

Helsinki

Hyvä hallinto- ja johtamistapa kaupunkikonsernissa

Päätetty 10.11.2025



**Julkaisija**

Helsingin kaupunki / Talous- ja suunnitteluosasto/Konserniohjaus

Taitto

Nina Forsman

Kannen kuva

Camilla Bloom / Helsingin kaupungin aineistopankki

Julkaisuvuosi

2025

Hyvä hallinto- ja johtamistapa kaupunkikonsernissa

Kaupunginhallituksen konsernijaostossa hyväksymä 10. päivänä marraskuuta 2025

Sisällys

1. Johdanto.....	5
2. Hyvän hallinto- ja johtamistavan soveltaminen.....	6
3. Kaupungin konserniohjauksen toteuttaminen.....	7
4. Kaupungin yhteystahot konserniohjaus- sekä yhtiö- ja vuosikokousasioissa	8
5. Menettely konserniohjeen mukaisen kaupungin kannan hankkimisessa tiettyihin tytäryhteisön toimenpiteisiin.....	8
6. Osakeyhtiön yhtiöjärjestys ja säätiön säännöt.....	9
6.1. Tytäryhteisöjen yhtiöjärjestykset ja säännöt	9
6.2. Luottamushenkilöiden ja konsernijohtoon tietojensaantioikeutta koskevat määräykset.....	9
6.3. Yhtiöjärjestys tai säännöt ja niiden muuttaminen	11
7. Osakeyhtiön osakasluettelo.....	11
8. Päätöksenteko osakeyhtiössä	12
8.1. Yhtiökokous ja osakkeenomistajan päätös.....	12
8.2. Yhtiökokouksen valmistelu ja koollekutsuminen.....	12
8.3. Menettely yhtiökokouksessa	14
8.4. Osakkeenomistajan päätöstä koskeva menettely	15
9. Päätöksenteko säätiössä.....	16
10. Tytäryhteisön hallitus	17
10.1. Hallituksen tehtävät.....	17
10.2. Hallituksen puheenjohtaja	19
10.3. Hallituksen työskentely.....	20
10.4. Hallituksen vastuu	23
10.5. Hallituksen jäsenen valinta sekä eroaminen ja erottaminen.....	24
10.6. Hallituksen jäsenen kelpoisuus ja riippumattomuus.....	25
11. Toimitusjohtaja.....	26

11.1. Toimitusjohtajan tehtävät.....	26
11.2. Toimitusjohtajan valinta, eroaminen ja erottaminen	27
12. Lähipiiritoimet	29
13. Palkkaus ja palkkiot.....	29
14. Avoimuus ja viestintä tytäryhteisöissä	31
15. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä sopimusten hallinta.....	31
16. Sisäinen tarkastus	32
17. Tytäryhteisön tilintarkastus ja tarkastuslautakunta.....	33
17.1. Yleistä tilintarkastajasta ja tilintarkastuksesta	33
17.2. Tilintarkastusmenettely ja -aikataulu kaupunkikonsernissa.....	33
17.3. Tarkastuslautakunta	34
18. Tytäryhteisön toiminnan seuranta ja raportointi	34
Liitteet:	35

1. Johdanto

Helsingin kaupungin konserniyhteisöissä noudatettava hyvä hallinto- ja johtamistapa sisältää yhteisöjen hallintoa ja johtamista koskevat ohjeet konsernin erityisluonne ja konserniin kuuluvien yhteisöjen erityistehtävät huomioon ottaen.

Hyvän hallinto- ja johtamistavan tarkoituksena on

- yhtenäistää kaupungin tytäryhteisöjen hallinto- ja johtamiskäytäntöjä;
- selkeyttää konserniohjeen mukaisen konserniohjauksen toteuttamista;
- varmistaa, että kaupungin omistuksia hoidetaan tarkoituksenmukaisesti, luotettavasti ja tuloksellisesti kaupunkikonsernin kokonaisuus turvaten;
- tukea ja edistää tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuutta, omistaja-arvon positiivista kehittymistä ja suojaamista sekä luottamusta tytäryhteisöjen, kaupungin ja eri sidosryhmien välillä;
- varmistaa tytäryhteisöjen sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimusten hallinnan asianmukainen järjestäminen; sekä
- edistää tytäryhteisöjen toiminnan ja viestinnän avoimuutta, ennakoitavuutta ja läpinäkyvyyttä.

Tässä ohjeessa sovelletaan Helsingin kaupungin konserniohjeen määritelmiä.

Tässä ohjeessa hallitukseen rinnastetaan myös muut vastaavat yhteisön hallinto- tai toimielimet. Toimitusjohtaja on yhteisöissä toimitusjohtaja, joka tulee lähtökohtaisesti olla kaikissa kaupunkikonserniin kuuluvissa yhteisöissä ja säätiöissä. Säätiöissä toimitusjohtajan nimike voi olla myös asiamies tai muu vastaava.

2. Hyvän hallinto- ja johtamistavan soveltaminen

Hyvää hallinto- ja johtamistapaa on noudatettava kaikissa kaupungin tytäryhteisöissä niiden yhteisömuodosta riippumatta, ellei asianomaista tytäryhteisöä koskevasta lainsäädännöstä muuta johdu. Erityisesti asunto-osakeyhtiöiden on otettava huomioon niitä koskeva erityissääntely. Hyvä hallinto- ja johtamistapa täydentää laintasoista sääntelyä ja etenkin asunto-osakeyhtiölain, osakeyhtiölain, säätiölain, kuntalain sekä kirjanpitolain ja tilintarkastuslain säännöksiä.

Hyvä hallinto- ja johtamistapa täydentää kaupungin kulloinkin voimassa olevaa konserniohjetta, jonka noudattamisesta on linjattu Helsingin tytäryhteisöjen konserniohjausta koskevassa yhtiöjärjestysmääräyksessä tai säätiöiden sääntömääräyksessä. Hallituksen puheenjohtajan ja toimitusjohtajan tulee huolehtia, että yhteisön uudet hallituksen jäsenet saavat käyttöönsä tämän hyvän hallinto- ja johtamistavan ohjeen valintansa jälkeen.

Hyvään hallinto- ja johtamistapaan perustuvien yksittäisten ohjeiden ollessa ristiriidassa yhteisöä koskevien säännösten, kuten yhteisö- tai kirjanpitolainsäädännön tai muun pakottavan lainsäädännön kanssa, noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä. Yhteisön johdon on ilmoitettava ristiriidasta välittömästi kirjallisesti kaupunginkanslian konserniohjaukselle.

Lisäksi hyvän hallinto- ja johtamistavan mukaisesta ohjeesta tai menettelystä voidaan yksittäistapauksessa poiketa perustellusta syystä. Poikkeamistarpeesta on oltava hyvissä ajoin ennakoon yhteydessä kaupunginkanslian konserniohjaukseen. Jos kyse on asiasta, johon on konserniohjeen mukaan saatava kaupungin kanta, tämä kanta on hankittava ennen ohjeesta tai menettelystä poikkeamista.

Kaupunki ohjaa tytäryhteisöjensä omia alakonserneja niiden emoyhteisöjen kautta. Tämän mukaisesti tytäryhteisön velvollisuutena on huolehtia, että niiden omissa tytäryhteisöissä (alakonsernissa) toimitaan kaupungin antaman omistajaohjauksen ja muun ohjeistuksen mukaisesti siltä osin kuin ne soveltuvat alakonserniin.

Hyvää hallinto- ja johtamistapaa noudatetaan myös kaupunkikonsernin talouden ja toiminnan kannalta merkittävien osakkuusyhteisöjen ja kuntayhtymien ohjauksessa siinä määrin kuin se on kaupungin omistusosuus, määräysvalta taikka äänivalta- tai peruspääomaosuus huomioon ottaen mahdollista ja perusteltua.

Tämä ohje ei koske kaupungin virastojen, toimialojen ja liikelaitosten ohjausta.

Kaupunginkanslia voi antaa tämän ohjeen noudattamisesta ja sen sisällöstä tarkentavia ohjeita sekä tarpeen mukaan opastusta tytäryhteisön hallitukselle.

3. Kaupungin konserniohjauksen toteuttaminen

Kaupunki toteuttaa konserniohjausta seuraavilla tavoilla:

1. konserniohjeen määräyksiin;
2. määrittämällä yleisiä omistajastrategisia linjauksia kaupunkistrategiassa;
3. asettamalla tytäryhteisöille tavoitteita tytäryhteisökohtaisessa omistajastrategiassa sekä vahvistamalla niitä strategisesti merkittävillä tytäryhteisöille myös kaupungin talousarviossa;
4. sisällyttämällä yhteisön yhtiöjärjestykseen ja/tai sääntöihin kaupungin yhteisölle asettamien tavoitteiden mukaiset määräykset yhteisön toimialasta, toiminnasta ja tarkoituksesta sekä konserniohjauksesta ja tietojensaantioikeudesta;
5. käyttämällä omistajalle, perustajalle, jäsenelle ja/tai vastaavalle yhteisöä koskevan lainsäädännön ja yhtiöjärjestyksen/sääntöjen mukaan kuuluvaa päätösvaltaa;
6. tekemällä henkilövalinnat yhteisön hallitukseen ja muihin toimielimiin, joihin kaupungilla on oikeus nimittää jäseniä ja/tai tehdä ehdotuksia jäsenistä;
7. laatimalla aina tarpeen mukaan usean eri osakkeenomistajan yhteisöön osakassopimuksen ja/tai varmistaen eri osapuolten oikeudet ja velvollisuudet muilla vastaavilla sopimuksilla (hankeyhteistyö, rahoitus yms.);
8. tytäryhteisön johdon kanssa säännöllisesti käytävän omistajakeskustelun kautta;
9. edellyttämällä kaupungin kannan hankkimista tiettyihin toimenpiteisiin konserniohjeen mukaisesti;
10. antamalla toimiohjeita kaupunkia yhteisön toimielimissä edustaville henkilöille; sekä
11. vapaamuotoisen yhteydenpidon kautta sekä järjestämällä tarpeellista koulutusta tytäryhteisöille.

Helsingin kaupunkikonsernin johtamisessa ja ohjaamisessa otetaan huomioon tytäryhteisöjen toimialakohtaiset ja niiden toimintaympäristöön sekä toiminnan laatuun ja laajuuteen liittyvät erityispiirteet.

