ASUINKIINTEISTÖN ISÄNNÖINTITEHTÄVÄT

Isännöitsijän asema

Isännöitsijä on asunto-osakeyhtiön toimitusjohtaja, jonka tärkein tehtävä on yhtiökokouksen ja hallituksen antamien määräysten ja ohjeiden mukaan hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa. Lisäksi laissa on määritelty isännöitsijälle tiettyjä erityistehtäviä.

Toimitusjohtajana isännöitsijä hoitaa tehtävät joko itse tai käyttäen tarvittaessa asiantuntijoita. Hallitus valvoo yhtiön johtavana hallintoelimenä isännöitsijän toimintaa. Tehtävänsä isännöitsijä hoitaa ammattitaitoisesti ja hyvää isännöintitapaa noudattaen.

Isännöitsijäyritys jakaa normaalisti isännöintiin liittyvien tehtävien hoidon organisaatiossaan tehtäviin erikoistuneille toimihenkilöille ja vastaa viime kädessä taloyhtiölle isännöintitehtävän hoitamisesta.

Tehtäväluettelon käyttö

Tehtäväluettelossa on määritelty tavanomaiset juoksevan hallinnon isännöintitehtävät.

Kiinteään kokonaispalkkioon (Isännöintipalkkio) kuuluvat isännöitsijän perustehtäviin sisältyvät tehtävät on merkitty tehtäväluettelossa kohtaan A.

Kohtaan B merkityistä tehtävistä (*Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät*) peritään erilliskorvaus. Erilliskorvauksen määrä on sovittu isännöitsijäsopimuksen liitteessä 2 (LIITE 2 Isännöinnin erillishinnasto) perittäväksi taloyhtiöltä / tilaajalta, toimeksiantajalta tai osakkaalta.

Isännöitsijän on aina tarvittaessa käytettävä asiantuntijaa. Kohdassa B mainituissa tehtävissä isännöitsijä voi käyttää ulkopuolista konsulttia. Konsultin käytöstä ja veloituksesta sovitaan erikseen hyvän isännöintitavan mukaisesti.

Mainittujen tehtävien lisäksi isännöitsijällä on oikeus periä erikseen korvaus taloyhtiöön kohdistettavissa olevista suoranaisista kuluista, kuten postitusmaksuista, toimistotarvikkeista ja tulosteista. Kokouksista maksetaan eri korvaus sopimuksen mukaisesti. Isännöitsijätoimisto vastaa toimistonsa omista yleiskuluista.

TEHTÄVÄLUETTELO

1 HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

1.1 KOKOUKSET

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät

Hallituksen kokoukset

- kokousasioiden valmistelu
- kokouskutsun toimittaminen hallituksen päättämällä tavalla ja ajassa hallituksen jäsenille
- kokouspöytäkirjan laatiminen
- asialistan ja mahdollisten asiakirjojen toimittaminen hallituksen päättämässä ajassa
- kokoustila (ellei toisin mainittu)

Yhtiökokoukset

- kokousasioiden valmistelu (varsinainen yhtiökokous)
- yhtiöjärjestyksen mukaisen kokouskutsun laatiminen liitteineen
- kokouspöytäkirjan laatiminen
- yhtiökokouksen päätöksiä koskevan osakastiedotteen laatiminen ja toimittaminen osakkaille (tarvittaessa)

Muut kokoukset

- kokousasioiden valmistelu
- kokouskutsujen toimittaminen
- kokouspöytäkirjan laatiminen

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

Kokoukset

- kokouksiin osallistuminen
- kokousmateriaalien laatiminen, jos isännöitsijä ei osallistu kokoukseen
- muiden kokousten kokousasioiden valmistelu, kokouskutsujen ja kokouspöytäkirjan laatiminen

1.2 KIINTEISTÖN SOPIMUSASIAT (ks. myös kohta 3.3)

Sopimuksista tarkistetaan säännönmukaisesti sopimusehdot, voimassaoloajat, vakuudet ym. Sopimuksia tehtäessä käytetään voimassa olevia yleisesti hyväksyttyjä ja vahvistettuja lomakkeita. Yhtiön nimissä tehtävien sopimusten tarjouspyyntöjen valmistelussa (esim. kiinteistön hoito) on käytettävä tarvittaessa asiantuntijoita. Tarjouspyynnöt kilpailutetaan asianmukaisesti.

