

Ristijärvi

Sopimushallinnan periaatteet

Sisällys

1 Sopimushallinta.....	3
1.1 Sopimushallinnan periaatteiden hyväksyminen	3
1.2 Strategia ja hallintosääntö ohjaavat kuntien sopimushallintaa	3
1.3 Periaatteiden soveltamisala	3
1.4 Määritelmät.....	3
2 Sopimushallinnan periaatteet	5
2.1 Sopimustoiminta toteuttaa kunnan strategiaa	5
2.2 Sopimushallinta käytännössä	5
2.3 Sopimusprosessit ovat yhtenäiset	6
2.4 Kunnalla on hyvät sopimuskäytännöt.....	6
2.5 Kunnan sopimusosaaminen on kyvykkyystekijä	7
2.6 Kunta on tavoiteltu sopimuskumppani	7
2.7 Kunta tuntee sopimuskumppaninsa	7
2.8 Kunta hallitsee sopimustensa elinkaaren.....	8
2.9 Kunta ennakoi ja hallitsee sopimusriskejään.....	8
2.10 Sopimushallinnan periaatteiden toteutumista valvotaan raportoimalla	8

1 Sopimushallinta

1.1 Sopimushallinnan periaatteiden hyväksyminen

Ristijärven kunnanvaltuusto on kunnanhallituksen esityksestä hyväksynyt sopimushallinnan periaatteet PP.KK.VVVV.

Sopimushallinnan periaatteet ovat osa kunnan ohjausinstrumentteja. Sopimushallinta on yksi keskeinen johtamisen väline. Sopimus on työkalu, jolla kunnan ja kuntakonsernin toimintaa järjestetään, ohjataan ja toimintaan liittyviä riskejä hallitaan.

Sopimustarve ja sopimushallinnan periaatteet, toimintasuunnitelma ja talousarvio ohjaavat kunnan sopimusohjausta.

1.2 Strategia ja hallintosääntö ohjaavat kuntien sopimushallintaa

Strategia ohjaa kunnan sopimustoimintaa ja sopimushallinnan periaatteita.

Sopimushallinnan periaatteiden mukaisesti kunta toteuttaa sopimushallintansa toiminnallistamista ja käytännön operatiivista toimintaansa.

Kuntalain 90 §:n mukaan kunnan hallintosääntöön tulee 31.12.2021 mennessä sisällyttää määräykset sopimusten hallinnasta sekä tiedonhallinnan järjestämisestä. Ristijärven kunnanvaltuusto on hyväksynyt uuden hallintosäännön (14.12.2022 § 33) ja se on tullut voimaan 1.1.2023 alkaen. Hallintosääntö sisältää määräykset sopimusten hallinnasta.

Sopimushallinta tarkoittaa johtamisen keinoja, joilla luodaan tavoitteet, toteutetaan ohjausta ja seurataan kunnan sopimuksiin liittyvää kokonaisuutta. Kunta johtaa sopimushallintaansa strategisella, taktisella ja operatiivisella tasolla.

Sopimusten hallintaa koskevat määräykset koskevat esimerkiksi sopimukseen liittyvää toimivaltaa, ohjeiden antamista ja sopimusten seurantaa ja valvontaa sekä riskien hallintaa.

1.3 Periaatteiden soveltamisala

Näitä sopimushallinnan periaatteita sovelletaan Ristijärven kunnassa kaikissa sen toiminnoissa.

Sopimushallinnan periaatteet sekä muu hyväksytty ja voimassa oleva ohjeistus on tarkoitettu kaikille kunnan viranhaltijoille ja työntekijöille, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissaan, kuten sopimusten sisällön valmistelijana, sopimussyhteyshenkilönä, allekirjoittajana, tallentajana tai käyttäjänä. Sopimukseen liittyvästä toimivallasta määrätään hallintosäännössä.

Sopimushallinnan periaatteita sovelletaan myös omistajaohjauksen ja konserniohjauksen kautta kuntakonsernissa sen kaikissa yhtiöissä ja yhtymissä.

Tässä sopimushallinnan periaateasiakirjassa käytetään jatkossa soveltamisalan organisaatioista termiä *kunta*.

1.4 Määritelmät

Sopimus on kahden tai useamman osapuolen välinen oikeustoimi, jolla luodaan tai muutetaan oikeuksia ja velvollisuuksia. Siihen kirjataan osapuolten oikeudet ja velvollisuudet sekä yhteisesti sovitut toimintatavat. Kunnalla voi olla sopimuksia oikeushenkilöiden, kuten yritykset ja yhteisöt, sekä luonnollisten henkilöiden eli yksityishenkilöiden kanssa.