4. Kaupungin yhteystahot konserniohjaus- sekä yhtiö- ja vuosikokousasioissa

Kaupungin yhteystaho tytäryhteisölle konserniohjausasioissa, kuten konserniohjeen mukaisen kaupungin kannan hankkimisessa, on kaupunginkanslian konserniohjaus (konserni@hel.fi). Jokaiselle tytäryhteisölle on nimetty yhteisövastaava konserniohjausyksiköstä.

Kaupungin päätösvalmistelun kannalta konserniyhteisöjen yhtiö- ja vuosikokousasioissa valmistelijoina toimivat kaupunginsihteerit ja konserniohjaus sekä yhtiökokousedustajina kaupunginkanslian oikeuspalvelut (oike@hel.fi). Kaupungin kirjaamo (helsinki.kirjaamo@hel.fi) ja konserniohjaus neuvovat asian valmistelijan ja valmisteluun liittyvissä kysymyksissä.

5. Menettely konserniohjeen mukaisen kaupungin kannan hankkimisessa tiettyihin tytäryhteisön toimenpiteisiin

Tytäryhteisön on hankittava kaupungin kanta konserniohjeessa määriteltyihin merkittäviin toimenpiteisiin ennen niitä koskevaa lopullista päätöksentekoa tai viimeistään ennen sen täytäntöönpanoa tytäryhteisössä. Tyypillisesti tällaisia tilanteita ovat yhteisön toimintaan nähden periaatteellisesti laajakantoiset muutokset sekä merkittävät investoinnit ja lainanotot. Myös toimitusjohtajan palkkaamiseen ja palkan tarkistukseen tulee hankkia kaupungin kanta.

Velvollisuus kaupungin kannan hankkimiseen on tytäryhteisön hallituksella ja toimitusjohtajalla. Yhteisön velvollisuus konserniohjeen mukaisen kaupungin kannan hankkimiseen ei koske tilanteita, joissa kaupunki on omalta osaltaan mukana päätöksen tekemänä osapuolena, esimerkiksi solmittaessa palvelusopimus kaupungin ja tytäryhteisön välillä tai kun asiasta päätetään yhtiökokouksessa / osakkeenomistajan päätöksellä. Kaupungin kannan antava taho ratkaistaan tapauskohtaisesti hallintosäännön ja konserniohjeen mukaisesti.

Käytännössä tytäryhteisön hallitus valmistelee mahdollisesti kaupungin kantaa edellyttävän päätöksen tavalliseen tapaan arvioiden asiaa huolellisesti yhteisön edun kannalta. Näin kaupungilla on kantaa annettaessa selvillä yhteisön hallituksen lopullinen näkemys asiassa. Huolellisen päätösvalmistelutyön ohella tytäryhteisön johdon tulee olla hyvissä ajoin etukäteen ennen toimenpiteen lopullista edistämistä yhteydessä kaupunginkanslian konserniohjaukseen. Tällöin voidaan yhdessä käydä läpi, tarvitaanko toimenpidettä koskevaan päätökseen myös kaupungin kanta ja mikä on oikea taho antamaan päätöksen, sekä suunnitella tarkoituksenmukainen etenemisaikataulu huomioiden kaupungin päätösvalmisteluun tarvittava aika.

6. Osakeyhtiön yhtiöjärjestys ja säätiön säännöt

6.1. Tytäryhteisöjen yhtiöjärjestykset ja säännöt

Osakeyhtiön yhtiöjärjestyksessä ja säätiön säännöissä määritetään yhteisön toiminta ja tarkoitus. Yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen määräykset täydentävät yhteisöä koskevan lainsäädännön (esim. osakeyhtiölaki tai säätiölaki) määräyksiä.

Tytäryhteisöjen yhtiöjärjestys- ja sääntömääräyksissä tuodaan esille yhteisön strateginen, taloudellinen ja toiminnallinen tarkoitus osana kaupunkikonsernia sekä osana kaupungin palvelutuotantoa ja/tai muuta toimintaa.

Tytäryhteisöjen yhtiöjärjestyksissä ja säännöissä on myös määräykset kaupungin omistajaohjauksen noudattamisesta sekä kaupungin luottamushenkilöiden ja konsernijohtoon tietojensaantioikeudesta, ellei esimerkiksi osakkaiden yhdenvertaisuudesta tai muusta vastaavasta syystä muuta johdu.

Kaupungilla on malliyhtiöjärjestykset voittoa tavoitteleville ja voittoa tavoittelemattomille tytäryhtiöille, keskinäisille kiinteistöosakeyhtiöille sekä mallisäännöt perustamilleen tytarsäätiöille. Malliyhtiöjärjestykset ja -säännöt ovat tämän ohjeen liitteinä 1–4.

Malliyhtiöjärjestysten ja -sääntöjen tarkoituksena on toimia pohjana tytäryhteisöjen yhtiöjärjestyksille ja säännöille siten, että pääsääntöisesti kaupungin tytäryhteisöjen yhtiöjärjestykset tai säännöt ovat näiden mallien mukaisia. Malliyhtiöjärjestysten ja -sääntöjen määräyksiä täydennetään tarvittaessa kunkin tytäryhteisön erityispiirteistä johtuvilla määräyksillä. Perustellusta yhteisön toimintaan, tarkoitukseen tai omistuspohjaan liittyvästä syystä yhtiöjärjestyksessä tai säännöissä voidaan poiketa mallien määräyksistä.

6.2. Luottamushenkilöiden ja konsernijohtoon tietojensaantioikeutta koskevat määräykset

Konserniohjeessa kaupunki ulottaa kuntalain säännöksiä vastaavan luottamushenkilöiden tietojensaantioikeuden koskemaan myös tytäryhteisöjä. Tietojensaantioikeus toteutetaan siten, että tytäryhteisöjen yhtiöjärjestyksissä tai säännöissä määrätään luottamushenkilöiden tietojensaantioikeudesta.

Luottamushenkilöiden tietojensaantioikeus tytäryhteisöltä koskee tietoja, joita he toimessaan pitävät tarpeellisina. Tietojensaantioikeutta on määräyksissä rajoitettu kuntalakia vastaavasti siten, että tietojensaantioikeus ei koske asiakirjoja, jotka viranomaisen asiakirjoina olisivat salassa pidettäviä. Tällaisia salassa pidettäviä asiakirjoja ovat mm. asiakirjat, jotka sisältävät tietoja tytäryhteisön liikesalaisuudesta.

Kun luottamushenkilö esittää yhtiöjärjestykseen tai sääntöihin kirjatun tietojensaantioikeuden nojalla tytäryhteisölle kirjallisen tietopyynnön, tulee yhteisön johdon valmistella asia ja antaa luottamushenkilölle hänen pyytämänsä tiedot kohtuullisessa ajassa kirjallisesti edellyttäen, että kysymys ei ole edellä mainituin tavoin salassa pidettävästä tiedosta. Jos kyse on salassa pidettävästä tiedosta, tästä ilmoitetaan myös kirjallisesti. Tietopyynnössä tulee perustella pyydettyjen tietojen tarpeellisuus luottamushenkilötoimen hoitamisen kannalta.

Tytäryhteisöjen yhtiöjärjestyksissä tai säännöissä määrätään pääsääntöisesti luottamushenkilöiden tietojensaantioikeuden lisäksi myös pormestarin, apulaispormestarien sekä kansliapäällikön tietojensaantioikeudesta. Näiden kaupungin konsernijohtoon kuuluvien tahojen tietojensaantioikeutta ei ole rajoitettu, kun tietojensaanti perustuu hallintosäännön mukaisiin konserniohjaustehtäviin huomioiden lainsäädännöstä ja sopimuksista johtuvat velvoitteet. Tietojensaantioikeus koskee kaikkea tytäryhteisön tietoja edellyttäen, että pakottavasta lainsäädännöstä ei johdu estettä tietojen luovuttamiselle. Tytäryhteisön johdon on annettava pyydetty tiedot kohtuullisessa ajassa.

Kaikissa tietojensaantitilanteissa luottamushenkilöiden ja kaupungin konsernijohtoon kuuluvien tahojen on toimittava omalta osaltaan kuntalaissa ja julkisuuslaissa säädettyjen velvollisuuksien mukaisesti.

6.3. Yhtiöjärjestys tai säännöt ja niiden muuttaminen

Tytäryhteisön johdon on toimittava yhteisönsä yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaisesti.

Tytäryhteisön yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen muuttamisesta tulee aina olla mahdollisimman hyvissä ajoin ennen yhtiökokousta tai sääntöjen muuttamisesta päättävää hallituksen kokousta yhteydessä vapaamuotoisesti kaupunginkanslian konserniohjaukseen. Yhtiöjärjestyksen muuttaminen on yhtiökokouksessa tai osakkeenomistajan päätöksenä päätettävä asia, johon kaupunki antaa toimiohjeen hallintosäännön mukaisesti. Säätiön hallituksen päättäessä säätiön säännöistä on selvitettävä tapauskohtaisesti, onko asiassa tarvetta muodolliselle kaupungin kannalle.

Tytäryhteisön tulee rekisteröidä uusi yhtiöjärjestys tai säätiöissä säännöt viivytyksettä ja toimittaa ne mahdollisimman pian rekisteröinnin jälkeen kaupunginkanslian konserniohjaukselle ja oikeuspalveluille.

7. Osakeyhtiön osakasluettelo

Osakeyhtiölain mukaan yhtiön hallituksen on pidettävä osakkeista ja niiden omistajista luetteloa (osakasluettelo), johon merkitään kunkin osakkeenomistajan nimi ja osoite sekä yksilöityjen osakkeiden tai osakekirjojen lukumäärä osakelajeittain ja osakkeiden antamispäivä. Osakasluetteloon on merkittävä myös muut erot osakkeiden tuottamisessa oikeuksissa ja velvollisuuksissa, jos sellaisia on. Jos osakkeesta ei ole annettu osakekirjaa, osakasluetteloon on lisäksi merkittävä yhtiölle ilmoitettu osaketta mahdollisesti rasittava panttioikeus tai muu vastaava oikeus.

Hallitus voi delegoida osakasluettelon ajantasaisuuden ylläpitämisen käytännössä toimitusjohtajan hoidettavaksi.

