

**TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOL
TALLINNA KOLLEDŽ**

Kinnisvara korrashoid

Signe Kroll

**ISEHALDAMISE KORRALDUSE JA KINNISVARA
KORRASHOIU TERVIKMUDELI VÕRDLUS**

Lõputöö

Juhendaja Martin Kõiv

Tallinn 2016

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
MÕISTED	5
1. KINNISVARA KORRASHOIU EESMÄRK JA VAJADUS	7
1.1. Kinnisvara korrashoiu põhitegevused	7
1.2. Omaniku kohustused	12
1.3. Kinnisvara korrashoiu mudelid	17
1.3.1. Isehaldamise mudel	18
1.3.2. Halduri (haldusagendi e-konsultandi) mudel	20
1.3.3. Haldustöövõtja mudel	21
1.3.4. Kinnisvara korrashoiu tervikmudel	22
2. KINNISVARA KORRASHOIU TERVIKMUDELI JA ISEHALDAMISE KORRALDUSE VÕRDLUS	25
2.1. Korterühistu isehaldamise korraldus ja tööprotsesside ülevaade	26
2.2. Kinnisvara korrashoiu tervikmudeli korraldus ja tööprotsesside ülevaade	28
2.3. Peamised erinevused kahe mudeli vahel	33
3. ÜLEVAADE JA TULEMUSED	40
3.1. Korterelamute tehnilised näitajad	40
3.2. Majanduskavade võrdlus	42
3.3. Hinnang tulemustele	44
KOKKUVÕTE	46
KASUTATUD KIRJANDUS	48
LISAD	50
Lisa 1. Hooldusgraafiku väline hooldus- ja remonttööde akt	51
Lisa 2. Hooldustööde raport	52
Lisa 3. Elektripaigaldise hoolduse aruanne	53
Lisa 4. Isehaldamise korralduse ja kinnisvara korrashoiu tervikmudeli tehnohoolduse võrdluse tabel	54
Lisa 5. Kinnisvara korrashoiu tervikmudeliga korterelamu majanduskava	58
Lisa 6. Isehaldamise mudeli korraldusega korterelamu majanduskava	59
SUMMARY	60

SISSEJUHATUS

Kinnisvara amortiseerub, muutuvad kvaliteedinõuded ning tekivad uued tehnoloogiad, seetõttu pööratakse ühe enam tähelepanu kinnisvara korrashoiule. Omanik võib korraldada oma kinnistu korrashoidu ise või palkata professionaalse halduri oma kinnisvara korrashoiuga tegelema või tellida kinnisvara korrashoiu tervikteenuse haldusettevõttelt. Käesolevas töös käsitleb autor kahte kinnisvara korrashoiu mudelit, need on - isehaldamise mudel, kus omanik haldab ise oma kinnisvara ning kinnisvara korrashoiu tervikmudel, kus haldusfirma pakub kinnisvara korrashoiu tervikteenust. Parema ülevaate saamiseks valis autor välja kaks korterelamut, kus üks tegeleb isehaldamisega ning teisel hoonel on haldusfirma kinnisvara korrashoiu tervikteenus.

Korterelamus ei piirne kinnisvara korrashoid ainult oma korteripinnaga, vaid see hõlmab kogu korterelamut. Korras tuleb hoida ka kaasomandi osad; need on tarindid, tehnosüsteemid, kinnistu territoorium, üldkasutatavad ruumid jms. Tänapäeval on enamasti kõikide korterelamute elanikud moodustanud korteriühistu, mille kaudu organiseerida kinnisvara korrashoidmine. Korteriühistu liikmed otsustavad kuidas oma kinnisvara korras hoida, kas nad teevad seda ise või palkavad kellegi seda tegema.

Kinnisvara korrashoiu tegevused tuleb sõnastada selliselt, et kõik osapooled saaksid ühtemoodi aru - mida me peame silmas sõna kinnisvara ja kinnisvara korrashoiu all ning mis on omaniku kohustused. See tähendab, et tervikmudeli kasutuselevõtu puhul peab kinnisvaraomanik oskama kirjeldada kogu tellitavat paketti ehk millised kinnisvara osad soovitakse korras hoida, millist teenust soovitakse tellida ning milline peab olema lõpptulemus. Isehaldamise puhul kinnisvaraomanik haldab ise oma kinnisvara sealhulgas täidab ka omanikukohustused, aga hooldustööd ja tugiteenused ostab sisse.

Käesolev töö on jagatud kolme põhipeatükki, millised omakorda on jagatud alapeatükkideks.

Esimeses peatükis käsitleb autor kinnisvara korrashoiu teooria osa ehk mis on kinnisvara ja kinnisvara korrashoid, lisaks mis on omanikukohustused. Kuidas korraldatakse kinnisvara

korrashoid ning mis on kinnisvara korrashoiu mudelid ehk mida need sisaldavad.

Teises peatükis kirjeldab autor korteriühistu isehaldamise ning haldusfirma kinnisvara korrashoiu tervikmudeli sisu ning leiab peamised erinevused mudelite vahel kahe korterelamu näitel.

Kolmandas peatükis toob autor välja isehaldamise ja kinnisvara korrashoiu tervikmudeli võrdluste ülevaate ning tulemused kahe väljavalitud korterelamu baasil; sealhulgas mõlema mudeli tööprotsesside ja kulude ülevaate ning viimaks annab hinnangu - kas tasub isehaldamisega tegeleda.

MÕISTED

Ehitis (2, § 3 lõige (1 ja 2))

Ehitis on inimtegevuse tulemusel loodud ja aluspinnasega ühendatud või sellele toetuv asi, mille kasutamise otstarve, eesmärk, kasutamise viis või kestvus võimaldab seda eristada teistest asjadest. Ehitis on hoone või rajatis. Hoone on väliskeskkonnast katuse ja teiste välispiiretega eraldatud siseruumiga ehitis. Rajatis on ehitis, mis ei ole hoone.

Hooldusraamat (7, lk 5)

Hooldusraamat on hooldatava ehitise-hoone, selles asuvate tehnosüsteemide ning hoone juurde kuuluva krundi ja sellel paiknevate rajatiste korrashoiu tagamiseks koostatud piisav ja täielik hooldustegevuste kirjeldus.

Kinnisasi ja vallasasi (15, § 50 lõige (1 ja 2))

Kinnisasi on maapinna piiritletud osa (maatükk). Asi, mis ei ole kinnisasi, on vallasasi.

Kinnisasja osad (15, § 54 lõige (1))

Kinnisasja olulised osad on sellega püsivalt ühendatud asjad, nagu ehitised, kasvav mets, muud taimed ja koristamata vili.

Kinnisvara (14, lk 6)

Kinnisvara on ehitised ja nende juurde kuuluv maaüksus koos nendega seotud õiguste ja kohustustega.

Kinnisvara korrashoid (14, lk 6)

Kinnisvara korrashoid on kinnisvara eluea jooksul elluviidavate tehniliste ja administratiivsete tegevuste kompleks, selleks, et säilitada ja/või taastada olukord, mille korral korrashoitav vara säilitab oma kasutatavuse ning vastab kavandatud otstarbe täitmiseks esitatud tingimustele.

Korterühistu mõiste (4, § 2 lõige (1))

Korterühistu on korteriomandiseaduses sätestatud korteriomaniike loodud mittetulundusühistu, mille eesmärgiks on korteriomandite eseme osaks olevate ehitiste ja maatüki mõtteliste osade ühine majandamine ja korterühistu liikmete ühiste huvide esindamine.

Korterühistu liikmed (4, § 5 lõige (1))

Korterühistu liikmeks on kõik ühe või mitme korteriomanditeks jagatud kinnisasja korteriomanikud, kui korterühistu moodustamise otsus on tehtud käesolevas seaduses sätestatud korras.

Mittetulundusühingu mõiste (12, § 1 lõige (1))

Mittetulundusühing on isikute vabatahtlik ühendus, mille eesmärgiks või põhitegevuseks ei või olla majandustegevuse kaudu tulu saamine.

Mõtteline osa (15, § 56)

Asja mõtteline osa on tegelikkuses piiritlemata ja selle suurust väljendatakse murdosana asjast.

Omandi mõiste (1, § 68 lõige (1))

Omand on isiku täielik õiguslik võim asja üle. Omanikul on õigus asja vallata, kasutada ja käsutada ning nõuda kõigilt teistelt isikutelt nende õiguste rikkumise vältimist ja rikkumise tagajärgede kõrvaldamist.

1. KINNISVARA KORRASHOIU EESMÄRK JA VAJADUS

1.1. Kinnisvara korrashoiu põhitegevused

Enamik inimesi näeb hoonetes nende praktilist funktsiooni – nagu kodu, kooli, kontorit jms. Aga ettevõtetele ja investoritele võib hästi juhitud kinnisvara tuua tulu ja kasumit; majaomanike jaoks võib see kaitsta nende vara ja suurendada edasimüügi väärtust. Korterioomanikel, büroohonete ja tööstuskinnisvara omanikel, kellel puudub aeg või teadmised oma kinnisvara investeeringute või korteriühistu vara juhtimiseks, on sageli vaja palgata kinnisvarahaldurid, kes töötavad otse omanikule või vara haldamisega tegeleva firma töölepingute kaudu. Kinnisvarahalduri funktsioon on toimida vara omanike esindajana, nõustades omaniku erinevates kinnisvara korrashoiu küsimustes (13, lk 1).

Kinnisvara korrashoid on kinnisvara eluea jooksul elluviidavate tehniliste ja administratiivsete tegevuste kompleks selleks, et säilitada ja/või taastada olukord, mille korral korrashoitav vara säilitab oma kasutatavuse ning vastab kavandatud otstarbe täitmiseks esitatud tingimustele (14, lk 6).

Kõiki kinnisvara korrashoiu tegevusi saab nende eesmärgi alusel jagada tinglikult neljaks, need on (14, lk 8-9):

- objekti majanduslik säilitamine,
- objekti füüsiline säilitamine,
- objekti juriidiline säilitamine,
- objekti sotsiaalne säilitamine.

Kinnisvara korrashoidu reguleerib Standard EVS 807:2010. Standard on mõeldud kasutamiseks kinnisvara korrashoiuga seotud tegevuste korraldamisel (14, lk 10-11):

- kinnisvara omanikele ;
- ehitiste projekterijatele;
- ehitusettevõtjatele;
- kinnisvara korrashoiuga tegelevatele ettevõtetele;
- kruntide, hoonete ja ruumide kasutajatele (sh elamute ning bürooruumide kasutajatele – omanikele, rentnikele ja üürnikele);
- kinnisvara hindajatele, müüjatele ning ostjatele;
- avaliku sektori organisatsioonidele (riigiametid, kohalikud omavalitsused).

Kinnisvara korrashoiu ja selle teenuste standardiga püstitatakse järgmised eesmärgid (14, lk 9):

- teavitada kinnisvara omanikke oma kohustustest seoses neile kuuluva kinnisvara korrashoiuga;
- pikendada kinnisvara ja selle koosseisu kuuluvate osade, tarindite ja süsteemide eluiga ning säilitada nende kasutusomadusi;
- vähendada katkestusi tehnosüsteemidega osutatavate teenuste osutamisel ning ehitiste tarinditega ilmnevaid avariisid;
- muuta tulemuslikumaks korrashoiuga seotud personali töökorraldus;
- parendada tööde korraldamisel kasutatavaid põhimõtteid ning kaasnevaid juhtimisprotseduure;
- valida korrashoiu jaoks kõige efektiivsemad töömeetodid;
- vähendada tuleohtlikkuse ning töökeskkonna ohtudega seonduvaid riske;
- säilitada ja parendada kinnisvara esteetilist väljanägemist, sh tagada miljööväärtuslikkuse säilitamine;
- juhtida ning ohjata kinnisvara korrashoiu süsteemi tervikuna, et tagada võimalus usaldusväärselt analüüsida korrashoiuga seotud tegevusi ning selleg kaasnevaid kulutusi;
- algatada ja viia ellu projekte selleks, et korras hoitav kinnisvara vastaks kehtivatele energiasäästuga seotud põhimõtetele;
- kujundada säästlik ning ohutu kinnisvarakeskkonna olemasolu.

Kõik kinnisvara korrashoiuga seotud tegevused on standardiga liigitatud hierarhiliselt, määratledes liigituse kolm põhilist tasandit. Kõige kõrgemal (hierarhia esimesel) tasandil on kinnisvara korrashoiu komplekstegevused, teisel ja kolmandal hierarhia tasanditel on kompleksid jaotatud vastavalt tegevuste rühmadeks ja (üksik)tegevusteks. Iga konkreetse korrashoiu objekti või objektide puhul võib tegevuste detailsemaks kirjeldamiseks kasutusele võtta ka järgmisi, s.o. madalamaid tasandeid.

Kinnisvara korrashoid on korraldatav läbi järgmiste komplekstegevuste:

Tabel 1. Kinnisvara korrashoiu komplekstegevused

Klassifikaator	Komplekstegevuste nimetus	Lühendid
100	Kinnisvara haldamine	Haldamine
200	Ehitiste tehniline hooldamine	Tehnohooldus
300	Heakorratööde tegemine krundil ja hoones	Heakord
400	Renoveerimistööd kasutusea jooksul	Remonttööd
500	Kinnisvara omanikukohustuste kandmine	Omanikukohustused
600	Energia-, vee- ja kommunikatsiooniteenuste tagamine	Tarbimisteenused
700	Tugiteenuste osutamine	Tugiteenused
800	Ehitus ja rekonstrueerimine kasutusigade vahel	Arendamine
900	Korrashoiukulude katteallikad	Tulud

Allikas: (14, lk 12)

Haldamise puhul on tegemist on administratiivsete tegevustega, mida teeb kas omanik ise või tema poolt volitatud isik, näiteks kinnisvarahaldur. Seega, need on tegevused, mis on seotud

dokumentide haldamisega (nende ettevalmistamise, kooskõlastamise ja hankimisega) ning kinnisvara objektiga seotud osapoolte tegevuste koordineerimisega.

Tehnohooldustegevused sõltuvad nende korraldamise iseloomust. On kahte tüüpi tehnohooldust: erakorralised ehk avariilised ning ennetav tehnohooldus. Korras tuleb hoida kanalisatsioon, ventilatsioon, küttesüsteem, veevarustus, hooneautomaatika, elektripaigaldus, fassaad ja katus ehk kõik tarandid (reguleeritakse avataite sulusid, õlitatakse lukke, ennetatakse läbijooksu jne).

Heakord sisaldab järgmisi tegevusi: sise- ja väliskoristus ehk sõiduteede heakord, käiguteede puhastus ning haljasalade korrashoid (nt. muruniitmine, puude ja heki pügamine). Lisaks hoone fassaadide puhastamine, akende pesemine, ruumide puhastamine ja olmeprahi käitlus ning riigilipu heiskamine vastavalt kehtivale riigikorrale.

Lühidalt: heakord keskendub puhastamisele ning tehnohooldus ennetab võimalike avariisid.

Renoveerimistööd on kas perioodilised või ühekordsed tegevused, et kulumisest ja purunemisest tulenev taastada.

Haldusteenustega on seotud ka omanikukohustuste täitmine ehk maksud, rahastamisega seotud kohustused; näiteks kindlustus, liitumistasud ja sanktsioonid. Sageli on osad omanikukohustused delegeeritud haldajale.

Kommunaalteenustega varustamise korraldamine sealhulgas tarbimislepingute sõlmimine käivad samuti kinnisvara korrashoiu komplekstegevuste alla, et kinnisvara kasutajale tagada eluks ja tööks vajalike kvaliteetsete ressursside olemasolu; see tähendab – energia, vee ja kanalisatsiooni ehk kommunikatsioonide tagamine ja müümine.

