

Ryhti-muutostuki toimenpideohjelma: luvat

Taipalsaari 27.9.2022

RYHTI Rakennetun
ympäristön
tieto

Taipalsaari

Taipalsaari

Asukasluku	4628
Tuloveroprosentti 2022	21,00
Yleinen kiinteistöveroprosentti 2022	1,40
Maapinta-ala ha	344,69
Maakuntien liitto	Etelä-Karjalan liitto
Hyvinvointialue	Etelä-Karjalan hyvinvointialue
Muutostukikummi	Terhi Pietilä

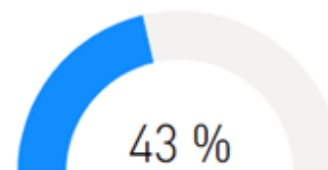
RYHTI Rakennetun ympäristön tieto



TAIPALSAARI

Koti Saimaan sylissä

Kaavoituksen digivalmius



Yleiskaavoitus 51 %

| [Kohtalainen tuen tarve](#)

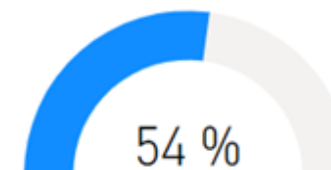
Asemakaavoitus 50 %

| [Kohtalainen tuen tarve](#)

Maanomistajan laatimat ranta-
asemakaavat 27 %

| [\(Tyhjä\)](#)

Rakentamisen luvituksen digivalmius



Rakennus-, toimenpide-
ja purkamisluvat 55 %

| [Kohtalainen tuen tarve](#)

Poikkeamispäätökset 54 %

| [Kohtalainen tuen tarve](#)

Toimenpideilmoitukset 45 %

| [Kohtalainen tuen tarve](#)

Digivalmius: kunnan asiantuntijoiden vastausten pohjalta Ryhti-muutostukitiimin kriteereillä palvelutuotannolle annettu arvo 0-100%

Tuen tarve sinisellä on kunnan asiantuntijoiden antama arvio.

Tulokset suuntaa-antavia. Tulos vain vastatuista osioista. Keskiarvo laskettu vastatuista osioista.

0% = ei vastausta, ei vaikuta keskiarvoon. Toimenpideilmoituksen tulos ei vaikuta luvituksen kokonaisarvoon.

Tulokset ovat nykytilakartoitukseen 30.6.2022 mennessä annettujen vastausten perusteella laskettuja.

Käyttöohjeet

Linkki toimenpideohjelman ohjevideoon:

https://www.youtube.com/watch?v=H_8fnE5AjVQ

Toimenpideohjelman tarkoitus

Toimenpideohjelmassa esitetään ne keskeiset toimenpiteet, joita teidän kunnassanne tulee tehdä tai joita suositellaan tehtäväksi ennen kansallisen rakennetun ympäristön tietojärjestelmän käyttöönottoa.

Toimenpiteiden tavoitteena lisätä kuntanne valmiutta ja sillä tavalla varmistaa, että kunnallanne on edellytykset tiedon tuottamiseen, käsittelyyn ja tallentamiseen lainsäädännön edellyttämässä yhteentoimivassa muodossa.

Toimenpideohjelma toimii kuntanne työkaluna tunnistettaessa nykytilaa ja tarpeellisia muutoksia sekä suunniteltaessa ja toteutettaessa muutoksen edellyttämiä toimenpiteitä. Se on pääsääntöisesti tarkoitettu **kuntien kaavoituksen ja rakentamisen lupien parissa työskenteleville**. Toimenpideohjelma on hyvä käydä läpi myös kunnan tieto- ja yleishallinnon kanssa.

Siirtyminen uuteen toimintatapaan tapahtuu maakunta-, yleis- ja asemakaavoissa siirtymäajan puitteissa vuosina 2024-2028 ja rakentamisen luvissa vuoden 2024 alusta.

Muutos ja tässä esitetyt toimenpiteet perustuvat DigiFinlandin keväällä 2022 toteuttaman nykytilakyselyn vastauksiin sekä valmisteilla olevaan lainsäädäntöön. Tavoitteena on, että rakennetun ympäristön tiedon digitalisaatiosta säädetään 1.1.2024 voimaan tulevissa:

- Maankäyttö- ja rakennuslain muutoksessa
- Rakentamislaisissa
- Laissa rakennetun ympäristön tietojärjestelmästä

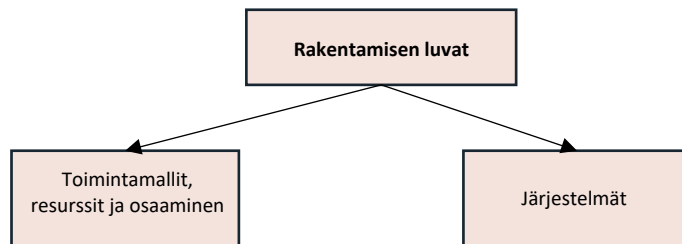
Toimenpideohjelman rakenne

Toimenpideohjelma koostuu kaavioista, aikataulusta ja toimenpidekorteista.

Lisäksi se sisältää yhteenvedon, jossa on esitetty toimenpiteiden vaikutukset (sis. kustannukset), kunnan koulutustarpeet, kunnalle suositellut tukimuodot sekä kunnalle muutoksesta tulevat hyödyt.

Toimenpideohjelma koostuu kahdesta pääosiosta:

- Toimintamallit
- Järjestelmät



Toimenpideohjelmia on tehty erikseen seuraaviin osioihin:

- Yleiskaavoitus, asemakaavoitus ja maanomistajien ranta-
-asemakaavat
- Rakennus-, purkamis- ja toimenpideluvat sekä
poikkeamispäätökset

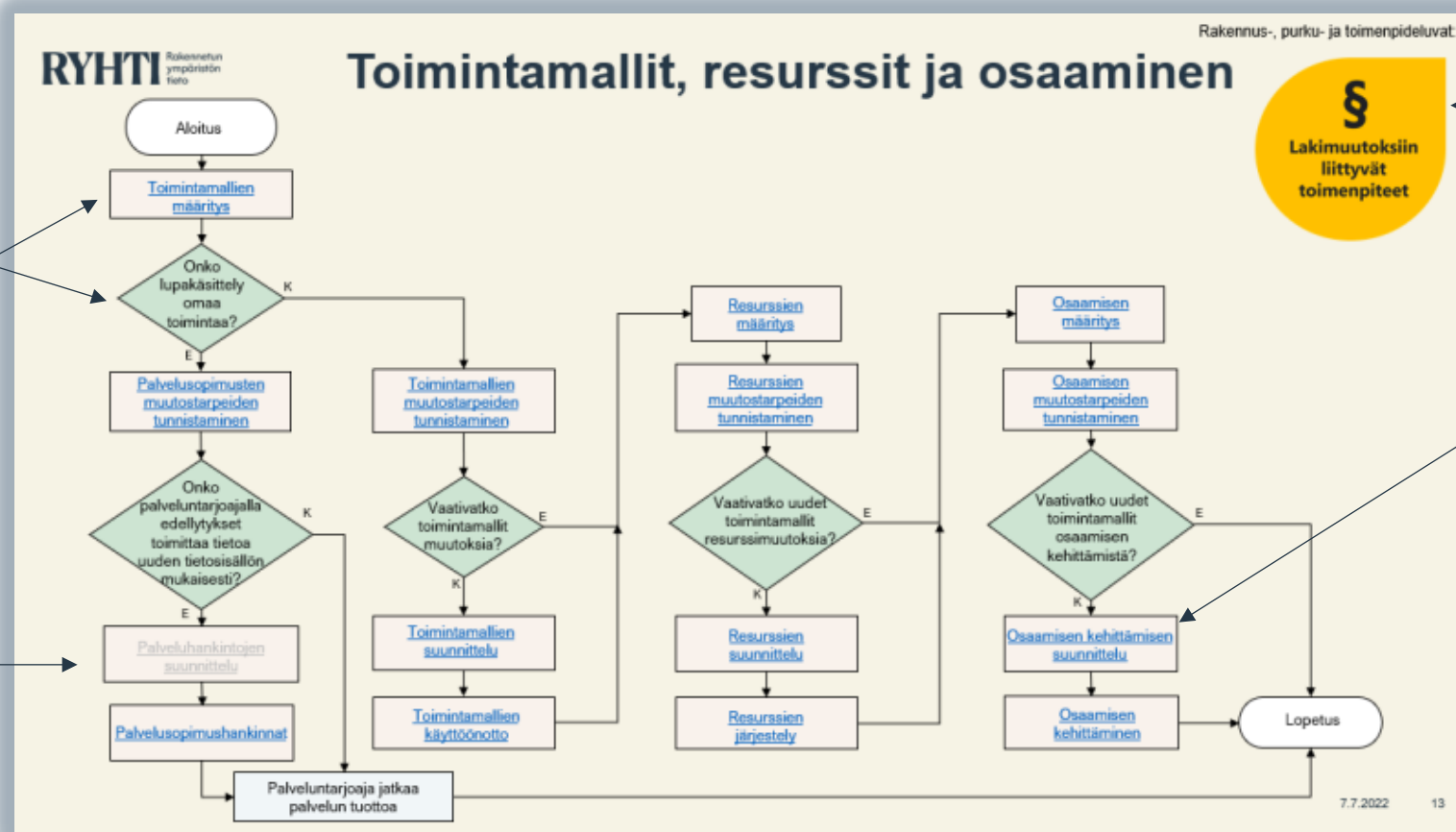
Teidän kunnallenne toimitetaan niiden osioiden alustavat toimenpideohjelmat, joihin kunta on vastannut nykytilakyselyssä. Kyselyä on mahdollista täydentää myöhemmin, jolloin myös toimenpideohjelmat päivittyvät. Toimenpideohjelmia työstetään yhdessä kanssanne tai voitte muokata ja hyödyntää alustavaa ohjelmaa itsenäisesti.

Tiedotamme teille, jos toimenpideohjelman perusteena olevaan lainsäädäntöön tai muihin perusteisiin tulee muutoksia.

Kaaviot

Voitte tehdä kaavion osoittamassa järjestyksessä, jolloin saatte kaaviossa oleviin kysymyksiin vastauksen edellisen kohdan tehtävissä. Voitte suorittaa toimenpiteet myös muussa järjestyksessä.

