

Juhatuse Kompetentsikeskus

Teabepäev MTÜ juhtimisest

Kaidi Holm
Juhatuse Kompetentsikeskus

19.05.2016

Ajakava:

10.00 – 11.30	MTÜ olemus ja õiguslik staatus Mittetulundusühinguga seotud Ühingu sisised ja välised õigussuhted
11.30 – 11.45	Sirutuspaus
11.45 – 13.15	MTÜ ja selle tegevuste strateegiline kavandamine Arengukava koostamine
13.15 – 14.00	Lõuna
14.00 – 15.30	MTÜ juhtimisorganid ja nende funktsioonid Üldkoosoleku ja juhatus vaheline pädevuse jaotus Juhatus ülesanded ja töö korraldamine Juhatus liikmete õigused, kohustused ja vastutus
15.30 – 15.45	Kohvipaus
15.45 – 17.00	Asjaajamine ja dokumendihaldus Dokumentide loetelu Protokollid Registrihoiud

Mittetulundusühing (MTÜS § 1)

(1) MTÜ on isikute vabatahtlik ühendus, mille eesmärgiks või põhitegevuseks ei või olla majandustegevuse kaudu tulu saamine.

(2) Tulu võib kasutada üksnes põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks ja kasumit ei või jaotada oma liikmete vahel.

MTÜ

... kui **eraõiguslik juriidiline isik**

- Õigusvõime
- Esindamine
- Ühingu sisesed ja välised õigussuhted

... kui **organisatsioon**

- Liikmete koostööhuvi ja vajadus
- Põhikirjalised eesmärgid
- Juhtimine

MTÜ ja selle tegevuste strateegiline kavandamine

Millest koosneb ja kuidas näeb välja teie organisatsioon?

MTÜ ja selle tegevuste strateegiline kavandamine

- Selge ja kirjalikult vormistatud **missioon**
- Julge **visioon**
- Mõõdetavad **eesmärgid**
 - Asjakohased indikaatorid
 - Mõõtmisvahendid
 - Ajastus
- **Teostatavad** programmid ja tegevused
 - Pikaajaline kava vähemalt 2-3 aastaks
 - Konkreetne tegevuskava vähemalt 6 kuuks

MTÜ TEGEVUSKAVA (järgnevalt 6 kuuks)

Eesmärk 1:	Vastutaja:
	Tähtaeg:
Tegevus 1:	
Eesmärk 2:	Vastutaja:
	Tähtaeg:
Tegevus 2:	
Eesmärk 3:	Vastutaja:
	Tähtaeg:
Tegevus 3:	

Mittetulundusühingute seadus

1. Üldsätted (§ 1 – 4)
2. Asutamine (§ 5 – 11)
3. Mittetulundusühingu liikmed (§ 12 – 17)
4. Juhtimine (§ 18 – 36)
5. Lõpetamine (§ 37 – 55)
6. Ühinemine ja jagunemine (§ 56 – 74)
7. MTÜ ja SA register (§ 75 – 90)
8. Seaduse rakendamine (§ 91 – 112)

§ 7. Põhikiri

(1) Mittetulundusühingu põhikiri peab olema kirjalik. Põhikirjas tuleb märkida:

- 1) mittetulundusühingu nimi;
- 2) mittetulundusühingu asukoht;
- 3) mittetulundusühingu eesmärk;
- 4) mittetulundusühingu liikmeks vastuvõtmise ning mittetulundusühingust väljaastumise ja väljaarvamise tingimused ja kord;
- 5) liikmete õigused;
- 6) liikmete kohustused või kord, kuidas võib liikmetele kohustusi kehtestada;
- 7) osakondade olemasolu korral nende õigused ja kohustused;
- 8) üldkoosoleku kokkukutsumise tingimused ja kord, samuti otsuste vastuvõtmise kord;
- 8¹) juhatuse liikmete arv või nende ülem- ja alamäär;
- 9) mittetulundusühingu vara jaotus ühingu lõpetamise korral;
- 10) muud seaduses sätestatud tingimused.

