

Suomen Puhdasvesi Yhtiöt – Suomen Vesi-isännöinti

Vesi-isännöintitehtävien kartoituslomake

Vesihuolto-organisaation nimi: _____

Vesihuolto-organisaation y-tunnus: _____

Asiakkaitten määrä: _____

Jäsenten määrä (osuuskunta/yhtymä): _____

Vesi-isännöitsijä on vesihuoltolaitoksen tai vesiosuuskunnan tehtävien hoitaja, jonka tärkein tehtävä on osakeyhtiön, vesiyhtymän tai vesiosuuskuntakokouksen ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaan hoitaa vesiosuuskunnan tai vesiosakeyhtiön juoksevaa hallintoa. Vesi-isännöitsijä voi toimia myös toimitusjohtajana, prokuristina tai hallituksen jäsenenä.

Vesiosuuskunta/Vesiyhtymä/Vesiosakeyhtiö (jatkossa asiakas) voi tehdä vesi-isännöintisopimuksen vesi-isännöitsijän tehtävien hoitamisesta erillisen yhtiön kanssa, jonka palveluksessa vesi-isännöitsijä toimii. Vesi-isännöinti voi olla hoidettu myös siten, että vesi-isännöitsijä on suorassa sopimussuhteessa vesiosuuskuntaan. Vesi-isännöitsijän tehtävän keskeisin osa on huolehtia asiakkaan normaalin toiminnan sujumisesta. Tämän vuoksi ei voida luetella kaikkia vesi-isännöitsijän yksittäisiä tehtäviä. Ratkaisevaa on, että kokonaisuus toimii.

Osan tehtävistä vesi-isännöitsijä hoitaa itse, osaan hän voi, tai hänen jopa pitää, palkata asiantuntijoita. Asiakasorganisaation hallitus johtavana hallintoelimenä valvoo vesi-isännöitsijän toimintaa ja voi antaa vesi-isännöitsijälle toimintaohjeita yksittäisten tehtävien suorittamisessa. Tehtävänsä vesi-isännöitsijän on suoritettava ammattitaitoisesti ja hyvää isännöintitapaa (HIT) noudattaen. Vesi-isännöitsijän juoksevaan hallintoon kuuluvista tehtävistä osa voidaan myös siirtää muun kuin isännöitsijän hoidettavaksi.

Ohjeita kartoituslomakkeen käyttöön:

1. Vesiosuuskunta voi kartoittaa ja suunnitella omia palvelutarpeitaan tämän Suomen Vesi-isännöinnin laatiman lomakkeen avulla. Vesiosuuskunnan hallituksen kannattaa käyttää aikaa suunnitellessaan ulkoistettavia tehtäviä.
2. Jos vesiosuuskunta haluaa ulkoistaa tiettyjä tehtäviä, täyttäkää ja allekirjoittakaa tämä kartoituslomake sekä toimittakaa postitse osoitteella : **Suomen Vesi-isännöinti, Pielisentie 18, 2.krs, 81700 Lieksa**, tai sähköpostilla: **info@puhdasvesi.fi**. Lisätkää mukaan yhteyshenkilönne yhteystiedot.
3. Vastaanottaessaan allekirjoitetun kartoituslomakkeen asiantuntijamme ovat yhteydessä jatkotoimien ja mahdollisten tarjouksien osalta vesiosuuskunnan valtuuttamaan yhteyshenkilöönne.

Vesi-isännöitsijän tehtäväkartoitus

Ennen vesi-isännöintisopimuksen laadintaa suoritetaan tehtäväkartoitus. Tehtäväkartoituksessa käydään asiakkaan kanssa tarpeet vesi-isännöinnille. Kartoituslomakkeessa on määritelty normaalit juoksevaan hallintoon kuuluvat vesi-isännöintitehtävät.

