

Korteriomanike üldkoosoleku korraldamine

Aet Peetso

jurist

Tallinna Linnavaraamet

Korteriühistu- ja elamuosakond

16.03.2021



Tallinn

Kehtivad õigusaktid

- Korterimandi- ja korteriühistu seadus (KrtS)
- Mittetulundusühingute seadus (MTÜS)
- Asjaõigusseadus (AÕS)

Kõik õigusaktid on kättesaadavad aadressil www.riigiteataja.ee

Korteriomanike otsuste vastuvõtmise õiguslikud võimalused

KÜ valitsemise raames saavad korteriomanikud otsuseid vastu võtta:

- üldkoosolekul (KrtS § 20, MTÜS § 18)
- korduskoosolekul
- üldkoosolekut kokku kutsumata (KrtS § 21) (tingimusel, et KÜ põhikiri seda võimaldab ja ka juhul kui tegemist on kaasomanike otsusega, mis ei puuduta valitsemist)

Vajadusel tuleb muuta põhikirja (vajalik 2/3 osalejate häälteenamus) või olemasolev põhikiri tunnistada kehtetuks ja vastu võtta uus põhikiri (lihthäälte enamus)

Otsused, mida korteriomaniikud võivad vastu võtta tavapärase valitsemise raames

Tavapärase valitsemisena käsitatakse eelkõige järgmisi tegevusi (KrtS § 35):

- 1) kortermaja ja maatüki tavapärase korrashoid ja remont
- 2) KÜ kaudu tarbitavate teenuste (küte-, vesi ja kanalisatsioon, prügi jms) lepingute sõlmimine;
- 3) Kortereleamu kindlustuslepingu sh majakarbi ja KÜ vastutuskindlustuslepingu sõlmimine;
- 4) kohase suurusega reservkapitali ja remondifondi loomine ja summa suuruse kehtestamine;
- 6) laenu või muu laenusarnase mõjuga (**sh ka Tallinna linna poolt eraldatava toetuse taotluse esitamise**) rahalise kohustuse võtmine, **kui selle suurus ei ületa korteriühistu eelmise majandusaasta majandamiskulude summat**

(konkreetses summas saab teada eelmise aasta majandusaasta aruandest või jooksva aasta majandamiskavast)

- 7) energiaauditi ja energiamärgise tellimine

Otsused, mida võivad vastu võtta ainult korteriomaniikud (mitte juhatus)

Üldkoosoleku pädevusse kuulub (MTÜS § 19)

- 1) põhikirja sh ka kodukorra muutmine sh kehtetuks tunnistamine ja uue vastuvõtmine (MTÜS § 19 lg 1 p 1)
- 2) juhatuse liikmete määramine ja tagasikutsumine (MTÜS § 19 lg 1 p 2)
- 3) juhatuse või muu põhikirjaga ettenähtud organi (MTÜS § 31) liikmega tehingu tegemise otsustamine, tehingu tingimuste määramine, õigusvaidluse pidamise otsustamine ning selles tehingus või vaidluses mittetulundusühingu esindaja määramine (MTÜS § 19 lg 1 p 4)
- 4) majandusaasta aruande kinnitamine (MTÜS § 19 lg 1 p 5)
- 5) majanduskava kinnitamine (KrtS § 41 lg 3)
- 6) korteriomandi sundvõõrandamise otsustamine (KrtS § 32 alusel)

Otsused, mida võivad vastu võtta ainult korteriomaniikud (mitte juhatus)

Üldkoosoleku pädevusse kuulub (MTÜS § 19)

- 7) muude põhikirjaga ettenähtud organite (näiteks revisjoniliikmete) valimine, kui põhikirjas ei ole ette nähtud teisiti (MTÜS § 19 lg 1 p 7)
- 8) muude küsimuste otsustamine, mida ei ole seaduse või põhikirjaga antud teiste organite pädevusse (majahoidjaga töölepingu pikendamine, juhatuse liikmele volituste andmine ehitusfirmaga lepingu sõlmimiseks, kohtule avalduse esitamine võlgnevuse sissenõudmiseks jms)
- 9) KÜ juhatuse liikmete tasu sh suuruse määramine

MTÜS § 19 lg 1 punktides 1 - 4 nimetatud küsimuste otsustamist ei tohi põhikirjaga anda juhatuse või muu organi pädevusse (MTÜS § 19 lg 2)

Korteriomanike üldkoosoleku kokkukutsumine

NB! Mittetulundusühingu kõrgeimaks organiks on selle liikmete üldkoosolek (MTÜS § 18 lg 1).

