

Sopimusten hallinta Lempäälän kunnassa

Kunnanhallitus 9.2.2026 § 37

Voimassa alkaen 6.3.2026

Sisällys

1. Taustaa	3
2. Sopimushallinnan roolit ja vastuut.....	3
3. Sopimusten käytännön johtaminen	4
4. Lempäälän asianhallintajärjestelmä ja sopimushallintajärjestelmä	5
5. Tarjous, päätös ja sopimuksen syntyminen	6
6. Toimivalta tehdä päätös ja allekirjoittaa sopimus.....	6
7. Sopimuksen laatimisessa huomioitavaa.....	7
8. Hyvän sopimuksen keskeinen sisältö	7
9. Toiminta sopimuskauden aikana	8
10. Sopimuksen päättäminen	8
11. Arkistointi ja asiakirjojen säilyttäminen	9
12. Sopimusasiakirjojen julkisuus ja toimivalta asiakirjojen antamisesta	9
13. Vieraanvaraisuus, eettiset pelisäännöt ja esteellisyys	10
LIITE: Sopimusten hallinta rooleina ja vastuina.....	11

1. Taustaa

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja linjaa tällä ohjeella Lempäälän kunnan sopimusten hallinnan tavoitteet, järjestämisen sekä keskeisimmät vastuut ja menettelytavat. Tämä ohje koskee kaikkia kuntakonsernin viranhaltijoita ja työntekijöitä, jotka osallistuvat sopimusten hallintaan eri rooleissa, kuten sopimusten sisällön valmistelijana, sopimussyhteyshenkilönä, päätöksentekijänä, allekirjoittajana, tallentajana tai käyttäjänä.

Sopimusten hallinnan strateginen perusta on poliittiset päätökset ja operatiivisesti hallintosäännössä määrätty toimivalta. Lempäälän kunnan laatimien sopimusten tulee toteuttaa kuntastrategiaa ja muita valtuuston päättämiä ohjelmia tai ohjeita. Sopimusten tulee toteuttaa vuosittaista talousarviota sekä olla linjassa taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden kanssa. Hallittava kokonaisuus sisältää toimenpiteet sopimusten valmistelusta niiden laatimiseen ja sopimuksenaikaiseen johtamiseen sekä säilyttämiseen ja arkistointiin eli koko elinkaaren ajalle.

Lempäälän kunnan sopimukset hallitaan tässä asiakirjassa kuvatulla tavalla kunnan asianhallintajärjestelmässä. Lempäälän kunta sopimuskumppanina yksilöidään aina kunnan y-tunnuksella riippumatta sopimuksen laatijasta tai kohteesta. Sopimuksen laatineen yksikön tiedot merkitään tarkentavina tietoina näkyviin.

Konsernipalvelujohtaja antaa tarvittaessa kunnanhallituksen linjauksia toteuttavat erilliset sisäiset ohjeistukset ja järjestää tarvittavan koulutuksen. Konsernipalvelujohtaja päättää jatkossa tämän ohjeen päivittämisestä ja siihen voidaan tehdä teknisluonteisia muutoksia ilman päätösprosessia.

2. Sopimushallinnan roolit ja vastuut

Sopimusten johtamisessa keskeisiä vastuutahoja ovat toimielimet ja johtavat viranhaltijat hallintosäännön määräämissä puitteissa.

Palvelualueiden ja tehtäväalueiden johdolla on operatiivinen vastuu sopimushallinnasta. He vastaavat sopimushallinnan toimeenpanosta omilla vastuualueillaan. Nimetyt sopimusten vastuuhenkilöt vastaavat yksittäisten sopimusten hallinnasta sen koko elinkaaren ajan. Eri toimijoiden rooleja kuvataan ohjeen liitteessä.

