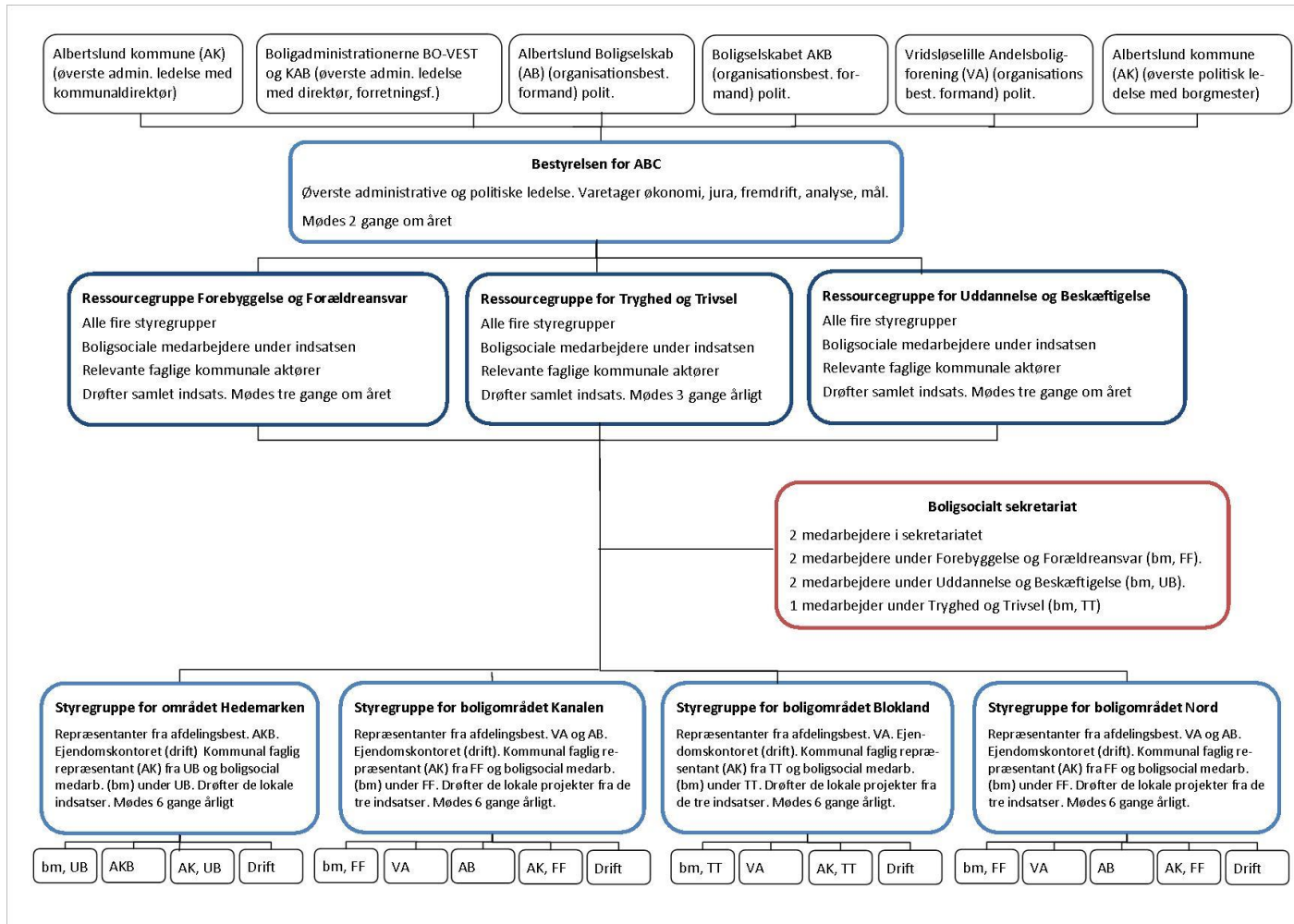


Kommissorium ABC helhedsplan 2017-2020

Organisationsdiagram for den boligsociale helhedsplan, ABC 2017-2020



Bestyrelsen

Bestyrelsen er ABC projektets øverste myndighed og har det overordnede ansvar for, at den boligsociale helhedsplan udvikler sig i overensstemmelse med målsætningerne i den strategiske samarbejdsaftale.

