

*Liedon kaupungin  
luottamushenkilöopas*

Päivitetty 4.6.2026



## Sisällysluettelo

Liedon kaupungin luottamushenkilölle .....	4
1. Luottamushenkilön rooli ja vastuu .....	4
2. Lieto.fi -sähköposti kalenteri ja yhteystiedot .....	5
2.1. Sähköposti ja yhteystiedot .....	5
2.2. Kalenteri .....	5
2.3. Lieto.fi -sähköposti ulkomailla .....	6
3. Luottamushenkilörekisteri .....	6
4. Sidonnaisuudet .....	7
5. Luottamushenkilöportaali .....	7
6. Esityslistan toimittaminen .....	8
7. Pöytäkirja ja sen tarkastaminen .....	9
8. Messto -ryhmätekstiviestit .....	9
9. Kokousmenettely ja käytännön asiat .....	9
10. Esteellisyys .....	10
11. Hallintosääntö .....	11
12. Palkkiot ja korvaukset .....	12
13. Kummipoliitikkona toimiminen nuorisovaltuustossa .....	13
14. Liedon kaupunki sosiaalisessa mediassa .....	13
15. Yhteistyö ja luottamushenkilöiden viestintä .....	13
15.1. Luottamushenkilön vastuu viestinnässä .....	13
15.2. Keskeneräisistä asioista viestiminen .....	14
15.3. Kokouskeskustelun julkisuus .....	14
15.4. Somekäyttäytyminen .....	14
16. Talouden perusteet .....	15
16.1. Talouden tärkeimmät käsitteet .....	16

16.2. Mitä lukuja luottamushenkilön kannattaa seurata?..... 19

16.3. Talouden vuosikello..... 20



*Kuva 1 Liedon kaupungintalo*

## Liedon kaupungin luottamushenkilölle

Onnittelut luottamustehtävästäsi. Sinut on valittu vaikuttamaan siihen, millainen paikka Lieto on asua, elää, yrittää ja kasvaa. Luottamushenkilönä olet mukana tekemässä päätöksiä, jotka näkyvät kuntalaisten arjessa, esimerkiksi palveluissa, kouluissa, ympäristössä, hyvinvoinnissa, taloudessa ja kaupungin tulevaisuudessa.

Luottamushenkilönä tehtäväsi ei ole johtaa kaupungin päivittäistä toimintaa. Päivittäisestä toiminnasta vastaavat viranhaltijat ja työntekijät. Sinun tehtäväsi on osallistua päätöksentekoon, arvioida valmisteltuja asioita, tehdä linjauksia ja katsoa kokonaisuutta kaupungin näkökulmasta.

Päätöksiä tehdään yhdessä muiden luottamushenkilöiden kanssa. Liedossa poliittiset toimielimet vastaavat kaupungin päätöksenteosta, kun taas viranhaltijat vastaavat asioiden valmistelusta ja käytännön toteutuksesta.

Tämä opas tukee sinua luottamushenkilönä tarjoamalla konkreettisia ohjeita toimintatapoihin ja käytännön asioihin Liedon kaupungissa.

### 1. Luottamushenkilön rooli ja vastuu

Luottamushenkilönä sinulta odotetaan, että:

- perehdyt päätettäviin asioihin ennen kokouksia
- osallistut aktiivisesti keskusteluun ja päätöksentekoon
- katsot asioita koko Liedon näkökulmasta
- kuuntelet kuntalaisia ja huomioit myös erilaisia näkemyksiä
- teet päätöksiä huolellisesti myös silloin, kun ratkaisut ovat vaikeita.

Vaikka sinut on voitu valita tehtävään tietyn puolueen tai ryhmän kautta, toimit luottamushenkilönä koko kaupungin parhaaksi. Päätöksenteossa tavoitteena on löytää ratkaisuja, jotka tukevat Liedon kehitystä pitkällä aikavälillä.

Luottamushenkilönä kannat vastuun siitä, että teet päätökset huolellisesti, tasapuolisesti ja lain mukaan. Käytännössä tämä tarkoittaa esimerkiksi, että päätökset tehdään riittävän tiedon pohjalta, kaikkia kohdellaan tasapuolisesti, mahdolliset sidonnaisuudet ja esteellisyytilanteet tiedostetaan ajoissa, luottamuksellisia asioita käsitellään vastuullisesti ja että yhteistyötä tehdään rakentavasti muiden päättäjien ja viranhaltijoiden kanssa.