Objekti korrashoiul tuleb kokku puutuda sageli teenustega, mida otseselt objekti korrashoiu jaoks ei ole vaja, kuid mis suurendavad selle objekti kasutaja heaolu. Tugiteenusteks on valveteenused (mehitatud või tehniline), transpordivahendite parkimine, bürooteenused (näiteks kolimine) ja avarii-dispetšerteenused.

Ehitus- ja rekonstrueerimistööd on ühekordselt kavandatavad ning elluviidavad projektilaadsed tegevused.

Korrashoiukulude katteallikateks võivad olla tulud, et tagada rahalised ressursid klassifikaatorite 100-800 tegevuste jaoks.

Hooldusraamatust ja selle vajalikkusest kinnisvara korrashoiu tagamisel räägitakse üha sagedamini. Üha enam on ka neid omanikke ja kinnisvara haldajaid ning hooldajaid, kes on astunud praktilisi samme selleks, et koostada hooldusraamat mõnele konkreetsele hoonele. Samas on tegemist siiski veel vaid üksikjuhtumitega ning kuna kõik koostatavad hooldusraamatud on paratamatult sisult unikaalsed, siis on need ka vormilt väga erinevad. Seetõttu on nende käikuvõtmisest tulenev efekt siiski loodetust väiksem, sest puudub võimalus usaldusväärset võrrelda haldus- ja hooldustegevust erinevatel objektidel (ehitistel, tehnosüsteemidel) ning täiendavat ajakulu nõuab ka see, kas uus haldaja või hooldaja tahab saada aru seni tehtust ning tegelikust olukorrast hooldusobjektil (7, lk 2).

Hooldusraamat on hooldatava ehitise-hoone, selles asuvate tehnosüsteemide ning hoone juurde kuuluva krundi ja sellel paiknevate rajatiste korrashoiu tagamiseks koostatud piisav ja täielik hooldustegevuste kirjeldus. Hooldusraamatus ettenähtud tegevuste järgimisega tagatakse hoone põhikonstruktsioonide ning tehnosüsteemide korrashoid koos nende funktsionaalsete omaduste säilimisega projektdokumentides, pädevates juhendmaterjalides või ka kasutaja soovidega kirjeldatud tasemel, kui viimane pole vastuolus eelloetletutega. Hooldusraamatus kirjeldatud tegevuste õigeaegne elluviimine võimaldab ehitise omanikul vähendada avariide ilmumise ohtu. Selle tulemusel ei muutu hoone koos seal paiknevate tehnosüsteemidega ohtlikuks ei kasutajatele ega ka kolmandatele isikutele, kes kas külastavad hoonet või peavad liikuma selle läheduses. Koos sellega tagatakse kõigile osapooltele võimalus usaldusväärset oma kulusid prognoosida, mis on igasuguse ärilise tegevuse edukuse eelduseks. Hooldusraamatut võib pidada kas elektrooniliselt või ka dokumentidena paberkandjal (7, lk 5-6).

Selleks, et koostada hoone hooldusraamatut, peab esmajärjekorras kõnealuse kinnisvara omanik aru saama sellise ettevõtmise vajalikkusest ning ka kaasnevatest kuludest, kuid ilmselt ka tegelikust tulust ja selle kujunemise põhimõtetest. Just selline arusaamine on väga vajalik, sest hooldusraamatu koostamine on kulutus, investeering, mis mingi aja jooksul peab ka ennast ära tasuma. Kuid lisaks koostamisega seonduvale kulule on möödapääsmatud ka need kulutused, mida tehakse hooldusraamatu käigus hoidmiseks (7, lk 2).

Sageli isehaldajatel puudub hoone hooldusraamat kuna seda teenust ei tellita, sest selle teenuse tellimine lepingupartneritelt tähendab lisakulu.

1.2. Omaniku kohustused

Igal kinnisvaral on omanik, olgu siis selleks kas füüsiline või juriidiline isik või eelnimetatud isikute poolt moodustatud korporatiivne ühendus, mille puhul räägime kas ühis- ja või kaasomandist (9, lk 11).

Kinnisvara omanik on kohustatud oma vara korras hoidma, et see ei põhjustaks ohtu teiste isikute elule, tervisele, varale või elukeskkonnale, samuti looduskeskkonnale. Omanik on kohustatud koristama oma kinnistut, sealhulgas murdunuid puid ja prügi. Ekslikult arvatakse, et kõik mis jääb omaniku kinnistupiirist väljapoole, siis seda ei pea korras hoidma ehk oma kinnistu ees olevat maad, mis jääb avalikult kasutava tee ja omaniku kinnistupiiri vahele (sageli jääb sinna vahele linnale või vallale kuuluv maa ehk haljasala) ei pea kinnisvaraomanik korras hoidma, aga tegelikult peab. Omanik on kohustatud vastavalt linna või valla kehtivale heakorra eeskirjale avalikult kasutatava tee ääres niitma muru, lisaks kärpima puid ja põõsaid, et need ei takistaks liiklust ega piiraks nähtavust ning samuti koristama prügi. Ehk siis iga kinnisvara omanik peab ka nii öelda oma aiataguse korras hoidma, olgu see siis linna, valla või piirkonna arendaja maa. Murulapp, mis jääb avaliku kasutatava tee ja omaniku kinnistupiiri vahele tuleb samuti niita ning lisaks tuleb talvel ka käiguteed (kõnniteed) lumest puhastada.

Korteriomandiseadusest lähtuvalt on korteriomaniiku kohustused järgmised: (3, § 11 lõige (1 ja 3))

Korteriomaniik on kohustatud

- hoidma korteriomandi reaalosa korras ning seda ja kaasomandi eset kasutades hoiduma tegevusest, mille toime teistele korteriomanikele ületab omandi tavakasutusest tekkivad mõjud;
- võimaldama korteriomandi reaalosa kasutada teistel isikutel, kui see on vajalik kaasomandi eseme korrashoiuks. Seeläbi tekkinud kahju tuleb omanikule hüvitada.

Seega koos omandiõigusega saavad omanikud ka kohustuse hoida korras oma kinnisvara. Üha

enam kujuneb, aga probleemiks, et korrashoiukohustuste kandmine muutub omanike jaoks üha keerukamaks ja kulukamaks. Keerukuse kindlaksmääramisel saab lähtuda esmajoones sellest, et paljude korrashoiutegevuste puhul vajatakse üha enam professionaalseid oskusi ja teadmisi, mida kõigil omanikel ei pruugi olla. Kulukus seevastu ei pruugi väljenduda ainult otseselt mitte niivõrd maskumuses kui just ajakulus – kui tahta laitmatult täita kõiki korrashoiuks vajalikke tegevusi, võivad need kokkuvõttes võtta suure osa tööpäevast või enamgi (9, lk 30).

Kinnisvara omanikuks saamine on üldjuhul vabatahtlik tegevus ning seondub omaniku jaoks teadliku valiku tegemisega (9, lk 11).

Sellepärast on ka kinnisvara korrashoiustandardis välja toodud kinnisvarahalduri kui omaniku esindaja tegevuse põhieesmärgiks temale haldamiseks antud kinnisvara säilitamine. Eriti aga siis, kui omanik ei kasuta kinnisvarahaldurit ning korraldab haldamist ise, peaks vägagi selge ning arusaadav olema iga kinnisvaraomaniku põhihuvi – säilitada talle kuuluvat vara „viimase hingetõmbeni” (9, lk 12).

Kinnisvaraomanike kohustused eeldavad üha professionaalsemat täitmise korraldamist, mistõttu on igal omanikul paratamatult vaja korraldada pikaajalised koostöösuhted vastavate haldamisega tegelevate firmadega (9, lk 16).

Kõik pered, kellest on saanud eluruumide omanikud, peaksid mõtlema sellest, kuidas säilitada nende omanduses olevat vara. Seega ei peaks nad mõtlema oma eluruumi olukorrast mitte ainult lühiajaliselt, vaid ka pikaajaliselt. Omanik peab mõtlema sellele, kuidas kõiki järgnevalt loetletud tegevusi korraldada nii, et tulemused kõige paremini omaniku huvidele vastaksid (8, lk 11-12):

Pikajalised otsused on järgmised:

- kinnisvara, esmajoones selle osaks oleva ehitise ja selle tarindite kohta hooldusraamatu sisseseadmine ning selle mõistlik täitmise tagamine;
- hooldusraamatust tuleneva kinnisvara korrashoiu tagamiseks vajaliku majanduskava koostamine;
- eelseisvate perioodide hooldustööde graafikute koostamine, nõuete täpsustamine;
- pikaajaliste lepingute koostamine ja sõlmimine kinnisvara säilitamiseks ning vajalike tarbimisteenuste osutamiseks;

- omaniku/omanike huvide järgimiseks mõistliku professionaalse järeelvalve korraldamine;
- ehitiste renoveerimis- ja uuendamisprojektide algatamiseks vajalike otsuste vastuvõtmine, et tehtavad parandused vastaksid perede soovidele ning muutunud vajadustele.

Operatiivsed otsused on järgmised:

- kinnisvara regulaarse ülevaatus korraldamine ülevaate saamiseks ja seisundi hindamiseks;
- järeelvalve tegemine kinnisvaral hooldustöid tegevate firmade üle;
- turvalisusmeetmete tagamine kinnisvaral, sh mõistliku kindlustuse hankimine;
- professionaalse teenuse olemasolu tagamine avariiolekordade lokaliseerimiseks;
- otsuste tegemine pakkumiste korraldamiseks, sh parima pakkumise väljaselgitamiseks vajalike kriteeriumite koostamine;
- sobilike firmadega hooldustööde lepingute ettevalmistamine ja sõlmimine.

Administratiivsed otsuseid tuleb samuti teha, millised on järgmised:

- otsuste tegemine korrashoiupersonali tööle võtmiseks ning kaasnevate tööandja kohustuste täitmise tagamiseks;
- sobilikult kvalifitseeritud isikute volitamine selleks, et nad esindaks omanikke läbirääkimistel ning eriarvamuste lahendamisel;
- kinnisvara seisundit kirjeldavate finants – ja tehniliste dokumentide haldamine;
- koostatud aruannete põhjal otsuste tegemine.

Korterelamus on (kuid mitte alati) vaid mõni omanik, kes on valmis pühendama korrashoiule: tavaliselt need isikud määratakse või valitakse korteriühistu võtmeisikuteks (8, lk 13-14).

Korteriühistu asutamine toimub mittetulundusühingute seaduses ettenähtud korras korteriomanditeks jagatud kinnisasja korteriomanike enamuse otsuse alusel, kui sellele enamusele kuulub korteriomandi eseme mõtteliste osade kaudu suurem osa ehitisest ja maatükist. Asutamislepingut ei sõlmita (4, § 3 lõige (1)).

Registripidajale esitatud avaldus korteriühistu kandmise kohta mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrisse peab sisaldama korteriühistu nime, asukohta ja aadressi, juhatuse liikmete nimesid ja isikukoode, juhatuse liikmete ühise esindusõiguse reegleid ning põhikirja kinnitamise aega. Registre kandmise avaldusele kirjutavad alla kõik juhatuse liikmed ning see peab olema

notariaalselt kinnitatud (4, § 3 lõige (3)).

Korteriühistu põhikirja võtab vastu asutamiskoosolek ja muudab liikmete üldkoosolek. Vastuvõtmise või muutmise poolt peab olema rohkem kui pool häälte üldarvust (4, § 4 lõige (1)).

Lisaks mittetulundusühingute seaduses põhikirja kohta sätestatule sätestatakse korteriühistu põhikirjas veel häälte jagunemine üldkoosolekul ja korteriühistu liikme korteriomandi eseme mõtteliste osade majandamise kulude eest tasumise alused ja kord (4, § 4 lõige (2)).

Korteriühistu liikmeks on kõik ühe või mitme korteriomanditeks jagatud kinnisasja korteriomaniigid, kui korteriühistu moodustamise otsus on tehtud korteriühistu seaduses sätestatud korras. Teised isikud ei saa olla korteriühistu liikmeks (4, § 5 lõige (1)).

Korteriühistu juhatus koostab ja esitab igal aastal korteriühistu liikmete üldkoosolekule kinnitamiseks korteriühistu majandustegevuse aastakava, mis sisaldab (4, § 15 lõige (1)):

- korteriomandite eseme mõtteliste osade majandamise eeldatavaid tulusid ja kulusid;
- korteriühistu liikmete kohustusi sihtkulutuste ja koormatiste kandmisel;
- andmeid korteriühistus tarbitud kütuse, soojuste, vee ja elektri koguse ning maksumuse kohta.

Korteriühistu sagedane probleem on järjekindlusetu ja emotsioonidel põhinev otsuste langetamine; põhjendatud ja üksmeelsete otsuste vastuvõtmine võib osutuda keerukaks. Ühistu koosolekutel ei suudeta vastu võtta üksmeelselt otsuseid, iagüks ajab liigselt oma poliitikat. Tihti just siis, kui ühistujuhatuse on hakanud asjaajamist selgeks saama, toimub vahetus ja uus juhatus hakkab taas algusest peale. See võib olla frusteeriv nii kaasomanikele kui ka juhatusel liikmetele ja professionaalsele ametisse võetud haldurile. Tagajärjeks on aga kinnisvara asjatundmatu ning mitteheaperemehelik korrashoidmine. Soovitav on ühiselt vaadata ühistu tegevuse strateegilised põhimõtted ja määratleda tulevase tegutsemise alused, põhimõttelised eesmärgid. Eesmärgid sünnivad ühest küljest korteriühistu omanike ja elanike vajaduste ning korteriühistus ja korterelamus ilmenenud probleemide põhjal, teisest küljest kujutluspiltidest ja ootustest (8, lk 26).

Kaasomandi eset valitsevad korteriomaniigid ühiselt, kui seaduse või korteriomaniike kokkuleppega ei ole ette nähtud teisiti (3, § 15 lõige (1)).

Ehitusliku või muu kaasomandi eseme korrashoiuks vajalikust muudatusest suurema ümberkorralduse tegemiseks on vaja korteriomani ke kokkulepet (3, § 16 lõige (1)).

Korteriomani ke üldkoosoleku otsusega, mille poolt on antud üle poole kõigist häältest nende korteriomani ke poolt, kellele kuulub üle poole kaasomandi osadest, võib otsustada (3, § 16¹ lõige (1-2)):

- kaasomandi eseme ajakohastamiseks, sealhulgas energiatõhususe suurendamiseks, selliste vajalike muudatuste tegemise, millega ei muudeta korteriomandi reaalosa otstarvet ega kahjustata muul viisil ülemääraselt ühegi korteriomani ku õigustatud huve;
- sellise laenu võtmise, mille suurus ületab eelmise majandusaasta majandamiskulude summa.

Korteriomani ke kokkuleppe kohaselt hääleteenamusega tehtavad otsused võetakse vastu korteriomani ke üldkoosolekul, näiteks majanduskava kinnitamine (3, § 17 lõige (1)).

Igal korteriomani kul on talle kuuluvate korteriomandite arvust sõltumata üks hääl. Kui korteriomand kuulub mitmele isikule, teostavad nad hääleõigust ühiselt ning nendel on mitme peale üks hääl (3, § 19 lõige (1)).