Sopimukselle tulee määritellä jo sopimuksen valmisteluvaiheessa vastuuhenkilö, joka vastaa sopimuksesta silloinkin, kun sopimus ylittää organisaatorajat. Vastuuhenkilöksi nimetään se henkilö, jonka palvelualueen tehtäviin sopimuksen seuranta ja sopimuksen hallintaan liittyvät toimenpiteet kuuluvat. Vastuuhenkilön lisäksi sopimukselle kirjataan yhteyshenkilö tai -henkilöt, jotka vastaavat sopimuksenaikaisesta yhteydenpidosta ja seurannasta sekä mahdollisista sopimustoimenpiteiden valmistelutehtävistä. Vastuuhenkilö ja yhteyshenkilö voivat myös olla sama henkilö. Henkilövaihdosten yhteydessä vastuuhenkilöksi siirtyy vastaavaa tehtävää tekevä henkilö. Mikäli vastuuhenkilöä ei ole nimetty, on vastuu sopimuksesta henkilöllä, joka allekirjoittaa sopimuksen.

Vastuuhenkilön tehtävä on vastata, että sopimus

- on kuntastrategian ja muiden valtuuston päätösten mukainen ja talousarviossa on määrärahavaraus
- sisältää kaikki tarvittavat oikeudet, velvollisuudet ja vastuut sekä sopimusehdot
- tallennetaan riittävin metatiedoin asianhallintajärjestelmään
- toteuttaa sitä toimintaa mikä on ollut tarkoitus, ts. valvonnan ja raportoinnin sekä tarvittavien toimenpiteiden järjestäminen
- päätetään tai uusitaan sopimuskauden jälkeen asianmukaisesti

Yhteyshenkilön tehtävänä on

- tallentaa sopimus asianhallintajärjestelmään riittävin metatiedoin niin, että sopimuksen käytettävyys ja löydettävyys mahdollistuu koko sopimuksen elinkaaren ajan
- ylläpitää sopimukseen liittyviä tietoja asianhallintajärjestelmässä
- toteuttaa seuranta ja raportointia vastuuhenkilön ohjeistuksen mukaisesti
- toimia yhteyshenkilönä sopimukseen liittyvissä asioissa
- valmistella sopimukseen liittyvät asiat vastuuhenkilön linjattavaksi tai päätettäväksi
- antaa sopimus päätökset tiedoksi
- muut vastuuhenkilön kanssa sovitut tehtävät

Hallintopalvelut avustaa nimettyä yhteyshenkilöä asianhallintajärjestelmässä sopimusten hallinnassa. Asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjät tukevat kirjaamisessa ja asetusten määrittelyssä siten, että sopimusten kirjaaminen on yhteyshenkilöille mahdollisimman selkeää.

3. Sopimusten käytännön johtaminen

Sopimuksen tavoitteena on päästä sopimuksessa määriteltyyn tavoitteeseen, kuten palvelun tuottamiseen. Hyvä sopimus on riskitasoltaan hallittavissa ja tuo kunnalle toiminnallista tai taloudellista etua. Tämä edellyttää koko sopimusprosessin hallitsemista alusta loppuun. Alla on kuvattu Lempäälän kunnan sopimushallinnan prosessi:

Vaihe	Kuvaus
1. Sopimuksen valmistelu	• Tunnistetaan sopimustarve • Avataan asiakortti asianhallintajärjestelmään • Määritellään vastuuhenkilö ja yhteyshenkilöt • Laaditaan sopimusluonnos ja määritellään sopimusehdot • Tunnistetaan sopimusriskit ja huomioidaan tietosuoja
2. Hankintapäätös	• Toimivaltainen viranomainen tekee hankintapäätöksen • Päätökseen kirjataan, että sopimus syntyy vasta allekirjoituksella • Sopimus allekirjoitetaan pääsääntöisesti vasta hankintapäätöksen lainvoimaisuuden jälkeen • Tarjous ei ole sopimus — laaditaan erillinen sopimusasiakirja
3. Sopimuksen tarkastus ja hyväksyntä	• Tarkistetaan ehdot, riskit ja lainsäädäntö (mm. tilaajavastuu) • Varmistetaan tietosuoja ja salassapito • Tarvittaessa hyödynnetään juridisia asiantuntijoita
4. Sopimuksen allekirjoittaminen	• Allekirjoitetaan sähköisesti asianhallintajärjestelmässä • Tarvittaessa allekirjoitus tapahtuu sopimuskumppanin järjestelmässä • Tarvittaessa paperisten sopimusten skannaaminen ja tallentaminen asianhallintajärjestelmään
5. Sopimuksen tallennus ja rekisteröinti	• Sopimus tallennetaan asianhallintajärjestelmään riittävin metatiedoin: nimi, tyyppi, päivämäärä, osapuolet, vastuuhenkilöt • Asianhallintajärjestelmään merkitään sopimuskohtaiset käsittelijät
6. Sopimuksen seuranta	• Sopimuksella mukainen toiminta alkaa vasta allekirjoituksen jälkeen • Sopimuksen toteutumista seurataan ja seuranta dokumentoidaan • Asianhallintajärjestelmässä asetetaan hälytykset tärkeille päivämäärille • Sopimusmuutokset tehdään lain edellyttämällä tavalla

