



Osaamista
ja oivallusta
tulevaisuuden
tekemiseen

Pasi Taponen

Hallinnolliset johtotehtävät asunto- osakeyhtiöiden korjaushankkeissa

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Insinööri (AMK)

Rakennustekniikan tutkinto-ohjelma

Opinnäytetyö

22.1.2021

| | |
|--|--|
| Tekijä Otsikko Sivumäärä Aika | Pasi Taponen Hallinnolliset johtotehtävät asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeissa 63 sivua + 3 liitettä 22.1.2021 |
| Tutkinto | insinööri (AMK) |
| Tutkinto-ohjelma | Rakennustekniikan tutkinto-ohjelma |
| Ammatillinen pääaine | Rakentamisen projektinhallinta |
| Ohjaajat | Toiminnanjohtaja Mika Heikkilä Rakennustekninen kehityspäällikkö Jari Virta Lehtori Paula Naukkarinen |
| <p>Opinnäytetyö tehtiin Kiinteistöliitto Uusimaa ry toimeksiannosta.</p> <p>Kiinteistöliitto Uusimaa ry on Suomen Kiinteistöliiton suurin alueellinen jäsenyhdistys. Toiminta on alkanut vuonna 1933. Kiinteistöliitto Uusimaa ry palvelee noin 12 000 jäsenyhtiön hallituksia ja isännöitsijöitä. Jäsenkiinteistöissä asuu yli 800 000 ihmistä. Yhdistyksen tarkoituksena on alueensa asuntokiinteistöalan johtavana etujärjestönä toimia jäsentensä yhdyssiteenä ja valvoa niiden yleisiä ja yhteisiä etuja, edistää kiinteistöomaisuuden kunnossapidämisen ja ylläpitämisen sekä hyvän asumisen yleisiä edellytyksiä toimialueellaan.</p> <p>Opinnäytetyön tavoitteena on avata lukijalle, mitä isännöitsijän hallinnollisia johtotehtäviä sisältyy Asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeisiin ja miten hallinnolliset johtotehtävät ajoittuvat koko korjaushankkeen sisällä. Lisäksi tavoitteena on avata, mitä rajapintoja hallinnollisilla johtotehtävillä on teknisiin projektinjohtotehtäviin. Opinnäytetyössä tutkittiin korjaushankkeen eri vaiheita tarveselvityksestä takuuajan päättymiseen ja rahoitusaikaan.</p> <p>Hallinnollisia johtotehtäviä ja isännöintisopimuksiin perustuvia tehtäviä, laskutusta, isännöintisopimuksia ja mahdollisia erimielisyystapauksia käytiin läpi opinnäytetyön omana osuutena. Lähdetietona työn sisältöön ja laskutustapoihin käytettiin opinnäytetyön tekijän kokemusta hallinnollisista johtotehtävistä korjaushankkeissa, haastatteluita, vapaan lähteen hinnastoja sekä Kiinteistöliitto Uusimaalle saapuneita erimielisyystapauksia. Kyselyt isännöintitoimistojen toimitusjohtajille sekä Kiinteistöliitto Uusimaan lakimiesten kanssa toteutettiin verkkokyselyinä. Haastateltavana oli neljä isännöintitoimiston toimitusjohtajaa sekä neljä Kiinteistöliitto Uusimaan asiantuntijaa.</p> | |
| Avainsanat | Asunto-osakeyhtiö, projektinjohto, hallinnollinen |

| | |
|--|---|
| Author Title Number of Pages Date | Pasi Taponen Administrative Project Management Tasks in Repair Constructions of Apartment Housing Companies. 63 pages + 3 appendices 22 January 2021 |
| Degree | Bachelor of Engineering |
| Degree Programme | Civil Engineering |
| Professional Major | Project Management for Construction |
| Instructors | Mika Heikkilä, Executive Director Jari Virta, Structural Engineering Development Director Paula Naukkarinen, Lecturer |
| <p>Thesis has been commissioned by Real Estate Federation Uusimaa.</p> <p>Real Estate Federation Uusimaa is the largest regional member association of the The Finnish Real Estate Federation. Operation has begun in 1933. Real Estate Federation Uusimaa serves the boards and property managers of approximately 12 000 member housing companies. More than 800,000 people live in the member properties. The purpose of the association, as the leading common interest organization in the residential real estate sector in its area, is to act as an association to its members and monitor their general and common interests, to promote the general conditions for the maintenance and upkeep of housing companies and good housing in its area.</p> <p>The aim of the thesis was to open to the reader what administrative management tasks of house manager are included in the housing companies' repair projects and how the administrative management tasks are timed within the entire repair project. In addition, the aim was to explain the interfaces between administrative management tasks and technical project management tasks. The thesis examines the different stages of a repair project from the needs assessment to the end of the warranty period and through the funding period of the repair project.</p> <p>Administrative management tasks and tasks based on management agreements, billing, agreements and possible cases of disagreement are studied in the thesis as a separate part. Thesis author's own experience of administrative management tasks in repair projects, interviews, free source price lists and cases of disagreement received by Real Estate Federation Uusimaa are used as source information. Surveys with the Managing Directors of the property management offices and the staff of Real Estate Federation Uusimaa legal service were conducted as online surveys. Interviews were done with 4 Managing Directors of Property Management Office and the 4 Experts of Real Estate Federation Uusimaa.</p> | |
| Keywords | Housing Company, Project Management, Administrative |

Sisällys

Lyhenteet

| | | |
|----------|---|----|
| 1 | Johdanto | 1 |
| 2 | Tutkimusmenetelmät | 2 |
| 3 | Korjausrakennushankkeen vaiheet | 3 |
| 3.1 | Osapuolet | 4 |
| 3.2 | Vastuut | 8 |
| 4 | Isännöinti | 9 |
| 4.1 | Asunto-osakeyhtiölaki | 11 |
| 4.2 | Isännöitsijän vastuut ja tehtävät | 13 |
| 4.3 | Hallituksen vastuut ja tehtävät | 14 |
| 4.4 | Isännöintisopimus | 14 |
| 5 | Korjaushankkeen projektinjohtotehtävät | 15 |
| 5.1 | Korjaushankkeen projektinjohtotehtävät | 15 |
| 5.1.1 | Pääsuunnittelija | 15 |
| 5.1.2 | Tekninen projektinjohtaja | 16 |
| 5.1.3 | Viranomaiset | 16 |
| 5.2 | Hallinnolliset johtotehtävät | 17 |
| 5.2.1 | Tarveselvitys – ja rahoitus selvitys | 19 |
| 5.2.2 | Korjaushankkeen hankesuunnittelu | 22 |
| 5.2.3 | Rahoitussuunnittelu | 23 |
| 5.2.4 | Korjaushankkeen suunnittelu | 27 |
| 5.2.5 | Urakkakilpailutus | 29 |
| 5.2.6 | Urakka- ja sopimusneuvottelut | 30 |
| 5.2.7 | Rakentamis- ja rahoituspäätös | 32 |
| 5.2.8 | Urakkasopimus ja lainasopimus | 33 |
| 5.2.9 | Toteutusvaihe | 35 |
| 5.2.10 | Vastaanotto | 37 |
| 5.2.11 | Taloudellinen loppuselvitys | 38 |
| 5.2.12 | Hankeosuuslaskelma | 40 |
| 5.2.13 | Takuu- ja vastuu aika | 42 |
| 5.2.14 | Rahoitusaika | 45 |

| | | |
|----------|--|----|
| 6 | Hallinnollisten johtotehtävien laskutus | 46 |
| 6.1 | Laskutustavat | 47 |
| 6.1.1 | Prosentuaalinen kokonaispalkkio | 49 |
| 6.1.2 | Palkkio sovitaan tapauskohtaisesti | 49 |
| 6.1.3 | Prosentuaalinen taloushallinnollinen kokonaispalkkio | 50 |
| 6.1.4 | Prosentuaalinen korotus kiinteään palkkioon | 50 |
| 6.1.5 | Tuntiperusteinen palkkio | 50 |
| 6.1.6 | Muut laskutustavat | 51 |
| 6.2 | Laskutustavan käsittely ja hyväksyminen | 51 |
| 7 | Erimielisyydet hallinnollisista johtotehtävistä korjaushankkeessa | 54 |
| 7.1 | Sopimus ja sen sitovuus | 55 |
| 7.2 | Laskutusperuste | 57 |
| 7.3 | Riita-asiat | 57 |
| 8 | Johtopäätelmät | 58 |
| 9 | Yhteenveto | 62 |
| | Lähteet | 64 |
| | Liitteet | |
| | Liite 1. Kyselytulos. Hallinnolliset projektinjohtotehtävät asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeissa. | |
| | Liite 2. Asunto-osakeyhtiön korjaushankkeen hallinnollisten johtotehtävien tehtäväluettelo | |
| | Liite 3. Kyselytulos. Kysely Kiinteistöliitto Uusimaan lakitekniiseen palveluun. | |

Sanasto ja lyhenteet

| | |
|-------------------------|--|
| AsOyL | Asunto-osakeyhtiölaki. |
| Ennakkorahasto | Ennakkorahastointimenettelyä käyttäen yhtiö kerää yhtiökouksen päättämällä tavalla osakkailtaan etukäteen varoja tulevia korjaushankkeita varten. |
| Hankeosuus | Hankeosuudella tarkoitetaan tietyn osakehuoneiston maksettavaksi kuuluvaa osuutta rakennus-, korjaus- tai muusta investointihankkeesta. |
| Hankeosuuslaskelma | Hankeosuuslaskelmalla tarkoitetaan laskelmaa, jolla määritetään osakkaalle kuuluva osuus yhtiön tietystä rakennus-, korjaus- tai muusta investointihankkeesta. |
| Hankeosuussuoritus | Osakkaan hankeosuuslaskelmaan perustuvan hankeosuuden suoritus rakennus-, korjaus- tai muusta investointihankkeesta. |
| Hankepäätös | Tarveselvityksen tai muun vastaavan perusteella syntynyt päätös. |
| Indikatiivinen | Suuntaa-antava, ei sitova tarjous. |
| Investointipäätös | Hankesuunnitelman perusteella syntynyt päätös. |
| Kokonaisurakka | Kokonaisurakassa tilaaja tekee urakkasopimuksen rakennustöistä yhden urakoitsijan kanssa ja urakoitsija toteuttaa rakennustyön tilaajan laatimien asiakirjojen pohjalta. |
| Kunnossapitosuunnitelma | Kunnossapitosuunnitelma (PTS / tekninen PTS) on tekniset ja taloudelliset näkökohdat huomioon ottava pitkän tähtäimen suunnitelma kunnossapitoa ja korjaamista varten. Se sisältää suositeltavien kunnossapito- ja korjaustoimien määrittelyn, ajoituksen ja kustannusennusteen seuraavalle 10 vuodelle. |

Kunnossapitotarveselvitys Kunnossapitotarveselvitys on asunto-osakeyhtiön hallituksen kirjallinen selvitys kiinteistön kunnossapitotarpeesta seuraavan viiden vuoden aikana sellaisesta kunnossapidosta, joka vaikuttaa olennaisesti osakehuoneistojen käyttämiseen, yhtiövastikkeeseen tai muihin osakehuoneistojen käytöstä aiheutuviin kustannuksiin.

Kuntoarvio Kuntoarviolla tarkoitetaan kiinteistön tilojen, rakennusosien järjestelmien, laitteiden ja ulkoalueiden kunnan selvittämistä pääasiassa aistienvaraisesti ja kokemusperäisesti sekä rakennetta ja materiaaleja rikkomattomin menetelmin.

Kuntotutkimus Kuntotutkimus on yksittäisen rakenteen, rakennusosan, järjestelmän tai laitteen tarkempi tutkimus, jonka tavoitteena on saada selville mahdollisen ongelman tai vaurion laajuus ja sen aiheuttaja sekä antaa toimenpide-ehdotukset suunnittelun ja korjauksen tai uusimisen lähtötiedoiksi. Tutkimusmenetelmät ovat usein rakenteita rikkovia.

Kustannusarvio Kustannusarvio on arvio korjaushankkeen toteuttamisen kustannuksista.

KVR-urakka Kokonaisvastuurakentaminen (KVR) tarkoittaa sitä, että urakoitsija huolehtii koko rakennushankkeen toteuttamisesta mukaan luettuna hankkeen koordinointi ja suunnittelu. Toteutusmuodosta käytetään myös nimityksiä: Suunnittele ja Rakenna-urakka eli SR-urakka ja Suunnittele ja Toteuta urakka eli ST-urakka.

Laina-aika Laina-aika on se aika mikä kestää lainan nostamisesta lainan takaisin maksuun. Lainan pituus sovitaan lainanottajan ja lainanantajan kesken.

Lainaosuus Lainaosuus on tietyn osakehuoneiston osuus yhtiön pankkitms. lainasta.

| | |
|------------------------------------|--|
| Lainaosuuslaskelma | Lainaosuuslaskelmalla tarkoitetaan laskelmaa, jolla määritellään osakehuoneistolle kuuluva osuus yhtiön pankki- tms. lainasta. |
| Lainaosuussuoritus | Osakkaan lainaosuuslaskelmaan perustuvan lainaosuuden suoritus yhtiön pankki- tms. lainasta. |
| MRL | Maankäyttö- ja rakennuslaki. |
| Pääomavastike | Pääomavastikkeella tarkoitetaan kirjanpidollisesti vieraaseen pääomaan liittyvien velvoitteiden hoitamiseen kerättyjä vastikkeita. |
| Pöytäkirjanote | Todisteeksi tehdystä päätöksestä laadittu ote hallituksen kokouksen pöytäkirjasta. Tästä käytetään nimitystä pöytäkirjanote. |
| Rakennuksen käyttö- ja huolto-ohje | Rakennuksen ja rakennusosien suunniteltuun käyttöikään laadittu huoltokirja. Käytetään myös nimitystä Kiinteistönpitokirja. |
| Rahoitusohjaus | Rahoituksen ohjaamiseksi tehdyt toimenpiteet kustannusarvion saavuttamiseksi. |
| Rahoituspäätös | Rahoitussuunnittelun perusteella syntynyt päätös. |
| Rahoitusselvitys | Rahoituksen edellytyksien selvittämiseksi tehty analyysi. |
| Rahoitussuunnittelu | Rahoitussuunnittelu on toteutusta ja jälkilaskentaa käsittävä työ, jonka tuloksena saavutetaan rahoitussuunnitelma. |
| Rakentamispäätös | Korjaussuunnittelun perustella syntynyt päätös korjaushankkeen toteutusvaiheeseen ryhtymiseen. |

| | |
|-----------------|--|
| Remonttitili | Remonttitili on yksi tapa toteuttaa korjaushankkeen rahoitus. Korjaushankkeen menot maksetaan kokonaisuudessaan remonttitililtä. |
| RT-kortti | Rakennustieto Oy:n ylläpitämä kortisto, jonka tavoitteena on edistää hyvää rakennustapaa ja tuottaa siihen tarvittavaa luotettavaa tietoa. |
| SR-urakka | Katso KVR-urakka. |
| ST-urakka | Katso KVR-urakka. |
| Taloyhtiölaina | Taloyhtiölaina on asunto-osakeyhtiön vastuulla oleva laina, jota taloyhtiön osakkaat maksavat takaisin rahoitusvastikkeen kautta. |
| Urakkalaskenta | Urakkalaskenta on urakoitsijan suorittama työ, jonka lopputuloksena on urakkatarjous. |
| Urakkaohjelma | Urakkaohjelma kuuluu kaupallisiin asiakirjoihin. Urakkaohjelmassa määritellään esimerkiksi urakkamuoto. |
| Vakuus | Vakuus on lainan takeena oleva pantti, takuu tai muu sen kaltainen sitoumus. |
| Velkakirjalaina | Rahoituspäätöksessä tehty kirjausmuoto korjaushankkeen rahoituksesta. |
| Viitekorko | Viitekorko on sellainen korko, johon pankit sitovat myöntämiensä lainojen korot. Taloyhtiölaina sidotaan pääasiassa euriborkorkoon. |
| Yhtiöjärjestys | Yhtiöjärjestys tai toiselta nimeltään Yhteisösääntö on Suomen lain mukaan pakollinen asiakirja osakeyhtiölle. Sen vähimmäissisältö on säädetty osakeyhtiölaissa ja asunto-osakeyhtiön osalta asunto-osakeyhtiölaissa. Yhtiöjärjestys rekisteröidään kaupparekisteriin. |

1 Johdanto

Hallinnollinen johtaminen on tärkeä osa onnistunutta Asunto-osakeyhtiön korjaushanketta. Hallinnollisesta johdosta vastaa pääsääntöisesti asunto-osakeyhtiölle nimetty hallinnollinen isännöitsijä.

Hallinnolliseen johtoon voi isännöintitoimistossa osallistua isännöitsijän lisäksi useita henkilöitä korjaushankkeen aikana. Kiinteistösihteerit tai assistentit avustavat isännöitsijää osakaskyselyiden ja tiedotteiden laatimisessa ja vastaavat asukas- ja osakaskyselyihin korjaushankkeesta. Kirjanpitäjä avustaa isännöitsijää rahoitussuunnittelussa, korjaushankkeeseen liittyvien kulujen kirjanpidossa sekä taloudellisen loppuselvityksen ja hankeosuuslaskennassa. Isännöitsijä kuitenkin vastaa koko korjaushankkeen kaikista hallinnollisista läpimenoaiheista ja hyväksymis-, rahoitus- ja päätösprosessista asunto-osakeyhtiön hallitukselle ja osakkaille, jotka tekevät päätökset. Tässä tutkimuksessa on keskitytty Asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeisiin, jotka toteutetaan kokonaisurakkamuodolla tai Suunnittele- ja rakenna urakkamuodolla (SR-urakka), joka tunnetaan myös nimellä Suunnittele ja toteuta (ST-urakka) tai kokonaisvastuurakkamuoto (KVR-urakka). Nämä kaksi urakkamuotoa edustavat noin 95% prosenttien osuutta asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeista. [1.]

Tilastokeskuksen mukaan vähintään 5 henkilöä työllistävissä talonrakennusalan yrityksissä rakennusurakoiden arvo vuonna 2019 oli yhteensä 21,4 miljardia euroa, joista korjausurakoiden arvo oli 9,5 miljardia euroa [2], joten isännöitsijän hallinnolliset johtotehtävät ovat merkittävä tehtävä koko olemassa olevan rakennuskannan ja rakennusalan kannalta.

2 Tutkimusmenetelmät

Tutkimus on toteutettu pääosin lähdekirjallisuuden kautta. Lähteinä on käytetty Rakenustieto Oy:n ylläpitämää RT-kortistoa, alan julkaisuja sekä verkkokyselyä tutkimuskysymyksistä.

Tutkimuksessa pyritään vastaamaan seuraaviin kysymyksiin, joista ei löydy tutkittua tietoa alan kirjallisuudesta.

- Mitä ovat isännöintisopimuksen mukaiset hallinnolliset johtotehtävät asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeissa?
- Mikä merkitys hallinnollisilla johtotehtävillä on korjaushankkeen onnistumiselle?
- Miten hallinnollisten johtotehtävien käynnistäminen käsitellään asunto-osakeyhtiön päättäjien eli hallituksen ja osakkaiden kanssa?
- Miten ja milloin hallinnollisista johtotehtävistä laskutetaan asunto-osakeyhtiöiltä?

Opinnäytetyön hallinnollisten johtotehtävien erittelyssä sovelletaan tutkimusmenetelmien lisäksi opinnäytetyön tekijän kokemusta asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeista kolmen asunto-osakeyhtiön hallituksen puheenjohtajana sekä neljän asunto-osakeyhtiön hallinnollisena isännöitsijänä Helsingissä. [3; 4.]

Hallinnollisiin johtotehtäviin ja isännöintisopimukseen perustuvaa laskutusta, isännöintisopimuksia ja mahdollisia erimielisyystapauksia käydään läpi opinnäytetyön omana osuutena. Lähdetietona laskutustapoihin käytettiin vapaan lähteen hinnastoja sekä Google Formsin kautta laadittua verkkokyselyä, joka ohjattiin pääkaupunkiseudun isännöintitoimistojen toimitusjohtajille. [5.]

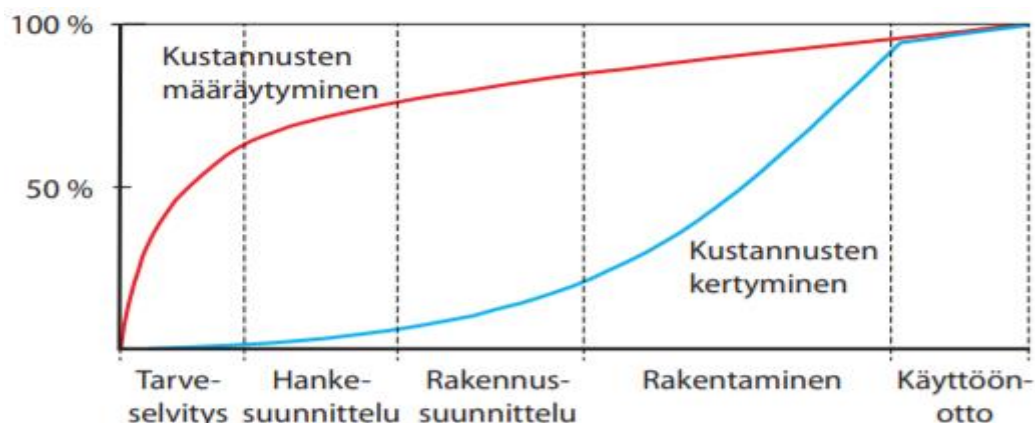
Opinnäytetyössä tutkitaan myös Kiinteistöliitto Uusimaalle saapuneita erimielisyystapauksia hallinnollisista johtotehtävistä. Kiinteistöliitto Uusimaan lakimiehille ohjattiin Google Formsin kautta verkkokysely erimielisyystapauksista. Tämän lisäksi haastateltavana oli neljä isännöintitoimiston toimitusjohtajaa sekä neljä Kiinteistöliitto Uusimaan asiantuntijaa. [5.] Siteeratut haastateltavat ovat antaneet suostumuksensa nimen julkaisemiseen lähdeluettelossa.

3 Korjausrakennushankkeen vaiheet

Korjaushankkeiden vaiheet ovat tarveselvitys, hankesuunnittelu, rakennussuunnittelu, rakentamis- ja käyttöönottovaihe. Asunto-osakeyhtiön korjaushankkeeseen valmistautuminen käynnistetään rakennuksen käyttö- ja huolto-ohjeessa tai kunnossapitosuunnitelmassa ja hallituksen kunnossapitotarveselvityksessä olevan kirjauksen mukaisesti. Korjaushankkeeseen valmistautuminen voidaan käynnistää myös kiireellisenä kuntuutkimuksen perusteella tai ennalta-arvaamattomana korjaustarpeena. Asunto-osakeyhtiön korjaushankkeen kulkua on käsitelty alan kirjallisuudessa RT-kortissa *Asuntoyhtiön korjaushankkeen kulku*. Tarve- ja hankesuunnitteluvaihetta on käsitelty RT-kortissa *Asunto-osakeyhtiön korjaushankkeen hankesuunnittelu*. [2; 6; 7; 8; 9.]

Asunto-osakeyhtiöllä on kunnossapitosuunnitelma, joka on tekniset ja taloudelliset näkökohdat huomioon ottava, tietyn aikavälin suunnitelma kunnossapitoa ja korjaamista varten. Se sisältää suositeltavien kunnossapito- ja korjaustoimien määrittelyn, ajoituksen ja kustannusennusteen seuraavalle 10 vuodelle. Asunkiihteistön kunnossapitosuunnitelman laatimista on käsitelty RT-kortissa *Asunkiihteistön kunnossapitosuunnitelman laatiminen*. [7.]

Korjaushankkeen kustannusten määräytyminen on suurinta tarveselvitysvaiheessa, jossa suoritetaan hankkeen valmistelua toimenpiteiden laajuuden, laadun, tarkoituksenmukaisuuden ja aikataulun suhteen. Kustannusten kertyminen on suurinta rakentamisvaiheessa, jolloin korjaushanke toteutetaan suoritetun tarveselvityksen, hankesuunnittelun ja rakennussuunnittelun perusteella.



Kuva 1. Asunto-osakeyhtiön korjaushankkeen hankesuunnittelu. RT 18-11220. Kustannusten määräytyminen ja kertyminen rakennushankkeessa.

Tarveselvityksessä laaditaan kiinteistöstrategia korjaushankkeelle. Riittävät ja oikeat tiedot kiinteistön nykytilasta ja korjaustarpeista ovat päätöksenteon perusta. Korjaushankkeen kiinteistöstrategian laatimiselle on varattava riittävä aika ja päätös tulee tehdä yhdessä osakkaiden kanssa. Korjaushankkeen valmistuttua käyttööntottovaiheessa päivitetään kunnossapitosuunnitelma ja suoritetaan korjaushankkeen jälkiseuranta ja ylläpitoa.

3.1 Osapuolet

Korjaushankkeeseen osallistuu ja voi osallistua suoraan tai välillisesti suuri määrä eri osapuolia.

Korjaushankkeeseen ryhtyvän eli tilaajan puolelta hankkeeseen osallistuu:

- Osakkaat, jotka tekevät korjaushankkeen hankepäättöksen, investointipäättöksen ja rakentamispäättöksen yhtiökokouksessa.
- Hallitus, joka edustaa osakkaita korjaushankkeessa ja käyttää yhtiökokouksen antamia valtuuksia hankkeen edistämiseksi ja läpikäynnissä. Hallitus vastaa MRL mukaisten säännösten ja määräysten noudattamisesta. [10.]
- Hallinnollinen tehtävistä vastaava henkilö, joka on yleensä isännöitsijä isännöintisopimuksessa sovitun laajuuden mukaan. Hallinnollinen johtaja käyttää hallituksen antamia valtuuksia hankkeen hallinnollisen organisoimisen, rahoituksen järjestämisen, sopimusten kilpailuttamisen, laatimisen ja allekirjoittamisen sekä viranomaisyhteistyön osalta.
- Mahdollinen hanketukiryhmä, joka koostuu osakkaista ja toimii hallitusta avustavana osapuolena. Hanketukiryhmän valtuuksista sovitaan erikseen.

Korjaushankkeeseen ryhtyvää avustavat ja edustavat hankkeessa:

- Tekninen projektinjohtaja, joka toimii hankkeen korjaussuunnittelua ohjaavana henkilönä, koordinoi eri suunnittelualoja hankkeen läpiviemiseksi, osallistuu suunnittelunohjaukseen sekä vastaa kokouksista ja katselmoineista sekä pöytäkirjojen laatimisesta ja dokumentoinnista.
- Arkkitehti ja/tai pääsuunnittelija, joka vastaa, että suunnittelijoiden pätevyysvaatimukset täyttyvät, rakentamista koskevien säännösten ja määräysten sekä hyvän rakennustavan vaatimukset täyttyvät. Hän vastaa hankkeen tiedonkulusta rakennushankkeeseen ryhtyvään ja aloituskokouksen järjestämisestä sekä huolehtii aikataulun ja suunnitelmien riittävyydestä, suunnittelun vastuunjaosta ja yhteensovittamisesta sekä lupaasiakirjojen ja erityissuunnitelmien ja selvitysten sekä korjaavien toimenpiteiden toimittamisesta rakennusvalvontaviranomaiselle. [11; 12; 13.]

- Rakennesuunnittelija, joka vastaa rakenteiden tekniseen toteutukseen ja turvallisuuteen liittyvistä rakennesuunnitelmista, lujuuslaskelmista ja teknisistä asiakirjoista, mm. rakennepiirustuksien ja rakennustapaselostuksen laatimisesta.
- Maisema-arkkitehtisuunnittelija, joka suunnittelee viheralueita, valaistusta, pinta- ja hulevesien hallinnointia ja ohjausta rakennuksen ulkopuolella.
- LVI-suunnittelija, joka vastaa kiinteistön lämmitys-, vesi- ja ilmanvaihtojärjestelmien suunnitteluasiakirjojen laatimisesta sekä toteutuksen valvonnasta. Taloteknisen suunnittelun tehtäväluettelo on kirjattu RT-kortissa ja tehtäväluettelo on sovellettavissa myös korjausrakennushankkeisiin. Tehtäviin kuuluu yleensä myös tehtäväluettelon ulkopuolisia tehtäviä omasta suunnittelualasta. [14.]
- Sähkösuunnittelija, joka vastaa kiinteistön sähkö-, tele-, data- ja turvajärjestelmien suunnitteluasiakirjojen laadinnasta sekä toteutuksen valvonnasta. Taloteknisen suunnittelun tehtäväluettelo on kirjattu RT-kortissa ja tehtäväluettelo on sovellettavissa myös korjausrakennushankkeisiin. Valvonnan tehtäväluettelo on kirjattu RT-kortissa *Talotekniikkatöiden työmaavalvonnan tehtäväluettelo*. [14; 15.]
- Rakennusteknisten töiden valvoja, joka suorittaa urakasopimuksen mukaisen toteutuksen, rakentamisen laadun, työturvallisuuden sekä ajallisen ja taloudellisen toteutuksen valvonta työmaalla rakennushankkeeseen ryhtyvän edun valvomiseksi. Lisäksi valvoja toimii yleensä työmaakokousten sihteerinä ja laatii työmaakokouspöytäkirjat. [15.]
- Työturvallisuuskoordinaattori, joka huolehtii työmaan turvallisuudesta työhön osallistuvien ja ulkopuolisten näkökulmasta. Turvallisuuskoordinaattorin nimeäminen ei vähennä urakoitsijan tai suunnittelijan vastuuta työmaan turvallisuudesta. Yleensä turvallisuuskoordinaattorin tehtävä sisällytetään teknisen projektijohtajan tai valvojan tehtäviin. [16.]
- Työmaan kosteudenhallinnasta vastaava henkilö, eli kosteudenhallintakoordinaattori mikäli hankkeen luonne edellyttää kosteudenhallinnasta vastaavan henkilön nimeämistä. Henkilö laatii kosteudenhallintaselvityksen ja valvoo sekä ohjaa koko hankkeen ajan korjaushankkeen kosteudenhallinnan toteutumista. [17.]

Korjaushankkeen luonteesta riippuen korjaushankkeeseen ryhtyvää avustaa tarvittaessa:

- Automaatiosuunnittelija, joka vastaa kiinteistön automaatiojärjestelmän yhteensovittamisesta laitteistotoimittajien kanssa.
- Akustiikkasuunnittelija, joka vastaa tarvittaessa rakennuksen ääniympäristön saattamisesta ohjaavaa muttei korjaushankkeissa sitovaa lainasäädäntöä. [18.]

Korjaushankkeen suunnitteluorganisaatiosta tai sen ulkopuolelta korjaushankkeeseen ryhtyvää avustaa:

- Kuntotutkija, joka suorittaa eri rakenneosien kuntotutkimuksia tarveselvitys- ja/tai hankesuunnitteluvaiheessa korjaussuunnittelun määrittämiseksi sekä tukemaan investointipäätöstä.
- Asbesti- ja haitta-ainetutkija, jonka tehtävä on selvittää sisältävätkö purettavat tai korjattavat rakenteet haitallisia ja vaarallisia aineita, kuten asbestia. Asbesti- ja haitta-ainekartoituksen tekeminen on rakennushankkeeseen ryhtyvän vastuulla. [19; 20; 21.]

Korjaushankkeen viranomaispuolta edustavat:

- Kunnallinen rakennusvalvontaviranomainen, jonka tehtävänä on yleisen edun kannalta valvoa rakennustoimintaa sekä osaltaan huolehtia, että rakentamisessa noudatetaan mitä tässä laissa tai sen nojalla säädetään tai määrätään. [22; 23.]
- Museoviranomaiset, joiden tehtävänä on johtaa ja kehittää muinaismuistohallintoa ja maan museotoimea. [24.]
- Pelastusviranomainen, joka toimii rakentamisen ohjauksessa paloturvallisuuden asiantuntijana antaen esimerkiksi lausuntoja rakennusvalvontaviranomaiselle paloturvallisuuden toteutumisesta suunnitellussa rakennuksessa. [25.]

