

Johdanto

x

Tässä ohjeessa määritellään tytäryhteisöjen johdon rooli ja velvollisuudet sekä pelisäännöt sille, miten Helsingin kaupunki käyttää määräysvaltaa tytäryhteisöissään. Tämän ohjeen mukaiset suositukset ja käytännöt koskevat kaikkia tytäryhteisöjä niiden yhteisömuodosta riippumatta, ellei asianomaista tytäryhteisöä koskevasta lainsäädännöstä muuta johdu. Tässä ohjeessa viranhaltijalla tarkoitetaan Helsingin kaupunkiin palvelussuhteessa olevaa henkilöä.

Konsernijohdon työkaluna tytäryhteisöjen ohjaamisessa on hyvän hallintotavan mukaiset käytännöt, jotka täydentävät lakisääteisiä menettelytapoja. Tämän ohjeen tarkoituksena on varmistaa, että kaupungin toimintaa ja omaisuutta tytäryhteisöissä hoidetaan tarkoituksenmukaisesti, luotettavasti ja tehokkaasti kaupunkikonsernin kokonaisuuden turvaamiseksi. Ohjeen suosituksista voidaan yksittäistapauksissa perustellusta syystä poiketa.

Ohjeen tavoitteena on myös yhtenäistää johtamis- ja hallintokäytäntöjä ja varmistaa tytäryhteisöjen toiminnan läpinäkyvyys sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukainen järjestäminen.

Tässä ohjeessa on kaksi osaa:

- ensimmäisessä osassa kuvataan konserniohjauksen sisältävä toiminta konsernijohdossa
- toisessa osassa määritellään käytännöt ja linjaukset, joita tytäryhteisöissä tulee noudattaa.

Kaupunki edellyttää, että tytäryhteisöjen hallituksiin valitut jäsenet tutustuvat ohjeeseen ja noudattavat sitä hallitustyössään. Tytäryhteisön hallituksen puheenjohtajan tulee huolehtia tämän ohjeen antamisesta tytäryhteisön uudelle toimitusjohtajalle ja uusille hallituksen jäsenille heidän tultua valituksi tehtävänsä.

OSA 1: KONSERNIJOHTAMISEN SISÄLTÖ JA PERUSLINJAUKSET

1. Omistajaohjauksen lähtökohdat

Kaupungin omistajapolitiikan ja omistajaohjauksen tavoitteena on tytäryhteisöjen toiminnan kehittäminen kaupungin strategisten linjausten mukaisesti sekä omistaja-arvon pitkäjänteisen kasvun tukeminen. Tämän toteuttamisen keskeisenä keinona on omistajan avoin ja johdonmukainen käyttäytyminen, vastuullisten ja asiantuntevien jäsenten eh-

dottaminen ja nimeäminen tytäryhteisöjen hallitukseen sekä omistajan panostukset tytäryhteisöjen johtamisresursseihin. Omistajan tärkeimmät ohjausvälineet ovat omistajastrategia ja konserniohjaus.

Kaupunki on aktiivinen omistaja, joka määrittelee tytäryhteisön erityistehtävän sisällön ja toiminnan tavoitteet yleisellä tasolla. Tytäryhteisön toiminnallisen strategian määrittelevät tytäryhteisön hallitus ja toimiva johto.

2.

Kaupunkikonsernin rooli ja konsernijohtaminen

Kaupunkikonsernia johdetaan ja kehitetään kaupungin ja sen tytäryhteisöjen muodostamana kokonaisuutena ja kokonaistaloudellisesti.

Konsernijohtamisessa otetaan huomioon tytäryhteisöjen toimialakohdattaiset erityispiirteet ja toimintaympäristövaatimukset.

Konsernijohto ei osallistu tytäryhteisöjen toiminnalliseen päätöksentekoon eikä päivittäisjohtamiseen muutoin kuin yhtiökokouksissa ja jäljempänä luetelluissa konsernijohdon ennakkosuostumusta edellyttävissä asioissa.

Tytäryhteisöjen hallinnon ja päätöksenteon järjestämisessä on tavoitteena hyvien hallintokäytäntöjen kehittäminen ja ylläpitäminen. Kaupunki tukee omistajana korkeatasoista ja avointa raportointia tytäryhteisön taloudesta ja toiminnasta.

3.

Omistajapoliittiset linjaukset

Kaupungin omistajapolitiikka on mahdollisimman avointa ja aktiivista toimintaa, jossa pyritään johdonmukaisiin ja ennustettaviin ratkaisuihin. Lähtökohtana on kaupunginvaltuuston strategiaohjelma ja muut omistajapolitiikkaa koskevat päätökset.

Kaupungilla on sen tehtäviä toteuttavissa tytäryhteisöissä ensisijaisesti omia julkisen palvelun tavoitteita, vaikka yleistavoitteena on, että toiminta on myös kannattavaa. Kaupungin omistajapoliittiset tavoitteet perustuvat mahdollisimman hyvään yhteiskunnalliseen ja taloudelliseen kokonaistulokseen, jota arvioidaan ensisijaisesti sen perusteella, miten ja minkälaisilla kustannuksilla tytäryhteisö täyttää palvelutehtävänsä.

Kaupunki edellyttää, että

- tytäryhteisöissä huolehditaan lainsäädännön asettamista velvoitteista esimerkillisen hyvin
- tytäryhteisöt ovat esimerkillisiä työnantajia

- tytäryhteisöt suhtautuvat vastuullisesti ympäristökysymyksiin
- tytäryhteisöjen pääomarakenteen tulee olla tarkoituksenmukainen suhteessa toimialaan ja toimintaan ja että
- tytäryhteisöjen hallituksissa on oltava miehiä ja naisia tasapuolisesti.

4.

Omistajaohjauksen organisointi konsernijohdossa

Omistajaohjauksesta vastaa kaupunginhallituksen johtosäännön mukaisesti kaupunginhallitus. Periaatteellisesti merkittävistä ja laajakantoisista omistajaohjausasioista päättää kaupunginhallitus tai kaupunginvaltuusto. Kaupunginhallituksen konsernijaoston tehtävänä on tehdä esityksiä omistajapolitiikan linjauksista ja konserniohjauksen periaatteista sekä tytäryhteisöille ja säätiöille asetettavista periaatteista.

Kaupunginjohtaja ja apulaiskaupunginjohtajat muodostavat kaupunginjohtajiston, jonka tehtävänä on seurata tytäryhteisöjen toimintaa, huolehtia konsernin johtamisen ja hallinnon yhtenäisyydestä sekä arvioida konsernirakenteen kehittämistarpeita.

Kaupunginjohtajalle ja apulaiskaupunginjohtajille johtosäännön mukaisesti kuuluva omistaja – ja konserniohjaus on jaettu kaupunginjohtajan ja apulaiskaupunginjohtajien kesken näiden välisen toimialajaon mukaisesti. Konsernijohtamisen kokonaisvastuu on kaupunginjohtajalla, jolle johtamisen kokonaisvastuuta tullaan kaupungin strategisten linjausten mukaisesti keskittämään.

Tytär- ja muiden yhteisöjen omistaja- ja konserniohjausasiat valmistellaan kaupunginjohtajan tai asianomaisen apulaiskaupunginjohtajan toimialalla yhteistyössä talous- ja suunnittelukeskuksen ja/tai kiinteistöviraston kanssa.

Talous- ja suunnittelukeskus valmistelee omistaja- ja konserniohjaukseen kuuluvat yleiset ja yhteiset asiat yhteistyössä toimialojen kanssa sekä vastaa tytär- ja osakkuusyhteisöjen raportoinnista konsernijohdolle lukuunottamatta asuinvuokratalokiinteistöyhtiöitä, joiden raportoinnista vastaa kiinteistövirasto.

5.

Yhtiökokouksissa vaikuttaminen

Kaupunki käyttää osakeyhtiössä osakkeenomistajalle kuuluvia oikeuksia yhtiökokouksessa. Yhtiökokoukseen liittyvistä menettelytavoista annetaan ohjeet jäljempänä.

Yhtiökokouksiin osallistuminen valmistellaan jäljempänä mainitulla tavalla. Yhtiökokousedustajan määrää joko kaupunginhallituksen konser-

nijaosto tai kaupunginjohtaja kaupunginhallituksen johtosäännön mukaisesti.

Kaupungin edustajat yhtiön yhtiökokouksiin määrää konsernijaosto silloin, kun kokouksessa käsitellään yhtiön hallintoelinten jäsenten tai tilintarkastajien valitsemista ja kun kaupungilla on yhtiöjärjestykseen tai sopimukseen perustuva oikeus nimetä jäseniä hallintoelimiin. Muutoin edustajat määrää kaupunginjohtaja. Säätiöiden osalta kaupunki käyttää määräysvaltaansa säätiön sääntöjen ja nimeämiensä hallituksen jäsenten kautta.

OSA 2: TOIMINTA TYTÄRYHTEISÖISSÄ

1.

Hallituksen ja hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Tytäryhteisön hallituksella on keskeinen tehtävä yhteisön hallinnon ja valvonnan järjestämisessä ja johtamisessa. Hallituksen puheenjohtajalla on keskeinen rooli hallitustyöskentelyn johtamisessa.

Hallituksen tehtävät ja vastuut määräytyvät asianomaista yhteisöä koskevan lainsäädännön, yhtiöjärjestyksen, sääntöjen ja osakassopimuksen mukaisesti. Hallitus vastaa päätöksistään.

Tytäryhteisön hallitus edustaa myös kaupunkikonsernin johtoa yhteisön hallinnossa. Hallituksen toiminta on osa omistajaohjausta.

1.1

Hallituksen tehtävät

Hallitus

- huolehtii yhteisön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä (hallituksen yleistöimivalta)
- valitsee ja erottaa toimitusjohtajan
- määrittää toimitusjohtajan toimitusuhteen ehdot ja hyväksyy kirjallisen toimitusjohtajasopimuksen
- vastaa yhteisön kirjanpidon ja sisäisen valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä
- päättää yhteisön toiminnan laajuus ja laatu huomioon ottaen epätavallisista ja laajakantoisista toimenpiteistä
- päättää yhteisön asioista sen mukaan kuin yhtiöjärjestyksessä, säännöissä, osakassopimuksessa tai muutoin yhteisön sisäisesti on toimitusjohtajan kanssa sovittu

- ohjaa, tukee ja valvoo määräyksin ja ohjein toimitusjohtajaa ja toimitusjohtajan vastuulla olevaa yhteisön päivittäisjohtamista siten, että hallituksella on riittävä ja ajantasainen kontrolli ylimmän johdon tehtävä- ja vastuualueista sekä yhteisön sisäisestä tilasta
- hallitus voi yksittäistapauksessa tai yhtiöjärjestyksen määräyksen nojalla tehdä päätöksen toimitusjohtajan yleistoimivaltaan kuuluvassa asiassa silloinkin, kun yhtiöllä on toimitusjohtaja
- edustaa yhteisöä ja kirjoittaa sen toiminimen
- antaa yhteisön toiminimen kirjoittamisoikeuden hallituksen jäsenelle, toimitusjohtajalle tai muulle henkilölle yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaisesti
- kutsuu koolle yhtiö- ja vuosikokouksen
- valitsee hallituksen puheenjohtajan, ellei yhtiöjärjestyksessä, säännöissä taikka osakassopimuksessa ole toisin määrätty tai hallitusta valittaessa ole toisin päätetty.

