

Ryhti-muutostuen toimenpideohjelma: kaavat

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

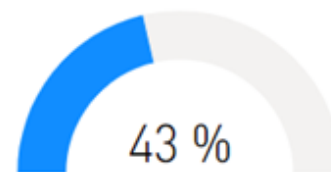
RYHTI Rakennetun ympäristön tieto



TAIPALSAARI

Koti Saimaan sylissä

Kaavoituksen digivalmius



Yleiskaavoitus 51 %

| [Kohtalainen tuen tarve](#)

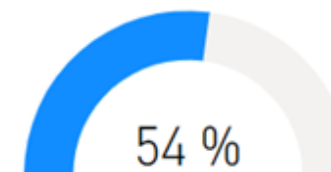
Asemakaavoitus 50 %

| [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 on lisätä kuntanne rakennetun ympäristön digitalisaation 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

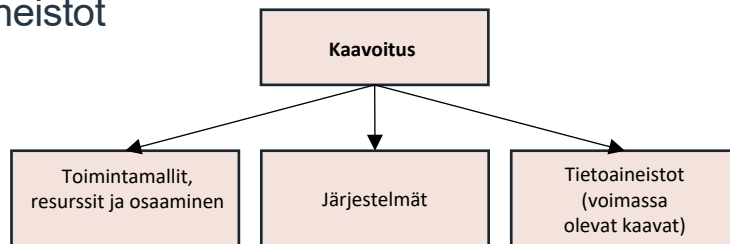
Toimenpideohjelman rakenne

Toimenpideohjelma koostuu kaavioista, aikataulusta ja toimenpidekortteista.

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

Toimenpideohjelma koostuu kolmesta pääosiosta:

- Toimintamallit
- Järjestelmät
- Tietoaineistot



Toimenpideohjelmia on tehty erikseen seuraaviin osioihin:

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

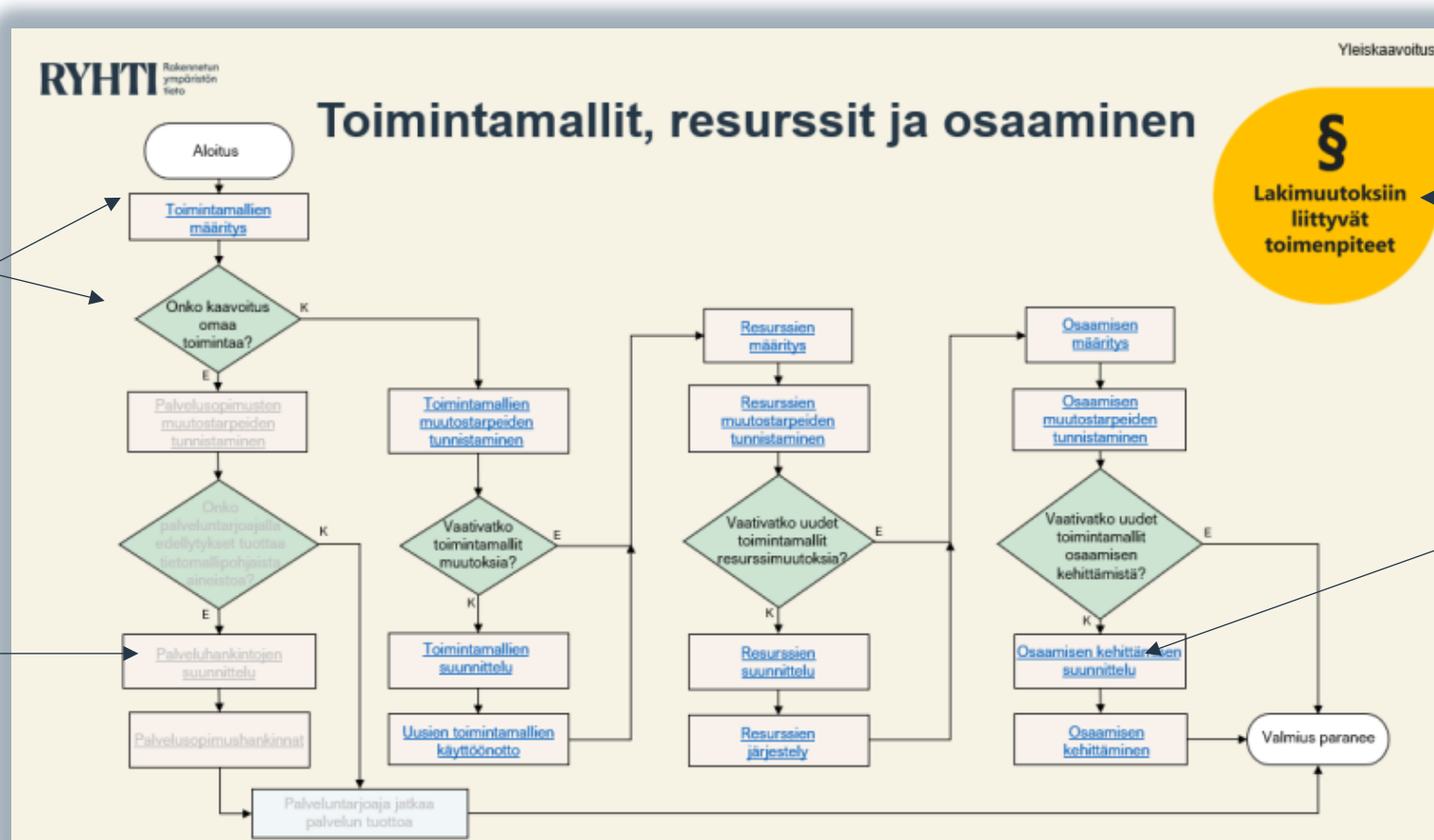
Teidän kunnallenne toimitetaan niiden osioiden alustavat toimenpideohjelmat, joihin olette vastanneet nykytilakyselyssä. Kyselyä on mahdollista täydentää myöhemmin, jolloin myös toimenpideohjelmat päivittyvät. Toimenpideohjelmia työstetään yhdessä kanssanne tai voitte muokata ja hyödyntää alustavaa ohjelmaa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

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

Kaaviot

Voitte tehdä tehtäviä kaavion osoittamassa järjestyksessä, jolloin saatte kaaviossa oleviin kysymyksiin vastauksen edellisen kohdan tehtävässä. 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.

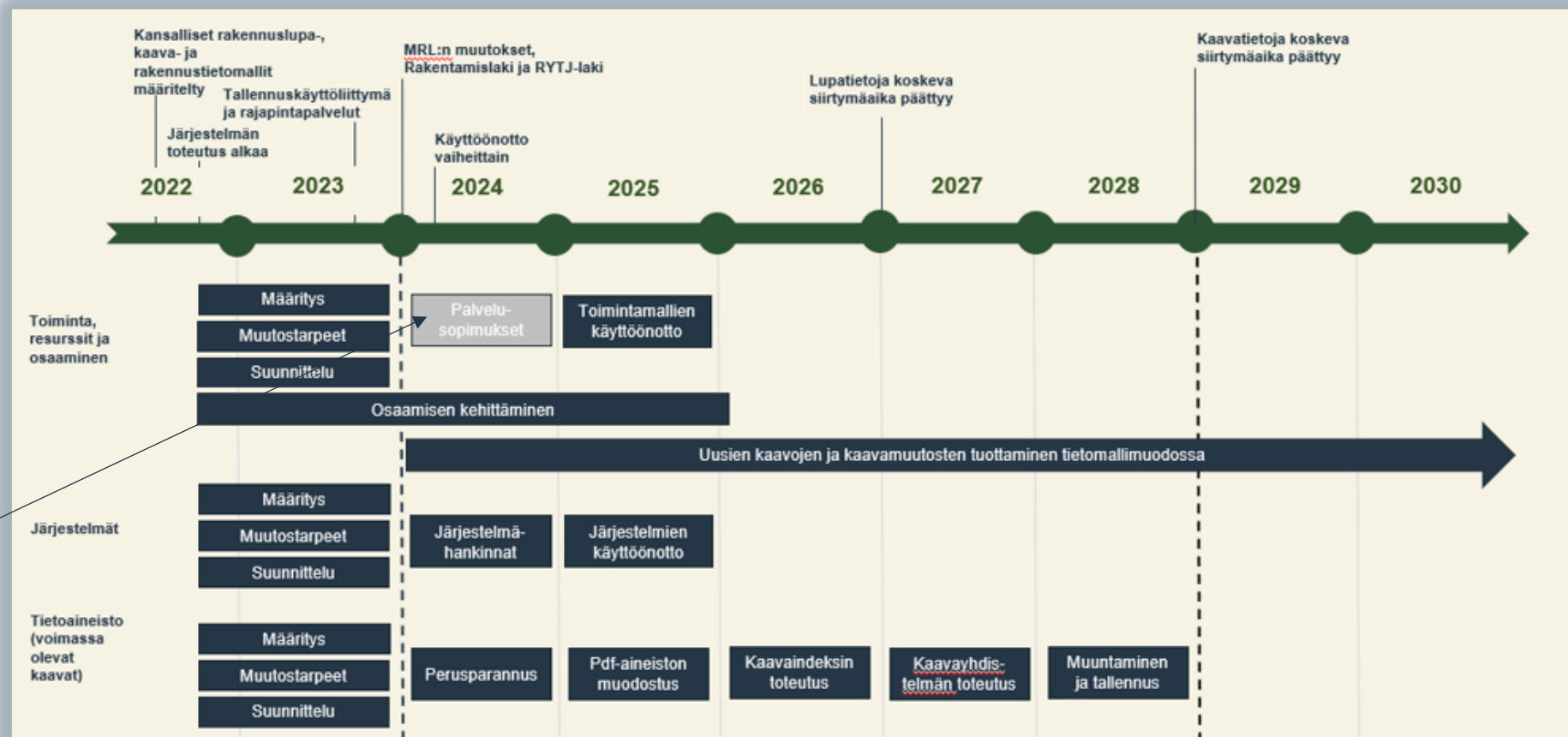
[Takaisin toimintamalleja koskevaan kaavioon](#)

Muokattava esimerkkiaikataulu

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

Tehtävän sisältö
kerrotaan
pääpiirteissään ja sitä
voitte tarkentaa
kunnassa.

Palvelusopimusten muutostarpeiden selvittäminen

Tehtävä

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

Palvelusopimuksia voi olla esimerkiksi kaavojen laatimisesta, paikkatietopalvelun tarjoamisesta ja karttapalvelun tarjoamisesta.

Tarvittaessa selvitetään myös uusien sopimusten ja niiden kilpailuttamisen tarve.

Kuka tekee

Muutostarpeet: kunnan sopimuksista tai niiden kilpailuttamisesta vastaavat hankintayksiköt esimerkiksi kaavoitus tai erillinen hankintatoimi

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

**Tavoitteena on tunnistaa
sopimukseen liittyvät
muutostarpeet.**

Kuvataan, mitä
tehtävällä tavoitellaan.

Muutostuki:

[Hankintaohjeet ja koulutus](#)

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

[Takaisin toimintamalleja koskevaan kaavioon](#)

8.7.2022

17

Klikkaamalla tästä
pääsette takaisin
kaavioon

Lista toimenpiteistä

Kunnan toimenpiteet

§ = Lakimuutoksiin liittyvät toimenpiteet

<p>§ Toimintamallit, resurssit ja osaaminen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toimintamallien määrittäminen <p>Kun kaavoitus on omaa toimintaa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toimintamallien muutostarpeiden tunnistaminen • Toimintamallien suunnittelu • Uusien toimintamallien käyttöönotto • Resurssien määrittäminen • Resurssien muutostarpeiden tunnistaminen • Resurssien järjestely • Osaamisen määrittäminen • Osaamisen muutostarpeiden tunnistaminen • Osaamisen kehittämisen suunnittelu • Osaamisen kehittäminen <p>Kun kaavoitus hankitaan ostopalveluna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Palvelusopimusten muutostarpeiden tunnistaminen • Palveluhankintojen suunnittelu • Palvelusopimusten hankinnat 	<p>§ Järjestelmät</p> <ul style="list-style-type: none"> • Järjestelmien määrittäminen <p>Kun käytössä omia ohjelmia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Järjestelmien muutostarpeiden tunnistaminen • Järjestelmämuutosten suunnittelu • Ohjelmistotoimittaja tekee tarvittavat järjestelmämuutokset • Järjestelmien käyttöönotto/testaus <p>Kun käytössä ei ole ohjelmia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Järjestelmien muutostarpeiden tunnistaminen • Hankintojen suunnittelu • Järjestelmien hankinnat • Järjestelmien käyttöönotto/testaus 	<p>Tietoaineisto (voimassa olevat kaavat)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tietoaineiston määrittäminen • Tietoaineiston muutostarpeiden tunnistaminen • Tietoaineiston perusparannuksen suunnittelu • Paperisen aineiston perusparannus • Tietoaineiston digitoinnin suunnittelu • Pdf-aineiston muodostus tai täydennys • Digitaalisen aineiston perusparannus • Kaavaindeksin toteutuksen suunnittelu • Kaavaindeksin muodostus tai täydennys • Kaavayhdistelmän toteutuksen suunnittelu • Kaavayhdistelmän muodostus tai täydennys • Aineiston tietosisällön muokkaaminen • Aineiston tallennus <u>RYTJ:ään</u>
--	---	---

7.7.2022 11

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.

Yleiskaavoitus: toimenpiteet ja aikataulu

Kunnan toimenpiteet

§ = Lakimuutoksiin liittyvät toimenpiteet

§ Toimintamallit, resurssit ja osaaminen

- Toimintamallien määrittäminen

Kun kaavat laaditaan omana toimintana:

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

Kun kaavojen laatiminen hankintaan ostopalveluna:

- Palvelusopimusten muutostarpeiden tunnistaminen
- Palveluhankintojen suunnittelu
- Palvelusopimusten hankinnat

§ Järjestelmät

- Järjestelmien määrittäminen

Kun käytössä omia ohjelmia:

- Järjestelmien muutostarpeiden tunnistaminen
- Järjestelmämuutosten suunnittelu
- Ohjelmistotoimittaja tekee tarvittavat järjestelmämuutokset
- Järjestelmien käyttöönotto/testaus

