

1 HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

1.1 KOKOUKSET

	Suosittelvat perustehtävät	Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät	Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät	Lisäselvitykset
Hallituksen kokoukset				
Kokousasioiden valmistelu	X	X		
Kokouskutsun toimittaminen liitteineen hallituksen päättämien tavoin	X	X		
Pöytäkirjanpito ja pöytäkirjan laadinta	X	X		
Päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen	X	X		
Kokouksiin osallistuminen	X		X	

Yhtiökokoukset

Kokousasioiden valmistelu	X	X		
Kokouskutsun toimittaminen liitteineen yhtiöjärjestyksen ja asunto-osakeyhtiölain mukaisesti	X	X		
Pöytäkirjanpito ja pöytäkirjan laadinta	X	X		
Päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen	X	X		
Kokouksiin osallistuminen	X		X	

Asukaskokoukset

Asukasdemokratialain (649/1990) edellyttämän asukaskokouksen valmistelu, järjestäminen ja tehtyjen päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen isännöitsijälle kuuluvin osin	X	X		
Kokouksiin osallistuminen	X		X	

Muut kokoukset

Valmistelu ja järjestäminen			X	
-----------------------------	--	--	---	--

1.2 KIINTEISTÖN SOPIMUSASIAKSET

Vuokra- vakuutus-, sähkö- ja liittymissopimusten, tekijänoikeuksia ja tiedonsiirtoa koskevien sopimusten yms. sopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta. Kiinteistöhoitosopimusten valmistelu laadinta ja valvonta on esitetty kohdassa 3.2	X	X		
Uudistaloon ja korjausrakentamiseen liittyvän urakkasopimuksen takuu- ja vastuuajaksi liittyvät tehtävät: -Takuuajaksi esiin tulevien ongelmien dokumentointi ja reklamointi koko kiinteistöstä sekä takuutarkastuksesta huolehtiminen -Vakuuksien seuranta -10-vuotisvastuuajan seuranta, ongelmien dokumentointi ja reklamointi	X	X		
Muut korjaustehtävät on esitetty kohdassa 3.4				
Sopimusneuvottelujen käynnistäminen	X	X		
Sopimusriitojen hoitaminen			X	

1.3 JOHTAMINEN JA VALVONTA

Vastuu yhteistyöstä hallituksen kanssa	X	X		
Häiriöt: huomautusten, varoitusten, irtisanomis- ja purkamisilmoitusten laatiminen ja toimittaminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen häätö- ja hallintaanottotilanteissa	X	X		
Häädön ja hallintaanoton jatkotoimenpiteet			X	
Palo- ja pelastustoiminnan ylläpitotehtävät	X	X		
Turvallisuussuunnitelman laatiminen			X	
Sähköturvallisuuden ylläpitotehtävät	X	X		
Lukitus- ja avainturvallisuuden ylläpitotehtävät	X	X		
Kiinteistöstrategian laatiminen		X		

1.4 KIINTEISTÖN TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖSUHDEASIA

	Suosittelvat perustehtävät	Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät	Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät	Lisäselvitykset
Rekrytointi		X		
Työsuhteen solmiminen ja perehdyttäminen		X		
Työterveyshuollon järjestäminen		X		
Työehtosopimusten ja työlainsäädännön noudattaminen		X		
Työsuojelumääräysten soveltaminen		X		
Työnantajan työjohto-oikeuden käyttäminen		X		
Tarvittavan koulutuksen järjestäminen		X		
Sijaisuusjärjestelujen hoitaminen		X		
Työsuhteen päättäminen		X		
Työsuhde-erimielisyysneuvottelujen käynnistäminen		X		
Työsuhde-erimielisyyksien jatkotoimenpiteet			X	

1.5 ILMOITUSVELVOLLISUUDET

Verottajalle ja eläkevakuutuslaitoksille tehtävät ilmoitukset on esitetty kohdassa 2.4.		X		
Kaupparekisteriin (maistraattiin) tehtävien muutosilmoitusten jättö	X	X		
Osakas- ja asukastiedotteiden laatiminen yhtiöjärjestyksen, hallituksen tai yhtiökokouksen päätösten mukaisesti	X	X		
Vakuutuslaitoksille tehtävien ilmoitusten teosta huolehtiminen	X	X		
Tilastokeskukselle tehtävien ilmoitusten teko	X	X		

