

Tehtäväluettelon tehtävien palkkiot ja korvaukset

1. HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

1.1. KOKOUKSET

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

Hallituksen kokoukset

- kokouskutsun toimittaminen hallituksen jäsenille,
- pöytäkirjan laatiminen.

Yhtiökokoukset

- kirjallisen kokouskutsun toimittaminen yhtiöjärjestyksen mukaisesti,
- tilinpäätösasiakirjojen ja talousarvion liittäminen kokouskutsuun,
- pöytäkirjan laatiminen,
- osakastiedotteen toimittaminen yhtiökokouksen päätöksistä tarvittaessa.

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

Kokouksiin osallistuminen:

- hallituksen kokoukset,
- yhtiökokoukset,
- korjauksiin liittyvät kokoukset, kuten työmaakokoukset,
- muut kokoukset ja niitä vastaavat tilaisuudet.

1.2. KIINTEISTÖN SOPIMUSASIAT (ks. myös kohta 3.3.)

Sopimuksista tarkistetaan säännönmukaisesti sopimusehdot, voimassaoloajat, vakuudet jne. Yhtiön nimissä tehtävien sopimusten tarjouspyyntöjen valmistelussa (esim. kiinteistönhoito) on käytettävä tarvittaessa asiantuntijaa. Tarjouspyynnöt kilpailutetaan asianmukaisesti.

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KULUVAT TEHTÄVÄT

- vuokra-, vakuutus- ja liittymissopimusten valvonta,
- huolto-, siivous-, jätehuolto- ja muiden kiinteistönhoitosopimusten valvonta,
- sopimusriidoissa neuvottelujen käynnistäminen.

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- sopimusriitojen hoitaminen,
- mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen (esim. oikeudenkäynti),
- muut normaalirutiinista poikkeavat tehtävät.

1.3. VALVONTA

A. KIIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- yhtiöjärjestyksen ja kiinteistön järjestysmääräysten, asunto-osakeyhtiölain sekä viranomaisten määräysten noudattamisen valvonta,
- häiriöt: varoitusten laatiminen ja antaminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen,
- viranomaisten turvallisuusmääräysten valvonta,
- väestönsuojelumääräysten noudattamisen valvonta,
- kiinteistönhoitoyritysten toiminnan valvonta,
- sopimusten valvonta.

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- hädän ja hallintaanoton jatkotoimenpiteiden toimeenpano (oikeudenkäyntimenettely, täytäntöönpano sekä vuokraustoimenpiteet),
- pelastussuunnitelman laatiminen ja ajan tasalla pitäminen,
- muut normaalirutiinista poikkeavat tehtävät.

1.4. ILMOITUSVELVOLLISUUDET

A. KIIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

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

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- yhtiöjärjestysmuutosten hoitaminen ja niistä johtuvien muutosilmoitusten teko kaupparekisteriin,
- osakkaiden remontti-ilmoituksista aiheutuvat ilmoitukset ja tiedottamiset,
- muut normaalirutiinista poikkeavat tehtävät.

1.5. MUUT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

A. KIIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- tavoitettavuus sovittuina vastaanottoaikoina,
- asiakirjojen ja arvopaperien asiallinen arkistointi ja säilyttäminen,
- kunnallisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen,
- osakeluettelon ylläpito lain säännösten mukaisesti.

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- kiinnitysten hakeminen ja uusiminen,
- aloitteiden ja reklamaatioiden teko kunnallisille viranomaisille,
- talkoojärjestelyjen hoitaminen,
- isännöitsijäntodistuksen antaminen liitteineen (veloitetaan tilaajalta),
- vuokralaisten hankinta yhtiön omistamiin tiloihin,
- osakkaiden remontti-ilmoitusten käsittely ja arkistointi,
- muut normaalirutiinista poikkeavat tehtävät.

1.6. TYÖSUHTEISTA AIHEUTUVAT TEHTÄVÄT

Työsuhteista aiheutuvat tehtävät kuuluvat ryhmään B.

2. TALOUDELLISET TEHTÄVÄT

2.1. TALOUSSUUNNITTELU

Hoidetaan Kunta-asunnot Oy:n toimesta.

2.2. RAHALIIKENNE

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- laskujen tarkastaminen ja hyväksyminen ajallaan.

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- muut normaalirutiinista poikkeavat tehtävät.

2.3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

Hoidetaan Kunta-asunnot Oy:n toimesta.

3. TEKNISET TEHTÄVÄT

3.1. KIINTEISTÖN HOITOTEHTÄVIEN JÄRJESTÄMINEN

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- kiinteistöhoitotyön ohjaaminen.

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- kiinteistönhoidon asiakirjojen laatiminen,
- huoltokirjan ylläpitomerkintöjen tekeminen,
- kiinteistöhoitoa varten tarvittavien materiaalien hankinta ja töihin liittyvät järjestelyt,
- muut normaalirutiinista poikkeavat tehtävät.

3.2. KUNNOSSAPITO

A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- kiinteistön kunnon seuraaminen ja korjaustarpeiden tiedottaminen yhtiön hallitukselle,
- äkillisten korjausten käynnistäminen.

B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- vuosittaisen korjaustarveselvityksen laatiminen, päivittäminen tai sen teettäminen ulkopuolisella asiantuntijayrityksellä,
- tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen (esim. vahinkotapahtumat, huoneistokäynnit),
- vuosittaisen selvityksen tekeminen ja päivittäminen jo tehdyistä olennaisista korjauksista,
- osakkaiden remontti-ilmoituksista aiheutuvat tarkastukset,
- edellä mainittujen tietojen vieminen huoneiston isännöitsijäntodistukseen,
- osakkaiden remontti-ilmoitusten käsittely ja arkistointi,
- muut normaalirutiinista poikkeavat tehtävät.

3.3. KORJAUS-, PERUSPARANTAMIS- JA RAKENNUUTTAMISASIAT

Kohdan 3.3. työt ovat erilliskorvattavia ja erikseen sovittavia tehtäviä.