Korteriomani kul ei ole hääleõigust juhul, kui otsustatakse temaga tehtavat tehingut, kui lahendatakse tema ja teiste korteriomani ke õiguslikku vaidlust või Kui korteriomani k on korduvalt rikkunud teise korteriomani ku suhtes oma kohustusi ja kui korteriomani kud ei pea tema ühisusse kuulumist enam võimalikuks, võivad nad nõuda, et ta oma korteriomandi võõrandab (3, 19 lõige (4) ja § 14 lõige (1))

Kokkuvõttes on iga kinnisvaraomanik kohustatud oma kinnisvara korras hoidma, et kinnisvara säiliks ning oleks ohutu kasutajatele. Korterelamus ei piirne kinnisvara korrashoid ainult oma korteripinnal, vaid see hõlmab kogu korterelamut. Korras tuleb hoida ka kaasomandi osad; need on tarindid, tehnosüsteemid, kinnistu territoorium, üldkasutatavad ruumid jne. Tänapäeval on enamasti kõikide korterelamute elanikud moodustanud korteriühistu, mille kaudu organiseerida kinnisvara korras hoidmine. Korteriyühistu liikmed otsutavad kuidas oma kinnisvara korras hoida, kas nad teevad seda ise või palkavad kellegi seda tegema. Omanik ehk korteriyühistu võib oma kinnisvara ise korras hoida või palgata professionaalse halduri või koguni tellida haldusfirmast

kinnisvara korrashoiu terviklahenduse. Haldusteenustega on ka seotud omanikukohustuste täitmine; need on maksud, rahastamisega seotud küsimused ehk kindlustused, liitumistasud ja sanktsioonid. Sageli on osad kohustused delegeeritud haldajale, näiteks hoone kindlustus, kus haldaja korraldab kindlustuslepingu ise kui omaniku esindaja.

1.3. Kinnisvara korrashoiu mudelid

Paljude kinnisvaraomanike hulgas on levinud arvamus, et omanikuks saamine tähendab paratamatult seda, et kõik omanikukohustused tuleb ka omanikul ise täita. Kui meenutada, siis ca 20 aastat tagasi ka kooperatiivkorterites elanud enim 'privilegeeritud' pered koostasid koristusgraafikuid ja ise regulaarselt pesid trepikodasid. Tol ajal oli mõeldamatu tasuda ametlikult koristajale, et ta teeks töö ära. Samas oli koristamine ja selle korraldamine üheks sotsiaalse suhtlemise vormiks korterelamutes (11, lk 10).

Olud on muutunud – üha enam delegeeritakse kohustusi, koos sellega arenevad turusuhted. Korterehamu kaasomanikud peavad igal juhul solidaarselt täitma seadusest ning lepingutest tulenevaid kohustusi, see aga ei tähenda, et nad peavad kõiki neid tegevusi ise täitma (11, lk 10).

Paljudel juhtudel on arusaadav ning loomulik, et omanikul on isegi võimatu täita kõiki oma kohustusi ise, seda sõltumata kinnisvara suurusest ja tüübist (11, lk 10):

- kui omanik pole professionaalselt kompetentne hooldus- ja remonditöid tegema ning tema igapäevased töökohustused ei võimalda tal töötada oma kinnisvaral hooldusraamatus kirjeldatud graafikute alusel;
- kui tegemist on kaasomandiga, siis on ebareaalne, et kõik kaasomanikud alati, pidevalt ja ühiselt töötaksid selleks, et igaüks saaks täita oma kohustused näiteks seoses plaanilise hooldusega või avarii lokaliseerimisega;
- eluase on muutunud üksikisikutele investeringuks ning tavaline on eluruumide väljaüürimine teistele isikutele; sel juhul on ebareaalne, et vara omanik oleks otsene teenuse osutaja üürnikule; pigem nii omanik kui üürnik soovivad, et ettenähtud kvaliteediga vajalik hooldustöö teeks professionaal.

On välja kujunenud neli põhiskeemi või – mudelit korrashoiutegevuse korraldamiseks:

- Isehaldamise mudel
- Halduri (haldusagendi e-konsultandi) mudel
- Haldustöövõtja mudel
- Korrashoiu tervikmudel

Omanik võib korraldada oma kinnistu korrasolekut täies ulatuses ise, kuid see on üsna keeruline, sest tehnohooldustööde puhul on vaja pöörduda vastava väljaõppe saanud spetsialistide poole.

Kui omanikul puudub võimalus kinnisvara korrashoidu ise korraldada, võib ta palgata professionaalse halduri. Omanik annab haldurile volitused, kuid haldur ei tohi sõlmida lepinguid töövõtjatega. Lepinguid sõlmib omanik ning haldur on konsultandiks või agendiks.

Haldustöövõtja ja halduri mudeli erinevus seisneb lepingute korralduses. Kui haldustöövõtja on sõlminud omanikuga lepingu, siis saab haldustöövõtja volitused sõlmida edasi lepinguid alltöövõtjatega ning omanik suhtleb ainult haldustöövõtjaga.

Kinnisvara korrashoiu tervikmudeli puhul sõlmib haldusfirma kõik vajalikud lepingud, koordineerib kõiki tegevusi ning kasutab oma tööjõudu hooldustööde tegemiseks korrashoiustandardi ulatuses ja kinnisvara vajadustest tulenevalt, lisaks vahendab kommunaalteenuseid.

1.3.1. Isehaldamise mudel

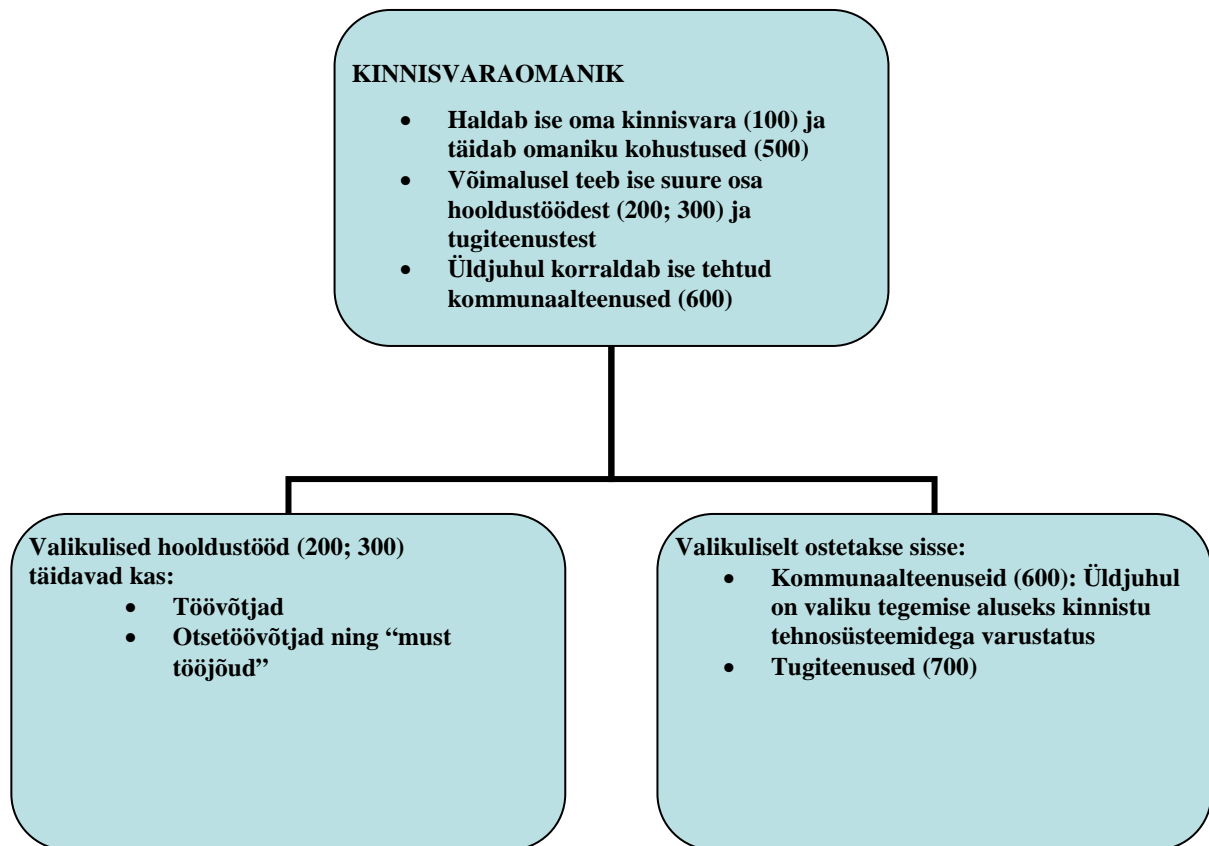
Isehaldamise mudeli nimetus selgitab kõnealuse korraldusmudeli kogu sisu – omanik korraldab oma kinnistu korrasolekut täies ulatuses ise. Seega sisuliselt omaaegne taluperemehe mudel (10, lk 52).

Selle mudeli puhul omanik korraldab oma kinnisvara korrashoidu ise, tavaliselt omanik tegeleb administratiivsete tegevustega ning hooldusteenused ostetakse lepingupartneritelt sisse. Näiteks isehaldamisega tegelev korteriühistu juhatus tegeleb üldkoosolekute ettevalmistamise ja läbiviimisega, samuti juhatuse koosolekute ettevalmistamise ja läbiviimisega, kindlustuse korraldamise ja kindlustusjuhtumite käsitlemisega, kommunaalteenustega varustamise

korraldamise s.h. lepingute sõlmimise, korterisiseste näitude kogumise ja süstematiseerimise ja kulude jaotamisega korteriomanike vahel.

Paljuski on kõnealuse isehaldamise mudeli puhul tegemist olukorraga, kus „kõrvaltvaataja” jaoks osapooled tinglikult puuduvad, mistõttu saab rääkida paljuski konfliktivabast ja „odavast” haldamise võimalusest. Mõlemad väited on pigem suhtelised „osapoolte puudmine” tähendab ilmselt, et omanikul on täielik vastutus kõige kinnisvara kasutusperioodil tehtu ning selle tagajärgede eest; „ odavus” tähendab aga esmajoones, et kõigi tegelike kulude üle omanik-haldur arvestust ei pea, mistõttu on raske anda objektiivselt võrreldavat hinnangut tegelikele kuludele (10, lk 53).

Isehaldamise mudelit iseloomustab järgmine joonis:



Joonis 1. Isehaldamise mudel

Allikas: (10, lk 53)

Lühidalt, omanik võib oma kinnistu korrashoidu korraldada ise, kuid kõiki töid on ise keeruline

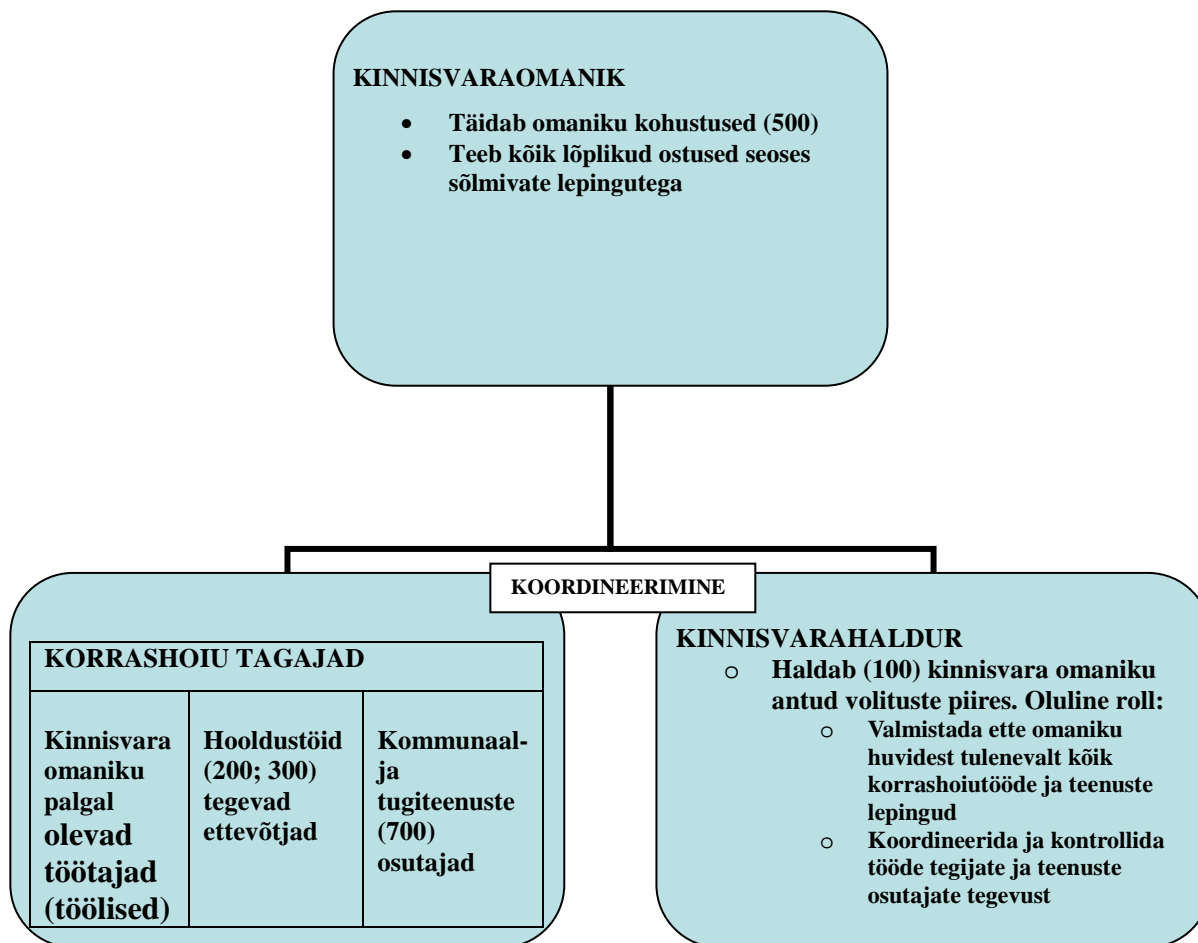
teostada kuna ühiskonna survel peavad tehnohooldust tegema omaala professionaalid.

1.3.2. Halduri (haldusagendi e-konsultandi) mudel

Professionaalse halduri kasutamine kinnisvara haldamisel on põhjendatud juhul, kui omanikul puudub võimalus korrashoidu ise korraldada. Põhjuseks võib olla - oskuste puudmine, ajapuudus ja korralduslik suutmatus. Kõikidel loetletud juhtumitel on omanikul/omanikel otstarbekas ametisse võtta professionaalne (tegev)haldur, kes korraldab omaniku/omanike volitusel korrashoiuga seonduvaid küsimusi. Samas, on tema volitused piiratud, ta ei tohi ise sõlmida ja allkirjastada lepinguid korrashoiutöid ja – teenuseid osutavate töövõtjatega. Sisuliselt on ta omanikule/omanikele kas konsultandiks või agendiks (kelle huvides ja volitusel tegutsev isik, vahetalitaja), kellel tasutakse lepingus kokkulepitud honorar (10, lk 53-54).

Sellise korraldusvormiga kaasnevad omanikule ilmsed eelised (võrreldes isehaldamisega). Haldusagendi kasutamisel põhinev mudel pakub suurt paindlikkust omanikule ka omaniku/omanike juhtimisel toimivale organisatsioonile, et leida ning seejärel ka kasutada teenuste osutamiseks selliseid töövõtulepinguid, mis sobiksid nendele kõige paremini. Sellise korrashoiu korralduse skeemi kasutamisel võivad ilmned ka mitmed puudused. Näiteks on alati võimalik, et erinevate hooldustööde ja –teenuste lepingute vahele võivad jääda „ valged laigud”, s.o tegevused ning teenused, mille järgi võib ilmned küll vajadus, kuid mille osas pole mingil põhjusel sõlmitud lepinguid. Samas on haldusagent ilmselt huvitatud ning võimeline operatiivselt leidma sobivat lahendust, korraldades vajadustest tulenevalt ümber seinised lepingukokkuleppeid kõnealuste „valgete aukude” täitmiseks (10, lk 55).