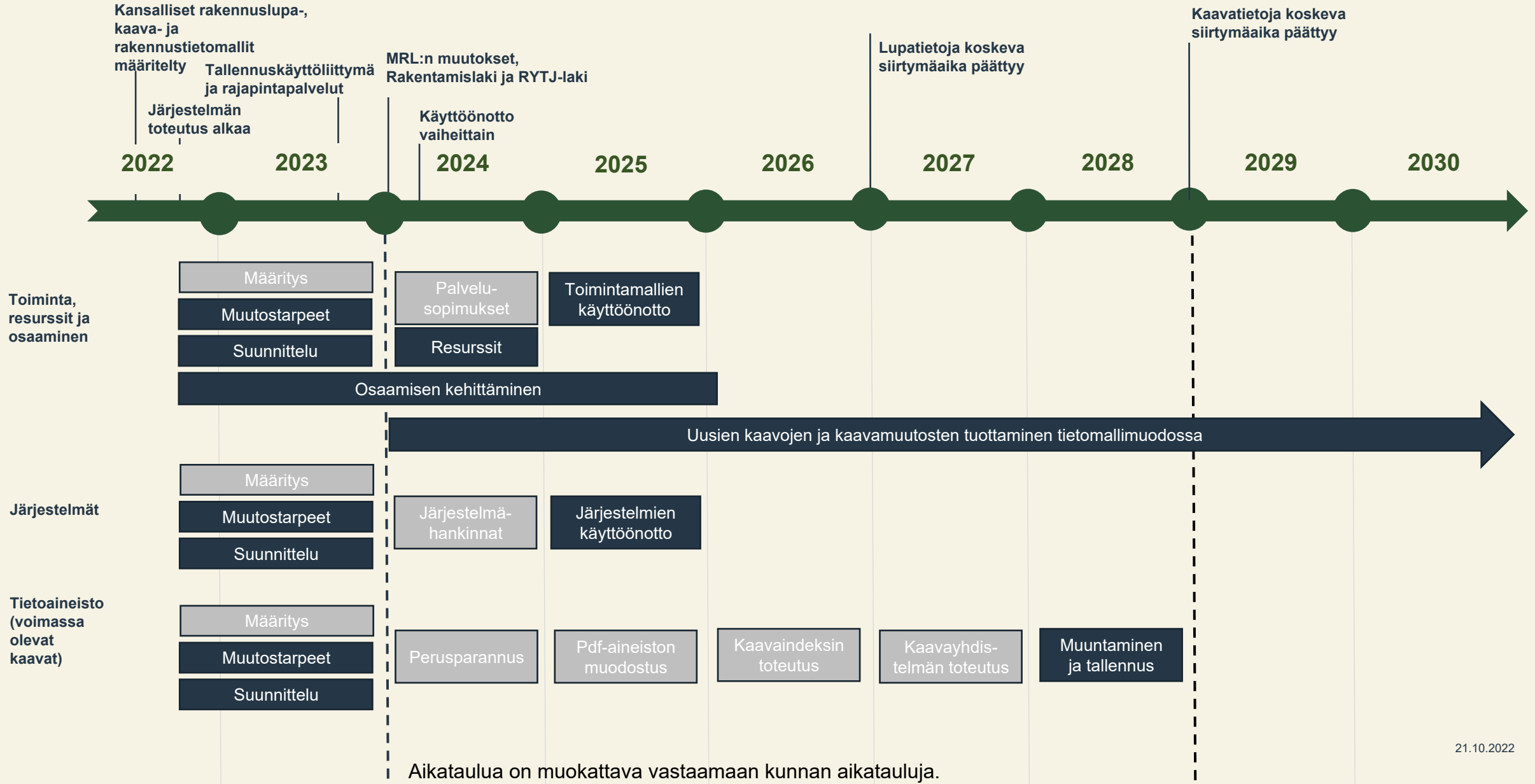
Kun käytössä ei ole ohjelmia:

- Järjestelmien muutostarpeiden tunnistaminen
- Hankintojen suunnittelu
- Järjestelmien hankinnat
- Järjestelmien käyttöönotto/testaus

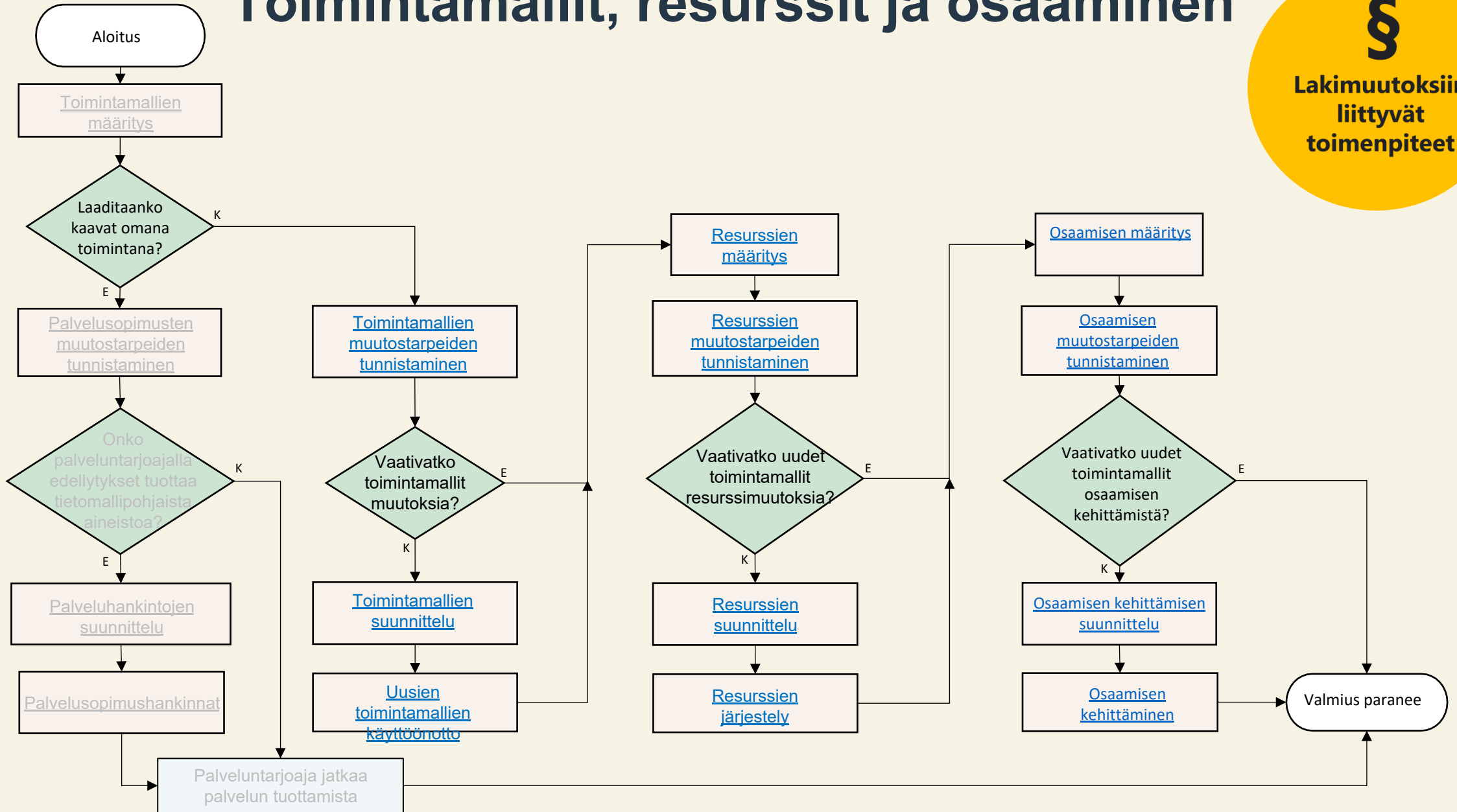
Tietoaineisto (voimassa olevat kaavat)

- Tietoaineiston määrittäminen
- Tietoaineiston muutostarpeiden tunnistaminen
- Tietoaineiston perusparannuksen suunnittelu
- Paperisen aineiston perusparannus
- Tietoaineiston digitoinnin suunnittelu
- Pdf-aineiston muodostus tai täydennys
- Digitaalisen aineiston perusparannus
- Kaavaindeksin toteutuksen suunnittelu
- Kaavaindeksin muodostus tai täydennys
- Kaavayhdistelmän toteutuksen suunnittelu
- Kaavayhdistelmän muodostus tai täydennys
- Aineiston tietosisällön muokkaaminen tietomallimuotoon
- Aineiston tallennus RYTJ:ään

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. kaavan laatijat, paikkatietoasiantuntijat 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 kaavamuodon osalta erikseen. Resursseissa huomioidaan kaavojen valmisteluun ja käsittelyyn tarvittavat resurssit. Lisäksi huomioidaan paikkatietojen luomiseen ja ylläpitoon tarvittavat resurssit kaavatietojen osalta. Mikäli kaavatietojen tuottaminen hankitaan kokonaan tai osittain ostopalveluna, resursseissa huomioidaan myös ostopalveluun käytettävät määrärahat.

Kuka tekee

Määrittäminen: tietojen tuottamisesta vastaava henkilö esimerkiksi kaavoituksen päällikkö

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 kaavoituksen päällikkö

**Tavoitteena on hahmottaa
miten kunnan
asiantuntijoiden
osaamista on kehitettävä.**

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 kaavojen laatimisesta, paikkatietopalvelun tarjoamisesta ja karttapalvelun tarjoamisesta.

Tarvittaessa selvitetään myös uusien sopimusten ja niiden kilpailuttamisen tarve.

Kuka tekee

Muutostarpeet: kunnan sopimuksista tai niiden kilpailuttamisesta vastaavat hankintayksiköt esimerkiksi kaavoitus tai erillinen hankintatoimi

**Tavoitteena on tunnistaa
sopimukseen liittyvät
muutostarpeet.**

Muutostuki:

[Hankintaohjeet 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 kaavoituksen päällikkö.

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 kaavoituksen päällikkö tms.

Tavoitteena on tunnistaa tarvittavat lisäresurssit ja tarpeet osaamisen kehittämisessä.

Muutostuki:

[Mikä muuttuu -tilaisuudet ja materiaalit](#)

Osaamisen muutostarpeiden tunnistaminen

Tehtävä

Tehtävässä tunnistetaan henkilöstön koulutustarpeet, jotka aiheutuvat muutoksesta.

Kuka tekee

Resurssit: toiminnasta vastaavat esimerkiksi kaavoituksen 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:

[Hankintaohjeet ja koulutus](#)

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 muutokset suunnitellaan muutosten ajankohta ja muutokset budjetointiin.

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.

Koulutukset voivat koskea toimintamallien muutoksia, järjestelmien käyttöä, lainsäädännön muutoksia tai tietoaineistoihin kohdistuvia muutoksia.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan työntekijät ja heidän osaamisesta vastaavat

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

Muutostuki:

[Koulutukset](#)

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 ja koulutus](#)

Toimintamallien käyttöönotto

Tehtävä

Kaavat tehdään tietomallimuotoisena koko kaavaprosessin ajan ja tietoa tallennetaan tietojärjestelmään kaavan eri vaiheissa.

Vireille tullessa kansalliseen tietojärjestelmään tallennetaan kaavan raja ja osallistumis- ja arviointisuunnitelma. Valmisteluvaiheessa tallennetaan tieto kaavan valmisteluaineiston nähtävälle asettamisesta. Valmisteluvaiheen kaava voidaan tallentaa myös tietomallimuodossa. Ehdotus- ja hyväksymisvaiheissa tallennetaan tietomalli ja siihen liittyvät muut kaava-asiakirjat. Tietojärjestelmään tallennetuista tietomallimuotoisista kaavoista muodostuu tietomallimuotoinen ajantasakaava pitkällä aikavälillä.

Kuka tekee

Tuotanto: kunnan kaavan laatijat, avustajat ja muut kaavatietoja tuottavat, osassa kuntia myös ostopalveluna

**Tavoitteena on tuottaa
uutta tietoa
tietomallimuodossa**

Muutostuki:

[Koulutus ja ohjeet](#)

Resurssien järjestely

Tehtävä

Toteutetaan resursseihin suunnitellut muutokset.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan resursseista vastaavat

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

Osaamisen kehittäminen

Tehtävä

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

Osaamista voi kehittää myös mm. järjestelmätoimittajien käyttäjäpäivillä ja muissa vertaistukitapahtumissa.

Kuka tekee

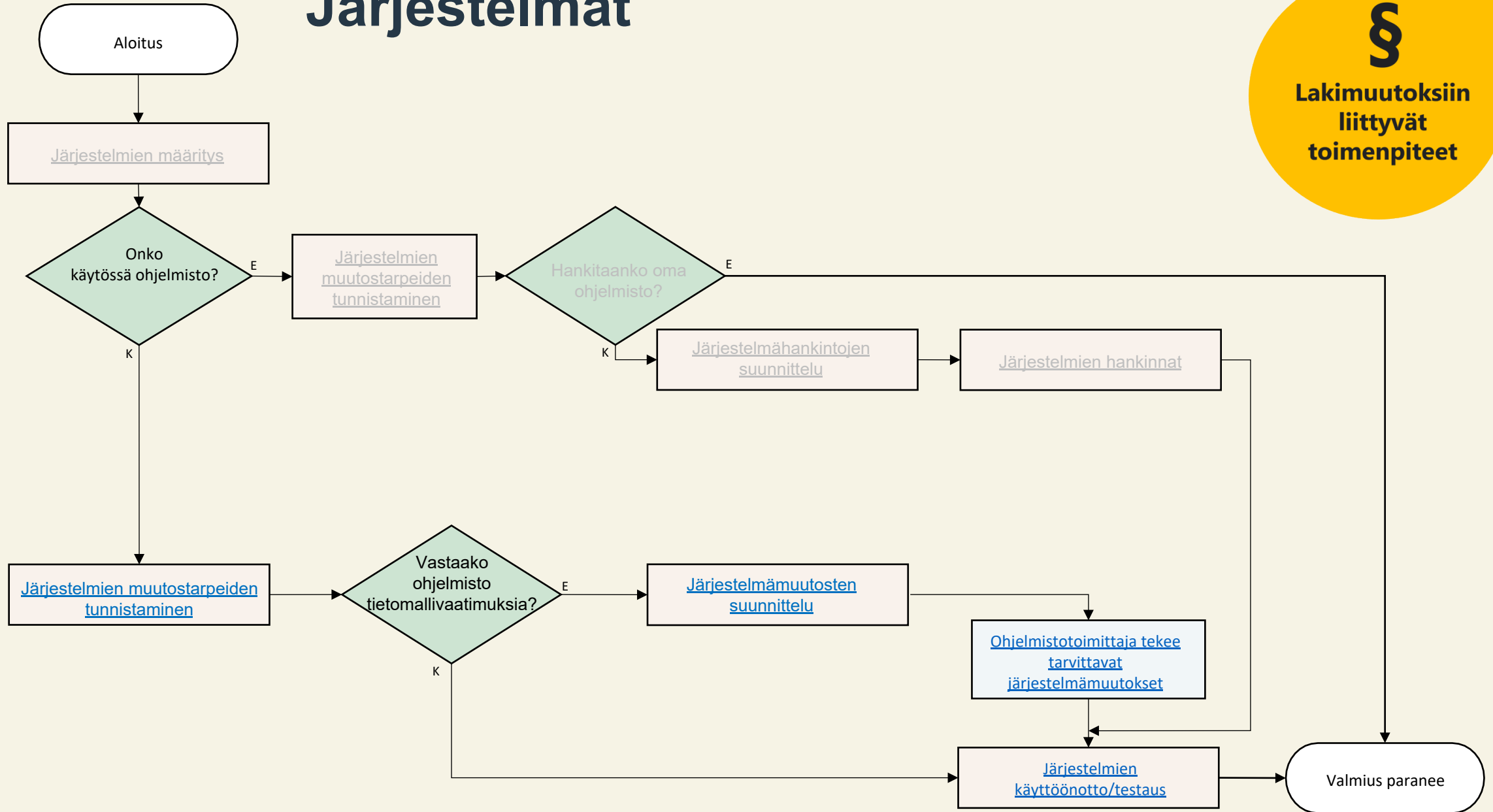
Osaamisen kehittäminen: kunnan työntekijöistä ne, jotka osallistuvat tietojen tuottamiseen tai tilaamiseen, käsittelyyn ja tallentamiseen.

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 tietoaikoinnolle asettamat vaatimukset ja edellytykset tiedon tuottamiseen. Selvityksessä huomioidaan kaikki järjestelmät, joissa kaavatietoja tuotetaan, käsitellään tai talletetaan. Järjestelmä voi olla omassa hallinnassa, jolloin se on hankittu kuntaan, tai palvelut ja sen myötä myös järjestelmät voi olla hankittu ostopalveluna.

Tehtävässä tunnistetaan käytössä olevat järjestelmät ja niiden ominaisuudet: missä muodossa järjestelmät pystyvät vastaanottamaan ja hyödyntämään tietoaikoinnosta; missä muodossa tietoa saa järjestelmästä ulos.

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

Kuka tekee

Käytössä olevat järjestelmät: kunnan tietohallinto tai paikkatietoasiantuntijat 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:

[Ohjeet](#)

[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 voimassaoloaika, jos sillä on merkitystä kokonaisaikatauluun.