## 2. Lieto.fi-sähköposti kalenteri ja yhteystiedot

### 2.1. Sähköposti ja yhteystiedot

Lieto.fi -sähköpostitili annetaan käyttöön ensisijaiseksi sähköpostiosoitteeksi seuraaville luottamushenkilöille:

- Valtuutetut
- Kunkin puolueen 3 ensimmäistä varavaltuutettua
- Kaupunginhallituksen jäsenet ja varajäsenet
- Liedon kaupungin lautakuntien jäsenet ja varajäsenet (pois lukien ympäristöterveyslautakunnan muiden kuntien edustajat)

Sähköpostiosoite on muotoa: [etunimi.sukunimi@lieto.fi](mailto:etunimi.sukunimi@lieto.fi)

Lieto.fi -sähköpostiin kirjaututaan monimenetelmäisen tunnistautumisen (MFA) kautta. Se parantaa Microsoft 365 -tilin turvallisuutta vaatimalla kirjautumisen yhteydessä salasanan lisäksi erillisen vahvistuksen, kuten Authenticator-sovelluksen hyväksynnän, tai tekstiviestikoodin. Käyttäjän tulee ottaa toiminto käyttöön ensimmäisellä kirjautumiskerralla annettujen ohjeiden mukaisesti.

Lisätietoja: [Microsoftin ohje MFA:n käyttöönottoon](#)

Tarkempi ohje Lieto -sähköpostin käyttöönottoon lisätty luottamushenkilöportaaliin kohtaan:

**Luottamushenkilöille → Säännöt ja ohjeet → Liedon sähköpostin käyttöönotto.**

Viranhaltijoilla sähköpostimuoto on joko [etunimi.sukunimi@lieto.fi](mailto:etunimi.sukunimi@lieto.fi), tai [etunimi.sukunimi@edu.lieto.fi](mailto:etunimi.sukunimi@edu.lieto.fi) riippuen siitä, missä viranhaltija työskentelee.

Yhteystiedot löytyvät Liedon verkkosivuilta oikeasta yläreunasta, tai linkin takaa täältä:

<https://lieto.fi/yhteystiedot/>

### 2.2. Kalenteri

Lieto.fi -sähköpostin kalenteriin toimitetaan mm. kokousten kalenterivaraukset. Pääset myös itse tekemään tilavarauksia kokoustiloihin. Varauspyyntösi menee hyväksyttäväksi kaupungintalon asiointipisteelle. Kun varaus on hyväksytty, saat siitä kuittauksen sähköpostiisi.

Ohjeet kalenterin käyttöön löydät luottamushenkilöportaalin kohdasta: **Luottamushenkilöille → Säännöt ja ohjeet → Kalenteri valtuutetulle -ohje (Lieto.fi -sähköposti).**

Lisätietoa kokoustiloista:

### [Kokoukset kaupungin kiinteistöissä - Lieto](#)

#### 2.3. Lieto.fi-sähköposti ulkomailla

Mikäli tiedossasi on tulevia ulkomaanmatkoja, huomioithan että Liedon kaupungin M365-palveluiden, kuten sähköpostin käyttö on estetty tietoturvasyistä ulkomailta.

Jos tarvitset luottamustoimesi hoitamiseen väliaikaisesti pääsyn lieto.fi-sähköpostiin ulkomailta, ilmoita matkan ajankohta kokoussihteerille riittävän ajoissa. Kokoussihteerin tekee pyynnöstäsi tiketin tietohallintoon.

Noudata varovaisuutta ulkomailla kirjautuessasi sähköpostitilillesi, älä käytä julkisia tietokoneita, äläkä kirjaudu julkisiin wifi-verkkoihin lentokentillä, hotelleissa tai kahviloissa.

**Huom. Mikäli toimitin järjestää poikkeuksellisesti etäkokouksen (esim. Teams-kokouksen) ulkomailla oleskelusi aikana, kokoukseen kutsutaan ensisijaisesti varajäsenesi.**

### 3. Luottamushenkilörekisteri

Liedon kaupungin luottamushenkilörekisteriin kerätään kaikkien kaupungin luottamustoimissa olevien henkilöiden tiedot, mm:

- Yhteystiedot
- Pankkitilin numero
- Sidonnaisuudet
- Erikoisruokavaliot
- Edestakainen etäisyys kotoa kokouspaikalle jne.

Luottamushenkilönä täytät ja ylläpidät itse omia ajankohtaisia tietojasi rekisterissä. Rekisteriin pääsee vahvalla tunnistautumisella Silmu-linkin kautta:

[Täytä täältä tietosi luottamushenkilörekisteriin](#)

[Ohje sähköisen luottamushenkilörekisterin käyttöön](#)

Kun olet täyttänyt ja tallentanut tiedot, saat meiltä vahvistusviestin niiden rekisteröinnistä. Rekisteröinnin jälkeen julkiset tietosi julkaistaan myös Liedon verkkosivulla. Muistathan täyttää kaikki kysytyt kohdat. Tietoja tarvitaan mm. käyttöoikeuksiisi muihin ohjelmiin, palkkionmaksua, sekä kokouskutsuja varten.