Korjaushankkeen rahoitukseen osallistuvat:

- Osakkaat, jotka vastaavat Asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestyksen ja Asunto-osakeyhtiölain perusteella korjaushankkeen kustannuksista.
- Pankit tai rahoitusyhtiöt, jotka rahoittavat korjaushankkeen aikaisen rahoituksen sekä myöntävät rahoituslainan, mikäli korjaushanke toteutetaan ulkopuolisella rahoituksella.

Korjaushankkeen rahoitukseen voivat osallistua:

- Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus, joka voi myöntää korjaushankkeelle tietyin edellytyksin asunto-osakeyhtiöiden perusparannuslainojen valtiontakauksia, energia-avustusta, avustusta kosteus- ja mikrobivaurioituneiden sekä sisäilmaongelmaisten asuntojen ja asuinrakennusten kuntotutkimuksiin sekä tällaisten rakennusten perusparannuksen suunnittelukustannuksiin, hissiavustusta, avustusta kuntotutkimukseen ja perusparannuksen suunnitteluun, esteettömyysavustusta ja avustusta sähköautojen latausinfraan rakentamiseen.
- Kunnat, jotka voivat myöntää tietyin perustein hissiavustusta ja korjausavustusta.

Korjaushankkeen toteutukseen osallistuvat:

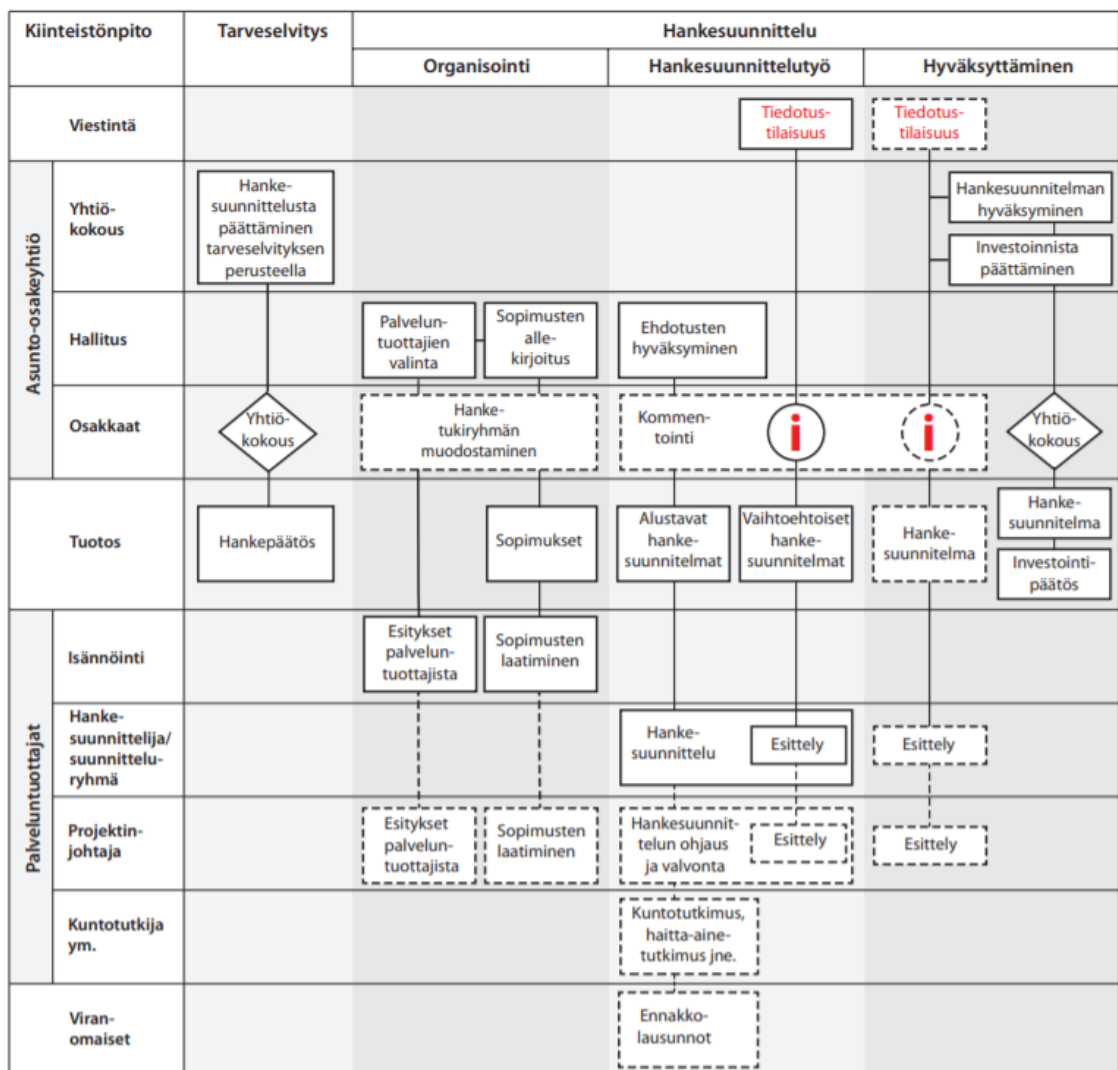
- Pääurakoitsija- tai urakoitsijat, joka suorittaa urakkasopimuksen mukaisen suoritusvelvollisuuden korjaushankkeesta.

- Aliurakoitsijat, jotka suorittavat aliurakkaurakkasopimuksen mukaisen suoritusvelvollisuuden korjaushankkeesta pääurakoitsijalle.

Korjaushankkeen käyttöönotto- ja takuu-aikaan osallistuvat:

- Pankki tai vakuuslaitos, joka myöntää urakoitsijalle urakkasopimuksen mukaisen takuuajan vakuuden. [26.]

Tarveselvityksen ja hankesuunnittelun aikaisia osapuolia ja prosessia on kuvattu alla olevassa kuvassa.



Kuva 2. Asunto-osakeyhtiön korjaushankkeen hankesuunnittelu. RT 18-11220. Esimerkki korjaushankkeen eri osapuolten tehtävistä hankesuunnittelussa.

Korjaushankkeen urakkasopimuksen urakkasumman suuruus ei vaikuta suoranaisesti osapuolten määrään ja suunnittelun laajuuteen, vaan urakkasummaltaan pienissäkin

korjaushankkeissa voi olla lähes sama määrä osapuolia kuin isossa korjaushankkeessa. Tarvittavien osapuolten määrään vaikuttaa merkittävästi korjaushankkeen laajuus, vaativuus sekä sijainti rakennuksessa eli mihin rakennettiin korjaushankkeessa suoritetaan korjaustöitä. Urakkasummaltaan pienehköissäkin hankkeissa voidaan tehdä kaikkia suunnittelualoja vaativaa suunnittelua ja korjaukset voivat kohdistua rakennuksen ulkovaippaan, perustuksiin ja sisäpuolisiin korjauksiin esimerkiksi ulkovaipan pitkäaikaisesta kosteusrasituksesta tai äkillisestä vesivahingosta johtuviin korjauksiin rakennuksen osassa, joka sisältää erilaisia erityssuunnittelua vaativia rakennegoisia. Korjaushankkeeseen tarvittavien osapuolien määrää on käsitelty RT-kortissa kohdassa 4.4 *Konsulttien valinta*. [9.]

3.2 Vastuut

Korjaushankkeet on suunniteltava, toteutettava ja valvottava niin, ettei siitä aiheudu vahinkoa yhtiölle tai osakkeenomistajalle. Jos yhtiökokous tekee hankintapäätöksen puutteellisilla tiedoilla, voivat hallitus ja isännöitsijä joutua vastuuseen syntyneestä vahingoista Asunto-osakeyhtiölain perusteella. Tämä on niin sanottu yleinen huolellisuusvelvoite. Jos asunto-osakeyhtiön johtohenkilö rikkoo tätä velvollisuuttaan vastaan, on hän velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon. Yhtiökokous päättää vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja isännöitsijälle. [27.]

Korjaushankkeen teknisen projektinjohdon ja suunnitteluorganisaation, eli konsultin vastuu on sidottu Konsulttialan yleisiin sopimusehtoihin. Sopimusehtojen mukaan korvausvastuu on enintään konsulttipalkkion määrä, ellei toisin ole sopimuksessa sovittu tai kyseessä ei ole törkeä tuottamus. [28.]

Urakoitsijan suoritusvelvollisuuteen kuuluvat urakkasopimuksen ja muiden sopimusasia-kirjojen edellyttämät työt ja toimenpiteet. Urakoitsijan on noudatettava sopimusasiakirjoissa edellytettyä laadunvarmistusta ja tarkastettava työnsä laatu ennen luovutusta. [29.]

Korjaushankkeen tilaajalla on Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998 mukainen myötävaikutusvelvollisuus urakan toteutumisessa. Mikäli tilaaja laiminlyö myötävaikutusvelvollisuutensa, urakoitsijalla voi olla oikeus vaatia pidennystä urakka-aikaan tai korvausta ylimääräisistä kustannuksista tai vahingoista. [30.]

4 Isännöinti

Isännöinti on asiantuntijapalvelua, jota isännöitsijä harjoittaa. Isännöintiin kuuluu asioiden valmistelua ja esittelyä taloyhtiön hallitukselle ja yhtiökokoukselle, sekä näiden päätösten toteuttamista. Voidaankin sanoa isännöitsijän olevan asunto-osakeyhtiön operatiivinen johtaja: isännöitsijä johtaa ja hallitus päättää. Isännöitsijä huolehtii, että taloyhtiö tekee päätökset lainmukaisesti, hallitus saa riittävästi tietoa ja käyttää asiantuntija-apua, hoitaa taloyhtiön hallituksen kokousten ja yhtiökokousten järjestelyt sekä asianmukaisen kokouskutsun toimittamisen ja laatii taloyhtiön strategian pohjalta seuraavan tilikauden talousarvion. Isännöitsijä ja hallitus johtavat taloyhtiötä talousarvion raameissa sekä lisäksi isännöitsijä tekee yhteistyötä muutenkin taloyhtiön hallituksen, asukkaiden ja palveluntuottajien kanssa. Isännöinnin tarkoituksena on tehdä asumisesta vaivatonta ja pitää asumiskustannukset kohtuullisina. Vuonna 2017 Suomessa toimi noin 1200 yritystä, joiden päätoimialaa isännöinti on. Isännöinti työllistääkin noin 5000 ammattilaista Suomessa. Vuonna 2017 isännöinnin piirissä asui noin 2,7 miljoonaa kerrostalo- ja rivitaloasukasta. [31; 32.]

Asunto-osakeyhtiölain 7 luvun 17 §:n on säädetty isännöitsijän tehtävistä. Tehtäviin kuuluu huolehtia kiinteistön ja rakennusten pidosta ja hoitaa yhtiön muuta päivittäistä hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Lisäksi isännöitsijä vastaa siitä, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty. Isännöitsijän on annettava hallitukselle ja sen jäsenelle tiedot, jotka ovat tarpeen hallituksen tehtävien hoitamiseksi. [33.]

Isännöitsijän yksi tärkeimmistä tehtävistä on lisäksi laatia ja toimittaa isännöitsijäntodistus. Isännöitsijäntodistus on pakollinen ja tärkein asiakirja asuntokaupassa. Isännöitsijäntodistus tarvitaan aina kun asuntoa myydään, vuokrataan tai haetaan lainaa. Isännöitsijäntodistuksessa on kirjattuna kaikki keskeisimmät tiedot taloyhtiön historiasta, taloudellisesta tilasta, yhtiön rakennuksista ja niiden kunnosta sekä tehdyistä ja suunnitelluista korjauksista sekä yhtiön nimi, yritys- ja yhteisötunnus ja rekisteröintipäivä, kiinteistön sijaintipaikan osoite, yhtiöjärjestyksen mukaiset osakkeiden numerot ja lukumäärä sekä osakehuoneiston tunnus ja mahdollinen muu osakehuoneiston yksilöimiseksi tarpeellinen sijaintitieto ja isännöitsijän, tai jollei yhtiöllä ole isännöitsijää, hallituksen puheenjohtajan nimi ja osoite. Todistuksen ovat oikeutettuja saamaan osakehuoneiston hallintaan oikeuttavien osakkeiden omistaja, osakkeita panttauksen nojalla hallussaan pitävä sekä välitysliike, jolla on voimassa oleva osakkeiden välitystä

koskeva myyntitoimeksianto tai osakehuoneiston vuokralle antamista koskeva toimeksianto. Todistuksesta voidaan periä hallituksen hyväksymä kohtuullinen maksu. Asun- tokauppaa tehdessä saa isännöitsijäntodistus olla enintään kolme kuukautta vanha. Isännöitsijäntodistuksen sisältö on säädetty AsOyL:ssa sekä Valtioneuvoston asetuk- sessa osakehuoneistojen pinta-alan mittaustavasta ja isännöitsijäntodistuksesta. [34; 35; 36.]

Isännöitsijäntodistus noudattaa alalla vakioitunutta rakennetta mutta isännöitsijäntodis- tuksen ulkonäkö ei ole vakioitu, joten se voi olla vapaasti muotoiltu. Isännöitsijäntodis- tuksen sisällöllä aina kuitenkin samat vähimmäisvaatimukset, jotka on kirjattu AsO- yL:ssa. [35; 36.]

Hyvään isännöintitapaan korostavat avoimuutta ja toimivaa yhteistyötä. Suomen Isän- nöintiliitto ry, Isännöinnin Auktorisointi ISA ry ja Suomen Kiinteistöliitto ry ovatkin hy- väksyneet eettiset ohjeet noudatettaviksi koko isännöintialalla, jotta isännöinti olisi pa- rasta mahdollista. Tällöin auktorisoitu isännöitsijä tai isännöintiyritys saa käyttää toimi- nimessään "ISA" lyhennettä. Kuka tahansa täysivaltainen henkilö voi toimia isännöitsi- jänä, mutta Kiinteistöliitto suosittaa käyttämään auktorisoitua isännöitsijää hyvän isän- nöintitavan ja eettisten ohjeiden noudattamisen takaamiseksi. Auktorisoidut isännöitsi- jät ja Isännöintiliiton jäsenyrityksen ovat sitoutuneet eettisiin ohjeisiin ja niihin liittyviin valvonta- ja kurinpitomenettelyihin. Isännöinnin eettiset ohjeet on kirjattu seuraavalla tavalla. (*Lähde: Isännöintiliitto*)

Toimii huolellisesti ja tilaajan edun mukaisesti.

Kertoo palveluistaan ja hinnoitteluperusteistaan selkeästi.

Toimii avoimesti tilaajan hankinnoissa ja käyttää kumppaniverkostoa tilaajan eduksi.

Toimii tasapuolisesti.

Edistää avoimuutta ja suhtautuu viestintään myönteisesti.

Noudattaa vaitiolovelvollisuutta luottamuksellisen tiedon suhteen, eikä käytä vää- rin saamiaan tietoja.

Huolehtii parhaansa mukaan siitä, että tilaaja tuntee isännöinnin eettiset ohjeet.

Otaa vastaan vain omien kykyjen ja resurssien mukaisia toimeksiantoja.

Tiedostaa vastuunsa, velvollisuutensa ja vaikutusmahdollisuutensa

Tuntee toimialansa lainsäädännön ja normit.

Huolehtii ammattitaitonsa ylläpitämisestä ja kehittämisestä.

Ylläpitää ja kehittää isännöinnin arvostusta.

Kunnioittaa isännöintialan muita toimijoita ja kilpailee rehellisesti.

Sitoutuu harmaan talouden torjuntaan.

Edistää tehokasta energian ja materiaalien käyttöä. [37.]

4.1 Asunto-osakeyhtiölaki

Asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiön erityismuoto missä tarkoituksena on omistaa ja hallita yhtä rakennusta tai vähintään yhtä rakennuksen osaa. Yli puolet yhtiöön kuuluvasta lattiapinta-alasta tulee olla yhtiöjärjestyksessä määrätty osakkeenomistajien hallinnassa olevia asuinhuoneistoja. Asunto-osakeyhtiön olennaisena piirteenä onkin se, että osakkeenomistajien omistamat osakkeet antavat oikeuden hallita tiettyä osaa tai muuta tilaa rakennuksesta. [38.] Asunto-osakeyhtiö eroaa muista osakeyhtiöistä siinä, että asunto-osakeyhtiön tarkoituksena ei ole tuottaa voittoa osakkaille. Asunto-osakeyhtiön tarkoituksena on kiinteistöjen ja rakennusten hallinnointi asumistarpeiden tyydyttämiseksi osakkaille. Asunto-osakeyhtiön toimintaa onkin pääasiallisesti kiinteistöjen ja rakennusten kunnossapito, ylläpito sekä yhtiön kiinteistöjen ja rakennusten kehittäminen. Lisäksi asunto-osakeyhtiön toimintaan ei yleensä liity taloudellista riskinottoa. [39.]

Asunto-osakeyhtiöllä on oltava asunto-osakeyhtiölain säätämä yhtiöjärjestys. Yhtiöjärjestyksen vähimmäisvaatimukset on säädetty lain 1 luvun 13 §:ssä. Yhtiöjärjestyksessä on aina mainittava. (*Lähde: AsOYL, Yhtiöjärjestyksen sisältö*)

Yhtiön toiminimi.

Yhtiön kotipaikkana oleva Suomen kunta.

Yhtiön hallitsemien rakennusten ja kiinteistöjen sijainti ja hallintaperuste.

Jokaisen osakehuoneiston sijainti kiinteistöllä tai rakennuksessa, sen numero tai kirjaintunnus, rakennusalalla yleisesti hyväksytyt mittaukset noudattaen laskettu pinta-ala sekä käyttötarkoitus ja huoneiston huoneiden lukumäärä.

Järjestysnumerolla yksilöitynä mikä osake tai osakkeet (osakeryhmä) tuottavat oikeuden hallita mitään osakehuoneistoa.

Yhtiön välittömässä hallinnassa olevat osakehuoneistoja vastaavat tilat siten kuin 4 kohdassa säädetään ja muut yhtiön välittömässä hallinnassa olevat tilat.

Yhtiövastikkeen määräämisen perusteet sekä kuka määrää vastikkeen suuruuden ja maksutavan. [40.]

Yhtiöjärjestys siis määrää mitkä osakkeet antavat hallintaoikeuden mihinkin huoneistoon ja millä perusteella osakkeenomistajan on suoritettava yhtiövastike hallitsemastaan asunto-osakkeesta tai muusta tilasta. [38.]

Yhtiövastike kattaa menot, jotka ovat lain, yhtiöjärjestyksen tai sopimuksen taikka muun perusteen mukaan yhtiö velvollinen suorittamaan. Yhtiövastikkeella voidaan katkaista yhtiön menot, jotka aiheutuvat: (*Lähde: AsOyL, Yhtiövastikkeella katettavat menot*)

Kiinteistön hankinnasta ja rakentamisesta.

Kiinteistön ja rakennusten käytöstä ja kunnossapidosta.

Kiinteistön ja rakennuksen peruserästä, lisärakentamisesta ja lisäalueen hankkimisesta (uudistus).

Yhtiön toimintaan taikka kiinteistön tai rakennuksen käyttöön liittyvän hyödykkeen yhteishankinnasta.

Muista yhtiölle kuuluvista velvoitteista. [41.]

Yhtiövastikkeella tarkoitetaan siis yhtiöjärjestyksessä määräytyvää maksua, joka peritään kaikilta yhtiön osakkailta. Yhtiövastikkeen määrä ja maksuperusteet päätetään yhtiöjärjestyksessä. Maksun perusteina voivat olla esimerkiksi huoneiston pinta-ala, jyvitetty pinta-ala tai osakkaiden lukumäärä. Jyvitetyllä pinta-alalla tarkoitetaan laskennallista alaa, jota on käytetty useimmissa ennen vuotta 1992 rakennetuissa asunto-osakeyhtiöissä tasoittamaan samankokoisten asuntojen laadullisia eroja kuten esimerkiksi sijaintia, tai rakennuskustannusten eroja. Yleisimmin maksu määritellään pinta-alan mukaan, eli mitä isompi asunto, sitä suurempi yhtiövastikkeen määrä. Yhtiövastike itsessään ei ole erillinen maksu vaan koostuu kahdesta maksusta, hoitovastikkeesta

sekä mahdollisesta rahoitusvastikkeesta. Hoitovastikkeella katetaan kaikki rakennuksen ylläpitoon liittyvät kustannukset sekä pienet yllättävät korjaukset ja monenlaiset yhtiön juoksevat kulut kuten lämmitys, kiinteistövero, jätehuolto ja muita vastaavia kuluja. Hoitovastikkeen määrä päätetään vuosittain yhtiökokouksessa. Rahoitusvastikkeella taas maksetaan asunto-osakeyhtiön pitkäaikaista pääomalainaa ja korkokuluja, rahoitusvastiketta kutsutaankin myös pääomavastikkeeksi. Pääomakuluja syntyy monesti esimerkiksi kiinteistörakennusten peruskorjauksesta, lisärakentamisesta tai laajentamisesta. Rahoitusvastike maksetaan osana yhtiövastiketta kuukausittain taikka sitten yhtiölainaosuuden voi kerralla maksaa pois asunnon oston yhteydessä. [42.]

Näiden lisäksi asunto-osakeyhtiö voi periä erillisvastikkeita. Tyypillisiä erillisvastikkeita ovat vesivastike, korjausvastike sekä laajakaista- tai datavastike. Myös käyttömaksuja peritään kuten saunamaksu ja pysäköintipaikkamaksu.

4.2 Isännöitsijän vastuut ja tehtävät

Isännöitsijällä ja hallituksella on samankaltainen vastuu AsOyL perusteella. Yhtiön hallituksen ja isännöitsijän on huolellisesti toimien edistettävä yhtiön etua. [27.]

Isännöitsijä huolehtii kiinteistön ja rakennusten pidosta ja hoitaa yhtiön muuta päivittäistä hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Isännöitsijä vastaa siitä, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty. Isännöitsijän on annettava hallitukselle ja sen jäsenelle tiedot, jotka ovat tarpeen hallituksen tehtävien hoitamiseksi. [43.]

Jos isännöitsijäksi on valittu yhteisö, tämän on ilmoitettava yhtiölle, kenellä on päävastuu isännöinnistä. Päävastuullisen isännöitsijän on oltava isännöintiyhteisön hallituksen tai vastaavan johtoelimen jäsen, toimitusjohtaja tai yhteisön palveluksessa, jollei asunto-osakeyhtiön ja isännöintiyhteisön kesken toisin sovita. Jos isännöitsijäksi on valittu yhteisö, tämän lain ja muun lain säännöksiä isännöitsijästä sovelletaan päävastuulliseen isännöitsijään. [44.]

Hallitusta ja isännöitsijää koskevat samankaltaiset vahingonkorvausvelvollisuudet. Hallituksen jäsenen ja isännöitsijän on korvattava vahinko, jonka hän on tehtävässään 1 luvun 11 §:ssä säädetyn huolellisuusvelvoitteen vastaisesti tahallaan tai huolimatto-

muudesta aiheuttanut yhtiölle. Hallituksen jäsenen ja isännöitsijän on korvattava myös vahinko, jonka hän on tehtävässään muuten tätä lakia tai yhtiöjärjestystä rikkomalla tahallaan tai huolimattomuudesta aiheuttanut yhtiölle, osakkeenomistajalle tai muulle henkilölle. [45.]

4.3 Hallituksen vastuut ja tehtävät

Isännöitsijällä ja hallituksella on samankaltainen vastuu AsOyL perusteella. Yhtiön hallituksen ja isännöitsijän on huolellisesti toimien edistettävä yhtiön etua. [27.]

Hallitus huolehtii yhtiön hallinnosta sekä kiinteistön ja rakennusten pidon ja muun toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus vastaa siitä, että yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty. [43.]

Hallitusta ja isännöitsijää koskevat samankaltaiset vahingonkorvausvelvollisuudet. Hallituksen jäsenen ja isännöitsijän on korvattava vahinko, jonka hän on tehtävässään 1 luvun 11 §:ssä säädetyn huolellisuusvelvoitteen vastaisesti tahallaan tai huolimattomuudesta aiheuttanut yhtiölle. Hallituksen jäsenen ja isännöitsijän on korvattava myös vahinko, jonka hän on tehtävässään muuten tätä lakia tai yhtiöjärjestystä rikkomalla tahallaan tai huolimattomuudesta aiheuttanut yhtiölle, osakkeenomistajalle tai muulle henkilölle. [45.]

Hallituksen tehtävä on valvoa isännöitsijää, joten hallitus ei voi siirtää vastuitaan kokonaisuudessaan isännöitsijälle, vaan viime kädessä hallitus aina vastaa ja valvoo, että taloyhtiön asioita hoidetaan hyvin ja taloyhtiön etujen mukaisesti.

4.4 Isännöintisopimus

Isännöintipalveluista laaditaan aina kirjallinen sopimus. Isännöitsijän tehtävien ja kustannusten selkeä määrittely edellyttää käytännössä aina kirjallisen isännöintisopimuksen laatimista. Kirjallinen sopimus vähentää olennaisesti epäselvyyksiä ja erimielisyyksiä isännöitsijän tehtävistä ja hinnoittelusta myöhemmin sopimussuhteen aikana.

Kun isännöintisopimuksessa noudatetaan isännöintipalvelujen yleisiä sopimusehtoja ISE 2007, niihin viitataan sopimuksessa. Hallitus tiedottaa isännöintisopimuksen pääasiallisesta sisällöstä taloyhtiön osakkaille, asukkaille ja vuokralaisille. Hyvä tiedonkulku ja toiminnan läpinäkyvyys lisäävät osakkaiden luottamusta taloyhtiön johtoon. [46.]

Käytännössä vain pienissä yhtiöissä voidaan toimia ilman ulkopuolista ammattisännöitsijää. Jos isännöitsijänä toimii tällöin osakas, hänen kanssaan on tehtävä vähintään kirjallinen määrittely isännöitsijän tehtävistä. Laissa ei ole nimenomaista säännöstä isännöintisopimuksesta. [47.]

5 Korjaushankkeen projektinjohtotehtävät

5.1 Korjaushankkeen projektinjohtotehtävät

Korjaushankkeen projektinjohtotehtävät voidaan jakaa kahden henkilön vastuulle. Isännöitsijä toimii hallinnollisena johtajana ja vastaa korjaushankkeen valmistelusta, päätösprosessista ja taloudellisista tehtävistä, joihin kuuluu rahoituksen hankinta, rahoitusvaihtoehtojen vertailu ja kustannusseuranta. Tekninen projektinjohtaja vastaa rakennuttamistehtävien suorittamisesta ja päätösten valmistelusta tilaajalle, joka tekee lopulliset päätökset.

Mikäli korjaushanke on laajuudeltaan pieni eikä vaadi rakennuslupaa tai suunnitteluorganisaation perustamista niin projektinjohtotehtäviä voi hoitaa hallituksen puheenjohtaja, isännöitsijä. Taloyhtiö voi palkata myös tehtävään ulkopuolisen rakennuttajakonsultin vastaamaan rakennuttamistehtävien suorittamisesta ja isännöitsijän tehtäviin kuuluu isännöintisopimuksen mukainen rahaliikenteen hoitaminen eli urakkasopimuksen mukaisten laskujen maksaminen.

5.1.1 Pääsuunnittelija

Mikäli korjaushanke edellyttää rakennuslupaa on hankkeelle nimitettävä pääsuunnittelija. Pääsuunnittelija on MRL 132/1999 120§:n tarkoittama rakennussuunnittelun koko-

naisuudesta ja laadusta vastaava pätevä henkilö, joka huolehtii siitä, että rakennussuunnitelma ja erityissuunnitelma muodostavat kokonaisuuden, joka täyttää sille asetetut vaatimukset. [9.]

5.1.2 Tekninen projektinjohtaja

Teknisen projektinjohtajan eli korjaushankkeen rakennuttamisesta vastaavan henkilön pätevyyttä ei ole määritelty laissa. Korjaushankkeen tekniseltä projektinjohtajalta edellytetään alan tutkintoa ja riittävää tietoa ja kokemusta korjaushankkeiden johtamisesta ja läpivienneistä.

Yleinen rakennuttaja (RAP ja RAPS) on alan tarvelähtöinen pätevyys. Maankäyttö- ja rakennuslain mukaan rakennushankkeeseen ryhtyvä vastaa hankkeen läpiviennistä. Hankkeeseen ryhtyvä voi käyttää tässä tehtävässä apunaan rakennuttajaa. [48.]

5.1.3 Viranomaiset

Maankäyttö- ja rakennusasetuksen 1 luvun 4 §:ssä rakennusvalvontaviranomaisen tehtävät on jaettu toiminnallisesti kolmeen lohkoon. Rakennusvalvontaviranomaisen tehtävänä on valvoa kaavojen noudattamista, huolehtia rakentamista koskevien lupien käsittelystä ja valvoa osaltaan rakennetun ympäristön ja rakennusten kunnossapitoa ja hoitoa (ns. jatkuva valvonta). Näiden tehtävien lisäksi rakennusvalvonnan tehtävänä on rakennustyönaikainen valvonta. [23.]

Kaavojen noudattamisen valvonta tapahtuu ennen kaikkea lupaharkinnan kautta, jolloin myös varmistetaan, että pääsääntöisesti oikeusharkintaan perustuvien lupien muut oikeudelliset edellytykset täyttyvät.

Rakennusvalvontaviranomaisen tehtävänä rakentamisessa on MRL 124 §:n mukaan yleisen edun kannalta valvoa rakennustoimintaa sekä osaltaan huolehtia, että rakentamisessa noudatetaan, mitä MRL:ssa tai sen nojalla säädetään tai määrätään. [22.]

Keskeisessä asemassa ovat muun muassa rakennuksen terveellisyyden ja turvallisuuden sekä ympäristön viihtyisyyden tavoitteiden edistäminen. Lisäksi rakennusvalvonta-

viranomaisen tehtävänä on huolehtia kunnassa tarvittavasta rakentamisen yleisestä ohjauksesta ja neuvonnasta.

Rakentamisen viranomaisvalvonnassa lähtökohtana on yleisen edun ja lain noudattamisen valvonta. Rakentamisen viranomaisvalvonta ei pysty eikä ole tarkoitettu takaamaan rakentamisen hyvää laatua. Rakennusvalvonnan roolina on rakennuskurin ylläpitäminen ja huonon rakentamisen estäminen. Yksityisoikeudellisen, sopimusperusteisen laadun toteutuminen ei kuulu rakennusvalvontaviranomaiselle.

Kysymys on pitkälti siitä huolehtimisesta, että rakennushankkeeseen ryhtyvä huolehtii lainsäädännön edellyttämien velvoitteidensa eli vähimmäisvaatimusten täyttämistä. Usein tämä tarkoittaa hankkeeseen ryhtyvän osalta riittävän asiantuntijaorganisaation järjestämistä hankkeen läpiviemiseksi. Lopullinen vastuu on rakennushankkeeseen ryhtyvällä, jonka on huolehdittava, että rakennus suunnitellaan ja rakennetaan rakentamista koskevien vaatimusten mukaisesti. [49.]

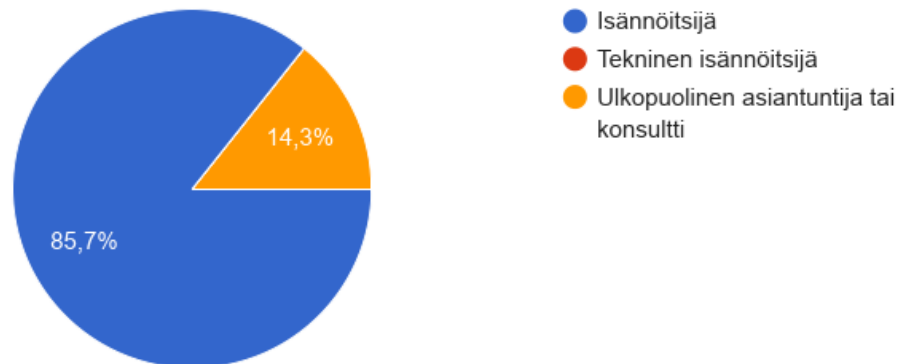
5.2 Hallinnolliset johtotehtävät

Korjaushankkeen hallinnollisista johtotehtävistä suoritettiin verkkokysely Google Formsin [5.] kautta lokakuussa 2020, määräpäivänä 16.10.2020. Kyselyn tulokset on esitetty opinnäytetyön liitteenä. (Liite 1.) Kysely lähetettiin 26:lle pääkaupunkiseudun isännöintitoimiston toimitusjohtajalle. Kyselyyn vastasi määräajassa seitsemän isännöintitoimiston toimitusjohtajaa. Kyselyn vastausprosentti oli 26,90%.

