

## Isännöitsijäsopimuksen tehtäväkuvaus

### 1.1 KOKOUKSET

#### Hallituksen kokoukset, yhtiöjärjestyksen mukaiset kokoukset

- Kokousasioiden valmistelu
- Kokouskutsujen toimittaminen
- Pöytäkirjan pitäminen ja säilyttäminen
- Päätösten täytäntöönpano
- Kokouksiin osallistuminen
- Hallitus max 2 kokousta vuodessa
- Yhtiökokoukset max 1-2 vuodessa

Kiinteään palkkioon kuuluvat tehtävät	Erilliskorvaukseen oikeuttava
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	

#### Muut kokoukset

- Muut kokoukset, ylimääräiset yhtiökokoukset
- Muut asukasdemokratian mukaiset kokoukset
- Rakennuttamiseen liittyvät kokoukset ( työmaakokoukset )
- Muut kokoukset ( talotoimikunta )

	X
	X
	X
	X

### 1.2 KIINTEISTÖN SOPIMUSASIA

#### Kiinteiston sopimusasiat

- Vuokra-, vakuutus-, sähkö- ja liittymissopimusten ja tietoyhteisöjä koskevien sopimusten valmistelu ja valvonta

X	
---	--

#### Turvallisuus ja vakuutusasiat

- Yhtiöjärjestyksen, järjestysmääräysten, asunto-osakeyhtiölain ja viranomaisten määräysten noudattamisen valvonta
- Virallisten turvallisuusmääräysten valvonta ( palo-, lukitus ja avainturvallisuus )
- Vakuutusyhtiön ilmoitukset ja selvitykset
- Sopimusten valvonta
- Häiriöt ja siihen liittyvät toimet (varoitukset) sekä niihin liittyvien jatkotoimenpiteiden ( häätö, hallintaanotto ) käynnistäminen
- Häädön ja hallintaanoton jatkotoimenpiteiden toimeenpano ( oikeudenkäyntimenettely, täytäntöönpano ja vuokraustoimenpiteet )
- Väestönsuojelutarvikkeiden hankinta
- Pelastussuunnitelman laadinta
- Vakuutus- ja vahinkotapahtumiin liittyvien toimenpiteiden hoitaminen

X	
X	
X	
X	
X	
	X
	X
	X
	X

## Isännöitsijäsopimuksen tehtäväkuvaus

	Kiinteään palkkioon kuuluvat tehtävät	Erilliskorvauksen oikeuttava
<b>Yhtiön työntekijöiden työsuhdeasiat</b>		
Työsuhteen solmimiseen, työsuhteen aikaiseen toimintaan ja -suhteen päättämiseen liittyvät asiat	X	
Työsuhde-erimielisyyksissä neuvottelujen käynnistäminen		X
<b>Ilmoitusvelvollisuudet</b>		
Kaupparekisterin muutosilmoitus	X	
Tilastokeskuksen ilmoitukset	X	
Henkilötietolain mukaiset rekisteriselostukset	X	
Osakas- ja asukastiedotteet	X	
Veroilmoitus, vuosi-ilmoitus	X	
Asuntorahastolle mahdollisesti tehtävät ilmoitukset		X
Työsuhteista johtuvien ilmoitusten teko		X
<b>Muut hallinnolliset tehtävät</b>		
Asiakaspalvelu	X	
Asiakirjojen ja arvopaperien arkistointi ja säilyttäminen	X	
Osakeluettelon ylläpitäminen ja osakekirjoihin liittyvät asiat	X	
Lunastusmenettelyyn liittyvät toimet	X	
Todistusten kirjoittaminen osakekirjaan osakeluetteloon merkitsemisestä	X	
Isännöitsijätodistuksen laatiminen		X
Panttikirjojen hankkiminen		X
Rasitesopimusten laadinta		X
Yhtiöjärjestysmuutosten laadinta ja rekisteröinti		X
Toimitilaisännöinti ( vuokraustoimeksiannot )		X
<b>2.0 TALOUDELLISET TEHTÄVÄT</b>		
<b>Rahaliikenne</b>		
Laskujen hyväksyminen ja maksaminen	X	
Vastike-, vuokra ja käyttökorvausten laskuttaminen ja seuranta	X	
Pääomavastikkeiden määrittäminen, laskuttaminen, seuranta	X	
Palkat ja palkkiot: Laskenta ja maksaminen	X	
Tavanomaisesta poikkeavat palkat ja palkkiot		X
Arvonlisäveron laskenta ja maksaminen	X	
Lainaosuuksien määräaika-laskenta osakassuorituksia varten.		X
<i>Edellinen sisältää lainaosuuslaskelman ja tilisiirron. Samoin lainaosuuden vastaanottamisen, lainan lyhentämisen, uuden maksuohjelman, uudet vastiketilisiirrot ja lainarekisterin päivittäminen.</i>		
Lainatarjousten pyytäminen ja tähän liittyvä maksuliikenne		X
Perintätoimiin liittyvät tehtävät		X
Huoneistokohtaisten mittausten suorittaminen ( vesi, sähkö )		X
Muiden poikkeuksellisten käyttökorvausten periminen		X