Vaihe	Kuvaus
7. Sopimusrikkomukset ja sanktiot	• Rikkomukset todetaan ja dokumentoidaan • Tehdään kirjallinen reklamaatio määräaikoineen
8. Sopimuksen päättäminen	• Määräaikainen sopimus päättyy määräajan umpeutuessa • Toistaiseksi voimassa oleva sopimus päättyy irtisanomisella • Purku vain riittävin ja dokumentoiduin perustein
9. Arkistointi ja säilyttäminen	• Sopimus merkitään päättyneeksi asiakortille asianhallintajärjestelmään → siirtyy sähköiseen arkistoon • Vastuuhenkilö tarkistaa metatietojen oikeellisuuden • Paperiset sopimukset säilytetään asianhallintajärjestelmän lisäksi päätearkistossa

Lempäälän kunnalla on hankintasopimusten lisäksi laaja kirjo erilaisia sopimuksia. Sopimustyyppin mukaan prosessi on erilainen ja eri sopimustyyppit tallennetaan eri perustiedoilla (metatiedot) asianhallintajärjestelmään. Toimivan sopimushallinnan edellytyksenä on merkittävimpien sopimustyyppien tunnistaminen.

Lempäälän kunnan sopimustyyppit asianhallintajärjestelmässä:

Aiesopimus
 Hankinta- ja palvelusopimus
 Kaavoitusopimus
 Kauppakirja
 Kunnossapitosopimus
 Käyttöopimus
 Leasingopimus
 Maankäyttöopimus
 Palvelusopimus
 Puitesopimus
 Sijoitusopimus
 Suunnittelusopimus
 Urakkasopimus
 Varaussopimus
 Vuokrasopimus
 Yhteistyösopimus

Sopimuskauden päättymisen jälkeen sopimus arkistoidaan, huolehditaan tarvittavasta salassapidosta, vakuuksien palauttamisesta, asiakirjojen lain mukaisesta hävittämisestä sekä muista sopimuskohtaisesti tarvittavista toimenpiteistä.

4. Lempäälän asianhallintajärjestelmä ja sopimushallintajärjestelmä

Lempäälässä sopimusten hallintaan käytetään samaa asianhallintajärjestelmää kuin muuhunkin asianhallintaan ja järjestelmä toimii myös sopimusrekisterinä.

Hankintavaiheessa tulee avata erillinen asiakortti jokaiselle hankinnalle. Näin varmistetaan, että hankinnalle muodostuu yksilöllinen asianumero, mikä helpottaa muun muassa tietopyyntöjen käsittelyä sekä sopimuksen elinkaaren seuranta. Asiakorttiin on tallennettava kaikki hankintaan liittyvät asiakirjat hankinnan valmistelun alusta sopimuksen solmimiseen ja edelleen sopimuksen elinkaaren muihin vaiheisiin asti. Asiakortti suljetaan, kun sopimus päätetään tai päättyy.

Sopimukset tulee tallentaa välittömästi asianhallintajärjestelmään niin yksilöitynä, että raportointi ja seuraaminen ovat mahdollisia. Yksilöintitietoja ovat muun muassa sopimuksen nimi, sopimustyyppi, sopimuksen päivämäärä, osapuolet ja vastuuhenkilö. Sopimus tulee olla tallennettuna ennen ensimmäisen laskun maksamista.

