

## Otteita isännöitsijän tehtäväkuvasta

### ”SHAK.fi - isännöitsijän tehtävät”

#### Hallinnolliset tehtävät

- Kokoukset
  - Isännöitsijä hoitaa taloyhtiöiden hallituksen kokousten ja yhtiökokousten käytännön järjestelyt sekä osallistuu kokouksiin ja toimii niissä asioiden esittelijänä, asiantuntijana sekä yleensä myös kokouksen sihteerinä.
  - Kokouksen jälkeen isännöitsijä panee yhtiökokouksen päättämät asiat täytäntöön. Hän laatii pöytäkirjat sekä yhtiökokouksen päätöksistä osakastiedotteen, joka toimitetaan osakkeenomistajille.
  
- Sopimusasiat
  - Isännöitsijä huolehtii ja valvoo, että taloyhtiön hallintoon ja talouteen liittyvät sopimukset ja sitoumukset laaditaan asianmukaisesti ja yhtiön etujen mukaisesti. Tällaisia sopimuksia ovat mm. kiinteistön huolto- ja siivoussopimukset, jätehuoltosopimus, lämmön- ja sähkönostosopimukset, hissinhuoltosopimukset ja vakuutukset. Taloyhtiöiden sopimukset tehdään yleensä aina hallituksen kokouksen päätöksellä ja toimesta siten, että isännöitsijä valmistele ja vertailee asiat ja esittää ne päätettäväksi ja allekirjoittaa ne asunto-osakeyhtiölain, osakeyhtiölain, yhtiöjärjestyksen, yhtiökokouksen ja hallituksen antamien valtuuksien mukaisesti.
  - Isännöitsijä huolehtii oma-aloitteisesti siitä, että taloyhtiön talouteen merkittävästi vaikuttavat sopimukset kilpailutetaan riittävin väliajoin siten, että sopimusten sisällöt ovat tarkoituksenmukaiset ja hinnat kilpailukykyiset.

- Mikäli taloyhtiössä on asuntoja ja/tai tiloja, jotka voidaan vuokrata ulkopuolisille, isännöitsijä huolehtii vuokralaisten etsimisestä ja valmistelee vuokrasopimukset hallituksen hyväksyttäväksi tai vuokraa tilat hallituksen antamien valtuuksien mukaisesti.

- Mikäli taloyhtiöiden sopimusasioissa syntyy riitoja, jotka vaativat esim. oikeustoimia, isännöitsijä valmistelee ja neuvottelee asiat. Hän sopii myös hallituksen kanssa esim. lakiasiantaimiston käyttämisestä yhtiön etujen mahdollisimman hyvän valvonnan varmistamiseksi.

- Valvonta-asiat

- Isännöitsijä valvoo, että viranomaisten määräyksiä ja kaupungin ja taloyhtiön järjestyssääntöjä noudatetaan. Häiriötapauksissa isännöitsijä lähettää asukkaille huomautuksia määräysten noudattamisesta ja vakavissa rikkomuksissa hallituksen päätöksellä varoittaa niistä. Mikäli rikkomukset johtavat oikeustoimiin, käytetään lainopillista asiantuntijaa yhtiön etujen valvomiseen. Tällaisia toimia ovat myös huoneiston hallintaanotot ja häätötapaukset. Isännöitsijä ei kuitenkaan toimi poliisina, mutta hoitaa neuvottelijana ja asiantuntijana rikkomustapausten jälkiselvittelyt niiltä osin kuin ne koskettavat taloyhtiötä ja asukkaiden asumisviihtyvyyttä.

- Isännöitsijä valvoo voimassaolevien sopimusten noudattamista, esim. kiinteistön huolto, siivous ja jätehuolto, ja huolehtii, että palomääräyksiä ja väestönsuojeluohjeita noudatetaan.

Isännöitsijä valvoo myös, että talon asukasluettelo eli talonkirjaa hoidetaan määräysten mukaisesti. Talonkirjojen hoito on pääsääntöisesti kiinteistöhoitohenkilöstön tehtäviä, mutta isännöitsijä valvoo heidän toimiaan. Asukasluettelon ylläpitäminen on tärkeätä mm. siksi, että oven avausta pyydetessä voidaan tarkistaa pyytäjän henkilöllisyys ja se, että hän todella asuu huoneistossa.

