

KÄYTÄNNÖN OHJEITA  
VUOKRALAISDEMOKRATIASÄÄNNÖN  
SOVELTAMISESSA  
Hyväksytty 25.8.2015

## **I LUKU** **Yleistä**

### **3 §** **Käytännön ohjeet**

- Käytännön ohjeita valmistellaan yhdessä asukkaiden edustajien kanssa.

## **II LUKU** **Asukkaiden kokous**

### **5 §** **Koolle kutsuminen**

- Kun talotoimikuntaa/luottamushenkilöä ei ole valittu tai on uusi vuokranmääritysyksikkö, niin alueyhtiö kutsuu koolle asukaskokoukset. Mikäli talotoimikunta/luottamushenkilö ei ole kutsunut asukaskokousta koolle määräaikaan mennessä, niin alueyhtiö kutsuu kokouksen koolle.

### **7 §** **Äänioikeus ja vaalikelpoisuus**

- Talotoimikunnan puheenjohtaja/luottamushenkilö saa alueyhtiön toimistosta kokousta varten vaaliluettelon, joka on palautettava alueyhtiön toimistoon viipymättä, kun sitä ei enää tarkoitusta varten tarvita.
- Asukkaiden kokousta varten toimitettua vaaliluetteloa ei saa käyttää muihin tarkoituksiin eikä siitä tai sen osista saa ottaa jäljennöksiä.
- Kokouksen läsnäolijat todetaan kokouksen asialistan ao. kohdassa ja äänioikeutetut läsnäolijat merkitään vaaliluetteloon.
- Liikehuoneiston välitön haltija on liiketilassa toimiva vuokralainen.
- Liikehuoneistojen edustajat voivat käyttää äänioikeutta asiamiehen välityksellä.

### **9 §** **Tehtävät**

1.

- Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valinta. Mikäli varapuheenjohtajaa ei asukaskokouksessa valita, niin talotoimikunta valitsee tarvittaessa puheenjohtajan ollessa estynyt yksittäiselle kokoukselle puheenjohtajan tai vuokra-laistoimikuntaan edustajan keskuudestaan.
- Jäsenten tai varajäsenten eronpyyntö ei edellytä välitöntä asukkaiden kokouksen koolle kutsumista, mikäli talotoimikunta on edelleen toimintakykyinen. Viimeistään vuosittaisessa asukkaiden kokouksessa on tällöin täydennettävä talotoimikuntaa.

2. ja 3.

- Kiinteistöyhtiön vaalikelpoinen asukas voi asua missä tahansa kiinteistöyhtiön vuokranmääritysyksikössä.
- Alueyhtiön toiminta-alueen vaalikelpoinen asukas voi asua missä tahansa alueyhtiön toiminta-alueen vuokranmääritysyksikössä.
- Asukkaiden kokouksen ei tarvitse nimetessään ehdokkaita kiinteistöyhtiön ja alueyhtiön hallituksen jäseniksi ottaa huomioon ehdokkaiden sukupuolta, mutta on suositeltavaa, että se ehdottaa tehtäviin kumpaakin sukupuolta olevia ehdokkaita.
- Ehdokkaiksi suostuneet ilmoittavat, ovatko he käytettävissä varsinaisen jäsenen ja varajäsenen tehtävään vai vain jompaankumpaan. Ehdokkaan ilmoitus merkitään pöytäkirjaan.
- Hallituksen asukasjäsen ja varajäsen -ehdokkaiden nimeämisessä on otettava huomioon osakeyhtiölaissa mainitut kelpoisuusvaatimukset (vajaavaltainen tai konkurssissa oleva ei voi olla hallituksen jäsenenä). Näitä seikkoja ei tarvitse selvittää, ellei siihen ilmene erityistä aihetta.

6.

- Asukaskokous voi valita vmy:n oman talouden ja hallinnon valvojan mikäli kokous ei katso riittäväksi vuokranmääritysyksiköiden yhteistä valvojaa.

#### **10 § ja 18 § ja 26 § ja 34 § Läsnäolo- ja puheoikeus**

- Käytännössä yhtiön edustaja sopii kokouksiin osallistumisesta kyseisen kokouksen koollekutsujan kanssa.

#### **11 § ja 19 § ja 27 § ja 35 § Järjestäytyminen ja pöytäkirja**

- Esimerkkinä muusta kirjallisesta tiedoksi saattamisesta on pöytäkirjan jako postiluukkuihin, sähköposti (jos sähköpostiosoitteet ovat tiedossa), sähköiset ilmoitustaulut, asukkaiden muut mahdolliset sähköiset tiedotuskanavat, joihin kaikilla on pääsy.

### III LUKU Talotoimikunta

#### 13 § Kokoonpano ja toimikausi

- Peruskorjauksen vuoksi ns. evakkoasunnossa asuva säilyttää toimielimen jäsenyytensä evakkoasumisen aikana.
- Jos talotoimikunnan jäsen muuttaa alueyhtiön alueen sisällä toiseen vuokranmääritysyksikköön, hän säilyttää edelleen kelpoisuutensa toimia niissä aluetason luottamustehtävissä (hallitus ja sen valiokunta), joihin hänet on valittu.
- Erottaminen. Kannattajien vaadittu lukumäärä lasketaan vuokranmääritysyksikön kaikkien äänioikeutettujen lukumäärän perusteella. Päätöksen syntyminen edellyttää, että päätöksen kannattajat ovat läsnä asukkaiden kokouksessa, koska asukkaiden kokouksessa ei voi käyttää äänioikeutta asiamiehen välityksellä.

#### 15 § ja 23 § ja 31 § Kokouskutsu

- Suositellaan, että kukin toimielin sopii kuinka kokouskutsut jäsenille toimitetaan. Esimerkiksi sähköposti vai muut sähköiset viestimet voivat toimia välineenä.

