



Isännöitsijätöimistö Vuori Oy:n isännöinnin yleinen tehtäväluettelo

1. Hallinnolliset tehtävät

1.1. Kokoukset

A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

Hallituksen kokoukset

Kokousasioiden valmistelu, kokouskutsun toimittaminen hallituksen päättämällä tavalla ja päättämässä ajassa hallituksen jäsenille, pöytäkirja ensi tilassa, viimeistään kuukauden kuluessa hallituksen jäsenille, asialistan ja mahdollisten asiakirjojen toimittaminen hallituksen päättämässä ajassa sähköisesti (esim. viikon kuluessa). Pienimuotoiset kokoustarjoilut ja tila isännöitsijätöimistöllä.

Yhtiökokoukset

Kokousasioiden valmistelu, kirjallisen kokouskutsun toimittaminen yhtiöjärjestyksen mukaisesti, tilinpäätösasiakirjojen ja talousarvion liittäminen kokouskutsuun, pöytäkirjan laatiminen kuukauden kuluessa, osakastiedotteen toimittaminen yhtiökokouksen päätöksistä tarvittaessa. Pienimuotoiset kokoustarjoilut ja tila isännöitsijätöimistöllä.

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- Kokouksiin osallistuminen
- Muut kokoukset: Muut asukasdemokratian mukaiset kokoukset, rakennuttamiseen liittyvät kokoukset kuten työmaakokoukset, muut kokoukset (esim. talotoimikunta)

1.2. Kiinteistön sopimusasiat

Sopimuksista tarkistetaan säännönmukaisesti sopimusehdot, voimassaoloajat, vakuudet ym. Sopimuksia solmittaessa käytetään voimassa olevia yleisesti hyväksytyjä ja vahvistettuja lomakkeita. Yhtiön nimissä tehtävien sopimusten tarjouspyyntöjen valmistelussa (esim. kiinteistöhoito) on käytettävä tarvittaessa asiantuntijoita. Tarjouspyynnöt kilpailutetaan asianmukaisesti.

A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- vuokra-, vakuutus ja liittymissopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta
- huolto-, siivous-, jätehuolto, vakuutus, ym. kiinteistöhoitosopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta
- sopimusriitojen hoitaminen: Neuvottelujen käynnistäminen

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- sopimusriitojen hoitaminen: Mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen (esim. oikeudenkäynnit)



1.3. Valvonta

A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- yhtiöjärjestyksen ja kiinteistön järjestysmääräysten, osake- ja asunto-osakeyhtiölain sekä viranomaisten määräysten noudattamisen valvonta - muuttoilmoitusten täydentäminen ja edelleen toimittaminen
- häiriöt: varoitusten laatiminen ja antaminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden (häätö, hallintaan otto) käynnistäminen
- viranomaisten turvallisuusmääräysten valvonta (palotekninen turvallisuus, lukitusjärjestelmät, yleisavainten käyttö ym.)
- väestönsuojelu: Väestönsuojelumääräysten noudattamisen valvonta (tarvikkeiden hankinnasta ja valinnoista huolehtiminen ym.)
- vuokrasopimusten valvonta ja päivitys
- henkilökunnan, kiinteistöhoitoyritysten ja huoltoliikkeiden toiminnan valvonta
- sopimusten valvonta (esim. vakuudet)
- yleisturva-, pelastus- ja tulityösuunnitelman vuosittainen päivitys ja tiedottaminen
- asukastietojen tarkastus 1 krt/vuosi
- taloyhtiösivujen käytönvalvonta

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- hädän ja hallintaan oton jatkotoimenpiteiden toimeenpano (oikeudenkäyntimenettely ja täytäntöönpano sekä vuokraustoimenpiteet)
- yleisturva-, pelastus- ja tulityösuunnitelman laatiminen sekä turvallisuuskävelyt

