



Isännöitsijätoimisto Itkonen Oy ■ Kivihaankuja 1, 00310 Helsinki ■ puh 09- 4774 150 ■ fax 09- 4774 1515 ■ www.itkonen.com

## ISÄNNÖINTIPALVELUIDEN TEHTÄVÄLUETTELO, VOIMASSA 1.1.2012 ALKAEN

Erilliskorvaukseen oikeuttavien tehtävien hinnat löytyvät voimassaolevasta hinnastosta. Tarkista hinnat aina 1.1. vuosittain julkaistavasta hinnastosta

### 1. HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

	Suosittel- tavat perus- tehtävät	Kiinteään palkkioon sis. tehtävät	Erilliskorvauk- seen oikeuttavat tehtävät	Lisäselvitykset
<b>1.1 KOKOUKSET</b>				
<i><b>Hallituksen kokoukset</b></i>				
Kokousasioiden valmistelu	x	x		
Kokouskutsun toimittaminen liitteineen hallituksen päättämin tavoin	x	x		
Pöytäkirjan pito ja laadinta	x	x		
Päätösten täyttöönpäntä huolehtiminen	x	x		
Kokouksiin osallistuminen			x	(kts. hinnasto)
<i><b>Yhtiökokoukset</b></i>				
Kokousasioiden valmistelu	x	x		
Kokouskutsun toimittaminen liitteineen yhtiöjärjestyksen ja as-oy lain mukaisesti	x	x		
Pöytäkirjan pito ja laadinta	x	x		
Päätösten täyttöönpäntä huolehtiminen	x	x		
Kokouksiin osallistuminen	x		x	(kts. hinnasto)
<i><b>Asukaskokoukset</b></i>				
Asukasdemokratialain (649/1990) edellyttämän asukaskokouksen valmistelu, järjestäminen ja tehtyjen päätösten täyttöönpäntä huolehtiminen	x		x	
Kokouksiin osallistuminen	x		x	
<i><b>Muut kokoukset</b></i>				
Valmistelu ja järjestäminen			x	

	Suosittel- tavat perus- tehtävät	Kiinteään palkkioon sis. tehtävät	Erilliskorvauk- seen oikeuttavat tehtävät	Lisäselvitykset
<b>1.2 KIINTEISTÖN SOPIMUSASIAI</b>				
Vuokra-, vakuutus-, sähkö- ja liittymissopimusten, tekijänoikeuksia ja tiedonsiirtoa koskevien yms. sopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta	x	x		
Uudistaloon ja korjausrakentamiseen liittyvän urakkasopimuksen takuu- ja vastuuajkaan liittyvät tehtävät:	x			(kokouksiin osallistuminen erilliskorvauksella)
- Takuuajana esiin tulevien ongelmien dokumentointi ja reklamointi koko kiinteistöstä sekä takuutarkastuksesta huolehtiminen		x	x	
- Vakuuksien seuranta - 10-vuotisvastuun seuranta, ongelmien dokumentointi ja seuranta		x		
Muut korjausrakentamistehtävät on esitetty kohdassa 3.4.				
Sopimusriitaneuvottelujen käynnistäminen	x	x		
Sopimusriitojen hoitaminen			x	
<b>1.3 JOHTAMINEN JA VALVONTA</b>				
Vastuu yhteistyöstä hallituksen kanssa	x	x		
Häiriöt: huomautusten, varoitusten, irtisanomis- ja purkamisilmoitusten laatiminen ja toimittaminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen häätö- ja hallintaanotto-tilanteissa	x	x		
Häädön- ja hallintaanoton jatkotoimenpiteet			x	
Palo- ja pelastustoiminnan ylläpitotehtävät	x	x		
Turvallisuussuunnitelman laatiminen			x	
Sähköturvallisuuden ylläpitotehtävät	x	x		
Lukitus- ja avainturvallisuuden ylläpitotehtävät	x	x		
Kiinteistöstrategian laatiminen			x	
<b>1.4. KIINTEISTÖN TYÖSUHDEASIAI</b>				
Rekrytointi	x			
Työsuhteen solmiminen ja perehdyttäminen	x			
Työterveyshuollon järjestäminen	x			
Työehtosopimusten ja työlänsäädännön noudattaminen	x			
Työsuojelumääräysten soveltaminen	x			
Työnantajan työnjohto-oikeuden käyttäminen	x			
Tarvittavan koulutuksen järjestäminen	x			