Harmaalla esitetyt tehtävät eivät välttämättä koske teidän kuntaanne. Voitte kuitenkin tehdä tehtävän tai varmistaa, että toimenpide on suoritettu.



Symbolilla merkityt toimenpidekokonaisuudet perustuvat digitalisaatiota koskeviin lakeihin ja ovat siten pakollisia.

Klikkaamalla tehtävälaatikon alleviivattua tekstiä, pääsette suoraan toimenpidekorttiin.

Takaisin kaavioon pääsette klikkaamalla toimenpidekortin alalaidassa olevaa tekstiä.

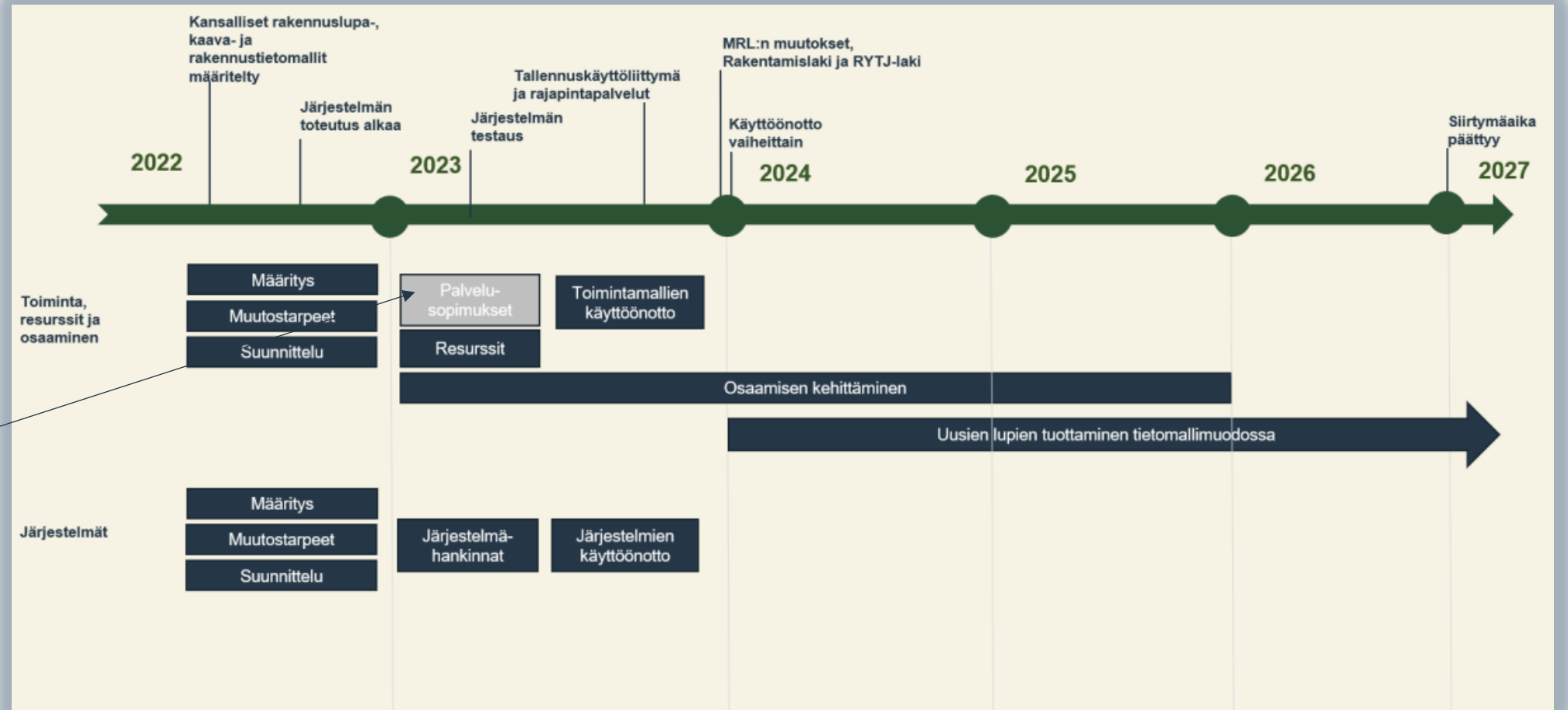
[Takaisin toimintamalleja koskevaan kaavioon](#)

Muokattava esimerkki aikataulu

Aikataulu on esimerkki siitä, miten tehtävät voidaan jakaa vuosille ennen lakien voimaan tuloa ja siirtymäajalle.

Aikataulua voi muokata, tehtäviä siirtää tai poistaa sen mukaan, miten toimenpiteiden suorittamisesta teidän kunnassanne päätetään.

Harmaalla esitetyt tehtävät eivät välttämättä koske teidän kuntaanne. Voitte kuitenkin tehdä tehtävän tai varmistaa, että toimenpide on suoritettu.



Toimenpidekortti

RYHTI Rakennetun ympäristön tieto

Rakennus-, purku- ja toimenpideluvat

Toimintamallien käyttöönotto

Tehtävä
Rakennussuunnitelmat tehdään jatkossa tietomallimuotoisena ja rakentamisen luvituksessa aletaan hyödyntämään suunnitelmien tietomalleja. Lisäksi lupatiedot tallennetaan uuden tietosisällön mukaisina ja siirretään kansalliseen tietojärjestelmään.
Suomen ympäristökeskus huolehtii Väestötietojärjestelmässä olevien lupatietojen siirtämisestä rakennetun ympäristön tietojärjestelmään. Tämän jälkeen kunta voi siirtyä käyttämään RYTJ:tä VTJ:n sijaan. Siirtyminen tapahtuu kunta kerrallaan.

Kuka tekee
Tuotanto: rakennussuunnittelijat
Lupien käsittely: kunnan rakennusvalvonnassa työskentelevät lupavalmistelijat, rakennustarkastajat ym., osassa kuntia myös ostopalveluna

Tavoitteena on ottaa käyttöön uudet toimintamallit.

Muutostuki:
[Mikä muuttuu -tilaisuudet ja materiaalit](#)

[Takaisin toimintamalleja koskevaan kaavioon](#)

8.7.2022 26

Tehtävän sisältö kerrotaan pääpiirteissään ja sitä voitte tarkentaa kunnassa.

Kuvataan, kuka kunnassanne mahdollisesti vastaa tehtävän suorittamisesta. Tehtävään osallistujia voi olla enemmän.

Klikkaamalla tästä pääsee takaisin kaavioon

Tavoitteena on ottaa käyttöön uudet toimintamallit.

Kuvataan, mitä tehtävällä tavoitellaan.

Muutostuki:
[Mikä muuttuu -tilaisuudet ja materiaalit](#)

Kuvataan, millaista muutostukea tehtävän suorittamiseen on saatavissa (linkistä pääsee lisätietodiaan).

Lista toimenpiteistä

Kunnan toimenpiteet

§ = Lakimuutoksiin liittyvät toimenpiteet

§ Toimintamallit, resurssit ja osaaminen

- Toimintamallien määrittäminen
- Toimintamallien muutostarpeiden tunnistaminen
- Toimintamallien suunnittelu
- Toimintamallien käyttöönotto
- Resurssien määrittäminen
- Resurssien muutostarpeiden tunnistaminen
- Resurssien järjestely

- Osaamisen kehittämisen suunnittelu
- Osaamisen kehittäminen

Kun lupapalvelut hankitaan ostopalveluna:

- Palvelusopimusten muutostarpeiden tunnistaminen
- Palveluhankintojen suunnittelu
- Palvelusopimusten hankinnat

§ Järjestelmät

- Järjestelmien määrittäminen

Kun käytössä omia järjestelmiä:

- Järjestelmien muutostarpeiden tunnistaminen
- Järjestelmämuutosten suunnittelu
- Järjestelmämuutosten toteutus
- Järjestelmien käyttöönotto

Kun käytössä ei ole omia järjestelmiä:

- Järjestelmien muutostarpeiden tunnistaminen
- Järjestelmämuutosten suunnittelu
- Järjestelmien hankinnat
- Järjestelmien käyttöönotto

Toimenpiteet on listattu toimenpidekorttien mukaisesti.

Harmaalla esitetyt tehtävät eivät välttämättä koske teidän kuntaanne. Voitte kuitenkin tehdä tehtävän tai varmistaa, että toimenpide on suoritettu.

Symbolilla merkityt toimenpidekokonaisuudet perustuvat digitalisaatiota koskeviin lakeihin ja ovat siten pakollisia.

Muut toimenpiteet vähintään suositellaan tehtäväksi, ellei niiden suorittamiseen muusta syystä ole velvoitetta..

Rakennus-, purku- ja toimenpideluvvat: toimenpiteet ja aikataulu

Kunnan toimenpiteet

§ = Lakimuutoksiin liittyvät toimenpiteet

§ Toimintamallit, resurssit ja osaaminen

- Toimintamallien määrittäminen

Kun luvat käsitellään omana toimintana:

- Toimintamallien muutostarpeiden tunnistaminen
- Toimintamallien suunnittelu
- Toimintamallien käyttöönotto
- Resurssien määrittäminen
- Resurssien muutostarpeiden tunnistaminen
- Resurssien suunnittelu
- Resurssien järjestely
- Osaamisen määrittäminen
- Osaamisen muutostarpeiden tunnistaminen
- Osaamisen kehittämisen suunnittelu
- Osaamisen kehittäminen

Kun lupien käsittely hankintaan ostopalveluna:

- Palvelusopimusten muutostarpeiden tunnistaminen
- Palveluhankintojen suunnittelu
- Palvelusopimusten hankinnat

