

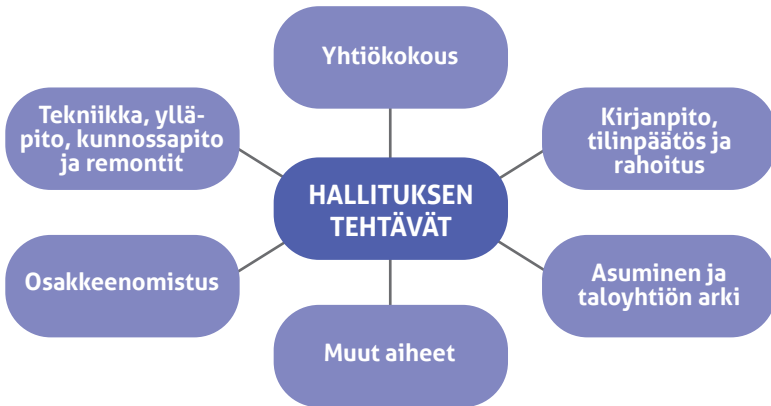
2

Hallituksen tehtävät

2.1 Asunto-osakeyhtiölain mukaiset tehtävät

Taloyhtiön hallituksen tehtävistä määrätään asunto-osakeyhtiölaisa. Lain mukaan hallituksen tärkein tehtävä on huolehtia yhtiön hallinnosta. Hallitus vastaa myös siitä, että kiinteistön ja rakennusten pito sekä muu toiminta on asianmukaisesti järjestetty ja että yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti hoidettu.

Käytännössä hallituksen lakisääteiset tehtävät liittyvät seuraaviin aiheisiin:



Yhtiökokoukseen liittyvät tehtävät

- yhtiökokousten koollekutsuminen
- päätösehdotusten valmistelu yhtiökokouksessa käsiteltäville asioille (esim. hallituksen päätösehdotus korjaushankkeen suoritustavasta sekä urakoitsija X:n valinnasta)
- kunnossapitotarveselvityksen laatiminen ja esittäminen yhtiökokoukselle (hallituksen selvitys yhtiön merkittävistä kunnossapitotarpeista seuraavan viiden vuoden aikana; jos yhtiössä on käynnissä purkavan uusrakentamisen hanke, kunnossapitotarveselvitys on tehtävä hankkeen suunnitelman allekirjoittamista seuraavalle 10 vuodelle)
- taloyhtiössä viime vuosina tehtyjen remonttien selvittäminen yhtiökokoukselle (hallituksen selvitys yhtiössä suoritetuista huomattavista kunnossapito- ja muutostöistä sekä niiden tekoajankohdista)
- osakkaiden kysymyksiin vastaaminen yhtiökokouksessa
- yhtiökokouksen päätösten täytäntöönpano yhdessä isännöitsijän kanssa.

© Kiinteistömedia Oy

Taloyhtiön kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja rahoitukseen liittyvät tehtävät

- talousarvion laatiminen taloyhtiölle
- tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen käsittely sekä niiden allekirjoitus yhdessä isännöitsijän kanssa
- vastike- ja kuluseurannasta huolehtiminen sekä laiminlyönteihin puuttuminen ajoissa
- korjaushankkeiden rahoituksen hankinta/kilpailutus (käytännössä lainatarjoukset pyytää isännöitsijä)
- välitilinpäätöksen käsittely.