Hallinnolliset johtotehtävät asunto-osaakeyhtiöiden korjaushankkeissa ovat pääsääntöisesti isännöitsijän vastuulla.

Toimiiko korjaushankkeen hallinnollisena projektinjohtajana yrityksessänne pääsääntöisesti.

7 vastausta



Kuva 3. Kyselytulos. Hallinnolliset projektinjohtotehtävät asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeissa. 16.10.2020.

Isännöitsijä vastaa korjaushankkeen hallinnollisesta johtamisesta ja osallistuu hankkeeseen koko hankkeen läpimenoajan. Isännöitsijän rooli hallinnollisena johtajana korostuu hankkeen tarveselvitysvaiheessa ja rooli pienenee, kun korjaushankkeeseen kilpailutetaan ja nimitetään projektinjohto- ja suunnitteluorganisaatio eli konsultti/konsultit. Urakoitsijan rooli on suurimmillaan hankkeen toteutusvaiheessa. Isännöitsijän rooli taas kasvaa merkittävästi, kun korjaushankkeen toteutusvaihe lähestyy loppua ja urakkaa vastaanotetaan. Isännöitsijän ja isännöintitoimiston rooli on suurimmillaan tarveselvitysvaiheen jälkeen korjaushankkeen vastaanoton, taloudellisen loppuselvityksen ja hankeosuuslaskelman muodostamisen aikana sekä takuu- ja vastuuajana.

Isännöintisopimuksissa voi olla suuria vaihteluita sopimuksen mukaisten tehtävien sisällössä. Isännöintisopimuksen mukaiseen tehtävään voi kuulua pelkästään lakisääteisen kirjanpidon hoitaminen tai kaikki työt, jotka kuuluvat asunto-osakeyhtiön hallintoon ja hoitoon. Korjaushankkeen eri vaiheissa eriteltyt hallinnolliset johtotehtävät voivat kuulua isännöintisopimuksen piiriin tai voivat olla rajattu sopimuksen ulkopuolelle.

Opinnäytetyön liitteeksi on laadittu Asunto-osakeyhtiön korjaushankkeen hallinnollisten johtotehtävien tehtäväluettelo, joka ei ole sovellettavissa kaikkiin isännöintisopimuksiin. (Liite 2.)

5.2.1 Tarveselvitys – ja rahoitus selvitys

Tarveselvitys on kirjattu rakennushankkeen vaiheissa ja osittelussa ensimmäiseksi vaiheeksi ja rakennushankkeiden kustannuksista määräytyy suurin osa tarveselvitys-vaiheessa. Ohjekortit kuuluvat Talonrakennushankkeen kulku -ohjesarjaan, mutta ovat sovellettavissa Asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeisiin. [50; 51.]

Tarveselvitysvaiheessa perustellaan tilahankinnan tarpeellisuus tai olemassa olevan tilan muutostarve, kuvataan alustavasti tarvittavat tilat, laitteet tai ominaisuudet ja niille asetettavat vaatimukset. Tutkitaan vaihtoehtoisia käyttömahdollisuuksia ja arvioidaan eri ratkaisujen kustannuksia. Korjaushankkeen tarveselvitysvaihe voi käynnistyä rakennuksen rakenneosan elinkaaren tai teknisen käyttöiän päättymisestä, suoritettun kuntoarvion tai -tutkimuksen perusteella, tilojen muutoksesta tai asumisviihtyvyyttä parantavien ominaisuuksien, tilatarpeen tai rakennuksen ulkonäön perusteella. [52.]

Asunto-osakeyhtiöiden tarveselvitysvaiheessa käytetään harvoin ulkopuolista asiantuntijaa tai konsulttia. Tarveselvitys käynnistyy yleensä asunto-osakeyhtiön hallituksen kunnossapitotarveselvitykseen kirjauksen perusteella, koska AsOyL velvoittaa hallitusta laatimaan kunnossapitotarveselvityksen seuraavalle viidelle vuodelle, jotta osakkailla on ennalta tiedossa mahdollisesti osakkeelle kohdistuvat merkittävät kustannukset. Pienempiä korjaushankkeita voidaan käynnistää myös äkillisten ja ennalta arvaamattomien vaurioiden tai vahinkojen korjaamiseksi ilman kirjausta hallituksen kunnossapitotarveselvitykseen. [53.]

Tarveselvitys on erittäin tärkeä vaihe Asunto-osakeyhtiön korjaushanketta. Tarveselvitysvaiheessa on suositeltavaa miettiä hankkeen suunnittelun rahoitusta ja siihen liittyvään päätöksentekoprosessia. Hanke- ja korjaushankkeen suunnitteluvaiheet vaativat rahoitusta ja siihen liittyvät päätökset on tehtävä päättävän yhtiökokouksen toimesta. Tarveselvitysvaiheessa hallituksen rahoitukseen liittyviä päätettäviä asioita ovat:

- Esitetäänkö hanke- ja korjaushankkeen suunnitteluvaihe suoritettavaksi kokonaan vai osittain mahdollisella hoitoylijäämällä vai rahoitetaanko työ vaiheille hankittavalla ulkopuolisella rahoituksella eli lainalla.
- Muodostetaanko suunnitteluvaiheen lainasta oma pääomavastike vai yhdistetäänkö lainan kustannukset tulevan korjaushankkeen kustannuksiin.
- Käytetäänkö hanke- ja korjaushankkeen suunnitteluvaiheeseen mahdollisesti ennakoon kerättyä ennakkorahastoa. [42.]

- Kerätäänkö hanke- ja korjaushankkeen suunnitteluvaiheeseen ennakomaksuja, joilla katetaan tulevat kustannukset.

Tarveselvitysvaiheessa on suositeltavaa suorittaa mahdolliset kuntotutkimukset, kuntoarviot ja kartoitukset, joiden avulla korjaushankkeen myöhemmin suoritettaviin vaiheisiin on tilaajalla eli Asunto-osakeyhtiöllä antaa tarvittavat lähtötiedot hankesuunniteluun ja korjaushankkeen suunnitteluun. Lähtötietojen ajantasaisuus vaikuttaa tilaajan kannalta positiivisesti korjaushankkeen myöhempien vaiheiden konsulttisopimuksien palkkion määrään. [28.]

Tarveselvitysvaiheessa korjaushankkeen kustannusten kertyminen on yleensä pientä mutta kustannusten määräytyminen on suurta. Tarveselvitysvaiheessa kilpailutetaan osa tai koko korjaushankkeen läpiviennin osapuolena toimiva tekninen projektinjohto ja suunnitteluorganisaatio riippuen korjaushankkeen luonteesta.

| Asunto Oy Esimerkki | | | | | | | |
|--|---|---|--|----------------------|------------------------|-------------------------|-----------------|
| Osoite | | | | | | | |
| Postinumero- ja toimipaikka | | | | | | | |
| Y-tunnus: | | | | | | | |
| Hanke | Korjaushankkeen laajuus | | | Kohde | Kilteistö | | |
| Tilajeja edustaja | Asunto Oy Esimerkki | | | Tarjouksia pyydetty | 7 kpl | | |
| Tarjouten avaus | läsnäolija | | | Tarjouksia saatu | 6 kpl | | |
| Tarjouspyynnön jättöpäivä | pp.kk.vvvv | | | Lastinat | läsnäolija | | |
| | pp.kk.vvvv | | | Lastinipäivämäärä | pp.kk.vvvv | | |
| HANKE- JA TOTEUTUSSUUNNITTELU | | | | | | | |
| Yritykset aakkosjärjestyksessä | Pää- ja arkkitehtisuunnittelu | Rakennesuunnittelu | Rakennuttaminen | Sähkösuunnittelu | Haitte-ainekartoitto | Poranäytteet + lujuus * | Yhteensä ** |
| Konsulttiyritys A | Ei tarjoutua | | | | | | |
| Konsulttiyritys B | 5 152,00 € | 3 069,00 € | 1 023,00 € | 869,00 € | erillishintaisena | erillishintaisena | 10 113,00 € |
| Konsulttiyritys C | 9 700,00 € | 9 300,00 € | 4 000,00 € | 2 000,00 € | 1 800,00 € | | 30 650,00 € |
| Konsulttiyritys D | 17 856,00 € | 24 800,00 € | 2 418,00 € | 2 883,00 € | erillishintaisena | sis. kokonaishinnaan | 47 957,00 € |
| Konsulttiyritys E | 9 510,00 € | 6 797,00 € | 3 700,00 € | puuttuu tarjouksesta | 2 728,00 € | 1 820,00 € | 24 555,00 € |
| Konsulttiyritys F *** | 6 435,60 € | | | | 1 700,00 € | 9 548,00 € | |
| Konsulttiyritys G **** | 17 543,20 € | 10 168,00 € | sis. pääsuunnitteluun | puuttuu tarjouksesta | sis. kuntotutkimukseen | 12 342,03 € | 40 053,23 € |
| hinnot sis. Alv 24% | | | | | | | |
| * Kohdasta osalla myös julkisivun kuntotutkimuksia. Nostolaittekustannukset eivät sisälly hintoihin. | | | | | | | |
| ** HUOM! Ei vertailukelpoisia | | | | | | | |
| *** Tarjouksessa vain hankesuunnittelu, ei toteutussuunnittelua ja rakennuttamista | | | | | | | |
| **** Tarjouksesta koottu kokonaisuudet vertailukelpoisin sarakkeisiin. Hankekuvauksen pää/arkkitehtisuunnittelussa. Nostolaittekustannukset sisältyvät hintoihin | | | | | | | |
| LISÄOPTIOT JA RAKENTAMISVAIHEEN TEHTÄVÄT | | | | | | | |
| Yritykset aakkosjärjestyksessä | Parvekkeiden uusimisen rakennesuunnittelu / rakennuttaminen | Pääsisäkkäynnin muuttaminen haketuksi terestrappakukseksi | Turvallisuus-kordinaattorin tehtävät rakentamisvaiheessa | Projektinjohto | Valvonta 5h / vko | | |
| Konsulttiyritys A | Ei tarjoutua | | | | | | |
| Konsulttiyritys B | 4 480,00 € | sis. rakennesuunnitteluun | tuntiveloitus | tuntiveloitus | 465,00 € | | |
| Konsulttiyritys C | 2 800,00 € | 2 400,00 € | 450,00€/kk | tuntiveloitus | 514,60 € | | |
| Konsulttiyritys D | sis. arkkitehtisuunnitteluun | tuntiveloitus | tuntiveloitus | tuntiveloitus | 533,20 € | | |
| Konsulttiyritys E | 4 480,00 € | 1 730,00 € | sis. projektinjohtoon | 474,30€/vko | 508,40 € | | |
| Konsulttiyritys F * | 3 402,44 € | | | | | | |
| Konsulttiyritys G | sis. arkkitehtisuunnitteluun | ei eritelty tarjouksessa | ei tarjouksessa | tuntiveloitus | 527,00 € | | |
| hinnot sis. Alv 24% | | | | | | | |
| * Tarjouksessa vain hankesuunnittelu, ei toteutussuunnittelua ja rakennuttamista | | | | | | | |
| TUNTIVELOITUSHINNAT JA MATKAKORVAUS | | | | | | | |
| Yritykset aakkosjärjestyksessä | Pääsuunnittelija/arkkitehti | Rakennesuunnittelija | Suunnittelija | Sähkösuunnittelija | Valvonta | Kokouspalkkiot * | Matkakorvaus |
| Konsulttiyritys A | Ei tarjoutua | | | | | | |
| Konsulttiyritys B | 115,70 € | 101,68 € | 93,00 € | 99,20 € | 93,00 € | 93,00 € | ei tarjouksessa |
| Konsulttiyritys C | 119,40 € | 102,92 € | | 102,92 € | 102,92 € | 102,92 € | 0,87€/km |
| Konsulttiyritys D | | | | | | | |
| Konsulttiyritys E | 105,40 € | 101,68 € | | | 101,68 € | 101,68 € | 0,87€/km |
| Konsulttiyritys F | 111,60 € | 102,92 € | 102,92 € | | | | 0,90€/km |
| Konsulttiyritys G | 117,80 € | 130,20 € ** | 101,68 € | 101,68 € | 117,80 € / 105,40 € | henkilöiden mukaan | 0,90€/km |
| * hinnat sis. Alv 24%. Iltakokouksista perittävät lisäkustannukset esitetty tarjouksissa. | | | | | | | |
| ** SKOL1 ja SKOL 2 | | | | | | | |

Kuva 4. Esimerkki konsulttitarjoutusten yhteenvedosta Asunto-osakeyhtiön hallitukselle korjaushankkeesta, jossa yhdistetty kuntotutkimukset, hanke- ja korjaushankkeen toteutussuunnittelu. (Lähde: Pasi Taponen 17.12.2020)

Asunto-osakeyhtiön korjaushankkeen tarveselvitys ja rahoitus selvitysvaiheessa isännöintisopimuksen ulkopuolisiin hallinnollisiin johtotehtäviin voi kuulua: *(Katso kohta 4.4 Isännöintisopimus ja 6. Hallinnollisten johtotehtävien laskutus.)*

- Osakaskyselyn laatiminen, kyselyn suorittaminen ja yhteenvedon laatiminen.
- Kuntoarvioiden ja/tai kuntotutkimuksien kilpailuttaminen sekä yhteenvedon ja suositusten kokoaminen hallitukselle. Käsitteily hallituksen kanssa.
- Yhteydenpito alueen muiden kiinteistöjen päättäjiin sekä kunnan viranomaisiin ja muihin toimijoihin mahdollisten yhteisten hankkeiden käynnistämiseksi.
- Mahdollisten avustusten kartoittaminen kuten esteettömyys-, hissi-, energia- tai sähköautojen latausinfra-avustus.
- Rahoitusmahdollisuuksien selvittäminen rahoitusyhtiöiltä korjaushankkeen toteuttamiseksi, mikäli korjaushanke toteutetaan ulkopuolisella rahoituksella.
- Hankesuunnitteluvaiheen alustavan kustannusarvion laatiminen ja rahoituksen mahdollinen kilpailuttaminen, tarjousten yhteenvedon laatiminen ja käsitteily hallituksen kanssa. Hanke- ja toteutussuunnitteluvaiheen kustannusarvion laatiminen ja rahoituksen mahdollinen kilpailuttaminen, tarjousten yhteenvedon laatiminen ja käsitteily hallituksen kanssa.
- Korjaushankkeen teknisen projektijohtajan kilpailutusasiakirjojen laatiminen, kilpailuttaminen, tarjousten yhteenvedon laatiminen ja käsitteily hallituksen kanssa.
- Hankesuunnittelu ja mahdollisesti korjaushankkeen suunnitteluvaiheen rakennuttajakonsultti- tai suunnittelutoimistojen kilpailutusasiakirjojen laatiminen, kilpailuttaminen, tarjousten yhteenvedon laatiminen ja käsitteily hallituksen kanssa.
- Konsulttihaastatteluiden järjestäminen ja pöytäkirjojen laatiminen haastatteluista.
- Tiedottaminen hankesuunnittelun suorittajaksi valitulle rakennuttajakonsultti- tai suunnittelutoimistoille hallituksen esityksestä yhtiökokoukselle.
- Tarveselvityksestä tiedottaminen, kustannusarvion ja aikataulun laatiminen sekä esittely päättävälle yhtiökokoukselle.
- Hankepäättösesityksen laatiminen ja esittely korjaushankkeen hankesuunnittelusta päättävälle yhtiökokoukselle.

Tiivisteltynä tarveselvitysvaiheessa isännöitsijä hallinnollisena projektinjohtajana huolehtii, että korjaushankkeelle hankitaan tarvittavat lähtötiedot, laaditaan hankkeelle alustava aikataulu, kilpailutetaan ja valitaan hankesuunnittelun suorittava konsultti- tai suunnittelutoimisto, jos hankkeen laajuus vaatii sitä, ja varaudutaan hankkeen suunnittelu- ja toteutusvaiheen rahoittamiseen sekä valmistellaan päättävän yhtiökokouksen

järjestäminen. Tarveselvitysvaiheen tuloksena saadaan hankepäätös eli päätös korjaushankkeen hankesuunnitteluun ryhtymisestä.

5.2.2 Korjaushankkeen hankesuunnittelu

Hankesuunnittelun tavoitteena on määritellä korjaushankkeen laajuutta, laatua, kustannuksia ja aikataulua sekä ylläpitoa koskevat tavoitteet. Hankesuunnitelman laatimisesta korjaushankkeessa vastaa yleensä ulkopuolinen rakennuttajakonsultti- tai suunnittelutoimisto ja hankesuunnittelua ohjaa taloyhtiön hallitus. Hankesuunnitelman laatijoilla tulee olla riittävä asiantuntemus ja pätevyys sekä tietoa eri toteutustapojen markkinatilanteen kustannuksista. Hallitus on päättänyt hankesuunnitteluun valitun rakennuttajakonsultti- tai suunnittelutoimiston. Jos hanke on erityisen vaativa, kuten lisä- ja täydennysrakentaminen, on korjaushankkeeseen perusteltua hankkia ensin rakentamisesta vastaava projektinjohtaja ja sen jälkeen hankesuunnittelusta vastaava taho. Hallitus voi valita hankkeelle hankesuunnitteluvaiheessa hanketukiryhmän, jonka tehtävä on avustaa hallituksen päätöksiä. Hanketukiryhmällä ei ole hallituksen päätösvaltaa hankesuunnitteluvaiheessa. Pienemmissä korjaushankkeissa hankesuunnittelu ja eri toteutustapojen vertailu sekä toteutussuunnittelu koskien korjaushankkeen laajuutta, laatua, kustannuksia ja aikataulua sekä ylläpitoa koskevat tavoitteet, on voitu määrittää hallituksen ja isännöitsijän toimesta jo tarveselvitysvaiheessa, jolloin hankepäätös on yhdistetty rakentamispäätökseen.

Hankesuunnittelun lopputuloksena on hankesuunnitelma, jossa on määritelty korjaushankkeen laajuus kiinteistössä, asetettu laatuvaatimukset korjaustyölle, vertailtu eri toteutusmallien kustannusvaikutuksia sekä tarkasteltu eri toteutusmallien korjausaikataulua. Hankesuunnitelmassa on asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeiden yhteydessä suositeltavaa vertailla eri rakenneosien korjaustavan toteutusmuodon kustannusvaikutuksia elinkaarimallin kautta, joka määritellään RT-kortissa. Hankesuunnitelma sisältää konsultin suosituksen korjaushankkeen suunnittelu ja toteutustavasta. Hallituksen suositus on suositeltavaa olla kirjattuna päättävän yhtiökokouksen kokouskutsuun. [53.]

Investointipäätöksen tekevä yhtiökokous voi valtuuttaa hallituksen myös määrittelemään korjaushankkeen toteutussuunnittelutavan hankesuunnitelman perusteella, jolloin korjaushankkeen hallinnollisessa prosessissa säästyy aikaa ja kustannuksia, kun yksi päättävä yhtiökokous jää vaiheista pois. Hallituksen ja isännöitsijän tulee kuitenkin saattaa hankesuunnitelma tiedoksi osakkaille ja tiedottaa hallituksen päätöksestä to-

teuttaa korjaushankkeen suunnittelun toteutustavasta kuten päättävän yhtiökokouksen prosessissa.

Asunto-osakeyhtiön korjaushankkeen hankesuunnitteluvaiheessa isännöintisopimuksen ulkopuolisiin hallinnollisiin johtotehtäviin voi kuulua: *(Katso kohta 4.4 Isännöintisopimus ja 6. Hallinnollisten johtotehtävien laskutus.)*

- Konsulttisopimuksen laatiminen teknisen projektipäällikön, rakennuttajakonsultti- tai suunnittelutoimiston kanssa sekä allekirjoittaminen hallituksen valtuuttamana korjaushankkeeseen ryhtyvänä osapuolen edustajana.
- Yhteyshenkilöluettelon laatiminen ja päivittäminen hankkeen osapuolille.
- Hankesuunnittelukokouksiin osallistuminen.
- Hankesuunnittelukokouksien kustannusten seuraaminen ja ohjaaminen kirjanpidollisesti yhtiökokouksen päättämällä tavalla.
- Hankesuunnittelun etenemisestä tiedottaminen osakkaille ja asukkaille.
- Hankesuunnitelmaluonnoksen lähettäminen osakkaille tiedotustilaisuuden liitteenä tai yhtiökokouskutsun liitteenä.
- Investointipäätösesityksen laatiminen ja hankesuunnitelmaluonnoksen esittely korjaushankkeen suunnittelusta tai rakentamispalveluiden hankinnasta päättävälle yhtiökokoukselle.

Tiivistettynä hankesuunnitteluvaiheessa isännöitsijä hallinnollisena projektinjohtajana huolehtii, että hankesuunnitelma laaditaan hankkeen luonteeseen riittävällä laajuudella ja hankesuunnitelmassa määritellä kyseisen yksilöllisen kiinteistön korjaussuunnittelua laajuutta, laatua, kustannuksia ja aikataulua sekä ylläpitoa koskevat tavoitteet. Korjaushankkeen hankesuunnittelun vaiheita, sisältöä ja tavoitteita on käsitelty RT-kortissa *Asunto-osakeyhtiön korjaushankkeen hankesuunnittelu*. Hankesuunnitteluvaiheen tuloksena saadaan hankesuunnitelma ja investointipäätös eli päätös suunnitteluvaiheen aloittamisesta tai rakentamispalveluiden hankinnasta (KVR, ST tai SR-urakkamuoto). [54.]

5.2.3 Rahoitussuunnittelu

Korjaushankkeen rahoitussuunnittelua ja rahoitusohjausta on suositeltavaa tehdä jatkuva työnä läpi korjaushankkeen. Tarvesuunnitteluvaiheessa hallinnollisen projektijohtajan työhön sisältyvä hanke- ja korjaushankkeen suunnitteluvaiheen rahoitussuunnitteluun on eritelty kohdassa 5.2.1. Investointipäätöksen jälkeen tulee viimeistään käynnistää korjaushankkeen hankesuunnitteluvaiheessa määriteltyjen kustannusten perusteel-

la indikatiivisten tarjouspyyntöjen kilpailuttaminen rahoitusyhtiöltä. Korjaushankkeen rahoituksen huolellinen kilpailutus on tärkeää, jotta isännöitsijä hallinnollisena projektinjohtajana pystyy varmistamaan asiakasyhtiölleen parhaat lainaehdot. Mitä suurempi laina on kyseessä, sitä suurempi merkitys lainaehdoilla on asiakasyhtiön taloudelle. Rahoitustarjousten tulee olla keskenään vertailukelpoisia ja tarjousten tulee sisältää kaikki lainan nostamiseen ja lyhentämiseen sisältyvät kulut. Rahoitustarjouksia voi pyytää korjaushankkeen suunnitteluvaiheen alkuvaiheessa ja tarkentaa ennen rakentamispäätöksen tekemistä, jolloin kustannuksen ovat tarkentuneet.

Rahoitustarjousten pohjaksi tulee laatia korjaushankkeen alustava kustannusarvio. Kustannusarvion laatimisessa hallinnollisen projektinjohtajan tulee käyttää hyväksi korjaushankkeen teknisen projektinjohtajan ammattitaitoa ja kokemusta teknisten kustannusten muodostumisesta. Kustannusarviossa tulee huomioida hankkeen luonteesta riippuen:

- Tarvesuunnittelu, hankesuunnittelu ja korjaushankkeen suunnitteluvaiheen kustannukset.
- Korjaustyön aikaisen teknisen projektinjohtajan, suunnittelijoiden ja valvojien kustannukset
- Korjaustyön aikaiset lisäsuunnittelukustannukset
- Urakkahinta tai arvio toteutuvasta urakkahinnasta.
- Urakan lisätyövaraus. Riittävänä lisätyövarauksena korjaustöihin pidetään yleensä 10-15% urakkahinnasta.
- Urakan lisätyövaraus. Vaativissa kohteiden tai mikäli korjattavat rakenteet ovat piilossa eikä rakenteille ole suoritettu kuntotutkimuksia on suositeltavaa kasvattaa lisätyövarausta yli 10-15%:n.
- Rakennus- tai toimenpideluvan kustannukset.
- Hallinnolliset kustannukset, joihin katsotaan kuuluvan hallituksen kokouspalkkiot ja työmaakokouspalkkiot sekä hallinnollisen projektinjohtajan kustannukset.
- Muut kustannukset.

Tarjouspyynnössä on eriteltävä:

- Tarjouspyynnön laatu eli onko kyseessä indikatiivinen, ehdollinen vai sitova tarjous.
- Lainan tyyppi eli onko kyseessä taloyhtiölaina, remonttilin ja velkakirjan yhdistelmä, velkakirjalaina tai näiden yhdistelmä vai jokin muu.
- Tarjouspyynnön tilaaja eli Asunto-osakeyhtiön nimi.

- Korjaushankkeen sisältö eli mihin rahoitusta tarvitaan.
- Korjaushankkeen vaihe tarjouspyynnön ajankohtana ja suunniteltu aikataulu.
- Rahoitustarpeen määrä, laina-aika, viitekorko, lyhennysten määrä vuodessa ja vakuudet.
- Lainan toimitusmaksu.
- Lyhennysten kulut.
- Kiinteistökiinnitysten prosentuaalinen määrä lainamäärästä.
- Uusien panttikirjojen hakemisesta perittävä kulu.
- Muut ehdot.
- Tarjousten määräpäivä ja toimitustapa.
- Tarjouksen voimassaoloaika.

Tarjouspyynnön voi myös edellyttää sisältämään korjaushankkeen hanke- ja korjaushankkeen suunnitteluvaiheen rahoituksen, mikäli rahoitukseen on käytetty ulkopuolista rahoituslaitosta. Tarjouspyynnössä tulee olla eritelty hankepääätöksen yhteydessä tehdyn rahoituspäätöksen summa, rahoitusyhtiön nimi ja saldo. Hyötynä taloyhtiölle ja osakkaille on, että korjaushankkeen kustannuksista muodostuu tällöin yksi laina, hankesuus ja pääomavastike.

Korjaushankkeen rahoituksen tarjouspyyntöasiakirjoihin tulee pääsääntöisesti liittää seuraavat dokumentit:

- Isännöitsijätodistus.
- Viimeisin vahvistettu tilinpäätös.
- Osakasluettelo, jolla rahoitusyhtiö varmistaa yksittäisten osakkaiden omistuksen taloyhtiön osakekannasta sekä varmistaa taloyhtiössä asuvien osakkaiden määrän prosentuaalisen osuuden osakkaista.
- Saldotodistus olemassa olevista lainoista.
- Panttiluettelo olemassa olevista lainoista.

Suurempien lainojen ehtona on yleensä sitoutuminen siihen, että taloyhtiö keskittää myös maksuliikenteen rahoitusyhtiön tilille, kunnes tarjottu rahoitus on maksettu kokonaisuudessaan pois. Tarjouspyynnön käsittelyvaiheessa tulee varmistaa, ettei taloyhtiö ole jo sitoutunut keskittämään maksuliikennettä toisen rahoitusyhtiön tilille.

Tarjouksista on suositeltavaa laatia yhteenveto taloyhtiön hallitukselle tarjousten vertailun helpottamiseksi. Yhteenvedon liitteenä tulee esittää lainatarjoukset.

| | | | | | | | |
|---|--|------------------|------------|---------------------|----------------|---------------------|------------------|
| Asunto Oy Esimerkki | | | | | | | |
| Osoite | | | | | | | |
| Postinumero- ja paikka | | | | | | | |
| Y-tunnus: | | | | | | | |
| Hanke | Korjaushankkeen laajuus | | | Kohde | Remonttili | | |
| Tilaja | Asunto Oy Esimerkki | | | Tarjouksia pyydetty | 6 kpl | | |
| Tilajan edustaja | Isännöitsijä | | | Tarjouksia saatu | 4 kpl | | |
| Tarjosten avaus | pp.kk.vvvv | | | Laatinut | Isännöitsijä | | |
| Tarjouspyynnön jättöpäi | pp.kk.vvvv | | | Laatimispäivämäärä | pp.kk.vvvv | | |
| TALOYHTIÖLTÄ PERITTÄVÄT | | | | | | | |
| Tarjoaja | Marginaali | Viitekorko | Laina-aika | Toimitusmaksu € | Konvertointi € | Kiinnityksen haku € | Tarjous voimassa |
| Rahoitusyhtiö A | | | | | | | |
| <i>Ei tarjousta. Vastaus: Yhtiön asutussijoittajien määrä on yli 50%, joten emme ikävä kyllä pääse tällä kertaa antamaan tarjousta.</i> | | | | | | | |
| Rahoitusyhtiö B | 0,75 % | 3kk Euribor | 15 vuotta | 900 | 500 | 620 | pp.kk.vvvv |
| Rahoitusyhtiö C | 0,80 % | 3kk Euribor | 15 vuotta | 2500 | - | - | pp.kk.vvvv |
| Rahoitusyhtiö D | 0,80 % | 6kk/12kk Euribor | 15 vuotta | 600 | 250 | 290 | pp.kk.vvvv |
| Rahoitusyhtiö E | 0,90 % | 12kk Euribor | 15 vuotta | 1000 | - | - | pp.kk.vvvv |
| Rahoitusyhtiö F | <i>Ei tarjousta. Vastaus: Sijoitusosakkaiden osuus liian suuri</i> | | | | | | |
| Hinnat sisältävät alv | | | | | | | |
| Lisätiedot | | | | | | | |
| Rahoitusyhtiö B | | | | | | | |
| Rahoitusyhtiö C | | | | | | | |
| Rahoitusyhtiö D | | | | | | | |
| Rahoitusyhtiö E | | | | | | | |

Kuva 5. Esimerkki lainatarjousten yhteenvedosta Asunto-osaakeyhtiön hallitukselle. (Lähde: Pasi Taponen 17.12.2020)

Tarjouksen hyväksyminen voidaan tehdä korjaushankkeen rakentamispäätöksen jälkeen, jolloin korjaushankkeen rakentamisesta päättävä yhtiökokous on hyväksynyt hallituksen esityksen, valtuuttanut hallituksen nostamaan lainan ja suorittamaan vakuutena toimivan kiinteistön kiinnityksen päätetylle laina-ajalle.

Tarjouksen hyväksymiseen tulee liittää:

- Isännöitsijätodistus.
- Viimeisin vahvistettu tilinpäätös.
- Pöytäkirjanote yhtiökokouksen päätöksestä lainan allekirjoittamisesta sekä päätös yhtiön omaisuuden panttaamisesta lainan vakuudeksi.
- Pöytäkirjanote hallituksen päätöksestä isännöitsijän valtuuttamisesta panttauksen suorittamiseen sekä lainan allekirjoittamiseen.

Asunto-osaakeyhtiön korjaushankkeen rahoitussuunnitteluvaiheessa isännöintisopimuksen ulkopuolisiin hallinnollisiin johtotehtäviin voi kuulua: (Katso kohta 4.4 Isännöintisopimus ja 6. Hallinnollisten johtotehtävien laskutus.)

- Kokonaiskustannusarvion laatiminen tai päivittäminen.
- Kustannusarvion konsultointi korjaushankkeen teknisen projektinjohtajan sekä hallituksen kanssa.
- Tarjouspyyntömateriaalin kokoaminen korjaushankkeen rahoitukselle ja tarjouspyynnön lähettäminen valituille rahoitusyhtiöille.

- Rahoitustarjousten vertailu ja tarjousyhteenvedon laatiminen hallitukselle.
- Tarjousten käsittely hallituksen kanssa.
- Hallituksen päätöksestä ilmoittaminen tarjouspyynnön antaneille yrityksille.
- Pöytäkirjanotteiden laatiminen ja allekirjoittaminen rahoitusyhtiöille.
- Lainaosuussuoritusten vastaanoton, hankeosuuksien ja ensimmäisen lainalyhennyspäivän määrittely yhdessä hallituksen kanssa.
- Panttausten suorittaminen tai vapaiden panttikirjojen panttaaminen lainan vakuudeksi ja allekirjoittaminen.
- Panttikirjojen säilytys.
- Laina-asiakirjoihin perehtyminen ja allekirjoittaminen, mikäli nimenkirjoitusoikeus yhtiössä.

