

TEKNISEN ISÄNNÖINNIN TEHTÄVÄLUETTELO

1. HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

1.1 Kokoukset

Hallituksen kokoukset, yhtiökokoukset ja asukaskokoukset

KIINTEÄÄN PALKKIOON SISÄLTYVÄT TEHTÄVÄT

- Kokousten valmistelu ja kokouskutsun toimittaminen
- Päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen

ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- Muihin kokouksiin osallistuminen

1.2 Kiinteistön sopimusasiat

KIINTEÄÄN PALKKIOON SISÄLTYVÄT TEHTÄVÄT

- Tontinvuokra-, vakuutus-, sähkö- ja liittymissopimusten ja tiedonsiirtoa koskevien sopimusten yms. sopimusten valmistelu ja valvominen

ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- Sopimusriitojen hoitaminen

1.3 Turvallisuus- ja vakuutusasiat

KIINTEÄÄN PALKKIOON SISÄLTYVÄT TEHTÄVÄT

- Palo- ja pelastusmääräysten valvominen
- Lukitusturvallisuuden ja avainhallinnasta huolehtiminen
- Vakuutusyhtiölle tehtävistä ilmoituksista ja selvityksistä huolehtiminen
- Häiriöt: huomautusten, varoitusten, irtisanomis- ja purkamisilmoitusten laatiminen ja toimittaminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen häätö- ja hallintainottotilanteissa

ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- Häädön ja hallintaan oton jatkotoimenpiteet
- Pelastussuunnitelman laatiminen
- Vakuutus- ja vahinkotapahtumiin liittyvien muiden toimenpiteiden hoitaminen

1.4 Kiinteistön työntekijöiden työsuhteasioiden hoitaminen ja esimiestehtävät

KIINTEÄÄN PALKKIOON SISÄLTYVÄT TEHTÄVÄT

- Työsuhteen solmimiseen, työsuhteen aikaiseen toimintaan ja työsuhteen päättämiseen liittyvät toimet

TEKNISEN ISÄNNÖINNIN TEHTÄVÄLUETTELO

ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- Työsuhde-erimielisyysneuvottelut ja työsuhde-erimielisyyksien jatkotoimenpiteet

1.5 Ilmoitusvelvollisuudet

KIINTEÄÄN PALKKIOON SISÄLTYVÄT TEHTÄVÄT

- Kaupparekisteri-ilmoituksen laatiminen ja jättäminen
- Tilastokeskukselle tehtävien ilmoitusten tekeminen
- Henkilötietolain mukaisten rekisteriselosteiden laatiminen
- Osakas- ja asukastiedotteiden laatiminen

1.6 Muut hallinnolliset tehtävät

KIINTEÄÄN PALKKIOON SISÄLTYVÄT TEHTÄVÄT

- Asiakirjojen arkistointi ja arvopaperien säilytyksestä huolehtiminen
- Osakeluettelon ylläpito ja osakekirjoihin liittyvät tehtävät
- Lunastusmenettelyyn liittyvät toimenpiteet
- Todistuksen kirjoittaminen osakekirjaan osakeluetteloon merkitsemisestä
- Vuokralaisen hankinnasta huolehtiminen tai tällaisen toimeksiannon tekeminen
- Panttikirjojen hankinnasta huolehtiminen
- Kunnallisten ja alueellisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen

ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- Isännöintitodistuksen laatiminen ja antaminen
- Panttikirjojen hakeminen
- Kiinteistönmuodostumis- tms. toimenpiteisiin osallistuminen
- Rasitesopimusten laatiminen
- Aloitteiden ja reklamaatioiden tekeminen viranomaisille ja järjestöille
- Yhtiöjärjestysmuutoksen tekeminen
- Vuokranvälitystehtävien hoitaminen

2. KIINTEISTÖN TALOUSHALLINTOON LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

2.1 Talous-, vero- ja toimintasuunnittelu

KIINTEÄÄN PALKKIOON SISÄLTYVÄT TEHTÄVÄT

- Toiminta- ja rahoitussuunnitelman laatiminen
- Talousarvion laatiminen ja sen toteuttamisen seuraaminen sekä raportointi hallitukselle
- Maksuvalmiudesta huolehtiminen ja kassavarojen tarkoituksenmukainen hoitaminen

