

4.4.2024

Valtakunnallisen lupa-, ohjaus- ja valvontaviraston toimeenpanohanke

1. Lupa-, ohjaus- ja valvontakoordinaatioryhmän alaryhmäkohtaiset tehtävät

Sosiaali ja terveys	Varhaiskasvatus, opetus ja kulttuuri	Ympäristö	Työsuojelu	Pelastustoimi ja varautuminen	Elinkeinovalvonta, oikeusturva (ja mahdollisesti ympäristöterveydenhuolto)
Valmisteluvastuulla <ul style="list-style-type: none"> Sote-palvelujen rekisteröinti ja sote-toimintaluvat Sote-ammattioikeudet Sote-palvelujen (ml. sote-kantelut) ja sote-ammattihenkilöiden valvonta Tietojärjestelmävalvonta ja toisiokäyttöympäristöjen valvonta Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen sekä ehkäisevä päihdetyö Vankiterveydenhuollon ja puolustusvoimien terveydenhuollon valvonta EU:n verkko- ja tietoturvadirektiivin (NIS) ja kriittisten toimijoiden häiriönsietokyvystä annetun direktiivin (CER) sekä Euroopan terveysdata-avaruusasetuksen (EHDS) mukainen valvonta Sote-valtionkorvaukset Hyvinvointialueiden varautumisen valvonta Alkoholielinkeinon luvat, ohjaus ja valvonta Terveydensuojelu- ja tupakkavalvonnan ohjaus, valvonta ja arviointi, kanteluiden käsittely) 	Valmisteluvastuulla <ul style="list-style-type: none"> Varhaiskasvatuksen lupa/rekisteröinti-, ohjaus- ja valvontatehtävät Kirjasto-, liikunta-, nuoriso- ja opetustoimen tehtävät Kantelut sekä varhaiskasvatuksen ja opetustoimen oikaisuvaatimukset Sivistystoimen varautuminen Sivistystoimen henkilöstön lyhytkestoinen täydennyskoulutus Peruspalvelujen saatavuuden arviointi Hautaus-toimen lupa-, valvonta- ja rahoitustehtävät 	Valmisteluvastuulla <ul style="list-style-type: none"> Alueidenkäytön tehtävät Ilmastotehtävät Luonnonsuojelun tehtävät Vesien- ja merenhoidon tehtävät Vesilain mukaiset valvontatehtävät Vesilain mukaiset lupa- ja muut hakemusasiat Ympäristönsuojelun valvontatehtävät Ympäristönsuojelulain mukaiset lupa- ja muut hakemusasiat Muut lupa-, ohjaus- ja valvontatehtävät Jätelain mukaiset tehtävät Ympäristövaikutusten arviointi (YVA ja SOVA) Erikoistumistehtävät (ks. myös asiakasasiointiryhmä): <ul style="list-style-type: none"> Ympäristöasioiden asiakaspalvelukeskus (Y-aspa) Digitalisaation kehittäminen (mm. eLupa ja YLVA). Ryhmän valmistelutehtävät tulee toteuttaa tiiviissä käytännön yhteistyössä YLP-hankkeen kanssa.	Valmisteluvastuulla <ul style="list-style-type: none"> Asiakas- ja viranomaisaloitteinen työsuojeluvälitys Työtapaturmat Ammattitaudit ja työperäiset sairaudet Tuotevalvonta Työrikokset Työsuojeluviranomaisen myöntämät luvat Kansainvälinen yhteistyö, esimerkiksi Johtavien työsuojelutarkastajien komitea (Senior Labour Inspectors' Committee, SLIC) ja Euroopan työviranomaisen (European Labour Authority, ELA) Alueellinen sidosryhmäyhteistyö työmarkkinajärjestöjen kanssa. 	Valmisteluvastuulla <ul style="list-style-type: none"> pelastustoimen valvonta pelastustoimen palvelujen laadun, saatavuuden ja tason valvonta ja arviointi alueelliset varautumistehtävät (mm. valmiussuunnittelun edistäminen, valmiusharjoitukset ja maanpuolustuskurssit) suuronnettomuusharjoitusten arviointi erityistä vaaraa aiheuttavissa kohteissa metsäpalojen lentotähystyksen hallinnointi ja ohjaus pelastustoimen valtionavustuksiin liittyvät tehtävät. 	Valmisteluvastuulla <ul style="list-style-type: none"> Elinkeinovalvonta (rahanpesu, välitysluokkeet, perintätoimi, kilpailu- ja kuluttaja-asiat, panttilainauslaitokset, luotonantajat, löytötavaratoimistot ja mittauslaitteet) Mahdollisesti: Ympäristöterveydenhuolto (eläinlääkintähuollon sekä eläinsuojelun ohjaus ja valvonta, elintarviketurvallisuuden ohjaus, valvonta ja arviointi) Oikeusturva (muun muassa maksutalletus, yhtiöoikeudelliset asiat ja kantelut) Kunta- ja hyvinvointialuekantelut Työvoimapalvelujen valvonta 5.2.2024 lakiluonnoksen mukaan tehtäväkokonaisuus sijoittuisi virasto-organisaatioissa hallinnon toimialaosastolle.