1.4. Yhtiön työntekijöiden työsuhteasiat

A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- työsuhteen solmiminen ja päättäminen
- sijaistuksien järjestäminen
- työehtosopimusten ja lakien noudattaminen
- työsuojelumääräysten soveltaminen
- lainmukaisen työterveyshuollon järjestäminen
- työnantajan työnjohto-oikeuden ja velvollisuuden käyttö
- koulutuksen ja perehdyttämisen järjestäminen – sijaisuusjärjestelyjen hoitaminen
- työsuhte-erimielisyyksien hoitaminen: Neuvottelujen käynnistäminen
- hallitus palkkioiden maksaminen huomioiden edellä mainitut työnantaja velvoitteet

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- työsuhte-erimielisyyksien hoitaminen: Mahdollisten jatkotoimenpiteiden hoitaminen (esim. oikeudenkäynti)

1.5. Ilmoitusvelvollisuudet

A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- kaupparekisteriin tehtävien muutosilmoitusten teko (hallituksen ja isännöitsijän muutokset)
- osakas- ja asukastiedotteiden toimittaminen yhtiöjärjestyksen, hallituksen tai yhtiökokouksen päätösten mukaisesti



ISÄNNÖITSIJÄTOIMISTO
VUORI OY

Huvilakatu 14 L2

04400 Järvenpää

Puh: 020 781 1490

Sähköposti: vuori.co@iststovuori.fi

- lunastusoikeudesta tiedottaminen hallitukselle ja osakkaille
- veroilmoitusten, vuosi- ja tarkkailuilmoitusten teko
- vakuutusilmoitusten teko
- asuntohallitukselle tehtävien ilmoitusten teko
- työsuhteista johtuvien ilmoitusten teko
- palkkatilastointi-ilmoitusten teko työnantajain yhteisöön
- taloyhtiösivujen päivitys
- asuntokohtaisista huoltotoimista muistuttaminen 1 krt/vuosi

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- yhtiöjärjestysmuutosten hoitaminen ja muutosilmoitusten teko kaupparekisteriin
- tilastokeskukselle tehtävien ilmoitusten teko
- rakentamiseen liittyvät ilmoitukset verottajalle hallituksen puolesta

1.6. Muut hallinnolliset tehtävät

A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- asiakaspalvelu: Tavoitettavuus toimiston aukioloaikana tai sovittuina vastaanottoaikoina
- haltijavelkakirjat: Kiinnitysten uusiminen
- asiakirjojen ja arvopaperien asiallinen arkistointi ja säilyttäminen 4 vuotta, jonka jälkeen siirto yhtiön varastoon
- mapit, välilehdet ja vastikelomakkeet
- kunnallisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen
- haltijavelkakirjat: Kiinnitysten hakeminen
- aloitteiden ja reklamaatioiden teko kunnallisille viranomaisille
- talkoojärjestelyjen hoitaminen
- vastikelomakkeiden / e-laskujen lähettäminen ja seuranta

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- huolehtiminen valitusten laatimisesta viranomaisille
- mahdollisiin tontinmittaustoimenpiteisiin tai vastaaviin osallistuminen
- isännöitsijätodistuksen antaminen tilinpäätöksineen
- taloyhtiösivujen hankinta ja perustaminen sekä järjestelmämaksut
- as.oy:n vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen (esim. talonmiehen asunto)

2. Taloudelliset tehtävät

2.1. Taloussuunnittelu

A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- toiminta- ja rahoitussuunnitelman laadinta (rahoitusvastikkeet/lainat)
- talousarvion laadinta tulo- ja menoerrittäin, perustelut hallitukselle
- ajan tasalla oleva maksuvalmiusseuranta ja kassavarojen tarkoituksenmukainen hoito
- valtion ja kuntien avustusten hakeminen ja maksattaminen