Halduskonsultandi mudelit iseloomustab järgmine joonis:



Joonis 2. Halduskonsultandi mudel

Allikas: (10, lk 55)

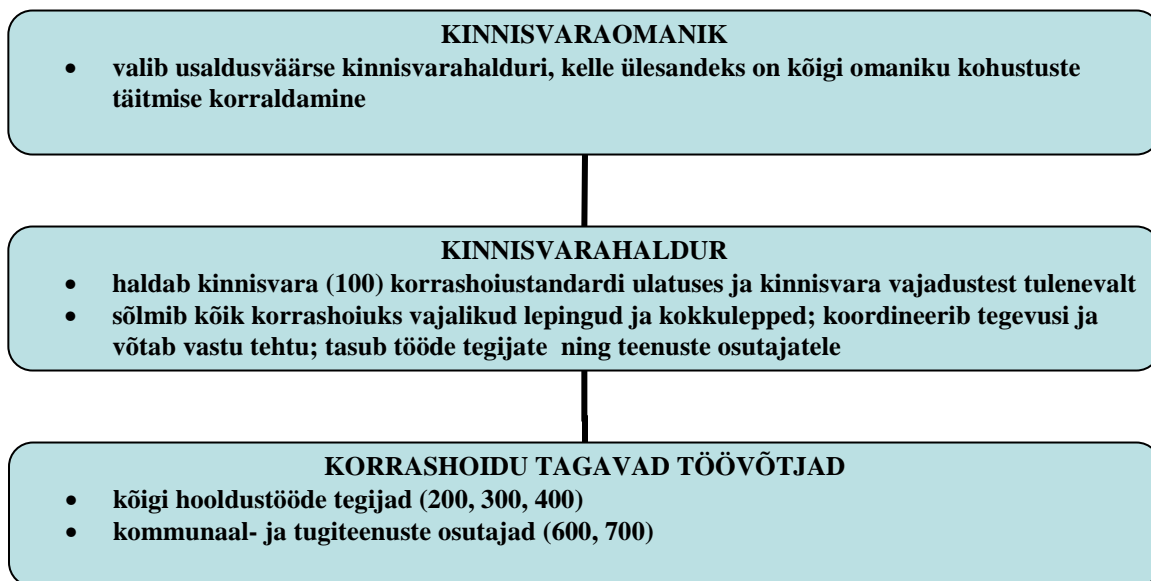
Lühidalt, omanik annab haldurile volitused, kuid haldur ei tohi sõlmida lepinguid töövõtjatega ning haldur on konsultandiks või agendiks omanikule.

1.3.3. Haldustöövõtja mudel

Haldustöövõtja kasutamisele üles ehitatud korrashoiu mudeli kasutamise eeldised on sisuliselt samad, mis haldusagendi mudeli puhul – omanikul endal puudub võimalus oma kinnisvara haldamisega tegeleda. Põhiline erinevus haldusagendi mudelist ilmneb aga lepingute korraldamises. Nimelt on praegusel juhul omaniku või omanike ühenduse nimel sõlmitud leping

korrashoiuga saavutatavate eesmärkide saavutamiseks vaid ametisse valitud haldustöövõtjaga. Haldustöövõtjale on antud volitused sõlmida edasi lepinguid juba kõigi teenuseid osutavate ning töid teostavate alltöövõtjatega. Viimastel pole seega lepingulist suhet omanik-organisatsiooniga. Kõigi korrashoiuga seotud puuduste ilmnmisel suhtleb omanik ainult vaid juhtimistöövõtjaga, sõltumaat sellest, milline korrashoiutöid tegev (all) töövõtja on tegelikult ilmnenu puuduse tekkimise taga (10, lk 56-57).

Haldustöövõtja mudelit iseloomustab järgmine joonis:



Joonis 3. Haldustöövõtja mudel

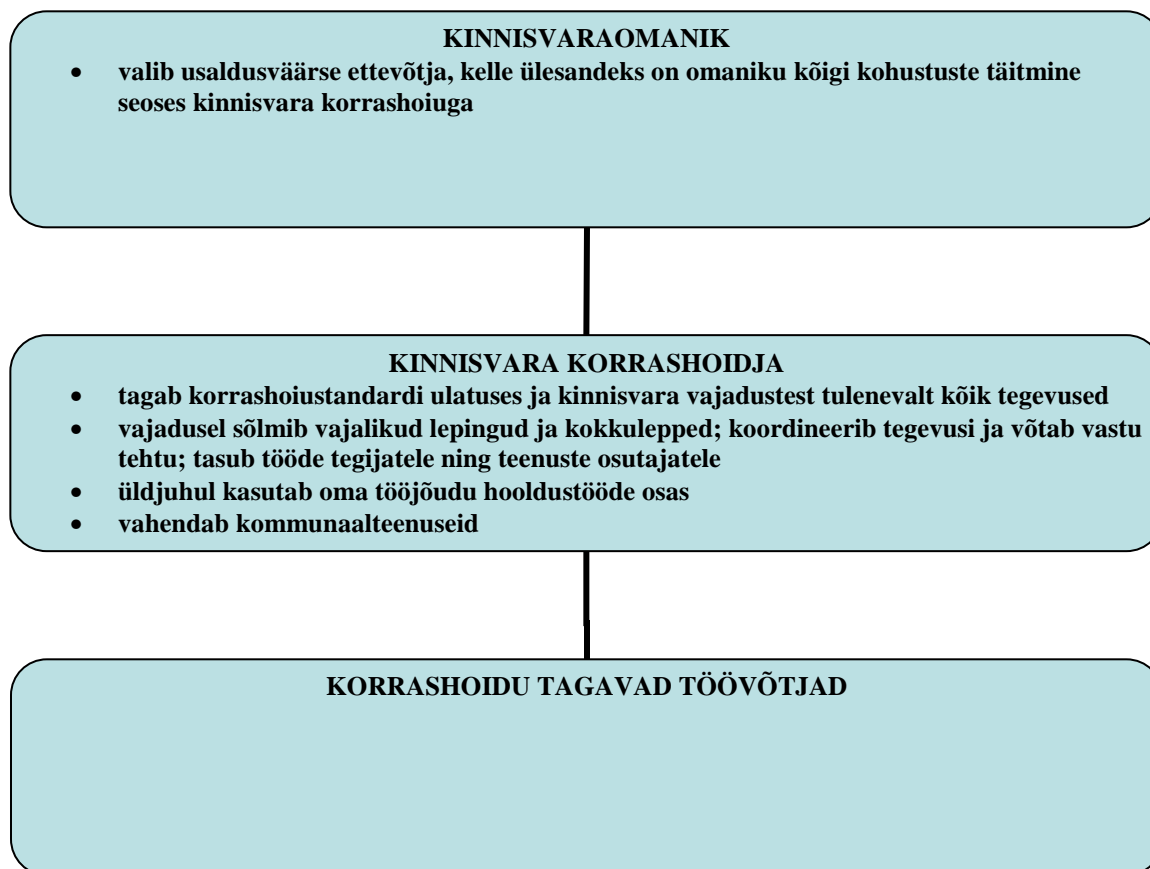
Allikas: (10, lk 57)

Lühidalt, omanik sõlmib lepingu haldustöövõtjaga ning viimasel on volitused sõlmida edasi lepinguid alltöövõtjatega ning omanik suhtleb ainult haldustöövõtjaga.

1.3.4. Kinnisvara korrashoiu tervikmudel

Alati on võimalik, et omanik suudab leida endale kinnisvara korrashoiu ettevõtte, kes suudab pakkuda kinnisvara omanikule sobivat korrashoiu tervikpaketti. Sisuliselt tähendab tervikmudeli kasutuselevõtt, et omanik peab olema suuteline kirjeldama kogu tellitavat paketti, mis nii sisult kui mahult oleks atraktiivne sellisele, üldjuhul kas keskmisele või suuremale kinnisvara korrashoiufirmale (10, lk 58).

Korrashoiu tervikkorralduse mudelit iseloomustab järgmine joonis:



Joonis 4. Korrashoiu tervikkorraldus

Allikas: (10, lk 60)

Lühidalt, kinnisvara korrashoiu tervikmudeli puhul sõlmib haldusfirma kõik vajalikud lepingud ise ning korraldab ja teostab kõik hooldustööd oma tööjõuga korrashoiustandardi ulatuses ja kinnisvara vajadustest tulenevalt, lisaks tegeleb kommunaalteenuste vahendamisega.

Kokkuvõttena korrashoiu mudelitele võib lisada, et ühegi kirjeldatud mudeli kasutamine ei vabasta kinnisvara omanikku vajadusest kontrollida kõigi tema poolt sõlmitud lepingute täitmist. Seejuures tuleb meeles pidada, et (10, lk 60):

- kõiki teenuste osutajaid tuleb alati juhendada – soovitatav tulemus peab sisse ostval omanikul teada olema;
- partnerlus on koostöösuhete levinum vorm – lähtutakse majanduslikust ratsionaalsusest mõlema osapoolele;

- eesmärgini jõudmise eelduseks on vastatikkune usaldus – kinnisvara korrashoid peab sisaldama mõõdetavaid eesmärke kõikides oma etappides, tegevuskäigu aruandlus on normaalne äritegevuse osa.

2. KINNISVARA KORRASHOIU TERVIKMUDELI JA ISEHALDAMISE KORRALDUSE VÕRDLUS

Järgnev ülevaade on koostatud kahe korterelamu näitel. Autor valis välja sarnased korterelamud, vanemad paneelmajad, kus üks korterelamu tegeleb isehaldamisega ning teisel korterelamul on haldusfirma kinnisvara korrashoiu tervikumudeli teenus.

Isehaldamise mudeli korraldusega hoonel on esmane kasutusaasta 1969. Hoonel on 6 trepikoda, 90 korterit, 5 korrust, 138 elanikku ning korterite kogupind on 4422,1 m².



Joonis 5. Isehaldamise mudeli korraldusega korterelamu

Allikas: Autori kogu

Kinnisvara korrashoiu tervikumudeli korraldusega hoonel on esmane kasutusaasta 1986. Hoonel on 4 trepikoda, 60 korterit, 5 korrust, 121 elanikku ning korterite kogupind on 3040 m².



Joonis 6. Kinnisvara korrashoiu tervikumudeliga korterelamu

Allikas: Autori kogu

2.1. Korteriühistu isehaldamise korraldus ja tööprotsesside ülevaade

Isehaldamise mudeliga hoonel haldamise osas korteriühistu juhatus tegeleb ise administratiivsete tegevustega ehk üldkoosolekute ettevalmistamise ja läbiviimisega, samuti juhatus koosolekute ettevalmistamise ja läbiviimisega, kindlustuse korraldamise ja kindlustusjuhtumite käsitlemisega, kommunaalteenustega varustamise korraldamisega sealhulgas lepingute sõlmimisega, korterisiseste näitude kogumise ja süstematiseerimisega, kulude jaotamisega korteriomanike vahel ning võlglastega seotud kohtuvälise tööga (helistamine, meeldetuletuskirjad). Juhatus töökoostuste hulka kuuluvad ka korteriomanike ja korteriühistu vahelisi suhteid puudutavate jooksvate küsimuste lahendamine.

Raamatupidaja tegevused on järgmised:

- korteriühistu majandustegevuse aastakava koostamine;
- kulude jagamispõhimõtete väljatöötamine koostöös juhatuse liikmetega;
- tegelike kulude aruande koostamine ning aastaaruande tegevusaruande koostamine.

Samuti tegeleb raamatupidaja arvete koostamise, laekumiste administreerimise, kuluarvete administreerimise, pangapäilekannete ettevalmistamisega internetipangas, lisaks tulude-kulude aruande ja bilansi koostamisega kord kvartalis.

Hoolduse osas ostetakse järgmised teenused sisse ehk lepinguliste partnerite tegevused on järgmised:

- näitude võtmine ja edastamine tarnijatele;
- tehnohoolduste korraldamine ja koordineerimine (küttesüsteemi soojussõlme hooldus ja elektrikäit);
- hoolduskoristuse ja eripuhastustööde korraldamine;
- vajalike pisiremonditööde korraldamine (juhatuse korraldab aga lepingupartner teostab).

Tehnohoolduse osas vee- ja kanalisatsioonisüsteemi ning üldhoolduse regulaarne hooldus tegelikult puudub. Vastavalt vajadusele tellitakse hooldustööd küttesüsteemi hoolduse lepinguliselt partnerilt. Kuid lepingupartner ei esita hooldustööde raporteid korteriühistule ning nii juhatusel kui ka liikmetel puudub ülevaade vee ja kanalisatsiooni hooldustööde käigust. Korteriühistu liikmetel puudub ülevaade, kas järgmisi tegevusi teostatakse:

- veefiltrite-mudakogujate (vajadusel puhastamine) ja siibrite kontroll;
- keldris veetorustiku, püstikute, kraanide, armatuuride, ühenduskohtade, liidete kontroll; olme- ja sadevete kanalisatsioonitorustiku, ühenduste ja liidete, õhutorustiku, trappide, klappide, rest-, läbijooksu- ja settekaevude pisteline kontroll, vajadusel puhastamine või läbipesu (vanade majade puhul peab survepesuga olema ettevaatlik kuna vanad malmist torud võivad olla haprad).

Küttesüsteemide hoolduse osas ostetakse teenust sisse, üks kord kuus teostatakse soojussõlme hooldus. Hooldustööde teostuse sagedus on küll korteriühistu ja lepingupartneri vahel

kokkulepitud, aga korteriühistul ei ole ülevaadet tehtud tööde üle kuna teenusepakkuja ei esita hooldustööde raporteid.

Elektrikäidu korraldus on üks kord kvartalis. Teenusepakkuja peab käidupäevikut. Valgustite ja katkiste elektripirnide vahetus on vajaduspõhine ning teenust ostetakse sisse.

Hoolduskoristuse osas ostetakse teenusena sisse. Trepikodade koristus on üks kord nädalas ja väliterritooriumi koristus teostatakse kolm korda nädalas.

Dispetšerteenus ehk avariiteenusega tegeleb teoreetiliselt juhatus, aga viidet ei ole nii majanduskavas kui ka infostendil - kas selline teenus eksisteerib.

Kokkuvõttes hoone hooldustööde kohta ei koostata hooldustööde raporteid ega peeta hooldusraamatut, seega tegelik ülevaade hooldustööde kohta puudub.

2.2. Kinnisvara korrashoiu tervikumudeli korraldus ja tööprotsesside ülevaade

Kinnisvara korrashoiu tervikumudeliga hoonel on haldusettevõttel palju toetavat personali ehk oma tööjõudu, mis annab võimaluse kiiremaks ja paremaks teenindamiseks, selleks on - haldurid, elektrikud, tehnohooldusspetsialistid, hooldus- ja remonditöötajad, raamatupidajad, sise- ja välikoristajad, heakorra ja haljastuse töötajad ning lisaks hooajalised töötajad (nt. muruniitjad). Samuti kütte- ja veeosakonna töötajad.