Sopimuksen asiakortille on merkittävä käsittelijät siten, että tiedot näkyvät Käsittelijät-välilehdellä. Käsittelijöiden kirjaaminen pelkästään sopimuksen metatietoihin ei ole riittävää, vaan asiakortilta tulee ilmetä, kenen työjonolla sopimusasia kulloinkin on.

Asianhallintajärjestelmään tallennetaan kaikki voimassa olevat sopimukset tarkoituksen mukaisin metatiedoin pois lukien työsopimukset, jotka ovat erillisessä tietojärjestelmässä.

5. Tarjous, päätös ja sopimuksen syntyminen

Hallintosääntö asettaa puitteet, jolloin hankinnasta ei ole välttämätöntä tai on välttämätöntä tehdä päätös.

Pääsäännön mukaan hankinnasta tehdään ensin toimivaltaisen päätöksentekijän päätös, jonka tultua lainvoimaiseksi (muutoksenhaku-aika päättynyt) allekirjoitetaan sopimus. Päätökseen tulee kirjata, että sopimus syntyy kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella ts. varmistetaan, että sopimusta ei tulkita syntyneen vielä päätöksen tiedoksiannolla. Sopimuksen mukainen yhteistyö alkaa siitä hetkestä, kun sopimus allekirjoitetaan. Vain erityistapauksissa päätös voidaan panna täytäntöön ja sopimus allekirjoittaa ennen kuin päätös on saanut lainvoiman. Mikäli näin on välttämätöntä toimia, tulee sopimukseen kirjata, että sopimus sitoo kuntaa vasta, kun sitä koskeva päätös on saanut lainvoiman.

Sopimuskumppanin lähettämä tarjous ei ole sopimus. Sopimus voidaan laatia hyväksytyin tarjouksen pohjalta, mutta se tulee laatia erilliseen sopimusasiakirjaan. Pienhankinnoissa voidaan poiketa erillisestä sopimusasiakirjasta, kun hankinnan arvo ja luonne eivät edellytä laajaa sopimusta. Sopimustyyppin mukaan prosessi on erilainen ja ohjetta noudatetaan soveltuvien osien.

6. Toimivalta tehdä päätös ja allekirjoittaa sopimus

Päätöksen tekee se, jolla on hallintosäännön tai toimivallan siirtopäätöksen (delegointi) mukainen toimivalta. Päätöksentekijä voi siten olla toimielin tai viranhaltija. Sopimusta edeltävässä päätöksessä tulee olla merkittynä toimivallan peruste.

Oikeus allekirjoittaa sopimus perustuu hallintosääntöön. Kaikki sopimusosapuolet allekirjoittavat sopimuksen ja allekirjoitus tehdään pääsäännön mukaisesti sähköisesti. Lempäälän kunnalta lähtevät sopimukset allekirjoitetaan Lempäälän kunnan asianhallintajärjestelmässä vahvan tunnistautumisen avulla. Lempäälän kunnalle saapuvat sopimukset allekirjoitetaan käyttämällä toisen sopijapuolen järjestelmää.

Jos sopimus joudutaan allekirjoittamaan manuaalisesti, lopullinen sopimus skannataan digitaaliseen muotoon ja tallennetaan asianhallintajärjestelmään. Sopimuksen tallentaja vastaa siitä, että skannauslaatu on hyvä ja asiakirjat ovat oikeassa järjestyksessä.

7. Sopimuksen laatimisessa huomioitavaa

Asianhallintajärjestelmään on laadittu sopimusmalleja, joita voi hyödyntää sopimusten laadinnassa.