§ Järjestelmät

- Järjestelmien määrittäminen

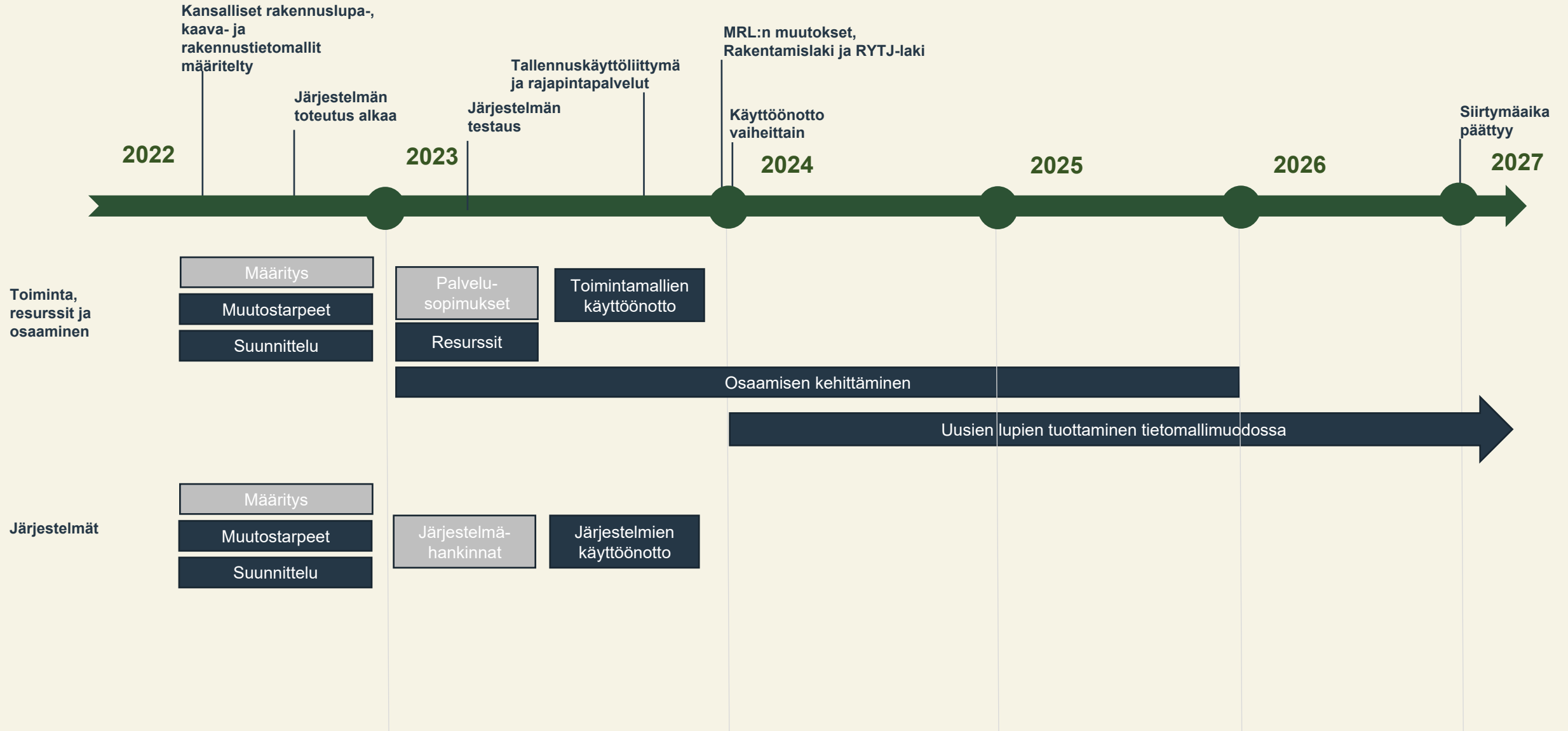
Kun käytössä omia järjestelmiä:

- Järjestelmien muutostarpeiden tunnistaminen
- Järjestelmämuutosten suunnittelu
- Järjestelmämuutosten toteutus
- Järjestelmien käyttöönotto

Kun käytössä ei ole omia järjestelmiä:

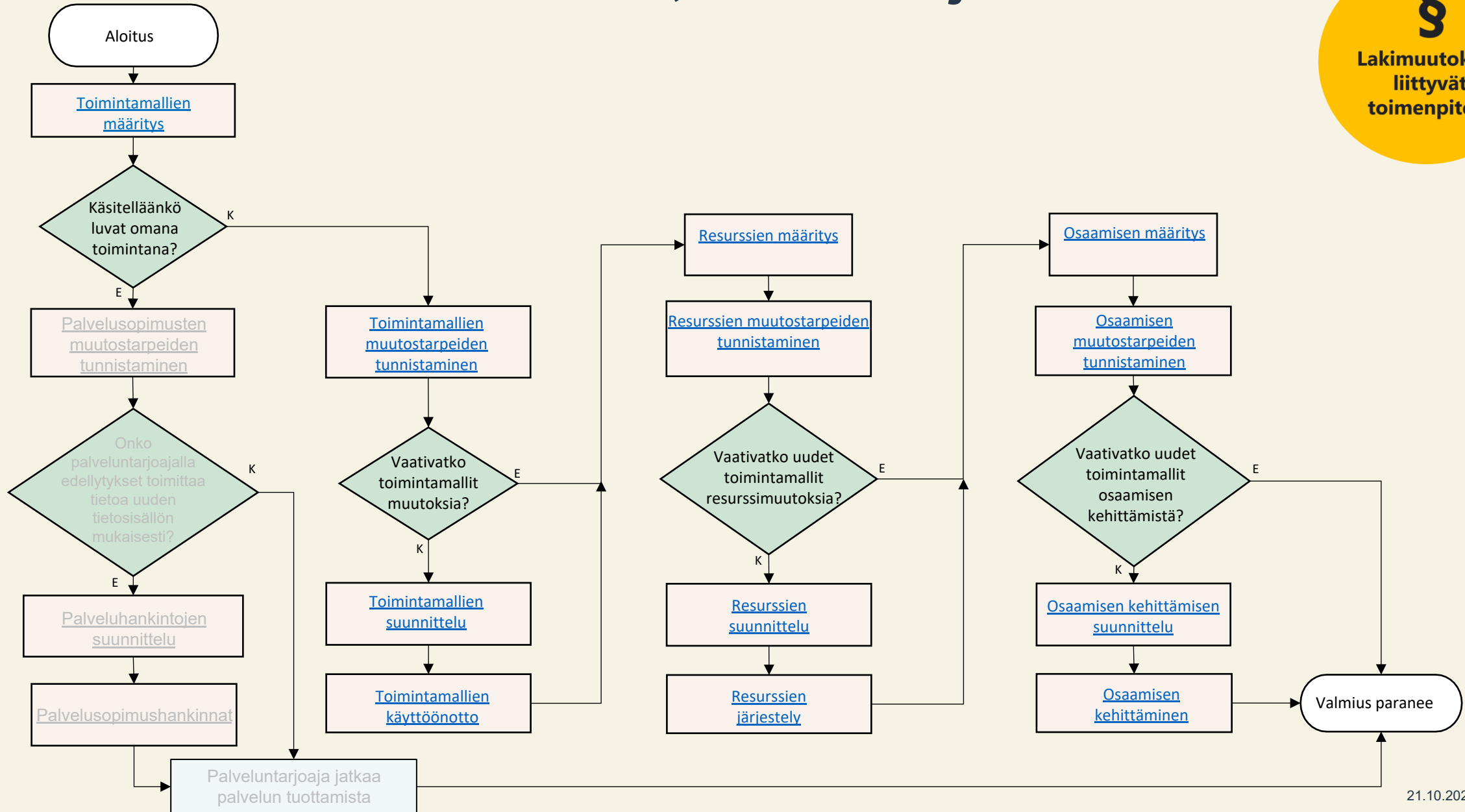
- Järjestelmien muutostarpeiden tunnistaminen
- Järjestelmämuutosten suunnittelu
- Järjestelmien hankinnat
- Järjestelmien käyttöönotto

Muokattava esimerkkiaikataulu



Aikataulua on muokattava vastaamaan kunnan aikatauluja.

Toimintamallit, resurssit ja osaaminen



Toimintamallien määrittäminen

Tehtävä

Toimintatavoista ja prosesseista tehdään yksinkertainen kuvaus, josta voidaan hahmottaa prosessiin liittyvien tehtävien väliset suhteet. Tehtäviä hoitavat henkilöt kuvataan prosesseissa siltä osin, kuin se on välttämätöntä.

Samalla selvitetään prosesseja koskevat ohjeet ja säännöt, jotka kunnassa on laadittu. Hallintosääntö ja muut toimintaohjeet tarkistetaan ja niistä hahmotetaan tiedon tuottamiseen ja tallentamiseen liittyvät vastuut.

Kuka tekee

Prosessien määrittäminen: tiedon tuottamiseen ja tallentamiseen osallistuvat henkilöt, esim. lupakäsittelijät, rakennustarkastajat jne.

Ohjeiden ja sääntöjen tarkistus: ohjeen tai säännön noudattamisesta vastaava.

Tavoitteena on tunnistaa tietojen tuottamiseen ja tallentamiseen tarvittavat toimintatavat, prosessit ja vastuut.

Muutostuki:

[Mikä muuttuu -tilaisuudet ja materiaalit](#)

Resurssien määrittäminen

Tehtävä

Käytössä olevat henkilöresurssit selvitetään kunkin lupamuodon osalta erikseen. Resursseissa huomioidaan lupien valmisteluun ja käsittelyyn tarvittavat resurssit. Lisäksi huomioidaan paikkatietojen luomiseen ja ylläpitoon tarvittavat resurssit lupatietojen osalta.

Mikäli lupien käsittely tai valmistelu hankitaan kokonaan tai osittain ostopalveluna, resursseissa huomioidaan myös ostopalveluun käytettävät määrärahat.

Kuka tekee

Määrittäminen: tietojen käsittelystä ja tallentamisesta vastaava henkilö esimerkiksi rakennustarkastaja.

Tavoitteena on hahmottaa millaiset resurssit on käytettävissä tiedon tuottamiseen ja tallentamiseen.

Muutostuki:

[Kuntakummi-toiminta](#)

Osaamisen määrittäminen

Tehtävä

Kartoitetaan käytössä olevien henkilöresurssien osaaminen.

Kuka tekee

Määrittäminen: tietojen tuottamisesta vastaava henkilö esimerkiksi rakennusvalvonnan päällikkö

Tavoitteena on hahmottaa millainen kunnan asiantuntijoiden osaaminen on tällä hetkellä.

Muutostuki:

[Kuntakummi-toiminta](#)

Palvelusopimusten muutostarpeiden selvittäminen

Tehtävä

Voimassa olevat palvelusopimukset ja niiden sisältö tarkistetaan. Pohjaksi selvitetään, millaisia uusia vaatimuksia sopimuksen mukaiseen palveluun kohdistuu.

Palvelusopimuksia voi olla esimerkiksi lupien valmistelusta tai rakennusvalvonnan palveluista.

