

TEHTÄVÄLUETTELO

Isännöitsijän on aina tarvittaessa käytettävä asiantuntijaa.

1. HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

1.1. KOKOUKSET

A. KIINTEÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- Hallituksen kokoukset
 - kokousasioiden valmistelu
 - kokouskutsun toimittaminen hallituksen päättämällä tavalla ja päättämässä ajassa hallituksen jäsenille
 - pöytäkirja ensi tilassa, viimeistään kuukauden kuluessa hallituksen jäsenille
 - asialistan ja mahdollisten asiakirjojen toimittaminen hallituksen päättämässä ajassa (esim. viikon kuluessa)
- Yhtiökokoukset
 - kokousasioiden valmistelu
 - kirjallisen kokouskutsun toimittaminen yhtiöjärjestyksen mukaisesti
 - tilinpäätösasiakirjojen ja talousarvion liittäminen kokouskutsuun
 - pöytäkirjan laatiminen kuukauden kuluessa
 - osakastiedotteen toimittaminen yhtiökokouksen päätöksistä tarvittaessa
- Muut kokoukset
 - asukasdemokratialain (949/1990) edellyttämä asukaskokous

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- Kokouksiin osallistuminen
- Muut kokoukset
 - muut asukasdemokratian mukaiset kokoukset
 - rakennuttamiseen liittyvät kokoukset (kuten työmaakokoukset)
 - muut kokoukset (esim. talotoimikunta)

1.2. KIINTEISTÖN SOPIMUSASIAKSET (ks. myös kohta 3.5)

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. KIINTEÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- vuokra-, vakuutus- ja liittymissopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta

- huolto-, siivous-, jätehuolto- ym. kiinteistöhoitosopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- sopimusriitojen hoitaminen
- mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen (esim. oikeudenkäynnit)

1.3. VALVONTA

A. KIINTEÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- yhtiöjärjestyksen ja kiinteistön järjestysmääräysten, osake- ja asunto-osakeyhtiölain sekä viranomaisten määräysten noudattamisen valvonta
- muuttoilmoitusten täydentäminen ja edelleen toimittaminen
- häiriöt: varoitusten laatiminen ja antaminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden (häätö, hallintaan otto) käynnistäminen
- viranomaisten turvallisuusmääräysten valvonta (palotekninen turvallisuus, lukitusjärjestelmät, yleisavainten käyttö ym.)
- väestönsuojelu:
 - väestönsuojelumääräysten noudattamisen valvonta (tarvikkeiden hankinnasta ja valinnoista huolehtiminen ym.)
 - henkilökunnan, kiinteistöhoitoyritysten ja huoltoliikkeiden toiminnan valvonta
 - sopimusten valvonta (esim. vakuudet)

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- T - Häädön ja hallintaan oton jatkotoimenpiteiden toimeenpano (oikeudenkäyntimenettely ja täytäntöönpano sekä vuokraustoimenpiteet)
- yleisturvasuunnitelman laatiminen

1.4. YHTIÖN TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖSUHDEASIAKSET

A. KIINTEÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- työsuhteen solmiminen ja päättäminen
- työehtosopimusten ja lakien noudattaminen
- työsuojelumääräysten soveltaminen
- lain mukaisen työterveyshuollon järjestäminen
- työnantajan työnjohto-oikeuden käyttö
- koulutuksen ja perehdyttämisen järjestäminen
- sijaisuusjärjestelyjen hoitaminen
- työsuhte-erimielisyyksien hoitaminen:
- neuvottelujen käynnistäminen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- työsuhte-erimielisyyksien hoitaminen:
- mahdollisten jatkotoimenpiteiden hoitaminen (esim. oikeudenkäynnit)

LIITE 1 SIVU 1/2

1.5. ILMOITUSVELVOLLISUDET

A. KIINTEÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- kaupparekisteriin tehtävien muutos ilmoitustenteko(hallituksen ja isännöitsijän muutokset)
- osakas- ja asukastiedotteiden toimittaminen yhtiöjärjestyksen, hallituksen tai yhtiökokousten päätösten mukaisesti
- veroilmoitusten, vuosi- ja tarkkailuilmoitusten teko
- vakuutusilmoitusten teko
- Asuntohallitukselle tehtävien ilmoitusten teko
- Tilastokeskukselle tehtävien ilmoitusten teko
- palkkatilastointi-ilmoitusten teko työnantajain yhteisöön
- työsuhteista johtuvien ilmoitusten teko

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- yhtiöjärjestyksien hoitaminen ja muutosilmoitusten teko kaupparekisteriin

1.6. MUUT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

A. KIINTEÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- asiakaspalvelu
- tavoitettavuus toimiston aukioloaikoina tai sovittuina vastaanottoaikoina
- haltijavelkakirjat
- kiinnitysten uusiminen
- asiakirjojen ja arvopaperien asiallinen arkistointi ja säilyttäminen
- kunnallisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- haltijavelkakirjat
- kiinnitysten hakeminen
- huolehtiminen valitusten laatimisesta viranomaisille
- mahdollisiin tontinmittaustoimenpiteisiin tai vastaaviin osallistuminen
- aloitteiden ja reklamaatioiden teko kunnallisille viranomaisille
- talkoojärjestelyjen hoitaminen
- isännöitsijäntodistuksen antaminen tilinpäätöksineen

- as.oy:n vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen

- Energiatodistuksen laatiminen ja antaminen.

