



VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Aluehallinto- virastojen hallinnollisten tehtävien kokoaminen



Väliraportti

18/2014

Hallinnon kehittäminen



VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoaminen

Väliraportti



VALTIOVARAINMINISTERIÖ
PL 28 (Snellmaninkatu 1 A) 00023 VALTIONEUVOSTO
Puhelin 0295 16001 (vaihde)
Internet: www.vm.fi
Taitto: Pirkko Ala-Marttila /VM-julkaisutiimi

Juvenes Print - Suomen Yliopistopaino Oy, 2014

Kuvailulehti

Julkaisija ja julkaisuaika	Valtiovarainministeriö, huhtikuu 2014	
Tekijät	Aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoamisprojekti (HALKO)	
Julkaisun nimi	Aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoaminen, väliraportti	
Asiasanat	aluehallintovirastot, hallinto, tehtävät	
Julkaisusarjan nimi ja numero	Valtiovarainministeriön julkaisuja 18/2014	
Julkaisun myynti/jakaja	Julkaisu on saatavissa pdf-tiedostona osoitteesta www.vm.fi/julkaisut . Samassa osoitteessa on ohjeet julkaisun painetun version tilaamiseen.	
Painopaikka ja -aika	Juvenes Print - Suomen Yliopistopaino Oy, 2014	
ISBN 978-952-251-577-3 (nid.) ISSN 1459-3394 (nid.) ISBN 978-952-251-578-0 (PDF) ISSN 1797-9714 (PDF)	Sivuja 80	Kieli Suomi
Tiivistelmä Projektin ehdotus on, että perustetaan aluehallintovirastojen hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualue yhden aluehallintoviraston alaisuuteen. Vastuualueella olisivat seuraavat tehtäväkokonaisuudet: henkilöstöhallinto, taloushallinto, viestintä, yleishallinto, asiakirjahallinto, toimitilat, hankinnat, virastopalvelut, tietohallinto ja virastojen toiminnan kehittämiseen liittyvät yhteiset tehtävät sekä muut sisäiset tukipalvelut. Projekti ehdottaa aluehallintovirastojen hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueelle seuraavia yksiköitä: 1) henkilöstöyksikkö, 2) talousyksikkö, 3) viestintäyksikkö, 4) yleishallintoyksikkö, 5) tietoyksikkö ja 6) toimitila- ja materiaalihallintoyksikkö. Yksiköiden tarkempi organisoituminen suunnitellaan jatkotyössä. Vastuualueen yksikkörakenteesta määrättäisiin työjärjestyksellä. Jatkotyössä aloitetaan yksiköiden toiminta- ja palvelumallien ja työprosessien kehittäminen siten, että hallintopalvelut turvataan aluehallintovirastoille. Projektin tehtävänä on valmistella muutoksen toimeenpano siten, että toiminta voi käynnistyä vuoden 2015 alusta lukien. Väliraportti sisältää toimeenpanosuunnitelman.		

Presentationsblad

Utgivare och datum	Finansministeriet, april 2014	
Författare	Projektet för att koncentrera regionförvaltningsverkens administrativa uppgifter (HALKO)	
Publikationens titel	Aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoaminen, väliraportti	
Publikationsserie och nummer	Finansministeriets publikationer 18/2014	
Beställningar/distribution	Publikationen finns på finska i PDF-format på www.vm.fi/julkaisut . Anvisningar för beställning av en tryckt version finns på samma adress.	
Tryckeri/tryckningsort och -år	Juvenes Print – Finlands Universitetstryckeri Ab, 2014	
ISBN 978-952-251-577-3 (hft.) ISSN 1459-3394 (hft.) ISBN 978-952-251-578-0 (PDF) ISSN 1797-9714 (PDF)	Sidor 80	Språk Finska

Sammandrag

Projektet föreslår att ansvarsområdet för Regionförvaltningsverkens förvaltnings- och utvecklingstjänster skulle inrättas vid ett regionförvaltningsverk. Ansvarsområdet föreslås ha följande uppgiftshelheter: personalförvaltningen, ekonomiförvaltningen, kommunikationen, allmänna förvaltningen, dokumentförvaltningen, lokalerna, upphandlingarna, ämbetsverkstjänsterna, informationsförvaltningen och de gemensamma uppgifter som har anknytning till utvecklandet av ämbetsverkens verksamhet samt andra interna stödtjänster.

Projektet föreslår följande enheter till regionförvaltningsverkens ansvarsområde för förvaltnings- och utvecklingstjänster: 1) personalenheten, 2) ekonomienheten, 3) kommunikationsenheten, 4) enheten för allmän förvaltning, 5) informationsenheten samt 6) lokalitets- och materialförvaltningsenheten. Den noggrannare organiseringen av enheterna ska planeras vid det fortsatta arbetet. Ansvarsområdets enhetsstruktur ska bestämmas genom en arbetsordning.

Det fortsatta arbetet ska inledas genom utveckling av enheternas verksamhets- och servicemodeller samt arbetsprocesser så att regionförvaltningsverkens förvaltningstjänster säkerställs.

Projektet ska bereda verkställandet av förändringen så att verksamheten kunde inledas från och med ingången av 2015. Mellanrapporten inkluderar en verkställningsplan.

Description page

Publisher and date	Ministry of Finance, April 2014	
Author(s)	Project for pooling the administrative duties of Regional State Administrative Agencies (HALKO)	
Title of publication	Aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoaminen, väliraportti	
Publication series and number	Ministry of Finance publications 18/2014	
Distribution and sale	The publication can be accessed in pdf-format in Finnish at www.vm.fi/julkaisut . There are also instructions for ordering a printed version of the publication.	
Printed by	Juvenes Print – Finland University Print Ltd, 2014	
ISBN 978-952-251-577-3 (print.) ISSN 1459-3394 (print.) ISBN 978-952-251-578-0 (PDF) ISSN 1797-9714 (PDF)	No. of pages 80	Language Finnish
Abstract The project's proposal is to establish an area of responsibility for Regional State Administrative Agencies' administrative and development services in connection with one of the Regional State Administrative Agencies. This area of responsibility would include the following operational entities: HR administration, financial administration, communications, general administration, document administration, office premises, procurement, office services, IT administration and joint tasks related to the development of the agencies' operations, as well as other internal support services. The project proposes that the area of responsibility for the administrative and development services would include the following units: 1) HR unit, 2) financial unit, 3) communications unit, 4) general administration unit, 5) information unit and 6) office and material administration unit. The more detailed organisation of the units will be planned in the course of follow-up work. The unit structure of the area of responsibility would be determined in a working order. The development of operational and service models and work processes for the units would begin during follow-up work in order to secure administrative services for Regional State Administrative Agencies. The project is tasked with preparing the implementation of the reform to allow operations to be launched on 1 January 2015. The interim report includes an implementation plan.		

Valtiovarainministeriölle

Valtiovarainministeriö asetti 29.10.2013 projektin valmistelevaan aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoamista. Projektin toimikausi on 1.11.2013-31.12.2014.

Projektin tavoitteena on, että tehtävien kokoamisella voidaan vähentää henkilöstötarvetta hallinnollisissa tehtävissä ja yhtenäistää toimintaa palvelujen laatu ja saatavuus turvaten.

Projektin tehtävänä on tehdä esitys aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien (hallintopalvelut ja erikoistumisyksiköt) kokoamiseksi vuoden 2015 alusta lukien yhden aluehallintoviraston alaisuuteen henkilöstön kuitenkin työskennellessä alueellisesti hajautettuna.

Projektissa tulee

- määritellä kootusti hoidettavat hallintotehtävät,
- määritellä virastokohtaisesti hoidettavat hallintotehtävät,
- luoda toiminta- ja palvelumalliehdotus,
- arvioida tehtävien kokoamisen vaikutukset,
- laatia ehdotus hallintotehtävien sijoittamisesta,
- laatia toimeenpanosuunnitelma ja aikataulu sekä
- tehdä riskianalyysi.

Projektin tulee antaa työstään 11.4.2014 mennessä väliraportti, jossa edellä määritellyt tehtävät on esitetty. Lisäksi projektin tehtävänä on valmistella muutoksen toimeenpanon, että toiminta voi käynnistyä vuoden 2015 alusta lukien.

Projektille on perustettu määriteltyjen tehtävien toteuttamiseksi projektiryhmä. Projektiryhmän puheenjohtajana toimii neuvotteleva virkamies Anu Nousiainen valtiovarainministeriöstä. Projektiryhmän jäseniä ovat johtaja Tuula-Kaarina Isosuo Etelä-Suomen aluehallintovirastosta, johtaja Teijo Mustonen Itä-Suomen aluehallintovirastosta, johtaja Lauri Latva-Äijö Lounais-Suomen aluehallintovirastosta, johtaja Markku Nurminen Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastosta, johtaja Maria Siurua Pohjois-Suomen aluehallintovirastosta, johtaja Paula Leppänorro-Jomppanen Lapin aluehallintovirastosta, kehittämisspäälikkö Anne Autio Etelä-Suomen aluehallintoviraston aluehallintovirastojen toiminnan kehittämisyksiköstä, sopimustoimitsija Minna Salminen JHL ry:stä ja 1.3.2014 lähtien aiemmin hänen varajäsenenään toiminut pääluottamusmies Seppo Parkkinen Etelä-Suomen aluehallintovirastosta, luottamusmies Helena Sundberg Etelä-Suomen aluehallintovirastosta/JUKO ry:stä, luottamusmies Vuokko Jokinen Etelä-Suomen aluehallintovirastosta/Pardia ry:stä (varajäsen pääluottamusmies Jyrki Heiskanen Etelä-Suomen aluehallintovirastosta).

Sihteerinä toimii ylitarkastaja Miira Lehto valtiovarainministeriöstä. Projektiryhmässä pysyviä asiantuntijoita ovat kehittämisjohtaja Marko Puttonen, ylitarkastaja Mikko Saarinen ja lainsäädäntöneuvos Sami Kouki valtiovarainministeriöstä.

Saatuaan väliraporttinsa valmiiksi projektiryhmä luovuttaa sen kunnioittavasti valtiovarainministeriölle.

Helsingissä 11. huhtikuuta 2014



Anu Nousiainen



Tuula-Kaarina Isosuo



Teijo Mustonen



Lauri Latva-Äijö



Markku Nurminen



Maria Siurua



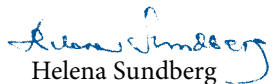
Paula Leppänorro-Jomppanen



Anne Autio



Seppo Parkkinen



Helena Sundberg



Vuokko Jokinen



Miira Lehto



Marko Puttonen



Mikko Saarinen



Sami Kouki

Sisältö

1	Johdanto	13
2	Projektin asettaminen ja toimeksianto sekä projektin valmistelu	15
3	Aluehallintovirastojen hallinnolliset tehtävät	17
3.1	Hallintopalvelujen vastuuyksikön tehtävät	18
3.2	Erikoistumisyksiköiden ja -tehtävien tehtävät	18
3.2.1	Aluehallintovirastojen työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikkö	18
3.2.2	Aluehallintovirastojen tietohallintoyksikkö	19
3.2.3	Aluehallintovirastojen toiminnan kehittämissyksikkö	19
3.2.4	Aluehallintovirastojen kootut taloushallinnon tehtävät	20
3.2.5	Aluehallintovirastojen hankintatoimeen ja toimitiloihin liittyvät tehtävät	20
3.2.6	Aluehallintovirastojen sisäisen tarkastuksen toimintayksikkö	21
3.2.7	Työsuojelun vastuualueiden tukipalveluyksikkö TUPA	21
3.2.8	Vastuualueilla hoidettavat hallinnolliset tehtävät	21
3.3	Hallinnollisia tehtäviä tekevä henkilöstö ja henkilöstökehykset	22
3.3.1	Hallintohenkilöstö	23
3.3.2	Tuottavuusvähennysvelvoitteiden vaikutus henkilöstömäärään	26
4	Kootusti ja virastokohtaisesti hoidettavat tehtävät	29
4.1	Henkilöstöhallinto	29
4.2	Taloushallinto	32
4.3	Tietohallinto	34
4.4	Asiakirjahallinto	36
4.5	Viestintä	38
4.6	Yleishallinto ja muut tehtävät	40

4.7	Toimitilat, hankinnat ja virastopalvelut	41
4.7.1	Toimitilat	41
4.7.2	Hankinnat.....	43
4.7.3	Virastopalvelut.....	45
4.8	Sisäinen tarkastus	47
5	Koottujen hallintotehtävien organisointi	49
5.1	Kootun hallinnon organisaatio	49
5.2	Ohjaus	54
5.3	Johtaminen.....	54
5.4	Resursointi	55
5.5	Hallintotehtävien sijoittaminen	55
6	Aluehallintoviraston johdon tuki -toiminto	57
7	Hallinnollisten tehtävien kokoamisen vaikutukset	59
7.1	Toiminnalliset vaikutukset.....	59
7.2	Henkilöstövaikutukset	60
7.3	Taloudelliset vaikutukset	61
8	Kokoamisen oikeudelliset toteuttamiskeinot	63
9	Riskianalyysi	67
10	Henkilöstön asemaan liittyvät periaatteet ja menettelytavat	69
10.1	Muutosturva.....	69
10.2	Palkkausjärjestelmän soveltaminen muutostilanteessa.....	69
10.3	Muutostuki.....	70
11	Toimeenpanosuunnitelma.....	71
12	Liitteet	73
	Liite 1: Projektin asettamispäätös	75
	Liite 2: Aluehallintovirastojen hallintotehtävien määrittelyt	78
	Linkki liitteeseen	

1 Johdanto

Hallitus antoi eduskunnalle aluehallinnon uudistuksen toimeenpanosta ja toteutumisesta selonteon helmikuussa 2014. Selonteossa on linjattu, että aluehallintovirastojen ja ELY-keskusten toimivaltaa muutetaan osassa tehtäviä valtakunnalliseksi. Aluehallinnon viranomaisten tehtäviä ja toimivaltaa on syytä tarkastella paitsi alueellisesti myös valtakunnallisesti. Joiltakin osin virastoissa on jo käytössä toimintatapa, jossa asiantuntemusta ja resursseja on koottu joko valtakunnalliseksi tai viraston maantieteellistä toimialuetta laajemmaksi tehtäväkokonaisuudeksi.

Aluehallintovirastoissa ja ELY-keskuksissa on tarpeen tarkastella myös uusia mahdollisuuksia määritellä viraston toimivalta joissakin tehtävissä alueellisen jaotuksen sijaan valtakunnalliseksi toimivallaksi. ELY-keskusten ja aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien hoitaminen ja niihin liittyvät ns. erikoistumisyksiköt tulisi koota toisaalta yhden ELY-keskuksen ja toisaalta yhden aluehallintoviraston alaisuuteen henkilöstön kuitenkin työskennellessä alueellisesti hajautettuna. Aluehallintovirastoissa erikoistumisyksiköitä ovat toiminnan kehittämissyksikkö, työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikkö, tietohallintoyksikkö ja sisäisen tarkastuksen yksikkö. Lisäksi erikoistumistehtävinä hoidetaan taloushallintoon sekä toimitilahallintoon ja hankintatoimeen liittyviä tehtäviä.

Aluehallintovirastojen hallintotehtävien kokoamisen tavoitteena on turvata jatkossakin hallintopalvelujen hyvä saatavuus ja laatu sekä asiantuntemus. Hallinnollisten tehtävien kokoamisen tavoitteena on mahdollistaa resurssien nykyistä joustavampi käyttö ja lisätä toiminnan yhdenmukaisuutta. Tehtävien kokoaminen vähentää päällekkäistä työtä aluehallintovirastoissa. Tavoitteena on kehittää hallintopalvelujen prosesseja ja toimintatapoja, jotka parantavat hallintopalvelujen kustannustehokkuutta ja tuottavuutta. Menettely mahdollistaa myös resurssien ja asiantuntemuksen turvaamisen aluehallintovirastojen tiettyjen priorisoitujen ja kriittisten substanssitehtävien hoitamiseen.

Valtiovarainministeriö asetti 29.10.2013 projektin valmistelemaan aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoamista. Projektin asettaminen ja toimeksianto on kuvattu luvussa 2.

Valtiovarainministeriö on asettanut 11.4.2014 Keskus- ja aluehallinnon virastoselvitys-hankkeen (VIRSU) ajalle 11.4.-31.12.2014. Hanke perustuu hallituksen rakennepolitiiseen ohjelmaan. Tavoitteena on käyttää valtion resursseja tehokkaasti ja vähentää päällekkäistä työtä. Julkiselle palvelutuotannolle on asetettu 0,5 prosentin vuotuinen kasvutavoite, ja tämän tavoitteen on toteuduttava myös valtion toiminnoissa. Samaan aikaan halutaan turvata palvelujen saatavuus sekä asiakkaiden oikeusturva ja yhdenvertaisuus koko maassa. VIRSU-hankkeelle on asetettu yhteinen ohjausryhmä sekä keskus- ja aluehallinnon selvi-

tysryhmät. Selvitysryhmillä on ainakin osittain yhteisiä alaryhmiä. VIRSU-hanke huomioidaan aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoamisprojektissa.

Talouspoliittinen ministerivaliokunta puolsi 18.3.2014 hallituksen selontekoon eduskunnalle perustuvien, käynnissä olevien hankkeiden valmistelua ja toimeenpanoa suunnitellussa aikataulussa. Näihin hankkeisiin kuuluu myös aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoaminen vuoden 2015 alusta lukien. Hallinnollisten tehtävien kokoamisen valmistelussa otetaan huomioon VIRSU-hanke.

2 Projektin asettaminen ja toimeksianto sekä projektin valmistelu

Valtiovarainministeriö asetti 29.10.2013 projektin valmistelemaan aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoamista. Projektin toimikausi on 1.11.2013- 31.12.2014.

Hallitus on linjannut eduskunnalle aluehallinnon uudistuksen toimeenpanosta ja toteutumisesta antamassaan selonteossa, että aluehallintovirastojen ja ELY-keskusten toimivaltaa muutetaan osassa tehtäviä valtakunnalliseksi.