1.2

Hallituksen työskentely ja päätöksenteko

Hallitus työskentelee ja tekee päätöksensä hallituksen kokouksissa. **Suunnitelmallisen ja tehokkaan hallitustyöskentelyn varmistamiseksi on suositeltavaa, että hallitus laatii työskentelyään varten työjärjestyksen. Työjärjestysmalli on liitteenä 1.**

Hallitus on kollektiivisesti vastuussa päätöksistään. Vastuu voi syntyä tiettyjen edellytysten täytyessä, vaikka jäsen on ollut poissa hallituksen kokouksesta. Korvausvastuu syntyy huolellisuusveloitteen laiminlyönnillä taikka rikkomalla lakia, yhtiöjärjестystä tai sääntöjä.

Puhelin- ja sähköpostikokoukset rinnastetaan tavanomaisiin kokouksiin ja niistä on laadittava normaaliin tapaan pöytäkirja.

Hallituksen on vahvistettava kirjallisesti yksittäisten hallituksen jäsenten erityistehtävät tai vastuualueet, jos sellaisista on sovittu.

Toimitusjohtajalla on oikeus olla läsnä hallituksen kokouksissa ja käyttää niissä puhevaltaa.

Hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja ei saa osallistua hänen ja yhteisön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn eikä myöskään osallistua yhteisön ja kolmannen henkilön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on odotettavissa siitä olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhteisön edun kanssa. Mitä edellä on todettu sopimuk-

sesta, koskee vastaavasti myös muita oikeustoimia sekä oikeudenkäyntejä sekä muuta puhevallan käyttämistä.

Hallituksen kokouksista on laadittava pöytäkirja, jonka kokouksen puheenjohtaja ja vähintään yksi hallituksen siihen valitsema jäsen allekirjoittavat. Hallitus voi myös päättää, että kaikki läsnäolijat allekirjoittavat pöytäkirjan. Sellaiset yhteisön ja sen omistajan taikka hallituksen jäsenen väliset sopimukset ja sitoumukset, jotka eivät kuulu yhteisön tavanomaiseen toimintaan, on merkittävä tai liitettävä hallituksen kokouspöytäkirjaan.

Pöytäkirjat on numeroitava juoksevasti ja säilytettävä luotettavalla tavalla.

Hallituksen jäsenellä ja toimitusjohtajalla on oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan.

Hallituksen jäsenten on säilytettävä saamiaan asiakirjoja ja muuta tietoa huolellisesti ja niin, ettei ulkopuolisilla ole pääsyä liikesalaisuuksiksi katsottavaan tietoon. Myös asiakirjoja tuhotessaan hallituksen jäsenten on toimittava niin, ettei ulkopuolisilla ole pääsyä liikesalaisuuksiksi katsottavaan tietoon.

Hallitus on päätösvaltainen, kun kokouksessa on läsnä yli puolet jäsenistä, ellei yhtiöjärjestyksessä, säännöissä taikka osakassopimuksessa edellytetä suurempaa määrää. Päätöstä ei kuitenkaan saa tehdä, ellei kaikille hallituksen jäsenille ole mahdollisuuksien mukaan varattu tilaisuutta osallistua asian käsittelyyn.

Hallituksen päätökseksi tulee enemmistön mielipide, jollei yhtiöjärjestyksessä, säännöissä taikka osakassopimuksessa edellytetä määrää enemmistöä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni. Hallituksen puheenjohtajan valinnassa äänten mennessä tasan puheenjohtaja valitaan arvalla, ellei hallitusta valittaessa tai yhtiöjärjestyksessä, säännöissä taikka osakassopimuksessa ole muuta määrätty.

Hallitus ei saa tehdä päätöstä tai ryhtyä muuhun toimenpiteeseen, joka on omiaan tuottamaan omistajalle tai muulle henkilölle epäoikeutettua etua yhteisön tai toisen omistajan kustannuksella.

Hallitus tai hallituksen jäsen ei saa noudattaa sellaista yhtiö- tai vuosikokouksen tai yhteisön muun toimielimen päätöstä, joka on lainvastaisena pätemätön.

Hallitustyöskentelyn tehokkuuden takaamiseksi hallituksen toimintaa ja työskentelytapoja on arvioitava säännöllisesti. Arviointi voidaan toteuttaa sisäisenä itsearviointina tai käyttämällä ulkopuolista arvioijaa. Arvioinnin keskeisistä tuloksista tulee raportoida talous – ja suunnittelukeskuksen varainhallintaosastolle, joka raportoi tuloksista tarkoituksenmukaisella tavalla asianomaisen tytäryhteisön ohjauksesta vastaavalle kaupunginjohtajalle tai apulaiskaupunginjohtajalle.

1.3

Hallituksen puheenjohtaja

Hallituksessa, johon kuuluu useita jäseniä, on oltava puheenjohtaja. Puheenjohtajan valitsee hallitus, ellei yhtiöjärjestyksessä, säännöissä tai osakassopimuksessa ole toisin määrätty tai hallitusta valittaessa ole toisin päätetty.

Hallituksen puheenjohtaja

- vastaa siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa tai jos hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja sitä vaatii. **Suosittelavaa on, että hallitus kokoontuu vähintään 3 – 4 kertaa vuodessa.**
- johtaa hallituksen työskentelyä ja toimii kokouksessa puheenjohtajana sekä huolehtii siitä, että kokouksesta pidetään pöytäkirjaa.
- **seuraa toimitusjohtajan tehtäviä sekä valvoo, että toimitusjohtaja on tehtäviensä tasalla, ja hyväksyy toimitusjohtajan edustus- yms. menot, lomat ja muut vapaat.**
- huolehtii omalta osaltaan siitä, että jäljempänä kohdassa 7 mainituista asioista on ennen **yhteisön** hallituksen lopullista päätöstä hankittu konsernijohdon ennakkosuostumus ja että **muutoinkin tytäryhteisössä noudatetaan tässä ohjeessa määritellyjä periaatteita.**

2.

Toimitusjohtaja

Tytäryhteisöllä tulee olla osakeyhtiössä toimitusjohtaja ja muussa yhteisössä toiminnanjohtaja tai vastaava toiminnan juoksevista asioista vastaava toimihenkilö (jäljempänä toimitusjohtaja).

Jos toimitusjohtajan tehtävien päätoimiselle hoidolle ei ole perusteita, tehtävä voidaan järjestää linjavastuisena oto-toimitusjohtajatehtävänä, ostopalveluna kaupunkikonsernin toiselta tytäryhteisöltä taikka ulkopuoliselta saman toimialan hyvin osaavalta taholta.

Toimitusjohtajan ja hänen sijaisensa valitsee hallitus.

Toimitusjohtajan toimitus-suhteen keskeisistä ehdoista on laadittava kirjallinen toimitusjohtajasopimus, jonka hallitus hyväksyy ja jonka hallituksen puolesta allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja. **Toimitusjohtajan on ilmoitettava sivutoimensa hallituksen hyväksyttäväksi.**

Eturistiriitojen välttämiseksi toimitusjohtajan on myös ilmoitettava hallitukselle sekä talous – ja suunnittelukeskuksen varainhallintaosaston

päällikölle omat ja lähiomaisen omistukset ja hallintoelimen jäsenyys saman toimialan osakeyhtiössä ja muussa yhteisössä taikka muut sellaiset seikat, joilla voi olla vaikutusta toimitusjohtajan riippumattomuuden arvioinnissa. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös olennaisia muutoksia mainituissa seikoissa.

Toimitusjohtaja

- hoitaa yhteisön juoksevaa hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti (toimitusjohtajan yleistoimivalta)
- huolehtii siitä, että jäljempänä kohdassa 7 luetelluista asioista hankitaan ennen yhteisön sisäistä päätöksentekoa riittävän ajoissa konsernijohdon ennakkosuostumus
- pitää hallituksen puheenjohtajan hyvin informoituna tytäryhteisön päivittäistilanteesta
- päättää hallituksen valtuuttamana tai kiireellisissä tapauksissa yhteisön toiminnan laajuuteen ja laatuun nähden epätavallisista ja laajakantoisista toimenpiteistä sekä raportoi niistä, niin pian kuin se on mahdollista, hallitukselle ja konsernijohdolle
- vastaa yhteisön kirjanpidon ja varainhoidon järjestämisestä lainmukaisella ja luotettavalla tavalla
- huolehtii siitä, että yhteisön kaupparekisteri- ja vastaavat rekisteritiedot ovat ajan tasalla
- huolehtii siitä, että yhtiön osake- ja osakasluettelot ovat ajan tasalla
- huolehtii siitä, että yhteisölle otetaan toimitusjohtajaa ja hallitusta koskevat vastuuvakuutukset
- edustaa yhteisöä tehtäviinsä kuuluvissa asioissa.

Toimitusjohtajalla voi olla apunaan johtoryhmä, jonka kokoonpanosta ja tehtävistä päättää toimitusjohtaja.

Toimitusjohtaja ei saa tehdä päätöstä tai ryhtyä muuhun toimenpiteeseen, joka on omiaan tuottamaan omistajalle tai muulle henkilölle epäoikeutettua etua yhteisön tai toisen omistajan kustannuksella.

Toimitusjohtaja ei saa noudattaa sellaista yhtiö – ja vuosikokouksen tai muun yhteisön toimielimen päätöstä, joka on lainvastaisena pätemätön.

3. Hallituksen valinta

Hallituksen jäsenet ja mahdolliset varajäsenet valitsee kaupunginhallituksen konsernijaosto tai konsernijaoston ehdotuksen mukaisesti yhtiökokous, ellei yhtiöjärjestyksessä, säännöissä tai osakassopimuksessa valintaa ole määrätty muussa järjestyksessä tehtäväksi.

Hallituksen kokoonpanon tulisi heijastaa eri taustoja ja näkökulmia.

Hallituksen jäseneksi valittavalta on ennen valintaa saatava kirjallinen suostumus tehtävään.

Hallituksen jäsenen toimikausi on määräaikainen, pääsääntöisesti yksi vuosi, ellei yhtiöjärjestyksessä taikka säännöissä ole toisin määrätty.

Hallituksen jäsen voi erota tehtävästään ennen toimikauden päättymistä ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle. Jos jäsenen on valinnut muu kuin yhtiökokous, eroamisesta on ilmoitettava myös valitsijalle.