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät

- vakuutus- ja liittymäsopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta

- huolto-, siivous-, jätehuolto- ym. kiinteistönhoitosopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta
- sopimusneuvottelujen käynnistäminen
- hankintojen kilpailuttaminen hallituksen päätösten mukaisesti
- vahinkoilmoitusten tekeminen
- välitön vahinkotapahtumien hoito mm. lisävahinkojen estäminen ja korjaustöiden järjestelyt
- autopaikka-, saunavuoro- ja pesulalistojen ylläpidon järjestäminen
- sopimusten voimassaolon ja sopimusehtojen seuraaminen

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- sopimusriitojen hoitaminen
- sopimusriitoihin liittyvien jatkotoimenpiteiden käynnistäminen (esim. oikeudenkäynnit)
- yhtiön omistamien tilojen vuokrausten hoitaminen

1.3 VALVONTA JA JOHTAMINEN

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät

- vastuu johtamisesta ja valvonnasta yhteistyössä hallituksen kanssa
- yhtiöjärjestyksen ja kiinteistön järjestysmääräysten sekä osake- että asunto-osakeyhtiölain ja viranomaisten määräysten noudattamisen valvonta
- varoitusten laatiminen ja antaminen
- turvallisuusmääräysten valvonta (palotekninen, lukitusjärjestelmät, yleisavainten käyttö ym.)
- väestönsuojelu
- väestönsuojelumääräysten noudattamisen valvonta (tarvikkeiden hankinnat, valinnat ym.)
- henkilökunnan, kiinteistönhoitoyritysten ja huoltoliikkeiden valvonta
- sopimusten valvonta (esim. vakuudet)

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- kirjallisen huomautuksen, hallintaanoton ja häädön jatkotoimenpiteet (kuten osakaskirjeenvaihto, lainopilliset keskustelut, viranomaistapaamiset, häätö ja hallintaanotto)
- oikeudenkäyntimenettely ja täytäntöönpano sekä vuokraustoimenpiteet
- avainhallinnan järjestäminen
- pelastussuunnitelman laatiminen
- kiinteistöstrategian laadinta

1.4 YHTIÖN TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖSUHDEASIAT

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät

- työsuhteen solmiminen ja päättäminen
- työehtosopimusten ja lakien noudattaminen
- työsuojelumääräysten soveltaminen
- lain mukaisen työterveyshuollon järjestäminen
- työnantajan työnjohto-oikeuden käyttö
- koulutuksen ja perehdyttämisen järjestäminen

- sijaisuusjärjestelyt
- työsuhde-erimielisyyksien neuvottelujen käynnistäminen

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät
- työsuhde-erimielisyyksien hoitaminen
- työsuhde-erimielisyyksiin liittyvien jatkotoimenpiteiden hoitaminen (esim. oikeudenkäynnit)

1.5 ILMOITUSVELVOLLISUUDET

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät
- kaupparekisteriin tehtävät muutosilmoitukset (hallituksen ja isännöitsijän muutokset)
- osakas- ja asukastiedotteiden tekeminen yhtiöjärjestyksen, yhtiökokouksen tai hallituksen päätösten mukaisesti
- veroilmoitukset, vuosi- ja tarkkailuilmoitukset
- taloyhtiön tietojen ylläpito ja ilmoitukset huoneistotietojärjestelmään (HTJ)
- vakuutuslaitosilmoitukset
- ilmoitukset Tilastokeskukselle
- palkkatilastointi-ilmoitukset työnantajan yhteisöön
- työsuhteista johtuvien ilmoitusten teko