#### 17 § Tehtävät

- Talotoimikunnalle toimitetaan tiedot aina talotoimikunnan puheenjohtajan kautta, joka ottaa jäsenille talotoimikunnan tehtävien suorittamista varten tarvittavat kopiot.
- 1 tehdä esityksiä ja neuvotella vuosittain talousarvioon sisällytettävistä korjaustoimenpiteistä,**
  - 2 osallistua valmisteluun, neuvotella ja antaa alueyhtiölle lausunto vuokranmääritysyksikön taloja koskevasta pitkänajan korjaus- ja rahoitussuunnitelmasta,**
- Talotoimikunnalta pyydetään vuosittain keväällä esityksiä seuraavan vuodentalousarvioon ja pitkän ajan korjaus- ja rahoitussuunnitelmaan (10-vuoden PTS) sisällytettävistä korjaustoimenpiteistä.
  - Talotoimikunnalle toimitetaan lausunnon antamista varten ehdotus oman vuokranmääritysyksikön ja yhteenveto alueyhtiön toiminta-alueen pitkänajan korjaus- ja rahoitussuunnitelmasta (10-vuoden PTS)

- 3 osallistua valmisteluun, neuvotella ja antaa alueyhtiölle lausunto vuokranmääritysyksikön taloja koskevasta talousarvioesityksestä, vuokrantasauksen suunnitelmasta sekä vuokranmääritysesityksestä**
- Talotoimikunnalle toimitetaan lausunnon antamista varten oman vuokranmääritysyksikön talousarvioesitys/vuokralaskelma tiliryhmittäin ja esitys vuokrantasaukseksi sekä tiedoksi alueyhtiön toiminta-alueen yhteinen talousarvio.
  - Talotoimikunnalle toimitetaan vuosittain alueyhtiön toiminta-alueen tilinpäätös/ tuloslaskelma, vuokranmääritysyksikön talousarviovertailu tiliryhmittäin, tuloslaskelma, hoitorahoituslaskelma ja kulutustiedot.
- 7 osallistua valmisteluun ja antaa lausunto alueyhtiölle kiinteistöyhtiön vuokranmäärityskohtaisesta järjestyssäännöstä,**
- Talotoimikunta voi perustelluista syistä päättää yhteistä järjestyssääntöä täydentävistä vuokranmääritysyksikkökohtaisista asumisohjeista, jotka eivät ole ristiriitaisia yhtiön yhteisen järjestyssäännön kanssa esim. tuuletusparvekkeiden käyttöajat.
- 9 päättää yhteisten autopaikkojen, saunojen, pesutupien ja vastaavien tilojen vuokraus- ja jakamisperiaatteista ja valvoa niiden noudattamista,**
- Alueyhtiö päättää tilojen käyttötarkoituksesta asukkaita kuullen ja luovuttaa tilat käyttäjille.
  - Kiinteistöyhtiö tai alueyhtiö päättää asukkaita kuullen tilojen ym. hinnoittelusta talousarvion yhteydessä.
  - Talotoimikunta voi tehdä esityksiä käyttötarkoituksen muutoksista ja hinnoittelusta.
  - Asukasluettelot ja autopaikkalistat ym. ovat henkilörekistereitä. Talouden ja hallinnon valvoja voi tarvittaessa tutustua rekistereihin alueyhtiön toimistossa. Niistä ei anneta tietoja muille. Valvoja antaa talotoimikunnille näiden pyytämän tiedon päätettyjen periaatteiden noudattamisesta tai niiden noudattamatta jättämisestä ilmoittamatta yksityisiä henkilöitä tai talouksia koskevia henkilörekisteritietoja.
- 10 päättää yhteisten askartelu- ja kerhohuoneiden ja vastaavien tilojen käytöstä sekä talkoiden ja muiden vastaavien yhteisten tilaisuuksien järjestämisestä,**
- Alueyhtiö päättää tilojen käyttötarkoituksesta sekä käyttötarkoituksen muutoksista asukkaita kuulleen ja luovuttaa tilat käyttäjille.
  - Talotoimikunta voi tehdä esityksiä tilojen käyttötarkoituksen muutoksista.

- Talotoimikunta päättää sen käyttöön osoitettujen asukkaiden yhteistilojen käyttöperiaatteista, laatii järjestyssäännöt, päättää avaintenhallintamenettelystä ja vastuuhenkilöjärjestelyistä sekä tiedottaa näistä päätöksistään asukkaille.
- Avaintenhallinta perustuu aina kirjalliseen allekirjoitettuun asiakirjaan.
- Talotoimikunta ei voi toimia tilojen vuokranantajana.
- Talkoojärjestelyistä sovitaan hyvissä ajoin (pääsääntöisesti vähintään 2 viikkoa) etukäteen alueyhtiön edustajan kanssa.

## 19 § Pöytäkirja

**Suositus:** Talotoimikunnan pöytäkirjaan ei kirjata asioita, joiden hoitaminen on toimivampaa tai suositeltavampaa muulla tavalla (esimerkkejä: vikailmoitukset tehdään suoraan alueyhtiölle, asumishäiriötilanteet käsitellään suoraan alueyhtiön kanssa ja pöytäkirjamerkinnöissä noudatetaan aina selkeitä ja asiallisia menettelyjä sekä hyviä tapoja).

## IV LUKU

### Vuokralaistoimikunta

- Talotoimikuntien puheenjohtajien tehtävänä on huolehtia tiedon välittämisestä talotoimikuntien ja vuokralaistoimikunnan välillä.

### 21 §

#### Kokoonpano ja toimikausi

- Viittaus 9 § edustamisoikeudesta vuokralaistoimikunnassa.

### 22 §

#### Kokoontuminen

- Suositellaan, että vuokralaistoimikunnan järjestäytymiskokouksen kutsuu koolle edellisen kauden puheenjohtaja.