1.6 MUUT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

Asiakaspalvelu	X	X		
Asiakirjojen ja arvopaperien arkistointi ja säilyttäminen	X	X		
Osakeluettelon ylläpito	X	X		
Todistuksen kirjoittaminen osakekirjaan osakeluetteloon merkitsemisestä	X	X		
Osakekirjojen ja väliaikaistodistusten antamiseen ja vaihtamiseen liittyvät tehtävät	X	X		
Isännöitsijätodistuksen laatiminen ja antaminen tilinpäätösasiakirjoineen sekä muine tarvittavine asiakirjoineen	X		X	
Yhtiöjärjestyksen mukaisen lunastusmenettelyn käynnistäminen	X	X		
Vuokralaisen hankinnasta huolehtiminen		X		
Vuokrattavien tilojen esittely			X	
Panttikirjojen hankinnasta huolehtiminen	X	X		
Panttikirjojen hakeminen			X	
Kiinteistömuodostamis- tms. toimenpiteisiin osallistuminen		X		
Rasitesopimusten laatiminen			X	
Aloitteiden ja reklamaatioiden teko viranomaisille ja järjestöille		X		
Kunnallisten ja alueellisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen	X	X		
Yhtiöjärjestyksen tekeminen			X	
Vakuutus- ja vahinkotapahtumiin liittyvien toimenpiteiden hoitaminen		X		

**2 KIINTEISTÖN TALOUSHALLINTOON LIITTYVÄT
TEHTÄVÄT**

	Suosittelvat perustehtävät	Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät	Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät	Lisäselvitykset
2.1 TALOUS-, VERO- JA TOIMINTASUUNNITTELU				
Pääpiirteisen toiminta- ja rahoitussuunnitelman laadinta (PTS)	X	X		
Verosuunnittelusta huolehtiminen niin, ettei kiinteistölle tai sen osakkaille aiheudu tarpeettomia veroseuraamuksia	X	X		
Mahdollisen arvonlisäverovelvollisuuden vaikutuksen arviointi	X	X		

2.2 TALOUSARVIO JA SEN SEURANTA

Talousarvion laadinta perusteluineen hallitukselle	X	X		
Talousarvion toteutumisen seuranta	X	X		
Maksuvalmiudesta huolehtiminen ja käteisvarojen tarkoituksenmukainen hoito	X	X		

2.3 RAHALIIKENNE

Laskujen hyväksyminen ja maksaminen ajallaan	X	X		
Lainojen hoito	X	X		
Lainaosuuksien määräaikaislaskenta osakassuorituksia varten	X	X		
Huoneistokohtainen lainaosuuslaskelma pyydettyäessä	X		X	
Vastike-, vuokra ja käyttökorvaussuoritusten edellyttämän maksuliikenteen järjestäminen	X	X		
Vastike-, vuokra ja käyttökorvaussuoritus huomauttaminen	X	X		
Palkkojen ja palkkioiden laskenta ja maksatus	X	X		
Ennakonpidätysten ja työnantajan sosiaaliturvamaksujen laskenta ja tilitys	X	X		
Muiden sosiaalivakuutusmaksujen laskenta ja tilitys	X	X		
Arvonlisäveron laskenta ja tilitys arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille kohteen ollessa osittain hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi	X		X	
Energian arvonlisäverolaskelman laadinta pyynnöstä arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille	X		X	
Erillislaskelmien laadinta lainaosuuden suorittamista varten muina kuin hallituksen päättämänä ajankohtina	X		X	
Arava- ja hitas-lunastuslaskelmien laadinta	X		X	
Perintätoimista huolehtiminen			X	
Huoneistokohtaiseen mittaukseen perustuva energia- ja vesilaskutus			X	
Erikseen sovittujen poikkeuksellisten käyttökorvausten laskutus			X	

2.4 KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

Kirjanpidon hoito	X	X		
Tilinpäätösehdotuksen laadinta isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikautta	X	X		
Välitilinpäätöksen laadinta isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikautta	X		X	
Tilintarkastuksen järjestäminen	X	X		
Veroviranomaisille tehtävien ilmoitusten hoito (tulo- ja arvonlisäveroilmoitukset, valvonta- ja vuosi-ilmoitukset ym.)	X	X		
Eläkevakuutuslaitoksille tehtävien vuosi- ym. ilmoitusten hoito	X	X		
Verotuksen tarkistaminen ja muutoksenhaun hoitaminen (oikaisuvaatimus oikaisulautakunnalle, valitus hallinto-oikeudelle jne.)	X	X		
Perusteellisten kirjanpito ym. erillisselvitysten laadinta			X	
Useampien välitilinpäätösten laadinta			X	

**3 KIINTEISTÖN TEKNISEN JA TOIMINNALLISEN KUNNON
YLLÄPITÄMISEEN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT**

	Suosittelvat perus- tehtävät	Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät	Erilliskor- vaukseen oikeuttavat tehtävät	Lisäselvi- tykset
3.1 YLLÄPITOTASO JA HUOLTOKIRJA				
Ylläpidon laadullisen tavoitetaso määrittäminen	X	X		
Huoltokirjan laatimisesta, päivittämisestä ja käyttämisestä huolehtiminen	X	X		
Huoltokirjan laatiminen	X		X	
Huoltokirjan päivittäminen	X	X		

