

HYVÄ HALLINTOTAPA PKS -YHTEISÖISSÄ

Tämä ohje on tarkoitettu Espoon, Helsingin, Kauniaisten ja Vantaan kaupunkien yhteisesti omistamien yhteisöjen (osakeyhtiöt, kuntayhtymät ja yhdistykset) ja säätiöiden eli ns. PKS -yhteisöjen /säätiöiden ja näiden tytäryhteisöjen noudatettavaksi. Ohje on sitova ja sitä on noudatettava silloin, kun em. kaupungeilla on yhteensä yli puolet yhteisön / säätiön omistuksesta tai äänivallasta. Kaupunkien edustajien tulee pyrkiä vaikuttamaan ohjeen noudattamiseen myös muissa PKS -yhteisöissä / säätiöissä.

Tässä ohjeessa sovittuja periaatteita on noudatettava myös uusia PKS -yhteisöjä / säätiöitä perustettaessa.

Ohjeen tavoitteena on PKS -yhteisöjen / säätiöiden johtamis- ja hallintokäytäntöjen yhtenäistäminen ja toiminnan läpinäkyvyyden parantaminen.

Yleinen päätöksenteon ohjaus

Edustajalle annettavat menettelyohjeet

Kaupungin edustajan tulee aina noudattaa XXX:n antamia ohjeita huomioon ottaen, jolleivät ne ole ristiriidassa yhteisöä / säätiötä koskevien säännösten ja määräysten kanssa. Ohjeet voidaan tarvittaessa yksilöidä valtakirjalla tai pöytäkirjanotteella.

Lähtökohtana on, että edustaja on velvollinen noudattamaan saamiaan ohjeita. Yksittäiset ohjeet eivät saa kuitenkaan olla ristiriidassa yhteisöä / säätiötä koskevien säännösten ja määräysten kanssa. Mahdolliset ristiriitatilanteet ratkaistaan ensisijaisesti yhteisössä / säätiössä, ja mikäli se ei onnistu, kaupunkien välisissä neuvotteluissa, joihin XXX antaa toimiohjeet ja nimeää neuvottelijat.

Edustajan yleiset velvollisuudet

Kaupunkien edustajat yhteisesti valvovat kaupunkien etua ja toimivat siten, että kaupunkien / XXX:n asettamat taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet voidaan toteuttaa.

Yhtiökokousedustajalta tai vastaavalta ja hallituksen jäseneltä edellytetään:

- kaupungin / XXX:n toiminnalle asettamien tavoitteiden tuntemista
- XXX:n antamien ohjeiden tuntemista ja noudattamista
- raportointia ja yhteydenpitoa kaupunkeihin / XXX:ään

Hallituksen jäseneltä edellytetään lisäksi:

- aktiivisuutta yhteisön / säätiön toiminnan kehittämisessä
- perehtymistä yhteisön / säätiön toimintaan

Edellä mainittujen velvollisuuksien täyttämisen mahdollistamiseksi yhtiökokousedustajan tai vastaavan ja hallituksen jäsenen tulee tutustua ainakin seuraaviin asiakirjoihin:

- yhtiöjärjestys / perussopimus / säännöt
- mahdollinen osakassopimus tai vastaava

- tilinpäätös ja mahdolliset osavuosikatsaukset vähintään viime vuodelta (yhtiökokousedustaja tai vastaava) / vähintään kolmelta viime vuodelta (hallituksen jäsen)
- lait ja säännökset, jotka ovat tärkeitä yhteisön / säätiön toiminnalle

Hallitustyöskentelyn kannalta on eduksi, että hallituksen jäsen tutustuu ainakin seuraaviin asiakirjoihin:

- hallituksen mahdollinen työjärjestys tai työsuunnitelmat
- yhteisön / säätiön organisaatio
- yhteisön / säätiön toimintaan vaikuttavat merkittävät sopimukset ja sitoumukset
- hallituksen ja yhtiökokouksen tai vastaavan pöytäkirjat vähintään kolmelta viime vuodelta

Toimielinten valinnasta ja tehtävistä

Yhtiökokous tai vastaava

Yhtiökokouksen tai vastaavan koollekutsumisen ajankohdasta, kokouksessa käsiteltävistä asioista sekä niihin liittyvistä hallituksen päätösehdotuksista on ilmoitettava kaupungille (ja XXX:lle???) kirjallisesti vähintään neljä viikkoa ennen kokousta. Kokouskutsun tarkemmasta sisällöstä on ohjeistus liitteenä.

Hallitus

Jäsenten valinta ja toimikausi

Hallituksen jäsenet ja mahdolliset varajäsenet valitsee yhtiökokous tai vastaava yhdeksi/kahdeksi vuodeksi kerrallaan. XXX antaa jäsenten ja varajäsenten valintaa koskevan ohjeen yhtiökokousedustajalle tai vastaavalle. Hallituksen jäsenten ja varajäsenten valinnassa turvataan tasa-arvon toteutuminen.