Ne tehtävistä, jotka sisällytetään normaaliin kokonaispalkkioon ja vesi-isännöitsijän perustehtäviin, merkitään sarakkeeseen A. Muut tehtävät merkitään kohtaan B, mikä merkitsee sitä, että tehtävästä peritään erilliskorvaus. Erilliskorvauksen määrät on sovittava joko isännöintisopimuksen liitteessä tai kussakin yksittäistapauksessa etukäteen. Erilliskorvaus voidaan sopia perittäväksi joko vesiosuuskunnalta tai toimeksiantajalta (esim. osakas tai muu) tehtävästä riippuen. Jos palvelua ei tarvita, se merkitään sarakkeeseen C.

B-vaihtoehdon voi toteuttaa myös siten, että vesi-isännöitsijä tai vesi-isännöintiä tuottava yritys käyttää ulkopuolista palveluntuottajaa. Jos tehtävä sisältyy kiinteään korvaukseen, maksaa hän tai yritys alihankintapalvelun käytön omalla kustannuksellaan. Muussa tapauksessa on yksittäistapauksittain sovittava alihankintapalvelun käytöstä hyvän isännöintitavan mukaisesti.

Mainittujen tehtävien lisäksi vesi-isännöitsijällä on oikeus periä erikseen korvaus asiakkaaseen kohdistettavissa olevista suoranaisista kuluista, kuten monistus-, kopiointi-, telekopio-, postitus-, painatus- ja ilmoituskuluista, pankkisiirto- ym. maksuista, toimitustarvikkeista ja atk-papereista. Sama koskee matkakuluja ja muita kuin luettelossa mainittuja erillistodistuksia. Kokouksista maksetaan eri korvaus sopimuksen mukaisesti. Vesi-isännöitsijätoimisto vastaa omista toimiston yleiskuluistaan.

(Vesi-isännöintisopimuksen päättyessä kaikki yhtiön aineisto luovutetaan pois välittömästi. Kaikki sopimukseen perustuvat, asiakkaaseen kohdistuvat työsuoritukset loppuvat samana päivänä kuin sopimus lakkaa olemasta voimassa.)

Tämä tarvekartoituslomake liitetään aina liitteeksi vesi-isännöintisopimukseen.

1. Hallinnolliset tehtävät	A – kokonaispalkkio	B- erillisveloitus	C - ei tarvita
1.1. Luottamustoimet ja tehtävät			
Toimitusjohtajan toimi			
Prokuristin toimi (prokuran laajuus määritellään tarkemmin erikseen)			
Hallituksen jäsenyys (erityistapauksissa)			
Kirjanpitäjä			
Vesilaskuttaja / Muun laskutuksen hoitaja			
Sihteeri			
Arkistonhoitaja			
Palkanlaskija			
Tilin/tilien käyttöoikeutettu (tilinkäyttöoikeudet määritellään tarkemmin erikseen)			
Katso - tunnisteoikeutettu			
Verohallinnon OmaVero- tunnisteoikeutettu			
Ostolaskujen hyväksyjä ja ostolaskujen maksaja			
Tietosuojavastaava (tietosuoja-asetuksen velvoite)			
Muu tehtävä, mikä _____			
1.2. Kokoukset			
Hallituksen kokoukset (valmistelut, kutsut, pöytäkirjaluonnokset)			
Vesiosuuskuntakokoukset (valmistelut, kutsut, pöytäkirjaluonnokset)			
Kokouksiin osallistuminen vesihuolto-organisaation kotipaikkakunnalla (_____ krt/vuosi)			
Muut kokoukset (esim. kyläillat, tiedotustilaisuudet)			
Rakennuttamiseen liittyvät kokoukset (kuten työmaakokoukset)			
Muut kokoukset, mitkä _____			
1.3. Sopimusasiat (laadinta, ylläpito ja valvonta)	A – kokonaispalkkio	B- erillisveloitus	C - ei tarvita
Osuuskunnan jäsen-, asiakas-, liittymä- ja käytösopimusten ja rekisterien aloitusvaiheen tarkastus ja ajanmukaistaminen osuuskunnan yhdessä osuuskunnan edustajan kanssa (vain vesi-isännöintisopimuksen alussa)			
Liittymis- ja käytösopimusten ja siirtosopimusten hoitaminen			
Jäsen/asiakas /liittymis- ja käytösopimusten sekä siirtosopimusten ylläpidon valvonta			
Vakuutustarvekartoitukset, vakuutusopimusten kilpaluttaminen ja laadinta, vakuutusilmoitusten laadinta			
Sopimusriitojen hoitaminen			

