



**Korteriühistu töö
korraldamine juhatusel
tasandil ja renoveerimise
protsess**

Olivar Kits

MIDA TEEB KÜ JUHATUS JA KUI PALJU SELLEST NÄEVAD KORTERIOMANIKUD!

1/2

SEDA NÄEVAD
ÜHISTU LIIMED

Majanduskava,
majanduskulude arvestus,
üldkoosoleku kokkukutsumine,
üldkoosoleku läbiviimine ja info
jagamine ning otsuste teatavaks tegemine.
Korteriomanike vastuvõtt ja selgitustöö teostamine.
Avariide, probleemide lahendamine, korteri sisese
remonttööde juhendamine ja kontroll.

Hooldus ja remonttööde korraldamine, tellimine, hinnapakkumiste
koostamine, suhtlemine ettevõtetega. Pakkumiste võrdlemine, hindamine,
arvete kontrollimine. Tööülesannete formuleerimine ja jagamine.
Juhatuse koosolekutel osalemine. Koolitused/infopäevad/nõupidamised.
Lepingute ettevalmistamine ja sõlmimine. Korteriühistu kodukorra täitmise jälgimine ja
vajadusel meetmete rakendamine vastavalt kodukorrale ja korrakaitseadusele (Politsei).
Võlglastest korteriomanikega suhtlemine ja meetmete rakendamine võlgnevuste likvideerimiseks.
Lihtsamate hooldustööde teostamine/korraldamine vastavalt juhatuse liikmete pädevusele.

PAREMA
ETTEKUJUTUSE
SAAVAD
JUHATUSE
LIIKMED

MIDA TEEB KÜ JUHATUS JA KUI PALJU SELLEST NÄEVAD KORTERIOMANIKUD!

2/2

Üleüldine haldamine: Korteriomanike ja elanike registri pidamine. Dokumendihaldussüsteemi loomine ja alalhoidmine. Ühistu koosolekute ettevalmistamine, kokkukutsumine ja juhtimine, (päevakord, registreerimisleht, protokoll, lisad vastavalt teemadele). Ühistu kodukorra/öörahu rikkumiste menetlemine. **Kaebuste** menetlemine/vastamine/läbirääkimine. Nõutud **dokumentide/aruannete edastamine** äriregistrile statistikaametile/maksuametile/PPA'le, jne. Raamatupidamisenõuetest kinnipidamise jälgimine, **eelarve planeerimine**, majanduskava koostamine. Võimalusel **arengukava** koostamine 3-7 aastaks. Ühistu rahaliste vahendite haldamine vastavalt kinnitatud majanduskavale ja ühistu raamatupidajale **suuniste andmine arvete tasumiseks**. Palgaarvestuse ja **lepingute täitmise** kontroll. Töötasudelt kinnipeetavate maksude ja **pangaülekannete** kontroll. Majandusaasta **tegevusaruande** koostamine.

Mööturi andmete jälgimine/täpsustamine ja vajadusel edastamine tarnijatele, raamatupidajale (elekter, vesi, küte, gaas). **Läbirääkimiste pidamine** korteriomanikega, omavalitsusüksuste, lepinguliste teenuste osutajatega, juhatuse liikmete ja koristajatega. Ühistu juhatuse liikmete **täiendkoolituste** korraldamine (soov kaasuda).

Hoone kaasomandi osa **kindlustuse** korraldamine (vesi-, tuli-, jm riski/vastutus kindlustus). Kindlustusjuhtumitele reageerimine ja lahendamine. Tehnosüsteemide **tähtajalise hoolduse** korraldamine (mööturite taatlemine, filtrite vahetus, korstnate-, ventilatsiooni šahtide-, veerennide puhastus, jne).

Vajaliku seadusandluse tundmine:

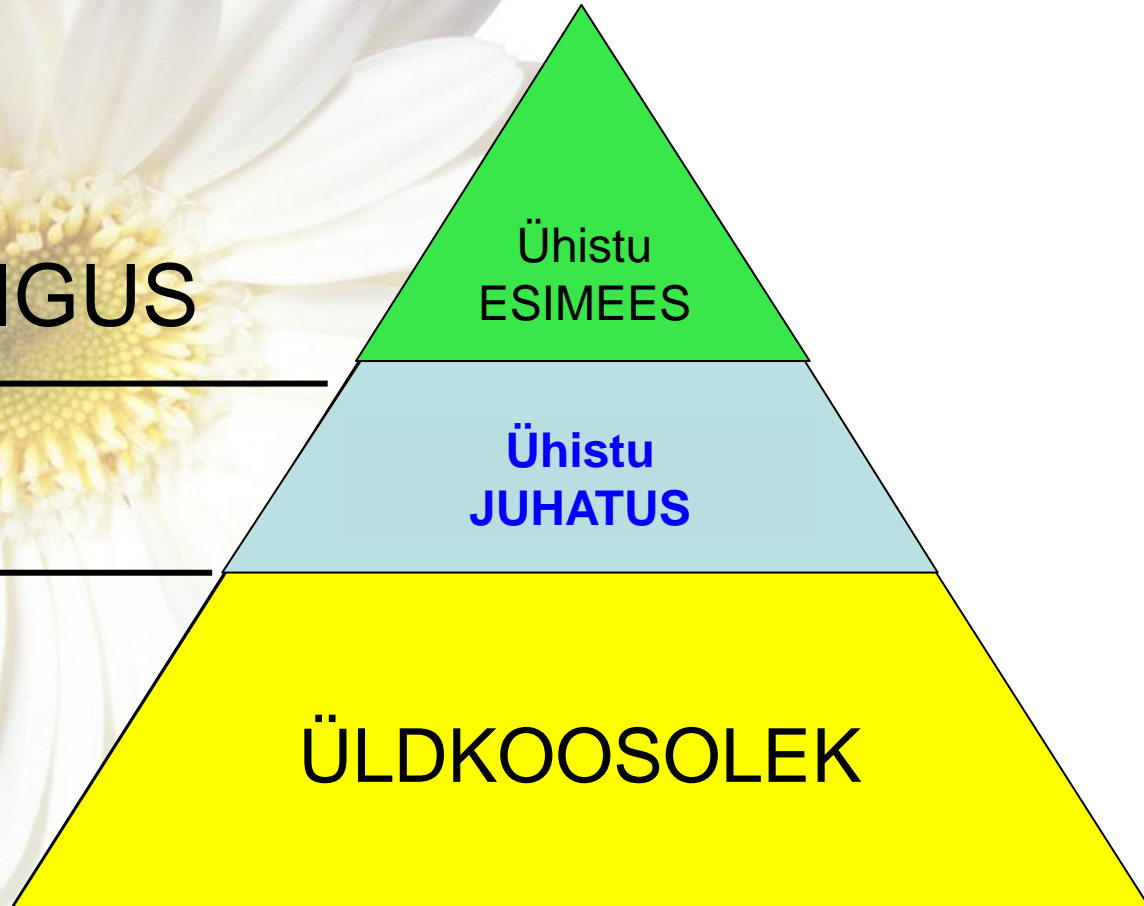
KrtS, MTÜ, RPS, KorS, AÕS, RterS, PäästeS, TuOS, EhS, TsMS, VÕS.