Tiivistettynä rahoitussuunnitteluvaiheessa isännöitsijä suunnittelee yhdessä hallituksen kanssa korjaushankkeen rahoitusta korjaushankkeen eri vaiheiden kustannukset huomioiden. Korjaushankkeita voidaan rahoittaa korjaushankkeen vaiheesta riippuen eri tavoilla. Käytettäessä ulkopuolista rahoitusta on tärkeää suunnitella ja ohjata rahoitusta riittävän aikaisessa vaiheessa indikatiivisilla rahoitustarjouspyynnöillä, jotta päättävällä yhtiökokouksella on mahdollisuus tehdä rakentamispäätös korjaushankkeelle.

5.2.4 Korjaushankkeen suunnittelu

Korjaushankkeen suunnitteluvaihe käynnistyy, kun päättävä yhtiökokous on hyväksynyt korjaushankkeen suunnittelu- ja toteutustavan hankesuunnitelman perusteella. Hallitus on valinnut korjaushankkeen luonteesta ja tarvittavien suunnittelualojen laajuudesta riippuen tarvittavat suunnittelijat. Korjaushankkeeseen hankesuunnitteluvaiheessa nimetty tekninen projektijohtaja voi myös huolehtia suunnittelijoiden kilpailutuksesta ja kilpailutukseen voi osallistua teknisen projektijohtajan edustama yritys, mutta silloin suunnittelutarjoukset pyydetään palauttamaan isännöitsijälle.

Korjaushankkeen suunnittelun tarkoituksena on saada tarkka kuvaus siitä, millainen työsuoritus urakoitsijalta tilataan. Korjaushankkeen suunnitteluvaiheessa laaditaan hankkeen tekniset ja kaupalliset asiakirjat. Hallitus päättää teknisten ja kaupallisten asiakirjojen sisällöstä ja isännöitsijän tehtävä on huolehtia päätöksenteon prosessista. Korjaushankkeen suunnitteluvaiheeseen sisältyy yleensä ehdotus-, yleis- ja toteutus-suunnittelu, jonka vaiheet hallitus hyväksyy. Mikäli korjaushankkeen toteuttaminen vaatii rakennuslupaa tai toimenpidelupaa niin rakennuslupahakemus voidaan jättää lupavi-

ranomaiselle käsiteltäväksi korjaushankkeen yleissuunnitteluvaiheessa. Korjaushankkeen suunnittelua on käsitelty RT-kortissa kohdassa 5, *Hankkeen suunnittelu*. [9.]

Asunto-osakeyhtiön korjaushankkeen suunnitteluvaiheessa isännöintisopimuksen ulkopuolisiin hallinnollisiin johtotehtäviin voi kuulua: (*Katso kohta 4.4 Isännöintisopimus ja 6. Hallinnollisten johtotehtävien laskutus.*)

- Korjaushankkeen suunnitteluvaiheen pääsuunnittelijan ja suunnittelutoimistojen kilpailutusasiakirjojen laatiminen ja kilpailuttaminen huomioiden hankkeen ja tarvittavien suunnittelualojen laajuus. Tarjousten koonti sekä tarjousyhteenvedon laatiminen ja käsittely hallituksen kanssa.
- Konsulttihaastatteluiden järjestäminen ja pöytäkirjojen laatiminen haastatteluista.
- Konsulttisopimuksen laatimisesta huolehtiminen suunnittelijoiden tai suunnittelutoimiston kanssa sekä allekirjoittaminen hallituksen valtuuttamana korjaushankkeeseen ryhtyvänä osapuolen edustajana.
- Yhteyshenkilöluettelon päivittäminen hankkeen osapuolille.
- Korjaushankkeen suunnittelukokouksiin osallistuminen ja päätösten kirjaaminen hallituksen kokouspöytäkirjoihin.
- Korjaushankkeen suunnittelukokousten kustannusten seuraaminen ja ohjaaminen kirjanpidollisesti yhtiökokouksen päättämällä tavalla.
- Korjaushankkeen suunnittelun etenemisestä tiedottaminen osakkaille.
- Korjaushankkeeseen osapuoleksi tai korjaushankkeeseen ryhtyväksi nimeäminen rakennus- tai toimenpideluvassa, mikäli korjaushankkeen luonne edellyttää lupaa.
- Korjaushankkeen toteutusvaiheen valvojien, työturvallisuuskoordinaattorin ja kosteudenhallinnasta vastaavan henkilön kilpailutusasiakirjojen laatimisesta huolehtiminen ja kilpailuttaminen huomioiden hankkeen laajuus.
- Tarjousten koonti sekä tarjousyhteenvedon laatiminen ja käsittely hallituksen kanssa.
- Haastatteluiden järjestäminen hallituksen valitsevien yritysten tai henkilöiden kanssa.
- Pöytäkirjojen tai muistioiden laatiminen haastatteluista sekä hyväksyttäminen osapuolilla.

Tiivistettynä korjaushankkeen suunnitteluvaiheessa isännöitsijä huolehtii korjaussuunnittelun etenemisestä ja toimii yhteyshenkilönä taloyhtiön puolelta projektijohtajalle, suunnitteluorganisaatiolle ja viranomaisille. Korjaushankkeen suunnitteluvaiheessa isännöitsijä valmistelee korjaushankkeen rakentamispäätöstä, rahoituspäätöstä ja toteutusvaihetta.

5.2.5 Urakkakilpailutus

Korjaushankkeen urakoitsijan hankintaprosessin vastuu on korjaushankkeeseen ryhtyvällä eli rakennuttajalla eli taloyhtiöllä. Tekninen projektinjohtaja vastaa tarjouspyyntöasiakirjojen koonnista ja hallitus määrittelee tarjouspyynnön sisällön ja määräajan. Tarjouspyyntöasiakirjojen hyväksymisen yhteydessä tekninen projektinjohtaja esittelee lähetysluettelon eli listauksen urakoitsijoista, joille tarjouspyyntö on suunniteltu lähetettäväksi. Hallitus voi antaa omia suosituksia urakoitsijaksi lisättäväksi lähetysluetteloon. Hallituksen on suositeltavaa konsultoida teknistä projektinjohtajaa ja hallinnollista projektinjohtajaa urakoitsijoista, joilla on kyky ja resurssit suoriutua korjaushankkeesta ja joiden kanssa on kokemusta korjaushankkeiden läpiviennistä.

Tarjouspyyntö lähetetään samanaikaisesti kaikille lähetysluettelossa listatuista urakoitsijoista. Urakoitsija suorittaa tarjouspyynnön saatua harkinnan laaditaanko saadusta tarjouspyynnöstä tarjous. Tarjouspyynnön laatiminen edellyttää urakoitsijalta hyvää perehtymistä tarjouspyyntöasiakirjoihin ja urakkalaskentaa tarjouksen muodostamiseksi. Lisätiedot tarjouspyyntöasiakirjoista tai pyyntö toimittaa asiakirjat paperisena, pyydetään tarjouspyynnössä yleensä tiedustelemaan tekniseltä projektinjohtajalta, joka toimii yhteyshenkilönä urakoitsijoiden suuntaan.

Tarjousten avaus suoritetaan tarjouspyyntöasiakirjoissa määritellyn määräajan jälkeen teknisen projektinjohtajan, hallinnollisen projektinjohtajan tai molempien toimesta, riippuen kenelle tarjouspyynnöt ovat osoitettu. Projektinjohtaja perehtyy tarjouksiin ja tarvittaessa esittää hallitukselle uuden tarjouspyyntökierroksen järjestämistä, mikäli tarjouksia ei olla saatu riittävää määrää. Projektinjohtaja laatii tarjouksista yhteenvedon sekä esittää hallitukselle oman suosituksen urakkaneuvotteluihin kutsuttavista urakoitsijoista. Teknisellä projektinjohtajalla tulee konsulttina olla hallitusta parempi kyky arvioida ja vertailla urakoitsijoiden kykyä suoriutua korjaushankkeesta. Korjaushankkeen urakkakilpailutusta on käsitelty RT-kortissa kohdassa 6.1 *Tarjouspyyntö* ja 6.2 *Tarjoustien käsittely*. [9.]

Asunto-osakeyhtiön urakkakilpailutusvaiheessa isännöintisopimuksen ulkopuolisiin hallinnollisiin johtotehtäviin voi kuulua: (*Katso kohta 4.4 Isännöintisopimus ja 6. Hallinnollisten johtotehtävien laskutus.*)

- Urakkatarjouspyyntöasiakirjojen koonnista ja lähettämisestä huolehtiminen.
- Toimiminen yhteyshenkilönä teknisen projektinjohtajan ja hallituksen välillä.
- Tarjousten käsittelyn vaadittavan kokouksen järjestäminen ja päätöksen kirjaaminen pöytäkirjaan tai muistioon.
- Hallituksen päätöksen kirjaaminen pöytäkirjaan tai muistioon sähköpostikeskustelun perusteella, mikäli kokousta ei järjestetä.

Tiivistettynä urakkakilpailutusvaiheessa isännöitsijä toimii korjaushankkeeseen ryhtyvän osapuolen yhteyshenkilönä ja huolehtii hallituksen päätöksen kirjaamisesta. Mikäli sopimuksessa on niin kirjattu, myös tiedottamisesta urakkaneuvottelu- ja sopimusneuvotteluvaiheeseen kutsutuille urakoitsijoille.

5.2.6 Urakka- ja sopimusneuvottelut

Neuvotteluiden tarkoitus on ennen tarjouksen hyväksymistä selvittää, että molemmat osapuolet ovat ymmärtäneet urakan sisällön samoilla tavoin. Tarjous on lähtökohtaisesti sitova, vaikka tarjouksen antaja olisikin erehdyksessä tarjonnut työn liian halvalla tai muutoin erehtynyt tarjouspyyntöasiakirjoissa olevista seikoista ja antanut sen johdosta virheellisen tarjouksen. Ainoastaan silloin, kun erehdys on vaikuttanut tarjouksen sisältöön merkittävästi ja myös tarjouksen vastaanottajan on täytynyt se käsittää, tarjoustusta ei voida pitää sitovana. Käytännössä rakennuttajana toimivan ei kuitenkaan aina kannata vedota erheellisen tarjouksen sitovuuteen, vaikka se olisikin halpa. Jos urakoitsija on ymmärtänyt työn sisällön tms. olennaisen seikan väärin ja antanut sen johdosta liian halvan tai muutoin virheellisen tarjouksen, on myös tilaajan edun mukaista jättää tarjous huomioimatta. [9.]

Urakkaneuvotteluissa käydään läpi urakoitsijan tarjous, tarjouspyyntöasiakirjat, käytännön järjestelyitä, urakoitsijan esittämät työtavat, korjaushankkeen yleisaikataulu ja rakennuttajan päätösprosessin aikataulua. Hankkeen luonteesta riippuen neuvotteluita voidaan käydä ensin useamman urakoitsijan kanssa ja lopussa valikoidun urakoitsijan kanssa. Neuvotteluista käytetään yleisesti seuraavia termejä:

- Selonottoneuvottelu, jossa käydään läpi urakoitsijan tarjouksen sisältöön. Tässä vaiheessa mukana voivat olla kaikki tarjouksen antaneet urakoitsijat tai osa urakoitsijoista.
- Urakkaneuvottelu, jossa käydään läpi tarjouspyyntöasiakirjat, käytännön järjestelyitä, urakoitsijan esittämät työtavat, materiaalit ja korjaushankkeen yleisaikataulu. Jos urakoitsija on ymmärtänyt urakan sisällön eri tavalla tai esittää poikkeuksia toteutustapoihin tai materiaaleihin, joilla on kustannusvaikutusta, pyydetään urakoitsijaa antamaan tarkennettu tarjous. Urakkaneuvotteluita voidaan järjestää useampi yhden tai useamman tarjouksen antaneen urakoitsijan kanssa.
- Sopimusneuvottelu, jossa käydään läpi korjaushankkeen sopimusasiat valitun urakoitsijan kanssa. Korjaushankkeen sopimusehdot on yleensä esitetty tarjouspyynnön urakkaohjelmassa. Pääsääntöisesti sopimusehdot on sidottu Rakennusurakan yleisiin sopimusehtoihin YSE 1998 Urakkaohjelmassa on kirjattu urakkasopimuksen sitovuuden tai poikkeamat YSE 1998 sopimusehtoihin. Sopimusneuvotteluissa käydään läpi ja kirjataan ehdot sekä esitetyt muutokset ehtoihin. [26.]

Neuvotteluiden päätökset kirjataan neuvottelupöytäkirjaan tai suoraan urakkasopimukseen. Neuvottelupöytäkirja tulee pätevyydeltään rinnastaa sopimukseen. Neuvottelupöytäkirjojen laatimisesta ja allekirjoittamisesta vastaa yleensä tekninen projektinjohtaja. [9].

Sopimusneuvottelun jälkeen valitulle urakoitsijalle ilmoitetaan hallituksen periaatepäätös urakoitsijan valinnasta. Urakoitsijaa voidaan pyytää myös esittäytymään korjaushankkeesta päättävään yhtiökokoukseen. Varsinaisen rakentamispäätöksen tekee päättävä yhtiökokous hallituksen esityksestä, joten hallituksella ei ole valtuutusta urakkasopimuksen allekirjoittamiseen, ellei ole kyse pieneksi luokiteltavasta tai kiinteistön ylläpidon kannalta kiireellisestä sopimuksesta. Valtuutuksen antaa päättävä yhtiökokous.

Asunto-osakeyhtiön neuvotteluvaiheessa isännöintisopimuksen ulkopuolisiin hallinnollisiin johtotehtäviin voi kuulua: *(Katso kohta 4.4 Isännöintisopimus ja 6. Hallinnollisten johtotehtävien laskutus.)*

- Urakoitsijoiden kysymyksiin ja tiedusteluihin vastaaminen puhelimitse tai sähköpostitse.
- Neuvotteluiden järjestäminen ja koolle kutsuminen.
- Neuvotteluihin osallistuminen yhdessä hallituksen kanssa.
- Hallituksen päätöksestä korjaushankkeeseen yhtiökokoukselle esitettävästä urakoitsijalta ilmoittaminen valikoidulle urakoitsijalle.

- Asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestykseen perehtyminen rakentamis- ja rahoituspäätösesityksen laatimiseksi.
- Mahdollinen konsultointi yhtiöjärjestyksestä esimerkiksi Kiinteistöliiton lakimiehiltä.
- Korjaushankkeen lopullisen kustannusarvion ja rahoitusarvion laatiminen.
- Yhteydenpito rahoitusyhtiöön, joka on valittu korjaushankkeen rahoittajaksi. Tarvittaessa tarjouspyynnön ja lainamäärän tarkentaminen.
- Rakentamispäätöksen tekevän yhtiökokouksen kokouskutsun ja päätösehdotuksen laatimisesta huolehtiminen sekä koolle kutsuminen.

Tiivistettynä urakkaneuvotteluvaiheessa isännöitsijä osallistuu urakka- ja sopimusneuvotteluihin, huolehtii hallituksen päätösten tiedottamisesta ja kirjaamisesta sekä valmistelee korjaushankkeen rakentamispäätöstä, rahoituspäätöstä ja toteutusvaihetta.

5.2.7 Rakentamis- ja rahoituspäätös

Rakentamis- ja rahoituspäätös tehdään korjaushankkeesta päättävässä yhtiökokouksessa. Päättävässä yhtiökokouksessa on yleensä läsnä osakkaiden lisäksi isännöitsijä ja korjaushankkeen projektinjohtaja. Korjaushankkeen suorittajaksi esitetty urakoitsijan edustaja tai edustajat ovat myös yleensä läsnä päättävässä yhtiökokouksessa, jolloin osakkailta on mahdollisuus esittää myös kysymyksiä urakoitsijalle. Korjaushankkeen esittely on esityslistassa ennen rakentamis- ja rahoituspäätöstä. Päätöstä ennen korjaushankkeen projektinjohtaja ja urakoitsijan edustaja tai edustajat poistuvat kokouksesta.

Päättävä yhtiökokous voi hyväksyä esityksen, pyytää lisäselvityksiä tai hylätä esityksen. Päätösprosessissa on huomioitava kyseisen asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestys ja mahdolliset poikkeamat Asunto-osakeyhtiölakiin. [55.]

Yhtiökokous valtuuttaa rakentamispäätöksen yhteydessä hallituksen allekirjoittamaan urakkasopimuksen ja rahoituspäätöksessään hallituksen hakemaan vapaita panttikirjoja, suorittamaan yhtiön omaisuuden kiinnittämisen lainan vakuudeksi ja allekirjoittamaan panttaussopimukset. Hallitus valtuuttaa yleensä isännöitsijän suorittamaan urakkasopimuksen allekirjoittamisen sekä lainaan liittyvät toimenpiteet. Hallitukselle suositellaan yhtiökokouksessa antaa valtuudet taloudellisen loppuselvityksen laatimiseen, hankeosuuksien määrittämiseen, pääomavastikkeen määrittämiseen sekä lainan lyhentämisen ja pääomavastikkeen keräämisen aikataulusta. Osakkaille suositellaan

yhtiökokouksessa antaa mahdollisuus maksaa korjaushankkeesta kohdistuva lainaus kertasuorituksena hallituksen määrittelemänä ajankohtana. Valtuudet helpottavat korjaushankkeen taloudellista läpikäyntiä.

Yhtiökokouksen päätöksestä ilmoitetaan urakoitsijalle, jotta urakoitsija voi katsoa sopimuksen syntyneen. Muille tarjouksen antaneille on viimeistään tässä vaiheessa hyvä ilmoittaa heidän tarjoustensa raukeamisesta.

Asunto-osakeyhtiön rakentamis- ja rahoituspäätösvaiheessa isännöintisopimuksen ulkopuolisiin hallinnollisiin johtotehtäviin voi kuulua: *(Katso kohta 4.4 Isännöintisopimus ja 6. Hallinnollisten johtotehtävien laskutus.)*

- Päättävään yhtiökokoukseen osallistuminen ja toimiminen kokouksen sihteerinä.
- Yhtiökokouksen päätöksestä ilmoittaminen tekniselle projektinjohtajalle ja urakoitsijalle sekä osakkaille ja asukkaille.
- Yhtiökokouspöytäkirjan laatiminen ja allekirjoittamisesta huolehtiminen.
- Pöytäkirjanotteiden laatiminen ja allekirjoittaminen rakentamis- ja rahoituspäätöksiin liittyvistä päätöksistä rahoitusyhtiölle.
- Pöytäkirjanotteiden laatiminen ja allekirjoittaminen mahdollisiin avustuksiin liittyen kuten esteettömyys-, hissi-, energia- tai sähköautojen latausinfra-avustukseen.

Korjaushankkeen päätösvaihetta on käsitelty RT-kortissa kohdassa 6.4 *Tarjouksen hyväksyminen*. [9.]

Tiivistettynä rakentamis- ja rahoituspäätösvaiheessa isännöitsijä vastaa korjaushankkeen rakentamis- ja rahoituspäätöksen järjestämisestä ja kirjaamisesta sekä ilmoittamisesta projektinjohtajalle ja urakoitsijalle.

5.2.8 Urakkasopimus ja lainasopimus

Urakkasopimusasiakirjoilla tarkoitetaan allekirjoitettua urakkasopimusta ja siinä noudatettavaksi määrättyjä asiakirjoja.

Urakkasopimus laaditaan kirjallisesti käyttäen yleisesti hyväksytyjä sopimuslomakkeita ja siihen liitetään yleiset sopimus- ja muut tarpeelliset asiakirjat. Allekirjoitettu urakka-

sopimus ja siinä noudatettavaksi määrätyt asiakirjat määrittelevät sopimuspuolten urakkasuoritukseen liittyvät lopulliset oikeudet ja velvollisuudet.

Pienissä lyhytkestoisissa tai muuten selväpiirteisissä urakkasuorituksissa voidaan sopimus tehdä lomakkeelle *Pienurakkasopimus* [56].

Suurissa, pitkäkestoisissa tai vaikeissa urakkasuorituksissa sopimus tehdään lomakkeelle *Rakennusurakkasopimus*. Sopimukseen lisätään kaikki tarjouspyyntöasiakirjat, tarjous ja urakkaneuvottelupöytäkirjat. Yleensä tehdään ns. sopimuskansiot. Sopimuksia tehdään kaksi kappaletta, joista toinen jää tilaajalle ja toinen urakoitsijalle. [9; 57.]

Lainasopimuksella tarkoitetaan rahoitusyhtiön kanssa tehtyä sopimusta hankkeen rahoittamiseksi ja lainan vakuuksien panttaamiseksi. Lainasopimus laaditaan rahoitusyhtiön sopimus pohjalle tarjouspyynnön ja yhtiökokouksessa päätetyn rahoitusmuodon mukaisesti.

Asunto-osakeyhtiön neuvotteluvaiheessa isännöintisopimuksen ulkopuolisiin hallinnollisiin johtotehtäviin voi kuulua: (*Katso kohta 4.4 Isännöintisopimus ja 6. Hallinnollisten johtotehtävien laskutus.*)

- Urakkasopimuksen allekirjoittaminen ja siihen liittyvät järjestelyt.
- Lainasopimuksen allekirjoittaminen ja siihen liittyvät järjestelyt.
- Erityispanttaussopimuksen allekirjoittaminen ja siihen liittyvät järjestelyt.
- Luottolimiittisopimuksen allekirjoittaminen ja siihen liittyvät järjestelyt.
- Tilisopimuksen allekirjoittaminen ja siihen liittyvät järjestelyt.
- Maksuliikennepalvelun järjestäminen ja siihen liittyvät järjestelyt.
- Maksuliikennepalvelusopimuksen allekirjoittaminen ja siihen liittyvät järjestelyt.
- Maksuliikennepalveluiden siirtäminen isännöintiohjelmistossa ja siihen liittyvät järjestelyt.

Korjaushankkeen urakkasopimusta on käsitelty RT-kortissa kohdassa 6.4 Urakkasopimus. [9.]

Tiivistettynä urakkasopimus ja lainasopimusvaiheessa isännöitsijä toimii rakennushankkeeseen ryhtyvänä osapuolena korjaushankkeeseen liittyvissä sopimuksissa ja huolehtii urakkasopimuksen ja lainasopimuksen maksuliikennejärjestelyistä.

5.2.9 Toteutusvaihe

Rakentamisessa varmistetaan sopimuksenmukainen toteutus, tavoitteet täyttävä lopputulos sekä tarvittavat käyttö- ja ylläpitovalmiudet. Lisäksi huolehditaan toimeksiantajan eduista ja rakennuttajavelvoitteista sekä teetetään täydentävät ja muut muutostyösuunnitelmat. [58.]

Korjaushankkeen toteutusvaihe alkaa aloittamisilmoituksen tekemisellä Rakennusvalvonnalle ja Aluehallintovirastolle, mikäli korjaushankkeen luonne sitä edellyttää. Mikäli rakennusluvan ehdoissa edellytetään rakennusvalvonnan aloituskokouksen pitämistä, ei aloitusilmoitusta tarvitse tehdä rakennusvalvontaan. Aloitusilmoituksesta vastaa korjaushankkeen vastaava työnjohtaja. Työmaalla järjestetään aloituskatselmus, jossa käydään läpi urakka-alueen rajat, työmaapalvelut, todetaan avoimien asioiden tila, varmistetaan aloitusedellytykset ja rakennusalue luovutetaan urakoitsijalle.

Rakennusvalvonnan aloituskokous järjestetään erikseen viranomaisen kanssa. Kokouksessa käydään läpi korjaushankkeeseen ryhtyvän nimeäminen, laadunvarmistusasiat, kosteudenhallintaa koskevat edellytykset korjaushankkeelle ja muut lupaedellytyksenä kirjatut asiat.

Korjausvaihe on korjaushankkeen kustannusten muodostumisen kannalta merkittävin vaihe. Vaiheeseen kuuluu:

- Urakoitsijan sopimuksen mukainen korjaushankkeen suorittaminen.
- Valvonta ja tuotannonohjaus.
- Työmaakokoukset.
- Katselmukset.
- Lisä- ja muutostöiden tilaaminen ja käsittely.
- Lisäsuunnittelupalaverit.
- Aikataulun seuranta.
- Valmistautuminen vastaanottoon.

Korjaushankkeen toteutusvaiheessa isännöitsijän ja isännöintitoimiston työmäärä lisääntyy ja asukkaiden asumisviihtyvyyds laskee. Korjaushanke lisää aina yhteydenottoja isännöintitoimiston suuntaan ja isännöitsijän tulee tiedottaa osakkaita, asukkaita, naapuriyhtiötä ja sopimuskumppaneita käynnissä olevasta korjaushankkeesta. Kor-

jaushankkeen luonteesta johtuen kiinteistön lukitusturvallisuus voi laskea ja vesi-, sähkö-, lämmönjako- ja jätepalveluun voi tulla katkoksia töistä johtuen.

Tavanomaisia vuosikorjauksia suuremmat korjaustyöt synnyttävät kiinteistölle ylimääräisen vahinkoriskin, minkä vuoksi niistä tulee aina ilmoittaa vakuutusyhtiölle [9].

Asunto-osakeyhtiön toteutusvaiheessa isännöintisopimuksen ulkopuolisiin hallinnollisiin johtotehtäviin voi kuulua: *(Katso kohta 4.4 Isännöintisopimus ja 6. Hallinnollisten johtotehtävien laskutus.)*

- Aloitustiedotteen laatiminen ja toimittaminen osakkaille ja asukkaille.
- Ilmoitus vakuutusyhtiöön korjaustöiden aloittamisesta.
- Osakas- ja asukastiedusteluihin vastaaminen.
- Valtakirjojen laatiminen urakoitsijalle esim. katualuevuokraa varten.
- Tulityölupien myöntäminen urakoitsijalle, mikäli isännöitsijällä on pätevyys myöntää tulityölupia.
- Mahdollisten avustusten hakeminen.
- Työmaakokouksiin -ja katselmuksiin osallistuminen.
- Lainan nostaminen tai osanostot.
- Rakentamisilmoitusten tekeminen verottajalle, mikäli laskutus ylittää 15.000,00€/kk alv 0%.
- Korjaushankkeeseen liittyvien laskujen maksaminen ml. urakoitsijan maksupostin laskut, konsulttien ja valvojen laskut, kokouspalkkiot ja muut välillisesti urakkaan liittyvien kustannusten laskut.
- Taloudellisen laskelman ylläpito ja päivittäminen.
- Talousarvion seuraaminen ja kustannusten ohjaaminen tarvittaessa.
- Korjaushankkeen edistymisestä tiedottaminen osakkaille.
- Urakoitsijan tiedotteiden jakaminen osakkaille ja asukkaille tai osakkaiden yhteystietojen toimittaminen urakoitsijalle, jotta urakoitsija voi tiedottaa suoraan osakkaita.

Tiivistettynä toteutusvaiheessa isännöitsijä toimii korjaushankkeeseen ryhtyvän osapuolen edustajana ja myötävaikuttaa urakkasopimuksen mukaisen urakoitsijan työvelvoitteen toteutumista. Isännöitsijä toimii yhteyshenkilönä urakoitsijan, projektinjohtajan ja hallituksen välillä ja vastaa korjaushankkeen koko maksuliikenteestä, avustusten hakemisesta ja verottajailmoituksista sekä ylläpitää korjaushankkeen taloudellista seuranta ja esittää hallitukselle tarvittaessa taloudellista ohjausta. Urakkasopimuksessa

urakoitsija veloitetaan yleensä huolehtimaan tiedottamisesta mutta yleensä isännöitsijä vastaa jakelusta taloyhtiön ulkopuolella asuville osakkaille.

5.2.10 Vastaanotto

Korjaushankkeen vastaanottotarkastuksessa kirjataan sopimuksenmukainen toteutus, tavoitteet täyttävä lopputulos sekä tarvittavat käyttö- ja ylläpitovalmiudet korjaushankkeeseen ryhtyvän osapuolen osalta toteutetuksi. Vaiheeseen sisältyy eri osapuolien vastaanottotarkastuksia. Urakoitsija suorittaa ennen varsinaista vastaanottotarkastusta YSE 1998:n mukaisen itselle luovutuksen. Projektinjohtaja huolehtii, että urakoitsija on vastannut urakkasopimuksen mukaisesta toteutuksesta, käyttöönottotarkastuksista ja toimintatestauksista sekä dokumentoinnista ja ilmoittaa onko korjaushanke vastaanotettavissa. Korjaushankkeeseen ryhtyvän eli taloyhtiön on suositeltavaa suorittaa myös ennakkotarkastuksen, jotta korjaushanke olisi vastaanotettavissa.

Työmaakokouksessa sovitaan tai rakennuttaja määrää vastaanottotarkastuksen päivämäärän vähintään 14 vuorokautta ennen vastaanottotarkastuksen ajankohtaa. Vastaanottotarkastus pidetään yleensä kiinteistöllä ja vastaanottotarkastuksesta laaditaan pöytäkirja. Vastaanottotarkastuksen pöytäkirjan ja virheluettelon laatimista on käsitelty RT-kortissa. Vastaanottotarkastuksessa sovitaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta ja korjaushankkeen taloudellisen loppuselvityksen toimittamisesta. Lisäksi sovitaan käyttöönoton opastuksesta sekä luovutusmateriaalin toimittamisesta tilaajalle. [59; 61.]

Mikäli korjaushanke on suoritettu rakennusluvan alaisena työnä, on laadittava myös MRL 153§:n mukainen rakennushankkeeseen ryhtyvän ilmoitus loppukatselmusta varten ja tarkastusasiakirjan yhteenveto. Korjaushankkeen urakoitsijan vastaava työnjohtaja kutsuu viranomaisen loppukatselmukseen. Loppukatselmuksessa viranomainen tarkastaa ja hyväksyy rakennusluvan mukaisen työn suorituksen.

Asunto-osakeyhtiön vastaanottovaiheessa isännöintisopimuksen ulkopuolisiin hallinnollisiin johtotehtäviin voi kuulua: *(Katso kohta 4.4 Isännöintisopimus ja 6. Hallinnollisten johtotehtävien laskutus.)*

- Korjaushankkeen aineiston koonti ja tarkastaminen.

- Urakkasuorituksen sopimuksenmukaisen toteutuksen ennakkotarkastukseen osallistuminen teknisen projektinjohtajan, suunnittelijoiden, valvojen ja hallituksen kanssa.
- Mahdollisten viivästyssakon esittäminen tai korjaushankkeen vastaanottaminen urakkasopimuksesta.
- Vastaanottotarkastukseen valmistautuminen ja osallistuminen vastaanottotarkastukseen.
- Mahdollisiin jälkitarkastuksiin valmistautuminen ja osallistuminen.
- Loppukatselmukseen valmistautuminen ja osallistuminen.

Tiivistettynä vastaanottovaiheessa isännöitsijä toimii korjaushankkeeseen ryhtyvän osapuolen edustajana ja kokoaa ja tarkastaa korjaushankkeeseen dokumentaation.

5.2.11 Taloudellinen loppuselvitys

Hankkeen vastaanottotarkastuksen jälkeen korjaushankkeeseen kohdistuneet urakoitsijan sekä teknisen projektinjohtajan ja valvonnan maksuerätaulukon mukaiset viimeiset laskut sekä lisätyöt ja mahdolliset hyvitykset on toimitettu tilaajalle. Korjaushankkeen taloudellinen loppuselvitys on erittäin tärkeä osa hankkeen hallinnollista toteutusta. Taloudellisessa loppuselvityksessä tehtyjä virheitä on hyvin vaikea oikaista hankeosuusien muodostamisen ja niistä tiedottamisen jälkeen, koska pienikin virhe taloudellisessa loppuselvityksessä vaikuttaa kaikkien osakkeenomistajien maksuvelvollisuuteen. Virheet voivat johtaa siihen, että hankeosuuksia joudutaan palauttamaan tai laskuttamaan osakkailta. Taloudellisen loppuselvityksen päämäärä on muodostaa korjaushankkeen lopulliset hankekustannukset, josta voidaan määrittää huoneistokohtaiset hankeosuudet sekä määrittää korjaushankkeesta muodostuva kuukausittain lyhennettävä pääomavastike.

