**Isännöitsijän tehtävät**

Alla olevasta taulukosta löytyvät isännöitsijän tehtävät Kiinteistöliiton laatiman tehtäväluettelon mukaisesti.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT** | **KIINTEÄÄN PALKKIOON SIS. TEHTÄVÄT** | **ERILLISKOR-VAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHT.** |
| **Kokoukset** |  |  |
| kokousasioiden valmistelu (1 yhtiökokous ja 2 hallituksen kokous vuodessa) | **x** |  |
| esityslistan laadinta ja lähetys | **x** |  |
| kokouksessa tarvittavien asiakirjojen järjestäminen | **x** |  |
| päätösten lainmukaisuuden valvonta, asiantuntijalausunnot | **x** |  |
| pöytäkirjan toimittaminen hallituksen jäsenille sovitulla tavalla | **x** |  |
| asialistan ja mahdollisten asiakirjojen toimittaminen hallituksen päättämässä ajassa | **x** |  |
| kokouksiin osallistuminen |  | **x** |
| **Sopimukset** |  |  |
| kiinteistön vuokra-, vakuutus-, huolto-, yms. sopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta | **x** |  |
| **Valvonta** |  |  |
| yhtiöjärjestyksen ja kiinteistön järjestysmääräysten, asunto-osakeyhtiölain sekä viranomaisten määräysten noudattamisen valvonta | **x** |  |
| talonkirjan ylläpito | **x** |  |
| häiriötilanteissa varoitusten laatiminen sekä jatkotoimenpiteiden käynnistäminen ja hoitaminen | **x** |  |
| turvallisuus- ja väestönsuojelumääräysten noudattamisen valvonta hallituksen päätösten mukaisesti | **x** |  |
| huoltoliikkeen toiminnan yleisvalvonta | **x** |  |
| sopimusten valvonta | **x** |  |
| **Ilmoitusvelvollisuudet** |  |  |
| kaupparekisterin muutosilmoitukset (hallituksen ja isännöitsijän muutokset, asiakas vastaa kuluista) | **x** |  |
| osakas- ja asukastiedotteiden toimittaminen yhtiöjärjestyksen, hallituksen tai yhtiökokousten päätösten mukaisesti | **x** |  |
| veroilmoitusten, vuosi- ja tarkkailuilmoitusten teko | **x** |  |
| vakuutusilmoitukset | **x** |  |
| yhtiöjärjestysmuutosten hoitaminen ja ilmoitus kaupparekisteriin | **x** |  |
| **Muut tehtävät** |  |  |
| osakerekisterin ja osakasluettelon ylläpito- asiakaspalvelu | **x** |  |
| asiakirjojen arkistointi | **x** |  |
| kunnallisten ilmoitusten seuraaminen | **x** |  |
| yhteydenpito viranomaisiin ja heidän järjestämiin toimituksiin | **x** |  |
| haltiavelkakirjat |  | **x** |
| kiinnitysten uusiminen |  | **x** |
| erillisten isännöitsijätodistusten antaminen |  | **x** |
| **TALOUDELLISET TEHTÄVÄT** | **KIINTEÄÄN PALKKIOON SIS. TEHTÄVÄT** | **ERILLISKOR-VAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHT.** |
| **Taloussuunnittelu** |  |  |
| toiminta- ja rahoitussuunnitelman laatiminen hallintoelimien päätösten mukaisesti | **x** |  |
| talousarvion laadinta ja perustelut | **x** |  |
| kassavarojen hoito ja maksuvalmiuden seuranta | **x** |  |
| talousarviovertailu | **x** |  |
| **Laskentatoimi** |  |  |
| laskujen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksaminen | **x** |  |
| lainojen hoito ajallaan | **x** |  |
| lainaosuuksien määräaikaislaskenta osakassuorituksia varten | **x** |  |
| **lainojen hoidon tehtävät, kuten nosto** |  | **x** |
| tilintarkastuksen järjestäminen | **x** |  |