Järjestelmätoimittajat työskentelevät myös muiden kuntien kanssa esim. pilottihankkeissa, jolloin siinä saavutetut tulokset hyödyttävät myös muita kuntia.

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 ja koulutus](#)

Järjestelmien käyttöönotto/testaus

Tehtävä

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

Kaavojen osalta voi olla mahdollisuuksien mukaan hyvä kokeilla ensin joissakin hankkeissa uusia tapoja ja järjestelmiä ennen kuin siirrytään koko tuotannossa uuteen toimintamalliin ja uusien järjestelmien tai ominaisuuksien käyttöön. Näin osa tuotannosta voi säilyä entisellään samalla, kun uudenmallista tietoa jo tuotetaan. Tämä mahdollistaa joustavamman siirtymän. Toisena vaihtoehtona on siirtyä kaikilta osin uuteen malliin kerralla, jolloin tuotanto hidastuu eikä kaavoja synny yhtä nopeasti.

Kuka tekee

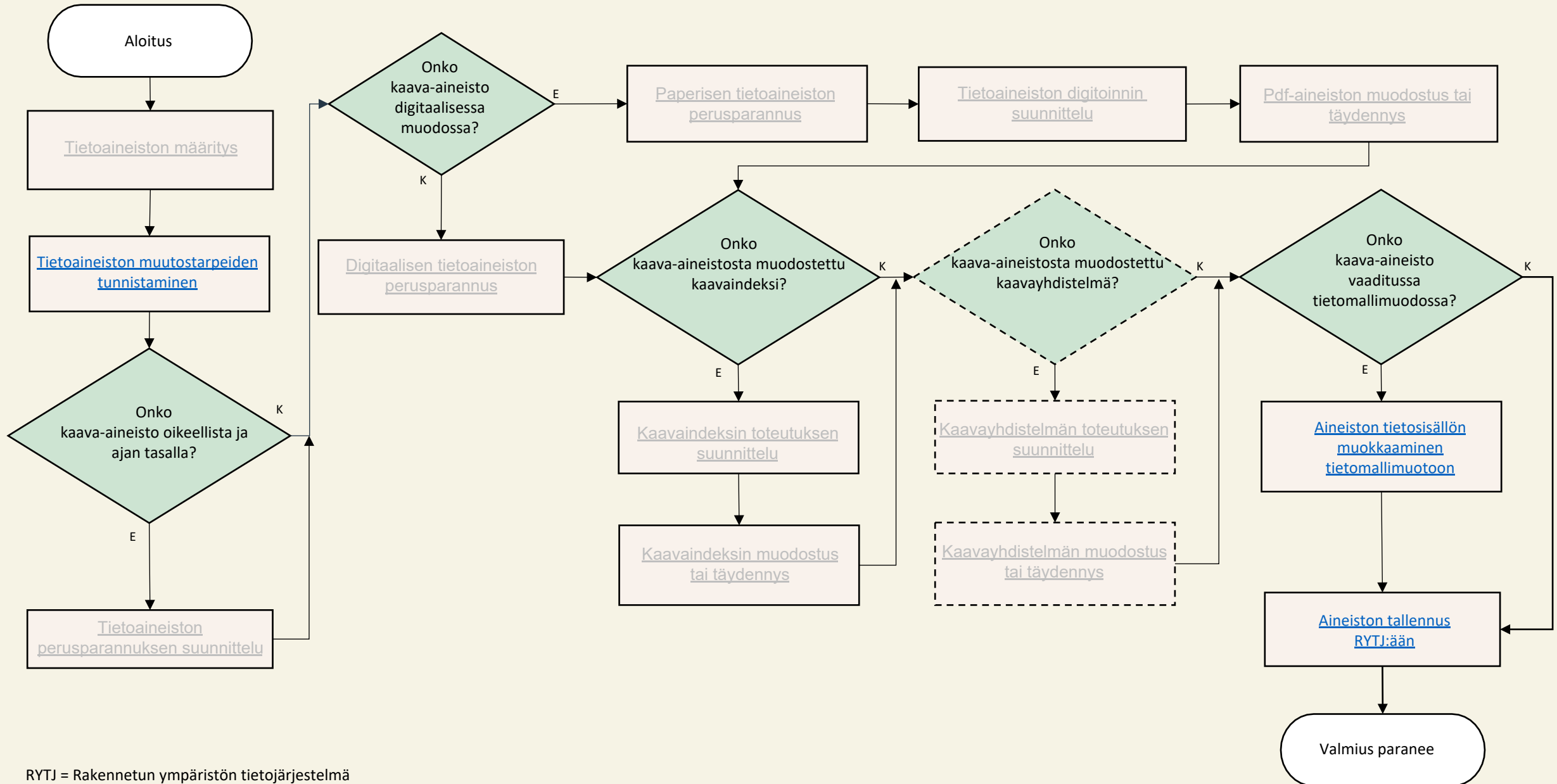
Käyttöönotto: kunnan työntekijöistä ne, jotka osallistuvat tietojen tuottamiseen tai tilaamiseen, käsittelyyn ja tallentamiseen.

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

Muutostuki:

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

Tietoaineisto (voimassa olevat kaavat)



Tietoaineiston määrittäminen

Tehtävä

Selvitetään voimassa olevien kaavojen määrä, laajuus, sisältö, ikä, oikeusvaikutteisuus ja kaavojen kattavuus kunnan pinta-alasta.

Kaavat eritellään kaavalajeittain ja sen mukaan, onko ne talletettu paperilla vai sähköisesti. Talletuspaikka kirjataan tietoihin. Sähköisistä aineistoista selvitetään niiden tiedosto- tm. tallennusmuoto. Selvitetään myös, kuinka kattavasti sähköistä materiaalia on. Lisäksi todetaan aineistossa mahdollisesti havaitut virheet ja parannustarpeet.

Vastaava selvitys tehdään konsultin tallettamiin aineistoihin mahdollisuuksien mukaan.

Kuka tekee

Määrittäminen: kunnan tietohallinto, arkistovastaavat tm. jonka vastuulla arkistointi on tai tiedon tuottamisesta vastaavat, esimerkiksi kunnan kaavoittaja tm. vastuhenkilö.
Mahdollista myös ostopalveluna.

Tavoitteena on hahmottaa olemassa olevat tietoaineistot ja niiden tila.

Muutostuki:

[Ohjeet](#)

[Kuntakummi-toiminta](#)

Tietoaineiston muutostarpeiden tunnistaminen

Tehtävä

Olemassa olevista tietoaineistosta selvitetään, mitä muutoksia niihin kohdistuu. Tietoaineistoja ovat mm. arkistoidut ja käyttökopioina säilytettävät kaavat sekä kaavaindeksi ja kaavayhdistelmä. Tietoja voi olla sekä paperisena että digitaalisena.

Tietoaineistoista selvitetään tietojen täydennys- ja perusparannustarpeet. Aineiston oikeellisuus ja kattavuus selvitetään vertaamalla kunnan päätöstietoja, paperisia ja digitaalisia tietoaineistoja sekä esimerkiksi toisen viranomaisen järjestelmissä olevia tietoaineistoja keskenään. Aineistosta määritetään ne tiedot, joiden tulee sisältyä tietoaineistoon tiedonhallintasuunnitelman ja kansallisen tietojärjestelmän vaatimusten mukaisesti.

Lisäksi selvitetään, mitä muutoksia aineistoon on tehtävä, että se saadaan tietomallina kansalliseen tietojärjestelmään.

Kuka tekee

Täydennys- ja perusparannustarpeet ja tietomallin vaatimukset: tietoaineistojen arkistoinnista ja/tai paikkatietojärjestelmään tallennuksesta vastaavat.

Tavoitteena on tunnistaa tietoaineistoon kohdistuvat muutostarpeet.

Muutostuki:

[Ohjeet](#)

[Kuntakummi-toiminta](#)

Tietoaineiston perusparannuksen suunnittelu

Tehtävä

Aineiston perusparannuksen osalta suunnitellaan aineiston tarkistaminen ja varsinaiset parannustoimenpiteet.

Samalla suunnitellaan milloin toimenpide suoritetaan ja kuka sen tekee. Perusparannus on järkevin tehdä samaan aikaan, kun aineisto digitoidaan.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan tietohallinto tai arkistovastaavat

**Tavoitteena on
suunnitella, miten
aineistoa parannetaan ja
milloin se tehdään.**

Muutostuki:

[Ohjeet](#)

[Koulutus](#)

Paperisen tietoaineiston perusparannus

Tehtävä

Toimenpiteitä voivat olla mm. aineiston seulonta, tarpeettomien aineistojen poistaminen, huonokuntoisten aineistojen vahvistaminen tai digitointi. Toimenpiteet tehdään siltä osin, kun paperista aineistoa tarvitaan digitaalisen aineiston muodostamiseksi.

Paperisessa arkistossa olevat tietoaineistot seulotaan ja sieltä poistetaan tarpeettomat tiedot. Seulonta tehdään arkistointia koskevaa lainsäädäntöä, määräyksiä ja arkiston muodostussuunnitelmia noudattaen.

Aineiston puutteita pyritään täydentämään esimerkiksi viranomaisien tietoaineistoista mahdollisuuksien mukaan.

Aineisto luetteloidaan ja yksilöidään tunnuksilla (esimerkiksi kaavatunnukset).

Kuka tekee

Perusparannus: kunnan tietohallinto, arkistovastaavat tm. jonka vastuulla arkistointi on.

Aineiston täydennys: em. ja tiedon tuottamisesta vastaavat, esimerkiksi kunnan kaavoittaja tm. vastuuhenkilö, myös ostopalveluna.

Tavoitteena on saada paperisesta tietoaineistosta selkeä kokonaisuus digitalisointia varten ja varmistaa aineiston oikeellisuus ja luotettavuus.

Muutostuki:

[Ohjeet](#)

Tietoaineiston digitoinnin suunnittelu

Tehtävä

Selvitetään tietoaineiston digitoinnin vaihtoehdot ja tehdään suunnitelma digitoinnista. Paperisen tietoaineiston digitoinnista suunnitellaan aineistojen skannaus, tarvittavat käsittelytoimenpiteet ja digitaalisen aineiston tallennus. Suunnitelmassa tunnistetaan mahdollisuudet eritasoiseen sähköiseen aineistoon ja valitaan kunnalle toteuttamiskelpoinen vaihtoehto.

Lisäksi hahmotetaan resurssien riittävyys ja mahdollisten ostopalvelujen tarve.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan tietohallinto tai tietoaineistosta vastaavat

Tavoitteena on suunnitella paperisen aineiston digitointi.

Muutostuki:

[Ohjeet](#)

Pdf-aineiston muodostus tai täydennys

Tehtävä

Pdf-aineistoa muodostetaan tai täydennetään rakennetun ympäristön tietojärjestelmän vaatimusten mukaan. Paperinen aineisto skannataan suunnitelman mukaisesti. Skannatuille tietoaineistolle annetaan yksilöivät tunnukset (esimerkiksi kaavatunnus) ja tieto talletetaan suunnitelman mukaisesti esimerkiksi kunnan palvelimelle. Lopuksi tarkistetaan, että kaikki aineistot on skannattu.

Tavoitteen mukaan tietojärjestelmään viedään kaavakartta, -määräykset ja –selostus.

Kuka tekee

Muodostaminen/täydennys: kunnan tietohallinto, tietoaineistosta vastaava tai paikkatiedoista vastaava. Voidaan myös hankkia ostopalveluna.

Tavoitteena on muodostaa kaavaindeksiä ja/tai kaavayhdistelmää täydentävä pdf-muotoinen tietoaineisto.

Muutostuki:

[Ohjeet](#)

[Kuntakummi-toiminta](#)

Digitaalisen tietoaineiston perusparannus

Tehtävä

Digitaalisessa aineistossa olevat tiedot seulotaan ja tiedoista poistetaan tarpeettomat tiedot. Järjestelmissä olevia virheellisiä tietoja korjataan ja tarvittaessa täydennetään puuttuvia tietoja. Täydentäminen voi olla järkevintä tehdä suoraan tietomallimuotoon.

Kuka tekee

Perusparannus: tietoaineistosta tai tallentamiseen käytettävän järjestelmän ylläpitäjä, myös ostopalveluna

Tavoitteena on saada digitaalisesta tietoaineistosta selkeä kokonaisuus ja varmistaa aineiston oikeellisuus ja luotettavuus.

Muutostuki:

[Ohjeet](#)

Kaavaindeksin toteutuksen suunnittelu

Tehtävä

Suunnitellaan kaavaindeksin luominen tai olemassa olevan kaavaindeksin täydentäminen. Kaavaindeksi sisältää kaavan aluerajauksen ja siihen liitetyn kaavakartan ja selostuksen.

Kuka tekee

Suunnittelu: tietoaineistosta vastaavat tai tietoaineistoja ylläpitävät esimerkiksi kaavoituksen päällikkö tai paikkatietoasiantuntija.

Tavoitteena on suunnitella kaavaindeksin ja/tai kaavayhdistelmän luominen ja täydentäminen.

Muutostuki:

VOOKA-hanke (Suomen ympäristökeskus)

Kaavaindeksin muodostus tai täydennys

Tehtävä

Käytössä olevassa järjestelmässä olevia kaavarajoja verrataan esimerkiksi ELY-keskuksen järjestelmässä olevaan tietoon tai alkuperäisiin kaavakarttoihin. Kaavarajojen korjaamiseen, täydentämiseen ja kaavaindeksin muodostamiseen käytetään alkuperäisistä kaavakartoista digitoitua aineistoa. Sähköiset kuvamuotoiset kaavakartat georeferoidaan eli asemoidaan oikeaan paikkaan koordinaatistossa. Tämän jälkeen rajat voidaan digitoida ja liittää kaavarajojen kokoelmaan eli kaavaindeksiin. Digitointi tehdään uusimmasta kaavasta alkaen. Järjestelmässä oleviin kaavarajoihin liitetään uusien vaatimusten mukaiset tiedot ja liitteet, kuten esimerkiksi alkuperäinen kaavakartta määräyksineen sekä selostus.

Kaavaindeksin laatimista ja viemistä tietojärjestelmään testataan VOOKA-hankkeessa. Kunta huolehtii aineiston tarkistamisesta.

Kuka tekee

Täydennys tai muodostus: kunnan kaavatiedoista tai paikkatiedoista vastaava tai tietoja ylläpitävät

Tavoitteena on muodostaa kaavaindeksi.

Muutostuki:

VOOKA-hanke (Suomen ympäristökeskus)

Kaavayhdistelmän toteutuksen suunnittelu

Tehtävä

Suunnitellaan kaavayhdistelmän luominen tai olemassa olevan kaavayhdistelmän täydentäminen. Kaavayhdistelmä on voimassa olevista kaavoista laadittu yhdistelmä, joka voi olla rasterimuotoinen (kuvista leikattu yhdistelmä) tai vektorimuotoinen (sisällöistä yhdistetty saman muotoinen kokonaisuus).

Kaavayhdistelmän laatimista ja viemistä tietojärjestelmään testataan VOOKA-hankkeessa, jolloin ratkaistaan myös sen sisällyttäminen RYTJ:ään.

Kuka tekee

Suunnittelu: tietoaineistosta vastaavat tai tietoaineistoja ylläpitävät esimerkiksi kaavoituksen päällikkö tai paikkatietoasiantuntija.

Tavoitteena on suunnitella kaavaindeksin ja/tai kaavayhdistelmän luominen ja täydentäminen.