§1. Medlemmer

Bestyrelsen består af følgende medlemmer:

- Formanden fra VA organisationsbestyrelse
- Formanden for AB organisationsbestyrelse
- Formanden for AKB organisationsbestyrelse
- Direktøren fra BO-VEST
- Kundedirektøren fra KAB
- Forretningsføreren fra AKB Hedemarken
- Borgmesteren fra Albertslund Kommune

- Kommunaldirektøren fra Albertslund Kommune
- Chef for ledelsessekretariatet i BO-VEST (fungerer som mødeleder, ikke stemmeberettiget)
- 1 embedsmand med ansvar for den boligsociale indsats, Albertslund Kommune (ikke stemmeberettiget)
- Sekretariatslederen fra ABC (fungerer som sekretær, ikke stemmeberettiget)

Bestyrelsens medlemmer har stemmeret med én stemme pr. organisation ift. VA, AB, AKB og Albertslund kommune. Det tilstræbes, at alle medlemmerne er til stede på bestyrelsesmøderne. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når alle organisationer er repræsenteret. Beslutninger søges truffet i konsensus og hvor det ikke er muligt, gennemføres vedtagelser ved flertal.

Er repræsentanten forhindret i at deltage til et enkelt møde, kan organisationen vælge at sende en suppleant, som har samme mandat som det fraværende medlem. BO-VEST fungerer som mødeleder.

§2. Ansvar og opgaver

Bestyrelsen er ansvarlig for de økonomiske rammer og skal med sin faglige indsigt sikre, at midlerne anvendes i overensstemmelse med den af Landsbyggefonden godkendte helhedsplan. Herunder indfrielse af succeskriterierne for indsatserne, progression i delaftalerne samt evalueringsmetoder. Bestyrelsen skal bane vejen for ressourcegrupperne, sikre sammenhæng mellem de overordnede målsætninger og konkrete indsatser i boligområderne samt sikre opbakning i baglandet til det boligsociale arbejde.

Bestyrelsens primære opgaver består af at sikre:

- Overordnet fremdrift i projektet jf. delaftalerne
- Optimering af samarbejdet mellem de involverede parter
- Løbende opfølgning på strategisk samarbejdsaftale
- Opfølgning på de fastsatte mål
- Opfølgning på projektets økonomi
- Behandling af indkomne indstillinger/anbefalinger fra de tre ressourcegrupper eller sekretariatet

§3. Møder

Bestyrelsen mødes min. 2 gange årligt som fastlægges i starten af året. Udover de faste møder kan både bestyrelsen og sekretariatet indkalde til ekstraordinære møder. Sekretariatsfunktionen for Bestyrelsen varetages af sekretariatslederen.

Dagsorden og eventuelt materiale udsendes minimum 5 dage forud for møderne.

Der tages beslutningsreferat fra møderne, som udsendes til medlemmerne senest 14 dage efter mødet med godkendelse på mail senest 4 uger efter mødet.

Som minimum behandles følgende punkter:

- Status på projektet
- Opfølgning på samarbejdsaftaler
- Budgetopfølgning (hvert halve år)
- Målopfølgning, succeskriterier (hvert år)
- Behandling af indkomne indstillinger/anbefalinger
- Orientering fra parterne

§5. Periode

Bestyrelsen fungerer i projektperioden, som er 1. januar 2017 til 31. december 2020.

§6. Tavshedspligt

Bestyrelsen har tavshedspligt ved drøftelse af person- og personalesager. Kommunale repræsentanter er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt.

På mødet kan der drøftes sager som er personfølsomme, og som derfor ikke vil fremgå af det offentlige referat.

Ressourcegrupper

Der nedsættes en ressourcegruppe for hver af projektets indsætser:

Forebyggelse/forældreansvar (FF). Tryghed/trivsel (TT). Uddannelse/beskæftigelse (UB).

§1. Medlemmer

Ressourcegrupperne består både af fagpersoner på ledelse og medarbejderniveau i Albertslund kommune, afdelingsbestyrelsesrepræsentanter fra de fire boligområder, frivillige, driftsansatte samt boligsociale medarbejdere, herunder:

- Driftsledere: 1 driftsleder fra hver deltagende afdeling
- Afdelingsbestyrelser: 1-2 repræsentanter fra hver deltagende afdeling
- Kommunale faglige repræsentanter i følgende ressourcegrupper:
FF: daginstitutionsområdet, tandplejen, Familiehuset, PPR, skolerne, sundhedsplejen, Den kriminalpræventive enhed (DKE)
UB: klubområdet, jobcenteret, sekretariatet for vækst og udvikling, DKE, Uddannelsesvejledningen Vestegnen (UUV), skolerne.
TT: Sundhedshuset, kultur og fritidsområdet, sundhed, pleje og omsorgsområdet, miljø og teknik.
- Boligsociale medarbejdere: relevante medarbejdere i de tre indsætser, herunder: 2 medarbejdere i FF, 2 medarbejdere i UB og 1 medarbejder i TT.