Tekniikkaan, ylläpitoon, kunnossapitoon ja remontteihin liittyvät tehtävät

- kunnossapito- ja korjausurakoiden käsittely (tarjouspyyntöjen valmistelu, tarjousten käsittely, hallituksen päätösehdotuksen valmistelu, sopimusten allekirjoittaminen)
- osakkaiden remonttien koordinointi (töitä koskevien ilmoitusten ja lupahakemusten käsittely, yhtiön vastauksen antaminen ilmoituksiin ja yhtiön antamista luvista päättäminen, muiden osakkaiden kuuleminen, ehtojen asettaminen, valvonnan järjestäminen sekä viranomaislupien hakeminen)
- remonttirekisterin laatimisesta ja ylläpidosta huolehtiminen (rekisteri osakehuoneistoissa suoritetuista kunnossapito- ja muutostöistä)
- kuntoarvion, kuntotutkimusten ja pitkän tähtäimen korjaussuunnitelmien teettämisestä päättäminen (tarvittaessa valtuutus yhtiökokoukselta)
- muiden tarvittavien, kiinteistönpitoon liittyvien tutkimusten teettämisestä päättäminen (esim. asbestikartoitus; tarvittaessa valtuutus yhtiökokoukselta)
- veden, sähkön, lämmitysenergian ja muiden vastaavien kulu-
tusseuranta taloyhtiössä
- sähköautojen latauspisteiden toteutusvalmistelu: yhtiön sähköverkon kunnan (autopaikkojen osalta) ja sähköjärjestelmän kapasiteetin kartoituksen teettäminen yhtiön kustannuksella
- purkavan uusrakentamisen hankkeiden valmistelu: purkavaa uusrakentamista koskevissa, vuonna 2019 voimaan tulleissa asunto-osakeyhtiölain pykälissä (6 luvun 37–45 §; 183/2019) määrätään tarkoin purkavan uusrakentamisen toteuttamisesta, sen edellytyksistä sekä menettelystä tällaisissa hankkeissa.

Osakkeenomistukseen liittyvät tehtävät

1.1.2019 voimaan tullut laki huoneistotietojärjestelmästä (1328/2018) vaikuttaa olennaisesti hallituksen velvollisuuteen

ylläpitää osakeluetteloa ja antaa osakekirjoja. Lain voimaantulon jälkeen uudet asunto-osakeyhtiöt on perustettu sähköisesti hallinnoitaviksi, ja niissä osakeluettelon ylläpidosta ei vastaa enää hallitus vaan Maanmittauslaitos. Uusissa yhtiöissä ei enää paineta paperisia osakekirjoja, vaan omistus ilmenee sähköisenä omistajamerkintänä Maanmittauslaitoksen ylläpitämässä osakehuoneistorekisterissä.

Myös vanhojen asunto-osakeyhtiöiden tulee siirtää osakeluettelon ylläpito Maanmittauslaitokselle viimeistään 31.12.2023. Siirrosta vastaa hallitus, mutta käytännössä siirto voidaan antaa isännöinnin hoidettavaksi.

Kun osakeluettelon ylläpito on siirretty Maanmittauslaitokselle, kunkin osakeryhmän paperiset osakekirjat mitätöidään ja vaihdetaan sähköisiin omistusmerkintöihin. HUOM.! Taloyhtiö ei hoida osakekirjojen mitätöintiä, vaan osakkaiden tulee hakea Maanmittauslaitokselta omistusoikeutensa kirjaamista osakehuoneistorekisteriin ja osakekirjan mitätöintiä. Tämä tulee tehdä 10 vuoden kuluessa osakeluettelon ylläpidon siirrosta, muutoin osakas menettää oikeutensa osallistua yhtiökokoukseen. Yhtiön on viipymättä ilmoitettava osakkaille osakeluettelon ylläpidon siirtämisestä Maanmittauslaitokselle samalla tavalla kuin kutsu yhtiökokoukseen toimitetaan. Tieto siirrosta merkitään myös isännöitsijäntodistukseen.

Hallituksen osakeluetteloon, osakekirjoihin, lunastukseen ja osakeomistuksen keskittymiseen liittyviin tehtäviin kuuluvat

- osakeluettelon pitäminen (ennen 1.1.2019 perustetuissa asunto-osakeyhtiöissä, jos osakeluettelon ylläpitoa ei ole siirretty vielä Maanmittauslaitokselle)
- osakeluettelon ylläpidon siirto Maanmittauslaitokselle (ennen 1.1.2019 perustetuissa asunto-osakeyhtiöissä)
- osakekirjojen ja väliaikaistodistusten hankkiminen ja allekirjoitus (niin kauan kuin ko. osakeryhmän kohdalla on vielä käytössä paperinen osakekirja)