### 24 § ja 32 §

#### Päätösvaltaisuus ja päätöksenteko

- Selkeyden vuoksi suositellaan käytettäväksi aina normaalia enemmistövaalitapaa.

### 25 §

#### Tehtävät

Vuokralaistoimikunnan jäsenille toimitetaan tehtävien hoitamisessa tarvittavat tiedot vuokralaistoimikunnan puheenjohtajan kautta, joka huolehtii tarvittavien kopiointien järjestämisestä.

#### Lisäksi toimikunnan tehtävänä on

**1 osallistua valmisteluun, tehdä esityksiä, neuvotella ja antaa alueyhtiölle lausunto alueyhtiön toiminta-alueen vuokranmääritysyksikköjen pitkänajan korjaus- ja rahoitussuunnitelmasta,**

- Vuokralaistoimikunnalle toimitetaan lausunnon antamista varten vuosittain ehdotus alueyhtiön toiminta-alueen pitkänajan korjaus- ja rahoitussuunnitelmasta (10-vuoden PTS) ja alueella tasattavista korjauksista.
- Vuokralaistoimikunnalle toimitetaan hyväksytty toiminta-alueen pitkänajan korjaussuunnitelma.

**2 osallistua valmisteluun, neuvotella ja antaa alueyhtiölle lausunto vuokranmääritysyksikön taloja koskevasta vuokratasauksen suunnitelmasta sekä vuokranmääritysesityksestä**

- Vuokralaistoimikunnalle toimitetaan lausunnon antamista varten toiminta-alueen vuokratasauksen suunnitelma (tai selvitys tasauksen periaatteista), esitys tasatuista vuokrista ja koko toiminta-alueen talousarvioesitys tiliryhmittäin.

**5 esittää asukkaiden kokousten esittämistä ehdokkaista vuokralaisneuvottelukunnalle kahta ehdokasta, joista toisen tulee olla mies ja toisen nainen ja kahta varajäsen ehdokasta, kiinteistöyhtiön hallituksen asukasjäseneksi ja yhtä ehdokasta varajäseneksi,**

- Vuokralaistoimikunta esittää 4 jäsen ehdokasta etusijajärjestykseen asetettuna, joista puolet tulee olla miehiä ja puolet naisia, sekä 2 henkilöä varajäsen ehdokkaiksi.
- Mikäli etusijajärjestyksessä ensimmäiseksi asetettu ehdokas ei ole esimerkiksi osakeyhtiölain tarkoittamassa mielessä kelpoinen hallituksen jäseneksi, valitaan yhtiökokouksessa hänen sijastaan seuraavana etusijajärjestyksessä oleva ehdokas.
- Mikäli hallituksen jäsen eroaa kesken kauden, voidaan yhtiökokouksessa hänen tilalleen valita ilman uutta ehdokasasettelua seuraavana etusijajärjestyksessä oleva ehdokas.
- Etusijajärjestyksessä ja valinnoissa huomioidaan se, että hallitukseen tulee valita yksi mies ja yksi nainen.
- Esityksestä päättävässä kokouksessa tulee kokouksella olla käytettävissään luotettava selvitys asukkaiden kokousten ao. päätöksistä. (Esimerkki: Luotettava selvitys on alueyhtiön laatima yhteenveto tai vuokranmääritysyksikköjen asukkaiden kokouksen pöytäkirjan jäljennökset).



- 6 esittää etusijajärjestykseen asetettuna alueyhtiön hallitukseen asukkaiden kokousten esittämistä ehdokkaista neljää jäsenehdokasta, joista puolet tulee olla miehiä ja puolet naisia, ja kahta varajäsenehdokasta**

Kts. edellinen kohta.

- 9 esittää etusijajärjestykseen asetettuna asukkaiden kokousten esittämistä ehdokkaista neljää ehdokasta alueyhtiön hallituksen valiokuntaan, kun alueyhtiön hallitus päättää nimittää valiokunnan**

- Hallituksen valiokunta vastaa entistä alueen yhteistä työmaatoimikuntaa.

**27 §  
Pöytäkirja**

- Pöytäkirjaa ei enää tarvitse pitää nähtävillä alueyhtiön toimistossa. Pöytäkirjaa ei toimiteta alueyhtiön hallitukselle vaan alueyhtiölle.

## V LUKU Vuokralaisneuvottelukunta

### 29 § Kokoonpano ja toimikausi

- Vuokralaisoimikunta ilmoittaa vuokralaisneuvottelukuntaan valitut jäsenet ja varajäsenet edellisen vuokralaisneuvottelukunnan puheenjohtajalle.
- Selkeyden vuoksi suositellaan, että vuokralaisoimikunnan päätöksestä varajäsenten valinnasta käy ilmi ovatko varajäsenet etusijajärjestykseen asetettuna vai henkilökohtaisia varajäseniä.