- **Üldreegel**

Koosoleku kutsub kokku juhatus (MTÜS § 18 lg 1 1. lause)

Juhatus on korteriühistu juhtorgan, **kes esindab ja juhib korteriühistut** (KrtS § 24 lg 1) (mitte korteriomanikest kaasomanikke)

Korteriomanike üldkoosoleku kokkukutsumine

NB! Mittetulundusühingu kõrgeimaks organiks on selle liikmete üldkoosolek (MTÜS § 18 lg 1).

- **Erandid**

Kui juhatus keeldub koosolekut kokku kutsumast siis võivad koosoleku kokku kutsuda **1/10** korteriomanikest, esitades eelnevalt juhatusele kirjaliku ettepaneku koosoleku kokkukutsumiseks (MTÜS § 20 lg 3)

Eeltoodu ei kohaldu korteriomanike kokkukutsumisele küsimustes, mis kuuluvad kaasomanike otsustuspädevusse asjaõigusseaduse (AÕS) § 72 mõistes.

Korteriomanike üldkoosoleku kokkukutsumine

Juhatusel on õigus korteriomanike üldkoosoleku kokkukutsumiseks ja otsuse tegemiseks ilma üldkoosoleku kokku kutsumiseta ainult siis kui:

JUHATUSE LIIKMETE

VOLITUSED ON ÕIGUSLIKULT KEHTIVAD

NB! Usalda aga kontrolli

Volituste kehtivust saab kontrollida Äriregistri elektroonilisest andmebaasist www.rik.ee

Juhatuse liikmete volituste kehtivuse kontrollimine

Volituste kehtivust saab kontrollida Äriregistri elektroonilisest andmebaasist www.rik.ee

Registrite ja Infosüsteemide Keskus

RIK
Registrite ja Infosüsteemide Keskus

Vaegnälgijatele
Otsing

Avaleht Asutusest Kontakt EST ENG

Riiklike registrite ja infosüsteemide e-teenused

E-ÄRIREGISTER
e-äriregistris saab vaadata kõigi Eesti äriühingute, riigivõimuvõimude, ettevõtjate, korteriühistute, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning füüsilisest isikust ettevõtjate andmeid. Registrikart, maksuvõta info ja lühendid on TASUTA! Otsi ettevõtjat või riigiasutust.
Ettevõtte nimi (ilma OÜ, AS, MTÜ, FIE)
• LOE LÄHEMALT • LOGI SISSE

EUROOPA ÄRIREGISTER
Euroopa ettevõtete andmed, aruanded ja ettevõtete seotud isikute andmed vaid ühe infopäringu kaugusel. NÜÜD võimalik andmeid tellida ka ilma lepingu sõlmimiseta!
• LOE LÄHEMALT • LOGI SISSE

ETTEVÕTJAPORTAAL
Ettevõtjaportaal on keskkond, mis võimaldab registrele esitada majandusaasta aruandeid ja dokumente elektrooniliselt. Portaal kaudu saab esitada avaldusi uue juridilise isiku registreerimiseks, registriandmete muutmiseks, likvideerimiseks ja registrist kustutamiseks.
• LOE LÄHEMALT • LOGI SISSE

KINNISTUPOORTAAL
Kinnistuportaal võimaldab elektrooniliselt koostada ja esitada kinnistamisavaldusi ning jälgida esitatud avalduste menetlusinfot reaalajas.
• LOE LÄHEMALT • LOGI SISSE