- Työsuhdeasiat

- Mikäli taloyhtiöllä on työsuhteessa olevaa henkilökuntaa kuten talonmies ja /tai siivooja, isännöitsijä huolehtii työsopimusten laatimisesta hallituksen ohjeiden ja päätösten mukaisesti. Tämän jälkeen isännöitsijä huolehtii ja käyttää työnantajan työnjohto-oikeutta. Hän valvoo, että työehtosopimuksia, lakeja noudatetaan ja että työsuojelumääräyksiä noudatetaan ja sovelletaan oikein. Hän myös perehdyttää, kouluttaa ja opastaa henkilökuntaa sekä hoitaa sijaisjärjestelyt mm. vuosilomien aikana.

- Mikäli työsuhdeasioissa syntyy esimielisyyksiä, jotka vaativat järjestöjen neuvotteluja ja/tai oikeustoimia, käytetään asiantuntijoita yhtiön etujen valvonnassa. Isännöitsijä hoitaa neuvottelujen yms. käynnistämisen.

- Ilmoitusvelvollisuudet

- Isännöitsijä huolehtii monista viranomaisille tehtävistä ilmoituksista. Näitä ovat mm. kaupparekisterin muutosilmoitukset aina hallitusten jäsenten vaihtuessa, veroilmoitukset ja niihin liittyvät huoneistoluettelot, työnantajan vuosi-ilmoitukset ja työeläke ym. Vakuutusten vuosi-ilmoitukset, palkkakirjanpito ja niihin liittyvät tilastot ja muut viranomaisten pyytämät tilastot. Laajat yhtiöjärjestysten muutokset ja niihin liittyvät kaupparekisterin muutosilmoitukset hoidetaan yleensä hallituksen kanssa sovituissa puitteissa ulkopuolisten asiantuntijoiden toimesta.

- Isännöitsijä huolehtii myös osakkeenomistajille ja asukkaille lähetettävistä tiedotteista sekä oma-aloitteisesti että hallituksen ja yhtiökokousten päätöksien mukaisista asioista.

- Isännöitsijä ylläpitää lisäksi taloyhtiön osakeluetteloa. Hän huolehti, että osakkeiden myynnistä esitetään lain vaatimat asiakirjat, ennen kuin uusi omistaja voidaan merkitä taloyhtiön

osakkaaksi. Osakeluettelon perusteella isännöitsijä laatii isännöitsijätodistukset.

Isännöitsijätodistuksen tilaajan tulee osakkeenomistaja tai hänellä on oltava valtakirja tai toimeksiantosopimus todistuksen tilaamiseen.

Isännöitsijä huolehtii myös yhtiön arvopapereiden säilyttämisestä lain vaatimalla ja muutenkin asianmukaisella tavalla. Tällaisia asiakirjoja ovat mm. panttikirjat, joiden uudistamisesta isännöitsijä huolehtii hallituksen päätösten mukaisesti.

Kiinnityksen uudistaminen annetaan yleensä joko pankin tai lakiasiaintoimiston tehtäväksi.

#### Taloudelliset tehtävät

- Isännöitsijän tehtävien tärkeimmistä osa-alueista on taloussuunnittelu ja laskentatoimi . Taloussuunnittelun näkyvin muoto on jokavuotinen yhtiökokouksessa käsiteltävä talousarvio. Lisäksi isännöitsijä suunnittelee ja toteuttaa vuoden mittaan taloyhtiön jatkuvan maksuvalmiuden ja parhaan korkotuoton huomioiden. Taloussuunnitteluun kuuluu myös laajempien, usean vuoden ajalle ulottuvien korjaushankkeiden rahoitussuunnittelu.
- Laskentatoimi puolestaan sisältää perinteisen kirjanpidon sekä vastike- ja vuokratkirjanpidon lisäksi melkoisen joukon muita talousasioita: yhtiön laskujen hoitaminen, lainojen edellyttämät toimet kuten osakaskohtaiset velkaosuuslaskelmat ja lyhennyssuunnitelmien ylläpito, tilinpäätösten laadinta, talousarviovertailut useaan kertaan vuodessa, vastikerästiasioden hoito, tarvittaessa perintä- tai varoitusmenettely sekä huoneiston haltuunottoon päättyvät toimet ja eri tyyppiset mittariperusteiset laskutukset.

#### Tekniset tehtävät

- Isännöitsijän tekniset tehtävät jakaantuvat kolmeen pääryhmään: kiinteistön hoitotehtävien järjestelyt, kiinteistöjen kunnossapito

sekä korjaus-, perusparannus- ja rakennusasiat. Hoitotehtävien järjestelyt merkitsevät päivittäisen kiinteistöhoitotyön toteutuksen taloudellisuuden ja tehokkuuden suunnittelua, suoritusten seuranta ja tarvittavien muutosten vaikutusten toimeenpanoa.