Tytäryhteisön osakasluettelo ja sen päivitykset tulee toimittaa viivytyksettä konserniohjaukseen. Jatkuva velvollisuus ilmoittaa osakkeenomistajissa tapahtuneet muutokset ei koske niitä tytäryhteisöjä, joiden tavanomaiseen toimintaan omistussuhteissa tapahtuvat muutokset kuuluvat (esimerkiksi ns. alueelliset yhtiöt, joiden omistajiksi alueen asunto-osakeyhtiöt liittyvät). Näiden tytäryhteisöjen osalta riittää päivitetyn osakasluettelon toimittaminen kerran vuodessa tilinpäätösraportoinnin yhteydessä.

8. Päätöksenteko osakeyhtiössä

8.1. Yhtiökokous ja osakkeenomistajan päätös

Osakkeenomistajat käyttävät päätösvaltaansa yhtiökokouksissa tai tekemällä osakkeenomistajien yksimielisiä päätöksiä. Osakeyhtiölaissa ja kaupungin tytäryhtiöiden yhtiöjärjestyksissä määritellään asioita, joista on päätettävä yhtiökokouksessa tai osakkeenomistajien yksimielisellä päätöksellä.

Osakkeenomistajan päätöksessä osakkeenomistajat päättävät yksimielisinä yhtiökokoukselle kuuluvasta asiasta yhtiökokousta pitämättä. Päätös on kirjattava, päivättävä, numeroitava ja allekirjoitettava. Jos yhtiössä on useampia kuin yksi osakkeenomistaja, vähintään kahden heistä on allekirjoitettava päätös.

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

Yhtiökokoukseen liittyvien kaupungin toimiohjeiden antamisesta sekä osakkeenomistajan päätöksen tekemisestä määrätään hallintosäännössä.

8.2. Yhtiökokouksen valmistelu ja koollekutsuminen

Tytäryhtiöiden yhtiökokous- ym. asioihin liittyvät kaupungin päätökset valmistellaan kaupunginkansliassa. Onnistuneen ja oikea-aikaisen valmistelun varmistamiseksi sekä mahdollisesti asiassa tarvittavan kaupungin toimiohjeen mahdollistamiseksi tytäryhtiöiden tulee olla riittävän hyvissä ajoin yhteydessä asian valmistelijaan kaupunginkansliassa.

Kaupunkia osakkeenomistajana edustaa tytäryhtiöiden yhtiökokouksissa lähtökohtaisesti lakiasiaintohtaja tai hänen valtuuttamansa henkilö eli käytännössä usein kaupunginkanslian oikeuspalveluiden juristi tai muu henkilö, joka on riittävästi perehtynyt yhtiökokouskäytäntöihin kaupungilla.

Tytäryhtiöiden tulee sopia yhtiökokouksen ajankohdasta ennakoon kaupunginkanslian oikeuspalveluiden kanssa. Kokouksen ajankohdasta päätettäessä tytäryhtiöiden on myös otettava huomioon kokouksessa käsiteltävät asiat sekä tarvittaessa keskusteltava konserniohjauksen kanssa kaupungin päätöksentekoaikataulusta sekä tarpeesta konsernijaoston toimiohjeille ja/tai kaupungin konserniohjeen mukaiselle kannalle.

Kaupungin yhtiökokousedustajana ei voi toimia tytäryhtiön hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja.

Yhtiökokous voidaan järjestää kokonaan ilman kokouspaikkaa tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, jos yhtiöjärjestyksessä näin määrätään. Yhtiöjärjestysmääräyksen tämän mahdollistaessa tytäryhtiön hallituksen on syytä harkita tällaisten osallistumismahdollisuuksien tarjoamista ja kaupungin kokonaan omistamissa tytäryhtiöissä tämä on syytä ottaa yhtiökokouksen järjestämisen lähtökohdaksi. Kaupungin malliyhtiöjärjestyksissä on määräys, joka mahdollistaa kokouksen järjestämisen tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla. Mikäli tytäryhtiön hallitus päättää, että fyysisen kokouksen lisäksi yhtiökokoukseen voi osallistua myös etäyhteyksin, tulee asiasta mainita kokouskutsussa.

Yksimieliset osakkeenomistajat voivat myös sopia yhtiökokouksen järjestämisen tavasta edellä olevasta poiketen. Kaupungin ollessa ainoa osakkeenomistaja yhtiökokous tulee järjestää käsiteltäviin asioihin nähden tarkoituksenmukaisella tavalla, joustavasti ja kustannustehokkaasti.

Yhtiökokouskutsussa on aina mainittava

- yhtiön nimi ja yhteystiedot,
- kokousaika- ja paikka, sekä
- kokouksen asialista.

Lisäksi varsinaisen yhtiökokouksen kutsun liitteenä on oltava

- tilinpäätös käsittäen tuloslaskelman, taseen ja liitetiedot,
- toimintakertomus,
- tilintarkastuskertomus, sekä
- keskinäisessä kiinteistöosakeyhtiössä ja asunto-osakeyhtiössä talousarvio mahdollisine vastikkeineen.

Jos varsinaisessa yhtiökokouksessa käsitellään myös tavanomaisesta poikkeavia asioita, on yhtiökokouksen kutsun liitteenä oltava hallituksen yksiselitteinen päätösehdotus näistä muista asioista (yhtiöjärjestyksen muuttaminen, osakepääoman muuttaminen, osakeannin järjestäminen, laina- tai vakuusjärjestelyt tms.). Ylimääräisen yhtiökokouksen kutsun liitteenä on aina oltava hallituksen päätösesitys kunkin käsiteltävän asian osalta.

Kokouksen asialistalle on sisällytettävä osakkeenomistajan kirjallisesti hyvissä ajoin yhtiökokouksen käsiteltäväksi haluamat asiat edellyttäen, että ne kuuluvat osakeyhtiölain ja/tai yhtiöjärjestyksen mukaan yhtiökokouksen päätettäväksi.

Yhtiökokouskutsu liitteineen toimitetaan osakeyhtiölain ja yhtiön yhtiöjärjestyksen mukaisessa ajassa. Yhtiöjärjestyksen mukaisista vähimmäisajoista riippumatta yhtiökokouskutsu on tarkoituksenmukaista toimittaa mahdollisimman ajoissa kaupungille, jotta kaupunki ehtii tehdä tarvittaessa omat yhtiökokousta koskevat päätöksensä oikeassa toimielimessä ennen kokousta.

Yhtiökokouskutsu liitteineen toimitetaan kaupungille sähköisenä kaupungin kirjaamoon. Lisäksi yhtiökokouskutsu toimitetaan tiedoksi kaupunginkanslian oikeuspalveluihin sekä konserniohjaukseen, lukuun ottamatta niiden asunto-osakeyhtiöiden ja kiinteistöosakeyhtiöiden yhtiökokouskutsuja, joissa kaupungin omistusosuus ei ole merkittävä ja jotka näin toimitetaan suoraan kaupunkiympäristön toimialalle (kypm.osaketilat@hel.fi).

Asiakirjoja ei tule lähettää yksinomaan yhtiökokousedustajien tai muun kaupungin henkilöstön henkilökohtaisiin sähköpostiosoitteisiin.

8.3. Menettely yhtiökokouksessa

Yhtiökokoukseen osallistuvat osakkeenomistajat.

Osakkeenomistajan edustajalla sekä yhtiön hallituksen jäsenillä, tilintarkastajalla ja toimitusjohtajalla on aina oikeus osallistua yhtiökokoukseen. Kaupungin tytäryhtiöiden yhtiökokouksissa toimitusjohtajan ja/tai hallituksen puheenjohtajan läsnäolo on usein perusteltua käsiteltävien asioiden kannalta, sen sijaan tilintarkastajan läsnäolo yhtiökokouksessa on tarpeellista ainoastaan poikkeuksellisesti. Muiden henkilöiden osallistuminen edellyttää yhtiökokouksen suostumuksen.

Yhtiökokouksessa valitaan puheenjohtaja ja pöytäkirjantarkastajat, ja kokouksessa edetään yhtiökokouskutsun asialistan mukaisesti, ellei toisin kokouksessa päätetä. Yhtiökokouksessa käsiteltävät asiat tulee valmistella siten, että asiassa voidaan tehdä päätös yhtiökokouksessa samalla kertaa.

Yhtiökokous voi päättää, että asian käsittely siirretään jatkokokoukseen, jos asian selvittäminen tai esimerkiksi vasta kokouksessa havaittu tarve kaupungin kannalle sitä vaatii. Jatkokokouksesta säädetään osakeyhtiölaissa. Päätös asian siirtämisestä jatkokokoukseen voidaan tehdä, vaikka tästä ei olisi ollut mainintaa yhtiökokouksen asialistalla ja/tai kaupungin yhtiökokousedustajalle annetuissa toimiohjeissa. Jatkokokouksen ajankohdasta ja kokouspaikasta on yleensä tarkoituksenmukaista tehdä samalla päätös, muutoin asia jää hallituksen tehtäväksi. Jatkokokoukseen ei tarvitse lähettää eri kutsua, jos se pidetään neljän viikon kuluessa yhtiökokouksesta. Vaihtoehtoisesti voidaan myös järjestää uusi yhtiökokous, jonka osalta noudetaan yhtiökokousta koskevia kutsuaikoja ja -tapoja.

Jos tietoliikenneyhteys tai kokouksen järjestämiseen käytettävän muun teknisen apuvälineen toimintahäiriö voi vaikuttaa kokouksen päätösten pätevyYTEEN ja on syytä olettaa häiriön korjaamisen viivästyttävän kokousta olennaisesti, yhtiökokouksen puheenjohtaja voi päättää kokouksen keskeyttämisestä ja jatkamisesta neljän viikon kuluessa kokouskutsun mukaisesta kokouksen aloitushetkestä.

Yhtiökokouksen pöytäkirja tulee laatia ja allekirjoittaa kahden viikon kuluessa yhtiökokouksesta. Alkuperäinen allekirjoitettu yhtiökokouspöytäkirja säilytetään yhtiössä, ja kopio allekirjoitetusta pöytäkirjasta toimitetaan kaupungin yhtiökokousedustajalle.