Hallituksen puheenjohtajuuden ja varapuheenjohtajuuden määräytymisestä ja vuorotteluperiaatteen toteuttamisesta kaupunkien kesken on sovittava osakassopimuksessa tai vastaavassa. Lähtökohtana on puheenjohtajuuden ja varapuheenjohtajuuden vaihtuminen tietyin säännöllisin väliajoin esim. 3-4 vuoden väliajoin kaupungilta toiselle.

Jäsenten pätevyys ja riippumattomuus

Hallituksen jäseneksi ja varajäseneksi valittavalla on oltava tehtävän edellyttämä pätevyys ja muutoinkin mahdollisuudet tehtävän hoitamiseksi sekä mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Hallitustehtävien menestyksellinen hoitaminen vaatii lisäksi yhteisön / säätiön toiminnan tuntemusta.

Hallituksen jäsenten ja varajäsenten on oltava riippumattomia yhteisöstä / säätiöstä. Jäsen ei ole riippumaton yhteisöstä / säätiöstä, jos

- 1) jäsenellä on työ- tai toimisuhte yhteisöön / säätiöön;
- 2) jäsen kuuluu toimivaan johtoon toisessa yhteisössä / säätiössä, ja yhteisöjen / säätiöiden välillä on yhteisöön / säätiöön nähden asiakkuus-, toimittajuus- tai

yhteistyösuhde, joka on merkittävä tuolle toiselle yhteisölle / säätiölle (yhteisönä ei pidetä kaupunkia);

- 3) jäsen kuuluu toimivaan johtoon sellaisessa yhteisössä / säätiössä, jonka hallituksen jäsen kuuluu toimivaan johtoon ensin tarkoitettussa yhteisössä / säätiössä (ristikkäinen valvontasuhte).

Toimitusjohtaja tai vastaava ei voi toimia yhteisön / säätiön hallituksen jäsenenä.

Ennen hallituksen jäsenten ja varajäsenten nimeämistä on saatava riittävät tiedot hallituksen jäseneksi ja varajäseneksi ehdotettavan henkilön on annettava kaupungille (ja XXX:lle) riittävät tiedot hänen pätevyytensä ja riippumattomuutensa arvioimiseksi. Hallituksen jäsenen ja varajäsenen on myös myöhemmin ilmoitettava kaupungille (ja XXX:lle) tiedoissa mahdollisesti tapahtuvista muutoksista.

Työskentely ja päätöksenteko

Hallitustyöskentelyn kannalta on suotavaa, että hallitus sopii työskentelytavoistaan esimerkiksi laatimalla kirjallisen työjärjestyksen, johon on kirjattu hallituksen keskeiset tehtävät ja toimintaperiaatteet. Työjärjestys on saatettava kaupungin tietoon sopivalla tavalla.

Hallitus työskentelee ja tekee päätöksensä hallituksen kokouksissa. Puhelin- ja sähköpostikokoukset ovat sallittuja vain poikkeustapauksissa, jolloin ne rinnastetaan tavanomaisiin kokouksiin.

Hallituksen jäsenille on toimitettava hallituksen kokouksen esityslista hyvissä ajoin ennen kokousta. Esityslistan asioiden esittelyn on oltava riittävän kuvaavaa ja esityslistan liitteenä on oltava kaikki olevat asiakirjat. Hallituksen kokouksesta on laadittava pöytäkirja, joka on säilytettävä luotettavalla tavalla. Pöytäkirjat liitteineen ovat pysyvästi säilytettäviä.

Hallituksessa on käsiteltävä mahdollinen osakassopimus tai vastaava.

Hallituksen jäsenten tiedonsaanti

Yhteisön / säätiön on annettava hallituksen jäsenille riittävät ja tasapuoliset tiedot yhteisön / säätiön toiminnasta. Toimitusjohtajan tai vastaavan on perehdytettävä hallituksen jäsenet yhteisön / säätiön toimintaan.

Toimitusjohtaja tai vastaava

Toimitusjohtajasopimus

Toimitusjohtajan tai vastaavan palvelussuhteen keskeisistä ehdoista (kuten palkka ja muut etuudet, eläkeikä ja eläkkeen määräytymisperusteet, irtisanomiseen/purkamiseen liittyvät ehdot) on laadittava yhteisön / säätiön ja toimitusjohtajan tai vastaavan välinen kirjallinen toimitusjohtajasopimus, jonka hallitus hyväksyy.

Toimitusjohtajasta tai vastaavasta ilmoitettavat tiedot

Toimitusjohtajan tai vastaavan tulee ilmoittaa sivutoimensa hallituksen hyväksyttäväksi ja omistukset muissa yhteisöissä / säätiöissä, mikäli omistuksella on merkitystä tehtävien hoitamisen kannalta.