Sopimuksia valmistelevan henkilön tulee tuntea tarkasti mitä sopimuksella halutaan saada aikaan sekä ymmärtää sopimusehdot ja niiden merkitys. Sopimusehtojen tarkastelussa kiinnitetään huomiota myös riskeihin ja tehdään tarkoituksenmukainen riskiarvio. Yleisistä sopimusehdoista tulee käyttää ensisijaisesti niitä, jotka on laadittu julkisen hallinnon käyttöön, kuten julkisissa hankinnoissa käytettävät yleiset sopimusehdot. Tarvittava osaaminen hankitaan tarvittaessa kunnan ulkopuolelta ja kustannus on tällöin huomioitava osana hankinnan kokonaiskustannuksia. Sopimusluonnos sopimusehtoineen valmistellaan pääsäännön mukaan jo tarjouspyyntövaiheessa ja liitetään osaksi tarjouspyyntöä.

Valmistelun yhteydessä on huomioitava, että mikäli sopimuksen kohteeseen liittyy henkilötietojen käsittelyä, on varmistettava, että henkilötietojen käsittelystä laaditaan sopimukseen liite, ja että tarvittaessa tehdään ja dokumentoidaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen tietosuojan vaikutustenarviointi. Sopimuskumppanilta tulee edellyttää sitoutuminen noudattamaan tietosuojalainsäädännön menettelytapoja sekä henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Kunnan tietosuojavastaava toimii asiantuntijana tietosuojaan liittyvissä asioissa. Lisäksi sopimuksen vastuuhenkilön tulee huolehtia muun muassa salassapitosopimusten tekemisestä toimittajan kanssa.

Sopimuksen yksityiskohdista sovitaan yhdenmukaisella tavalla myös tilanteissa, joissa tarjouskilpailua ei järjestetä tai tarvitse järjestää.

Sopimukseen tulee merkitä yksiselitteisesti sopimuksen valvontaa koskevat menettelytavat ja ehdot, jotta vältetään tulkinnanvaraisuuksilta sopimuskauden kuluessa. Kunnan tulee varmistua sopimuskumppanista (esim. tilaajavastuu) ja sopimuskumppani tulee olla selkeästi yksilöity (nimi, Y-tunnus). Sopimukset laaditaan suomen kielellä ja muun kieliset sopimukset tulee omistajan toimesta kääntää suomen kielelle ennen hyväksymistä. Sopimuksen tulkinnessa suomenkielinen tulee olla ensisijainen.

Sopimus tulee kirjoittaa siten, että ulkopuolinen asiasta ennen tietämätön lukija ymmärtää mistä sopimuksessa on sovittu ja mitkä ovat osapuolten oikeudet ja velvollisuudet.

Riitojen oikeuspaikaksi tulee sopia Pirkanmaan käräjäoikeus ja mikäli sopimus koskee hallintoasiaa, niin oikeuspaikaksi voidaan määritellä myös Hämeenlinnan hallinto-oikeus.

Sopimuksen laadinnassa käytetään tarvittaessa ulkopuolista asiantuntijaa. Ensimmäisessä vaiheessa hyödynnetään Kuntaliiton lakiosaston asiantuntijoita ja KuHa:n lakiasiantuntijoita.

8. Hyvän sopimuksen keskeinen sisältö

Sopimusehtojen (vaihtelevat sopimustyypeittäin) tulee olla kunnan etujen mukaisia ja sopimukseen tulee aina sisällyttää keskeiset sopimusehdot. Sopimuksen oleellinen sisältö on kuvata sopimuksen velvoitteet, taloudelliset ja toiminnalliset sekä muut keskeiset asiat ja aikataulu. Nämä tulee kuvata niin selkeästi, että toisaalta niiden toteutuminen voidaan todeta ja toisaalta niiden täyttämistä voidaan vaatia myös tuomioistuimen kanssa.