E-ARVELDAJA
e-arveldaja on kasutajasõbralik veebipõhine raamatupidamisarvura, mis aitab ettevõtjal raamatupidamise korraldamisega mugavalt hakkama saada. Tarkvara asub e-äriregistri ettevõtjaportaals ja seda saavad kasutada nii ettevõtte isik, kui nende poolt volitatud isikud.
• LOE LÄHEMALT • LOGI SISSE

E-KINNISTUSRAAMAT
Kinnistusraamatu andmete avalikkus tagab kinnisasjade käibes õiguskindluse ja maandab kinnisvaratehingute riske. Kinnistusraamatusse kantud andmetega saab igalgi ise tutvuda e-kinnistusraamatu kaudu.
• LOE LÄHEMALT • LOGI SISSE

KARISTUSREGISTER
Karistusregistri kantakse andmed kõigi Eesti karistatud isikute ja nende karistuste kohta. Kehtivad registrandmed on avalikud ja iga isik saab nende andmetega tutvuda.
• LOE LÄHEMALT • LOGI SISSE

E-TOIMIK
Infosüsteem, mis võimaldab menetlusosalistel ja nende esindajatel osaleda tsiviil-, haldus-, kriminaal- ja väärteomenetluses elektrooniliselt. E-toimiku kaudu saab esitada menetlejale dokumente ja jälgida menetluse käiku.
• LOE LÄHEMALT • LOGI SISSE

RIIGI TEATAJA
Riigi Teataja on Eesti Vabariigi ametlik võrguväljaanne. Riigi Teataja on ametlik ja usaldusväärne, kasutamine on mugav ja kõigile tasuta. Veebilehe suurtimaks väärtuseks on kehtiv õigus iga ajahetke seisuga.
• LOE LÄHEMALT • LOGI SISSE

Juhatuse liikmete volituste kehtivuse kontrollimine

The screenshot shows the RIK (Registrite ja Infosüsteemide Keskus) website. The main navigation bar includes 'Avalaht', 'Asutusest', and 'Kontakt'. The 'e-äriregister' section is highlighted, and the 'Kiirvalikud' (Quick Links) section is visible. The button 'Otsi ettevõtjat või riigiasutust' is circled in red.

e-äriregister

- Statistika
- Päringud
- Lepinguinfo
- Teenuste hinnad
- Visualiseerimine
- XML teenus
- Teavitusteenus
- EMTAK tegevusalad
- Ettevõtteregeister

e-äriregister

E-äriregister koondab andmed kõigi Eestis registreeritud juriidiliste isikute kohta. Infosüsteemis saab lisaks äri- ja mittetulundusühingutele, korteriühistutele ning sihtasutustele vaadata ka riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste, avalik-õiguslike juriidiliste isikute ning põhiseaduslike institutsioonide andmeid. ID-kaardiga sisenedes saab endaga seonduvat vaadata tasuta.

Tegelike kasusaajate andmed saab avaldada [ettevõtjaportaalis](#), juhendid ja korduvad küsimused selle kohta leiab [abiinfo portaalist](#).

Kiirvalikud


Klientitugi: +372 6803160, info@rik.ee

- > Otsi ettevõtjat või riigiasutust
- > Sisene e-äriregistrisse
- > Proovi visualiseerimise DEMO
- > m-äriregister

- Registriosakond
- EMTAK Infosüsteem
- Eurokalkulaator
- Äriseadustik
- Nimepäring
- Erakonnad
- Ärikelud
- Abiinfo
- Ettevõtja asutamise API

Ettevõtjaportaali ja majandusaasta aruannete info




Juhatuse liikmete volituste kehtivuse kontrollimine

 **e-äriregister**
Registrite ja Infosüsteemide Keskus


ÄRIREGISTRI TEABESÜSTEEM Tallinna Linnakantselei **VÄLJU** ENG EST


Avaleht Päringud Nimekirjad Minu toimingud Abiinfo


Valige andmed: Üld- ja isikuandmete ajalugu Menetlusteave Leitud ettevõtjad Uus päring