Tarvittaessa selvitetään myös uusien sopimusten ja niiden kilpailuttamisen tarve.

Kuka tekee

Palvelusopimukset: kunnan sopimuksista tai niiden kilpailuttamisesta vastaavat hankintayksiköt esimerkiksi rakennusvalvonta tai erillinen hankintatoimi

**Tavoitteena on tunnistaa
sopimukseen liittyvät
muutostarpeet.**

Muutostuki:

[Hankinta-ohjeet ja koulutus](#)

Toimintamallien muutostarpeiden selvittäminen

Tehtävä

Selvitetään miten tiedon tuottamisen, käsittelyn ja tallentamisen prosessit muuttuvat ja mitä se tarkoittaa tehtävänjaon kannalta.

Selvitetään lisäksi, mitä muutoksia kohdistuu vastuisiin ja työnjakoon sekä sitä kautta mahdollisesti myös hallintosäätöön tai muuhun toimintaohjeeseen.

Kuka tekee

Prosessit: kunnan prosesseista vastaavat esimerkiksi rakennustarkastaja.

Säännöt ja ohjeet: kunnan hallinto.

**Tavoitteena on tunnistaa
toimintamalleihin ja
vastuisiin kohdistuvat
muutostarpeet.**

Muutostuki:

[Mikä muuttuu -tilaisuudet ja
materiaalit](#)

Resurssien muutostarpeiden selvittäminen

Tehtävä

Tehtävässä tunnistetaan, tarvitaanko muutokseen tai muutoksen jälkeen lisäresursseja, jotta muutoksen tai uusien velvoitteiden mukaiset tehtävät on hoidettavissa. Lisäresurssit voivat olla määräaikaista projektiluonteisia tai pysyviä resursseja.

Kuka tekee

Resurssit: toiminnasta vastaavat esimerkiksi rakennustarkastaja tmv.

**Tavoitteena on tunnistaa
tarvittavat lisäresurssit ja
tarpeet osaamisen
kehittämisessä.**

Muutostuki:

[Mikä muuttuu -tilaisuudet ja
materiaalit](#)

Osaamisen muutostarpeiden selvittäminen

Tehtävä

Tehtävässä tunnistetaan henkilöstön koulutustarpeet, jotka aiheutuvat muutoksesta.

Kuka tekee

Resurssit: toiminnasta vastaavat esimerkiksi rakennusvalvonnan päällikkö tmv.

**Tavoitteena on tunnistaa
osaamisen
muutostarpeet.**

Muutostuki:

[Koulutukset](#)

Palveluhankintojen suunnittelu

Tehtävä

Suunnitellaan tarvittavat palvelusopimusten tai niiden muutosten hankinnat. Tehtävänä on selvittää vaihtoehtoiset ratkaisut sekä arvioida niiden kustannukset. Hankinnat ajoitetaan kunnan taloussuunnittelussa siten, että siirtymäajan puitteissa kunnalla on edellytykset tiedon tuottamiseen ja tallentamiseen sekä tiedon siirtoon kansalliseen tietojärjestelmään.

Kuka tekee

Suunnittelu: Palvelusopimuksista vastaavat

**Tavoitteena on
suunnitella tarvittavat
palveluhankinnat.**

Muutostuki:

[Hankinta-ohjeet](#)

Toimintamallien suunnittelu

Tehtävä

Suunnitellaan tietojen tuottamisen, käsittelyn ja tallentamisen prosessit uusien vaatimusten mukaisesti. Suunnitelmassa huomioidaan tehtävien hoitamisen resurssointi.

Suunnitellaan tarvittavat muutokset myös hallintosääntöön tai muihin toimintaohjeisiin.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan prosesseista vastaavat tai niihin liittyvät työntekijät

**Tavoitteena on
suunnitella uudet
toimintamallit**

Muutostuki:

[Mikä muuttuu -tilaisuudet ja
materiaalit](#)

Resurssien suunnittelu

Tehtävä

Suunnitellaan, miten resursseihin kohdistuvat muutokset toteutetaan. Henkilöresurssien muutosten ajankohta pitää miettiä ja huomioida resurssimuutokset budjetissa.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan resursseista vastaavat

**Tavoitteena on
suunnitella tarvittavat
muutokset resursseihin.**

Muutostuki:

[Kuntakummi-toiminta](#)

Osaamisen kehittämisen suunnittelu

Tehtävä

Selvitetään mitä koulutusta on tarpeisiin saatavissa. Tarpeelliset koulutukset aikataulutetaan ja resursoidaan. Toiminnassa otetaan huomioon koulutukseen ja muuhun perehtymiseen tarvittava aika.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan työntekijät ja heidän osaamisesta vastaavat

**Tavoitteena on
suunnitelma tarvittavat
koulutukset ja niiden
resurssointi.**

Muutostuki:

[Koulutukset ja ohjeet](#)

Palvelusopimusten hankinnat

Tehtävä

Voimassa olevan toimittajan kanssa neuvotellaan sopimuksen sisällöstä ja tarkentamisesta uusien vaatimusten mukaisesti. Mikäli sopimus muuttuu olennaisesti tai on tarpeen hankkia kokonaan uusi palvelu, palvelusopimuksen hankinta tehdään kunnan hankintaohjeen mukaisesti (kilpailutus/suora hankinta).

Kuka tekee

Hankinnat: kunnan hankintayksikkö tai ostopalveluna hankittu hankintapalvelu

Tavoitteena on hankkia vaatimukset täyttäviä palveluja.

Muutostuki:

[Hankintaohjeet](#)

Toimintamallien käyttöönotto

Tehtävä

Rakennussuunnitelmat tehdään jatkossa tietomallimuotoisena tai muussa koneluettavassa muodossa ja rakentamisen luvituksessa aletaan hyödyntämään suunnitelmien tietomalleja. Lisäksi lupatiedot tallennetaan uuden tietosisällön mukaisina ja siirretään kansalliseen tietojärjestelmään.

Suomen ympäristökeskus huolehtii Väestötietojärjestelmässä olevien lupatietojen siirtämisestä rakennetun ympäristön tietojärjestelmään. Tämän jälkeen kunta voi siirtyä käyttämään RYTJ:ä VTJ:n sijaan. Siirtyminen tapahtuu kunta kerrallaan siirtymäajan puitteissa.

Kuka tekee

Tuotanto: rakennussuunnittelijat

Lupien käsittely: kunnan rakennusvalvonnassa työskentelevät lupavalmistelijat, rakennustarkastajat ym., osassa kuntia myös ostopalveluna

**Tavoitteena on ottaa
käyttöön uudet
toimintamallit.**

Muutostuki:

[Mikä muuttuu -tilaisuudet ja materiaalit](#)

Resurssien järjestely

Tehtävä

Toteutetaan resursseihin suunnitellut muutokset.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan resursseista vastaavat esim. rakennusvalvonnan päällikkö, paikkatietopäällikkö, henkilöstöjohtaja tmv.

**Tavoitteena on varmistaa
riittävät resurssit
tehtävän hoitamiseen.**

Osaamisen kehittäminen

Tehtävä

Osaamista kehitetään kunnan tekemän suunnitelman mukaisesti. Kehittäminen tapahtuu osallistumalla koulutuksiin tai tutustumalla ohjeisiin ja oppaisiin.

Kuka tekee

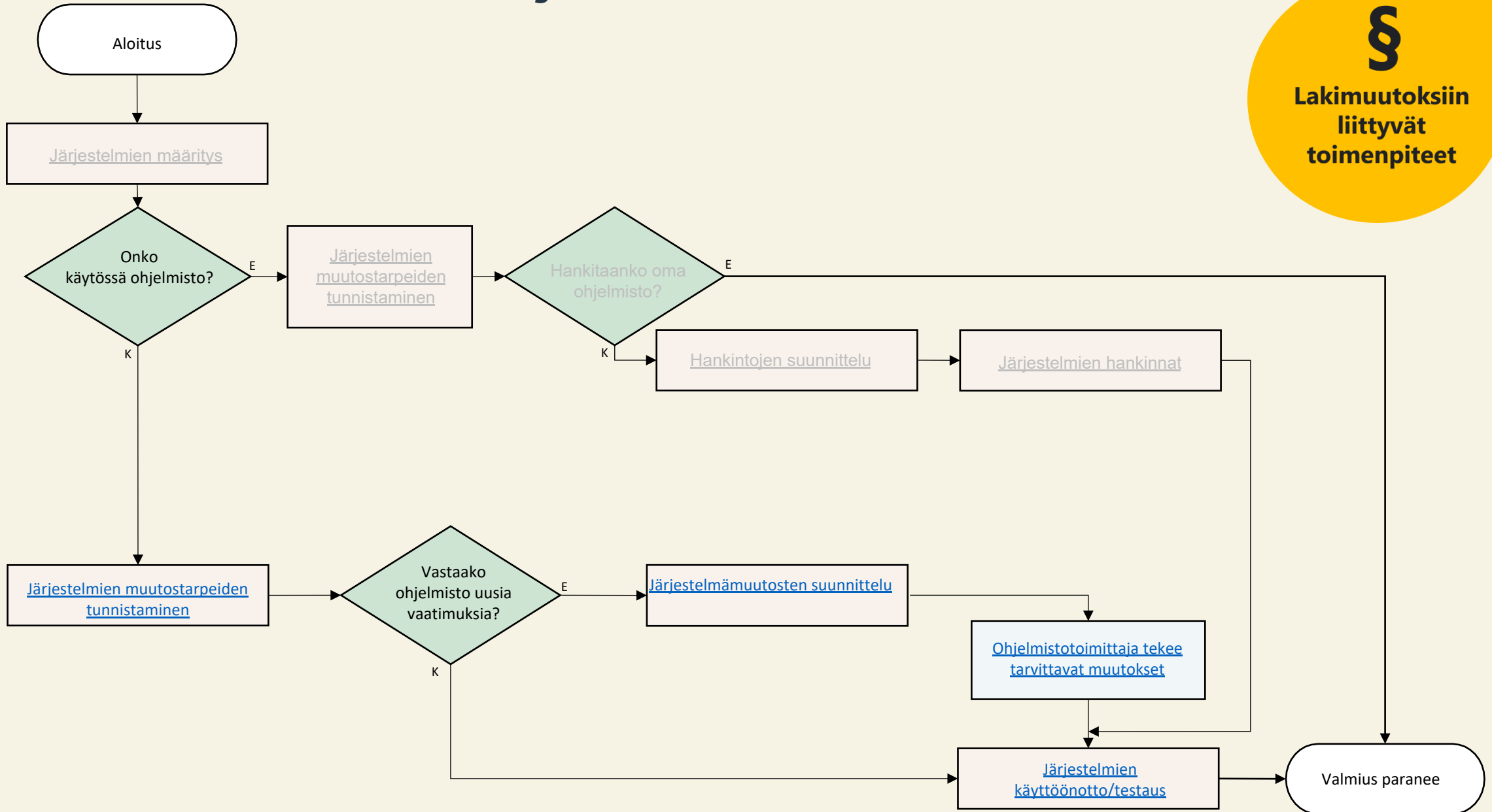
Osaamisen kehittäminen: kunnan työntekijöistä ne, jotka osallistuvat tietojen tuottamiseen tai tilaamiseen, käsittelyyn ja tallentamiseen.

