

Sähköisen kokouskäytännön toteuttamissuunnitelma  
Vaalan kunnalle

Sari Mannermaa

Kaupan ja kulttuurin toimiala  
Liiketalouden opinnäytetyö  
Tradenomi

TORNIO 2014

## TIIVISTELMÄ

## LAPIN AMMATTIKORKEAKOULU, Kaupan ja kulttuurin toimiala

Koulutusohjelma:	Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyön tekijä:	Sari Mannermaa
Opinnäytetyön nimi:	Sähköisen kokouskäytännön toteuttamissuunnitelma Vaalan kunnalle
Sivuja (joista liitesivuja):	43 (4)
Päiväys:	13.2.2014
Opinnäytetyön ohjaaja:	Seija Jäminki
<p>Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää mitä Vaalan kunnan on huomioitava ennen sähköisen kokouskäytännön toteuttamista ja miten sitä kunnassa kannattaa hyödyntää. Lisäksi työssä selvitettiin, ovatko Vaalan kunnanhallituksen ja -valtuuston jäsenet ja varajäsenet halukkaita siirtymään uuteen työtapaan ja mitkä ovat heidän valmiutensa työtavan toteuttamiseksi.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosassa tarkastellaan tietoyhteiskunnan ja palvelujen kehittymisen vaikutusta sähköiseen hallintoon julkisella sektorilla sekä käsitellään muutoksen toteuttamista organisaatiossa.</p> <p>Tutkimus toteutettiin tapaustutkimuksena, jossa käytettiin kvantitatiivista ja kvalitatiivista tutkimusmenetelmää. Aineisto kerättiin tekemällä kohderyhmälle kyselytutkimus, josta saadut tulokset analysoitiin Excel-taulukkolaskentaohjelmalla. Lisäksi tietoa saatiin haastattelemalla asiantuntijaa ja lähettämällä sähköpostitiedusteluja jo sähköistä kokouskäytäntöä toteuttaviin kuntiin.</p> <p>Tulokset osoittivat, että kohderyhmästä hieman yli puolet haluaisi jo toteuttaa uutta työtapaa ja että lähes kaikilla oli myös tähän tarvittavat valmiudet. Asenteiden parantamiseksi ja muutoksen läpiviemisen helpottamiseksi kunnan tulisi aluksi esitellä uusi käytäntö kokonaisuudessaan luottamushenkilöille ja valita annetuista teknisistä vaihtoehdoista parhaiten tarpeisiinsa sopiva. Johtopäätöksenä todettiin, että sähköinen kokouskäytäntö voidaan toteuttaa Vaalassa niin, että asiakirjojen jakelu aloitetaan jo nyt sähköisesti rinnakkain vanhan käytännön kanssa ja viimeistään seuraavan hallitus-/valtuustokauden alusta alkaen siirytään pelkästään sähköiseen jakeluun. Annetut suositukset ovat yleispäteviä ja siten myös muiden kuntien käytettävissä.</p>	
Asiasanat: sähköinen hallinto, sähköiset asiakirjat, tietoyhteiskunta, organisaatio- muutokset	

## ABSTRACT

LAPLAND UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES, Business and Culture

Degree programme:	Bachelor of Business Administration
Author:	Sari Mannermaa
Thesis title:	Implementation plan of electronic meeting procedure in Vaala municipality
Pages (of which appendixes):	43 (4)
Date:	13.2.2014
Thesis instructor:	Seija Jäminki
<p>The objective of this Thesis was to clarify what must be taken into account before implementing an electronic meeting procedure and how it should be utilized in Vaala municipality. The research focused on finding out whether the members of municipal council and executive board in Vaala are willing to proceed to electronic approach and what are their skills regarding to it.</p> <p>The theoretical section examines the impacts that development of information society and services have on e-government in the public sector. The theory section also deals with implementation of change in the organization.</p> <p>The study was conducted as a case study where both qualitative and quantitative research methods were applied. The data were gathered through the inquiry which was sent to target group. The results of the inquiry were analyzed with Excel spreadsheet program. Additionally the data were gathered by interviewing an expert and by sending email queries to the municipalities that already use electronic meeting procedure.</p> <p>The results of the inquiry indicated that slightly more than half of the target group would like to execute the new procedure and that almost everyone had needed abilities. At first, in order to improve the attitudes and to facilitate the transformation, the municipality should introduce and rationalize the new procedure as a whole to officials elected to positions of trust and choose the most suitable option from the given technical choices. The conclusion was that the electronic meeting procedure can be carried out in Vaala with electronic delivery of the documents side by side with the old procedure. Electronic delivery of the documents should be the only procedure in use at latest in the next period of municipal council and executive board. The given recommendations are generic and accessible also to the other municipalities.</p>	
<p>Keywords: e-government, electronic documents, information society, organizational change</p>	

## SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ .....	2
ABSTRACT .....	3
SISÄLLYS .....	4
1 JOHDANTO .....	5
1.1 Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaus .....	6
1.2 Tutkimusmenetelmät, tiedonkeruu ja analysointi .....	6
1.3 Toimeksiantajan esittely .....	8
2 TIETOYHTEISKUNTA JA PALVELUJEN KEHITTYMINEN .....	10
2.1 Sähköinen hallinto .....	10
2.3 Sähköinen kokouskäytäntö kunnissa .....	12
2.3.1 Lait ja säännökset kokouskäytännön takana .....	14
2.3.2 Asianhallinta ja tietoturvallisuus sähköisessä toimintaympäristössä .....	15
4 MUUTOKSENHALLINTA ORGANISAATIOSSA .....	18
4.1 Muutoksen valmistelu .....	18
4.2 Muutoksen toteuttaminen .....	19
5 VAALAN KUNNAN VALMIUDET UUTEEN TYÖTAPAAN .....	21
5.1 Kyselyn toteuttaminen .....	21
5.2 Kyselyn tulokset .....	22
6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA SUOSITUKSET .....	29
7 POHDINTA .....	34
LÄHTEET .....	37
LIITTEET .....	39

## 1 JOHDANTO

Suomalaisen yhteiskunnan kehitykseen vaikuttaa tänä päivänä vahvasti Euroopan Unionin antamat ohjeet ja säädökset. Eurooppa 2020 -strategia on laadittu talouskriisin esiin nostamien Euroopan rakenteellisten heikkouksien korjaamiseksi ja globalisoitumisesta johtuvien haasteiden voittamiseksi. Strategialla on viisi päätavoitetta, jotka koskevat työllisyyttä, tutkimusta, koulutusta, ilmasto- ja energiakysymyksiä sekä köyhyyden vähentämistä. Komission mukaan näiden päätavoitteiden saavuttaminen mahdollistaa älykkään, kestävän ja osallistavan tulevaisuuden kasvun Euroopalle. Tavoitteiden saavuttamiseksi komissio on määrittänyt seitsemän seuraavaa lippulaivahanketta: Innovaatiounioni, Nuoret liikkeellä, Euroopan digitaalistrategia, Resurssitehokas Eurooppa, Globalisaation aikakauden teollisuuspolitiikka, Uuden osaamisen ja työllisyyden ohjelma sekä Euroopan köyhydentorjuntafoorumi. Komissio ehdottaa strategiassa yleistavoitteiden muuntamista kansallisiksi tavoitteiksi ja suunnitelmiksi, mikä on hyvin perusteltua kehityksessään eri tasolla olevien jäsenvaltioiden kannalta. (Euroopan komissio 2010, 7–20.)

Euroopan digitaalistrategian tavoitteena on mm. edistää internetin saamista kaikkien eurooppalaisten ulottuville ja käyttöön. Kansallisella tasolla jäsenvaltioita kehoitetaan laatimaan nopeita internetyhteyksiä koskevia strategioita ja kohdistamaan julkisia varoja niille alueille, joilla ei yksityisin investoinnein saada nopeita yhteyksiä. Jäsenvaltioiden tulisi myös luoda oikeudelliset puitteet julkisten töiden koordinoinnille verkon rakentamisen kustannusten vähentämiseksi sekä edistää nykyaikaisten verkkopalvelujen käyttöä esimerkiksi hallinnossa ja terveystaloudissa. (Euroopan komissio 2010, 14–15.)

Myös Suomessa on edistetty verkkoyhteyksien saantia maanlaajuisesti vuonna 2008 käynnistyneellä Laajakaista 2015 -hankkeella. Hankkeella pyritään varmistamaan nopeiden laajakaistaverkkojen rakentaminen myös haja-asutusalueille (Viestintävirasto 2013, hakupäivä 8.11.2013). Luonnollisesti internetin ja verkkopalveluiden käyttö lisääntyy edelleen internetyhteyksien lisääntyessä jolloin myös julkiselta sektorilta vaaditaan verkkopalveluiden lisäämistä. Yhteiskunnan rakenteelliset muutokset asettavat osaltaan paineita verkkopalveluiden lisäämiselle kun kuntaliitosten myötä

välimatkat kasvavat ja mm. sähköisen kokouskäytännön taloudelliset ja ympäristöystävälliset hyödyt erityisesti korostuvat.

### 1.1 Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaus

Opinnäytetyön tavoitteena on tutkia sitä, miten Vaalan kunta voisi siirtyä perinteisestä kokouskäytännöstä sähköiseen kokouskäytäntöön. Keskeisiä tutkimuskysymyksiä ovat:

1. Mitä kunnan on otettava huomioon ennen uuden työtavan toteuttamista?
  - 1.1 Onko luottamushenkilöillä halukkuutta ottaa uusi työtapaa käyttöön?
  - 1.2 Mitkä ovat luottamushenkilöiden henkilökohtaiset ja tekniset valmiudet uuden työtavan toteuttamiseksi?
2. Miten sähköistä työtapaa kannattaa hyödyntää?

Opinnäytetyön aihe tuli ehdotuksena kunnan johtoryhmältä. Kunnassa on keskusteltu sähköisen kokouskäytäntöön siirtymisestä, mutta sitä, miten se käytännössä tapahtuu ja mitä sen toteuttaminen vaatii kunnalta, ei ole tarkemmin aikaisemmin selvitetty. Kunta ei ole varannut vielä taloudellisia resursseja sähköisen kokouskäytännön toteuttamiseksi, joten nyt tehtävä selvitys on alustava suunnitelma, joka rajattiin koskemaan kunnanvaltuustoa ja -hallitusta. Tässä opinnäytetyössä esitetään yleisluontoisesti vaihtoehtoja tekniseksi toteutustavaksi eikä uuteen työtapaan siirtymisestä aiheutuvia kustannuksia selvitetä, vaan Vaalan kunta selvittää nämä asiat tarkemmin myöhemmin.

### 1.2 Tutkimusmenetelmät, tiedonkeruu ja analysointi

Opinnäytetyössä käytettiin sekä kvalitatiivista että kvantitatiivista tutkimusta toisiaan täydentävinä menetelminä, koska tämältyyppisessä selvityksessä numerot ja merkitykset ovat toisistaan riippuvaisia (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 133). Erilaisia menetelmiä käyttämällä saadaan myös luotettavampaa tietoa tutkittavasta kohteesta (Kananen 2008, 11). Vaalan kunnan kokouskäytännön mahdollista muutosta tutkittiin todellisissa olosuhteissa eli kuvattiin todellista elämää sekä tutkittiin kohdetta

kokonaisvaltaisesti, mikä on myös kvalitatiivisen tutkimuksen lähtökohta. Tutkimuksen tarkoituksena ei ollut minkään teorian tai hypoteesin testaaminen, vaan nykytilanteen sekä valmiuksien kartoittaminen ja ratkaisun löytäminen juuri tämän kunnan kokouskäytännön toteuttamiseksi. Opinnäytetyön tutkimussuunnitelma muotoutui tutkimuksen edetessä, sen mukaan mitä tutkimuksella saatiin selville. (Hirsjärvi ym. 2007,160.)

Tiedonkeruu aloitettiin tutustumalla valmiiseen lähdeaineistoon eli perehdyttiin aiheita käsittelevään kirjallisuuteen, aiempiin tutkimuksiin sekä aiheeseen liittyviin lakeihin. Monissa kunnissa on jo siirrytty sähköiseen työtapaan erilaisin variaatioin, joten tarkastelemalla näiden kuntien käyttökokemuksia pyrittiin saamaan ensisijaista tietoa aiheesta. Kuntien käyttökokemuksia pyydettiin lähettämällä sähköpostia eri kuntiin ja kuntaliittoon, mutta vastauksien saannin oletettiin olevan vaikeaa, koska usein tällaiset tiedustelut jäävät huomioimatta.

