

## Puheenjohtaja

1. Johtaa asukasneuvottelukunnan ja sen työvaliokunnan toimintaa asukasneuvottelukunnan erikseen tekemien päätösten mukaisesti
2. Kutsuu koolle asukasneuvottelukunnan ja sen mahdollisen työvaliokunnan kokoukset
3. Toimii kokousten puheenjohtajana, johtaa kokoukset sekä valvoa niiden yleistä järjestystä ja puhekuria
4. Valmistee kokousasiakirjat yhdessä sihteerin ja mahdollisen työvaliokunnan kanssa
5. Valmistee lausunnot ja kannanotot sekä muut mahdolliset kirjeet yhdessä ja/tai mahdollisen työvaliokunnan kanssa asukasneuvottelukunnan hyväksyttäväksi
6. Vastaa pöytäkirjojen, muistioiden, lausuntojen ja vuosipalkkiokoontien laatimisesta Hekalle
7. Hyväksyy allekirjoittamalla sihteerin laatimat pöytäkirjat ja muistiot
8. Huolehtii asukasneuvottelukunnan päätösten toimeenpanosta ja niistä tiedottamisesta
9. Edustaa asukasneuvottelukuntaa ja hoitaa suhteita sidosryhmiin asukasneuvottelukunnan linjausten mukaisesti

## Varapuheenjohtaja

1. Puheenjohtajan ollessa estynyt hoitamasta hänelle kuuluvia tehtäviään tai erikseen sovittaessa vastaa puheenjohtajan tehtävistä
2. Tukea ja auttaa puheenjohtajaa hänen tehtävissään
3. Toimia työvaliokunnan jäsenenä

## Sihteeri

1. Valmistelee yhdessä puheenjohtajan kanssa asukasneuvottelukunnan ja sen mahdollisen työvaliokunnan käsiteltävät asiat
2. Hoitaa puheenjohtajan ja/tai asukasneuvottelukunnan erikseen antamat tehtävät
3. Laatii asukasneuvottelukunnan ja sen mahdollisen työvaliokunnan kokousten pöytäkirjat
4. Laatii tehtäviksi annetut lausunnot ja kannanotot sekä muut mahdolliset kirjeet yhdessä puheenjohtajan ja/tai mahdollisen työvaliokunnan kanssa
5. Toimittaa hyväksytyt asukasneuvottelukunnan ja sen mahdollisen työvaliokunnan pöytäkirjat tai muistiot Hekaan, erikseen sovitulle henkilölle
6. Laatii asukasneuvottelukunnan kokouksista osallistujalistat sekä vastata vuosipalkkiokoontien laatimisesta Hekalle yhteistyössä puheenjohtajan kanssa
7. Huolehtii kokousmateriaalien tulostamisesta ja jakamisesta

## Taloudenhoitaja

1. Taloudenhoitajan käytössä on S-Business kortti, jolle määrärahat siirretään
2. Säilyttää laskut ja alkuperäiset kuitit huolellisuutta noudattaen
3. Seuraa vuotuisen määrärahan käyttöä ja laatii siitä määrärahaselvityksen
4. Raportoi toimikauden aikana määrärahan käytöstä mahdollisissa työvaliokunnan kokouksissa sekä esittää raportit asukasneuvottelukunnan kokouksissa sovitun mukaisesti
5. Tarkistaa ostopalveluna tulleiden laskujen oikeellisuuden
6. Laatii asukasneuvottelukunnalle ja/tai mahdolliselle työvaliokunnalle talousarvioesityksen seuraavalle kalenterivuodelle yhteistyössä puheenjohtajan kanssa
7. Laatii tilikauden päätyttyä asukasneuvottelukunnalle määrärahan käytöstä loppuselvityksen
8. Toimittaa määrärahaselvityksen Hekaan hyväksyttäväksi

## Asukasneuvottelukunnan työvaliokunta

### 1. Työvaliokunnan kokoonpano

Työvaliokunnan jäseninä ovat asukasneuvottelukunnan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri sekä kaksi (2) asukasneuvottelukunnan keskuudestaan valitsemaa varsinaista jäsentä ja kaksi (2) varajäsentä. Kutsuttuina osallistuvat Hekan hallituksen asukasjäsenet sekä Hekan talouden ja hallinnon valvoja

### 2. Työvaliokunnan toimikausi

Työvaliokunnan toimikausi on sama kuin asukasneuvottelukunnan toimikausi

### 3. Työvaliokunnan kokouksen toimivaltaisuus

Kokous on toimivaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä 2 jäsentä ovat läsnä

### 4. Työvaliokunnan tehtävät

- valmistella ja esitellä asukasneuvottelukunnan kokouksissa käsiteltävät asiat
- valmistella asukasneuvottelukunnan sille antamat tehtävät ja toimeenpanna tehtäväksi annetut päätökset
- pitää yhteyttä päättäjiin ja eri sidosryhmiin sekä raportoida tapaamisista ja kirjeenvaihdosta asukasneuvottelukunnalle
- nopeaa käsittelyä vaativissa asioissa työvaliokunta voi ottaa kantaa ja/tai antaa lausuntoja asukasneuvottelukunnan nimissä vuokralaisten asiaa edistävissä kysymyksissä ja mahdollisuuksien mukaan lähettää laatimansa lausunnot / kannanotot asukasneuvottelukunnan jäsenille kommentoivaksi ennen niiden toimittamista eteenpäin
- tuoda kaikki asukasneuvottelukunnan nimissä annetut lausunnot ja kannanotot tiedoksi asukasneuvottelukunnalle seuraavassa mahdollisessa kokouksessa
- laatia talousarvioesityksen ja toimintakalenterin asukasneuvottelukunnan hyväksyttäväksi
- laatia asukasneuvottelukunnan ja sen työvaliokunnan kokousaikataulu vähintään puoli vuotta kerrallaan huomioiden asukasdemokratiasäännön mukaiset tehtävät
- laatia kokouksistaan muistio ja toimittaa se asukasneuvottelukunnalle tiedoksi
- yhteydenpito ja yhteistoiminta Hekan johdon, hallituksen jäsenten ja Hekan talouden ja hallinnon valvojan kanssa