Seuraavat sopimusehdot ovat tyypillisesti keskeisiä sopimuksissa ja nämä ehdot tulee huomioida soveltuvin osin Lempäälän kunnan sopimuksissa:

- Sopimukseen perustuvan päätöksen tiedot sekä asian diaarinumero
- Sopimuksen tarkoitus ja tausta

- Sopijapuolten nimet, y-tunnukset, yhteystiedot ja yhteyshenkilöt
- Sopimuskausi. Toistaiseksi voimassa oleviin sopimuksiin tulee sisällyttää irtisanomisaika.
- Sopimuksen kohteen määrittely
- Sopijapuolten vastuut ja velvoitteet sopimuskaudella
- Aikataulu sopimuksessa määritellyille toimille
- Sopimukseen liittyvät rahasuoritukset ja toiminnalliset suoritukset
- Laskutusta koskevat tiedot ja maksuehdot
- Sopimuksen seurantaan liittyvät asiat
- Sopimusrikkomuksiin liittyvät seuraamukset, ilmoitukset ja sanktiot
- Sopimuksen purkaminen, irtisanominen, sopimuksen siirto ja toimet sopimuksen päättyessä
- Erimielisyyksien ratkaiseminen ja sovellettava laki
- Luottamuksellisuus, tietoturva, turvallisuus
- Maininta sovellettavista yleisistä sopimusehdoista sekä ehdot liitteeksi sopimukseen

9. Toiminta sopimuskauden aikana

Tavoite sopimuksenaikaisessa toiminnassa on kunnan etujen valvominen eli sopimuksen toteutuminen suunnitellusti. Toimintatapa tulee olla sellainen, että kaikki häiriöt tulevat asianosaisten henkilöiden tietoon. Kaikista sopimusrikkomuksista on huomautettava ja laadittava reklamaatio sopimusosapuolelle. Sopimusten seuranta tulee dokumentoida asianhallintajärjestelmään. Asianhallintajärjestelmässä on mahdollista esimerkiksi hälytysten asettaminen tärkeisiin ajankohtiin.

Mikäli sopimukseen on tarve tehdä muutoksia sopimuskauden kuluessa, niin tulee selvittää muutoksen mahdollisuus lainsäädännön näkökulmasta. Hankintasopimuksen tulee sopimuskaudella vastata kilpailutuksen ehtoja. Hankintalaissa säädetään tarkemmin, millä edellytyksillä hankintasopimusta voidaan sen voimassaoloaikana muuttaa. Näissä tapauksissa on tarpeen selvittää etukäteen muutoksen lainmukaisuus. Oleellisia sopimusmuutoksia eivät ole esimerkiksi jo valmiiksi sopimuksessa sovitut vuosittaiset hinnanmuutokset tai esimerkiksi muutos sopimuksen yhteyshenkilössä. Oleellisissa, mutta lain sallimissa sopimusmuutoksissa on muutokset hyväksyttävä osapuolten uusilla allekirjoituksilla sopimukseen.

Jos sopijapuoli laiminlyö sopimusvelvoitteitaan, on tästä ilman aiheutonta viivästystä ilmoitettava sopijapuolelle kirjallisella ja todisteellisella virheilmoituksella eli reklamaatiolla. Asia tulee dokumentoida asianhallintajärjestelmään. Reklamaation laatimisesta vastaa sopimuksen vastuuhenkilö. Asiakirja tulee nimetä reklamaatioksi ja kohdistaa selkeästi tiettyyn sopimukseen. Reklamaatiossa kuvataan taustaa ja reklamaation syy riittävässä laajuudessa sekä mitä seuraamuksia virheestä on aiheutunut. Reklamaatiossa tulee todeta vaatimukset ja määräaika sopimuskumppanille, jolloin viimeistään on ilmoitettava mihin toimenpiteisiin ryhtyy virheen korjaamiseksi.

10. Sopimuksen päättäminen

Sopimus päättyy, kun sen velvoitteet on täytetty. Määräaikainen sopimus päättyy määräajan tultua ilman eri toimenpiteitä, mutta toistaiseksi voimassa oleva sopimus päättyy noudattamalla sopimuksessa sovittua irtisanomisaikaa. Kunnan näkökulmasta tulee määrittää sopimukseen tarkoituksenmukainen irtisanomisaika huomioiden myös sen, että sopimuksen voi irtisanoa myös sopimuskumppani ja kunnan etujen tulee olla huomioitu myös näiden tilanteiden varalta. Sopimuksen irtisanominen on normaali sopimukseen sisältyvä toimenpide, eikä se perustu virheeseen tai sopimusrikkomukseen.