Alustavaa tiedonkeruuta seuraavan kyselytutkimuksen avulla tehtiin päätelmiä havaintoaineiston tilastollista analysointia hyväksi käyttäen ja sillä saatiin tarkempaa tietoa juuri tästä kohderyhmästä (Kananen 2008, 10). Lähdeaineistoon tutustuminen antoi myös tarvittavat pohjatiedot tämän kyselyn toteuttamiseksi, koska tutkijan on tiedettävä mihin kysymyksiin hän haluaa vastauksia (Heikkilä 2005, 47). Kysely kohdistettiin kunnanhallituksen ja -valtuuston jäsenille ja varajäsenille. Tutkimus toteutettiin kirjekyselynä, koska näin se pystyttiin osoittamaan kaikille, joiden haluttiin vastaavan kyselyyn (Heikkilä 2005, 66). Vaikka kysely oli kvantitatiivinen, oli siinäkin erotettavissa kvalitatiivisia piirteitä, koska kyselyn kohdejoukko valittiin tarkoituksenmukaisesti eikä satunnaisotantaa käyttäen. Kyselyn tuloksia ei myöskään pystytä yleistämään, koska tulokset koskevat vain juuri tätä kohderyhmää ja aineistoa tulkittiin sen mukaisesti. (Hirsjärvi ym. 2007, 160.) Kyselyn tavoitteena oli saada selville kohderyhmän tämänhetkiset tekniset ja henkilökohtaiset valmiudet uuden työtavan toteuttamiseksi sekä yleiskuva sähköisen kokouskäytännön toteuttamiseen liittyvistä näkemyksistä. Saatu aineisto analysoitiin käyttämällä tilastollista analysointia, joka toteutettiin Excel-tilukkolaskentaohjelmalla.

Syventävien ja selventävien tietojen saamiseksi sähköisen kokouskäytännön toteuttamisesta käytännössä haastateltiin vielä asiantuntijaa Ilincin välityksellä. Haastattelu toteutettiin teemahaastatteluna. Haastatteluun varattiin 1,5 tuntia aikaa ja

haastattelu nauhoitettiin, jotta se voitiin myöhemmin litteroida analyysia varten. (Hirsjärvi ym. 2007, 199–203, 217.)

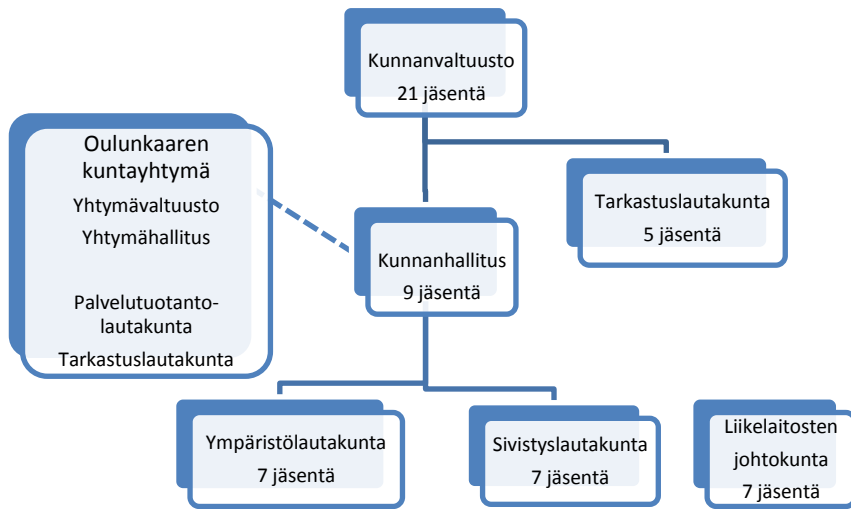
Opinnäytetyön laadullisena analysointimenetelmänä käytettiin perinteistä sisällönanalyysia, joka on laadullisen tutkimuksen perusanalyysimenetelmä. Sisällönanalyysi mahdollistaa systemaattisen ja objektiivisen analysoinnin, jolla pyritään saamaan tutkittavan ilmiön kuvaus tiivistetyssä ja yleisessä muodossa. Sisällönanalyysi kohdistui kaikkeen tutkimuksessa saatavaan tietoon, kun lopuksi lähdeaineistosta, kyselyn tuloksista, haastattelusta ja käyttökokemuksista saatu tieto järjesteltiin johtopäätösten tekoa varten. (Tuomi & Sarajärvi 2002, 93, 105.)

Tutkimusstrategiana opinnäytetyössä käytettiin tapaustutkimusta, koska opinnäytetyön kohteena oli yksittäinen organisaatio, jonka kokouskäytännön prosessin muuttaminen oli kiinnostuksen kohteena. Opinnäytetyön aineistoa myös kerättiin useilla eri metodeilla ja tutkimuksella pyrittiin kartoittamaan mitä mahdollisuuksia uuden työtavan toteuttamiseksi olisi. (Hirsjärvi ym. 2007, 130–131, 134.)

### 1.3 Toimeksiantajan esittely

Vaalan kunta on perustettu vuonna 1954. Vaala sijaitsee Oulujärven rannalla ja kuntakeskuksesta lähimpiin kaupunkeihin, Ouluun ja Kajaaniin, on matkaa noin 90 kilometriä. (Vaalan kunta, hakupäivä 9.1.2014.) Kunnan asukasmäärä 31.12.2012 oli 3250 asukasta (Tilastokeskus, hakupäivä 19.9.2013). Vaala kuuluu Oulunkaaren kuntayhtymään, jonka muita jäsenkuntia ovat Ii, Pudasjärvi, Simo ja Utajärvi. Kuntayhtymä järjestää ja tuottaa jäsenkuntiensa sosiaali- ja terveystyöt. Lisäksi kuntayhtymä tuottaa seudullisen kuntapalvelutoimiston palvelut sekä muut kuntien yhteisesti päättämät palvelut. (Oulunkaaren kuntayhtymä, hakupäivä 26.9.2013.) Ylintä päätösvaltaa Vaalan kunnassa käyttää kuntalain mukaisesti kunnanvaltuusto (kaavio 1), jossa on 21 varsinaista jäsentä ja 19 varajäsentä. Muissa toimielimissä jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.





Kaavio 1. Vaalan kunnan luottamushenkilöorganisaatio (Vaalan kunta 2012, 3.)

## 2 TIETOYHTEISKUNTA JA PALVELUJEN KEHITTYMINEN

Kansallinen tietoyhteiskuntastrategia on laadittu osana hallituksen tietoyhteiskuntaohjelman toteuttamista. Strategia määrittelee kansallisen vision ja tahtotilan siitä, millainen tietoyhteiskunta Suomesta halutaan luoda. Teknologia on kehittynyt laajojen yhteiskunnallisten muutosten mahdollistajaksi, mutta nuo muutokset edellyttävät toimintamallien uudistamista teknologian käyttöönoton rinnalla. Suomalaisen yhteiskunnan strateginen painopiste on siirtynyt tieto- ja viestintäteknikkaa hyväksikäyttävästä yhteiskunnasta tietoperusteiseen kasvuun suuntautuvaksi yhteiskunnaksi. Laaja-alainen tiedon hyödyntäminen mahdollistaa uuden osaamisen ja liiketoiminnan luomisen sekä Suomen toimimisen globaalina uudistajana. Kansallisen tietoyhteiskuntastrategian keskeisiä asioita ovat palvelusektorin uudistumiseen, ihmisten elämänlaatuun sekä kansakunnan ja yritysten kestävän kilpailukyvyyn kehittämiseen tähtäävät toimenpiteet ja linjaukset. Strategialla on pyritty luomaan yleinen viitekehys, jota voidaan täsmentää ja syventää hallinnonala- tai toimialakohtaisilla strategioilla. (Valtioneuvoston kanslia 2006, 6–9.)

Kunta- ja valtionhallinnon tietohallinnon osalta kehitystä ohjaa valtiovarainministeriö. Keskitetty ohjaus tavoittelee tietohallintomenojen säästöjä sekä hallinnon ydintehtävien parempaa toteutusta tietohallinnon avulla. JulkICT-toiminnon tavoitteena on tuottaa yhteentoimivia, asiakaslähtöisiä ja tuloksellisuutta lisääviä ratkaisuja kuntien käyttöön. Kunnat ja Suomen kuntaliitto ovat mukana kehitystyössä, jonka painopiste on kuntien palvelutoiminnan kehittämisen ja uudistamisen edistäminen tieto- ja viestintäteknikan avulla. Tietohallinnon strategisen ohjaamisen taustalla toimii julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta JUHTA, joka pyrkii julkisten palveluiden saatavuuden, tehokkuuden ja laadun edistämiseen tasapuolisesti koko maassa. JUHTA antaa valtion- ja kunnallishallinnon tietohallintoa koskevia JHS-suosituksia. JHS-suositus voi sisällöltään olla yhtenäinen menettelytapa, määrittely tai ohje, joka on tarkoitettu nimenomaan julkishallinnossa käytettäväksi. (Valtiovarainministeriö, hakupäivä 18.11.2013.)

### 2.1 Sähköinen hallinto

Euroopan komission julkaiseman sähköisen hallinnon toimintasuunnitelman tavoitteena on vapaan liikkuvuuden lisäämiseksi kehittää rajat ylittäviä, sähköisiä hallinnon

palveluja kansalaisille ja yrityksille riippumatta niiden kotimaasta. Tähän kuuluu muun muassa erilaisten järjestelmien yhteentoimivuutta ja niiden keskeisiä toimintaedellytyksiä, kuten sähköistä tunnistamista, edistävän ympäristön kehittäminen. Tavoitteena on sähköisten viranomaispalveluiden käyttöönoton lisääminen niin, että vuoteen 2015 mennessä 50 % kansalaisista ja 80 % yrityksistä käyttäisi sähköisiä palveluita. (European Commission 2010, hakupäivä 17.10.2013.)

Sähköisen hallinnon käsite on moniselitteinen ja sitä käytetään hyvin erilaisten sisältöjen kuvaamisessa. Sähköistä hallintoa vastaava englanninkielinen termi, e-government, on niin ikään epätäsmällinen ja esiintyy erilaisissa yhteyksissä. (Toivanen 2006, 53.) Euroopan komission määritelmän mukaan sähköinen hallinto käyttää digitaalisia työkaluja ja järjestelmiä tarjoamaan parempia julkisia palveluja kansalaisille ja yrityksille. Komission mukaan tehokas sähköinen hallinto voi tarjota monenlaisia etuja, kuten tehokkuutta, säästöä, lisääntynyttä läpinäkyvyyttä toiminnassa ja kansalaisten enenevää osallistumista politiikkaan. (European Commission 2013.) Tomi Voutilaisen (2013, 3) mukaan sähköisen hallinnon tekninen määrittely (kaavio 2) koostuu sähköisistä asiointipalveluista, sähköisistä asianhallintajärjestelmistä, operatiivisista perus- ja taustajärjestelmistä, tietoverkoista sekä tietojärjestelmien ja palveluiden käyttäjistä, jotka puolestaan voidaan jakaa hallinnon ulkoisiin ja sisäisiin käyttäjiin.



Kaavio 2. Sähköinen hallinto (Voutilainen 2013, 3.)

Sähköiseen hallintoon olennaisesti kuuluvat sähköiset palvelut edistävät hyvää hallintoa tehokkuudellaan ja laadullaan, mutta sähköiset palvelut voidaan nähdä myös positiivisesti kunnan maineeseen vaikuttavana imagotekijänä. Paitsi että kunta vaikuttaa edistykselliseltä ulkopaikkakuntalaisen silmin, voivat tarjotut sähköiset palvelut osaltaan myös kasvattaa kuntalaisten kiinnostusta kuntansa asioita kohtaan ja näin sitouttaa heitä yhteisöönsä. (Toivanen 2006, 76.)

Kunnallisesta näkökulmasta katsottuna sähköinen hallinto sisältää siis kunnallisen päätöksenteon (eAdministration), kunnan asukkaiden vaikuttamismahdollisuudet (eDemocracy), palvelutuotannon (eServices) ja tietohallinnon toiminnan (eGovernance) (Voutilainen 2013, 4). Parhaimmillaan näitä voitaisiin hyödyntää yhdessä luomalla yhtenäinen sähköisen hallinnon järjestelmä. Kunnallisten palvelujen sähköistäminen on alkanut pikku hiljaa ja kunta-alalla eletään parhaillaan murroksessa, jonka pääpaino on rakennemuutoksissa ja palvelutuotannon muutoksissa. Muuttuneen ja edelleen muuttuvan toimintaympäristön takia myös kuntalakea (17.3.1995/365) ollaan uudistamassa. Valtiovarainministeriön toimeksiannosta on jo selvitetty lainsäädännön muutoksia, jotka edistäisivät ja tukisivat toimintaympäristön sähköistämistä. Kuntalain säätämisen jälkeen kuntien tietojärjestelmät, -verkot ja niiden käyttömahdollisuudet ovat huomattavasti kehittyneet ja lisääntyneet, mutta kuntien hallinnossa ei kuitenkaan vielä käytetä kaikkia niitä sähköisiä mahdollisuuksia, jotka sähköinen toimintaympäristö mahdollistaisi. (Voutilainen 2013, 1–2.)