1.4. Asiantuntijatehtävät	A – kokonaispalkkio	B-erillisveloitus	C - ei tarvita
VEETI- raportointi (lakisääteinen vesihuoltolaitoksille)			
Sääntömuutosten laatiminen / tarkastaminen			
Varautumissuunnitelman laadinta ja ylläpito			
Valvontatutkimusohjelman laatiminen ja ylläpito			
Desinfiointivalmiussuunnitelman laadinta ja ylläpito			
Näytteenottosuunnitelman laatiminen ja näytteenottotulosten valvonta ja raportointi			
1.5. Henkilöstöhallinto	A – kokonaispalkkio	B-erillisveloitus	C - ei tarvita
Työsopimusten laadinta ja muut yleiset henkilöstöhallinnan tehtävät			
Palkanlaskenta (sis palkkalaskelmat ja lakisääteiset ilmoitukset, vakuutusten hoitamisen jne.)			
1.6. Ilmoitusvelvollisuudet	A – kokonaispalkkio	B-erillisveloitus	C - ei tarvita
Kaupparekisteriin tehtävien muutosilmoitusten teko (hallituksen ja vesi-isännöitsijän muutokset)			
Osakas- ja liittymätiedotteiden toimittaminen , hallituksen tai yhtiökokousten päätösten mukaisesti			
Veroilmoitusten, vuosi- ja tarkkailuilmoitusten teko			
Vakuutusilmoitusten teko			
Palkkatilastointi-ilmoitusten teko työnantajain yhteisöön			
Työsuhteista johtuvien ilmoitusten teko			
Osuuskuntasääntöjen muutosten hoitaminen ja muutosilmoitusten teko kaupparekisteriin			
Valvontatutkimusohjelmaan määriteltyjen raporttien laadinta ja toimittaminen viranomaisrekistereihin			
Toimintakertomuksen laadinta (pakollinen vesihuoltolaitoksille)			
1.7. Hallinnon tukipalvelut	A – kokonaispalkkio	B-erillisveloitus	C - ei tarvita
Asiakaspalvelu, juoksevat asiat (puhelimitse, sähköpostitse/kirjeitse)			
Arkistointikaavan laadinta			
Arkistointi (myös arkistointitilan järjestäminen)			
Vesihuolto-organisaation verkkosivujen ylläpito			
Asiakastiedotteiden laatiminen ja postitus			
Jäsenrekisterin ylläpitäminen			
Asiakasrekisterin ylläpitäminen			
Tietosuojavelvoitteiden toteuttamisen valvonta			
Muut rekisterien ylläpidot, (mikä, _____)			

2. Taloudelliset tehtävät			
2.1. Taloussuunnittelu	A – kokonaispalkkio	B- erillisveloitus	C - ei tarvita
Talousarvion laadinta (vuosittainen)			
Rahoituslaskelman laadinta (pakollinen vesihuoltolaitoksille)			
Kannattavuuslaskema (perus- ja käyttömaksujen määrittely)			
Kassavirtalaskelma			
Palveluhinnaston laatiminen (vuosittainen)			
2.2. Maksuliikenne ja Kirjanpito	A – kokonaispalkkio	B- erillisveloitus	C - ei tarvita
Maksuliikenteen hoito (pankkitilin ____ kpl, operointi pankkitunnuksilla)			
Arvonlisäveroilmoitukset			
Tuloveroilmoitukset			
Tilintarkastuksen koordinointi			
Myyntireskontan hoitaminen ja perintätoimet			
Lainojen ____ kpl , hoitaminen			
2.3. Vesilaskutus	A – kokonaispalkkio	B- erillisveloitus	C - ei tarvita
Vesimittaritiedon kerääminen (miten _____)			
Mittarilukemien pyynnöt vuosittain (tiedote)			
Arviolaskujen laadinta _____ kpl/ vuosi			
Tasauslaskujen laadinta			
Sähköisen vesimittariluennan aktivointi (vesihuolto- organisaation verkkosivujen kautta) ja tietojen koonti vesilaskutusta varten			
Laskutusrekisterin ylläpito			
3. Tekniset tehtävät			
3.1. Vesiosuuskunnan/Vesiyhtymän/Vesiosakeyhtiön hoitotehtävien järjestäminen	A – kokonaispalkkio	B- erillisveloitus	C - ei tarvita
Päivystys- ja huoltotyön järjestäminen, seuranta, valvonta ja ohjaaminen			
Kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta (energian, veden ja sähkön kulutus)			
Tavoite- ja seurantatietojen mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus			
Energiatariffien ja muutosten seuranta			
Päivystys- ja huoltotyötä varten tarvittavien materiaalien hankinta ja töihin liittyvät järjestelyt (mm. irtain käyttöomaisuus, tarveaineet)			
Päivystys- ja huolto asiakirjojen laatiminen Hoito- ja huolto-ohjelmat, Laatumäärittelyt			
Huoltokirjan ylläpito			