Ressourcegrupperne kan derudover invitere relevante parter til aktuelle temadrøftelser hvis relevant, f.eks. repræsentanter fra boligorganisationerne, foreninger og det lokale erhvervsliv, frivillige(organisationer), øvrige samarbejdspartnere, mv.

§2. Ansvar og opgaver

Ressourcegrupperne skal udvikle indsætserne og de enkelte projekter med blik for afdelingernes, boligadministrationernes og kommunens interesse.

Ressourcegrupperne kan komme med indstillinger til bestyrelsen vedr. prioritering af ressourcerne inden for det enkelte indsatsområde eller ændring af delaftaler.

Ressourcegruppernes primære opgaver består af at sikre:

- Sparring, udvikling og kvalificering af indsætserne på tværs af områderne.
- Erfaringsudveksling på tværs af de lokale styregrupper.
- At agere som katalysator for samarbejdet mellem de involverede parter.
- Prioritering af ressourcerne ift. til boligområdernes udfordringer.
- Indstilling/ændring af delaftalernes indhold samt ressourcefordelingen i de enkelte projekter.

§3. Møder

Hver ressourcegruppe mødes 3 gange årligt som fastlægges i starten af året og kan derudover mødes efter behov.

Temaer for møderne fastlægges enten på forudgående møde eller udpeges af Bestyrelsen i samarbejde med sekretariatet. Medlemmerne kan op til et møde få tilføjet relevante punkter til dagsordenen ved at rette henvendelse til sekretariatet senest 10 dage forud for mødet.

Sekretariatsfunktionen for ressourcegrupperne varetages af sekretariatet. Dagsorden og eventuelt materiale udsendes minimum 5 dage forud for møderne. Der tages beslutningsreferat fra møderne, som udsendes senest 14 dage efter.

Eventuelle indstillinger/anbefalinger til Bestyrelsen eller de lokale styregrupper videregives via sekretariatet.

§4. Beslutninger

Ressourcegrupperne er et rådgivende, udviklende og koordinerende organ, og der træffes således ikke beslutninger i ressourcegrupperne. Eventuelle prioriteringer/anbefalinger ift. ressourcefordelingen indstilles til bestyrelsen. De enkelte medlemmer kan dog indbyrdes lave samarbejdsaftaler, så længe disse ikke forpligter øvrige parter i projektet.

§5. Periode

Ressourcegrupperne fungerer i projektperioden, som er 1. januar 2017 til 31. december 2020.

§6. Tavshedspligt

Ressourcegrupperne har tavshedspligt ved drøftelse af person- og personalesager. Kommunale repræsentanter er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt.

Styregrupper

§1. Medlemmer

For at kvalificere de lokale indsats vil de enkelte styregrupper bestå af fagspecifikke aktører, både i form af at kunne trække på en bredere kommunal repræsentation samt boligsociale medarbejdere indenfor den indsats, som fylder mest i det pågældende boligområde. Styregrupperne kan desuden trække på ressourcegrupperne. De fire lokale styregrupper består af følgende medlemmer:

- 2 afdelingsbestyrelsesrepræsentanter fra de lokale boligafdelinger.
- Driftslederen fra det lokale boligområde.
- 1-2 faglig relevant kommunal repræsentant ift. boligområdet udfordringer
- 1 boligsocial medarbejder
- Andre repræsentanter som f.eks. frivillige eller aktører fra foreninger, erhvervslivet m.m. kan inviteres til styregruppen hvis den enkelte styregruppe finder det relevant.

§2. Ansvar og opgaver

Det boligsociale arbejde i Albertslund er kendt for at udvikle et aktivt medborgerskab ved at understøtte det lokale ejerskab, hvorfor der fortsat vil være lokale styregrupper i boligområderne.

Styregrupperne arbejder for at lokalområdet får mest muligt ud af den boligsociale indsats.

Styregruppernes primære ansvar består i at:

- Skabe sammenhæng mellem de lokale indsats.
- Lave indstillinger/anbefalinger til de tre ressourcegrupper eller sekretariatet ift. ressourcefordeling.
- Behandle årlige milepælsplaner for boligområdet
- Sikre adgang til de lokale faciliteter
- Følge op på lokale behov og afprøve nye metoder
- Sikre at indsatserne omfatter de relevante målgrupper, som involveres i arbejdet.
- Sikre gensidig relevant information til og fra til deres bagland i hhv. driften, kommunen og afdelingsbestyrelsen for at dele viden, samarbejde og koordinere eksisterende tiltag.