### 33 § Tehtävät

- 1**
  - Vuokralaisneuvottelukunnalle esitellään kiinteistöyhtiön pitkänajan korjaus- ja rahoitussuunnitelma (10-vuoden PTS) ja sen Heka-tasolla tasattavat peruskorjaushankkeet (3. kori).
  - Vuokralaisneuvottelukunnalle jaetaan PTS:n esittelymateriaali ja tarkennettu kolmen vuoden korjauksien investointisuunnitelma.
  - Vuokralaisneuvottelukunnalle esitellään kiinteistöyhtiön pääomavuokran tasaussuunnitelma ja ehdotus alueellisiksi pääomavuokriksi sekä jaetaan tiedoksi esittelymateriaali.
  - Vuokralaisneuvottelukunnalle esitellään kiinteistöyhtiön tilinpäätös ja jaetaan tiedoksi esittelymateriaali.
- 6**
  - Vuokralaisneuvottelukunta esittää 4 jäsenehdokasta etusijajärjestykseen asetettuna, joista puolet tulee olla miehiä ja puolet naisia, sekä 2 henkilöä varajäsen-ehdokkaiksi.
  - Mikäli etusijajärjestyksessä ensimmäiseksi asetettu ehdokas ei ole esimerkiksi osakeyhtiölain tarkoittamassa mielessä kelpoinen hallituksen jäseneksi, valitaan yhtiökokouksessa hänen sijastaan seuraavana etusijajärjestyksessä oleva ehdokas.
  - Mikäli hallituksen jäsen eroaa kesken kauden, voidaan yhtiökokouksessa hänen tilalleen valita ilman uutta ehdokasasettelua seuraavana etusijajärjestyksessä oleva ehdokas.
  - Etusijajärjestyksessä ja valinnoissa huomioidaan se, että hallitukseen tulee valita yksi mies ja yksi nainen

## VII LUKU

### Tiedonsaantioikeus ja tiedottamisvelvollisuus

#### 43 §

- Osakeyhtiöitä ei koske laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. Esimerkiksi osakeyhtiön hallituksen pöytäkirjat, sopimukset, henkilörekisterit ja kirjanpitoaineisto eivät ole julkisia.
- Talotoimikunnalle/luottamushenkilölle ja vuokralaistoimikunnalle varataan aikaa pyydettyjen esitysten, lausuntojen ym. antamiseen pääsääntöisesti 2 viikkoa.
- Vuokralaisneuvottelukunnalle varataan aikaa vastaaviin tarkoituksiin pääsääntöisesti 4 viikkoa.

#### Yhteishallinnon pysyvät tavoitteajat

- **15.11.** mennessä asukkaiden kokoukset  
**Suositus:** Uusien talotoimikuntien järjestäytymiskokoukset pidetään heti talotoimikunnan valinnan jälkeen
- **1.12.** mennessä: asukkaiden kokouksen pöytäkirja ja talotoimikunnan järjestäytymiskokouksen pöytäkirja alueyhtiön toimistoon ja vuokralaistoimikunnan puheenjohtajalle
- **15.12.** mennessä vuokralaistoimikunnan järjestäytymiskokous
- **31.12.** mennessä vuokralaistoimikunnan pöytäkirja alueyhtiön toimistoon ja tieto alueyhtiön hallitukseen esitetyistä asukasjäsenistä ja pöytäkirja vuokralaisneuvottelukunnan puheenjohtajalle
- **15.1.** mennessä neuvottelukunnan järjestäytymiskokous
- **31.1.** mennessä vuokralaisneuvottelukunta toimittaa  
Hekalle tiedot kiinteistöyhtiön hallituksen asukasjäsenehdokkaista suostumuksineen.

#### Liitteet

- asukasvalvojan ohje
- palkkio-ohje
- määrärahaohje

# **TOIMINTAOHJEITA TYÖSKENTELYYN ALUEEN TALOUDEN JA HALLINNON VALVOJALLE**

Sinut on valittu talouden ja hallinnon valvojaksi (myöhemmin valvoja) alueelle (HEKA xx). Tässä ohjeita tehtäväsi hoitamiseen. Ohjeiden laadintaan ovat osallistuneet Hekan (Helsingin kaupungin asunnot Oy) valvoja ja alueiden valvojat. Ne on hyväksytty VNK:ssa (Vuokralaisneuvottelukunta) ja HEKA:n hallituksessa. Ohjeiden tarkoituksena on antaa yksityiskohtaisempaa tietoa työskentelyn avuksi.

## **TOIMIKAUSI**

Valvojan toimikausi on sama kuin yhtiön tilintarkastajalla. Tarkastelun kohteena on toimikauden alussa meneillään oleva tilikausi (kalenterivuosi).

## **YHTEISTYÖ VUOKRALAISTOIMIKUNNAN KANSSA**

Yhteistyö VTK:n (vuokralaistoimikunta) kanssa on tärkeää. Kannattaa ilmoittautua heti valinnan jälkeen puheenjohtajalle, jotta saa kutsun kokouksiin heti toimikauden alkaessa. Valvojan on hyvä osallistua VTK:n kokouksiin. Keskinäinen vuoropuhelu on tärkeää, jotta esim. mahdolliset ongelmatilanteet ovat heti kaikkien tiedossa.

## **TARKASTUSKÄYNNIT ALUEYHTIÖÖN**

Valvojalla on oikeus ja tehdä tarkastuskäyntejä alueyhtiöön. Voit itse valita sinulle parhaiten toimivan tavan ja tarkastuskäyntien määrän. Useimmat valvojat tekevät kuitenkin 1-3 käyntiä vuodessa.

Valvojalla on samat oikeudet kuin tilintarkastajalla ja oikeus nähdä samat asiakirjat.

- Kaikki kirjanpitoluonnokset. Palkkatiedoista yhteissummat, ei henkilökohtaisia palkkatietoja
- Hallituksen ja työmaatoimikunnan pöytäkirjat liitteineen
- Urakkasopimukset (korjaukset) ja muut sopimukset (siivous, viheralueet jne.)

Yhdellä käynnillä voi esim. tarkastaa pöytäkirjoja ja toisella kerralla kirjanpitoa tai verrata urakkatietoja budjettiin. Yksi tapa on myös verrata urakkasopimusten tietoja hallituksen pöytäkirjojen päätöksiin. Voit myös keskittyä asioihin, joita on nostettu esille VTK:n kokouksissa.

Muutamia pelisääntöjä on hyvä noudattaa, jotta tarkastuskäynnit sujuisivat hyvän yhteistyön vallitessa.