### 2.3 Sähköinen kokouskäytäntö kunnissa

Monet kunnat julkaisevat jo verkkosivuillaan toimielinten kokousten esityslistoja ja pöytäkirjoja, siltä osin kuin ne ovat julkisia. Asiakirjojen verkkoon siirtämisessä on kuitenkin erilaisia käytäntöjä. (Vuori 2009, 24–25.) Kunnissa valmistellaan asiat jo pääosin sähköisesti, mutta kokousten esityslistat kulkevat kuitenkin edelleen perinteisessä paperimuodossa päättäjille. Kokousasiakirjojen tulostus, kopiointi ja postitus aiheuttavat kunnille huomattavia kustannuksia niin ajassa kuin rahassakin. Sähköiseen kokouskäytäntöön siirtyminen on paitsi ympäristöystävällistä, se tuo myös taloudellisten säästöjen lisäksi tehokkuutta toimintaan sekä nopeutta päätöksentekoprosesseihin.

Myös sähköisen kokouskäytännön toteuttamisessa on kuntakohtaisia käytäntöjä. Moni kunta on aloittanut siirtymisen uuteen työtapaan yksi tai muutama toimielin kerrallaan. Kaarinan kaupunki on toteuttanut sähköistä kokouskäytäntöä jo noin kymmenen vuotta ja nykyään noin 90 % kaupungin kokousmateriaalista liikkuu sähköisesti. Kaikki esityslistat liitteineen kulkevat PDF-muodossa, yhdessä tiedostossa. Kun luottamushenkilö on sitoutunut ottamaan vastaan sähköisen materiaalin, hänelle lähetetään sähköpostina pelkkä linkki tiedostoon. Kaarinassa ei nykyisin ole enää ostettu laitteita luottamushenkilöille, vaan heille maksetaan 25 euron kuukausikorvausta omien laitteiden käytöstä. Mitään ongelmia käytännön toteuttamisessa ei enää myöskään ole havaittu. (Hölsä 16.11.2013, sähköpostiviesti.)

Lohjalla luottamushenkilöille on hankittu iPadit verkkoyhteyksineen. Lohjan kaupungilla käytäntö on ollut jo jonkin aikaa käytössä hallituksella, kaikilla lautakunnilla sekä henkilöstöjaoksella ja vuoden 2014 alussa myös valtuusto on ottamassa uuden käytännön käyttöönsä. Kaikkien asiakirjojen jako luottamushenkilöille on Lohjalla toteutettu Innofactorin luottamushenkilöiden verkkopalvelulla, joka toimii samalla ilmoitustauluna ja tiedotuskanavana. Äänestys on Lohjalla ollut ainoa ongelma, joka iPad-kokouksissa on tullut esille, tekninen toteutus iPadin ja verkkopalvelun välillä ei tässä kohtaa ole toiminut, vaan äänestys on toteutettu perinteisellä tavalla. Huomattava panostus käyttäjien koulutukseen lienee vaikuttavin asia Lohjan kokousten ongelmattomuuteen. (Alatalo 17.12.2013, sähköpostiviesti.)

Vaasassa tekninen toteutus on ratkaistu samoin kuin Lohjalla, eli Vaasassa on hankittu iPadit niille luottamushenkilöille, jotka niitä haluavat käyttää. Vaasa maksaa verkkoyhteyksistä tällä hetkellä 9,90 euroa/kk/iPad. Vaasassa käytetään listojen luontiin KuntaToimisto -ohjelmaa ja iPadeihin on hankittu oma sovellus asiakirjajakoa varten, joka käytännössä tapahtuu kaupungin extranetissä. Luottamushenkilöillä on siellä oma räätälöity näkymänsä riippuen siitä, mihin kaikkiin toimielimiin hän kuuluu. Vaasan luottamushenkilöt voivat myös halutessaan lunastaa iPadit itselleen luottamustehtävän päätyttyä. Kokousmateriaali kulkee vielä osittain rinnakkain sähköisesti ja paperilla. (Niemi 10.11.2013, sähköpostiviesti.)

Raahessa taas hankittiin hallituksen jäsenille sekä puheenjohtajistolle kannettavat koneet ja kokousmateriaali kulkee sielläkin vielä sekä sähköisesti että paperilla (Kerola 12.11.2013, sähköpostiviesti). Raahen kaupunginhallitus on ottanut sähköisen

kokouskäytännön viime syksynä käyttöön ja siellä tapana on lisäksi ollut, ettei kokousasiakirjoja toimiteta paperimuodossa niille valtuuston jäsenille, jotka ovat myös hallituksessa ja saaneet sitä kautta siis kannettavan tietokoneen käyttöönsä. Vastikään Raahessa kuitenkin keskeytettiin valtuuston kokous juuri sillä perusteella, etteivät valtuutetut olleet saaneet kokouskutsua. Keskeyttäminen oli perusteltua, koska tietoa esityslistan saatavuudesta kokousjärjestelmässä ei ollut erikseen lähetetty valtuutetuille. Kokouskutsuksi olisi riittänyt tiedonanto esityslistasta esimerkiksi sähköpostilla tai tekstiviestillä. (Myllykoski 2013.)

### 2.3.1 Lait ja säännökset kokouskäytännön takana

Kunnanvaltuuston kokoontumisesta ja koolle kutumisesta säädetään kuntalaissa, jonka mukaan valtuusto kokoontuu päättämääränsä aikoina ja valtuuston puheenjohtajan katsoessa sen tarpeelliseksi. Myös kunnanhallitus tai vähintään neljäsosa valtuutetuista voi pyytää valtuustoa kokoontumaan ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin asia on valmisteltava kiireellisesti. Kokouskutsu tulee lähettää neljä päivää ennen kokousta ja samassa ajassa on annettava yleinen tieto kokouksesta. Kokouskutsu on mahdollista lähettää sähköisesti, mikäli kunta huolehtii että käytettävissä on tähän tarvittavat tekniset välineet ja yhteydet. (Kuntalaki 365/1995 7:54 §.) Toimielimet voivat myös omissa johtosäännöissään määrätä kokousten koolle kutumisesta tarkemmin.

Kuntalain 50 §:n mukaan jokaisessa kunnassa on oltava hallintosääntö, joka sisältää määräykset kunnan hallinto- ja päätöksentekomenettelystä. Hallintosääntö on ainoa pakollinen kunnan toimintaa ohjaava johtosääntö, jonka valtuusto hyväksyy. Tämän lisäksi kunnassa voi ja yleensä onkin lisäksi muita johtosääntöjä, tai hallintosääntö voi olla minimivaatimuksia laajempi, jolloin se sisältää myös muita toimielimiä ja toimivallan jakoa koskevia määräyksiä. (Harjula & Prättälä 2004, 382–383.)

Kuntalain lisäksi kunnallisten päätösten tekemiseen sähköisessä toimintaympäristössä vaikuttavat hallintolaki (434/2003) ja laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003). Hallintolain osalta voidaan todeta sen olevan yleislaki hyvän hallinnon toteuttamiseksi ja sitä tulisi noudattaa toimintaympäristöstä riippumatta. Asiointilain mukaan viranomaisen tulisi pyrkiä käyttämään asiakkaan kannalta mahdollisimman helppokäyttöisiä ja yhteensopivia ohjelmistoja ja laitteistoja

tarjotessaan sähköisiä asiointipalveluja sekä, tekniset valmiudet omatessaan, myös mahdollistaa sähköisen viestin lähettäminen asian vireille saattamiseksi tai käsittelemiseksi. (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003 2:5 §.) Asiointilaissa on säädetty myös sähköisen viestin lähettämisestä sekä päätösasiakirjan sähköisestä allekirjoittamisesta ja tiedoksiannosta tarkemmin.

Kuntalaki asettaa tällä hetkellä rajoitteet täysin sähköiselle kokouskäytännölle kunnissa. Kokouksia voidaan järjestää videoneuvottelutyypisten ratkaisujen avulla, puhe- ja näköyhteyksin, mutta silloinkin kokouksissa vaaditaan puheenjohtajan ja sihteerin läsnäoloa kokouspaikalla. Puheenjohtaja huolehtii kokouspaikalla siitä, että edellä mainitun yhteyden avulla kokoukseen osallistuva pystyy osallistumaan asian käsittelyyn kokoajan eli yhteyden katketessa puheenjohtajan on välittömästi keskeytettävä kokous. Kunnan on myös hallintosäännössään määrättävä ne tilat, joista kokouksiin voi osallistua videoneuvotteluyhteyden avulla. Hallintosäännössä voidaan lisäksi määrätä siitä, että kokouksiin voidaan osallistua videoneuvotteluyhteydellä erityisistä syistä muuallakin kuin kunnan osoittamissa tiloissa, mutta salassa pidettävien asioiden käsittelyyn voi osallistua vain kunnan osoittamissa tiloissa, joten täysin ajasta ja paikasta riippumaton virtuaalinen kokous ei vielä kunta-alalla ole mahdollista. Mikäli kokouksessa on osallistumismahdollisuus videoneuvotteluyhteyden avulla, on siltä osin myös yleisöllä oltava kokouspaikalla vastaava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta. (Kuntalaki 365/1995 7:56–57 §.)

### 2.3.2 Asianhallinta ja tietoturvallisuus sähköisessä toimintaympäristössä

Asianhallinta liittyy olennaisesti sähköiseen hallintoon ja sen toteuttamiseen kiinteästi vaikuttavat julkisuuslaki (621/1999), arkistolaki (831/1994) ja tietohallintolaki (634/2011). Asianhallinnalla tarkoitetaan organisaation toiminnanprosesseihin liittyvien asiakirjojen ja asioiden hallintaa ja käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asiakirjallisten tietojen käsittelykäytännöt tulee suunnitella huolellisesti sekä varmistaa tietojen suojaaminen. (Valtiovarainministeriö 2006, 23.)

Myös sähköistä arkistointia ja sen toteutusta koskevat omat säädöksensä ja lakinsa eikä niitä tässä opinnäytetyössä selvitetä tarkemmin asian laajuuden vuoksi. Sähköinen arkistointi kuitenkin on täysin mahdollista tänä päivänä ja se on osa sähköistä

asianhallintaa niin, että asian koko elinkaari voi olla täysin paperiton. Kunta-alan arkistointikriteerit ovat kuitenkin hyvin haastavat ja vaativat huolellista suunnittelemista ja valmistelua tietoturvan ja -järjestelmien osalta. Lahden kaupunki on hiljattain saanut arkistolaitokselta ensimmäisenä kuntana luvan siirtyä täysin sähköiseen arkistointiin, mutta asian valmistelu tähän pisteeseen vei Lahdelta seitsemän vuotta. (Lahden kaupunki 2013.)

Asian käsittelyn vaiheet (kaavio 3) tapahtuvat sähköisesti helpoiten nimenomaisella asianhallintajärjestelmällä. Asia tulee kuitenkin vielä hyvin usein vireille muulla tavoin kuin sähköisesti, joten sähköiseen muotoon se saadaan skannaamalla järjestelmään. Tämän jälkeen asiaa ei periaatteessa tarvitse käsitellä paperimuodossa ollenkaan, mikäli myös tiedoksianto asianosaiselle ja arkistointi on mahdollista tehdä sähköisesti. Kunta-alalla tunnettuja asianhallintajärjestelmiä ovat mm. Triplan Oy:n KuntaToimisto-ohjelmisto ja Innofactor Oy:n Innofactor Dynasty. Sähköisiä palveluja ja toimintaympäristöä kehitettäessä on aina hyvä huomioida jo olemassa oleva järjestelmä ja sen laajennusmahdollisuus. Tässä on kuitenkin myös oleellista miettiä, mitä palveluita otetaan käyttöön nyt ja tulevaisuudessa eli pystyykö nykyinen järjestelmä laajenemaan edelleen tavoitetilaan. (Innofactor Oy; Triplan Oy.)



Kaavio 3. Asian käsittely (Suomen Kuntaliitto 2013, hakupäivä 19.9.2013.)