Muutostuki:

VOOKA-hanke (Suomen ympäristökeskus)

Kaavayhdistelmän muodostus tai täydennys

Tehtävä

Käytössä olevassa järjestelmässä olevia kaavatietoja verrataan esimerkiksi alkuperäisiin kaavakarttoihin. Kaavayhdistelmän muodostamiseen käytetään alkuperäisistä kaavakartoista skannattua aineistoa. Sähköiset kuvamuotoiset kaavakartat georeferoidaan eli asemoidaan oikeaan paikkaan koordinaatistossa. Kuvat leikataan kaavarajoja myöten ja liitetään yhdeksi kaavayhdistelmäksi.

Yhdistelmä voidaan tehdä myös vektorimuotoisesta aineistosta, mikäli siitä saadaan muodostettua vaatimusten mukainen kaavayhdistelmä. Yhdistäminen tehdään molemmissa tapauksissa uusimmasta kaavasta alkaen.

Kaavayhdistelmän laatimista ja viemistä tietojärjestelmään testataan VOOKA-hankkeessa, jolloin ratkaistaan myös sen sisällyttäminen RYTJ:ään.

Kuka tekee

Täydennys tai muodostus: kunnan kaavatiedoista tai paikkatiedoista vastaava tai tietoja ylläpitävät

**Tavoitteena on
muodostaa
kaavayhdistelmä.**

Muutostuki:

VOOKA-hanke (Suomen
ympäristökeskus)

Digitaalisen aineiston tietosisällön muokkaaminen

Tehtävä

Kansalliseen tietojärjestelmään kopioitavasta tietoaineistosta muodostetaan järjestelmän vaatimukset täyttävä tietoaineisto. Olemassa olevaa tietoaineistoa täydennetään puuttuvilla ominaisuustiedoilla (esim. päivämäärät, mikä kaava, mistä tieto saatu jne.).

Kaavatietojen muuntamisen konkreettiset toimenpiteet täsmentyvät vuoden 2022 aikana, kun voimassa olevien kaavojen digitalisointia koskeva pilottihanke (VOOKA) toteutetaan. Pilottihankkeesta vastaa Suomen Ympäristökeskus ja siihen osallistuu kuntia Etelä-Savosta. Suunnitelma muiden kuntien kaavojen viemisestä tietojärjestelmään tarkentuu pilottihankkeen aikana.

Kuka tekee

Muuntaminen: kunnan paikkatietoasiantuntijat tai muut kaavatietojen ylläpidosta vastaavat

Tavoitteena on muodostaa kansallisen tietojärjestelmän vaatimukset täyttävä digitaalinen tietoaineisto.

Muutostuki:

VOOKA-hanke (Suomen ympäristökeskus)

[Ohjeet](#)

Aineiston tallennus RYTJ:ään

Tehtävä

Tietoaineisto tallennetaan kansalliseen tietojärjestelmään. Kuntien aineistot voidaan tuoda kansalliseen tietojärjestelmään joko rajapinnan kautta tai käyttöliittymän avulla. Rajapintoja voidaan hyödyntää, jos kunnassa on yhteentoimiva järjestelmä tai ohjelmisto.

Tiedon validointityökalua hyödyntämällä voidaan tarkistaa, että tallennettava tietoaineisto on vaatimusten mukainen.

Vanhojen kaavojen viemisestä kaavaindeksinä tietojärjestelmään tehdään sopimus kunnan ja Suomen Ympäristökeskuksen välillä.

Kuka tekee

Tallennus: kunnan paikkatietoasiantuntijat tai muut kaavatietojen ylläpidosta vastaavat

**Tavoitteena on saada
tietoaineisto tallennettua
kansalliseen
tietojärjestelmään.**

Muutostuki:

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

Asemakaavoitus: toimenpiteet ja aikataulu

Kunnan toimenpiteet

§ = Lakimuutoksiin liittyvät toimenpiteet

§ Toimintamallit, resurssit ja osaaminen

- Toimintamallien määrittäminen

Kun kaavat laaditaan omana toimintana:

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

Kun kaavojen laatiminen hankintaan ostopalveluna:

- Palvelusopimusten muutostarpeiden tunnistaminen
- Palveluhankintojen suunnittelu
- Palvelusopimusten hankinnat

§ Järjestelmät

- Järjestelmien määrittäminen

Kun käytössä omia ohjelmia:

- Järjestelmien muutostarpeiden tunnistaminen
- Järjestelmämuutosten suunnittelu
- Ohjelmistotoimittaja tekee tarvittavat järjestelmämuutokset
- Järjestelmien käyttöönotto/testaus

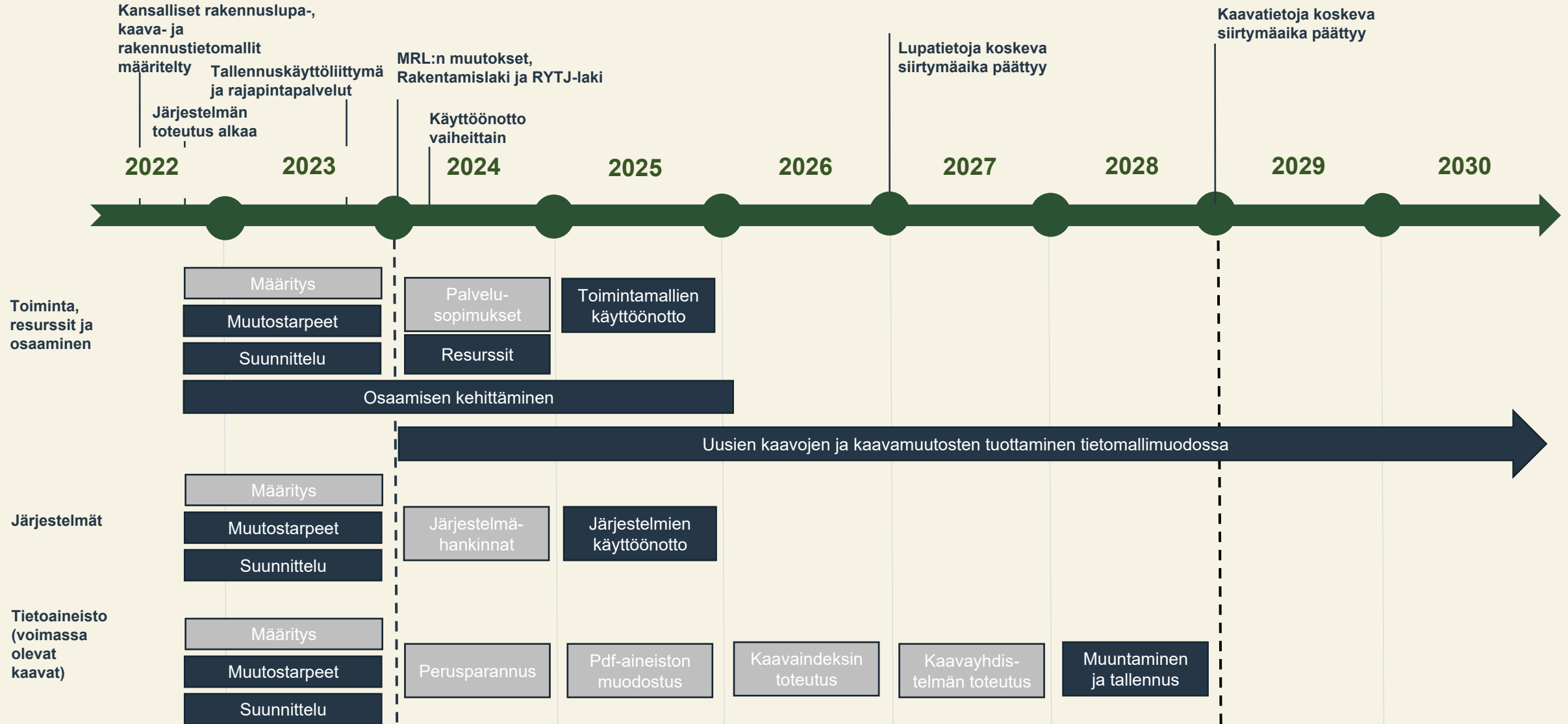
Kun käytössä ei ole ohjelmia:

- Järjestelmien muutostarpeiden tunnistaminen
- Hankintojen suunnittelu
- Järjestelmien hankinnat
- Järjestelmien käyttöönotto/testaus

Tietoaineisto (voimassa olevat kaavat)

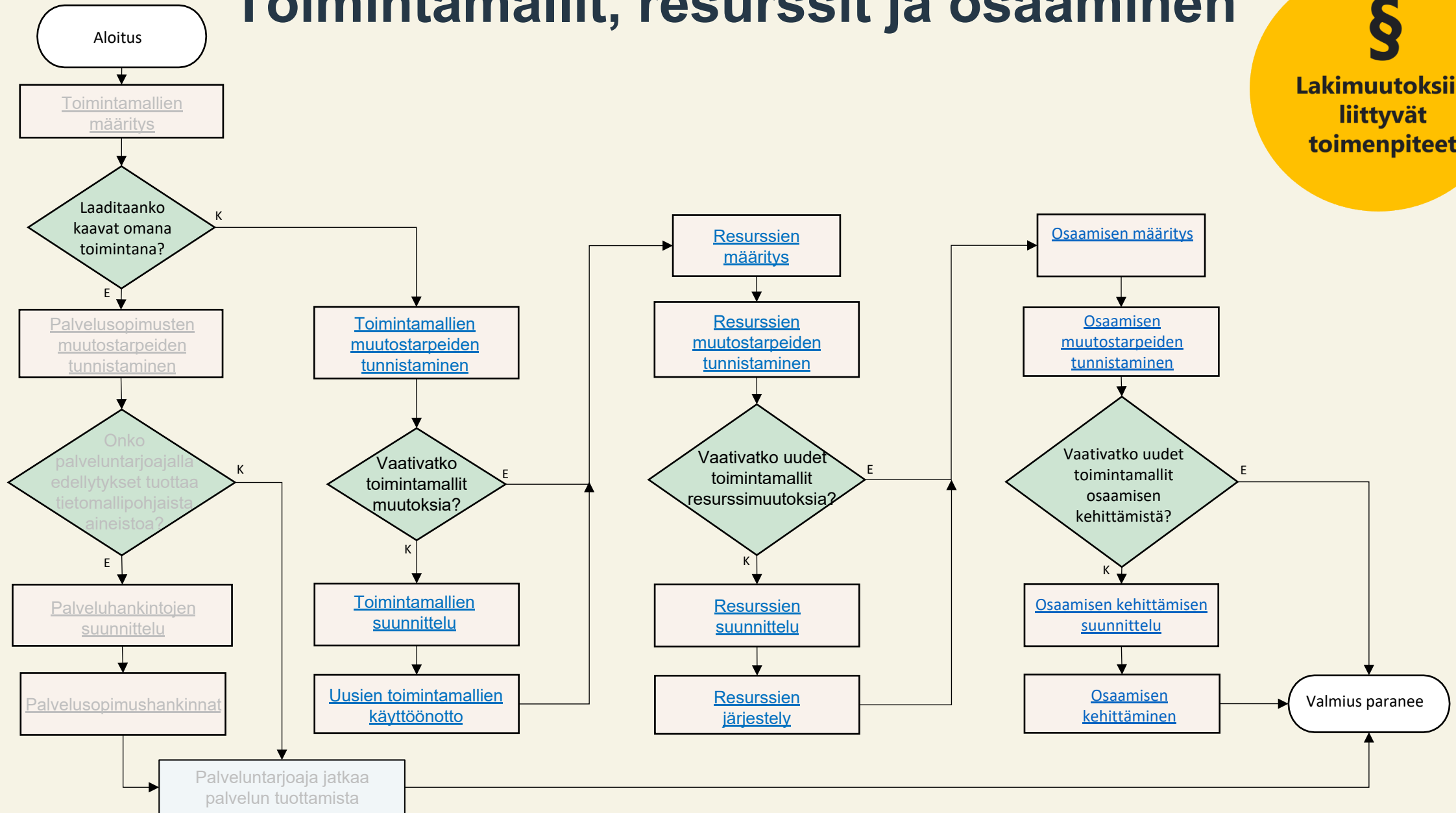
- Tietoaineiston määrittäminen
- Tietoaineiston muutostarpeiden tunnistaminen
- Tietoaineiston perusparannuksen suunnittelu
- Paperisen aineiston perusparannus
- Tietoaineiston digitoinnin suunnittelu
- Pdf-aineiston muodostus tai täydennys
- Digitaalisen aineiston perusparannus
- Kaavaindeksin toteutuksen suunnittelu
- Kaavaindeksin muodostus tai täydennys
- Kaavayhdistelmän toteutuksen suunnittelu
- Kaavayhdistelmän muodostus tai täydennys
- Aineiston tietosisällön muokkaaminen tietomallimuotoon
- Aineiston tallennus RYTJ:ään

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. kaavan laatijat, paikkatietoasiantuntijat 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 kaavamuodon osalta erikseen. Resursseissa huomioidaan kaavojen valmisteluun ja käsittelyyn tarvittavat resurssit. Lisäksi huomioidaan paikkatietojen luomiseen ja ylläpitoon tarvittavat resurssit kaavatietojen osalta. Mikäli kaavatietojen tuottaminen hankitaan kokonaan tai osittain ostopalveluna, resursseissa huomioidaan myös ostopalveluun käytettävät määrärahat.

Kuka tekee

Määrittäminen: tietojen tuottamisesta vastaava henkilö esimerkiksi kaavoituksen päällikkö

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 kaavoituksen päällikkö

**Tavoitteena on hahmottaa
miten kunnan
asiantuntijoiden
osaamista on kehitettävä.**

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 kaavojen laatimisesta, paikkatietopalvelun tarjoamisesta ja karttapalvelun tarjoamisesta.

Tarvittaessa selvitetään myös uusien sopimusten ja niiden kilpailuttamisen tarve.

Kuka tekee

Muutostarpeet: kunnan sopimuksista tai niiden kilpailuttamisesta vastaavat hankintayksiköt esimerkiksi kaavoitus tai erillinen hankintatoimi

**Tavoitteena on tunnistaa
sopimukseen liittyvät
muutostarpeet.**

Muutostuki:

[Hankintaohjeet 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 hallintosäätöön tai muuhun toimintaohjeeseen.

Kuka tekee

Prosessit: kunnan prosesseista vastaavat esimerkiksi kaavoituksen päällikkö.

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 kaavoituksen päällikkö tms.

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 kaavoituksen 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:

[Hankintaohjeet ja koulutus](#)

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 muutokset suunnitellaan muutosten ajankohta ja muutokset budjettiin.

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.

Koulutukset voivat koskea toimintamallien muutoksia, järjestelmien käyttöä, lainsäädännön muutoksia tai tietoaineistoihin kohdistuvia muutoksia.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan työntekijät ja heidän osaamisesta vastaavat

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

Muutostuki:

[Koulutukset](#)

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 ja koulutus](#)

Toimintamallien käyttöönotto

Tehtävä

Kaavat tehdään tietomallimuotoisena koko kaavaprosessin ajan ja tietoa tallennetaan tietojärjestelmään kaavan eri vaiheissa.

Vireille tullessa kansalliseen tietojärjestelmään tallennetaan kaavan raja ja osallistumis- ja arviointisuunnitelma. Valmisteluvaiheessa tallennetaan tieto kaavan valmisteluaineiston nähtävälle asettamisesta. Valmisteluvaiheen kaava voidaan tallentaa myös tietomallimuodossa. Ehdotus- ja hyväksymisvaiheissa tallennetaan tietomalli ja siihen liittyvät muut kaava-asiakirjat. Tietojärjestelmään tallennetuista tietomallimuotoisista kaavoista muodostuu tietomallimuotoinen ajantasakaava pitkällä aikavälillä.