Tavoitteena on varmistaa, että tietoja tuotetaan tai tilataan sekä käsitellään ja tallennetaan uusien vaatimusten mukaisesti.

Muutostuki:

[Koulutukset ja ohjeet](#)

Järjestelmät



Järjestelmien määrittäminen

Tehtävä

Järjestelmistä selvitetään kaikki käytössä olevat järjestelmät ja ohjelmat, niiden tietoaikavälille asetettavat vaatimukset ja edellytykset tiedon tallentamiseen. Selvityksessä huomioidaan kaikki järjestelmät, missä lupatietojatietoja tuotetaan, käsitellään tai talletetaan.

Tehtävässä tunnistetaan käytössä olevat järjestelmät ja niiden ominaisuudet: mikä on järjestelmään tallennetun tiedon tietosisältö; missä muodossa järjestelmät pystyvät vastaanottamaan ja hyödyntämään tietoaikaväliä; missä muodossa tietoa saa järjestelmästä ulos.

Lisäksi pitäisi hahmottaa, onko tiedon siirrossa ja teknisessä yhteentoimivuudessa muiden järjestelmien kanssa havaittu haasteita.

Kuka tekee

Käytössä olevat järjestelmät: kunnan tietohallinto tai rakennusvalvonta tm. järjestelmiä/ohjelmia käyttävät tai hankinnoista vastaavat.

Järjestelmien ominaisuudet: kunnan ohjelmia käyttävät tai järjestelmätoimittaja.

Haasteet: kunnan ohjelmia käyttävät asiantuntijat tai järjestelmätoimittaja.

[Takaisin järjestelmiä koskevaan kaavioon](#)

**Tavoitteena on hahmottaa
käytössä olevat
järjestelmät ja niiden
ominaisuudet.**

Muutostuki:

[Kuntakummi-toiminta](#)

Järjestelmien muutostarpeiden selvittäminen

Tehtävä

Selvitetään järjestelmille asetetut uudet vaatimukset. Näitä vaatimuksia verrataan käytössä olevien järjestelmien ominaisuuksiin ja muodostetaan kuva järjestelmien teknisestä yhteentoimivuudesta ja omien järjestelmien muutostarpeista.

Mikäli käytössä oleva järjestelmän hallinta on hankittu ostopalveluna, siihen tehtävien muutosten tunnistaminen tapahtuu yhdessä palveluntarjoajan kanssa.

Kuka tekee

Vaatimukset ja muutostarpeet: pääasiassa järjestelmätoimittaja, myös kunnan järjestelmien pääkäyttäjät.

Tavoitteena on tunnistaa järjestelmille asetetut vaatimukset ja niistä aiheutuvat muutostarpeet omissa järjestelmissä.

Muutostuki:

[Järjestelmätoimittajien ja käyttäjäkuntien törmäyttäminen](#)

Järjestelmämuutosten suunnittelu

Tehtävä

Suunnitellaan tarvittavat muutokset käytössä oleviin järjestelmiin tai uusien järjestelmien hankinnat. Suunnitelma sisältää myös aikataulu- ja kustannusarvion.

Järjestelmätoimittaja suunnittelee käytössä oleviin järjestelmiin tulevat muutokset ja antaa niistä kunnalle aikataulu- ja kustannusarvion. Kunta tekee tarkemman suunnitelman muutosten ajoittamisesta kunnan taloussuunnittelun mukaisesti. Tarvittaessa resursoidaan ja aikataulutetaan muutokseen liittyvä oma työ. Aikataulussa huomioidaan nykyisen sopimuksen voimassa olo aika, jos sillä on merkitystä kokonaisaikatauluun.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan järjestelmän pääkäyttäjä yhdessä järjestelmätoimittajan kanssa

**Tavoitteena on
suunnitella järjestelmien
tai muutosten hankinnat
sekä
järjestelmämuutokset.**

Muutostuki:

[Järjestelmätoimittajien ja
käyttäjäkuntien törmäyttäminen](#)

Ohjelmistotoimittaja tekee tarvittavat järjestelmämuutokset

Tehtävä

Käytössä oleviin järjestelmiin tehdään tarvittavat muutokset. Järjestelmätoimittaja saattaa kutsua kuntia mukaan pilottitoimintaan, jonka tarkoituksena on kehittää järjestelmään uusien vaatimusten mukaiset toiminnot. Pilottiin osallistuminen edellyttää kunnalta yleensä resurssien varaamista.

Mikäli hankitaan uusia järjestelmiä, huolehditaan niiden asennuksesta, valmistelusta ja käyttöönotosta sekä varmistetaan yhteentoimivuus muiden järjestelmien ja uuden tietojärjestelmän kanssa.

Kuka tekee

Muutokset tai uudet asennukset: yleensä järjestelmätoimittaja auttaa, mutta jonkin verran tehtävää on myös kunnan tietohallinnolla tai järjestelmän pääkäyttäjillä.

**Tavoitteena on saada
järjestelmät
yhteentoimivaksi
kansallisen
tietojärjestelmän kanssa.**

Muutostuki:

[Järjestelmätoimittajien ja
käyttäjäkuntien törmäyttäminen](#)

Järjestelmähankintojen suunnittelu

Tehtävä

Suunnitellaan tarvittavat järjestelmien tai niiden muutosten hankinnat. Tehtävänä on selvittää vaihtoehtoiset ratkaisut sekä arvioida niiden kustannukset. Hankinnat ajoitetaan kunnan taloussuunnittelussa siten, että siirtymäajan puitteissa kunnalla on edellytykset tiedon tuottamiseen ja tallentamiseen sekä tiedon siirtoon kansalliseen tietojärjestelmään.

Kuka tekee

Suunnittelu: Hankintasopimuksista vastaavat

**Tavoitteena on
suunnitella vaatimukset
täyttävien järjestelmien
hankinnat.**

Muutostuki:

[Hankintaohjeet ja koulutus](#)

Järjestelmien hankinnat

Tehtävä

Tehtävänä on hankkia kokonaan uusia järjestelmiä tai muutoksia olemassa oleviin järjestelmiin.

Uudet järjestelmät kilpailutetaan tai hankitaan muutoin kunnan hankintaohjeen mukaan.

Järjestelmämuutoksista neuvotellaan järjestelmätoimittajan kanssa ja tarvittaessa uusitaan voimassa oleva sopimus. Mikäli muutokset sopimukseen ovat merkittäviä, hankinta tehdään kunnan hankintaohjeen mukaisesti (kilpailutus/suora hankinta).

Kuka tekee

Hankinnat: kunnan hankintayksikkö tai ostopalveluna hankittu hankintapalvelu

Tavoitteena on hankkia vaatimukset täyttäviä järjestelmiä tai järjestelmämuutoksia.

Muutostuki:

[Hankintaohjeet](#)

Järjestelmien käyttöönotto/testaus

Tehtävä

Kun kaikki valmistelevat toimenpiteet on tehty, voidaan ottaa käyttöön uudet järjestelmät ja toimintamallit.

Kuka tekee

Käyttöönotto: kunnan työntekijöistä ne, jotka osallistuvat tietojen tuottamiseen tai tilaamiseen, käsittelyyn ja tallentamiseen.

**Tavoitteena on ottaa
käyttöön uudet
järjestelmät ja
toimintamallit.**

Muutostuki:

[Ohjeet ja koulutus \(Suomen ympäristökeskus\)](#)

Poikkeamis- päätökset: toimenpiteet ja aikataulu

Kunnan toimenpiteet

§ = Lakimuutoksiin liittyvät toimenpiteet

§ Toimintamallit, resurssit ja osaaminen

- Toimintamallien määrittäminen

Kun luvat käsitellään omana toimintana:

- Toimintamallien muutostarpeiden tunnistaminen
- Toimintamallien suunnittelu
- Toimintamallien käyttöönotto
- Resurssien määrittäminen
- Resurssien muutostarpeiden tunnistaminen
- Resurssien suunnittelu
- Resurssien järjestely
- Osaamisen määrittäminen
- Osaamisen muutostarpeiden tunnistaminen
- Osaamisen kehittämisen suunnittelu
- Osaamisen kehittäminen

Kun lupien käsittely hankintaan ostopalveluna:

- Palvelusopimusten muutostarpeiden tunnistaminen
- Palveluhankintojen suunnittelu
- Palvelusopimusten hankinnat