Sähköistä asianhallintaa toteutettaessa täytyy kiinnittää huomiota hieman erilaisiin tietoturva-asioihin kuin perinteisessä asianhallinnassa. Tulevaisuudessa virtuaaliset kokoukset tulevat yleistymään ja näiden tekniseen toteutukseen tarvittavia ohjelmia ja palveluja on jo tänä päivänä saatavilla, esimerkiksi Adobe Connect, Microsoft Lync ja Ilinc. Salassa pidettävät asiat voidaan käsitellä näissäkin kokoustiloissa niin, ettei



tietoturva vaarannu. Sähköpostin riittävä kryptaus eli salaaminen sekä luottamushenkilön ohjeistus kotona sijaitsevien työtilojen tietoturvallisuuden varmistamisesta kuuluvat varotoimiin ennen käytännön toteutusta. Virtuaalisia kokouksia järjestettäessä tietoturvallisuuden varmistaminen laitteissa on varmintaa niin, että kunta hankkii laitteen luottamushenkilölle henkilökohtaiseen kokouskäyttöön. (Mehtälä 20.11.2013, haastattelu.)

## 4 MUUTOKSENHALLINTA ORGANISAATIOSSA

Hyvän hallinnon toteuttaminen käytännössä vaatii tänä päivänä uudistusta niin organisaatioiden sisäisissä kuin ulkoisissakin toimintatavoissa. Muutoksen onnistuminen varmistetaan eri organisaatioissa eri tavoin, mutta muutoksenhallinnassa on samat periaatteet organisaatiotyypistä riippumatta.

Kun puhutaan mistä tahansa muutoksesta, se koskettaa aina ihmisiä, joiden suhtautuminen muutokseen vaihtelee. Toisille muutokset ovat hyvin helppoja, joillekin vaikeampia. Maailma ympärillämme kuitenkin muuttuu jatkuvasti ja muutos on myös luonteva osa organisaatioiden arkea, jos siihen vain suhtaudutaan avoimesti ja myönteisesti. (Ponteva 2010, 1.)

### 4.1 Muutoksen valmistelu

Valmistautuminen muutokseen alkaa tarpeen tunnistamisella ja hyväksymisellä. Kun muutoksen tarve on tiedostettu, täytyy sille saada tarpeeksi laaja hyväksyntä organisaatioissa, jotta se onnistuisi. Tarve on pystyttävä perustelemaan niin hyvin, että myös muut, joita muutos koskettaa, vakuuttuvat muutoksen tarpeellisuudesta. Tämä on edellytys muutoksen käynnistymiselle ja jatkuvalla kehitykselle. (Tuominen 2005, 14; Ponteva 2010, 2.) Muutoksen valmistelussa pitäisi tunnistaa ja hyödyntää käytettävissä olevia kehittämisresursseja. Tarvittaessa kehittäminen tulisi ulkoistaa asiantuntijalle niiltä osin kuin oma osaaminen ei riitä. Myös henkilöstön kehittämisosaamisen parantaminen tukee organisaation jatkuvaa kehittämistä, organisaatio kehittyy kyllä, jos jokainen organisaatioissa kehittyy. (Tuominen 2005, 32–37.)

Johdon sitoutuminen organisaation kehittämiseen ja oppimiseen auttaa myös muita sitoutumaan muutoksen toteuttamiseen. Tulevaisuuden vision tulisi olla koko organisaatiota innostava ja ymmärrettävä, koska uusia toimintatapoja käyttöön otettaessa on pystyttävä samalla luopumaan vanhoista tavoista joko tilapäisesti tai pysyvästi. Vanhasta luopuminen ja todellisuuden hyväksyminen on edellytys uuden omaksumiselle. Tarpeeksi haastava aikataulu ja muutoksen ajoittaminen oikein ovat myös tärkeitä muutoksen onnistumisen kannalta. Väärin aikataulutettu tai ajoitettu

muutos epäonnistuu väistämättä, puhumattakaan muutoksesta jota ei ole ollenkaan suunniteltu. (Tuominen 2005, 16–26; Ponteva 2010, 24.)

#### 4.2 Muutoksen toteuttaminen

Muutoksen aikaansaamiseksi tarvitaan aina joku, joka konkreettisesti vie asiaa eteenpäin. Muutosta johtavalta henkilöltä vaaditaan tietynlaista osaamista, jotta muutos saadaan läpivietyä ja uusi toimintatapa vakiinnutettua.

Onnistunut muutoksen johtaminen vaatii vision esittämistä muille niin että muutkin siitä innostuvat ja sitä haluavat. Muutosta ei voi ajaa läpi noin vain, vaan on osattava hyödyntää olemassa olevia vahvuuksia ja vallitsevia haluja. Muiden kuunteleminen ja muutoksen mahdollistaminen siltä pohjalta luo kestävämmät puitteet muutokselle. Osaavien ja innostuneiden toteuttajien löytäminen organisaatiosta on myös avain onnistuneeseen muutoksen johtamiseen. Muutoksessa väistämättä syntyviä ristiriitoja tulisi osata käsitellä ja hyödyntää, eikä muutosviestinnän tärkeyttä tässä voi liiaksi korostaa. Kehittymisestä ja muutoksesta on keskusteltava riittävästi, jotta muutosvastarinta pystytään minimoimaan ja muutoksen läpivientiä nopeuttamaan. Muutosvastarinta ilmenee ihmisissä monin tavoin; muutoksesta irtisanoutuminen sitoutumattomuutena, epävarmuus suunnasta hämmästelynä ja pettymys kielteisyytenä sekä suuttumuksena. Tärkeää olisi keskittyä olennaiseen, eikä yrittää muuttaa liikaa yhdellä kerralla. Muutoksen tuoma positiivinen tulos kyllä omalta osaltaan huolehtii siitä, että lisää muutoksia voidaan myöhemmin toteuttaa onnistuneesti. (Tuominen 2005, 44–64; Ponteva 2010, 24–28.)

Muutoksen läpivientivaiheessa on huomioitava, että muutos itsessään on pitkäaikainen prosessi. Olosuhteet muuttuvat, joten muutokseen sitoutumista ja innostuneisuutta on ylläpidettävä jatkuvasti. Taitava muutosjohtaja pystyy käsittelemään useita asioita samanaikaisesti, jotta haluttuun lopputulokseen on mahdollista päästä. Konkreettinen mittaustulos on hyvä motivointiväline muutoksen hyödyllisyyden osoittamiseksi. Ripeä aloitus vie projektia eteenpäin ja muutoksen testaaminen pilottiryhmällä antaa tarvittavat tiedot kehittämistä vaativista asioista. Pilottiryhmän tulokset tulisi hyödyntää mahdollisimman nopeasti vaikka pysyvä muutos vaatiikin pitkäjänteisyyttä. Kari Tuomisen (2005, 87) mukaan muutosohjelma, joka vaatii myös ajattelutavan muutosta

organisaatiossa, kestää kolme vuotta. Kannustaminen ja palkitseminen jo muutosta toteutettaessa pitää kiinnostusta yllä koko projektin ajan. Palkitsemisen ei aina tarvitse olla aineellista, tai rahaa, se voi myös olla jokin etu tai vaikka mahdollisuus kehittyä. Muutoksen toteutuksen ohella kehitysprojektin loppuun vientiin kuuluu jatkuvan kehityksen juurruttaminen organisaatioon. Oppivan organisaation ja jatkuvan kehittämisen ylläpitämiseksi organisaatio tarvitsee oikeat arvot, jotka syntyvät ja kehittyvät käytännön toiminnan kautta. (Tuominen 2005, 72–93; Ponteva 2010, 72–74)

## 5 VAALAN KUNNAN VALMIUDET UUTEEN TYÖTAPAAN

Tietoliikenneyhteyksien Vaalan kunnan alueella voidaan todeta olevan toimivat, mutta parantamisen varaa on. Alueelle on rakennettu ja rakennetaan edelleen myös huippunopeaa valokuituverkkoa, mutta toistaiseksi innostus liittyä siihen on ollut laimeaa, koska liittymismaksu on korkeahko. Keskustan alueella on saatavilla kiinteät laajakaistayhteydet ja syrjäkylillä käytetään pääasiallisesti mobiiliyhteyksiä. Virtuaalisten kokousten järjestämiseksi nykyiset yhteydet syrjäkylien osalta eivät ole riittävät, varsinkaan kun kokouksen järjestäminen kuntalain asettamalla tavalla vaatisi videoneuvotteluyhteyden. Videoneuvottelukokous usean osanottajan kesken heikoilla yhteystyypeillä rasittaa näitä yhteyksiä edelleen, jolloin kokouksen pito ei onnistu tai voi olla jopa mahdotonta.

Vaalan kunnan sähköiset palvelut kehittyvät kokoajan ja kunta on hiljattain uusinut nettisivujaan, jotka kaipaavat vielä täydennystä. Aloitteen tekemiseen nettisivuilta löytyy ohjeistus, siltä osin kun aloite halutaan tehdä postilla tai sähköpostilla, mutta opastus sähköisen kuntalaispalvelu.fi -palvelun käyttöön puuttuu vielä. Kunnalla on oma Facebook -sivusto, joka toimii hyvänä tiedotuskanavana kesäasukkaille ja kuntalaisille. Näiltä osin Vaalan kunnan sähköisten palveluiden voidaan katsoa olevan perustasolla ja sähköisen asioinnin mahdollistavien palvelujen ja lomakkeiden lisääminen olisi aiheellista. Muun muassa vesimittarilukeman ilmoittaminen voisi tapahtua tulevaisuudessa verkkosivuston kautta. Myös nettisivuston tiheämpi päivitys, tyhjien alisivujen poistaminen ja puuttuvien tietojen ja linkkien lisääminen olisi suotavaa, jotta sivuilta löytyvä tieto olisi ajantasaisempaa sekä helposti löydettävissä ja käytettävissä. Kunta julkaisee nettisivuillaan kokousten esityslistat ja pöytäkirjat, jotka luodaan Triplan Oy:n Kuntatoimisto -ohjelmiston avulla joten luonnollinen askel eteenpäin tältä osin on sähköisen kokousmateriaalin käyttöönotto.

### 5.1 Kyselyn toteuttaminen

Kyselylomakkeen luominen aloitettiin miettimällä, mitä asioita kyselyllä tulisi selvittää. Aluksi luotu lomake testattiin viidellä henkilöllä, ja saadun palautteen perusteella lomaketta muutettiin lopulliseen muotoonsa (Liite 2) ennen lähetystä. Kysely

toteutettiin perinteisenä kirjekyselynä, koska siitä, kuinka paljon kohderyhmä käyttää esimerkiksi sähköpostiaan, ei ollut tarkkaa tietoa. Tällä tavoin varmistettiin myös kyselyn perillemeno kaikille. Kyselyn alkuun määriteltiin käsite sähköinen kokouskäytäntö, jonka oletettiin aiheuttavan vastaajille erilaisia mielikuvia. Kyselyn kysymystyypiksi valittiin strukturoidut kysymykset, eli vastaajat saivat valita vastauksensa eri vaihtoehdoista. Kyselylomakkeen viimeinen kohta jätettiin avoimeksi vapaiden mielipiteiden mahdollistamiseksi. Kysymystyyppin valintaan vaikutti olennaisesti se, että strukturoitujen vastausten käsittely on helppoa, joten vastausten analysointi oli nopeampaa kuin mitä se olisi ollut esimerkiksi asteikkokysymyksiä käytettäessä. (Kananen 2008, 26–27.)