- Tarkastuksen ajankohdasta on sovittava alueyhtiön toimitusjohtajan tai asiakkuuspäällikön kanssa hyvissä ajoin.
- Tarkastettavasta materiaalista on sovittava etukäteen, jotta paikalla on juuri se henkilö, joka osaa vastata kysymyksiisi ja esillä on oikea materiaali (kirjanpito talouden yhteyshenkilö ja pöytäkirjat toimitusjohtaja). Hekan Viipurinkadun toimistosta tilataan kirjanpitoluonnokset ja myös siihen menee muutama työpäivä.
- Alueyhtiön talouden yhteyshenkilö voi järjestää sinulle koneen, jolta pääset tarkastelemaan ostolaskuja.
- Mitään tarkasteltavia papereita ei saa ottaa ilman lupaa mukaansa.

## **YHTEISTYÖ TILINTARKASTAJAN KANSSA**

Tilintarkastajat tekevät tarkastukset nykyään pääsääntöisesti Hekan Viipurinkadun toimistossa ja tarkastavat useaa alueyhtiötä kerralla. Mikäli sinulle tulee tarve ottaa yhteyttä tilintarkastajaan, on se erikseen sovittava Hekan talouden ja hallinnon valvojan kautta. Tällaiset yhteydenotot on syytä ensisijaisesti sopia tilikauden aikaisten tarkastusten yhteyteen. Hekan talouden ja hallinnon valvojalla on tieto tilintarkastusajankohdista sitä mukaa, kun niistä sovitaan.

## **VALVOJAN LAUSUNTO**

Tilinpäätöksen jälkeen valvoja tekee lausunnon, jossa kertoo havaitsemistaan asioista sekä mitä materiaalia hän on käynyt läpi. Lausunto toimitetaan vuokralaistoimikunnalle, josta se toimitetaan tiedoksi alueyhtiön hallitukselle. VTK:n kautta talotoimikuntien puheenjohtajat vievät lausunnon tiedoksi asukaskokouksiin. Lausunto tulee toimittaa myös Hekan talouden ja hallinnon valvojalle. Talouspuolen asioiden lisäksi lausunnossa tulisi tarkastella myös hallinnollista puolta.

Tämän virallisen lausunnon lisäksi valvoja voi antaa myös vuoden aikana vuokralaistoimikunnalle kokouksen yhteydessä suullisesti tietoa tai muistion tarkastuskäynnistä.

## **YHTEISTYÖ HEKAN VALVOJAN JA MUIDEN VALVOJIEN KANSSA**

Valvojilla on oma ryhmä, joka kokoontuu tarvittaessa pohtimaan työhönsä liittyviä asioita. Hekan talouden ja hallinnon valvoja kutsuu ryhmän koolle. Ryhmällä voi olla myös koulutusta ja tapaamisissa voi olla mukana eri alojen asiantuntijoita. Tapaamisiin osallistuminen on tärkeää vaikkakin vapaaehtoista, jotta pääset sisään työhösi ja saat neuvoja ja ohjeita muilta.

Joissakin alueyhtiöissä valitaan valvojat myös vuokranmääritysyksiköille. Yhteistyö ja tiedon jakaminen heidän kanssaan on tärkeää.

## **LUOTTAMUKSELLISUUS JA VASTUU**

Tarkastusoikeuksien mukana tulee myös velvollisuuksia. Valvojaa sitovat samat salassapitosäännöt kuin tilintarkastajia. Joskus tämä voi aiheuttaa pulmatilanteita sen suhteen mitä voi kertoa eteenpäin. Silloin kannattaa olla yhteydessä Hekan talouden ja hallinnon valvojaan.

Valvojalla on kuitenkin vastuu nimenomaan asukkaille siitä, että kertoo eteenpäin havaitsemistaan epäkohdista.

## **TEHTÄVÄN KEHITTÄMINEN**

Edellä mainittujen asioiden lisäksi valvoja voi kehittää tehtävänsä monipuolisemmaksi omien taitojensa mukaan. VMY (vuokranmääritysyksikkö) kohtaisten valvojien, talotoimikuntien ja vuokralaistoimikuntien kouluttaminen talousasioissa voisi olla yksi tehtävä. Täytyy myös muistaa se, että valvojan työhön kuuluu talousasioiden lisäksi myös hallinnon valvonta. Asukkaiden valitsemana edustajana tärkeänä tehtävänä nousee esiin vuokralaisdemokratian toteutuminen alueella; miten tietoa jaetaan asukkaille ja pääsevätkö he todellisuudessa vaikuttamaan asioihin.

## **AIKATAULU**

Tässä **esimerkillinen** aikataulu toimintavuodesta:

*Toukokuu:* Yhteydenotto VTK:n puheenjohtajaan, jotta saat kutsut kokouksiin.

*Syyskuu:* Kokonaisvuokran käsittely. Talotoimikunnille ja VTK:lle tulee lausuntopyynnöt kokonaisvuokrista. Valvoja voi olla apuna sekä talotoimikunnissa että VTK:ssa ja avata talousarvioiden tietoja.

*Loka-marraskuu:* Alkuvuoden osalta tarkastus alueyhtiössä.

*Helmikuu-maaliskuu:* Loppuvuoden tarkastus alueyhtiössä.

*Maalis-toukokuu:* Tilinpäätös ja VMY-kohtaiset (vuokranmääritysyksikkö) jälkilaskelmat. PTS (pitkän tähtäimen korjaussuunnitelma) ja siihen liittyvä rahoitussuunnitelma. Voit olla myös apuna sekä VTK:ssa että talotoimikunnissa ja avata talouspapereita. Valvojan lausunto tehdään VTK:lle.

Valvoja voi saada VTK:n puheenjohtajalta ns. vuosikellon, jossa ilmenee tarkempi vuosittainen aikataulu työskentelylle (esim. tilinpäätös, PTS, kokonaisvuokrat).