## Isännöitsijäsopimuksen tehtäväkuvaus

### Kirjanpito ja tilinpäätös

- Yhtiön kirjanpidon järjestäminen
- Tilinpäätöksen laatiminen
- Tilin- ja toiminnantarkastuksen järjestäminen
- Tilinpäätökseen liittyvät viranomaisilmoitukset
- Verotuksen tarkistaminen ja siihen liittyvä muutoksenhaku
- Vuokra- ja vastikekirjanpito
- Välintilinpäätös

Kiinteään palkkioon kuuluvat tehtävät	Erilliskorvaukseen oikeuttava
X	
X	
X	
X	
X	
X	
	X

## 3.0 KIIENTEISTÖN TEKNISEN JA TOIMINNALLISEN KUNNON YLLÄPITÄMINEN

### Ylläpito ja huoltokirja

- Ylläpitotehtävät yhteistyössä hallituksen kanssa
- Huoltokirjan laatiminen ja päivittäminen
- Taloyhtiön strategian laatiminen

X	
	X
	X

### Kiinteistöhoitotehtävien järjestäminen

- Kiinteistöhoitotyön järjestäminen ja ohjaaminen yhdessä hallituksen kanssa
- Kiinteistönhoidon ohjelmien laatimisesta ja ajantasalla pitämisestä huolehtiminen
- Erikoislaitehuoltojen järjestäminen
- Huoneistokohtaisten alamittarien luennan järjestäminen
- Kiinteistönhoidon sopimusohjelman laadinta
- Laatu-, tehtävämäärittely ja laadunvalvonta
- Kulutusseuranta
- Huoneistokohtaisten alamittarien luenta
- Talkoojärjestelyt ja tarvikkeiden hankinnat

X	
X	
X	
X	
	X
	X
	X
	X
	X

### Kiinteistön ja rakennusten kunnossapito (vuosikorjausluonteiset tehtävät)

- Kunnon ja korjaustarpeen seuranta ja toimenpiteiden käynnistäminen
- Yhtiön vastuulle kuuluvien pienien korjaustöiden organisointi
- Kuntoarvion ja kuntotutkimusten teettäminen ja päivitykset
- Vuosikorjausten teettäminen
- Yhtiön muutos- ja kunnossapitotoimenpiteiden dokumentointi
- Kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen

X	
X	
X	
X	
	X
	X

## Isännöitsijäsopimuksen tehtäväkuvaus

### Huoneistojen kunnossapito- ja muutostyöt

Yhtiön vastuulla olevien pienien, äkillisten vahinkotapahtumien hoitaminen

Osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoituksen vastaanottaminen, käsitteleminen ja arkistointi

Muutosilmoituksen tiedoksianto tarvittaessa naapurille.

Tarkastukset ja katselmukset muutostyöhön liittyen

Edellämainittuun ilmoitukseen liittyvän lisäselvityksen tekeminen tai teettäminen

Osakkaan muutostyön valvominen

	Kiinteään palkkioon kuuluvat tehtävät	Erilliskorvauksen oikeuttava
	X	
	X	
	X	
		X
		X
		X

### Yhtiön korjaus- ja perusparannushankkeet

Laajoissa ja vaativissa hankkeissa on suositeltavaa käyttää ulkopuolisia asiantuntijoita.

Näissä hankkeissa pidetään erillistä tuntikirjanpitoa. Tuntiveloitus on Peterco Oy:n yleisesti käyttämä veloitus tai sovitaan hankkeelle erillinen projektinjohtopalkkio.

Isännöintitoimistolla on oikeus periä erillinen korvaus edellämainituista tehtävistä syntyvistä kustannuksista. Tällaisia ovat mm. kopiointi, postitus, toimistotarvikekustannukset ja matkakulut