 **Ettevõtja: Tallinn, korteriühistu**  Prindi  PDF

Esmakande aeg: 26.01.1999

 **Käibemaksudokumentatsiooni info**
Kehtiv käibemaksudokumentatsiooni number puudub. Vaata registreerimise ajalugu

 **E-arvete vastuvõtmine**
Ühing ei võta vastu e-arveid.

 **Maksuvõla info**
Ettevõtjal seisuga 16.03.2021 maksuvõlg puudub.
Maksukorralduse seaduse § 14 lg 5 kohaselt väljastab maksuhaldur maksuvõlgade puudumise tõendi ka juhul, kui maksukohustuslase maksuvõlg kõikide sama maksuhalduri poolt hallatavate maksude puhul kokku on väiksem kui 100 eurot või kui maksuvõla tasumine on tasumisgraafikus.

 **Korteriomandi kinnistu numbrid**

Juhatuse liikmete volituste kehtivuse kontrollimine

Äriregistri skaneeritud dokument

avotja

Töötajate arv: 0
Käive: 0 EEK

Kasum

Tegevusalad

Tegevusala	Liik	EMTAK kood	NACE kood	Info allikas	Algus	Löpp
Hoonete ja üürimajade haldus (korterühistud, elamuühistud, hoonete haldus)	põhitegevusala	68321 / EMTAK 2008	68.32	Majandusaasta aruanne (06.06.2018)	30.06.2010	

Sidevahendid

Liik	Algus	Löpp
Elektronposti aadress:		
Elektronposti aadress:		
Telefon:		
Telefon:		
Elektronposti aadress:		11.06.2015
Telefon:		11.06.2015
Elektronposti aadress:		20.06.2013
Telefon:		28.06.2012

Ametlik eesti.ee e-posti aadress

Suunamine

Ei ole suunatud

Märkused

Kande nr	Kaardi veerg	Sisu	Algus	Löpp
2	4	Kanne on tehtud KrtS § 63 lg 1 alusel.	06.03.2018	
1	4	Avatud uus registrikaart korterühistu registris korteriomandi- ja korterühistuseaduse alusel.	30.12.2017	
10	4	Kantud korterühistute registrisse korteriomandi- ja korterühistuseaduse alusel.	30.12.2017	30.12.2017
7	5	Adressiandmed on muudetud äriseadustiku § 511 ¹ alusel.	04.01.2016	30.12.2017

Registrikaardile kantud isikud

Rolle	Sünnideg	Nimi / Ärinimi	Elukoht / Asukoht	E-pos	Algus	Löpp
Juhatuse liige (volitatud kuni 07.02.2007*)					30.12.2017	Seosed
Juhatuse liige (volitatud kuni 07.02.2007*)					30.12.2017	Seosed
Juhatuse liige					30.12.2017	Seosed

Juhatusel liikmete volituste kehtivuse kontrollimine vt kehtivat põhikirja

The screenshot shows the e-äriregisteri website interface. The main content area displays the 'Põhikirja' (Articles of Association) for Tallinn. A table lists the documents, with the 'Kehtiv' (Valid) status highlighted by a red circle.

Kinnitamise kuupäev	Dokumendi olek	Dokument (PDF)	Algus	Lõpp	Lisa ostukorvi
10.11.1998	Kehtiv	PDF	30.12.2017		
10.11.1998	Aegunud	PDF	26.01.1999	30.12.2017	

Iga põhikirja dokumendiga (nii kehtiva kui kehtetuga) tutvumine maksustatakse eraldi päringuna vastavalt hinnakirjale.

Kui ettevõtjal on ka ingliskeelne põhikirja, siis see on kättesaadav äritoimiku dokumentidest.

Juhatuse liikmete volituste kehtivuse kontrollimine – vt kehtivat põhikirja

6. ÜHISTU TEGEVUSE JUHTIMINE

6.1. Ühistu juhtorganiteks on üldkoosolek ja juhatus.

Ühistu üldkoosolek on ühistu kõrgeim juhtorgan.