ISÄNNÖITSIJÄTOIMISTO
VUORI OY

Huvilakatu 14 L2

04400 Järvenpää

Puh: 020 781 1490

Sähköposti: vuori.co@iststovuori.fi

2.2. Laskentatoimi

A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- laskujen hyväksyminen ja maksaminen ajallaan
- verosuunnittelu
- lainojen hoito ajallaan
- lainaosuuksien määräaikaislaskenta 2 krt/vuosi
- kirjanpidon hoito ja tilinpäätösehdotuksen laadinta niin, että toimintakertomuksesta ilmenee:

Hallinto: hallituksen kokoonpano ja kokouskerrat, yhtiökokous, tilintarkastajat, isännöitsijä, kiinteistöhoito ja siivous

Talous: vastikkeet jälkilaskelmineen, käyttökorvaukset, vuokrat, lainat, palkat ja palkkiot, vakuutukset, ehdotus tuloksen käsittelemiseksi, talousarviovertailu ja osakesiirrot (elleivät ne ilmene tuloslaskelmasta tai taseesta) Kulutustiedot: lämpö, sähkö, vesi

- tuloslaskelmasta ja taseesta ilmenee vertailu edellisvuoteen ja talousarvioon, käytetään tilinpäätös lomakkeistoa tai muuten vastaavat tiedot sisältävää erittelyä, selvitys asuintalovarauksesta ja sen käytöstä, selvitys korjausrahastosta ja sen käytöstä (tase-erittely)
- talousarviovertailu hallitusta varten vähintään kerran vuodessa
- tilintarkastuksen järjestäminen
- vuokra- ja vastikekirjanpito sekä saatavien perintähuomautusten teko
- palkkojen laskenta ja maksatus määräajassa
- ennakonpidätysten tilitys ennakonperintälain mukaisesti määräajassa
- sosiaalivakuutusmaksujen laskenta ja tilitys ennakoperintä- ym. lakien mukaisessa määräajassa
- kulutustilastointi (energia, vesi)
- kulutuslaskutus mittarien perusteella 1 krt/vuosi (sähkö ja vesi)
- perintätoimista huolehtiminen, 2 muistutusta/tapahtuma, jonka jälkeen perintä siirretään ulkopuoliselle
- käyttökorvausten laskutus

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- erillislaskelma lainaosuuden suorittamista ja osakekauppaa varten
- lunastushintalaskelman laatiminen (arava, Hitas)
- energian liikevaihtoverolaskelman laadinta liikevaihtoverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille
- kulutuslaskutus mittarien perusteella (energia ja sähkö sekä vesi useammin kuin 1 krt/vuosi)
- alv - veron laskenta ja tilitys kohteen ollessa alv – verovelvollinen
- pankkiyhteyksien ja monipankkipalveluiden luonti
- välitilinpäätöksen laadinta isännöintisopimuksen päätyttyä kesken tilikauden

3. Tekniset tehtävät

3.1. Kiinteistön hoitotehtävien järjestäminen

A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- kiinteistöhoitotyön järjestäminen, seuranta, valvonta ja ohjaaminen
- kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta (energian, veden ja sähkön kulutus)



ISÄNNÖITSIJÄTOIMISTO
VUORI OY

Huvilakatu 14 L2
04400 Järvenpää
Puh: 020 781 1490

Sähköposti: vuori.co@iststovuori.fi

- tavoite- ja seurantatietojen mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus
- energiatariffien ja muutosten seuranta sekä kilpailuttaminen
- olemassa olevan huoltokirjan ylläpito ja päivittäminen
- huoltokirjaan huoneistokohtaisten korjaustöiden ylläpito ja päivittäminen
- erikoislaitehuoltojen järjestäminen

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- kiinteistönhoidon asiakirjojen laatiminen: Hoito- ja huolto-ohjelmat (huoltokirja), laatumäärittelyt
- kiinteistöhoitoa varten tarvittavien materiaalien hankinta ja töihin liittyvät järjestelyt (mm. irtainkäyttöomaisuus, tarveaineet)