Taloudellisen loppuselvityksen korjaushankkeesta laatii tekninen projektinjohtaja. Korjaushankkeen taloudellisessa loppuselvityksessä on urakoitsijan urakkasopimuksen ja urakan aikaisen lisä- ja muutostöiden kustannukset. Tässä osuudessa keskitytään hallituksen toimeksiannosta isännöintitoimiston ylläpitämään taloudelliseen loppuselvitykseen, joka sisältää korjaushankkeen, projektinjohtajan, hallinnon, rahoitukseen ja muut korjaushankkeeseen välillisesti liittyvät kustannukset. Isommissa korjaushankkeissa järjestetään taloudellinen loppuselvityskokous, jossa täsmätään urakoitsijan ja tilaajan taloudelliset loppuselvitykset.

Ennen taloudellista loppuselvitystä isännöintitoimiston tulee varmistaa, että kaikki hankkeelle kohdistettavat kustannukset on tiliöity kirjanpidollisesti hankkeen kustannuksiin. Jos hanke on kestänyt useamman tilikauden niin isännöintitoimisto varmistaa, että kustannukset ja korkokustannukset ovat siirtyneet loppukustannuksiin. Lainan ja taloudellisen loppuselvityksen kustannukset täsmätään korjaushankkeen kirjanpidollisiin kustannuksiin.

Taloudellinen loppuselvitys käydään läpi hallituksen kanssa läpi ja hallitus hyväksyy taloudellisen loppuselvityksen. Taloudellisessa loppuselvityksessä on hyvä käyttää samaa taulukkopohjaa kuin korjaushankkeen talousarviossa sekä verrata korjaushankkeen talousarvion kustannuksia korjaushankkeen toteutuneisiin kustannuksiin.

Asunto-osakeyhtiön taloudellisen loppuselvityksen laatimisessa isännöintisopimuksen ulkopuolisiin hallinnollisiin johtotehtäviin voi kuulua: *(Katso kohta 4.4 Isännöintisopimus ja 6. Hallinnollisten johtotehtävien laskutus.)*

- Mahdollisten avustusten maksatushakemuksien laatiminen ja hakeminen sekä huomioiminen taloudellisessa loppuselvityksessä.
- Korjaushankkeen rahoituksesta johtuneiden korko- ja muiden rahoitukseen liittyvien kulujen laskeminen.
- Hallituksen työmaakokous- ja katselmus kulujen koonti korjaushankkeen hallintokuluihin.
- Isännöinnin työmaakokous- ja katselmus sekä erillisveloitettavien kulujen koonti korjaushankkeen hallintokuluihin.
- Korjaushankkeen urakkasopimuksen, lisä- ja muutostöiden konsulttien ja muiden urakkaan liittyvien lopullisten kulujen täsmääminen kirjanpidollisiin kuluihin ja tarvittavat muutokset tiliöinteihin.
- Taloudellisen loppuselvityksen laatiminen, esittäminen ja hyväksyttäminen hallituksella.

Tiivistettynä taloudellisessa loppuselvityksessä isännöitsijä vastaa kaikista korjaushankkeeseen kohdistuneiden kulujen ja mahdollisten avustusten koonnista sekä yhteenvedosta yhdeksi laskelmaksi, jonka perusteella voidaan muodostaa hankeosuuslaskelma.

5.2.12 Hankeosuuslaskelma

Hankeosuudella tarkoitetaan tietyn osakehuoneiston maksettavaksi kuuluvaa osuutta yhtiön tietyistä rakennus-, korjaus- tai muusta investointihankkeesta. Osakkailla voi olla yhtiökokouksen päätökseen perustuen mahdollisuus suorittaa oma osuutensa hankkeesta ennen hankkeen aloittamista tai sen alkuvaiheessa, jolloin tätä osaa menoista yhtiö ei rahoita vieraalla pääomalla. Hankeosuudesta saatu suoritus on yhtiöjärjestyksen määräyksen tai yhtiökokouksen päätöksen mukaisesti joko tuloa (vastike) tai saatua pääomasijoitusta (yleensä rahastosuoritus). Ne osakkaat, jotka eivät maksa yhtiölle vastike- tai rahastosuoritusta, rahoittavat hankeosuutensa lainalla, jonka yhtiö nostaa. [42.]

Pääomavastikkeen koron osuuden laskemiseen vaikuttaa korjaushankkeelle muodostettavan lainan kokonaismäärä. Lainan kokonaismäärään vaikuttaa taas osakkaiden, heti hankkeen valmistumisen jälkeen poismaksettavien hankeosuussuoritusten määrä. Pääsääntöisesti pääomavastike lasketaan hieman ylijäämäiseksi, joten pääomavastike lasketaan pääsääntöisesti alalla vallitsevan käytännön mukaisesti hankkeen toteutuneista loppukustannuksista. Pääomavastikkeen määrää tarkistetaan vastaamaan lainan lyhennys ja korkokustannuksia tilikausittain lainan loppulyhennykseen saakka.

Hallituksen tulee sopia isännöitsijän kanssa määräpäivä taloudellisen loppuselvityksen laatimiselle sekä mitoittaa määräpäivä korjaushankkeen rahoittajan eli korjaushankkeelle valitun rahoitusyhtiön ensimmäiseen lyhennyspäivään. Aikataulun laatimisessa tulee varata riittävästi aikaa hankeosuuskyselyiden toimittamiseen osakkaille sekä vastausten koontiin. Alan yleinen käytäntö on, että hankeosuuskyselyihin vastaamiseen varataan vähintään 2 viikkoa.

Taloudellisesta loppuselvityksestä laaditaan hankeosuuslaskelma eli hankkeen kokonaiskustannukset jyvitetään hankkeesta maksaville osakkaille. Yhtiöjärjestyksessä voi olla määrätty erityisiä perusteita kuinka suurella osuudella osakkaat ovat velvollisia osallistumaan korjaushankkeen loppukustannuksiin. Pääsääntöisesti korjaushankkeen kustannuksiin osakkaat ovat velvollisia osallistumaan omistavansa osakkeen neliöiden, m², tai osakemäärän suhteessa koko taloyhtiön osakashallinnassa oleviin neliöihin, m² tai osakemäärään. Poikkeuksena yhtiöjärjestyksessä voi olla, että korjaushankkeista vastataan samalla kertoimella kuin hoitovastikkeista. Autotallit, työhuoneet esimerkiksi 0,5 kertoimella m² määrään ja liikehuoneistot 2,0 kertoimella m² määrään. Tietyissä

tilanteissa voidaan päättää myös kustannusten jakamisesta hankepäättöksen yhteydessä tasan osakkaiden kesken. Kustannukset kunnossapitotyöstä tai uudistuksesta voidaan jakaa osakkeenomistajien kesken tasan, jos kaikki seuraavat edellytykset täyttyvät yhtäaikaisesti.

- Päättävä kunnossapitotyö tai uudistus kohdistuu huoneistoihin.
- Kullekin huoneistolle aiheutuva etu on yhtä suuri.
- Kullekin huoneistolle aiheutuva kustannus on yhtä suuri.
- Tasajako kannattaa yhtiökokouksessa vähintään 2/3 määräenemmistö. [60.]

Hankeosuuslaskelma on suositeltavaa laatia kaikille osakkaille koottuna laskelmana, jossa on nähtävänä myös muiden osakkeiden osuudet korjaushankkeen loppukustannuksista ja jossa kaikkien osakkeiden hankeosuudet ovat täsmätty taloudellisen loppuselvityksen laskelmaan. Hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti osakkaalla tulee olla käytössä se kaikki tieto, että osakehuoneistolla kohdistuva kustannus on yhdenvertainen muihin osakehuoneistojen kustannuksiin nähden.

Tiedote korjaushankkeesta, taloudellinen loppuselvitys ja hankeosuuslaskelma, sekä lasku hankeosuudesta toimitetaan postitse tai sähköisesti osakkaan ilmoittamaan osoitteeseen. Vaihtoehtoisesti voidaan toimittaa myös sitova kysely hankeosuuden maksamisesta, jolloin lasku hankeosuudesta toimitetaan vain hankeosuuden maksaville osakkaille. Osakkaalle annetaan alalla yleisesti vallitsevan käytännön mukaisesti 2 viikkoa aikaa maksaa hankeosuussuoritus tai vastata kyselyyn. Laskun maksamatta tai kyselyyn vastaamatta jättäminen on peruste pääomavastikkeen maksuvelvollisuudelle. Määräpäivästä myöhästyneet hankeosuussuoritukset palautetaan ja osakkaalla on mahdollisuus maksaa hankeosuus lainaosuutena.

Asunto-osakeyhtiön hankeosuuslaskelman laatimisessa isännöintisopimuksen ulkopuolisiin hallinnollisiin johtotehtäviin voi kuulua: *(Katso kohta 4.4 Isännöintisopimus ja 6. Hallinnollisten johtotehtävien laskutus.)*

- Yhtiöjärjestykseen vastikeperusteisiin perehtyminen ja tarvittaessa konsultointi Kiinteistöliiton lakimiehiltä.
- Taloudellisen loppuselvityksen kulujen jakaminen yhtiöjärjestyksen vastikeperustan tai yhtiökokouspäättöksen mukaisesti hankeosuudeksi €/m² tai €/vastikeperusta.

- Huoneistokohtaisen hankeosuuden laskeminen korjaushankkeen taloudellisen loppuselvityksen kustannuksista.
- Pääomavastikkeen laskeminen taloudellisen loppuselvityksen kustannuksista huomioiden korko- ja lainanhoitokustannukset.
- Hankeosuus- ja pääomavastikelaskelmien laatiminen ja esittäminen sekä hyväksyttäminen hallituksella.
- Pääomavastikkeen ensimmäisen lyhennyspäivän esittäminen ja hyväksyttäminen hallituksella yhtiökokouspäätöksen mukaisesti.
- Korjaushankkeen lopputiedotteen laatiminen osakkaille.
- Hankeosuuskyselyn laatiminen.
- Taloudellisen loppuselvityksen ja hankeosuuskyselyn ja/tai hankeosuuslaskujen lähettäminen osakkaille.
- Hankeosuusmaksujen vastaanotto ja lyhentäminen korjaushankkeeseen hankitusta rahoituksesta.
- Yhteydenpito korjaushankkeen rahoittaneeseen rahoitusyhtiöön tai pankkiin loppulainan muodostamiseksi.
- Pääomavastikkeiden luominen isännöintijärjestelmään sekä uusien vastiketositteiden lähettäminen osakkaille.

Tiivistettynä talohankeosuuslaskelmassa isännöitsijä vastaa hankeosuuslaskelman muodostamisesta yhtiöjärjestyksen perusteella. Isännöitsijä vastaa hankeosuuslaskelmien tiedottamisesta osakkaille, hankeosuusmaksujen vastaanottamisesta ja lyhentämisestä sekä loppulainan muodostamisesta korjaushankkeesta.

5.2.13 Takuu- ja vastuu-aika

Korjaushankkeen takuu- ja vastuu-aika alkaa vastaanottotarkastuksesta. Takuu-aika on kaksi vuotta, ellei muuta sovita. Se lasketaan koko urakan vastaanottamisesta. Eli sinä aikana urakoitsija vastaa kaikista virheistä, ellei osoita jotain muuta. Urakoitsijan vastuusta takuu-aikana on YSE 1998 sopimusehdoissa kirjattu seuraavasti. (*Lähde. Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998, Urakoitsijan vastuu takuu-aikana*)

1. Urakoitsija vastaa suorituksensa sopimuksenmukaisuudesta takuuajan, jonka pituus on, ellei urakkasopimuksessa ole muuta määrätty, kaksi vuotta. Urakoitsijan suoritukseen, jota takuu koskee, luetaan myös lisä- ja muutostyöt.
2. Urakoitsija on velvollinen kustannuksellaan korjaamaan ne urakkasuorituksensa takuu-aikana ilmenneet virheet, joita urakoitsija ei näytä hänestä riippumattomasta syystä aiheutuneiksi esimerkiksi osoittamalla, että kyseessä on normaali kuluminen tai virheellisen käytön taikka tilaajan vastuulle kuuluvien huoltotoimenpiteiden laiminlyönnin aiheuttama vaurio. Sellaiset virheet, jotka vaikeuttavat työntuloksen käyttöä tai aiheuttavat vaaraa tai rappeutumista, on

urakoitsijan viipymättä korjattava tai poistettava. Jos urakoitsija viivyttelää edellä tarkoitettujen töiden tekemisessä, on tilaajalla oikeus tehdä työ urakoitsijan kustannuksella ilmoitettuaan asiasta sitä ennen kirjallisesti urakoitsijalle.

3. Virheet, jotka eivät olennaisesti haittaa työntuloksen käyttöä, voidaan sopia hyvitetäviksi arvonvähennyksenä.
4. Takuu aika alkaa sinä päivänä, jolloin rakennuskohde tai sen erikseen vastaanotettavaksi sovittu osa vastaanottotarkastuksessa hyväksytään vastaanotetuksi, tai mikäli vastaanottotarkastusta ei pidetä, sinä päivänä, jolloin rakennuskohde otetaan käyttöön.
5. Ennen rakennuskohteen valmistumista vastaanotetun urakkasuorituksen osalta takuu aika alkaa urakkasuorituksen 70 §:n mukaisesta tarkastuksesta, mutta kestää sovitun takuuajan rakennuskohteen vastaanotosta lukien. Mikäli rakennuskohteen vastaanotto viivästyy tilaajasta tai muusta urakoitsijasta johtuvasta syystä, takuu aika pidentyy tämän johdosta enintään 3 kuukautta.
6. Niissä tapauksissa, joissa urakoitsijan aliurakoitsijalla tai tavarantoimittajalla on urakoitsijan takuu aikaa pidempi takuu aika, urakoitsija vapautuu vastuusta ylimenevältä ajalta, mikäli tilaaja hyväksyy aliurakoitsijan tai tavarantoimittajan sitoumuksen suorasta vastuusta tilaajalle. [62.]

Rakennusurakan yleisissä sopimusehdoissa YSE 1998 on asetettu takuuajalle vakuus. Vakuuksien on oltava voimassa 3 kuukautta yli urakka- ja takuuajan. Vakuus lasketaan arvonlisäverottomasta urakkahinnasta. [63.]

Takaajana toimii, sopimusehdoista riippuen joko pankki tai vakuutuslaitos. Vakuuden tarkoituksena on varmistaa tilaajalle rahoitus takuu aikaisen virheen korjaamiseen, mikäli urakoitsija laiminlyö korjauksen. Takuu aikana havaittavat virheet ja puutteet on ilmoitettava urakoitsijalle välittömästi, jotta urakoitsija voi ryhtyä korjaaviin toimenpiteisiin. Kiireelliset merkittävää asumishaittaa tai mahdollisesti lisävahinkoa aiheuttavat virheet on korjattava välittömästi ja muut viimeistään takuu aikana. Mikäli urakoitsija ei korjaa takuu aikana havaittuja virheitä on tilaajan ilmoitettava urakoitsijalle ja pankille tai vakuutuslaitokselle pidättävänsä vakuuden. Ennen vakuuden voimassaolon umpeutumista tehtyä vaatimusta voidaan pitää pyyntönä vakuuden voimassaolon pidentämistä tai takauksen maksuvaatimuksena urakoitsijan takuuseen kuuluvien töiden suorittamiseksi.

Takuu aikana järjestetään yleensä takuukysely tai takuukyselyitä, jossa asukkaita pyydetään ilmoittamaan urakoitsijan työsuorituksessa takuu aikana ilmenneitä virheitä. Takuukyselyiden järjestämisen hallinnoi yleensä isännöitsijä, mutta työssä voidaan käyttää suuremmissa korjaushankkeissa myös konsulttia. Takuukyselyn perusteella voi-

daan kiinteistöllä tai huoneistoissa järjestää katselmuksia, jotka koostetaan takuukyselyiden liitteeksi. Takuukyselyiden tulokset ilmoitetaan urakoitsijalle, jonka kanssa sovitaan takuukorjauksien aloittamisesta.

Asunto-osakeyhtiön takuu- ja vastuuajana isännöintisopimuksen ulkopuolisiin hallinnollisiin johtotehtäviin voi kuulua: *(Katso kohta 4.4 Isännöintisopimus ja 6. Hallinnollisten johtotehtävien laskutus.)*

- Ilmoitus vakuutusyhtiöön korjaustöiden loppumisesta.
- Takuuajan vakuuden vastaanotto ja säilytys taloyhtiön puolesta.
- Vakuuden kirjaaminen taloyhtiön kirjanpitoon ja tilinpäätösmateriaaliin.
- Takuukyselyiden järjestäminen ja vastausten koostaminen hallitukselle.
- Mahdollisen takuukyselyiden ja takuuajan tarkastusten suorittavan konsultin kilpailutusasiakirjojen laatiminen ja kilpailuttaminen hallitukselle.
- Mahdollisen konsulttisopimuksen laatiminen ja allekirjoittaminen.
- Takuu- ja vastuuajana havaittujen virheiden ja puutteiden ilmoittaminen urakoitsijalle.
- Takuukorjauksien järjestely kiinteistöllä.
- Mahdollisesta takuuajan vakuuden pidättämisestä ilmoittaminen urakoitsijalle ja pankille tai vakuutuslaitokselle.
- Mahdollinen takuuajan virheiden kilpailuttamisesta vastaaminen ja korjausten järjestely takuuajan vakuudella, mikäli urakoitsija ei suorita urakkasopimuksen mukaisia takuuajan töitä.
- Mahdolliset jatkotoimenpiteet urakoitsijan hakeutuessa konkurssiin takuuajana.

Urakoitsija vastaa takuuajan jälkeenkin sellaisista virheistä, joiden tilaaja näyttää aiheutuneen urakoitsijan törkeästä laiminlyönnistä, täyttämättä jääneestä suorituksesta tai olevan seurausta sovitus laadunvarmistuksen olennaisesta laiminlyönnistä ja joita tilaaja ei ole kohtuuden mukaan voinut havaita vastaanottotarkastuksessa eikä takuuajana. Tästäkin vastuustaan urakoitsija on vapaa, kun kymmenen vuotta on kulunut rakennuskohteen vastaanottamisesta tai, mikäli vastaanottotarkastusta ei ole pidetty, siitä päivästä, jolloin rakennuskohde on otettu käyttöön. [64.]

Tiivistettynä takuu- ja vastuuajana isännöitsijä vastaa takuutarkastuksien järjestämisestä, sopimuksenmukaisten takuutöiden mahdollisesta reklamoinnista ja korjaustöiden järjestelystä sekä takuuajan vakuuden säilyttämisestä ja palauttamisesta.

5.2.14 Rahoitusaika

Korjaushankkeen rahoitusaika alkaa vastaanottotarkastuksesta. Rahoitusaika sisältyy vain korjaushankkeisiin, jotka ovat toteutettu ulkopuolisella rahoituksella eli taloyhtiölainalla ja kestää kunnes korjaushankkeeseen hankittu laina on lyhennetty kokonaan. Rahoitusaikana osakas lyhentää korjaushankkeelle muodostettua lainaa pääomavastikkeena tai osakkaalla on mahdollisuus lyhentää lainaosuus kertasuorituksella. Lainaosuus on tietyn osakehuoneiston osuus yhtiön lainasta. Osakkaalla on usein oikeus joko yhtiöjärjestysmääräyksen tai yhtiökokouksen asiasta tekemän päätöksen mukaisesti suorittaa hallitsemaansa osakehuoneistoon kohdistuva osuus lainasta. Lainaosuuden poismaksulla osakas vapautuu maksamasta lainan hoitoon perittävää pääomavastiketta. Lainaosuudesta saatu suoritus on yhtiölle yhtiöjärjestyksen määräyksen tai yhtiökokouksen päätöksen mukaisesti joko tuloa tai saatua pääomasijoitusta. [42.]

Osakehuoneistoon kohdistuvaa lainaosuutta päivitetään kuukausittain ja pääomavastike lasketaan vastaamaan lainan lyhennystä, korko- ja muita kiinteitä kuluja vastaavaksi vuosittain. Pääomavastikkeesta laaditaan pääomavastikelaskelma, jossa esitetään pääomavastikkeen tulot ja menot. Pääomavastikelaskelma esitetään ja hyväksytään vuosittain päättävässä yhtiökokouksessa talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Pääomavastikkeen suuruuteen vaikuttaa lainan määrä- ja korkokulut sekä lainan lyhennyksen ajankohta. Pääomavastikelaskelma tulee laskea ja täsmätä vuosittain vastaamaan tuloja ja menoja. Pääomavastike tuotot ja kulut tulee pitää erillään yhtiön muista hoitotuotoista ja hoitokuluista.

Asunto-osakeyhtiön rahoitusajan isännöintisopimuksen ulkopuolisiin hallinnollisiin johdotehtäviin voi kuulua: *(Katso kohta 4.4 Isännöintisopimus ja 6. Hallinnollisten johtotehtävien laskutus.)*

- Lainaosuuslaskelman laatiminen osakkaalle. Lainaosuuslaskelma laskutetaan pääsääntöisesti suoraan osakkaalta.
- Pääomavastikelaskelman vuosittainen laatiminen, esittäminen ja hyväksyttäminen hallituksella.
- Pääomavastikelaskelman esittäminen ja hyväksyttäminen osakkaille yhtiökokouksella.
- Lainan päättyessä lainan loppukulujen täsmäys ja mahdollisen ylijäämän käsittelyn esittäminen hallitukselle ja osakkaille yhtiökokouksessa.

Tiivistettynä rahoitusaikana isännöitsijä vastaa korjaushankkeen toteuttamiseksi hankitun lainan pääomavastikkeiden keräämisestä ja maksamisesta sekä lainan päättämisestä.

6 Hallinnollisten johtotehtävien laskutus

Isännöintipalveluiden tuottaminen Asunto-osakeyhtiön ja isännöintitoimiston välillä perustuu isännöintisopimukseen. Suomen oikeusjärjestelmässä vallitsee sopimusvapauden periaate. Sopimusvapaus on edellytys terveelle kilpailulle ja liiketoiminnalle. Sopimusvapaus sisältää oikeuden päättää kenen kanssa sopimuksia tekee, minkä sisältöisiä sopimuksia tekee ja missä muodossa sopimuksia tekee. Sopimusvapaus johtaa myös periaatteeseen, jonka mukaan osapuolten välinen sopimus on ensisijainen oikeuslähde heidän oikeussuhdettaan tarkasteltaessa. Ensisijainen ratkaisu löytyy siis sopimustekstistä eikä esimerkiksi lainsäädännöstä. Tästä syystä on tärkeää, että sopimukset tehdään huolellisesti. [65.]

Isännöintisopimuksessa noudatetaan yleensä Isännöintipalveluiden yleisiä sopimusehtoja ISE 2007 ja Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtäväluettoa, viimeisin painos 17, 2019. [46; 66.]

Isännöintitehtäväluetelon kohta 2.2 Rahaliikenne, Lainatarjousten pyytäminen ja lainoihin liittyvän rahaliikenteen hoitaminen. Isännöinti pyytää lainatarjoukset, nostaa lainan sekä seuraa, että korot ja lyhennykset suoritetaan ajallaan lainanhoitosuunnitelman mukaan ja että lainaa lyhennetään määräaikaisten tai poikkeuksellisten osakasuoritusten jälkeen. Isännöinti tulee viipymättä ilmoittaa hallitukselle ja lainanantajalle, mikäli rahoitustilanne aiheuttaa viivästymisiä lainojen hoidossa. Lainatarjousten pyytäminen ja lainoihin liittyvän rahaliikenteen hoitaminen on kirjattu tehtäväluetelossa kuukausiveloitukseen sisältyväksi työksi, mutta sopimuksissa voi olla korjaushankkeisiin liittyviä poikkeuksia, jolloin olemassa olevien lainojen ja rahaliikenteen hoitaminen sisältyy, mutta korjaushankkeisiin liittyvät uudet lainatarjoukset on rajattu sopimuksen ulkopuolelle. [66].

Isännöintisopimuksen asiakirjojen pätevyysjärjestys voi olla esimerkiksi:

1. Isännöintisopimus liitteinen.
2. Sopimusneuvottelupöytäkirjat liitteinen.
3. Isännöintisopimuksen täydentävät ehdot: lisäehdot, kuukausi- ja yksikköhinnat.
4. Tarjouspyyntö liitteinen.
5. Isännöintipalveluiden yleiset sopimusehdot ISE 2007.
6. Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtäväluettelo.
7. Tarjous liitteinen.

6.1 Laskutustavat

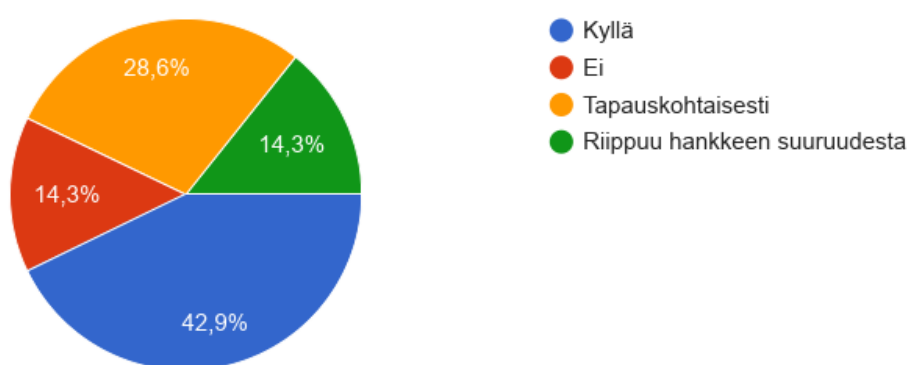
Hallinnollisista johtotehtävistä suoritettuna verkkokyselyn perusteella (Liite 1) hallinnollisista johtotehtävistä peritään aina palkkio. Kyselyyn vastasi 100% prosenttia kohtaan.

- Kyllä. Peritään palkkio.

Kysymykseen mikäli hanke rahoitetaan taloyhtiön kassavaroin vastaukset eivät olleet yksimielisiä.

Peritäänkö hallinnollisista projektinjohtotehtävistä palkkio mikäli hanke rahoitetaan taloyhtiön kassavaroin?

7 vastausta



Kuva 5. Kyselytulos. Hallinnolliset projektinjohtotehtävät asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeissa. 16.10.2020.

Hallinnollisten johtotehtävien laskutustapa on yleensä kirjattu isännöintisopimuksen täydentäviin ehtoihin tai kuukausi- ja yksikköhintoihin. Isännöintisopimuksessa hallinnolliset projektijohtotyöt voi olla kirjattu eri termillä kuin tässä opinnäytetyössä ilmoitettu. Isännöintisopimuksessa tehtäviin voidaan viitata termillä:

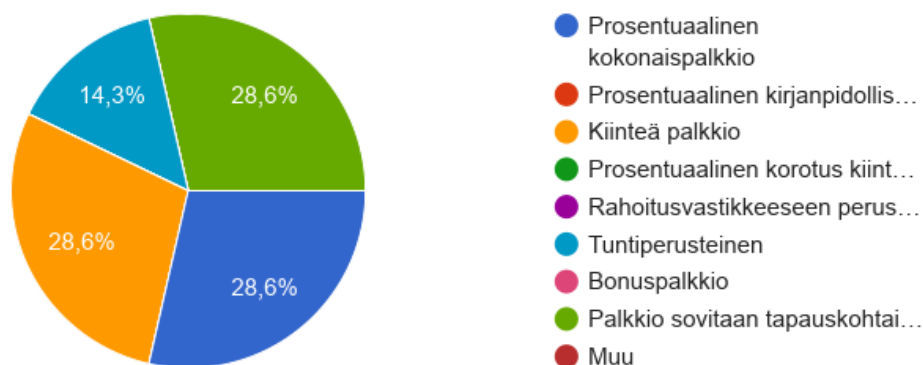
- Hallinnolliset projektinjohtotehtävät.
- Peruskorjausten hallinnointitehtävät.
- Hallinnollinen korvaus urakoista.
- Taloyhtiön korjausurakoista veloittavat kulut.
- Suurten korjaushankkeiden taloushallinnointi ja raportointi.
- Korjaushankkeiden hallinnolliset järjestelyt.

Listaus ei ole kattava, mutta pääsääntöisesti sopimuksessa viitataan korjaushankkeesta johtuviin hallinnollisiin tehtäviin. Tehtävät on voitu myös jakaa korjaushankkeen eri vaiheisiin kuten hanke- ja toteutussuunnitteluvaiheeseen sekä rakentamisvaiheeseen. Mikäli tehtävistä ei ole erikseen sovittu isännöintisopimuksessa, voidaan tehtävät suorittaa ilmoitetulla yksikköhinnalla tuntiperusteisena työnä. Laskutustapoja on isännöintisopimuksista ja isännöintisopimusten sopimusvapaudesta johtuen monia.

Hallinnollisista johtotehtävistä suoritettua verkkokyselyn perusteella (Liite 1) kysymyksen, mihin laskutustapaan palkkio perustuu listatuista esimerkeistä, jakautuivat kuvan 6 mukaisesti.

Mihin laskutustapaan palkkio perustuu listatuista esimerkeistä?

7 vastausta



Kuva 6. Kyselytulos. Hallinnolliset projektinjohtotehtävät asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeissa. 16.10.2020.

Kyselyssä oli listattu kahdeksan isännöintitoimistojen käytössä olevaa laskutustapaa korjaushankkeiden hallinnollisesta lisätyöstä. Laskutustapoja voi isännöintisopimuksista ja sopimusvapaudesta riippuen olla enemmän. Kyselyssä esiintyneet laskutustavat ja haastattelussa esille tulleet prosentuaalinen taloushallinnollinen kokonaispalkkio esitellään alla. [67.]

6.1.1 Prosentuaalinen kokonaispalkkio

Prosentuaalinen kokonaispalkkio perustuu korjaushankkeen arvonlisävelvolliseen loppukustannukseen. Prosentuaalinen kokonaispalkkio lasketaan ja veloitetaan korjaushankkeen vastaanoton jälkeen, jolloin kaikki korjaushankkeeseen kohdistuneet kustannukset ovat tiedossa ja kirjattavissa taloudellisen loppuselvityksen. Yleistä sopimuksissa ja prosentuaalisessa kokonaispalkkiossa on, että urakkasummaltaan pienemmille korjaushankkeille on kirjattu korkeampi veloitusprosentti, kun taas urakkasummaltaan korkeammille korjaushankkeille on kirjattu matalampi veloitusprosentti. Isommissa korjaushankkeissa, kuten laajoissa julkisivuremonteissa ja linjasaneerauksissa on veloitusprosentti yleensä 1% korjaushankkeen toteutuneista loppukustannuksista. Isännöintisopimuksessa voi olla kirjattu urakkasummille eri prosentit esimerkiksi:

- 5.000 – 20.000 €. Palkkio 3,0%.
- 20.000 – 100.000 €. Palkkio 2,0%.
- 100.000 – 500.000 €. Palkkio 1,50%.
- Yli 500.000 €. Palkkio 1,0 %.

Mikäli hallinnollisista johtotehtävistä on laadittu listaus, niin prosentuaalisessa laskutuksessa tulee varmistaa kuuluvatko suunnittelu- ja työmaakokoukset sekä rakentamismoituksien laatiminen verottajalle prosentuaaliseen laskutukseen.

6.1.2 Palkkio sovitaan tapauskohtaisesti

Tapauskohtainen eli korjaushankkeen sisällöstä riippuva kiinteä palkkio hallinnollisista johtotehtävistä voidaan sopia hallituksen ja isännöitsijän välillä joko kuukausiperusteisena tai korjaushankekohtaisena palkkiona. Tapauskohtaisessa palkkiossa kiinteään tulee sopia mitkä hallinnolliset työt sisältyvät kiinteään palkkioon ja mitä tilaaja saa työn tuloksena. Lisäksi tulee sopia mistä vaiheessa tehtävät alkaa ja päättyy sekä milloin työt laskutetaan. Tapauskohtaisessa palkkiossa tulee huomioida, että laajassa kor-

jaushankkeessa voi tarveselvitysvaiheen ja takuuajan päättymisen välillä olla jopa viisi vuotta. Jos laskutus sovitaan tehtäväksi korjaushankekohtaisena palkkiona niin laskutus voi olla etupainotteista.