Sopimus syntyy tyypillisimmin kirjallisella sopimusasiakirjalla, jonka osapuolet allekirjoittavat tai tarjous-vastaus-mallilla. Kunta laatii sopimukset kirjallisesti. Erityislainsäädännössä voidaan asettaa

erityisiä edellytyksiä sopimusten tekemiselle, sopimusehdoille, muotomääräyksille tai allekirjoittamiselle.

Sopimuksia tehtäessä toimitaan kunnan puolesta ja kunnan edun mukaisesti. Sopimuksessa tulee tunnistaa ja kirjata sovitut asiat. Kirjallisella, molempien osapuolten kannalta selkeällä sopimuksella ja ammattitaitoisella sopimusosaamisella kunta voi merkittävästi rajata omaa sopimusriskiään ja varmistaa molempien osapuolten kannalta selkeän, onnistuneen ja laadukkaan sopimusyhteistyön toteutumisen.

Sopimushallinnan periaatteet koskevat kaikkia sopimuksia riippumatta niiden tyypistä, kunnan asemasta sopijaosapuolena tai velvoitteen luonteesta. Sopimushallinta koskee taloudellisia sopimuksia ja sopimuksia, joissa on sovittu muista ei-taloudellisista velvoitteista. Sopimushallinta sisältää kokonaisuudessaan sopimusosaamisen, sopimusprosessit, riskienhallinnan, sopimukseen liittyvien toimijoiden roolit sekä sopimukseen liittyvät työvälineet ja ohjeistuksen.

Kunnassa pääasiallisena sopimushallinnan seurannan kohteena ovat kunnan tekemät sopimukset eri oikeushenkilöiden kanssa.

Sopimusprosessi on sarja toimenpiteitä, jotka noudattavat sopimuksen elinkaarta. Tyypillisesti sopimusprosessi alkaa sopimustarpeesta ja päättyy, kun sopimus on päättynyt ja sen velvoitteet ja jälkitoimet on suoritettu loppuun. Sopimusprosessi ja sen sisältämät toimenpiteet ja vaiheet vaihtelevat sopimustyyppikohtaisesti.

Sopimushallinnan ohje on periaatteita konkretisoiva toiminnallistamisen ohje. Siinä määritellään sopimusprosessien kulku ja erilaisten sopimushallinnan tilanteiden kuvaus ja käytännön ohjeet operatiiviseen toimintaan.

Sopimuksen elinkaari kattaa sopimuksen kaikki vaiheet mukaan lukien

- tarpeen havaitsemisen
- riskikartoituksen
- suunnittelun
- sopimusneuvottelut
- päätöksenteon
- sopimuksen tekemisen
- allekirjoittamisen
- sopimuskauden aikaisen toteuttamisen
- muutosten ja voimassaolon seurannan
- sopimuksen päättämisen sekä
- päättämisen jälkeisen arvioinnin ja jatkokehittämisen.

Sopimusriskillä tarkoitetaan sopimukseen, sopimuskumppaneihin, omaan toimintaan, sopimus-suhteeseen tai ulkoisiin odottamattomiin tilanteisiin liittyviä riskejä. Riskit voivat liittyä esimerkiksi kustannuksiin, toiminnallisuuteen, laatuun ja maineeseen sekä muuttuneista olosuhteista johtuviin syihin. Ne voivat liittyä myös täysin ulkopuolisiin syihin.

Sopimusriskejä ovat sopimuskumppanin kyky suoriutua sopimusvelvoitteistaan sovitulla tavalla ja sovitussa ajassa, tulkinnanvaraiset tai puutteelliset sopimusehdot sekä sopimukseen epäselvästi kirjattu sopimuksen tarkoitus ja sisältö. Sopimusriskin voivat muodostaa myös ennalta arvaamattomat tilanteet, jotka vaikuttavat tai voivat vaikuttaa sopimukseen. Sopimustoimintaan liittyy aina joko ennakolta tiedossa olevia tai myöhemmin esiin tulevia riskejä.

