

# 1 HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

## 1.1 Taloyhtiön strategian laadinta

Taloyhtiön strategia on asumisen, omistamisen ja ylläpidon toimintasuunnitelma. Isännöinti laatii strategian yhteistyössä yhtiön hallituksen kanssa. Nykytilan kartoituksen kautta määritellään tavoitteet sekä toimenpiteet niiden saavuttamiseksi. Strategia käsitellään ja hyväksytään yhtiökokouksessa. Strategian laatiminen pitää sisällään myös asukas- ja osakaskyselyn ja mahdollisesti kiinteistöpalveluyritykselle suunnatun kyselyn tekemisen nykytilan kartoittamiseksi.

### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

1.1.1 Hyväksytyn strategian toimeenpano, raportointi ja valvonta

### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

1.1.2 Strategian laadinta yhdessä hallituksen kanssa

1.1.3 Asukaskyselyt

Sähköisessä asiointipalvelussa toteutetut kyselyt sisältyvät kiinteään palkkioon.

## 1.2 Hallituksen kokoukset, yhtiökokoukset ja asukaskokoukset

### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

1.2.1 Kokousten valmistelu ja kokouskutsujen toimittaminen  
(mahdolliset materiaali- ja kopiointikulut sekä postimaksut laskutetaan erikseen)

1.2.2 Päätösten täytäntöönpano

### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

1.2.3 Kokouksiin osallistuminen

Isännöinti osallistuu kokouksiin ja toimii niissä yleensä sihteerinä. Kokoukseen osallistuminen pitää sisällään pöytäkirjan laatimisen. Pöytäkirja on tarkastettava ja allekirjoitettava. Sähköinen allekirjoittaminen sisältyy kiinteään palkkioon. Pöytäkirjat numeroidaan juoksevasti ja niiden säilyttäminen sähköisessä arkistossa sisältyy kiinteään palkkioon. (Korjaushankkeisiin liittyvät kokoukset, ks. kohta 3.5.)

## 1.3 Viestintä

### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

1.3.1 Normaaliin hallintoon liittyvät osakas- ja asukastiedotteet

Normaaliin hallintoon liittyvää viestintää ovat esimerkiksi tiedotteet yhtiökokouksen ja hallituksen päätöksistä, taloyhtiön kunnosta, huoneistojen käyttöön vaikuttavista asioista, varkauksista, ilkivallasta jne.

1.3.2 Viestintä äkillisissä poikkeustilanteissa

Äkillisiä poikkeustilanteita, jotka vaativat välitöntä viestintää, ovat esimerkiksi vesivahinko ja tulipalo.

### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

### 1.3.3 Viestintäsuunnitelman laatiminen

### 1.3.4 Tiedottaminen korjaushankkeesta

Tiedottaminen korjaushankkeesta merkitsee normaalista poikkeavaa työmäärää ja vaatii erillisen tiedotussuunnitelman. Korjaushankkeen tiedottamistehtävä voidaan myös ulkoistaa.

## 1.4 Kiinteistön sopimusasiat

### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

#### 1.4.1 Sopimusten valvonta

Isännöinti seuraa tehtyjen sopimusten toteutumista, huolehtii sopimuskauden jatkumisesta silloin kun sopimusta ei kilpailuteta ja esittää tarvittaessa kilpailutustarvetta hallitukselle.

### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

#### 1.4.2 Sopimusten valmistelu ja kilpailuttaminen

Isännöitsijä kilpailuttaa ja solmii kiinteistön sopimukset ja seuraa niiden toteutumista yhtiön edun ja hallituksen tai yhtiökokouksen päätösten mukaisesti. Isännöinti selvittää hallitukselle etukäteen sopimusten kustannusvaikutuksen ja merkityksen taloyhtiölle ja tekee esityksen taloyhtiölle tarkoituksenmukaisimmasta ratkaisusta. Sopimukset kilpailutetaan asianmukaisesti. Sopimuksista tarkistetaan säännönmukaisesti sopimusehdot, voimassaoloajat, vakuudet ym.

#### 1.4.3 Sopimusriidat ja niiden jatkotoimet

Isännöinti osallistuu tarvittaessa riita- ja sovintoneuvotteluihin.

(Kiinteistöhoitosopimukset, ks. kohta 3.2.)

(Korjaushankkeisiin liittyvät sopimukset, ks. kohta 3.5.)

## 1.5 Tietosuoja-, turvallisuus- ja vakuutusasiat

### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

#### 1.5.1 Tietosuojavelvoitteiden asianmukainen täyttäminen

Isännöinti huolehtii siitä, että henkilötietoja käsitellään EU:n ns. tietosuoja-asetuksen, kotimaisen lainsäädännön sekä niitä koskevan tulkinta- ja oikeuskäytännön mukaisesti. Isännöinti huolehtii siitä, että taloyhtiöllä on käytössään kulloinkin ajan tasalla oleva tietosuojaseloste ja että henkilörekisterien ylläpidossa ja henkilötietojen käsittelyssä toteutuvat rekisteröidyn oikeudet.

#### 1.5.2 Palo- ja pelastusmääräysten valvominen

Isännöinti huolehtii, että kiinteistö rakennuksineen ja laitteineen täyttää palo- ja pelastusmääräysten vaatimukset ja että henkilöiden, omaisuuden ja ympäristön suojaamiseen ja pelastamiseen on varauduttu.