Hallituksen jäsen voidaan erottaa tehtävästään ennen toimikauden päättymistä. Erottamisesta päättää se toimielin, joka on hänet tehtävään valinnut.

Hallituksen jäsenen tehtävän tullessa avoimeksi kesken toimikauden hallituksen muiden jäsenten on huolehdittava siitä, että uusi jäsen valitaan jäljellä olevaksi toimikaudeksi. Mikäli hallitus on avoimeksi tullessa tehtävästä huolimatta päätösvaltainen, valinta voi tapahtua esimerkiksi seuraavassa yhtiökokouksessa.

4. Hallituksen jäsenten kelpoisuus ja riippumattomuus

Hallituksen jäseneksi tai toimitusjohtajaksi valittavien henkilöiden tulee olla hyvämaineisia ja sopivia tehtävään.

Hallituksen jäseneksi valittavalla on oltava tehtävän edellyttämä pätevyys ja mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Hallituksen jäsenillä tulee olla riittävä toimialan, organisaation toiminnan sekä hallinnon ja johtamisen asiantuntemus. Hallituksen kokoonpanon tulisi heijastaa eri taustoja ja näkökulmia.

Hallituksen jäseneksi tai toimitusjohtajaksi ei voida valita oikeushenkilöä eikä alaikäistä tai sitä, jolle on määrätty edunvalvoja, tai jonka toimikelpoisuutta on rajoitettu tai joka on konkurssissa tai määrätty liike-toimintakieltoon.

Tytäryhteisökohtaisesti on harkittava, onko eturistiriitojen kannalta es-tettä valita hallituksen jäseneksi tytäryhteisön kanssa kilpailutilanteessa toimivan yhteisön tai tytäryhteisön asiakkaiden edustaja.

Hallituksen jäsenet eivät voi olla työ- tai virkatehtävissään esimiesalainen -suhteessa.

Hallituksen jäsenellä ei voi olla parhaillaan tai viimeisen kolmen vuoden aikana työsuhdetta tai vähäistä suurempaa toimeksiantosuhdetta tytäryhteisöön.

Toimitusjohtaja ei saa toimia hallituksen jäsenenä.

5.

Johdon palkkaus, palkkiot ja muut etuudet

Hallituksen jäsenten kokous- ja vuosipalkkiot määräytyvät kaupungin hallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Mikäli hallituksen jäsenelle maksetaan kokous- ja vuosipalkkion lisäksi palkkioita myös muulla perusteella, niistä on aina ilmoitettava hallitukselle ja ne on kirjattava hallituksen pöytäkirjaan.

Konsernijohto seuraa ja luo yhtenäisiä periaatteita noudatettavaksi tytäryhteisöjen toimitusjohtajien palkkauksessa ja muiden etujen myöntämisessä.

Hallituksen jäsenet eivät voi olla osallisena tytäryhteisön tulospalkkio- ja muissa vastaavissa järjestelmissä.

Hallitus vastaa tulospalkkio- ja muiden tytäryhteisön sisäisten palkitsemisjärjestelmien seurannasta ja kehittämisestä yhteistyössä Helsingin kaupungin henkilöstökeskuksen sekä talous – ja suunnittelukeskuksen kanssa.

Tiedot hallituksen jäsenille sekä toimitusjohtajalle ja toimitusjohtajan sijaiselle viimeksi päättyneen tilikauden aikana maksettujen palkkojen ja palkkioiden sekä luontaisetujen yhteismäärästä on ilmoitettava yhteisön toimintakertomuksessa.

6.

Valvonta ja riskienhallinta

6.1

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on osaltaan varmistaa, että yhteisön toiminta on tehokasta ja tuloksellista, informaatio luotettavaa ja että säännöksiä ja toimintaperiaatteita noudatetaan.

Hallituksen on määriteltävä yhteisön koko ja toiminnan laajuus huomiioon ottaen ne periaatteet, joiden mukaan yhteisön sisäinen valvonta järjestetään.

Hallituksen tulee valvoa, että toimitusjohtaja hoitaa yhteisön juoksevan hallinnon hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Toimitusjohtajan hallituksen kokouksissa antamat tilannekatsaukset tulee merkitä asiakohdittain pöytäkirjaan, josta on käytävä myös selville, onko katsaus joltakin osin antanut aihetta hallituksen toimesta erityisiin toimenpiteisiin. ”Merkittiin tiedoksi” - merkintä ei ole riittävä.

Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhteisön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

Riskienhallinnalla varmistetaan asetettujen tavoitteiden saavuttamista puuttumalla tavoitteita uhkaaviin tekijöihin jo ennakolta.

Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhteisön toimintaan liittyvät riskit tunnistetaan, arvioidaan ja niitä seurataan. Kokonaisvastuu yhteisön riskienhallinnasta kuuluu hallitukselle.

6.2

Selonteko tytäryhteisön sisäisen valvonnan järjestämisestä

Tytäryhteisöt laativat vuosittain selonteon sisäisen valvonnan järjestämisestä sekä arvion merkittävimmistä riskeistä, epävarmuustekijöistä ja muista toiminnan kehittymiseen vaikuttavista seikoista. Selonteko sisällytetään tilinpäätösaineistoon ja ilmoitetaan osana toimintakertomusta.

6.3

Ulkoisen valvonta

Helsingin kaupunki kilpailuttaa tilintarkastajat tai tilintarkastusyhteisöt, jotka suorittavat tytäryhteisöjen kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallinnon tarkastuksen.

Tilintarkastajan tarkastuskertomus on käsiteltävä hallituksessa ja käsittely kirjattava pöytäkirjaan.

Jos tilintarkastaja on esittänyt hallitukselle, toimitusjohtajalle tai muulle vastuuvolliselle huomautuksen seikoista, joita ei esitetä tilintarkastuskertomuksessa, on huomautukset kirjattava pöytäkirjaan ja toimitettava pöytäkirja tiedoksi talous- ja suunnittelukeskuksen varainhallintaosastolle.

Konsernijohdolla on omistajan edustajana oikeus tarvittaessa saada yhteisön hallitukselta ja toimitusjohtajalta tarkempia tietoja sellaisista seikoista, jotka saattavat vaikuttaa yhteisön tilinpäätöksen ja taloudellisen aseman arviointiin.

Konsernijohto voi tarvittaessa toimituttaa erityistarkastuksen tytäryhteisön hallinnosta ja kirjanpidosta tietyltä ajanjaksolta taikka tietyistä toimenpiteistä tai seikoista.

Tarkastuslautakunta voi kutsua tytäryhteisön toimitusjohtajan jäsenen sekä yhteisön palveluksessa olevan henkilön kuultavaksi lautakunnan kokoukseen.

Tytäryhteisön tilintarkastajat ovat velvollisia toimittamaan kaupungin tilintarkastajalle ne tiedot, jotka ovat tarpeellisia konsernitilinpäätöksen tarkastamista varten.

Tarkastuslautakunnalla on oikeus saada tytäryhteisön hallitukselta tai toimitusjohtajalta tarkempia tietoja sellaisista seikoista, jotka vaikuttavat sen arvioon, ovatko valtuuston asettamat taloudelliset tavoitteet toteutuneet kaupunkikonsernissa.

7. Konsernijohtoon ennakkosuostumuksen hankkiminen

7.1 Ennakkosuostumuksen alaiset toimenpiteet

Tytäryhteisön on hankittava seuraaviin toimenpiteisiin konsernijohtoon ennakkosuostumus:

- tytäryhteisön perustamiseen
- yhtiöjärjestyksen ja sääntöjen muuttamiseen, ellei muutos ole tekninen tai muutoin vähäinen
- periaatteellisesti laajakantoisiin tai taloudellisesti merkittäviin toiminnan muutoksiin
- toiminta-ajatuksen olennaiseen muuttamiseen
- pääomarakenteen merkittävään muuttamiseen
- toimintaan nähden merkittäviin investointeihin
- yhtiömuotoisten kiinteistöjen ja säätiömuotoisten asuinkiinteistöjen peruskorjaushankkeisiin, joiden kustannukset ylittävät kaupunginhallituksen vahvistamat rajat
- merkittäviin kiinteistö- ja yrityskauppoihin
- osakkeiden merkintään, mikäli osakkeiden ostamista ja omistamista ei ole erityisesti annettu yhteisön tehtäväksi
- varsinaiseen toimintaan kuulumattomiin tai siihen vain epäsuorasti liittyviin investointeihin ja niiden rahoittamiseen
- toimintaan nähden tärkeän omaisuuden tai oikeuksien, mukaan lukien immateriaalioikeuksien, hankkimiseen, myymiseen, vuokraamiseen tai panttaamiseen

- merkittävään lainanottoon ja -antoon sekä vakuuksien, takauksien taikka muiden yhteisöä sitovien merkittävien rahavelvoitteiden antamiseen taikka niiden ehtojen olennaiseen muuttamiseen
- epätavallisin ehdoin tehtäviin tai muuhun kuin yhteisön tavanomaiseen toimintaan kuuluviin sopimuksiin yhteisön ja sen osakkeenomistajan, jäsenen taikka hallituksen jäsenen välillä, tällaisten sopimusten muuttamiseen sekä sopimuksiin perustuvista vaatimuksista luopumiseen
- periaatteellisesti tai taloudellisesti merkittäviin sopimuksiin
- merkittäviin henkilöstöpoliittisiin ratkaisuihin, toimitusjohtajan tai vastaavan valintaan ja palkkaukseen sekä tulospalkkiojärjestelmän käyttöönottoon ja muutoksiin
- yhtiökokoukselle tehtävään voitonjakoehdotukseen, mikäli se poikkeaa yhtiön noudattamasta tavanomaisesta voitonjakokäytännöstä
- yhteisön omaisuuden luovuttamiseen konkurssiin tai selvitystilaan taikka saneerausmenettelyyn hakemiseen.

7.2

Ennakkosuostumuksen hankkiminen

Ennakkosuostumuksen hakeminen ei ole määrämuotoinen hallinnollinen toimi. Lähtökohtana on, että suostumus voidaan hakea vapaamuotoisesti esimerkiksi puhelimitse, sähköpostilla taikka henkilökohtaisesti keskustellen.

Sen selvittämiseksi, onko kyseessä ennakkosuostumusta vaativa asia, voi tytäryhteisö muiden kuin asuinkiinteistöyhtiöiden osalta ottaa yhteyden ensi vaiheessa talous- ja suunnittelukeskuksen varainhallintaosastoon sekä asuinkiinteistöyhtiöiden osalta kiinteistöviraston **kiinteistöjen kehittämissyksikköön**.

Asia voidaan tarvittaessa selvittää näin jo tässä vaiheessa. Mikäli varainhallintaosasto tai asuinkiinteistöyhtiöiden osalta **kiinteistöviraston kiinteistöjen kehittämissyksikkö** yksittäistapauksessa arvioi, että kannanotto asiaan vaatii jatkokäsittelyä konsernijohdossa tai muita toimenpiteitä, nämä ilmoittavat siitä yhteyden ottaneelle toimitusjohtajalle tai vastaavalle.