Selonteon mukaan ELY-keskusten ja aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien hoitaminen ja niihin liittyvät ns. erikoistumisyksiköt tulisi koota toisaalta yhden ELY-keskuksen ja toisaalta yhden aluehallintoviraston alaisuuteen henkilöstön kuitenkin työskennellessä alueellisesti hajautettuna. Aluehallintovirastoissa erikoistumisyksiköitä ovat toiminnan kehittämissyksikkö, työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikkö, tietohallintoyksikkö ja sisäisen tarkastuksen yksikkö. Lisäksi erikoistumistehtävinä hoidetaan toimintalahallintoon ja hankintatoimeen sekä taloushallintoon liittyviä tehtäviä.

Projektin tavoitteena on, että tehtävien kokoamisella voidaan vähentää henkilöstötarvetta hallinnollisissa tehtävissä ja yhtenäistää toimintaa palvelujen laatu ja saatavuus turvaten.

Projektin tehtävänä on tehdä esitys aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien (hallintopalvelut ja erikoistumisyksiköt) kokoamiseksi vuoden 2015 alusta lukien yhden aluehallintoviraston alaisuuteen henkilöstön kuitenkin työskennellessä alueellisesti hajautettuna.

Projektissa tulee määritellä kootusti hoidettavat hallintotehtävät, määritellä virasto-kohtaisesti hoidettavat hallintotehtävät, luoda toiminta- ja palvelumalliehdotus, arvioida tehtävien kokoamisen vaikutukset, laatia ehdotus hallintotehtävien sijoittamisesta, laatia toimeenpanosuunnitelma ja aikataulu sekä tehdä riskianalyysi. Projektin tulee antaa työstään 11.4.2014 mennessä väliraportti, jossa edellä määritellyt tehtävät on esitetty.

Lisäksi projektin tehtävänä on valmistella muutoksen toimeenpano siten, että toiminta voi käynnistyä vuoden 2015 alusta lukien.

Projektille on perustettu määriteltyjen tehtävien toteuttamiseksi projektiryhmä. Projektiryhmän puheenjohtajana toimii neuvotteleva virkamies Anu Nousiainen valtiovarainministeriöstä. Projektiryhmän jäseniä ovat johtaja Tuula-Kaarina Isosuo Etelä-Suomen aluehallintovirastosta, johtaja Teijo Mustonen Itä-Suomen aluehallintovirastosta, johtaja Lauri Latva-Äijö Lounais-Suomen aluehallintovirastosta, johtaja Markku Nurminen Länsi- ja Sisä-

Suomen aluehallintovirastosta, johtaja Maria Siurua Pohjois-Suomen aluehallintovirastosta, johtaja Paula Leppänen-Jomppanen Lapin aluehallintovirastosta, kehittämisspäälikkö Anne Autio Etelä-Suomen aluehallintoviraston aluehallintovirastojen toiminnan kehittämisyksiköstä, sopimustoimitsija Minna Salminen JHL ry:stä ja 1.3.2014 lähtien aiemmin hänen varajäsenenään toiminut pääluottamusmies Seppo Parkkinen Etelä-Suomen aluehallintovirastosta, luottamusmies Helena Sundberg Etelä-Suomen aluehallintovirastosta/JUKO ry:stä, luottamusmies Vuokko Jokinen Etelä-Suomen aluehallintovirastosta/Pardia ry:stä (varajäsen pääluottamusmies Jyrki Heiskanen Etelä-Suomen aluehallintovirastosta). Sihteerinä toimii ylitarkastaja Miira Lehto valtiovarainministeriöstä.

Projektiryhmässä pysyviä asiantuntijoita ovat kehittämisjohtaja Marko Puttonen, ylitarkastaja Mikko Saarinen ja lainsäädäntöneuvos Sami Kouki valtiovarainministeriöstä.

Projektiryhmä voi kuulla asiantuntijoita. Projekti toteutetaan osallistavia menettelytapoja käyttäen. Työryhmä raportoi työstään aluehallintovirastojen ylijohtajakokoukselle ja aluehallintovirastojen tulosohtausryhmälle.

Projektiryhmä on kokoontunut kymmenen kertaa. Projektiryhmän kokouksiin on kutsuttu tammikuusta 2014 lähtien aluehallintovirastojen erikoistumisyksiköiden ja -tehtävien päälliköt tai heidän edustajansa. Projektia on käsitelty aluehallintovirastojen tulosohtausryhmän kokouksissa 12.2.2014 ja 24.3.2014. Aluehallintovirastojen ohjausryhmä käsiteli projektia 4.4.2014. Aluehallintovirastojen ylijohtajakokouksessa projektia on käsitelty 27.1.2014 ja 12.3.2014. Aluehallintovirastojen yhteisessä yhteistyökomiteassa projektia on käsitelty 7.2.2014, 11.3.2014 ja 2.4.2014.

Projekti järjesti aluehallintovirastojen vastuualueiden edustajille keskustelu- ja kuulemistilaisuuden 11.3.2014. Tilaisuudessa kerrottiin ja keskusteltiin HALKO-projektista, sen tavoitteista ja tehtävistä sekä kuultiin vastuualueiden näkemyksiä ja odotuksia hallintotehtävien kokoamiseen liittyen.

Tammikuussa 2014 projekti järjesti seitsemän työpajaa. Työpajoihin osallistui 115 aluehallintovirastojen hallintotehtävissä työskentelevää henkilöä. Työpajoissa tehtävänä oli täsmentää tehtävämäärittelyt, laatia ehdotus, mitkä aluehallintovirastojen hallinnolliset tehtävät voidaan hoitaa kootusti / virastokohtaisesti ja mitkä tehtävät voidaan hoitaa ostopalveluna ja mitkä ei. Lisäksi osassa työpajoja ehdittiin myös käsitellä mahdollisia toiminta- ja palvelumalleja sekä arvioida tehtävien kokoamisen vaikutuksia sekä pohtia mahdollisia kokoamisen riskejä. Työpajojen tuotoksia oli mahdollista täydentää ja esittää omia näkemyksiä työpajojen jälkeen toteutetulla webropol-kyselyllä. Kyselyn välityksellä oli myös mahdollista antaa palautetta yleisesti projektista ja esittää näkemyksiä hallinto-tehtävien kokoamisesta.

Edellä mainituissa kokouksissa ja tilaisuuksissa esitetyt huomiot ja näkemykset on käsitelty projektiryhmän kokouksissa.

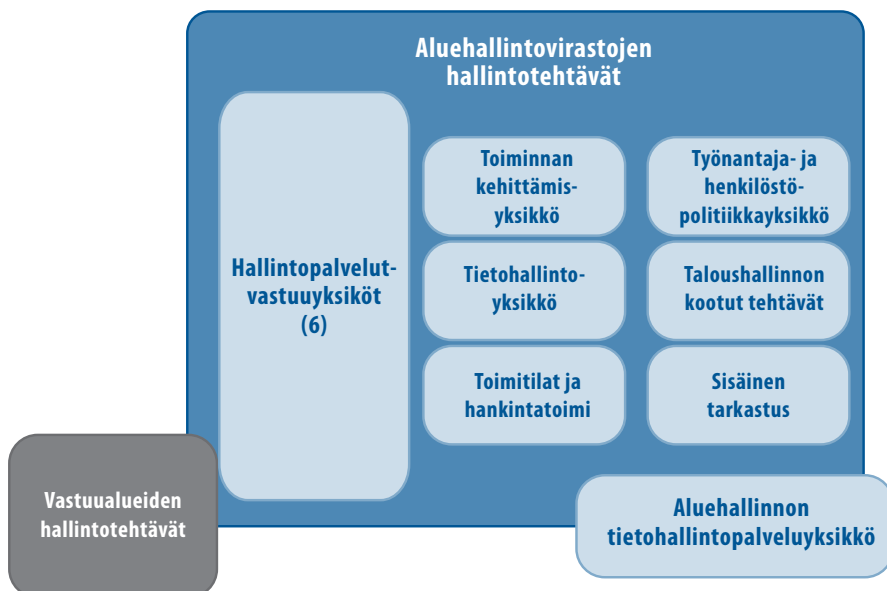
Projektille on laadittu viestintäsunnitelma, joka täydentyy projektin etenemisen myötä. Pääviestintäkanavana toimii AVI-Intranet.

3 Aluehallintovirastojen hallinnolliset tehtävät

Aluehallintovirastojen hallinnolliset tehtävät hoidetaan pääasiallisesti aluehallintovirastojen hallintopalvelujen vastuuyksiköissä ja erikoistumisyksiköissä. Aluehallintovirastojen yhteisiä erikoistumisyksiköitä ovat toiminnan kehittämyksikkö, tietohallintoyksikkö, työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikkö, hankintatoimeen ja toimitilahallintoon liittyvät toiminnot sekä sisäisen tarkastuksen toimintayksikkö. Lisäksi tietyt taloushallinnon tehtävät hoidetaan kootusti.

Erikoistumisyksiköiden toiminta on valtakunnallista ja ne on keskitetty kukin yhteen aluehallintovirastoon.

Kuva 1. Aluehallintovirastojen hallintotehtävät

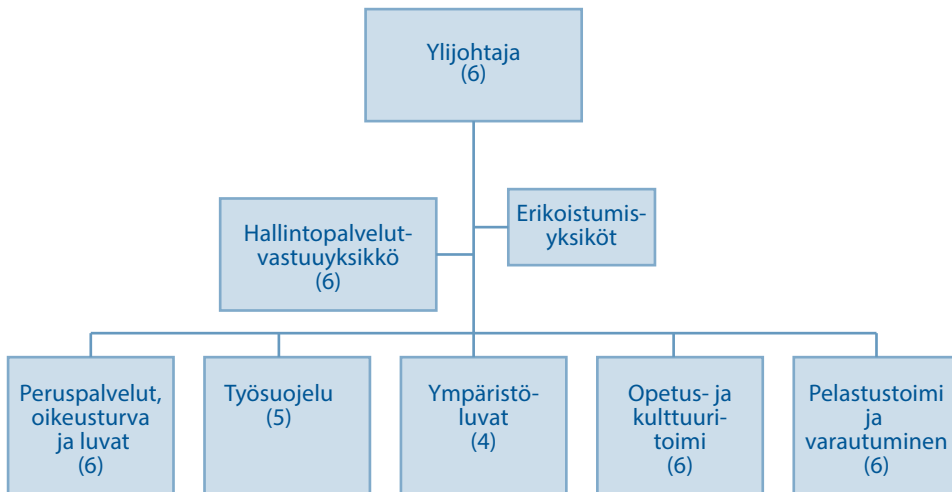


3.1 Hallintopalvelujen vastuuyksikön tehtävät

Aluehallintovirastoista annetun asetuksen 5 §:n mukaan kaikissa aluehallintovirastoissa on hallintopalvelujen vastuuyksikkö. Vastuuyksikkö hoitaa niitä viraston yleistä hallintoa, taloushallintoa, toiminta- ja taloussuunnittelua, henkilöstöhallintoa, tietopalvelua, viestintää sekä muita viraston sisäisen toiminnan tukipalveluja koskevia tai vastuuyksikölle erikseen määrättyjä tehtäviä, joita ei hoideta valtakunnallisesti aluehallintovirastoista annetun asetuksen 7-11 §:ssä säädetyllä tavalla.

Hallintopalvelujen vastuuyksikkö toimii aluehallintoviraston vastuualueista erillisenä yksikkönä.

Kuva 2. Aluehallintovirastot 1.1.2014 lukien



3.2 Erikoistumisyksiköiden ja -tehtävien tehtävät

3.2.1 Aluehallintovirastojen työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikkö

Aluehallintovirastoista annetun asetuksen 11 §:n mukaan Itä-Suomen aluehallintovirasto huolehtii aluehallintovirastojen ja maistraattien palkkaus- ja työnantajapolitiikkaan liittyvistä valtakunnallisista tehtävistä, ottaen huomioon mitä valtion virkaehtosopimuslain (664/1970) 3 §:n 4 momentissa säädetään. Lisäksi virasto hoitaa aluehallintovirastojen henkilöstösuunnitteluun, raportointiin ja henkilöstön kehittämiseen liittyviä valtakunnallisia tehtäviä. Aluehallintovirastossa on ao. tehtävien hoitamiseksi viraston vastuualueista ja hallintopalvelujen vastuuyksiköstä erillinen toimintayksikkö, aluehallintovirastojen työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikkö.

Aluehallintoviraston ylijohtaja ei voi ottaa ratkaistavakseen asetuksen 11 §:n 3 momentissa tarkoitettulta toimintayksiköltä sen tehtäviin kuuluvia työsuojelun vastuualueen henkilöstön palkkaus- ja työnantajapolitiikkaa sekä tarkentavia virkaehtosopimuksia koskevia asioita.

Toimintayksikön on, ennen kuin se tekee päätöksen tai muun ratkaisun palkkaus- ja työnantajapolitiikkaa sekä tarkentavia virkaehtosopimuksia koskevissa asioissa, hankittava asialle viraston työsuojelun vastuualueen henkilöstön osalta sosiaali- ja terveysministeriön työsuojelun valvontaa ohjaavan osaston hyväksyntä sekä viraston muun henkilöstön ja maistraatin henkilöstön osalta valtiovarainministeriön aluehallintovirastoja ohjaavan osaston hyväksyntä.

3.2.2 Aluehallintovirastojen tietohallintoyksikkö

Aluehallintovirastojen tietohallintotehtävät on määritelty aluehallintovirastoja koskevassa valtioneuvoston asetuksen 8 §:ssä. Sen mukaan aluehallintovirastoilla on yksi tietohallintoyksikkö, jonka toimialueeseen kuuluu koko maa. Yksikkö toimii Lapin aluehallintovirastossa sen vastuualueista erillisenä yksikkönä.

Tietohallintoyksikön tehtävät ovat aluehallintovirastojen tietohallinnon ohjaus ja koordinointi (esim. ohjaus valtionhallinnon strategioiden mukaisesti, tietoturvallisuuden yleisohjaus, tiedonhallinnan ohjaus ja koordinointi sekä asiakirjahallinnon yleisohjaus), tietohallintopalvelujen hankinta ja järjestäminen (esim. sopimukset perustietotekniikasta), aluehallintovirastojen tiedon hallinnan kehittäminen ja asiakirjahallinnon keskitetyt tehtävät (esim. arkkitehtuurityö, tiedon hallinnan ja asiakirjahallinnon suunnittelu ja kehittäminen) ja muut erikseen määrätty tietohallinnon tehtävät (esim. virastojen tarvitsemat tietohallintoon liittyvät asiantuntijapalvelut). Lisäksi asetuksessa on todettu yhteistyövelvoite ELY-keskusten vastaavan tietohallintoyksikön kanssa (esim. hanke- ja hankintayhteistyö, tietoturva, sähköisen asioinnin ja palvelutuotannon ratkaisujen kehittäminen).

Aluehallinnon tietohallintopalveluyksikkö (AHTi)

Aluehallinnon tietohallintopalveluyksikkö (AHTi) tuottaa aluehallinnolle keskitetysti tieto- ja viestintäteknikan palveluja. AHTi on sijoitettu hallinnollisesti Etelä-Savon elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukseen ja se on viraston vastuualueista ja muista yksiköistä erillinen yksikkö. Yksikön ohjaus tapahtuu yhteistyössä työ- ja elinkeinoministeriöstä ja valtiovarainministeriöstä. Ohjausta koordinoi lisäksi aluehallinnon tietohallinnon johtoryhmä. AHTi tekee palvelusopimukset AVI:n ja ELY-keskusten tietohallintoyksiköiden kanssa. AHTin tuottamat toimialariippumattomat ICT-palvelut on siirretty 1.3.2014 alkaen Valtion tieto- ja viestintäteknikkakeskus Valtorin hoidettavaksi.

3.2.3 Aluehallintovirastojen toiminnan kehittämisyksikkö

Etelä-Suomen aluehallintovirastoon on sijoitettu aluehallintovirastojen toiminnan kehittämisyksikkö, jonka tehtävänä on aluehallintovirastoista annetun asetuksen 9 §:n mukaan

aluehallintovirastojen toiminnan ja viestinnän yleinen kehittäminen ja koordinointi sekä yhteispalvelun valtakunnallinen kehittäminen.

Aluehallintovirastojen toiminnan kehittämisyksikön tehtävänä on luoda aluehallintovirastoille yhteiset toimintatavat ja menetelmät kehittää palvelujen tuotantotapoja niin, että laatu, tehokkuus ja vaikuttavuus paranevat. Yksikön tehtävät keskittyvät laadun, prosessien, sähköisen asioinnin ja viestinnän kehittämiseen.

Toiminnan kehittämisyksikkö työskentelee verkostomaisesti yhteistyössä aluehallintovirastojen ja muiden sidosryhmien kanssa.

3.2.4 Aluehallintovirastojen kootut taloushallinnon tehtävät

Aluehallintovirastoista annetun asetuksen 9 §:n mukaan Etelä-Suomen aluehallintovirasto huolehtii aluehallintovirastojen tilivirasto- ja talousjärjestelmätehtävien valtakunnallisesta hoitamisesta sekä aluehallintovirastojen kustannuslaskentaan ja suoritteiden hinnoitteluun sekä työajanseurantaan liittyvien tehtävien valtakunnallisesta hoitamisesta.

3.2.5 Aluehallintovirastojen hankintatoimeen ja toimitiloihin liittyvät tehtävät

Aluehallintovirastoista annetun asetuksen 10 §:n mukaan Lounais-Suomen aluehallintovirasto huolehtii aluehallintovirastojen hankintatoimeen ja toimitilahallintoon liittyvien tehtävien valtakunnallisesta hoitamisesta.

Keskitettyyn hankintatoimeen liittyviä tehtäviä ovat hankinta-asiantuntemuksen tarjonta virastoille, aluehallintovirastojen ja maistraattien hankintojen ohjeistus ja neuvonta, yhteistyö Hanselin kanssa ja liittymäsopimusten tekeminen, yhteishankintojen valmistelu ja toteuttaminen.

Keskitetyn toimitilahallinnon toiminta-ajatuksena on aluehallintovirastojen perustointia tukevan suunnitelmallisen ja pitkäjänteisen kehittämistyön toteuttaminen. Valtakunnallinen toimitilahallinto toimii samalla virastokäyttäjien tukena ja tarvittaessa edunvalvojana vuokranantajien suuntaan.

