

ISÄNNÖINNIN TEHTÄVÄLUETTELO

Asunto-osakeyhtiölain mukaisiin isännöintipalveluihin kuuluvat seuraavat palvelut:

- Huolehtiminen kiinteistön ja rakennusten pidosta (normaalista ylläpidon järjestämisestä huolehtiminen) hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti
- Yhtiön päivittäisen hallinnon hoitaminen hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti
- Yhtiön kirjanpidosta vastaaminen siten, että se on lain mukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty

Tässä asiakirjassa on lueteltu ne tehtävät, joiden suorittamisesta SKH-Isännöinti on velvollinen huolehtimaan hallituksen päätösten ja määräysten mukaisesti. Tarvittaessa tehtävien suorittamisesta sovitaan erikseen hallituksen kanssa. SKH voi käyttää ulkopuolista asiantuntijaa palveluiden tuottamisessa. Asiat on jaoteltu lainsäädännön mukaisesti hallinnollisiin palveluihin, kiinteistön ylläpidon palveluihin sekä taloudellisiin palveluihin.

Tässä tehtäväluettelossa kuukausihintaan sisältyvät työt on erikseen merkitty (K) -merkinnällä. Muut kuin erikseen merkityt tehtävät eivät kuulu kiinteään kuukausihintaan. Erillisveloitettavat työt on eriteltä tarkemmin ja kattavasti palveluhinnastoissa. Hinnoittelu määräytyy kulloinkin voimassaolevan palveluhinnaston mukaisesti. Mikäli työ teetetään ulkopuolisella asiantuntijalla, veloitusperusteena on ulkopuolisen asiantuntijan tarjous tai muu sovittu veloitusperuste.

SKH SMART ISÄNNÖINTIPALVELU

SKH Smart Isännöintipalvelu vastaa SKH Isännöintipalvelua ja siihen sovelletaan tätä tehtäväluetteloa alla mainituin rajoituksin:

- SKH Smart isännöintipalvelu tuotetaan kokonaisuudessaan digitaalisesti.
- Kokouksiin osallistuminen ainoastaan klo 7-17 välisenä aikana, digitaalisesti.
 - Yhtiökokouksiin osallistumisesta sovitaan aina erikseen.
- Kumpikin osapuoli pyrkii siihen, että tilinpäätösten ruuhkautuminen ehkäistään laatimalla tilinpäätöksiä ympäri vuoden. SKH hoitaa yhtiöjärjestyksen muutokseen liittyvät toimet (vapaaehtoisten lisäarvopalveluiden hinnasto).

A. HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

ASUKAS- JA OSAKASPALVELUT

- Osakas- ja asukasyhteydenottojen hoitaminen (K)
- Asumispalveluiden (pyykkitupa, sauna, autopaikat yms.) käytön organisointi ja ylläpito (siltä osin, kun tehtävä ei kuulu huoltoyhtiölle tai huoltotoiminnasta vastaavalle taholle) (K)

- autopaikkojen vuokraamisessa taloyhtiössä noudatetaan SKH:n laatimia autopaikkasääntöjä. Yhtiön on erikseen kirjattava poikkeukset niissä soveltuihin ehtoihin.
- Osakas- ja asukastiedotteiden laatiminen
- Osakkaiden ja asukkaiden tilausten ja huoltopyyntöjen välittäminen huoltoyhtiölle tai muulle asiasta vastaavalle organisaatiolle (K)

HALLITUSYHTEISTYÖ

- Hallituksen kokoukset:
 - Hallitus voi kokoontua itsenäisesti. Tällöin alla olevista tehtävistä on erikseen sovittava isännöitsijän kanssa. Hallituksen on toimitettava kokouksen pöytäkirja SKH:lle. Hyvä hallintotapa edellyttää, että isännöitsijä saa tiedon tehdyistä päätöksistä mahdollisimman pian kokouksen jälkeen.
 - Kokousasioiden valmistelu (kokousajankohta ja paikka sovitaan edellisessä kokouksessa tai puheenjohtajan kanssa) ja kokouksen koollekutsuminen
 - Kokouksiin osallistuminen
 - Pöytäkirjojen laatiminen, mikäli isännöitsijä toimii kokouksen sihteerinä; sekä (K)
 - Päätösten saattaminen toimeenpanoon (K)
- Raportointi hallitukselle (esimerkiksi talousarvion toteutuminen, maksuvalmius ja maksuhäiriöt) (K).