7.3

Ennakkosuostumusmenettelyn piiriin kuuluvan asian käsitteleminen yhtiökokouksessa

Ennakkosuostumusmenettelyn alainen asia ei välttämättä ole yhtiön yhtiökokouksessa päätettäväksi säädetty asia. Mikäli ennakkosuostu-

musmenettelyn piiriin kuuluvasta asiasta päättäminen kuuluu yhtiön yhtiökokoukselle, tulee asia normaalilla tavalla ottaa yhdeksi kohdaksi yhtiökokouksen asialistalle.

Talous – ja suunnittelukeskuksen varainhallintaosasto ja **kiinteistöviraston kiinteistöjen kehittämissyksikkö** huolehtivat siitä, että pöytäkirjanotteeseen, jolla henkilö valtuutetaan edustamaan Helsingin kaupunkia yhtiön yhtiökokouksessa, sisällytetään tarvittaessa kaupungin kanta ennakkosuostumusmenettelyn alaiseen asiaan. Mikäli pöytäkirjanotteessa ei ole nimenomaista mainintaa yhtiökokouksen asialistalla olevasta asiasta, kaupungin yhtiökokousedustaja yhtyy yhtiön hallituksen asiasta esittämään kantaan.

8. Julkiset hankinnat

Tytäryhteisön hallituksen on valvottava, että niissä tytäryhteisöissä, jotka ovat julkisista hankinnoista annetussa laissa määriteltyjä hankintayksiköitä, noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja säädöksiä ja ohjeita.

Hallituksen on myös valvottava, että yhteisössä noudatetaan harmaan talouden torjunnasta annettuja säädöksiä ja ohjeita.

9. Lahjonnan vastaiset periaatteet

Tytäryhteisössä noudatetaan kaupunginjohtajan päätöksen 14.12.2005 (§ 88) mukaista ohjetta ulkopuolisten kustantamista matkoista ja muiden taloudellisten etujen vastaanottamisesta.

10. Tytäryhteisön toiminnan raportointi ja konsernijohdon antamat ohjeet

Jokainen tytäryhteisö raportoi toiminnastaan ja taloudestaan konsernijohdolle talous- ja suunnittelukeskuksen antamien ohjeiden mukaan.

Talous- ja suunnittelukeskus laatii **asuinkiinteistöyhtiöitä** lukuun ottamatta tytäryhteisöjen toimintaa koskevia seurantaraportteja ja toimialakatsauksia sekä valmistelee myös raporttien pohjalta tytäryhteisöjen talouden kannalta tarpeellisten ohjeiden antamisen.

Asuinkiinteistöyhtiöiden osalta toiminnan ja talouden seurannasta huolehtii kiinteistövirasto.

11. Yhtiökokouksia koskevat menettelytavat (koskevat soveltuvin osin myös säätiöitä, mm.hallituksen jäsenten ja tilintarkastajien nimeäminen sekä kirjallisten suostumusten hankkiminen)

11.1

Yhtiökokouksesta

Yhtiökokous on osakeyhtiön ylin päätöksentekaelin, jossa osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa ja jossa osakkeenomistajat osallistuvat yhtiön ohjaukseen ja valvontaan. Yhtiökokous päättää sille osakeyhtiölain, yhtiöjärjestyksen ja osakassopimuksen mukaan kuuluvista asioista.

Tilikauden aikana yhtiössä on järjestettävä yksi varsinainen yhtiökokous. Tarvittaessa järjestetään ylimääräisiä yhtiökokouksia tai osakkeenomistajan kokouksia.

Yhtiön hallitus kutsuu yhtiökokouksen koolle.

Kaupunkia edustaa yhtiökokouksissa kaupunginhallituksen konsernijaoston taikka kaupunginjohtajan määräämä edustaja. Yhtiön hallituksen jäsen ei voi toimia kyseisen yhtiön yhtiökokousedustajana.

11.2

Tytäryhtiön edustajalle kuuluvat tehtävät

Yhtiön edustajat

Tässä ohjeessa tarkoitettuja yhtiön edustajia ovat yhtiön toimitusjohtaja, isännöitsijä ja hallituksen puheenjohtaja.

Yhtiökokousajasta sopiminen

Helsingin kaupunkia yhtiöiden yhtiökokouksissa edustavat pääsääntöisesti kaupunginhallituksen konsernijaoston ja kaupunginjohtajan päätösten mukaisesti hallintokeskuksen oikeuspalvelut, kiinteistöviraston tilakeskus tai yksittäistapauksessa talous- ja suunnittelukeskus. Tarkoituksenmukaisuussyistä sekä edustuksen jatkuvuuden turvaamiseksi jokaiselle yhtiölle on nimetty yhtiökokousedustaja, joka käy kyseisen yhtiön yhtiökokouksissa vuosittain.

Jatkuvuuden säilymiseksi yhtiön edustajan tulee ennen yhtiökokouksen ajankohdan päättämistä olla yhteydessä yhtiölle nimettyyn yhtiökokousedustajaan ja sopia yhtiökokouksen ajankohdasta. Mikäli yhtiökokousedustaja ei ole yhtiön tiedossa, asiaa voi tiedustella hallintokeskuksen oikeuspalveluiden osalta puhelinnumerosta (09) 310 36176 tai (09) 310 36188 ja kiinteistöviraston osalta puhelinnumerosta (09) 310 40366.

Yhtiökokouskutsun toimittaminen

Kutsun toimittamisaika

Kokouskutsu liitteineen on toimitettava yhtiöjärjestyksen määräämällä tavalla. Hallintokeskuksen oikeuspalvelut ylläpitää tytäryhtiöitä koske-

vaa, kaupunginhallituksen hyväksymää yhtiöjärjestysmallia (liitteet 2 ja 3), jonka mukaan kutsu varsinaiseen yhtiökokoukseen tulee toimittaa viimeistään neljä viikkoa ennen kokousta ja kutsu ylimääräiseen yhtiökokoukseen vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta. Yhtiöjärjestysmallin aikamääräyksillä on haluttu varmistaa, että yhtiökokousasia ehditään käsitellä **kaupunginhallituksen konsernijaostossa**, kaupunginhallituksessa tai kaupunginjohtajan päätöksenteossa hyvissä ajoin ennen yhtiökokousta. Vaikka yhtiön voimassa olevan yhtiöjärjestyksen määräysten mukaan kutsu yhtiökokoukseen voitaisiin toimittaa myöhemminkin kuin kaupungin yhtiöjärjestysmallissa on määrätty, tytäryhtiöiden tulee noudattaa kaupungin yhtiöjärjestysmallin mukaisia määräyksiä yhtiökokousasian asianmukaisen ja oikea-aikaisen käsittelyn varmistamiseksi, mikä on ennen kaikkea yhtiön oman edun mukaista.

Kenelle yhtiökokouskutsu toimitetaan

Yhtiökokouskutsu liitteineen osoitetaan **Helsingin kaupungille** ja jäljennös kutsusta liitteineen yhtiökokousedustajalle.

Helsingin kaupungille osoitetun postin yhteystiedot ovat:

Postiosoite: Helsingin kaupunki
PL 1
00099 Helsingin kaupunki

Käyntiosoite: Helsingin **kaupungin hallintokeskus /**
kaupungintalo
Kirjaamo
Pohjoisesplanadi 11-13
Helsinki

Oikeuspalveluiden yhteystiedot asiapapereiden toimittamista varten ovat:

Postiosoite Helsingin kaupunki
Hallintokeskus
Oikeuspalvelut
PL 1
00099 Helsingin kaupunki

Käyntiosoite Fabianinkatu 29 B
5. kerros
Helsinki

Yhtiökokouskutsut liitteineen suositellaan lähetettäväksi sähköisenä sekä hallintokeskuksen kirjaamoon (sähköpostiosoite hallintokeskus@hel.fi) että hallintokeskuksen oikeuspalveluihin (sähköpostiosoite

oike@hel.fi). Asiakirjoja ei saa lähettää esimerkiksi yhtiökokousedustajien henkilökohtaisiin sähköpostiosoitteisiin.

Kiinteistöviraston yhteystiedot asiapapereiden toimittamista varten ovat: Helsingin kaupunki, Kiinteistövirasto/Tilakeskus Pl. 2213, 00099 Helsingin kaupunki.

Mikäli kutsu ohjautuu muualle, se on toimitettava viipymättä hallintokeskuksen kirjaamoon, josta se ohjataan oikeaan osoitteeseen.

Kokouskutsun liitteet

Varsinaisen yhtiökokouksen ja ylimääräisen yhtiökokouksen kutsun liitteenä tulee aina olla

- kokouksen asialista
- yhtiön yhteystiedot puhelinnumero mukaan luettuna.

Varsinaisen yhtiökokouksen ja ylimääräisen yhtiökokouksen kutsun liitteenä tulee olla kulloinkin kokouksessa käsiteltävistä asioista riippuen

- tilinpäätös kokonaisuudessaan käsittäen tuloslaskelman, taseen ja liitetiedot
- toimintakertomus
- tilintarkastuskertomus
- talousarvio mahdollisine vastikkeineen
- yhtiön hallituksen yksiselitteinen päätösehdotus mahdollisista muista asioista (yhtiöjärjestyksen muuttaminen, osakepääoman muuttaminen, yhtiövastikkeet, laina- tai vaakuusjärjestelyt yms.), sekä
- muut mahdolliset kokoukseen liittyvät asiapaperit.

Yhtiön hallituksen jäsenen suostumus

Yhtiön hallituksen varsinaiselta jäseneltä ja varajäseneltä on ennen valintaa saatava suostumus tehtävään. Vaikka osakeyhtiölaki ei enää edellytä suostumukselta kirjallista muotoa, **Helsingin kaupungin valitessa jäseniä hallitukseen tai nimetessä yhteisön hallituksen jäsenehdokkaita, kyseisiltä henkilöiltä** hankitaan ennakollinen suostumus kirjallisena. Suostumus voidaan antaa joko määrääjäksi, kuten toimikaudeksi, tai toistaiseksi. Suostumuksen hankkimisesta huolehtii **Helsingin kaupunki jäljempänä kerrotulla tavalla.**

Jos hallituksen jäsen on aikanaan antanut toistaiseksi voimassa olevan kirjallisen suostumuksen, kokouskutsusta tai sen liitteistä tulee ilmetä, että suostumuksensa toistaiseksi antanut henkilö on ilmoittanut halukkuutensa jatkaa edelleen hallituksen jäsenenä.

Yhtiökokouksen pöytäkirja

Pöytäkirja tavallisen osakeyhtiön yhtiökokouksesta tulee olla osakkeenomistajien saatavilla kahden viikon kuluessa yhtiökokouksesta ja asunto-osakeyhtiön osalta kuukauden kuluessa yhtiökokouksesta. Al-lekirjoitetusta pöytäkirjasta tulee lähettää jäljennös yhtiökokousedustajille.