Kuka tekee

Tuotanto: kunnan kaavan laatijat, avustajat ja muut kaavatietoja tuottavat, osassa kuntia myös ostopalveluna

Tavoitteena on tuottaa uutta tietoa tietomallimuodossa

Muutostuki:

[Koulutus ja ohjeet](#)

Resurssien järjestely

Tehtävä

Toteutetaan resursseihin suunnitellut muutokset.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan resursseista vastaavat

**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.

Osaamista voi kehittää myös mm. järjestelmätoimittajien käyttäjäpäivillä ja muissa vertaistukitapahtumissa.

Kuka tekee

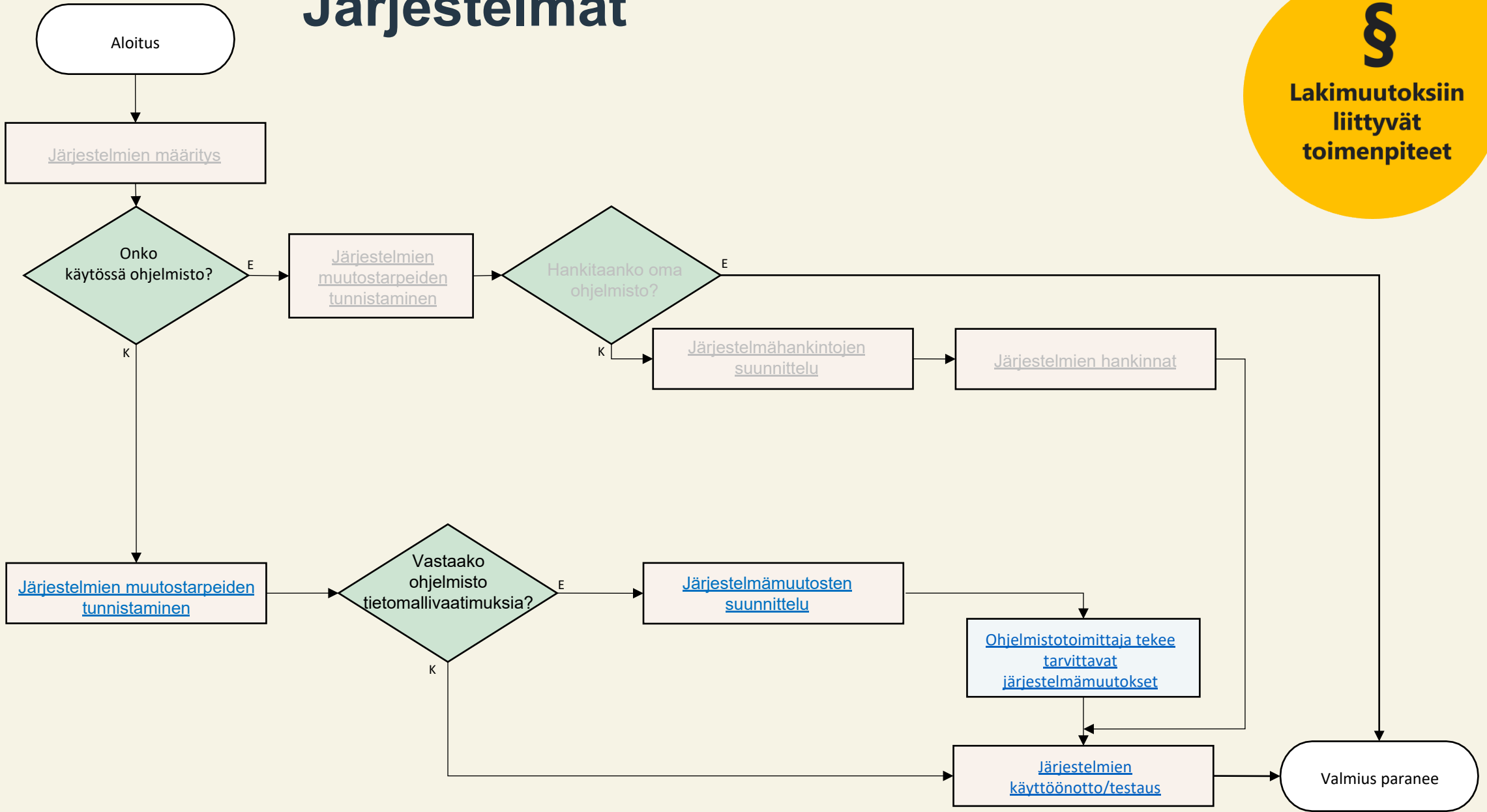
Osaamisen kehittäminen: kunnan työntekijöistä ne, jotka osallistuvat tietojen tuottamiseen tai tilaamiseen, käsittelyyn ja tallentamiseen.

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 tietoaikoinnolle asettamat vaatimukset ja edellytykset tiedon tuottamiseen. Selvityksessä huomioidaan kaikki järjestelmät, joissa kaavatietoja tuotetaan, käsitellään tai talletetaan. Järjestelmä voi olla omassa hallinnassa, jolloin se on hankittu kuntaan, tai palvelut ja sen myötä myös järjestelmät voi olla hankittu ostopalveluna.

Tehtävässä tunnistetaan käytössä olevat järjestelmät ja niiden ominaisuudet: missä muodossa järjestelmät pystyvät vastaanottamaan ja hyödyntämään tietoaikoinnosta; missä muodossa tietoa saa järjestelmästä ulos.

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

Kuka tekee

Käytössä olevat järjestelmät: kunnan tietohallinto tai paikkatietoasiantuntijat 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:

[Ohjeet](#)

[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 voimassaoloaika, jos sillä on merkitystä kokonaisaikatauluun.

Järjestelmätoimittajat työskentelevät myös muiden kuntien kanssa esim. pilottihankkeissa, jolloin siinä saavutetut tulokset hyödyttävät myös muita kuntia.

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 ja koulutus](#)

Järjestelmien käyttöönotto/testaus

Tehtävä

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

Kaavojen osalta voi olla mahdollisuuksien mukaan hyvä kokeilla ensin joissakin hankkeissa uusia tapoja ja järjestelmiä ennen kuin siirrytään koko tuotannossa uuteen toimintamalliin ja uusien järjestelmien tai ominaisuuksien käyttöön. Näin osa tuotannosta voi säilyä entisellään samalla, kun uudenmallista tietoa jo tuotetaan. Tämä mahdollistaa joustavamman siirtymän. Toisena vaihtoehtona on siirtyä kaikilta osin uuteen malliin kerralla, jolloin tuotanto hidastuu eikä kaavoja synny yhtä nopeasti.

Kuka tekee

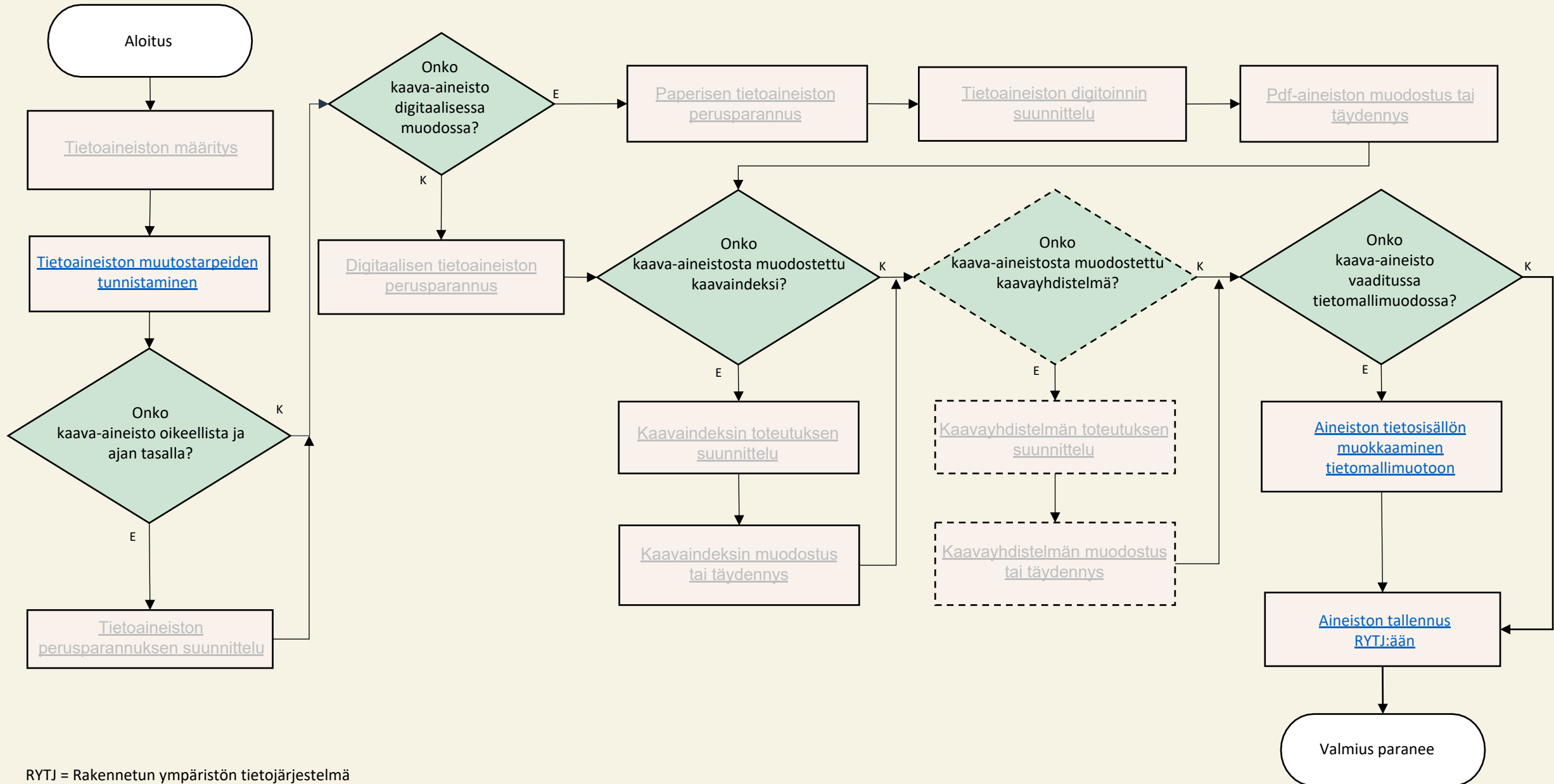
Käyttöönotto: kunnan työntekijöistä ne, jotka osallistuvat tietojen tuottamiseen tai tilaamiseen, käsittelyyn ja tallentamiseen.

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

Muutostuki:

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

Tietoaineisto (voimassa olevat kaavat)



Tietoaineiston määrittäminen

Tehtävä

Selvitetään voimassa olevien kaavojen määrä, laajuus, sisältö, ikä, oikeusvaikutteisuus ja kaavojen kattavuus kunnan pinta-alasta.

Kaavat eritellään kaavalajeittain ja sen mukaan, onko ne talletettu paperilla vai sähköisesti. Talletuspaikka kirjataan tietoihin. Sähköisistä aineistoista selvitetään niiden tiedosto- tm. tallennusmuoto. Selvitetään myös, kuinka kattavasti sähköistä materiaalia on. Lisäksi todetaan aineistossa mahdollisesti havaitut virheet ja parannustarpeet.

Vastaava selvitys tehdään konsultin tallettamiin aineistoihin mahdollisuuksien mukaan.

Kuka tekee

Määrittäminen: kunnan tietohallinto, arkistovastaavat tm. jonka vastuulla arkistointi on tai tiedon tuottamisesta vastaavat, esimerkiksi kunnan kaavoittaja tm. vastuhenkilö.
Mahdollista myös ostopalveluna.

Tavoitteena on hahmottaa olemassa olevat tietoaineistot ja niiden tila.

Muutostuki:

[Ohjeet](#)

[Kuntakummi-toiminta](#)

Tietoaineiston muutostarpeiden tunnistaminen

Tehtävä

Olemassa olevista tietoaineistosta selvitetään, mitä muutoksia niihin kohdistuu. Tietoaineistoja ovat mm. arkistoidut ja käyttökopioina säilytettävät kaavat sekä kaavaindeksi ja kaavayhdistelmä. Tietoja voi olla sekä paperisena että digitaalisena.

Tietoaineistoista selvitetään tietojen täydennys- ja perusparannustarpeet. Aineiston oikeellisuus ja kattavuus selvitetään vertaamalla kunnan päätöstietoja, paperisia ja digitaalisia tietoaineistoja sekä esimerkiksi toisen viranomaisen järjestelmissä olevia tietoaineistoja keskenään. Aineistosta määritetään ne tiedot, joiden tulee sisältyä tietoaineistoon tiedonhallintasuunnitelman ja kansallisen tietojärjestelmän vaatimusten mukaisesti.

Lisäksi selvitetään, mitä muutoksia aineistoon on tehtävä, että se saadaan tietomallina kansalliseen tietojärjestelmään.

Kuka tekee

Täydennys- ja perusparannustarpeet ja tietomallin vaatimukset: tietoaineistojen arkistoinnista ja/tai paikkatietojärjestelmään tallennuksesta vastaavat.

Tavoitteena on tunnistaa tietoaineistoon kohdistuvat muutostarpeet.

Muutostuki:

[Ohjeet](#)

[Kuntakummi-toiminta](#)

Tietoaineiston perusparannuksen suunnittelu

Tehtävä

Aineiston perusparannuksen osalta suunnitellaan aineiston tarkistaminen ja varsinaiset parannustoimenpiteet.

Samalla suunnitellaan milloin toimenpide suoritetaan ja kuka sen tekee. Perusparannus on järkevin tehdä samaan aikaan, kun aineisto digitoidaan.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan tietohallinto tai arkistovastaavat

**Tavoitteena on
suunnitella, miten
aineistoa parannetaan ja
milloin se tehdään.**

Muutostuki:

[Ohjeet](#)

[Koulutus](#)

Paperisen tietoaineiston perusparannus

Tehtävä

Toimenpiteitä voivat olla mm. aineiston seulonta, tarpeettomien aineistojen poistaminen, huonokuntoisten aineistojen vahvistaminen tai digitointi. Toimenpiteet tehdään siltä osin, kun paperista aineistoa tarvitaan digitaalisen aineiston muodostamiseksi.

Paperisessa arkistossa olevat tietoaineistot seulotaan ja sieltä poistetaan tarpeettomat tiedot. Seulonta tehdään arkistointia koskevaa lainsäädäntöä, määräyksiä ja arkiston muodostussuunnitelmia noudattaen.

Aineiston puutteita pyritään täydentämään esimerkiksi viranomaisien tietoaineistoista mahdollisuuksien mukaan.

Aineisto luetteloidaan ja yksilöidään tunnuksilla (esimerkiksi kaavatunnukset).

Kuka tekee

Perusparannus: kunnan tietohallinto, arkistovastaavat tm. jonka vastuulla arkistointi on.

Aineiston täydennys: em. ja tiedon tuottamisesta vastaavat, esimerkiksi kunnan kaavoittaja tm. vastuuhenkilö, myös ostopalveluna.

Tavoitteena on saada paperisesta tietoaineistosta selkeä kokonaisuus digitalisointia varten ja varmistaa aineiston oikeellisuus ja luotettavuus.

Muutostuki:

[Ohjeet](#)

Tietoaineiston digitoinnin suunnittelu

Tehtävä

Selvitetään tietoaineiston digitoinnin vaihtoehdot ja tehdään suunnitelma digitoinnista. Paperisen tietoaineiston digitoinnista suunnitellaan aineistojen skannaus, tarvittavat käsittelytoimenpiteet ja digitaalisen aineiston tallennus. Suunnitelmassa tunnistetaan mahdollisuudet eritasoiseen sähköiseen aineistoon ja valitaan kunnalle toteuttamiskelpoinen vaihtoehto.

Lisäksi hahmotetaan resurssien riittävyys ja mahdollisten ostopalvelujen tarve.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan tietohallinto tai tietoaineistosta vastaavat

Tavoitteena on suunnitella paperisen aineiston digitointi.