## **JAKELU**

- talouden ja hallinnonvalvojat
- VNK, VTK:t
- HEKA
- Alueyhtiöiden toimitusjohtajat, asiakkuuspäälliköt ja talouden yhteyshenkilöt

Käsitelty valvojen palaverissa 8.1.2015

Hyväksytty VNK:n kokouksessa 9.3.2015

Hyväksytty HEKA:n hallituksen kokouksessa 16.6.2015

## TOIMINTAOHJEITA TYÖSKENTELYYN VUOKRANMÄÄRITYSYKSIKÖN TALOUDEN JA HALLINNON VALVOJALLE

Sinut on valittu vuokranmääritysyksikösi omaksi talouden ja hallinnon valvojaksi (myöhemmin valvoja). Tässä ohjeita tehtäväsi hoitamiseen. Ohjeiden laadintaan ovat osallistuneet Hekan (Helsingin kaupungin asunnot Oy) valvoja sekä alueyhtiöiden valvojat. Ohjeet on hyväksytty VNK:ssa (vuokralaisneuvottelukunta) ja Hekan hallituksessa.

### TOIMIKAUSI

Valvojan toimikausi on sama kuin yhtiön tilintarkastajalla. Tarkastelet toimikauden alussa meneillään olevaa tilikautta, joka on tilikausi (kalenterivuosi).

### YHTEISTYÖ TALOTOIMIKUNNAN KANSSA

Valvojan on tärkeää osallistua talotoimikunnan kokouksiin. Keskinäinen vuoropuhelu on tärkeää, jotta esim. mahdolliset ongelmatilanteet ovat heti kaikkien tiedossa.

### TARKASTUSKÄYNNIT ALUEYHTIÖÖN

Sinulla on oikeus tehdä tarkastuskäyntejä alueyhtiöön. Voit itse valita sinulle parhaiten toimivan tavan ja tarkastuskäyntien määrän. Useimmat valvojat tekevät kuitenkin 1-3 käyntiä vuodessa.

Sinulla on oikeus nähdä **oman vuokranmääritysyksikön osalta** kaikki asiakirjat, jotka tilintarkastajillakin on oikeus nähdä. Poikkeuksena henkilökunnan palkkatiedot.

- Kaikki kirjanpitomateriaali oman vmy:n osalta
- Urakkasopimukset ja muut sopimukset (siivous, viheralueet jne) oman vmy:n osalta.

Jotta tarkastuskäynnit sujuisivat mukavan yhteistyön vallitessa, on muutamia pelisääntöjä hyvä noudattaa.

- Tarkastuksen ajankohdasta on sovittava etukäteen yhteistyössä alueyhtiön toimitusjohtajan tai asiakkuuspäällikön kanssa.
- Tarkastettavasta materiaalista on myös sovittava etukäteen, jotta paikalla on juuri se henkilö, joka osaa vastata kysymyksiisi. Hekan Viipurinkadun toimistosta tilataan etukäteen tarkastettava materiaali ja siihen menee muutama päivä.
- Alueyhtiössä talouden yhteyshenkilö järjestää sinulle koneen, jolta pääset tarkastelemaan oman vmy:n ostolaskuja.
- Mitään tarkasteltavia asiakirjoja ei saa ottaa mukaansa ilman lupaa.

### VALVOJAN LAUSUNTO

Tilinpäätöksen jälkeen valvoja antaa kirjallisen lausunnon, joka menee talotoimikunnalle ja sieltä asukaskokoukselle. Lausunto menee tiedoksi alueyhtiölle ja sen hallitukselle. Lausunto tulee toimittaa tiedoksi myös alueen talouden ja hallinnon valvojalle.

### YHTEISTYÖ ALUEEN VALVOJAN KANSSA

Yhteydenpito alueen valvojaan on tärkeää. Voit kysyä häneltä neuvoja ja kertoa

havaitsemistasi asioista.

## **LUOTTAMUKSELLISUUS JA VASTUU**

Sinua sitovat samat salassapitosäännöt kuin tilintarkastajaa. Joskus tämä voi aiheuttaa pulmatilanteita sen suhteen, mitä voi kertoa eteenpäin. Silloin kannattaa olla yhteydessä alueen tai Hekan valvojaan.

Valvojalla on kuitenkin vastuu nimenomaan asukkaille siitä, että kertoo eteenpäin havaitsemistaan epäkohdista.

Jakelu

- VNK
- VTK:t
- TTK:t
- Heka
- Alueyhtiöiden toimitusjohtajat, asiakkuuspäälliköt ja talouden yhteyshenkilöt



## Helsingin kaupungin asunnot Oy:n palkkio-ohje 2013

<b>Hallituksen palkkiot</b>			
	Puheenjohtaja	Jäsen	Huomioita
Kokouspalkkio	200	200	Työajan ulkopuolella pidettyyn hallituksen kokoukseen osallistuvalla toimitusjohtajalle, isännöitsijälle ja mahdollisesti erikseen nimetyille sihteerille maksetaan sama palkkio kuin hallituksen jäsenelle.
Vuosipalkkio	2185		
Hallitusten palkkiot päätetään varsinaisessa yhtiökokouksessa. Ne astuvat voimaan kunkin yhtiön vuoden 2013 varsinaisesta yhtiökokouksesta lukien.			
<b>Työmaatoimikuntien kokouspalkkiot</b>			
Työmaatoimikunnalla tarkoitetaan alueyhtiöiden hallitusten perustamia työmaatoimikuntia.			
Kokouspalkkio	145	120	Työajan ulkopuolella pidettyyn työmaatoimikunnan kokoukseen osallistuvalla toimitusjohtajalle ja isännöitsijälle maksetaan sama palkkio kuin työmaatoimikunnan jäsenelle.
<b>Työsuojelutoiminnasta maksettavat palkkiot</b>			
<b>Kuukausipalkkio</b>			
Työsuojelupäällikkö			
Kuukausipalkkion laskentaperuste on 30h/kk x työsuojelupäällikölle varsinaisesta päätyöstään maksettavan kuukausipalkan perusteella laskettu tuntipalkka			
Työsuojelupäällikön sihteeri			
Kuukausipalkkion laskentaperuste on 14h/kk x työsuojelupäällikön sihteerille varsinaisesta päätyöstään maksettavan kuukausipalkan perusteella laskettu			

## Vuokralaisdemokratia

### Vuokralaisdemokratian edellyttämät kokoukset yhtiöiden henkilökunnan osalta

Työajan ulkopuolella pidettävistä kokouksista maksetaan yhtiön edustajalle kokouspalkkio, joka on 120 euroa.