## 4. Sidonnaisuudet

Kuntalain 84 §:n mukaan tiettyjen kunnan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden on ilmoitettava sidonnaisuuksistaan tarkastuslautakunnalle, joka saattaa ilmoitukset valtuustolle tiedoksi vuosittain. Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä ja valvoo, että velvollisten tiedot on julkaistu kaupungin verkkosivuilla. Luottamushenkilönä olet velvollinen pitämään tietosi ajan tasalla luottamushenkilörekisterissä, jonne myös sidonnaisuustiedot ilmoitetaan ([katso kohta 3. Luottamushenkilörekisteri](#))

Ilmoitusvelvolliset luottamushenkilöt:

1. Kaupunginhallituksen jäsenet ja varajäsenet
2. Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat
3. Lautakuntien puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat
4. Maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamia tehtäviä hoitavan toimielimen jäsenet ja varajäsenet

Ilmoitusvelvolliset viranhaltijat:

1. Kaupunginjohtaja
2. Kaupunginhallituksen esittelijä
3. Lautakuntien esittelijät

Kuntaliiton julkaisusta sidonnaisuuksista löydät aiheesta tarkempaa tietoa:

[Sidonnaisuuksien ilmoittaminen kunnassa | Kuntaliitto.fi](#)

## 5. Luottamushenkilöportaali

Liedon kaupungin luottamushenkilöportaali on vahvan tunnustautumisen takana oleva järjestelmä, jossa voit tarkastella esityslistoja, pöytäkirjoja, talousraportteja, sekä muita tärkeitä asioita ja materiaaleja, jotka on lisätty sinne juuri sinua varten. Mm. pöytäkirjat allekirjoitetaan luottamushenkilöportaalissa. On tärkeää, että kirjautut portaaliin heti valtuustokauden alussa, kun oikeudet on myönnetty. Tällöin mahdolliset kirjautumisongelmat saadaan korjattua mahdollisimman pian.

Näkymäsi portaalissa on sen mukainen, mihin sinulle on annettu oikeudet. Toisin sanoen näet niiden lautakuntien esityslistat ja ”muut asiat”-kansion, johon lautakuntaan kuulut.

Pääset kirjautumaan luottamushenkilöportaaliin täältä:

## 6. Esityslistan toimittaminen

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus toimielimen päättämällä tavalla.

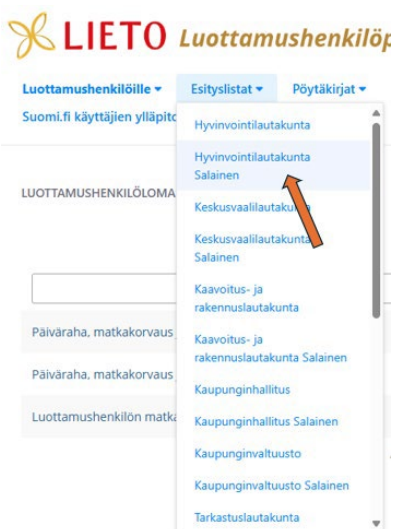
Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivulla, sekä luottamushenkilöportaalissa:

- kaupunginvaltuusto –5 päivää ennen kokousta (julkaisu keskiviikkona, kokous maanantaina)
- kaupunginhallitus –4 päivää ennen kokousta (julkaisu torstaina, kokous maanantaina)
- lautakunnat –n. 4 päivää ennen kokousta (riippuen kokouspäivästä)

Kokoussihteeri lähettää ryhmäviestin julkaisusta toimielimen määräämällä tavalla.

Luottamushenkilöportaalissa löydät esityslistan yläpalkista kohdan ”Esityslistat” ja alasvetovalikosta valitset esityslistan, jota haluat tarkastella.

Esityslistan salaiset pykälät ja liitteet ovat näkyvissä varsinaisille jäsenille luottamushenkilöportaalin salaisissa esityslistoissa. Varajäsenet näkevät portaalissa vain julkisen listan.



Kuva 2 Luottamushenkilöportaalin esityslistat

Huom.: Jos varajäsen osallistuu kokoukseen, pitää salainen pykälä, tai liite pyytää kokoussihteeriltä ennen kokousta nähtäville erikseen sovitulla tavalla. Salaisia esityslistoja ja liitteitä ei saa printata kotona (salassapitovelvollisuus).

Verkkosivulta löydät julkiset esityslistat täältä: [Esityslistahaku](#)

## 7. Pöytäkirja ja sen tarkastaminen

Pöytäkirjan tarkastajat valitaan kokouksessa. Pöytäkirja tarkastetaan ja allekirjoitetaan luottamushenkilöportaalissa niin pian, kuin mahdollista.