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät
- kaupparekisterimuutosten viranomaispalkkiot
- yhtiöjärjestysmuutokset (viranomaispalkkiot) kaupparekisteriin
- arvonlisäveroilmoitukset (mikäli yhtiö alv-velvollinen)

1.6 MUUT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät
- asiakaspalvelu: tavoitettavuus sähköpostitse ja puhelimitse sekä sovittuina vastaanottoaikoina
- haltijavelka-/panttikirjoista huolehtiminen ja säilyttämisen järjestäminen
- kiinnitysten hakeminen ja uusiminen, ei sisällä viranomais- ja pankkimaksuja
- kunnallisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen
- valitusten laatiminen viranomaisille
- aloitteiden ja reklamaatioiden teko
- tontinmittauksiin tai vastaaviin osallistuminen

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät
- pantatut haltijavelkakirjat / panttikirjat jatkokäsittelytyöt
- kiinnitysten hakeminen (viranomaismaksut)
- isännöitsijäntodistuksen laatiminen
- asiakirjojen ja arvopaperien arkistointi ja säilyttäminen
- panttikirjojen hakeminen

2 TALOUDELLISET TEHTÄVÄT

2.1 TALOUSSUUNNITTELU

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät

- talousarvion laadinta tulo- ja menoerittäin, perustelut hallitukselle
- ajan tasalla oleva maksuvalmiusseuranta ja kassavarojen tarkoituksenmukaisen hoidon järjestäminen
- verosuunnittelusta huolehtiminen niin, ettei kiinteistölle aiheudu tarpeettomia veroseuraamuksia

2.2 LASKENTATOIMI

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät

- laskujen hyväksyminen ja maksaminen (ostolaskujen kierrätys)
- lainojen hoito
- kirjanpidon hoito ja tilinpäätösehdotuksen laadinta hyvän kirjanpitotavan mukaisesti
- tilinpäätöksen laadinta siten, että
    - toimintakertomuksesta ilmenee:
        - *Hallinto*: hallituksen kokoonpano ja kokouskerrat, yhtiökokous, tilintarkastajat, isännöitsijä, kiinteistönhoito
        - *Talous*: hoito- ja rahoitus-/pääomavastikkeet jälkilaskelmineen, käyttökorvaukset, vuokrat, lainat, palkat ja palkkiot, vakuutukset, ehdotus tuloksen käsittelemiseksi, talousarviovertailu (mikäli ei ilmene tuloslaskelmasta tai taseesta)
        - *Kulutustiedot*: lämpö, sähkö, vesi
    - tuloslaskelmasta ja taseesta ilmenevät: vertailu edellisvuoteen ja talousarvioon
- selvitys rahastoista ja niiden käytöstä
- talousarviovertailu hallitukselle
- tilintarkastuksen järjestäminen
- vuokra- ja vastikekirjanpito sekä saatavien perintähuomautusten teko
- palkkojen laskenta ja maksatus
- ennakkopidätysten tilitys ennakkoperintälain mukaisesti
- sosiaalivakuutusmaksujen laskenta ja tilitys lakien mukaisesti
- kulutustilastointi (energia, vesi)

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- lainaosuuksien erillislaskelma
- lunastushintalaskelman laatiminen (Arava, Hitas)
- energian arvonlisäverolaskelman laadinta arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille
- kulutuslaskutus mittarien perusteella (energia, sähkö, vesi)
- arvonlisäveron laskenta ja tilitys kohteen ollessa osittain tai täysin arvonlisäverovelvollinen
- hallituksen jäsenten palkkioiden maksu sekä ilmoitus tulorekisteriin
- Webservices-kanavan pankkikohtaiset kustannukset (liittyy ostolaskujen kierrätykseen sähköisesti)
- välitilinpäätös *tilinpäätösjaksotuksin*