#### 1.5.3 Lukitusturvallisuuden ja avainhallinnan järjestäminen

Käytännön avainhallinnasta vastaa huolto- tai lukkoliike.

#### 1.5.4 Vakuutusyhtiöille tehtävistä ilmoituksista huolehtiminen

Isännöinti ilmoittaa vakuutusyhtiölle vakuutetuissa kohteissa tapahtuneista muutoksista. Myös vahinkoilmoitusten tekeminen vakuutusyhtiölle ja tarvittavien tutkimusten ja selvitysten tilaaminen kuuluvat kiinteään palkkioon. Isännöitsijä huolehtii vakuutustapahtumien dokumentoinnista ja korvauskäsittelystä.

### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

#### 1.5.5 Pelastussuunnitelman laatiminen

Pelastussuunnitelman hankkiminen on hallituksen vastuulla. Erikseen sovittaessa isännöinti tilaa pelastussuunnitelman palo- ja pelastusmääräysten mukaan.

### 1.5.6 Vakuutus- ja vahinkotapahtumiin liittyvien toimenpiteiden hoitaminen

Isännöinti huolehtii vahinkotapausten korvauskäsittelyn ja muutoksenhaun vaatimista perusteellisemmista selvittelyistä ja katselmuksista (esimerkiksi kosteusmittaus). Tarvittaessa isännöinti hankkii selvityksen ulkopuoliselta asiantuntijalta. Isännöinti käynnistää tarvittaessa muutoksenhakumenettelyn kielteisistä korvauspäätöksistä.

## 1.6 Kiinteistön työntekijöiden työsuhdeasioiden hoitaminen ja esimiestehtävät

Suorat työsuhteet ovat taloyhtiössä nykyään harvinaisia.

### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

#### 1.6.1 Työsopimuksen tekeminen ja esimiestehtävät

### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

#### 1.6.2 Työsopimuksen tekemiseen liittyvät erityistehtävät

#### 1.6.3 Työsuhde-erimielisyyksien ja niiden jatkotoimenpiteiden hoitaminen

## 1.7 Ilmoitusvelvollisuudet

Isännöinti hoitaa lakisääteiset ja sopimukseen perustuvat ilmoitukset sekä muut ilmoitukset, esimerkiksi tulorekisteriin ja Tilastokeskukselle. Lisäksi yhtiön tietojen tulee olla ajan tasalla kaupparekisterissä.

### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

#### 1.7.1 Kaupparekisteri-ilmoitusten laatiminen ja jättäminen

#### 1.7.2 Tietosuoja-asetuksen ja -lain mukaiset tehtävät

#### 1.7.3 Tulorekisterin mukaiset ilmoitukset

Tulorekisteri korvaa 1.1.2019 lähtien viranomaisille kuten verottajalle ja eläkevakuutuslaitoksille tehdyt ilmoitukset taloyhtiön maksamista palkkioista ja korvauksista esimerkiksi hallitusten jäsenille.

### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

#### 1.7.4 Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus viranomaisille

Taloyhtiö vastaa rakennuttajana viime kädessä tiedonantovelvollisuuden täyttämisestä. Tiedonantovelvollisuus koskee urakkatietoja ja yhteisen työmaan työntekijätietoja. Tiedot raportoidaan Verohallinnolle. Yhteisen työmaan työntekijätietojen antamisesta verottajalle vastaa kuitenkin pääsääntöisesti työmaan päätoteuttaja. Huomionarvoista kuitenkin on, että taloyhtiö on velvollinen toimittamaan myös työntekijätiedot, jollei yhteisellä työmaalla ole päätoteuttajaa. Päätoteuttaja kannattaa siis aina nimetä. Taloyhtiö kannattaa siirtää tiedonantovelvollisuuden täyttämiseen liittyvät käytännön toimet sopimusehdoin esimerkiksi isännöitsijän, urakoitsijan tai rakennuttajakonsultin tehtäväksi.

## 1.8 Muut hallinnolliset tehtävät

### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

### 1.8.1 Asiakirjojen arkistoinnista ja arvopaperien säilyttämisestä huolehtiminen

Isännöinti arkistoi yhtiön asiakirjat ja arvopaperit sähköisesti. Säilytettäviä asiakirjoja ovat mm. kokouspöytäkirjat sekä rakennusvaiheeseen, korjausrakentamiseen, vahinko- ja vakuutustapahtumiin ja huoneistokohtaisiin muutostöihin liittyvä aineisto. Isännöinti arkistoi sähköisesti myös kirjanpitoaineiston kirjanpitolainsäädännön edellyttämällä tavalla.

### 1.8.2 Osakeluettelon ylläpito ja osakekirjoihin liittyvät tehtävät

Huom! Tässä mainitut tehtävät lakkaavat sen jälkeen, kun osakeluettelon ylläpito on siirretty maanmittauslaitokselle ja paperiset osakekirjat on korvattu sähköisillä rekisterimerkinnöillä.