Kun olet valittu pöytäkirjan tarkastajaksi, sinulle tulee sähköpostiin tieto, milloin pöytäkirja on valmiina tarkastukseen ja allekirjoitettavaksi. Viestin mukana on linkki luottamushenkilöportaaliin, tai pääset kirjautumaan lieto.fi -sivun ”luottamushenkilölle” -sivulla olevasta linkistä. Luottamushenkilöportaalissa valitse yläpalkista kohta ”kokoukset” ja alavetovalikosta ”allekirjoitus”.

[Allekirjoitussovelman käyttöohje](#)

Verkkosivulta löydät julkiset pöytäkirjat täältä: [Pöytäkirjojen haku](#)

Pöytäkirjan tarkastajana sinun tulee varata aikaa pöytäkirjan tarkastamiseen sovitussa aikataulussa. Jos tiedät olevasi matkoilla tai muuten estynyt, harkitse voitko toimia pöytäkirjantarkastajana. Tarkastuksen viivästyminen viivästyttää pöytäkirjan julkaisemista, päätösten täytäntöönpanoa sekä pöytäkirjaotteiden lähettämistä.

## 8. Messto-ryhmätekstiviestit

Liedon kaupunki käyttää sähköpostin lisäksi myös ryhmätekstiviestejä toimielimille viestimisessä. Suurin osa toimielimien esityslistajulkaisuista tiedotetaan tekstiviestillä. Sama viesti lähetetään myös sähköpostiin. Kukin toimielin varmistaa kuitenkin oman käytäntönsä esityslistan julkaisun ilmoittamisessa, mikäli viestiä ei haluta ottaa käyttöön.

## 9. Kokousmenettely ja käytännön asiat

Toimielin päättää kokouspäivät. Kokoussihteeri lähettää kalenterikutsut lieto.fi –sähköposteihin. Esteen sattuessa hallituksen ja lautakuntien kokouksiin, jäsen kutsuu itse henkilökohtaisen varajäsenensä paikalle kokoukseen. Ilmoitus myös puheenjohtajalle ja kokoussihteerille.

Esteen sattuessa valtuuston kokoukseen, valtuutettu ilmoittaa esteestä, sekä esteen syystä kokoussihteerille ja puheenjohtajalle hyvissä ajoin. Kokoussihteri kutsuu puoluekohtaisen varavaltuutetun paikalle vaalituloksen mukaisessa järjestyksessä. Este ilmoitettava heti, kun se on tiedossa.

Toimielin päättää pitääkö se etäkokouksia, vai ei. Yksittäinen luottamushenkilö ei voi päättää itse osallistumisesta kokoukseen etäyhteydellä. Ns. hybridikokouksia, jossa osa jäsenistä on etänä ja osa paikalla ei suositella pidettäväksi, mutta tämäkin on toimielimen päätettävissä.

Kokoustarjoiluissa otetaan huomioon luottamushenkilörekisteriin ilmoitetut ruoka-aineallergiat, tai erityisruokavaliot.

Kuntapäättäjän kokouskäsikirjasta löytyy kattava opastus kokouskäytännöistä, jonka mukaan myös me toimimme. Käsikirja tukee kunnan luottamushenkilöitä päätöksenteossa ja hallinnossa. Se käsittelee muun muassa lainsäädäntöä, kokousmenettelyä, esteellisyttä ja luottamushenkilön roolia sekä huomioi uusimmat muutokset kunnallisessa toimintaympäristössä. Lisäksi se on päivitetty vastaamaan uusinta lainsäädäntöä ja toimintaympäristön muutoksia. Siinä käsitellään myös puheenjohtajan tehtäviä, sähköisiä kokouksia, julkisuutta, tietosuojaa ja toimintakulttuurin kehittämistä.

Voit ladata oman käsikirjan täältä:

[Kuntapäättäjän kokouskäsikirja | Kuntaliitto.fi](#)

## 10. Esteellisyys

Esteellisyys tarkoittaa sitä, että et voi osallistua asian käsittelyyn, jos et voi olla täysin puolueeton. Näin voi olla esimerkiksi silloin, jos asia koskee sinua itseäsi, läheistäsi tai sinulla on jokin henkilökohtainen hyöty tai side asiaan. Tällöin olet esteellinen eli jäävi.

Esteellisyysäännöillä varmistetaan, että päätöksenteko on reilua ja siihen voidaan luottaa. Jos osallistut päätöksentekoon esteellisenä, päätös voidaan myöhemmin kumota, koska sitä ei ole tehty oikealla tavalla.

