Avoimen hallinnon tukipaketti

VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Avoimen hallinnon tarkistuslista

- ☐ Avoimen hallinnon periaatteet tunnetaan virastossamme.
- ☐ Viraston käyttämää kieltä selkeytetty.
- ☐ Virastomme tarjoaa aineistoja selkokielellä.
- ☐ Virastomme asiakirjoja on selkeytetty visualisoinneilla.
- ☐ Virastomme verkkosivut ovat esteettömiä.
- ☐ Aina, kun käynnistämme hankkeen suunnittelemme, miten kansalaiset voivat osallistua asian valmisteluun.
- ☐ Käytämme erilaisia osallistumisen tapoja, jotta ne vastaavat ihmisten erilaisia tarpeita ja kykyjä.
- ☐ Huolehdimme saavutettavuudesta ja esteettömyydestä, myös sähköisessä kuulemisessa.
- ☐ Hyödynnämme osallisuudessa kohderyhmien ja käsiteltävän asian kannalta oikeita menetelmiä.
- ☐ Olemme valmistelussa käyttäneet Otakantaa.fi –palvelua.
- ☐ Olemme valmistelussa käyttäneet Lausuntopalvelua.
- ☐ Organisaatiossamme on avattu dataa.
- ☐ Avoimesta datasta on tarjolla ohjeistusta käyttäjiä varten.
- ☐ Olemme arvioineet käyttämiemme osallistumismenetelmien toimivuutta ja kehittäneet niitä arviointien pohjalta.

Ota yhteyttä: avoinhallinto.fi / avoinhallinto@vm.fi

Avoin hallinto

Mitä avoin hallinto on?

Avoin hallinto tarkoittaa

- hallinnon toimien läpinäkyvyyttä,
- hallinnon tiedon ja palveluiden saatavuutta,
- hallinnon vastaanottavaisuutta uusille ideoille, vaatimuksille ja tarpeille.

Avoimen hallinnon toimintatapa on väline parantaa demokratian laatua, jotta se paremmin vastaisi ihmisten tarpeisiin.

Miksi avointa hallintoa kehitetään?

- Vahvistetaan kansalaisten luottamusta hallintoon.
- Edistetään kansalaisten ja kansalaisjärjestöjen mahdollisuuksia osallistua yhteiskunnan kehittämiseen.
- Varmistetaan hallinnon toiminnan läpinäkyvyys tietoa avaamalla.
- Korruption ennaltaehkäisemiseksi.

Avoimen hallinnon periaatteet

Avoimen hallinnon yhteiset periaatteet

- **KANSALAISEN OIKEUDET** Vahvistamme kansalaisten oikeutta tietoon sekä osallistumista yhteisten ratkaisujen ja palvelujen kehittämiseen. Kerromme valmisteltavista asioista jo valmistelun alkuvaiheessa niin, että ratkaisuun on aidosti mahdollista vaikuttaa.
- **AVOIMUUS** Tarjoamme tietoja hallinnon toiminnasta ja hallinnon tietovarantoja tasapuolisesti. Tiedot ovat helposti löydettävissä ja hyödynnettävissä.
- **VASTUULLISUUS** Huolehdimme, että kansalaisten näkemykset ovat mukana valmistelun ja toimeenpanon eri vaiheissa. Kerromme selkeästi etukäteen kuulemisen ja osallistumisen vaiheet, tavoitteet ja rajoitteet. Huolehdimme tarjottavan tiedon oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta.
- **KATTAVUUS** Tarjoamme kaikille kansalaisille mahdollisuutta osallistua asioiden valmisteluun ja kehittämiseen. Käytämme sekä erilaisia perinteisiä toimintatapoja että sähköisiä kanavia osallistumiseen ja tiedon tarjoamiseen.
- **YHTEENSOVITTAMINEN** Valmistelemme asioita yhdessä hallinnon eri toimijoiden kanssa niin, että vältämme valmistelun päällekkäisyydet, erisuuntaisuuden ja sirpaloitumisen.
- **VOIMAVARAT** Luomme avoimen hallinnon organisaatiokulttuurin, jossa meillä on riittävä osaaminen ja voimavarat avoimeen valmisteluun sähköisin ja perinteisin menetelmin.
- **ARVIOINTI JA JATKUVA KEHITTÄMINEN** Arvioimme säännöllisesti avoimen hallinnon toteutumista ja hyödynnämme arvioinnit kehittämistoimenpiteiden suunnittelussa. Onnistumistamme määrittää se, että kansalaiset voivat olla aidosti vakuuttuneita siitä, että heitä on kuultu.