Ühistu juhatus on ühistu tegevuse juhtorgan üldkoosolekute vahelisel ajal.

Juhatus valitakse üldkoosoleku poolt ametisse kaheks aastaks. Juhatus valitakse kolmeliikmeline.

Juhatuse liikmete volituste kehtivuse kontrollimine

ÄRIREGISTRI TEABESÜSTEEM Tallinna Linnakantselei VÄLJU ENG EST

e-äriregister
Registrite ja Infosüsteemide Keskus

Avaleht Päringud Nimekirjad Minu toimingud Abiinfo

Valige andmed: Äritoimiku dokumendid Näita Menetlusteave Leitud ettevõtjad Uus päring

Ettevõtja: Prindi PDF

i NBI Digitaalsete dokumentidega on võimalik tutvuda vajutades soovitud dokumendi ikoonil.

Dokumendid toimikus

Fail	Dokumendi liik	Dokumendi kuupäev	Hind	Lisa ostukorvi
	Volikiri	27.02.2007	2.00 €	
	Kandeavaldus	27.02.2005	2.00 €	
	Väljavõte vallasasja registrist	11.01.1999	2.00 €	
	Üldkoosoleku protokoll	27.02.2007	2.00 €	
	Koosoleku protokoll	06.02.2007	2.00 €	
	Elektroniliselt esitatud kandeavaldus	06.02.2007	2.00 €	

Millal st kui sageli peab KÜ juhatus koosolekuid kokku kutsuma?

- **peab üldkoosoleku kokku kutsuma seaduses või põhikirjas ettenähtud juhtudel ja korras** (majandusaasta aruande kinnitamiseks, juhatuse volituste lõppemisel juhatuse volituste määramiseks, põhikirja muutmiseks jms MTÜS § 19)
- **kui ühingu huvid seda nõuavad** (näiteks on võlglaste tõttu kontol raha vähem kui arvete maksmiseks vaja või on vaja kehtestada täiendav majanduskava või on esitatud KÜ vastu rahaline nõue või on kindlustusandja esitanud tagasinõude (regress) vms)
- **kui seda nõuavad vähemalt 1/10 korteriomanikest** (MTÜS § 20 lg 3)

Korteriomanike üldkoosoleku kokkukutsumise etteteatamise tähtaeg

- Üldkoosoleku kokkukutsumisest peab ette teatama vähemalt **seitse päeva**, kui põhikirjaga ei ole ette nähtud pikemat tähtaega (MTÜS § 20 lg 5)
- **kui põhikirja kohaselt on pikem tähtaeg (näit 15 päeva), siis tuleb lähtuda põhikirjas sätestatud tähtajast**
- Tähtaega hakatakse arvestama **järgmisest päevast** (TsÜS § 135 lg 1 ja 136 lg 6)

Näide – etteteatamise tähtaeg 15 päeva. Täna so 16.03.2021 saadetakse koosoleku kutse koos välja ja esimene võimalik üldkoosoleku toimumise kuupäeva on alates 17.03.2021 15 päeva = 01. aprill 2021. 31. märtsil ei saa veel koosolekut korraldada, sest see on 15 päev.

Korteriomanike üldkoosoleku kokkukutsumine

- Juhatus saadab korteriomanikele kutse, mis sisaldab üldkoosoleku päevakorra eelnõu (koosolekul arutamisele tulevaid päevakorrapunkte)

Kutses peab olema kajastatud:

- Koosoleku korraldaja ja üldkoosoleku päevakord sh märges selle kohta, kas on esmane või korduskoosolek
- üldkoosoleku toimumise aeg ja koht
- sõltuvalt koosoleku päevakorrast tuleb kutsele lisada lisadokumendid (põhikirja või kodukorra projekt, majanduskava, majandusaasta aruanne, revisjonikomisjoni hinnang majandusaasta aruandele vms) või viide kohale, kus nendega saab tutvuda

Korteriomanike üldkoosoleku kutse

Üldkoosoleku kutse **sõnastus peab olema konkreetne** st näiteks:

- KÜ Ranniku pst 5 2020. majandusaasta aruande kinnitamine
- KÜ Ranniku pst 5 2021. aasta majanduskava vastuvõtmine
- Hr X juhatuse liikme volituste lõpetamine ja tagasikutsumine alates 01.05.2021
- Pr Y juhatuse liikme volituste pikendamine alates 01.05.2021, volituste kehtivusega 2 aastat
- Remondifondi maksete suurendamine alates 01.05.2021 – 30.09.2021 0,5 eurot ühe ruutmeetri kohta

Päevakorras sisalduvad punktid „*muud küsimused, võlgnikud,* vms on punktid, mille raames saab arutleda erinevaid probleeme, kuid selliste punktide puhul ei ole õiguslikult võimalik ühtegi kehtivat otsust vastu võtta.

Päevakorra punktide sõnastuse osas kehtib põhimõte, et **otsuse sisu peab vastama** ka üldkoosoleku kutse eelnõus sisalduvale **päevakorra punktile**.

Korteriomanike üldkoosoleku läbiviimine

- registreerida üldkoosolekul osalejad vastavasisulisel registreerimiselehel, millele on koheselt märgitud üldkoosoleku korraldaja (KÜ Õne 13 korteriomanike üldkoosolek, 20.03.2021, kell 18.00-19.00, Õne 13 kortermaja hoovis) – **soovitus juhatusele (võtta kinnistusregistrist korteromanike väljavõte koosoleku toimumise päeva seisuga)**
- Registreerimislehel kajastatavad andmed – osaleja nimi, korteriomandi number, osaleb ise või on volitatud isik (siis esitab ka volikirja) ja allkiri
- Üldkoosoleku alguses tuleb valida koosoleku juhataja ja protokollija (võiksid olla erinevad isikud)
- Seejärel tuvastada üldkoosoleku õigusvõime st kvoorumi olemasolu (reeglina üle 50% korteriomanike või nende volitatud esindajate kohalolek).
- Kvooruminõude täitmisel on üldkoosolek õigusvõimeline päevakorras nimetatud otsuseid vastu võtma
- Kui kvooruminõue ei ole täidetud siis tuleb see fikseerida protokollis ja konkreetne üldkoosolek ei ole õigusvõimeline päevakorras nimetatud otsuseid vastu võtma

Hääletamine ja häälte arv

Üldreegel

- Iga korteriomand annab ühe hääle (KrtS § 22 lg 1)

Erandid (võimalik kasutada vaid siis kui sisalduvad KÜ põhikirjas)

- Häälte arv sõltub kaasomandi suurusest (näit iga 10 m² annab ühe hääle)
- Iga korteriomand (eriomand) annab ühe hääle (korteriomand + panipaik + parkimiskoht)
- Igal omanikul on 1 hääl, sõltumata tema omandisse kuuluvate korteriomandite arvust

Korteriomanike üldkoosoleku otsus

- Üldkoosoleku otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab **üle poole** koosolekus osalenud korteriomanikest (või nende esindajatest) ja põhikirjaga ei ole ette nähtud suurema häälteenamuse nõuet (MTÜS § 22 lg 1).

Erandid

Majanduskava ületava suurusega laenu võtmisel **peab otsuse vastuvõtmise poolt olema üle poole korteriomanikest, kellele kuulub üle poole kaasomandi osast** (KrtS § 9 lg 2).

Enne käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud kohustuse võtmist peab korteriühistu juhatus laskma kanda korteriühistute registrisse sellekohase märkuse (KrtS § 36 lg 2).

Korteriomanike üldkoosoleku otsus

Erandid

Põhikirja muutmise otsuse vastuvõtmise poolt peab olema 2/3 üldkoosolekul olevatest häälest, kui põhikiri ei sätesta suuremat hääleteenamust.

PS! Põhikirja muudatus jõustub alates põhikirja uue redaktsiooni avaldamisest äriregistris.

Põhikirja uus redaktsioon peab olema allkirjastatud juhatuse liikme poolt.