Kokouksessa ilmoitat, missä asiassa olet esteellinen ja miksi olet esteellinen. Näin kirjaus saadaan merkattua myös pöytäkirjaan oikein. Esteellisyys koskee myös kokouksessa käytäviä keskusteluja, sekä lähete keskustelua.

Muista, että esteellisyys ei ole sama asia kuin vaalikelpoisuus. Vaalikelpoisuus tarkoittaa sitä, voitko toimia tiettyssä luottamustehtävässä ylipäätään. Esteellisyys taas koskee yksittäistä asiaa. Voit olla tehtävään sopiva, mutta silti jäävi jonkin tietyn asian kohdalla.

Jos olet esteellinen, sinä et saa osallistua asian käsittelyyn missään vaiheessa. Et saa esimerkiksi:

- valmistella asiaa
- osallistua päätöksen tekemiseen kokouksessa
- toimia sihteerinä tai kirjoittaa pöytäkirjaa kyseisessä asiassa
- hoitaa päätöksen toimeenpanoa.

Voit kuitenkin tehdä sellaisia teknisiä tehtäviä, jotka eivät vaikuta päätökseen, kuten asiakirjojen kopiointia tai puhtaaksikirjoitusta.

Esteellisyyden arvioinnissa huomioidaan myös läheiset henkilöt. Läheisiin kuuluvat esimerkiksi puoliso, lapsesi, vanhempasi, sisaruksesi, isovanhempasi sekä tietyt puolison sukulaiset ja muut erityisen läheiset henkilöt. Kaikki sukulaiset eivät kuitenkaan kuulu tähän ryhmään. Esimerkiksi serkkuja ei yleensä huomioida.

Pelkkä läheissuhde ei automaattisesti tee sinua esteelliseksi. Ratkaisevaa on, liittyykö asiaan henkilökohtainen etu, vaikutus tai muu erityinen side sinulle tai läheisellesi. Jos tällaista yhteyttä ei ole, esteellisyyttä ei yleensä synny.

Alla linkin takaa löydät tarkemmat selvennykset eri esteellisyytilanteisiin, kuten valtuutetun esteellisyyteen valtuustossa, osallisuus-, edustus-, intressi- ja yhteisöjääviin, palvelussuhde- ja toimeksiantojääviin, sekä puolueettomuuden vaarantumiseen. Lisäksi siellä käsitellään esteellisyyden ratkaisemista, vaikutuksia, läheisten merkitystä esteellisyydessä sekä esteellisyyttä kaavoituksessa.

[Esteellisyys | Kuntaliitto.fi](#)

## 11. Hallintosääntö

Hallintosääntö on kunnan oma "pelikirja", joka kertoo, miten kuntaa johdetaan, kuka päättää mistäkin ja miten päätöksenteko käytännössä toimii.

Hallintosäännössä määritellään esimerkiksi:

- mitkä toimielimet kunnassa toimivat (esim. valtuusto, hallitus, lautakunnat)
- kuka saa tehdä päätöksiä ja missä asioissa
- miten kokoukset järjestetään ja päätökset tehdään
- viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden tehtävät ja vastuut
- miten kunnan hallinto, talous ja valvonta järjestetään
- Kokouspalkkioiden ja muiden korvausten määrät ja tarkemmat määritykset.

Hallintosääntö perustuu kuntalakiin, mutta jokainen kunta tekee oman hallintosääntönsä ja valtuusto hyväksyy kaikki siihen tehtävät muutokset. Luottamushenkilönä sinun kannattaa tutustua koko hallintosääntöön.

Ajantasainen hallintosääntö: [Säännöt ja ohjeet - Lieto](#)

## 12. Palkkiot ja korvaukset

Tarkat palkkioiden määrät löydät hallintosäännön 19 luvusta: Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.

Kokouspalkkiot maksetaan 4 kertaa vuodessa:

- ✓ Huhtikuun viimeinen päivä (maksuun tammi-maaliskuun palkkiot)
- ✓ Heinäkuun viimeinen päivä (maksuun huhti-kesäkuun palkkiot)
- ✓ Lokakuun viimeinen päivä (maksuun heinä-syyskuun palkkiot)
- ✓ Joulukuun viimeinen päivä (maksuun loka-joulukuun palkkiot)
- ➔ mikäli joulukuun viimeisimpiä kokouksia ei ehditä saada maksuun joulukuussa, maksetaan ne tammikuussa.

Kaupungin omien lautakuntien, kaupunginhallituksen ja -valtuuston kokouksissa, sekä seminaareissa kokoussihteri toimittaa osallistujien tiedot maksatukseen. Mikäli olet valittu edustamaan Lietoa mm. yhtiökokouksiin, tai muihin edustustehtäviin kaupunginhallituksen nimeämänä, voit hakea korvausta tällöin itse täyttämällä luottamushenkilön palkkio- ja korvaushakemuksen.