8.4. Osakkeenomistajan päätöstä koskeva menettely

Osakkeenomistajan päätöksellä voidaan myös päättää yhtiökokoukselle kuuluvasta asiasta, mikä on usein tarkoituksenmukaista kaupungin täysin omistamissa tytäryhtiöissä. Tytäryhtiöiden osakkeenomistajan päätökset valmistellaan kaupunginkansliassa. Tämän päätösmenettelyn käyttämisestä sekä siihen liittyvistä käytännön menettelytavoista sovitaan tapauskohtaisesti etukäteen kaupunginkanslian oikeuspalveluiden sekä konserniohjauksen kanssa. Olennaista on, että tytäryhtiön johto on asiasta hyvissä ajoin ennakkoon yhteydessä kaupunginkansliaan.

Lähtökohtana on, että tytäryhtiön hallitus valmistelee osakkeenomistajan päätöksenä tehtävät päätökset sisällöllisesti. Hallituksen ehdotuksessa osakkeenomistajan päätökseksi ei tarvitse olla ehdotusta päätöspäiväksi. Kaupunki tekee osakkeenomistajan päätöksen hallintosäännön mukaisesti joko kaupunginhallituksen konsernijaoston tai kaupunginlakimiehen päätöksellä.

Kaupungin täysin omistamien tytäryhtiöiden osakkeenomistajan päätöksissä kaupunginkanslian oikeuspalvelut kirjaa päätöksen osakeyhtiölain mukaisesti ja toimittaa tiedoksi yhtiölle. Muissa yhtiöissä osakkeenomistajien päätöksen kirjaamisesta sovitaan erikseen.

9. Päätöksenteko säätiössä

Ylintä päätösvaltaa säätiössä käyttää hallitus.

Tytärsäätiössä kaupunki nimeää vähintään enemmistön säätiön hallituksen jäsenistä säätiön sääntöjen mukaisesti. Tytärsäätiöiden säännöissä myös pääsääntöisesti asetetaan kaupungin suostumus edellytykseksi tietyille päätöksille kuten säätiön sääntöjen ja tarkoituksen muuttamiselle sekä säätiön purkamiselle.

Kaupungin tytärsäätiöiden sääntöihin on säätiöiden mallisääntöjen mukaisesti pääsääntöisesti otettu määräys säätiön hallituksen vuosikokouksesta, joka on pidettävä toukokuun loppuun mennessä. Vuosikokouksessa hallitus mm. vahvistaa toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen, toteaa valitut hallituksen jäsenet sekä tilintarkastajat ja vahvistaa näiden palkkiot.

Vuosikokouksesta on tytärsäätiöiden mallisääntöjen mukaan ilmoitettava kaupungille vähintään neljä viikkoa ennen kokousta. Vuosikokouksella tarkoitetaan säätiöissä tilinpäätöksen hyväksyvää ja hallituksen valintaa koskevaa säätiön hallituksen kokousta sen nimityksestä huolimatta. Ilmoitus toimitetaan konserniohjausyksikölle.

Vuosikokousilmoituksen tulee pitää sisällään vuosikokouksen (tai muun vastaavan) tilinpäätöstä koskeva kaikki aineisto. Tytärsäätiöiden on myös toimitettava kaupungin konserniohjausyksikölle tiedoksi tilinpäätöksen hyväksyvän ja hallituksen nimityksen vahvistavan hallituksen kokouksen pöytäkirja tai ote siitä.

Jos kaupungin nimeämän säätiön hallituksen jäsenen toimikausi päättyy muuten kuin vuosikokouksen yhteydessä, on tästä toimitettava viipymättä kaupungille tieto ja uuden jäsenen nimeämispyyntö. Kaupunki toimittaa asiassa toimivaltaisen toimielimen tekemän päätöksen jälkeen säätiölle tiedon kaupungin nimeämistä hallituksen jäsenistä.

10. Tytäryhteisön hallitus

10.1. Hallituksen tehtävät

Tytäryhteisön hallituksen tehtävät ja vastuut määräytyvät asianomaista yhteisöä koskevan lainsäädännön, yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen sekä mahdollisen osakassopimuksen mukaisesti. Hallitus edustaa yhteisöä, minkä lisäksi yhtiöjärjestyksessä tai säännöissä voi olla yhteisön edustamisesta tarkentavia määräyksiä.

Yhteisön johdon on huolellisesti toimien edistettävä yhteisön etua, ts. yhteisön päätöksiin tulee olla olemassa huolellisen harkinnan jälkeen yhtiön edun näkökulmasta arvioituna hyväksyttävä liiketaloudellinen peruste. Tämä lojaliteetti- ja huolellisuusvelvoite ohjaa hallituksen työskentelyä sen tehdessä kollektiivina harkittuja ja perusteltuja päätöksiä sekä ohjatessa ja valvoessa yhteisön toimintaa ja hallintoa. Säätiössä em. velvollisuudet ulottuvat myös säätiön tarkoituksen toteutumisen edistämiseen. Lojaliteetti- ja huolellisuusvelvoitteen noudattaminen on myös merkityksellistä hallituksen jäsenen vahingonkorvausvastuun arvioinnin kannalta.

Osakeyhtiössä hallitustyöskentelyä ohjaa myös yhdenvertaisuusperiaate, jonka mukaan hallitus ei saa tehdä päätöstä tai ryhtyä muuhun toimenpiteeseen, joka on omiaan tuottamaan omistajalle tai muulle epäoikeutettua etua yhtiön tai toisen omistajan kustannuksella.

Osakeyhtiön hallitus huolehtii yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä (yleistoimivalta). Hallitus voi siirtää yleistoimivaltaansa kuuluvan asian yhtiökokouksen päätettäväksi. Säätiössä yleistoimivalta pitää sisällään säätiön toiminnan järjestämisen asianmukaisesti tarkoituksen toteutumiseksi. Edelleen osakeyhtiön ja säätiön hallitus vastaa siitä, että ko. yhteisön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

Kaupungin tytäryhteisöissä hallituksen toiminnan lähtökohtana on tytäryhteisökohtainen omistajastrategia.

Hallituksen tehtävänä on

- päättää yhteisön strategiasta, vuosisuunnitelmista ja tavoitteista ottaen huomioon yhteisökohtainen omistajastrategia, muu kaupungin antama omistajaohjaus sekä toimintaympäristön asettamat reunaehdot;

- huolehtia yhteisön pitkän aikavälin kehityksestä ja omistajastrategisten tavoitteiden toteutumisesta sekä seurata yhteisölle omistajastrategiassa ja yhteisön omassa strategiassa asetettujen tavoitteiden toteutumista muun muassa sisäisten mittareiden kautta;
- seurata säännöllisesti ja riittävän laajasti yhteisön talous-, kassa- ja rahoitustilannetta (mm. oman pääoman riittävyys, kassavarat yms.) rullaavan (tai vastaavan) talousraportoinnin kautta, ja muun muassa tarkastella toteuma- ja ennusteanalyysit tulos- ja kustannuskehityksestä, kassa- ja rahoitustilanteesta sekä investoinneista raportointijaksolta ja tilikaudelta;
- vastata siitä, että yhteisön toiminnan ja talouden prosessit (hankinnat, laskukierro, varasto, talousseuranta yms.) on järjestetty yhteisön toiminnan ja talouden vaatimassa laajuudessa ko. lakien mukaisesti ja että niihin on laadittu sisäiset ohjeet, joita tarkastellaan säännöllisesti
- varmistaa, että yhteisön sisäinen valvonta ja riskienhallinta yhtiön toiminnan ja talouden suhteen sekä sopimusten hallinta on asianmukaisesti järjestetty;
- seurata ja valvoa riskienhallinnan tilannetta ja kehitystä;
- valita ja tarvittaessa erottaa toimitusjohtaja sekä määrittää ja vahvistaa kirjallisesti toimitusjohtajan toimitus-suhteen ehdot kaupungin mallisopimusmääräykset huomioiden;
- ohjata ja tukea toimitusjohtajaa ja toimitusjohtajan vastuulla olevaa yhteisön päivittäisjohtamista siten, että hallituksella on riittävä ja ajantasainen tieto ja ymmärrys ylimmän johdon tehtävä ja vastuualueista sekä yhteisön sisäisestä tilasta;
- määritellä toimitusjohtajan ja muut tarvittavat yhteisön sisäiset päätöksenteko-, hankinta- ym. toimivaltuudet sekä seurata niiden toteuttamista säännöllisesti;
- päättää toimitusjohtajan suorien alaisten rekrytoinneista ja tarvittaessa palvelussuhteiden päättämisestä (ns. yksi yli -periaate);
- huolehtia riittävästä yhteydenpidosta omistajien kanssa;
- seurata henkilöstön työhyvinvointiin liittyviä asioita;
- yksittäistapauksessa taikka yhtiöjärjestyksen tai sääntömääräyksen nojalla halutessaan päättää toimitusjohtajan yleistöimivaltaan kuuluvasta asiasta; sekä

- kutsua koolle yhtiö- tai vuosikokous.

Hallituksen jäsenen tehtäviin kuuluu myös kokousten ulkopuolella seurata yhteisön toimialan ja toimintaympäristön kehitystä, yhteisöä koskevaa julkista sääntelyä (mm. hankinnat, kilpailuneutraliteetti, kestävyys) sekä kilpailutilannetta ja asiakasrakennetta. Lisäksi hallituksen edustaa tarvittaessa yhteisöä yhtiöjärjestyksen mukaisesti ja hallituksen päättämällä tavalla.

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

10.2. Hallituksen puheenjohtaja

Hallituksessa, johon kuuluu useita jäseniä, on oltava puheenjohtaja. Kaupungin malliyhtiöjärjestyksen mukaisesti lähtökohtana tytäryhtiöissä on, että yhtiökokous valitsee hallituksen puheenjohtajan. Säätiöiden osalta mallisäännöissä on lähtökohtana, että kaupunki nimeää puheenjohtajan sääntöjen nojalla.

Puheenjohtaja johtaa hallitusta. Puheenjohtaja huolehtii, että hallituksen ja yhteisön omistajien välillä toteutuu riittävä ja avoin yhteydenpito.

Puheenjohtaja varmistaa, että hallitukselle tuodaan käsiteltäväksi sille kuuluvat asiat ja että ne käsitellään huolellisesti, tarkoituksenmukaisesti ja tehokkaasti riittävien tietojen perusteella.

