

Isännöintitehtävälue-telo, Easy Isännöinti

Isännöintisopimukseen kuuluvat tehtävät:

Sovittuun kuukausiveloitushintaan sisältyvät tämän lue-telon A-kohtien tehtävät. Kyseessä on karsittu isännöintitehtävälue-telo, joka ei sellaisenaan noudata Suomen Kiinteistöliiton isännöintitehtävälue-teloa. Isännöintitehtävät suoritetaan aina hyvää isännöintitapaa noudattaen.

1. HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

1.1. Kokoukset

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- yhtiökokouksen kokouskutsun toimittaminen
- pöytäkirjapohjan toimitus hallitukselle

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- kokouksiin osallistuminen
- kokousasioiden valmistelu
- päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen
- pöytäkirjan laatiminen
- kokouksiin osallistuminen toimistoajan ulkopuolella
- muut kokoukset: kokouksiin osallistuminen, kokousasioiden valmistelu
- rakennuttamiseen liittyvät kokoukset (kuten työmaakokoukset)
- muut kokoukset (esim. talotoimikunta)

1.2. Kiinteistön sopimusasiat

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- vuokra-, vakuutus- ja liittymissopimusten ja tiedonsiirtoa koskevien sopimusten valmistelu ja valvominen
- (kiinteistöhoitosopimusten valmistelu ja valvominen, ks kohta 3.2.)

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

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

1.3. Turvallisuus ja vakuutusasiat

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- yhtiöjärjestyksen ja kiinteistön järjestysmääräysten, osake- ja asunto-osakeyhtiölain sekä viranomaisten määräysten noudattamisen valvonta

- virallisten turvallisuusmääräysten valvonta (palotekninen turvallisuus, lukitusjärjestelmät, yleisavainten käyttö ym)
- vakuutusyhtiöille tehtävistä ilmoituksista ja selvityksistä huolehtiminen
- sopimusten valvonta (esim. vakuudet)
- häiriöt: varoitusten laatiminen ja antaminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden (häätö, hallintaanotto) käynnistäminen
- hädän ja hallintaanoton jatkotoimenpiteiden toimeenpano (oikeudenkäyntimenettely ja täytäntöönpano sekä vuokraustoimenpiteet)
- väestösuojelun tarvikkeiden hankinta ja henkilövalinnoista huolehtiminen
- pelastussuunnitelman laatiminen
- vakuutus- ja vahinkotapahtumiin liittyvien muiden toimenpiteiden hoitaminen

1.4. Yhtiön työntekijöiden työsuhteasiat

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- työsuhteen solmimiseen, työsuhteen aikaiseen toimintaan ja työsuhteen päättämiseen liittyvät asiat
- työsuhte-erimielisyyksissä neuvottelujen käynnistäminen
- työsuhte-erimielisyyksissä mahdollisten jatkotoimenpiteiden hoitaminen (esim. oikeudenkäynnit)

1.5. Ilmoitusvelvollisuudet

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- kaupparekisteriin tehtävien muutosilmoitusten laatiminen ja jättäminen
- veroilmoitusten, vuosi- ja tarkkailuilmoitusten teko, ks. kohta 2.3.

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- tilastokeskukselle tehtävien ilmoitusten tekeminen
- henkilötietolain mukaisten rekisteriselosteiden laatiminen
- osakas - ja asukastiedotteiden laatiminen
- asuntorahastolle tehtävien ilmoitusten teko
- palkkatilastointi-ilmoitusten teko työnantajain yhteisöön
- työsuhteista johtuvien ilmoitusten teko

1.6. Muut hallinnolliset tehtävät

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- asiakirjojen ja arvopapereiden säilyttämisestä huolehtiminen
- osakeluettelon ylläpito ja osakekirjoihin liittyvät tehtävät
- todistuksen kirjoittaminen osakekirjaan osakeluettelon merkitsemisestä
- panttikirjojen hankinnasta huolehtiminen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- isännöitsijäntodistuksen laatiminen ja antaminen
- lunastusmenettelyyn liittyvät toimenpiteet
- kunnallisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen
- panttikirjojen hakeminen
- kiinteistön muodostamis- tms- toimenpiteisiin osallistuminen
- rasitesopimusten laatiminen
- aloitteiden ja reklamaatioiden teko kunnallisille viranomaisille
- yhtiöjärjestysmuutosten hoitaminen ja muutosilmoitusten teko kaupparekisteriin
- vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen tai tällaisen toimeksiannon tekeminen