Luottamushenkilönä sinulla on oikeus saada vapaata työstäsi luottamustoimen hoitamista varten, kuten kokouksiin osallistumiseen. Työnantajan tulee mahdollisuuksien mukaan järjestää sinulle vapautus työstä, jotta voit hoitaa luottamustehtävääsi.

Jos luottamustoimen hoitaminen aiheuttaa sinulle palkanmenetystä, voit hakea ansionmenetykskorvausta Liedon kaupungilta. Hakemista varten sinun tulee täyttää luottamushenkilö palkkio- ja korvaushakemus, sekä lisäksi toimittaa työnantajan todistus menetetyistä palkasta tai muu riittävä selvitys ansionmenetyksestä, mikäli tuntipalkkasi on 18 €/h, tai enemmän.

Hallintosäännön 172 §:ssä on kerrottu tarkemmin ansionmenetyksen korvaamisesta.

[Luottamushenkilön sähköinen palkkio- ja korvaushakemuslomake](#)

### 13. Kummipoliitikkona toimiminen nuorisovaltuustossa

Kunnan tulee Kuntalain 26 §:n mukaan asettaa nuorisovaltuusto ja varmistaa nuorten mahdollisuudet vaikuttaa heitä koskeviin asioihin, kuten hyvinvointiin, opiskeluun, asumiseen ja liikkumiseen liittyvään päätöksentekoon. Kunnan tehtävänä on myös tukea nuorten osallistumista ja nuorisotyötä.

Liedossa nuorisovaltuuston tueksi on nimetty valtuustokauden ajaksi kummipoliitikot. Kukin puolue nimeää tehtävään kummipoliitikon, sekä varakummin.

Lisää tietoa Liedon nuorisovaltuustosta löydät täältä: [Nuorisovaltuusto - Lieto](#)

### 14. Liedon kaupunki sosiaalisessa mediassa

Some-kanaviemme kautta välitetään päivittäin tietoa kohderyhmittäin.

Facebook <https://www.facebook.com/liedonkaupunki>

Instagram @liedonkaupunki

LinkedIn Liedon kaupunki

**Esimerkkejä Liedon kaupunkiorganisaation Facebook tileistä:**

@liedonvesi, @liedontontit, @Liedon kirjasto, @liedonmaaseutupalvelut, @liedonnuorisotoimi, @Lieto-opisto, @liedontontit, @Liedonliikuntapalvelut, @Liedon lukio

**Esimerkkejä Liedon kaupunkiorganisaation Instagram-tileistä:**

@liedon\_kisalli, @nuorisotoimilieto, @liedonkirjasto, @www.instagram.com/liedonkirjasto/  
@www.instagram.com/liedonkeskuskoulu/, @www.instagram.com/liedonlukio/

### 15. Yhteistyö ja luottamushenkilöiden viestintä

#### 15.1. Luottamushenkilön vastuu viestinnässä

Luottamushenkilön viestinnässä on huomioitava julkisuuslain, kuntalain sekä henkilötietolainsäädännön vaatimukset.

Kokousasioista ja päätöksenteosta tiedotetaan kaupungin verkkosivuilla ja muilla sovitulla viestintäkanavilla. Ei-julkisten asioiden tiedottaminen kuuluu viranomaisen harkintavaltaan.

Luottamushenkilö ei ole viranomainen, eikä hän voi itsenäisesti päättää asioiden julkistamisesta esimerkiksi sosiaalisessa mediassa. Julkistamisesta päättää toimitus tai muu toimivaltainen viranomainen.

Päätetyistä asioista voi kertoa sen jälkeen, kun päätös ja siihen liittyvät asiakirjat ovat tulleet julkisiksi, esimerkiksi pöytäkirjan tarkastamisen ja allekirjoittamisen jälkeen. Tällöin luottamushenkilö voi viestiä asiasta esimerkiksi sosiaalisessa mediassa, blogissa tai muissa kanavissa samassa laajuudessa kuin tiedot ovat julkisesti saatavilla.

### 15.2. Keskeneräisistä asioista viestiminen

Keskeneräisten asioiden osalta kunnalla on julkisuuslain perusteella harkintavaltaa sen suhteen, mitä tietoja voidaan antaa julkisuuteen.

Luottamushenkilönä sinun tulee harkita tarkkaan keskeneräisiin asioihin liittyvää viestintää omissa kanavissasi. Toimielimessä voidaan keskustella ja sopia siitä, mitä keskeneräisestä asiasta voidaan kertoa ja kuka viestinnästä vastaa.

Jos asian julkisuudesta on epäselvyyttä, siitä ei tule julkaista tietoja, joita ei ole virallisesti tiedotettu, tai jotka eivät sisälly julkisiin asiakirjoihin. Tämä ei kuitenkaan estä ilmaisemasta omaa mielipidettä julkisuudessa olevista keskeneräisistä asioista.