| vuokra- ja vastikekirjanpito | **x** |  |
| perintähuomautusten teko ja normaalit perintätoimet | **x** |  |
| käyttökorvausten laskutus | **x** |  |
| erillislaskelma lainaosuuden suorittamista varten |  | **x** |
| **TEKNISET TEHTÄVÄT** | **KIINTEÄÄN PALKKIOON SIS. TEHTÄVÄT** | **ERILLISKOR-VAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHT.** |
| **Kiinteistön hoito** |  |  |
| kiinteistön hoidon järjestäminen hallituksen päätösten mukaan | **x** |  |
| säästöön tähtäävien toimenpiteiden esittäminen hallitukselle | **x** |  |
| kulutuksen seuranta vuositasolla ja tavoitteiden asettaminen | **x** |  |
| Kiinteistössä tarvittavat hankinnat ( tarjouspyynnöt, tilaukset ) | **x** |  |
| **Kunnossapito** |  |  |
| kiinteistön kunnon seuraaminen ja korjaustarpeen määrittely | **x** |  |
| katselmusten ja tarkastusten järjestäminen | **x** |  |
| vikailmoitusten hoitaminen | **x** |  |
| yhtiön edun valvonta huoneistojen muutostöissä | **x** |  |
| kiinteistössä sattuvien äkillisten ja satunnaisten vahinkojen korjauksen hoitaminen | **x** |  |
| **Peruskorjaus yms.** |  |  |
| korjausten organisointi |  | **x** |
| työselitysten ja suunnitelmien laadinta |  | **x** |
| suunnittelutarjousten pyytäminen, esitykset hallitukselle |  | **x** |
| suunnittelun ohjaus- urakkatarjousten pyytäminen, tarjousvertailu, esittely hallitukselle |  | **x** |
| urakkasopimusten laadinta |  | **x** |
| kiinteistön edustajana valvontaan osallistuminen |  | **x** |
| taloudellisen loppuselvityksen laatiminen |  | **x** |
| työmaakokouksiin ja tarkastuksiin osallistuminen |  | **x** |
| reklamaatioiden hoito |  | **x** |
| takuuajan järjestelyt |  | **x** |
| tiedottaminen asukkaille |  | **x** |
| rakennuslupien hoitaminen |  | **x** |
| vuosikorjausten järjestäminen |  | **x** |
| **MUUT TEHTÄVÄT** | **KIINTEÄÄN PALKKIOON SIS. TEHTÄVÄT** | **ERILLISKOR-VAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHT.** |
| talkoojärjestelyiden hoitaminen |  | **x** |
| lunastushintalaskelman laatiminen ( arava, hitas ) |  | **x** |
| perintätoimista huolehtiminen |  | **x** |
| energian liikevaihtoverolaskelman laadinta arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille |  | **x** |
| kulutuslaskutus mittarien perusteella ( energia, veden ja sähkön kulutus ) |  | **x** |
| käyttökorvausten laskutus |  | **x** |
| häädön ja hallintaanoton jatkotoimenpiteiden toimeenpano ( oikeudenkäyntimenettely ja täytäntöönpano sekä vuokraustoimenpiteet  ) |  | **x** |
| yleisturvallisuussuunnitelman laatiminen |  | **x** |
| kiinteistönhoidon asiakirjojen laatiminen |  | **x** |
| hoito- ja huolto- ohjelmat |  | **x** |
| kiinteistöteknisen korjaussuunnitelman ( tekninen PTS, 5 vuotta ) laatiminen kustannusarvioineen |  | **x** |
| ylimääräisiin tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen ( esim osakkaan aiheuttamat vahinkotapahtumat, huoneistokäynnit ) |  | **x** |
| laatumäärittelyt |  | **x** |
| palkkioiden ja tilapäisten työsuhteiden palkkojen maksaminen ja ennakonpidätysten sekä työnantajamaksujen tilittäminen |  | **x** |
| tilapäisten työsuhteiden vakuutusten hoitaminen |  | **x** |