Palkkiot

Hallituksen jäsenten palkkioista päättää yhtiökokous tai vastaava.

Kirjanpito ja tilintarkastus

Yhteisön / säätiön toimitusjohtajan tai vastaavan on huolehdittava siitä, että yhteisön / säätiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty. Yhteisön / säätiön tilikausi on kalenterivuosi.

Yhteisön / säätiön on toimitettava konsernitilinpäätöstä varten tarvittavat tiedot kaupungille sen tarkemmin määrittelemässä aikataulussa ja muodossa.

Yhteisöllä / säätiöllä on oltava auktorisoitu tilintarkastaja. Yhteisöllä / säätiöllä tulee olla vain yksi tilintarkastusyhteisö.

Yhteisön / säätiön talouden ja toiminnan suunnittelu

Yhteisön / säätiön on laadittava strategia sekä talous-, toiminta- ja mahdolliset muut suunnitelmat ja jotka yhteisön / säätiön on toimitettava kaupungille siten, että kaupunki voi ottaa ne huomioon oman talousarvion ja suunnitelmien laadinnassa. Kukin kaupunki määrittelee tarkemman aikataulun.

Kaupungin talousarvion ja suunnitelmien yhteydessä hyväksytään myös yhteisölle / säätiölle mahdollisesti asetettavat taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet.

Yhteisön / säätiön toiminnan ja tulosten raportointi

Yhteisön / säätiön on raportoitava yhteisön / säätiön taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta kaupungille säännöllisesti osavuosikatsauksin kaupungin tarkemmin määrittelemässä aikataulussa ja muodossa.

Mikäli yhteisön / säätiön strategiassa, taloudessa tai toiminnassa tapahtuu tilikauden aikana sellaisia muutoksia, jotka vaikuttavat merkittävästi tavoitteiden saavutettavuuteen, muutoksista tulee välittömästi raportoida kaupungille.

Yhteisön / säätiön on laadittava toimintakertomus kaupungin / XXX:n tarkemmin määrittelemässä aikataulussa ja muodossa.

Yhteisön / säätiön informointivelvollisuus

Yhteisön / säätiön on varmistettava kaupunkien ja XXX:n näkemykset seuraavista asioista:

- tytäryhteisön perustaminen
- yhteisön sulautuminen tai jakautuminen
- yhtiöjärjestyksen / perussopimuksen / sääntöjen muuttaminen, ellei muutos ole tekninen tai muutoin vähäinen
- periaatteellisesti laajakantoinen tai taloudellisesti merkittävä toiminnan muutos
- toiminta-ajatuksen olennainen muutos
- osakeanti tai muu pääomarakenteen merkittävä muuttuminen
- toimintaan nähden merkittävä investointi
- varsinaiseen toimintaan kuulumaton investointi
- merkittävä kiinteistökauppa
- yrityskauppa
- osakkeiden merkintä, mikäli osakkeiden ostamista ja omistamista ei ole erityisesti annettu yhteisön tehtäväksi
- toimintaan nähden tärkeän omaisuuden tai oikeuksien, mukaan lukien immateriaalioikeuksien, ostaminen, myyminen tai vuokraaminen
- merkittävä lainanotto ja -anto sekä vakuuksien, takauksien taikka muiden merkittävien rahavelvoitteiden antaminen taikka niihin liittyvien velvoitteiden olennainen muuttaminen
- periaatteellisesti laajakantoinen tai taloudellisesti merkittävä sopimus
- merkittävä henkilöstöpoliittinen ratkaisu
- voitonjakoehdotus, mikäli se poikkeaa tavanomaisesta voitonjakokäytännöstä
- konkurssiin, selvitystilaan tai saneerausmenettelyyn hakeutuminen

Edellä mainittu informointivelvollisuus on yhteisön / säätiön toimitusjohtajalla tai vastaavalla. Informointivelvollisuus on täytettävä hyvissä ajoin toimenpidettä valmisteltaessa. Mikäli toimenpide on hyväksytty yhteisön / säätiön talousarvion yhteydessä tai kaupungin / XXX:n jo aiemmin tekemillä päätöksillä informointivelvollisuutta ei ole.

Edellä mainitun informointivelvollisuuden toteuttamisesta ja tarkemmasta sisällöstä voidaan sopia tarkemmin osakassopimuksessa.

Yhteisön / säätiön asiakirjojen toimittamisesta kaupungille / XXX:lle sovitaan osakassopimuksessa tai vastaavassa.

Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan X.X.XXXX alkaen.

Tämä ohje on käsiteltävä ja hyväksyttävä yhteisöä / säätiötä sitovaksi kunkin yhteisön / säätiön hallituksessa ja yhtiökokouksessa.