

VAIKUTA KUNNASSA

Pieni opas siitä, miten
saat äänesi kuulluksi

Raija Vahasalo

Kansanedustaja, kunnanvaltuutettu, kuuntelija

raija.vahasalo@eduskunta.fi

Puh 050 511 3090

00102 Eduskunta

Versio 9.10.2008, © Raija Vahasalo

Esipuhe

Suomessa kunnille on siirretty suuri päätösvalta ja – vastuu. Kunnat järjestävät suurimman osan ihmisten tarvitsemista peruspalveluista, alkaen neuvolatoiminnasta ja päivähoidosta ja päättyen vanhusten palveluihin.

Käytännön toiminnasta ja päätösten valmistelusta vastaavat viranhaltijat ja kuntien henkilöstö, mutta päätökset siitä, miten asiat järjestetään, tekevät luottamushenkilöt. Päätökset tehdään eri tasoilla: toimintayksiköiden johtokunnissa, kunkin erityisalan lautakunnassa, kunnanhallituksessa ja ylimmällä tasolla kunnanvaltuustossa.

Valmisteluun ja päätöksiin liittyvät usein epätäydelliset tiedot aiheesta ja henkilötason intohimot. Siksi päätös ei aina ole paras mahdollinen. Huonoihin päätöksiin ei tarvitse tyytyä. Helpointa on vaikuttaa etukäteen, tarjoamalla päättäjiille ja valmistelijoille perusteltua tietoa helposti ymmärrettävässä muodossa. Jos tehty päätös on selvästi virheellinen, siihenkin voidaan puuttua myös jälkikäteen.

Tämä pieni opas pyrkii tarjoamaan perustiedot siitä, miten saat äänesi kuulluksi kunnallisessa päätöksenteossa. Jos sinulla on palautetta tästä

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Raija Vahvasalo".

Perusteet kunnallisesta päätöksenteosta

Kunnan toimintaa ohjaa **kuntalaki** (löytyy ajantasaisena Finlexistä esimerkiksi googlaamalla ”kuntalaki”), jonka mukaan ”Kunta pyrkii edistämään asukkaidensa hyvinvointia ja kestäväää kehitystä alueellaan”.

Kunnassa ylintä päätösvaltaa käyttää **valtuusto**, joka vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta. Valtuuston kokoonpanon määrää suoraan joka neljäs vuosi järjestettävän kuntavaalin tulos. Siksi **perustavanlaatuinen vaikuttamiskeino on äänestää kuntavaaleissa järkevää ja itselle parasta ehdokasta**. Kunnanvaltuuston toimintaa ohjaa sen työjärjestys tai muu johtosääntö.

Kunta järjestää oman hallintonsa valtuuston päättämällä **johtosäännöillä**, joissa määrätään **kunnan eri viranomaisista** sekä niiden toiminnasta, toimivallan jaosta ja tehtävistä. Nämä johtosäännöt löytää yleensä helpoiten googlaamalla yhdistelmällä ”kunnan nimi” ja ”hallintosääntö” tai ”johtosääntö”. Hakutuloksissa kannattaa luottaa kunnan omilta verkkosivuilta peräisin oleviin lähteisiin.

Kunnan toimielimiä ovat valtuuston lisäksi **kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat**, niiden **jaostot** sekä **toimikunnat**.

Kuntalain mukaan ”Kunnanhallitus vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus valvoo kunnan etua ja, jollei johtosäännössä toisin määrätä,

edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa.” Siten kunnanvaltuusto käyttää päätösvaltaa ja kunnanhallitus toimeenpanovaltaa. Kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja tai pormestari.

Johtosäännöissä määritellään lautakuntien ja johtokuntien sekä niiden jaostojen ja toimikuntien toimivallat ja tehtävät. Lautakuntien toimintaa valvomassa on niiden kokouksissa kunnanhallituksen edustaja. Niissä tapauksissa, joissa kunnanhallitus katsoo lautakunnan toimineen virheellisesti, kunnanhallitus voi käyttää **otto-oikeutta**, eli kumota lautakunnan päätöksen ja ottaa asian itse käsittelyynsä.