Muutostuki:

[Ohjeet](#)

Pdf-aineiston muodostus tai täydennys

Tehtävä

Pdf-aineistoa muodostetaan tai täydennetään rakennetun ympäristön tietojärjestelmän vaatimusten mukaan. Paperinen aineisto skannataan suunnitelman mukaisesti. Skannatuille tietoaineistolle annetaan yksilöivät tunnukset (esimerkiksi kaavatunnus) ja tieto talletetaan suunnitelman mukaisesti esimerkiksi kunnan palvelimelle. Lopuksi tarkistetaan, että kaikki aineistot on skannattu.

Tavoitteen mukaan tietojärjestelmään viedään kaavakartta, -määräykset ja –selostus.

Kuka tekee

Muodostaminen/täydennys: kunnan tietohallinto, tietoaineistosta vastaava tai paikkatiedoista vastaava. Voidaan myös hankkia ostopalveluna.

Tavoitteena on muodostaa kaavaindeksiä ja/tai kaavayhdistelmää täydentävä pdf-muotoinen tietoaineisto.

Muutostuki:

[Ohjeet](#)

[Kuntakummi-toiminta](#)

Digitaalisen tietoineiston perusparannus

Tehtävä

Digitaalisessa aineistossa olevat tiedot seulotaan ja tiedoista poistetaan tarpeettomat tiedot. Järjestelmissä olevia virheellisiä tietoja korjataan ja tarvittaessa täydennetään puuttuvia tietoja. Täydentäminen voi olla järkevintä tehdä suoraan tietomallimuotoon.

Kuka tekee

Perusparannus: tietoineistosta tai tallentamiseen käytettävän järjestelmän ylläpitäjä, myös ostopalveluna

Tavoitteena on saada digitaalisesta tietoineistosta selkeä kokonaisuus ja varmistaa aineiston oikeellisuus ja luotettavuus.

Muutostuki:

[Ohjeet](#)

Kaavaindeksin toteutuksen suunnittelu

Tehtävä

Suunnitellaan kaavaindeksin luominen tai olemassa olevan kaavaindeksin täydentäminen. Kaavaindeksi sisältää kaavan aluerajauksen ja siihen liitetyn kaavakartan ja selostuksen.

Kuka tekee

Suunnittelu: tietoaineistosta vastaavat tai tietoaineistoja ylläpitävät esimerkiksi kaavoituksen päällikkö tai paikkatietoasiantuntija.

Tavoitteena on suunnitella kaavaindeksin ja/tai kaavayhdistelmän luominen ja täydentäminen.

Muutostuki:

VOOKA-hanke (Suomen ympäristökeskus)

Kaavaindeksin muodostus tai täydennys

Tehtävä

Käytössä olevassa järjestelmässä olevia kaavarajoja verrataan esimerkiksi ELY-keskuksen järjestelmässä olevaan tietoon tai alkuperäisiin kaavakarttoihin. Kaavarajojen korjaamiseen, täydentämiseen ja kaavaindeksin muodostamiseen käytetään alkuperäisistä kaavakartoista digitoitua aineistoa. Sähköiset kuvamuotoiset kaavakartat georeferoidaan eli asemoidaan oikeaan paikkaan koordinaatistossa. Tämän jälkeen rajat voidaan digitoida ja liittää kaavarajojen kokoelmaan eli kaavaindeksiin. Digitointi tehdään uusimmasta kaavasta alkaen. Järjestelmässä oleviin kaavarajoihin liitetään uusien vaatimusten mukaiset tiedot ja liitteet, kuten esimerkiksi alkuperäinen kaavakartta määräyksineen sekä selostus.

Kaavaindeksin laatimista ja viemistä tietojärjestelmään testataan VOOKA-hankkeessa. Kunta huolehtii aineiston tarkistamisesta.

Kuka tekee

Täydennys tai muodostus: kunnan kaavatiedoista tai paikkatiedoista vastaava tai tietoja ylläpitävät

Tavoitteena on muodostaa kaavaindeksi.

Muutostuki:

VOOKA-hanke (Suomen ympäristökeskus)

Kaavayhdistelmän toteutuksen suunnittelu

Tehtävä

Suunnitellaan kaavayhdistelmän luominen tai olemassa olevan kaavayhdistelmän täydentäminen. Kaavayhdistelmä on voimassa olevista kaavoista laadittu yhdistelmä, joka voi olla rasterimuotoinen (kuvista leikattu yhdistelmä) tai vektorimuotoinen (sisällöistä yhdistetty saman muotoinen kokonaisuus).

Kaavayhdistelmän laatimista ja viemistä tietojärjestelmään testataan VOOKA-hankkeessa, jolloin ratkaistaan myös sen sisällyttäminen RYTJ:ään.

Kuka tekee

Suunnittelu: tietoaineistosta vastaavat tai tietoaineistoja ylläpitävät esimerkiksi kaavoituksen päällikkö tai paikkatietoasiantuntija.

Tavoitteena on suunnitella kaavaindeksin ja/tai kaavayhdistelmän luominen ja täydentäminen.

Muutostuki:

VOOKA-hanke (Suomen ympäristökeskus)

Kaavayhdistelmän muodostus tai täydennys

Tehtävä

Käytössä olevassa järjestelmässä olevia kaavatietoja verrataan esimerkiksi alkuperäisiin kaavakarttoihin. Kaavayhdistelmän muodostamiseen käytetään alkuperäisistä kaavakartoista skannattua aineistoa. Sähköiset kuvamuotoiset kaavakartat georeferoidaan eli asemoidaan oikeaan paikkaan koordinaatistossa. Kuvat leikataan kaavarajoja myöten ja liitetään yhdeksi kaavayhdistelmäksi.

Yhdistelmä voidaan tehdä myös vektorimuotoisesta aineistosta, mikäli siitä saadaan muodostettua vaatimusten mukainen kaavayhdistelmä. Yhdistäminen tehdään molemmissa tapauksissa uusimmasta kaavasta alkaen.

Kaavayhdistelmän laatimista ja viemistä tietojärjestelmään testataan VOOKA-hankkeessa, jolloin ratkaistaan myös sen sisällyttäminen RYTJ:ään.

Kuka tekee

Täydennys tai muodostus: kunnan kaavatiedoista tai paikkatiedoista vastaava tai tietoja ylläpitävät

**Tavoitteena on
muodostaa
kaavayhdistelmä.**

Muutostuki:

VOOKA-hanke (Suomen
ympäristökeskus)

Digitaalisen aineiston tietosisällön muokkaaminen

Tehtävä

Kansalliseen tietojärjestelmään kopioitavasta tietoaineistosta muodostetaan järjestelmän vaatimukset täyttävä tietoaineisto. Olemassa olevaa tietoaineistoa täydennetään puuttuvilla ominaisuustiedoilla (esim. päivämäärät, mikä kaava, mistä tieto saatu jne.).

Kaavatietojen muuntamisen konkreettiset toimenpiteet täsmentyvät vuoden 2022 aikana, kun voimassa olevien kaavojen digitalisointia koskeva pilottihanke (VOOKA) toteutetaan. Pilottihankkeesta vastaa Suomen Ympäristökeskus ja siihen osallistuu kuntia Etelä-Savosta. Suunnitelma muiden kuntien kaavojen viemisestä tietojärjestelmään tarkentuu pilottihankkeen aikana.

Kuka tekee

Muuntaminen: kunnan paikkatietoasiantuntijat tai muut kaavatietojen ylläpidosta vastaavat

Tavoitteena on muodostaa kansallisen tietojärjestelmän vaatimukset täyttävä digitaalinen tietoaineisto.

Muutostuki:

VOOKA-hanke (Suomen ympäristökeskus)

[Ohjeet](#)

Aineiston tallennus RYTJ:ään

Tehtävä

Tietoaineisto tallennetaan kansalliseen tietojärjestelmään. Kuntien aineistot voidaan tuoda kansalliseen tietojärjestelmään joko rajapinnan kautta tai käyttöliittymän avulla. Rajapintoja voidaan hyödyntää, jos kunnassa on yhteentoimiva järjestelmä tai ohjelmisto.

Tiedon validointityökalua hyödyntämällä voidaan tarkistaa, että tallennettava tietoaineisto on vaatimusten mukainen.

Vanhojen kaavojen viemisestä kaavaindeksinä tietojärjestelmään tehdään sopimus kunnan ja Suomen Ympäristökeskuksen välillä.

Kuka tekee

Tallennus: kunnan paikkatietoasiantuntijat tai muut kaavatietojen ylläpidosta vastaavat

**Tavoitteena on saada
tietoaineisto tallennettua
kansalliseen
tietojärjestelmään.**

Muutostuki:

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

Ranta- asemakaavoitus: toimenpiteet ja aikataulu

Kunnan toimenpiteet

§ = Lakimuutoksiin liittyvät toimenpiteet

§ Toimintamallit, resurssit ja osaaminen

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

§ Järjestelmät

- Järjestelmien määrittäminen

Kun käytössä omia ohjelmia:

- Järjestelmien muutostarpeiden tunnistaminen
- Järjestelmämuutosten suunnittelu
- Ohjelmistotoimittaja tekee tarvittavat järjestelmämuutokset
- Järjestelmien käyttöönotto/testaus

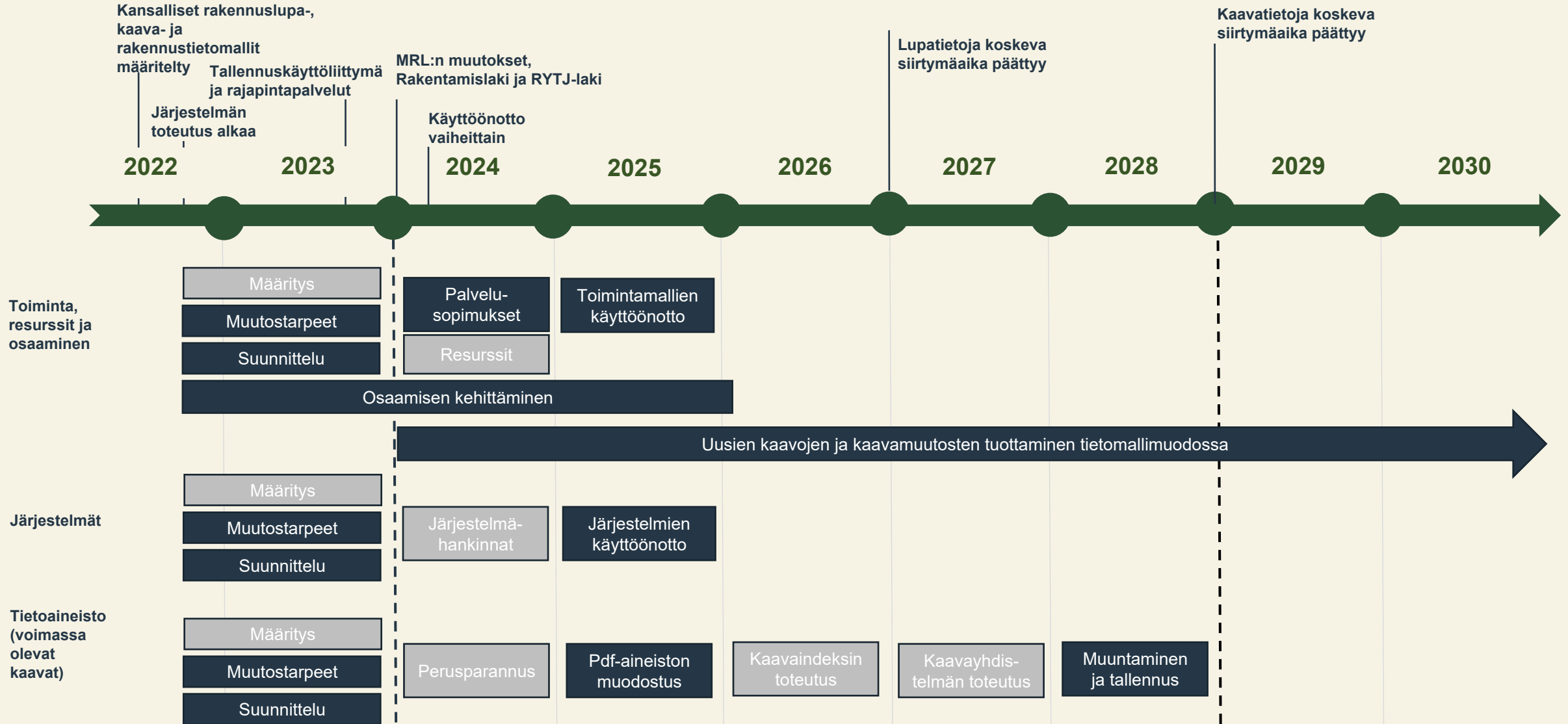
Kun käytössä ei ole ohjelmia:

- Järjestelmien muutostarpeiden tunnistaminen
- Hankintojen suunnittelu
- Järjestelmien hankinnat
- Järjestelmien käyttöönotto/testaus

Tietoaineisto (voimassa olevat kaavat)

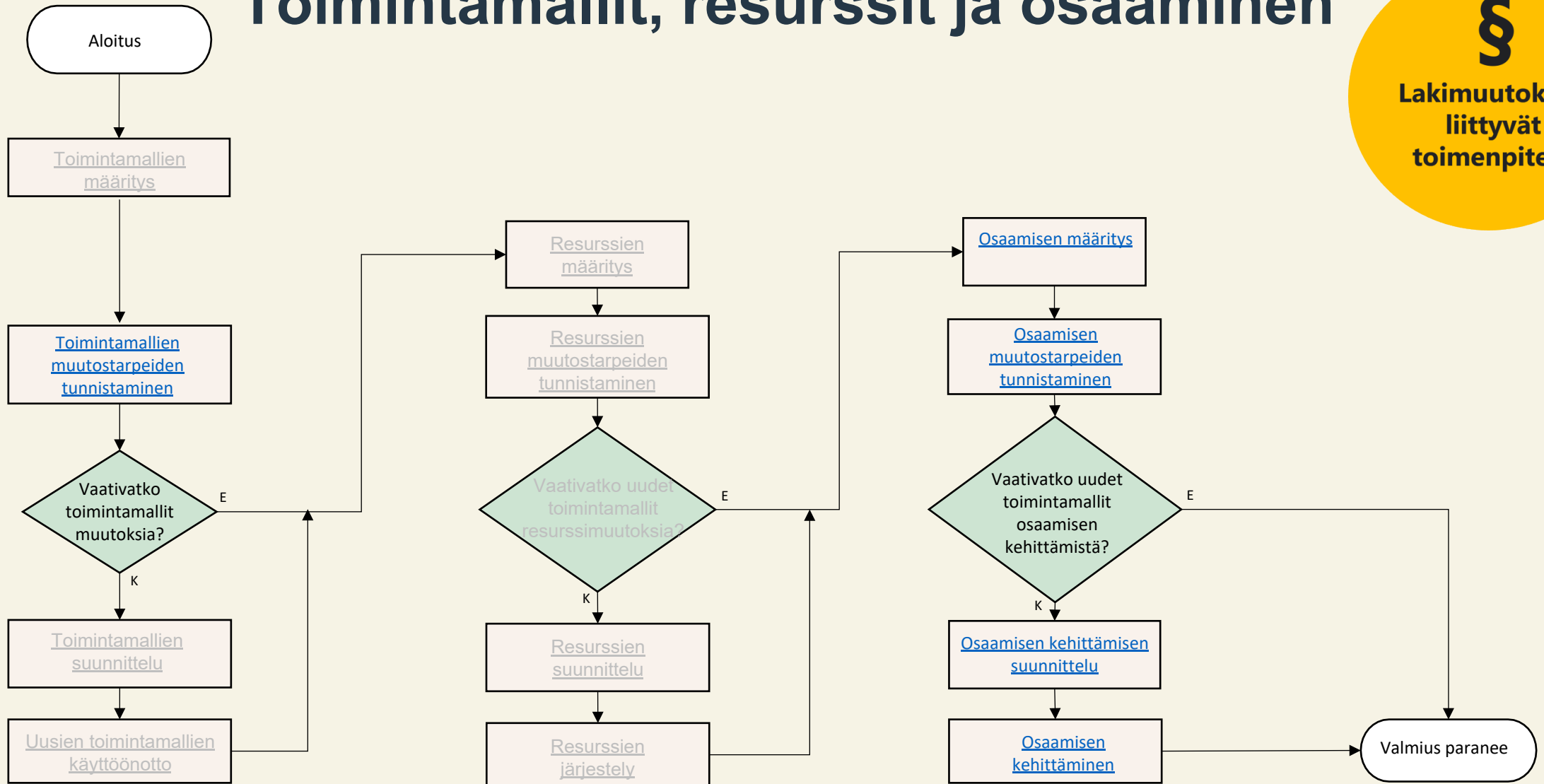
- Tietoaineiston määrittäminen
- Tietoaineiston muutostarpeiden tunnistaminen
- Tietoaineiston perusparannuksen suunnittelu
- Paperisen aineiston perusparannus
- Tietoaineiston digitoinnin suunnittelu
- Pdf-aineiston muodostus tai täydennys
- Digitaalisen aineiston perusparannus
- Kaavaindeksin toteutuksen suunnittelu
- Kaavaindeksin muodostus tai täydennys
- Kaavayhdistelmän toteutuksen suunnittelu
- Kaavayhdistelmän muodostus tai täydennys
- Aineiston tietosisällön muokkaaminen tietomallimuotoon
- Aineiston tallennus RYTJ:ään

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. kaavan laatijat, paikkatietoasiantuntijat 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 kaavamuodon osalta erikseen. Resursseissa huomioidaan kaavojen valmisteluun ja käsittelyyn tarvittavat resurssit. Lisäksi huomioidaan paikkatietojen luomiseen ja ylläpitoon tarvittavat resurssit kaavatietojen osalta. Mikäli kaavatietojen tuottaminen hankitaan kokonaan tai osittain ostopalveluna, resursseissa huomioidaan myös ostopalveluun käytettävät määrärahat.