Meidän kaikkien hallinnon työntekijöiden kunnia-asiana on huolehtia, että toimimme avoimen hallinnon periaatteiden mukaisesti.

Lakipohja

Lakipohja

Lainsäädännön osalta avoimuuden ja osallistumisen rakenteita ovat tukeneet etenkin uudistettu perustuslaki, julkisuuslaki, hallintolaki ja kuntalaki.

- **Perustuslain** toisessa pykälässä painotetaan kansalaisten osallistumista ”*kansanvaltaan sisältyy yksilön oikeus osallistua ja vaikuttaa yhteiskunnan ja elinympäristönsä kehittämiseen*”.
- **Julkisuuslaki** avaa kansalaisille ja medialle tiedonsaantioikeuden viranomaisten asiakirjoihin. Ne on pääsääntöisesti määritelty julkisiksi, mikäli erityiset perusteet eivät puolla niiden salaisiksi määrittelyä. Lisäksi laissa on määritelty viranomaisille velvollisuus tiedottaa aktiivisesti.
- **Hallintolaki** korostaa kansalaisten oikeuksia saada tietoa viranomaisilta ja lausua mielipiteensä asioista, joilla on yleisiä ja laajoja vaikutuksia. Hallintolain tarkoituksen määrittelyssä korostettiin avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa, mutta myös kansalaisten mahdollisuuksia vaikuttaa julkisen vallan käyttöön, valvoa oikeuksiaan, etujaan ja julkisten varojen käyttöä.
- **Kuntalaki** velvoittaa kuntia pitämään huolta siitä, että kuntalaisilla on edellytykset osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan.

Lisäksi erityislainsäädännössä eri osa-alueilla on velvoitteita avoimuuteen ja osallisuuteen (esim. nuorisolaki).

www.finlex.fi

Yhteiset arvot

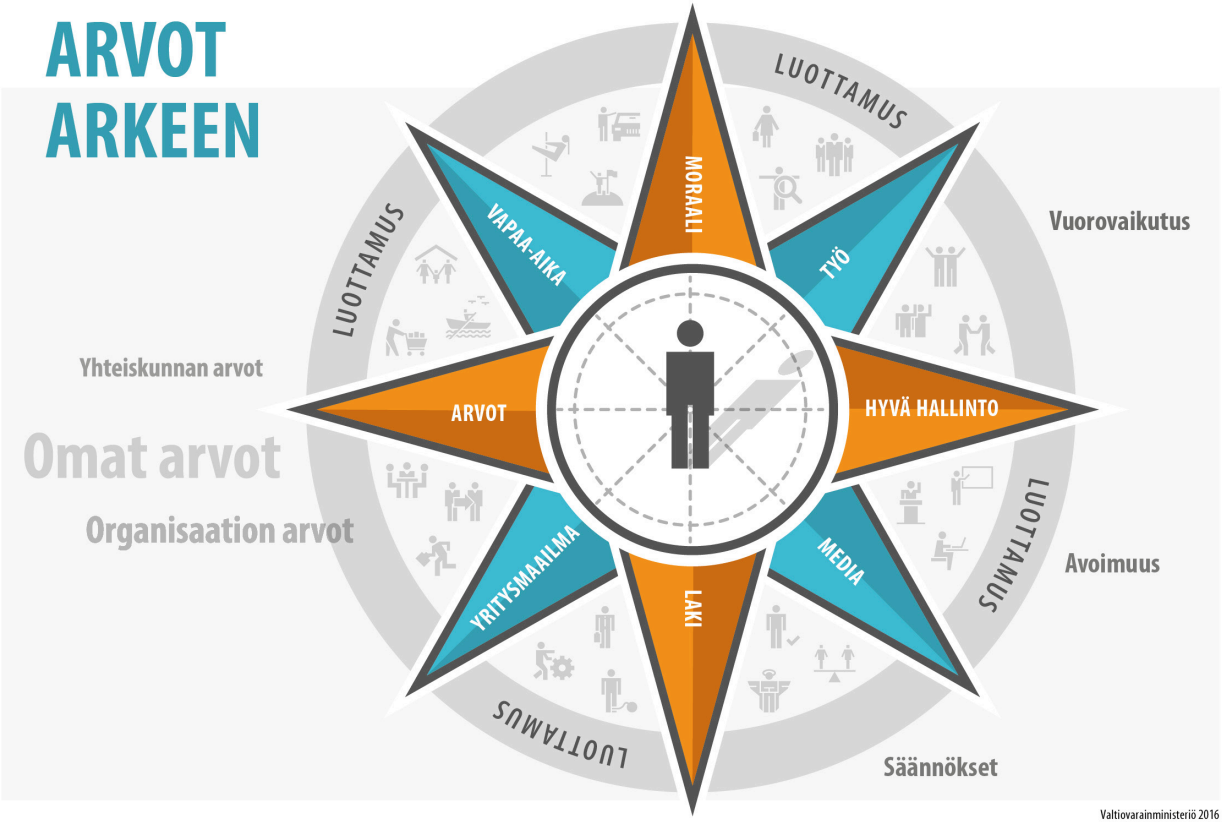
Avoimen hallinnon edistäminen perustuu hallinnon yhteiseen arvopohjaan. Osaamisen kehittämisen tulee olla jatkuvaa.