2. TALOUDELLISET TEHTÄVÄT

2.1. Talous-, vero- ja toimintasuunnittelu

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- talousarvion laadinta tulo- ja menoerittäin, talousarvion seuranta ja raportointi hallitukselle
- ajan tasalla oleva maksuvalmiusseuranta ja kassavarojen tarkoituksenmukainen hoito

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- toiminta- ja rahoitussuunnitelman laadinta

2.2. Rahaliikenne

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- laskujen hyväksyminen ja maksaminen
- vastike-, vuokra- ja käyttökorvausten laskuttaminen, maksuliikenteen järjestäminen ja suorituksista muistuttaminen
- pääomavastikkeiden määrittäminen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- lainatarjoustien pyytäminen ja lainoihin liittyvän rahaliikenteen hoitaminen
- lainan nostaminen
- erillislaskelma lainaosuuden suorittamista vasten
- lunastushintalaskelman laatiminen (arava, hitas)
- maksukehotuksista ja perintätoimista huolehtiminen sekä saatavien valvominen
- huoneistokohtaiseen mittaukseen perustuva vesi- ja sähkölaskutus
- erikseen sovittujen poikkeuksellisten käyttökorvausten laskuttaminen
- arvonlisäveron laskenta ja tilitys kohteen ollessa arvonlisäverollinen
- energian arvonlisäverolaskelman laadinta arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille
- palkkojen ja palkkioiden ja niiden sivukulujen laskeminen ja maksattaminen

2.3. Kirjanpito ja tilinpäätös

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- kirjanpidon hoito
- tilinpäätösehdotuksen ja tilinpäätöksen laatiminen
- välitilinpäätöksen laatiminen isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikautta
- vuokra- ja vastikekirjanpito

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- tilintarkastuksen tai toiminnantarkastuksen järjestäminen
- viranomaisille tehtävien ilmoitusten laatiminen ja toimittaminen
- verotuksen tarkistaminen ja muutoksenhaun hoitaminen
- useampien välitilinpäätösten laatiminen

3. KIINTEISTÖN TEKNISEN JA TOIMINNALLISEN KUNNON YLLÄPITÄMISEEN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

3.1. Ylläpitotaso ja huoltokirja

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- ylläpidon laadullisen tavoitetason määrittäminen yhteistyössä hallituksen kanssa
- huoltokirjan laatimisesta, päivittämisestä ja käyttämisestä huolehtiminen
- taloyhtiön strategian laatiminen
- huoltokirjan laatiminen ja päivittäminen

3.2. Kiinteistöhoitotehtävien järjestäminen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- kiinteistöhoitotyön järjestäminen ja ohjaaminen
- kiinteistöhoidon ohjelmien laatimisesta ja niiden ajan tasalla pitämisestä huolehtiminen
- erikoislaittehuoltojen järjestäminen
- kulutustavoitteiden asettaminen
- tavoite- ja seurantatietojen mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus
- huoneistokohtaisten alamittareiden luennan järjestäminen
- kiinteistöhoitoa varten tarvittavien materiaalien hankinnasta ja hoitotöihin liittyvistä järjestelyistä huolehtiminen
- kiinteistöhoidon sopimusohjelman laatiminen
- kiinteistöhoidon ohjelmien laatiminen
- kiinteistöhoidon laatu- ja tehtävämäärittelyjen laatiminen sekä laadunvalvonta
- kulutusseuranta
- huoneistokohtaisten alamittareiden luenta
- talkoojärjestelyjen hoitaminen ja tarvikkeiden hankkiminen

