

ISÄNNÖINTITEHTÄVÄLUETTELO

1. Hallinnolliset tehtävät

1.1. TALOYHTIÖN STRATEGIAN LAADINTA

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- hyväksytyn strategian toimeenpano, raportointi ja valvonta
-

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- strategian laadinta yhteistyössä hallituksen kanssa
 - asukaskyselyt
-

1.2. VIESTINTÄ

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- normaaliin hallintoon liittyvät asukas- ja osakastiedotteet
 - viestintä äkillisissä poikkeustilanteissa
-

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- viestintäsuunnitelman laatiminen
 - tiedottaminen korjaushankkeissa
-

1.3. KOKOUKSET

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

Yhtiöjärjestyksessä mainitut yhtiökokoukset sekä niihin liittyvät hallituksen kokoukset

- kokousasioiden valmistelu
 - kokouskutsun, asialistan ja mahdollisten asiakirjojen järjestäminen
 - päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen isännöitsijälle kuuluvien osien
 - pöytäkirjan toimittaminen sovitulla tavalla
 - asialistan ja mahdollisten asiakirjojen toimittaminen
-

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- kokouksiin osallistuminen
 - muut kokoukset ja niihin liittyvät tehtävät
-

1.4. KIINTEISTÖN SOPIMUSASIAT

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

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- vakuutus- ja liittymissopimusten valvonta
 - huolto-, siivous-, jätehuolto- ym. kiinteistöhoitosopimusten valvonta
-

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- sopimusten valmistelu ja kilpailuttaminen
 - sopimusriitojen hoitaminen ja mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen (esim. oikeudenkäynnit)
-

1.5. VALVONTA-, TIETOSUOJA JA TURVALLISUUSASIAT

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- lakien, viranomaismääräysten ja yhtiöjärjestyksen noudattamisen valvonta
 - yleisen turvallisuuden ja väestönsuojelumääräysten noudattamisen valvonta
 - kiinteistöhoitoyritysten ja huoltoliikkeiden toiminnan valvonta
 - tietosuojavelvoitteiden asianmukainen täyttäminen
 - luitusturvallisuuden ja avainhallinnan asianmukainen järjestäminen
-

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- häiriöt: varoitusten laatiminen ja antaminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden (häätö, hallintaanotto) käynnistäminen
- häädön ja hallintaanoton jatkotoimenpiteiden toimeenpano (oikeudenkäyntimenettely ja täytäntöönpano sekä vuokraustoimenpiteet)

- pelastussuunnitelman laatiminen
 - tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen
 - vahinko- ja vakuutus tapahtumiin liittyvien toimenpiteiden hoitaminen
-

1.6. ILMOITUSVELVOLLISUUDET

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- kaupparekisteri-ilmoitusten laatiminen ja jättäminen
 - veroilmoitusten, vuosi- ja tarkkailuilmoitusten teko
 - vakuutusilmoitusten teko
 - Tilastokeskukselle tehtävien ilmoitusten teko
-

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- yhtiöjärjestysmuutosten laatiminen ja muutosilmoitusten toimittaminen kaupparekisteriin
 - rakentamiseen liittyvät tiedonannot viranomaisille
 - järjestyssääntöjen laatiminen
-

1.7. MUUT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- asiakaspalvelu toimiston aukioloaikoina ja muina sovittuina aikoina
 - asiakirjojen ja arvopaperien asiallinen arkistointi ja säilyttäminen
 - osakerekisterin, osakasluettelon ja talonkirjan ylläpito
 - kunnallisten ja alueellisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen
-

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- panttikirjojen kiinnitysten hakeminen
- mahdollisiin tontinmittaustoimenpiteisiin tai vastaaviin osallistuminen
- aloitteiden ja reklamaatioiden laatiminen viranomaisille
- talkoojärjestelyjen hoitaminen
- isännöitsijäntodistuksen laatiminen
- lunastusmenettelyyn liittyvät toimenpiteet
- vuokralaisen hankinnasta huolehtiminen ja tällaisen toimeksiannon tekeminen
- irtisanomis- ja purkamisilmoitusten laatiminen ja toimittaminen
- taloyhtiön osakeluettelon ylläpidon siirto sähköiseen rekisteriin
- yhtiöjärjestysmuutosten tekeminen
- rasitesopimusten laatiminen ja rekisteröinnistä huolehtiminen