Kuka tekee

Määrittäminen: tietojen tuottamisesta vastaava henkilö esimerkiksi kaavoituksen päällikkö

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 kaavoituksen päällikkö

**Tavoitteena on hahmottaa
miten kunnan
asiantuntijoiden
osaamista on kehitettävä.**

Muutostuki:

[Kuntakummi-toiminta](#)

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 hallintosäätöön tai muuhun toimintaohjeeseen.

Kuka tekee

Prosessit: kunnan prosesseista vastaavat esimerkiksi kaavoituksen päällikkö.

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 kaavoituksen päällikkö 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 kaavoituksen päällikkö tmv.

Tavoitteena on tunnistaa osaamisen muutostarpeet.

Muutostuki:

[Koulutukset](#)

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 muutokset suunnitellaan muutosten ajankohta ja muutokset budjetointiin.

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.

Koulutukset voivat koskea toimintamallien muutoksia, järjestelmien käyttöä, lainsäädännön muutoksia tai tietoaineistoihin kohdistuvia muutoksia.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan työntekijät ja heidän osaamisesta vastaavat

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

Muutostuki:

[Koulutukset](#)

Toimintamallien käyttöönotto

Tehtävä

Kaavat tehdään tietomallimuotoisena koko kaavaprosessien ajan ja tietoa tallennetaan tietojärjestelmään kaavan eri vaiheissa.

Vireille tullessa kansalliseen tietojärjestelmään tallennetaan kaavan raja ja osallistumis- ja arviointisuunnitelma. Valmisteluvaiheessa tallennetaan tieto kaavan valmisteluaineiston nähtävälle asettamisesta. Valmisteluvaiheen kaava voidaan tallentaa myös tietomallimuodossa. Ehdotus- ja hyväksymisvaiheissa tallennetaan tietomalli ja siihen liittyvät muut kaava-asiakirjat. Tietojärjestelmään tallennetuista tietomallimuotoisista kaavoista muodostuu tietomallimuotoinen ajantasakaava pitkällä aikavälillä.

Kuka tekee

Tuotanto: kunnan kaavan laatijat, avustajat ja muut kaavatietoja tuottavat, osassa kuntia myös ostopalveluna

**Tavoitteena on tuottaa
uutta tietoa
tietomallimuodossa**

Muutostuki:

[Koulutus ja ohjeet](#)

Resurssien järjestely

Tehtävä

Toteutetaan resursseihin suunnitellut muutokset.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan resursseista vastaavat

**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.

Osaamista voi kehittää myös mm. järjestelmätoimittajien käyttäjäpäivillä ja muissa vertaistukitapahtumissa.

Kuka tekee

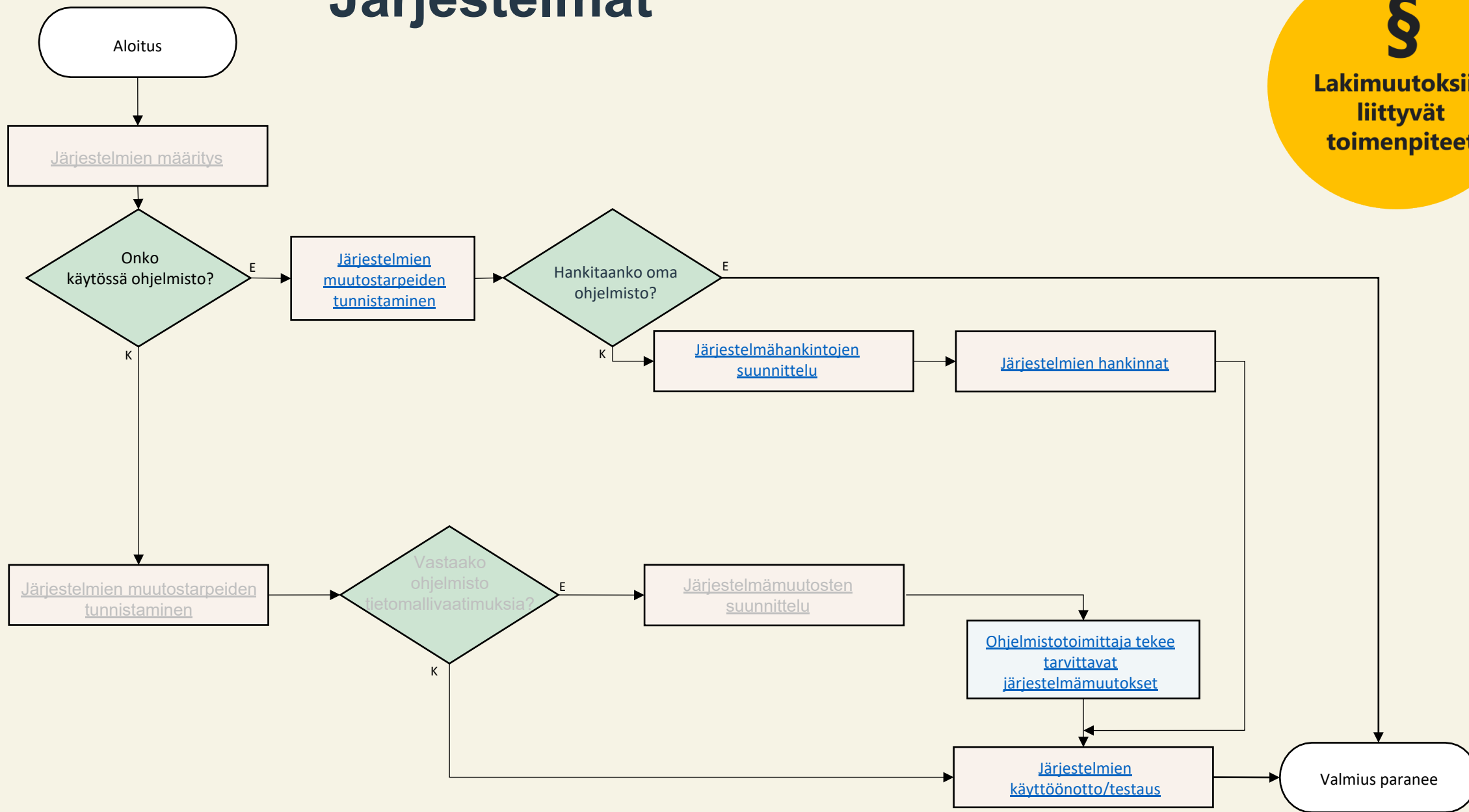
Osaamisen kehittäminen: kunnan työntekijöistä ne, jotka osallistuvat tietojen tuottamiseen tai tilaamiseen, käsittelyyn ja tallentamiseen.

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 tietoaikoinnolle asettamat vaatimukset ja edellytykset tiedon tuottamiseen. Selvityksessä huomioidaan kaikki järjestelmät, joissa kaavatietoja tuotetaan, käsitellään tai talletetaan. Järjestelmä voi olla omassa hallinnassa, jolloin se on hankittu kuntaan, tai palvelut ja sen myötä myös järjestelmät voi olla hankittu ostopalveluna.

Tehtävässä tunnistetaan käytössä olevat järjestelmät ja niiden ominaisuudet: missä muodossa järjestelmät pystyvät vastaanottamaan ja hyödyntämään tietoaikoinnosta; missä muodossa tietoa saa järjestelmästä ulos.

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

Kuka tekee

Käytössä olevat järjestelmät: kunnan tietohallinto tai paikkatietoasiantuntijat 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:

[Ohjeet](#)

[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 voimassaoloaika, jos sillä on merkitystä kokonaisaikatauluun.

Järjestelmätoimittajat työskentelevät myös muiden kuntien kanssa esim. pilottihankkeissa, jolloin siinä saavutetut tulokset hyödyttävät myös muita kuntia.

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 ja koulutus](#)

Järjestelmien käyttöönotto/testaus

Tehtävä

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

Kaavojen osalta voi olla mahdollisuuksien mukaan hyvä kokeilla ensin joissakin hankkeissa uusia tapoja ja järjestelmiä ennen kuin siirytään koko tuotannossa uuteen toimintamalliin ja uusien järjestelmien tai ominaisuuksien käyttöön. Näin osa tuotannosta voi säilyä entisellään samalla, kun uudenmallista tietoa jo tuotetaan. Tämä mahdollistaa joustavamman siirtymän. Toisena vaihtoehtona on siirtyä kaikilta osin uuteen malliin kerralla, jolloin tuotanto hidastuu eikä kaavoja synny yhtä nopeasti.

Kuka tekee

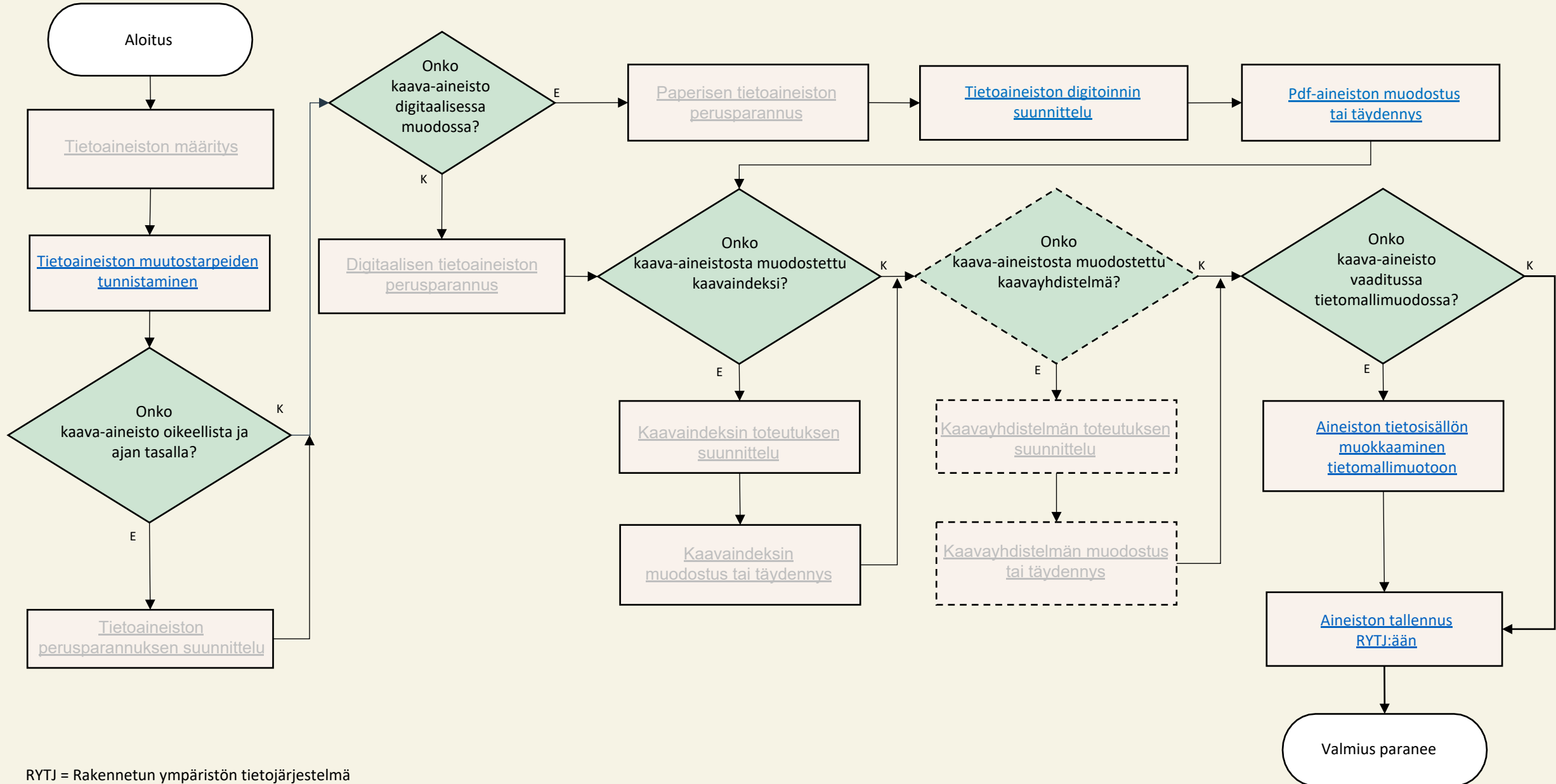
Käyttöönotto: kunnan työntekijöistä ne, jotka osallistuvat tietojen tuottamiseen tai tilaamiseen, käsittelyyn ja tallentamiseen.

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

Muutostuki:

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

Tietoaineisto (voimassa olevat kaavat)



Tietoaineiston määrittäminen

Tehtävä

Selvitetään voimassa olevien kaavojen määrä, laajuus, sisältö, ikä, oikeusvaikutteisuus ja kaavojen kattavuus kunnan pinta-alasta.

Kaavat eritellään kaavalajeittain ja sen mukaan, onko ne talletettu paperilla vai sähköisesti. Talletuspaikka kirjataan tietoihin. Sähköisistä aineistoista selvitetään niiden tiedosto- tm. tallennusmuoto. Selvitetään myös, kuinka kattavasti sähköistä materiaalia on. Lisäksi todetaan aineistossa mahdollisesti havaitut virheet ja parannustarpeet.

Vastaava selvitys tehdään konsultin tallettamiin aineistoihin mahdollisuuksien mukaan.

Kuka tekee

Määrittäminen: kunnan tietohallinto, arkistovastaavat tm. jonka vastuulla arkistointi on tai tiedon tuottamisesta vastaavat, esimerkiksi kunnan kaavoittaja tm. vastuhenkilö.
Mahdollista myös ostopalveluna.