Kinnisvara korrashoiu tervikumodelis on haldamise osas järgmised tegevused (6, lk 6):

- korteriühistu majandustegevuse aastakava koostamine;
- kulude jagamispõhimõtete väljatöötamine koostöös juhatusega;
- üldkoosolekute ettevalmistamine ja läbiviimine;
- juhatuse koosolekute ettevalmistamine ja läbiviimine;
- tehnohoolduste korraldamine ja koordineerimine;
- hoolduskoristuse ja eripuhastustööde korraldamine;
- kindlustuse korraldamine ja kindlustusjuhtumite käsitlemine;
- kommunaalteenustega varustamise korraldamine s.h. lepingute sõlmimine;

- näitude võtmine ja edastamine tarnijatele;
- korterisiseste näitude kogumine ja süstematiseerimine;
- kulude jaotamine korteriomanike vahel;
- võlglastega seotud kohtuväline töö (helistamine, meeldetuletuskirjad);
- vajalike pisiremonditööde korraldamine;
- tegelike kulude aruande koostamine;
- aastaaruande tegevusaruande koostamine;
- korteriomanike ja korteriühistu vahelisi suhteid puudutavate jooksvate küsimuste lahendamine.

Need tegevused jagunevad omakorda järgmisteks osadeks:

Raamatupidamise osa (6, lk 7):

- korteriühistu finantsraamatupidamine;
- korterite arvestite näitude töötlemine;
- arvete koostamine;
- laekumiste administreerimine;
- võlglaste aruande koostamine (raamatupidaja saadab välja võlgnevuse teated, korteriomaniku mitte reageerimisel tegeleb sellega edasi haldur ning lõpuks kohtutäitur);
- kuluarvete administreerimine;
- pangapäikannete ettevalmistamine internetipangas;
- tulude-kulude aruanne ja bilanss kord kvartalis.

Vee- ja kanalisatsioonisüsteemi ning üldhoolduse osa - tehnohooldus sisaldab veevarustuse, kanalisatsiooni ja välisuste tehnohooldust.

Hoolduse toimingute käigus kontrollitakse 1 kord kuus (5, lk 7-8):

- veefiltrite-mudakogujate (vajadusel puhastamine) ja siibrite kontroll;
- rõhumõõtjate visuaalne kontroll;
- keldris veetorustiku, püstikute, kraanide, armatuuride, ühenduskohtade, liidete kontroll; olme- ja sadevete kanalisatsioonitorustiku, ühenduste ja liidete, õhutorustiku, trappide,

klappide, rest-, läbijooksu- ja settekaevude pisteline kontroll, vajadusel puhastamine või läbipesu;

- pumpade ja nende automaatika toimimise kontroll;
- hoone välisuste suluste õlitamine 1 kord kuus.

Tulemused fikseeritakse hooldustööde raportis (lisa 2).

Hooldusgraafiku välisel väljakutsel teostatud, avarii- ja muud remonditööd tasutakse vastavalt kehtivale hinnakirjale ning tulemused fikseeritakse hooldus- ja remonttööde aktis (lisa 1). Vajadusel ning kokkuleppel kliendiga tellitakse eritööd, näiteks kanalisatsiooni süsteemi survepesu. Eritööde teostamiseks ja puuduste kõrvaldamiseks koostatakse eelarve ning töö teostatakse kliendi nõusolekul.

Küttesüsteemi hoolduse osa (5, lk 8):

Hooldustoimingud sagedusega 1 kord kuus:

- kütteperioodil regulaarne küttesüsteemi toimimise jälgimine ja õhutamine. Sisaldab soojaveesüsteemi aastaringse toimimise tagamist. Süsteemi reguleerimist, vajadusel filtrite puhastamist. Hoolduse käigus kontrollitakse soojusvahetite kaitseklappide kinnitusi, ühendusi (visuaalselt). Kontrollitakse pumpade toimimist, ümberlüütmist, elektri ühendusi jne;
- kontrollitakse küttegaafikute õigsust, vajadusel seadistatakse, kontrollitakse andureid, toitesüsteemi, kaableid ja ühendusi.

Tulemused fikseeritakse hooldustööde raportis (lisa 2) ja märgitakse sisse küttesüsteemi hoolduse päevikusse.

Ettenähtud parameetritest olulisest hälbest ning soojusenergia katkestustest või häiretest üle 1 ööpäeva teavitatakse koheselt klienti (temperatuuri, surve langused hoones). Küttesüsteemi läbipesu ja survevestamine ning suuremad remondi ja korrastustööd ning puuduste kõrvaldamiseks koostatakse eelarve ning kliendi nõusolekul teostatakse töö vastavalt esitatud eelarvele.

Elektrisüsteemi osa (5, lk 8-9):

1 kord kuus teostatakse hooldustoimingute käigus:

- elektri jaotusseadmed: (kontrollitakse markeeringute olemasolu, elektriskeemide ja kaablite tähistuse seisukorda, ühendusklemmide kinnitust ja kuumenemisjälgede olemasolu, kaitselülite seisukorda, kaitseaparatuuri vastavust nõuetele, kruvi- ja poltliidest seisukorda, kõigi vajalike maandusjuhtide olemasolu ja seisukorda, jälgitakse kilpide puhtust);
- valgustuspaigaldised: (teostatakse valgustusallikate korrasoleku kontroll, valgustuse juhtseadmete töö ja õigeaegse sisselülituse kontroll, valgustite puhtuse jälgimine ja puhastamine vajadusel vahetatakse läbi põlenud pirnid);
- katkiste elektri pirnide vahetus (fassaadi- ja välisvalgustite ning hoones kõrgemal kui 3 meetrit asuvate valgusallikate hooldustööd eraldi tellimisel ja hinnapakumise alusel).

1 kord kvartalis ja aastas teostatakse järgmisi elektrikäiduga seotuid tegevusi:

- rikkevoolu kaitsmete testimine, kasutamiskõlbmatuks või ohtlikuks muutunud kaitselülite väljavahetamine;
- kontrollitakse siltide ja markeeringute olemasolu;
- kontrollitakse elektriskeemide olemasolu ja vastavus tegelikkusele;
- jälgitakse kontaktorite ja releede vibratsiooni ja müra;
- avatakse katted ja kontrollitakse kuumenemisjälgede puudumist;
- kontrollitakse ühendusklemmide kinnitust kaitselülite seisukorda;
- kontrollitakse kaablite tähistuse seisukorda ja vastavust tegelikkusele;
- kontrollitakse kaitseaparatuuri vastavust nõuetele;
- kontrollitakse kruvi ja poltliidest seisukorda;
- kontrollitakse kõigi vajalike maandusjuhtide olemasolu ja seisukorda;
- jälgitakse kilpide puhtust;
- teostatakse valgustusallikate korrasoleku kontroll;
- kontrollitakse valgustuse juhtseadmete töö ja õigeaegse sisselülituse kontroll;
- teostatakse valgustite puhtuse jälgimine ja puhastamine;
- kontrollitakse elektrikaablite ja maanduspaigalduste korrasolekut visuaalselt;

- kontrollitakse kaabliotste klemmide kinnitust;
- kontrollitakse programmikellade plommide olemasolu kontrolli;
- teostatakse elektriarvestite visuaalset korrasoleku kontrolli.

Tulemused fikseeritakse elektripaigaldise aruandes (lisa 3), puuduste ilmnmisel koostatakse nende kõrvaldamiseks eelarve ning kliendi nõusolekul teostatakse töö vastavalt esitatud eelarvele.

Hoolduskoristuse osa (5, lk 9-10): :

Trepikodades aastaringselt 2 korda nädalas (kuiv ja märgpuhastus):

- treppide ja kõvapärandate kuiv- ning märgpuhastus;
- tolmu ja plekkide eelmaldamine erinevatelt tasapindadelt;
- välisuste ning treppide käsipuude puhastus;
- klaaspindade puhastus ulatuskõrguselt;
- seinte puhastamine plekkidest.

Väliterritooriumil aastaringselt 5 korda nädalas:

- suve perioodil majaümbritsevate muruplatside ja käiguteede puhastamine lahtisest prahist koristuspäeval;
- välistreppide ja hoovi puhastamine;
- prügikastide ja – konteinerite ümbruse puhastamine prügimajas;
- talvisel perioodil käiguteede käsitsi puhastamine lumest, käiguteede ja välistreppide libedusetõrje graniitliivaga (puistematerjal eraldi tasu eest) sel määral, et need oleks jalakäijate poolt läbitavad hommikul kella 07.00-ks.

Lisaks riigilipu heiskamine ja langetamine vastavalt kehtivale korrale.

Dispetšerteenuse osa (5, lk 10):

Avariiteenus sisaldab:

- 24h ööpäevas ja 7 päeva nädalas hoonest tulevate avariiteadete vastuvõtmist, registreerimist ja edastamist avariibrigaadile. Avarii põhjuse avastamine ja kahjumõju peatamine vähem kui 2 tunniga 8.00 -17.00 väljaspool tööaega vähem kui 4 tunni jooksul;

- torustiku (kütte, vee ja kanalisatsiooni) purunemisel uputuse lokaliseerimist ja põhjuse kindlaks tegemist;
- hoone elektri peaautomaatide sisselülitust;
- avariieelse olukorra taastamiseks vajalikud remonditööd teostatakse kehtiva hinnakirja alusel või eraldi kalkulatsiooni alusel (avariiteenuse hind ei sisalda külmumiste likvideerimist, ukse lukkude avamist ja ummistuste likvideerimist selle töö kohta esitatakse täiendav arve peale töö teostamist ning kanalisatsiooniummistuste korral selgitatakse välja selle põhjus ning likvideerimisel esitatakse arve tellijale).

Lisaks vahendab haldusfirma kinnisvara korrashoiu tervikmudeli tõhusamaks toimimiseks ka järgmisi lisateenuseid :

- soojuse edasimüük;
- elamute varustamine veega, pumbamajade ja kaevude hooldamine ning heitvee ärajuhtimine;
- ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni korrashoid, vee ja kanalisatsiooniteenuse müümine ja selle korraldus.

Hoone hooldustööde kohta koostatakse hooldustööde raportid ning peetakse hooldusraamatut.

2.3. Peamised erinevused kahe mudeli vahel

Alljärgnevas peatükis on välja toodud peamised erinevused isehaldamise ja kinnisvara korrashoiu tervikmudeli vahel käesolevate korterelamute näitel. Lisaks põhitegevuste lühikirjeldusele on autor koostanud võrdluste tabelid, kus on näha kuidas on tegevused korraldatud nii isehaldamise mudelis kui ka kinnisvara korrashoiu tervikmudelis.

Isehaldamise mudeli puhul korteriühistu juhatus korraldab kinnisvara korrashoidu ise, tegeleb administratiivsete tegevustega ning hooldusteenused ostetakse lepingupartneritelt sisse.

Lisaks on isehaldajal palgatud raamatupidaja, kes tegeleb:

- korteriühistu majandustegevuse aastakava koostamise;
- kulude jagamispõhimõtete väljatöötamise koostöös juhatuse liikmetega;

- tegelike kulude aruande koostamise ning aastaaruande tegevusaruande koostamisega.

Kinnisvara korrashoiu tervikumudeli puhul aga tegeleb kogu haldamistegevuste korraldamisega haldusfirma ning raamatupidamise osaga haldusfirma palgal olev raamatupidaja. Kinnisvara korrashoiu tervikumudelit pakkaval haldusettevõttel on palju toetavat personali ehk oma tööjõudu, mis annab võimaluse kiiremaks ja paremaks haldamis- ja hooldustegevuste korraldamiseks.

Kinnisvara korrashoiu tervikumudeli puhul sõlmib haldusfirma kõik vajalikud lepingud ise ning korraldab ja teostab kõik hooldustööd oma tööjõuga korrashoiustandardi ulatuses ja kinnisvara vajadustest tulenevalt.

Lisaks vahendab haldusfirma kinnisvara korrashoiu tervikumudeli tõhusamaks toimimiseks järgmisi lisateenuseid :

- soojuse edasimüük;
- veega varustamine;
- vee ja kanalisatsiooniteenuse müümine ja selle korraldus.

Järgnev tabel annab ülevaate isehaldamise mudeli ja kinnisvara korrashoiu tervikumudeli korralduste tegevusest.

Tabel 2. Isehaldamise ja kinnisvara korrashoiu tervikumodeli haldamiskorralduste võrdlus

Klassifikaator	Töödenimetus	Isehaldamise mudel	Kinnisvara korrashoiu tervikumudel
100	haldamine	juhatus	haldusfirma
101	majandustegevuse aastakava koostamine	palgatud raamatupidaja	haldusfirma
102	üldkoosolekute ettevalmistamine ja läbiviimine	juhatus	haldusfirma
103	juhatuse koosolekute ettevalmistamine	juhatus	haldusfirma
104	tehnohoolduse korraldamine ja koordineerimine	juhatus tegeleb ja ostab teenust	haldusfirma
105	hoolduskorralduse ja eripuhatustööde korraldamine	juhatus	haldusfirma
106	kindlustuse korraldamine ja ja kindlustusjuhtumite käsitlemine	juhatus	haldusfirma
107	kommunaalteenustega varustamise korraldamine s.h. lepingute sõlmimine	juhatus	haldusfirma
108	näitude võtmine ja edastamine tarnijatele	teenuse pakkuja	haldusfirma
109	korterisiseste näitude kogumine ja süstematiseerimine	juhatus	haldusfirma
110	kulude jaotamine korteriomanike vahel	juhatus	haldusfirma
111	võlglastega seotud kohtuväline töö (helistamine, meeldetuletuskirjad)	juhatus	haldusfirma
112	vajalike pisiremonditööde korraldamine	juhatus tegeleb ja ostab teenust	haldusfirma
113	tegelike kulude aruande koostamine	palgatud raamatupidaja	haldusfirma
114	aastaaruande tegevusaruande koostamine	palgatud raamatupidaja	haldusfirma
115	korteriomanike ja KÜ vahelisi suhteid puudutavate jooksvate küsimuste lahendamine	juhatus	haldusfirma
116	arvete koostamine	palgatud raamatupidaja	haldusfirma
117	laekumiste administreerimine	palgatud raamatupidaja	haldusfirma
118	kuluarvete administreerimine	palgatud raamatupidaja	haldusfirma
119	tulu-kulude aruanne ja bilanss	palgatud raamatupidaja	
120	pangaülekannete ettevalmistamine internetipangas	palgatud raamatupidaja	haldusfirma

Allikas: Autori koostatud

Tehnohoolduse osas on erinevus märgatavalt suur. Isehaldaja ostab regulaarselt kord kuus küttesüsteemi soojussõlme hooldusteenust sisse, kuid lepingupartner ei esita ühistule tehtud tööde akte. Lisaks tellib isehaldaja elektrikäiduteenust kord kvartalis, teenusepakkuja peab käidupäevikut. Vastavalt vajadusele tellib isehaldaja vee ja kanalisatsiooni hooldustööd küttesüsteemi hooldusteenuse lepinguliselt partnerilt, kuid jällegi lepingupartner ei esita korteriühistule hooldustööde raporteid/akte ning nii korteriühistujuhatusel kui ka -liikmetel puudub ülevaade hooldustööde käigust. Samuti teostatakse üldhooldust ehk põhitarindite tehnohooldust vastavalt vajadusele ehk siis kui midagi puruneb või lakkab töötamast tellitakse remonttööd. Seega võib öelda, et tehnohooldus on isehaldajal puudulik ning hoone tegelik seisukord jääb teadmata. Samuti ei pea isehaldaja ka hoone hooldusraamatut.

Kui isehaldamisega tegeleval hoonel vahetub juhatus, siis järgmisel juhatusel puudub ülevaade hoone seisukorrast vastupidiselt kinnisvara korrashoiu tervikmudeliga hoonele.

Kinnisvara korrashoiu tervikmudeliga hoonel haldusfirma teostab regulaarselt kord kuus tehnohooldust nii vee- ja kanalisatsiooni-, kütte-, elektripaigaldise-, kui ka üldhoolduse osas ning koostab tehtud töödest raporteid/akte ning samuti peab hooldusraamatut, mis annab ülevaate hoonetes tehtud hooldustööde kohta.