3.3. Kiinteistön ja rakennusten kunnossapito (vuosikorjausluonteiset tehtävät)

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- kunnan ja korjaustarpeen seuranta ja toimenpiteiden käynnistäminen
- kuntoarvion sekä kuntotutkimusten ja niiden päivitysten teettäminen
- kuntotodistuksen teettäminen
- vuosikorjausten teettäminen
- kertaluontoisten yhtiön korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt
- yhtiön muutos- ja kunnossapitotoimenpiteiden dokumentointi
- kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen
- tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen
- Kunnossapitotarveselvityksen laatiminen ja päivittäminen
- kunnossapitosuunnitelman laatiminen
- korjausohjelman laatiminen
- energiatodistuksen laatiminen
- ylimääräisiin tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen

3.4. Huoneistojen kunnossapito- ja muutostyöt

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- yhtiön vastuulla olevien pienehköjen, äkillisten ja ennakoimattomien vahinkotapahtumien hoitaminen
- muiden yhtiön vastuulla olevien huoneistokohtaisten vahinkotapahtumien hoitaminen
- osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoituksen vastaanottaminen, käsitteleminen ja arkistointi
- osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoituksen tiedoksiantaminen toiselle osakkaalle
- tarkastukset ja katselmuks
- osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoituksen vaatimien tarpeellisten lisäselvitysten tekeminen tai teettäminen
- osakkaan kunnossapito- ja muutostyön valvominen

3.5. Yhtiön korjaus- ja perusparannushankkeet

ERITYISTÄ HUOMIOITAVAA

Laajoissa ja vaativissa hankkeissa on yleensä taloyhtiön edun mukaista käyttää ulkopuolista asiantuntijaa.

Seuraavassa luetelluista tehtävistä sovitaan yleensä erikseen projektinjohtopalkkio tai muu vastaava, jolloin noudatetaan sopimusta, ja vain sopimuksen puuttuessa alla olevaa listausta.

Koko hanketta koskevat tehtävät

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- peruskorjaushankkeen aloittamisesta tiedottaminen
- ilmoittaminen osakkaalle ja asukkaalle yhtiön tulevasta kunnossapito- ja muutostyöstä
- hallinnollinen organisointi, yleisvalvonta sekä päätöksentekoprosessin läpivieminen
- korjaushankkeeseen liittyvien asiakirjojen arkistointi
- Työn aikaisesta hankkeeseen liittyvästä tiedottamisesta huolehtiminen (ellei vastuutettu urakoitsijalle)

Esiselvitykset ja tavoitteiden asettaminen, suunnitelmien laatiminen

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- teknisten selvitysten teettäminen
- tavoitteiden asettamiseen osallistuminen
- hankesuunnitteluun ja päätöksentekoon osallistuminen
- konsulttien kilpailuttaminen
- tarvittavien viranomaisasioiden hoitaminen (mm. rakennusluvut)
- konsulttisopimusten laatiminen
- suunnittelukokouksiin osallistuminen

Urakkakilpailu ja -sopimukset

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- urakkatarjouspyyntöasiakirjojen laatiminen (tarjouspyyntö, urakkaohjelma, urakkarajaliite)
- tarjousten pyytäminen ja vertailu
- urakkaneuvotteluihin osallistuminen
- urakkasopimuksen laatiminen

Työn toteutus ja valvonta

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- maksuerien hyväksyminen
- työmaakokouksiin ja katselmuksiin osallistuminen

Urakan vastaanotto, takuu- ja vastuu aika

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- takuuajana esiin tulevien ongelmien dokumentointi ja reklamointi koko kiinteistöstä sekä takuutarkastuksesta huolehtiminen
- vakuuksien seuranta
- 10-vuotisvastuuajan seuranta, ongelmien dokumentointi ja reklamointi
- vastaanottotarkastuksiin ja takuutarkastuksiin sekä niihin liittyviin katselmuskierroksiin osallistuminen

- taloudellisen loppuseivityksen laatiminen

B-kohdissa mainittujen tehtävien lisäksi isännöitsijällä on oikeus periä erikseen korvaus taloyhtiöön kohdistettavissa olevista suoranaista kuluista, kuten kopiointi-, skannaus-, telekopio-, postitus-, painatus- ja ilmoituskuluista, tilisiirto- ym. maksuista, toimistotarvikkeista ja atk-paperista. Sama koskee matkakuluja ja muita kuin luettelossa mainittuja erillistodistuksia.