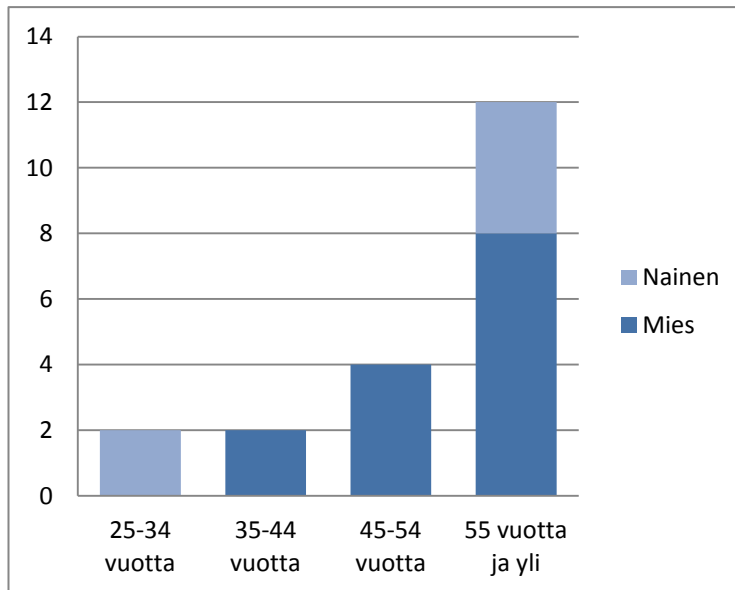
Kyselyn tarkoituksena oli selvittää kunnanhallituksen ja -valtuuston jäsenten sekä varajäsenten henkilökohtaisia ja teknisiä valmiuksia uuden työtavan toteuttamiseksi sekä näkemystä sähköisestä kokouskäytännöstä. Käytännössä näissä toimielimissä toimii samoja henkilöitä, joten listoja vertaamalla poistettiin postituslistalta kaksi kertaa esiintyvät nimet ja näin lopulliseksi vastaajamääräksi saatiin 33 henkilöä. Vastaajilla oli viikko aikaa vastata kyselyyn. Annetussa määräajassa kyselyyn vastasi 15 henkilöä. Muistutusviestin jälkeen vastauksia tuli viisi lisää, joten lopullinen vastausprosentti oli 60 %. Vastauslomakkeet numeroitiin virhetilanteiden varalta ja tiedot lomakkeista syötettiin Excelin havaintomatriisiin analyysin tekemiseksi. (Kananen 2008, 38–39.)

## 5.2 Kyselyn tulokset

### Vastaajien taustatiedot

Kyselylomakkeen taustatietoina vastaajilta kysyttiin sukupuolta, ikää, toimielintä, jossa he toimivat sekä kunnallisessa päätöksenteossa mukana oloaika. Suurin osa (70 %) vastaajista oli miehiä ja näistä yli puolet (57 %) 55 vuotta täyttäneitä. Seuraavaksi suurin ikäryhmä miehillä oli 45–54 vuotta, johon kuului 29 % vastanneista ja loput vastanneista miehistä (14 %) sijoittuivat 35–44 -vuotiaiden ikäryhmään. Myös vastanneista naisista yli puolet (67 %) kuuluivat 55 vuotta täyttäneisiin ja loput naisista kuuluivat 25–34 -vuotiaiden ryhmään, joten kyselyllä tavoitettiin vastaajia kaikista mahdollisista ikäryhmistä, kun jälkikäteen todettiin, ettei ikäryhmään ”alle 25 vuotta” kuulu kukaan kohderyhmästä. Ikäjakaman (kuvio 1) perusteella oli oletettua, että

asenne uuteen työtapaan voisi olla negatiivinen, koska yleensä vanhempi sukupolvi tuntee tietokoneen käyttöä vähemmän kuin nuorempi sukupolvi ja tästä syystä myös usein vierastaa sitä.



Kuvio 1. Vastaajien ikä- ja sukupuolijakauma

Vastaajista 60 % kuuluu sekä kunnanvaltuustoon että -hallitukseen. Yli puolet (55 %) vastaajista on ollut mukana kunnallisessa päätöksenteossa (taulukko 1) alle kuusi vuotta kun taas yli kymmenen vuotta mukana olleita oli hieman vajaa kolmasosa vastaajista.

Taulukko 1. Kunnallisessa päätöksenteossa mukana

Päätöksenteossa mukana	lkm	%
Alle 3 vuotta	7	35
3 - 5 vuotta	4	20
6 - 10 vuotta	3	15
yli 10 vuotta	6	30
<b>Kaikki yhteensä</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

### Tietokoneen käyttö

Tilastokeskuksen tutkimuksen mukaan 88 %:ssa suomalaisista kodeista oli tietokone ja 87 %:ssa internetyhteys vuonna 2012. Yhteyksien ja tietokoneiden odotetaan edelleen lisääntyvän myös niin, että yhdessä kotitaloudessa on useampi yhteys ja tietokone. (Tilastokeskus 2012.)

Neljäsosa vastaajista (kuvio 2) kertoi käytössään olevan pelkästään pöytätietokoneen ja 50 %:lla vastaajista oli vain kannettava käytössään. Lopuilla (25 %) vastaajilla oli käytössään sekä pöytätietokone että kannettava kone. Internetyhteyksistä kysyttäessä vain yksi vastaaja ilmoitti, ettei hänellä ole ollenkaan internetyhteyttä. 15 %:lla vastaajista oli käytössään sekä kiinteä yhteys että mobiiliyhteys. Kuudella (30 %) vastaajalla oli pelkästään kiinteä yhteys käytössään ja 50 % vastaajista ilmoitti yhteystyypikseen pelkästään mobiiliyhteyden.



Kuvio 2. Vastaajien käytössä olevat tietokoneet

Tietokoneen käyttötaitonsa arvioi huonoksi kuusi vastaajaa, hyvin tietokonetta arvioi käyttävänsä kolme vastaajaa ja kolmetoista vastaajaa arvioi käyttötaitonsa erinomaiseksi. Yksi vastaaja jätti vastaamatta kokonaan tähän kysymykseen ja kaksi vastaajaa oli valinnut kaksi vaihtoehtoa tässä kysymyksessä. Suurin osa (90 %) vastaajista arvioi myös perusohjelmien käyttötaitonsa hyväksi tai erinomaiseksi ja vain kaksi vastaajaa kertoi käyttävänsä huonosti perusohjelmia (taulukko 2). 85 % vastaajista oli käyttänyt yli viisi vuotta tietokonetta ja loput vastaajista korkeintaan viisi vuotta.

Taulukko 2. Perusohjelmien käyttö

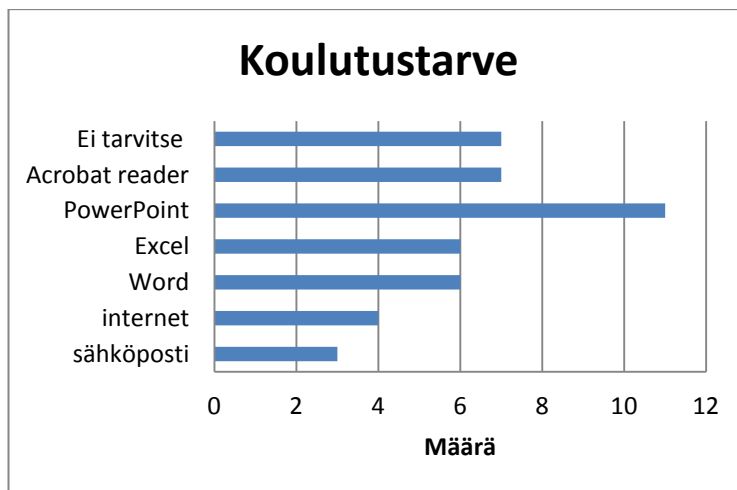
Perusohjelmien käyttö	lm	%
Erinomaisesti	6	30
Hyvin	12	60
Huonosti	2	10
<b>Kaikki yhteensä</b>	<b>20</b>	<b>100</b>



## Koulutustarpeet

Tietoyhteiskunnassa myös yksilöltä odotetaan oppimiskykyä ja uuden omaksumista, jotta Suomen kilpailukyvyyn kehittyminen ja innovointi olisi ylipäätään mahdollista. Elinikäiseen oppimiseen pyrkiminen on myös yksi kansallisessa tietoyhteiskuntastrategiassa tavoiteltu päämäärä, jonka avulla yhteiskunnan jatkuva uudistuminen on mahdollista. (Valtioneuvoston kanslia 2006, 18.)

Koulutusta tietokoneen peruskäyttöön (kuvio 3) arvioi tarvitsevansa noin kolmasosa (30 %) vastaajista, kun taas yli puolet (65 %) kertoi, ettei tarvitse koulutusta. Yksi vastaaja jätti vastaamatta tähän kysymykseen. Kysyttäessä koulutustarvetta eri ohjelmien käyttöön, seitsemän vastaajaa ilmoitti, ettei tarvitse ollenkaan käyttökoulutusta. Eniten koulutusta arvioitiin tarvittavan PowerPointin käyttöön ja seuraavaksi eniten Acrobat Readerin käyttöön. Wordin ja Excelin osalta koettiin myös koulutustarvetta, kuten myös sähköpostin ja internetin. Yksi vastaaja oli ympyröinyt kaikki kohdat tästä kysymyksestä, joten tältä osin vastaukset ovat yksilötasolla ristiriitaiset vaikuttamatta kuitenkaan merkittävästi lopputulokseen.



Kuvio 3. Ohjelmien koulutustarve

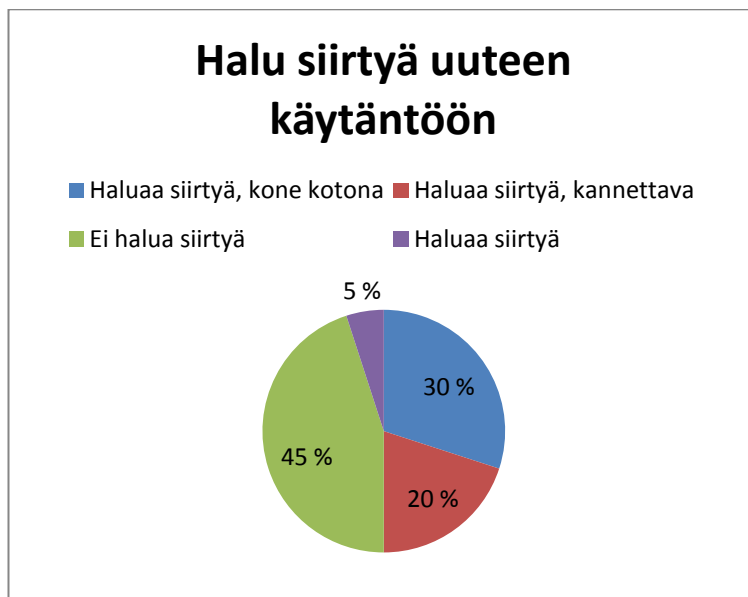
## Tietokoneen käytön tuki

Yhdeksän henkilöä toivoi saavansa henkilökohtaista tietokoneen käytön tukea. Yksi vastaaja haluaisi käytön tukea olevan saatavilla sekä henkilökohtaisesti että puhelimitse. Yksi vastaaja ilmoitti käytön tuen ensisijaiseksi toivomukseksi puhelintuen. Kuusi

vastaajaa oli sitä mieltä, ettei tarvitse tukea. Kaksi vastaajaa valitsi vaihtoehdon muu. Toinen näistä ei tarkentanut vastaustaan, mutta toisen kommentti oli ”vaikkapa luokkaopetusta muutama tunti”. Yksi vastaajista jätti vastaamatta tähän kysymykseen. Suurin osa vastaajista (40 %) toivoi tuen saantia sekä virka-ajalla että virka-ajan ulkopuolella, seuraavaksi eniten (35 %) toivottiin tukea saatavan kokouksen aikana.

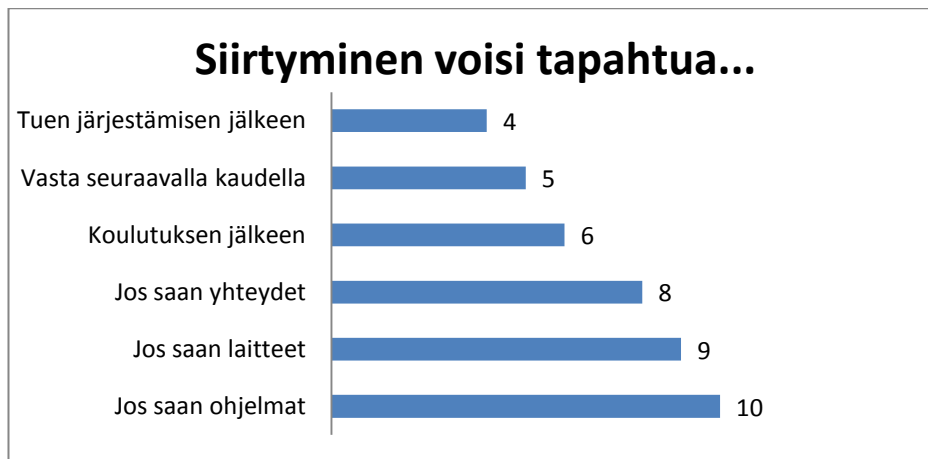
#### Mielipiteitä sähköiseen kokouskäytäntöön siirtymisestä

Vastaajat valitsivat annetuista vaihtoehdoista (kuvio 4) itseensä parhaiten sopivan vaihtoehdon. Yli puolet (55 %) vastaajista haluaisi siirtyä sähköiseen kokouskäytäntöön ja viidesosa vastasi myös voivansa kuljettaa käytössään olevaa kannettavaa mukanaan kokouksissa.