MTÜ juhtimisorganid ja nende funktsioonid

- Üldkoosolek (§ 18-24)
- Volinike koosolek (§ 25)
- Juhatus (§ 26-30)
- Muud organid (§ 31)

MTÜ liikmed

- Iga isik, kes vastab MTÜ põhikirja nõuetele (§ 12 lg 1)
- Vähemalt 2, kui seaduses või põhikirjaga pole esitatud suuremat nõuet
- Liikmeks vastuvõtmine (§ 13) ja väljaastumine (§ 15)
- Õigused, kohustused ja vastutus (vt § 12 lg 4)

Juhatus

- Juhatus kavandamine
- Juhatus liikmete määramine
- Juhatus juhib ja esindab (MTÜS § 26)
 - Juhtimine + kindlad toimingud
 - Juhatus liikme esindusõigus ja selle piiramine
- Juhatus liikme kohustused
 - Kohustuste allikad (seadused, põhikirja ja leping)
 - TSÜS § 32 + VÕS: tegutsemise heas usus
 - TSÜS § 35 + MTÜS § 32 + VÕS 35.ptk.: **hoolsus, lojaalsus**
 - Konkreetset ülesanded

Juhatuse liikmete vastutus

- Juhatuse otsus (MTÜS §29)
 - Koosolekul üle poole juhatuse liikmetest
 - Osalejate poolthääletenamus
 - Lubatud otsuseid vastu võtta koosolekut kokku kutsumata, kui kõik juhatuse liikmed hääletavad kirjalikult
- Vastutus (MTÜS § 32)
 - MTÜ ees
 - Võlausaldajate ees
 - Nõude aegumistähtaeg 5 aastat kohustuse rikkumisest
 - Vastutuse piiramine

Asjaajamine ja dokumendihaldus

Millised on MTÜ juhatuse ülesanded seoses dokumendihaldusega?

Kas ja kus on need kirjeldatud?

Dokument

Arhiiviseadus § 2 lg 1: Dokument ja arhivaal

- (1) Dokument käesoleva seaduse tähenduses on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks.

Asjaajamine

Asjaajamise mõiste alla kuulub:

- dokumentide loomine
- registreerimine
- edastamine
- süstematiseerimine
- hoidmine
- kasutamine

16

Dokumentide säilitamine

- Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel tuleks lähtuda järgmisest:
 - seaduse või selle alusel antud õigusaktiga sätestatud tähtajast;
 - faktide või tegevuse tõestamiseks ning isikute õiguste kaitseks vajalikust tähtajast;
 - tegevuse järjepidevuse tagamise vajadusest;
 - ühingusiseselt kokku lepitud säilitustähtajast.

17

Dokumentide loetelu

- Funktsiooni tähised ja nimetused
 - Sarja tähised ja nimetused

Mittetulundusühingute ja sihtasutuste register

Tartu Maakohtu **registriosakond** peab **äriregistrit** (füüsilisest isikust ettevõtjate, täis-, usaldus- ja osatüingute, aktsiaseltside, tulundusühistute ja välismaa äriühingute filiaalide kohta),

mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrit (siia kuuluvad ka korteri-, elamu, garaaži jm mittetulunduslikud ühised, samuti erakonnad, ametiühingud ning kirikud, kogudused, koguduste liidud ja kloostrid)

Tartu Maakohtu registriosakond

• **E-post:** registriosakond@kohus.ee

• **Mobiiltelefon** 5881 1188

• **Telefon** 601 1166

• **Faks** 600 0258

• **Postiaadress:** Pikk 32, Rakvere 44307

• **Kodanike vastuvõttud** toimuvad igal tööpäeval kell 9–17 järgmistel aadressidel:
Tallinnas Pärnu mnt 142, Tartus Kalevi 1, Pärnus Kuninga 22 ja Rakveres Pikk 32.

§10 Registri andmed ja kanded

(1) Registrisse kantakse:

- 1) mittetulundusühingu nimi;
- 2) mittetulundusühingu asukoht ja aadress;
- 3) põhikirja kinnitamise aeg;
- 3¹) majandusaasta algus ja lõpp;
- 4) juhatuse liikmete nimed ja isikukoodid;
- 5) juhatuse esindusõiguse erisused vastavalt MTÜS §-le 27;
- 6) ühingu tähtaeg, kui mittetulundusühing on tähtajaline;
- 7) muud seaduses sätestatud andmed.

(2) Registrisse kantud andmete muutmisel esitab juhatuse avalduse muudatuste registrisse kandmiseks.

(3) Avaldusele tuleb lisada muutmise otsustanud üldkoosoleku või muu organi koosoleku protokoll või väljavõte protokollist, millesse on kantud ainult registriandmete aluseks olev otsus.

Täna ja jõudu tööle!

Lugupidamisega,

Kaidi Holm

kaidi.holm@juhatus.ee

Juhatus Kompetentsikeskus

www.juhatus.ee