- veroilmoitus verottajan erillisestä pyynnöstä

3 TEKNISET TEHTÄVÄT

3.1 KIINTEISTÖN HOITOTEHTÄVÄN JÄRJESTÄMINEN

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät

- kiinteistöhoitotyön järjestäminen, seuranta, valvonta ja ohjaaminen
- kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta (energian, veden ja sähkön kulutus)
- tavoite- ja seurantatietojen mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus
- energiatariffien ja muutosten seuranta
- kiinteistönhoidossa tarvittavien materiaalien hankinta ja töihin liittyvät järjestelyt (mm. irtain käyttöomaisuus, tarveaineet)

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- kokouksiin osallistuminen

3.2 KUNNOSSAPITO

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät

- peruslaitejärjestelmien (LVIS jne.), rakenteiden ja ulkovaipan kunnon seuranta ja seurannan mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus sekä lähivuosien korjaustarpeiden määrittely
- kunnossapitotarveselvityksen valmistelu hallitukselle varsinaista yhtiökokousta varten
- yhtiön edunvalvonta osakkaiden huoneistokohtaisissa muutos- ja korjaustöissä
- äkillisten ja satunnaisten korjausten käynnistäminen

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- kiinteistöteknisen korjaussuunnitelman (tekninen PTS, 5/10 vuotta) laatiminen kustannusarvioineen
- työmaakokouksiin, tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen
- suunnitelmallisten korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt, kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen

3.3 VUOSIKORJAUS-, PERUSPARANTAMIS- JA RAKENNUTTAMISASIAT

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät

Uuden kiinteistön vastaanottoon liittyvät asiat

- teknisten asiakirjojen urakoitsijalta saaminen ja oikeellisuuden tarkistaminen
- takuuajan vakuuksien seuranta

Korjaus- ja perusparantamisasiat

- hallinnollinen organisointi (mm. urakoitsijan valinta, teknistaloudellinen kokonaisajattelu)
- takuu- ja vastuuaika – sekä vuosikorjausyhteydenpidot
- hankesuunnitteluun osallistuminen
- tarvittavien viranomaisasioiden hoitaminen (mm. rakennusluvat)
- työnaikainen tiedottaminen asukkaille ja muille tahoille
- takuuajan vakuuksien seuranta

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- korjaus-, perusparantamis- ja rakennuttamisasiat erillisen tarjouksen perusteella, kun ne toimenpiteen laatuun ja laajuuteen nähden kuuluvat erillisveloituksen piiriin
- takuuaikana esiin tulevien ongelmien tilastointi koko kiinteistöstä
- kokouksiin ja katselmuksiin osallistuminen

4 MARKKINOINTI, MYYNTI JA VUOKRAUS

B.Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- yhtiön omistamien tilojen markkinointi, myynti ja vuokraus tarjouksen mukaan

5 HUONEISTOKOHTAISET KORJAUS- JA MUUTOSTYÖT

A. Kiinteään kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät

- muutostyöilmoitusten vastaanottaminen, tallentaminen ja arkistointi
- muutostyöilmoitusten rekisteröinti järjestelmään, huoneistotietojärjestelmään (HTJ) ja isännöitsijäntodistukseen
- yhtiön edunvalvonta osakkaiden huoneistokohtaisissa muutos- ja korjaustöissä
- yhtiön luvan myöntäminen (ei viranomaislupaa) vaativissa korjaus- ja muutostöissä
- yhtiön edun valvonnan järjestäminen huoneistokohtaisissa korjaus- ja muutostöissä

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- osakkaan muutostyöilmoitusten lisäselvitysten pyytäminen ja selvittely
- osakkaan muutostyöilmoitusten tarkistaminen (suunnitelmat, piirustukset)
- osakaskohtaisen muutostyöluvan laatiminen kirjallisena
- tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen sekä raportointi
- muutostyön valvonta yhtiön edunvalvojana