Yhtiön edustajan tulee ilmoittaa hallituksen varsinaiseksi jäseneksi, varajäseneksi, tilintarkastajaksi ja varatilintarkastajaksi valituille tahoille valinnasta kyseiseen tehtävään toimittamalla asianosaisille ote yhtiökokouksen pöytäkirjasta. Tarkastusvirastolle tulee lähettää pöytäkirjanote koskien tilintarkastajan ja varatilintarkastajan valintaa.

11.3

Helsingin kaupungin päätöksenteko yhtiökokousasioissa

Kaupunginhallituksen konsernijaosto tekee päätöksen kaikkien tytär- ja osakkuusyhteisöjen hallitukseen ja tilintarkastajaksi valittavista tai ehdokkaaksi nimitettävistä henkilöistä, määrää kaupungin edustajan yhtiö- tai vuosikokoukseen ja antaa yhtiökokouksen asialistasta riippumattomat toimintaohjeet kaupunkia yhteisön eri toimielimissä edustaville henkilöille keskitetysti viimeistään kunkin vuoden helmikuun puoleenvälisiin mennessä.

Mikäli kaupunkia yhteisön yhtiö- tai vuosikokouksessa edustavalle henkilölle on tarpeellista antaa yhteisön yhtiö- tai vuosikokouksen asialistasta johtuen vielä erityisiä ohjeita kaupungin kannan ottamiseksi kokouksessa käsiteltäviin asioihin, antaa ohjeet asiasta ja sen taloudellisesta tai periaatteellisesta merkityksestä riippuen johtosääntömääräysten mukaan omalla toimialallaan joko kaupunginjohtaja tai apulaiskaupunginjohtaja, konsernijaosto taikka kaupunginhallitus. Mikäli yhtiö- tai vuosikokouksen asialistalla ei ole varsinaisen kokouksen normaalista asialistasta poikkeavia asioita, ei yhtiö- tai vuosikokoukskutsun saapessa tarvitse tehdä edellä mainitun konsernijaoston päätöksen lisäksi enää toista päätöstä.

Mikäli kaupungilla ei ole yhteisön yhtiöjärjestykseen, sääntöihin tai sopimukseen perustuvaa oikeutta nimetä jäseniä yhteisön toimielimiin, tai kun kaupungilla on tällainen oikeus, mutta kokouksessa ei käsitellä toimielinten jäsenten tai tilintarkastajien valintaa, määrää kaupunginjohtaja kaupungin kokousedustajan ja antaa tarvittaessa ohjeet kaupunkia kokouksessa edustavalle henkilölle kaupungin kannan ottamiseksi käsiteltäviin asioihin.

11.4

Talous- ja suunnittelukeskuksen varainhallintaosastolle kuuluvat tehtävät

Tiedot yhteisön hallituksen jäsenistä ja tilintarkastajista sekä suostumukset

Mikäli Helsingin kaupungilla on oikeus **valita tai** nimetä yksi tai useampi ehdokas tytär- tai osakkuusyhteisön hallituksen jäseneksi tai tilintarkastajaksi, **kyseisiltä** henkilöiltä tulee ennen **valinta- tai** ehdokkaaksi nimittämispäätöksen tekevää kaupunginhallituksen konsernijaoston kokousta saada päivätty ja allekirjoitettu suostumus tehtävään. Suositeltavaa on, että hallituksen jäseniltä **ja tilintarkastajilta** pyydetään toistaiseksi voimassa oleva suostumus tehtävään, jolloin uutta suostumusta ei tarvitse hankkia hallituksen jäsenen **tai tilintarkastajan** uudelleenvaalintatilanteessa. Viranhaltijaedustajilta otetaan aina toistaiseksi voimassa oleva suostumus. Liitteenä 5 on malli **hallituksen jäsenen** toistaiseksi annettavasta suostumuksesta.

Talous- ja suunnittelukeskuksen varainhallintaosasto huolehtii keskitetysti sekä yhteisöjen hallituksiin että tilintarkastajiksi valittavien henkilöiden tietojen ja kyseisten henkilöiden kirjallisten suostumusten hankkimisen koordinoimisesta sekä ylläpitää luetteloa yhteisöjen hallituksen jäsenistä ja varajäsenistä.

Varainhallintaosasto pyytää ehdotukset yhteisöjen hallitukseen valittavista henkilöistä puolueilta, yhtiökokousasioita konsernijaostoon valmistelevalta henkilöiltä sekä asuinkiinteistöyhtiöiden asukasedustajien osalta kiinteistöjen kehittämissyksiköltä kunkin vuoden joulukuun puoliväliin mennessä. Samaan määräaikaan mennessä varainhallintaosasto pyytää tarkastusvirastolta tilintarkastajia koskevat yhtiökohtaiset tiedot. Henkilöiden nimitietojen yhteydessä pyydetään puolueita, kiinteistöjen kehittämissyksikköä sekä tarkastusvirastoa lisäksi toimittamaan varainhallintaosastolle ilmoittamiensa henkilöiden kirjalliset suostumukset tehtävään.

Kunkin vuoden lopussa varainhallintaosasto koostaa yhteisöjen hallituksen jäseniksi ja tilintarkastajiksi ehdotetuista henkilöistä kaupunginjohtajan ja apulaiskaupunginjohtajien toimialoittain jaotellut taulukot ja toimittaa ne yhtiökokousasioita konsernijaostolle valmisteleville henkilöille.

Konsernijaosto tekee päätöksen kaikkien tytär- ja osakkuusyhteisöjen hallitukseen ja tilintarkastajaksi valittavista tai ehdokkaaksi nimitettävistä henkilöistä, määrää kaupungin edustajan yhtiö- tai vuosikokoukseen ja antaa yhtiökokouksen asialistasta riippumattomat toimintaohjeet kaupunkia yhteisön eri toimielimissä edustaville henkilöille keskitetysti viimeistään kunkin vuoden helmikuun puoleenväliin mennessä.

Varainhallintaosasto huolehtii siitä, että yhteisön hallitukseen tai tilintarkastajaksi ehdotetulta henkilöltä on saatu kirjallinen suostumus tehtävään ennen valinta- tai ehdokkaaksi nimittämispäätöksen tekevää konsernijaoston kokousta. Varainhallintaosasto toimittaa kirjalliset suostumukset asianomaiselle yhtiökokousedustajalle.

11.5

Kiinteistöviraston kiinteistöjen kehittämissyksikölle kuuluvat tehtävät

Kiinteistöjen kehittämissyksikkö huolehtii vuosittain asuinkiinteistöyhtiöiden hallitusten asukasedustajaehdokkaiden nimien kokoamisesta ja ilmoittamisesta varainhallintaosastolle hyvissä ajoin ennen kunkin vuoden joulukuun puoliväliä sekä edellä mainittujen henkilöiden suostumusten hankkimisesta ja toimittamisesta varainhallintaosastolle. Muiden hallituksen jäsen- ja tilintarkastajaehdokkaiden nimien kokoamisesta ja suostumusten keräämisen koordinoimisesta vastaa varainhallintaosasto.

Kiinteistöjen kehittämissyksikkö valmistelee yhtiökokousasiat asuinkiinteistöjen osalta kaupunkisuunnittelu- ja kiinteistötoimen apulaiskaupunginjohtajan rooteliin.

11.6

Tarkastusvirastolle kuuluvat tehtävät

Tarkastuslautakunta huolehtii tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteen sovittamisesta ja hyväksyy suunnitelman kaupunkikonserniin kuuluvien yhteisöjen ja säätiöiden tilintarkastuksen järjestämisestä. Tarkastusvirasto valmistelee asiat lautakunnalle.

Tilintarkastajaehdokkaiden nimeäminen ja tilintarkastajan suostumus

Mikäli Helsingin kaupungilla on oikeus nimetä yksi tai useampi tilintarkastaja tytär- tai osakkuusyhteisöön, tarkastuslautakunta tai sen puheenjohtaja nimeää tytär- ja osakkuusyhteisöjen tilintarkastajaehdokkaat.

Tytär- ja osakkuusyhteisöjen tilintarkastajiksi tai varatilintarkastajiksi valittavalta tulee ennen yhtiökokousta saada päivätty ja allekirjoitettu suostumus tehtävään. Yhteisöissä, joissa Helsingin kaupungilla on oikeus nimittää yksi tai useampi tilintarkastajaehdokkaat, tarkastusvirasto hankkii tilintarkastajan toimikauden ajan tai toistaiseksi voimassa olevan suostumuksen tilintarkastajalta ennen kuin tarkastuslautakunta tai sen puheenjohtaja nimeää tilintarkastajaehdokkaat.

Tilintarkastajaehdokkaiden nimeämispäätöksen ja suostumusilmoituksen toimittaminen

Tarkastusvirasto toimittaa tarkastuslautakunnan tai sen puheenjohtajan päätökset tilintarkastajaehdokkaista ja tilintarkastajien alkuperäiset suostumusilmoitukset talous- ja suunnittelukeskuksen varainhallintaosastolle **kunkin vuoden joulukuun puoliväliin mennessä.**

Tarkastuslautakunnan yhteystiedot

Tilintarkastajaehdokkaiden nimeämisestä ja tarkastusten yhteensovittamisesta koskeissa asioissa yhteystiedot ovat: Helsingin kaupunki, Tarkastusvirasto Pl. 400, 00099 Helsingin kaupunki, sekä puhelin (09) 310 36545 tai (09) 310 36480 ja fax (09) 310 36308.

11.7

Yhtiökokousasioita valmisteleville henkilöille kuuluvat tehtävät

Kunkin vuoden lopussa talous – ja suunnittelukeskuksen varainhallintaosasto koostaa yhteisöjen hallituksen jäseniksi ja tilintarkastajiksi ehdotetuista henkilöistä kaupunginjohtajan ja apulaiskaupunginjohtajien toimialoittain jaotellut taulukot ja toimittaa ne yhtiökokousasioita kaupunginhallituksen konsernijaostolle valmisteleville henkilöille.

Varainhallintaosasto huolehtii siitä, että yhteisön hallitukseen tai tilintarkastajaksi ehdotetulta henkilöltä on saatu kirjallinen suostumus tehtävään ennen valinta- tai ehdokkaaksi nimittämispäätöksen tekevää konsernijaoston kokousta.

Valmistelija huolehtii siitä, että ehdotettu hallituksen kokoonpano vastaa tasa-arvolain asettamia vaatimuksia ja valmistelee asian kaupunginhallituksen konsernijaostolle siten, että konsernijaosto voi tehdä päätöksen kunkin vuoden helmikuun puoleenväliin mennessä.