3.2. Kunnossapito	A – kokonaispalkkio	B- erillisveloitus	C - ei tarvita
Peruslaitejärjestelmien (LVIS jne.), rakenteiden kunnon seuranta , jaettavan veden laadun seuranta ja seurannan mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen			
Kertaluonteisten korjaustöiden hallinnolliset järjestelyt			
Kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen			
Yhtiön edun valvonta osakkaiden kiinteistökohtaisissa muutos- ja korjaustöissä			
Äkillisten ja satunnaisesti tapahtuvien korjausten hoitaminen			
Järjestelmäteknisen huolto- ja ylläpitosuunnitelman laatiminen kustannusarvioineen			
Ylimääräisiin tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen (esim. vahinkotapahtumat, laitteisto- tai putkistotarkastuskäynnit)			
3.3. Korjaus-, perusparantamis- ja rakennuttamisasiat	A – kokonaispalkkio	B- erillisveloitus	C - ei tarvita
Uuden verkostonosan tai uuteen liittymän vastaanottoon liittyvät asiat Teknisten asiakirjojen urakoitsijalta saamisesta ja oikeellisuuden tarkistamisesta huolehtiminen Takuuaikana esiin tulevien ongelmien tilastointi Takuuajan vakuuksien seuranta Tarvittavat yhteydenpidot			
Työselitysten ja piirustusten laatiminen			
Tarjouspyyntöasiakirjojen (tarjouserittely ja urakka-ohjelma) laatiminen			
Tarjousten pyytäminen			
Tarjousvertailujen laatiminen			
Urakkasopimuksen laatiminen			
Valvontatyöt ja valvontatöiden edellyttämien asiakirjojen laadinta			
Vastaanottotyöt ja vastaanottotöiden edellyttämien asiakirjojen laadinta			
Takuuaikajärjestelyt			
Korjausurakoiden aiheuttama ylimääräinen työ, joka ei ole ns. normaalia juoksevaa hallintoa (projektinhoitopalkkio)			
4. Kartta-aineistot	A – kokonaispalkkio	B- erillisveloitus	C - ei tarvita
Karttaohjelmiston hankinta ja ylläpito			
Olemassa olevan kartta-aineiston saattaminen sähköiseen muotoon (formaatti , mikä _____)			
Olemassa olevien kartta-aineistojen täydentäminen (toimistotyönä)			
Olemassa olevan kartta-aineistojen täydentäminen (gps-paikannuksella maastotyönä)			

4. Muut erikseen määritellyt työtehtävät (tarvittaessa erillinen erittely)	A – kokonaispalkkio	B-erillisveloitus	C - ei tarvita
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	

Tarvekartoituksen suorittaneiden allekirjoitukset

Päiväys _____ / _____ / 20____

Asiakkaan edustajan allekirjoitus _____

Asiakkaan edustajan allekirjoitus _____

Päiväys _____ / _____ / 20____

Vesi-isännöitsijän allekirjoitus _____

Asiakirjan tarkastus ja hyväksyntä:

Päiväys _____ / _____ / 20____

Simo Heininen
Toimitusjohtaja
Suomen Vesi-isännöinti