Keskitetyn toimitilahallinnon tehtäviin kuuluvat yhteistyö Senaatti-kiinteistöjen ja sen eri toimintasektoreiden kanssa, hallinnon tilahallintajärjestelmän HTH ylläpito- ja pääkäyttäjätöiminnot, toimitilastrategiaa tukevat tehtävät sekä kehittämistehtävät (mm. työprofiilit, työympäristökonseptointi), näihin liittyen myös seuranta, raportointi ja asiantuntijatehtävät. Toiminto käsittää myös koordinoititehtävät koskien kiinteistöjen kokonaispalveluita, sisäilma- ja turvallisuuskysymyksiä, tilojen yhteiskäyttöä ja ympäristönäkökohtia.

Toimitilahallinnolla on rajapintoja taloushallinnon (kustannustehokkuus, budjetointi), henkilöstöhallinnon (työhyvinvointi, työnteon uudet tavat ja pelisäännöt) ja toiminnan kehittämisen sekä tietohallinnon (tietoverkkojen hyödyntäminen, paikkariippumaton työ) suuntaan.

3.2.6 Aluehallintovirastojen sisäisen tarkastuksen toimintayksikkö

Lounais-Suomen aluehallintovirasto huolehtii aluehallintovirastoista annetun asetuksen 10 §:n mukaisesti valtakunnallisesti aluehallintovirastojen toiminnan sisäisestä tarkastuksesta. Lounais-Suomen aluehallintovirastossa on tehtävän hoitamiseksi viraston vastuualueista ja hallintopalvelujen vastuuyksiköstä erillinen toimintayksikkö.

3.2.7 Työsuojelun vastuualueiden tukipalveluyksikkö TUPA

Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueen yhteyteen on hallinnollisesti sijoitettuna työsuojelun vastuualueiden tukipalveluyksikkö TUPA. TUPAn tehtävät ovat tällä hetkellä työsuojelun valtakunnallinen koulutus, työsuojelun vastuualueiden yhteinen viestintä ja työsuojelun tietojärjestelmät. TUPAn henkilöresurssit ovat noin 16 henkilötyövuotta. TUPAn toimintamenomääräraha vuodelle 2014 on 590 000 euroa. Tukipalveluyksikön resurssit ovat työsuojelun vastuualueiden yhteisiä resursseja, jotka tukevat työsuojelun vastuualueiden toimintaa.

TUPAn asemasta ja tehtävistä on säädetty sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella eräiden aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueiden toimialueista (930/2009).

Sosiaali- ja terveysministeriö on asettanut työryhmän selvittämään työsuojelun vastuualueiden valtakunnallisia erikoistumistehtäviä. Työryhmän toimeksiantoon sisältyy myös tukipalveluyksikön tehtävien arviointi. Työryhmän esitys valmistuu 30.6.2014 mennessä.

3.2.8 Vastuualueilla hoidettavat hallinnolliset tehtävät

Aluehallintovirastojen vastuualueilla tehdään sekä substanssia avustavaa hallinnollista työtä että hallintotehtäviä avustavaa työtä.

Hallintotehtävien avustavasta työstä merkittävin osa kohdistuu asiakirjahallinnon tehtäviin. Lisäksi vastuualueilla tehdään talous- ja henkilöstöhallinnon avustavia tehtäviä sekä viestinnän tehtäviä. Muita hallintotehtäviä tehdään vähäisemmässä määrin.

Työsuojelun vastuualue

Aluehallintouudistuksessa työsuojelupiirien tehtävät organisoitiin osaksi aluehallintovirastoja siten, että työsuojelun tehtäviä hoitava vastuualue on riippumaton valvontatehtävää hoitaessaan. Työsuojelu saa aluehallintovirastoilta toimitilat ja tavanomaiset virastopalvelut. Näiden ylläpitomenot ovat valtion talousarviossa valtiovarainministeriön pääluokassa aluehallintovirastojen toimintamenomomentilla (28.40.01 Aluehallintoviraston toimintamenot). Työsuojelun toimintamäärärahat tulevat pääosin omalta toimintamenomomentilta (33.70.01 Työsuojelun aluehallintoviranomaisten toimintamenot).

Valtiovarainministeriö asetti 8.3.2013 työryhmän selvittämään aluehallintovirastojen hallintopalveluiden sekä tietohallintoyksikön työsuojelun vastuualueille antamien palveluiden kehittämistä. Työryhmä sai työnsä päätökseen 29.5.2013.

Valtiovarainministeriö ja sosiaali- ja terveysministeriön työsuojeluosasto totesivat neuvottelussaan 17.10.2013, että työsuojelun vastuualueille annettavien hallintopalvelujen ja tietohallintopalvelujen antamisessa ja kehittämisessä noudatetaan aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueille annettavien hallinto- ja tietohallintopalveluiden kehittämistyöryhmän loppuraportin ehdotuksia (5/2013, päivitetty 22.10.2013). Raportissa määritellään myös työnjako ja kustannusten jako työsuojelun vastuualueelle tarjottavissa hallinto- ja tietohallintopalveluissa.

Aluehallintovirastojen strategiaan tulossopimukseen 2012-2015 ja työsuojelun vastuualueiden tulossopimukseen vuodelle 2014 on sisällytetty tavoite siitä, että hallinto- ja tietohallintopalveluiden antamisessa ja palvelujen kehittämisessä noudatetaan aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueille annettavien hallinto- ja tietohallintopalveluiden kehittämistyöryhmän loppuraportin ehdotuksia.

Projekti selvitti hallintopalvelujen vastuuyksiköiltä ja työsuojelun vastuualueilta edellä todetun raportin mukaisten linjausten ja toimintamallien sekä jatkotoimenpide-ehdotusten toteutumista. Kyselyn mukaan linjaukset ja toimintamallit toteutuvat sekä jatkotoimenpide-ehdotuksia on pantu täytäntöön. Työsuojelun vastuualueiden näkemyksen mukaan joitain aluehallintovirastokohtaisia epäkohtia ilmenee.

3.3 Hallinnollisia tehtäviä tekevä henkilöstö ja henkilöstökehykset

Aluehallintovirastojen henkilöstömäärä oli 1 204 henkilötyövuotta vuonna 2013 (taulukko 1). Aluehallintovirastojen toimintamenomomentilta palkatun henkilöstön määrä oli 729 htv:tä ja työsuojelun momentilta 452 htv:tä. Muilta momenteilta palkatun henkilöstön määrä oli 23 htv:tä. Aluehallintovirastojen toimintamenomomentilta palkatun henkilöstön määrä pysyi samalla tasolla vuoteen 2012 verrattuna.

Taulukko 1. Aluehallintovirastojen henkilöstö 2011-2013

	2011	2012	2013
Aluehallintovirastojen toimintamenomomentti	743	730	729
Työsuojelun aluehallintoviranomaisten toimintamenomomentti	409	421	452
Yhteensä	1 152	1 152	1 181
Muut	41	32	23
YHTEENSÄ	1 193	1 183	1 204

3.3.1 Hallintohenkilöstö

Hallintopalvelujen vastuuyksiköt

Hallintopalvelujen vastuuyksiköissä henkilöstömäärä vuonna 2013 oli 132,7 htv:tä. Etelä-Suomen aluehallintoviraston hallintopalvelujen vastuuyksikön henkilöstömäärä on suurin 34,6 htv:tä ja Lapin aluehallintoviraston pienin ollen 9,6 htv:tä. Lounais-Suomen aluehallintoviraston hallintopalvelujen vastuuyksikössä työskenteli 18,5 htv:tä, Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston 26,4 htv:tä, Itä-Suomen aluehallintoviraston 28,1 htv:tä ja Pohjois-Suomen aluehallintoviraston 15,5 htv:tä.

Hallintopalvelujen vastuuyksiköiden henkilöstömäärän osuus koko aluehallintoviraston henkilöstömäärästä vaihtelee 8-19 %:n välillä. (Taulukko 2)

Taulukko 2. Hallintopalvelujen henkilöstön osuus koko AVIn henkilöstöstä vuonna 2013

	ESAVI	LSAVI	LSSAVI	ISAVI	PSAVI	LAAVI
Hallintopalvelujen vastuuyksiköt	35	19	26	28	16	10
Viraston henkilöstö ml. työsuojelu	411	146	269	172	130	52
Hallintopalvelujen henkilöstön osuus koko henkilöstöstä	8 %	13 %	10 %	16 %	12 %	19 %

Hallintopalvelujen vastuuyksiköitä johtavat johtajat. Hallintopalvelujen vastuuyksiköiden taloushallinnon henkilöstömäärä oli yhteensä 21,8 htv:tä, henkilöstöhallinnon 20,6 htv:tä, viestinnän 14,5 htv:tä, toimitilat, hankinnat ja virastopalvelut kokonaisuuden 29,2 htv:tä, yleishallinnon 14,6 htv:tä, asiakirjahallinnon 23,7 htv:tä, tietohallinnon 0,1 htv ja toiminnan kehittämisen 2,3 htv:tä.

Taulukossa 3 on esitetty aluehallintovirastoittain hallintopalvelujen vastuuyksiköiden henkilöstömäärä ja henkilöstömäärät toiminnoittain vuonna 2013.

Taulukko 3. Aluehallintovirastojen hallintopalvelujen vastuuyksiköiden henkilöstömäärä toiminnoittain vuonna 2013 (htv)

Hallintopalvelujen vastuuyksiköiden henkilöstö (htv) toiminnoittain v. 2013	ESAVI	LSAVI	LSSAVI	ISAVI	PSAVI	LAAVI	Hallintopalvelut
Johto	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	6,0
Taloushallinto	2,9	3,5	6,0	5,0	2,2	2,2	21,8
Henkilöstöhallinto	5,7	3,0	5,1	4,3	1,5	1,0	20,6
Viestintä	5,5	2,0	1,2	3,0	2,0	0,8	14,5
Toimitilat, hankinnat ja virastopalvelut	9,2	2,0	6,0	6,3	3,6	2,1	29,2
Yleishallinto	1,0	2,5	3,0	3,4	3,3	1,4	14,6
Asiakirjahallinto	9,0	4,0	2,8	5,1	1,8	1,0	23,7
Tietohallinto	0,0	0,0	0,1	0,0	0,0	0,0	0,1
Toiminnan kehittäminen	0,3	0,5	1,2	0,1	0,1	0,1	2,3
YHTEENSÄ	34,6	18,5	26,4	28,1	15,5	9,6	132,7

Hallintotehtävien erikoistumisyksiköt ja -tehtävät

Aluehallintovirastojen hallintotehtävien erikoistumisyksiköissä ja -tehtävissä henkilöstömäärä oli 33,7 htv:tä vuonna 2013. Suurin erikoistumisyksikkö on aluehallintovirastojen tietohallintoyksikkö, jonka henkilöstömäärä oli 13,6 htv:tä. Taloushallinnon erikoistumistehtävissä työskenteli 5,1 htv:tä, henkilöstöhallintoa käsittävässä erikoistumisyksikössä 4,0 htv:tä, toimitilahallinnon ja hankintatoimen erikoistumistehtävissä 2 htv:tä ja toiminnan kehittämissyksikössä 5,5 htv:tä. Sisäisen tarkastuksen henkilöstövahvuus oli 1 htv. Muissa erikoistumistehtävissä henkilöstömäärä oli 2,5 htv:tä. Näillä tehtävillä tarkoitetaan Pohjois-Suomen aluehallintovirastoon sijoitettuja peruspalvelujen alueelliseen arviointiin liittyviä keskistettyjä tehtäviä ja Patio-järjestelmän kehittämis- ja ylläpitotehtäviä.

Htv-tiedot ovat vuodelta 2013. Resursseissa voi olla vuosittaista vaihtelua. Esim. Pohjois-Suomen aluehallintovirastossa pepa ja patio -kokonaisuus oli vuonna 2013 2,5 htv:tä. Vuonna 2014 luku on 1,8 htv:tä.

Seuraavassa taulukossa 4 on esitetty aluehallintovirastojen hallintotehtäviä tekevän henkilöstön määrä (htv) vuonna 2013.

Taulukko 4. Aluehallintovirastojen hallintopalvelujen ja erikoistumistehtävien henkilöstömäärä 2013 (htv)

	ESAVI	LSAVI	LSSAVI	ISAVI	PSAVI	LAAVI	Hallintopalvelut	Erikoistumisyks./teht.	YHT.
Johto	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	6,0		6,0
Taloushallinto	2,9	3,5	6,0	5,0	2,2	2,2	21,8	5,1	26,9
Henkilöstöhallinto	5,7	3,0	5,1	4,3	1,5	1,0	20,6	4,0	24,6
Viestintä	5,5	2,0	1,2	3,0	2,0	0,8	14,5		14,5
Toimitilat, hankinnat ja virastopalvelut	9,2	2,0	6,0	6,3	3,6	2,1	29,2	2,0	31,2
Yleishallinto	1,0	2,5	3,0	3,4	3,3	1,4	14,6		14,6
Asiakirjahallinto	9,0	4,0	2,8	5,1	1,8	1,0	23,7		23,7
Tietohallinto	0,0	0,0	0,1	0,0	0,0	0,0	0,1	13,6	13,7
Toiminnan kehittäminen	0,3	0,5	1,2	0,1	0,1	0,1	2,3	5,5	7,8
Sisäinen tarkastus							0,0	1,0	1,0
Muut tehtävät (pepa, patio)							0,0	2,5	2,5
YHTEENSÄ	34,6	18,5	26,4	28,1	15,5	9,6	132,7	33,7	166,4

Vastuualueiden substanssitehtäviä avustava henkilöstö ja hallintotehtäviä avustava henkilöstö

Aluehallintovirastojen vastuualueilla oli vastuualueiden substanssitehtäviä avustavaa henkilöstöä vuonna 2013 yhteensä 128 htv:tä. Peruspalvelut, oikeusturva ja luvat -vastuualueella substanssitehtäviä avustaa henkilöstöä oli yhteensä 64 htv:tä, työsuojelun vastuualueella 30 htv:tä, ympäristölupavastuualueella 15 htv:tä sekä pelastustoimen ja varautumisen vastuualueella 3 htv:tä. Erikoistumisyksiköllä taulukossa tarkoitetaan ruotsinkielisen opetustoimen palveluyksikköä, sen avustavan henkilöstön määrä oli vajaa 3 htv:tä. Ope-

tus- ja kulttuuritoimen vastualueen osalta tiedot ovat vastualueen toiminnan lähtötilanteesta 1.1.2014, jolloin vastualueen substanssitehtävien avustavan henkilöstön määrä oli 13,5 htv:tä.

Taulukko 5. Vastuualueiden substanssitehtävien avustava henkilöstö 2011-2013 (htv)

Vastuualueiden substanssitehtävien avustava henkilöstö	2013	ESAVI	LSAVI	LSSAVI	ISAVI	PSAVI	LAAVI
Pelastustoimi ja varautuminen	3,0	0,0	0,0	0,6	1,0	0,6	0,8
Peruspalvelut, oikeusturva ja luvat	63,8	21,8	10,3	14,4	11,5	4,6	1,2
Työsuojelu	29,5	8,5	5,9	8,4	3,6	3,2	
Ympäristölupa	15,3	6,5		3,1	2,0	3,7	
Opetus- ja kulttuuritoimi	13,5	3,7	2,0	3,7	1,7	1,6	0,8
Erikoistumisyksikkö	2,8			2,8			
YHTEENSÄ	127,9	40,5	18,2	32,9	19,8	13,7	2,8

Hallintotehtäviä avustavaa henkilöstöä aluehallintovirastojen vastuualueilla oli yhteensä 41 htv:tä. Tästä henkilöstömäärästä 25 htv:tä sijoittuu työsuojelun vastuualueelle, 8 htv:tä peruspalvelut, oikeusturva ja luvat -vastuualueelle, alle 1 htv:tä pelastustoimen ja varautumisen vastuualueelle ja 5 htv:tä ympäristölupavastuualueelle. Ruotsinkielisessä opetustoimen palveluyksikössä hallintotehtäviä avustavaa henkilöstöä oli vuonna 2013 1 htv. Opetus- ja kulttuuritoimen vastualueen osalta tiedot ovat vastualueen toiminnan lähtötilanteesta 1.1.2014, jolloin htv-määrä oli tehtävissä 1,3.

Työsuojelun vastuualueella hallintotehtäviä avustavasta henkilöstöstä asiakirjahallinnon tehtäviä teki 7,6 htv:tä, taloushallinnon tehtäviä teki 4,3 htv:tä, henkilöstöhallinnon 3,8 htv:tä, tietohallinnon 2,6 htv:tä, viestinnän 1,7 htv:tä sekä toimitilat, hankinnat ja viras-topalvelut -kokonaisuuden 1,6 htv:tä.

Peruspalvelut, oikeusturva ja luvat -vastuualueella taloushallinnon tehtäviä teki 2,9 htv:tä, asiakirjahallinnon tehtäviä 2,3 htv:tä, yleishallinnollisia tehtäviä 1,5 htv:tä ja henkilöstöhallinnon tehtäviä 1,1 htv:tä. Muiden hallinnon toimintojen osuus oli alle 1 htv:tä.

Ympäristölupavastuualueella asiakirjahallinnon tehtäviä teki 3,3 htv:tä. Muiden hallinnon toimintojen osuus oli alle 1 htv.

Projekti teki erillisselvityksen henkilöstösuunnitelmien päivitysten lisäksi vastuualueilla tehtävistä hallinnollisista tehtävistä. Annetun ohjeistuksen tulkinnassa voi olla virastohtaisia eroavaisuuksia.

