

Pohjois-Pohjanmaan liiton ohje sopimusten hallinnasta

Voimassa x.10.2025 alkaen

Sopimusten hallinnan tarkoitus

Sopimukset ovat osa organisaation toiminnan ohjausta ja hyvin hoidettu sopimustenhallinta edesauttaa organisaatiota asetettujen tavoitteiden saavuttamisessa. Sopimusten laatiminen, sisällön tuntemus sekä sopimuksen oikea-aikainen seuranta ovat ennakoivia keinoja kustannusten- ja riskienhallintaan. Ajantasainen sopimusten hallinta on myös keskeinen sisäisen valvonnan työväline organisaation johdolle.

Sopimusten hallinnan vastuut

Hallintosäännön 67 §:n mukaisesti **maakuntahallitus vastaa kuntayhtymän sopimusten hallinnan ja sopimusten valvonnan järjestämisestä. Vastuualuejohtajat ja maakuntajohtaja vastaavat siitä, että vastuualueelle tai maakuntajohtajan toimintayksiköön kuuluvien sopimusten valmistelussa, ohjauksessa ja valvonnassa noudatetaan maakuntahallituksen ohjeita ja asianmukaista huolellisuutta.**

Sopimus on päätöksen täytäntöönpanoa ja näin ollen asian käsittelyn välivaihe. Sopimuksen rekisteröinti asiarekisteriin tehdään ensisijaisesti suomen kielellä. **Vastuualueen tai toimintayksikön valmistelija laatii sopimuksen sisällöllisesti ja tallentaa sopimuksen tarvittavine metatietoineen asianhallintajärjestelmään sekä asettaa tarvittaessa hälytykset sopimuksen seurantaan ja toimenpiteitä varten.**

Sopimusta laadittaessa pyritään ensisijaisesti käyttämään Pohjois-Pohjanmaan liiton sopimusohjaa. Mikäli sopimus on laadittu toisen osapuolen pohjalle ja allekirjoitettu ko. osapuolen sähköisellä allekirjoitusratkaisulla, valmistelija tallentaa allekirjoitetun sopimuksen asianhallintajärjestelmään seurantaan ja säilyttämistä varten.

Vastuualueen tai toimintayksikön valmistelija tekee sopimukseen päättymiseen liittyvät metatietomerkinnot asianhallintajärjestelmään. Sopimukselle merkittyjen metatietojen avulla sopimuksia voidaan hakea asianhallintajärjestelmästä erilaisilla rajauksilla.

Sopimuksen allekirjoittaminen ja säilyttäminen

Sopimusten nimenkirjoitusoikeudet on määritelty hallintosäännössä tai erillisessä maakuntahallituksen päätöksessä. Sopimukset allekirjoitetaan ja säilytetään sähköisesti tiedonhallintalain velvoitteiden mukaisesti. Valmistelija lähettää sopimuksen allekirjoitettavaksi sopimusosapuolille. Liiton asianhallintajärjestelmässä sähköisesti allekirjoitettu sopimus tallentuu automaattisesti asianhallintajärjestelmään.

Sopimus voidaan perustellusta syystä allekirjoittaa omakätisesti. Omakätisesti allekirjoitetussa sopimuksessa on oltava kaikkien osapuolten allekirjoitukset. Skannattu versio sopimuksesta ja

allekirjoituksesta ei ole riittävän todistusvoimainen ja eheä. Skannattua versiota sopimuksesta käytetään sähköisenä työkappaleena asianhallintajärjestelmässä seuranta ja hallintaa varten.

Mikäli sopimus lähetetään liitolle omakätisesti allekirjoitettavaksi tai liitto valmistelee ja lähettää tarvittavan määrän sopimuskappaleita muille osapuolille omakätisesti allekirjoitettavaksi, **valmistelijan vastuulla on varmistaa, että liitto saa/liitolle palautuu yksi sopimuksen alkuperäisistä kappaleista, jossa on kaikkien sopijaosapuolien omakätiset allekirjoitukset.** Valmistelija skannaa ja tallentaa sopimuksen asianhallintajärjestelmään sekä merkitsee tarvittavat metatiedot. **Valmistelija toimittaa alkuperäisen, omakätisesti allekirjoitetun sopimuksen kirjaamoon säilyttämistä varten.**