Kunnan tiedottamis- velvollisuus

Kunnalla on velvollisuus tiedotettaa asukkailleen vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä ratkaisuksista ja niiden vaikutuksista. Tarvittaessa kunnan on myös laadittava katsauksia kunnan palveluja, taloutta, ympäristönsuojelua ja maankäyttöä koskevista asioista. Kunnan asukkaille on samoin tiedotettava, millä tavoin asioista voi esittää kysymyksiä ja mielipiteitä valmistelijoille ja päättäjille. Tiedotusvelvollisuutta ei voi kiertää antamalla tietty tehtävä yhteisön tai säätiön hoidettavaksi, vaan kunnan tiedotusvelvollisuus säilyy myös silloin.

Valitettavasti tiedottamisen tarkkaa muotoa ei ole säädetty. Velvollisuus voidaan katsoa täytetyn, kun asiasta on ollut kuulutus kunnan viraston seinällä

olevalla ilmoitustaululla, tai netissä saatavana olevassa pöytäkirjassa. Yleensä kuitenkin kunta ilmoittelee ajankohtaisista tiedotettavista asioista virallisessa tiedotuslehdessä ja toimittaa pöytäkirjaotteet asianosaisille.

Kannattaa myös muistaa, että Hallintolain mukaan viranomaisen on "toimivaltansa rajoissa annettava asiakkailleen tarpeen mukaan hallintoasian hoitamiseen liittyvää neuvontaa sekä vastattava asiointia koskeviin kysymyksiin ja tiedusteluihin. Neuvonta on maksutonta.

Jos asia ei kuulu viranomaisen toimivaltaan, sen on pyrittävä opastamaan asiakas toimivaltaiseen viranomaiseen."

Kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet

Kuntalain mukaan "Valtuuston on pidettävä huolta siitä, että kunnan asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on edellytykset osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan.

Osallistumista ja vaikuttamista voidaan edistää erityisesti:

- 1) valitsemalla palvelujen käyttäjien edustajia kunnan toimielimiin;
- 2) järjestämällä kunnan osa-alueita koskevaa hallintoa;
- 3) tiedottamalla kunnan asioista ja järjestämällä kuulemistilaisuuksia;
- 4) selvittämällä asukkaiden mielipiteitä ennen päätöksentekoa;

- 5) järjestämällä yhteistyötä kunnan tehtävien hoitamisessa;
- 6) avustamalla asukkaiden oma-aloitteista asioiden hoitoa, valmistelua ja suunnittelua; sekä
- 7) järjestämällä kunnallisia kansanäänestyksiä.”

Kuntalaisaloite

Kuntalaisilla on aloiteoikeus, eli he voivat tehdä kunnalle aloitteita sen toimintaa koskevista asioista. Aloitteen tekijälle on ilmoitettava aloitteen johdosta suoritettavat toimenpiteet. Sen lisäksi valtuustolle on kerrottava vähintään kerran vuodessa sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja niiden johdosta tehdyt toimenpiteet.

Aloite kannattaa tehdä aina kirjallisesti ja postittaa se kunnan osoitteella. Aloite on vapaamuotoinen, mutta selkeyden vuoksi se kannattaa otsikoida ”Kuntalaisaloite” ja teksti aloittaa muodossa ”Me allekirjoittaneet *kunnan nimi* kunnan asukkaat esitämme että ..” ja sen jälkeen muotoilla tehtävä esitys ja perusteet sille, miksi näin kannattaa menetellä. Allekirjoittaneissa pitää olla ainakin yksi allekirjoittaneiden edustaja, jonka yhteystiedot annetaan aloitteessa.

Kun aloite on kirjallinen, se on pakko kirjata saapuneeksi, eikä se voi unohtua minnekään. Yhteyshenkilö tarvitaan siihen, että viranhaltijat voivat kertoa aloitteen johdosta tehdyt toimenpiteet.

Päättäjien yhteystiedot

Suomessa päättäjiin kaikilla tasoilla on helppo saada yhteys. Kunnan verkkosivuilta yleensä löytyy niin

kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen kuin lautakuntien jäsenten nimet yhteystietoineen.

Yhteydenottojen etikettiä

Yhteydenotoissa kannattaa noudattaa kohtuutta: ota yhteys vain niihin päättäjiin, jotka oikeasti ovat päättämässä kyseisessä asiassa ja keskity siinäkin vain keskeisimpään tietoon. Jos esimerkiksi lähetät kaikille kunnanvaltuuston jäsenille 20 megatavun liitetiedoston sisältävän joukkosähköpostin, olet juuri pilannut oman asiasi! Kaikilla ei ole käytössään nopeita tiedonsiirtoyhteyksiä ja jättikokoisia sähköpostilaatikoita.

