

## **TOIMINTAOHJEITA TYÖSKENTELYYN ALUETOIMISTON TOIMINTA-ALUEEN TALOUDEN JA HALLINNON VALVOJALLE**

Sinut on valittu aluetoimiston toiminta-alueen talouden ja hallinnon valvojaksi (myöhemmin aluevalvoja). Tässä ohjeita tehtäväsi hoitamiseen. Ohjeiden tarkoituksena on antaa yksityiskohtaisempaa tietoa työskentelyyn avuksi

### ***TOIMIKAUSI***

Valvojan toimikausi on kaksi vuotta. Tarkastelun kohteena on toimikauden alussa meneillään oleva tilikausi (kalenterivuosi) ja sitä seuraava vuosi.

### ***OSALLISTUMINEN ALUE-YTE KOKOUKSIIN JA YHTEISTYÖ VUOKRALAISTOIMIKUNTIEN KANSSA***

Aluevalvojalla on oikeus osallistua alue-yten kokouksiin, mutta niistä ei suoriteta erillistä palkkiota.

Yhteistyö alue-yten kanssa on erityisen tärkeää, koska sieltä saa parhaimman tiedon koko oman toiminta-alueen osalta, meneillään olevista asioista, mahdollisista ongelmatilanteista tai tarkastettavista asioista. Sitä kautta syntyy myös luonnollinen yhteys alueen henkilökuntaan.

Valvojan olisi hyvä pitää yhteyttä myös alueensa vuokralaistoimikuntiin. Yhteistyömuotoina voi olla esim. osallistuminen kerran vuodessa joka alueen VTK:n tai sen työvaliokunnan kokoukseen tai yhteydenpito puheenjohtajien kanssa.

### ***TARKASTUSKÄYNNIT ALUETOIMISTOON***

Valvojalla on oikeus ja velvollisuus tehdä tarkastuskäyntejä aluetoimistoon. Voit itse valita sinulle parhaiten toimivan tavan. Useimmat valvojat tekevät 1-3 käyntiä vuodessa.

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

- Kaikki kirjanpitemateriaali. Palkkatiedoista yhteissummat, ei henkilökohtaisia palkkatietoja
- Alue-yten muistiot 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 hankintapäätöksiin. Voit myös keskittyä asioihin, joita on nostettu esille alue-yten tai vuokralaistoimikuntien kokouksissa.

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

- Tarkastuksen ajankohdasta on sovittava aluejohtajan 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

- Mitään tarkasteltavia papereita ei saa ottaa mukaan ilman lupaa.

## **YHTEISTYÖ TILINTARKASTAJAN KANSSA**

Tilintarkastajat tekevät tarkastukset nykyään pääsääntöisesti Hekan Viipurinkadun toimistossa ja tarkastavat useaa aluetoimistoa samaan aikaan. 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 alue-ytelle (asiakkuuspäällikön kautta) sekä tiedoksi Hekan talouden ja hallinnon valvojalle.

Taloutta koskevien näkökohtien lisäksi lausunnossa tulisi tarkastella myös hallinnollista puolta. Kysymykset siitä, miten VD-sääntö on toteutunut ja asukkaat on otettu huomioon päätöksenteossa ovat tärkeitä asioita, koska niihin kysymyksiin eivät tilintarkastajat ota kantaa.

Virallisen lausunnon lisäksi valvoja voi antaa myös vuoden aikana alue-ytelle 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.

Joillakin alueilla valitaan valvojat myös kohteille (vuokranmäärityksiköille). Yhteistyö ja tiedon jakaminen heidän kanssaan on tärkeää. Oman toiminta-alueen kohteiden valvojien opastaminen ja kouluttaminen kuuluu myös toimenkuvaan.

## **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.

Kaikkien valvojien tulee allekirjoittaa salassapitosopimus. Siinä korostetaan yksittäisiin asukkaisiin liittyvää salassapitovelvollisuutta.

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. Kohdekohtaisten valvojien lisäksi 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:* Aluevalvojalla on oikeus osallistua alue-yten kokouksiin, joten aluetoimistosta tulee niihin kutsu. Yhteydenpito alue-yten asukasjäseniin on tärkeää. Sovi, että olet mukana kaikissa heidän eri someryhmissä ja käyt myös mukana keskinäisissä palavereissa. Halutessasi voit myös käydä esittäytymässä alueesi vuokralaistoimikunnissa tai heidän työvaliokunnissaan. Ota yhteyttä alueesi kohdekohtaisiin valvojiin, jotta heillä on yhteystietosi. Kohdekohtaisten valvojien yhteystiedot löytyvät Hekan valvojalta.

*Elo/Syyskuu:* Budjettiehdotus ja kokonaisvuokran käsittely sekä PTS. Talotoimikunnille tulee lausuntopyyntöt kokonaisvuokrista. Valvoja saa saman aineiston koko omalta alueeltaan. Aluetoimistosta tullaan pyynnöstä esittelemään budjettiaineisto VTK:lle. Valvoja voi olla myös apuna VTK:ssa ja avata talousarvioiden tietoja. Valvoja voi myös esittää kysymyksiä budjettiin liittyen aluetoimistolle.

*Loka-marraskuu:* Alkuvuoden osalta tarkastus aluetoimistossa.

*Helmikuu-maaliskuu:* Loppuvuoden osalta tarkastus aluetoimistossa.

*Maalis-toukokuu:* Tilinpäätös. Voit olla myös apuna Vuokralaistoimikunnissa ja avata tilinpäätöstä. Valvojan lausunto tehdään alue-ytelle.

## JAKELU

- talouden ja hallinnon valvojat (jakelun suorittaa Pirjo Salo)

Tiedoksi:

- Alue-yten jäsenet ja varajäsenet (jakelun suorittaa asiakkuuspäällikkö)
- VNK,VTK:t (jakelun suorittaa Sami Auersalmi)
- Hekan henkilökunta: aluejohtajat, asiakkuuspäälliköt, Kirsi Ikonen, kiinteistöpäälliköt, taloussihteerit, kirjanpitäjät, johtoryhmä (jakelun suorittaa Raija Anjala)

Käsitelty Hekan valvojan ja aluevalvojien palaverissa 4.8.2020