Kokkuvõttes käesolevate hoonete baasil tehnohoolduse osas kinnisvara korrashoiu tervikmudeli pakkuja teostab regulaarselt tehnohooldust ning koostab pärast igat teostatud hooldust hooldustööde raporteid ning edastab ka korteriühistule. Seega on kinnisvara tervikmudeliga korteriühistul täielik ülevaade tehtud tööde üle, mis isehaldamisega tegeleval korteriühistul puudub.

Autori koostatud tabelis lisas 4, neljal lehel, on hea ülevaade isehaldamise ning kinnisvara korrashoiu tervikmudeli tehnohooldustööde teostamiste erinevustest.

Näitena võib tuua alloleva foto, milline näeb välja veefilter-mudakoguja kui seda regulaarset hooldata. Foto on saadud haldusfirmalt, näitamaks, mis juhtub kui isehaldaja ei puhasta regulaarselt filtreid. Käesolev filter pärineb isehaldamisega tegelevast hoonest, isehaldamisega tegelev hoone tellis haldusfirmalt filtrite puhastuse teenust.



Joonis 7. Hooldamata veefilter-mudakoguja

Allikas: Haldusfirma kogu

Heakorratööde osas väga suuri erinevusi ei ole, trepikodade pesu ja väliterritooriumide puhastus toimib mõlemal mudelil, kuid sageduste arv on erinev. Erinevus on ka selles, et isehaldamisega tegelev korteriühistu ostab seda teenust sisse, aga haldusfirma pakub seda teenust ise ehk neil on omatööjõud selleks palgatud. Isehaldamisega tegeleval korterelamul teostatakse sisekoristust üks kord nädalas ning välikoristust kolm korda nädalas, kuid haldusfirma pakub sisekoristust kaks korda nädalas ning välikoristust viis korda nädalas. Etteruttavalt võib ka öelda, et olenemata sellest, et haldusfirma teostab hoolduskoristust sagedamini kui isehaldaja, on haldusfirma teenus odavam kui isehaldaja koristusteenuse pakkujal kuna haldusfirma saab mahupõhiselt seda teenust odavamalt pakkuda. Rasketehnikaga välikoristus on mõlemal mudelil eraldi teenusena ning vajaduspõhine.

Järgnev tabel annab ülevaate teostavate heakorra tööde osas isehaldamisega tegeleva ja kinnisvara korrashoiu tervikmudeliga hoone põhjal.

Tabel 3. Isehaldamise ja kinnisvara korrashoiu tervikumudeli heakorra tööde võrdlus

Klassifikaator	Töödenimetus	Isehaldamise mudel	Kinnisvara korrashoiu tervikumudel
300	heakorratööde tegemine krundil ja hoones	ostetakse teenust	haldusfirma teostab ise
301	treppide ja kõvapõrandate kuiv- ning märgpuhastus	1 x nädalas	2 x nädalas
302	tolmu ja plekkide eelmaldamine erinevatelt tasapindadelt	1 x nädalas	2 x nädalas
303	välisuste ning treppide käsipuude puhastus	1 x nädalas	2 x nädalas
304	klaaspindade puhastus ulatuskõrguselt	1 x nädalas	2 x nädalas
305	seinte puhastamine plekkidest	1 x nädalas	2 x nädalas
306	suve perioodil majaümbritsevate muruplatside käiguteed puhastamine lahtisest prahist koristuspäeval	3 x nädalas	5 x nädalas
307	välistreppide ja hoovi puhastamine	3 x nädalas	5 x nädalas
308	prügikastide ja – konteinerite ümbruse puhastamine prügimajas	3 x nädalas	5 x nädalas
309	käsitsi puhastamine lumest, käiguteede ja välistreppide libedusetõrje graniitliivaga (puistematerjal eraldi tasu eest) sel määral, et need oleks jalakäijate poolt läbitavad hommikul kella 07.00-ks	3 x nädalas	5 x nädalas

Allikas: Autori koostatud

Renoveerimistööd teostatakse vastavalt vajadusele ja remondifondi võimalustele mõlemas mudelis, samuti remonttööd.

Omanikukohustused on ühesugused mõlemal mudelil, ainult, et kinnisvara korrashoiu tervikmudelil saab korteriühistu osa omanikukohustusi delegeerida haldajale, näiteks kindlustuse korraldamise kui omaniku esindaja.

Energia, vee- ja kommunikatsiooniteenuste varustamise osas seisneb erinevus selles, et isehaldamisega tegelev korteriühistu ostab neid teenuseid eraldi sisse, kuid kinnisvara korrashoiu tervikmudeli pakkuja vahendab neid teenuseid.

Tugiteenuste osas isehaldamisega tegeleval korteriühistul dispetšerteenus tegelikkuses puudub. Isehaldamise puhul avariiküsimustega tuleks küll pöörduda juhatuse poole, aga neil puudub viide nii majanduskavas, kui ka infostendil selle teenuse osas (ehk kas avarii korral võib 24/7 korteriühistujuhatusele helistada), seega võib eeldada, et tegelikult see teenus neil puudub. Lisaks puudub isehaldajal operatiivsus avariide likvideerimiseks kuna neil oma töäjõud puudub. Kinnisvara korrashoiu tervikmudeli pakkujal aga on oma töäjõud avarii olukorra koheseks reageerimiseks. Isehaldaja peab kõigepealt otsima ettevõtte, kes avariiolukorra lokaliseeriks ja likvideeriks ehk tagajärgedega tegelemine võib neil võtta rohkem aega kui haldusfirmal.

Kokkuvõttes käesolevate hoonete näitel võib öelda, et osad tegevused isehaldajal tegelikkuses puuduvad, peamiselt tehnohoolduse osa, see tähendab, et puudub vee- ja kanalisatsiooni- ning üldhoolduse regulaarne hooldus. Lisaks puuduvad isehaldajal tehtud töödest hooldustööde raportid/aktid ehk hoone seisukorrast ei ole täielikku ülevaadet. Kinnisvara korrashoiu tervikmudeli pakkuja aga teostab regulaarselt tehnohooldust, samuti on neil operatiivne valmisolek avariiküsimustega tegelemiseks kuna neil on selleks oma töäjõud. Lisaks on kinnisvara korrashoiu tervikmudeli pakkujal koostatud tehtud töödest hooldustööde raportid ning hoone osas peetakse ka hoone hooldusraamatut ehk kinnisvara korrashoiu raamatut.

3. ÜLEVAADE JA TULEMUSED

3.1. Korterelamute tehnilised näitajad

Tööprotsesside parema ülevaate saamiseks toob autor välja hoonete tehnilised näitajad ning tehtud ja tegemata tööde nimekirja.

Isehaldamisega tegeleva 90 korteriga korterelamu näitajad on järgmised:

- elamispind 4422,1 m²;
- elanike 138;
- kaugküte kahetorusüsteemiga;
- paneelseinad;
- lamekatus.

Seni teostatud renoveerimistööd isehaldamisega tegelevas hoones:

- fassaad osaliselt 2009/2010 a. (otsaseinad);
- elektrisüsteem täielikult 2004/2009 a.;
- katus täielikult 2008 a.;
- küttesüsteem osaliselt vahetatud 2006 a. (vahetati soojussõlm, paigaldati kahetorusüsteem, enne oli ühetorusüsteem, tasakaalustati küttesüsteemi, 5. korruse ja otsaseinte korterite omanikud on siiski esitanud kaebusi, et kütte arved on suured ning neil on jahe);
- trepikodade aknad täielikult 2005 a.;
- trepikojade ukсед täielikult 2005 a.;
- veetorud täielikult 2004 a.;
- parkimiskohtade jooned on maha märgitud;
- uus prügimaja.

Järgmised tööd on veel vaja teostada:

- fassaadi soojustamine täies ulatuses;
- keldrilae soojustamine täies ulatuses;
- korterite aknad vajavad vahetust täies ulatuses;
- küttesüsteemis osas on radiaatorid vaja välja vahetada;
- kanalisatsiooni torud vajavad vahetust.

Kinnisvara korrashoiu tervikumudeli 60 korteriga korterelamu näitajad on järgmised:

- elamispind 3040 m²;
- elanike 121;
- kaugküte kahetorusüsteemiga;
- paneelseinad;
- lamekatus.

Seni teostatud renoveerimistööd kinnisvara korrashoiu tervikumudeliga hoonel:

- 2015 a.
 - fonolukusüsteemi paigaldus;
 - elektrikilpide renoveerimine;
 - prügikonteinerite paigaldus;
 - fonoluku remont;
 - I trepikoja välisukse vahetus;
 - trepikodade radiaatorite termostaadid;
 - tsirkulatsioonipumba vahetus.
- 2014 a.
 - löökaude remont;
 - individuaalsete küttearvestite paigaldamine.
- 2009 a.
 - fassaad täies ulatuses;
 - katus;
 - veetorustik (osaliselt);

- kanalisatsioon (osaliselt);
- küttesüsteem (uued radiaatorid, soojussõlm);
- parkimiskohtade jooned on maha märgitud;
- uus prügimaja.

Järgmised tööd on veel vaja teostada:

- Vee- ja kanalisatsiooni püstikud.

3.2. Majanduskavade võrdlus

Majanduskavade sisuline erinevus seisneb selles, et kinnisvara korrashoiu teenuse pakkuja on koostanud majanduskava kulu põhimõttel (lisa 5), isehaldaja aga tulu/kulu põhimõttel (lisa 6). Samas kuna isehaldajal on nii tulud kui ka kulud ühesugused, siis antud võrdluses tulude osa ei käsitle. Kui oleks tulusid rohkem (nt hoonele on paigaldatud telekomi firma tugijaama antenn, millest saadakse renditulu või hoonele on mõne ettevõtte reklaam paigaldatud, mille eest saadakse samuti tulu), siis võiks käsitleda ka tulude osa.

Käesolev võrdlus on koostatud käesolevate hoonete majanduskavade haldus- ja hoolduskulude põhjal, võrdlusest jääb välja remondifond (vahel sõnastatud ka kui reservfond) ning üksikud teenused kuna need on muutuvad, samuti kommunaalkulud.

Majanduskavade haldus- ja hoolduskulude võrdluste ülevaate annab tabel 4 koos alljärgneva kirjeldusega.

Tabel 4. Majanduskavade haldus- ja hoolduskulude võrdlus

Isehaldaja			Haldusfirma		
Kulu nimetus	Kokku eur/kuus	eur/m ² /kuus	Kulu nimetus	Kokku eur/kuus	eur/m ² /kuus
Halduskulud kokku:	972,86	0,22	Halduskulud kokku:	466	0,153
Haldamine	972,86	0,22	Haldamine	296	0,0974
Raamatupidamine	kirje puudub	kirje puudub	Raamatupidamine	170	0,0559
Hoolduskulud kokku:	1370,85	0,31	Hoolduskulud kokku:	385	0,127
Heakorrateenus	663,32	0,15	Heakorrateenus	216	0,0711
Hooldus/pisiremont	176,88	0,04	Tehnohooldus vesi, kanal, üld	40	0,0132
Hooldus/pisiremont 2 (täiendav korje juuli- september)	530,65	0,12	Küttessüsteem	42	0,0138
			El. süsteemi hooldus	47	0,0155
			Dispetšerteenus	40	0,0132

Allikas: Autori koostatud

Halduskulude osa:

Raamatupidamise tasu on kinnisvara korrashoiu tervikudelil eraldi välja toodud so. 0,0559 eur/m² ja haldusteenus on 0,0974 eur/m² ehk halduskulud kokku on 0,153 eur/m². Isehaldajal on halduskulud 43,8 protsenti kõrgemad ehk so. 0,22 eur/m² võrreldes kinnisvara korrashoiu tervikudeliga.

Hoolduskulude osa:

Heakorrateenus on kinnisvara korrashoiu tervikudelil 0,0592 eur/m², sisaldades sise- ja väliskoristust ning isehaldajal 0,15 eur/m² ehk üle kahe korra kõrgem. Samas isehaldajal teostatakse hoolduskoristust praktiliselt poole vähem kui kinnisvara korrashoiu tervikudeliga hoonel - isehaldaja teeb sisekoristust üks kord nädalas ja väliskoristust kolm korda nädalas, aga kinnisvara korrashoiu tervikudelil pakkuja teostab koristust vastavalt kaks korda nädalas ja viis korda nädalas, kuid sellegipoolest on isehaldajal selle teenuse hind oluliselt kõrgem. Põhjus tuleneb ka sellest, et haldusfirma saab teenust pakkuda mahupõhiselt odavamalt ehk tekib nii öelda mastaabiefekt.

Kinnisvara korrashoiu tervikudeliga hoone majanduskavas on eraldi välja toodud vee ja kanalisatsiooni ning üldine tehnohoolduse tasu so 0,0132 eur/m², lisaks küttesüsteemihoiduse

tasu, mis on 0,0138 eur/m² kuus ning elektrihoolduse tasu so 0,0155 eur/m². Seega kinnisvara korrashoiu tervikmudeliga hoone tehnohoolduse tasu majanduskavas kokku on 0,2855 eur/m².

Isehaldajal on välja toodud ainult pisiremont 0,04 eur/m², lisaks on välja toodud muud pisiremondi tasud 0,12 eur/m², kus on viide korteriühistu üldkoosoleku protokollile nr 5, mille sisu on järgmine: korjata suvel (juuli kuni september) täiendavaid vahendeid hooldus- ja pisiremonttööde fondi 0,12 eur/m² kohta. Aga sealt puudub täiendavate tööde nimekiri ehk milliste tööde jaoks see summa kogutakse. Isehaldaja majanduskavas ei ole tehnohoolduse kohta ühtegi kirjet ehk võib ainult eeldada, et tehnohoolduse osa (elektrikäit ja soojasõlme hooldus) käib sama kirje alla ehk see majanduskava ei anna nii korteriühistuliikmetele kui ka kolmandatele isikutele terviklikku ülevaadet võrreldes haldusfirma majanduskavaga, kus kõik teenused on eraldi välja toodud. Nagu eelpool sai mainitud, siis isehaldamisega tegeleva korterelamul puudub regulaarne vee- ja kanalisatsiooni- ning üldhooldus ning see ei kajastu ka majanduskavas.

Haldusfirma majanduskavas on veel eraldi reana välja toodud dispetšerteenus so. 0,0132 eur/m², aga isehaldajal sellist teenust majanduskavas kirjas ei ole. Samuti ei ole infostendil viidet, et ühistujuhatusele võib avarii korral helistada 24/7. Seega autor leiab, et dispetšerteenus isehaldajal puudub kuna garantiid ei ole - kas ühistu juhatus võtab öösiti telefoni vastu kui vaja.

Kokkuvõttes isehaldaja majanduskava on läbipaistmatu, see ei anna õiget ülevaadet ehk puudub tegelike kulude nimekiri, see tähendab, et kui palju kulub näiteks soojussõlme hooldusele ja elektrikäidule ning milliste vahendite arvelt teostatakse vee- ja kanalisatsiooni- ning üldhooldus kui selleks peaks vajadus tekkima.