YHTIÖKOKOUKSET

- Kokousasioiden valmistelu;
- Yhtiökokousten koollekutsuminen;
- Kokouksiin osallistuminen;
- Pöytäkirjojen laatiminen, mikäli isännöitsijä toimii kokouksen sihteerinä; sekä (K)
- Päätösten saattaminen toimeenpanoon (K)

SKH huolehtii asukaskokousten ja infotilaisuuksien ja vastaavien järjestämisestä hallituksen erillisestä päätöksestä.

VIESTINTÄ PÄIVITTÄISISSÄ ASIOISSA

- Osakastiedotteiden (omistajuuteen liittyvät asiat) laatiminen ja toimittamisesta huolehtiminen (K)
- Asukastiedotteiden (arjen asumiseen liittyvät asiat) laatiminen ja toimittamisesta huolehtiminen (K)
- Eriksen sovittavat raportit käyttäjille (esimerkiksi vedenkulutusseurantaportti) (K)

PALVELUIDEN HANKINTA JA SOPIMUKSEN MUKAISUUDEN VALVONTA

- Voimassa olevien sopimusten kilpailuttaminen, uusiminen ja päivittäminen hallituksen päätösten mukaisesti sekä sopimuksessa tapahtuvien muutosten kuten hinnantarkistusten tiedottaminen hallitukselle
 - Esimerkiksi kiinteistöhoitosopimukset, toimittajasopimukset, vakuutusopimukset

- Markkinatilanteen muutosten yhteydessä SKH voi kilpailuttaa isännöimiensä taloyhtiöiden palvelusopimuksia itsenäisesti ilman erillistä päätöstä (K)
- Toimittajien (esimerkiksi sähkö, vesi, kaukolämpö) ja palvelutuottajien (esimerkiksi kiinteistöhuolto, jätehuolto ja talotekniikan huollot) toiminnan sopimuksenmukaisuuden valvonta
- Uusien sopimusten valmistelu, läpikäynti hallituksen kanssa, neuvottelut sopijapuolen kanssa ja sopimusten allekirjoittaminen hallituksen päätösten mukaisesti
 - Esimerkiksi kiinteistöhoitosopimukset, toimittajasopimukset, vakuutusopimukset, taloyhtiön normaalin ylläpidon järjestämiseen liittyvät tavanomaiset urakkasopimukset
 - Tarjouspyynnön laatiminen, tarjousten pyytäminen, tarjousyhteenvedon laatiminen sekä tarjousten ja tarjousyhteenvedon toimittaminen hallitukselle
- Sopimukseen liittyvien erimielisyyksien alustava hoitaminen tarkoittaen neuvottelujen ja reklamoinnin käynnistämistä hallituksen päätösten mukaisesti. Laajemmissa sopimusriitatilanteissa asiakas ottaa ulkopuolisen asiantuntijan, sopimukseen ei kuulu isännöitsijän osallistuminen näihin neuvotteluihin.

