

Styrelseledamöters roller/ansvarsområden BMHOA och BMCL 2024

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 röstats fram för år 2024 har följande roller/ansvarsområden.

Ordförande: Lena Åhman

- 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

Reparationer och underhåll: Lena Åhman

- Ta fram en rullande treårig underhållsplan
- 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

Sekreterare: Mia Lind

- 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

Ekonomi/Kassör: Janet Bolinder

- Redovisa resultat- och balansräkning 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
 - Resultat- och balansräkning
 - Budgetförslag inför 2024
- Ansvarar för att bokslut färdigställs för år 2023 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

Personal: Suzanne Lundström

- 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
- 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.
- Ge möjlighet för husägare att beställa olika tjänster från leverantörer och egen personal via hemsidan

Säkerhet: Suzanne Lundström

- Ta fram säkerhetsrutiner för området
- Säkerställ att kameror och övervakning fungerar
- Se över driften av elstängsel
- Utbildning av vakter i säkerhet och rutiner
- Säkerställ att monitorer och datorer i vaktkuren nyttjas rätt
- Se över hur vakterna ronderar
- Se över rapportering av passage av besökare
- Se över bemanningen och behovet av utbildning av vaktstyrkan
- Se över utrustning och att personal kan hantera hjärtstartar
- Säkerställ att information och rutiner fungerar i det fall ambulansservice krävs

Grön underhållsplan (trädgård): Suzanne

- Ta fram en rullande treårig grön underhållsplan
- 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

Suppleant 1: Jörgen Hedlund

Suppleant 2: Ola Andreasson