Käytännön työssä hallituksen puheenjohtaja

- vastaa siitä, että hallitus kokoontuu tarvittaessa taikka jos hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja sitä vaatii;
- huolehtii, että hallituksen käsiteltäväksi tuotavista asioista on hankittu tarvittavat taustatiedot ja -selvitykset ja että ne ovat hallituksen jäsenten saatavilla riittävän hyvissä ajoin ennen kokousta;
- johtaa hallituksen työskentelyä ja toimii kokouksessa puheenjohtajana;
- varmistaa osaltaan, että hallitusjäsenet osallistuvat aktiivisesti ja perehtyen hallitustyöskentelyyn lojaliteetti- ja huolellisuusvelvollisuuden mukaisesti;
- huolehtii siitä, että kokouksesta pidetään pöytäkirjaa;
- huolehtii omalta osaltaan siitä, että ennen yhteisön hallituksen lopullista päätöstä on tarvittaessa hankittu konserniohjeen mukainen kaupungin kanta; sekä

- seuraa ja valvoo toimitusjohtajan toimintaa ja hyväksyy toimitusjohtajan edustus- yms. menot, lomat ja muut vapaat sekä hallituksen niin päättäessä toimii toimitusjohtajan esihenkilöroolissa.

10.3. Hallituksen työskentely

Hallitus työskentelee ja tekee päätöksensä hallituksen kokouksissa. Kaupungin tytäryhteisöjen hallitusten on päätöksenteossaan myös otettava huomioon kuntakonsernin erityisluonteesta ja toiminnasta johtuvat yhteisöä koskevat säännökset ja yhtiöjärjestysmääräykset.

Hallitus on päätösvaltainen, kun paikalla on yli puolet jäsenistä, jollei yhtiöjärjestyksessä tai säännöissä edellytetä suurempaa määrää. Määrä lasketaan valituista hallituksen jäsenistä. Määrää laskettaessa esteellisten jäsenten ei katsota olevan paikalla. Päätöstä ei saa tehdä, ellei kaikille hallituksen jäsenille ole mahdollisuuksien mukaan varattu tilaisuutta osallistua asian käsittelyyn.

Hallituksen tulee kokoontua tehtäviensä suorittamiseksi riittävän säännöllisesti. Suositeltavaa on, että hallitus kokoontuu yhteisön toiminnan luonteesta ja laajuudesta riippuen vähintään 3–4 kertaa vuodessa. Toimitusjohtajalla on oikeus olla läsnä ja käyttää puhevaltaa hallituksen kokouksissa, ellei hallitus päättä toisin yksittäisen asian tai kokouksen osalta.

Suunnitelmallisen ja tehokkaan hallitustyöskentelyn varmistamiseksi hallitus laatii työskentelyään varten hallituksen vuosikellon sisältävän työjärjestyksen, ellei se ole tarpeetonta esimerkiksi yhteisön toiminnan vähäisen laajuuden vuoksi. Konserniohjaus ohjeistaa hallituksen vuosikellon ja työjärjestyksen laatimisessa huomioitavista asioista.

Hallituksen tulee saada ja hankkia päätöksentekoaan varten tasapuolisesti luotettavaa, oikea-aikaista ja tarkoituksenmukaista informaatiota ja materiaalia, jotta se voi tehdä päätöksensä huolellisesti harkiten yhteisön edun mukaisesti osana kaupunkikonsernia.

Hallituksen jäsenten tulee ennen hallituksen kokousta tutustua esityslistan mukaan toimitettuun materiaaliin mahdollistaen osaltaan sen, että esityslistan asioista voidaan kokouksessa tarvittavan keskustelun jälkeen tehdä päätös.

Teknisin apuvälinein pidettävät kokoukset rinnastetaan kokouksiin, joissa ollaan fyysisesti läsnä, ja niistä laaditaan normaaliin tapaan pöytäkirja ja maksetaan kokouspalkkio. Kokous voidaan pitää teknisin apuvälinein, jos se on hallituksen päätöksenteon, käsiteltävien asioiden ja yhteisön toiminnan kannalta tarkoituksenmukaista. Hallitustyön lähtökohtana on kuitenkin aina ns. fyysiset läsnäkokoukset, ja puheenjohtajan tulee harkita eri kokousmuotojen käyttökelpoisuutta tämän pohjalta hallituksen työskentelyn tarkoituksenmukaiseksi järjestämiseksi. Tekniset apuvälineet mahdollistavat usein keskustelun, mikä on tärkeä osa hallituksen päätöspohdintaa. Sähköpostitse pidettävä kokous soveltuu parhaiten yksiselitteisistä asioista päättämiseen (ja usein hallituksen aikaisemman keskustelun pohjalta).

Hallituksen kokouksista on laadittava pöytäkirja, jonka laatijan lisäksi allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja vähintään yksi hallituksen siihen valitsema jäsen. Hallitus voi myös päättää, että kaikki kokoukseen osallistuneet jäsenet allekirjoittavat pöytäkirjan. Toimitusjohtaja huolehtii pöytäkirjan laatimisesta, ellei hallitus nimitä itselleen erillistä sihteeriä. Pöytäkirjat on numeroitava juoksevasti ja säilytettävä luotettavalla tavalla.

Pöytäkirjaan on suositeltavaa merkitä yhteisön kannalta merkityksellisten asioiden käsittelyn osalta tehdyn päätöksen lisäksi myös käydyn keskustelun pääkohdat. Sellaiset yhteisön ja sen omistajan taikka hallituksen jäsenen väliset sopimukset ja sitoumukset, jotka eivät kuulu yhteisön tavanomaiseen toimintaan, on merkittävä tai liitettävä hallituksen kokouspöytäkirjaan.

Hallituksen kokousmateriaali ja muu hallitustyöskentelyn yhteydessä saama aineisto sekä pöytäkirjat eivät ole julkisia, ellei hallitus erikseen toisin jonkun materiaalin kohdalla päättä. Hallituksen jäsenten on säilytettävä saamiaan asiakirjoja ja muuta tietoa huolellisesti ja niin, ettei ulkopuolisilla ole pääsyä niihin. Tämä on otettava huomioon myös asiakirjoja hävitettäessä. Yhteisö voi tarvittaessa hankkia hallituksen käyttöön tietoturvallisen verkkotyötilan tai vastaavan hallitusmateriaalien jakamista, käsittelyä ja säilyttämistä varten.

Lähtökohtana hallituksen päätöksenteossa on yhteisen näkemyksen muodostaminen ja yksimielisten päätösten tekeminen ottaen huomioon hallituksen velvollisuus toimia huolellisesti yhteisön edun mukaisesti osana kaupunkikonsernia. Jos yksimielistä päätöstä ei synny esimerkiksi siitä syystä, että hallituksen jäsen katsoo, ettei tehtävä päätös huolellisesti harkiten vastaa yhteisön etua omistajastrategiset linjaukset huomioon ottaen, päätöksestä äänestetään. Hallituksen päätökseksi tulee enemmistön mielipide, jollei yhtiöjärjestyksessä, säännöissä taikka osakassopimuksessa edellytetä määräenemmistöä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni. Yksittäistapauksessa hallituksen jäsen voi jättää asiassa eriävän mielipiteen, jos hän huolellisen arvion perusteella on sitä mieltä, että tehty päätös on yhteisön edun vastainen sitä koskevat omistajastrategiset linjaukset huomioon ottaen.

Hallitus voi perustaa työskentelynsä tueksi hallituksen jäsenistä muodostetun valiokunnan, jos se on yhteisön toiminnan laadun ja/tai laajuuden vuoksi tarpeellista. Valiokunnasta ja sen tehtävistä tulee määrätä hallituksen työjärjestyksessä, ellei valiokunnalle laadita omaa erillistä työjärjestystä.

Hallitustyöskentelyn kehittämiseksi sekä tehokkuuden varmistamiseksi hallituksen toimintaa ja työskentelytapoja on arvioitava säännöllisesti esimerkiksi kalenterivuoden ensimmäisen kokouksen yhteydessä. Arviointi voidaan toteuttaa sisäisenä itsearviointina tai käyttämällä tarvittaessa ulkopuolista arvioijaa. Arvioinnissa voidaan tarkastella kunkin yksittäisen jäsenen hallitustyöskentelyä, jos hallitus niin erikseen päättää. Konserniohjaus toteuttaa noin joka toinen vuosi keskitetysti tytäryhteisöjen hallitusten itsearvioinnin, jonka tytäryhteisökohtaiset tulokset jaetaan ko. tytäryhteisölle.

Tytäryhteisön itsensä toteuttaman hallitusarvioinnin tuloksista tulee pyydettyäessä raportoida kaupunginkanslian konserniohjaukselle. Konserniohjaus voi ohjeistaa hallituksen itsearvioinnista ja siinä hyödynnettävästä mallista.

10.4. Hallituksen vastuu

Osakeyhtiössä hallituksen jäsenen velvollisuutena on huolellisesti toimien edistää yhteisön etua. Säätiön hallituksen on huolellisesti toimien edistettävä säätiön tarkoituksen toteutumista ja säätiön etua. Tämä tarkoittaa aktiivista ja huolellista paneutumista yhteisön asioihin sekä päätösten tekemistä riittävien taustamateriaalien perusteella. Säätiössä toimien ja päätösten tulee edistää myös säätiön tarkoituksen toteutumista, mikä ilmenee säätiön säännöistä. Säätiön sääntöihin kirjatut tarkoitus ja toimintamuodot asettavat rajat säätiön toiminnalle, eikä säätiön varoja saa käyttää muuhun tarkoitukseen. Hallitus ei voi yhteisön/säätiön edun kustannuksella edistää yksittäisen yhteisön/säätiön sidosryhmän tai osakkeenomistajan etua.