3.3. Hinnang tulemustele

Autori hinnangul on isehaldamisega tegeleva hoone tegevus läbipaistmatu. Paljud vajalikud regulaarsed hooldustegevused puuduvad, ei ole ka majanduskavasse ega muudesse dokumentidesse märgitud, samuti ei peeta hoone hooldusraamatut. Kinnisvara korrashoiu tervikmudelil aga on kõik tegevused kajastatud nii majanduskavas kui ka hooldusraamatutes. Kui näiteks isehaldamisega tegeleva hoonel peaks ühistu juhatus vahetuma, siis uuel juhatusel on väga keeruline hoonet üle võtta, sest puudub hoone tegeliku seisukorra kohta täielik ülevaade. Samas

kinnisvara korrashoiu tervikmudeliga hoonel on hoone seisukorra kohta kogu ülevaade olemas. Näiliselt isehaldamisega tegeval hoonel tundub kõik toimivat - hoone otsaseinad, elektrisüsteem ja katus on vahetatud, samuti küttesüsteem on osaliselt vahetatud, lisaks trepikodade aknad ja ukсед ning veetorud on vahetatud. Kuid tehnohooldust ei teostata regulaarselt, seega jääb selgusetuks kui kaua hoone osad ja seadmed vastu peavad ning lisaks ilma hoolduseta võivad seadmed oodatust varem amortiseeruda ja sellega võivad kaasneda suuremad kulud.

Kinnisvara korrashoiu tervikmudeliga hoonel on kogu fassaad ja katus ning küttesüsteem renoveeritud ning hoone näib autori hinnangul paremas seisukorras kui isehaldamisega tegelev hoone. Samas on kinnisvara korrashoiu tervikmudeliga hoonel tegemata sellised tööd nagu vee-ja kanalisatsioonipüstikute vahetus, mis autori hinnangul oleks tulnud esmalt ära teha kuna vanad kanalisatsiooni malmtorud on rabadad ning nende kasutamine on juba riskantne. Kuid see oli majaelanike otsus, et neid tervikuna ei vahetata, vaid torusid vahetatakse vajaduspõhiselt ning haldusfirma ei saa ilma elanike loata/otsuseta seda ise teostada.

Autori hinnangul on ka majanduskavade sisus suur erinevus. Isehaldamisega tegeval hoonel ei anna majanduskava kuludest täielikku ülevaadet. Tehnohoolduse kohta ei ole isehaldajal majanduskavas ühtegi kirjet, võib ainult eeldada, et tehnohoolduse osa käib ka hooldus/pisiremondi alla. Samas kinnisvara korrashoiu tervikmudeliga hoone majanduskavas on selge ülevaade kõikide kulude kohta ning mis on kõige olulisem – see on lihtsasti arusaadav ka tavainimesele.

KOKKUVÕTE

Kuna kinnisvara amortiseerub ning muutuvad kvaliteedi ja tehnoloogilised nõuded, siis tuleb üha enam tähelepanu pöörata kinnisvara korrashoiule. Omanik võib korraldada oma kinnistu korrashoidu ise või palkata professionaalse halduri oma kinnisvara korrashoiuga tegelema ning lisaks on võimalus tellida kinnisvara korrashoiu teenuse terviklahendus haldusettevõttelt. Käesolevas töös käsitles autor kahte kinnisvara korrashoiu mudelit - isehaldamise korraldust, kus omanik haldab ise korterelamut ning haldusfirma kinnisvara korrashoiu tervikmudelit kahe korterelamu näitel, mõlemad on vanemad paneelmajad.

Isehaldamise mudelis korraldab kinnisvara korrashoiu tegevust korteriühistujuhatus. Korteriühistu majandustegevuse aastakava koostamine on palgalise raamatupidaja tegevus. Lepinguliste partneritelt ostetakse järgmisi teenuseid - näitude võtmine ja edastamine tarnijatele, tehnohoolduste korraldamine ja koordineerimine (küttesüsteemi soojussõlme hooldus ning elektrikäit), hoolduskoristuse ja eripuhastustööde korraldamine, vajalike pisiremonditööde korraldamine (juhatus korraldab, aga lepingupartner teostab). Isehaldajal ei ole tehtud tööde hooldusraporteid ja hoone kohta ei peeta hooldusraamatut.

Kinnisvara korrashoiu tervikmudelit pakkuval haldusettevõttel on palju toetavat personali ehk oma tööjõudu, mis annab võimaluse kiiremaks ja paremaks teenindamiseks, selleks on - haldurid, elektrikud, tehnohooldusspetsialistid, hooldus ja remondi töötajad, raamatupidajad, sise- ja välikoristajad, heakorra ja haljastuse töötajaid ning lisaks on hooajalisi töötajaid (nt. muruniitjad). Kinnisvara korrashoiu tervikmudelis korraldab haldusfirma kõiki kinnisvara korrashoiuga seonduvaid tegevusi ise, see tähendab, haldusfirma sõlmib kõik vajalikud lepingud ise ning korraldab ja teostab kõik hooldustööd oma tööjõuga korrashoiustandardi ulatuses ja kinnisvara vajadustest tulenevalt. Kõikide hooldustegevuste kohta koostatakse raportid või aruanded ning peetakse hooldusraamatut.

Peamine erinevus oli märgatav tehnohoolduse osas, see tähendab, et isehaldamisega tegeval korteriühistul tehnohoolduse osa on puudulik. Lepingupartner ei esita isehaldajale ka hooldustööde raporteid ning korteriühistujuhatusel ja -liikmetel puudub ülevaade tehnohoolduse tegelikust käigust. Seega jääb selgusetuks kui kaua isehaldaja hoone osad ja seadmed vastu peavad. Regulaarsete hooldustöödeta hoonel võivad hoone osad ja seadmed oodatust varem amortiseeruda ning seoses sellega võivad hiljem kaasneda suuremad kulud. Kinnisvara korrashoiu tervikmudeliga hoone näib autori hinnangul paremas seisukorras ning neil on tehtud töödest hooldustööde aktid olemas ning samuti hoone hooldusraamat, seega hea ülevaade tehtud töödest ja hoone seisukorrast. Samas on kinnisvara korrashoiu tervikmudeliga hoonel tegemata selline töö nagu vee- ja kanalisatsioonipüstikute vahetus, mis autori hinnangul oleks tulnud esmalt ära teha kuna vanad kanalisatsiooni malmtorud on rabedad ning nende kasutamine on juba riskantne. Kuid see oli majaanike otsus, et neid tervikuna ei vahetata ning haldusfirma ei saa ilma elanike loata/otsuseta seda ise teostada.

Autori hinnangul on ka majanduskavades suur erinevus. Isehaldamisega tegeval hoonel ei anna majanduskava kuludest täielikku ülevaadet, isegi spetsialistil on raske aru saada isehaldaja majanduskavast, rääkimata tavainimesest. Tehnohoolduse kohta ei ole isehaldaja majanduskavas ühtegi kirjet, võib ainult eeldada, et tehnohoolduse osa käib ka hooldus/pisiremondi alla. Samas kinnisvara korrashoiu tervikmudeliga hoone majanduskavas on selge ülevaade kõikide kulude kohta, kus kõik kulud on eraldi kirjetena välja toodud ning mis on kõige olulisem, see on lihtsasti arusaadav ka tavainimesele. Hoonete majanduskavast selgus, et isehaldamine ei ole odavam, pigem kallim kuna haldusfirma saab mahupõhiselt teenust odavamalt pakkuda.

Kokkuvõttes leiab autor, võrreldavate korterelamute baasil, et isehaldamine ei tasu end ära ning see ei ole ka odavam. Lisaks isehaldamisega tegeleva hoone elanikud ei ole teadlikud hoone tegelikust seisukorrast ning samuti neil puudub kulude tegelik ülevaade.

KASUTATUD KIRJANDUS

1. Asjaõigusseadus
2. Ehitusseadustik Vastu võetud 11.02.2015 RT I, 05.03.2015, 1 jõustumine 01.07.2015
3. Korteriomandiseadus Vastu võetud 15.11.2000 RT I 2000, 92, 601 jõustumine 01.07.2001, osaliselt 1.01.2005. a.
4. Korterühistu seadus. Vastu võetud 27.06.1995 RT I 1995, 61, 1025 jõustumine 03.08.1995
5. Kroll, S. (2015). Praktikaaruanne ehitiste hooldusettevõttes. 28 lk.
6. Kroll, S. (2015). Praktikaaruanne kinnisvara haldus- ja arendusettevõttes. 26 lk.
7. Liias, R. (2001). Hoone hooldusraamat. Tallinna Tehnikaülikool, EKHHL: Eesti Kinnisvara Haldajate ja Hooldajate Liit, Ehituskeskus. Tallinn: ET-Infokeskus. 50 lk.
8. Liias, R. ja Kröönström, J. (2004). Kinnisvara korrashoiu strateegia ka korraldus eluaseme omanikule. EKHHL: Eesti Kinnisvara Haldajate ja Hooldajate Liit. Tallinn: Tallinna Tehnikaülikooli Kirjastus. 82 lk.
9. Liias, R.(2003). Kinnisvara keskkonna kujundamise põhimõtted. EKHHL: Eesti Kinnisvara Haldajate ja Hooldajate Liit. Tallinn: TTÜ Kirjastus. 106 lk.
10. Liias, R., Nuuter, T., Norma, K., Pääro, M., Jaanus, S., Kröönström, J. (2007). Kinnisvarahalduri käsiraamat. (2.tr.). EKHHL: Eesti Kinnisvara Haldajate ja Hooldajate Liit. Tallinn: Tallinna Raamatutrükikoda. 338 lk.
11. Liias, R., Nuuter, T., Pääro, M., Kröönström, J. (2007). Kinnisvara korrashoid omanikule. Juhendmaterjal. Tallinn: Eesti Kinnisvara Haldajate ja Hooldajate Liit. 75 lk.
12. Mittetulundusühingute seadus. Vastu võetud 06.06.1996 RT I 1996, 42, 811 jõustumine 01.10.1996.
13. Property and Real Estate Management Careers and Job Information (2016) – [WWW] (<http://www.careeroverview.com/property-real-estate-management.html>) (21.04.2016)

14. Standard EVS-807:2010 „Kinnisvara korrashoid”
15. Tsiviilseadustiku üldosa seadus. Vastu võetud 27.03.2002
RT I 2002, 35, 216 jõustumine 01.07.2002.

LISAD

Lisa 1. Hooldusgraafiku väline hooldus- ja remonttööde akt

TEOSTATUD HOOLDUS/REMONTTÖÖDE AKT			0708
Objekt			
Klient	Kontaktisik	Telefon	
Hooldusmeister saabus	Valmis	Tunde kokku	
Hooldusmeistri nimi ja amet			
Tellimus/probleemi sisu			
Tellimuse/probleemi lahendamise käik/muu informatsioon			
Kasutatud materjalid/asendatud seadmed			
Märkused: Käesoleva aktiga annab töövõtja Kliendile üle tööd, mis töövõtja on teostanud vastavalt pooltevahelisele kokkuleppele ja Klient võtab käesolevas aktis nimetatud tööd vastu. Käesolev akt on Töövõtjale tasu maksmise aluseks. Pooltevaheline arveldamine toimib vastavalt käesolevas aktis sisalduvatele andmetele. Tööde miinimum ajaks arvestatakse 1 tund.			
Hooldusmeistri nimi ja allkiri		Tellijä nimi ja allkiri	

Lisa 2. Hooldustööde raport

HOOLDUSTÖÖDE RAPORT							001915	
Objekti aadress:					Teostuse kuupäev:			
Kood		puhastus	kontroll	korrastus	Tulemus			Märkused
					halb	rahuldav	hea	
247 Gaasivarustussüsteemi tehnohooldus								
1.	Süsteemi täitmise kontroll							
2.	Töö- ja sisendiku kontroll							
3.	Gaasitorustiku tiheduse kontroll							
4.	Paisupaagi kontroll							
5.	Õhu eraldamine süsteemist							
6.	Automaatika seadistus							
240-250 Kütte-, külmavee-, ja ventsüsteemi tehnohooldus								
241	Küttesüst. ja soojasõlme hooldus							
	Filtrid / mudakogujad / pumbad							
	Küttegaafik / seadistused							
	Süsteemi täitmine							
242	Veevarustus süst. hooldus							
243	Veevarustus seadmete hooldus							
	Filtrid / mudakogujad / pumbad							
244	Kanalisüst. hooldus							
	pumbad, trapid, luugid							
245	Ventsüsteemi hooldus							
246	Kliimaseadmete hooldus							
249	Serv. kliimaseadmete hooldus							
250	Elektrisüsteemi hooldus							
223-235 Põhitarindite tehnohooldus								
223	Katus ja vihmavee süsteemid							
224	Fasaadi ja fassaadielementide tehnohooldus							
226	Välisüksed, klaasid							
	sulused, lukud							
230	Muu tarindi tehnohooldus							
235	Siseüksed / aknad, klaasid							
	lukud, sulused, tihendid							
Remondivajadus / ettepanekud / märkused								
Teostaja nimi:					Tellija nimi:			
Allkiri:					Allkiri:			

Lisa 3. Elektripaigaldise hoolduse aruanne

Käidukava tabel 1.

..... elektripaigaldise hoolduse aruanne

Tööd teostas Osasihing elektrik 2015.a.
(nimi, allkiri)

Hinnang: "K" - korras, "P" - puudus, "O" - oluline puudus, "ET" - elu- või tuleohtlik puudus, "X" - ei esine

Hooldustöö nimetus ja/või hooldatava(te) seadme(te) nimetus	Tööde perioodsus	Hinnang	Puuduste kirjeldus
Rikkevoolukaitselülite testimine	1 x kvartal		
Turvavalgustite testimine	1 x kuus		
Elektripaigaldise osaline visuaalkontroll	1 x kvartal		
ELEKTRIJAOOTUSEADMED			
Kontrollida siltide ja markeeringute olemasolu	1 x kvartal		
Elektriskeemide olemasolu ja vastavus tegelikkusele	1 x kvartal		
Jälgida kontaktorite ja releede vibratsiooni ja müra	1 x aastas		
Avada katted ja kontrollida kuumenemisjälgede puudumist	1 x aastas		
Kontrollida: ühendusklemmide kinnitust	1 x aastas		
kaitselülite seisukorda	1 x aastas		
kaablite tähistuse seisukorda ja vastavust tegelikkusele	1 x kvartal		
kaitseaparatuuri vastavust nõuetele	1 x aastas		
kruvi ja poltliideste seisukorda	1 x aastas		
kõigi vajalike maandusjuhtide olemasolu ja seisukorda	1 x aastas		
Jälgida kilpide puhtust	1 x aastas		
VALGUSTUSPAIGALDIS			
Valgustusallikate korrasoleku kontroll	1 x kuus		
Valgustuse juhtseadmete töö ja õigeaegse sisselülituse kontroll	1 x aastas		
Valgustite puhtuse jälgimine	1 x kvartal		
ELEKTRIKAABLID JA MAANDUSPAIGALDIS			
Paigalduse visuaalne ülevaatus ja korrastus	1 x kvartal		
Kaablotste klemmide kinnitus	1 x aastas		
PROGRAMMHELLAD JA ELEKTRIVESTID			
Programmiaegade õigsuse visuaalne kontroll	1 x aastas		
Plommide olemasolu kontroll	1 x aastas		
Elektrivestite korrasoleku visuaalne kontroll	1 x aastas		

Asendatud seadmed

Asendamist vajavad seadmed

peaelektrik

Hooldustegevus on teostatud vastavalt haldus- ja hoolduslepingu lisaks olevale käidukavale ning hooldusjuhendile.