6.1.3 Prosentuaalinen taloushallinnollinen kokonaispalkkio

Prosentuaalinen hallinnollinen kokonaispalkkio perustuu korjaushankkeen arvonlisävelvolliseen loppukustannukseen. Prosentuaalisessa taloushallinnollisessa kokonaispalkkiossa työn sisältö liittyy isännöitsijän ja isännöintitoimiston taloushallinnollisiin tehtäviin, jotka liittyvät korjaushankkeen kirjanpidollisiin tehtäviin. Taloushallinnolliset tehtävät liittyvät jokaisen ulkopuolisella rahoituksella toteutettavan korjaushankkeen toteuttamiseen. Muut tehtävät suoritetaan muiden sopimusehtojen mukaan yksikköhintaisesti tuntiperusteisena laskutuksena tai yksikköhinnalla. [67.]

- Palkkio 0,30%.

6.1.4 Prosentuaalinen korotus kiinteään palkkioon

Prosentuaalinen korotus kiinteään palkkioon perustuu isännöintisopimuksen tehtäväluettelon ulkopuolisiin hallinnollisen johtotehtäviin korjaushankkeessa. Korjaushankkeen hallinnollisesta lisätyöstä johtuen kiinteää kuukausiveloitusta korotetaan korjaushankkeen keston ajan esimerkiksi +50 %. Sopimuksessa voi olla lisäksi erilaisia kirjauksia yksikköhintaisista veloituksista. Prosentuaalisessa korotuksessa kiinteään palkkioon tulee sopia mitkä hallinnolliset työt sisältyvät prosentuaaliseen palkkion korotukseen ja mitä tilaaja saa työn tuloksena. Lisäksi tulee sopia mistä vaiheessa prosentuaalinen laskutus alkaa ja päättyy. Prosentuaalisessa korotuksessa kiinteään palkkioon tulee huomioida, että laajassa korjaushankkeessa voi tarveselvitysvaiheen ja takuuajan päättymisen välillä olla jopa viisi vuotta.

6.1.5 Tuntiperusteinen palkkio

Tuntiperusteinen palkkio hallinnollisista johtotehtävistä on selkeä laskutustapa. Isännöintitoimisto laskuttaa isännöintisopimuksen yksikköhintojen mukaan tuntiperusteisesti korjaushankkeeseen liittyvistä hallinnollisista tehtävistä. Hyvän hallinnon periaatteiden mukaan isännöitsijän tulee hyväksyttää ja esitellä laskutettavat työt etukäteen esimerkiksi kuukausikohtaisesti tai kokousvälillä tehdyllä listauksella ennen laskutusta. Hallin-

nollisista johtotehtävistä laadittu listaus tai tehtävien käsittely hallituksen kokouksessa helpottaa työn sisällön seuranta ja laskutusta.

6.1.6 Muut laskutustavat

Korjaushankkeen hallinnollisista johtotehtävistä on myös muita laskutustapoja kuin edellä mainitut. Hallitus voi sopia tehtävien suorittamisesta tapauskohtaisesti. Hallitus voi määrittellä osallistuuko isännöitsijä työmaakokouksiin ja -katselmuksiin. Rakentamislaitosten tekeminen verottajalle, mikäli laskutus ylittää 15.000,00€/kk alv 0%, on pakollista joten tämä täytyy sopia isännöitsijän ja hallituksen välillä korjaushankkeen johtotehtävistä sovittaessa.

6.2 Laskutustavan käsittely ja hyväksyminen

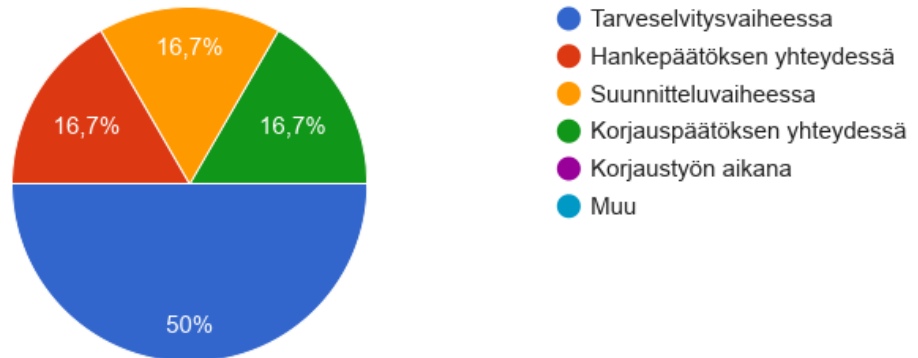
Isännöitsijän tehtävien ja kustannusten selkeä määrittely edellyttää käytännössä aina kirjallisen isännöintisopimuksen laatimista. Kirjallinen sopimus vähentää olennaisesti epäselvyyksiä ja erimielisyyksiä isännöitsijän tehtävistä ja hinnoittelusta myöhemmin sopimussuhteen aikana. Hallitus ohjaa ja valvoo isännöitsijää, minkä vuoksi hallituksen on tärkeä käydä säännöllisesti läpi, millä ehdoilla isännöitsijä hoitaa taloyhtiön asioita. Sopimuksen läpikäynti on erityisen tärkeää hallituksen jäsenten vaihtuessa. Isännöintiyhtiön palvelut ja niiden hinta on määritelty isännöintisopimuksessa ja sen liitteissä. [47.]

Hallinnollisista projektinjohtotehtävistä suoritettujen verkkokyselyjen perusteella hallinnolliset projektinjohtotehtävät esitellään hallitukselle:

- Tarveselvitysvaiheessa. 3 vastausta.
- Suunnitteluvaiheessa. 1 vastaus.
- Hankepäättöksen yhteydessä. 1 vastaus.
- Korjauspäättöksen yhteydessä. 1 vastaus.

Missä korjaushankkeen vaiheessa hallinnolliset projektinjohtotehtävät esitellään tilaajan edustajalle eli hallitukselle? Jos projektinjohtotehtäviä ei esitellä, voit siirtyä seuraavaan kysymykseen.

6 vastausta



Kuva 7. Kyselytulos. Hallinnolliset projektinjohtotehtävät asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeissa. 16.10.2020.

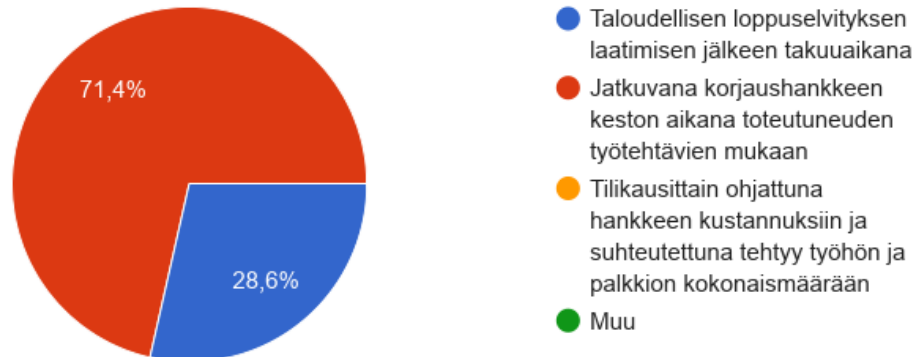
Hallituksella on suositeltavaa olla käytössä listaus hallinnollisten johtotehtävien sisällöstä, jos hallinnollisista johtotehtävistä on sovittu isännöintisopimuksessa palkkio. Mikäli hallinnolliset johtotehtävät tehdään tuntiperusteisesti, voidaan listauksesta sopia hankkeen luonteeseen sisältyvien töiden tuntiperusteinen laskutus. Molemmilla sopimuskumppaneilla tulee olla sama käsitys sopimuksen ja työn sisällöstä.

Hallinnollisista projektinjohtotehtävistä suoritettujen verkkokyselyjen perusteella hallinnolliset projektinjohtopalkkiot laskutetaan tilaajalta:

- Jatkuvana korjaushankkeen keston aikana toteutuneiden työtehtävien mukaan. 5 vastausta.
- Taloudellisen loppuselvityksen laatimisen jälkeen takuuajana. 2 vastausta.

Missä korjaushankkeen vaiheessa hallinnolliset projektinjohtopalkkiot laskutetaan tilaajalta?

7 vastausta



Kuva 8. Kyselytulos. Hallinnolliset projektinjohtotehtävät asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeissa. 16.10.2020.

Hallinnollisten johtotehtävien suorittaminen tulee käsitellä hallituksen kokouksessa ja hallituksen on valittava isännöintiyritys hoitamaan hallinnolliset johtotehtävät. Päätös kirjataan hallituksen kokouspöytäkirjaan kuten muutkin merkittävää kustannusta taloyhtiölle aiheuttavat sopimukset. Etenkin kun isännöintitoimisto laskuttaa työstä ja laskun hyväksyy isännöitsijä.

On suositeltavaa, että isännöintisopimus käydään läpi hallituksen kokouksessa kerran vuodessa. Hallitus ohjaa ja valvoo isännöitsijää, minkä vuoksi hallituksen on tärkeä käydä säännöllisesti läpi, millä ehdoilla isännöitsijä hoitaa taloyhtiön asioita. Sopimuksen läpikäynti on erityisen tärkeää hallituksen jäsenten vaihtuessa. Isännöintiyrityksen palvelut ja niiden hinta on määriteltävä isännöintisopimuksessa ja sen liitteissä. Hyvä käytäntö on pitää isännöintisopimus aina hallituksen saatavilla esimerkiksi taloyhtiösivuilla. Isännöintiyritys esittelee voimassa olevan isännöintisopimuksen hallitukselle aina hallituskauden alussa. [47.]

7 Erimielisyydet hallinnollisista johtotehtävistä korjaushankkeessa

Erimielisyyksistä hallinnollisista johtotehtävistä korjaushankkeissa suoritettiin verkkokysely joulukuussa 2020 Google Formsin kautta, määräpäivänä 18.12.2020. [5.]

Kyselyn tulokset on esitetty opinnäytetyön liitteenä. (Liite 3.) Kysely lähetettiin Kiinteistöliitto Uusimaa ry:n lakimiestimmille. Kiinteistöliitto Uusimassa jäseniä palvelee 9 lakimiestä. Kyselyyn vastasi 5 lakimiestä. Kyselyn ajankohtana 1 lakimies oli vanhempainvapaalla, joten kyselyn vastausprosentti oli 62,50%.

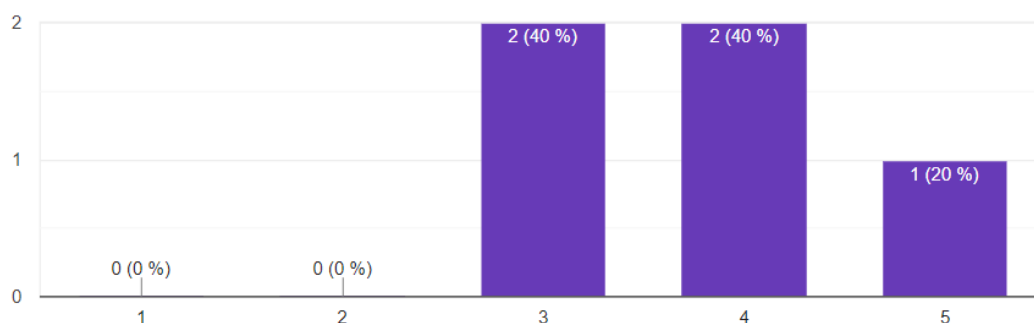
Jäsenten yhteydenotot lakimiehiin ovat koskeneet sopimustulkinnasta palkkioon 80% ja sopimustulkinnasta tehtävien suorittamiseen 20%. Taloyhtiöllä on ollut 50% yhteydenotoissa käytössä listaus projektinjohtotehtävistä isännöintisopimuksen liitteenä tai erikseen toimitettuna. (Liite 3.)

Kyselyn perusteella isännöintisopimuksessa oli havaittu tulkinnanvaraisuuksia projektinjohtotehtävien laskutuksessa:

- Erittäin usein. 1 vastaus.
- Usein. 2 vastaus.
- Melko usein. 2 vastausta.

Onko selvitysten perusteella havaittu isännöintisopimuksissa tulkinnanvaraisuuksia projektinjohtotehtävien laskutuksesta?

5 vastausta



Kuva 9. Kyselytulos. Kiinteistöliitto Uusimaan lakimiehet 18.12.2020. 1 = erittäin harvoin, 5 = Erittäin usein.

Tulkinnanvaraisuudet olivat kyselyn perusteella johtuneet:

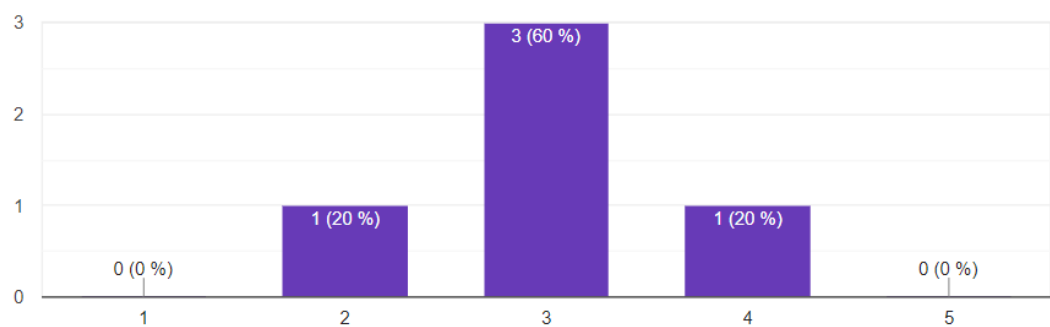
- Veloitusta projektinjohtotehtävistä ei ole esitetty hallitukselle.
- Laskutusta on tehty tuntiperusteisena ja erillisveloitushinnaston projektinjohtotehtävien perusteella päällekkäin.
- Projektinjohtopalkkio on tullut automaattisesti veloitettavaksi ilman, että asunto-osakeyhtiö on valinnut isännöintiyritystä hoitamaan tehtävää tai erillisestä projektinjohdosta huolimatta.

Kyselyn perusteella selvityksissä on havaittu epäselvyyksiä projektinjohtotehtävien suorittamisessa:

- Usein. 1 vastaus.
- Melko usein. 3 vastausta.
- Melko harvoin. 1 vastaus.

Onko selvitysten perusteella havaittu epäselvyyksiä projektinjohtotehtävien suorittamisessa?

5 vastausta



Kuva 10. Kyselytulos. Kiinteistöliitto Uusimaan lakiehet 18.12.2020. 1 = erittäin harvoin, 5 = Erittäin usein.

Epäselvyyksiä projektinjohtotehtävien suorittamisessa oli kyselyn perusteella havaittu:

- Suoritettu työn määrä ei vastaa työstä laskutettua määrää.
- Korjaushankkeen dokumentoinnissa on ollut puutteita.
- Listausta tai selvitystä projektinjohtotehtävistä ei ole esitetty hallitukselle.

7.1 Sopimus ja sen sitovuus

Sopimusvapauden periaatteen mukaisesti sopimuksen osapuolet voivat määritellä sopimuksen haluamallaan tavalla. Edellytyksenä on kuitenkin, että sopimus ei ole pakottavan lainsäädännön vastainen. Lainsäädännön luonne joko pakottavana tai tahdonval-

taisena eli dispositiivisena oikeutena vaikuttaa siihen, rajoittaako lainsäädännön kanssa ristiriitaisia säännöksiä, syrjäyttävätkö ne sopimukseen sisältyvät mahdolliset ristiriitaiset säännökset. [68, s. 138.]

Mikäli pakottava lainsäädäntö ei rajoita sopimuksen sisältöä, määräytyy sopimuksen sisältö aina ensi sijassa sopimustekstin perusteella. Sopimuksen sisältö voi jäädä kuitenkin eri syistä epävarmaksi. Epävarmuus saattaa liittyä sopimusehtojen epäselvyyteen tai sopimuksen aukollisuuteen.

Osapuolilla ei aina ole sopimuksen sisällöstä yksimielisyyttä, vaikka tiedettäisiin, mitä osapuolet ovat sopineet. Osapuolet ovat saattaneet ymmärtää sopimuksessa käytetyt ilmaisut eri tavoin. Käytetyllä ilmaisulla ei ole välttämättä yksiselitteistä merkitystä. Epäselvää sopimusta joudutaan tulkitsemaan, joka tarkoittaa sopimuksen tarkoituksen selvittämistä. Ennen tulkinnan aloittamista on määritettävä, mihin tulkinta kohdistuu. On siis selitettävä, mistä sopimus koostuu. [68, s. 142.]

Sopimus koostuu osapuolten sopimukseen sisällyttämästä aineistosta. Aineistoon voi sisältyä yksilöllisesti laadittuja ehtoja tai vakioehtoja tai olla niiden yhdistelmä. Koska sopimusvapauden mukaisesti sopimus voidaan solmia muotovapaasti, voi sopimuksen osaksi muodostua aineistoa myös suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. [68, s. 145.]

Lähtökohtaisesti sopimuksia tulkitaan niiden sanamuotonsa mukaisesti. Mikäli sopimusteksti on yksiselitteinen, on sopimusosapuoli lähtökohtaisesti oikeutettu vetoamaan sanamuodon mukaiseen tulkintaan ja kynnys sen syrjäyttämiseen muiden osapuolten tarkoitusta osoittavien tulkintaperusteiden avulla on korkealla. Jos yhteinen tahto on kuitenkin riidattomasti selvitettävissä, voi se syrjäyttää sopimuksen sanamuodon. [68, s. 145.]

Mikäli osapuolten tarkoittama sopimuksen sisältö jää edelleenkin epäselväksi, voidaan joutua turvautumaan toissijaisen tulkinnan keinoihin, joka perustuu riskinjakosääntöihin tai sellaiseen sopimuksen ulkopuoliseen materiaaliin, joka voi tuottaa hyväksyttäviä ratkaisuja. Keskeinen riskinjakosääntö on epäselvyyssääntö, jonka mukaan epäselvää ehtoa on tulkittava sen vahingoksi, joka on laatinut sopimuksen. Tätä voidaan perustella sillä, että vain ehdot laatineella osapuolella olisi ollut mahdollisuus poistaa niihin liittyvä tulkinnanvaraisuus. Koska ehdot laatinut on yleensä myös asiantuntevampi osapuoli sopimuksen mukaisella alalla, tulisi tämän myös kantaa riski ehtojen tulkinnanva-

raisuuden seurauksista. Epäselvyyssääntö soveltuu erityisesti yleisten sopimusehtojen tulkintaan, mutta sillä on merkitystä myös yksilöllisissä sopimuksissa. [71, s. 160.]

7.2 Laskutusperuste

Isännöintisopimuksissa on sovittu kuukausittain perittävästä isännöintipalkkiosta erillisveloitettaviin palkkioihin. Isännöintisopimuksessa noudatetaan yleensä Isännöintipalveluiden yleisiä sopimusehtoja ISE 2007 ja Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtäväluettoa. Hallinnollisista johtotehtävät on yleensä kirjattu isännöintisopimuksissa erillishinnastoon korjaushankkeisiin liittyvinä tehtävinä. [46; 66.]

Laskutus hallinnollisista johtotehtävistä tulee esitellä hallitukselle ja päätös kirjataan hallituksen kokouspöytäkirjaan kuten muutkin merkittävää kustannusta taloyhtiölle aiheuttavat kustannukset.

7.3 Riita-asiat

Sopimuksen sitovuus merkitsee myös sitä, että sopimuksen rikkojaa vastaan voidaan ryhtyä toimenpiteisiin hänen taivuttamiseksi tai pakottamiseksi toimimaan sopimuksen mukaisesti. Oikeuslaitos, tuomioistuimet ja täytäntöönpanoviranomaiset ovat toisen sopijapuolen käytettävissä, jos vastapuoli ei täytä sopimustaan. Sopijapuolen on kuitenkin päätettävä, käyttääkö hän hyväkseen viranomaisia. Yleensä viranomainen ei ryhdy yksityisten välisissä asioissa toimenpiteisiin omasta aloitteestaan vaan asianomaisen pyynnöstä. Sopijapuoli saa ratkaista, haluaako hän pakottaa vastapuolen noudattamaan sopimusta. Sopimuksen vaatiminen täytettäväksi viranomaisten avulla ei ole erityisen nopea keino. Monesti se on myös epäkäytännöllinen. Kun sopijapuolet riitelevät tuomioistuimessa, heidän välinsä yleensä kärjistyvät, joten oikeudenkäynti ei ole sovintoa erityisesti edistävä keino pyrittäessä sopimuksen noudattamiseen. Monesti onkin parempi uudelleen neuvotella vastapuolen kanssa kumpaakin sopijapuolta tyydyttävän ratkaisun löytämiseksi. [69, s. 5.]

Isännöintisopimusta koskevia riita-asioita käsitellään vastaajan eli isännöintiyhtiön kotipaikkakunnalla riippuen siitä kumpi osapuoli on asiassa kantaja eli riita-asian vireillepanija.

Korjaushankkeen hallinnollisten johtotehtävien suorittamisen vastuuvapaus tulee käsitellä yhtiökokouksessa, jossa käsitellään tilikausittain vastuuvapaudesta hallituksen jäsenille ja isännöitsijälle. Vastuuvapauden epääminen tarkoittaa sitä, että yhtiö säilyttää mahdollisuuden erikseen vaatia yhtiön johdolta vahingonkorvausta tilikauden ajalta. Epääminen ei kuitenkaan vielä automaattisesti tarkoita korvauskanteen nostamista, vaan korvauskanteesta on tehtävä erillinen päätös yhtiökokouksessa. Oikeus vahingonkorvauskanteen nostamiseen päättyy viimeistään viiden vuoden kuluessa sen tilikauden päättymisestä, jona kanteen perusteensa oleva päätös tehtiin, toimenpiteeseen ryhdyttiin tai toimenpide laiminlyötiin. [70; 71.]

Yhtiökokouksen päätös vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenelle tai isännöitsijälle ei ole sitova, jos yhtiökokoukselle ei ole annettu olennaisesti oikeita ja riittäviä tietoja päätöksestä tai toimenpiteestä, joka on aiheuttanut vahingon ja joka on korvausvelvollisuuden perusteena. [72.]

Hallinnollisiin johtotehtäviin riittävät epäselvyydet liittyvät pääsääntöisesti sopimustulkintaan missä sopimuksenmukainen kuukausi- ja erillisveloitukseen perustuvan isännöintipalvelun tuottaminen loppuu ja hallinnollisen johtopalvelun tuottaminen alkaa. Tietty osa korjaushankkeiden läpiviennistä kuuluu sopimuksen sisältöön, koska molempien sopijapuolten tiedossa on sopimuksen laatimishetkellä, että korjaushankkeet kuuluvat taloyhtiön elinkaareen. Kun taloyhtiö on tehnyt sopimuksen kuukausi- ja erillisveloitukseen perustuvasta isännöintipalvelun tuottamisesta niin molemmilla sopijapuolella tulee olla selkeää mistä sovitaan ja milloin sopimusehdot laukeavat. [73.]

8 Johtopäätelmät

Tässä tutkimuksessa on tutkittu isännöitsijän hallinnollisia johtotehtäviä, joista on hyvin vähän tutkittua tietoa saatavilla, vaikka hallinnollinen johtopalkkio tai vastaava korvaus sisältyy kaikkiin tutkittuihin isännöintisopimuksiin tai erillishinnastoihin. Korjaushankkeen vaiheista, teknisestä projektinjohdosta ja korjaushankkeen muista osapuolista sekä tehtävistä on kattavasti tietoa Rakennustieto Oy:n ylläpitämässä RT-kortistossa. Lisäksi tehtäviä on kirjattu lakeihin, asetuksiin, tehtäväluetteloihin ja sopimusehtoihin.

Tämän tutkimuksen pyrittiin vastaamaan hallinnollisista johtotehtävistä asetettuihin kysymyksiin, joista ensimmäinen oli:

- Mitä ovat isännöintisopimuksen mukaiset hallinnolliset johtotehtävät asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeissa?

Tutkintokysymyksen on saatu vastattua korjaushankkeen vaiheisiin ajoitetuilla hallinnollisten johtotehtävien erittelyllä. Tehtävistä on laadittu opinnäytetyön liitteeksi Asunto-osakeyhtiön korjaushankkeen hallinnollisten johtotehtävien tehtäväluettelo. Tehtäväluettelo on esimerkki mahdollisista tehtävistä, joita voi kuulua isännöintisopimuksen ulkopuolisiin hallinnollisiin johtotehtäviin eikä ole suoraan sovellettavissa korjaushankkeisiin koska lähtökohtaisesti isännöintisopimukset eroavat merkittävästi toisistaan. Tehtäväluettelo kuitenkin erittelee korjaushankkeisiin sisältyvät tehtävät siinä laajuudessa, että siitä saa hyvän kuvan hallinnollisista johtotehtävistä asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeissa.

Korjaushankkeen hallinnollinen projektinjohto, tekninen projektinjohtaja ja projektinjohto-organisaatio menevät termeinä helposti päällekkäin ja voivat sisältää isännöintisopimuksesta riippuen myös päällekkäisiä tehtäviä. Tämä voi aiheuttaa epäselvyyksiä tilaajan puolelta, varsinkin kun taloyhtiön päättäjät eli asunto-osakeyhtiössä hallituksen jäsenet harvoin ovat rakennusalan asiantuntijoita. Näin ollen heidän tietotasonsa yhtiön asioista, korjaushankkeiden vaiheista, termeistä ja asunto-osakeyhtiölain sisällöstä vaihtelee.

Toinen tutkimuskysymys oli:

- Mikä merkitys hallinnollisilla johtotehtävillä on korjaushankkeen onnistumiselle?

Hallinnollisten johtotehtävien merkitystä korjaushankkeen onnistumiselle ei otettu osaksi isännöintitoimiston toimitusjohtajille ohjattua kyselyä. Tilaajaa eli asunto-osakeyhtiön hallituksen jäseniä ja osakkaita ei haastateltu. Tutkimuskysymystä pyrittiin lähestymään tehtävien laajuuden määrittelyllä, jota voidaan verrata koko korjaushankkeen läpikäynnin aikana läpikäytäviin tehtäviin. Isännöitsijän rooli korjaushankkeen oikea-aikaisessa käynnistämisen, rahoituksen organisoimisessa ja korjaushankkeen vastaanoton jälkeisissä vaiheissa on niin suuri, että voidaan olettaa hallinnollisten johtotehtävien merkityksen olevan merkittävä korjaushankkeen onnistumisen kanssa.

Kolmas tutkimuskysymys oli:

- Miten hallinnollisten johtotehtävien käynnistäminen käsitellään asunto-osakeyhtiön päättäjien eli hallituksen ja osakkaiden kanssa?

Pääkaupunkiseudun isännöintitoimistojen toimitusjohtajille osoitettu kyselyyn osallistui 7 henkilöä, joten kyselyn perusteella ei pysty muodostamaan laajaa tutkittua tietoa hallinnollisten johtotehtävien käynnistämistä tilaajan kanssa. Kiinteistöliiton Uusimaan lakimiehille ohjatussa kyselyssä ilmeni havaittuja puutteita johtotehtävien käynnistämisen käsittelystä, joka oli johtanut yhteydenottoihin tilaajan eli asunto-osakeyhtiön hallituksen ja osakkaiden suunnalta.

Neljäs tutkimuskysymys oli:

- Miten ja milloin hallinnollisista johtotehtävistä laskutetaan asunto-osakeyhtiöiltä?

Selvä enemmistö vastasi pääkaupunkiseudun isännöintitoimistojen toimitusjohtajille osoitetussa kyselyssä, että johtotehtävistä laskutetaan jatkuvana korjaushankkeen keston aikana toteutuneiden työtehtävien mukaan. Vastaus viittaa joko tuntiperusteiseen tai kiinteään kuukausiveloitteeseen laskutukseen hallinnollisista johtotehtävistä. Vähemmistö vastasi kyselyssä kohtaan, taloudellisen loppuselvityksen laatimisen jälkeen takuuajana. Tämä vastaus viittaa kiinteään prosentuaaliseen laskutukseen hallinnollisista johtotehtävistä, joka laskutetaan tilaajalta korjaushankkeen vastaanoton jälkeen ja kirjataan hallinnolliseksi johtotehtäväkuluksi taloudellisessa loppuselvityksessä.

Kaikissa laskutusmuodoissa kulut kuitenkin ohjataan korjaushankkeen kuluiksi ja laskutetaan tilaajalta korjaushankkeen päätyttyä. Takuu- ja vastuuajan tehtävät eivät välttämättä ole taloudellisen loppuselvityksen laatimisen hetkellä ole vielä tiedossa.

Korjaushankkeeseen ryhtyvän eli tilaajan on ennen korjaushankkeeseen ryhtymistä suositeltavaa tutustua yhdessä isännöitsijän kanssa isännöintisopimukseen ja siinä kirjattuun hallinnolliseen johtopalkkioon tai vastaavaan korvaukseen. Hallinnollisista johtotehtävistä tulee olla listaus, mikäli palkkiosta peritään kiinteä palkkio tai kuukausiveloitus. Mikäli työ suoritetaan tuntiperusteisena, listaus ei ole välttämätön mutta molemmissa tapauksissa työn tunti-arvio tai kustannus tulee esittää ja hyväksyttävä hallituksella ennen sopimuksenmukaista laskutusta. Hallituksella tulee olla myös mahdollisuus vaikuttaa miten ja missä laajuudessa hallinnollisia johtotehtäviä suoritetaan.

Tutkimuksen perusteella huonoiten Asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeiden hallinnollisten johtotehtävien laskutukseen soveltuu prosentuaalinen laskutus korjaushankkeen kokonaiskustannuksista. Korjaushankkeen kokonaiskustannukset saattavat vaihdella merkittävästi kahden vastaavan korjaushankkeen välillä materiaalien laadusta, markkinatilanteesta ja ajankohdasta sekä rakennuksen sijainnista riippuen. Esimerkiksi rakennuksen ulkovaippahankkeessa korjaushankkeen kokonaiskustannukset eroavat merkittävästi mikäli:

- Vesikatto korjataan pelti-, tiili- tai kuparirakenteisena.
- Julkisivu kunnostetaan kuulto-, kolmikerros- tai terastirappauksena.
- Julkisivu on koristeellinen ja sisältää paljon yksityiskohtia ja ulokkeita tai on yksinkertainen.
- Huoneistoikkunat uusitaan puu tai puu-alumiinirakenteisena.
- Porrashuone tai parvekeovet uusitaan puu, puualumiini tai teräsrakenteisena.

Rakennuksen sisäpuolisissa ja talotekniikkaan liittyvissä töissä käytettävät materiaalit sekä purettavat rakenteet eli korjaustyön tekninen laajuus vaikuttaa merkittävästi korjaustyön hintaan. Hallinnollisiin johtotehtäviin korjaushankkeen yllä mainitut asiat eivät vaikuta merkittävästi.

Korjaushankkeen hallinnollisiin johtotehtävien laajuuteen vaikuttaa merkittävästi tehdäänkö korjaushanke taloyhtiön kassavaroin tai ulkopuolisella rahoituksella. Lisäksi hallinnollisten johtotehtävien laajuuteen vaikuttaa tarvitseeko työ rakennusluvan, toimenpideluvan vai voiko korjaushankkeen toteuttaa ilman lupakäsittelyä. Prosentuaalisessa laskutuksessa on tutkimuksen perusteella myös tulkinnanvaraista, sisältyykö korjaushankkeen kokouspalkkiot ja urakkailmoitusten lähettäminen prosentuaaliseen laskutukseen vai lisätäänkö kustannukset sen päälle.

Tutkimuksen perusteella parhaiten Asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeiden hallinnollisten johtotehtävien laskutukseen soveltuu tuntiperusteinen laskutus. Tuntiperusteisessa laskutuksessa laskutus perustuu tehtyyn työn määrään, jolloin tilaaja maksaa aina tehdystä hallinnollisesta johtotehtäviin liittyvästä työstä. Korjaushankkeeseen mahdollisesti liittyvät isännöitsijän kokouspalkkiot peritään myös tuntiperusteisesti ja urakkailmoitusten lähettämisestä voidaan soveltaa erillishinnastoa tai tuntiperusteista korvausta. Muista tehtävistä voidaan sopia tapauskohtaisesti. Korjaushankkeen luon-

teesta ja kiinteistöstä riippuen työn määrä vaihtelee eri korjaushankkeiden välillä, mutta korjaushankkeen laatu ei vaikuta hallinnollisen työn määrään.