Tavoitteena on hahmottaa olemassa olevat tietoaineistot ja niiden tila.

Muutostuki:

[Ohjeet](#)

[Kuntakummi-toiminta](#)

Tietoaineiston muutostarpeiden tunnistaminen

Tehtävä

Olemassa olevista tietoaineistosta selvitetään, mitä muutoksia niihin kohdistuu.

Tietoaineistoja ovat mm. arkistoidut ja käyttökopioina säilytettävät kaavat sekä kaavaindeksi ja kaavayhdistelmä. Tietoja voi olla sekä paperisena että digitaalisena.

Tietoaineistoista selvitetään tietojen täydennys- ja perusparannustarpeet. Aineiston oikeellisuus ja kattavuus selvitetään vertaamalla kunnan päätöstietoja, paperisia ja digitaalisia tietoaineistoja sekä esimerkiksi toisen viranomaisen järjestelmissä olevia tietoaineistoja keskenään. Aineistosta määritetään ne tiedot, joiden tulee sisältyä tietoaineistoon tiedonhallintasuunnitelman ja kansallisen tietojärjestelmän vaatimusten mukaisesti.

Lisäksi selvitetään, mitä muutoksia aineistoon on tehtävä, että se saadaan tietomallina kansalliseen tietojärjestelmään.

Kuka tekee

Täydennys- ja perusparannustarpeet ja tietomallin vaatimukset: tietoaineistojen arkistoinnista ja/tai paikkatietojärjestelmään tallennuksesta vastaavat.

Tavoitteena on tunnistaa tietoaineistoon kohdistuvat muutostarpeet.

Muutostuki:

[Ohjeet](#)

[Kuntakummi-toiminta](#)

Tietoaineiston perusparannuksen suunnittelu

Tehtävä

Aineiston perusparannuksen osalta suunnitellaan aineiston tarkistaminen ja varsinaiset parannustoimenpiteet.

Samalla suunnitellaan milloin toimenpide suoritetaan ja kuka sen tekee. Perusparannus on järkevin tehdä samaan aikaan, kun aineisto digitoidaan.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan tietohallinto tai arkistovastaavat

**Tavoitteena on
suunnitella, miten
aineistoa parannetaan ja
milloin se tehdään.**

Muutostuki:

[Ohjeet](#)

[Koulutus](#)

Paperisen tietoaineiston perusparannus

Tehtävä

Toimenpiteitä voivat olla mm. aineiston seulonta, tarpeettomien aineistojen poistaminen, huonokuntoisten aineistojen vahvistaminen tai digitointi. Toimenpiteet tehdään siltä osin, kun paperista aineistoa tarvitaan digitaalisen aineiston muodostamiseksi.

Paperisessa arkistossa olevat tietoaineistot seulotaan ja sieltä poistetaan tarpeettomat tiedot. Seulonta tehdään arkistointia koskevaa lainsäädäntöä, määräyksiä ja arkiston muodostussuunnitelmia noudattaen.

Aineiston puutteita pyritään täydentämään esimerkiksi viranomaisien tietoaineistoista mahdollisuuksien mukaan.

Aineisto luetteloidaan ja yksilöidään tunnuksilla (esimerkiksi kaavatunnukset).

Kuka tekee

Perusparannus: kunnan tietohallinto, arkistovastaavat tm. jonka vastuulla arkistointi on.

Aineiston täydennys: em. ja tiedon tuottamisesta vastaavat, esimerkiksi kunnan kaavoittaja tm. vastuuhenkilö, myös ostopalveluna.

Tavoitteena on saada paperisesta tietoaineistosta selkeä kokonaisuus digitalisointia varten ja varmistaa aineiston oikeellisuus ja luotettavuus.

Muutostuki:

[Ohjeet](#)

Tietoaineiston digitoinnin suunnittelu

Tehtävä

Selvitetään tietoaineiston digitoinnin vaihtoehdot ja tehdään suunnitelma digitoinnista. Paperisen tietoaineiston digitoinnista suunnitellaan aineistojen skannaus, tarvittavat käsittelytoimenpiteet ja digitaalisen aineiston tallennus. Suunnitelmassa tunnistetaan mahdollisuudet eritasoiseen sähköiseen aineistoon ja valitaan kunnalle toteuttamiskelpoinen vaihtoehto.

Lisäksi hahmotetaan resurssien riittävyys ja mahdollisten ostopalvelujen tarve.

Kuka tekee

Suunnittelu: kunnan tietohallinto tai tietoaineistosta vastaavat

Tavoitteena on suunnitella paperisen aineiston digitointi.

Muutostuki:

[Ohjeet](#)

Pdf-aineiston muodostus tai täydennys

Tehtävä

Pdf-aineistoa muodostetaan tai täydennetään rakennetun ympäristön tietojärjestelmän vaatimusten mukaan. Paperinen aineisto skannataan suunnitelman mukaisesti. Skannatuille tietoaineistolle annetaan yksilöivät tunnukset (esimerkiksi kaavatunnus) ja tieto talletetaan suunnitelman mukaisesti esimerkiksi kunnan palvelimelle. Lopuksi tarkistetaan, että kaikki aineistot on skannattu.

Tavoitteen mukaan tietojärjestelmään viedään kaavakartta, -määräykset ja –selostus.

Kuka tekee

Muodostaminen/täydennys: kunnan tietohallinto, tietoaineistosta vastaava tai paikkatiedoista vastaava. Voidaan myös hankkia ostopalveluna.

Tavoitteena on muodostaa kaavaindeksiä ja/tai kaavayhdistelmää täydentävä pdf-muotoinen tietoaineisto.

Muutostuki:

[Ohjeet](#)

[Kuntakummi-toiminta](#)

Digitaalisen tietoaineiston perusparannus

Tehtävä

Digitaalisessa aineistossa olevat tiedot seulotaan ja tiedoista poistetaan tarpeettomat tiedot. Järjestelmissä olevia virheellisiä tietoja korjataan ja tarvittaessa täydennetään puuttuvia tietoja. Täydentäminen voi olla järkevintä tehdä suoraan tietomallimuotoon.

Kuka tekee

Perusparannus: tietoaineistosta tai tallentamiseen käytettävän järjestelmän ylläpitäjä, myös ostopalveluna

Tavoitteena on saada digitaalisesta tietoaineistosta selkeä kokonaisuus ja varmistaa aineiston oikeellisuus ja luotettavuus.

Muutostuki:

[Ohjeet](#)

Kaavaindeksin toteutuksen suunnittelu

Tehtävä

Suunnitellaan kaavaindeksin luominen tai olemassa olevan kaavaindeksin täydentäminen. Kaavaindeksi sisältää kaavan aluerajauksen ja siihen liitetyn kaavakartan ja selostuksen.

Kuka tekee

Suunnittelu: tietoaineistosta vastaavat tai tietoaineistoja ylläpitävät esimerkiksi kaavoituksen päällikkö tai paikkatietoasiantuntija.

Tavoitteena on suunnitella kaavaindeksin ja/tai kaavayhdistelmän luominen ja täydentäminen.

Muutostuki:

VOOKA-hanke (Suomen ympäristökeskus)

Kaavaindeksin muodostus tai täydennys

Tehtävä

Käytössä olevassa järjestelmässä olevia kaavarajoja verrataan esimerkiksi ELY-keskuksen järjestelmässä olevaan tietoon tai alkuperäisiin kaavakarttoihin. Kaavarajojen korjaamiseen, täydentämiseen ja kaavaindeksin muodostamiseen käytetään alkuperäisistä kaavakartoista digitoitua aineistoa. Sähköiset kuvamuotoiset kaavakartat georeferoidaan eli asemoidaan oikeaan paikkaan koordinaatistossa. Tämän jälkeen rajat voidaan digitoida ja liittää kaavarajojen kokoelmaan eli kaavaindeksiin. Digitointi tehdään uusimmasta kaavasta alkaen. Järjestelmässä oleviin kaavarajoihin liitetään uusien vaatimusten mukaiset tiedot ja liitteet, kuten esimerkiksi alkuperäinen kaavakartta määräyksineen sekä selostus.

Kaavaindeksin laatimista ja viemistä tietojärjestelmään testataan VOOKA-hankkeessa. Kunta huolehtii aineiston tarkistamisesta.

Kuka tekee

Täydennys tai muodostus: kunnan kaavatiedoista tai paikkatiedoista vastaava tai tietoja ylläpitävät

Tavoitteena on muodostaa kaavaindeksi.

Muutostuki:

VOOKA-hanke (Suomen ympäristökeskus)

Kaavayhdistelmän toteutuksen suunnittelu

Tehtävä

Suunnitellaan kaavayhdistelmän luominen tai olemassa olevan kaavayhdistelmän täydentäminen. Kaavayhdistelmä on voimassa olevista kaavoista laadittu yhdistelmä, joka voi olla rasterimuotoinen (kuvista leikattu yhdistelmä) tai vektorimuotoinen (sisällöistä yhdistetty saman muotoinen kokonaisuus).

Kaavayhdistelmän laatimista ja viemistä tietojärjestelmään testataan VOOKA-hankkeessa, jolloin ratkaistaan myös sen sisällyttäminen RYTJ:ään.

Kuka tekee

Suunnittelu: tietoaineistosta vastaavat tai tietoaineistoja ylläpitävät esimerkiksi kaavoituksen päällikkö tai paikkatietoasiantuntija.

Tavoitteena on suunnitella kaavaindeksin ja/tai kaavayhdistelmän luominen ja täydentäminen.

Muutostuki:

VOOKA-hanke (Suomen ympäristökeskus)

Kaavayhdistelmän muodostus tai täydennys

Tehtävä

Käytössä olevassa järjestelmässä olevia kaavatietoja verrataan esimerkiksi alkuperäisiin kaavakarttoihin. Kaavayhdistelmän muodostamiseen käytetään alkuperäisistä kaavakartoista skannattua aineistoa. Sähköiset kuvamuotoiset kaavakartat georeferoidaan eli asemoidaan oikeaan paikkaan koordinaatistossa. Kuvat leikataan kaavarajoja myöten ja liitetään yhdeksi kaavayhdistelmäksi.

Yhdistelmä voidaan tehdä myös vektorimuotoisesta aineistosta, mikäli siitä saadaan muodostettua vaatimusten mukainen kaavayhdistelmä. Yhdistäminen tehdään molemmissa tapauksissa uusimmasta kaavasta alkaen.

Kaavayhdistelmän laatimista ja viemistä tietojärjestelmään testataan VOOKA-hankkeessa, jolloin ratkaistaan myös sen sisällyttäminen RYTJ:ään.

Kuka tekee

Täydennys tai muodostus: kunnan kaavatiedoista tai paikkatiedoista vastaava tai tietoja ylläpitävät

**Tavoitteena on
muodostaa
kaavayhdistelmä.**

Muutostuki:

VOOKA-hanke (Suomen
ympäristökeskus)

Digitaalisen aineiston tietosisällön muokkaaminen

Tehtävä

Kansalliseen tietojärjestelmään kopioitavasta tietoaineistosta muodostetaan järjestelmän vaatimukset täyttävä tietoaineisto. Olemassa olevaa tietoaineistoa täydennetään puuttuvilla ominaisuustiedoilla (esim. päivämäärät, mikä kaava, mistä tieto saatu jne.).

Kaavatietojen muuntamisen konkreettiset toimenpiteet täsmentyvät vuoden 2022 aikana, kun voimassa olevien kaavojen digitalisointia koskeva pilottihanke (VOOKA) toteutetaan. Pilottihankkeesta vastaa Suomen Ympäristökeskus ja siihen osallistuu kuntia Etelä-Savosta. Suunnitelma muiden kuntien kaavojen viemisestä tietojärjestelmään tarkentuu pilottihankkeen aikana.

Kuka tekee

Muuntaminen: kunnan paikkatietoasiantuntijat tai muut kaavatietojen ylläpidosta vastaavat

Tavoitteena on muodostaa kansallisen tietojärjestelmän vaatimukset täyttävä digitaalinen tietoaineisto.

Muutostuki:

VOOKA-hanke (Suomen ympäristökeskus)

[Ohjeet](#)

Voimassa olevien kaavojen muuntaminen tietomalliksi

Tehtävä

Voimassa olevien kaavojen muuntaminen tietomallimuotoon tehdään siinä järjestyksessä kuin kaavamutoksia muutoinkin on tarpeen tehdä. Tälle ei olla asettamassa siirtymäaikaa tai takarajaa, jossa kaikki kunnan kaavat pitäisi olla muutettuna tietomalliksi.

Käytännössä muutoksiin voi mennä vuosikymmeniä, koska kunnassa ei välttämättä tule tarvetta muutokselle muutoin. Siksi olisi järkevää pyrkiä tekemään muutoksista ohjelma, jonka mukaan kaavoja uusittaisiin vuosittain ja siten tietomallimuotoinen yhtenäinen tietoaaineisto (ajantasakaava) saavutettaisiin nopeammin.

Kuka tekee

Kaavamutokset: kunnan kaavan laatijat, avustajat ja muut kaavatietoja tuottavat, osassa kuntia myös ostopalveluna

Tavoitteena on muuntaa voimassa olevat kaavat tietomallimuotoon.

Muutostuki:

[Koulutus](#)

[Ohjeet](#)

Aineiston tallennus RYTJ:ään

Tehtävä

Tietoaineisto tallennetaan kansalliseen tietojärjestelmään. Kuntien aineistot voidaan tuoda kansalliseen tietojärjestelmään joko rajapinnan kautta tai käyttöliittymän avulla. Rajapintoja voidaan hyödyntää, jos kunnassa on yhteentoimiva järjestelmä tai ohjelmisto.

Tiedon validointityökalua hyödyntämällä voidaan tarkistaa, että tallennettava tietoaineisto on vaatimusten mukainen.

Vanhojen kaavojen viemisestä kaavaindeksinä tietojärjestelmään tehdään sopimus kunnan ja Suomen Ympäristökeskuksen välillä.

Kuka tekee

Tallennus: kunnan paikkatietoasiantuntijat tai muut kaavatietojen ylläpidosta vastaavat

**Tavoitteena on saada
tietoaineisto tallennettua
kansalliseen
tietojärjestelmään.**

Muutostuki:

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

Yhteenveto

Muutoksen hyödyt kunnalle

- Pakollisten tietojen toimittaminen viranomaisille helpottuu – esimerkiksi lausuntopyyntöjen liitteet tietojärjestelmästä
- Päällekkäistä työtä poistuu – tiedot tallennetaan vain kerran
- Tietojen julkaisu helpottuu – tietojärjestelmän selauspalvelu kaikkien käyttöön
- Kaavasunnitteluun saadaan luotettavaa tietoa – tiedonhaku muiden kuntien ratkaisuihin helpottuu
- Kaavoituksen seurantalomaketta ei enää täytetä kunnissa – tilastotiedot saadaan suoraan tietojärjestelmästä
- Kaavoituksen seuraaminen helpottuu – kuntalaiset, kiinteistövälittäjät, rakentajat ym. voivat hakea tietoa ja seurata muutoksia yhdestä järjestelmästä
- 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

§ = Lakimuutoksiin liittyvien toimenpiteiden
kustannukset

Mistä kustannuksia voi muodostua?

- § • Nykytilan ja muutostarpeiden tunnistamiseen sekä toimenpiteiden suunnitteluun käytettävä aika
- § • Järjestelmämuutokset
- § • Palvelusopimus muutokset
- § • Koulutukseen ja perehtymiseen käytettävä aika
- Tietoaineiston perusparannustyö
- Tietoaineiston digitointi
- Kaavaindeksin muodostaminen
- Kaavayhdistelmän muodostaminen
- Olemassa olevien tietosisältöjen muokkaaminen vaatimusten mukaisiksi

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