Taulukko 6. Vastuualueiden hallintotehtävien avustava henkilöstö 2011-2013 (htv)

Hallintotehtävien avustava henkilöstö	2013	ESAVI	LSAVI	LSSAVI	ISAVI	PSAVI	LAAVI
Pelastustoimi ja varautuminen	0,9	-	-	0,3	-	0,4	0,2
Peruspalvelut, oikeusturva ja luvat	8,4	1,0	1,9	1,5	1,7	1,5	0,8
Työsuojelu	24,9	11,5	4,3	5,5	1,8	1,8	-
Ympäristölupa	5,0	2,5	-	0,2	1,0	1,3	-
Opetus- ja kulttuuritoimi	1,3	0,1	-	0,3	0,3	0,4	0,2
Erikoistumisyksikkö	1,0	-	-	1,0	-	-	-
YHTEENSÄ	41,4	15,1	6,2	8,8	4,8	5,4	1,2

3.3.2 Tuottavuusvähennysvelvoitteiden vaikutus henkilöstömäärään

Aluehallintovirastojen toimintamenomomentille asetettu tuottavuusohjelman mukainen henkilötövuosivähennysvelvoite vuosille 2010-2015 on 148 htv:tä. Tämä tarkoittaa vuoden 2010 alun tilanteeseen verrattuna noin 17 %:n henkilöstövähennystä.

Taulukko 7. Aluehallintovirastoille kohdenneet tuottavuusvähennysvelvoitteet 2010-2015 (htv)

AVI-momentti 28.40.01	2010	2011	2012	2013	2014	2015
TUOTTAVUUSVÄHENNYKSET						
Tuottavuusvähennykset 2010-2012	-25	-78	-90	-90	-90	-90
Tuottavuusvähennykset 2013-2015				-16	-32	-58
YHTEENSÄ	-25	-78	-90	-106	-122	-148

Aluehallintovirastojen resurssitilanne on ollut koko niiden toiminnan ajan erittäin tiukka. Virastot ovat joutuneet ja joutuvat edelleen toimimaan määrärahojen niukkuuden vuoksi pienemmällä henkilöstömäärällä kuin tuottavuusohjelman mukaiset henkilöstökehukset sallisivat. Vuoden 2013 toteumaraporttien mukaan aluehallintovirastoilla on vaikeuksia lakisääteisten tehtävien suorittamisessa ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisessa. Vireille tulevien asioiden määrä on kasvanut vuosi vuodelta.

Aluehallintovirastojen henkilöstökehyksissä vuodelle 2014 ja alustavissa henkilöstökehyksissä vuosille 2013 ja 2017 välisessä vertailussa hallinnolle on laskettu yhteensä 30 htv:n vähennystavoite. Tämä tarkoittaa 23 prosentin vähennystä. Painottamalla henkilöstön vähentämistarvetta hallinnon tehtäviin pystytään osaltaan turvaamaan henkilöstöä virastojen toiminnan kannalta priorisoitujen ja kriittisten tehtävien hoitamiseen.

Taulukko 8. Aluehallintovirastojen henkilötöyvuosikehykset 2013 ja 2014 sekä alustavat henkilötöyvuosikehykset 2015-2017 (aluehallintoviraston toimintamomentilta rahoitettavat henkilötöyvuodet)

	Kehys 2013	Kehys 2014	Alustava kehys 2015	Alustava kehys 2016	Alustava kehys 2017
Ylijohtaja	6	6	6	6	6
Peruspalvelut, oikeusturva ja luvat	322	312	310	309	309
STM	208	206	206	206	206
MMM	57	53	52	52	52
TEM	44	40	40	40	40
OM/VM	13	13	12	11	11
Opetus- ja kulttuuritoimi	38	88	87	86	86
Pelastustoimi ja varautuminen	33	32	30	30	29
Ympäristöluvut	130	130	130	130	130
Hallinto	128	121	113	105	98
Erikoistumisyksikkö	40	40	40	40	40
Erikoistumisyksikkö	4	4	4	4	4
Muut erikoistumistehtävät	19	24	24	24	24
Vapaasti kohdennettava osuus	31	16	16	17	18
YHTEENSÄ	747	773	760	751	744

Eläköityminen vuosina 2014-2017

Aluehallintovirastojen henkilöstösuunnitelmat sisältävät eläköitymisennusteen arvioidun ja tiedossa olevan poistuman mukaan. Arvioitu eläkepoistuma on määritelty sen vuoden mukaan, milloin henkilö täyttää 64 vuotta, mikäli virastolla ei ole tietoa henkilön eläkkeelle jäämisen muusta ajankohdasta.

Helmikuussa 2014 päivitettyjen henkilöstösuunnitelmien mukaan aluehallintovirastojen hallintopalvelujen vastuuyksiköistä ja hallinnon erikoistumisyksiköistä ja -tehtävistä eläköityy tai saavuttaa 64 ikävuotta yhteensä 33 henkilöä. Tämä tarkoittaa 20 % hallinnon henkilöstöstä.

Eläköityminen tai 64 ikävuoden saavuttaminen ei tapahdu tasaisesti aluehallintovirastoittain eikä hallinnon toiminnoittain. Henkilömäärällisesti eniten 64 ikävuotta saavuttavaa hallintopalvelujen henkilöstöä on Etelä-Suomen aluehallintovirastossa, noin 8 htv:tä, mutta suhteutettuna hallintohenkilöstön määrään määrä on suurin Lounais-Suomen aluehallintovirastossa ollen 36 %. Pohjois-Suomen aluehallintovirastossa vain yksi ja Lapin aluehallintovirastossa kaksi hallintohenkilöstöön kuuluvaa henkilöä saavuttaa 64 ikävuoden/jää eläkkeelle.

Hallinnon toiminnoittain vertaillen 64 ikävuotta saavuttavia/eläkkeelle jääviä on määrällisesti eniten toimitilat, hankinnat ja virastopalvelut -kokonaisuudesta, 8 htv:tä. Taloushallinnon ja asiakirjahallinnon tehtävistä reilu 7 htv:tä kummastakin saavuttaa ko. iän/jää eläkkeelle. Toiminnan kehittämisen tehtävistä ja viestinnästä ei eläköitymistä ole odotettavissa. Toiminnon henkilöstömäärään suhteutettuna eläkeiän saavuttavia on eniten tietohallinnon tehtävissä, 34 % tehtäviä tekevästä henkilöstöstä, toiseksi suurin määrä on

asiakirjahallinnon tehtävien osalta, 30 % ao. henkilöstöstä. Myös taloushallinnon tehtävissä osuus on suuri, 28 %.

Taulukko 9. Eläköitymiset vuosina 2014-2017, arvioidun tai tiedossa olevan eläkepoistuman mukaan

Hallintopalvelujen vastuuyksiköt + erikoistumisyksiköt/-tehtävät	Toteuma 2013	2014	2015	2016	2017	2014-2017
Johto	6	0,0	1,0	0,0	0,0	1,0
Taloushallinto	27	1,7	1,4	2,1	2,3	7,4
Henkilöstöhallinto	25	0,8	0,5	1,0	0,3	2,5
Viestintä	14	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Toimitilat, hankinnat, virastopalvelut	31	0,5	2,8	2,1	2,6	8,0
Yleishallinto ja muut tehtävät	15	0,0	0,6	0,8	0,7	2,0
Asiakirjahallinto	24	2,1	2,3	0,8	2,0	7,1
Tietohallinto	14	0,8	0,8	3,1	0,0	4,6
Toiminnan kehittäminen	8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Muut tehtävät	4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
YHTEENSÄ	166	5,7	9,3	9,8	7,8	32,6

Hallintopalvelujen vastuuyksiköt + erikoistumisyksiköt/-tehtävät	ESAVI	LSAVI	LSSAVI	ISAVI	PSAVI	LAAVI	Erik. teht.	Yht.	%
Johto			1					1,0	17 %
Taloushallinto	2,3	2	1	1,9			0,3	7,4	28 %
Henkilöstöhallinto	0,3	1		1,3				2,5	10 %
Viestintä								0,0	0 %
Toimitilat, hankinnat, virastopalvelut	1,3	2	2	1,7		1		8,0	26 %
Yleishallinto ja muut tehtävät		0,6		1,4				2,0	14 %
Asiakirjahallinto	4,1	1			1	1		7,1	30 %
Tietohallinto							4,6	4,6	34 %
Toiminnan kehittäminen								0,0	0 %
Muut tehtävät								0,0	0 %
YHTEENSÄ	7,8	6,6	4,0	6,3	1,0	2,0	4,9	32,6	20 %
Henkilöstöpalvelujen henkilöstö 2013 (HTV)	34,6	18,5	26,4	28,1	15,5	9,6	33,7	166,4	
Eläköityminen / 64-vuotta (%) hallintohenkilöstöstä	23 %	36 %	15 %	22 %	6 %	21 %	14 %	20 %	

Työurien pidentyminen näkyy myös aluehallintovirastoissa. Syksyllä 2013 vuosina 1945-1949 syntyneitä henkilöitä työskenteli aluehallintovirastoissa noin 60, joka on noin 5 % aluehallintovirastojen henkilöstöstä.

Muu poistuma 2014-2017

Aluehallintovirastot ovat arvioineet henkilöstösuunnitelmissa muuksi poistumaksi hallintotehtävissä noin kuusi henkilötyövuotta vuosina 2014-2017.

4 Kootusti ja virastokohtaisesti hoidettavat tehtävät

Projektissa on määritelty aluehallintovirastojen hallinnolliset tehtävät. Hallinnolliset tehtävät on jaoteltu seitsemään toimialaan, jotka ovat: henkilöstöhallinto; taloushallinto; tietohallinto; viestintä; toimitilat, hankinnat ja virastopalvelut; yleishallinto ja muut tehtävät sekä toiminnan kehittäminen.

Projektissa on määritelty tehtävät, poikkeamat tehtävien hoidossa eri aluehallintovirastoissa, ao. tehtävään liittyvät nykyiset valtakunnallisesti keskitetyt tehtävät, rajapinnat valtakunnallisiin/erikoistumisyksiköiden tehtäviin sekä rajapinnat vastuualueiden tehtäviin.

Tammikuussa 2014 järjestettiin työpajat (7) toimialoittain. Työpajoihin osallistui 115 aluehallintovirastoissa hallintotehtävissä työskentelevää henkilöä. Työpajoissa tehtävänä oli täsmentää tehtävämäärittelyt, laatia ehdotus, mitkä aluehallintovirastojen hallinnolliset tehtävät voidaan hoitaa kootusti / virastokohtaisesti ja mitkä tehtävät voidaan hoitaa ostopalveluna ja mitkä ei. Lisäksi osassa työpajoja ehdittiin myös käsitellä mahdollisia toiminta- ja palvelumalleja sekä arvioida tehtävien kokoamisen vaikutuksia sekä pohtia mahdollisia kokoamisen riskejä.

Työpajojen tuotokset ovat kaikkien nähtävillä AVI-Intranetissä ja niitä oli mahdollista kommentoida ja esittää omia näkemyksiä webropol-kyselyllä viikon ajan helmikuun alussa 2014. Kyselyyn saatiin vastauksia 22.

Seuraavissa luvuissa esitetään toiminnoittain, mitkä aluehallintovirastojen tehtävät voidaan hoitaa kootusti ja mitkä tehtävät hoidetaan virastokohtaisesti.

Kootusti voidaan hoitaa pääasiassa tehtävät, joilla tuetaan viraston toimintaa tuottamalla suhteellisen geneerisiä palveluja. Virastokohtaisesti on hoidettava ne tehtävät, joissa nimenomaisella aluehallintovirastolla on rooli lopputuloksen kannalta eli ne edellyttävät viraston toimeenpanoa tai päätöksentekoa.

4.1 Henkilöstöhallinto

Aluehallintovirastojen henkilöstöhallinnon tehtävät voidaan jaotella seuraaviin tehtäväkokonaisuuksiin: henkilöstöpolitiikka, henkilösuunnittelu ja -resursointi, raportointi, rekrytointi, Kiekun HR-asiantuntija- ja lähitukihenkilötehtävät, palkat ja palkkiot, lomat, virkavapaudet, yleiset palvelussuhdeasiat, Kiekun ajanhallinta, työaikaleimaukset, neuvonta, ohjaus ja viestintä, osaamisen kehittäminen, työhyvinvointi, työsuojelu, työterveys-

huolto, yhteistoiminta, yhteyshenkilötehtävät, Palkeet-yhteistyö ja muut hallintotehtävät, henkilöstöhallintoon liittyvät taloushallintotehtävät ja henkilöstöhallinnon esimiestehtävät. Tehtäväkokonaisuudet on määritelty tarkemmin liitteessä 2.

Edellä lueteltuihin tehtäviin liittyy osatehtäviä, jotka on jo keskitetty työntäjä- ja henkilöstöpolitiikkayksikköön. Yksikön tehtävistä on kuvaukset myös liitteessä 2. Lisäksi työntäjä- ja henkilöstöpolitiikkayksikkö hoitaa työntäjäpolitiikkaan ja tarkentaviin virkaehtosopimuksiin liittyvät asiat. Yksikkö on hallinnonalan neuvotteluviranomainen. Yksikkö koordinoi ja luo työntäjäpolitiikkaa sekä antaa virastoille tulkinta- ja neuvontaa apua yleisten ja tarkentavien virkaehtosopimusten osalta. Työntäjä- ja henkilöstöpolitiikkayksikön tehtävänä on myös yhteistyössä AVI:n kanssa henkilöstöhallinnon kehittäminen, henkilöstökoulutuksen tuottaminen ja koordinointi sekä henkilöstöhallinnon osalta tietotuotanto ja raportointi.

Henkilöstöhallinnon tehtävissä on paljon sellaisia tehtäviä, jotka voidaan hallinnollisesti koota ja tehtävän toteuttaminen ei ole riippuvaista siitä, missä se tuotetaan organisatorisesti tai fyysisesti. Henkilöstöhallinnon tehtäviin liittyy myös sellaisia yksittäiseen virkamieheen kohdistuvia tehtäviä, joissa oikeana toimijana voisi olla se aluehallintovirasto, jossa henkilö työskentelee (=työntäjävirasto). Pääsääntöisesti näissä tehtävissä tarvitaan kuitenkin sellaista asiantuntemusta ja resursointia (esim. sijaisuudet), joiden pysyvä varmistaminen kussakin aluehallintovirastossa tullee tuottamaan vaikeuksia. Tästä syystä nämäkin tehtävät on tarkoituksenmukaista hoitaa kootussa hallinnossa.

Viraston johdon tuki henkilöstöstrategian toimeenpanossa, virastokohtaisessa henkilöstösuunnittelussa, raportoinnissa ja analysoinnissa on turvattava.

Esitetään, että nykyiset työntäjä- ja henkilöstöpolitiikkayksikön tehtävät hoidetaan jatkossakin kootusti. Seuraavassa taulukossa on esitetty muiden henkilöstöhallinnon tehtävien osalta jako, mitkä tehtävät hoidettaisiin kootusti ja mitkä tehtävät olisivat virastokohtaisesti hoidettavia.

Henkilöstöhallinnon tehtävät	Kootusti hoidettava	Virastokohtaisesti hoidettava
Henkilöstöpolitiikka	Aluehallintovirastojen yhteinen henkilöstöstrategia, yhteiset linjaukset ja ohjeet, johtamisen tuki ja kehittäminen	Toimeenpano Tulos- ja kehityskeskustelut
Henkilöstösuunnittelu ja resursointi	Ohjeistus, raportointipohjat, tietopalvelu ja kokoaminen.	Viraston henkilöstösuunnitelman laadinta, ylläpito ja seuranta
Raportointi	Raportointi ja tietopalvelu (<i>mahdollisesti myös ostopalveluna Palkeista</i>) AVI-kokonaisuutta koskevan tiedon analysointi ja AVI:n konsultointi tarvittaessa.	Virastokohtaisen tiedon analysointi
Rekrytointi	Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti	Päätös viran perustamisesta tai viran täyttämisestä Ilmoitusten sisällön laadinta Valintaprosessi ja nimityspäätös
Kiekun HR-asiantuntija- ja lähitukihenkilöiden tehtävät	Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti	Vastuualueiden omat Kieku-lähitukihenkilöt

Henkilöstöhallinnon tehtävät	Kootusti hoidettava	Virastokohtaisesti hoidettava
Palkat ja palkkiot	Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti. (Palkkaluetteloiden asiataarkastus Kieku-ammattikäyttäjien toimesta, jos toimivaltasäännökset mahdollistavat).	Palkkaluettelon tarkastus ja hyväksyntä; mahdollisuus palkkaluettelon tarkastus Palkeissa Palkkioiden asiataarkastus ja hyväksyntä
Lomat	Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti	Lomaoikeuden vahvistaminen ja hyväksyntä sekä lomaoikeuteen laskettavan palvelusajan hyväksyntä
Virkavapaudet	Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti Kieku-ammattikäyttäjien toimesta.	Virkavapauksien myöntäminen.
Yleiset palvelussuhdeasiat: VES-neuvonta, ohjeistus, eläkeneuvonta, HR-koordinaattoritehtävät ja muutosturva, henkilöstö- ja palkkahallinnon asiakirjojen valmistelu, työllistämistuet jne	Yleinen ohjaus, neuvonta ja virastojen konsultointi Keskitetty asioiden valmistelu virastoille päätöksentekoa varten	Yksityiskohtaiset asiat ja päätökset virastokohtaisesti
Kieku-ajanhallinta ja työteho-työajanleimausjärjestelmä	Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti	Esimiestehtävät
Neuvonta, ohjeistus ja viestintä	Ohjaus ja neuvonta, yksi yhteinen henkilöstöhallinnon intra, valtakunnallinen perehdytysopas. Tuki virastoille; materiaali, koulutus.	Virastokohtainen perehdytys, henkilöstöinfot
Osaamisen kehittäminen, Kieku-osaamisenhallintajärjestelmä.	Voidaan hoitaa pääosin keskitetysti. Koulutusvastaavan tehtävät.	Esimiestehtävät; kehityskeskustelut ja osaamisen kehittäminen
Työhyvinvointi	Yhteiset työhyvinvointiin liittyvät mallit ja ohjeet, liikunta- ja kulttuurisetelit. Lounaskortti-/setelijärjestelmä. Tuki virastoille: työhyvinvointikyselyt, virastokohtainen analysointi ja kehittämis-toimenpiteet.	Virastokohtaiset kehittämis- ja virkistystilaisuuudet, työhyvinvointikyselyjen virastokohtainen analysointi ja kehittämis-toimenpiteet, yksilön varhainen tuki. Virasto päättää lounastuen muodosta ja sopimuksista.
Työsuojelu	Yhteiset mallit ja ohjeet, vaarojen ja haittojen arvioinnin koordinointi sekä osallistuminen käytännön toteutukseen ja tietojen kokoamiseen AVlen yhteinen työsuojelupäällikkö ja työsuojelutoimikunta.	Vaarojen ja haittojen arvioinnin käytännön toteutus, (pääasiassa vastuualueilla)
Työterveyshuolto	Työterveydenhuollon kilpailutus keskitetysti; työterveyshuollon sisältöohjeet, neuvottelut, ohjeet, raportointi. Kela-korvaukset, työtapaturmayhdyshenkilö, kuntoutusasiat. Työkykyneuvottelujen henkilöstöhallinnollinen tuki.	Työterveyshuollon toimintasuunnitelmat. Työpaikkaselvitysten toteuttaminen, viraston yhteyshenkilötehtävät, ergonomiatarkastukset. Näiden valmistelu keskitetyssä hallinnossa
Yhteistoiminta	Valtakunnallinen YT-toimikunta	Virastokohtainen yt-menettely
Yhdyshenkilötehtävät	Voidaan hoitaa keskitetysti Asiointikorttien ja virkakorttien tunnistautuminen toteutettava virastoissa, mutta sen voi hoitaa keskitetyn hallinnon henkilö	

Jatkotyössä tulee määritellä virastokohtaisesti hoidettavien tehtävien osalta, mitkä tehtävät ovat vastuualueilla hoidettavia esimiestehtäviä ja mitkä johdon tuki -toiminnon tehtäviä.