Saatuja tuloksia voidaan hyödyntää Asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeissa hallinnollisten johtotehtävien tehtäväluettelon muodostamiseen. Tehtäväluettelo helpottaa sopimaan kyseiseen, yksilölliseen korjaushankkeeseen sovellettavien hallinnollisten johtotehtävien sisällöstä. Hallinnollisten johtotehtävien suorittaja eli isännöitsijä voi käyttää tehtäväluetteloa työselitteenä sekä Asunto-osakeyhtiön hallitus voi käyttää tehtäväluetteloa töiden ja töistä perittävien kustannusten seurantalueltona.

Tämän tutkimuksen tulosten perusteella olisi mahdollista jatkotutkia hallinnollisen johtotehtäviin kuluva työmenekkiä tehtäväkohtaisesti, jolloin eri laskutusmuotojen ja kustannusten vertailu olisi tarkempaa kyseisen korjaushankkeen luonne huomioon ottaen. Tuloksesta olisi myös mahdollista laatia Asunto-osakeyhtiöiden hallituksen jäsenille ohje, miten tilata hallinnollisia johtotehtäviä isännöintitoimistolta. Tutkimusta voisi myös käyttää tiivistelmän muodostamiseen aiheesta, mitä hallinnollisiin johtotehtäviin sisältyy.

9 Yhteenveto

Hallinnolliset johtotehtävät Asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeissa on laaja kokonaisuus, josta on hyvin vähän tutkittua tai kirjallista tietoa. Tehtävät voivat kuulua isännöintisopimukseen sisältyväksi erillisveloitettavaksi työksi ja sisältävät myös päällekkäisyyksiä kiinteän veloituksen piirissä oleviin Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtäväluettelossa rahaliikenteen hoitamisen tehtäviin. Toisaalta tehtävät voivat olla täysin isännöintisopimuksen ja erillisveloitettavan työn ulkopuolisia tehtäviä. Taloyhtiön tulee aina sopia tehtävien suorittamisesta ja sisällöstä sekä työn tuloksesta isännöitsijän kanssa ennen korjaushanketta. Molemmilla sopimuskumppaneilla tulee olla sama käsitys sopimuksen ja työn sisällöstä.

Taloyhtiön kiinteistönpitoa tutkitaan koko rakennuksen elinkaaren kautta ja isännöitsijällä on suuri rooli korjaushankkeiden oikea-aikaisesta käynnistämisestä ja ajoittamisesta suhteessa muihin elinkaaren aikana tapahtuviin korjaushankkeisiin. Vastuu kor-

jausten oikea-aikaisesta käynnistämisestä ja niiden kirjaamisesta hallituksen kunnossapitotarveselvitykseen on kuitenkin suurempi taloyhtiön hallituksella koska hallitus ei voi siirtää vastuutaan kokonaisuudessaan isännöitsijälle, vaan viime kädessä hallitus aina vastaa ja valvoo, että taloyhtiön asioita hoidetaan hyvin ja taloyhtiön etujen mukaisesti.

Korjaushankkeen eri vaiheissa isännöitsijällä on hallinnollisia johtotehtäviä, joiden laajuus vaihtelee paljon isännöintisopimuksesta tai erikseen sovitusta velotuksesta riippuen. Korjaushankkeen rahoitus selvitys ja rahoitussuunnittelu ovat tärkeitä isännöitsijän korjaushankkeen aikana suoritettavia tehtäviä koska rahoitukseen liittyvät toimenpiteet, joita tulee tehdä samanaikaisesti tai etupainotteisesti, kun korjaushankkeen tekninen toteutus etenee kohti korjaushankkeen rakentamis- ja rahoituspäätöstä.

Tutkimuksen perusteella korjaushankkeen hallinnolliset johtotehtävät on pääsääntöisesti kirjattu erittäin suppeasti isännöintisopimukseen ja työn sisällöstä ei aina ole laadittu tehtäväluetteloa tai laadittua luetteloa ei ole esitelty hallitukselle. Tämä voi johtaa mahdolliseen riita-asian, varsinkin jos korjaushankkeen hallinnollisia johtotehtäviä ei ole esitelty hallitukselle ja kustannus tehtävistä laskutetaan ja kirjataan taloudelliseen loppuselvitykseen korjaushankkeen vastaanoton jälkeen.

Lähteet

- 1 Putkiremonttibarometri 2020. Isännöintiliitto. (huhtikuu 2020).
- 2 Tilastokeskus. Suomen virallinen tilasto (SVT): Korjausrakentaminen [verkojulkaisu]. ISSN=1799-2958. https://www.stat.fi/til/kora/2019/03/kora_2019_03_2020-12-10_fi.pdf Luettu 18.1.2021. (2020)
- 3 Suomen Asiakastieto Oy. <https://www.asiakastieto.fi/yritykset/haku?q=Pasi%20Taponen&type=PERSON> Luettu 13.12.2020. (2020).
- 4 Yritys ja yhteisötietojärjestelmä. <https://tietopalvelu.ytj.fi/yritystiedot.aspx?yavain=590165&tarkiste=50151AD77F1E AFF8E1ED2446B3E0D08F978A24A2> Luettu 13.12.2020 (2020)
- 5 Google Forms, Google LLC. <https://workspace.google.fi/intl/fi/products/forms/> Luettu 1.10.2020. (2014).
- 6 Maankäyttö- ja rakennusasetus. 895/1999. 10. luku Rakennuksen suunnittelu ja rakentaminen. 55 § Ekologiset näkökohdat rakentamisessa. (10.9.1999).
- 7 Asuinkiinteistön kunnossapitosuunnitelman laatiminen. RT 18-11295. Rakennustieto Oy. (16.4.2018).
- 8 Asunto-osakeyhtiölaki. 1599/2009. 6. luku Yhtiökokous. 3 § Varsinainen yhtiökokous, kohta 2 ja 3. (22.12.2009).
- 9 Asuntoyhtiön korjaushankkeen kulku. RT 18-11004. Rakennustieto Oy. (20.8.2010).
- 10 Maankäyttö- ja rakennuslaki. 132/1999. 17. luku Rakentamisen yleiset edellytykset. 119 § Rakennushankkeeseen ryhtyvän huolehtimisvelvollisuus. (5.2.1999).
- 11 Maankäyttö- ja rakennuslaki. 132/1999. 17. luku Rakentamisen yleiset edellytykset. 120 a § Pääsuunnittelija. (5.2.1999).
- 12 Maankäyttö- ja rakennuslaki. 132/1999. 17. luku Rakentamisen yleiset edellytykset. 121 § Aloituskokous. (5.2.1999).
- 13 Maankäyttö- ja rakennusasetus. 895/1999. 10. luku Rakentamisen suunnittelu ja rakentaminen. 48 § Pääsuunnittelijan tehtävät. (10.9.1999).

- 14 Taloteknisen suunnittelun tehtäväluettelo TATE18. RT 10-11290. Rakennustieto Oy. (11.12.2017).
- 15 Talotekniikkatöiden työmaavalvonnan tehtäväluettelo. RT 103172. Rakennustieto Oy. (17.12.2019).
- 16 Rakennuttajan työturvallisuusvelvoitteet rakennushankkeessa. RT 10-10982. Rakennustieto Oy. (27.1.2010).
- 17 Ympäristöministeriön asetukseen rakennusten kosteusteknisestä toimivuudesta. 782/2017. 3. luku Rakennushankkeen kosteudenhallinta. 12 § Rakennushankkeen kosteudenhallintaselvityksen laatiminen ja sisältö. (24.11.2017).
- 18 Ympäristöministeriön asetus rakennuksen ääniympäristöstä. 796/2017. (24.11.2017).
- 19 Laki eräistä asbestipurkutyötä koskevista vaatimuksista. 684/2015. (22.4.2015).
- 20 Valtioneuvoston asetus asbestityön turvallisuudesta. 798/2015. (25.6.2015).
- 21 Asbestikartoitus, tutkimusmenetelmä. RT 18-11247. Rakennustieto Oy. (18.11.2016).
- 22 Maankäyttö- ja rakennuslaki. 132/1999. 17. luku Rakentamisen yleiset edellytykset. 124 § Viranomaisvalvonta rakentamisessa. (5.2.1999).
- 23 Maankäyttö- ja rakennusasetus. 895/1999. 1. Luku Yleiset säännökset. 4 § Kunnan rakennusvalvontaviranomainen. (10.9.1999).
- 24 Valtioneuvoston asetus Museovirastosta. 407/2004. (19.5.2004).
- 25 Pelastuslaki. 379/2011. (29.4.2011).
- 26 Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998, RT 16-10660. Rakennustieto Oy. (1.3.1998).
- 27 Asunto-osakeyhtiölaki. 1599/2009. 1. luku Lain soveltamisala ja asunto-osakeyhtiön toiminnan keskeiset periaatteet. 11 § Johdon tehtävä. (22.12.2009).
- 28 Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot KSE 2013. RT 13-11143. Rakennustieto Oy. (14.2.2014).
- 29 Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998. RT 16-10660. 1. luku Urakan sisältö ja laajuus, kohta 3 Laadunvarmistus. Rakennustieto Oy. (1.3.1998).

- 30 Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998. RT 16-10660. 1. luku Urakan sisältö ja laajuus, kohta 2, § 8 Tilaajan myötävaikutusvelvollisuus. Rakennustieto Oy. (1.3.1998).
- 31 Isännöintiliitto. <https://www.isannointiliitto.fi/mita-on-isannointi/> Luettu 27.9.2020. (2020).
- 32 Isännöintiliitto. <https://www.isannointiliitto.fi/mita-on-isannointi/asuminen-taloyhtiossa/> Luettu 27.9.2020. (2020).
- 33 Asunto-osakeyhtiölaki. 1599/2009. 7. luku, Asunto-osakeyhtiön johto ja edustaminen. 17 § Isännöitsijän yleiset tehtävät. (22.12.2009).
- 34 Isännöintiliitto. <https://www.isannointiliitto.fi/mita-on-isannointi/isannoitsijantodistus/> Luettu 27.9.2020. (2020).
- 35 Asunto-osakeyhtiölaki. 1599/2009. 7. luku, Asunto-osakeyhtiön johto ja edustaminen. 27 § Isännöitsijäntodistus. (22.12.2009).
- 36 Valtioneuvoston asetus osakehuoneistojen pinta-alan mittaustavasta ja isännöitsijäntodistuksesta. 365/2010. 2 § Isännöitsijäntodistus. (12.5.2010)
- 37 Isännöintiliitto. <https://www.isannointiliitto.fi/mita-on-isannointi/nain-ostat-isannointia/hae-isannointia/isannoinnin-eettiset-ohjeet/> Luettu 1.10.2020. (2020).
- 38 Minilex. <https://www.minilex.fi/a/mik%C3%A4-on-asunto-osakeyhti%C3%B6> Luettu 1.10.2020. (2020).
- 39 Poutiainen, Hanna. Kirjanpito- ja tilinpäätösopas. Pieni asunto-osakeyhtiö. Opinnäytetyö. Tampereen ammattikorkeakoulu. Liiketalous. Sivu 9. https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/118098/Poutiainen_Hanna.pdf?sequence=1&isAllowed=y Luettu 1.10.2020. (Marraskuu 2016).
- 40 Asunto-osakeyhtiölaki. 1599/2009. 1. luku, Lain soveltamisala ja asunto-osakeyhtiön toiminnan keskeiset periaatteet. 13 § Yhtiöjärjestyksen sisältö. (22.12.2009).
- 41 Asunto-osakeyhtiölaki. 1599/2009. 3. luku, Maksuvelvollisuus ja yhtiövastikkeen maksuperuste. 2 § Yhtiövastikkeella katettavat menot. (22.12.2009).
- 42 Työ- ja elinkeinoministeriö. Kirjanpitolautankunta. Kirjanpitolautakunnan yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta. (1.2.2017).
- 43 Asunto-osakeyhtiölaki. 1599/2009. 7. luku Asunto-osakeyhtiön johto ja edustaminen. 2 § Hallituksen yleiset tehtävät. (22.12.2009).

- 44 Asunto-osakeyhtiölaki. 1599/2009. 7. luku Asunto-osakeyhtiön johto ja edustaminen. 21 § Isännöintiyhteisön päävastaullinen isännöitsijä. (22.12.2009).
- 45 Asunto-osakeyhtiölaki. 1599/2009. 24. luku, Vahingonkorvaus. 1 § Johtohenkilön vahingonkorvausvelvollisuus. (22.12.2009).
- 46 Isännöintipalvelun yleiset sopimusehdot ISE 2007. LVI 03-10425. Rakennustieto Oy. (joulukuu 2007).
- 47 Taloyhtiön hyvä hallintotapasuositus 2016. Suomen Kiinteistöliitto ry, Isännöintiliitto ry, Kiinteistöalan hallitusammattilaiset AKHA ry, Oikeusministeriö. (2016)
- 48 FISE. <https://fise.fi/patevyysspalvelu/hae-patevyytta/rakennuttajat/rakennuttaja/> Luettu 27.11.2020. (2020).
- 49 Ympäristöministeriö. Ympäristöministeriön raportteja 9/2015. Uusimuotoinen rakennusvalvontatoimi. (29.6.2015).
- 50 Talonrakennushankkeen kulku. Rakennushankkeen vaiheet ja osittelu. RT 10-11224. Rakennustieto Oy. (15.6.2016).
- 51 Talonrakennushankkeen kulku. Kustannusten muodostuminen ja ohjaus. RT 10-11226. Rakennustieto Oy. (15.6.2016).
- 52 Kiinteistöjen tekniset käyttöiät ja kunnossapitojaksot. 18-10922. Rakennustieto Oy. (12.5.2008).
- 53 Asuntokauppariidat. <https://www.asuntokaupanvirheet.fi/vaaho-6.6.2019-asoy-isantod-vahinko-putkiremontti> Luettu 2.12.2020. (2019).
- 54 Asunto-osakeyhtiön korjaushankkeen hankesuunnittelu. RT 18-11220. Rakennustieto Oy. (31.5.2016).
- 55 Asunto-osakeyhtiölaki. 1599/2009. (22.12.2009).
- 56 Pienurakkasopimus. RT 80265. Asunto-, toimitila- ja rakennuttajaliitto RAKLI ry ja Rakennustietosäätiö RTS. (1999).
- 57 Urakkasopimus. YSE 1998. RT 80260. Asunto-, toimitila- ja rakennuttajaliitto RAKLI ry ja Rakennustietosäätiö RTS. (1999).
- 58 Hankkeen johtamisen ja rakennuttamisen tehtäväluettelo HJR18. RT 10-11284. Rakennustieto Oy. (23.11.2017).
- 59 Vastaanottotarkastuksen pöytäkirja. RT 80272. Rakennustieto Oy. (syyskuu 2000).

- 60 Asunto-osakeyhtiölaki. 1599/2009. 6. luku, Yhtiökokous. 32 § Maksuvelvollisuuden muuttaminen kunnossapidon ja uudistuksen osalta (22.12.2009).
- 61 Vastaanottotarkastuksen pöytäkirjan ja virheluettelon laatiminen. RT 16-10733. Rakennustieto Oy. (marraskuu 2000).
- 62 Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998, RT 16-10660. 3. luku Vastuu, kohta 2 Urakoitsijan vastuu. 29 § Vastuu takuuajana. Rakennustieto Oy. (1.3.1998).
- 63 Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998, RT 16-10660. 4. luku Vakuudet ja vakuutukset, kohta 1 Vakuudet. 36 § Urakoitsijan vakuudet tilaajalle. Rakennustieto Oy. (1.3.1998).
- 64 Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998, RT 16-10660. 4. luku Vastuu, kohta 2 Urakoitsijan vastuu. 30 § Vastuu takuuajan jälkeen. Rakennustieto Oy. (1.3.1998).
- 65 Virtuaalilakimies. <https://virtuallawyer.fondia.com/fi/articles/yleista-sopimusvapaudesta> Luettu 10.12.2020. (2020).
- 66 Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtävälueetelo. 17. painos, 2019. Kiinteistömedia Oy (2019).
- 67 Haastattelu. Kalle Grönqvist, Fluxio Isännöinti Oy 22.12.2020.
- 68 Sopimusoikeuden perusteet. Saarnilehto, Ari. Annola, Vesa. (2018)
- 69 Sopimusoikeuden perusteet. Saarnilehto, Ari. (2009)
- 70 Asunto-osakeyhtiölaki. 1599/2009. 6. luku, Yhtiökokous. 3 § Varsinainen yhtiökokous. (22.12.2009).
- 71 Kiinteistöliitto. <https://www.kiinteistoliitto.fi/blogit/lakipahkina/vastuuvapaudenmyontaminyhtiokouksessa/> Luettu 24.12.2020. (6.3.2020).
- 72 Asunto-osakeyhtiölaki. 1599/2009. 24. luku, Vahingonkorvaus. 8 § Päätöksenteko yhtiössä. (22.12.2009).
- 73 Haastattelu. Mia Pujals, Kiinteistöliitto Uusimaa ry. (22.12.2020).

Kyselytulos 16.10.2020. Hallinnolliset projektinjohtotehtävät asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeissa.

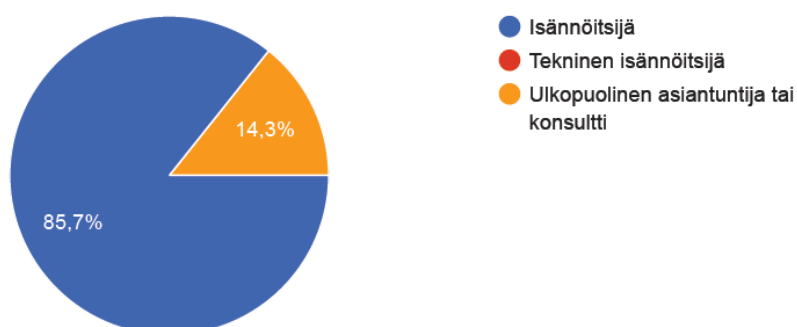
Hallinnolliset projektinjohtotehtävät Asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeissa.

7 vastausta

[Julkaise tiedot](#)

Toimiiko korjaushankkeen hallinnollisena projektinjohtajana yrityksessänne pääsääntöisesti.

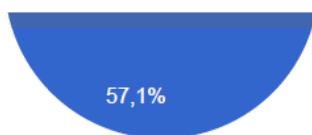
7 vastausta



Nimetäänkö korjaushankkeelle hallinnollisista projektinjohtotehtävistä ja korjaushankkeen sopimusasioista vastaava henkilö (hankkeeseen ryhtyvä) hallituksen päätöspöytäkirjassa.

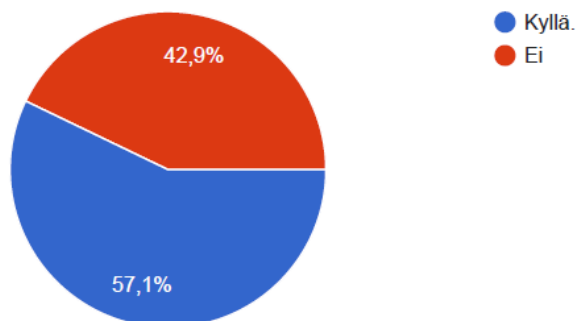
7 vastausta





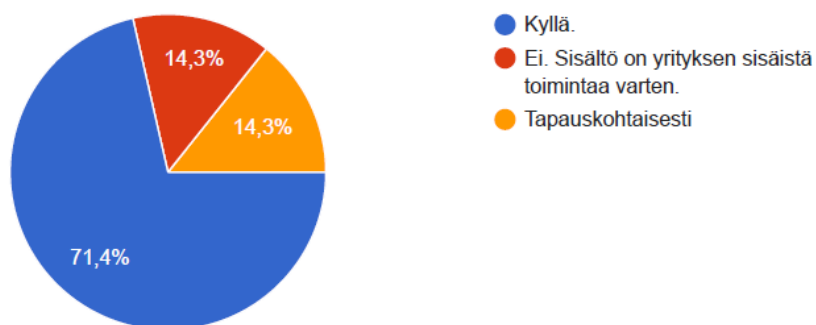
Onko korjaushankkeen hallinnollisten projektinjohtotehtävien työn sisällöstä laadittu listaus?

7 vastausta



Esitetäänkö projektinjohtotehtävien työn sisältö tilaajan edustajalle eli hallitukselle?

7 vastausta



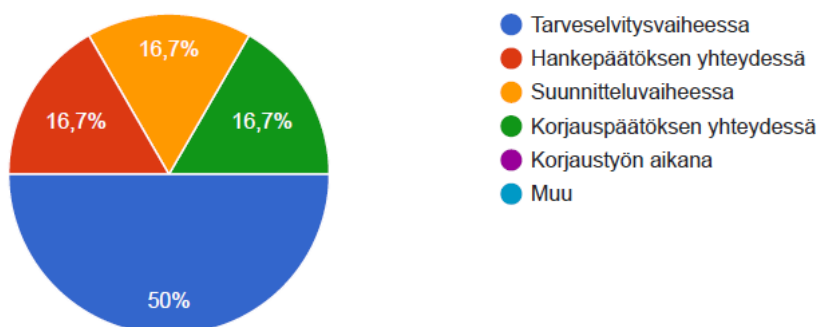
0 vastausta

Tähän kysymykseen ei ole vielä vastauksia.



Missä korjaushankkeen vaiheessa hallinnolliset projektinjohtotehtävät esitellään tilaajan edustajalle eli hallitukselle? Jos projektinjohtotehtäviä ei esitellä, voit siirtyä seuraavaan kysymykseen.

6 vastausta



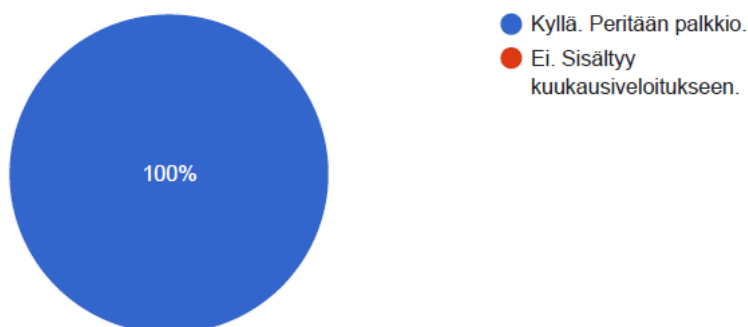
Jos vastasit muu, lisää tähän lyhyt selvitys.

0 vastausta

Tähän kysymykseen ei ole vielä vastauksia.

Peritäänkö yrityksessänne hallinnollisista projektinjohtotehtävistä palkkio vai sisältykö se kuukausiveloitukseen?

7 vastausta



Mikä on yrityksessänne hallinnollisten projektinjohtotehtävien palkkion minimiraja?

5 vastausta

500 alv 0 %

200

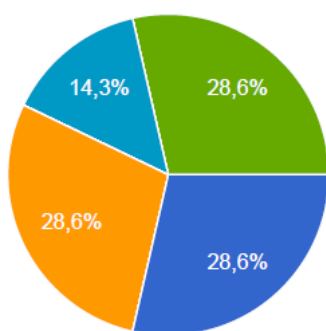
sovitaan tapauskohtaisesti / 500 €

100€/h

työmääräperusteisesti

Mihin laskutustapaan palkkio perustuu listatuista esimerkeistä?

7 vastausta



- Prosentuaalinen kokonaispalkkio
- Prosentuaalinen kirjanpidollis...
- Kiinteä palkkio
- Prosentuaalinen korotus kiint...
- Rahoitusvastikkeeseen perus...
- Tuntiperusteinen
- Bonuspalkkio
- Palkkio sovitaan tapauskohtai...
- Muu

Jos vastasit muu, kirjoita lyhyt selvitys laskutustavasta alle.

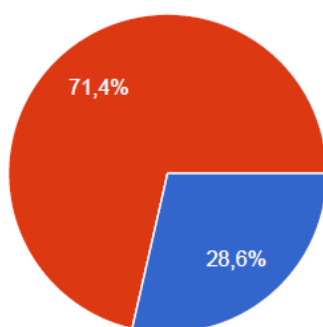
0 vastausta

Tähän kysymykseen ei ole vielä vastauksia.



Missä korjaushankkeen vaiheessa hallinnolliset projektinjohtopalkkiot laskutetaan tilaajalta?

7 vastausta



- Taloudellisen loppuselvityksen laatimisen jälkeen takuuajana
- Jatkuvana korjaushankkeen keston aikana toteutuneiden työtehtävien mukaan
- Tilikausittain ohjattuna hankkeen kustannuksiin ja suhteutettuna tehtyyn työhön ja palkkion kokonaismäärään
- Muu

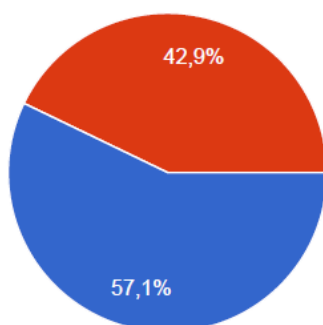
Jos vastasit muu, kirjoita lyhyt selvitys laskutusajasta alle.

0 vastausta

Tähän kysymykseen ei ole vielä vastauksia.

Sisältyvätkö kokouspalkkiot ja verottajan rakentamisilmoitukset hallinnollisten projektinjohtotehtävien kokonaispalkkioon?

7 vastausta

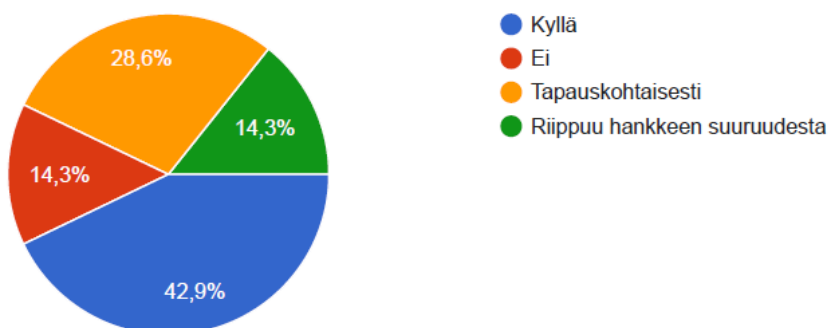


- Kyllä
- Ei



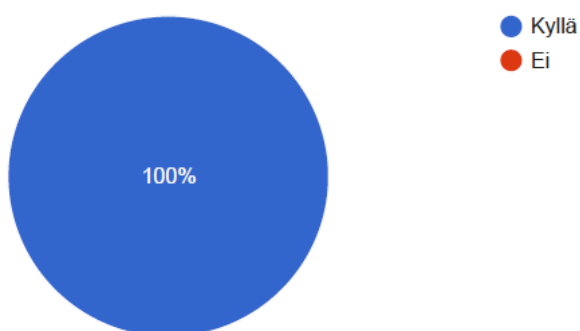
Peritäänkö hallinnollisista projektinjohtotehtävistä palkkio mikäli hanke rahoitetaan taloyhtiön kassavaroin?

7 vastausta



Palaute. Oliko kyselyn rakenne hyvä ja pystyitkö vastaamaan riittävällä tarkkuudella sähköpostissa listattuihin tutkielmakysymyksiin.

7 vastausta



Palaute. Vapaa sana aiheesta.

2 vastausta

Näissä vastauksissa ja meidän tapauksissa palkkioita peritään lähtökohtaisesti vain linjasaneerauksista. Muista, isoistakin julkisivu- ym. hankkeista ei juuri veloiteta erikseen (hankkeissa on kuitenkin aina rakennuttajakonsultti emmekä ole lähteneet



rahastuslinjalle!)

Pientä vaikeutta vastaamisessa aiheutti se, että meillä palkkio on % urakasta taloushallinnon osalta ja työmääräperusteinen isännöitsijän osalta.

Google ei ole luonut tai hyväksynyt tätä sisältöä. [Ilmoita väärinkäytöstä](#) - [Palveluehdot](#) - [Tietosuojakäytäntö](#)

Google Forms



Asunto-osakeyhtiön korjaushankkeen hallinnollisten johtotehtävien tehtäväluettelo

Asunto-osakeyhtiön korjaushankkeen hallinnollisten johtotehtävien tehtäväluettelo

Tehtäväluettelo on laadittu osana opinnäytetyötä Kiinteistöliitto Uusimaa ry:lle. Tehtäväluettelo ei ole suoraan sovellettavissa isännöintisopimuksiin.