Herunder kan styregruppen

- Pege på muligheder for at styrke kvaliteterne og det sociale miljø i boligområdet.
- Tage initiativer til at styrke netværk, kommunikation, naboskab og trivsel i området.
- Tage initiativer til at forbedre rammerne for socialt samvær i bebyggelsen.
- Tage initiativer, der kan styrke boligområdets image.
- Involvere et repræsentativt udsnit af de øvrige beboere i indsatsen og uddelegere opgaver til andre frivillige beboere, der ønsker at tage initiativ.
- Skabe aktiviteter, der forgrener sig ud til et bredt netværk af aktører i boligafdelingen, kommunen, områdets institutioner, medborgercentret, klubber og foreninger.
- Mobilisere beboerne til at tage ansvar for deres boligområde og hinanden.
- Bidrage til at kvalificere og forankre de tværgående initiativer, der besluttet i ressourcegrupperne.

§3. Møder

De lokale styregrupper mødes 6 gange årligt som fastlægges i starten af året. Hver af de lokale styregrupper har en fast boligsocial medarbejder, der sekretariatsbetjener gruppen. Det skal sikre den lokale relation, kontinuitet, fremdrift og udvikling af de lokale projekter. Dagsorden og eventuelt materiale udsendes minimum 5 dage forud for møderne. Der tages beslutningsreferat fra møderne, som udsendes til styregruppen og ABC sekretariatet senest 14 dage efter. På hvert møde vælges en mødeleder og referatet fra foregående møder godkendes på næstfølgende møde.

Som minimum behandles følgende punkter:

- Gensidig orientering fra kommunen, afdelingsbestyrelse, drift og ABC
- Status på de lokale projekter
- Drøftelse af kommende aktiviteter (projektbeskrivelser)
- Indstillinger til ressourcegrupperne

§4. Beslutninger

Styregrupperne kan træffe beslutninger på aktivitetsniveau ift. placeringen af projekterne i boligområdet samt udførelsen af konkrete aktiviteter, som støtter op om projekterne indenfor rammerne af de enkelte delaftaler. I tilfælde af, at styregrupperne vurderer det hensigtsmæssigt at ændre delaftalen, laves en indstilling/anbefaling til den relevante ressourcegruppe, som tager stilling hertil.

§5. Periode

Styregrupperne fungerer i projektperioden, som er 1. januar 2017 til 31. december 2020.

§6. Tavshedspligt

Styregruppen har tavshedspligt ved drøftelse af person- og personalesager. Kommunale repræsentanter er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt.

Boligsocialt sekretariat

Sekretariatet har det daglige ansvar for at drive og koordinere arbejdet på tværs af projektets organisering samt at sikre sammenhæng mellem projektet og øvrige tiltag og initiativer i området.

Sekretariatet refererer til bestyrelsen og projektets administrationselskab, BO-VEST.

Opgaver

Sekretariatets opgaver er følgende:

- Sekretariatsbetjening af bestyrelse, ressourcegrupper og styregrupper.
- Ansvar for at sikre, at projektet udvikler sig i overensstemmelse med henholdsvis den strategiske samarbejdsaftale, delaftalerne og beredskabsplanen.
- Løbende opfølgning på økonomi, indsatser og delaktiviteter
- Opdyrkning og vedligeholdelse af strategiske samarbejder mellem projektet og relevante eksterne aktører
- Fundraising til relevante projekter og initiativer, gerne i samarbejde med kommune og boligorganisation
- Dokumentation og evaluering af projektets aktiviteter og indsatser samt formidling og indberetning af denne til relevante parter
- Varetagelse af projektets interne og eksterne kommunikation
- Metodeudvikling, sparring, koordinering af aktiviteter på tværs af projektet samt ift. øvrige relevante tilbud og initiativer i området.

Sekretariatslederens rolle:

- Daglig og faglig ledelse og koordinering af projektets medarbejdere og deres deltagelse i styregrupper og ressourcegrupper
- Personaleledelse af projektets medarbejdere, herunder ansættelsesforhold, opgaveporteføljer og resourceallokering.
- Overordnet ansvar for fremdrift i helhedsplanen
- Administrationsopgaver vedr. drift og medarbejdere
- Sekretær for bestyrelsen