	Suosittel- tavat perus- tehtävät	Kiinteään palkkioon sis. tehtävät	Erilliskorvauk- seen oikeuttavat tehtävät	Lisäselvitykset
Sijaisuusjärjestelyn hoitaminen	x			
Työsuhteen päättäminen	x			
Työsuhte-erimielisyyksien neuvottelun käynnistäminen	x			
Työsuhteen-erimielisyyksien jatkotoimenpiteet	x			
<b>1.5 ILMOITUSVELVOLLISUUDET</b>				
Verottajalle ja eläkevakuutuslaitoksille tehtävät ilmoitukset on esitetty kohdassa 2.4.				
Kaupparekisteriin (maistraattiin) tehtävien muutosilmoitusten jättö	x	x		
Osakas- ja asukastiedotteiden laatiminen yhtiöjärjestyksen, hallituksen tai yhtiökokousten päätösten mukaisesti	x	x		
Vakuutuslaitoksille tehtävien ilmoitusten teko	x	x		
Tilastokeskukselle tehtävien ilmoitusten teko	x	x		
<b>1.6 MUUT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT</b>				
Asiakaspalvelu	x	x		
Asiakirjojen ja arvopaperien arkistointi ja säilyttäminen	x	x		
Osakeluettelon ylläpito	x	x		
Todistuksen kirjoittaminen osakekirjaan osakeluetteloon merkitsemisestä	x		x	(tilaaja maksaa)
Osakekirjojen ja väliaikaistodistusten antamiseen ja vaihtamiseen liittyvät tehtävät	x		x	(tilaaja maksaa)
Isännöitsijätodistuksen laatiminen ja antaminen tilinpäätösasiakirjoineen sekä muine tarvittavine asiakirjoineen	x		x	(tilaaja maksaa)
Yhtiöjärjestyksen mukaisen lunastusmenettelyn käynnistäminen	x		x	
Vuokralaisen hankinnasta huolehtiminen	x		x	(kts. hinnasto)
Vuokrattavien tilojen esittely			x	
Panttikirjojen hankinnasta huolehtiminen	x	x		
Panttikirjojen hakeminen			x	
Kiinteistönuodostamis-tms. toimenpiteisiin osallistuminen			x	
Rasitesopimusten laatiminen			x	
Aloitteiden ja reklamaatioiden teko viranomaisille ja järjestöille			x	
Kunnallisten ja alueellisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen	x	x		

	Suosittel- tavat perus- tehtävät	Kiinteään palkkioon sis. tehtävät	Erilliskorvauk- seen oikeuttavat tehtävät	Lisäselvitykset
Yhtiöjärjestysmuutosten tekeminen			x	
Vakuutus- ja vahinkotapahtumiin liittyvien toimenpiteiden hoitaminen		x	x	rakennuttaminen tuntityönä

