

Sopimushallinta Kirkkonummen kunnassa

Periaatteet ja vastuut



Kuva: Museovirasto, Suomen merimuseon kuvakokoelma, FÅA - SILJA LINE,
SMK200627:3396

1 Sopimushallinnan ohjeistuksen tasot



Toimivalta määritellään kunnanvaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä.



Periaatteet ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymällä ohjeella.



Käytännön toimintaa sopimushallinnan osalta (mm. Luotsin käyttö) ohjaa kunnan yhteiset palvelut erillisillä, toimintokohtaisilla ohjeilla.

2 Sopimushallinnan roolit



Päätöksentekijä

Allekirjoittaa ja hyväksyy sopimuksen



Sopimuksen yhteyshenkilö

Vastaa sopimuksen toimeenpanosta, seurannasta (ml. laskutus) ja valvonnasta sekä tarvittaessa jälkiarvioinnista.



Asiantuntija

Osallistuu sopimuksen valmisteluun sekä tarvittaessa toimeenpanoon substanssiosaajana.



Tallentaja

Vie teknisesti sopimuksen Luotsiin.

3 Häiriö- ja poikkeustilanteet



Huomioitava toiminnan kriittisyys sekä palvelutuotannon korvattavuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.



Tarvittaessa sopimukseen liitettävä vaatimukset toiminnan jatkuvuudesta sekä varautumisvelvollisuus valmiuslain mukaisiin poikkeusoloihin.



Häiriö- ja poikkeustilanteisiin liittyvistä asioista raportoitava välittömästi sopimuksen yhteyshenkilölle.

4 Sopimusasiakirjojen käsittely



Luotsi: sopimuskokonaisuuden hallinta, sopimusten tilan seuranta sekä tulevan sopimustoiminnan suunnittelu ja toteutus.



Arkistointi: pääasiallinen tallennuspaikka on Luotsi. Kynnysarvon ylittävien hankintojen osalta rinnalla käytetään myös Cloudiaa.



Allekirjoitukset: Sähköisesti allekirjoitetut (esim. Visma Sign) tuodaan myös Luotsiin.



Sopimusasiakirjojen käsittely ohjeistetaan tarkemmin sopimushallinnan toimintaohjeessa.

