

Sopimushallinta Kirkkonummen kunnassa, periaatteet ja vastuut

Kunnanhallitus 18.08.2025 § 255

168/00.01.02/2024

Valmistelija	Tiedonhallintapäällikkö Jukka Helle etunimi.sukunimi@kirkkonummi.fi , puh. 09 29671 (vaihte)
Päätösehdotus	Kunnanjohtaja Sailas Virpi Kunnanhallitus päättää hyväksyä liitteenä olevan sopimushallinnan ohjeen (periaatteet ja vastuut) otettavaksi käyttöön Kirkkonummen kunnan kaikilla toimialoilla.
Käsittely	Tiedonhallintapäällikkö Jukka Helle esitteli asiaa kokouksessa. Hän oli läsnä kokouksessa tämän asian käsittelyn ajan klo 16.50-17.04.
Päätös	Kunnanhallitus päätti yksimielisesti päätösehdotuksen mukaisesti.
Selostus	Sopimushallinta tarkoittaa määrätietoista, kontrolloitua tapaa huolehtia sopimuksista niiden koko elinkaaren ajan, aina sopimusneuvotteluista niiden arkistointiin ja sopimusehtojen toteutumisen seuraamiseen asti. Sopimushallinta kattaa sopimusten suunnittelun, sisällön ja toteutuksen menettelyineen ja asiakirjoineen. Sopimushallintaan kuuluu niin yhteisesti sovitut toimintatavat ja prosessit kuin myös sopimushallinnan työkalut. Sopimushallinta on yksi keskeinen johtamisen väline. Sopimus on työkalu, jolla kunnan toimintaa järjestetään, ohjataan ja toimintaan liittyviä riskejä hallitaan. Kunnassa tulee olla selkeät prosessit ja vastuut sopimuksen koko elinkaaren eri vaiheisiin. Vastuiden määrittelyn kautta sopimuksiin liittyviä riskejä voidaan vähentää. Sopimukseen liittyvät prosessit kattavat koko sopimuksen elinkaaren siten, että sopimuksen jokaisessa vaiheessa jokainen sopimukseen sidoksissa oleva toimija on tietoinen sopimuksen vaiheesta ja vaikutuksista. Sopimukseen liittyviä prosesseja tuetaan Luotsi-asianhallintajärjestelmällä, jolla sopimusten hallinta, säilyttäminen, valvonta, taloudellisuus ja prosessien analysointi sekä kehittäminen tehdään mahdolliseksi. Lisäksi Luotsilla tuetaan tehokasta tiedonkulkua ja tiedonsaantia. Kunnan on pystyttävä kaikkina aikoina olemaan tietoinen voimassa olevista, päättyvistä ja tulevista sopimuksistaan, näiden taloudellisista arvoista sekä sisällöistä. Vain tätä kautta voidaan varmistaa kunnan toiminnan häiriötön jatkuvuus ja kunnan järjestämis- ja tuottamisvastuulle kuuluvien tehtävien tehokas toteuttaminen. Sopimushallintaa ohjataan Kirkkonummen kunnassa kolmella tasolla: 1. Toimivalta määrittää kunnanvaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä. 2. Periaatteet ja vastuut määrittää tällä kunnanhallituksen hyväksymällä ohjeella. 3. Sopimushallinnan käytännön toimintaa (mm. Luotsin käyttö, laskutus) ohjaa kunnan yhteiset palvelut tarkemmalla ohjeella.

Kirkkonummen kunnan toimialoilla tulee sopimusten hallinnassa ja sopimusasiakirjojen käsittelyssä ja arkistoinnissa noudattaa yhtenäisiä sopimushallintaa koskevia määräyksiä.

Sopimushallinnan ohje (periaatteet ja vastuut) on tarkoitettu ohjeeksi kaikille Kirkkonummen kunnan työntekijöille ja viranhaltijoille, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissa, kuten sopimuksen valmistelijana, yhteyshenkilönä, allekirjoittajana, tallettajana tai käyttäjänä.

Yhteisillä palveluilla on päävastuu sopimusten kokonaisohjauksesta ja valvonnasta. Nyt käsittelyssä olevien sopimushallinnan periaatteiden ja vastuiden määrittelyn jälkeen yhteiset palvelut antaa tarkemman toimintaohjeen.

Yhteiset palvelut huolehtii tarvittaessa henkilöstön kouluttamisesta ja opastamisesta sekä lisäksi järjestelmien käytöstä. Sopimushallinnan toimijoiden roolit kuvataan ja ohjeistetaan tarkemmin sopimushallinnan tarkemmassa ohjeessa.

Sopimushallinnan ohjetta täydentää kunnan hankintaohje, jota tulee noudattaa sopimushallinnan ohjeen rinnalla.