- osakkeiden lunastusprosessin koordinointi, jos taloyhtiön yhtiöjärjestyksessä on lunastuslauseke: Esim. ilmoitus osakkeen siirtymisestä lunastamiseen oikeutetuille, lunastusvaatimusten ja lunastushinnan vastaanottaminen sekä lunastushinnan siirto sille, jolta osakkeet lunastetaan. Jos yhtiön osakeluetteloa ylläpitää Maanmittauslaitos, tulee hallituksen lisäksi ilmoittaa sille viivytyksettä lunastusoikeuden käyttämisestä tai jos lunastusprosessi on kesken kolmen kuukauden kuluttua omistusoikeuden siirtymistä koskevasta rekisterikirjauksesta.
- omistusosuuden keskittymiseen liittyvät ilmoitusvelvoitteet: Yli 9/10 yhtiön osakekannasta omistavalla on oikeus lunastaa vähemmistöosakkeet pois, jos yhtiön vastuulla oleva kunnosapito tuottaisi osakkaille huomattavaa vahinkoa. Hallituksen velvollisuus on saattaa tämä lunastusriski niin osakkaiden kuin yhtiön ulkopuolistenkin tietoon. Jos jonkun osakkaan välitön omistusosuus ylittää 9/10 osakekannasta, hallituksen tulee ilmoittaa asiasta Patentti- ja rekisterihallitukselle, kirjata tieto osakeluetteloon (tai ilmoittaa tieto Maanmittauslaitokselle osakeluetteloon kirjattavaksi, jos osakeluettelon ylläpito on jo siirretty Maanmittauslaitokselle), merkitä tieto isännöitsijäntodistukseen sekä ilmoittaa asiasta osakkaille samalla tavoin kuin yhtiökokouskutsu toimitetaan. Hallituksella on soveltuvin osin vastaavat velvoitteet, jos omistusosuus myöhemmin laskee kriittisen lunastusrajan alle.

Asumiseen ja taloyhtiön arkeen liittyvät tehtävät

- kevät- ja syystalkoiden ja muiden asukastilaisuuksien järjestäminen
- hallituksen viestintäperiaatteiden vahvistaminen (esim. saattamalla yhtiökokouksen päätettäväksi Taloyhtiön hyvä hallintotapa -suositus)
- tarvittavien asukaskyselyjen teettämisestä huolehtiminen
- järjestyssääntöjen, autopaikkojen jakoperusteiden ja muiden

vastaavien saattaminen yhtiökokouksen päätettäväksi ja niihin liittyvien päätösehdotusten tekeminen

- tarvittavien, esimerkiksi pelastussuunnitelman sisältämien, turvallisuustilaisuuksien järjestämisestä huolehtiminen.

Muut tehtävät

- huoneiston hallintaanottoprosessin koordinointi: hallitus antaa hallintaanottoa koskevan varoituksen, kutsuu yhtiökokouksen koolle käsittelemään hallintaanottoa ja panee yhtiökokouksen päätöksen täytäntöön (hallitus voi myös päättää hallintaanoton päättämisestä ennenaikaisesti, jos yhtiökokous on antanut siihen valtuuden)
- taloyhtiön edustaminen viranomaisasioissa: hallitus hakee esimerkiksi rakennusluvut tai antaa valtakirjan lupien hakemiseksi (myös huoneistoja koskevat) ja huolehtii rakentamisen tiedonantovelvoitteen täyttämisestä yhtiön hankkeissa
- taloyhtiön strategian ja/tai toimintasuunnitelman laatiminen ja hyväksyttäminen yhtiökokouksella

© Kiinteistömedia Oy

Lakisääteisten tehtävien delegoiminen isännöitsijälle

Jos taloyhtiöllä on isännöitsijä (isännöintiyritys), hallitus siirtää yleensä monet tässä luvussa luetelluista tehtävistä isännöitsijän hoidettaviksi. Hallitus voi myös päätöksenteon yhteydessä antaa erillisen valtuutuksen isännöitsijälle asian hoitamiseen.

Kaikkia hallituksen tehtäviä ei kuitenkaan voida siirtää isännöitsijän hoidettaviksi, vaan hallituksen on hoidettava ne itse. Esimerkkeinä mainittakoon hallintaanottoa koskevan varoituksen antaminen sekä osakeluettelomerkinnän vahvistaminen (jos osakeluettelon ylläpitoa ei ole siirretty Maanmittauslaitokselle) ja osakekirjan antaminen (jos osakekirjaa ei ole vaihdettu sähköiseen omistusoikeutta koskevaan kirjaukseen). Näiden tehtävien osalta on silti yleistä, että isännöitsijä valmistelee toimia.

2.2 Isännöinnin hankinta ja valvonta

Isännöintipalvelujen hankinta ja isännöintisopimus

Yksi tärkeimmistä hallituksen tehtävistä ja toisaalta vastuuta rajoitavista tekijöistä on ammattitaitoisen isännöinnin valinta. Valintaan

tulee kiinnittää erityistä huomiota, koska osaava isännöitsijä on tärkeä tukipilari hallitukselle.