### 15.3. Kokouskeskustelun julkisuus

Suljetussa kokouksessa käydyt keskustelut ovat luottamuksellisia, eikä niiden sisältöä saa paljastaa ulkopuolisille. Keskustelujen paljastaminen voi rikkoa luottamushenkilön velvollisuutta toimia tehtävänsä edellyttämällä tavalla, vaikka kyse ei olisi salassa pidettävistä tiedoista.

Luottamushenkilönä voit oman harkintasi mukaan kertoa omista puheenvuoroistasi, kunhan niissä ei paljasteta salassa pidettäviä tietoja.

Muiden henkilöiden puheenvuorojen sisällön kertomista, tai julkaisemista ei pidetä asianmukaisena. Tämä koskee myös blogikirjoituksia, sosiaalista mediaa ja muita julkisia viestintäkanavia.

### 15.4. Somekäyttäytyminen

Kuntalain 69 § mukaan:

*"Luottamushenkilön tulee edistää kunnan ja sen asukkaiden parasta sekä toimia luottamustehtävänsä arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla."*

Käyttäytymissäännös toimii luottamushenkilön toimintaa ohjaavana periaatteena ja vahvistaa kuntalaisten luottamusta kunnallishallintoon.

Huomioi viestinnässäsi, että luot osaltasi Liedon julkisuuskuvaa ja mielikuvaa Liedon kaupungista. Lisäksi se myös tukee kaupungin strategisten tavoitteiden toteutumista.

#### Tue strategiaa ja tavoitteita

- Jaa kaupungin linjauksia ja päätöksiä selkeästi ja myönteisesti.
- Kytke viestisi kaupungin arvoihin ja strategiaan painopisteisiin.
- Kerro avoimesti prosesseista ja hankkeista.

#### Rakenna myönteistä julkisuuskuvaa

- Käytä asiallista ja rakentavaa sävyä, myös eri mieltä ollessa.
- Nosta esiin onnistumisia ja hyviä esimerkkejä kaupungista.
- Ole vuorovaikutteinen ja saavutettava – vastaa kuntalaisille.

#### Vahvista luottamusta

- Jaa vain tarkistettua ja luotettavaa tietoa.
- Ole läpinäkyvä roolistasi ja vastuistasi.
- Korosta yhteistyötä ja vältä syytelyä.

#### Noudata hyvää somekäyttäytymistä

- Pysy aina kunnioittavana ja asiallisena.
- Viesti selkeästi ja ymmärrettävästi.
- Muista vaitiolovelvollisuus ja yksityisyyden suoja.

## 16. Talouden perusteet

Miksi luottamushenkilön pitää ymmärtää taloutta?

Kaupunginvaltuusto ja lautakunnat tekevät päätöksiä, joilla käytetään kuntalaisten verorahoja. Jokainen päätös vaikuttaa kaupungin talouteen joko heti tai tulevaisuudessa.

Luottamushenkilön tehtävänä ei ole olla talousasiantuntija, mutta hänen tulee ymmärtää tärkeimmät talouden käsitteet ja osata arvioida:

- Mihin rahaa käytetään?
- Mistä rahat tulevat?
- Onko kaupungilla varaa uusiin menoihin?
- Vaikuttaako päätös tulevien vuosien talouteen?

### 16.1. Talouden tärkeimmät käsitteet

#### **Käyttötalous:**

Käyttötalous tarkoittaa kaupungin jokapäiväistä toimintaa, eli tuloja ja menoja. Käyttötalouteen kuuluvat esimerkiksi: Menot, henkilöstön palkat, kouluruoka, kiinteistöjen lämmitys, katujen kunnossapito, palveluiden ostot.

#### **Tulot:**

- päivähoitomaksut
- vuokratulot
- erilaiset maksut ja korvaukset

Helppo muistisääntö: Käyttötalous = kaupungin arjen pyörittäminen.

#### **Investointi:**

Investointi tarkoittaa pitkäaikaista hankintaa tai rakentamista.

Esimerkiksi: Uuden koulun rakentaminen, päiväkodin laajennus, kadun rakentaminen, vesijohtoverkoston uusiminen.

Investoinnin hyöty kestää useita vuosia.

Helppo muistisääntö: Investointi = jotain rakennetaan tai hankitaan tulevaisuutta varten.

#### **Talousarvio (TA):**

Talousarvio on kaupungin seuraavan vuoden toimintasuunnitelma euroina.

Siinä päätetään:

- kuinka paljon rahaa saa käyttää
- mihin rahaa käytetään
- mitä tavoitteita toiminnalle asetetaan

Talousarvio hyväksytään vuosittain valtuustossa.