Merkittävä osa virastokohtaisesti hoidettavista tehtävistä on vastuualueilla hoidettavia esimiestehtäviä. Lisäksi on selvitettävä palkkaluetteloiden tarkistaminen, onko sitä tehtävää mahdollista hoitaa kootusti tai antaa Palkeiden tehtäväksi. Myös työsuojelun osalta tulee varmistaa, ettei ole lainsäädännöllisiä esteitä aluehallintovirastojen yhteiselle työsuojelupäällikölle ja työsuojelutoimikunnalle.

4.2 Taloushallinto

Aluehallintovirastojen taloushallinnon tehtäviä hoidetaan osaltaan erikoistumistehtävänä Etelä-Suomen aluehallintovirastossa ja osaltaan jokaisessa aluehallintovirastossa.

Aluehallintovirastojen taloushallinnon tehtävät voidaan jaotella viiteen tehtäväkokonaisuuteen, jotka ovat: kirjanpito, maksuliike, sisäinen laskenta, taloussuunnittelu ja seuranta sekä kirjanpitoyksikköön liittyvät tehtävät.

Kirjanpitotehtäviin kuuluvat mm. seurantakohteet, alkusaldot, määrärahat, muistio- ja korjausositteet, kirjanpidon raportointi, tilinpäätös, käyttöomaisuuskirjanpito, irtaimistorekisteri, poistosuunnitelma, kirjanpidon ohjeistus ja kehittäminen.

Maksuliikennetehtäviin kuuluvat mm. menojen ja tulojen käsittely, käyttäjäoikeuksien hallinnointi, valtionosuuksien maksatus, matkalaskujen käsittely (pk), pankkipalvelusopimukset, Itellan verkkopalvelusopimus ja skannaus, maksuaikakortit ja muut maksuliiketehtävät.

Sisäisen laskennan tehtäviin kuuluvat työnajanhallinnan seurantakohteiden perustaminen ja ylläpito (muutoin työnajanhallinta on henkilöstöhallinnon prosessi Kiekussa), hinnoittelu, kustannusvastaavuuslaskenta sekä muu sisäinen laskenta.

Suunnitteluun ja seurantaan sisältyvät toiminta- ja taloussuunnittelu, teksti- ja taulukkopohjien valmistelun koordinointi ja laskelmat, suunnittelu-seuranta-asiakirjojen koordinointi, valmistelu ja kehittäminen, Netra-raportoinnin koordinointi ja tuki vastuualueille sekä kyselyihin ja erilaisiin tietotarpeisiin vastaaminen.

Kirjanpitoyksikköön liittyvät muut tehtävät ovat seuraavat: taloussääntö, matkahallinta ja yhteydenpito palveluntarjoajiin, muu taloushallinnon ohjeistus, Y-tunnus, Palkeet palvelusopimus, sopimusneuvottelut Palkeiden kanssa ja Palkeet ohjausryhmä, apteekkimaksujen perintä, maksutalletukset, palosuojelumaksujen määrääminen ja perintä sekä Oulunjärven säännöstelymaksujen perintä sekä siirtokustannuslainojen takaisinperintä. Merkittävänä tehtäväalueena on edellä mainittujen osa-alueiden palvelukanavien ja palveluiden kehittäminen. Yhteistyö vastuualueiden ja hallinnon muiden sektoreiden kanssa on olennainen osa tehtäväkenttää.

Työpajassa tunnistettiin prosessien yhtenäistämistarpeita, esimerkkeinä voidaan mainita matkalaskuprosessi, matkojen varaus sekä maksutalletusprosessi. Jatkotyössä tulee selvittää myös ostopalveluiden lisäämismahdollisuudet.

Liitteessä 2 on esitetty nykyinen tehtäväjako aluehallintovirastojen ja erikoistumistehtävien välillä sekä rajapinnat erikoistumisyksiköiden ja vastuualueiden tehtäviin.

Esitetään, että nykyiset Etelä-Suomen aluehallintoviraston hoitamat taloushallinnon erikoistumistehtävät hoidetaan jatkossakin kootusti ja keskitettävien tehtävien määrää voidaan lisätä. Lisäksi esitetään, että taloushallinnon tehtävät hoidetaan kootusti seuraavia tehtäviä lukuun ottamatta, jotka tulee hoitaa jatkossakin virastokohtaisesti:

Taloushallinnon tehtävät	Kootusti hoidettava	Virastokohtaisesti hoidettava
Kirjanpito	seurantakohteiden hallinta ja ylläpito, alkusaldojen ja määrärahojen käsittely, muistiotositteiden työstö, tiliotteiden asiatarkastus, kirjanpidon raportointi, kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen laadinta ja kokoaminen, käyttöomaisuuskirjanpito ja irtaimistorekisterin sekä muiden yllä mainittujen asioiden ohjeistus, prosessien ja toimintojen kehittäminen	vastuualueet ilmoittavat seurantakohdetarpeet, muistiotositteiden asiatarkastus, kirjanpidon raportointi osittain vastuualueilla, vastuualueet osallistuvat omalta osaltaan tilinpäätöksen ja tuloksellisuusraporttien valmisteluun, inventointiin osallistuminen, vastuu käyttöomaisuuden ja irtaimen hankinnasta ja käytöstä
Maksuliike	menojen asiatarkastus ja hyväksyminen osaltaan (riippuu organisointitavasta), laskutuksessa tarvittavien tietojen ylläpito, tileistäpoistoon osallistuminen, tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinnointi, valtionapujen skannaus, matkasuunnitelmien ja -laskujen teko keskitetyn henkilöstön osalta, pankkipalvelusopimukset, Itellan sopimukset, maksuaikakorttien hallinnointi, maksuliikkeen selvittelytehtävät, yllä mainittujen asioiden ohjeistus sekä prosessien ja toimintojen kehittäminen	menojen asiatarkastus ja hyväksyminen osaltaan, laskutuspyyntöjen tekeminen, myyntilaskujen asiatarkastus ja hyväksyminen, tietojärjestelmien esimiehet hakevat käyttöoikeudet, valtionapujen tositteiden luonti, asiatarkastus ja hyväksyminen, matkasuunnitelmien ja -laskujen teko, johtajat/esimiehet tekevät maksuaikakorttien pyynnöt
Sisäinen laskenta	työajanhallinnan seurantakohteiden ylläpito, kustannuslaskenta, hinnoittelulaskelmat, maksuasetuksen valmisteluun osallistuminen, kustannusvastaavuuslaskenta, muu sisäinen laskenta, yllämainittujen asioiden ohjeistus sekä prosessien ja toimintojen kehittäminen	työajanhallinnan seurantakohteiden tarpeiden ilmoittaminen, henkilöstö kohdentaa työaikansa, hinnoitteluun osallistuminen tarvittaessa
Toiminta- ja taloussuunnittelu sekä seuranta • strategiset tulossopimukset • budjetointi • välituloraportit • toimintakertomus • resurssi- ja tuloksellisuusmittarit	valmistelun koordinointi ja laskelmat, tiedonkeruun yhtenäistäminen ja ohjeistus, teksti- ja taulukkopohjien valmistelu, budjettien, raporttien ja toimintakertomuksen kokoaminen, prosessien ja toimintojen kehittäminen, vastuualueiden Netra-tietojen tallennus	viraston strategisen tulossopimuksen valmisteluun osallistuminen, budjetointi, talousarvion tasapainottaminen ja muu toiminta- ja taloussuunnittelu sekä seuranta ja raportointi
Aluehallintoviraston toimintamenomomentin talousarvioesityksen ja kehysesityksen tekeminen aluehallintovirastojen tulosohejaustyöryhmälle ja valtiovarainministeriölle	esitys talousarvioon momentin toiminnallisen tuloksellisuuden tavoitteiksi, toiminnan menoiksi ja tuloiksi sekä maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelmaksi. Ministeriö vastaa lukuperusteiden ja vaikutustavoitteiden valmistelusta.	
Kirjanpitoyksikköön liittyvät muut tehtävät	taloussäännön valmistelu, matkahallinnan ohjeistus ja raportointi, muu mahdollinen ohjeistus, Y- ja OVT-tunnusten hallinnointi, Palkeet palvelusopimuksen hallinnointi ja ohjausryhmä, ministeriöiden ja muiden tahojen tietotarpeisiin vastaaminen, ap- teekkimaksujen perinnät, Oulujärven säännöstelymaksut, maksutalletusten maksuliikenne palosuojelumaksujen määrittäminen ja perintä, siirtokustannuslainojen takaisinperintä	PEOL-vastuualue tekee päätökset maksutalletuksista ja hoitaa asiakaspalvelua ja neuvontaa

Jatkotyössä on selvittettävä matkahallintaan liittyvien tehtävien järjestäminen (matkojen varaukset/tilaukset), matkalaskujen asiatarkastus ja maksutalletukset.

4.3 Tietohallinto

Aluehallintovirastojen valtakunnalliseen tietohallintoyksikköön jo koottujen tehtävien hoitamista jatketaan nykyiseen vastuujakoon ja toimintamalliin perustuen. Koottu valtakunnallinen tietohallinto toimii tilaaja-tuottajamallin mukaisesti toimien tilaajan roolissa. Aluehallintovirastojen käyttöön hankittavat tietohallintopalvelut tuotetaan ostopalveluina siten, että toimialariippuvat palvelut hankitaan Valtion tieto- ja viestintätekniikka keskukselta keskistetyksi tietohallinnon toimesta.

Toimialariippuvat palvelut hankintaan ostopalveluina ja niiden tuottamisesta vastaa lähtökohtaisesti aluehallinnon tietohallintopalveluyksikkö AHTi. AHTin tehtävien ja vastuiden tarkastelu ja uudistaminen on parhaillaan käynnissä ELY-keskusten KEHA-hankkeessa. Edellä mainitusta muutoksesta johtuen esitetään, että aluehallintovirastojen toimialariippumattomien tietohallintopalveluiden palvelutuotantomalli ja vastuut tarkistetaan ja päivitetään tarvittaessa KEHA-hankkeen päätösten perusteella.

Henkilöstön eläkkeelle siirtyminen vaikuttaa merkittävästi nykyisen tietohallinnon henkilöstömääriin. Voimakkaimmin se on koskenut tietoturvallisuuden hallintaan liittyvien asiantuntijatehtävien suorittamista. Aluehallintovirastojen toimintaa tehostetaan nyt ja tulevaisuudessa virastopalveluita sähköistämällä. Samaan aikaan tietoturvallisuuteen liittyvät uhat ovat lisääntyneet ja niiden vaikuttavuustekijät korostuneet. Edellä mainituista syistä tietoturvallisuuden riittävän ja kustannustehokkaan tason varmistamiseksi esitetään, että nykyisestä tietohallintoyksikön henkilöstöstä kohdennetaan tehtävänkuvamuutoksilla ja osaamisen kehittämisen kautta lisäresursseja tietoturvallisuuden asiantuntijatehtäviin sekä tietoturvahallinnan asiantuntijapalveluita hankitaan enemmän ostopalveluina.

Vuonna 2013 tehdyn työsuojeluvastuualueen hallintopalveluselvityksen raporttiin viitaten ja muihin selvityksiin perustuen käytössä olevaan tilaaja-tuottajamalliin liittyviä epäselvyyksiä vähennetään toimintamallia esittelevällä viestinnällä ja ohjeistuksella sekä palautteiden perusteella tehtävällä kehittämistyöllä.

Toimialariippumattomat tietohallinnon palvelut

Koko valtionhallintoa koskevia toimialariippumattomia tietohallintopalveluja ovat

- päätelaite- ja käyttäjätukipalvelut (mm. lähituki, käyttöoikeudet, työaseman tilaus, asennus, etähallinta, työasemaverkko, tulostimet, laiterekisteri)
- viestintätekniset palvelut (mm. videoneuvottelut, sähköposti, puhepalvelut)
- tietoliikennepalvelut (mm. ulkoiset ja paikalliset verkkoyhteydet, etäyhteydet, tietoturva, palomuurit)
- käyttöpalvelut (mm. palvelukapasiteetti, varmistuspalvelut)
- toimistosovellukset (työasemalisenssit).

Toimialariippumattomat tietohallinnon palvelut hoidetaan pääosin ostopalveluina Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorilta. Virastojen vastuulle jääneitä toimialariippumattomia tietohallintopalveluihin liittyviä tehtäviä esitetään pääosin hoidettavaksi keskitetysti sisällyttämällä ne Valtorin ja aluehallintovirastojen väliseen palvelusopimukseen.

Keskitetyn tietohallinnon tehtäviä olisivat palvelujen hankinta, palvelusopimusten neuvottelu, sopiminen ja ylläpito. Tietohallinto toimii tilaajan roolissa Valtoriin ja sen vastuulle kuuluvat palvelusopimuksen yhteistoimintamenettelytehtävät, kuten palvelutasojen toteutuksen seuranta ja palvelutasopoikkeamien korjauttaminen.

Valtorin palveluissa siirrytään vuoden 2014 lopussa niin sanotun AS-IS -vaiheen jälkeen uuteen palvelumalliin, jolloin palveluprosesseihin on tulossa muutoksia. Keskitetyn tietohallinnon toimiessa Valtorin ja aluehallintovirastojen välillä sopimuskumppanina, on olennaista, että palveluprosessit ja yhteistoimintamalli ovat valtakunnallisesti yhtenäiset kaikkien virastojen ja myös vastuualueiden osalta.

Koottavan hallinnon tehtäviä ovat Valtori palvelusopimuksiin liittyvien virastokohtaisten palveluiden tilaustehtävät kuten tulostin- ja videopalvelut.

Toimialariippuvat tietohallinnon palvelut

Aluehallintovirastoja ja maistraatteja koskevia ns. toimialariippuvia tehtäviä ovat

- projektipalvelut:
 - projektisopimusten neuvottelu ja sopiminen
 - hankepääällikkö-, projektipääällikkö- ja asiantuntijapalvelut
- kehittämis- ja asiantuntijapalvelut:
 - infrastruktuuriasiantuntijat, arkkitehtuuripalvelut, menetelmä- ja prosessikehittämispalvelut
 - asiakkaan toiminnan kehittämispalvelut, (koko elinkaari; KA/suunnittelu kehittämissalkkupalvelu, hankesalkkupalvelut, ICT -palvelujohtaminen)
 - konsultaatiopalveluiden neuvottelu ja sopimusten laatiminen
 - tietohallinnon ja tiedonhallinnan strateginen kehittämistyö osana aluehallintovirastojen strategiatyötä
 - tiedonhallinnan prosessin omistajuus ja sen kehittäminen
 - aluehallintovirastojen kokonaisarkkitehtuurityö
 - kokonaisarkkitehtuurityön koordinointi
 - tietoarkkitehtuurin suunnittelu/ylläpito
 - järjestelmäarkkitehtuurin suunnittelu palvelutuottajien kanssa yhteistyönä
- koulutuspalvelut:
 - yhteistyö keskitetyn henkilöstöhallinnon kanssa, konsultointi
 - ICT-koulutuspalveluiden suunnittelu henkilöstöhallinnon kanssa yhteistyönä
 - ICT-koulutuspalveluiden hankintasopimukset.
- tietoturvapalvelut:
 - aluehallintovirastojen tietoturvallisuuden hallintamallin kehittäminen
 - tietoturvallisuuden ohjaus, ohjeistus ja koordinointi

- tietoturvallisuuteen liittyvä riskienhallinta
- kyberturvallisuuden koordinointi ja tuki
- tietoturvallisuuteen liittyvän tilannekuvan ylläpito ja raportointi aluehallintovirastojen osalta
- sähköisen asioinnin palvelujen KA/suunnittelu, toteutus ja käyttöönotot omien palvelujen osalta esim. USPA, Patio, VÄSÄ, LUPA, muiden omistamien palvelujen osalta yhteensopivuuden varmistaminen.
- toimialariippuvien ICT-palveluiden palvelusopimusten neuvottelu- ja sopiminen sekä palvelusopimusten laadun seuranta ja poikkeamien korjauttaminen AVIen omistamien palveluiden osalta.

Edellä mainitut tehtävät esitetään edelleen hoidettavan keskitettynä, uusia palveluita olisivat koulutukseen liittyvät tehtävät.

4.4 Asiakirjahallinto

Projektissa on selvitetty aluehallintovirastojen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon nykytilaa ja mahdollisuuksia järjestellä edellä mainittuja toimintoja uudelleen yhtenäisempien toimintaketjujen ja -tapojen saavuttamiseksi ja asiakkaan oikeusturvan ja palvelun takaamiseksi.

Asiakirjahallinnon tehtävät voidaan nykyisellä järjestämistavalla jaotella seuraaviin tehtäväkokonaisuuksiin:

1. asiakirjojen vastaanottaminen, rekisteröinti ja asian siirrot
2. tietopalvelu
3. asiakirjahallinnon ohjaus, neuvonta, koulutus
4. arkistointi

Asiakirjahallinnon ohjaukseen ja koulutukseen liittyviä tehtäviä hoidetaan jo nyt osittain keskitetysti Lapin aluehallintoviraston yhteydessä toimivasta aluehallintovirastojen tietohallintoyksiköstä.

Asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan nykytilaa ja kehittämismahdollisuuksia pohti alatyöryhmä, johon kuului edustus kaikista aluehallintovirastoista. Nykytilakartoituksessa nousivat kehittämiskysymyksiä esille mm. kirjaamojen yhtenäinen toiminta, tietopalvelun palvelu- ja toimintamalli, ohjauksen vaikuttavuus, tietojärjestelmien kehittämiseen liittyvät haasteet ja arkistoinnin, hävityksen ja seulonnan periaatteet. Erityisenä haasteena nousi esille henkilöstömäärän nopea, mutta alueellisesti epätasaisesti kohdistuva aleneminen vuoteen 2017 mennessä. Työryhmä pohti myös ostopalvelun mahdollisuuksia asiakirjahallinnon palvelutuotannossa, mutta totesi arviossaan, että suurin osa työstä tapahtuu virkavastuulla ja edellyttää harkintaa ja asiantuntemusta.

Esitetään, että valtakunnallisessa toiminnossa tiedonhallinnan tehtävät muodostuvat seuraavista tehtäväkokonaisuuksista:

Tällä hetkellä tietohallinnon vastuulla olevat asiakirjahallinnon suunnittelu- ja kehittämistehtävät ml. asianhallintajärjestelmien ja dokumentin hallinnan suunnittelu ja kehittäminen ja tietorakenteiden ja metatietojen yhtenäisyyden varmistaminen

1. Asiakirjahallinnon yhteisten käytäntöjen ja menettelytapojen ylläpito, ohjaus, koulutus ja kehittäminen
2. Arkistonmuodostussuunnitelman/ tiedonohjaussuunnitelman ja tehtäväluokitus – työn koordinointi ja toteuttaminen
3. Aineiston seulonta ja hävittäminen
4. Tiedon arvon, elinkaaren sekä siihen liittyvien tilojen, säilytysajan, säilytysmuodon, suojaustason ja tiedonsaantioikeuksien ja käyttöoikeuksien määrittely sekä näitä tukeva järjestelmäkehitys
5. Tietopalvelu asiakkaille

Tehdyn valmistelutyön perusteella esitetään seuraavia toimenpiteitä:

1. Selvitetään mahdollisuudet siirtyä yhden arkistonmuodostajan malliin, jossa hyödynnetään olemassa olevia sähköisiä järjestelmiä ja asiointikanavia täysimääräisesti.
2. Muodostetaan asiakirjahallinnosta yksi valtakunnallinen toimintakokonaisuus, joka sisältää myös asiakirjahallinnon ohjaustoiminnon. Tämä tarkoittaa hallintopalvelujen kirjaajaresurssien siirtämistä valtakunnalliseen yksikköön. Vastuualueiden kirjaajaresurssien siirtäminen toteutetaan siinä yhteydessä, kun ympäristölupa- ja työsuojelun vastuualueet siirtyvät USPAn käyttäjiksi ja USPAssa on riittävät toiminnallisuudet sähköisen asiointin toteuttamiseen. Sosiaali- ja terveysministeriön kanssa neuvotellaan työsuojelun vastuualueen kirjaajaresurssin siirrosta. Tällä hetkellä ympäristölupavastuualueiden asioiden kirjaamiskäytännöissä on eroavaisuuksia aluehallintovirastojen kesken. Länsi- ja Sisä-Suomen AVI:ssa kirjaamistehtävä hoidetaan hallintopalveluissa, muissa AVI:issa vastuualueella.
3. Selkeytetään asiakirjahallinnon ohjauksen rajapintaa yhteistyössä tietohallinnon kanssa ja lisätään yhteistyötä järjestelmien kehittämisessä. Toiminto osallistuisi myös tietojohdamisen kehittämiseen.
4. Päivitetään tiedonohjaussuunnitelmat vastaamaan uutta toimintorakennetta.
5. Vähennetään postilokeroiden määrää 15:sta enintään kahdeksaan postilokeroon.
6. Siirrytään yhteen asianhallintajärjestelmään vaiheittain.
7. Siirrytään vaiheittain säilyttämään määräaikainen aineisto sähköisessä muodossa. Lisäksi selvitetään pysyvästi säilytettävän aineiston sähköistä säilyttämistä yhteistyössä Arkistolaitoksen kanssa.
8. Laaditaan tietopalvelulle valtakunnallinen toimintamalli ja -periaatteet.
9. Laaditaan valtakunnallinen aineiston hävittämisen ja seulontasuunnitelma.
10. Luovutaan osasta arkistotiloja ALKU-hankkeen arkistosiirtojen myötä, tavoitteena noin 10 %:n tilasäästöt seuraavan kahden vuoden aikana.

Edellä esitetyt toimenpiteet ovat laajuudeltaan merkittäviä toimintojen uudelleenjärjestelyjä, joiden toimeenpano on vaiheistettava ajallisesti 2-3 vuoden ajanjaksolle toivottujen lopputulosten aikaan saamiseksi. Ensimmäisessä vaiheessa keskitytään toiminnan rakenteelliseen perustamiseen ja ohjauksen terävöittämiseen ml. tiedonohjaussuunnitelman päivittäminen. Seuraavassa vaiheessa on tarkoitus yhdenmukaistaa käytettävissä olevat järjestelmät ja aineiston säilyttämisen periaatteet. Tietopalvelua ja aineiston seulontaa ja hävittämistä koskevat linjaukset sekä toimitilakysymykset seuraavat edellisiä toimintovaiheita.

4.5 Viestintä

Aluehallintoviraston viestinnälle asetetut keskeiset strategiset tavoitteet ovat viraston tunnettuuden lisääminen ja yhtenäisen julkisuuskuvan luominen. Tavoitteiden saavuttaminen edellyttää valtakunnallisesti yhteisiä ja yhtenäisiä viestinnän toimintatapoja ja toiminnan koordinoitua.

Onnistuessaan viestintä tukee viraston näyttäytymistä kansalaisille, asiakkaille ja sidosryhmille yhtenäisenä ja tasapuolisesti toimivana monialaisena asiantuntijana, jonka toimintatapoja ohjaa asiakaslähtöisyys. Vastaavasti hajanainen, erilaisin painopistein, toimintatavoin ja keinoin toteutettu viestintä hämärtää yhtenäistä AVI-kuvaa, eikä lisää viraston tunnettuutta parhaalla mahdollisella tavalla.

Verkostomaisen työtavan lisääminen valtakunnallisesti on tuonut etuja ja lisännyt yhdessä tekemistä. Strategisten tavoitteiden saavuttamista ovat kuitenkin vaikeuttaneet viestinnän erilaiset resurssit ja työtavat eri virastoissa.

Toiminnan kehittämisyyksiä toteutti kesällä 2013 webropol-kyselyn viestinnän kehittämistyön tueksi. Kyselyyn vastasivat aluehallintovirastojen viestintäpäälliköt. Kysely osoitti, miten runsaasti hajontaa virastojen kesken viestinnän työn ohjauksessa on. Resurssien erilaisuuden vuoksi myös viestinnän tehtävät ja niihin käytettävä aika vaihtelevat suuresti virastojen välillä.

Viestinnän tehtävien kokoaminen antaa mahdollisuuden entistä paremmin hyödyntää aluehallintovirastojen viestinnän ammattilaisten työpanosta, mistä hyötyvät sekä virastot että virastojen valtakunnallinen julkikuva ja tunnettuus – suoraan heijastuen AVIn toimintaan.

Tehtävät

Aluehallintovirastojen viestinnän tehtävät voidaan jaotella seuraaviin tehtäväkokonaisuuksiin:

- johdon ja vastuualueiden viestintätuki (ml. viestintästrategia/suunnitelmat/toimintamallit/ohjeet);
- alueen häiriötilanteiden viestintään ja varautumiseen liittyvät tehtävät;
- julkaisut, esittelymateriaalit ja graafinen tuki;
- mediaseuranta ja -analyysi;

- mediayhteydet;
- tiedotteet, uutiskirjeet ja muu päivittäisviestintä;
- verkkoviestintä (avi.fi ja avi-intra);
- verkostoyhteistyö;
- viestinnän kehittäminen (ml. mediatutkimukset, asiakas- ja sidosryhmäkyselyt);
- henkilöstön viestintäkoulutus;
- viestinnän käännöspalvelut;
- messut ja sidosryhmä- ym. tilaisuudet;
- sisäinen viestintä sekä
- viestinnän hallinnolliset ja esimiestehtävät.

Tehtäväkokonaisuudet on määritelty tarkemmin tehtävätaulukkoliitteessä 2.

Edellä lueteltuihin tehtäviin liittyy viestinnän kehittämisen tehtäviä, jotka on jo keskitetty aluehallintovirastojen toiminnan kehittämisyksikköön. Liitteestä 2 löytyvien kuvusten mukaisesti näitä ovat:

- aluehallintovirastojen viestinnän valtakunnallinen kehittäminen (ml. viestinnän kehittämisryhmän puheenjohtajuus);
- toimintamallit, viestintä- ja sosiaalisen median suunnitelmat;
- osallistuminen valtakunnallisiin viestinnän kehittämishankkeisiin aluehallintovirastojen edustajana;
- valtakunnallinen verkostoyhteistyö;
- viestinnän koulutussuunnitelma yhdessä työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikön kanssa;
- AVI.fi:n ja AVI-intran sisällöllinen päätoimittajuus.

Tehtävään sisältyy myös rajapintoja muuhun valtakunnalliseen kehittämiseen, erityisesti sähköiseen asiointiin ja työskentelyyn liittyen.

Kaikkia edellä mainittuja viestinnän tehtäviä voidaan hoitaa joko kokonaan tai osittain kootusti. Useimpien tehtävien osalta ei ole merkitystä sillä, missä tehtävän hoito fyysisesti tapahtuu.

Esitetään, että aluehallintovirastojen viestinnän henkilöstö sijoitetaan koottuun hallintoon. Alueellisen näkökulman säilyttäminen viestinnässä, häiriötilanteiden viestintä sekä virastojen johdolle ja vastuualueille annettava viestintätuki edellyttävät kuitenkin viestinnän henkilöstön läsnäoloa kaikissa aluehallintovirastoissa.

Virastoissa olevat viestintähenkilöt huolehtivat alueellisesta viestinnästä omilla paikakunnillaan, tehtävämäärittelyn mukaisia tehtäviä hoitaen. Alueellisten viestintähenkilöiden työajasta varataan osa viraston viestintään yhteensovittaen valtakunnallisten ja virastotason viestintätehtävien tarpeet sekä viestinnälle asetetut strategiset tavoitteet. Tästä sekä tehtävien priorisoinnista sovitaan erikseen strategiakausittain ja tarpeen mukaan myös vuosittain. Häiriö- ja muissa poikkeuksellisissa kiiretilanteissa alueelliset viestintätukitar-

peet priorisoituvat valtakunnallisten tarpeiden yli. Viestinnän päivystykset, sijaistaminen ja lomitukset hoidetaan yksikön sisäisillä järjestelyillä valtakunnallisesti.

Toiminnassa tulee varmistaa tiivis yhteistyö ylijohtajan ja vastuualueiden kanssa.

Alla olevaan taulukkoon on listattu vain ne tehtävät, joihin kuuluu sekä valtakunnallisesti että alueellisesti hoidettavia elementtejä. Kootusti voidaan hoitaa viestinnän kehittäminen; henkilöstön viestintäkoulutus ja sen suunnittelu; mediaseuranta ja -analyysit; viestinnän yleishallinto- ja esimiestehtävät; viestinnän arviointi, seuranta ja palautteet; messujen ja tapahtumien viestintämateriaalit sekä suunnittelu.

Viestinnän tehtävät	Kootusti hoidettava	Alueellisesti hoidettava
Alueen häiriötilanteiden viestintään ja varautumiseen liittyvät tehtävät	osallistuminen valtakunnalliseen yhteistyöhön (esim. VNK) muissa kuin AVI-kohtaisissa asioissa	viraston valmiussuunnittelun viestinnän tuki, pelastus- ja valmiusharjoitukset, asiantuntijaluennointi, osallistuminen viestinnän tilannekuvan kokoamiseen
Johdon ja vastuualueiden viestintätuki	viestinnän strategiat, suunnitelmat, toimintamallit, ohjeistukset	viraston johdon viestinnän tuki, viraston omasta viestinnästä vastaaminen ja vastuualueiden viestintäsuunnittelun tukeminen
Mediayhteydet, tiedotusvälineiden yhteydenotot	yhteyksiä/suhteita valtakunnallisiin medioihin hoidetaan keskitetysti	yhteyksiä/suhteita paikallismedioihin hoidetaan alueellisesti
Tiedotteet, uutiskirjeet ja muu päivittäisviestintä	kootusti AVI-uutiskirje, valtakunnalliset tiedotteet	virastoissa tuotetaan tiedotteet ja ajankohtaisaineisto viraston toiminnasta johdon ja vastuualueiden tukena
Verkkoviestintä	avi.fi ja avi-intra (+ avi-tietojen koordinointi esim. yrityssuomi.fi –palvelussa)	virastojen omat sivut
Verkostoyhteistyö	valtakunnallisten toimijoiden ja sidosryhmien kanssa	alueellisten toimijoiden kanssa
Sisäinen viestintä	valtakunnallinen AVI- intrauudistuksen myötä, viestintätuki henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon tarpeisiin	intran virastokohtaiset sisällöt; viestintätuki virastojen johdolle (työyhteisöviestintä)

Jatkotyössä tulee kuvata tarkemmin viestinnän prosessit uudessa ohjausmallissa. Viestinnän käännoispalvelujen hoitaminen ja Etelä-Suomen aluehallintoviraston kääntäjän asema vaativat jatkoselvitystä.

4.6 Yleishallinto ja muut tehtävät

Projektissa on selvitetty aluehallintovirastojen yleishallinnolliset tehtävät ja muut tehtävät, joita hoidetaan nykyisin hallintopalvelujen vastuuyksiköissä, vastuualueilla tai erikoistumisyksiköissä.

Yleishallinnon ja muihin tehtäviin on katsottu kuuluvaksi strategisen sisäisen turvallisuuden tehtävät ja varautuminen, lähialueyhteistyö, kansainvälinen yhteistyö, maakunnan yhteistyöryhmän jäsenyys, ELY-keskuksen neuvottelukunnan jäsenyys, yhteispalvelun/asiakaspalvelu2014-hankkeen mukaiset tehtävät, lausunnot, arvonimet, kunniamerkit, hengenpelastusmitalit, virka-ansiomerkit, yleiset kehittämistehtävät, asiakkuuden hallinta, viraston toiminnan ja laadun arviointi, alueelliset maanpuolustuskurssit, viraston johtoryhmätyöskentely, hallinnon johtoryhmätyöskentely, strategisen tulossopimuksen koor-

dinointi ja tulosneuvottelut, toimintaympäristön seuranta, käännöstehtävät, ylijohtajan sihteerin/assistentin/teknisen avustajan tehtävät ja sisäisen tarkastuksen erikoistumisyksikköä avustavat tehtävät. Tehtävät on määritelty tarkemmin liitteessä 2.

Suurin osa tehtävistä on tehtäviä, jotka ovat ylijohtajan johtamista tukevia tehtäviä tai kuuluvat ylijohtajan prosesseihin. Lisäksi on muita luonteeltaan yleishallinnollisia tehtäviä, joiden hoitaminen kootusti olisi mahdollista tai se tulisi selvittää.

Esitystä tehtävien hoitamisesta käsitellään tarkemmin luvussa 6 ”Aluehallintoviraston johdon tuki –toiminto”.

4.7 Toimitilat, hankinnat ja virastopalvelut

Toimitiloihin, hankintoihin ja virastopalveluihin liittyvien tehtävien hoitaminen on organisoitu aluehallintovirastoissa eri tavoin. Etelä-Suomen ja Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastoissa on erillinen virastopalveluyksikkö. Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastossa tehtäviä tekee myös taloushallinto. Itä-Suomen, Pohjois-Suomen ja Lapin hallintopalvelujen vastuuyksiköissä ei ole yksiköitä. Lounais-Suomen aluehallintovirastossa tehtäväkokonaisuuksia tehdään johdossa, kehittämissyksikössä sekä talous- ja henkilöstöhallintoyksikössä.

4.7.1 Toimitilat

Aluehallintovirastojen toimitiloista suurin osa on Senaatti-kiinteistöjen tiloja, mutta on myös yksityisten vuokranantajien tiloja. Tämä tulee ottaa huomioon toiminnan järjestämisessä.

Aluehallintovirastojen toimitilahallinnon tehtävät voidaan jaotella seuraaviin tehtäväkokonaisuuksiin: toimitilojen hankinta, käyttöönotto ja muutot, sopimushallinta, ylläpito, toimitilojen kehittäminen, strateginen toimitilahallinto, kiinteistöjen tuki-infrastruktuuri, kokoustilat, videoneuvottelutilat, turvallisuus, terveellisyys ja tietojärjestelmät. Tehtäväkokonaisuudet on määritelty tarkemmin liitteessä 2.

Peruslinjaukseksi toimitilahallinnon osalta esitetään, että strategiset ja muut peruslinjaukset sekä toiminnan ohjeistaminen olisivat yhteistä, kootun hallinnon keskitettyä tehtävää.

Valtion toimitilastrategia (Ehdotus 2020) ja sen liitteet ohjeistavat menettelyistä valtion toimitilahankinnoissa. Jos sopimuksesta ja muista vuokraukseen liittyvistä menoista aiheutuu koko sopimuskaudella valtiolle menoja yhteensä vähintään 5 milj. euroa arvonlisävero mukaan lukien, sitoutumisesta vuokrasopimukseen päättää ministeriö saatuaan valtioneuvoston raha-asiaINVALIOKUNNAN lausunnon.