2.2 Rahaliikenne

KIINTEÄÄN PALKKIOON SISÄLTYVÄT TEHTÄVÄT

- Laskujen hyväksyminen ja maksaminen
- Lainatarjousten pyytäminen ja lainoihin liittyvän rahaliikenteen hoitaminen
- Lainan nostaminen
- Vastike-, vuokra- ja käyttökorvaussuoritusten laskuttaminen, maksuliikenteen järjestäminen ja suorituksista muistuttaminen
- Pääomavastikkeiden määrittäminen
- Palkkojen ja palkkioiden sekä niiden sivukulujen laskeminen ja maksaminen
- Arvonlisäveron laskeminen ja tilittäminen arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille kohteessa, joka on osittain hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi
- Energian arvonlisäverolaskelman laatiminen pyynnöstä arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille

ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- Arava- ja hitas-lunastushintalaskelmien tekeminen
- Huoneistokohtaisen lainaosuuslaskelman tekeminen pyydetessä
- Maksukehotuksista ja perintätoimista huolehtiminen sekä saatavien valvominen
- Huoneistokohtaiseen mittaukseen perustuva vesi- ja sähkölaskutus
- Erikseen sovittujen poikkeuksellisten käyttökorvausten laskuttaminen

2.3 Kirjanpito ja tilinpäätös

KIINTEÄÄN PALKKIOON SISÄLTYVÄT TEHTÄVÄT

- Kirjanpito
- Tilinpäätösehdotusten ja tilinpäätöksen laatiminen
- Välitilinpäätöksen laatiminen isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikauden
- Tilintarkastuksen ja/tai toiminnantarkastuksen järjestäminen
- Viranomaisille tehtävien ilmoitusten laatiminen ja toimittaminen
- Verotuksen tarkistaminen ja muutoksenhaun hoitaminen

ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- Useampien välitilinpäätösten laatiminen

3. KIIINTEISTÖN TEKNISEN JA TOIMINNALLISEN KUNNON YLLÄPITÄMISEEN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

3.1 Ylläpitotaso ja huoltokirja

KIIINTEÄÄN PALKKIOON SISÄLTYVÄT TEHTÄVÄT

- Ylläpidon laadullisen tavoitetason määrittäminen yhteistyössä hallituksen kanssa
- Huoltokirjan laatimisesta, päivittämisestä ja käyttämisestä huolehtiminen
- Taloyhtiön strategian laatiminen
- Huoltokirjan laatiminen ja päivittäminen

3.2 Kiinteistönhoitotehtävien järjestäminen

KIIINTEÄÄN PALKKIOON SISÄLTYVÄT TEHTÄVÄT

- Kiinteistönhoitotyön järjestäminen ja ohjaaminen
- Kiinteistönhoidon ohjelmien laatimisesta ja niiden ajan tasalla pitämisestä huolehtiminen
- Erikoislaitehuoltojen järjestäminen
- Kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta
- Tavoite- ja seurantatietoihin perustuvien toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus
- Huoneistokohtaisten alamittareiden luennan järjestäminen
- Kiinteistönhoitoa varten tarvittavien materiaalien hankinnasta ja hoitotöihin liittyvistä järjestelyistä huolehtiminen
- Kiinteistönhoidon sopimusohjelman laatiminen
- Kiinteistönhoidon ohjelmien laatiminen
- Kiinteistönhoidon laatu- ja tehtävämäärittelyjen laatiminen sekä laadunvalvonta
- Kulutusseuranta

ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- Huoneistokohtaisten alamittarien luenta
- Talkootarvikkeiden hankinta