3.2. Kunnossapito

A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- peruslaitejärjestelmien (LVIS jne.), rakenteiden ja ulkovaipan kunnan seuranta ja seurannan mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus sekä lähivuosien korjaustarpeen valvonta PTS ja kunnossapitotarveselvityksen mukaisesti
- kiinteistöteknisen korjaussuunnitelman (tekninen PTS, 10 vuotta) päivitys kustannusarvioineen
- kertaluonteisten korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt
- kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen
- yhtiön edun valvonta osakkaiden huoneistokohtaisissa muutos- ja korjaustöissä (työt joista on ilmoitettu)
- äkillisten ja satunnaisesti tapahtuvien korjausten hoitaminen
- tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- kiinteistöteknisen korjaussuunnitelman (tekninen PTS, 10 vuotta) laatiminen kustannusarvioineen
- ylimääräisiin tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen (esim. osakkaan aiheuttamat vahinkotapahtumat, huoneistokäynnit)
- äkillisten ja satunnaisten vahinkojen hoitaminen työajan ulkopuolella

3.3. Korjaus- perusparantamis- ja rakennuttamisasiat

A. Kiinteään kokonaispalkkioon kuuluvat tehtävät

- uuden kiinteistön vastaanottoon liittyvät asiat: Teknisten asiakirjojen urakoitsijalta saamisesta ja oikeellisuuden tarkistamisesta huolehtiminen, takuuajana esille tulevien ongelmien tilastointi koko kiinteistöstä, takuuajan vakuuksien seuranta, tarvittavat yhteydenpidot
- korjaus- ja perusparantamisasiat: Hallinnollinen organisointi (mm. urakoitsijan valinta, teknistaloudellinen kokonaisajattelu), yleisvalvonta sekä päätöksentekomenettely, takuu- ja vastuuajaka- sekä vuosikorjausyhteydenpidot, hankesuunnitteluun osallistuminen, tarvittavien viranomaisasioiden hoitaminen (mm. rakennusluvut), työn aikainen tiedottaminen asukkaille ja muille tahoille, takuuajana esiin tulevien ongelmien tilastointi koko kiinteistöstä, takuuajan vakuuksien seuranta alle 15 000,00 € alv 0 % korjaukset ja hankkeet
- tarjousten pyytäminen
- tarjousvertailujen laatiminen



ISÄNNÖITSIJÄTOIMISTO
VUORI OY

Huvilakatu 14 L2
04400 Järvenpää
Puh: 020 781 1490

Sähköposti: vuori.co@iststovuori.fi

B. Erilliskorvaukseen oikeuttavat tehtävät

- työselitysten ja piirustusten laatiminen
- tarjouspyyntöasiakirjojen (tarjouserittely ja urakka-ohjelma) laatiminen
- urakkasopimusten laatiminen
- valvonta
- vastaanotto
- takuuajajärjestelyt
- korjaus- ja perusparantamisasiat yli 15 000,00 alv 0 % hankkeet: Hallinnollinen organisointi (mm. urakoitsijan valinta, teknistaloudellinen kokonaisajattelu), verottajalle urakkatietojen ilmoittaminen, yleisvalvonta sekä päätöksentekomenettely, hankelaskelmat ja kirjanpito, takuu- ja vastuuajaja sekä vuosikorjausyhteydenpidot, hankesuunnitteluun osallistuminen, tarvittavien viranomaisasioiden hoitaminen (mm. rakennusluvut), työn aikainen tiedottaminen asukkaille ja muille tahoille, takuuajajana esiin tulevien ongelmien tilastointi koko kiinteistöstä, takuuajan vakuuksien seuranta
- huolto- ja avustuspalvelut

Isännöitsijän on tarvittaessa käytettävä asiantuntijaa.

Jäljentäminen kielletty



ISÄNNÖITSIJÄTOIMISTO
VUORI OY

Huvilakatu 14 L2

04400 Järvenpää

Puh: 020 781 1490

Sähköposti: vuori.co@iststovuori.fi