Vastutuse ja otsustus õiguse jaotus korteriühistus 1/2

- MINIMAALNE ÕIGUS
-

- OSALINE ÕIGUS
-

- TÄIELIK ÕIGUS

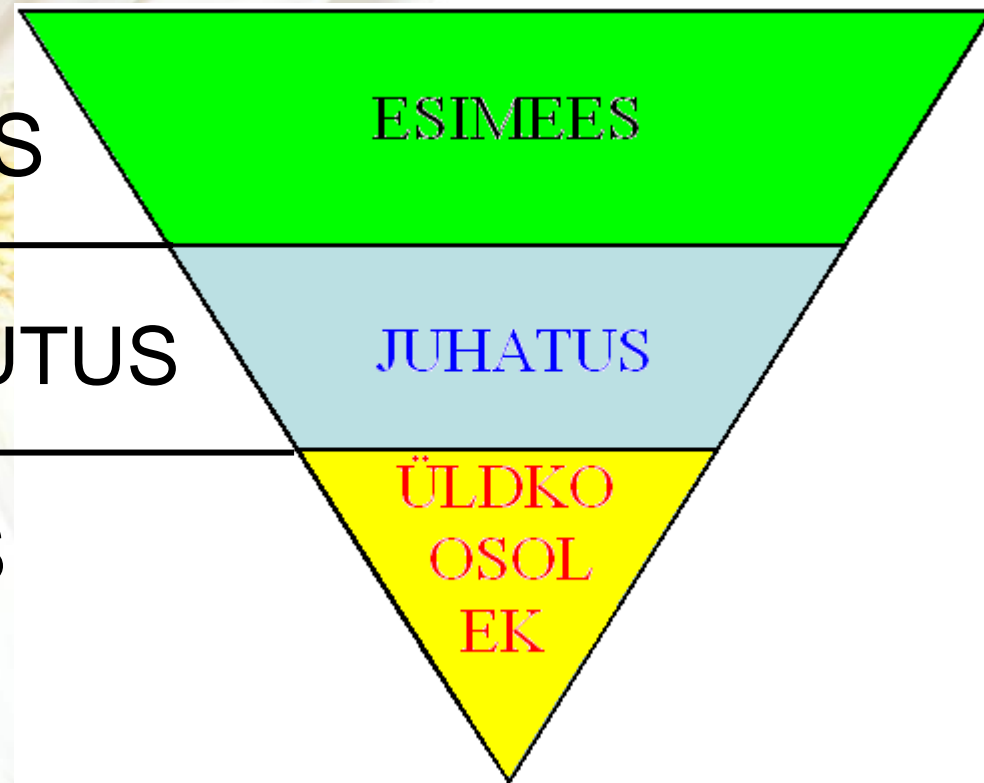


Vastutuse ja otsustus õiguse jaotus korteriühistus 2/2

- OTSENE VASTUTUS

- SOLIDAARNE VASTUTUS

- ÜLDINE VASTUTUS



Renoveerimisprotsess



- ❖ **Info kogumine. (mida soovitakse, võimalused)**
- ❖ **Elanike soov renoveerida (juhatuse selgitustöö)**
- ❖ **Renoveerimiseks ajajoone koostamine**
- ❖ **Ettevalmistus periood (eeltegevused)**
- ❖ **Ekspertide kaasamine (audit, teh.konsultant)**
- ❖ **Projekteerimishanke korraldamine**
- ❖ **Rahastus ja toetus võimaluste kasutamine**
- ❖ **Rahaliste vahendite jaotuse dünaamika**
- ❖ **Vajalike otsuste koostamine ja ÜK esitamine**
- ❖ **Renoveerimistöode elluviimine ja kontroll (OJV)**
- ❖ **Uute süsteemide hoolduse ja kontrolli korraldamine.**

LEADER

BOSS



TÄNAN!

Olivar Kits