

Sekretariatsbetjening

Rolle: Betjene bestyrelserne
Kompetence: Koordination og mødeforberedelse
Opgave: Modtager input og behandler data og materiale til brug for bestyrelsesarbejdet og retur

Boligsocial Bestyrelse

Rolle: strategisk koordinering og prioritering på tværs af indsatser i København
Kompetence: Træffer beslutninger på strategisk niveau og beslutter anbefalinger til Bydelsbestyrelserne om ændringer/justeringer i det boligsociale arbejde.
Opgaver: Følger byens udvikling via monitorering af nøgletal

Bydelsbestyrelser

Rolle: ansvarligt forum for bydelens helhedsplaner.
Kompetence: Ansvar for fremdrift og prioritering af økonomi i bydelens helhedsplaner, herunder godkendelse af ændringer i strategiske samarbejdsaftaler og delaftaler.
Opgave: Følger udviklingen i bydelen via nøgletal samt godkender revision af delaftaler og strategiske samarbejdsaftaler efter dialog med LBF.

Boligsocial bestyrelse

Sekretariatsbetjening

Bydelsbestyrelse NØRREBRO

fsb
AKB
Lejerbo
Vibo
HAB II
AAB

Hothers Pads

Lundtofte-
gade

Mimers-
gade

Aldersro-
gade

Indre
Nørrebro

Bydelsbestyrelse AMAGER

Vibo
3B
Lejerbo
fsb
HAB II
AAB
DFB

Urban-
planen

Amager-
bro

Bydelsbestyrelse VVVK

3B
AKB
AAB
Vibo
PAB

Kgs.
Enghave

Sjælør

Vigerslev

Bydelsbestyrelse BISPEBJERG

fsb
AAB
3B
SAB
(Boligkontoret DK)

Fuglekvar-
eret

Bispebjerg

Ryparken

Bydelsbestyrelse TINGBJERG/HUSUM

AAB
SAB
fsb

Tingbjerg

Husum

Lokale styre-/følgegrupper

Rolle: Forum for lokal inddragelse.
Kompetence: Indstiller til revision af delaftaler.
Opgave: Tilrettelægger rammer for den daglige udførelse af aktiviteter.