§ Järjestelmät

- Järjestelmien määrittäminen

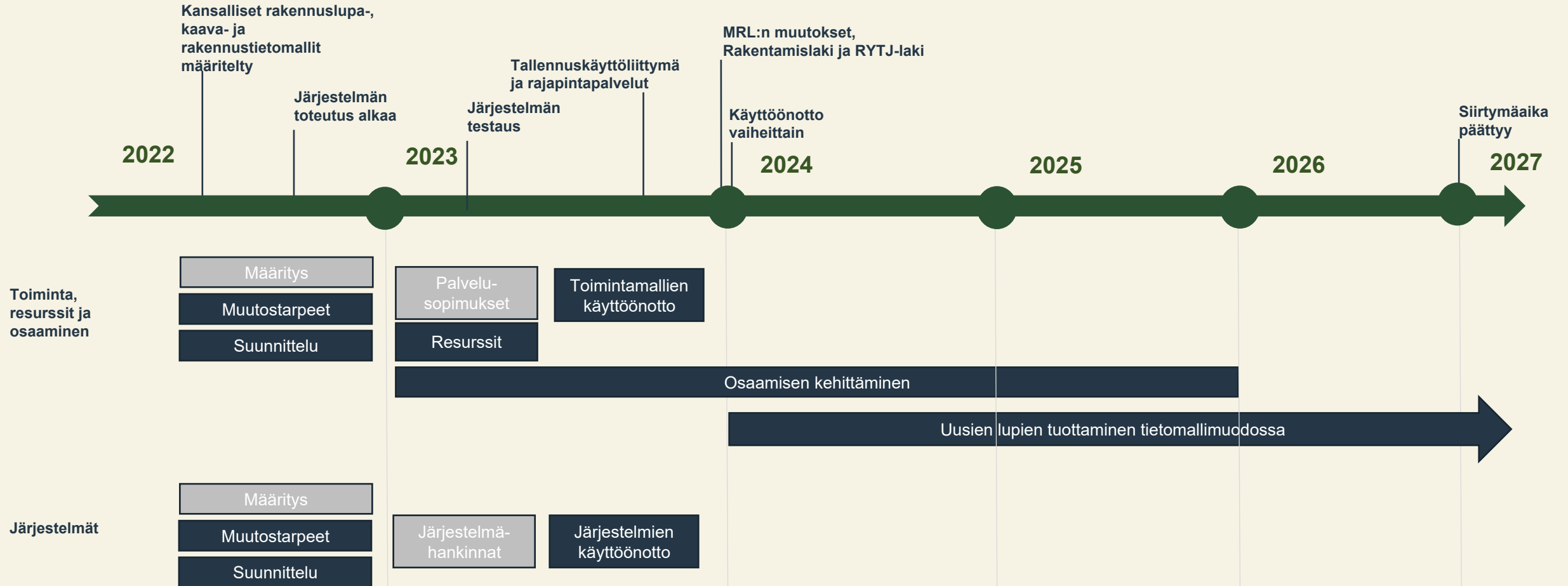
Kun käytössä omia järjestelmiä:

- Järjestelmien muutostarpeiden tunnistaminen
- Järjestelmämuutosten suunnittelu
- Järjestelmämuutosten toteutus
- Järjestelmien käyttöönotto

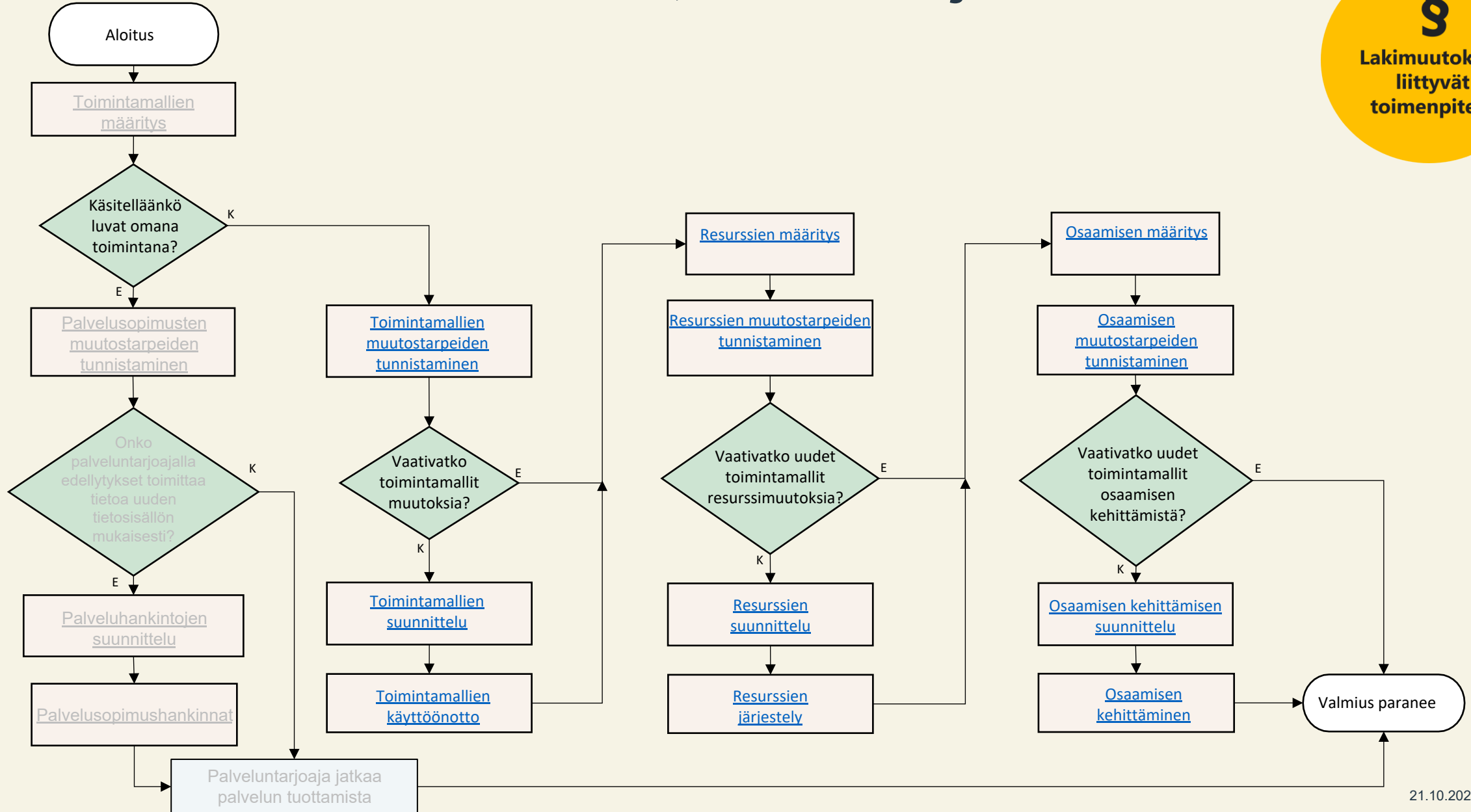
Kun käytössä ei ole omia järjestelmiä:

- Järjestelmien muutostarpeiden tunnistaminen
- Järjestelmämuutosten suunnittelu
- Järjestelmien hankinnat
- Järjestelmien käyttöönotto

Muokattava esimerkkiaikataulu



Toimintamallit, resurssit ja osaaminen



Toimintamallien määrittäminen

Tehtävä

Toimintatavoista ja prosesseista tehdään yksinkertainen kuvaus, josta voidaan hahmottaa prosessiin liittyvien tehtävien väliset suhteet. Tehtäviä hoitavat henkilöt kuvataan prosesseissa siltä osin, kuin se on välttämätöntä.

Samalla selvitetään prosesseja koskevat ohjeet ja säännöt, jotka kunnassa on laadittu. Hallintosääntö ja muut toimintaohjeet tarkistetaan ja niistä hahmotetaan tiedon tuottamiseen ja tallentamiseen liittyvät vastuut.

Kuka tekee

Prosessien määrittäminen: tiedon tuottamiseen ja tallentamiseen osallistuvat henkilöt, esim. lupakäsittelijät, rakennustarkastajat tmv.

Ohjeiden ja sääntöjen tarkistus: ohjeen tai säännön noudattamisesta vastaava.

Tavoitteena on tunnistaa tietojen tuottamiseen ja tallentamiseen tarvittavat toimintatavat, prosessit ja vastuut.

Muutostuki:

[Mikä muuttuu -tilaisuudet ja materiaalit](#)

Resurssien määrittäminen

Tehtävä

Käytössä olevat henkilöresurssit selvitetään kunkin lupamuodon osalta erikseen. Resursseissa huomioidaan lupien valmisteluun ja käsittelyyn tarvittavat resurssit. Lisäksi huomioidaan paikkatietojen luomiseen ja ylläpitoon tarvittavat resurssit lupatietojen osalta.

Mikäli lupien käsittely tai valmistelu hankitaan kokonaan tai osittain ostopalveluna, resursseissa huomioidaan myös ostopalveluun käytettävät määrärahat.

Kuka tekee

Määrittäminen: tietojen käsittelystä ja tallentamisesta vastaava henkilö esimerkiksi rakennustarkastaja.

Tavoitteena on hahmottaa millaiset resurssit on käytettävissä tiedon tuottamiseen ja tallentamiseen.

Muutostuki:

[Kuntakummi-toiminta](#)

Osaamisen määrittäminen

Tehtävä

Kartoitetaan käytössä olevien henkilöresurssien osaaminen.

Kuka tekee

Määrittäminen: tietojen tuottamisesta vastaava henkilö esimerkiksi rakennustarkastaja.

Tavoitteena on hahmottaa millainen kunnan asiantuntijoiden osaaminen on tällä hetkellä.

Muutostuki:

[Kuntakummi-toiminta](#)

Palvelusopimusten muutostarpeiden tunnistaminen

Tehtävä

Voimassa olevat palvelusopimukset ja niiden sisältö tarkistetaan. Pohjaksi selvitetään, millaisia uusia vaatimuksia sopimuksen mukaiseen palveluun kohdistuu.

Palvelusopimuksia voi olla esimerkiksi lupien valmistelusta tai rakennusvalvonnan palveluista.

Tarvittaessa selvitetään myös uusien sopimusten ja niiden kilpailuttamisen tarve.

Kuka tekee

Palvelusopimukset: kunnan sopimuksista tai niiden kilpailuttamisesta vastaavat hankintayksiköt esimerkiksi rakennusvalvonta tai erillinen hankintatoimi

**Tavoitteena on tunnistaa
sopimukseen liittyvät
muutostarpeet.**

Muutostuki:

[Hankinta-ohjeet ja koulutus](#)

Toimintamallien muutostarpeiden tunnistaminen

Tehtävä

Selvitetään miten tiedon tuottamisen, käsittelyn ja tallentamisen prosessit muuttuvat ja mitä se tarkoittaa tehtävänjaon kannalta.

Selvitetään lisäksi, mitä muutoksia kohdistuu vastuisiin ja työnjakoon sekä sitä kautta mahdollisesti myös hallintosäntöön tai muuhun toimintaohjeeseen.

Kuka tekee

Prosessit: kunnan prosesseista vastaavat esimerkiksi rakennustarkastaja.

Säännöt ja ohjeet: kunnan hallinto.