Saatuaan yhtiökokouskutsun liitteineen valmistelija varmistaa, että tieto yhtiökokouksesta on mennyt myös yhtiökokousedustajalle ja toimittaa tarvittaessa kopiot yhtiökokousasiakirjoista yhtiökokousedustajalle.

11.8

Kokousedustajalle kuuluvat tehtävät

Kaupunginhallituksen konsernijaoston tai kaupunginjohtajan määräämä kokousedustaja edustaa kaupunkia yhteisön yhtiö- tai vuosikokouksessa ja noudattaa kaupunginhallituksen konsernijaoston tai kaupunginjohtajan antamia ohjeita kannan ottamiseksi kokouksessa käsiteltäviin asioihin.

Talous – ja suunnittelukeskuksen varainhallintaosasto ja kiinteistöviraston kiinteistöjen kehittämissyksikkö huolehtivat siitä, että pöytäkirjanotteeseen, jolla henkilö valtuutetaan edustamaan Helsingin kaupunkia yhtiön yhtiökokouksessa, sisällytetään tarvittaessa kaupungin kanta ennakkosuostumusmenettelyn alaiseen asiaan. Ohje kannan ottamiseksi kokouksessa käsiteltävään asiaan voidaan antaa myös erillisenä päätöksenä. Mikäli pöytäkirjanotteessa ei ole nimenomaista mainintaa yhtiökokouksen asialistalla olevasta asiasta, kaupungin yhtiökokousedustaja yhtyy aina yhtiön hallituksen asiasta esittämäänsä kantaan, mikäli kyseinen kanta on lain säännösten mukainen.

Kokousedustaja huolehtii hallituksen jäsenten sekä tilintarkastajien suostumusilmoitusten kopioiden toimittamisesta yhteisön toimitusjohtajalle.

Kaupungin yhtiökokousedustajan esteellisyydestä

Kaupungin yhtiökokousedustajia määrätessä tulee ottaa huomioon osakeyhtiölain esteellisyysäännökset ja hyvä hallintotapa. Osakkeenomistaja ei saa itse tai asiamiehen välityksellä äänestää yhtiökokouksessa asiasta, joka koskee vastuuvapauden myöntämistä hänelle, kannetta häntä vastaan tai hänen vapauttamistaan vahingonkorvausvelvollisuudesta tai muusta velvollisuudesta yhtiötä kohtaan. Osakkeenomistaja tai hänen asiamiehensä ei myöskään saa äänestää asiasta, joka koskee kannetta muuta henkilöä vastaan tai tämän vapauttamista velvoitteesta, jos osakkeenomistajalla on asiassa odotettavana olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa.

Käytännössä tämä merkitsee sitä, että kaupungin palveluksessa oleva henkilö, joka kuuluu yhtiön hallitukseen, jossa Helsingin kaupunki on osakkaana, ei saa toimia kaupungin yhtiökokousedustajana yhtiökokouksessa, jossa päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille.

Yhtiön hallituksen jäsen on myös esteellinen johtamaan puhetta yhtiökokouksessa, kun päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle.

11.9

Muut säännökset

Tämän ohjeen lisäksi tulee yhtiön noudattaa osakeyhtiölain tai vastaavasti asunto-osakeyhtiölain säännöksiä yhtiökokouksesta. Kyseiset lait ovat aina ensisijaisia suhteessa kaupungin ohjeistukseen.

11.10

Lisätietoja

Lisätietoja yhtiökokouksia koskevista asioista saa hallintokeskuksen oikeuspalveluista.

Mikäli yhtiökokouksessa on tarkoitus päättää muista asioista kuin varsinaisessa yhtiökokouksessa säännöllisesti käsiteltävistä asioista (esimerkiksi osakepääoman korottaminen tai alentaminen, yhtiöjärjestyksen muuttaminen jne.), yhtiön tulee ottaa hyvissä ajoin ennen yhtiökokouksutsun lähettämistä yhteyttä näiden konserniohjeiden mukaisesti muiden kuin asuinkiinteistöyhtiöiden osalta talous - ja suunnittelukeskuksen varainhallintaosastoon ja asuinkiinteistöyhtiöiden osalta kiinteistöviraston kiinteistöjen kehittämissyksikköön.

12.

Osakkeenomistajien päätös

Osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa yhtiökokouksessa. Tästä huolimatta osakkeenomistajat voivat yhtiökokousta pitämättä yksimielisinä päättää yhtiökokoukselle kuuluvasta asiasta. Tätä menettelytapaa suositellaan käytettäväksi tapauskohtaisesti silloin, kun Helsingin kaupunki on yhtiön ainoa osakkeenomistaja. Osakkeenomistajan päätöksen menettelytavoista on sovittava hallintokeskuksen oikeuspalveluiden kanssa.

13.
Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan x.x.2009.

LIITTEET

- 1 Hallituksen työjärjestysmalli
- 2 Yhtiöjärjestysmalli, yksityinen yhtiö
- 3 Yhtiöjärjestysmalli, kiinteistöyhtiö
- 4 Säätiön sääntömalli
- 5 Hallituksen jäsenen suostumuslomake

Hallituksen työjärjestys (malli)

1. Yleistä.

Hallitus toimii voimassa olevan lainsäädännön ja yhtiöjärjestyksen/sääntöjen/osakassopimuksen mukaisesti. Hallituksen toimintaa säätelevät erityisesti osakeyhtiölaki/säätiölaki, viranomaisten määräykset, ohjeet ja suositukset. Hallitus noudattaa myös Helsingin kaupungin hyväksymiä konserniohjeita. Hallitus on hyväksynyt tämän työjärjestyksen täydentämään työskentelyään ohjaavaa säännöstöä.

2. Hallituksen kokoonpano ja valinta

Yhtiön/säätiön hallitukseen kuuluu yhtiöjärjestyksen/sääntöjen mukaan vähintään (....) ja enintään (....) jäsentä. Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

3. Hallituksen tehtävät

Hallitus huolehtii yhtiön/säätiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus ohjaa ja valvoo yhtiön/säätiön toimivaa johtoa, nimittää ja erottaa toimitusjohtajan, hyväksyy yhtiön/säätiön strategiset tavoitteet ja riskienhallinnan periaatteet sekä varmistaa johtamisjärjestelmän toiminnan. Hallitus kutsuu koolle yhtiökokouksen/vuosikokouksen ja tekee sille osakeyhtiölain ja yhtiöjärjestyksen/säätiölain/sääntöjen mukaiset päätösesitykset.

Hallitus

- vahvistaa itselleen työjärjestyksen ja sen muutokset
- osallistuu yhtiön/säätiön strategian valmisteluun sekä hyvää strategian ja seuraa sen toteutumista
- hyväksyy strategian pohjalta vuosittain toimintasuunnitelman ja budjetin ja valvoo niiden toteutumista
- hyväksyy vuosittaisen investointibudjetin
- asettaa vuosittain toimitusjohtajalle henkilökohtaiset tavoitteet ja arvioi niiden toteutumista sekä hyväksyy johtoryhmän jäsenten tavoitteet ja arvioi näiden toteutumista
- vahvistaa yhtiön/säätiön organisaatorakenteen
- nimittää ja vapauttaa tehtävistään toimitusjohtajan sekä päättää hänen toimiehdoistaan ja konsernijohtajan linjausten mukaisesta kannustusjärjestelmästä
- määrittelee riskienhallintajärjestelmän ja sisäisen valvonnan toimintaperiaatteet
- käsittelee ja hyväksyy osavuositarkastukset, toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen
- käsittelee muut asiat, jotka hallituksen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja ovat esittäneet esityslistalle.
- arvioi kerran vuodessa omaa toimintaansa.

4. Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtajan yleisenä tehtävänä on johtaa hallituksen työskentelyä niin, että sen tehtävät tulevat hoidetuksi mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Tässä tarkoituksessa puheenjohtaja

- valvoo, että hallituksen kokousohjelmaan merkityt kokoukset kutsutaan koolle
- kutsuu tarvittaessa hallituksen ylimääräisiin kokouksiin
- hyväksyy toimitusjohtajan laatiman esityslistan ja asioiden esittelijät ja muiden tarvittavien henkilöiden kutsun kokouksiin

- valvoo, että kokouksesta tehtävä pöytäkirja vastaa kokouksen kulkua
- pitää yhteyttä toimitusjohtajaan ja seuraa yhtiön toimintaa, yhtiön/säätiön ilmapiiriä ja toimintaedellytyksiä
- pitää tarvittaessa yhteyttä hallituksen jäseniin kokousten välillä
- pitää tarvittaessa yhteyttä yhtiön/säätiön konserniohjauksesta vastaavaan kaupunginjohtajaan ja muihin sidosryhmiin
- vastaa hallituksen toiminnan suunnittelusta ja arvioinnista
- hyväksyy toimitusjohtajan kulut

Puheenjohtajan ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa varapuheenjohtaja.

Hyväksyy hallituksen jäsenille hallitustyöstä aiheutuneiden kulujen korvaamisen yhtiön/säätiön varoista.

5. Hallituksen varapuheenjohtajan erityiset tehtävät

Hallituksen varapuheenjohtaja hyväksyy hallituksen puheenjohtajalle hallitustyöstä aiheutuneiden kulujen korvaamisen yhtiön/säätiön varoista.

6. Hallituksen päätöksentekomenettely

Hallitus on päätösvaltainen, kun yli puolet hallituksen jäsenistä on paikalla. Päätökset tehdään yksinkertaisella äänentenenemmistöllä, ellei osakassopimuksesta muuta johdu. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni.

Hallituksen jäsen ei osallistu sellaisen asian käsittelyyn, joka liittyy yhtiöön/säätiön tai muuhun organisaatioon, jonka työntekijänä tai hallintoelimen jäsenenä hän on. Hallitus huolehtii esteellisyytilanteiden huomioon ottamisesta aina tarvittaessa. Hallituksen jäsenen tulee aina myös itse arvioida ja harkita itsensä jääväämistä.

7. Hallituksen kokoukset

Hallitus kokoontuu etukäteen sovitun aikataulun mukaisesti normaalistikertaan vuodessa ja pitää tarvittaessa ylimääräisiä kokouksia, jotka voivat olla myös puhelinkokouksia. Vuosittain pidetään vähintään yksi hallituksen strategiakokous, jossa vahvistetaan yhtiön pitkän aikavälin strategiset tavoitteet.

Toimitusjohtaja huolehtii yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa hallituksen kokouksen esityslistan laatimisesta. Kokouskutsu ja keskeinen kokousmateriaali toimitetaan hallituksen jäsenille työpäivää ennen kokousta.

Hallituksen kokouksista pidetään pöytäkirjaa, jonka allekirjoittavat puheenjohtaja ja yksi hallituksen jäsen aakkosjärjestyksessä kiertäen sekä sihteeri.

Hallitus kokoontuu kerran vuodessa ilman toimivan johdon läsnäoloa.