Isännöinti pitää yllä osakeluetteloa. Osakkeen saajan yhtiölle ilmoittama saanto ja muu muutos, joka koskee osakeluettelossa olevaa seikkaa, on viivytyksettä merkittävä osakeluetteloon, kun siitä on esitetty luotettava selvitys. Isännöinti kirjoittaa osakkeenomistajan vaatimuksesta osakekirjaan tai väliaikaistodistukseen todistuksen osakeluetteloon merkitsemisestä ja sen päivämäärästä. Isännöinti huolehtii osakekirjojen ja väliaikaistodistusten antamiseen ja vaihtamiseen liittyvistä käytännön tehtävistä siltä osin kuin nämä tehtävät eivät lain nojalla kuulu nimenomaan hallitukselle.

### 1.8.3 Lunastusmenettelyyn liittyvät toimenpiteet

Niin kauan kuin taloyhtiö itse hoitaa osakeluetteloa, on isännöinnin, yhtiön saatua tiedon yhtiöjärjestyksessä olevasta lunastuslausekkeeseen perustuvasta lunastuksen alaisesta saannosta, viivytyksettä ilmoitettava yhtiön osakkeenomistajille tai muille lunastukseen oikeutetuille lunastusmahdollisuudesta. Jos lunastusoikeus on yhtiöllä, isännöinti ilmoittaa asiasta viivytyksettä hallitukselle mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistämiseksi.

Sen jälkeen kun osakeluettelo on siirretty maanmittauslaitoksen ylläpidettäväksi, on isännöinnin, saatuaan huoneistotietojärjestelmästä ilmoituksen osakkeen siirtymisestä, viivytyksettä ilmoitettava yhtiön osakkeenomistajille tai muille lunastukseen oikeutetuille lunastusmahdollisuudesta. Jos lunastusoikeus on yhtiöllä, isännöinti ilmoittaa asiasta viivytyksettä hallitukselle mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistämiseksi. Jos lunastusoikeutta ei käytetä, isännöinti ilmoittaa maanmittauslaitokselle, että lunastusoikeutta ei ole käytetty.

### 1.8.4 Panttikirjojen hankinnasta huolehtiminen

Isännöinti huolehtii, että taloyhtiölle hankitaan yhtiökokouksen ja hallituksen lainanotto päätöksiin nähden riittävä määrä panttikirjoja vakuudeksi luovutettavaksi.

### 1.8.5 Kunnallisten ja alueellisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen

Isännöinti seuraa yhteistyössä hallituksen kanssa mahdollisuuksien mukaan kaavoitukseen liittyviä ja taloyhtiön asuin- ja toimintaympäristöön vaikuttavia ilmoituksia ja tiedotteita sekä tarvittaessa tiedottaa niistä ja ryhtyy toimenpiteisiin niiden johdosta.

### 1.8.6 Vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen tai tällaisen toimeksiannon tekeminen

Isännöinti vastaa siitä, että vuokraamistoimenpiteet käynnistetään siten, että taloyhtiön vuokratilat eivät ole tarpeettomasti tyhjiillään ja että tiloista saadaan käypä vuokra. Yhtiön autopaikkojen, varastotilojen tms. vuokraaminen osakkaiden ja asukkaiden käyttöön kuuluu kiinteän korvauksen piiriin. Varsinaiset vuokravälitystehtävät (kuten vuokralaisvalinta, luottotietojen tarkistaminen ja vuokrasopimuksen tekeminen) oikeuttavat erillispalkkioon.

### 1.8.7 Huomautukset ja varoitukset asukkaille ja osakkaille

1.8.8 Irtisanomis- ja purkamisilmoitusten laatiminen ja toimittaminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen häätö- ja hallintaanottotilanteissa

## **Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät**

### 1.8.9 Isännöitsijäntodistuksen laatiminen

Isännöinti laatii pyynnöstä isännöitsijäntodistuksen osakkeenomistajalle, osakkeita panttauksen nojalla hallussaan pitävälle sekä kiinteistönvälittäjälle tai vuokravälittäjälle, jolla on voimassa oleva osakkeiden välitystä koskeva myynti- tai vuokraustoimeksianto.

1.8.10 Taloyhtiön osakeluettelotietojen ylläpidon siirto sähköiseen osakehuoneistorekisteriin  
Taloyhtiöiden osakeluettelotietojen ylläpidon siirto maanmittauslaitokselle ja taloyhtiön liittyminen osakehuoneistorekisteriin on tehtävä 1.5.2019 ja 31.12.2022 välisenä aikana. Isännöinnin osalta tehtävä on kertaluonteinen.

1.8.11 Yhtiöjärjestysmuutosten tekeminen

1.8.12 Panttikirjojen hakeminen

1.8.13 Kiinteistönmuodostamis- tms. toimenpiteisiin osallistuminen

1.8.14 Rasitesopimusten laatiminen ja rekisteröinnistä huolehtiminen

1.8.15 Aloitteiden, anomusten ja reklamaatioiden tekeminen

1.8.16 Vuokranvälitystehtävien hoitaminen

Vuokranvälitystehtäviin kuuluvat mm. ilmoittelukulut, vuokrattavan kohteen esittely vuokralaisehdokkaille sekä vuokralaisten valinta.

1.8.17 Häädön ja hallintaanoton jatkotoimenpiteet

Isännöinti hankkii täytäntöönpanokelpoisen tuomion ja huolehtii sen täytäntöönpanosta sekä hallintaanotetun huoneiston vuokraustoimenpiteistä.

