



## VESI-ISÄNNÖINNIN PALVELUKUVAUS

Vesi-isännöinnin ammattilainen on hallituksen tukena ja apuna, valmistelemassa päätettäviä asioita ja hoitamassa juoksevaa hallintoa hallituksen ohjeiden mukaisesti. Kun hallituksen jäsenet ovat hoitaneet osuuskunnan hallintoa, ovat he joutuneet käyttämään omaa työ- ja vapaa-aikaansa asioiden hoitoon, koska esim. viranhaltijat ovat saavutettavissa vain virka-aikaan. Vesi-isännöitsijä on myös jäsenten tavoitettavissa helpommin päiväsaikaan kuin hallituksen jäsenet, joilla on oma arkityönsä hoidettavana. Kun juokseva hallinto siirretään ammattilaisen hoitoon, voivat hallituksen jäsenet keskittyä omaan tehtäväänsä eli päätöksien tekoon.

Isännöitsijän toimenkuva, josta kirjanpitoa lukuunottamatta on tehty hallituksen työpanoksena:

- Hallituksen kokousten (4 kpl/v) valmistelu, kutsujen lähetys, osallistuminen kokoukseen skypen välityksellä ja pöytäkirjan laadinta.
- Osuuskuntakokousten (2 kpl/v) valmistelu, kutsujen lähetys, osallistuminen kokoukseen, pöytäkirjan laadinta.
- Osuuskuntalaissa sekä viranomaismääräyksissä olevien muutosten selvittäminen, tiedottaminen hallitukselle ja noudattamisen valvonta
- Osuuskunnan liittymä-, vakuutus- ja liittymissopimusten, huolto-, päivystys-, ym. sopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta
- Sopimusriitojen hoitaminen ja neuvottelujen käynnistäminen
- Kaupparekisteri-, vakuutus- ym. ilmoitusten hoito
- Huolto- ja päivystysyritysten ja huoltoliikkeiden toiminnan valvonta
- Osakkuuden ja/tai liittymissopimuksen irtisanominen tai siirto
- Osuuskunnan jäsenistön ja asiakkaiden palvelu ja opastus puhelimitse ja sähköpostitse sekä tiedotus
- Osuuskuntasääntöjen muutosten hoitaminen ja muutositilanteiden teko kaupparekisteriin
- Valvontatutkimusohjelmaan määriteltujen raporttien laadinta ja toimittaminen viranomaisrekistereihin
- Rekistereiden ylläpito (mm. jäsenrekisteri), kunnallisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen
- Arkistointi
- Toiminta- ja taloussuunnittelu
- Maksuliikenteen ja lainojen hoito
- Rakenteiden kunnon ja vedenlaadun seuranta ja seurannan mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen
- Kunnossapitoon ja huoltoon liittyvät hallinnolliset työt, sekä yhtiön edun valvonta osakkaiden kiinteistökohtaisissa muutos- ja korjaustöissä
- Päivystys- ja huolto asiakirjojen laatiminen
- Hoito- ja huolto-ohjelmat, laatumäärittelyt
- Huoltokirjan ylläpito
- Peruslaittejärjestelmien (LVIS jne.), rakenteiden kunnon seuranta , jaettavan veden laadun seuranta ja seurannan mukaisten toimenpiteiden aloittaminen
- Kertaluontoisten korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt



## Suomen Vesi-isännöinti

- Kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen
- Yhtiön edun valvonta osakkaiden kiinteistökohtaisissa muutos- ja korjaustöissä
- Järjestelmäteknisen huolto- ja ylläpitosuunnitelman laatiminen kustannusarvioineen
- Vesilaskutuksesta huolehtiminen.
- Kirjanpito sähköisesti Heeros ohjelmistoa hyväksikäyttäen, tilinpäätös, vero- ja alv-ilmoitusten teko, tilintarkastuksen järjestäminen.

Hyödynnämme palveluissamme sähköisiä järjestelmiä kuten pilvipalveluja ja skypeä ja pyrimme paperittomaan hallintoon tavoitteena kustannustehokkuus.

Isännöitsijä osallistuu hallituksen kokouksiin skypen välityksellä ja asiakirjojen esittämisessä ja pöytäkirjan laadinnassa voidaan käyttää hyväksi google drivea. Laittevaatimuksina on tietokone ja videotykki.

Asiakaspalvelua varten osuuskunnan jäsenistölle ja asiakkaille tiedotetaan kotisivujen ja jaettavien tiedotteiden välityksellä isännöitsijän yhteystiedot ja ajat, jolloin häneen voi olla yhteydessä.

Mittarilukemapyyntöjen ja muiden viestien osalta voidaan hyväksikäyttää esim. ryhmätekstiviestipalvelua ja niille joille se ei ole mahdollista, viestittää kirjeitse ja tai puhelinsoitolla.

Isännöitsijä pitää yhteyttä päivystäjiin/huoltoliikkeeseen, jotka vastaavasti ovat velvollisia raportoimaan huoltotoimista vesi-isännöitsijälle, joka huolehtii tehtyjen huoltojen kirjaamisesta huoltokirjaan.

Ostoreskontra ja kirjanpito hoidetaan sähköisesti Heeros ohjelmistoa hyväksikäyttäen, johon sisältyy myös sähköinen arkisto. Ohjelmisto toimii pilvipalveluna, jolloin hallituksen puheenjohtajalla/-jäsenillä on mahdollisuus päästä hyväksymään tarvittaessa ostolaskun tai katsomaan asiakirjoja arkistosta omilla tunnusluvuillaan. Tällöin merkitystä ei ole sijainnilla tai vuorokauden ajalla, ainoastaan nettiyhteys tarvitaan.

Tärkeimpänä tehtävänä vesi-isännöitsijällä on olla selvillä ja tiedottaa hallitukselle lakisääteisistä velvoitteista ja niiden muutoksista, sekä valvoa niiden noudattamista. Vesihuoltolaitosten velvoitteet perustuvat vesihuoltolakiin (119/2001), terveydensuojelulakiin (763/1994), terveydensuojeluasetukseen (1280/1994) sekä talousvesiasetukseen (461/2000), joissa säädetään vesihuollon järjestämisestä ja siitä huolehtimisesta, talousveden terveydellisistä laatuvaatimuksista, talousvettä toimittavan laitoksen hyväksymisen edellytyksistä, talousveden säännöllisestä valvonnasta ja varautumisesta häiriötilanteisiin. Lisäksi toimintaa säätelevät esimerkiksi maankäyttö- ja rakennuslaki (132/1999), vesilaki (587/2011), kirjanpitolaki (1336/1997) ja kuluttajansuojalaki (38/1978). Sekä vesihuoltolakia että talousvesiasetusta uudistetaan parhaillaan vastaamaan paremmin tämän päivän tarpeita. Käytännössä vanhat velvoitteet ja määritelmät säilyvät, mutta lakiin ja asetukseen on tulossa tiettyjä tarkennuksia sekä uusia vaatimuksia.

Lemussa 24.10.2013

Margit Yildirim  
vesi-isännöitsijä

Peltokalliontie 18  
21230 Lemu  
puh. 044-215 8800

[info@vesi-isannointi.fi](mailto:info@vesi-isannointi.fi)