Kui põhikirja säte on vastuolus seadusega, kohaldatakse seaduses sätestatud. Kui põhikirja säte on vastuolus eriomandi kokkuleppega, kohaldatakse kokkuleppes sätestatud (KrtS § 17 lg 2).

Korteriomanike üldkoosoleku protokoll

Üldkoosoleku protokollimist reguleerib MTÜS § 21

Protokolli kantakse

- üldkoosoleku toimumise aeg ja koht
- liikmete (korteriomanike) arv

PS! Kaasomanike või ühisomandike puhul on kõik korteriomanikud KÜ liikmed, kuid neil on kokku 1 hääl (üldreegli kehtivusel)

- üldkoosoleku päevakord
- hääletustulemused ja vastuvõetud otsused

Korteriomanike üldkoosoleku protokoll

Protokolli kantakse

- muud üldkoosolekul tähtsust omavad asjaolud
- protokolli kantakse ka üldkoosoleku otsuse suhtes eriarvamusele jäänud liikme nõudel tema eriarvamuse sisu
- protokollile **kirjutavad alla üldkoosoleku juhataja ja protokollija**

Eriarvamusele kirjutab alla selle esitanud isik. Protokolli lahutamatuks lisaks on ära kirjad üldkoosolekust osavõtnute nimekirjast, eriarvamustest ning üldkoosolekule esitatud kirjalikest ettepanekutest ja avaldustest.

Korteriomanike üldkoosoleku protokoll

- **pärast 14 päeva möödumist üldkoosoleku lõppemisest peab protokoll olema liikmetele kättesaadav.** Liikmel on õigus saada üldkoosoleku protokoll või selle osa ära kirja
- juhatusel, vähemalt 1/5 mittetulundusühingu liikmete või vähemalt kuue mittetulundusühingu liikme nõudel, kui mittetulundusühingul on alla 30 liikme, peab üldkoosoleku protokoll olema notariaalselt tõestatud.
Mittetulundusühingu liikmete **vastav kirjalik nõue peab olema juhatusel esitatud kolme päeva jooksul üldkoosoleku kokkukutsumisest teatamisest** arvates, kui põhikirjaga ei ole ette nähtud pikemat tähtaega

Korteriomanike otsuse tegemine kordus(üld)koosolekul

Kokkukutsumise kord praktiliselt sama, mis esmasel üldkoosolekul, kuid:

- kordus(üld)koosoleku kokkukutsumisel tuleb järgida kokkukutsumise sh põhikirjas kehtestatud korda ja tähtaegu (KrtS § 23 lg 2)
- koosoleku kutses peab olema viide, et tegemist on kordus(üld)koosolekuga, millega kaasneb asjaolu, et otsused võetakse vastu väiksema häälteenamusega (vajalik vaadata põhikirjas sätestatud piiranguid) (KrtS § 23 lg 1)
- koosoleku päevakorda ei tohi muuta
- **Kõiki otsuseid ei saa õiguslikult kordus(üld)koosolekul vastu võtta**

Korteriomanike otsuse tegemine ilma koosolekut kokku kutsumata (KrtS § 21)

- juhatus saadab otsuse eelnõu **kirjalikku taasesitamist** võimaldavas vormis kõigile korteriomanikele
- määrab tähtaja, mille jooksul korteriomaniik peab esitama selle kohta oma seisukoha **taasesitamist võimaldavas** vormis

NB! Kui seaduses on sätestatud tehingu kirjalikku taasesitamist võimaldav vorm, peab tehing olema tehtud püsivat kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil ja sisaldama tehingu teinud isikute nimesid, kuid ei pea olema omakäeliselt allkirjastatud (TsÜS § 79).

Kirjalikku taasesitamist võimaldavat vormi võib asendada ka nn rangema sh näiteks kirjaliku vormiga, kuid sellisel juhul on vajalik ka otsusele lisada isiku nimi, allkiri ja otsuse tegemise kuupäev.