JOHTAMINEN JA MUUT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

- Lakien, säädösten ja valtakunnallisten sekä kunnallisten määräysten seuranta ja tulkinta (K)
- Lakien, säädösten ja valtakunnallisten sekä kunnallisten määräysten edellyttämistä toimenpiteistä huolehtiminen
- Taloyhtiön vuokraustoiminnasta huolehtiminen
- Osakeluettelon ylläpito, tietojen tarkistaminen ja omistajien kirjaaminen (SKH pidättää itsellään oikeuden näiden tehtävien muuttamiseen lainsäädännön muuttuessa)
- Osakekirjojen kuolettamiseen, osakekirjojen ja väliaikaistodistusten antamiseen ja vaihtamiseen liittyvät tehtävät (SKH pidättää itsellään oikeuden näiden tehtävien muuttamiseen lainsäädännön muuttuessa)
- Isännöitsijätodistuksen laatiminen ja antaminen tilinpäätösasiakirjoineen pyydettäessä
- Yhtiöjärjestyksen mukaisen lunastusmenettelyn käynnistäminen
- Yhtiön turvallisuudesta huolehtiminen
 - Pelastussuunnitelman paikkansapitävyyden varmistaminen ja tarvittaessa pelastussuunnitelman päivittämisestä huolehtiminen,
 - Palo- ja pelastusmääräysten toteutumisesta huolehtiminen sekä tulityöluvista huolehtiminen
 - Avainhallinnan organisoinnista huolehtiminen. Taloyhtiön avaimet ja lukostokaaviot säilytetään lukitusliikkeessä. SKH ei säilytä taloyhtiön avaimia eikä vastaa avainhallinnasta. Taloyhtiö hankkii avainpatruunan kulkuavaimen säilyttämistä varten. (K)
 - Taloyhtiöön kohdistuneen rikosasian hoitamisesta huolehtiminen (rikosilmoituksen tekeminen ja hallituksen tiedottaminen asiasta, Jatkotoimet hallituksen päätösten mukaisesti)
- Vakuutusturvan olemassa olosta huolehtiminen (K)

- Vakuutusasioiden hoitamisessa käytetään ulkopuolista vakuutusmeklaria
- Vakuutusasioista huolehtiminen (esimerkiksi vahinkoilmoitukset ja korvausasiat)
 - Vakuutusasioiden hoitamisessa käytetään ulkopuolista vakuutusmeklaria
- Laina-asioiden hoitaminen ja kiinnitysten (panttikirjojen) hakemisesta huolehtiminen
- Pysäköinninvalvonnan järjestämisestä huolehtiminen
- Voimassa olevasta energiatodistuksesta huolehtiminen Hallituksen päätösten mukaisesti (K)
- Häiriöiden hoitaminen:
 - Häiriöilmoitusten vastaanottaminen (K)
 - Häiriötilanteisiin liittyvien huomautusten ja varoitusten laatimisesta ja toimittamisesta huolehtiminen
 - Huoneiston hallintaanoton käynnistämisestä huolehtiminen
 - Huoneiston hallintaanoton jatkotoimenpiteistä huolehtiminen yhtiökokouspäätöksen jälkeen (Tarvittaessa käytetään ulkopuolista palveluntuottajaa).
 - Irtisanomis- ja purkamisilmoitusten laatimisesta ja toimittamisesta huolehtiminen
- Häädön hakemisesta huolehtiminen tuomioistuimesta riidattomissa hallintaanotto-/vuokralaisen häätö -tilanteissa (tarvittaessa käytetään ulkopuolista palveluntuottajaa).
- Yhtiöjärjestysmuutoksen hoitamisesta huolehtiminen taloyhtiön päätösten mukaisesti
- Taloyhtiön tietojen hallinnan järjestäminen (kiinteistön sopimusten, asiakirjojen ja piirustusten säilyttämisestä huolehtiminen) (K)
- Taloyhtiölle henkilörekisterinpitäjänä kuuluvista velvollisuuksista huolehtiminen (esimerkiksi rekisteriselosteet) (K)
- Työsuhteisiin (mm. kiinteistön palkkalistoilla olevat siistijät, talonmiehet) liittyvistä rekrytoinneista ja perehdytyksestä huolehtiminen hallituksen päätösten mukaisesti

VIRANOMAISYHTEISTYÖ

- Viranomaisten, kunnan kaupungin tai muun tahon lähettämien ilmoitusten tiedottaminen hallitukselle (K)
- Viranomaisten kanssa asioiminen: valitusten laatiminen, kieltojen hakeminen (esimerkiksi tupakointikielto), lausumien antaminen (esimerkiksi naapurin kuuleminen rakennushankkeessa)
- Viranomais-, palotarkastus- sekä muihin katselmuksiin osallistuminen (katselmukset liittyvät taloyhtiön tavanomaiseen päivittäiseen toimintaan)
- Yhtiöjärjestyksen muutosten rekisteröinnistä huolehtiminen
- Kaupparekisteri-ilmoitusten tekeminen (K)
- Työsuhteasioihin liittyvien vuosi-ilmoitusten tekemisestä huolehtiminen
- Ilmoitukset viranomaisille sekä energiaa ja vettä toimittaville yhteisöille (K)
- Rakentamisen ja korjaus- ja kunnossapitotöiden ilmoitukset verohallinnolle