”
Isännöinnin kilpailutus kuuluu hallituksen tehtäviin.

Isännöinnin kilpailutus kuuluu hallituksen tehtäviin. Hallituk-

sen tulee käytännössä vähintään laatia isännöinnin tarjouspyyntö, lähettää se, vertailla tarjouksia, käydä sopimusneuvottelut ja valita isännöintiyritys tarjousten perusteella.

Isännöitsijän tehtävistä määrätään pääosin vain yleisellä tasolla asunto-osakeyhtiölaissa (ks. luku 1). Tarkemmin isännöintitehtävistä sovitaan taloyhtiön ja isännöintiyrityksen välisessä isännöintisopimuksessa. Isännöintiä hankittaessa ja isännöintitehtäviä tarkasteltaessa on hyvä tiedostaa, ettei isännöinnin osalta ole vahvistettu yhtä oikeaa vakiintunutta tehtäväsisältöä.

Isännöintipalveluja ostettaessa hyvinä apuvälineinä toimivat *Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtävälue*telo (Kiinteistömedia Oy), Isännöinnin eettiset ohjeet sekä Isännöinnin yleiset sopimusehdot ISE 2007. Taloyhtiön hallituksen kannattaa nojautua edellä mainittuihin isännöintipalveluja hankkiessaan. Käytännössä tehtävälue

telojen, eettisten ohjeiden ja ehtojen soveltamiseen tulee viitata jo isännöintiä koskevassa tarjouspyynnössä. On hyvä huomata, että esimerkiksi *Asunto-osakeyhtiön isännöintitehtävälue*telon voi ja se pitää tarjouspyyntöön liitettäessä muokata taloyhtiön tarpeiden ja tavoitteiden mukaiseksi.

Isännöintiliitto, Isännöinnin Auktorisointi ISA ry ja Kiinteistöliitto ovat laatineet ja hyväksyneet uudet Isännöinnin eettiset ohjeet, jotka tulivat voimaan 1.2.2023. Isännöintiliiton jäsenet ja ISA-auk-torisoinnin saaneet isännöintialan toimijat ovat sitoutuneet noudat-tamaan ohjeita ja niihin liittyviä valvonta- ja kurinpitomenettelyjä. Eettiset ohjeet on tarkoitettu ohjeistukseksi koko isännöintialalle, ja niiden tarkoituksena on lisätä avoimuutta ja luottamusta alalla. Eettiset ohjeet toimivat ohjenuorana laadukkaalle isännöintitoi-minnalle erityisesti silloin, kun osapuolten välisessä isännöinti-sopimuksessa ei ole asiasta muuta sovittu. Taloyhtiöiden kannalta erityisen merkityksellisiä ovat ohjeiden ehdot, jotka

- vahvistavat hallituksen jäsenten tiedonsaantia yhtiön asioista ja sopimuksista
- selkiyttävät isännöintipalvelujen hinnoittelua, sen avoimuutta ja muutoksia
- lisäävät hankintojen vastuullisuutta
- selkiyttävät taloyhtiön tietojen luovuttamista isännöinnin vaihtuessa.

© **Kiinteistömedia Oy**
Isännöinnin eettiset ohjeet löytyvät verkkosivulta www.kiinteisto-liitto.fi.

Vaikka isännöintiä koskevan tarjouksen tulisi vastata tarjouspyynn-töä, saadut tarjoukset eivät valitettavasti aina ole yhteismitallisia. Usein isännöintiyritykset käyttävät omia tehtäväluetteloitaan ja -kuvauksiaan tarjousta tehdessään. Tällöin tarjousten vertailu on vaikeaa. Tästä huolimatta tarjouspyyntövaiheessa kannattaa viitata edellä mainittuihin työkaluihin.

Isännöintitarjouksia vertaillessaan hallituksen kannattaa kiinnittää isännöinnin sisällön, hinnoittelu- ja hinnantarkistusehtojen sekä mahdollisten vastuunrajoitusehtojen ohella erityistä huomiota isännöintisopimuksen voimassaoloon. Sopimus voi olla voimas-sa sovitun määräajan tai toistaiseksi. Toimialalla yleisiä ovat myös