1.8.18 Tupakointikieltoprosessin edellyttämät tehtävät

## 2 KIINTEISTÖN TALOUSHALLINTOON LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

### 2.1 Talous-, vero- ja toimintasuunnittelu

#### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

2.1.1 Talousarvion laatiminen ja sen mukaisten eri perusteilla perittävien vastikkeiden suuruuden määrittäminen, talousarvion toteutumisen seuraaminen sekä raportointi hallitukselle

2.1.2 Maksuvalmiudesta ja kassavarojen riittävydestä huolehtiminen

Isännöinti laatii maksuvalmiuslaskelman tiedoksi hallituksen kokouksiin. Tämän ohella isännöinti seuraa jatkuvasti yhtiön maksuvalmiuden kehitystä ja tekee tarvittaessa esityksen maksuvalmiuden parantamistoimenpiteiksi.

2.1.3 Huolehtiminen, ettei taloyhtiölle synny verotettavaa tuloa (huom! normaalista toiminnasta poikkeavat tilanteet, kuten tontin tai huoneiston myynti, käsitellään erikseen)

#### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

2.1.4 Pitkän aikavälin talous- ja rahoitussuunnitelman laatiminen ja sen toteutumisen seuraaminen sekä raportointi hallitukselle

Isännöinti tekee pitkän aikavälin talous-, vero- ja rahoitussuunnitelman, jolla varaudutaan mm. rahoittamaan tulevat kunnossapito- ja korjaustyöt sekä varmistetaan järkiperäinen taloudenpito ja vakaa vastikekehitys.

2.1.5 Suurten hankkeiden rahoitussuunnitelman tekeminen

Suurten hankkeiden osalta isännöinti tekee koko laina-ajalle ulottuvan karkean suunnitelman kunnossapitosuunnitelmaan tai korjausohjelmaan liittyvien korjausten rahoittamisesta.

## 2.2 Rahaliikenne

### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

#### 2.2.1 Laskujen hyväksyminen ja maksaminen

Isännöinti hyväksyy yhtiölle tulevat laskut ja tarvittaessa reklamoi niistä sekä ilmoittaa olennaisista reklamoinneista hallitukselle. Isännöinnin erillisveloituksia koskevien laskujen hyväksymiskäytännöistä sovitaan erikseen.

#### 2.2.2 Lainatarjousten pyytäminen ja lainoihin liittyvän rahaliikenteen hoitaminen sekä lainan nostaminen

Isännöinti pyytää lainatarjoukset, nostaa lainan sekä seuraa, että korot ja lyhennykset suoritetaan ajallaan lainanhoitosuunnitelman mukaan ja että lainaa lyhennetään määräaikaisten tai poikkeuksellisten osakassuoritusten jälkeen. Isännöinnin tulee viipymättä ilmoittaa hallitukselle ja lainanantajalle, mikäli rahoitustilanne aiheuttaa viivästymisiä lainojen hoidossa.

#### 2.2.3 Vastike-, vuokra- ja käyttökorvaussuoritusten laskuttaminen, maksuliikenteen järjestäminen ja virheellisistä tai puuttuvista suorituksista muistuttaminen

Isännöinti järjestää vastike-, vuokra- ja käyttökorvausmaksuliikenteen yhtiön käyttämään rahoituslaitokseen ja toimii yhtiön puolelta yhdyshenkilönä maksuliikennettä koskevissa asioissa. Isännöinnin tehtävänä on viivytystä huomauttaa havaitsemistaan vastike-, vuokra- tai käyttökorvausrästeistä.

#### 2.2.4 Pääomavastikkeiden määrittäminen

Isännöinti laskee huoneistokohtaisten osakassuoritusten määrät hallituksen päättämille ajankohdille.

#### 2.2.5 Palkkioiden sekä niiden sivukulujen laskeminen ja maksattaminen

Isännöinti vastaa, että yhtiön hallitukselle maksetaan yhtiökokouspäätöksen mukaiset ja tilintarkastajille sopimuksen mukaiset palkkiot. Isännöinti vastaa pidätyksenalaisista palkkioista tehtyjen ennakonpidätysten tilittämisestä.

#### 2.2.6 Palkkojen sekä niiden sivukulujen laskeminen ja maksattaminen

### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

#### 2.2.7 Arava- ja hitas-lunastushintalaskelmien laatiminen

#### 2.2.8 Arvonlisäveron laskeminen ja tilittäminen arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille kohteessa, joka on osittain hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi

Jos yhtiö on osittain hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi, isännöinti laskee ja tilittää kuukausittain verollisessa käytössä olevasta tilasta menevän arvonlisäveron sekä laatii vuosittain kokonaislaskelman.

#### 2.2.9 Energian arvonlisäverolaskelman laatiminen pyynnöstä arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille

#### 2.2.10 Huoneistokohtaisen lainaosuuslaskelman tekeminen pyydettyäessä

#### 2.2.11 Maksukehotuksista ja perintätoimista huolehtiminen sekä saatavien valvominen

Perintätoimista huolehtimisella tarkoitetaan sitä, että isännöinti käynnistää hallituksen päättämän perintäprosessin yhtiön saatavien perimiseksi tai sopii yhtiön kanssa siitä, että hoitaa itse perintätehtävän. Isännöinnin on myös huolehdittava siitä, että taloyhtiön saatavat valvotaan asianmukaisesti yhtiön velallisten konkurssitilanteissa.