- Kiinteistöjen arvonlisäverolaskelmat (verollisten tilojen osalta), kuukausi-/vuosi-ilmoitusten ja -tilitysten tekemisen huolehtiminen (K)

B. KIINTEISTÖN YLLÄPIDON PALVELUT

SUUNNITELMALLINEN KIINTEISTÖNPITO

- Kiinteistöhoitosuunnitelman laatimisesta huolehtiminen
- Huoltokirjan tilaaminen ja sen käytön valvonnan järjestämisestä huolehtiminen
- Kuntoarvion, kuntotutkimusten ja teknisen PTS:n tilaamisesta huolehtiminen hallituksen päätösten mukaisesti
- Kiinteistön ja sen laitteiden kunnan seurannan järjestäminen
- Rakennusten kunnan ja korjaustarpeiden seuranta
- Kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen sekä katselmuksiin osallistuminen
- Kulutusseurannasta huolehtiminen (lämpö, sähkö vesi)

AKUUTTIIEN JA VUOSIKORJAUSTEN HOITAMINEN

- SKH huolehtii taloyhtiön ennakoitavissa olevien vuosikorjausluonteisten sekä ennakoimattomien kertaluonteisten korjaustöiden ja tehtävien hoitamisesta. Nämä työt ovat pääasiallisesti tilauksia, eikä niihin sisälly erillistä suunnittelua, valvontaa tai vakuuksia.
- SKH huolehtii vahinko- ja korjaustapahtuman hoitamisesta ja tilaa hallituksen päätösten mukaisesti tarvittavat selvitykset, kartoitukset, toimenpiteet ja valvonnan.

HANKKEIDEN LÄPIVIENTI

- Hankkeiden toteutuksen ja valvonnan organisointi
- Tarvittavien viranomaislupien hakemisesta huolehtiminen
- Työnaikaisesta tiedottamisesta asukkaille ja muille tahoille huolehtiminen
- Vastaanotto- ja takuuajajärjestelyistä huolehtiminen
- Työ- ja takuuajan vakuuksien seurannasta huolehtiminen
- Tehtyjen korjaus- ja muutostoimenpiteiden dokumentoinnista huolehtiminen
- Korjauksiin ja muihin hankkeisiin liittyvien asiakirjojen ja piirustusten säilyttämisestä huolehtiminen

OSAKKAIDEN REMONTIT

- Osakkaiden muutostyöilmoitusten käsitteleminen, yhtiön edun huomioiminen ja valvonnan järjestäminen
- Remonttirekisterin ylläpitäminen

C. TALOUTEEN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

TALOUSARVION LAATIMINEN JA SEURANTA

- Talousarvion laatiminen (K)
- Talousarvion toteutumisen seuranta (K)
- Laajempien talouden/kirjanpidon erityisselvitysten tekeminen tarvittaessa
- Rahoituslaskelmien laatiminen (K)
- Hankkeiden ja verosuunnittelun hoitaminen (K)

