

Sopimushallinnan toimintaohje

Kunnanhallitus 23.08.2021 § 319

Sopimusten solmiminen eri tahojen kanssa on oleellinen osa kunnan toimintaa. Käytännössä jokaisella toimialalla nimittäin ilmenee säännöllisesti tilanteita, joissa on tarve sopia yhteistyöstä esim. järjestön tai toisen kunnan kanssa, tai joissa on hyödyllistä hankkia kunnan tarvitsemia palveluita tai hyödykkeitä. Kunta myös myy ajoittain omistamiaan rakennuksia ja tontteja, sekä vuokraa maata muille toimijoille. Tämän vuoksi on tärkeää, että sopimusten laatimiselle, säilyttämiselle ja seurannalle on olemassa selkeät toimintasäännöt. Sopimusten asianmukainen hallinta ja valvonta säästää kunnan varoja ja henkilöstön työaikaa sekä vähentää sopimussuhteissa ilmeneviä riskejä.

Kunnalla ei tällä hetkellä kuitenkaan ole voimassa olevaa sopimushallinnan toimintaohjetta. Ilmeisen tarpeen vuoksi kunnalle on laadittu sopimushallinnan ohjeen luonnos, joka esitetään kunnanhallituksen hyväksyttäväksi. Kunnan voimassa olevan hallintosäännön 21 § mukaan kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Esityslistan **liitteenä** sopimushallinnan ohje.

Asian valmistelija

tiedonhallinnan asiantuntija

Esittelijä

vs. kunnanjohtaja

Päätösehdotus

Kunnanhallitus hyväksyy sopimushallinnan toimintaohjeen liitteen mukaisesti.

Päätös

Kunnanhallitus hyväksyi sopimushallinnan toimintaohjeen liitteen mukaisesti.

Merkitään, että Matti Kuittinen poistui kokouksesta tämän asian päätöksenteon jälkeen klo 19:08.

Kunnanhallitus 15.08.2022 § 268

322/00.01.01.03/2021 [Sopimushallinnan ohje]

[Hallintosäännön](#) 21 §:n mukaan kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan. Lautakunta ja johtokunta määräävät sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Kunnanhallitus on hyväksynyt sopimushallinnan toimintaohjeen [23.08.2021 § 319](#). Sopimushallinnan toimintaohje on **esityslistan oheismateriaalina**.

Sopimushallinta kattaa kaikki sopimukseen liittyvät toimenpiteet, kuten suunnittelun, valmistelun, päätöksenteon, toteutumisen seurannan, päättämistoimet ja kirjanpidolliset toimet kuten laskutuksen. Sopimushallinnan peruseriaatteen pätevät käytännössä kaikkiin sopimustyyppisiin, mutta kunnanhallituksen hyväksymässä toimintaohjeessa mainitaan sopimustyyppi erikseen, kun sopimustyyppiin liittyy jotain erityisesti huomioitavaa.

Sopimusprosesseihin osallistuu useampi henkilö, joilla on erilaisia rooleja valmistelussa ja toimeenpanossa. Yksi henkilö voi toimia useammassa roolissa, kunhan esteellisyysnäkökohdat huomioidaan.

Päätöksentekijä: henkilö, joka tekee päätöksen sopimuksen tekemisestä tai esittelee sen kunnan toimielimen päätettäväksi.

Yhteyshenkilö: vastaa allekirjoitetun sopimuksen toimittamisesta arkistoitavaksi, sopimuksen toteutumisen valvonnasta, tiedottamisesta sekä riskien hallinnasta.

Asiantuntija: henkilö, jolla on organisaatiossa paras tietämys alasta, jota sopimus koskee. Hän on mukana sopimustekstin valmisteluissa ja tarpeen mukaan neuvotteluissa.

Tallentaja: asiakirjahallinnosta vastaava viranhaltija tai kyseisen toimialan sihteeri.

Esityslistan liitteenä on yleishallinnon toimialan sekä lomituspalveluiden sopimusten vastuuhenkilöt

Asian valmistelija

tiedonhallinnan asiantuntija, hallintopäällikkö, tulosyksikön esimiehet

Esittelijä

kunnanjohtaja

Päätösehdotus

Kunnanhallitus määrää sopimusten vastuuhenkilöt yleishallinnon toimialalla sekä lomituspalveluissa liitteiden mukaisesti.

Päätös

Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaisesti.