Korteriomanike otsuse tegemine ilma koosolekut kokku kutsumata (KrtS § 21)

- tähtaeg **peab olema vähemalt seitse päeva**, kui põhikirjaga ei ole ette nähtud pikemat tähtaega.
- kui seaduses või korteriühistu põhikirjas on ette nähtud häälte arv, mis on vajalik, et üldkoosolek oleks otsustusvõimeline, kohaldatakse seda ka otsuse tegemisele koosolekut kokku kutsumata.

Korteriomanike otsuse tegemine ilma koosolekut kokku kutsumata (KrtS § 21)

- Otsus on vastu võetud, kui **selle poolt on üle poole antud häältest**, kui põhikirjaga ei ole ette nähtud suurema häälteenamuse nõuet
- Hääletustulemuste kohta koostab juhatus hääletusprotokoll ja **saadab selle viivitamata korteriomanikele**. Hääletusprotokoll kantakse:
 - 1) korteriühistu nimi ja asukoht
 - 2) protokollija nimi
 - 3) vastuvõetud otsused koos hääletamistulemustega, **sealhulgas otsuse poolt hääletanud korteriomanike nimed**
 - 4) otsuse suhtes eriarvamusele jäänud korteriomaniku nõudel tema eriarvamuse sisu;
 - 5) muud hääletamise suhtes olulise tähtsusega asjaolud.
 - 6) Hääletusprotokoll lahutamatuks lisaks on korteriomanike kirjalikud seisukohad/otsused (KrtS § 21 lg 2)

Registritoimingute tegemine

Õigusvõimelise koosoleku korral tuleb vajaduse korral teostada võimalikult operatiivselt ka Äriregistris vajalikud muudatuskanded sh

- muudatused juhatuse isikkoosseisus (kustutada tagasikutsutud juhatuse liikmete andmed ja lisada uute juhatuse liikmete andmed sh volituste kehtivusaja algus ja lõppkuupäev)

PS! vajalik lisada ka juhatuse liikme volitused omandanud isiku avaldus/nõusolek (digitaalselt allkirjastatud), et ta on nõus asuma juhatuse liikmele seadusest tulenevaid kohustusi täitma ja ei esine asjaolusid, mis piiravad või keelavad eelnimetatud kohustuste täitmist

- muudatused kontaktandmetes (soovitus luua KÜ jaoks eraldi e-post ja mitte kasutada kellegi juhatuse liikme isiklikku e-posti aadressi)
- laenuvõtmise otsuse kohta kande tegemine (KrtS § 36 lg 2)

Mis saab siis kui koosoleku kokkukutsumise (läbiviimise) korda on rikutud?

- Kui korteriomaniike üldkoosoleku kokkukutsumisel **on oluliselt rikutud seaduse, korteriomaniike kokkuleppe või põhikirja nõudeid**, ei ole koosolek õigustatud otsuseid vastu võtma (KrtS § 29 lg 1) ja eelnimetatud **otsused on kehtetud** ja siis kui koosolekul/otsuse vastuvõtmisel osalevad kõik korteriomaniikud. **Kehtetust otsusest ei kaasne õiguslikke tagajärgi st neid otsuseid ei pea täitma**
- Korterühistu organi otsuse kehtetuks tunnistamise ja tühisuse tuvastamise nõue lahendatakse kohtus hagita menetluses (KrtS § 29 lg 2) - riigilõiv 50 eurot ühe nõude kohta
- Korterühistu organi otsuse kehtetuks tunnistamise nõude esitamise tähtaeg on 60 päeva otsuse vastuvõtmisest arvates (KrtS § 29 lg 3)
- Vajaduse korral peatab kohus menetluse ajaks:
 - 1) vaidlustatud otsuse kehtivuse ja keelab samasisulise otsuse vastuvõtmise;
 - 2) olemasoleva juhatuse liikme ametiseisundi kehtivuse ja määrab korterühistule juhatuse asendusliikme.

Aitäh!



Aet Peetso
Korteriühistu- ja elamuosakond
aet.peetso@tallinnlv.ee