RAHALIIKENNE

- Sopimuslaskujen hyväksyminen ja maksaminen (K)
 - Laskujen reklamointi tarvittaessa
 - SKH toimittaa tilaajalle tiedon laskutuksista ja tilaajan tulee reklamoida virheelliset laskutukset välittömästi SKH:lle. Mikäli laskun hyväksynnässä virhettä ei huomata, niin laskuttaja vastaa laskujen virheellisyydestä eikä SKH.
- Muiden kuin sopimuslaskujen hyväksyminen ja maksaminen
 - Laskujen reklamointi tarvittaessa
 - SKH toimittaa tilaajalle tiedon laskutuksista ja tilaajan tulee reklamoida virheelliset laskutukset välittömästi SKH:lle. Mikäli laskun hyväksynnässä virhettä ei huomata, niin laskuttaja vastaa laskujen virheellisyydestä eikä SKH.
- Maksuvalmiuden seuranta (K)
- Varainhoidon järjestäminen (K)
- Saatavien seuranta (K)
- Lainojen kilpailuttaminen ja nosto taloyhtiön päätösten mukaisesti
- Lainojen hoito
- Lainojen maksaminen ajallaan (K)
- Huoneistokohtaisten lainaosuuslaskelmien laatiminen osakkaan pyynnöstä
- Lainaosuuksien poismaksuun liittyvien toimenpiteiden hoitaminen
- Tontinosan lunastukseen liittyvien toimenpiteiden hoitaminen
- Vuokra- ja vastike-erien laskutus (K)
- Käyttökorvausten laskutus (K)
- Palkkahallinnosta, mukaan lukien kausi- ja vuosi-ilmoitukset, huolehtiminen
- Arvonlisäveron laskenta ja tilitys arvonlisäverollisille osakkaille tai vuokralaisille
 - Laskelma energiahyödykkeen hintaan sisältyvästä alv:sta arvonlisäverovelvollisessa käytössä olevan tilan osalta osakkaan tai vuokralaisen pyynnöstä

KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS, VEROTUS

- Kirjanpidon laatiminen ja julkaiseminen hallitukselle (K)
 - Vuokra- ja vastikekirjanpidon laatiminen (K)
 - Käyttökorvausten kirjanpidon laatiminen (K)

- Välitilin päätöksen laatiminen isännöintisopimuksen päättyessä
- Tilinpäätösehdotuksen ja tilinpäätöksen tekeminen (K)
- Tilinpäätösaineiston toimittaminen tilintarkastukseen sähköisesti (K) (Mikäli materiaali halutaan toimitettavan muutoin kuin sähköisesti SKH veloittaa kuljetuskustannukset)
- Tilintarkastuksen järjestäminen (K)
- Tilinpäätösaineiston kerääminen ja toimittaminen osakkaille yhtiökokousta varten (K)
- Veroilmoituksen laatiminen tarvittaessa (K)
- Verotuksen oikeellisuuden tarkistaminen (K)

PERINTÄ

- Vastike- ja käyttökorvausten perintään liittyvien maksumuistutusten laatimisesta ja toimittamisesta huolehtiminen (K)
- Vastike- ja käyttökorvausten perintään liittyvien varoitusten laatiminen ja toimittamisesta huolehtiminen hallintaanotosta päättävään yhtiökokoukseen asti
- Huoneiston hallintaanotosta päättävän yhtiökokouksen jälkeisistä jatkotoimenpiteistä huolehtiminen
- Vuokrien perintään liittyvien maksumuistutusten laatimisesta ja toimittamisesta huolehtiminen (K)
- Vuokrien perintään liittyvien varoitusten laatimisesta ja toimittamisesta huolehtiminen

LOPUKSI

- SKH:lle ilmoitetussa hätätyötapauksessa, jossa taloyhtiö, sen asukkaat tai rakenteet ovat välittömässä vaarassa, tarvittavat toimenpiteet tilataan tilanteen edellyttämällä tavalla. Työajan ulkopuolinen päivystys tulee olla järjestetty huoltoliikkeen tai muun palveluntuottajan päivystyksen kautta. Työajan (klo 8-16) ulkopuolisen päivystyksen järjestäminen on hallituksen vastuulla.
- Tilaaaja sitoutuu tekemään itse tai siirtämään muiden palveluntuottajien tehtäviksi kattolumien tarkkailun järjestämisen, paloturvallisuuden liittyvien toimenpiteiden suorittamisen sekä muut turvallisuus ja viranomais määräyksiin liittyvät toimet. SKH ei tällä isännöintisopimuksella ota vastuuta edellä mainituista töistä tai niiden valvonnasta.
- SKH-Isännöinti suorittaa isännöintitehtäviä hallituksen päätösten ja määräysten mukaisesti. SKH ei ole vastuussa hallituksen tekemistä päätöksistä. SKH – Isännöinti ei myöskään ole vastuussa taloyhtiön muiden palveluntarjoajien tekemistä virheistä.