## 2.2.12 Huoneistokohtaiseen mittaukseen perustuva vesi-, sähkö- ja lämpölaskutus

## 2.2.13 Erikseen sovittujen käyttökorvausten laskutus

Erikseen sovituilla käyttökorvauksilla tarkoitetaan muita kuin säännöllisiä ja vastikkeiden yhteydessä maksettavia käyttökorvauksia (esim. taloyhtiön kerhohuoneen, saunaosaston tms. käyttökorvaus). Niistä on sovittava erikseen yhtiön ja korvauksen maksajan välillä.

## 2.3 Kirjanpito ja tilinpäätös

### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

#### 2.3.1 Kirjanpito

Isännöinti huolehtii taloyhtiön kirjanpidon järjestämisestä. Kirjanpidon hoito käsittää tilinavauksen, tilitapahtumien tiliöinnin ja kirjaamisen sekä tarvittavat täsmäytykset. Osakirjanpitoa hoidetaan vuokra-, vastike- ja käyttökorvauskirjanpitoa sekä palkkakirjanpitoa. Tehtäviin kuuluvat myös lainaosuus-, lunastus- ja arvonalisäverolaskelmien laadinta ja tilijärjestelmän dokumentointi sekä tiliote-, tosite- ym. kirjanpitoaineiston asianmukainen säilyttäminen. Kirjanpitoaineiston pohjalta laaditaan myös suunnittelu- ja vaihtoehtolaskelmia.

#### 2.3.2 Tilinpäätösehdotuksen ja tilinpäätöksen laatiminen

Isännöinti laatii hallitukselle tilinpäätösehdotuksen ja lopullisen yhtiökokoukselle esitettävän tilinpäätöksen. Se koostuu toimintakertomuksesta, tuloslaskelmasta ja taseesta liitetietoineen, talousarviovertailuineen ja jälkilaskelmineen. Usein isännöinti myös esittelee tilinpäätöksen yhtiökokoukselle. Isännöinti laatii tilinpäätöksen myös silloin, kun isännöintisopimus päättyy tilikauden vaihtuessa.

#### 2.3.3 Välitilinpäätöksen laatiminen isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikautta

#### 2.3.4 Tilintarkastuksen ja/tai toiminnantarkastuksen järjestäminen

#### 2.3.5 Viranomaisille tehtävien ilmoitusten laatiminen ja toimittaminen

Isännöinti vastaa siitä, että verolakien ja verohallituksen päätösten mukaiset tulo- ja arvonalisäveroilmoitukset, mahdolliset kiinteistönhallintapalvelun oman käytön arvonalisäverotukseen liittyvät kokonaistäsmäytykset sekä työsuhteisiin liittyvät ilmoitukset ym. tulevat tehdyiksi. Ks. myös kohdat 1.7 Ilmoitusvelvollisuudet ja 2.2 Rahaliikenne.

#### 2.3.6 Verotuksen tarkistaminen ja muutoksenhaun hoitaminen

Isännöinti tarkistaa valmistuneen verotuksen oikeellisuuden ja informoi hallitusta olennaisista poikkeuksista sekä tekee tarvittaessa oikaisuvaatimuksen. Isännöinti huolehtii siitä, että hallituksen päättämä varsinainen verovalitus tehdään ajallaan.

### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

#### 2.3.7 Välitilinpäätösten laatiminen muulloin kuin isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikautta

## 3 KIINTEISTÖN YLLÄPITO JA KORJAAMINEN

### 3.1 Ylläpitotaso ja huoltokirja

#### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

##### 3.1.1 Ylläpidon laadullisen tavoitetason määrittäminen yhteistyössä hallituksen kanssa

Isännöinti ja taloyhtiö laativat yhdessä tavoitetasot kiinteistön rakenteille, järjestelmille, olosuhteille ja käytölle. Tavoitteiden asettamisessa otetaan huomioon kiinteistönomistajan ja käyttäjän vaatimukset ja odotukset. Taloyhtiö tekee yhdessä isännöinnin kanssa päätöksiä asetettujen tavoitteiden pohjalta esimerkiksi sisäilmastoon ja energiatalouteen liittyvistä asioista.

### 3.1.2 Huoltokirjan teettämisestä, päivittämisestä ja käyttämisestä huolehtiminen

Huoltokirjan (kiinteistönpitokirja, rakennuksen käyttö- ja huolto-ohje) päätavoitteena on toimia kiinteistönhallinnan apuvälineenä koko kiinteistön elinkaaren ajan sekä antaa lähtötietoja hallittuun kunnossapitoon. Isännöinti esittelee hallitukselle asuinkiinteistön huoltokirjan ja sen käyttötarkoituksen. Isännöinti tilaa tarvittaessa huoltokirjan asiantuntijalta hallituksen päätöksen mukaisesti. Isännöinti huolehtii, että huolto-, korjaus- ja muutostöiden tiedot kirjataan huoltokirjaan. Huoltoyhtiön kanssa tulee sopia, että se osaltaan käyttää ja täyttää huoltokirjaa. Isännöinti käyttää huoltokirjaa kiinteistön ylläpidon suunnittelussa ja ohjauksessa.

## Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

### 3.1.3 Huoltokirjan tekeminen ja päivittäminen

## 3.2 Kiinteistönpidon järjestäminen

Hallitus ja isännöinti sopivat, miten kiinteistöhoito organisoidaan sekä mitä ja minkätasoisia kiinteistöhoitopalveluita taloyhtiö tarvitsee. Isännöinti laatii yhdessä hallituksen kanssa kiinteistönhoidon laatutavoitteet sekä asianmukaisen laadunhallinnan.

## Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

### 3.2.1 Kiinteistönhoidon toteutumisesta huolehtiminen

Isännöinti organisoii kiinteistönhoidon hallituksen kanssa päätetyllä tavalla sekä seuraa sen toteutumista ja kehittää sitä yhdessä hallituksen kanssa. Isännöinti on yleensä myös taloyhtiön puolesta yhteydessä kiinteistöhoitoyritykseen kiinteistöhoitosopimukseen liittyvissä asioissa. Jos työt on päätetty tehdä talkoilla, isännöinti esittää tarvittavat tehtävät hallitukselle.

### 3.2.2 Kiinteistönhoidon palvelukuvausten ("tehtäväluetteloiden") laatimisesta ja ajantasaisuudesta huolehtiminen

Isännöinti huolehtii, että kiinteistölle laaditaan kiinteistönhoidon palvelukuvaukset, jotka liitetään kiinteistönhoidon sopimusasiakirjoihin tai tarvittaessa talonmiehen tehtäväkuvauksiin. Palvelukuvaus on kuvaus halutuista palveluista. Se sisältää työn suorittamiseen liittyvät velvoitteet tai lopputulosta kuvaavan tilanteen. Palvelukuvauksia käytetään apuna kiinteistöhoitotyön ohjaamisessa, valvonnassa ja seurannassa. Jätehuoltoa varten selvitetään lajitteluvaatimukset, optimaalinen jäteastiamäärä ja -koko sekä tyhjennysväli.

### 3.2.3 Erikoislaittehuoltojen järjestäminen

Isännöinti järjestää kiinteistössä oleville erikoislaitteille, kuten hisseille, uima-allaslaitteille ja kylmälaitteille, asianmukaisen huollon huoltosuunnitelmineen.

### 3.2.4 Kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta yhteistyössä hallituksen kanssa

Isännöinti asettaa hallituksen kanssa yhteistyössä kulutustavoitteet lämmitysenergian, veden ja sähkön kulutukselle sekä tavoitteet sisälämpötiloille.

### 3.2.5 Kulutustavoite- ja seurantatietoihin perustuvien toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus

Isännöinti sopii huoltoyhtiön kanssa, että seurantatietojen kulutuspoikkeamiin reagoidaan viipymättä selvittämällä poikkeavan kulutuksen syyt sekä ryhdytään korjaaviin toimenpiteisiin. Kulutustasosta ja poikkeamista informoidaan yhtiön hallitusta.

### 3.2.6 Huoneistokohtaisten kulutusmittareiden luennan järjestäminen

## Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät



### 3.2.7 Kiinteistönhoidon sopimusohjelman laatiminen

Sopimusohjelma on kiinteistöpalvelusopimuksen osa, joka laaditaan jo tarjouspyynnön liitteeksi. Sopimusohjelma on asiakirja, jossa listataan sopimuksen juridiset ehdot ja sopimusosapuolten väliset velvoitteet, muun muassa vahingonkorvausvastuut, asiakaspalveluvelvoitteet, yhteydenpito ja raportointi.

### 3.2.8 Kiinteistönhoidon palvelukuvausten laatiminen ja päivittäminen

Palvelukuvaus on kuvaus halutuista palveluista. Se sisältää työn suorittamiseen liittyvät velvoitteet tai lopputulosta kuvaavan tilanteen. Palvelukuvaukset toimivat tarjouspyyntöjen ja sopimusten liitteinä sekä kiinteistöhoitotehtävien suunnittelu- ja ohjaustyökaluina. Palvelukuvaukset ovat olennainen osa huoltokirjaa.

### 3.2.9 Huoneistokohtaisten kulutusmittareiden luenta

## 3.3 Kiinteistön ja rakennusten kunnossapito (vuosikorjausluonteiset tehtävät)

### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

#### 3.3.1 Kiinteistön ja rakennusten nykytilan ja korjaustarpeen seuranta ja toimenpiteiden käynnistäminen

Isännöinti seuraa hallituksen kunnossapitotarveselvitystä ja taloyhtiölle mahdollisesti laadittua pitkän aikavälin kunnossapitosuunnitelmaa (PTS) ja korjausohjelmaa. Isännöinti seuraa yhdessä hallituksen kanssa suunnitelmallisesti ja ennakoiden kiinteistön ja rakennusten nykytilaa ja korjaustarvetta, käynnistää ja ohjaa seurannan mukaiset toimenpiteet sekä määrittelee lähivuosien korjaustarpeet.

#### 3.3.2 Kuntoarvion, kuntotutkimusten ja vastaavien teettäminen päivityksineen

Isännöinti teettää kiinteistön kuntoarvion hallituksen tai yhtiökokouksen päätöksen mukaisesti ja käsittelee sen hallituksen kanssa. Kuntoarvio on syytä tehdä viimeistään kymmenen vuoden ikäisille kiinteistöille, ja se on suositeltavaa päivittää noin viiden vuoden välein. Kuntoarvion tavoitteena on kunnossapitosuunnittelun lähtötietojen hankinta. Tarvittaessa isännöitsijä teettää kuntotutkimuksen asiantuntijalla hallituksen tai yhtiökokouksen päätöksen mukaisesti. Kuntotutkimuksella voidaan tarvittaessa selvittää myös jonkin osa-alueen, esimerkiksi julkisivun tai antenniverkoston, jäljellä olevaa elinkaarta tai kuntoa.