Oikaisuvaatimukset

Kuntalain mukaan mikäli on tyytymätön kunnanhallituksen, lautakunnan, niiden jaoston sekä niiden alaisen viranomaisen päätökseen, vai siitä tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimus tehdään asianomaiselle toimielimelle 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista ja se on käsiteltävä viipymättä.

Asian valmistelusta tai täytäntöönpanosta ei voi tehdä oikaisuvaatimusta.

Kunnallisvalitus

Mikäli oikaisuvaatimus ei ole tuottanut tulosta tai haluaa korjausta kunnanvaltuuston tai kuntayhtymän toimielimen päätökseen, on vielä tehtävissä kunnallisvalitus. Valitus tehdään 30 päivän sisällä

päätöksen tiedoksisaannista hallinto-oikeudelle ja sen voi tehdä vain seuraavilla perusteilla:

1) päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä;

2) päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa; tai

3) päätös on muuten lainvastainen.

Valituksessa pitää esittää, miksi joku näistä perusteista täytyy ja valitus pitää jättää ennen valitusajan päättymistä.

Yleensä päätökseen on liitetty ohjeet

oikaisuvaatimuksen ja valituksen tekemisestä.

Oikaisuvaatimuksen ja valituksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimuksen johdosta tehdystä päätöksestä voi valittaa vain oikaisuvaatimuksen tekijä, mikäli päätös ei ole muuttunut niin, että on syntynyt uusia asianosaisia.

Vaikuttamisen perusperiaatteet

1. Tiedä itse, mitä haluat

Jos et pysty muotoilemaan itsellesi, millaista lopputulosta halutaan, et pysty myymään ajatusta myöskään muille. Kiteytä asia, ymmärrä mitä päätöksiä lopputulokseen pääsemiseksi tarvitaan ja paketoi tämä kaikki tunteisiin vetoavaan muotoon.

2. Hanki asiasta perusteelliset tiedot

Entä, jos oletkin ymmärtänyt koko asian täysin väärin? Pidät meteliä sellaisen asian puolesta, joka on jo päätetty aivan oikein? Tai olet unohtanut miettiä asiaa muiden osapuolien kannalta. Vasta, kun olet varma omien faktojesi pitävyydestä, kannattaa jatkaa matkaa kohti maalia.

3. Kerää joukko samanmielisiä tukijoita

Massassa on voimaa. Yksinäinen ääni korvessa ei välttämättä päättäjiä hetkauta, mikäli asia ei ole akuutti ja tunteisiin vetoava. Kun äänestäjien suosion varassa toimiva luottamushenkilö saa viestin vaikka viidenkymmenen hengen ryhmältä, hänen on jo aihetta huomioida se.

4. Selvitä kuntalaista ja kunnan hallinto/ johtosäännöistä, ketkä asiassa käyttävät pätösvaltaa

Vaikuttamisessa ei kannata sohia umpimähkään ympärilleen. Selvitä minkä toimielimen päätösvaltaan asia kuuluu ja ota yhteyttä juuri tästä

asiasta päättäviin henkilöihin. He ovat periaatteessa jo perehtyneitä asiaan, joten et joudu selittämään ihan kaikkea alusta alkaen. Toimielimen puheenjohtaja on avainasemassa. Kohteeksi kannattaa ottaa myös asian esittelevä viranhaltija: on helpompi saada esityksen mukainen päätös kuin muuttaa käsittelyssä päätöstä radikaalisti esityksestä.

5. Lähesty päättäjiä kohteliaasti, lyhyesti ja selkeäsanaisesti. Perustele esityksesi hyvin. Huolehdi jälkiseurannasta.

Muista, että päättäjät saavat muutenkin runsaasti erilaisia viestejä ja yhteydenottoja. Kannattaa luoda positiivinen ensivaikutelma, vaikka mieluummin vähän lipaista, kuin aloittaa: "Etkö sinä ***pää ymmärrä, että suunnittelemanne päätös on täysin ****seestä."