Kun arvioidaan sopimukseen liittyviä oikeudellisia riskejä, tulee huomioida lainsäädäntö sekä siihen liittyvä oikeuskäytäntö. Kussakin sopimuksessa tulee tunnistaa toiminnan kannalta nimenomaisesti sopimukseen tai sopimustyyppiin liittyvät sopimusriskit. Kunnan tulee ennakoida riskejä sopimushallinnan eri vaiheissa. Osapuolten myötävaikutusvelvollisuus tulee huomioida sopimusten päättämistilanteissa.

2 Sopimushallinnan periaatteet

Tässä hyväksytyssä periaateasiakirjassa on koottu sopimushallinnan periaatteet, joita kunta noudattaa sopimushallinnassaan, sopimustoiminnassaan ja niiden suunnittelussa. Sopimushallinnan periaatteet otetaan osaksi kunnan toimintaa ja kyvykkyyksiä. Sopimushallinnan kyvykkyys tarkoittaa kunnissa organisaatioiden ja ihmisten resursseja, taitoa, tietoa, osaamista ja sopimushallinnan toimintaa tukevien järjestelmien hyödyntämistä.

Sopimushallinnan periaatteet:

1. sopimustoiminta toteuttaa kunnan strategiaa
2. sopimushallinnan vastuut on määritetty
3. sopimusprosessit ovat yhtenäiset
4. kunnalla on hyvät sopimuskäytännöt
5. kunnan sopimusosaaminen on kyvykkyystekijä
6. kunta on tavoiteltu sopimuskumppani
7. kunta tuntee sopimuskumppaninsa
8. kunta hallitsee sopimusten elinkaaren
9. kunta ennakoii ja hallitsee sopimusriskejään.

Sopimushallinnan periaatteiden toteutumista valvotaan sopimusraportoinnilla. Sopimushallinta on jatkuvaa säännöllistä seurantaa ja jatkuvaa toiminnan prosessin, osaamisen ja työkalujen kehittämistä. Tarkempia käytäntöjä sopimushallinnan ohjeista on kuvattu Kuntaliiton kunnille ja hyvinvointialueille laatimissa sopimushallinnan ohjeissa ja kunnan omassa hankintaohjeessa.

2.1 Sopimustoiminta toteuttaa kunnan strategiaa

Kunnan strategiasta johdetaan päämäärät, joita eri sopimuksilla tavoitellaan.

Kunnan strategiaa toteutetaan sopimustoiminnassa, ja se ohjaa mitä taktisella ja operatiivisella sopimushallinnan tasolla tehdään.

Palvelu- ja tehtäväalueet sekä vastuuhenkilöt tekevät saumatonta yhteistyötä keskenään. Tavoitteena on, että oikea taso tekee päätökset ja tieto päätöksistä ja sopimuksen seurantaan liittyvistä asioista tavoittaa muut tasot. Tällöin päätöksenteko on läpinäkyvää, ja oikea tieto tavoittaa eri tasojen toimijat.

2.2 Sopimushallinta käytännössä

Sopimushallinnan vastuut on määritetty päätöksenteon eri tasoilla.

Kunnanvaltuusto hyväksyy sopimushallinnan periaatteet.

Kunnanhallitus vastaa sopimushallinnan ohjeistuksesta. Kunnanhallitus vastaa sopimusohjauksen toimeenpanosta muun muassa sopimushallinnan ohjeella ja hankintaohjeella. Sopimushallinnan periaatteet ja muu sopimusohjaus sekä vastuiden määrittäminen varmistavat ja luovat edellytykset sopimusten operatiiviselle johtamiselle.

Kunnanjohtaja vastaa strategisesta sopimustoiminnasta sekä kuntakonsernin sisäisistä sopimuksista. Hän valvoo ja johtaa kunnan sopimushallintaa ja sopimusprosesseja. Kunnanjohtaja varmistaa, että nämä periaatteet toteutuvat käytännössä kunnan toiminnassa, ja vastaa siitä, että periaatteet otetaan käyttöön myös operatiivisessa toiminnassa.

Hallintosäännössä määritellyt **palvelu- ja tehtäväalueiden viranhaltijat** hoitavat sopimushallintaa. Viranhaltijoiden tehtävänä on arvioida, kehittää sekä valvoa palvelu- ja vastuualueiden sopimushallintaa tarkemmin osana strategista ja operatiivista toimintaa. Viranhaltijat vastaavat sopimushallintaan liittyvästä riskienhallinnasta ja sen johtamisesta. Nimetyt viranhaltijat toteuttavat

sopimushallintaa käytännössä ja raportoivat siitä kunnanhallitukselle. Toteuttamiseen liittyviin vaiheisiin kuuluvat muun muassa:

- uuden sopimustarpeen havainnointi
- tarjousprosessin hoitaminen
- sopimuksen laadinta ja neuvottelut
- sopimukseen liittyvien päätösten valmistelu
- allekirjoitustoimenpiteiden hoitaminen
- sopimuksen elinkaaren ja muutosten seuraaminen ja niihin reagointi
- sopimusten uudistaminen ja
- sopimuksen päättämiseen liittyvät toimenpiteet.