Yhteiset arvot:

- **Toiminnan tuloksellisuus**
- **Avoimuus**
- **Laatu ja vahva asiantuntemus**
- **Luottamus**
- **Palveluperiaate**
- **Puolueettomuus ja riippumattomuus**
- **Tasa-arvo**
- **Vastuullisuus**
- **Innovatiivisuus**

Arvot arkeen

ARVOT ARKEEN



Valtiovarainministeriö 2016

Selkeä kieli

Selkeä kieli

Miksi?

- Kansalaiset voivat osallistua yhteisten asioiden kehittämiseen ja käsittelyyn, kun heillä on mahdollisuus ymmärtää mistä on kyse.
- Hyvä virkakieli säästää kansalaisten aikaa ja vaivaa sekä parantaa viranomaisten tuottavuutta.
- Hallintolain mukaan viranomaisten on käytettävä selkeää, asiallista ja ymmärrettävää kieltä.
  - Ohjeet, asiakaskirjeet
  - Verkkosivut
  - Raportit, selvitykset, muistiot

Mitä?

- Asettakaa yhdessä tavoitteet kielen laadulle ja järjestäkää työ sen mukaan.
  - Tekstit helppolukuisiksi.
  - Turhat tekstit pois.
  - Mieti aina, kenelle teksti on tarkoitettu.
- Tarjotkaa kirjoittamiseen ohjeita ja koulutusta.
  - Intranetiin linkki hyvän virkakielen sivuille.
  - Ottakaa tavaksi toistenne tekstien kommentointi.
- Selkeyttäkää erityisesti kansalaisille tarkoitettuja tekstejä.
  - Kutsukaa asiakkaat tekstien koelukijoiksi.
- Julkaiskaa tärkeimmät tekstit myös selkokielellä.

Kotimaisten kielten keskuksen virkakielisivut: **kotus.fi/ohjeet/virkakieliohjeita**

Visualisointi ja infografiikka

Visualisointi ja infografiikka

Miksi?

- Visualisoinnilla ja infografiikalla havainnollistetaan tietoa.
- Nostetaan esiin oleellinen tieto tiiviissä muodossa.

Miten?

- Visualisoinnin keinoja ovat muun muassa kuvat, kuviot, videot, kaaviot ja taulukot.

Mitä?

- Käyttäkää infografiikkaa asioiden ja viestin selkeyttämiseen, kiteyttämiseen ja tiivistämiseen.
  - Asiakirjoissa, esimerkiksi raporteissa ja esityksissä
  - Internet-sivuilla ja sosiaalisessa mediassa
- Tehkää lyhyitä videopätkiä.
  - Kännykkävideon laatu riittää usein.

Selkeä hallinto

Selkeä hallinto

Miksi?

Kansalaisilla ja yrityksillä on oikeus tietää miten hallinto toimii.

- Miten päätöksenteko hallinnossa on järjestetty.
- Mitkä viranomaiset vastaavat eri tehtävistä.
- Mistä kansalaisen ja yrityksen tarvitsemat palvelut ovat saatavissa.

Mitä?

- Kuvatkaa organisaationne tehtävät, palvelut ja rakenne osana toimintaympäristöä.
- Kuvatkaa palvelunne suomi.fi -palveluun ja sen palvelutietovarantoon.
- Varmistakaa, että tieto tavoittaa myös ne, joilla ei ole mahdollisuutta käyttää sähköisiä välineitä.
- Testatkaa kuvauksen ymmärrettävyys kansalais-, asiakas- ja asiantuntijaryhmillä.
- Muutostilanteissa valitkaa huolella organisaation ja palveluiden nimet.

Kotimaisten kielten keskuksen ohjeet virallisesta nimistöstä:
kotus.fi/kielitieto/nimisto/virallinen_nimisto

Viestintä

Viestintä

Miksi?