8. Hallituksen toiminnan arviointi

Hallitus arvioi toimintaansa ja työskentelytapojaan itsearviointina vuosittain. Arvioinnin tarkoituksena on selvittää, miten hallituksen toiminta on toteutunut ja miten sitä voitaisiin kehittää.

1 § Yhtiön toiminimi ja kotipaikka

Yhtiön toiminimi on Pääkaupunkiseudun Ammattikorkeakoulu Oy, ruotsiksi Huvudstadsregionens Yrkeshögskolan Ab ja kotipaikka Helsinki.

2 § Yhtiön toimiala

Yhtiön toimialana on ylläpitää ammattikorkeakoulua ja harjoittaa ammattikorkeakoulun koulutusaloihin liittyvää koulutus- ja muuta toimintaa.

Yhtiö voi toimintaansa varten omistaa ja hallita osakkeita, osuuksia ja kiinteistöjä sekä käydä niillä kauppaa ja vuokrata niitä.

Yhtiön tarkoituksena ei ole tuottaa voittoa eikä se jaa omistajilleen osinkoa, vaan mahdollinen voitto on käytettävä yhtiön oman toiminnan tukemiseen ja kehittämiseen.

3 § Hallitus

Yhtiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä huolehtii hallitus, johon kuuluu vähintään kolme (3) ja enintään viisi (5) varsinaista jäsentä.

Hallituksen jäsenten toimikausi on yksi (1) vuotta siten, että toimikausi päättyy ensimmäisen vaalia seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä.

4 § Toimitusjohtaja

Yhtiöllä on toimitusjohtaja, jonka tulee hallituksen ohjeiden ja määräysten mukaisesti hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa.

5 § Toiminimen kirjoittaminen

Yhtiön toiminimen kirjoittavat hallituksen puheenjohtaja ja toimitusjohtaja yksin, kaksi hallituksen jäsentä yhdessä tai hallituksen siihen oikeutamat henkilöt kaksi yhdessä.

6 § Tilintarkastajat

Yhtiöllä on yksi (1) tilintarkastaja ja yksi (1) varatilintarkastaja. Jos tilintarkastajaksi valitaan hyväksytty tilintarkastusyhteisö, varatilintarkastajaa ei tarvitse valita.

Tilintarkastajan toimikausi on yksi (1) vuosi siten, että toimikausi päättyy ensimmäisen vaalia seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä.

7 § Tilikausi

Yhtiön tilikausi on 1.1. – 31.12.

- ensimmäisen tilikauden päättymisestä säädetään yhtiön perustamissopimuksessa

8 § Kokouskutsu

Kutsu varsinaiseen yhtiökokoukseen on toimitettava osakkeenomistajalle kirjallisesti osakasluetteloon merkittyyn osoitteeseen tai sähköpostiosoitteeseen viimeistään neljä (4) viikkoa ennen kokousta ja ylimääräiseen yhtiökokoukseen viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta.

9 § Varsinainen yhtiökokous

Varsinainen yhtiökokous on pidettävä vuosittain hallituksen määräämänä päivänä huhtikuun loppuun mennessä.

Kokouksessa on:

esitettävä

1. tilinpäätös ja toimintakertomus;
2. tilintarkastuskertomus;

päätettävä

3. tilinpäätöksen vahvistamisesta;
4. taseen osoittaman voiton käyttämisestä;
5. vastuuvapaudesta hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle;
6. hallituksen jäsenille ja tilintarkastajille maksettavista palkkioista;
7. hallituksen jäsenten lukumäärästä;

valittava

8. hallituksen jäsenet ja
9. tilintarkastaja ja tarvittaessa varatilintarkastaja.

10 § Suostumuslauseke

Osakkeen hankkiminen luovutustoimin vaatii yhtiön hallituksen suostumuksen.

Suostumusta koskeva hakemus on viipymättä tehtävä kirjallisesti hallitukselle yhtiön kaupparekisteriin merkittyyn osoitteeseen. Yhtiön hallituksen on kahden (2) kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta

käsiteltävä asia, ja samassa ajassa kirjallisesti ilmoitettava hakijalle ratkaisusta.

Tämä yhtiöjärjestyksen määräys on merkittävä mahdollisiin osakekirjoihin, osakeluetteloon, mahdollisesti annettavaan väliaikaistodistukseen ja osakeantilippuun.

- lausekkeen tarpeellisuus ja sisältö on harkittava aina tapauskohtaisesti

11 § Lunastuslauseke

Jos osake siirtyy muulta omistajalta kuin yhtiöltä uudelle omistajalle, on siirronsaajan viipymättä ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle ja osakkeenomistajilla on tällöin oikeus lunastaa osake seuraavilla ehdoilla:

1. Lunastus koskee kaikenlaisia saantoja.
2. Saman saannon kohteena olevat osakkeet on kaikki lunastettava.
3. Lunastushinta on vastikkeellisessa ja vastikkeettomassa saannossa osakkeen käypä arvo. Vastikkeellisessä saannossa käyväksi arvoksi katsotaan osakkeen luovuttajan ja luovutuksensaajan sopima hinta. Vastikkeettomassa saannossa osakkeen käyväksi arvoksi katsotaan yhtiön tilintarkastajan vahvistama osakkeen käypä arvo.
4. Hallituksen on ilmoitettava osakkeenomistajille osakkeen siirtymisestä kahden (2) viikon kuluessa siitä, kun osakkeen siirtymisestä on ilmoitettu hallitukselle. Ilmoituksessa on kerrottava lunastushinnan määrä sekä päivämäärä, johon mennessä lunastusvaatimus on viimeistään tehtävä. Ilmoitus on toimitettava samalla tavalla kuin yhtiökokouskutsu toimitetaan.
5. Käyttäessään lunastusoikeuttaan osakkeenomistajan on esitettävä hallitukselle kirjallinen lunastusvaatimus kahden (2) kuukauden kuluessa siitä, kun osakkeen siirtymisestä on ilmoitettu hallitukselle.
6. Jos useat osakkeenomistajat haluavat käyttää lunastusoikeuttaan, hallituksen on jaettava osakkeet lunastukseen halukkaiden kesken heidän omistamiensa osakkeiden suhteessa. Jos osakkeiden jako ei mene tasan, ylijääneet osakkeet jaetaan arvalla.
7. Lunastushinta on maksettava yhtiölle kuukauden kuluessa viimeisestä mahdollisesta lunastusvaatimuksen esittämispäivästä tai, jos lunastushintaa ei ole kiinteästi määrätty, lunastushinnan vahvistamispäivästä.

Tämä yhtiöjärjestyksen määräys on merkittävä mahdollisiin osakekirjoihin, osakeluetteloon, mahdollisesti annettavaan väliaikaistodistukseen ja osakeantilippuun.

- lausekkeen tarpeellisuus ja sisältö harkittava aina tapauskohtaisesti

12 § Varojenjak

Koska yhtiön tarkoitus ei ole voiton tuottaminen osakkeenomistajille, yhtiö ei jaa osinkoa. Varoja vapaan oman pääoman rahastosta jaettaessa, osakepääomaa alennettaessa, omia osakkeita hankittaessa ja lunastettaessa sekä yhtiötä purettaessa ja rekisteristä poistettaessa varat käytetään yhtiön toimialan mukaiseen tai sitä vastaavaan käyttöön osakeyhtiölain mukaisesti.

- mikäli yhtiön tarkoituksena ei ole voiton tuottaminen, näistä asioista oltava maininta yhtiöjärjestyksessä

1 § Yhtiön toiminimi ja kotipaikka

Yhtiön toiminimi on Kiinteistö Oy, ruotsiksi Fastighets Ab ja kotipaikka Helsinki.

2 § Yhtiön toimiala

Yhtiön toimialana on hallita Helsingin kaupungin xx kaupunginosan korttelissa xx tonttia nro xx sekä omistaa ja hallita sillä olevaa rakennusta.

3 § Huoneistosiselelmä

Osakkeet tuottavat oikeuden hallita huoneistoja ja tiloja yhtiön kiinteistössä seuraavasti:

- huoneistosiselelmä kiinteistöosakeyhtiössä, jossa kaikki osakkeet tai osa osakkeista tuottaa oikeuden hallita määrättyjä tiloja (keskinäinen tai osittain keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö)

4 § Vastike

Yhtiökokous määrää osakkeenomistajan hallitsemastaan huoneistosta suoritettavan yhtiövastikkeen, joka jakautuu...

- vastikepykälä, jos yhtiöjärjestyksessä on huoneistosiselelmä

5 § Hallitus

Yhtiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä huolehtii hallitus, johon kuuluu viisi (5) varsinaista jäsentä ja kaksi (2) varajäsentä. Hallituksen puheenjohtajan valitsee yhtiökokous.

Hallituksen jäsenten toimikausi on yksi (1) vuotta siten, että toimikausi päättyy ensimmäisen vaalia seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä.

6 § Toimitusjohtaja

Yhtiöllä on toimitusjohtaja, jonka tulee hallituksen ohjeiden ja määräysten mukaisesti hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa.

7 § Toiminimen kirjoittaminen

Yhtiön toiminimen kirjoittavat hallituksen puheenjohtaja ja toimitusjohtaja yksin, kaksi hallituksen jäsentä yhdessä tai hallituksen siihen oikeutamat henkilöt kaksi yhdessä.

8 § Tilintarkastajat

Yhtiöllä on yksi (1) tilintarkastaja ja yksi (1) varatilintarkastaja. Jos tilintarkastajaksi valitaan hyväksytty tilintarkastusyhteisö, varatilintarkastajaa ei tarvitse valita.

Tilintarkastajan toimikausi on yksi (1) vuosi siten, että toimikausi päättyy ensimmäisen vaalia seuraavan varsinaisen yhtiökokouksen päättyessä.

9 § Tilikausi

Yhtiön tilikausi on 1.1. – 31.12.

- ensimmäisen tilikauden päättymisestä säädetään yhtiön perustamissopimuksessa

10 § Kokouskutsu

Kutsu varsinaiseen yhtiökokoukseen on toimitettava osakkeenomistajalle kirjallisesti osakasluetteloon merkittyn osoitteeseen tai sähköpostiosoitteeseen viimeistään neljä (4) viikkoa ennen kokousta ja ylimääräiseen yhtiökokoukseen viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta.

11 § Varsinainen yhtiökokous

Varsinainen yhtiökokous on pidettävä vuosittain hallituksen määräämänä päivänä huhtikuun loppuun mennessä.

Kokouksessa on:

esitettävä

1. tilinpäätös ja toimintakertomus;
2. tilintarkastuskertomus;

päätettävä

3. tilinpäätöksen vahvistamisesta;
4. taseen osoittaman voiton käyttämisestä;
5. vastuuvapaudesta hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle;
6. talousarvion ja vastikkeen vahvistamisesta; (jos on vastikepykälä)
7. hallituksen jäsenille ja tilintarkastajille maksettavista palkkioista;

valittava

8. hallituksen jäsenet ja varajäsenet ja

9. tilintarkastaja ja tarvittaessa varatilintarkastaja.