Palvelu-/vastuualueen viranhaltija vastaa hallintosopimuksista, omalta osaltaan hallintopäätöksistä sekä kaikista siviilioikeudellisista sopimuksista. Kunnanhallituksen alaisista sopimuksista vastaa kunnanjohtaja, joka myös allekirjoittaa sopimukset.

Vastuu sopimushallinnan toteutumisesta kuuluu jokaiselle, jonka toimintaa sopimus kunnassa määrittää. Palvelu-/tehtäväalueen viranhaltija vastaa sopimushallinnasta alaisessaan toiminnassa. Hänen vastuullaan on järjestää riittävä osaaminen, henkilöstö ja sopimushallinnan työvälineiden tehokas käyttö vastuualueellaan sekä toimintatavat sopimukseen ja niiden toteutumiseen liittyvien reklamaatioiden ja laatuongelmien kirjaaminen ja raportointi.

Kunnan sopimushallinnan prosessimäärittelyissä ja ohjeissa määritetään nämä henkilöt ja heidän vastuunsa. Sopimusvastuusta on määräyksiä myös kunnan hallintosäännössä ja sopimushallinnan ohjeissa.

2.3 Sopimusprosessit ovat yhtenäiset

Sopimuksia johdetaan yhtenäisin sopimusprosessein elinkaari huomioiden.

Sopimusprosessi on sarja toimenpiteitä, jotka noudattavat sopimuksen elinkaarta. Sopimusprosessi alkaa siitä, kun sopimustarve tunnistetaan. Sopimusprosessi päättyy siihen, kun sopimuksen toteuttamiseen liittyvät toimet on suoritettu ja sopimus on päätetty hallitusti. Sopimusprosessiin liittyviä toimenpiteitä voi tapahtua vielä sopimuksen päättymisen jälkeenkin. Päättynytkin sopimus saattaa sisältää osapuolien kannalta vielä sitovia sopimusvelvoitteita.

Kunnan sopimushallinta kattaa kaikki sopimusprosessin vaiheet. Tärkein osa sopimusprosessia on sopimuksen voimassaolokauden aikaiset toimet, jolloin kunta ja toinen sopijaosapuoli toteuttavat sovittuja sopimusvelvoitteitaan.

On olennaista, että kunnan sopimusprosessit ja niiden menettelyvaiheet ovat tarkoituksenmukaiset sopimusten suuruuteen, merkittävyyteen ja riskienhallintaan nähden.

2.4 Kunnalla on hyvät sopimuskäytännöt

Hyvillä sopimuskäytännöillä turvataan molempien sopimusosapuolten keskeiset oikeudet, velvollisuudet ja niiden toteutuminen.

Sopimus on taloudellinen ja oikeuksia sekä velvoitteita sisältävä asiakirja. Sillä turvataan ja ennustetaan toiminnan taloudellisuutta. Sopimukseen sisältyy molempia osapuolia koskevia oikeuksia ja velvollisuuksia. Sopimuksella turvataan toiminnan ja palvelutuotannon onnistuminen, häiriöttömyys sekä jatkuvuus.

Sopimuksella varmistetaan kunnan varautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin. Sopimusten seurannalla ja voimassaolon valvonnalla turvataan sopimushallinnan keinoin sopimuskumppanien kanssa sopimuksen mahdollisimman hyvä toteutuminen.

Riittäväillä sopimuskäytännöillä vältetään kohtuuttomat riskit. Selkeillä sopimusehdoilla ehkäistään tehokkaasti sopimuskauden aikana mahdolliset sopimuksen epäselvyyksistä johtuvat

sopimuskonfliktit jo etukäteen. Mikäli asia on silti riitainen, on sopimuksissa sovittu ja rajattu korvauskysymykset ja määritelty riidanratkaisuun liittyvät seikat.

2.5 Kunnan sopimusosaaminen on kyvykkyystekijä

Kunta resursoi jatkuvaan ja syventävään sopimusosaamiseen sekä sopimushallintaa tukeviin työkaluihin ja menetelmiin.