- Viestinnän periaatteet pohjautuvat perusoikeuksiin
  - sananvapaus, yhdenvertaisuus, osallistumis- ja vaikuttamisoikeudet, oikeusturva, oikeus omaan kieleen ja kulttuuriin.
- Muutosten toimeenpano vaatii oikea-aikaista ja ymmärrettävää viestintää.

Valtionhallinnon viestintäsuositus:
vnk.fi/viestintasuositus

Mitä?

- Ajantasaiset ja ymmärrettävät verkkosivut
- Mediatiedotteet
- Seminaarit sidosryhmille
  - Tilaisuudet
  - Verkkoseminaarit
  - Osallistuminen muiden järjestämiin tilaisuuksiin
- SoMe: Twitter-tilit, Facebook, Instagram

Kun kanavat on valittu, on varmistettava jatkuva läsnäolo niissä.

Miten?

- Varmistakaa, että virkamiehillä on tarvittavat taidot ja työkalut viestinnän toteutukseen.
  - Ylin johto antaa organisaatiolle kasvot ja vastaa organisaation viestintäkulttuurista.
  - Jokainen virkamies viestii omalla vastuullaan olevista asioista viestinnän ammattilaisten tuella.
- Huomioikaa viestinnän suunnittelussa:
  - Oikea-aikaisuus
  - Eri ryhmien tarpeet ja erityispiirteet
  - Eri viestintäkeinojen ja -kanavien käyttö
- Rakentakaa sidosryhmäyhteistyötä
  - Säännöllisesti ja tavoitteellisesti

Osallistumisen eri tarpeet

Osallistumisen eri tarpeet

Miksi?

Erilaisilla ihmisillä on erilaiset mahdollisuudet osallistua. On tärkeää tavoittaa myös ne ihmiset, jotka eivät aktiivisesti hakeudu vaikuttamaan yhteisiin asioihin.

Mitä?

Huolehtikaa siitä, että kaikilla on yhtäläiset mahdollisuudet osallistua. Kiinnittäkää erityistä huomiota siihen, että vuorovaikutus ei rajoitu ainoastaan jo vakiintuneisiin sidosryhmiin.

Miten?

- Ottakaa huomioon ihmisten erilaiset tarpeet ja kyvyt, kun suunnittelette osallistumisen tapoja.
- Älkää yleistäkö iän, koulutuksen, asuinpaikan tms. perusteella.
- Huolehtikaa esteettömyydestä, myös sähköisessä kuulemisessa.

Osallistumisen tavat

Osallistumisen tavat

Miksi?

Ottakaa kansalaiset mukaan jo asioiden valmisteluun. Hyödyntäkää kohderyhmien ja käsiteltävän asian kannalta oikeita menetelmiä, niin syntyy paras lopputulos.

Mitä?

Suunnitelkaa kuuleminen, osallisuus ja yhteiskehittäminen jo valmistelun alussa.

Hyödyntäkää eri menetelmiä, sähköisiä välineitä ja kasvokkain tapaamisia.

Huolehtikaa siitä, että kansalaisjärjestöjen lisäksi myös yksittäisillä kansalaisilla on mahdollisuus osallistua ja tulla kuulluksi.

Miten?

- Järjestäkää kasvokkain tapaamisia: tilaisuuksia, työpajoja, asiakas- ja kansalaisraateja, kuulemistilaisuuksia, asiantuntijakuulemisia, pop up- tapahtumia. Osallistukaa muiden järjestämiin tilaisuuksiin.
- Käyttäkää **demokratia.fi** –palveluja, kyselyjä, nettiaivoriihiä, webinaareja, videoneuvotteluja, sosiaalista mediaa ja yhteiskehittämisen menetelmiä.
- Hyödyntäkää hyviä esimerkkejä: **avoinhallinto.fi** avoimen hallinnon tieto- ja kokemuskortit.

Demokratia-palvelut

Käyttäkää demokratiapalveluita valmistelussa

- **Otakantaa.fi** on kansalaisten, järjestöjen ja viranomaisten keskinäistä vuoropuhelua ja osallistumista tehostava verkkopalvelu. Palvelu helpottaa kansalaisvaikuttamista ja tiedonsaantia sekä lisää päätösten valmistelun ja päätöksenteon läpinäkyvyyttä ja parantaa niiden laatua.
- **Nuortenideat.fi** on valtakunnallinen nuorten vaikuttamispalvelu, jonka avulla nuoret voivat helposti tehdä ehdotuksia, osallistua ja vaikuttaa heitä koskeviin asioihin.
- **Kuntalaisaloite.fi**-verkkopalvelussa voi tehdä palvelussa mukana oleville kunnille kuntalaisaloitteita sekä kannattaa ja seurata muiden tekemiä aloitteita.
- **Kansalaisaloite.fi** Kansalaisaloitteella ehdotetaan uutta lakia, muutosta olemassa olevaan lakiin tai olemassa olevan kumoamista. Kansalaisaloite etenee eduskunnan käsiteltäväksi, jos se on kerännyt vähintään 50 000 kannatusilmoitusta kuuden kuukauden kuluessa.
- **Lausuntopalvelu.fi** voit pyytää ja antaa lausuntoja sähköisesti. Kaikki julkishallinnon viranomaiset voivat julkaista lausuntopyyntöjä palvelussa. Lausuntoja saavat antaa kaikki organisaatiot ja kansalaiset.

