

Avtalshantering i Kyrksläotts kommun, principer och ansvar

Kommunstyrelsen 18.08.2025 § 255

168/00.01.02/2024

Beredare	Informationshanteringschef Jukka Helle fornamn.efternamn@kirkkonummi.fi , tfn 09 29671 (växel)
Beslutsförslag	Kommundirektör Virpi Sailas Kommunstyrelsen beslutar godkänna att anvisningarna (principer och ansvar) för avtalshantering, som ingår som bilaga, införs i alla sektorer inom Kyrksläotts kommun.
Behandling	Informationshanteringschef Jukka Helle presenterade ärendet vid sammanträdet. Han var närvarande vid sammanträdet under behandlingen av detta ärende kl. 16.50–17.04.
Beslut	Kommunstyrelsen beslutade enhälligt enligt beslutsförslaget.
Redogörelse	Avtalshantering innebär ett målmedvetet, kontrollerat sätt att ha hand om avtalen under hela deras livscykel, ända från avtalsförhandlingarna ända till arkiveringen av dem och uppföljningen av fullföljandet av avtalsvillkoren. Avtalshanteringen täcker planeringen, innehållet och genomförandet av avtalen inklusive förfaranden och handlingarna. Till avtalshanteringen hör såväl gemensamt överenskomna verksamhetssätt och processer som verktyg för avtalshantering. Avtalshantering är ett centralt ledningsinstrument. Avtalet är ett verktyg med vilket kommunens verksamhet organiseras och styrs och risker som hör ihop med verksamheten hanteras. Kommunen ska ha tydliga processer och ansvar för de olika faserna i avtalets hela livscykel. Genom fastställande av ansvar kan man minska riskerna som hör ihop med avtalen. Processerna som hör ihop med avtalen täcker hela avtalets livscykel så att varje aktör som är bunden till avtalet under varje avtalsfas är medveten om avtalsfasen och avtalets inverkningsområde. Processer som hör ihop med avtalet stöds med avtalshanteringssystemet Lotsen, genom vilket hanteringen, förvaringen och övervakningen av avtalen, den ekonomiska lönsamheten och analysen av processerna samt utvecklingen görs möjliga. Med Lotsen stöds dessutom effektiv informationsöverföring och tillgång till information. Kommunen ska alltid kunna vara medveten om gällande tillstånd, om sina upphörande och kommande avtal, deras ekonomiska värden och innehåll. Bara så kan man säkerställa att kommunens verksamhet är störningsfri och att de uppgifter som är på kommunens organiserings- och produktionsansvar kan genomföras effektivt. Avtalshanteringen styrs i Kyrksläotts kommun på tre nivåer: 1. Befogenheterna definieras i förvaltningsstadgan, som godkänns av kommunfullmäktige. 2. Principerna och ansvaren definieras med denna anvisning, som godkänns av kommunstyrelsen.

3. Den praktiska avtalshanteringsverksamheten (bland annat användningen av Lotsen, fakturering) styrs av kommunens gemensamma tjänster med närmare anvisningar.

Kyrksläotts kommuns sektorer ska vid hantering av avtalen och hanteringen och arkiveringen av avtalshandlingarna följa de enhetliga bestämmelserna som gäller avtalshantering.

Anvisningarna för avtalshantering (principer och ansvar) är avsedda som anvisningar för alla de arbetstagare och tjänsteinnehavare i Kyrksläotts kommun som deltar i avtalshantering i olika roller, såsom avtalsberedare, kontaktperson, undertecknare, förvarare eller användare.

De gemensamma tjänsterna har huvudansvaret för helhetsstyrningen och övervakningen av avtalen. Efter fastställandet av de principer och ansvar för avtalshantering som är under behandling ger de gemensamma tjänsterna närmare direktiv.

De gemensamma tjänsterna tar vid behov hand om utbildningen och vägledningen för personalen och dessutom användningen av systemen. Rollerna i aktörerna inom avtalshanteringen beskrivs och föreskrivs närmare i de närmare anvisningarna för avtalshantering.

Anvisningarna för avtalshantering kompletteras av kommunens upphandlingsanvisning, som ska följas vid sidan om anvisningarna för avtalshantering.