Liiketoimintaan liittyy epävarmuuksia ja riskejä. Huolellisesti arvioidut päätökset, joihin on olemassa liiketoiminnallinen peruste ja jotka ovat oikeasuhtaisia yhtiön taloudelliseen asemaan nähden mutta jotka osoittautuvat myöhemmin epäedullisiksi, eivät lähtökohtaisesti synnytä vastuuta hallitukselle ja sen jäsenille. Edellytyksenä on, että hallitus on toiminut aktiivisesti asian käsittelemiseksi, hankkinut riittävät taustatiedot (selvitykset, laskelmat ja analyysit) päätöksenteon pohjaksi, arvioinut monipuolisesti eri toimintavaihtoehtoja ja niiden seurauksia sekä tehnyt päätöksensä yhteisön etua (ja säätiössä myös säätiön tarkoituksen toteutumista) tavoitellen ja huolellisen harkinnan seurauksena (ns. Business Judgement Rule).

Hallitus tai hallituksen jäsen ei saa noudattaa sellaista yhtiökokouksen, hallituksen tai yhteisön muun toimielimen päätöstä, joka on lain tai yhtiöjärjestyksen vastaisena pätemätön. Osakassopimuksen vastaista päätöstä arvioidaan ko. sopimuksen mukaisesti. Jos hallitus on siirtänyt päätöksen yhtiökokoukselle, hallituksen vastuu ulottuu kuitenkin tämän päätöksen täytäntöönpanoon.

Hallituksen jäsenen vastuu osakeyhtiössä ja säätiössä voi olla vahingonkorvausvastuuta tai rikosperusteista. Vahingonkorvausvastuusta on säädetty yhteisöjä koskevassa lainsäädännössä, ja se voi muodostua yhtiötä, osakkeenomistajaa tai muuta henkilöä kohtaan hallitukselle kuuluvien tehtävien laiminlyönnistä tai huolimattomasta hoitamisesta. Yhtiötä kohtaan vastuu voi syntyä jo vahingosta, joka on aiheutunut huolellisuusperiaatteen vastaisesta tahallisesta tai huolimattomasta toiminnasta.

Rikosoikeudellisesti hallituksen jäsenen tehtävien laiminlyönti tai huolimaton hoitaminen voi täyttää rikostunnusmerkistön, ja tyypillisimpiä hallituksen jäsenen tehtäviin liittyviä rikoksia voivat olla kirjanpitorikos, velallisen epärehellisyys ja työsuojelurikos.

Kunkin tytäryhteisön tulee järjestää asianmukainen vastuuvakuutusturva hallitukselle ja toimitusjohtajalle.

10.5. Hallituksen jäsenen valinta sekä eroaminen ja erottaminen

Kaupungin hallintosäännön mukaan kaupunginhallituksen konsernijaosto päättää kaupungin tytäryhteisöjen hallituksiin nimettävistä henkilöistä. Nimeämisissä tulee ottaa huomioon kuntalain ja konserniohjeen määräykset sekä tytäryhteisökohtaisen omistajastrategian edellyttämät hallitusten kollektiiviset osaamisvaatimukset. Lisäksi hallitusjäsentä ehdottavan tahon tulee ilmoittaa, minkä kuntalain ja/tai tytäryhteisökohtaisen omistajastrategisen osaamisvaatimuksen ko. ehdokas täyttää.

Hallituksen jäsenehdokkaiden ja jäsenten tulee pyydettyä toimittaa konserniohjaukselle hallituksen kollektiivisen osaamisen ja jäljempänä käsitellyn kelpoisuuden ja riippumattomuuden arvioimiseksi tarpeelliset tiedot.

Hallituksen jäseneksi valittavalta hankitaan ennen valintaa suostumus tehtävään. Suostumus tulee antaa konserniohjaukselle pyydettyssä muodossa ja ilman aiheetonta viivästystä.

Hallituksen puheenjohtajan ja/tai toimitusjohtajan on annettava uusille hallituksen jäsenille yhteisön hallitustyöskentelyyn liittyvä tarvittava perehdytys.

Hallituksen jäsenen toimikaudesta määrätään yhteisön yhtiöjärjestyksessä tai säännöissä, ja se on täysin omistetuissa tytäryhteisöissä pääsääntöisesti kaksi vuotta. Hallituksen jäsenten peräkkäisten toimikausien määrää ei ole rajoitettu, mutta kaupungin hallitusnimityksissä on perusteltua tavoitella enintään kahdeksan vuoden mittaisia yhtäjaksoisia hallitusjäsenyyksiä yksittäisessä yhteisössä. Hallitusnimityksissä otetaan huomioon yhteisön tuloksellisen toiminnan jatkuvuuden varmistaminen sekä hallituksen kokoonpanon tarvittava uudistaminen yhteisön toiminnan ja sen kehittämisen tarpeiden mukaisesti.

Jos kaupungin nimeämä hallituksen jäsen ilmoittaa kesken toimikauden eroavansa yhteisön hallituksesta, tulee yhteisön toimitusjohtajan ja/tai hallituksen puheenjohtajan ottaa yhteyttä konserniohjaukseen sen selvittämiseksi, onko hallitusta tarpeen täydentää kesken toimikauden. Hallituksen jäsenen tulee toimittaa kirjallisesti, eli esimerkiksi sähköpostitse, eroilmoituksensa yhteisön hallitukselle sekä myös tiedoksi konserniohjaukseen.

Hallituksen kokoonpanoa voidaan muuttaa ja hallitusjäsen erottaa kesken toimikauden. Tällöin kaupunki päättää asiasta konsernijaostossa vastaavasti kuin hallitusjäsenen nimittämisessä toimikauden vaihtuessa.

10.6. Hallituksen jäsenen kelpoisuus ja riippumattomuus

Hallituksen jäseneksi valittavien henkilöiden tulee olla hyvämaineisia ja sopivia tehtävään. Hallituksen jäseneksi valittavalla on oltava tehtävän edellyttämä kokemus ja taito sekä mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen.

Yksi hallituksen keskeisistä tehtävistä on valvoa yhteisön toimivan johdon toimintaa. Valvonnan edistämiseksi hallituksen jäsenten on oltava riippumattomia yhteisöstä alla määritellysti:

- Hallituksen jäsenellä ei saa hallitustehtävän tai sitä edeltävien kolmen vuoden aikana olla työ- tai toimeksiantosuhdetta tai olennaista muuta toimeksiantosuhdetta kyseiseen tytäryhteisöön;
- Hallituksen jäsen ei voi kuulua toimivaan johtoon sellaisessa toisessa yhtiössä tai säätiössä, jonka kanssa yhteisöllä on tai on viimeisen vuoden aikana ollut merkittävä asiakkuus-, toimittajuus- tai yhteistyösuhde;
- Hallituksen jäsenyydestä ei saa aiheutua ristikkäistä valvontasuhdetta siten, että kahden eri tytäryhteisön toimivaan johtoon kuuluvat henkilöt ovat hallituksessa toistensa yhteisöissä;
- Hallitusjäsenyys ei saa aiheuttaa hallitusjäsenen jatkuvaa esteellisyyttä;
- Lähtökohtaisesti saman yhteisön hallitusjäsenten ei tulisi olla työ- tai virkatehtävissään suorassa esihenkilöalaissuhteessa.

Näistä hallituksen jäsenen riippumattomuuteen liittyvistä linjauksista voidaan yksittäistapauksessa poiketa, jos se on kaupungin ja yhteisön edun kannalta perusteltua.

Hallituksen jäsenen lojaliteettivelvoite edellyttää, että yhteisön johto asettaa yhteisön ja osakeyhtiössä kaikkien osakkeenomistajien edun ennen omaa etuaan. Lojaliteetti kytkeytyy myös esteellisyyteen. Hallituksen jäsen ei saa osallistua hänen ja yhteisön välistä sopimusta tai muuta oikeustointia koskevan asian käsittelyyn. Hän ei myöskään saa osallistua yhteisön ja kolmannen välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on odotettavissa siitä olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhteisön edun kanssa. Henkilökohtainen etu, tai henkilökohtaisen edun todennäköisyys, muodostaa esteellisyyden.

Tytäryhteisön toimitusjohtaja ei saa toimia ko. yhteisön hallituksen jäsenenä.

11. Toimitusjohtaja

11.1. Toimitusjohtajan tehtävät

Toimitusjohtajaa sitoo yhteisön hallitusta vastaava huolellisuus- ja lojaliteettiperiaate. Osakeyhtiössä toimitusjohtajan on myös osaltaan varmistettava osakkeenomistajien yhdenvertainen kohtelu.

Osakeyhtiölain mukaan toimitusjohtaja hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Säätiölain mukaan toimitusjohtaja huolehtii säätiön tarkoituksen toteutumisesta ja hoitaa säätiön muuta päivittäistä hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti (toimitusjohtajan yleistoimivalta). Edelleen toimitusjohtaja vastaa siitä, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty. Toimitusjohtajan on annettava hallitukselle ja sen jäsenelle tiedot, jotka ovat tarpeen hallituksen tehtävien hoitamiseksi.

Yleistoimivallan puitteissa toimitusjohtaja muun muassa

- vastaa yhtiön toiminnan operatiivisesta johtamisesta varmistaen omalta osaltaan, että yhteisön prosessit (hankintatoimivaltuudet, laskujen hyväksyminen, talousseuranta) on järjestetty yhteisön toiminnan ja talouden vaatimassa laajuudessa
- pitää hallituksen ja puheenjohtajan riittävän hyvin informoituna tytäryhteisön päivittäistilanteesta;
- huolehtii ja varmistaa, että yhtiön toiminnan ja talouden raportointi hallitukselle on säännöllistä ja kattaa riittävän laajasti yhtiön tulos-, kassa- ja rahoitustilanteen seurannan sekä riskien tunnistamisen
- saa ryhtyä yhtiön toiminnan laajuus ja laatu huomioon ottaen epätavallisiin tai laajakantoisiin toimiin mutta vain, jos hallitus on hänet siihen valtuuttanut tai hallituksen päätöstä ei voida odottaa aiheuttamatta yhtiön toiminnalle olennaista haittaa. Viimeksi mainitussa tapauksessa hallitukselle on mahdollisimman pian annettava tieto toimista;
- huolehtii sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä sopimusten hallinnan tuloksellisesta toimeenpanosta sekä siihen liittyvästä raportoinnista;

- huolehtii omalta osaltaan siitä, että konserniohjeen mukaan kaupungin kantaa vaativiin asioihin on ennen yhteisön sisäistä päätöksentekoa hankittu riittävän ajoissa kaupungin ennakkokanta;
- huolehtii siitä, että yhteisön kaupparekisteri- ja vastaavat rekisteritiedot ovat ajan tasalla;
- huolehtii omalta osaltaan siitä, että yhtiön osakasluettelo on ajan tasalla sekä konserniohjauksen tiedossa;
- huolehtii siitä, että yhteisöllä on toimitusjohtajaa ja hallitusta koskevat asianmukaiset vastuuvakuutukset sekä muut yhteisön toiminnan kannalta tarpeelliset vakuutukset; sekä
- edustaa yhteisöä tehtäviinsä kuuluvissa asioissa.