Kuvio 4. Halu siirtyä uuteen käytäntöön

Viimeinen monivalintakysymys sisälsi useita vastausvaihtoehtoja. Puolet vastaajista (kuvio 5) oli sitä mieltä, että uuteen kokouskäytäntöön voitaisiin siirtyä, mikäli kunta järjestäisi tarvittavat ohjelmat luottamushenkilön käyttöön. Seuraavaksi eniten toivottiin laitteiden ja yhteyksien saantia kunnan puolelta. Viiden vastaajan mielestä uusi käytäntö tulisi käyttöönottaa vasta seuraavalla hallitus-/valtuustokaudella.



Kuvio 5. Mielipiteiden jakaantuminen siirtymisajankohdasta

Viimeiseen kohtaan kyselylomakkeella vastaajilla oli mahdollisuus esittää muita ajatuksiaan ja mielipiteitään aiheeseen liittyen. Kaikki vastaukset on listattu alle muokkaamattomana. Vastauksien perusteella voidaan olettaa, että toteutukseen tarvittavaa tekniikkaa ei vielä tunneta kovin laajasti.

- Hyvät kysymykset, enempikin olisi voinut olla niitä! Kiitos!
- Ei kiinnosta tietokoneet
- Olen jo osittain sähköisessä kokouskäytännössä, kokousmateriaali tulee sähköisenä. Ammattiyhdistys toiminnassa olen käyttänyt sähköistä viestintää.
- Käsittääkseni kunnalla on tarpeeksi tietokoneita, ettei tarvitse ostaa uusia -> säästöyistä. Näihin koneisiin laitetaan tarvittavat ohjelmat ja tietoliikenneyhteydet. Ja tulevat kokoukset pidettäisiin siellä missä tietokoneet sijaitsee. Jokaisella on tietenkin koneet kotona, mutta kannettavaa ei tarvittaisi, kun kunnalla on jo omat koneet.
- Todennäköisesti jokainen "kotikäyttäjä" tarvitsee toimivat laajakaistayhteydet, joten se ainakin kohdallani on este. Nykyisillä hinnoilla ei ole hlökohtaista mahdollisuutta hankkia kallista laajakaistaa. Toisaalta tiedän, etteivät kaikki ole vielä valmiita muutokseen. Toivon, että olisivat.
- Laskut maksa. Joitakin kaavakkeita löydän, sähköpostista en kiinnostu.
- Sähköiseen kokouskäytäntöön siirtyminen on erinomainen ajatus, minun puolestani voitaisiin siirtyä siihen vaikka heti
- Sähköisestä tiedonsiirrosta johtuen mikä on luottamushenkilön kohdalla sopiva ajan käyttö tehtävien hoitamiseen kotona, koska materiaalia voi tulla rajattomat määrät. Paperien tulostuskin vaatii oman työnsä. Asiat tulevat paperilta luettuina paremmin "punnituiksi." Virkamiehen näkökulmasta käytäntö on ehkä helpompi, yksittäisen luottamushenkilön kohdalta se on vaikeampi. Joillekin helppo, toisille vaikea.
- Uudet käyttöohjelmat vaativat perehdyttämistä, että niitä voidaan tehokkaasti hyödyntää. Samoin arkistointiohjelmisto/arkistointi on hyvä "suunnitella" jos siirtyy sähköiseen asiointiin.
- Ohjelmistojen yhteensopivuus ensiarvoisen tärkeää, jotta liitetiedostot saadaan auki. Yleensä ongelma syntyy, kun lähettäjän koneeseen on tehty ohjelmapäivitys

- *Pidän hyvänä ajatuksena sähköiseen kokouskäytäntöön siirtymiselle. On tietysti tilanteita ja asioita joitten hoitaminen ei välttämättä ole oikea tapa. Miten tietoturva voidaan taata arkaluontoissa asioissa. Kokouksien valmistelussa ja kokouksiin liittyvien asiakirjojen välitys on helpompaa sähköpostilla ja muutenkin sähköisesti.*
- *Kokoukset verkossa on hyvä ajatus, säästää aikaa esim. matkoissa ja tieteen rahaa säästy matkakorvauksista.*

## 6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA SUOSITUKSET

Kyselyn tuloksista nähdään, että kaikilla vastaajilla oli tietokone käytössään ja kaikki olivat myös käyttäneet tietokonetta jo jonkin aikaa. Yhtä lukuun ottamatta kaikilla vastaajilla oli käytössään myös internetyhteys, joista puolet oli mobiiliyhteyksiä. Suurimmalla osalla (75 %) vastaajista oli käytössään kannettava tietokone. 85 % vastaajista oli käyttänyt tietokonetta jo yli viisi vuotta, mutta tästä huolimatta vain 65 % oli sitä mieltä, ettei tarvitse käyttökoulutusta tietokoneen peruskäyttöön. Tästä voidaan päätellä että ihmiset aliarvioivat omaa osaamistaan, yli viisi vuotta tietokonetta käyttäneen voi hyvin olettaa osaavan peruskäytön jo sujuvasti. Oman osaamisen aliarviointia on havaittavissa myös kun vastaajat arvioivat omaa perusohjelmien käyttöosaamistaan. Vain kaksi vastaajaa kertoi käyttävänsä huonosti perusohjelmia, vaikka tietokoneen käyttötaitonsa oli edellisessä kysymyksessä arvioinut huonoksi jopa kuusi vastaajaa.

Yhteenvedona eri ohjelmien koulutustarpeesta voidaan todeta, että kaikkien kyselyssä mainittujen ohjelmien osalta arvioitiin käyttökoulutuksen tarvetta. Tässäkin kuitenkin herää kysymys siitä, arvioivatko vastaajat omaa osaamistaan objektiivisesti, vai haluaisivatko he vain osata ohjelman käyttöä entistä paremmin. Pääasiallisesti käytön tukea toivottiin henkilökohtaisesti, virka-ajalla ja virka-ajan ulkopuolella sekä kokouksissa. Yleisesti voidaan todeta, että halukkuutta siirtyä uuteen työtapaan löytyy hieman enemmän kuin vastustusta. Moni vastaajista myös haluaisi kunnalta ohjelmat, laitteet ja yhteydet käyttöönsä ennen käytännön toteutusta.

Virtuaalikokoukset tulevat yleistymään. Vaikka täysin virtuaalisten kokousten järjestäminen kunta-alalla on vielä mahdotonta lainsäädännön takia, kannattaisi siihen liittyviä toteutustapoja jo tutkia, koska tulevaisuudessa lainsäädäntöä muutetaan varmasti suuntaan, joka mahdollistaa virtuaaliset kokoukset myös kunta-alalla. Tämän kokousmahdollisuuden käyttöönotto voisi tulevaisuudessa myös vaikuttaa valtuustorakenteeseen, koska luottamustehtävän hoito olisi paikasta riippumatonta. Kokoukset verkossa ovat paitsi tehokkaita, ne ovat myös taloudellisesti ja ekologisesti järkeviä vaihtoehtoja tänä päivänä. Lisäksi niillä on osallistujia ns. tasapäästävä vaikutus henkilön fyysisen olemuksen puuttuessa. Kokousten toteutusjärjestelmiä on jo nyt useampia markkinoilla ja ne tulevat todennäköisesti tulevaisuudessa lisääntymään.

Seuraavaksi esitetyt suositukset uuteen työtapaan siirtymiseksi perustuvat kuitenkin tämän hetkiseen sähköisen kokouskäytännön toteutusmahdollisuuteen.

#### Projektiryhmä käytännön toteutukseen

Jotta toteutus saataisiin konkreettisesti alulle, tulisi aluksi koota projektiryhmä, joka selvittää käytännön asiat tarkemmin ja huolehtii siitä, että asia todella etenee. Kustannusten laskemiseksi ja vertailemiseksi voidaan selvittää listojen lähettämisestä aiheutuvat kopio- ja postituskulut sekä paljonko työaikaa tähän kuluu. Toisaalta voidaan miettiä, onko näiden kustannusten selvittäminen ylipäättään tarpeellista. Tulevaisuuden työtapa tulee joka tapauksessa olemaan sähköinen ja jo etukäteen voidaan arvata, että aluksi kustannukset uudesta työtavasta eivät välttämättä ole entistä pienemmät, mutta pitkällä aikavälillä ne kyllä tulevat sitä olemaan. Joka tapauksessa eri toteutusvaihtoehtojen kustannukset pitää ensiksi selvittää, jotta päätös varsinaisesta toteutusaikataulusta on mahdollista tehdä. Markkinoilla on olemassa myös pilvipalveluna tuotettavia sähköisiä kokousjärjestelmiä ja kustannukset myös näiden osalta olisi hyvä huomioida.

#### Uuden työtavan esittely ja markkinointi

Kuten aiemmin todettiin, kohderyhmästä löytyi sekä vastustusta että myönteisyyttä uuden työtavan toteuttamiseen. Koska kohderyhmästä suurin osa kuuluu ikäluokkaan 55+, tietokoneen hyödyntäminen tässä ikäluokassa ei ole niin arkipäiväistä, kuin se on nuoremmille ihmisille. Vastustus johtuneekin pääasiallisesti epätietoisuudesta, sillä sähköisen kokouksen käytännön toteutus on luottamushenkilöille verrattain vieras. Asenne lienee myös suurin este uuden työtavan toteuttamiselle ja sen muuttamiseksi sähköisen työtavan esittely perin pohjin käytännössä on ensisijaisen tärkeää. Luottamushenkilöiden tulisi ymmärtää asian sähköinen elinkaari kokonaisuudessaan, vaikka siihen liittyviä, kaikkia mahdollisuuksia ei vielä voidakaan hyödyntää. Lähitulevaisuudessa se kuitenkin on mahdollista ja nyt tapahtuvat muutokset ovat vasta alkua tulevaisuuden työtavoille ja mahdollisuuksille. Käytäntöhän on myös osoittautunut aivan toimivaksi monissa kunnissa, joten sille ei sinänsä ole estettä Vaalassakaan. Ensin käytäntöä voisivat kokeilla ne luottamushenkilöt jotka uutta

työtapaa ovat halukkaita kokeilemaan ja näin syntyisi samalla luonnollinen pilottiryhmä, jonka kokemuksista saadaan lisää tietoa siitä, mihin vielä pitäisi kiinnittää huomiota.

### Sähköinen kokousmateriaali käyttöön

Aluksi käytännön toteuttaminen voisi lähteä Vaalassa liikkeelle samoin kuin muissakin kunnissa, eli asiakirjojen jakelu järjestetään sähköisesti ja itse kokous pidetään edelleen perinteisessä paikassa. Tähän riittää pelkkä sähköposti ja internetyhteys. Tulostusmahdollisuuttakaan ei tarvita koska käytännön tarkoituksena on siirtyä paperittomuuteen. Tieto kokousasiakirjoista lähetetään joko sähköpostilla tai tekstiviestillä tai tarvittaessa vaikka molemmilla viestin perillemenon varmistamiseksi. Itse asiakirjat ovat tällöin esimerkiksi kunnan intranetissä/extranetissä, josta luottamushenkilöt noutavat ne omalle koneelleen. Asiakirjoja ei siis lähetetä sähköpostina, vaan pelkästään tieto niiden saatavuudesta tai vaihtoehtoisesti suora linkki asiakirjoihin. Yksi mahdollisuus tämällyyppiseksi toteutustavaksi on laajentaa jo kunnan käytössä olevaa Kuntatoimisto-ohjelmaa Sähköinen kokous -lisäosalla, jolloin asiakirjoja käsitellään samassa ympäristössä kuin missä ne luodaan. Myös kommentointi sähköiseen PDF -koosteeseen on tässä vaihtoehdossa mahdollista.

Kokousmateriaalin jakaminen voidaan aluksi järjestää niin, että ne valtuutetut jotka sähköistä tapaa haluavat hyödyntää, saavat näin tehdä ja ne, jotka ehdottomasti haluavat kutsut ja listat edelleen vanhalla tavalla, saavat ne siten. Tämä ei pitimmällä aikavälillä ole kuitenkaan järkevää, vaan käytäntö tulisi yhtenäistää viimeistään seuraavalla hallitus-/valtuustokaudella. Uuden käytännön tarkoituksenaahan on säästää aikaa, rahaa ja luontoa sekä helpottaa päätöksentekoprosessia ja jos käytäntöjä toteutetaan loputtomiin rinnakkain, sähköisen työtavan hyödyt eivät toteudu.