Tämä tehtäväluettelo on laadittu esimerkiksi Asunto-osakeyhtiöiden korjaushankkeiden hallinnollisten johtotehtävien m

Tehtäväluettelossa käytettyjen merkkien selitykset

L = lakisääteinen tehtävä
K = isännöintisopimukseen sisältyvä tehtävä
E = erikseen tilattava tehtävä

| Vaihe | Valinta | Selitys | Tehtävät | Tulos |
|-------------------------------------|--------------------------|---------|---|---|
| 1 TARVE- JA RAHOITUSSELVITYS | | | | |
| 1.1 | <input type="checkbox"/> | E | Osakaskyselyn laatiminen, kyselyn suorittaminen ja yhteenvedon laatiminen | Kysely, tulos ja yhteenvedo |
| 1.2 | <input type="checkbox"/> | K | Kuntoarvioiden ja/tai kuntotutkimuksien palveluntuottajien kartoittaminen, kilpailuttaminen sekä yhteenvedon ja suositusten kokoaminen hallitukselle. Käsittely | Tarjouspyyntö, yhteenvedo ja päätös |
| 1.3 | <input type="checkbox"/> | E | Yhteydenpito alueen muiden kiinteistöjen päättäjiin sekä kunnan viranomaisiin ja muihin toimijoihin mahdollisten yhteisten hankkeiden käynnistämiseksi. | Lausunto |
| 1.4 | <input type="checkbox"/> | K | Mahdollisten avustusten kartoittaminen kuten esteettömyys-, hissi-, energia- tai sähköautojen latausinfra-avustus. | Lausunto |
| 1.5 | <input type="checkbox"/> | | Rahoitusmahdollisuuksien selvittäminen rahoitusyhtiöiltä korjaushankkeen toteuttamiseksi mikäli korjaushanke toteutetaan ulkopuolisella rahoituksella | Ennakkolausunto |
| 1.6 | <input type="checkbox"/> | K | Rahoitus selvitys koko hankkeen ajalle, joka sisältää mahdollisten avustusten kartoittamisen, panttikirjojen hakeminen tai vapauttaminen, ennakkotiedustelut rahoitusyhtiöiltä korjauksilainan ja rahoituksen mahdollistamiseksi ennen hankkeen suunnitteluvaiheen alustavan kustannusarvion laatiminen ja rahoituksen mahdollinen kilpailuttaminen, tarjousten yhteenvedon laatiminen ja käsittely hallituksen kanssa. | Talous- ja rahoitusarvio |
| 1.7 | <input type="checkbox"/> | K | Hankesuunnitteluvaiheen alustavan kustannusarvion laatiminen ja rahoituksen mahdollinen kilpailuttaminen, tarjousten yhteenvedon laatiminen ja käsittely hallituksen kanssa. | Kustannusarvio, tarjouspyyntö, yhteenvedo ja päätös |
| 1.8 | <input type="checkbox"/> | K | Korjaushankkeen teknisen projektijohtajan kilpailutusasiakirjojen laatiminen, kilpailuttaminen, tarjousten yhteenvedon laatiminen ja käsittely hallituksen kanssa. | Tarjouspyyntö, kilpailuttaminen, yhteenvedo ja päätös |
| 1.9 | <input type="checkbox"/> | K | Hankesuunnittelu ja mahdollisesti korjaushankkeen suunnitteluvaiheen rakennuttajakonsultti- tai suunnittelutoimistojen kilpailutusasiakirjojen laatiminen, kilpailuttaminen, tarjousten yhteenvedon laatiminen ja käsittely hallituksen kanssa. | Tarjouspyyntö, kilpailuttaminen, yhteenvedo ja päätös |
| 1.10 | <input type="checkbox"/> | K | Konsulttihaastatteluiden järjestäminen ja pöytäkirjojen laatiminen haastatteluista | Pöytäkirja tai muistio |
| 1.11 | <input type="checkbox"/> | K | Tiedottaminen hankesuunnittelun suorittajaksi valitulle rakennuttajakonsultti- tai suunnittelutoimistoille hallituksen esityksestä yhtiökokoukselle. | Tiedote |
| 1.12 | <input type="checkbox"/> | K | Tarveselvityksestä tiedottaminen, alustavan kustannusarvion ja aikataulun laatiminen sekä esittely päättävälle yhtiökokoukselle. | Tiedote |
| 1.13 | <input type="checkbox"/> | L | Hankepäätösesityksen laatiminen ja sen esittely korjaushankkeen hankesuunnittelusta päättävälle yhtiökokoukselle | Hankepäätös |
| 2 HANKESUUNNITTELU | | | | |
| 2.1 | <input type="checkbox"/> | K | Konsulttisopimuksen laatiminen teknisen projektijohtajan, rakennuttajakonsultti- tai suunnittelutoimiston kanssa sekä allekirjoittaminen hallituksen valtuuttamana korjaushankkeeseen ryhtyvänä osapuolen edustajana. | Sopimus tai sopimuksen allekirjoittaminen |
| 2.2 | <input type="checkbox"/> | K | Yhteyshenkilöluettelon laatiminen ja päivittäminen hankkeen osapuolille | Luettelo |
| 2.3 | <input type="checkbox"/> | K | Hankesuunnittelukokouksiin osallistuminen | Pöytäkirja tai muistio |
| 2.4 | <input type="checkbox"/> | K | Hankesuunnittelukokouksien kustannusten seuraaminen ja ohjaaminen kirjanpidoitettavasti yhtiökokouksen päättämällä tavalla | Laskelmat |
| 2.5 | <input type="checkbox"/> | K | Hankesuunnittelun etenemisestä tiedottaminen osakkaille ja asukkaille | Tiedote |
| 2.6 | <input type="checkbox"/> | K | Hankesuunnittelumuunnoksen lähettäminen osakkaille tiedotustilaisuuden liitteenä tai yhtiökokouksun liitteenä. | Tiedote |
| 2.7 | <input type="checkbox"/> | L | Investointipäätösesityksen laatiminen ja hankesuunnittelumuunnoksen esittely korjaushankkeen suunnittelusta päättävälle yhtiökokoukselle | Investointipäätös, hyväksytty hankesuunnitelma |
| 3 RAHOITUSUUNNITTELU | | | | |
| 3.1 | <input type="checkbox"/> | K | Kokonaiskustannusarvio laatiminen tai päivittäminen | Kustannusarvio |
| 3.2 | <input type="checkbox"/> | K | Kustannusarvion konsultointi korjaushankkeen teknisen projektinjohtajan sekä hallituksen kanssa. | Analyysi |
| 3.3 | <input type="checkbox"/> | K | Tarjouspyyntö materiaalin kokoaminen korjaushankkeen rahoitukselle tarjouspyynnön lähettäminen valituille rahoitusyhtiöille. | Tarjouspyyntö, kilpailuttaminen |
| 3.4 | <input type="checkbox"/> | K | Rahoitusarvion vertailu ja tarjousyhteenvedon laatiminen hallitukselle | Yhteenvedo |
| 3.5 | <input type="checkbox"/> | K | Tarjousten käsittely hallituksen kanssa | Päätös |
| 3.6 | <input type="checkbox"/> | K | Hallituksen päätöksestä ilmoittaminen tarjouspyynnön antaneille yrityksille | Tiedote |
| 3.7 | <input type="checkbox"/> | K | Pöytäkirjanottojen laatiminen ja allekirjoittaminen rahoitusyhtiöille | Pöytäkirjanote |
| 3.8 | <input type="checkbox"/> | K | Lainaosuussuoritusten vastaanoton, hankeosuusien ja ensimmäisen | Päätös |
| 3.9 | <input type="checkbox"/> | K | lainalyhennyspäivän määrittely yhdessä hallituksen kanssa | |
| 3.10 | <input type="checkbox"/> | K | Panttausten suorittaminen tai vapaiden panttikirjojen panttaaminen lainan vakuudeksi ja allekirjoittaminen. | Panttaus |
| 3.11 | <input type="checkbox"/> | K | Panttikirjojen säilytys | Kirjaus |
| 3.12 | <input type="checkbox"/> | K | Laina-asiakirjoihin perehtyminen ja allekirjoittaminen, mikäli nimenkirjoitusoikeus yhtiössä. | Sopimus |

| 4 KORJAUSHANKKEEN SUUNNITTELU | | | | |
|----------------------------------|--------------------------|---|--|--|
| 4.1 | <input type="checkbox"/> | K | Korjaushankkeen suunnitteluvaiheen pääsuunnittelijan ja suunnittelutoimistojen kilpailutusasiakirjojen laatiminen ja kilpailuttaminen huomioiden hankkeen ja tarvittavien suunnittelualojen laajuus. Tarjousten koonti sekä tarjousyhteenvedon laatiminen ja käsittely hallituksen kanssa. | Tarjouspyyntö, kilpailuttaminen, yhteenveto ja kirjaus |
| 4.2 | <input type="checkbox"/> | K | Konsulttihaastatteluiden järjestäminen ja pöytäkirjojen laatiminen haastatteluista. | Pöytäkirja tai muistio |
| 4.3 | <input type="checkbox"/> | K | Konsulttisopimuksen laatimisesta huolehtiminen suunnittelijoiden tai suunnittelutoimiston kanssa sekä allekirjoittaminen hallituksen valtuuttamana korjaushankkeeseen ryhtyvänä osapuolen edustajana | Konsulttisopimus |
| 4.4 | <input type="checkbox"/> | K | Yhteys henkilöluettelon päivittäminen hankkeen osapuolille | Luettelo |
| 4.5 | <input type="checkbox"/> | K | Korjaushankkeen suunnittelukokouksiin osallistuminen ja päätösten kirjaaminen hallituksen kokouspöytäkirjoihin | Pöytäkirja |
| 4.6 | <input type="checkbox"/> | K | Korjaushankkeen suunnittelukokousten kustannusten seuraaminen ja ohjaaminen kirjanpidollisesti yhtiökokouksen päättämällä tavalla | Analyysi |
| 4.7 | <input type="checkbox"/> | K | Korjaushankkeen suunnittelun etenemisestä tiedottaminen osakkaille | Tiedote |
| 4.8 | <input type="checkbox"/> | L | Korjaushankkeeseen osapuoleksi tai korjaushankkeeseen ryhtyväksi nimeäminen rakennus- tai toimenpideluvassa, mikäli korjaushankkeen luonne edellyttää lupaa. | Kirjaus |
| 4.9 | <input type="checkbox"/> | K | Korjaushankkeen toteutusvaiheen valvojen, työturvallisuuskoordinaattorin ja kosteudenhallinnasta vastaavan henkilön kilpailutusasiakirjojen laatimisesta huolehtiminen ja kilpailuttaminen huomioiden hankkeen laajuus | Tarjouspyyntö, yhteenveto |
| 4.10 | <input type="checkbox"/> | K | Tarjousten koonti sekä tarjousyhteenvedon laatiminen ja käsittely hallituksen kanssa. | Päätös |
| 4.11 | <input type="checkbox"/> | K | Haastatteluiden järjestäminen hallituksen valitsemien yritysten tai henkilöiden kanssa | Haastattelu |
| 4.12 | <input type="checkbox"/> | K | Pöytäkirjojen tai muistioiden laatiminen haastatteluista sekä hyväksyttäminen osapuolilla | Pöytäkirja tai muistio |
| 5 URAKOITSUAN HANKINTA | | | | |
| 5.1 | <input type="checkbox"/> | K | Urakkatarjouspyyntöasiakirjojen koonnista ja lähettämisestä huolehtiminen. | Urakkatarjouspyyntö |
| 5.2 | <input type="checkbox"/> | K | Toimiminen yhteyshenkilönä teknisen projektinjohtajan ja hallituksen välillä | Tiedote |
| 5.3 | <input type="checkbox"/> | K | Tarjousten käsittelyn vaadittavan kokouksen järjestäminen ja päätöksen kirjaaminen pöytäkirjaan tai muistioon. | Päätös |
| 5.4 | <input type="checkbox"/> | K | Hallituksen päätöksen kirjaaminen pöytäkirjaan tai muistioon sähköpostikeskustelun perusteella, mikäli kokousta ei järjestetä. | Päätös |
| 6 URAKKA- JA SOPIMUSNEUVOTTELU | | | | |
| 6.1 | <input type="checkbox"/> | K | Urakoitsijoiden kysymyksiin ja tiedusteluihin vastaaminen puhelimitse tai sähköpostitse | Vastaus |
| 6.2 | <input type="checkbox"/> | K | Neuvotteluiden järjestäminen ja koolle kutuminen | Pöytäkirja |
| 6.3 | <input type="checkbox"/> | K | Neuvotteluihin osallistuminen yhdessä hallituksen kanssa | Päätös |
| 6.4 | <input type="checkbox"/> | K | Hallituksen päätöksestä korjaushankkeeseen yhtiökokoukselle esitettävästä urakoitsijasta ilmoittaminen valikoidulle urakoitsijalle. | Tiedote |
| 6.5 | <input type="checkbox"/> | K | Asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestykseen perehtyminen rakentamis- ja rahoituspäätösesityksen laatimiseksi | Analyysi |
| 6.6 | <input type="checkbox"/> | E | Mahdollinen konsultointi yhtiöjärjestyksestä esimerkiksi Kiinteistöliiton lakimiehiltä. | Lausunto |
| 6.7 | <input type="checkbox"/> | K | Korjaushankkeen lopullisen kustannusarvion ja rahoitusarvion laatiminen | Kustannus- ja rahoitusarvio |
| 6.8 | <input type="checkbox"/> | K | Yhteydenpito rahoitusyhtiöön, joka on valittu korjaushankkeen rahoittajaksi. Tarvittaessa tarjouspyynnön ja lainamäärän tarkentaminen | Analyysi, tiedote |
| 6.9 | <input type="checkbox"/> | L | Rakentamispäätöksen tekemisen yhtiökokouksen kokouskutsun ja rakentamispäätösehdotuksen laatimisesta huolehtiminen sekä koolle kutuminen | Yhtiökokousmateriaali |
| 7 RAKENTAMIS- JA RAHOITUSPÄÄTÖS | | | | |
| 7.1 | <input type="checkbox"/> | K | Päättävään yhtiökokoukseen osallistuminen ja toimiminen kokouksen sihteerinä | Rakentamispäätös |
| 7.2 | <input type="checkbox"/> | K | Yhtiökokouksen päätöksestä ilmoittaminen tekniselle projektinjohtajalle ja urakoitsijalle sekä osakkaille. | Tiedote |
| 7.3 | <input type="checkbox"/> | L | Yhtiökokouspöytäkirjan laatiminen ja allekirjoittamisesta huolehtiminen | Pöytäkirja |
| 7.4 | <input type="checkbox"/> | K | Pöytäkirjanotteiden laatiminen ja allekirjoittaminen rakentamis- ja rahoituspäätöksiin liittyvistä päätöksistä rahoitusyhtiölle | Pöytäkirjanote |
| 7.5 | <input type="checkbox"/> | E | Pöytäkirjanotteiden laatiminen ja allekirjoittaminen mahdollisiin avustuksiin liittyen kuten esteettömyys-, hissi-, energia- tai sähköautojen latausinfra-avustukseen | Pöytäkirjanote |
| 8 URAKKASOPIMUS- JA LAINASOPIMUS | | | | |
| 8.1 | <input type="checkbox"/> | K | Urakkasopimuksen allekirjoittaminen ja siihen liittyvät järjestelyt | Sopimus |
| 8.2 | <input type="checkbox"/> | K | Lainasopimuksen allekirjoittaminen ja siihen liittyvät järjestelyt. | Sopimus |
| 8.3 | <input type="checkbox"/> | K | Erityispanntausopimuksen allekirjoittaminen ja siihen liittyvät järjestelyt. | Sopimus |
| 8.4 | <input type="checkbox"/> | K | Luottolimitisopimuksen allekirjoittaminen ja siihen liittyvät järjestelyt. | Sopimus |
| 8.5 | <input type="checkbox"/> | K | Tiilisopimuksen allekirjoittaminen ja siihen liittyvät järjestelyt. | Sopimus |
| 8.6 | <input type="checkbox"/> | K | Maksuliikennepalvelun järjestäminen ja siihen liittyvät järjestelyt. | Tilinavaus |
| 8.7 | <input type="checkbox"/> | K | Maksuliikennepalvelusopimuksen allekirjoittaminen ja siihen liittyvät järjestelyt | Sopimus |

| 9 KORJAUSHANKKEEN TOTEUTUS | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|---|---|
| 9.1 | <input type="checkbox"/> | K | Aloitustiedotteen laatiminen ja toimittaminen osakkaille ja asukkaille | Tiedote |
| 9.2 | <input type="checkbox"/> | K | Ilmoitus vakuutusyhtiön korjaustöiden aloittamisesta | Tiedote |
| 9.3 | <input type="checkbox"/> | K | Osakas- ja asukastiedusteluihin vastaaminen | Vastaus |
| 9.4 | <input type="checkbox"/> | E | Valtakirjojen laatiminen urakoitsijalle esim. katualuevuokraa varten | Valtakirja |
| 9.5 | <input type="checkbox"/> | E | Tulityölupien myöntäminen urakoitsijalle mikäli isännöitsijällä on pätevyys myöntää tulityölupia | Tulityölupa |
| 9.6 | <input type="checkbox"/> | K | Työmaakokouksiin -ja katselmuksiin osallistuminen. | Tiedonkulku |
| 9.7 | <input type="checkbox"/> | K | Lainan nostaminen tai osanostot | Nosto tai osanosto |
| 9.8 | <input type="checkbox"/> | L | Rakentamislaitosten tekeminen verottajalle, mikäli laskutus ylittää 15.000,00€/kk alv 0% | Rakentamislaitos |
| 9.9 | <input type="checkbox"/> | K | Korjaushankkeeseen liittyvien laskujen maksaminen ml. urakoitsijan maksupostin laskut, konsulttien ja valvojen laskut, kokouspalkkiot ja muut välillisesti urakkaan liittyvien kustannusten laskut. | Maksatus |
| 9.10 | <input type="checkbox"/> | K | Taloudellisen laskelman ylläpito ja päivittäminen | Analyysi |
| 9.11 | <input type="checkbox"/> | K | Talousarvion seuraaminen ja kustannusten ohjaaminen tarvittaessa | Analyysi |
| 9.12 | <input type="checkbox"/> | K | Korjaushankkeen edistymisestä tiedottaminen osakkaille | Tiedote |
| 9.13 | <input type="checkbox"/> | E | Urakoitsijan tiedotteiden jakaminen osakkaille ja asukkaille tai osakkaiden yhteystietojen toimittaminen urakoitsijalle, jotta urakoitsija voi tiedottaa suoraan osakkaita. | Tiedote |
| 10 KORJAUSHANKKEEN VASTAANOTTO | | | | |
| 10.1 | <input type="checkbox"/> | K | Korjaushankkeen aineiston koonti ja tarkastaminen | Korjaushankkeen dokumentaatio |
| 10.2 | <input type="checkbox"/> | K | Urakkasuorituksen sopimuksen mukaisen toteutuksen ennakkotarkastukseen osallistuminen teknisen projektinjohtajan, suunnittelijoiden, valvojen ja hallituksen | Analyysi |
| 10.3 | <input type="checkbox"/> | K | Mahdollisen viivästysakon esittäminen tai korjaushankkeen vastaanottaminen urakkasopimuksesta | Päätös ja esitys |
| | <input type="checkbox"/> | K | Vastaanottotarkastukseen valmistautuminen ja osallistuminen vastaanottotarkastukseen | Vastaanottopöytäkirja |
| 10.4 | <input type="checkbox"/> | E | Mahdollisiin jälkitarkastuksiin valmistautuminen ja osallistuminen | Pöytäkirja |
| 10.5 | <input type="checkbox"/> | E | Mahdollisiin jälkitarkastuksiin valmistautuminen ja osallistuminen | Pöytäkirja |
| 10.6 | <input type="checkbox"/> | L | Loppukatselmuksen valmistautuminen ja osallistuminen | Loppukatselmuksen pöytäkirja |
| 11 TALOUDELLINEN LOPPUSELVITYS | | | | |
| 11.1 | <input type="checkbox"/> | E | Mahdollisten avustusten maksatushakemuksien laatiminen ja hakeminen sekä huomioiminen taloudellisessa loppuselvelyksessä. | Hakemus |
| 11.2 | <input type="checkbox"/> | K | Korjaushankkeen rahoituksesta johtuneiden korko- ja muiden rahoitukseen liittyvien kulujen laskeminen | Taloudellinen loppuselvytys |
| 11.3 | <input type="checkbox"/> | K | Hallituksen työmaakokous- ja katselmuksen kulujen koonti korjaushankkeen hallintokuluihin. | Taloudellinen loppuselvytys |
| 11.4 | <input type="checkbox"/> | K | Isännöinnin työmaakokous- ja katselmuksen sekä erillisveloitettavien kulujen koonti korjaushankkeen hallintokuluihin | Taloudellinen loppuselvytys |
| 11.5 | <input type="checkbox"/> | K | Korjaushankkeen urakkasopimuksen, lisä- ja muutostöiden konsulttien ja muiden urakkaan liittyvien lopullisten kulujen täsmäminen kirjanpidollisiin kuluihin ja tarvittavat muutokset tilioiteihin | Taloudellinen loppuselvytys |
| 11.6 | <input type="checkbox"/> | K | Taloudellisen loppuselvytyksen laatiminen ja esittäminen ja hyväksyttäminen hallituksella | Taloudellinen loppuselvytyksen pöytäkirja |
| 12 HANKEOSUUSLASKELMA | | | | |
| 12.1 | <input type="checkbox"/> | E | Yhtiöjärjestyksen vastikeperusteisiin perehtyminen ja tarvittaessa konsultointi Kiinteistöliiton lakimiehiltä | Analyysi tai lausunto |
| 12.2 | <input type="checkbox"/> | K | Taloudellisen loppuselvytyksen kulujen jakaminen yhtiöjärjestyksen vastikeperustan tai yhtiökokouspäätöksen mukaisesti hankeosuudeksi €/m2 tai €/vastikeperusta. | Hankeosuus |
| 12.3 | <input type="checkbox"/> | K | Huoneistokohtaisen hankeosuuden laskeminen korjaushankkeen taloudellisen loppuselvytyksen kustannuksista | Hankeosuus/huoneisto |
| 12.4 | <input type="checkbox"/> | K | Pääomavastikkeen laskeminen taloudellisen loppuselvytyksen kustannuksista huomioiden korko- ja lainanhoitokustannukset | Pääomavastike |
| 12.5 | <input type="checkbox"/> | K | Pääomavastikkeen ensimmäisen lyhennyspäivän esittäminen ja hyväksyttäminen hallituksella yhtiökokouspäätöksen mukaisesti | Päätös |
| 12.6 | <input type="checkbox"/> | K | Korjaushankkeen lopputiedotteen laatiminen osakkaille | Tiedote |
| 12.7 | <input type="checkbox"/> | K | Hankeosuuskyselyn laatiminen | Kysely |
| 12.8 | <input type="checkbox"/> | K | Taloudellisen loppuselvytyksen ja hankeosuuskyselyn ja/tai hankeosuuslaskujen lähettäminen osakkaille | Tiedote |
| 12.9 | <input type="checkbox"/> | K | Hankeosuusmaksujen vastaanotto ja lyhentäminen korjaushankkeeseen hankitusta rahoituksesta | Maksatus |
| 12.10 | <input type="checkbox"/> | K | Yhteydenpito korjaushankkeen rahoittaneeseen rahoitusyhtiöön tai pankkiin loppulainan muodostamiseksi | Tiedote |
| 12.11 | <input type="checkbox"/> | K | Pääomavastikkeiden luominen isännöintijärjestelmään sekä uusien vastiketositteiden lähettäminen osakkaille | Tiedote |
| 13 TAKUU- JA VASTUUAIKA | | | | |
| 13.1 | <input type="checkbox"/> | K | Ilmoitus vakuutusyhtiön korjaustöiden loppumisesta | Ilmoitus |
| 13.2 | <input type="checkbox"/> | K | Takuuajan vakuuden vastaanotto ja säilytys taloyhtiön puolesta | Säilytys |
| 13.3 | <input type="checkbox"/> | K | Vakuuden kirjaaminen taloyhtiön kirjanpitoon ja tilinpäätösperiaaliin | Kirjaus |
| 13.4 | <input type="checkbox"/> | K | Takuukyselyiden järjestäminen ja vastausten koostaminen hallitukselle | Raportti |

| | | | | |
|-------|--------------------------|---|--|-----------------------------|
| 13.5 | <input type="checkbox"/> | E | Mahdollisen takuukyselyiden ja takuajan tarkastusten suorittavan konsultin kilpailutusasiakirjojen laatiminen ja kilpailuttaminen hallitukselle | Tarjouspyyntö ja yhteenveto |
| 13.6 | <input type="checkbox"/> | E | Mahdollisen konsulttisopimuksen laatiminen ja allekirjoittaminen | Sopimus |
| 13.7 | <input type="checkbox"/> | K | Takuu- ja vastuuajana havaittujen virheiden ja puutteiden ilmoittaminen urakoitsijalle | Päätös, tiedote |
| 13.8 | <input type="checkbox"/> | E | Takuukorjauksien järjestely kiinteistöllä | |
| 13.9 | <input type="checkbox"/> | E | Mahdollinen takuajan vakuuden pidättämisestä ilmoittaminen urakoitsijalle, pankille tai vakuutuslaitokselle | Päätös, tiedote |
| 13.10 | <input type="checkbox"/> | E | Mahdollinen takuajan virheiden kilpailuttamisesta vastaaminen ja korjausten järjestely takuajan vakuudella, mikäli urakoitsija ei suorita urakkasopimuksen mukaisia takuajan töitä | Rakennuttaminen |
| 13.11 | <input type="checkbox"/> | E | Mahdolliset jatkotoimenpiteet urakoitsijan hakeutuessa konkurssiin takuuajana | Toimenpide |
| 14 | | | RAHOITUSAIKA | |
| 14.1 | <input type="checkbox"/> | E | Lainaosuuslaskelman laatiminen osakkaille. Lainaosuuslaskelma laskutetaan pääsääntöisesti suoraan osakkaalta | Lainaosuuslaskelma |
| 14.2 | <input type="checkbox"/> | K | Pääomavastikelaskelman vuosittainen laatiminen, esittäminen ja hyväksyttäminen hallituksella | Pääomavastikelaskelma |
| 14.3 | <input type="checkbox"/> | K | Pääomavastikelaskelman esittäminen ja hyväksyttäminen osakkaille yhtiökokouksessa | Yhtiökokouspäätös |
| 14.4 | <input type="checkbox"/> | K | Lainan päättyessä lainan loppukulujen täsmäys ja mahdollisen ylijäämän käsittelyn esittäminen hallitukselle ja osakkaille yhtiökokouksessa | Päätös, yhtiökokouspäätös |

Kyselytulos 18.12.2020. Kysely Kiinteistöliitto Uusimaan lakitekniiseen palveluun.

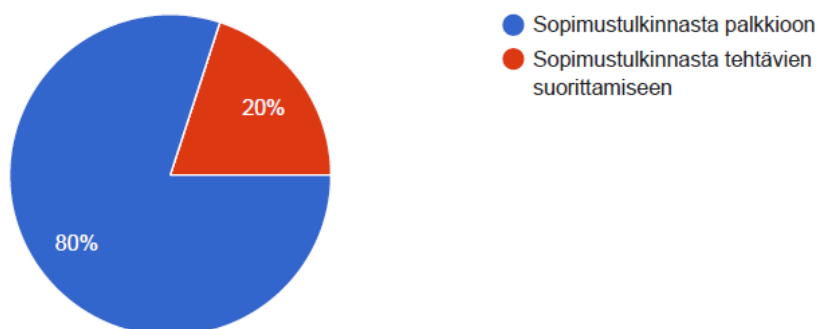
Kysely Kiinteistöliitto Uusimaan lakitekniiseen palveluun.

5 vastausta

[Julkaise tiedot](#)

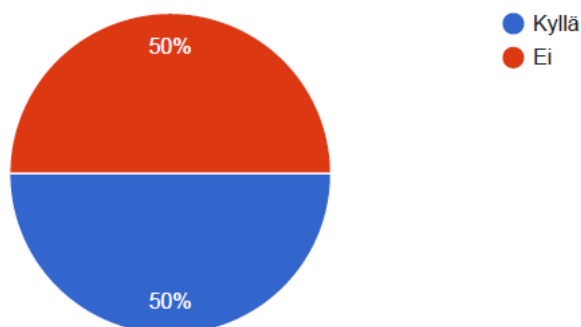
Koskevatko jäsenten yhteydenotot lakitekniiseen palveluun hallinnollisista projektinjohtotehtävistä pääasiassa?

5 vastausta



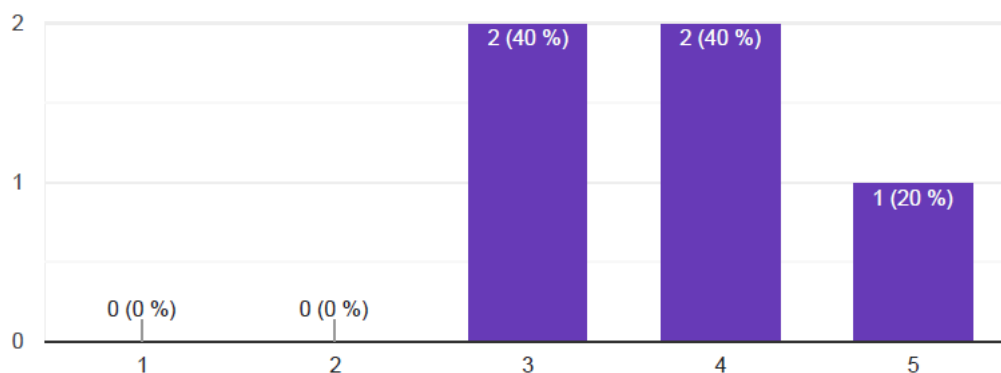
Onko taloyhtiöllä ollut käytössä listaus projektinjohtotehtävistä isännöintisopimuksen liitteenä tai erikseen toimitettuna?

4 vastausta



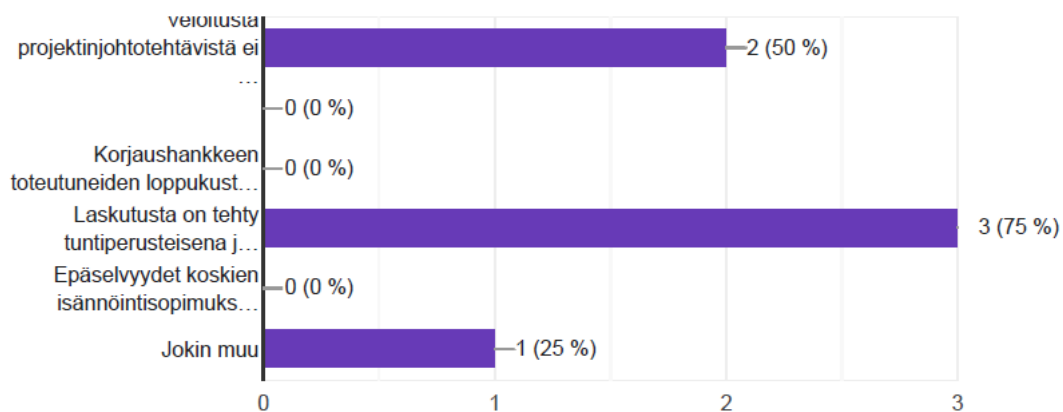
Onko selvitysten perusteella havaittu isännöintisopimuksissa tulkinnanvaraisuuksia projektinjohtotehtävien laskutuksesta?

5 vastausta



Jos selvitysten perusteella on havaittu laskutuksessa tulkinnanvaraisuuksia niin ovatko ne koskeneet?

4 vastausta



Jos vastasit jokin muu niin pyydän lyhyttä selvitystä alle.

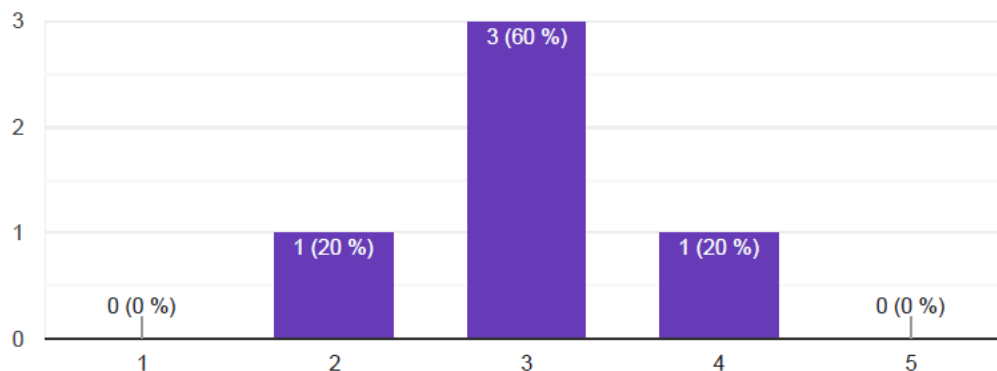
1 vastaus

Projektinjohtopalkkio on tullut automaattisesti veloitettavaksi ilman, että asoy on valinnut isännöintiyritystä hoitamaan tehtävää tai erillisestä projektinjohtosta huolimatta.



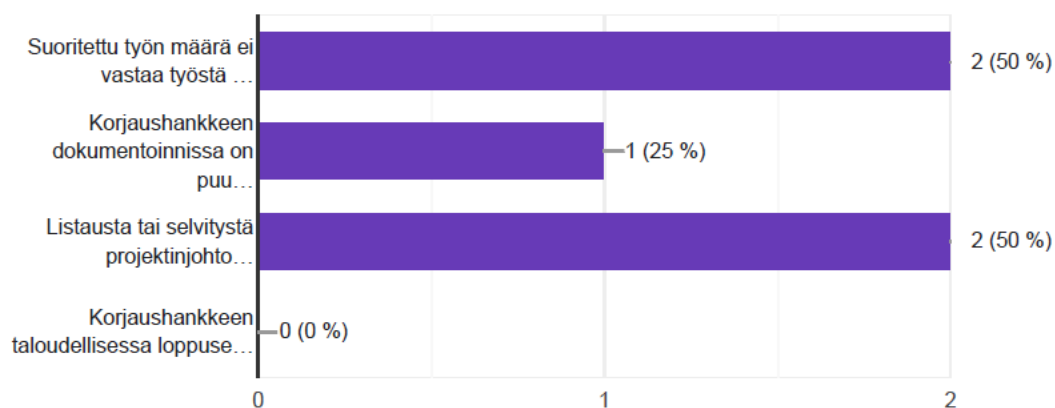
Onko selvitysten perusteella havaittu epäselvyyksiä projektinjohtotehtävien suorittamisessa?

5 vastausta



Jos selvitysten perusteella on havaittu epäselvyyksiä projektinjohtotehtävien suorittamisessa niin ovatko ne koskeneet?

4 vastausta



Jos vastasit jokin muu niin pyydän lyhyttä selvitystä alle.

0 vastausta

Tähän kysymykseen ei ole vielä vastauksia.



Voinko olla yhteydessä Teihin joulukuussa 2020 liittyen opinnäytetyöhön? Mikäli voin olla yhteydessä niin pyydän antamaan yhteystietosi alle. Opinnäytetyössä kysymyksiin liittyviä asioita käsitellään kappaleessa 7.

1 vastaus

Mia Pujals

Google ei ole luonut tai hyväksynyt tätä sisältöä. [Ilmoita väärinkäytöstä](#) - [Palveluehdot](#) - [Tietosuojakäytäntö](#)

Google Forms