Kun sopimus päätetään olennaisen sopimusrikkomuksen seurauksena, niin toimenpide on sopimuksen

purkaminen. Purkamisen edellytykset tulee olla sopimuksessa mainittuna. Purkaminen on ns. äärimmäinen toimenpide, johon tulee ryhtyä vain riittävin ja dokumentoiduin perustein sekä lainsäädännön asiantuntijan tukemana. Sopimuksen purkamisen voi toinen osapuoli riitauttaa ja vaatia taloudellisia korvauksia, mikä on riskien hallintana arvioitava ennen purkamiseen ryhtymistä.

Sopimuksen irtisanominen ja purkaminen tulee tehdä dokumentoidusti asianhallintajärjestelmään. Mikäli sopimuksen päättäminen perustuu sopimusrikkomukseen, niin siitä tulee tehdä erillinen päätös. Erillinen päätös tulee tehdä myös, mikäli sopimus päättyy poikkeavista syistä tai asialla on muuten erityistä merkitystä.

11. Arkistointi ja asiakirjojen säilyttäminen

Allekirjoitettu sopimus tallennetaan tarvittavin metatiedoin asianhallintajärjestelmään tarvittaessa annetun erillisen ohjeistuksen mukaisesti. Asianhallintajärjestelmään tallennetut sopimukset arkistoituvat järjestelmässä ilman erillisiä toimenpiteitä sen jälkeen, kun ne on asianhallintajärjestelmässä merkitty päättyneiksi. Sopimukset eivät siirry sähköiseen arkistoon ennen kuin nimetty vastuuhenkilö on merkinnyt asiakortin päättyneeksi.

Asianhallintajärjestelmä huolehtii sähköisestä arkistoinnista automaattisesti. Sopimuksen kirjaajan ja vastuuhenkilön velvollisuutena on kuitenkin aina tarkistaa tallentamiensa metatietojen oikeellisuus. Mikäli tiedonohjaussuunnitelma ehdottaa virheellistä säilytysaikaa tai muuta automatisoitua metatietoa, tulee asiasta viipymättä olla yhteydessä asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjiin. Esimerkiksi virheellinen säilytysaikamerkintä voi johtaa virheelliseen arkistointiin. Pääkäyttäjät auttavat tarvittaessa virheellisten tietojen korjaamisessa. Sopimuksista ei tarvitse säilyttää paperiversiota ilman erillistä perustetta. Sopimukset, jotka on allekirjoitettu paperilla, skannataan asianhallintajärjestelmään ja säilytetään lisäksi paperilla päätearkistossa.

Konsernipalveluiden hallintopalveluiden tehtäväalue vastaa asianhallintajärjestelmässä sopimusten säilyttämisestä ja arkistoinnista keskistetysti. Sopimusten tallentaminen on tässä asiakirjassa aikaisemmin kuvatulla tavalla sopimuksen vastuuhenkilöiden vastuulla. Hallintopalvelut järjestää tarvittavan tuen ja koulutuksen sopimuksen vastuuhenkilöille.

12. Sopimusasiakirjojen julkisuus ja toimivalta asiakirjojen antamisesta

Sopimusten julkisuutta sääntelee laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) eli julkisuuslaki. Julkisuuslain lähtökohta on julkisuusperiaate eli viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei julkisuuslaissa tai muussa laissa erikseen toisin säädetä. Tämä tarkoittaa sitä, että kenellä tahansa on oikeus saada sopimus nähtäväkseen. Sopimus tulee julkiseksi, kun sopimus on allekirjoitettu.

Sopimuksen julkisuutta saattaa rajoittaa salassapitoperuste. Salassapitoperuste voi pääsääntöisesti koskea vain yksittäisiä osia sopimuksesta tai esimerkiksi sopimuksen liitteitä. Tällöin muu osa sopimuksesta on julkinen. Sopimukseen sisältyvien tietojen julkisuus ratkaistaankin sopimukseen sisältyvien tietojen perusteella, ei asiakirjakohtaisesti. Salassapidolle tulee löytyä peruste julkisuuslaista. Sopimukseen tulee merkitä salassapidon peruste eli kyseinen lainkohta julkisuuslaista.