Toimitusjohtajalla voi olla apunaan johtoryhmä, jonka kokoonpanosta ja tehtävistä päättää joko yhteisön hallitus tai hallituksen niin linjatessa toimitusjohtaja itse. Jos yhteisössä on johtoryhmä, on suositeltavaa, että hallitus tapaa ajoittain ryhmän jäseniä. Johtoryhmän jäsen voidaan esimerkiksi kutsua hallituksen kokoukseen käsiteltäessä hänen vastuulleen kuuluvaa asiaa.

Toimitusjohtaja ei saa noudattaa sellaista yhtiö- ja vuosikokouksen tai muun yhteisön toimielimen päätöstä, joka on lain tai yhtiöjärjestyksen/sääntöjen vastaisena pätemätön.

11.2. Toimitusjohtajan valinta, eroaminen ja erottaminen

Kaupungin tytäryhteisöissä ja -säätiöissä tulee lähtökohtaisesti olla toimitusjohtaja. Toimitusjohtajan valinnasta ja erottamisesta päättää aina yhteisön hallitus. Toimitusjohtajan valintaa tai erottamista koskeva päätös sekä toimisuhteen palkkaehdot edellyttävät konserniohjeen mukaisen kaupungin kannan hankkimista.

Jos toimitusjohtajan tehtävien päätoimiselle hoidolle ei ole perusteita, tehtävä järjestetään lähtökohtaisesti sivutoimisena/osa-aikaisena toimitusjohtajuutena. Tietyissä tilanteissa se voidaan järjestää myös ostopalveluna kaupunkikonsernin toiselta tytäryhteisöltä taikka ulkopuoliselta saman toimialan hyvin osaavalta taholta. Harkittaessa toimitusjohtajuuden hankkimista ostopalveluna tulee ensin varmistaa, että ostopalvelutoimitusjohtajuus on verohallinnon ohjeistuksen mukaisesti mahdollista.

Toimitusjohtajan toimitusuhteen keskeisistä ehdoista on laadittava kirjallinen toimitusjohtajasopimus. Tämän ohjeen liitteenä on kaksi mallia (liitteet 5–6), joista toinen on yksinkertaistettu sovellettavaksi lähtökohtaisesti ns. sivutoimisissa/osa-aikaisissa toimitusjohtajuuksissa. Jos sopimuksessa ei olennaisesti poiketa kaupungin toimitusjohtajasopimusmalleista, itse sopimukseen ei tarvita konserniohjeen mukaista kaupungin kantaa, mutta lähtökohtaisesti palkkaukseen liittyvistä ehdoista on kuitenkin aina hankittava kaupungin kanta.

Toimitusjohtajan on ilmoitettava mahdolliset sivutoimensa hallituksen hyväksyttäväksi.

12. Lähipiiritoimet

Kunkin tytäryhteisön lähipiiri määritellään soveltuvan yhteisölainsäädännön mukaisesti, ja se määräytyy omistuksen, määräysvallan tai sukulaisuuden perusteella. Säätiöiden on hyvä huomioida, että säätiölain mukainen lähipiirin määritelmä on osakeyhtiölaissa määriteltä laajempi. Mm. Helsingin kaupunki kuuluu tytäryhteisöjensä (osakeyhtiöt ja säätiöt) lähipiiriin.

Kaupungin tytäryhteisöjen tulee olla tietoisia yhteisön lähipiiristä ja lähipiiriliiketoimista. Yhteisön ja sen lähipiirin välillä tehtävät liiketoimet ovat hyväksyttäviä vain, jos ne ovat yhteisön toiminnan tarkoituksen mukaisia sekä tehty yhteisön kannalta hyväksyttävien ja avoimin perustein ja yhteisön edun mukaisesti voimassa olevia säännöksiä noudattaen. Yhteisön on arvioitava ja seurattava lähipiirinsä kanssa tehtäviä liiketoimia ja huolehdittava siitä, että mahdolliset eturistiriidat tulevat asianmukaisesti huomioon otetuiksi yhteisön päätöksenteossa, ja että lähipiiriliiketoimista raportoidaan soveltuvan yhteisölainsäädännön mukaisesti. Säätiöiden on hyvä huomioida, että lähipiiriliiketoimia voidaan toteuttaa vain tavanomaisin kaupallisin ehdoin ja että lähipiiritoimet tulee raportoida säätiölain edellyttämällä tavalla.

Tytäryhteisön hallituksen tulee huolehtia, että yhteisön lähipiiriin kuuluvat tunnistetaan ja sen osalta laaditaan tarvittava lähipiiriohje/lähipiirirekisteri tai järjestetään muutoin seuranta. Lähipiirin tunnistaminen on tärkeää yhteisön edun ja johdon vahingonkorvausvastuun kannalta.

Tytäryhteisöjen tulee noudattaa kaupunginkanslian kulloinkin laatimaa ajantasaista ohjetta lähipiirisääntelystä

13. Palkkaus ja palkkiot

Tytäryhteisön hallituksen jäsenten kokous- ja vuosipalkkiot määräytyvät kaupunginhallituksen hyväksymien palkkioperusteiden (palkkioryhmät) mukaisesti. Palkkioperusteet perustuvat luottamushenkilöiden taloudellisia etuuksia koskevaan päätökseen. Tytäryhteisökohtaisissa omistajastrategioissa on määriteltävä kunkin tytäryhteisön palkkioryhmä.

Mikäli hallituksen jäsenelle maksetaan poikkeuksellisesti kokous- ja vuosipalkkion lisäksi palkkioita myös muulla perusteella, esimerkiksi hallituksen jäsenen työskennellessä poikkeustilanteessa yhteisön lukuun, niistä on aina päätettävä hallituksessa ja ne on kirjattava hallituksen pöytäkirjaan.

Jos yhteisöön on perustettu hallituksen jäsenistä muodostettu valiokunta, sen jäsenille maksetaan valiokunnan kokouksista vastaava kokouspalkkio kuin hallituksen kokouksista, ellei valiokuntaa perustettaessa ole päätetty maksaa alempaa palkkiota.

Tytäryhteisön hallituksen puheenjohtaja vakuutetaan luottamustehtävästä TyEL:n/JuEL:n mukaan, ellei yksittäistapauksessa ole erityinen syy poiketa tästä. Kun hallituksen puheenjohtaja vakuutetaan luottamustehtävän perusteella, puheenjohtajan vuosipalkkio rinnastetaan työsuhteesta saatuihin ansioihin ja palkkioista on maksettava työnantajan ja työntekijän työeläkevakuutusmaksut normaalisti. Tällöin vuosipalkkio kartuttaa eläkettä. Vastaavasti menetellään muiden hallituksen jäsenten osalta, jos yhteisössä maksetaan kaupungin linjausten perusteella vuosipalkkioita muillekin jäsenille kuin puheenjohtajalle.

Konsernijohto seuraa ja luo yhtenäisiä periaatteita noudatettavaksi tytäryhteisöjen toimitusjohtajien palkkauksessa ja muiden etujen myöntämisessä. Tähän liittyen kukin tytäryhteisö raportoi toimitusjohtajan voimassa olevan kokonaispalkan kaupunginkanslian konserniohjaukselle sen antamien ohjeiden mukaisesti. Tytäryhteisön on myös huomioitava kaupungin avoimuutta ja viestintää koskeva ohjeistus johdon palkan ja palkitsemisen osalta.

Hallitus vastaa mahdollisen tulospalkkiojärjestelmän ja muiden tytäryhteisön sisäisten palkitsemisjärjestelmien seurannasta ja kehittämisestä kaupungin konserniohjauksen määrittelemissä puitteissa. Mahdollisen tulospalkkiojärjestelmän tarkoituksena tulee muun ohella olla tytäryhteisökohtaisessa omistajastrategiassa tytäryhteisölle asetettujen tavoitteiden toteutumisen edistäminen.

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

Tytäryhteisön toimintakertomuksessa tai muissa tilinpäätösmateriaaleissa on ilmoitettava vähintään tiedot viimeksi päättyneen tilikauden aikana hallituksen jäsenille maksettujen palkkioiden, korvausten ja luontoisetujen yhteismäärästä sekä erikseen toimitusjohtajalle ja toimitusjohtajan sijaiselle maksettujen palkkojen ja palkkioiden sekä luontoisetujen yhteismäärästä.

14. Avoimuus ja viestintä tytäryhteisöissä

Tytäryhteisö päättää itse yhteisöä koskevien asioiden ja tietojen avoimuudesta ja luottamuksellisuudesta huomioon ottaen muun muassa konserniohjeen määräykset aktiivisesta, oma-aloitteisesta ja avoimesta viestinnästä. Pyrkimyksenä on mahdollisimman kattava avoimuus kuitenkin niin, että yhteisön toiminnan edellyttämät liikesalaisuudet suojataan. Avoimuus koskee myös esimerkiksi tytäryhteisön johdon palkkaa ja palkitsemista.

Hallituksen pöytäkirjat ja materiaali ovat yhteisön sisäisiä asiakirjoja eikä niitä julkisteta, ellei hallitus erityisestä syystä toisin päättä.

15. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä sopimusten hallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on osaltaan varmistaa, että yhteisön toiminta on tehokasta ja tuloksellista, informaatio luotettavaa ja että säännöksiä sekä toimintaperiaatteita noudatetaan. Hyvin järjestetyssä hallinnossa sisäinen valvonta ja riskienhallinta toteutuvat osana päivittäistehtäviä sekä toimintaprosesseja.