Kaikkien aluehallintovirastojen toimitilaratkaisujen tulee toteuttaa valtion toimitilastrategiaa (Ehdotus 2020) ja aluehallintoviraston on neuvoteltava kootun hallinnon kanssa toteuttamisen ehdoista ja erityisesti strategialinjauksista poikkeamisista. Toimitilasopimuksen vuokranantajan kanssa tekee kukin aluehallintovirasto kootun hallinnon ja viraston yhteisen käsittelyn pohjalta. Toimitilasopimuksen tekeminen edellyttää kootun hallinnon puolta yli 10 hengen tilajärjestelyjä koskeissa sopimusasioissa. Sopimushallinta keskittään kootun hallinnon vastuulle.

Seuraavassa taulukossa esitetään toimitilahallinnon tehtävien jakoehdotus:

Toimitilahallinnon tehtävät	Kootusti hoidettava	Virastokohtaisesti hoidettava	HUOMIOITAVAA
Toimitilastrategia	Valtion toimitilastrategia (2020) AVlen toimitilastrategia	Paikallinen soveltaminen mm. toimintaympäristö ja henkilöstö huomioiden Virastokohtainen/ työnantaja-kohtainen toimitilaohjelma	Konseptiohjaus/-käsikirja ja sen sitovuus vrt. ELYt talokohtaista soveltamista esim. kulttuurihistorialliset rajoitteet huomioiden
Strateginen toimitilahallinto	Toiminnan strategia Esim. konseptityö, konseptin kehittäminen ja päivitys	Paikallinen soveltaminen mm. toimintaympäristö ja henkilöstö huomioiden	Verkostoitunut yhteistyö
Toimitilojen hankinta	Toimitilasopimusten valmistelun, neuvottelun ja laatimisen tuki virastoille. Toimitilasopimusten arviointi (strategian-, linjausten- ja konseptinmukaisuus) ja puoltaminen allekirjoittamista varten.	Toimitilasopimusneuvottelut ja toimitilasopimusten tekeminen	3 raja-arvoa: 1) sopimuskaudella yli 5 m€ menorajan ylittävät: rahavaliokuntakäsittely ja ministeriön puolto edellytyksenä 2) yli 10 henkilön toimitilaratkaisut: kootun hallinnon puolto edellytyksenä 3) alle 10 henkilön toimitilaratkaisut: ei erityisedellytyksiä yhteisen strategian lisäksi
Toimitilojen kehittäminen	Toiminta- ja palvelumalleista strategioista johdetut linjaukset Senaatin ja ulkopuolisten asiantuntijoiden käyttäminen/yhteistyö	Paikallinen soveltaminen mm. toimintaympäristö ja henkilöstö huomioiden	Arkkitehdit, sisustussuunnittelu, akustikot, LVIS-tekniikat, turvallisuustekniikka, kalustus-toimittajat jne.
Toimitilapalvelut	Palvelumallit Ostopalvelut (keskitetty hankinta, Senaatti-yhteistyö) Managerointiyhteistyö	Yhteys palveluntarjoajaan paikallisesti, keskitetyt raamisopimukset Senaatin kanssa, Senaatti myös välivuokraajaksi kaikkiin ratkaisuihin.	Senaatti-Hansel-yhteistyö: Senaatti käyttää Hanselin kilpailuttamia toimittajia
Sopimushallinta	Ohjaustoimivalta, ohjaavan ministeriön yhteys Keskitetty sopimusseuranta (HTH)	Vuokrasopimukset Palvelusopimukset Joustavat alle 10 henkilöä koskevat muutokset virastokohtaisesti (esim. yksittäiset tilat, sopimustarkennukset)	Sopimus on HTH:ssa, aloite muutosneuvottelussa? roolit: Hyväksyjä - allekirjoittaja - yhteyshenkilö
Turvallisuus	Terveellisyys ja turvallisuuspolitiikka/-tavoitteet Vuokranantajan vastuu (Senaatti-yhteistyö) VAHTI-ohjeen linjaukset mm. vyöhykkeistys tietoturva Työsuojelupäällikkö ja työsuojelutoimikunta ks. luku 4.1 Henkilöstöhallinto	Työturvallisuuslaki ja Työnantajavastuu SIR-toiminta (ts-päällikkö, ts-valtuutettu, tth-edustaja, muut toimitilan paikalliset edustajat)	Liittyy myös HEHA-työturvallisuus aspa-turvallisuus TIEOHA tietoturvallisuus
Tietojärjestelmät	HTH pääkäyttäjä Raportointi	Senaatti ym. kiinteistökohtaiset HTH tiedonkeruu ja hyödyntäminen	Toimintamallina vuodesta 2010
Käyttöönotto, muutot	Palveluiden järjestäminen/hanhankinnat	Paikallinen toiminta muutot/tilajärjestelyt Tilojen käyttö periaatteella "tilankäyttäjät jakavat tilansa"	

Toimitilahallinnon tehtävät	Kootusti hoidettava	Virastokohtaisesti hoidettava	HUOMIOITAVAA
Ylläpito	Vuokra- ja käyttäjäpalvelusopimukseen liittyvät	Ostopalvelut Kiinteistöhuolto (Virastopalvelu) Käyttäjien päivittäistoiminta SenaatTila	
Kiinteistöjen tuki-infrastruktuuri (aulapalvelut, ravintola, vartiointi, erityistilat, pysäköinti ym.)	Yhteistyö Senaatti/Hansel Käyttäjäpalveluhankinnat	Paikalliset mallit, keskitetty periaatemalli / raamit paikallinen soveltaminen	
Kokoustilojen hallinta	Ostopalvelut/Senaatti-käyttäjäpalvelut	Paikalliset ratkaisut, virastopalvelua Monitoimijatalojen mahdollisuudet	
Videoneuvottelutilat	Valtakunnallinen Hansel-ratkaisu	Paikalliset ratkaisut, tilajärjestelyt, virastopalvelua	Rajapinta TIEHA VYVI – lisääntyvät henkilökoh- taiset videoyhteydet?

4.7.2 Hankinnat

Hankintoja voidaan tarkastella prosessinäkökulmasta suunnittelu-, kilpailutus- ja käyttöönottovaiheen erityyppisinä osaprosesseina, joita ovat: yleiset liittymisilmoitukset, ohjeistus ja neuvonta, tarvekartoitukset, tarjouspyynnöt, päätökset, käytännön toteutukset, raportointi ja seuranta, tilaustenhallinta, yhdyshenkilötoiminta ja keskitetyt hankinnat.

Hankintakohdepohjaisessa näkökulmassa korostuvat aluehallintovirastojen hankintatoimessa suurimpina ryhminä:

- Ajoneuvot, ajoneuvovakuutukset, kuljetus ja logistiikka
- Julkaisujen, kirjojen ja lehtien tilaukset, julkaisujen ja kirjojen ostot sekä painatukset (lomakkeet, kirjeet ja käyntikortit)
- Matkustus (matkatoimistopalvelut, matkahallinta, matkaliput ja majoitus sekä matkavakuutukset ja maksuaikakorttien hallinta)
- Henkilöstöpalvelut (työterveys, virkistys, työpaikkaruokailun tuki ja koulutuspalvelut)

Hankintatoimella on rajapinta lähes kaikkien aluehallintovirastojen hallinnon toimintojen kanssa. Tämä tarkoittaa, että hankinnoissa tehdään tiivistä yhteistyötä muiden hallinnon toimintojen kanssa.

Hankintatoimen tehtävien osalta esitetään seuraavaa: Hankintaohjeen mukaisten vähäisten hankintojen keskittäminen ei ole tarpeellista, mikäli hankintaohjetta ja muita ohjeistuksia muutoin noudatetaan mm. matkustusohjetta, yhteishankinta- ja puitesopimusvelvoitteita. Virastolla ja/tai niiden yksiköillä tulisi olla ratkaisuvallta hankinnoissa, jotka ovat vähäistä merkittävimpiä mutta alle kansallisen kynnysarvon (esim. työsuojelun autohankinnat, arvo alle 30.000 euroa). Hankinnan kokonaisuuden arvon ylittäessä kansallisen kynnysarvon hankinta olisi pääsääntöisesti kootun hallinnon toteutusta.

Seuraavassa taulukossa esitetään hankintatoimen tehtävien jakoehdotus:

Hankintakohde	HALKO kootun hallinnon osuus	AVI virastokohtainen osuus	HUOM
Ajoneuvovakuutukset	Valtiokonttorissa pakolliset lii- kennevakuutukset, teknisesti jo KPY-tasoinen koonti KASKO-vakuutukset Hansel- ratkaisuna	Ajoneuvot toimintamenoista, työsuojelun momentilla omat ajoneuvot – laskujen hyväksymiskäytäntö Ajoneuvojen käyttövastuu- henkilöt	<i>Liikennevakuutus Valtiokonttori Kasko yksityisestä vakuutus- yhtiöstä Mikä taho on toimija onnetto- muustapauksessa, työnantaja? Ajoneuvojen käyttövastuuhengi- löt on nimettävä alueelle</i>
Julkaisut / kirjat	Hansel-ratkaisu mahdollistaa keskitetyn palvelutoimittajan esim. extranetin käyttämi- sen lehtitilausten hallinnassa Myös Tilhaan yhdistettävissä (punch out)	Laskujen hyväksyminen Substanssikirjallisuus vähäi- siä yksikkökohtaisia kertahan- kintoja, esim. TILHA/Hansel- toimittajalta/ maksuaikakorttil- la, ad hoc tarpeisiin, kirjahan- kintojen keskittäminen ei tuo lisäarvoa – ei kirjastotoimintaa	<i>Julkaisuhankinnat kilpailutetta- va volyymin kasvaessa, tähän as- ti virastokohtaisesti ollut alle kan- sallisen kynnysarvon – Hansel toimittajaranking käytössä Alueelliset tarpeet ts. kukin AVI seuraa lähinnä alueensa lehtiä, lisäksi vastuualueiden tarpeet</i>
Matkahallinta Matkustuspalvelut (liput, majoitus)	Matkatoimistovalinta/- kilpailutus keskitetty (M2) ESAVIn osuus matkahallinnassa ollut toimiva: ohjeistus, yhteys matkatoimistoon/matkapalve- luiden tuottajiin, Hanseliin, VK, M2-pääkäyttäjäys	Valtion matkustusstrategian mukaisesti Itsevaraus extranet-palveluis- ta www (matkatoimiston palvelut, mak- suaikakortin käyttö)	<i>Rajapinta: Taloushallinto Toimintameno hyväksyntä; matkamääräyksen antaja rooli</i>
Matkavakuutukset	Koko KPY matkavakuutusosot vuonna 2013 vain 745 euroa (ul- komaanmatkustus vrk) ts. työnä vähäinen	Matkustajalle on tarvittaessa toimitettava vakuutuskortti ja informaatio	<i>Valtiokonttori vakuuttaa ko- timaan virkamatkakortit, Hansel- matkavakuutus on ulkomaan matkoja varten Matkamääräys / Työtapaturman käsittelee työnantaja / Vakuutusyhtiö haluaa työnanta- jan tekemän sopimuksen Mikä taho toimijana onnetto- muustilanteissa?</i>
Maksuaikakortit	Korttien tilaus, poistot, hallin- nointi, ohjeistus M2 pääkäyttäjäys Hansel-puitteet, yhden toimit- tajan malli, ei varsinaista han- kintaa (TAHA)	Laskujen asiatarkestus ja hyväk- syntä, käyttöturvallisuus	<i>Osa matkahallintaa; suositus et- tä kaikilla enemmän kuin 1krt/ kk matkustavilla olisi henkilökoh- tainen kortti Lisäksi ajoneuvokortit (TAHA)</i>
Työterveyspalvelut	Hankinta: Hansel puitejärjes- tely 2013 alkaen 61 eri aluetta (tarkoituksellisesti vaikeutettu yhden valtakunnallisen toimit- tajan mallia)	Työnantajavelvollisuudet TTH Toimintasuunnitelmat Työsuojelutoiminta	<i>Rajapinta: henkilöstöhallinto Kilpailutuksen jälkeen pääasias- sa henkilöstöhallinnon toimintaa</i>
Koulutuspalvelut	HAUS ja Hansel tarjonta	Substanssin erityistarpeet; omat koulutukset	<i>Rajapinta: Henkilöstöhallinto</i>
Käännöspalvelut	Ruotsinkieli - keskitetty hankin- ta, keskitetty koordinointi Yhteinen palvelutarjoaja, jol- la olisi mahdollisuus erikois- tua AVlen substanssin käännös- töihin	Työtilaukset, laskujen asia- tarkastus ja hyväksyminen Substanssi Tulkkaukset	<i>Rajapinta: Viestintä</i>
Painatukset	Kokonaispalvelu, Hansel- ratkaisu, yhteiset AVI-mallit	Työtilaukset, laskujen asiatar- kastus ja hyväksyminen	<i>Rajapinta: Viestintä Painotöiden tilaaminen vähäistä, tilalla esim. taittotyötä</i>
Mediapalvelut	Kokonaispalvelu, Hansel- ratkaisu (mediaseuranta, mark- kinointi, julkaisutoiminta)	Alueellisuus	<i>Rajapinta: Viestintä</i>

Virasto vastaa irtaimistostaan (inventointi, säilytys - erityisesti arvoirtaimistot, poistot), mutta kootun hallinnon henkilöstö voi avustaa irtaimistohallintoon liittyvissä tehtävissä.

Koottu hallinto ohjaa virastojen kestävä kehityksen mukaisia linjauksia ja laatii mm. energiatehokkuussuunnitelmia sekä tekee ympäristöjärjestelmien valmisteluun ja toteuttamiseen liittyviä tehtäviä.

4.7.3 Virastopalvelut

Aluehallintovirastojen virastopalveluihin kuuluvat seuraavat tehtäväkokonaisuudet:

- tilaturvallisuus (kulun- ja kameravalvonta, vartiointi, avainhallinta)
- virastomestaripalvelut
- asiakaspalvelu (ulkoiset)
- posti ja logistiikka (sisäinen/ulkoinen, kuljetukset ja toimitukset)
- materiaalihallinto, toimistotarvikkeet ja täyttöhyllyt
- laiteylläpito
- kulkuvälineet, virka-autojen ylläpito ja hallinnointi, vuokra-autojen käyttö/hallinnointi ja kuljetukset
- asiakirjojen hävittäminen ja tuhoaminen

Virastopalvelujen tehtävät ovat pääsääntöisesti toimipaikka- ja kiinteistösidonnoisia. Sama henkilöstö tekee pääosin erityyppisiin hankintoihin ja toimitilahallintoon liittyviä tehtäviä sekä virastokohtaisesti myös hallinnon muita tehtäviä (esim. asiakirjahallinto). Virastopalvelujen henkilöstöllä on lisäksi tehtäviä aluehallintovirastojen varautumistilanteissa (esim. tilannekeskusten perustaminen).

Työnohjaus- ja esimiesvastuut nousevat tällöin ratkaistavana kysymyksenä voimakkaasti esiin. Viraston johdon tukitoiminnon tehtäviin kuuluisivat mm. ylijohdajan tuki ja virastokokonaisuuden strateginen yhteensovittaminen sekä alueen omaan sidosryhmäyhteistyöhön liittyvät tehtävät, jolloin työnohjavastuuta ei ole perusteltua sijoittaa ylijohdajan tuki -toimintoon.

Esitetään, että virastopalvelujen henkilöstö sijoitetaan koottuun hallintoon ja esimiestyö hoidetaan myös sieltä pitkälti nykymallin mukaisesti. Virastopalveluja hoidettaisiin jatkossakin jokaisessa aluehallintovirastossa ja tehtävät olisivat pääosin alue-, toimipaikka- ja kiinteistösidonnoisia. Tulevaisuudessa eläköitymisten myötä palvelumallia yhtenäistään tukeutuen ostopalveluihin siinä määrin kuin se on taloudellisesti ja toiminnallisesti perusteltua.

Virastopalvelujen henkilöstö siis tuottaisi alueellisia ja paikallisia palveluja kuuluen organisatorisesti koottuun hallintoon. Mallissa pystytään aiempaa paremmin hoitamaan sijaisuuksia ja tehtäviä, joilla ei ole paikkakuntasidonnaisuutta (hankinnat, puhelinyhdys- henkilötehtävät, huoltotilaukset, varautumistilanteiden tuki ja päivystys ym.).

Seuraavasta taulukosta ilmenee virastopalvelujen henkilöstön sijoittuminen suhteessa aluehallintovirastojen toimipaikkoihin ja niiden henkilömäärään sekä mahdollisuuksiin järjestää valtiokonsernin ostopalveluja.

Erityisesti monitoimijataloissa kulun- ja kameravalvonta, vartiointi, tilaturvallisuus, asiakasneuvonta, virastomestaripalvelut ja avainhallinta tulee hoitaa ostopalveluna.

Posti- ja logistiikkapalvelut, materiaalihallinto, toimistotarvikkeet, täyttöhyllyt ja toimitukset sekä laiteylläpito voidaan hoitaa myös vaihtoehtoisesti ostopalveluna. Mallia selvitetään tarvittavissa toimipisteissä jo vuoden 2015 aikana.