2. Yhteiset toiminnot –koordinaatioryhmän alaryhmäkohtaiset tehtävät

Kehittäminen ja johdon tukitoiminnot	Tietohallinto	Henkilöstöhallinto	Taloushallinto	Asianhallinta ja arkistointi	Toimitilat
Valmisteluvastuulla <ul style="list-style-type: none"> Valmistella ehdotus kehittämisen toimintamalliksi ja yhteensovittaa eri organisaatioissa tapahtuvaa kehittämistä Valmistella ehdotus viraston ylimmän johdon tukipalveluista sekä muut esikuntatoiminnot, kuten sisäinen tarkastus ja sisäinen varautuminen Valmistella ehdotus uuden organisaation assistenttipalveluista Ohjata viraston toimintaan kytkettyjen kehittämishankkeiden uudelleenorganisointumista 	Valmisteluvastuulla <ul style="list-style-type: none"> Viraston perustamiseen liittyvät tietohallinnon valmistelut Vuoden 2026 toiminnan budjetointi ICT-palveluostojen osalta Toimialasidonnaiset tietojärjestelmät Tietoturva ja tietosuoja Kokonaisarkkitehtuuri ICT-palvelutuotannon järjestäminen (palvelujen hallinta ja tuki, hankinnat) Yhteentoimivuuden varmistamiseen liittyvät tehtävät Yhteistyö palveluita tarjoavien virastojen ja ohjaavien ministeriöiden kanssa (ympäristöpuoli: Syke, Metsähallitus ja KEHA) Yhteistyö Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskuksen (Valtori) kanssa 	Valmisteluvastuulla <ul style="list-style-type: none"> Henkilöstöhallinnon tehtävien, toimintamallien ja hallinnon prosessien määrittely Henkilöstöhallinnon palvelujen sisällön määrittely Yhteistyö Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen (Palkeet) kanssa 	Valmisteluvastuulla <ul style="list-style-type: none"> Viraston perustamiseen liittyvät taloushallinnon asiat Matkahallinnon suunnittelu Kehysvalmisteluun ja talousarvioesitysvalmisteluun liittyvien prosessien suunnittelu Kirjanpito ja tilinpäätös Tuloihin liittyvät toiminnot Menot ja maksuliikenne Yhteistyö Palkeiden kanssa 	Valmisteluvastuulla <ul style="list-style-type: none"> Asianhallinnan prosessien, ohjauksen ja valvonnan suunnittelu (asiakirjapohjat, käyttäjävaltuudet yms.) Asiakirjojen rekisteröinnin ja skannaustoiminnon suunnittelu Tietopalvelun suunnittelu Arkistoinnin ja arkistosiirtojen suunnittelu 	Valmisteluvastuulla <ul style="list-style-type: none"> Toimitilahallinta (toimitilojen sopimukset, ylläpito, käyttö, turvallisuus) Toimitilapalveluiden järjestäminen (käyntiasiointi, logistiikka, ajoneuvot, siivous, tietoturva, aulapalvelut, työympäristöasiat) Toimitilahallintoon liittyvät sopimukset Yhteistyö Hanselin ja Senaatin kanssa

3. Muutoksen koordinaatioryhmän alaryhmäkohtaiset tehtävät

Asiakasasiointi	Henkilöstö ja organisaatiokulttuuri	Viestintä
Valmisteluvastuulla <ul style="list-style-type: none"> Asiakaspalvelun järjestämisen suunnittelu (sis. resurssit) Palvelumallin suunnittelu Asiakasyhteydenotot Asiakasasiointiin liitännäisten järjestelmien suunnittelu Suunnitella ja toteuttaa muutokseen liittyviä ohjeistuksia, menettelyitä ja viestintää viestintäryhmän tuella Yhteistyössä ympäristöryhmän kanssa: Ympäristöasioiden asiakaspalvelukeskus (Y-aspa), Yhden luokun palvelut (YLP). 	Valmisteluvastuulla <ul style="list-style-type: none"> Valmistella suunnitelma henkilöstön sijoittumisesta virastoon sekä ohjeet siirtymismenettelyiden toteuttamiseksi (yhteistoimintamenettelyt, muutos- ja kehityskeskustelut) Valmistella ehdotus uuden valtakunnallisen viraston henkilöstöpoliittiseksi periaatteiksi ja henkilöstöön liittyviksi menettelytavoiksi Valmistella palkkausjärjestelmä (mahdollisesti oma projekti) ja sen soveltamiseen liittyviä ohjeita/menettelyitä Valmistella henkilöstöpoliittiset periaatteet ja henkilöstöön liittyvät menettelytavat Valmistella ja toteuttaa muutokseen liittyvää toimintakulttuurin muutoksen tukea sekä muuta tukea ja valmennusta henkilöstön työhyvinvoinnin varmistamiseksi Tukea osaamisen kartoitus- ja kehittämistyötä ja valmistella suunnitelma henkilöstön osaamisen kehittämiseksi vastaamaan toimialaryhmien työssä havaittuja asiantuntemuksen ja osaamisen tarpeita Luoda yhteyksiä ja keskustelukanavia uuteen virastoon siirrettävien henkilöiden kesken jo valmisteluvaiheessa. 	Valmisteluvastuulla <ul style="list-style-type: none"> Vastata viestinnän organisointiin ja toimintokohtaisiin tehtäviin liittyvästä valmistelusta (kuvattu Yhteiset toiminnot koordinaatioryhmän alaryhmät -osiossa) Toimia verkostomaisesti kaikkien hankeorganisaation ryhmien tukena (muut kuin ohjausryhmä) sekä tiiviissä yhteistyössä hanketoimiston kanssa Valmistella, toteuttaa ja koordinoida viraston valmistelun aikaista hallinnonalojen sisäistä ja niiden välistä muutosviestintää Varmistaa, että uuteen virastoon siirtyvälle henkilöstölle tiedotetaan säännöllisesti ja samanaikaisesti viraston valmistelun etenemisestä Valmistella ja toteuttaa viraston käynnistymisvaiheen edellyttämää ulkoista viestintää Valmistella viraston graafinen ilme sekä intra- ja internetpalveluiden toteuttaminen