#### 3.3.3 Kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen

Isännöinti järjestää tarvittaessa kunnossapitoon liittyviä tarkastuksia ja katselmuksia. Tällainen voi olla esimerkiksi vuosittain pidettävä katselmus yhtiön yhteisten tilojen kunnosta.

#### 3.3.4 Energiatodistuksen teettäminen päivityksineen

Isännöinti huolehtii, että taloyhtiöllä on lain mukainen voimassa oleva energiatodistus. Energiatodistuksen avulla voidaan vertailla rakennusten energiatehokkuutta. Todistusta tarvitaan muun muassa uudisrakentamisessa osana rakennuslupamenettelyyn liittyvää energiaselvitystä ja olemassa olevissa rakennuksissa myynnin ja vuokrauksen yhteydessä.

#### 3.3.5 Vuosikorjausten teettäminen ja dokumentointi

Isännöinti huolehtii vuosikorjausten tilaamisesta ja muusta hallinnoinnista vuosikorjausohjelman mukaisesti. Vuosikorjaus on vuosikorjausohjelmaan perustuva ennakoitavissa oleva korjaus.

#### 3.3.6 Kertaluontoisten yhtiön korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt

Isännöinti hoitaa pienten kertaluontoisten yhtiön vastuulla olevien korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt. Näihin järjestelyihin sisältyvät asian esittely hallitukselle ja työn tilaaminen. Kertaluontoiset korjaustyöt eivät sisälly pitkän aikavälin suunnitelmaan, vaan ovat osa jatkuvaa kunnossapitoa. Nämä työt ovat ylläpitoon liittyviä pienimuotoisia, tilaukseen perustuvia korjaustöitä.

#### 3.3.7 Yhtiön muutos- ja kunnossapitotoimenpiteiden dokumentointi

### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

### 3.3.8 Kunnossapitotarveselvityksen laatiminen ja päivittäminen

Yhtiökokouksessa on vuosittain esitettävä hallituksen kirjallinen selvitys yhtiössä tehdyistä ja seuraavan viiden vuoden aikana tarpeellisista korjauksista (AOYL 6 luvun 3 § 2 ja 3 mom.). Kyse on hallituksen selvityksestä, jonka käytännössä laatii useimmiten isännöinti tai muu ulkopuolinen taho.

### 3.3.9 Kunnossapitosuunnitelman (PTS) laatiminen ja päivittäminen

Kunnossapitosuunnitelman tavoitteena on arvioida kiinteistön tulevien vuosien kunnossapito- ja korjaustoimien tarve, ajoitus ja kustannusennusteet. Kunnossapitosuunnitelma perustuu kuntoarvioon ja mahdollisiin kuntotutkimuksiin. Valmis suunnitelma tulee käsitellä yhtiökokouksessa.

### 3.3.10 Korjausohjelman laatiminen ja päivittäminen

Korjausohjelma on kunnossapitoa ohjaava tietyn aikavälin suunnitelma, jossa otetaan teknisten ja taloudellisten näkökulmien lisäksi huomioon kiinteistön käyttäjien ja omistajien tarpeet. Korjausohjelma muodostaa yleensä perustan kunnossapitoon liittyvälle budjetoinnille. Korjausohjelman avulla voidaan ennakoida ja hallita tulevia korjauskustannuksia ja niiden vaikutusta vastikkeisiin. Vuosikorjausohjelma on korjausohjelmaa tarkentava, vuosittain laadittava toimenpidesuunnitelma.

### 3.3.11 Kunnossapitoon liittyviin tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen

Isännöinti osallistuu tarvittaessa kunnossapitoon liittyviin tarkastuksiin ja katselmuksiin, minkä jälkeen päätetään tarvittavista toimenpiteistä. Näiden osallistumisten veloituksista tulee sopia etukäteen isännöintisopimuksessa tai tapauskohtaisesti.

## 3.4 Huoneistojen kunnossapito- ja muutostyöt

### Kiinteään palkkioon sisältyvät tehtävät

#### 3.4.1 Yhtiön vastuulla olevien, äkillisten ja ennakoimattomien vahinkotapahtumien hoitaminen

Tarvittaessa isännöinti tilaa vahinkokartoituksen ja korjauksen äkillisissä ja satunnaisissa rikkoutumis- ja vikatapahtumissa, kuten esimerkiksi vesivuodoissa ja lämmityksen rikkoutumisissa. Ks. myös kohta 3.4.3 Tarkastukset ja katselemukset.

#### 3.4.2 Osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoitusten säilyttäminen (remonttirekisterin ylläpito)

Osakas on velvollinen ilmoittamaan kirjallisesti etukäteen taloyhtiölle useimmista huoneistossa tehtävistä kunnossapito- ja muutostöistä, ja taloyhtiön hallituksen on ylläpidettävä luetteloa (remonttirekisteriä) näistä ilmoituksista. Ennen ilmoituksen viemistä luetteloon on varmistettava, että ilmoituksen mukainen työ on tehty. Käytännössä useimmiten sovitaan, että isännöinti hoitaa edellä mainitut hallitukselle kuuluvat tehtävät.