12 § Suostumuslauseke

Osakkeen hankkiminen luovutustoimin vaatii yhtiön hallituksen suostumuksen.

Suostumusta koskeva hakemus on viipymättä tehtävä kirjallisesti hallitukselle yhtiön kaupparekisteriin merkittyyn osoitteeseen. Yhtiön hallituksen on kahden (2) kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta käsiteltävä asia, ja samassa ajassa kirjallisesti ilmoitettava hakijalle ratkaisusta.

Tämä yhtiöjärjestyksen määräys on merkittävä mahdollisiin osakekirjoihin, osakeluetteloon, mahdollisesti annettavaan väliaikaistodistukseen ja osakeantilippuun.

- lausekkeen tarpeellisuus ja sisältö on harkittava aina tapauskohtaisesti

13 § Lunastuslauseke

Jos osake siirtyy muulta omistajalta kuin yhtiöltä uudelle omistajalle, on siirronsaajan viipymättä ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle ja osakkeenomistajilla on tällöin oikeus lunastaa osake seuraavilla ehdoilla:

1. Lunastus koskee kaikenlaisia saantoja.

2. Saman saannon kohteena olevat osakkeet on kaikki lunastettava.

3. Lunastushinta on vastikkeellisessa ja vastikkeettomassa saannossa osakkeen käypä arvo. Vastikkeellisessa saannossa käyväksi arvoksi katsotaan osakkeen luovuttajan ja luovutuksensaajan sopima hinta. Vastikkeettomassa saannossa osakkeen käyväksi arvoksi katsotaan yhtiön tilintarkastajan vahvistama osakkeen käypä arvo.

4. Hallituksen on ilmoitettava osakkeenomistajille osakkeen siirtymisestä kahden (2) viikon kuluessa siitä, kun osakkeen siirtymisestä on ilmoitettu hallitukselle. Ilmoituksessa on kerrottava lunastushinnan määrä sekä päivämäärä, johon mennessä lunastusvaatimus on viimeistään tehtävä. Ilmoitus on toimitettava samalla tavalla kuin yhtiökokouskutsu toimitetaan.

5. Käyttäessään lunastusoikeuttaan osakkeenomistajan on esitettävä hallitukselle kirjallinen lunastusvaatimus kahden (2) kuukauden kuluessa siitä, kun osakkeen siirtymisestä on ilmoitettu hallitukselle.

6. Jos useat osakkeenomistajat haluavat käyttää lunastusoikeuttaan, hallituksen on jaettava osakkeet lunastukseen halukkaiden kesken heidän omistamiensa osakkeiden suhteessa. Jos osakkeiden jako ei mene tasan, ylijääneet osakkeet jaetaan arvalla.

7. Lunastushinta on maksettava yhtiölle kuukauden kuluessa viimeisestä mahdollisesta lunastusvaatimuksen esittämispäivästä tai, jos lunastushintaa ei ole kiinteästi määrätty, lunastushinnan vahvistamispäivästä.

Tämä yhtiöjärjestyksen määräys on merkittävä mahdollisiin osakekirjoihin, osakeluettelon, mahdollisesti annettavaan väliaikaistodistukseen ja osakeantilippuun.

- lausekkeen tarpeellisuus ja sisältö harkittava aina tapauskohtaisesti

1 § Säätiön nimi ja kotipaikka

Säätiön nimi on Helsingin rullaluistelusäätiö, ruotsiksi Helsingfors rullskridskostiftelse ja kotipaikka Helsinki.

Ohjeita:

- säätiön nimessä mainittava sana säätiö
- nimen erotuttava selvästi jo säätiörekisteriin merkittyjen säätiöiden nimistä
- nimen vieraskielisten käännösten oltava suoria käännöksiä säätiön suomen- ja ruotsinkielisestä nimestä

2 § Säätiön tarkoitus

Säätiön tarkoituksena on rullaluistelun tukeminen ja tunnetuksi tekeminen Helsingissä.

Ohjeita:

- tarkoituksen oltava hyödyllinen
- tarkoituksena ei voi olla liiketoiminnan harjoittaminen tai välittömän taloudellisen edun hankkiminen sääntäjälle tai säätiön toimihenkilölle

3 § Tarkoituksen toteuttaminen

Säätiö toteuttaa tarkoitustaan tuottamalla ja välittämällä erilaisia rullaluistelupalveluita ja tilaisuuksia, ja järjestämällä niissä opastusta ja ohjausta sekä alan seminaareja.

Ohjeita:

- toteuttamistavoissa ei voi olla mitään sellaista, mikä ei edistä tarkoitusta
- tarkoituksensa toteuttamiseksi säätiö voi harjoittaa vain sellaista liiketoimintaa, joka on sen säännöissä mainittu ja joka välittömästi edistää säätiön tarkoituksen toteuttamista

4 § Säädepääoma

Säätiön säädepääomaksi on luovutettu XXX euroa. Säätiön varat on sijoitettava varmalla ja tuloa tuottavalla tavalla.

Säätiöllä on oikeus ottaa vastaan lahjoituksia ja testamentteja sekä karruttaa omaisuuttaan muillakin tavoin, ei kuitenkaan harjoittamalla liiketoimintaa.

Ohjeita:

- säädepääoman oltava vähintään 25 000 euroa tai niin iso, että säätiön tarkoituksen toteuttaminen voidaan turvata pitkällä aikavälillä

5 § Hallitus

Säätiön asioita hoitaa ja sitä edustaa hallitus, johon kuuluu kolmesta (3) viiteen (5) jäsentä. Hallituksen puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja muut jäsenet valitsee Helsingin kaupunginhallitus.

Hallituksen jäsenten toimikausi on yksi (1) vuotta siten, että toimikausi päättyy hallituksen jäsenten valinnan todenneen vuosikokouksen jälkeen pidettävän ensimmäisen vuosikokouksen päättyessä.

6 § Hallituksen tehtävät

Hallituksen tehtävänä on mm:

- hoitaa säätiön asioita ja edustaa säätiötä
- huolehtia säätiön toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä
- hoitaa säätiön varoja ja huolehtii niiden turvatusta ja tuloa tuottavasta sijoittamisesta
- päättää säätiön toimintaperiaatteista ja tulojen käytöstä säätiölain ja näiden sääntöjen mukaan
- huolehtia säätiön toiminnan johtamisesta ja kehittämisestä.

7 § Hallituksen kokous

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta.

Hallitus on päätösvaltainen, kun läsnä on enemmän kuin puolet hallituksen kaikista jäsenistä.

Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä, mikäli näistä säännöistä tai lain määräyksistä ei muuta johdu. Äänten mennessä tasan ratkaistaan vaalit arvalla, mutta muissa asioissa tulee päätökseksi se mielipide, johon kokouksen puheenjohtaja on yhtynyt.

Hallituksen kokouksesta on laadittava pöytäkirja, johon merkitään tehdyt päätökset ja äänestykset.

8 § Vuosikokous

Säätiön hallituksen vuosikokous on pidettävä vuosittain viimeistään huhtikuun loppuun mennessä. Muita kokouksia hallitus pitää tarvittaessa. Vuosikokouksesta on ilmoitettava Helsingin kaupunginhallitukselle viimeistään neljä viikkoa ennen kokousta.

Vuosikokouksessa:

- 1) käsitellään tilintarkastuskertomus ja vahvistetaan hallituksen toimintakertomus ja tilinpäätös;
- 2) vahvistetaan talousarvio ja toimintasuunnitelma kulumassa olevalle vuodelle;
- 3) todetaan hallitukseen 5 §:n mukaan valitut jäsenet, puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja;
- 4) todetaan 9 §:n mukaan valittu tilintarkastaja ja varatilintarkastaja;
- 5) vahvistetaan hallituksen jäsenten ja tilintarkastajien palkkiot
- 6) käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.

9 § Tilikausi ja tilintarkastajat

Säätiön tilikausi on kalenterivuosi.

Säätiöllä on yksi (1) Helsingin kaupunginhallituksen valitsema hyväksytty tilintarkastaja ja yksi (1) hyväksytty varatilintarkastaja. Jos tilintarkastajaksi valitaan hyväksytty tilintarkastusyhteisö, varatilintarkastajaa ei tarvitse valita.

Tilintarkastajan toimikausi on yksi (1) vuosi siten, että toimikausi päättyy tilintarkastajan valinnan todenneen vuosikokouksen jälkeen pidettävän ensimmäisen vuosikokouksen päättyessä.

10 § Palkkiot

Hallituksen jäsenille voidaan maksaa kohtuullista kokouspalkkiota sekä hallituksen puheenjohtajalle lisäksi kohtuullista vuosipalkkiota, jotka määräytyvät Helsingin kaupungin luottamushenkilöiden palkkiosäännön ja Helsingin kaupunginhallituksen antamien tarkempien ohjeiden mukaan.

11 § Toiminta- ja taloussääntö

Hallitus vahvistaa säätiön toiminta- ja taloussäännöt.

12 § Säätiön nimen kirjoittaminen

Säätiön nimen kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja yksin, kaksi hallituksen jäsentä yhdessä tai hallituksen siihen oikeuttamat henkilöt kaksi yhdessä.

13 § Vuosiselvitysten ja ilmoitusten tekeminen patentti- ja rekisterihallitukselle

Oikeaksi todistetut jäljennökset tuloslaskelmasta ja taseesta liitteineen, tase-erittelyistä sekä toiminta- ja tilintarkastuskertomuksista on toimitettava patentti- ja rekisterihallitukselle kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Samalla lähetetään myös selostus siitä, onko tilintarkastajien lausunto antanut aihetta toimenpiteisiin hallituksen taholta.

14 § Sääntöjen muuttaminen ja säätiön lakkauttaminen

Säätiön sääntöjä voidaan muuttaa tai säätiön toiminta lakkauttaa sen jälkeen, kun Helsingin kaupunginhallitus on antanut siitä lausuntonsa, jos vähintään 2/3 hallituksen jäsenistä sitä kannattaa. Toimenpiteelle on saatava patentti- ja rekisterihallituksen vahvistus.

Jos säätiö lakkautetaan, käytetään säätiön varat Helsingin kaupunginhallituksen määräämällä tavalla 2 §:ssä mainittuun säätiön tarkoituksen mukaiseen toimintaan.

Annan toistaiseksi voimassa olevan suostumukseni siihen, että minut valitaan xxx-nimisen yhtiön/säätiön hallituksen jäseneksi / varajäseneksi.

Koko nimi:

Henkilötunnus:

Kansalaisuus:

Kotiosoite (kaupparekisteriä varten):

Osoite, jonne kokousmateriaali lähetetään (mikäli eri kuin yllä)

Puhelinnumero:

Sähköpostiosoite:

Paikka ja päivämäärä

Allekirjoitus

Nimen selvennys