## 2. KIINTEISTÖN TALOUSHALLINTOON LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

2.1 TALOUS-, VERO- JA TOIMINTASUUNNITTELU				
Pääpiirteisen toiminta- ja rahoitussuunnitelman laadinta (PTS)	x	x		
Verosuunnittelusta huolehtiminen niin, ettei kiinteisölle tai sen osakkaille aiheudu tarpeettomia veroseuraamuksia	x	x		
Mahdollisen arvonlisäverovelvollisuuden vaikutusten arviointi	x		x	
2.2 TALOUSARVION JA SEN SEURANTA				
Talousarvion laadinta perusteluineen hallitukselle	x	x		
Talousarvion toteutumisen seuranta	x	x		
Maksuvalmiudesta huolehtiminen ja käteisvarojen tarkoituksenmukainen hoito	x	x		
2.3 RAHALIIKENNE				
Laskujen hyväksyminen ja maksaminen ajallaan	x	x		
Lainojen hoito	x	x	x	kilpailutus tuntityönä
Lainaosuuskien määräaika-laskenta osakassuorituksia varten	x		x	kuukausimaksu
Huoneistokohtainen lainaosuuslaskelma pyydettyessä	x		x	kts. hinnasto
Vastike-, vuokra- ja käyttökorvaussuoritusten edellyttämän maksuliikenteen järjestäminen	x	x		
Vastike-, vuokra- ja käyttökorvaussuoritusten huomauttaminen	x	x		
Palkkojen ja palkkioiden laskenta ja maksatus	x	x		
Ennakkonpidästyksen ja työnantajan sosiaaliturvamaksujen laskenta ja tilitys	x	x		
Muiden sosiaalivakuutusmaksujen laskenta ja tilitys	x	x		
Arvonlisäveron laskenta ja tilitys arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille kohteen ollessa osittain hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi	x		x	
Energian arvonlisäverolaskelma laadinta pyynnöstä arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille	x		x	
Erillislaskelmien laadinta lainaosuuden suorittamista varten muina kuin hallituksen päättäminä ajankohtina	x		x	
Korjaustöiden yhteydessä veloitetaan lisääntyneestä tositteiden ja laskujen hyväksynnästä sekä maksamisesta kappalehinta			x	kts. hinnasto

	Suosittel- tavat perus- tehtävät	Kiinteään palkkioon sis. tehtävät	Erilliskorvauk- seen oikeuttavat tehtävät	Lisäselvitykset
Arava- ja hitas-lunastushintalaskelmien laadinta	x		x	
Perintätoimista huolehtiminen			x	
Huoneistokohtaiseen mittaukseen perustuva energia- ja vesilaskutus			x	
Erikseen sovittujen poikkeuksellisten käyttökorvausten tai vuokrien laskutus			x	
<b>2.4 KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS</b>				
Kirjanpidon hoito	x	x		
Tilinpäätösehdotuksen ja tilinpäätöksen laadinta	x	x		
Välitilinpäätöksen laadinta isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikautta ilman jaksotuksia	x	x		
Tilintarkastuksen järjestäminen	x	x		
Veroviranomaisille tehtävien ilmoitusten hoito (tulo- ja arvonlisävero-ilmoitukset, valvonta- ja vuosi-ilmoitukset ym.)	x	x		
Eläkevakuutuslaitoksille tehtävien vuosi- ym. ilmoitusten hoito	x	x		
Verotuksen tarkistaminen ja muutoksenhaun hoitaminen (oikaisu-vaatimus oikeuslautakunnalle, valitus hallinto-oikeudelle jne.)	x	x		
Perusteellisten kirjanpito- ym. erilliselvitysten laadinta			x	
Useampien välitilinpäätösten laadinta			x	

### 3. KIINTEISTÖN TEKNISEN JA TOIMINNALLISEN KUNNON YLLÄPITÄMISEEN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

<b>3.1 YLLÄPITOTASO JA HUOLTOKIRJA</b>				
Ylläpidon laadullisen tavoitteen määrittäminen	x		x	
Huoltokirjan laatimisesta, päivittämisestä ja käyttämisestä huolehtiminen	x		x	vuosiveloitus kts. hinnasto
Huoltokirjan laatiminen			x	
Huoltokirjan päivittäminen			x	
<b>3.2. KIINTEISTÖNHÖITOTEHTÄVIEN JÄRJESTÄMINEN</b>				
Kiinteistöhoitotyön suunnittelu, järjestäminen ja ohjaaminen	x	x		
Kiinteistön hoito- ja huolto-ohjelmien laatiminen: hoito ja huolto-ohjelma, ulkoalueiden hoito-ohjelma, siivousohjelma, vartiointi-ohjelma ym.			x	
Kiinteistönhoidon laatu- ja tehtävämääritysten laatiminen			x	