### Tekniikan valinta

Kun toteutustapa on ratkaistu, tulisi selvittää toteutuksessa käytettävä tekniikka eli koneet, yhteydet, työtila, ohjelmat ja tietoturva. Kaikilla kokoustajilla tulee joka tapauksessa olla laitteet sekä kotikäytössä että kokouskäytössä. Tässä on käytännössä

kolme vaihtoehtoa. Ensimmäinen vaihtoehto on, että kunta hankkii luottamushenkilöille henkilökohtaiseen käyttöön tarvittavat laitteet. Toinen vaihtoehto on, että kunta hankkii kokoustilaan tarvittavat laitteet, jotka sitten ovat kaikkien toimielinten yhteiskäytössä. Tässä tapauksessa luottamushenkilöiden on myös sitouduttava käyttämään kotikäytössä omia laitteitaan. Kolmannessa vaihtoehdossa luottamushenkilöt käyttävät kokouksissa omia koneitaan ja kunta maksaa kiinteää kuukausikorvausta näiden käytöstä.

Itse kokoustilaan tulisi laittaa langaton verkkoyhteys ja ohjelmatarpeen ratkaisee valittu toteutustapa. Jos liikkeelle lähdetään aluksi pelkästä paperittomuudesta, ei varsinaista investointia vaativaa ohjelmistotarvetta käytännössä vielä ole. PDF-tiedostojen lukemiseksi tarvitaan vain Adobe Reader -ohjelma, joka on ilmainen. Tietoturva järjestetään valitun toteutustavan ja tarpeen mukaan.

#### Käyttökoulutus ja tuen saanti

Kun siirrytään uusiin toimintatapoihin, on huomioitava myös kohderyhmän osaaminen, tarvittava käyttökoulutus ja tukipalvelut, jotka osaltaan madaltavat uusien työvälineiden käyttöönoton kynnyksiä. Käyttökoulutus pyrkii turvaamaan tietojärjestelmien tehokkaan, tietoturvallisen ja lainmukaisen käytön (Voutilainen 2007, 177). Kuten Lohjan käyttökokemuksistakin todettiin, panostus käyttäjien koulutukseen on tuottanut suotuisia tuloksia, eikä ongelmia uuden käytännön toteuttamisessa tältä osin ole ollut. Vaalan luottamushenkilöiden pääasialliset koulutustarpeet tietokoneen käytön sekä ohjelmien osalta voidaan jo alustavasti nähdä nyt tehdyn kyselyn tuloksista. Kun sitten tiedetään tarkemmin vielä itse toteutustapa, on järjestettävä sen mukaisesti käyttökoulutusta kaikille kokouksiin osallistujille sekä selvitettävä, miten käytön tuki todellisuudessa tullaan järjestämään.

#### Muut huomioonotettavat asiat

Näiden valmisteluiden lisäksi sähköinen työtapa olisi hyvä kirjata hallintosääntöön ja tarvittaessa myös valtuuston työjärjestykseen, jotta aiemmin mainitulta, Raahessa sattuneen kaltaisilta tilanteilta vältyttäisiin (Mylykoski 2013). Tässä vaiheessa viimeistään luottamushenkilöt myös valitsevat haluavatko siirtyä sähköiseen



kokouskäytäntöön vai lähetetäänkö kokousmateriaali edelleen paperisena. Halu ilmaistaan kirjallisesti myöhempien epäselvyyksien välttämiseksi.

Paperittoman kokouksen toteuttamisessa tulee myös varautua ongelmatilanteisiin. Esityslista tulisi tallentaa esimerkiksi muistitikulle ja kokouksessa saatavilla pitäisi olla akku ladattuna odottava tietokone, jolloin kokouksen jatkuminen ongelmatilanteissa olisi tältä osin varmistettu. Lisäksi valtuutetuille pitäisi miettiä varautumiskeino vastaisen varalle.

Lopuksi voidaan todeta, että harkinnanarvoista olisi jo tällä hetkellä valtuuston kokousten lähettäminen verkkosivujen kautta. Tämä lisäisi kuntalaisten kiinnostusta yhteisiin asioihin kun kokouksen seuraaminen ei vaadi välttämättä läsnäoloa kokoustilassa. Esimerkiksi Oulussa valtuuston kokoukset tulevat suorana lähetyksenä kaupungin nettisivujen kautta ja näin ollen uuden Oulun kauimmaisessakin kolkassa on mahdollista seurata kokousta aivan reaaliaikaisesti. Kun huomioidaan Vaalan kunnan asukkaiden sijoittuminen kunnan alueelle sekä ikärakenne, voisi tälle palvelulle olla hyvinkin käyttäjiä jo nyt. Lisäksi esim. Google Driven käyttömahdollisuus kollektiivisena työvälineenä kannattaisi huomioida, jos se ei ennestään ole luottamushenkilöille ja viranhaltijoille tuttu. Sen avulla useamman ihmisen on mahdollista työstää reaaliaikaisesti samaa dokumenttia, jolloin päällekkäiseltä työltä ja dokumenttien lähettämiseltä vältytään kokonaan.

## 7 POHDINTA

Aloittaessaan tieteellistä tutkimusta, tutkimuksen tekijä tarvitsee aluksi tietoa erilaisista tutkimustavoista ja -metodeista pystyäkseen valitsemaan näistä omaan tutkimukseensa sopivimman tavan. Tutkijalta vaaditaan kriittisyyttä ja järjestelmällisyyttä jokaisessa tutkimuksen vaiheessa, jotta tutkimuksesta tulisi kokonaisuus jota voidaan pitää uskottavana. Kriittisyys ja järjestelmällisyys kohdistuvat paitsi lähteisiin, myös tutkijan omaan työhön. Tutkimusmenettelyään on pystyttävä korjaamaan tarpeen mukaan, mikäli tutkimuksen edetessä siihen ilmenee aihetta. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 22.) Aluksi opinnäytetyö ajateltiin toteutettavan toiminnallisena opinnäytetyönä, josta syntyisi produkti, mutta työn edetessä kallistuttiin siihen, että opinnäytetyö onkin luonteeltaan tapaustutkimus. Valinta osoittautui oikeaksi, koska toiminnallisena opinnäytetyönä toteutettaessa tutkimuksen tuottama produkti olisi jäänyt aika vaatimattomaksi. Tapaustutkimuksen huomattiin soveltuvan tutkimusstrategiaksi toiminnallista tutkimusta paremmin aika pian tutkimuksen aloittamisen jälkeen..

Jälkeenpäin voidaan todeta, ettei sähköpostin käyttö tiedonhankinnassa tuottanut kovin hyviä tuloksia. Kuntaliitosta yritettiin saada sähköpostitse tietoa sähköistä kokouskäytäntöä toteuttavista kunnista sekä siitä, olisiko kuntaliitolla mahdollisesti jo tutkittua tietoa kuntien käytännön kokemuksista, mutta sieltä ei saatu vastausta. Käyttökokemusten saaminen kunnista osoittautui tällä tavalla myös hankalaksi. Sähköpostitiedusteluihin vastasi kyllä lopulta neljä vastaanottajaa, kun tiedustelu lähetettiin viiteen kuntaan, mutta saadut vastaukset olivat lyhyehköjä ja ne keskittyivät toteutustapoihin, ei niinkään käyttökokemuksiin. Mikäli nyt lähdetäisiin tekemään samanlaista tutkimusta, nuo kokemukset pyrittäisiin saamaan muulla tavoin, esimerkiksi puhelinhaastattelulla tai mahdollisuuksien mukaan henkilökohtaisella haastattelulla, jolloin asiasta saataisiin tarkempaa tietoa.

Arvioitaessa tutkimuksen luotettavuutta käytetään käsitteitä validiteetti ja reliabiliteetti. Validiteetilla tarkoitetaan sitä, että tutkitaan tutkimusongelman kannalta oikeita asioita ja reliabiliteetti puolestaan tarkoittaa tulosten pysyvyyttä, jolloin toistettaessa tutkimus saadaan samat tulokset. (Heikkilä 2005, 29–30.) Tämän tutkimuksen voidaan todeta olevan validi, eli tutkimuksessa on saatu vastaus kaikkiin aluksi esitettyihin tutkimuskysymyksiin. Tehdyn tutkimuksen perusteella pystyttiin antamaan Vaalan

kunnalle suositukset siitä, mitä kunnan on huomioitava ennen uuden työtavan toteuttamista sekä miten sähköistä työtapaa kannattaisi hyödyntää. Suositukset ovat myös yleispäteviä eli niitä voidaan hyödyntää muuallakin kuin Vaalan kunnassa.

Kohderyhmän halukkuus ja valmiudet uuden työtavan toteuttamiseksi selvitettiin kyselyn avulla. Kyselystä saadut tulokset antavat vastaukset asetettuihin alatutkimuskysymyksiin, joten kyselylläkin on tutkittu oikeita asioita. Kvantitatiivisessa tutkimuksessa on tarkoitus pyrkiä tutkimustulosten yleistettävyyteen ja siksi kyselyn kohteeksi yleensä valitaan tutkittavaa kohdetta edustava joukko, eli otos, jonka pitäisi olla ominaisuuksiltaan pienoiskuva koko perusjoukosta. Jos otoksen valinnassa epäonnistutaan, myös saadut tulokset ovat virheellisiä. (Kananen 2008, 13.) Tämän kyselyn osalta joukko oli tarkkaan rajattu ja valittu, mutta koska näissä toimielimissä toimivat henkilöt toimivat myös kyselyn ulkopuolelle jäävissä toimielimissä, voidaan tulokset yleistää koskemaan koko kunnan päätöksentekuelimiä.

Validiteetin lisäämiseksi opinnäytetyössä on myös käytetty triangulaatiota eli kolmiomittausta, joka mahdollistaa monipuolisemman tutkimuksen tekemisen. Triangulaatio tarkoittaa useamman tutkimusmenetelmän yhdistämistä samassa tutkimuksessa, eli tutkija voi yhdistää esimerkiksi eri menetelmiä tutkimuksessaan tai käyttää menetelmän sisällä useampia tiedonkeruumenetelmiä. Tutkimuksen validiteetti lisääntyy triangulaatiolla, koska tutkittavaa ilmiötä pystytään näin tarkastelemaan monipuolisemmin. Tämän tutkimuksen toteutuksessa on käytetty kvalitatiivista ja kvantitatiivista tutkimusotetta yhdessä, eli tutkimuksen kvalitatiivinen osuus on antanut pohjan kvantitatiiviselle tutkimukselle ja edelleen kvantitatiivisella tutkimuksella saatuja tuloksia on voitu yhdistää kvalitatiivisen tutkimuksen tuloksiin. (Hirsjärvi ym. 2007, 228; Kananen 2008, 79–85.)

Opinnäytetyölle alun perin asetettu aikataulu oli hyvin tiivis, mutta sitä noudatettiin. Väljempi aikataulu olisi luultavasti herpaannuttanut mielenkiinnon ajan kuluessa, mutta nyt niin ei päässyt missään vaiheessa käymään. Aikataulu ei myöskään mahdollistanut liian pitkiä taukoja kirjoittamisessa, jolloin työ eteni kokoajan.

Päätökseksi voidaan todeta, että opinnäytetyön aihe oli mielenkiintoinen, hyvin ajankohtainen ja ammatillista osaamista laajentava kokonaisuus. Kunta-alalta puuttuu yleisohje sähköisen työtavan toteuttamiseksi ja käytännön omaksuneet kunnat ovat

jokainen tahollaan toteuttaneet käytäntöä omalla tavallaan. Jatkotutkimuksen aiheita voisi olla esimerkiksi itse käytännön toteutus ja sen arviointi, sähköisen kokouskäytännön toteutustavat ja laajuus kunnissa sekä virtuaalokokousten toteuttaminen kunta-alalla.