3.3 Kiinteistön ja rakennusten kunnossapito (vuosikorjausluonteiset tehtävät)

KIIINTEÄÄN PALKKIOON SISÄLTYVÄT TEHTÄVÄT

- Kunnan ja korjaustarpeen seuranta ja toimenpiteiden käynnistäminen
- Kuntoarvion sekä kuntotutkimusten ja niiden päivitysten teettäminen
- Kuntotodistuksen teettäminen
- Energiatodistuksen teettäminen
- Vuosikorjausten teettäminen
- Kertaluontoisten yhtiön korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt
- Yhtiön muutos- ja kunnossapitotoimenpiteiden dokumentointi

TEKNISEN ISÄNNÖINNIN TEHTÄVÄLUETTELO

- Kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen
- Tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen
- Kunnossapitotarveselvityksen laatiminen ja päivittäminen
- Kunnossapitosuunnitelman laatiminen
- Korjausohjelman laatiminen

3.4 Huoneistojen kunnossapito- ja muutostyöt

KIINTEÄÄN PALKKIOON SISÄLTYVÄT TEHTÄVÄT

- Yhtiön vastuulla olevien pienehköjen, äkillisten ja ennakoimattomien vahinkotapahtumien hoitaminen
- Muiden yhtiöiden vastuulla olevien huoneistokohtaisten vahinkotapahtumien hoitaminen
- Osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoituksen vastaanottaminen, käsitteleminen ja arkistointi
- Osakkaan kunnossapito- ja muutosilmoituksen tiedoksi antaminen toiselle osakkaalle
- Tarkastukset ja katselmuks

ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- 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, jolloin noudatetaan ko. sopimusta. Muussa tapauksessa noudatetaan alla olevaa listausta

koko hanketta koskevat tehtävät

KIINTEÄÄN PALKKIOON SISÄLTYVÄT TEHTÄVÄT

- Peruskorjaushankkeen aloittamisesta tiedottaminen
- Ilmoittaminen osakkaalle ja asukkaalle yhtiön tulevasta kunnossapito- ja muutostyöstä
- Hallinnollinen organisointi, yleisvalvonta sekä päätöksentekoprosessin läpivieminen
- Korjaushankkeeseen liittyvien asiakirjojen arkistointi

ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- Työn aikaisesta hankkeeseen liittyvästä tiedottamisesta huolehtiminen (ellei ole vastuutettu urakoitsijalle)

TEKNISEN ISÄNNÖINNIN TEHTÄVÄLUETTELO

Esiselvitykset ja tavoitteiden asettaminen

KIINTEÄÄN PALKKIOON SISÄLTYVÄT TEHTÄVÄT

- Teknisten selvitysten teettäminen
- Tavoitteiden asettamiseen osallistuminen
- Hankesuunnitteluun ja päätöksentekoon osallistuminen

Suunnitelmien laatiminen

ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- Konsulttien kilpailuttaminen
- Tarvittavien viranomaisasioiden hoitaminen (mm. rakennusluvut)
- Konsulttisopimusten laatiminen
- Suunnittelukokouksiin osallistuminen

Urakkakilpailu ja -sopimukset

ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- Urakkatarjouspyyntöasiakirjojen laatiminen (tarjouspyyntö, urakkaohjelma, urakkarajaliite)
- Tarjousten pyytäminen ja vertailu
- Urakkaneuvotteluihin osallistuminen
- Urakkasopimuksen laatiminen

Työn toteutus ja valvonta

KIINTEÄÄN PALKKIOON SISÄLTYVÄT TEHTÄVÄT

- Maksuerien hyväksyminen

ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- Urakan valvonta (valvojan ominaisuudessa)
- Työmaakokouksiin ja katselmuksiin osallistuminen

Urakan vastaanotto, takuu- ja vastuu aika

KIINTEÄÄN PALKKIOON SISÄLTYVÄT TEHTÄVÄT

- Takuuajana tulevien ongelmien dokumentointi ja reklamointi koko kiinteistöstä sekä takuutarkastuksesta huolehtiminen
- Vakuuksien seuranta
- 10-vuotisvastuuajan seuranta, ongelmien dokumentointi ja reklamointi

ERILLISVELOITUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- Vastaanottotarkastuksiin ja takuutarkastuksiin sekä niihin liittyviin katselmuskierroksiin osallistuminen
- Taloudellisen loppuselvityksen laatiminen