TEHTÄVÄLUETTELO

2. TALOUDELLISET TEHTÄVÄT

2.1. TALOUSSUUNNITTELU

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- toiminta- ja rahoitussuunnitelman laadinta (PTS)
- talousarvion laadinta tulo- ja menoerittäin, perustelut hallitukselle
- ajan tasalla oleva maksuvalmiusseuranta ja kassavarojen tarkoituksenmukainen hoito

2.2. LASKENTATOIMI

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- laskujen hyväksyminen ja maksaminen ajallaan
- lainojen hoito ajallaan
- lainaosuuskien määräaika-laskenta osakassuorituksia varten
- kirjanpidon hoito ja tilinpäätösehdotuksen laadinta niin, että toimintakertomuksesta ilmenee
 - Hallinto: hallituksen kokoonpano ja kokouskerrat, yhtiökokous, tilintarkastajat, isännöitsijä, kiinteistöhoito ja siivous
 - Talous: vastikkeet jälkilaskelmineen, käyttökorvaukset, vuokrat, lainat, palkat ja palkkiot, vakuutukset, ehdotus tuloksen käsittelemiseksi, talousarviovertailu (elleivät ne ilmene tuloslaskelmasta tai taseesta)
 - Kulutustiedot: lämpö, sähkö, vesi
- tuloslaskelmasta ja taseesta ilmenee
 - vertailu edellisvuoteen ja talousarvioon
 - käytetään Suomen Kiinteistöliiton tilinpäätöslomaketta tai muuten vastaavat tiedot sisältävää erittelyä
 - selvitys asuintalovarauksesta ja sen käytöstä
 - selvitys korjausrahastosta ja sen käytöstä
- talousarviovertailu hallitusta varten vähintään kerran vuodessa
- tilintarkastuksen järjestäminen
- vuokra- ja vastikekirjanpito sekä saatavien perintähuomautusten teko
- palkkojen laskenta ja maksatus määräajassa

- ennakonpidätysten tilitys ennakkoperintälain mukaisesti määräajassa
- sosiaalivakuutusmaksujen laskenta ja tilitys ennakkoperintä- ym. lakien mukaisesti määräajassa
- kulustilastointi (energia, vesi)
- arvonlisäveron laskenta ja tilitys kohteen ollessa arvonlisäverovelvollinen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- erillislaskelma lainaosuuden suorittamista varten
- lunastushintalaskelman laatiminen (arava, hitas)
- perintätoimista huolehtiminen
- energian arvonlisäverolaskelman laadinta arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille
- kululaskutus mittarien perusteella (energia, sähkö, vesi)
- käyttökorvausten laskutus

3. TEKNISET TEHTÄVÄT

3.1. KIINTEISTÖN HOITOTEHTÄVIEN JÄRJESTÄMINEN

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

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

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- kiinteistöhoitoasiakirjojen laatiminen
 - hoito- ja huolto-ohjelmat
 - laatumääritelmät

3.2. KUNNOSSAPITO

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- peruslaitejärjestelmien (LVIS jne.), rakenteiden ja ulkovaipan kunnon seuranta ja seurannan mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus sekä lähivuosien korjaustarpeen määrittely
- kertaluonteisten korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt

LIITE 1 SIVU 2/2

- kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen
- yhtiön edun valvontaan osakkaiden huoneistokohtaisissa muutos- ja korjaustöissä
- äkillisten ja satunnaisesti tapahtuvien korjausten hoitaminen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- kiinteistötekniikan korjaussuunnitelman (tekninen PTS, 5 vuotta) laatiminen kustannusarvioineen
- ylimääräisiin tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen (esim. osakkaan aiheuttamat vahinkotapaturmat, huoneistokäynnit)

3.3. KORJAUS-, PERUSPARANTAMIS- JA RAKENNUUTTAMISASIAT

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- uuden kiinteistön vastaanottoon liittyvät asiat
 - teknisten asiakirjojen urakoitsijalta saamisesta ja oikeellisuuden tarkistamisesta huolehtiminen
 - takuuajana esiin tulevien ongelmien tilastointi koko kiinteistöä
 - takuuajan vakuuksien seuranta
 - tarvittavat yhteydenpidot
- korjaus- ja perusparantamisasiat
 - hallinnollinen organisointi (mm. urakoitsijan valinta, teknis-taloudellinen kokonaisajattelu), yleisvalvonta sekä päätöksentekomenettely
 - takuu- ja vastuuajaka- sekä vuosikorjausyhteydenpidot
 - hankesuunnitteluun osallistuminen
 - tarvittavien viranomaisasioiden hoitaminen (mm. rakennusluvut)
 - työn aikainen tiedottaminen asukkaille ja muille tahoille
 - takuuajana esiin tulevien ongelmien tilastointi koko kiinteistöä
 - takuuajan vakuuksien seuranta

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- työselitysten ja piirustusten laatiminen
- tarjouspyyntöasiakirjojen (tarjouserittely ja urakka-ohjelma) laatiminen
- tarjousten pyytäminen
- tarjousvertailujen laatiminen
- valvonta
- vastaanotto
- takuuajakäytäjäjärjestelyt