Kokous katsotaan työajan ulkopuolella pidetyksi, jos kokouksesta vähintään puoli tuntia tai tätä lyhyempi kokous kokonaisuudessaan pidetään normaalin työajan ulkopuolella. Normaali työaika on arkisin klo 8.15-16.00.

### Asukasvalvojan palkkiot

Alueen asukasvalvoja	400 jos asuntoja on 1700 tai alle 500 jos asuntoja on 1701 - 2500 600 jos asuntoja on 2501 tai yli
Helsingin kaupungin asunnot Oy:n asukasvalvoja	1200

Palkkio maksetaan vain alueen ja Helsingin kaupungin asunnot Oy:n asukasvalvojalle. Palkkion perusteena on alueen asukasvalvojan osalta alueen vuokranmääritysyksiköiden lukumäärä toimikautta edeltävän tilikauden lopussa. Liikehuoneistojen osalta jokainen alkava 60 m2 lasketaan yhdeksi asunnoksi.

### Vuokralaisdemokratiatoimielinten kokouspalkkiot

Kokouspalkkiot	Puheenjohtaja	Jäsen	Huomioita
Vuokralaisneuvottelukunta	145	120	Kaupunginvaltuuston hyväksymässä vd-säännössä on määritelty talotoimikuntien palkkioiden enimmäistaso. Palkkiollisia kokouksia on enintään kuusi ensimmäistä päätösvaltaista kokousta vuodessa. Erityisestä syystä voidaan päättää maksettavan kokouspalkkiota lisäksi yhdestä kokouksesta kerrallaan edellä mainittujen kuuden kokouksen lisäksi. Talotoimikunnan sijaan valitus luottamushenkilön palkkio määräytyy talotoimikunnan puheenjohtajan palkkion mukaan. Mikäli luottamushenkilö on antanut lausunnot alueyhtiöiden pyytämistä vd-säännön mukaisista asioista, saa hän palkkion kuuden kokouksen mukaan.
Vuokralaisneuvottelukunnan työvaliokunta	145	120	
Vuokralaistoimikunta	145	120	
Talotoimikunta	72,5 (enintään)	60 (enintään)	

# MÄÄRÄRAHAOHJE / VUOKRANMÄÄRITYSYKSIKKÖ (talotoimikunta/luottamushenkilö)



16.6.2015

Toimintamääräraha on tarkoitettu kalenterivuoden toiminnan kulujen kattamiseen ja rahan käytössä tulee aina noudattaa kohtuullisuuden periaatetta.

Talotoimikunnan (luottamushenkilön) tulee sitoutua noudattamaan Helsingin kaupungin asunnot Oy:n määrärahaohjetta sekä oman alueyhtiön ja alueen vuokralaistoimikunnan antamia käytännön ohjeita.

Mikäli vmy:llä on käytössään pankkitili, maksetaan määräraha ilmoitetulle tilille alueella sovitusti. Mikäli ei ole pankkitiliä, noudatetaan alueellista ohjeistusta. Hekan kilpailuttaman tilin kulut lisätään määrärahaan.

Määrärahan käytöstä tehdään etukäteen päätökset talotoimikunnan kokouksissa ja määrärahan käyttöä tulee seurata ja toteumat kirjata pöytäkirjaan. Luottamushenkilö laatii rahan käytöstä muistion, jonka hän antaa alueyhtiölle ja asukkaille tiedoksi. Lisäksi talotoimikunta/luottamushenkilö ylläpitää erillistä seurantalomaketta määrärahan käytöstä.

Määrärahan käyttöön liittyvät alkuperäiset kuitit toimitetaan seurantalomakkeen liitteenä alueyhtiöön alueella yhdessä sovitusti, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Mikäli alueella on maksusitoumuskäytäntö, noudatetaan niiden osalta alueellista ohjetta. Myös mahdollisten ostolaskujen lähettämisestä suoraan yhtiölle tulee sopia alueella.

Seuraavan vuoden määrärahojen budjetoinnissa otetaan huomioon määrärahaa vähentävänä mahdollinen kuluvalta vuodelta käyttämättä jäävä, yhtiön vmy:n tilille maksama määräraha, ellei ylijäävälle rahalle ole sovittu muuta käyttöä. Vmy:n mahdolliset omat varat eivät vaikuta yhtiön maksaman määrärahan määrään.

**Vuokranmääritysyksikön perusmääräraha on 300 euroa vuodessa + 3 euroa jokaisesta vmy:n asunnosta, kuitenkin kokonaisuudessaan enintään 1200 euroa vuodessa.**

Perusmäärärahaa ei tarvitse erikseen hakea vaan se budjetoidaan automaattisesti vmy:lle. Mikäli vmy ei tarvitse määrärahaa, tulee talotoimikunnan (luottamushenkilön) siitä kirjallisesti ilmoittaa alueyhtiöön viimeistään 31.8. mennessä.