Miksi?

- Demokratiapalvelut ovat yhdellä sivustolla helposti löydettävissä ja maksutta käytettävissä.
- Tasapuolinen mahdollisuus seurata yhteistä päätöksentekoa ja osallistua yhteiskunnan kehittämiseen.
- Omat vaikuttamiskanavansa kehittämisen eri vaiheisiin.

Osallisuuden huoneentaulu

Osallisuuden huoneentaulu

SUUNNITTELU

Muista osallisuusmahdollisuudet kaikissa hankkeissa – suhteuta se hankkeen merkittävyyteen.

Varmista, että kaikilla asianosaisilla ja kiinnostuneilla on mahdollisuus osallistua.

HANKE

Varaa riittävästi aikaa osallisuuden toteuttamiseen.

PÄÄTÖKSENTEKO

Tee yhteenveto – tuo esille myös näkemykset, jotka eivät johtaneet muutoksiin.

Arvioi onnistuminen.

- Käytä selkeää ja yksiselitteistä kieltä.
- Tiedota joka vaiheessa.

Sisäinen osallisuus

Sisäinen osallisuus

Miksi?

- Organisaatio voi olla avoin ulospäin, vain jos työyhteisössä ollaan avoimia.
- Henkilöstöllä tulee olla kokonaiskuva organisaation toiminnasta ja toiminnan perusteista, jotta se pystyy hoitamaan tehtävänsä kunnolla.
- Avoimuus ja osallisuus työyhteisöissä lisää työmotivaatiota.

Miten?

- Julkaiskaa sisäisillä verkkosivuilla tietoa organisaation toiminnasta.
- Ottakaa henkilöstö mukaan toiminnan kehittämishankkeisiin.
- Järjestäkää erilaisia epämuodollisia tilaisuuksia ajankohtaisista asioista keskustelua ja uusien ideoiden kehittämistä varten.
- Avatkaa asianhallintajärjestelmä ja jaetut hakemistot mahdollisimman laajasti kaikkien käyttöön.

Avoin data

Avoin data

Avoin julkinen data on julkisen organisaation tuottamaa tai hallinnoimaa tietoa, joka on konekielisessä luettavassa muodossa ja maksutta kenen tahansa käytettävissä, muokattavissa ja jaettavissa sekä yksityisiin että kaupallisiin tarkoituksiin.

Mitä?

- Selvittäkää, onko organisaatioissanne aineistoja, jotka voisi avata.
  Kartoittakaa organisaationne tietojärjestelmät ja -varannot.
  Kartoittakaa myös niiden käyttöä mahdollisesti rajoittavat lainsäädännölliset tai muut esteet.
- Avoimen datanne voitte julkaista avoindata.fi -palvelussa.
- Myös yritykset voivat julkaista palvelussa avointa dataa.
- Varmistakaa ennen julkaisua, ettei tietoaineistoon liity kolmansien tahojen tekijänoikeuksia, henkilötietoja tai lain mukaan muuten salassa pidettäviä tietoja.

Miksi?

- Datan avaaminen parantaa mahdollisuuksia hyödyntää informaatiota siellä missä sitä tarvitaan.
- Datan avaaminen tukee aktiivista kansalaisuutta, yhteiskunnallista tutkimusta ja journalismia lisäämällä hallinnon läpinäkyvyyttä.

www.avoindata.fi

Arviointi

Arviointi

Miksi?

Osallistumismenetelmien käytöstä saatuja kokemuksia on syytä arvioida, jotta niitä voidaan edelleen kehittää.

Mitä?

Varmistakaa, että käytetyillä menetelmillä tavoitetaan oikeat kohderyhmät ja saadaan esiin tarvittavat eri näkökulmat.

Miten?

- Kytkekää arviointi osaksi normaalia toiminnan suunnittelua ja arviointia.
- Tehkää itsearviointia hyödyntämällä tarkistuslistaa.
- Hyödytäkää kansallisia ja kansainvälisiä vertailutietoja.

Avoin Hallinto