3.2 KIINTEISTÖNHOITOTEHTÄVIEN JÄRJESTÄMINEN

Kiinteistöhoitotyön suunnittelu, järjestäminen ja ohjaaminen	X	X		
Kiinteistön hoito- ja huolto-ohjelmien laatimisesta ja niiden ajan tasalla pitämisestä huolehtiminen	X	X		
Kiinteistöhoitotyön ohjelmien laatiminen: hoito ja huolto-ohjelma, ulkoalueiden hoito-ohjelma, siivousohjelma, vartiointiohjelma ym.			X	
Kiinteistöhoitotyön laatu- ja tehtävämäärittelyjen laatiminen		X		
Kiinteistöhoitotyön sopimusohjelman laatiminen		X		
Erikoislaittehuoltojen järjestäminen	X	X		
Kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta (lämmitysenergian, veden ja sähkön kulutus)	X	X		
Tavoite- ja seurantatietojen mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus	X	X		
Kulutusseurannan tekeminen		X		
Huoneistokohtaisten alamittareiden luenta ja valvonta			X	
Kiinteistöhoitoa varten tarvittavien materiaalien hankinnasta ja töihin liittyvistä järjestelyistä huolehtiminen (mm. Irtain käyttöomaisuus, tarveaineet)	X	X		
Talkootarvikkeiden hankkiminen			X	

3.3 KUNNOSSAPIDON SUUNNITTELU JA SEURANTA

Kunnon ja korjaustarpeen seuranta ja toimenpiteet	X	X		
Kuntoarvion sekä kuntotutkimusten ja päivitysten teettäminen	X		X	
Kertaluontesten korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt	X	X		
Kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen	X	X		
Tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen	X		X	
Yhtiön edun valvonta osakkaiden huoneistokohtaisissa muutos- ja korjaustöissä	X	X		
Äkillisten ja satunnaisesti tapahtuvien korjausten hoitaminen	X	X		
Tehtyjen muutos- ja korjaustoimenpiteiden dokumentointi	X	X		
Kiinteistötekniikan kunnossapitosuunnitelman (tekninen PTS, 5 vuotta) laatiminen kustannusarvioineen			X	
Korjausohjelman laatiminen			X	

3.4 KORJAUS- JA PERUSPARANNUSHANKKEET

	Suosittelvat perustehtävät	Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät	Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät	Lisäselvitykset
Koko hanketta koskevat tehtävät				
Hallinnollinen organisointi, yleisvalvonta sekä päätöksentekoprosessin läpivieminen	X	X		
Työn aikaisesta tiedottamisesta huolehtiminen	X	X		

Esiselvitykset ja tavoitteiden asettaminen

Esiselvityksen teettäminen	X		X	
Korjaustarvetutkimuksen ja -tarkastusten teettäminen	X		X	
Kuntotutkimusten teettäminen	X	X		
Teknisten selvitysten teettäminen	X	X		
Tavoitteiden asettamiseen osallistuminen	X	X		
Hankesuunnitteluun ja päätöksentekoon osallistuminen	X	X		

Suunnitelmien laatiminen

Konsulttien kilpailuttaminen	X	X		
Konsulttisopimusten laatiminen		X		
Suunnittelun ohjaus		X		
Tarvittavien viranomaisasioiden hoitaminen (mm. rakennusluvut)		X		
Suunnittelukokouksiin osallistuminen	X		X	
Pöytäkirjojen laatiminen		X		

Urakkakilpailu ja sopimukset

Urakkatarjouspyyntöasiakirjojen laatiminen (tarjouspyyntö, urakkaohjelma, urakkarajaliite)			X	
Tarjouspyynnöistä huolehtiminen	X	X		
Tarjousten pyytäminen		X		
Tarjousvertailujen laatiminen		X		
Urakkaneuvotteluihin osallistuminen	X		X	
Urakkasopimuksen laatiminen			X	

Työn toteutus ja valvonta

Työmaakokouksiin ja katselmuksiin osallistuminen	X	X		
Valvonta ja ohjaus			X	
Maksuerien hyväksyminen	X	X		

Urakan vastaanotto, takuu- ja vastuu aika

Vastaanottoon osallistuminen	X	X		
Taloudellisen loppuselvityksen laatiminen		X		
Korjaushankkeen luovutusasiakirjojen vastaanotto ja hankkiminen	X	X		
Korjaus- ja perusparannusurakoiden piirustusten ja muiden asiakirjojen arkistoinnista huolehtiminen	X	X		