Kunnan sopimuskyvykkyyttä vahvistaa sopimusosaamisen ottaminen näkyväksi osaksi kunnan prosesseja. Sopimusosaamisen parantuminen varmistaa sopimushallinnan toteutumisen ja sopimushallinta auttaa toteuttamaan kunnan strategisia tavoitteita. Sopimusosaamisella ja laadukkaalla sopimushallinnalla kustakin sopimuksesta muodostuu tehokas toiminnan ja riskienhallinnan väline.

Sopimushallintajärjestelmien tehokkaalla ja ammattimaisella käytöllä varmistetaan hyvän hallinnan ja hallinnon toteutuminen organisaation eri tasoilla ja tehtävissä.

Sopimusosaamisella kunta varmistuu, että sopimuksia laaditaan, seurataan ja johdetaan ammattimaisesti. Kunta varmistaa toiminnassaan riittävät sopimusresurssit ja henkilökuntansa osaamisen kehittämisen. Sopimushallinnan tukena käytettävien järjestelmien, yhteisesti sovittujen prosessien ja työtapojen käyttöönotto kunnassa kehittää sopimushallintaa osana organisaation yleistä toimintaa.

2.6 Kunta on tavoiteltu sopimuskumppani

Sopimushallinnalla kunta varmistaa asemansa tavoiteltuna sopimuskumppanina.

Koko kunnan sopimustoiminta herättää osapuolissa luottamusta. Tärkeisiin asioihin sopimuksissa on kiinnitetty huomiota: ne ovat hyvin tehtyjä, laadittu osapuolten kannalta tasapuolisesti sekä sopimuksen tarkoitus ja kohde selkeästi kuvattuna. Kunnan sopimustoiminta on täsmällistä, ennakoitavaa, luotettavaa ja johdonmukaista.

Sopimushallinnan keinoin toteutetaan kunnan sopimustoiminnan ennakoitavuus, ohjattavuus ja enustettavuus. Hyvä hallinto toteutuu myös sopimusten kautta. Sopimushallinnan periaatteiden avulla muodostetaan yhteinen näkemys ja yhteiset standardit toiminnan ja sopimusten suuntaviivoista. Kunnan hyvillä sopimuskäytännöillä saavutetaan markkinoilla toimivien organisaatioiden luottamus.

2.7 Kunta tuntee sopimuskumppaninsa

Kunta arvioi sopimuskumppaninsa ennen sopimuksen tekemistä. Kunta toimii yhteistyössä sopimuskumppaneidensa kanssa. Kunta seuraa sopimuskumppaneitaan sopimuskauden aikana.

Kunnalla voi olla useita erilaisia sopimuskumppaneita: asiakkaita, yhteistyökumppaneita ja toimittajia. Kunta voi olla erilaisissa rooleissa sopimussuhteissaan: ostaja, myyjä, vuokranantaja, vuokralainen, rakennuttaja, lisenssinhaltija, yhteistyökumppani, yhteisomistaja, salassapitovelvollinen, investoinnin osapuoli tai yritysjärjestelyn osapuoli.

Kokonaissopimushallinnan kannalta on tärkeää, ettei kunta joudu sopimuksettomaan tilaan sopimuksen päätyttyä, sopimuksen epäonnistuttua tai katkettua ennenaikaisesti esimerkiksi toimittajasta johtuvasta syystä. Myös toimittajan jälkiarvioinnin myötä voi tulla esiin riskejä, jotka oikeuttavat esimerkiksi mahdollisuuteen toimittajan hylkäämiseksi seuraavilla kilpailutuskierröksillä.

Kunta arvioi ja seuraa tulevia ja olemassa olevia sopimuskumppaneitaan. Tätä tehdään koko sopimuskauden ajan sopimukseen ja sopimuskumppaneihin liittyvissä muutostilanteissa.

Kunta seuraa sopimuskumppanien kyvykkyyttä suoriutua sopimusvelvoitteistaan. Jos sopimussuoritus ei ole kunnan kannalta sopimuksen mukaista, suoritusta/sopimuksen kohdetta ei ole tehty

sovitulla tavalla tai sovitussa ajassa, tai se ei täytä sovittua laatua, kunnan tulee reagoida asiaan viipymättä ja sopimuksen ehtojen mukaisesti. Kunta reagoi sopimuskumppanin kyvyttömyyteen tai haluttomuuteen korjata sopimuskauden aikana esiin tulleita ongelmatilanteita kunnan etu huomioon ottaen.