## LÄHTEET

- Alatalo, Johanna, johdon assistentti, Lohjan kaupunki. Sähköinen kokouskäytäntö, ruusut ja risut? Sähköpostiviesti sari.mannermaa@edu.tokem.fi 17.12.2013.
- Euroopan komissio 2010. Eurooppa 2020. Hakupäivä 29.10.2013. <<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2010:2020:FIN:FI:PDF>>
- European Commission 2010. The European eGovernment Action Plan 2011-2015. Hakupäivä 17.10.2013. <<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2010:0743:FIN:EN:PDF>>
- European Commission 2013. Digital Agenda for Europe. Public Services. Hakupäivä 17.10.2013. <<http://ec.europa.eu/digital-agenda/en/public-services>>
- Harjula, Heikki & Prättälä, Kari 2004. Kuntalaki. Tausta ja tulkinnat. Helsinki: Talentum.
- Heikkilä, Tarja 2005. Tilastollinen Tutkimus. 5.-6.painos. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Hirsjärvi, Sirkka & Remes, Pirkko & Sajavaara, Paula 2007. Tutki ja kirjoita. 13., osin uudistettu painos. Helsinki: Tammi.
- Hölsä, Kari, tietohallintojohtaja, Kaarinan kaupunki. Sähköinen kokouskäytäntö. Sähköpostiviesti sari.mannermaa@edu.tokem.fi 16.11.2013.
- Innofactor Oyj. Dokumenttien hallinta ja asianhallinta. Hakupäivä 28.11.2013. <[http://www.innofactor.fi/ratkaisusi/dokumenttienhallinta\\_ja\\_asianhallinta/sahkoine\\_n\\_kokous](http://www.innofactor.fi/ratkaisusi/dokumenttienhallinta_ja_asianhallinta/sahkoine_n_kokous)>
- Kananen, Jorma 2008. Kvantti, kvantitatiivinen tutkimus alusta loppuun. Jyväskylä: Jyväskylän yliopistopaino.
- Kerola, Inkeri, kaupunginvaltuuston puheenjohtaja, Raahen kaupunki. Sähköinen kokouskäytäntö, ruusuja ja risuja. Sähköpostiviesti sari.mannermaa@edu.tokem.fi 12.11.2013.
- Kuntalaki 17.3.1995/365
- Lahten kaupunki 2013. Lahti siirtyy ensimmäisenä kuntana kokonaan sähköiseen arkistointiin. Hakupäivä 26.11.2013. <<http://www.lahti.fi/www/bulletin.nsf/pfbd/0A22A5B4A57AADEF2257BE3003EDDE3>>
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 24.1.2003/13
- Mehtälä, Marko, erikoissuunnittelija, Luc-palvelukeskus. Ilinc-haastattelu 20.10.2013.
- Myllykoski, Timo 2013. Kokouksen katkaisu perusteltua Raahessa. Kaleva 13.11.2013, Kotimaa, 6.
- Niemi, Ulla, vt. talouspäällikkö, Vaasan kaupunki. Sähköinen kokouskäytäntö kunnissa. Sähköpostiviesti sari.mannermaa@edu.tokem.fi 10.11.2013.
- Oulunkaaren kuntayhtymä. Hakupäivä 26.9.2013. <<http://www.oulunkaari.com>>
- Ponteva, Katariina 2010. Onnistu muutoksessa. Helsinki: WSOYPro Oy.
- Suomen Kuntaliitto 2013. Kunnan päätöksenteko. Hakupäivä 19.9.2013. <<http://www.kunnat.net/fi/asiantuntijapalvelut/laki/hallintojuridiikka/paatoksenteko/Sivut/default.aspx>>
- Tilastokeskus. Kuntien avainluvut. Hakupäivä 19.9.2013. <<http://www.tilastokeskus.fi/tup/kunnat/kuntatiedot/785.html>>
- Tilastokeskus 2012. Suomen virallinen tilasto (SVT): Väestön tieto- ja viestintäteknikan käyttö. 1. Internetin käytön muutokset. Hakupäivä 29.10.2013. <[http://www.stat.fi/til/sutivi/2012/sutivi\\_2012\\_2012-11-07\\_kat\\_001\\_fi.html](http://www.stat.fi/til/sutivi/2012/sutivi_2012_2012-11-07_kat_001_fi.html)>
- Toivanen, Mia 2006. Sähköisten asiointipalvelujen kehittäminen kunnissa. Väitöstutkimus. Tampere: Tampereen Yliopistopaino Oy – Juvenes Print.

- Triplan Oy. Sähköinen kokous. Hakupäivä 28.11.2013.  
<<http://www.triplan.fi/sahkoinenkokous.html>>
- Tuominen, Kari 2005. Muutoksen johtaminen. Itsearviointin työkirja. Turku: Oy Benchmarking Ltd.
- Tuomi, Jari & Sarajärvi, Anneli 2002. Laadullinen tutkimus ja sisällön analyysi. Helsinki: Tammi.
- Vaalan kunta. Kuntainfo. Hakupäivä 9.1.2014. <<http://www.vaala.fi/sivu/fi/kuntainfo/>>
- Vaalan kunta 2012. Talousarvio 2013.  
<<http://www.vaala.fi/tiedostot/Kunnan%20suunnitelmat/Talousarvio2013.pdf>>
- Valtioneuvoston kanslia 2006. Kansallinen tietoyhteiskuntastrategia 2007 - 2015.  
<<http://vnk.fi/julkaisukansio/2006/tietoyhteiskuntaneuvosto/tietoyhteiskuntastrategia/fi.pdf>>
- Valtiovarainministeriö. Julkisen hallinnon ICT. Hakupäivä 18.11.2013.  
<[http://www.vm.fi/vm/fi/16\\_ict\\_toiminta/index.jsp](http://www.vm.fi/vm/fi/16_ict_toiminta/index.jsp)>
- Valtiovarainministeriö 2006. Henkilöstön tietoturvaohje. Vahtiohje 10/2006. Helsinki: Edita Prima Oy.  
<[https://www.vahtiohje.fi/c/document\\_library/get\\_file?uuid=8c85fe8f-aa4c-4e67-9236-2fee696498a9&groupId=10128&groupId=10229](https://www.vahtiohje.fi/c/document_library/get_file?uuid=8c85fe8f-aa4c-4e67-9236-2fee696498a9&groupId=10128&groupId=10229)>
- Viestintävirasto 2013. Laajakaista 2015 -tuet. Hakupäivä 8.11.2013.  
<<https://www.viestintavirasto.fi/ohjausjavalvonta/laajakaista2015-tuet.html>>
- Voutilainen, Tomi 2007. Hyvä sähköinen hallinto. 2. painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Voutilainen, Tomi 2013. Kuntien sähköinen hallinto. Lainsäädäntöselvitys kuntien sähköisen hallinnon kehittämisestä osana kuntalain uudistamista. Helsinki: Valtiovarainministeriö.
- Vuori, Johanna 2009. Sähköiset kokoukset tulevat kuntiin. Tietosuoja 21 (4), 24 – 25.

**LIITTEET**

- Liite 1. Saatekirje  
Liite 2. Kyselylomake

## *Hyvä vastaanottaja!*

Olen kolmannen vuoden julkishallinnon tradenomiopiskelija Kemi-Tornion ammattikorkeakoulusta ja teen opintoihini kuuluvana opinnäytetyönä Vaalan kunnalle suunnitelman sähköisen kokouskäytännön toteuttamisesta. Suunnitelmani perustuu suurelta osin tästä kyselystä saataviin vastauksiinne, joilla pääsette vaikuttamaan suunnitelman sisältöön. Samalla annatte arvokasta apua opinnäytetyöni onnistumiseksi.

Kysely tehdään kunnanvaltuuston ja -hallituksen jäsenille sekä varajäsenille. Koska moni teistä on kuitenkin jäsenenä kummassakin toimielimessä, saatte vain yhden lomakkeen täytettäväksenne.

Antamanne vastaukset käsitellään nimettöminä ja ehdottoman luottamuksellisena. Tulokset julkaistaan ainoastaan kokonaistuloksina, joten kenenkään yksittäisen vastaajan tiedot eivät paljastu tuloksista. Kyselyyn vastaaminen vie noin 10 minuuttia.

**Pyydän teitä palauttamaan kyselylomakkeen täytettynä 31.10.2013 mennessä, oheisessa vastauskuoressa, jonka postimaksu on maksettu.**

Mikäli haluatte lisätietoja asiasta tai kyselystä, voitte soittaa alla olevaan numeroon. Vastaan mielelläni kysymyksiinne.

*Kiitos etukäteen vastauksestanne!*

Vaalassa 23.10.2013

Sari Mannermaa  
puh. xxx xxxxxxxx



**Arvoisa vastaanottaja,**

tutkimukseni onnistumisen kannalta on tärkeää, että pyrkisitte vastaamaan kaikkiin kysymyksiin mahdollisimman huolellisesti. Kiitos!

**Sähköisellä kokouskäytännöllä** tarkoitetaan tässä sitä, että kokouksiin liittyvä materiaali (esityslistat ym.) lähetetään osanottajille tietokoneen välityksellä (esim. sähköposti) ja katsotaan kokouksessa tietokoneen näytöltä.

**VASTAAJAN TAUSTATIEDOT**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Vastajan sukupuoli  | 1. Mies<br>2. Nainen   |
| 2. Vastajan ikä  | 1. alle 25 vuotta<br>2. 25 – 34 vuotta<br>3. 35 – 44 vuotta<br>4. 45 – 54 vuotta<br>5. 55 vuotta tai yli               |
| 3. Toimielin(voitte valita useampia vaihtoehtoja)              | 1. Kunnanhallitus, jäsen<br>2. Kunnanhallitus, varajäsen<br>3. Kunnanvaltuusto, jäsen<br>4. Kunnanvaltuusto, varajäsen |
| 4. Kauanko olette olleet mukana kunnallisessa päätöksenteossa? | 1. alle 3 vuotta<br>2. 3 - 5 vuotta<br>3. 6 - 10 vuotta<br>4. yli 10 vuotta  |

**TIETOKONEEN KÄYTTÖTAIDOT**

- |   |   |
|---|---|
| 5. Onko käytössänne tällä hetkellä tietokone?       | 1. Kyllä, kannettava<br>2. Kyllä, pöytäkone<br>3. Ei              |
| 6. Onko käytössänne tällä hetkellä internet-yhteys? | 1. Kyllä, kiinteä laajakaista<br>2. Kyllä, mobiiliyhteys<br>3. Ei |
| 7. Miten mielestänne osaatte käyttää tietokonetta?  | 1. Erinomaisesti<br>2. Hyvin<br>3. Huonosti<br>4. En lainkaan     |

8. Miten mielestänne osaatte käyttää tietokoneen perusohjelmia?  
(esim. Internet, sähköposti)
1. Erinomaisesti
  2. Hyvin
  3. Huonosti
  4. En lainkaan

9. Kuinka monta vuotta olette käyttänyt tietokonetta?
1. Alle vuoden
  2. 1-5 vuotta
  3. yli 5 vuotta

### **KOULUTUSTARPEET**

10. Tarvitsetteko koulutusta tietokoneen peruskäyttöön?

1. Kyllä
2. En

11. Tarvitsetteko koulutusta seuraavien ohjelmien käyttöön? (voitte valita useampia vaihtoehtoja)

1. sähköposti
2. Internet
3. Word
4. Excel
5. PowerPoint
6. Acrobat reader
7. En tarvitse koulutusta

### **TIETOKONEEN KÄYTÖN TUKEA**

12. Haluaisin tukea tietokoneen käyttöön

1. Sovitulta henkilöltä henkilökohtaisesti
2. Sovitusta palvelunumerosta puhelimitse
3. En tarvitse tukea
4. Muu, mikä \_\_\_\_\_

13. Jos siirrytään sähköiseen kokouskäytäntöön, tukea tulisi olla saatavilla ensisijaisesti

1. Kokouksissa
2. Virka-aikana (8-16)
3. Virka-ajan ulkopuolella
4. Virka-aikana ja virka-ajan ulkopuolella

**SÄHKÖISEEN KOKOUSKÄYTÄNTÖÖN SIIRTYMISESTÄ**

14. Mikä seuraavista väittämistä sopii parhaiten teihin?

1. Haluan siirtyä sähköiseen kokouskäytäntöön
2. Haluan siirtyä sähköiseen kokouskäytäntöön ja minulla on kotona käytössäni tietokone
3. Haluan siirtyä sähköiseen kokouskäytäntöön ja minulla on käytössäni kannettava tietokone, jota voin myös kuljettaa mukani kokouksissa
4. En halua siirtyä sähköiseen kokouskäytäntöön

15. Sähköiseen kokouskäytäntöön voitaisiin siirtyä (voitte valita useamman vaihtoehdon)

1. ...mikäli kunta järjestää tarvittavat ohjelmat käyttöön
2. ...mikäli kunta järjestää tarvittavat laitteet (esim. kannettava tietokone) käyttöön
3. ...mikäli kunta järjestää tarvittavat tietoliikenneyhteydet laitteisiini
4. ...jos ensin järjestetään tarvittava koulutus
5. ...jos ensin järjestetään valmiiksi tarvittava tuki
6. ...vasta seuraavalla hallitus-/valtuustokaudella

16. Muita ajatuksia ja mielipiteitä aiheeseen liittyen:

---

---

---

---

---

---

---

---

KIITOS VASTAUKSISTANNE!