**Tavoitteena on tunnistaa
toimintamalleihin ja
vastuisiin kohdistuvat
muutostarpeet.**

Muutostuki:

[Mikä muuttuu -tilaisuudet ja
materiaalit](#)

Resurssien muutostarpeiden tunnistaminen

Tehtävä

Tehtävässä tunnistetaan, tarvitaanko muutokseen tai muutoksen jälkeen lisäresursseja, jotta muutoksen tai uusien velvoitteiden mukaiset tehtävät on hoidettavissa. Lisäresurssit voivat olla määräaikaista projektiluonteisia tai pysyviä resursseja.

Kuka tekee

Resurssit: toiminnasta vastaavat esimerkiksi rakennustarkastaja tmv.

Tavoitteena on tunnistaa tarvittavat lisäresurssit ja tarpeet osaamisen kehittämisessä.

Muutostuki:

[Mikä muuttuu -tilaisuudet ja materiaalit](#)

Osaamisen muutostarpeiden tunnistaminen

Tehtävä

Tehtävässä tunnistetaan myös henkilöstön koulutustarpeet, jotka aiheutuvat muutoksesta.

Kuka tekee

Resurssit: toiminnasta vastaavat esimerkiksi rakennusvalvonnan päällikkö tmv.

Tavoitteena on tunnistaa osaamisen muutostarpeet.

Muutostuki:

[Koulutukset](#)

Palveluhankintojen suunnittelu

Tehtävä

Suunnitellaan tarvittavat palvelusopimusten tai niiden muutosten hankinnat. Tehtävänä on selvittää vaihtoehtoiset ratkaisut sekä arvioida niiden kustannukset. Hankinnat ajoitetaan kunnan taloussuunnittelussa siten, että siirtymäajan puitteissa kunnalla on edellytykset tiedon tuottamiseen ja tallentamiseen sekä tiedon siirtoon kansalliseen tietojärjestelmään.

Kuka tekee

Suunnittelu: Palvelusopimuksista vastaavat

**Tavoitteena on
suunnitella tarvittavat
palveluhankinnat.**

Muutostuki:

[Hankinta-ohjeet](#)

Toimintamallien suunnittelu

Tehtävä

Suunnitellaan tietojen tuottamisen, käsittelyn ja tallentamisen prosessit uusien vaatimusten mukaisesti. Suunnitelmassa huomioidaan tehtävien hoitamisen resurssointi.

Suunnitellaan tarvittavat muutokset myös hallintosääntöön tai muihin toimintaohjeisiin.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan prosesseista vastaavat tai niihin liittyvät työntekijät

**Tavoitteena on
suunnitella uudet
toimintamallit**

Muutostuki:

[Mikä muuttuu -tilaisuudet ja
materiaalit](#)

Resurssien suunnittelu

Tehtävä

Suunnitellaan, miten resursseihin kohdistuvat muutokset toteutetaan. Henkilöresurssien muutosten ajankohta pitää miettiä ja huomioida resurssimuutokset budjetissa.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan resursseista vastaavat

**Tavoitteena on
suunnitella tarvittavat
muutokset resursseihin.**

Muutostuki:

[Kuntakummi-toiminta](#)

Osaamisen kehittämisen suunnittelu

Tehtävä

Selvitetään mitä koulutusta on tarpeisiin saatavissa. Tarpeelliset koulutukset aikataulutetaan ja resursoidaan. Toiminnassa otetaan huomioon koulutukseen ja muuhun perehtymiseen tarvittava aika.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan työntekijät ja heidän osaamisesta vastaavat

**Tavoitteena on
suunnitelma tarvittavat
koulutukset ja niiden
resurssointi.**

Muutostuki:

[Koulutukset ja ohjeet](#)

Palvelusopimusten hankinnat

Tehtävä

Voimassa olevan toimittajan kanssa neuvotellaan sopimuksen sisällöstä ja tarkentamisesta uusien vaatimusten mukaisesti. Mikäli sopimus muuttuu olennaisesti tai on tarpeen hankkia kokonaan uusi palvelu, palvelusopimuksen hankinta tehdään kunnan hankintaohjeen mukaisesti (kilpailutus/suora hankinta).

Kuka tekee

Hankinnat: kunnan hankintayksikkö tai ostopalveluna hankittu hankintapalvelu

Tavoitteena on hankkia vaatimukset täyttäviä palveluja.

Muutostuki:

[Hankintaohjeet](#)

Toimintamallien käyttöönotto

Tehtävä

Rakennussuunnitelmat tehdään jatkossa tietomallimuotoisena tai muussa koneluettavassa muodossa ja rakentamisen luvituksessa aletaan hyödyntämään suunnitelmien tietomalleja. Poikkeamispäätöksissä tietomalleja hyödynnetään siltä osin, kuin niitä hakemuksessa esitetään. Lisäksi lupatiedot tallennetaan uuden tietosisällön mukaisina ja siirretään kansalliseen tietojärjestelmään.

Suomen ympäristökeskus huolehtii GISALU-aineistossa olevien poikkeamispäätös tietojen siirtämisestä rakennetun ympäristön tietojärjestelmään. Tämän jälkeen kunta voi siirtyä käyttämään RYTJ:ä. Siirtyminen tapahtuu kunta kerrallaan siirtymäajan puitteissa.

Kuka tekee

Tuotanto: rakennussuunnittelijat

Lupien käsittely: kunnan lupavalmistelijat, rakennustarkastajat ym., osassa kuntia myös ostopalveluna

**Tavoitteena on ottaa
käyttöön uudet
toimintamallit.**

Muutostuki:

[Mikä muuttuu -tilaisuudet ja materiaalit](#)

Resurssien järjestely

Tehtävä

Toteutetaan resursseihin suunnitellut muutokset.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan resursseista vastaavat esim. rakennusvalvonnan päällikkö, paikkatietopäällikkö, henkilöstöjohtaja tmv.

**Tavoitteena on varmistaa
riittävät resurssit
tehtävän hoitamiseen.**

Osaamisen kehittäminen

Tehtävä

Osaamista kehitetään kunnan tekemän suunnitelman mukaisesti. Kehittäminen tapahtuu osallistumalla koulutuksiin tai tutustumalla ohjeisiin ja oppaisiin.

Kuka tekee

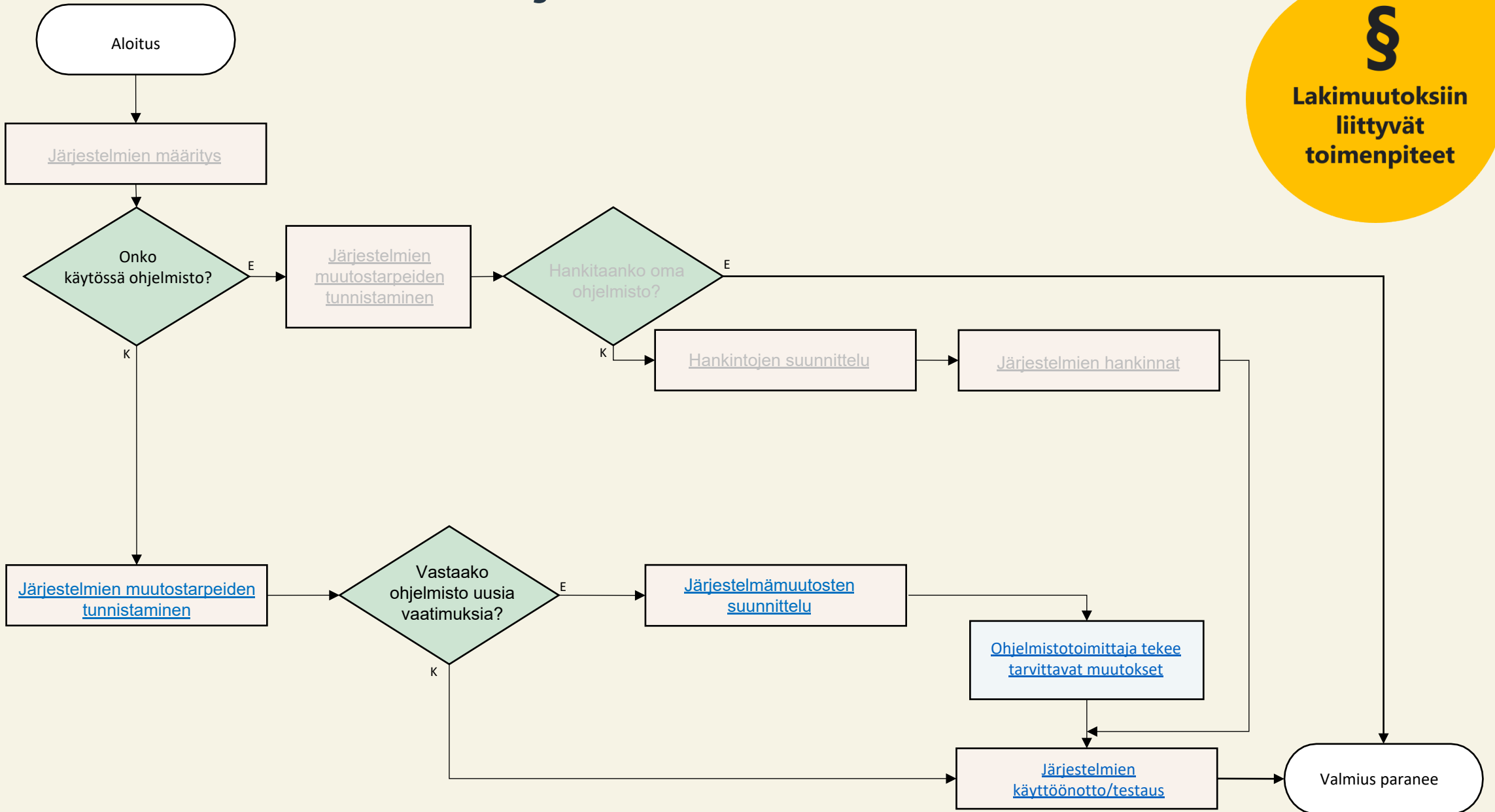
Osaamisen kehittäminen: kunnan työntekijöistä ne, jotka osallistuvat tietojen tuottamiseen tai tilaamiseen, käsittelyyn ja tallentamiseen.

Tavoitteena on varmistaa, että tietoja tuotetaan tai tilataan sekä käsitellään ja tallennetaan uusien vaatimusten mukaisesti.