	Suosittel- tavat perus- tehtävät	Kiinteään palkkioon sis. tehtävät	Erilliskorvauk- seen oikeuttavat tehtävät	Lisäselvitykset
Kiinteistönhoidon sopimusohjelman laatiminen			x	
Erikoislaitehuoltojen järjestäminen	x	x		
Kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta (lämmitysenergian, veden ja sähkön kulutus)	x	x		
Tavoite- ja seurantatietojen mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus	x			
Kulutusseurannan tekeminen			x	cts. hinnasto
Huoneistokohtaisten alamittareiden luenta ja valvonta			x	
Kiinteistöhoitoa varten tarvittavien materiaalien hankinnasta ja töihin liittyvistä järjestelyistä huolehtiminen (mm. irtain käyttö-omaisuus, tarveaineet)	x	x		
Talkootarvikkeiden hankkiminen			x	
<b>3.3 KUNNOSSAPIDON SUUNNITTELU JA SEURANTA</b>				
Kunnon ja korjaustarpeen seuranta ja toimenpiteet	x	x		
Kuntoarvion sekä kuntotutkimusten ja päivitysten teettäminen	x		x	
Kertaluonteisten korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt	x	x		
Kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen	x	x		
Tarkastuksiin ja katselmiin osallistuminen	x		x	
Yhtiön edun valvonta osakkaiden huoneistokohtaisissa muutos- ja korjaustöissä, remontti-ilmoitusten käsittely - tavanomaisten ja selkeiden ilmoitusten käsittely sis. kiint. kk-palkkioon	x	x	x	(tarkastukset tuntityönä)
Osakkaan laajempien remontti-ilmoitusten käsittelymaksu veloitetaan osakkaalta			x	cts. hinnasto
Äkillisten ja satunnaisesti tapahtuvien korjausten hoitaminen	x	x		
Tehtyjen muutos- ja korjaustoimenpiteiden dokumentointi	x	x		
Kiinteistöteknisen kunnossapitotarveselvityksen (tekninen PTS, 5 vuotta) laatiminen kustannusarvioineen		x		
Korjausohjelman laatiminen			x	
<b>3.4 KORJAUS- JA PERUSPARANNUSHANKKEET</b>				
<b><i>Koko hanketta koskevat tehtävät</i></b>				
Hallinnollinen organisointi, yleisvalvonta sekä päätöksentekoprosessin läpivieminen	x	x		
Työn aikaisesta tiedottamisesta huolehtiminen	x	x		
<b><i>Esiselvitykset ja tavoitteiden asettaminen</i></b>				
Esiselvityksen teettäminen	x		x	

	Suosittel- tavat perus- tehtävät	Kiinteään palkkioon sis. tehtävät	Erilliskorvauk- seen oikeuttavat tehtävät	Lisäselvitykset
Korjaustarvetutkimusten ja -tarkastusten teettäminen	x		x	
Kuntotutkimusten teettäminen	x		x	
Teknisten selvitysten teettäminen	x		x	
Tavoitteiden asettamiseen osallistuminen	x		x	
Hankesuunnitteluun ja päätöksentekoon osallistuminen	x		x	
<b>Suunnitelmien laatiminen</b>				
Konsulttien kilpailuttaminen	x		x	
Konsulttisopimusten laatiminen			x	
Suunnittelun ohjaus			x	
Tarvittavien viranomaisasioiden hoitaminen (mm. rakennusluvat)			x	
Suunnittelukokouksiin osallistuminen	x		x	
Pöytäkirjojen laatiminen			x	
<b>Urakkakilpailu ja sopimukset</b>				
Urakkatarjouspyyntöasiakirjojen laatiminen (tarjouspyyntö, urakkaohjelma, urakkarajallite)			x	
Tarjouspyynnöistä huolehtiminen	x		x	
Tarjosten pyytäminen, tarjousvertailujen laatiminen			x	
Urakkaneuvotteluihin osallistuminen, urakkasopimuksen laatiminen	x		x	
<b>Työn toteutus ja valvonta</b>				
Työmaakokouksiin ja katselmuksiin osallistuminen	x		x	
Valvonta ja ohjaus			x	
Maksuerien hyväksyminen	x		x	
<b>Urakan vastaanotto, takuu- ja vastuuaika</b>				
Vastaanottoon osallistuminen	x		x	
Taloudellisen loppuselvityksen laatiminen			x	
Korjaushankkeen luovutusasiakirjojen vastaanotto ja hankkiminen	x		x	
Korjaus- ja perusparannusurakoiden piirustusten ja muiden asiakirjojen arkistoinnista huolehtiminen	x	x		