### Erillispalkkioon oikeuttavat tehtävät

#### 3.4.3 Tarkastukset ja katselemukset

#### 3.4.4 Osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoitusten käsittely

Isännöinti ottaa osakkaan ilmoituksen vastaan ja käsittelee sen, hankkii tarvittavat lisäselvitykset, arkistoi ilmoituksen ja tiedoksiantaa sen tarvittaessa niille osakkaille, joihin se vaikuttaa.

#### 3.4.5 Osakkaan kunnossapito- ja muutostyön valvominen

Isännöinnin tulee valvoa, että osakkaiden ilmoittamat huoneistokohtaiset kunnossapito- ja muutostyöt tehdään rakennusta vahingoittamatta ja hyvän rakennustavan mukaisesti. Isännöinti käy tarvittaessa ohjeistamassa muutos- ja korjaustyötä sekä tarkastaa tai tarkastuttaa sen.

## 3.5 Yhtiön korjaus- ja perusparannushankkeet

Tässä kohdassa on lueteltu korjaus- ja perusparannusurakoihin liittyviä tehtäviä. Urakan aikaisista tehtävistä on sovittava aina isännöinnin kanssa erikseen ennen töihin ryhtymistä. Isännöinti huolehtii saatavilla olevien korjausavustusten hakemisesta, nostamisesta ja käytön seurannasta. Yhdessä hallituksen kanssa isännöinti päättää myös, miltä osin eri tehtävissä, esimerkiksi urakan valvonnassa, käytetään ulkopuolisia asiantuntijoita.

#### **ERITYISTÄ HUOMIOITAVAA:**

Korjaushanke etenee tarveselvityksestä hankesuunnittelun ja teknisen suunnittelun kautta kilpailutukseen ja toteutukseen. Korjaushanke on aina taloyhtiön normaalista hallinnosta poikkeava tilanne. Ennen korjaus- ja perusparannushankkeen aloittamista taloyhtiön kannattaa sopia isännöinnin kanssa projektin tehtävänjaosta, rooleista, vastuualueista ja veloituksista. Korjaus- ja perusparannushankkeissa on taloyhtiön edun mukaista käyttää projektinjohtajana ulkopuolista asiantuntijaa. Projektinjohtajaksi tulee nimetä taho, jolla on riittävä rakennuttamisosaaminen.

#### **ISÄNNÖINNILLE KUULUVIA TEHTÄVIÄ KORJAUS- JA PERUSPARANNUSHANKKEISSA:**

Silloinkin, kun projektille on nimetty ulkopuolinen projektinjohtaja, isännöinti hoitaa yleensä seuraavassa luetellut tehtävät.

#### **Koko hanketta koskevat tehtävät**

3.5.1 Peruskorjaushankkeen aloittamisesta tiedottaminen

3.5.2 Ilmoittaminen osakkaalle ja asukkaalle yhtiön tulevasta korjaus- tai perusparannushankkeesta

3.5.3 Hallinnollinen organisointi, yleisvalvonta sekä päätöksentekoprosessin läpivieminen

3.5.4 Korjaushankkeeseen liittyvien asiakirjojen arkistointi  
(Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus viranomaisille, ks. kohta 1.7.)

#### **Esiselvitykset ja tavoitteiden asettaminen**

3.5.5 Tavoitteiden asettamiseen osallistuminen

3.5.6 Hankesuunnittelukokouksiin osallistuminen

3.5.7 Päätöksentekoon osallistuminen

#### **Suunnitelmien laatiminen**

3.5.8 Suunnittelukokouksiin osallistuminen

#### **Urakkakilpailu ja -sopimukset**

3.5.9 Urakkaneuvotteluihin osallistuminen

#### **Työn toteutus ja valvonta**

3.5.10 Maksuerien maksaminen valvojan hyväksynnän jälkeen

3.5.11 Työmaakokouksiin ja katselmuksiin osallistuminen

#### **Urakan vastaanotto, takuu- ja vastuu aika**

### **3.5.12 Takuuajana esiin tulevien ongelmien dokumentointi ja reklamointi koko kiinteistöstä sekä takuutarkastuksesta huolehtiminen**

#### **3.5.13 Takuuajan vakuuksien seuranta**

Isännöinti seuraa vakuuksien voimassaoloa ja sitä, etteivät vakuuksien määräajat umpeudu töiden viivästyessä tms. sopimushäiriötilanteissa.

#### **3.5.14 10-vuotisvastuuajan seuranta, ongelmien dokumentointi ja reklamointi**

Isännöinti huolehtii 10-vuotisvastuuseen liittyvien virheiden ja vaatimusten kirjaamisesta pitkin 10-vuotisvastuuajaa ja niiden ilmoittamisesta rakennuttajalle ja urakoitsijalle. Isännöinti hankkii mahdollisen asiantuntijan ja lausunnot vaatimusten tueksi. Isännöinti seuraa mahdollisuuksien mukaan rakennuttajan ja urakoitsijan taloudellista tilaa.

#### **3.5.15 Vastaanottotarkastuksiin sekä niihin liittyviin katselmuskierroksiin osallistuminen ja taloudellisen loppuselvityksen laatiminen**

#### **3.5.16 Taloudellisen loppuselvityksen tekeminen taloyhtiölle**

#### **3.5.17 Takuutarkastuksiin sekä niihin liittyviin katselmuskierroksiin osallistuminen**