- aloitteiden, anomusten ja reklamaatioiden tekeminen
 - tupakointikieltoprosessin edellyttämät tehtävät
-

2. Taloudelliset tehtävät

2.1. TALOUSSUUNNITTELU

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- talousarvion laatiminen (1krt/v) ja sen mukaisten eri perusteella perittävien vastikkeiden suuruuden määrittäminen, talousarvion toteutumisen seuranta ja raportointi hallitukselle
 - sähköinen talousseuranta vastuuhenkiköiden käyttöön
 - maksuvalmiudesta ja kassavarojen riittävydestä huolehtiminen
-

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- pitkän aikavälin talous- ja rahoitussuunnitelman laatiminen ja sen toteutumisen seuraaminen ja raportointi hallitukselle
 - suurten hankkeiden rahoitussuunnitelman tekeminen
-

2.2. RAHALIIKENNE JA LASKENTATOIMI

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- laskujen hyväksyminen ja maksaminen
 - lainoihin liittyvän rahaliikenteen hoitaminen sekä lainojen nostaminen
 - kirjanpito ja tilinpäätösehdotuksen laadinta
 - vuokra- ja vastikekirjanpito
 - toiminnan- tai tilintarkastuksen järjestäminen
 - palkkojen laskenta ja maksatus
 - ennakonpidätysten tilitys ennakkoperintälain mukaisesti
-

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- huoneistokohtaisen lainaosuuslaskelman laatiminen
- arvonlisäveron laskeminen ja tilittäminen arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille kohteessa, joka on osittain hakeutunut alv-velvolliseksi
- energian arvonlisäverolaskelman laatiminen alv-velvollisille osakkaille tai vuokralaisille
- perintätoimista huolehtiminen
- huoneistokohtaiseen mittaukseen perustuva vesi-, sähkö- ja lämpölaskutus

- vuokra-, vastike- ja käyttökorvausten laskuttaminen, maksuliikenteen järjestäminen ja virheellisistä tai puuttuvista suorituksista muistuttaminen
 - väli tilinpäätöksen laatiminen muulloin kuin isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikautta
-

3. Tekniset tehtävät

3.1. KIINTEISTÖN HOITOTEHTÄVIEN JÄRJESTÄMINEN

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- kiinteistöhoitotyön järjestäminen hallituksen päätösten mukaisesti
-

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- kiinteistöhoito- ja huolto-ohjelmien sekä palvelukuvausten laadinta
-

3.2. KUNNOSSAPITO

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- kertaluontoisten korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt
 - kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen
 - yhtiön edun valvonta osakkaiden huoneistokohtaisissa muutos- ja korjaustöissä
-

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- kiinteistöteknisen korjaussuunnitelman (tekninen PTS) laatiminen kustannusarvioineen
 - ylimääräisiin tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen (esim. osakkaan aiheuttamat vahinkotapahtumat, huoneistokäynnit, vesieristetarkastukset)
-

3.3. KORJAUS-, PERUSPARANTAMIS- JA RAKENNUUTTAMISASIAT

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- uuden kiinteistön vastaanottoon liittyvät asiat

- huolehtiminen teknisten asiakirjojen saamisesta urakoitsijoilta ja niiden arkistointi
 - takuuajana esiin tulevien ongelmien dokumentointi
 - takuuajan vakuuksien seuranta
-

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- työselitysten ja piirustusten laatiminen / laadituttaminen tarvittavien viranomaisasioiden hoitaminen (esim. rakennusluvut)
 - tarjouspyyntöasiakirjojen (tarjouserittely ja urakkaohjelma) laatiminen
 - tarjousten pyytäminen
 - tarjousvertailun laatiminen
 - korjausten organisointi
 - kiinteistön edustajana valvontaan osallistuminen
 - taloudellisen loppuseelvityksen laatiminen
 - reklamaatioiden hoito
 - takuuajajärjestelyt
 - vuosikorjausten järjestäminen
-

4. MUUT PALKKIOT JA KORVAUKSET

Erillisveloitettavien tehtävien lisäksi isännöitsijällä on oikeus periä korvaus taloyhtiöön kohdistettavissa olevista suoranaista kuluista, kuten postitus-, painatus- ja ilmoituskuluista sekä pankki- ja muista vastaavista maksuista.