Lisa 4. Isehaldamise korralduse ja kinnisvara korrashoiu tervikumudeli tehnohoolduse võrdluse tabel

Klassifikaator	Töödenimetus	Isehaldamise mudel	Kinnisvara korrashoiu tervikumudel
200	tehnohooldus	ostetakse teenust	haldusfirma teostab ise
201	veefiltrite-mudakogujate (vajadusel puhastamine) ja siibrite kontroll	puudub	1 x kuus
202	rõhumõõdjate visuaalne kontroll	puudub, vastavalt vajadusele tellitakse eraldi teenusena	1 x kuus
203	keldris veetorustiku, püstikute, kraanide, armatuuride, ühenduskohtade, liidete kontroll; olme- ja sadevete kanalisatsioonitorustiku, ühenduste ja liidete, õhutorustiku, trappide, klappide, rest-, läbijooksu- ja settekaevude pisteline kontroll, vajadusel puhastamine või läbipesu	puudub, vastavalt vajadusele tellitakse eraldi teenusena	1 x kuus
204	pumpade ja nende automaatika toimimise kontroll	puudub, vastavalt vajadusele tellitakse eraldi teenusena	1 x kuus
205	hoone välisuste suluste õlitamine	puudub, vastavalt vajadusele tellitakse eraldi teenusena	1 x kuus
206	kütteperioodil regulaarne küttesüsteemi toimimise jälgimine ja õhutamise; sisaldab soojavesüsteemi aastaringse toimimise tagamise, süsteemi reguleerimist, vajadusel filtrite puhastamist; hoolduse käigus kontrollitakse soojusvahetite kaitseklappide kinnitusi, ühendusi (visuaalselt). kontrollitakse pumpade toimimist, ümberülumist, elektri ühendusi jne	ostetakse teenust soojussõlme hoolduseks, kuid ülevaade puudub	1 x kuus

Lisa 4 järg

Klassifikaator	Töödenimetus	Isehaldamise mudel	Kinnisvara korrashoiu tervikmudel
207	kontrollitakse küttegaafikute õigsust, vajadusel seadistatakse, kontrollitakse andureid, toitesüsteemi, kaableid ja ühendusi	ostetakse teenust soojussõlme hoolduseks, kuid ülevaade puudub	1 x kuus
208	elektrijaotusseadmed: (kontrollitakse markeeringute olemasolu, elektriskeemide ja kaablite tähistuse seisukorda, ühendusklemmide kinnitust ja kuumenemisjälgede olemasolu, kaitselülite seisukorda, kaitseaparatuuri vastavust nõuetele, kruvi- ja poltliideste seisukorda, kõigi vajalike maandusjuhtide olemasolu ja seisukorda, jälgitakse kilpide puhtust)	1 x kvartalis; ostetakse elektrikäidu teenust	1 x kuus hooldustoimingute käigus
209	valgustuspaigaldised: (teostatakse valgustusallikate korrasoleku kontroll, valgustuse juhtseadmete töö ja õigeaegse sisselülituse kontroll, valgustite puhtuse jälgimine ja puhastamine vajadusel vahetatakse läbi põlenud pirnid)	puudub	1 x kuus
210	katkiste elektri pirnide vahetus (fassaadi- ja välisvalgustite ning hoones kõrgemal kui 3 meetrit asuvate valgusallikate hooldustööd eraldi tellimisel ja hinnapakumise alusel)	puudub, vastavalt vajadusele tellitakse eraldi teenusena	1 x kuus

Lisa 4 järg

Klassifikaator	Töödenimetus	Isehaldamise mudel	Kinnisvara korrashoiu tervikmudel
211	rikkevoolu kaitsmete testimine, kasutamiskõlbmatuks või ohtlikuks muutunud kaitselülite väljavahetamine	1 x kvartalis; ostetakse elektrikäidu teenust	1 x kvartalis elektrikäiduga seotud tegevus
212	kontrollitakse siltide ja markeeringute olemasolu	1 x kvartalis; ostetakse elektrikäidu teenust	1 x kvartalis elektrikäiduga seotud tegevus
213	kontrollitakse elektriskeemide olemasolu ja vastavus tegelikkusele	1 x kvartalis; ostetakse elektrikäidu teenust	1 x kvartalis elektrikäiduga seotud tegevus
214	jälgitakse kontaktorite ja releede vibratsiooni ja müra	1 x kvartalis; ostetakse elektrikäidu teenust	1 x kvartalis elektrikäiduga seotud tegevus
215	avatakse katted ja kontrollitakse kuumenemisjälgede puudumist	1 x kvartalis; ostetakse elektrikäidu teenust	1 x kvartalis elektrikäiduga seotud tegevus
216	kontrollitakse ühendusklemmide kinnitust kaitselülite seisukorda	1 x kvartalis; ostetakse elektrikäidu teenust	1 x kvartalis elektrikäiduga seotud tegevus
217	kontrollitakse kaablite tähistuse seisukorda ja vastavust tegelikkusele	1 x kvartalis; ostetakse elektrikäidu teenust	1 x kvartalis elektrikäiduga seotud tegevus
218	kontrollitakse kaitseaparatuuri vastavust nõuetele	1 x kvartalis; ostetakse elektrikäidu teenust	1 x kvartalis elektrikäiduga seotud tegevus
219	kontrollitakse kruvi ja poltliideste seisukorda	1 x kvartalis; ostetakse elektrikäidu teenust	1 x kvartalis elektrikäiduga seotud tegevus
220	kontrollitakse kõigi vajalike maandusjuhtide olemasolu ja seisukorda	1 x kvartalis; ostetakse elektrikäidu teenust	1 x kvartalis elektrikäiduga seotud tegevus
221	jälgitakse kilpide puhtust	1 x kvartalis; ostetakse elektrikäidu teenust	1 x kvartalis elektrikäiduga seotud tegevus

Lisa 4 järg

Klassifikaator	Töödenimetus	Isehaldamise mudel	Kinnisvara korrashoiu tervikmudel
222	teostatakse valgustusallikate korrasoleku kontroll	puudub	1 x kvartalis elektrikäiduga seotud tegevus
223	kontrollitakse valgustuse juhtseadmete töö ja õigeaegse sisselülituse kontroll	puudub	1 x kvartalis elektrikäiduga seotud tegevus
224	teostatakse valgustite puhtuse jälgimine ja puhastamine	puudub	1 x kvartalis elektrikäiduga seotud tegevus
225	kontrollitakse elektrikaablite ja maanduspaigalduste korrasolekut visuaalselt	1 x kvartalis; ostetakse teenust, kuid ülevaade puudub	1 x kvartalis elektrikäiduga seotud tegevus
226	kontrollitakse kaabliotste klemmide kinnitust	1 x kvartalis; ostetakse teenust, kuid ülevaade puudub	1 x kvartalis elektrikäiduga seotud tegevus
227	kontrollitakse programmikellade plommide olemasolu kontroll	1 x kvartalis; ostetakse teenust, kuid ülevaade puudub	1 x kvartalis elektrikäiduga seotud tegevus
228	teostatakse elektriarvestite visuaalset korrasoleku kontrolli	1 x kvartalis; ostetakse teenust, kuid ülevaade puudub	1 x kvartalis elektrikäiduga seotud tegevus

Allikas: Autori koostatud

Lisa 5. Kinnisvara korrashoiu tervikmudeliga korterelamu majanduskava

Jrk.	Kulu kirjeldus	Arvest.pind												KOKKU	EEK/m ²
		jaan.	veebr	märts	aprill	mai	juuni	juuli	august	sept.	okt.	nov.	dets.		
1	Halduskulud	466,00	466,00	466,00	466,00	466,00	466,00	466,00	466,00	466,00	466,00	466,00	466,00	5592,00	0,153
1,1	raamatupidamine	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	2040,00	0,0559
1,2	haldusteenus	296,00	296,00	296,00	296,00	296,00	296,00	296,00	296,00	296,00	296,00	296,00	296,00	3552,00	0,0974
2	Hoolduskulud	385,00	385,00	385,00	385,00	385,00	385,00	385,00	385,00	385,00	385,00	385,00	385,00	4620,00	0,127
2,1	heakorrateenus	216,00	216,00	216,00	216,00	216,00	216,00	216,00	216,00	216,00	216,00	216,00	216,00	2592,00	0,0711
2,2	tehnohooldus vesi,kanal üld	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	480,00	0,0132
2,3	küttesüsteem	42,00	42,00	42,00	42,00	42,00	42,00	42,00	42,00	42,00	42,00	42,00	42,00	504,00	0,0138
2,4	el. süsteemi hooldus	47,00	47,00	47,00	47,00	47,00	47,00	47,00	47,00	47,00	47,00	47,00	47,00	564,00	0,0155
2,6	dispetserteenus	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	480,00	0,0132
3	Kom.teenused	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
3,1	soojusenergia	vastavalt tegelikule kulule												0	0,00
3,2	vesi ja kanal	vastavalt tegelikule tarbimisele + üldvesi (majahoidja tarvitatud)												0	0,00
3,3	elekter	vastavalt tegelikule tarbimisele + üldelekter												0	0,00
3,4	prügivedu	vastavalt tegelikule mahule												0	0,00
4	Muud kulud	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
4,1	pangateenus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
4,2	kindlustus (maja üld)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
5	Reservfond	1950,00	1950,00	1950,00	1950,00	1950,00	1950,00	1950,00	1950,00	1950,00	1950,00	1950,00	1950,00	23400	0,64
		1950	1950	1950	1950	1950	1950	1950	1950	1950	1950	1950	1950	1950	
6	KULUD KOKKU	2801,00	2801,00	2801,00	2801,00	2801,00	2801,00	2801,00	2801,00	2801,00	2801,00	2801,00	2801,00	33612,00	0,92
7	EELARVE	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	11,06	0,92

Haldus- ja hooldustasud sisaldavad kehtivat käibemaksu määra, milleks on 20%. Käibemaksu määra muutumisel, muutuvad ka käesoleva eelarve read.

Lisa 6. Isehaldamise mudeli korraldusega korterelamu majanduskava

	Köetav pind	4350,1	Üldpind	4422,1	
Tulu või kulu nimetus	Mõõtühik	Hind (ettepanek)	Kokku kuu	Kokku aasta	Märkused
TULUD					
1. Haldus- ja hooldustasud kokku	€/m ²	0,41	1 813,06	21 756,72	Sama, mis 2014
Haldamine	€/m ²	0,22	972,86	11 674,32	
Heakord	€/m ²	0,15	663,32	7 959,84	
Hooldus/pisiremont	€/m ²	0,04	176,88	2 122,56	
Hooldus/pisiremont 2	€/m ²	0,12	530,65	6 367,80	vt 2015 ÜK protokoll p. 5
2. Remonditasud kokku	€/m ²		2 187,50	26 250,00	Sama, mis 2014
82 korterit (3974,80 m ²)	€/m ²	0,53	2 106,64	25 279,68	
2 korterit (108,80 m ²)	€/m ²	0,35	38,08	456,96	krt 4, 74
2 korterit (106,00 m ²)	€/m ²	0,25	26,50	318,00	krt 18, 28
4 korterit (232,50 m ²)	€/m ²	0,07	16,28	195,36	krt 12, 22, 87, 89
3. Üldelekter	€/m ²	0,02	88,44	1 061,28	Sama, mis 2014
4. MESA arvestusteenus kütteperioodil					
okt-juuni	krt	3,43	308,70	2 778,30	Sama, mis 2014
juuli - september	krt	1,25	112,50	337,50	Sama, mis 2014
5. Üldvesi (detsembris korrigeerime hinda)	krt	0,40	36,00	432,00	
Kokku tulud (1 – 5)		X	4 433,70	52 615,80	
6. Küte, vee soojendamine, tsirkulatsioon, vesi ja kanalisatsioon, prügiveu, kindlustus					
		Vastavalt	kuluarvetele		
KULUD					
1. Haldus- ja hoolduskulud kokku	€/m ²	0,41	1 813,06	21 756,72	
Haldamine	€/m ²	0,22	972,86	11 674,32	
Heakord	€/m ²	0,15	663,32	7 959,84	
Hooldus/pisiremont	€/m ²	0,04	176,88	2 122,56	
2. Remonditasude kasutamine			2 187,50	26 250,00	
Remonditasud laenumaksete kattteks	€/m ²		1 612,73	19 352,76	euribor mai 2015
Remonditasude kogumine remondiks	€/m ²		574,77	6 897,24	euribor mai 2015
kindlustusmaksed					
3.1 Üldelekter	€/m ²	0,02	88,44	1 061,28	
okt-juuni	krt	3,43	308,70	2 778,30	
september	krt	1,25	112,50	337,50	
3.3 Üldvesi (detsembris korrigeerime hinda)	krt	0,40	36,00	432,00	
3.4 Küte, tsirkulatsioon		Vastavalt	kuluarvetele		
3.5 Vesi ja kanalisatsioon		"			
3.6 Prügiveu		"			
3.7 Kindlustusmaksed		"			
Kokku kulud (ilma 3.4 – 3.7)		X	4 433,70	52 615,80	

Haldus- ja hooldustasud sisaldavad kehtivat käibemaksu määra, milleks on 20%. Käibemaksu määra muutumisel, muutuvad ka käesoleva eelarve read.

SUMMARY

COMPARISON OF SELF-MANAGEMENT AND INTEGRAL MODEL OF PROPERTY MAINTENANCE

Signe Kroll

Language:	Estonian	Figures:	7
Pages:	61	Tables:	4
References:	62	Appendixes:	6
Keywords:	11		

In this thesis, the author reviews two real property management models: a self-management model, where the owner manages the apartment building itself, and the integral model of property maintenance provided by a property management company. The thesis is divided into three main sections, which in their turn are divided into subsections.

In Section 1, the author addresses the theoretical part of real property maintenance, i.e. what real property and maintenance of real property is, and additionally, describes obligations of the owner. Other issues considered are how real property maintenance is arranged and real property maintenance models, i.e. what they include.

In Section 2, the author describes the content of the apartment association self-management model and the integral real property maintenance model provided by the real property management company. The author identifies principal differences between the two models by providing an example of two apartment buildings, where one of them is self-managed and the other uses the integral real property maintenance service provided by the real property management company.

In Section 3, the author provides a comparison survey of the self-management model and integral

real property maintenance model as well as its results based on two selected apartment buildings, including an overview of the work processes and costs of both models, and finally provides her own assessment of the models.

As a result of the research, it was established that in the case of the self-management model the maintenance of real property is organized by the apartment association board and technological maintenance services are outsourced. Contracting parties do not prepare maintenance reports and neither no apartment building maintenance log is kept; therefore, the actual frequency of maintenance works is unknown as is the actual state of the building. In the case of the building that uses the integral real property maintenance service, all maintenance works are organized by the real property management company, including technological maintenance. The real property management company has numerous support staff, and this is an advantage as it allows arranging management and maintenance work faster and in a more efficient manner; besides, the real property management company prepares reports on the maintenance works completed and keeps a building maintenance log.

It appeared from the management programs of the buildings that self-management is not cheaper, but rather more expensive as the real property management company is able to provide services at a lower price due to big volumes of work. It was very difficult to understand the content of the self-manager's management program and to see the actual content of their maintenance costs contrary to that of the integral real property management service provider, where all costs were separately and clearly recorded.

In conclusion, based on the comparison of these two buildings, the author finds that self-management is not cost-effective; moreover, the residents of the self-managed building are unaware of the actual state of the building and have no overview of the actual costs.

Deklareerin, et käesolev lõputöö, mis on minu iseseisva töö tulemus, on esitatud Tallinna Tehnikaülikooli diplomi taotlemiseks ning selle alusel ei ole varem taotletud akadeemilist kraadi ega diplomit.

Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjanduslikest allikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.

Autor:
(Signe Kroll, 27. mai 2016)

Üliõpilaskood: 130716BDRR

Töö vastab kehtivatele nõuetele.

Juhendaja:
(Martin Kõiv, 27. mai 2016)

Kaitsmisele lubatud: "....." 2016

TTÜ TK kaitsmiskomisjoni esimees:

.....
(nimi, allkiri)