

Styrelseledamöters roller/ansvarsområden BMHOA och BMCL 2023

BMHOA's stadgar gäller och där framgår att styrelsen som princip fattar alla beslut gemensamt. Samtliga styrelseledamöter har ett ansvar och ska aktivt delta i beslutsprocessen. Varje styrelseledamot är ansvarig för sitt område och ska säkerställa att beredning sker inför varje styrelsemöte. Kontakter tas mellan ledamöter för att säkerställa att de förslag som presenteras har en bred förankring innan styrelsemötet.

En väl fungerande styrelse är aktiv och engagerad. Den lyssnar in de medlemmar den företräder och verkar för att uppfylla föreningens gemensamma målbild.

Inför årets slut överlämnas dokumentet till nästa års styrelse som underlag inför det konstituerande styrelsemötet där dokumentet uppdateras och ansvarsområden fördelas inom styrelsen.

Den styrelse som verkar under år 2023 har följande roller/ansvarsområden.

Ordförande: Lena Åhman Hus 125/07

- Leda och fördela styrelsens arbete
- Förbereda årsstämman
- Ajourhållande av stadgar
- Avtalsfrågor
- Förhandling med externa parter tillsammans med andra styrelseledamöter
- Bistå ansvariga för personal, säkerhet, ekonomi, underhåll, infrastruktur och kommunikation
- Uppföljning av föreningens och BMCL's ekonomi och budget
- Externa kontakter tillsammans med andra styrelseledamöter
- Styrelsens handläggare av bygglovsfrågor
- Bevaka ägarförhållanden och ingångna avtal mellan husägare och BMCL samt ägare av BMCL

Ekonomi/Kassör: Peter Hultenius Hus 124/18

- Redovisa balans- och resultaträkning mot budget månatligen
- Följ upp leverantör- och kundfordringar månatligen
- Säkerställ att attestordning följs
- Ansvara för bankkonton och godkännande av betalningar
- Innehar teckningsrätt för bankkonto

- Kontrollera och säkerställ att redovisningsbyrån följer och bokför enligt god redovisningssed
- Säkerställ att investeringar skrivs av i enlighet med god redovisningssed
- Årligen se över alla anläggningstillgångar och utrangera tillgångar där så krävs
- Vid BMHOA's årliga omröstning i november/december presenteras
 - Balans – och resultaträkning
 - Budgetförslag inför 2024
- Färdigställ bokslut vid årets slut senast den sista mars
- Redovisa fastställt resultat senast den 31 maj inför omröstning om ansvarsfrihet för styrelsen
- Effektivisera rutiner och hantering av fakturor till husägare
- Årligen redovisa intäkter och kostnader för alla tilläggstjänster som erbjuds
- Årligen utvärdera samtliga leverantörskontrakt samt omförhandla avtal där så krävs tillsammans med ordförande

Kommunikation/Sekreterare: Suzanne Lundström Hus 124

- Ansvara för det årliga informationsmötet i januari där föregående års styrelse avtackas och ny presenteras
- Ansvara för att protokoll från styrelsemöten delges föreningens medlemmar
- Skicka ut nyhetsbrev till föreningens medlemmar
- Vid behov genomföra enkäter och omröstningar
- Ansvara för att föreningens adresslistor hålls uppdaterade
- Ansvara för innehåll och struktur avseende dokumenthantering
- Verka för att föreningens medlemmars behov, synpunkter och önskemål höras och delges vid styrelsemöten
- Bjuda in till Teamsmöten med föreningens medlemmar
- Ta fram en ny hemsida med möjlighet för husägare att följa styrelsens arbete samt beställa olika tjänster från leverantörer och egen personal

Personal/drift/säkerhet: Kenneth Mårtensson – Hus 125/01

- Personaladministrativt ansvarig
- Säkerställ att anställningsvillkor samt personalens individuella anställningsavtal utformas enligt gällande lagstiftning

- Supervisors och Customer Service Agent´s kontaktperson i alla personalrelaterade frågor som löner, arbetstider, semesterplanering, helgdagar, arbetskläder, övertidsersättningar m.m.
- Utvärdera utbildningsinsatser
- Genomföra utvecklingssamtal en gång per år
- Individuella dialogsamtal med personalen fyra gånger per år
- Följ upp att Supervisor genomför utvecklingssamtal med personal en gång per år
- Godkänner Supervisors resplaner/reseräkningar samt attest av tidkort för Supervisor och Customer Service Agent. Stickprov avseende övrig personals tidkort
- Samordna och kommunicera uppdrag från styrelsens ledamöter
- Verka för att all personal har rätt förutsättningar att utföra sitt arbete
- Säkerställ att driften och serviceåtgärder planeras och att kostnader tas fram av Supervisor.
- Se över utrustning och att personal kan hantera hjärtstartar
- Säkerställ att information och rutiner fungerar i det fall ambulansservice krävs

Reparations- och underhållsansvarig: Jan Karlsson Hus 123/30 -

- Ta fram en rullande treårig underhållsplan
- Underhållsplanen omfattar även de åtgärder som tidigare benämnts som infrastruktur
- Underhållsplanen uppdateras årligen, med prioriteringsordning, ekonomi och utförare
- Månatligen redovisa pågående och avslutade underhållsarbeten
- Månatligen redovisa ekonomiskt utfall i samband med avslutade underhållsarbeten
- I de fall externa leverantörer anlitas för underhållsarbeten krävs att fler offerter tas in och granskas av underhållsansvarig och styrelsen
- Utarbeta erforderliga rutiner för säkerhet i underhållsarbetet

Suppleant 1: Jörgen Hedlund - Hus 124/01

Suppleant 2: Lennart Rehnmark – 123/33