**Taloussuunnitelma:**

Talousarvion lisäksi tarkastellaan useamman vuoden näkymää. Liedossa hyväksytään talousarvion yhteydessä vähintään kolmen vuoden taloussuunnitelma. Tavoitteena on nähdä, miltä kaupungin talous näyttää myös tulevaisuudessa.

**Toimintatuotot:**

Toimintatuottoja ovat kaupungin omasta toiminnasta saadut tulot. Esimerkkinä näistä ovat päivähoitomaksut, vuokrat, rakennusvalvonnan maksut, liikuntapaikkamaksut, vesilaitoksen tuotot ym.

**Toimintakulut:**

Toimintakulut ovat kaupungin toiminnasta aiheutuvia menoja. Näitä ovat mm. palkat, palveluiden ostot, materiaalit, avustukset ja energiakulut.

**Toimintakate:**

Toimintakate kertoo, kuinka paljon kaupungin varsinainen toiminta maksaa verorahoilla rahoitettuna.

Laskenta: Toimintatuotot – toimintakulut = toimintakate

Koska kuntien palvelut eivät yleensä maksa itseään takaisin, toimintakate on lähes aina negatiivinen. Mitä pienempi alijäämä, sitä parempi.

**Verotulot:**

Kaupungin tärkein tulonlähde.

Verotuloihin kuuluvat:

- kunnallisvero
- kiinteistövero
- yhteisövero

Liedossa verotulot muodostavat merkittävän osan kaupungin rahoituksesta.

**Valtionosuudet:**

Valtio maksaa kunnille rahaa palvelujen järjestämiseen.

Valtionosuuksilla tasataan kuntien välisiä eroja.

**Vuosikate:**

Tämä on yksi tärkeimmistä tunnusluvuista.

Vuosikate kertoo, kuinka paljon rahaa jää jäljelle investointeihin, lainojen lyhennyksiin ja tulevaisuuden tarpeisiin.

Jos vuosikate on hyvä:

- talous kestää paremmin
- investointeja voidaan tehdä ilman suurta velkaantumista

Jos vuosikate on heikko:

- lainaa tarvitaan enemmän

**Poistot:**

Poistot ovat kirjanpidollinen tapa jakaa investoinnin kustannus usealle vuodelle.

Esimerkki: Koulu rakennetaan 20 miljoonalla eurolla. Koulua käytetään esimerkiksi 40 vuotta.

Kirjanpidossa kulua kirjataan noin 500 000 euroa vuodessa poistona. Rahaa ei siis makseta joka vuosi uudelleen, vaan poisto kuvaa rakennuksen "kulumista" kirjanpidossa.

Poistot näkyvät tuloslaskelmassa kuluna.

**Tilikauden tulos:**

Tilikauden tulos kertoo, jäikö kaupungille:

- ylijäämää (+)
- vai alijäämää (-)

Ylijäämä vahvistaa taloutta. Pitkään jatkuva alijäämä puolestaan heikentää talouden tasapainoa.

**Tase:**

Tase kertoo kaupungin taloudellisen tilanteen tiettyinä päivinä.

Taseessa näkyvät:

Vastaavaa (omaisuus)

- rakennukset
- maa-alueet
- sijoitukset

#### Vastattavaa (rahoitus)

- oma pääoma
- lainat
- muut velat

#### **Omavaraisuusaste:**

Tämä kertoo, kuinka suuri osa kaupungin omaisuudesta on rahoitettu omalla pääomalla. Mitä suurempi prosentti, sitä vakaampi talous.

#### **Lainakanta:**

Tämä kertoo, kuinka paljon kaupungilla on lainaa.

Tarkastellaan yleensä: euroina ja euroina asukasta kohden.

16.2. Mitä lukuja luottamushenkilön kannattaa seurata?

Kun käsitellään talousarviota tai talouden seurantaa, kiinnitä huomiota erityisesti seuraaviin:

#### **Toimintakate:**

Kasvatko menot nopeammin kuin tulot?

#### **Vuosikate:**

Riittääkö tulorahoitus investointeihin?

#### **Tilikauden tulos:**

Onko talous ylijäämäinen vai alijäämäinen?

#### **Investoinnit**

Mitä rakennetaan tai hankitaan?

Onko investointi välttämätön?

#### **Lainamäärä:**

Kasvaako velka?

**Henkilöstökulut:**

Henkilöstömenot ovat kaupungin suurin menoerä.

**Verotulot:**

Kasvavatko vai vähenevätkö verotulot?

**Valtionosuudet:**

Miten valtion päätökset vaikuttavat kaupungin talouteen?

16.3. Talouden vuosikello



Kuva 3 Talouden vuosikello