Koska aikaa on vähän ja viestejä paljon, sanoma pitää saada heti perille. Kaava: "asia, toimenpide-ehdotus, perustelu miksi asia on tärkeä, lisätiedot ja allekirjoitukset" toimii hyvin. Pelkkä tunteisiin vetoaminen ei auta ("Olisi ihan kauheaa, jos kaunis vanha tammemme kaadettaisiin"), vaan ehdotukset pitää perustella asiallisesti ("Puutarhuri XX:n tutkimuksen mukaan tammi on edelleen täysin terve. Historiansa ja kokonsa perusteella sitä on jo ehdotettu suojelukohteeksi").

Ohjeen liitteessä on kuvitteellinen esimerkki viestistä.

Jälkiseurantana kaikkiin päättäjiin, joille viesti on lähetetty, kannattaa ottaa yhteyttä myös puhelimitse. Esittele itsesi, kerro lyhyesti viestistä ja

sen sisällöstä, kysy onko ko. päättäjä ehtinyt lukea viestin ja perehtyä asiaan. Muistuta, että yhteystietosi löytyvät viestistä. Kerro, että asia on tärkeä lukuisille henkilöille ja lupaa toimittaa tarvittaessa lisätietoja. Voit myös mainita, että asia on tulossa paikallislehtien/muun julkisuuden kautta ajankohtaiseksi ja yleisesti mielenkiintoiseksi, mikäli asiasta on tulossa mielipidekirjoituksia tai paikallisia yleisötilaisuuksia.

Muista, että päättäjät eivät pure, vaan ovat yleensä mukavia ihmisiä – joiden asema riippuu sinun ja ystäväsi heille vaaleissa antamasta tuesta.

6. Kirjoita paikallisiin lehtiin, kerää addressi, hanki julkisuutta.

Mikäli asialla on vähänkään yleistä mielenkiintoa, kannattaa julkisuutta käyttää hyväksi. Yleisessä mielipiteen muokkaukseen tarvitaan yhtä paljon tunteisiin vetoamista kuin faktoja. Muista: tunteet saavat ihmiset liikkeelle, faktat auttavat heitä perustelemaan liikkeensä itselleen ja muille.

Jos saat laajan ryhmän tukemaan ajatuksiasi esimerkiksi addressin muodossa, äänesi saa heti kantavuutta ja kaikupohjaa. Mitä laajempaa ihmisjoukkoa asia liikuttaa ja kiinnostaa, sitä varmemmin se herättää yleistä mielenkiintoa ja saa julkisuutta.

Liite: Kuvitteellinen malliviesti luottamushenkilölle.

”Arvoisa *luottamushenkilö*,

Olemme monessa yhteydessä oppineet luottamaan siihen, että pidätte päätöksenteossa koulujen ja opetuksen puolta. Kiitos siitä, toivomme aihetta luottamukseen olevan myös jatkossa.

Nyt *kunnan nimi* on päättämässä *Tenavalan* koulun lakkauttamisesta. Perusteluna lakkautukselle on koulun oppilasmäärän putoaminen ensi vuonna alle 25 oppilaan.

Esitämme, että koulun lakkauttamista ei ainakaan toistaiseksi oteta käsiteltäväksi asian puutteellisen valmistelun takia.

Perusteluina tälle on mm. seuraavat seikat:

1. Alueelle on muuttanut runsaasti lapsiperheitä. Laskujemme mukaan vuonna 2010 koulun aloittaa jo 9 ekaluokkalaista ja vuotta myöhemmin koulussa olisi jo yhteensä 34 oppilasta.
2. Koulun oppilaat on tarkoitus siirtää *Muksulan* kouluun. *Muksulan* koulun rehtorin mukaan nykyiset tilat eivät riitä tähän tarkoitukseen ja niiden muutostyöt maksavat noin 195.000 euroa.
3. Koulukuljetusten ajoitusten vuoksi lastemme koulupäivä pitenisi liikennöitsijän mukaan yli kahdella tunnilla päivässä.
4. Koulurakennusta on kunnostettu vuonna 2005 yhteensä 220.000 eurolla ja se on tärkeä kokoontumis- ja seuratoimintapaikka, jonka kylä uhkaa menettää.

Toivon voivani päästä kertomaan asiasta lisätietoja joko kokoukseen tai teille yksityisesti.

Ystävällisin terveisin,

Jaska Jokunen

Ressujentie 1, 99999 Tenavala

Puh. 040 999 9999

Sekä 62 muuta allekirjoittajaa Tenevalasta

* nimilista *”