**Perusmääräraha on tarkoitettu käytettäväksi mm. vuokranmääritysyksikön**

- asukkaiden asumisviihtyvyyttä ja – turvallisuutta sekä yhteistoimintaa ja asukasdemokratiaa parantavan toiminnan tukemiseen (mm. talkoot, tapahtumat, vuosittaiset juhlat, asukaskokousten ja talotoimikunnan kokousten järjestelyistä ja -tarjoiluista aiheutuvat kulut)
- koulutuskustannuksiin (koulutukset ensisijaisesti yhteistyössä vuokralaistoimikunnan kanssa)

**Lisämäärärahan tarpeen talotoimikunta (luottamushenkilö) ilmoittaa erillisellä lomakkeella alueyhtiöön viimeistään 31.8. mennessä.**

**Lisämääräraha on tarkoitettu käytettäväksi vuokranmääritysyksikössä mm.**

- Piha-alueiden istutuksiin, kuten kesäkukkiin kohtuullisuuden periaatetta noudattaen
- Talokerhon tai vastaavien tilojen varustamiseen (mm. kalusteet, astiat, laitteet ja niihin liittyviä liittymä- yms. palvelut.)

**Määrärahan käyttörajoitukset**

Palkkioiden ja palkkojen osalta noudatetaan Helsingin kaupungin asunnot Oy:n voimassa olevaa palkkio-ohjetta ja maksuaikataulua.

Yksittäisten toimikunnan jäsenten matka-, puhelin- tai muita näihin rinnastettavia kuluja ei kateta määrarahasta.

**MÄÄRÄRAHAOHJE / VUOKRANMÄÄRITYSYKSIKKÖ**  
(talotoimikunta/luottamushenkilö)



16.6.2015

Asukkaille tarkoitetuissa tilaisuuksissa tarjottavien juomien osalta suositellaan alkoholittomia vaihtoehtoja.

16.6.2015

Toimintamääräraha on tarkoitettu vuokralaistoimikunnan kalenterivuoden toiminnan kulujen kattamiseen ja rahan käytössä tulee aina noudattaa kohtuullisuuden periaatetta.

Vuokralaistoimikunnan tulee sitoutua noudattamaan Helsingin kaupungin asunnot Oy:n antamaa määrärahaan liittyvää ohjeistusta sekä alueyhtiön kanssa yhdessä sovittuja alueellisia käytännön ohjeita.

Vuokralaistoimikunnan tulee aktiivisesti seurata määrärahan käyttöä ja kirjata rahan käyttö pöytäkirjaan. Suositellaan, että vuokralaistoimikunta valitsee rahastonhoitajan, joka ylläpitää erillistä seurantaa rahan käytöstä.

Seuraavan vuoden määrärahojen budjetoinnissa otetaan huomioon määrärahaa vähentävänä mahdollinen kuluvalta vuodelta käyttämättä jäävä, yhtiön tilille maksama määräraha, ellei ylijäävälle rahalle ole sovittu muuta käyttöä. Vuokralaistoimikunnan mahdolliset omat varat eivät vaikuta yhtiön maksaman määrärahan määrään.

Mikäli vuokralaistoimikunnalla on käytössään pankkitili, maksetaan määräraha ilmoitetulle tilille alueella sovitusti. Mikäli ei ole pankkitiliä, noudatetaan alueellista ohjeistusta. Hekan kilpailuttaman tilin kulut lisätään määrärahaan.

Määrärahan käyttöön liittyvät alkuperäiset kuitit toimitetaan seurantalomakkeen liitteenä alueyhtiön alueella yhdessä sovitusti, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

## **Vuokralaistoimikunnan perusmääräraha on 1200 euroa vuodessa + 40 euroa jokaisesta alueen vuokranmääritysyksiköstä.**

Perusmäärärahaa ei tarvitse erikseen hakea vaan se budjetoidaan automaattisesti vuokralaistoimikunnalle.

**Perusmäärärahalla katetaan** mm. kokousjärjestelyistä ja -tarjoiluista aiheutuvat kulut sekä muut normaalit toiminnan kulut.

**Lisämäärärahan tarpeen vuokralaistoimikunta ilmoittaa toimittamalla seuraavan vuoden yksilöidyn toimintasuunnitelman ja talousarvion, jotka pitävät sisällään myös perusmäärärahan. Mikäli vuokralaistoimikunta ei tarvitse perus- tai lisämäärärahoja, tulee myös siitä ilmoittaa. Toimintasuunnitelma ja talousarvio toimitetaan alueyhtiöön viimeistään 31.8. mennessä.**

## **Lisämääräraha on tarkoitettu käytettäväksi mm.**

- ulkopuolisten koulutusten osallistumismaksuihin (esim. Hyyryläispäivä)
- omien koulutus- ja virkistystilaisuuksien kustannuksiin kohtuullisuuden periaatetta noudattaen
- vuokralaistoimikunnan oman tilan varustamiseen (kalusteita, laitteita ja niihin liittyviä liittymä- yms. palveluja). Yhtiön varoilla (määrärahoilla ja suorilla yhtiön hankinnoilla) hankitusta kalustosta on pidettävä kalustoluetteloa alueyhtiön kanssa sovitulla tavalla.

## **Määrärahan käyttörajoitukset**

Palkkioiden ja palkkojen osalta noudatetaan Helsingin kaupungin asunnot Oy:n voimassa olevaa palkkio-ohjetta ja maksuaikataulua.

Yksittäisten toimikunnan jäsenten matka-, puhelin- tai muita näihin rinnastettavia kuluja ei kateta määrärahasta.

# MÄÄRÄRAHAOHJE / VUOKRALAISTOIMIKUNTA



16.6.2015

Asukkaille tarkoitetuissa tilaisuuksissa tarjottavien juomien osalta suositellaan alkoholittomia vaihtoehtoja.