Myös sopimuksen laadinnassa, käsittelyssä ja arkistoinnissa tulee huomioida salassa pidettävät asiat. Salassa pidettävät asiakirjat tallennetaan asianhallintajärjestelmässä salassa pidettaviksi, jolloin ne aukeavat vain niille toimijoille, joille on annettu sopimukselle käyttöoikeudet. Käytännön sopimushallinnan kannalta on kuitenkin tärkeää, että myös salassa pidettävä sopimusasiakirja näkyy järjestelmässä useammalle kuin

yhdelle henkilölle.

Salassa pidettävää tietoa ei saa antaa kunnan ulkopuolisille ja myös sisäisessä käsittelyssä tietoja jaetaan vain henkilöille, joille tiedon saaminen on tarpeen työtehtävien suorittamiseksi. Sopimukseen liittyvässä salassa pidettävien tietojen käsittelyssä on noudatettava riittävää huolellisuutta. Mikäli salassa pidettävää tietoa tulee julki huolimattoman toiminnan takia, voi tästä syntyä vahingonkorvausvelvollisuus.

Kuntaa sitoo julkisuuslaki, joten ei ole mahdollista sitoutua sopimusehtoihin tai sopimussakkoihin, joissa sovitaan sopimuksen salassapidosta julkisuuslain säännöksistä poikkeavasti. Sopimukseen tulisi kirjata julkisuutta koskeva ehto: Sopimuksen julkisuutta säätelee laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999).

13. Vieraanvaraisuus, eettiset pelisäännöt ja esteellisyys

Sopimusten valmistelussa ja sopimuskauden toiminnassa tulee huomioida eettiset toimintaperiaatteet. Sopimusta neuvoteltaessa ei saa pyytää tai ottaa vastaan vieraanvaraisuutta, lahjoja tai muita etuja, joiden voidaan tulkita vaikuttavan toimintaan tai päätöksentekoon. Kaiken toiminnan tulee kestää ulkopuolinen tarkastelu.

Sopimushallinnassa sovelletaan yleisiä hallintomenettelyä koskevia esteellisyysmääräyksiä. Esteellisyys tarkoittaa sitä, että viranhaltija tai työntekijä on sellaisessa suhteessa tai asemassa käsiteltävään asiaan tai siinä mukana olevaan henkilöön tai osapuoleen, joka voi saattaa hänen puolueettomuutensa kyseenalaiseksi. Ei riitä, että henkilö omasta mielestään toimii puolueettomasti, vaan myös yleisön näkökulmasta henkilön tulee toimia siten, ettei puolueettomuutta ole syytä epäillä. Esteellisen henkilön on itse todettava itsensä esteelliseksi. Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn missään vaiheessa, olipa kyse sopimuksen valmistelusta, päätöksenteosta tai sopimuskauden aikaisista tehtävistä.

LIITE: Sopimusten hallinta rooleina ja vastuina

Toimija (rooli)	Kuvaus	Vastuut
Kunnanvaltuusto	Strategiset linjaukset	Hallintosääntö, talousarvio ja taloussuunnitelma, muut ohjelmat ja ohjeet
Kunnanhallitus	Vastaa sopimusohjauksen toimeenpanosta	Vastaa sopimushallinnan ohjeistuksesta ja hyväksyy periaatteet
Kunnanjohtaja	Valvoo ja johtaa sopimushallintaa ja sopimusprosesseja	Kokonaisvastuu sopimustoiminnasta
Konsernin yhteiset palvelut	Päävastuu sopimusten kokonaisohjauksesta ja -valvonnasta	Sopimusten hallinnan ohjeistus ja järjestelmäresurssit sekä koordinointi
Palvelualue	Vastaa sopimuksenalaisesta toiminnasta tai palvelusta	Sopimusten hallinnan elinkaarivastuu omalla palvelualueellaan ml. sopimusten päättäminen.