Muutostuki:

[Koulutukset ja ohjeet](#)

Järjestelmät



**Lakimuutoksiin
liittyvät
toimenpiteet**

Järjestelmien määrittäminen

Tehtävä

Järjestelmistä selvitetään kaikki käytössä olevat järjestelmät ja ohjelmat, niiden tietoaineistolle asettamat vaatimukset ja edellytykset tiedon tallentamiseen. Selvityksessä huomioidaan kaikki järjestelmät, missä lupatietojatietoja tuotetaan, käsitellään tai talletetaan.

Tehtävässä tunnistetaan käytössä olevat järjestelmät ja niiden ominaisuudet: mikä on järjestelmään tallennetun tiedon tietosisältö; missä muodossa järjestelmät pystyvät vastaanottamaan ja hyödyntämään tietoaineistoja; missä muodossa tietoa saa järjestelmästä ulos.

Lisäksi pitäisi hahmottaa, onko tiedon siirrossa ja teknisessä yhteentoimivuudessa muiden järjestelmien kanssa havaittu haasteita.

Kuka tekee

Käytössä olevat järjestelmät: kunnan tietohallinto tai rakennusvalvonta tm. järjestelmiä/ohjelmia käyttävät tai hankinnoista vastaavat.

Järjestelmien ominaisuudet: kunnan ohjelmia käyttävät tai järjestelmätoimittaja.

Haasteet: kunnan ohjelmia käyttävät asiantuntijat tai järjestelmätoimittaja.

[Takaisin järjestelmiä koskevaan kaavioon](#)

**Tavoitteena on hahmottaa
käytössä olevat
järjestelmät ja niiden
ominaisuudet.**

Muutostuki:

[Kuntakummi-toiminta](#)

Järjestelmien muutostarpeiden tunnistaminen

Tehtävä

Selvitetään järjestelmille asetetut uudet vaatimukset. Näitä vaatimuksia verrataan käytössä olevien järjestelmien ominaisuuksiin ja muodostetaan kuva järjestelmien teknisestä yhteentoimivuudesta ja omien järjestelmien muutostarpeista.

Mikäli käytössä oleva järjestelmän hallinta on hankittu ostopalveluna, siihen tehtävien muutosten tunnistaminen tapahtuu yhdessä palveluntarjoajan kanssa.

Kuka tekee

Vaatimukset ja muutostarpeet: pääasiassa järjestelmätoimittaja, myös kunnan järjestelmien pääkäyttäjät.

Tavoitteena on tunnistaa järjestelmille asetetut vaatimukset ja niistä aiheutuvat muutostarpeet omissa järjestelmissä.

Muutostuki:

[Järjestelmätoimittajien ja käyttäjäkuntien törmäyttäminen](#)

Järjestelmämuutosten suunnittelu

Tehtävä

Suunnitellaan tarvittavat muutokset käytössä oleviin järjestelmiin tai uusien järjestelmien hankinnat. Suunnitelma sisältää myös aikataulu- ja kustannusarvion.

Järjestelmätoimittaja suunnittelee käytössä oleviin järjestelmiin tulevat muutokset ja antaa niistä kunnalle aikataulu- ja kustannusarvion. Kunta tekee tarkemman suunnitelman muutosten ajoittamisesta kunnan taloussuunnittelun mukaisesti. Tarvittaessa resursoidaan ja aikataulutetaan muutokseen liittyvä oma työ. Aikataulussa huomioidaan nykyisen sopimuksen voimassa olo aika, jos sillä on merkitystä kokonaisu-aikatauluun.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan järjestelmän pääkäyttäjä yhdessä järjestelmätoimittajan kanssa

**Tavoitteena on
suunnitella järjestelmien
tai muutosten hankinnat
sekä
järjestelmämuutokset.**

Muutostuki:

[Järjestelmätoimittajien ja
käyttäjäkuntien törmäyttäminen](#)

Ohjelmistotoimittaja tekee tarvittavat järjestelmämuutokset

Tehtävä

Käytössä oleviin järjestelmiin tehdään tarvittavat muutokset. Järjestelmätoimittaja saattaa kutsua kuntia mukaan pilottitoimintaan, jonka tarkoituksena on kehittää järjestelmään uusien vaatimusten mukaiset toiminnot. Pilottiin osallistuminen edellyttää kunnalta yleensä resurssien varaamista.

Mikäli hankitaan uusia järjestelmiä, huolehditaan niiden asennuksesta, valmistelusta ja käyttöönotosta sekä varmistetaan yhteentoimivuus muiden järjestelmien ja uuden tietojärjestelmän kanssa.

Kuka tekee

Muutokset tai uudet asennukset: yleensä järjestelmätoimittaja auttaa, mutta jonkin verran tehtävää on myös kunnan tietohallinnolla tai järjestelmän pääkäyttäjillä.

**Tavoitteena on saada
järjestelmät
yhteentoimivaksi
kansallisen
tietojärjestelmän kanssa.**

Muutostuki:

[Järjestelmätoimittajien ja
käyttäjäkuntien törmäyttäminen](#)

Järjestelmähankintojen suunnittelu

Tehtävä

Suunnitellaan tarvittavat järjestelmien tai niiden muutosten hankinnat. Tehtävänä on selvittää vaihtoehtoiset ratkaisut sekä arvioida niiden kustannukset. Hankinnat ajoitetaan kunnan taloussuunnittelussa siten, että siirtymäajan puitteissa kunnalla on edellytykset tiedon tuottamiseen ja tallentamiseen sekä tiedon siirtoon kansalliseen tietojärjestelmään.

Kuka tekee

Suunnittelu: Hankintasopimuksista vastaavat

**Tavoitteena on
suunnitella vaatimukset
täyttävien järjestelmien
hankinnat.**

Muutostuki:

[Hankintaohjeet ja koulutus](#)

Järjestelmien hankinnat

Tehtävä

Tehtävänä on hankkia kokonaan uusia järjestelmiä tai muutoksia olemassa oleviin järjestelmiin.

Uudet järjestelmät kilpailutetaan tai hankitaan muutoin kunnan hankintaohjeen mukaan.

Järjestelmämuutoksista neuvotellaan järjestelmätoimittajan kanssa ja tarvittaessa uusitaan voimassa oleva sopimus. Mikäli muutokset sopimukseen ovat merkittäviä, hankinta tehdään kunnan hankintaohjeen mukaisesti (kilpailutus/suora hankinta).

Kuka tekee

Hankinnat: kunnan hankintayksikkö tai ostopalveluna hankittu hankintapalvelu

Tavoitteena on hankkia vaatimukset täyttäviä järjestelmiä tai järjestelmämuutoksia.

Muutostuki:

[Hankintaohjeet](#)

Järjestelmien käyttöönotto/testaus

Tehtävä

Kun kaikki valmistelevat toimenpiteet on tehty, voidaan ottaa käyttöön uudet järjestelmät ja toimintamallit.

Kuka tekee

Käyttöönotto: kunnan työntekijöistä ne, jotka osallistuvat tietojen tuottamiseen tai tilaamiseen, käsittelyyn ja tallentamiseen.

**Tavoitteena on ottaa
käyttöön uudet
järjestelmät ja
toimintamallit.**

Muutostuki:

[Ohjeet ja koulutus \(Suomen ympäristökeskus\)](#)

Yhteenveto

Muutoksen hyödyt kunnalle

- Pakollisten tietojen toimittaminen viranomaisille helpottuu – seurantatiedot tietojärjestelmästä
- Tietojen julkaisu helpottuu – tietojärjestelmän selauspalvelu kaikkien käyttöön (rajoitukset jaettavissa tietosisällöissä)
- Tietojärjestelmää voidaan hyödyntää vertailutiedon hankintaan
- Asiakaspalvelussa voidaan hyödyntää uutta järjestelmää ja keventää omaa työmäärää tiedon luovuttamisessa
- Tieto lisää turvallisuutta – järjestelmästä saadaan tietoa käytetyistä rakenteista ja myös pelastustyö helpottuu

Tukimuodot

Mikä muuttuu -tilaisuudet ja -materiaalit

Järjestelmätoimittajien ja käyttäjäkuntien törmäyttäminen

Hankinta-ohjeet ja koulutukset

Kuntakummi-toiminta

Koulutukset, ohjeet ja oppaat muista teemoista:

RYTJ:n käyttö, miten hyödynnän tietojärjestelmää työssäni

Tietomallien laatiminen ja käyttö

Rajapinnat RYTJ:ssä

RYTJ:n tekninen käyttöönotto

[Nykytilakartoitus](#) (linkki kyselyyn)

Koulutukset, ohjeistukset ym. tukimuodot toteutuvat vuosien 2022-2023 aikana. Löydät ne julkaisuajankohtana osoitteesta:

<https://digifinland.fi/toimintamme/ryhti-muutostuki-projekti/palvelut-kunnille/>

Lisätietoja myös sähköpostitse:

ryhtimuutostuki@digifinland.fi

Lisätietoja Ryhti-hankkeesta ympäristöministeriön sivuilta:

<http://www.ym.fi/ryhti>

Kustannukset

Mistä kustannuksia voi muodostua?

- § • Nykytilan ja muutostarpeiden tunnistamiseen sekä toimenpiteiden suunnitteluun käytettävä aika
- § • Järjestelmämuutokset
- § • Palvelusopimusmuutokset
- § • Koulutukseen ja perehtymiseen käytettävä aika

§

= Lakimuutoksiin liittyvien toimenpiteiden kustannukset

Tässä esitetyt toimenpiteet ovat osa kunnan yleistä digitalisaatiota ja tiedonhallinnan kehittämistä. Kustannuksia voi siten aiheutua toimenpiteistä, jotka toteutettaisiin kunnassa rakennetun ympäristön tietoon liittyvistä muutoksista huolimatta.

Muutoksesta johtuvat kustannukset voivat olla joko suoria tai välillisiä. Kustannusten suuruuteen vaikuttaa kunnan digitalisaation nykyinen taso ja osaaminen sekä kunnan tekemät päätökset esimerkiksi teknisten ratkaisujen ja palveluntarjoajien suhteen.

Lisätietoa muutostuesta ja Ryhti-hankkeesta saat:

ryhtimuutostuki@digifinland.fi

ym.fi/ryhti

ryhti@ym.fi

ym.fi/yhteentoimivuus

yhteentoimivuus@ym.fi

Tilaa uutiskirje: ym.fi/ryhti

Ympäristöministeriö | Aleksanterinkatu 7, Helsinki
PL 35, FI-00023 Valtioneuvosto | ym.fi