Tietyissä tilanteissa kunnalla on sopimuspakko. Tietyissä asemassa oleva kunnan toimiala tai yritys ei voi vapaasti valita asiakkaitaan, vaan valintavapauden asemesta vallitsee sopimuspakko, esimerkiksi kuntalaisten subjektiiviset oikeudet palveluihin, kuten jätehuoltosopimuksen tekemiseen tai kunnan energia- ja sähköyhtiön sopimusvelvoite.

2.8 Kunta hallitsee sopimustensa elinkaaren

Kunta hallitsee kaikki sopimuksen elinkaaren vaiheet ja neuvottelee sopimuksensa toteutukseen parhaiten sopivan voimassaoloehdon. Kunta seuraa sopimustensa voimassaoloa ja elinkaaren tarkastelupisteitä.

Elinkaaren hallintaan kuuluu alkuvaiheessa sopimusten voimassaolon suunnittelu. Tarjouspyyntö- ja neuvotteluvaiheessa kunta voi suunnitella sopimuksen tarkoituksen, toteutuksen ja markkinatilanteen ohjaamana itselleen parhaan ja joustavimman sopimuksen voimassaoloehdon. Kunta varautuu sopimuksissaan tilanteisiin, jos se haluaa päättää sopimuksen ennaikaisesti. Kunta seuraa sopimustensa voimassaoloa ja elinkaarta sekä sopimukseen liittyviä tarkastelupisteitä. Sopimusten päättymisten ennakointi erityisesti hankintasopimuksissa tulee toteutua suunnitelmallisesti.

2.9 Kunta ennakoi ja hallitsee sopimusriskejään

Kunnan kaikilla toiminnan tasoilla on riittävä ja säännöllinen tilannekuvatieto sopimuksista ja niihin liittyvistä riskeistä. Kunta varautuu sopimusriskeihin järjestelmällisesti ja ammattitaitoisesti. Riskien arviointi toteutetaan vähintään kunnan sisäisen valvonnan vuosikellon mukaisesti. Tilannekohtaisesti riskeihin reagoidaan nopeasti.

Sopimushallintaan liittyvä riskienhallinta on tietoon pohjautuvaa jatkuvaa toimintaa. Riskienhallintaa toteutetaan myös osana sisäistä valvontaa.

Riskienhallintaan kuuluu riskianalyysi, riskien käsittely ja riskien seuranta, johtopäätökset ja toiminnan muutos. Kunta voi määrittää sisäisesti sopimusraportoinnin ja riskienhallinnan seurattavista tekijöistä ja rajoista.

Sopimusriskit voivat ilmetä monin tavoin myös sopimuskauden aikana. Sopimuskauden aikainen sopimusriskien hallinta ja kunnan valitsemat toimenpiteet ovat avainasemassa.

Sopimusriski on määritelty aiemmin kohdassa 1.4.

2.10 Sopimushallinnan periaatteiden toteutumista valvotaan raportoimalla

Kunnalla on kattava ja riittävä seuranta ja raportointi hallinnon eri tasoille osana sopimushallintaansa. Oikea-aikainen ja riittävä raportointi on säännöllistä sekä tilannekuva on jätetty.

Kunta päättää, mitä sen sopimushallinnan tilannekuvaan kuuluu. Sopimushallinnan raportointia toteutetaan sovittujen menettelytapojen ja ajantasaisen tilannekuvan.

Sopimusluettelo on osa sopimushallinnan raportointia. Sen lisäksi kunnanhallitus päättää erikseen hallintosäännön 23 §:ssä määrätyistä sopimuksista. Raportti sopimusrekisteristä ja sopimushallinnan tilasta toimitetaan kunnanhallitukselle kerran vuodessa.

Häiriö- ja poikkeustilanteisiin liittyvät asiat raportoidaan välittömästi, kun merkittäviä sopimuksiin liittyviä tilanteita ilmenee.

Kuntayhtymät ja kuntakonserniin kuuluvat yhtiöt ja yhteisöt tekevät omasta sopimushallinnastaan vastaavaa säännöllistä raportointia yhtiöiden ja yhteisöjen hallituksille. Yhtiöiden hallituksen tulee raportoida vähintään vuosittain sopimushallinnan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asioista kunnanhallitukselle.

Sopimushallinnan raportointi on itsenäinen raportointikokonaisuus ja se toteutetaan osana sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vuosittaista raporttia.