Sopimusten hallinnan tavoitteena on varmistaa tytäryhteisöjen sopimusten taloudellisten, toiminnallisten- ja vaikuttavuustavoitteiden toteutuminen ja näin tehostaa yhteisön varojen käyttöä. Sopimusten hallinnan keinoin muodostetaan ajantasainen ja luotettava kokonaiskuva sopimusten tilasta, varmistetaan sopimustoiminnan ennakoitavuus ja johdonmukaisuus sekä varmistetaan sopimuksia koskeva jatkuva ja oikea-aikainen tiedonkulku. Sopimusten hallinnan järjestämisellä selkeytetään yhteisön sopimustoimintaan liittyviä tehtäviä ja vastuita sekä ennakoidaan ja havainnoidaan oikea-aikaisesti sopimusriskejä, häiriötilanteita ja poikkeusoloja. Toimiva sopimusten hallinta on oletusarvoinen ja sisäänrakennettu osa tytäryhteisön sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa.

Konserniohjeessa on määräykset siitä, miten kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä sopimusten hallinnan ohjeet soveltuvat eri tytäryhteisöihin.

Hallitus ja toimitusjohtaja vastaavat tytäryhteisön sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä sopimusten hallinnan asianmukaisesta ja tuloksellisesta järjestämisestä sekä toteuttamisesta. Kunkin tytäryhteisön hallituksen on toimitusjohtajan kanssa huolehdittava siitä, että yhteisön toimintaan, investointeihin ja sopimuksiin liittyvät riskit tunnistetaan ja arvioidaan, valitut riskienhallintatoimenpiteet toteutetaan sekä järjestetään riskien dokumentointi, seuranta ja raportointi.

Kokonaisvastuu yhteisön sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta sekä sopimusten hallinnasta kuuluu hallitukselle.

Edellä olevan mukaisesti kunkin tytäryhteisön hallituksen on huolehdittava siitä, että yhteisössä on riittävät ja toimivat johtamisen, raportoinnin, sisäisen valvonnan, riskienhallinnan sekä sopimusten hallinnan menettelyt. Hallituksen on määriteltävä yhteisön koko, toiminnan laajuus sekä monimuotoisuus huomioon ottaen ne periaatteet, joiden mukaan yhteisön sisäinen valvonta, riskienhallinta ja sopimusten hallinta järjestetään.

Sisäisen valvonnan on oltava riittävää ja oikeassa suhteessa toimintaan, investointeihin ja sopimuksiin sekä niiden sisältämiin riskeihin. Yhteisökohtaisissa omistajastrategioissa asetettujen tavoitteiden toteutumisen seuranta ja raportointi ovat osa kunkin tytäryhteisön sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa.

Tytäryhteisön toimitusjohtaja vastaa sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimusten hallinnan tuloksellisesta toimeenpanosta ja raportoinnista.

16. Sisäinen tarkastus

Tytäryhteisön johdon velvollisuus on luoda riittävä ja toimiva sisäinen valvonta ja riskienhallinta vastuualueelleen. He johtavat toimintaa, vastaavat ohjauksesta sekä valvonnasta ja omistavat riskit. Helsingin kaupungin sisäinen tarkastus arvioi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta Helsingin kaupunkikonsernissa. Sisäinen tarkastus tuottaa tietoa sekä objektiivista näkemystä hyvän hallinto- ja johtamistavan tilasta sekä antaa suosituksia sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kehittämiseksi.

Tytäryhteisön hallituksen on huolehdittava siitä, että yhteisöön järjestetään tarvittaessa sisäinen tarkastus ja että sisäisen tarkastuksen resurssit ovat oikeassa suhteessa yhteisön liiketoiminnan luonteeseen ja riskeihin nähden. Kaupungin strategisesti merkittävissä tytäryhteisöissä on aiheellista laatia riskiperusteinen sisäisen tarkastuksen suunnitelma, jonka hallitus hyväksyy vuosittain. Mikäli yhteisö on järjestänyt oman sisäisen tarkastuksen, sen tulee toimia yhteistyössä Helsingin kaupungin sisäisen tarkastuksen kanssa.

17. Tytäryhteisön tilintarkastus ja tarkastuslautakunta

17.1. Yleistä tilintarkastajasta ja tilintarkastuksesta

Helsingin kaupungin tarkastusvirasto kilpailuttaa keskitetysti kaupunkikonserniin kuuluvien yhteisöjen tilintarkastajat, jotka suorittavat tytäryhteisöjen kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallinnon tarkastuksen sekä antavat pyydetessä lausuman hallituksen vastuuvapaudesta.

Tilintarkastajan laatima tilintarkastuskertomus 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 sekä toimitettava pöytäkirja tiedoksi kaupunginkanslian konserniohjaukselle. Lisäksi tytärsäätiöiden sekä kaupungin täysin omistamien tytäryhteisöjen tilintarkastajan kirjalliset raportit ja muistiot tulee toimittaa kaupunginkanslian konserniohjaukselle välittömästi sen jälkeen, kun ne käsitelty yhteisön hallituksessa samalla kuvaten hallituksen mahdolliset toimenpide-ehdotukset tilintarkastajan tekemiin huomioihin.

17.2. Tilintarkastusmenettely ja -aikataulu kaupunkikonsernissa

Suosituksena on, että yhteisön hallitus käy tammikuun loppupuolella alustavasti läpi yhteisönsä tilinpäätöksen, jotta se voidaan toimittaa yhteisön tilintarkastajalle sekä kaupungin taloushallintopalveluliikelaitokselle (Talpa) riittävän ajoissa kaupungin konsernitilinpäätöksen laatimista varten.

Yhteisön tilintarkastaja kutsutaan hallituksen kokoukseen, jossa tilinpäätöstä varsinaisesti käsitellään, ellei se ole tarpeetonta esimerkiksi yhteisön toiminnan vähäisen laajuuden vuoksi. Yhteisön hallituksen tulee toimittaa alustavat tilinpäätöstiedot Talpalle vuosittain määritellyn aikataulun mukaisesti.

Yhteisön hallitus päättää yhtiöjärjestyksensä tai sääntöjensä mukaisessa ajassa tilinpäätöksen vahvistamisesta (säätiöt) tai hyväksymisestä yhtiökokoukselle esitettäväksi (osakeyhtiöt). Mikäli tilintarkastaja tämän jälkeen edellyttää muutoksia tai esittää huomioita tilinpäätökseen, tulee niistä informoida viipymättä Talpaa sekä konserniohjausta.

17.3. Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnan kuntalaissa säädettyä tehtävänä on arvioida, ovatko valtuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet kaupungissa ja kaupunkikonsernissa toteutuneet sekä onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Tätä arviointitehtävää varten tytäryhteisöt toimittavat tarkastuslautakunnalle ja tarkastusvirastolle näiden tarvitsemat tiedot. Tarkastuslautakunta voi kutsua kaupunkikonserniin kuuluvan yhteisön toimielimen jäsenen sekä palveluksessa olevan henkilön kuultavaksi lautakunnan kokoukseen.

18. Tytäryhteisön toiminnan seuranta ja raportointi

Jokainen tytäryhteisö raportoi toiminnastaan, taloudestaan, tulevaisuudennäkymistään ja omistajastrategiatavoitteiden toteumista konsernijohtolle konserniohjauksen antamien ohjeiden ja aikataulun mukaisesti. Raportit tulee lähtökohtaisesti käsitellä ennen kaupungille toimittamista yhteisön hallituksessa.

Raportissa tulee raportointikaudelta kuvata ja arvioida omistajastrategiatavoitteiden toteutuminen ja niiden kehitys, yhteisön olennaiset tapahtumat, yhteisön taloudellista asemaa ja operatiivista toimintaa sekä niiden kehitys, tulevaisuuden riskit ja mahdollisuudet sekä kehityshankkeet. Jos tytäryhteisöllä on omia tytäryhteisöjä, tulee raportoinnissa kuvata myös olennaisia asioita tyttärentyttärien talouteen ja toimintaan liittyen.

Raportoinnin kannalta olennaisia tapahtumia voivat olla esimerkiksi merkittävät investoinnit, onnistumiset tai menetykset liiketoiminnassa taikka suuret luottotappiot. Myös mahdolliset riskit ja epävarmuustekijät tulee ottaa raportoinnissa huomioon. Raportteihin tulee sisällyttää toteumatietojen lisäksi perusteltu ennuste yhteisön talouden näkymästä kuluvan ja kahden seuraavan vuoden osalta.

Konserniohjausyksikkö käy lisäksi tytäryhteisöjen kanssa omistajakeskusteluja, joissa käsitellään yhtiön hallintotapaa, toimintaa, hankintoja, henkilöstöä, taloutta, investointeja, tulevaisuuden näkymiä ja riskejä sekä omistajastrategisten tavoitteiden toteutumista.

Konserniohjaus laatii tytäryhteisöjen toimintaa koskevia yhteisöraportteja ja toimialakatsauksia sekä valmistelee raporttien pohjalta tytäryhteisöjen talouden ja toiminnan kannalta tarpeellisten ohjeiden antamisen.

Osana vuosiraportointiaan tytäryhteisöt raportoivat ympäristötavoitteidensa toteutumisesta sekä ympäristövaikutuksistaan kaupunkiympäristön toimialan ohjeiden mukaisesti. Näitä tietoja käytetään osana kaupungin ympäristöraporttia.

Kaikkien kaupungin tytäryhteisöjen tulee laatia tilinpäätöksen liitteeksi toimintakertomus riippumatta siitä, olisivatko ne kirjanpitolain perusteella velvollisia laatimaan toimintakertomuksen

Liitteet:

1. [Yhtiöjärjestysmalli, voittoa tavoittelematon osakeyhtiö](#)
2. [Yhtiöjärjestysmalli, voittoa tavoitteleva osakeyhtiö](#)
3. [Yhtiöjärjestysmalli, keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö](#)
4. [Säätiön sääntömalli](#)
5. [Toimitusjohtajasopimusmalli \(päätoiminen, laaja\)](#)
6. [Toimitusjohtajasopimusmalli \(yksinkertaistettu\)](#)

The logo for Helsinki, featuring the word "Helsinki" in a bold, black, sans-serif font, enclosed within a black-outlined speech bubble shape.

Helsinki

Helsingin kaupunki
Talous- ja suunnitteluosasto/Konserniohjaus

PL 20, 00099 Helsingin kaupunki

Vaihde: 09 310 1691

konserni@hel.fi

hel.fi