



## Hallinnollisen isännöitsijän pääasiallisia tehtäviä

Asunto-osakeyhtiö voi tehdä isännöintisopimuksen kanssamme isännöitsijän tehtävien hoitamisesta. Yhteistyössä taloyhtiön hallituksen kanssa taloyhtiölle nimetään isännöitsijä.

Isännöitsijä hoitaa yhtiön päivittäistä hallintoa yhtiökokouksen ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaan.

Tehtäviin kuuluvat esim. kokouskutsujen toimittaminen, pöytäkirjojen laatiminen, kiinteistöhoidon ja muiden sopimusten valmistelu ja valvonta, luotettava taloushallinnon järjestäminen sekä pienten korjausten hallinnollinen organisointi. Lisäksi laissa mainitaan joitakin isännöitsijälle kuuluvia erityistehtäviä, kuten isännöitsijäntodistuksen antaminen.

Osan tehtävistä isännöitsijä hoitaa itse, osaan hän voi, tai hänen jopa pitääkin palkata asiantuntijoita. Isännöitsijän tulee suorittaa tehtävät hyvää isännöintitapaa noudattaen.

Päivittäiseen hallintoon kuuluvista tehtävistä osa voidaan siirtää myös muun kuin isännöitsijän hoidettavaksi, vastuu näiden tehtävien hoitamisesta on kuitenkin viime kädessä hänellä.

Laissa ei ole voitu yksityiskohtaisesti määritellä isännöitsijän tai isännöitsijätoimiston tehtäviä ja ne määräytyvät pitkälti taloyhtiön laadun ja laajuuden sekä alalla muodostuneen käytännön mukaisesti. Tehtävät yksilöidään tarkemmin isännöitsijäsopimuksessa.

Yhtiökokouksella olevan yleistoimivallan vuoksi päivittäiseen hallintoon eivät kuulu tehtävät, jotka ovat epätavallisia tai laajakantoisia yhtiön koko ja toiminta huomioiden tai jotka vaikuttavat olennaisesti asumiseen tai asumiskustannuksiin. Poikkeuksena ovat tilanteet, joissa yhtiökokouksen päätöstä ei voida odottaa aiheuttamatta yhtiölle olennaista haittaa.

Isännöintitehtävät on suoritettava ammattitaitoisesti, lakia ja alan sopimusehtoja noudattaen, ja aina yhtiön edun mukaisesti.