Taulukko: Aluehallintovirastojen toimipaikat ja virastopalveluiden järjestämismalliehdotus 2015

AVI paikkakunta	Kokoluokka hlöä	Asema	Toimitila (SK=Senaatti- kiinteistöt)	Virastopalveluiden järjestämis- mahdollisuuksia (arvio 2014) ja huom.
ESAVI Helsinki	250	toimipaikka	monitoimijatalo / SK	Virastomestaripalvelua (2) ja ostopalvelut / SK, ostopalvelujen kustannusvast./toteutusta tutkittu ESAVI
ESAVI Hämeenlinna	120	päätoimipaikka	monitoimijatalo / SK	Virastomestaripalvelua (2) ja ostopalvelut / SK, monitoimijatalon hankesuunnittelu 2014
ESAVI Kouvola	50	toimipaikka	monitoimijatalo	Virastomestaripalvelua (2) ja ostopalvelut / SK
ESAVI Lahti	20	työskentelypaikka	yksityinen vuokrantantaja	Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013
ESAVI Lappeenranta	20	työskentelypaikka	monitoimijatalo / SK	SK kokonaispalvelut / Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013, monitoimijatalo hankesuunnittelu 2014
ESAVI Porvoo	alle 5	työskentelypaikka	yksityinen vuokrantantaja	Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013
ISAVI Iisalmi	alle 5	työskentelypaikka	yksityinen vuokrantantaja	Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013
ISAVI Joensuu	40	toimipaikka	monitoimijatalo / SK	Virastomestaripalvelua (1) ja SK kokonaispalvelut toteutusta tutkittu ISAVI
ISAVI Kuopio	80	toimipaikka	AVI-kiinteistö / SK	Virastomestaripalvelua (2) ja ostopalvelut / SK
ISAVI Mikkeli	70	päätoimipaikka	AVI-kiinteistö / SK	Virastomestaripalvelua (1) ja ostopalvelut / SK, korttelissa monitoimijatalo Raatihuoneenkatu.
ISAVI Savonlinna	10	työskentelypaikka	monitoimijatalo / SK	Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013
ISAVI Varkaus	alle 5	työskentelypaikka	yksityinen vuokrantantaja	Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013
LAHAVI Rovaniemi	60	päätoimipaikka	AVI-kiinteistö / SK + (y)	Virastomestaripalvelua (2) ja ostopalvelut / SK, PSAVI myös Rovaniemi, TUKES alivuokralainen
LSAVI Kemiönsaari	alle 5	työskentelypiste	yksityinen vuokrantantaja	Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013
LSAVI Maarianhamina	alle 5	työskentelypiste	monitoimijatalo / SK	SK kokonaispalvelut / Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013
LSAVI Pori	25	työskentelypaikka	yksityinen vuokrantantaja	Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013
LSAVI Salo	alle 5	työskentelypaikka	yksityinen vuokrantantaja	Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013
LSAVI Turku	150	päätoimipaikka	monitoimijatalo / SK	Virastomestaripalvelua (2) ja SK kokonaispalvelut (managerointi ja käyttäjäpalvelut)

AVI paikkakunta	Koko- luokka hlöä	Asema	Toimitila (SK=Senaatti- kiinteistöt)	Virastopalveluiden järjestämis- mahdollisuuksia (arvio 2014) ja huom.
LSSAVI Jyväskylä	55	toimipaikka	monitoimijatalo / SK	SK kokonaispalvelut, samassa kiinteis- tössä myös KESELY
LSSAVI Kokkola	alle 10	työskentelypaikka	yksityinen vuokran- antaja	Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013
LSSAVI Seinäjoki	15	työskentelypaikka	monitoimijatalo / SK	Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013
LSSAVI Tampere	100	toimipaikka	monitoimijatalo / (SK)	Virastomestaripalvelua (2) ja ostopal- velu / SK, SK myy kiinteistöä 2014, mutta edelleenvuokraus suosituksena mm. valtion toimitilastrategiassa (2020)
LSSAVI Vaasa	125	päätoimipaikka	monitoimijatalo / SK	Virastomestaripalvelua (2) ja SK koko- naispalvelut
PSAVI Kajaani	alle 10	työskentelypaikka	yksityinen vuokran- antaja	Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013
PSAVI Kemi	alle 10	työskentelypaikka	monitoimijatalo / SK	SK kokonaispalvelut / Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013
PSAVI Oulu	125	päätoimipaikka	AVI-kiinteistö / SK	Virastomestaripalvelua (3) ja ostopal- velut / SK
PSAVI Ylivieska	alle 5	työskentelypaikka	monitoimijatalo / SK	SK kokonaispalvelut / Viitataan mm. VM loppuraportti 5/2013
	noin 1200			(Yli)virastomestarit ja vastaavat virasto- palvelutehtävät yhteensä 3/2014 tilan- teessa 21 hlöä.

Viitattu VM loppuraportti 5/2013: Aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueille annettavien hallinto- ja tietohallintopalveluiden kehittämistyöryhmän loppuraportti (raportin luku 3 Jatkotoimenpide-ehdotukset päivitetty 22.10.2013)

4.8 Sisäinen tarkastus

Sisäisen tarkastus on riippumatonta ja objektiivista arviointi- ja varmistus- sekä konsultointitoimintaa, joka on luotu tuottamaan lisäarvoa organisaatiolle ja parantamaan sen toimintaa. Sisäinen tarkastus tukee organisaatiota sen tavoitteiden saavuttamisessa tarjoamalla järjestelmällisen lähestymistavan organisaation riskienhallinta-, valvonta- sekä johtamis- ja hallintoprosessien tehokkuuden arviointiin ja kehittämiseen.

Lounais-Suomen aluehallintovirastoon sijoitetun sisäisen tarkastuksen toimintayksikön toimintaa ohjaavat strateginen tulossopimus, sisäisen tarkastuksen ohjesäännöt ja palvelusopimukset aluehallintovirastojen kanssa sekä vuosisuunnitelma. Sisäisen tarkastuksen toimintayksikkö tukee aluehallintovirastojen johtoa asianmukaisten sisäisen valvonnan menettelyiden kehittämisessä tarjoamalla sisäisen valvonnan asiantuntijapalveluita aluehallintovirastoille ja suorittamalla sisäistä tarkastustoimintaa.

Esitetään, että sisäinen tarkastuksen asemaan hallintotehtävien kokoaminen ei vaikuttaisi. Lounais-Suomen aluehallintovirasto huolehtisi jatkossakin aluehallintovirastoista annetun asetuksen 10 §:n mukaisesti valtakunnallisesti aluehallintovirastojen toiminnan sisäisestä tarkastuksesta. Projektiryhmässä on todettu, että sisäisen tarkastuksen resurssit olisi tarvetta vahvistaa.

5 Koottujen hallintotehtävien organisointi

Projektin asettamispäätöksessä tehtäväksi annettiin tehdä esitys aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien (hallintopalvelut ja erikoistumisyksiköt) kokoamiseksi yhden aluehallintoviraston alaisuuteen henkilöstön kuitenkin työskennellessä alueellisesti hajautetusti.

Kootun hallinnon tehtävänä on tuottaa ja järjestää aluehallintovirastojen tarvitsemat hallintopalvelut tehokkaasti ja laadukkaasti sekä tasapuolisesti kaikille aluehallintovirastoille. Palveluja voidaan tuottaa omana toimintana ja ostopalveluna.

Koottu hallinto vastaa yhteistyössä aluehallintovirastojen johdon kanssa hallinnollisten tehtävien kehittämistä. Lisäksi sen tehtävänä olisi kehittää virastojen tavoitteita tukevia ratkaisuja sekä tukea virastojen toiminnan laadun kehittämistyötä.

Henkilöstön sijoittuminen aluehallintovirastojen yhteyteen vahvistaa ja ylläpitää yhteistyötä virastojen johdon ja vastuualueiden kanssa. Samalla varmistetaan virasto- ja alue-
tuntemuksen säilyminen.

5.1 Kootun hallinnon organisaatio

Perustetaan aluehallintovirastojen hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualue yhden aluehallintoviraston alaisuuteen. Vastuualue olisi ylijohdajan tukitoiminnosta erillinen yksikkö.

Vastuualueelle koottaisiin nykyisten hallintopalvelujen vastuuyksiköiden tehtävät edellisessä luvussa 4 kuvatun tehtäväjaon mukaisesti sekä nykyisten valtakunnallisten hallinnon erikoistumisyksiköiden ja -tehtävien tehtävät. Ympäristölupavastuualueiden ja työsuojelun vastuualueiden kirjaajatehtävät siirtyvät hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueelle aiemmin raportissa luvussa 4.4. kuvattujen edellytysten täytyttyä.

Aluehallintovirastojen hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueella olisi seuraavat tehtäväkokonaisuudet: henkilöstöhallinto, taloushallinto, viestintä, yleishallinto, asiakirjahallinto, toimitilat, hankinnat, virastopalvelut, tietohallinto ja virastojen toiminnan kehittämiseen liittyvät yhteiset tehtävät sekä muut sisäiset tukipalvelut.

Hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualue jakaantuisi toiminnan järjestämiseksi sisäisiin yksiköihin. Projekti ehdottaa aluehallintovirastojen hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueelle seuraavia yksiköitä: 1) henkilöstöyksikkö, 2) talousyksikkö, 3) viestintäyk-

sikkö, 4) yleishallintoyksikkö, 5) tietoyksikkö ja 6) toimitila- ja materiaalihallintoyksikkö. Yksiköiden tarkempi organisoituminen suunnitellaan jatkotyössä. Vastuualueen yksikkö-rakenteesta määrättäisiin työjärjestyksellä.

Jatkotyössä aloitetaan yksiköiden toiminta- ja palvelumallien ja työprosessien kehittäminen siten, että hallintopalvelut turvataan aluehallintovirastoille.

Henkilöstöyksikkö

Henkilöstöyksikön tehtävät määräytyisivät luvun 4.1. mukaisesti. Henkilöstöyksikkö vastaa aluehallintovirastojen kootuista henkilöstöhallinnon tehtävistä sekä aluehallintovirastojen ja maistraattien palkkaus- ja työnantajapolitiikkaan liittyvistä valtakunnallisista tehtävistä, ottaen huomioon mitä valtion virkaehtosopimuslain (664/1970) 3 §:n 4 momentissa säädetään.

Henkilöstöyksikön tehtävät muodostuvat seuraavista tehtäväkokonaisuuksista: henkilöstöpolitiikka, henkilösuunnittelu ja -resursointi, raportointi, rekrytointi, Kiekun HR-asiantuntijatehtävät ja lähitukihenkilöiden ohjaus, palkat ja palkkiot, lomat, virkavapaudet, yleiset palvelussuhdeasiat, Kiekun ajanhallinta, työaikaleimaukset, neuvonta, ohjaus ja viestintä, osaamisen kehittäminen, työhyvinvointi, työsuojelu, työterveyshuolto, yhteistoiminta, Palkeet-sopimusosapuoli ja muut hallintotehtävät sekä henkilöstöhallintoon liittyvät taloushallintotehtävät.

Yksikkö hoitaa työnantajapolitiikkaan ja tarkentaviin virkaehtosopimuksiin liittyvät asiat. Yksikkö on hallinnonalan neuvotteluviranomainen. Yksikkö koordinoi ja luo työnantajapolitiikkaa sekä antaa virastoille tulkinta- ja neuvonta-apua yleisten ja tarkentavien virkaehtosopimusten osalta.

Yksikkö tukee virastoja työnantajatoiminnan järjestämisessä, henkilöstöstrategian toimeenpanossa, virastokohtaisessa henkilöstösuunnittelussa, raportoinnissa ja analysoinnissa.

Talouslyksikkö

Talouslyksikön tehtävät määräytyisivät luvun 4.2. mukaisesti. Yksikön tehtävät muodostuvat seuraavista tehtäväkokonaisuuksista: kirjanpito; maksuliike; matkahallinto; sisäinen laskenta; toiminta- ja taloussuunnittelu ja seuranta; aluehallintoviraston toimintamomentin esityksen valmistelu talousarvio- ja kehysprosesseihin; Palkeet-sopimusosapuoli; sekä muut kirjanpitoyksikkötehtävät.

Talouslyksikkö vastaa aluehallintovirastojen kirjanpitoyksikkö- ja talousjärjestelmätehtävien hoitamisesta sekä aluehallintovirastojen kustannuslaskentaan, suoritteiden hinnoitteluun ja työajanseurantaan liittyvien tehtävien hoitamisesta.

Talouslyksikkö vastaa hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueen osana siitä, että aluehallintovirastojen johdolla on käytettävissään ajantasainen tieto aluehallintovirastojen taloudellisesta tilanteesta ja toiminnallisesta tehokkuudesta. Talouslyksikkö kehittää näiden tietojen ylläpito-, raportointi- ja analysointiprosesseja.

Talousyksikkö vastaa aluehallintoviraston toimintamenomomentin talousarvio- ja kehysvalmisteluprosessin ohjeistamisesta aluehallintovirastoille ja talousarvio- ja kehysesitysten tekemisestä valtiovarainministeriölle. Yksikkö vastaa tiiviissä yhteistyössä aluehallintovirastojen kanssa siitä, että aluehallintovirastojen talousarvio- ja kehysvalmisteluprosessin yhteydessä tekemät esitykset toiminnan kehittamisestä, hankkeista ym. arvioidaan myös taloudellisten vaikutusten näkökulmasta.

Yleishallintoyksikkö

Yksikön tehtävänä on tuottaa kaikille aluehallintovirastoille yleishallinnon ja asiakirjahallinnon valtakunnalliset palvelut sekä huolehtia hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueen johtajan toimintaedellytyksistä.

Asiakirjahallinnon tehtävät muodostuvat seuraavista tehtäväkokonaisuuksista:

1. Asiakirjojen vastaanottaminen, rekisteröinti ja asian siirrot
2. Asiakirjahallinnon suunnittelu- ja kehittämistehtävät ml. asianhallintajärjestelmien ja dokumentin hallinnan suunnittelu ja kehittäminen ja tietorakenteiden ja metatietojen yhtenäisyyden varmistaminen
3. Asiakirjahallinnon yhteisten käytäntöjen ja menettelytapojen ylläpito, ohjaus, koulutus ja kehittäminen
4. Arkistonmuodostussuunnitelman/ tiedonohjaussuunnitelman ja tehtäväluokitus – työn koordinointi ja toteuttaminen
5. Aineiston seulonta ja hävittäminen
6. Tiedon arvon, elinkaaren sekä siihen liittyvien tilojen, säilytysajan, säilytysmuodon, suojaustason ja tiedonsaantioikeuksien ja käyttöoikeuksien määrittely
7. Tietopalvelu asiakkaille

Hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueen johtajan toimintaedellytysten turvaamiseen liittyviä tehtäviä ovat muun muassa vastuualueen johtoryhmätoiminta, sisäinen sidosryhmätoiminta, strategisen tulossopimuksen tavoitteiden seuranta sekä mahdolliset muut johtamista tukevat tehtävät.

Projektissa on selvitetty aluehallintovirastojen yleishallinnollisia ja muita tehtäviä, joita tällä hetkellä hoidetaan hallintopalvelujen vastuuyksikössä. Osa näistä tehtävistä on tehtäviä, joita esitetään koottavaksi johdon tuki -toimintoon (luku 6). Osa tehtävistä puolestaan on luonteeltaan yleishallinnollisia tehtäviä (esimerkiksi venäläisten sotavankien hautojen hoitaminen sekä virka-ansiomerkit, kunniamerkit, arvonimet ja hengenpelastusmitalit), joiden hoitaminen olisi luontevinta keskittää yleishallintoyksikköön.

Lisäksi jatkotyössä tulee selvittää, onko muita vastaavantyyppisiä tehtäviä, joiden hoitaminen voitaisiin koota yleishallintoyksikköön.

Viestintäyksikkö

Viestintäyksikön tehtävät määräytyisivät luvun 4.5. mukaisesti.

Yksikköön kuuluvat viestintähenkilöt huolehtivat alueellisesta viestinnästä omilla paikakunnillaan, tehtävämäärittelyn mukaisia tehtäviä hoitaen. Alueellisten viestintähenkilöiden työajasta varataan osa viraston viestintään yhteensovittaen valtakunnallisten ja virastotason viestintätehtävien tarpeet sekä viestinnälle asetetut strategiset tavoitteet. Tästä sekä tehtävien priorisoinnista sovitaan erikseen strategiakaussittain ja tarpeen mukaan myös vuosittain. Häiriö- ja muissa poikkeuksellisissa kiiretilanteissa priorisoidaan alueellisia viestintätukitarpeita. Viestinnän päivystykset, sijaistaminen ja lomitukset hoidetaan yksikön sisäisillä järjestelyillä valtakunnallisesti.

Yksikkö toimii tiiviissä yhteistyössä erityisesti ylijohtajien, mutta myös vastuualueiden kanssa. Alueellisen koordinoinnin varmistamiseksi alueelliset viestintähenkilöiden olisi tarpeellista olla sijaintivirastonsa johtoryhmän asiantuntijajäseniä.

Tietoyksikkö

Tietoyksikön tehtävä olisi kehittää aluehallintovirastojen tavoitteita tukevia ratkaisuja, tukea vastuualueiden laadun kehittämistyötä ja hankkia vakioitua ICT-palvelut mahdollisimman kustannustehokkaasti.

Tietoyksikkö

- toteuttaisi aluehallintovirastojen strategiaa ja tavoitteita ICT:n keinoin
- sitouttaisi toimintaa ja tietohallintoa yhteisiin tavoitteisiin ja toimintaan
- kehittäisi ja koordinoisi vastuualueiden apuna toiminnan prosesseja ja asiakkuuksien hallintaa
- ohjaisi ja kehittäisi tiedon hallintaa
- hankkisi kustannustehokkaita toimintaa tukevia ICT-palveluja
- tarjoaisi projekti- ja asiantuntijapalveluita

Tietoyksikköön sijoitettaisiin seuraavat tehtäväkokonaisuudet:

1) Prosessit ja toimintatavat

- sähköisen asioinnin kehittäminen
- toiminnan laadun ja asiakkuuksien hallinnan tuki ja koordinointi
 - esim. CAF-itsearviointin ja asiakaskyselyiden organisointi
- toiminnan ja prosessien kehittämisen tuki ja koordinointi

2) Tiedon hallinta

- arkkitehtuuripalvelut
- tietoturvapalvelut
- riskienhallinnan kehittäminen
- informaatiopalvelut, esim.

- tiedolla johtamisen kokonaisuus
- Patio-järjestelmän kehittäminen ja Pation tarvitsemien yhteisten tietovarantojen hankkiminen

3) Palvelutuotannon järjestäminen ja hallinta

- tietohallintopalvelujen hankkiminen, järjestäminen ja laadun hallinta
- projekti- ja asiantuntijapalvelut

Tietoyksiköllä olisi oma ohjausryhmänsä, jossa edustettuina ovat eri aluehallintovirastojen ja vastuualueiden henkilöitä.

Toimitila- ja materiaalihallintoyksikkö

Toimitila- ja materiaalihallintoyksikköön kuuluisivat luvuissa 4.7.1 – 4.7.3 määritellyt toimitilahallinnon, hankintatoimen ja virastopalvelujen tehtävät sekä niihin liittyvät toiminnot.

Toimitila- ja materiaalihallintoyksikkö vastaa osaltaan toiminnan ja toimitiloja koskevien strategioiden toteuttamisesta lähtökohtanaan tavoite, että toimitilat palveluineen tukevat virastojen ydintoimintaa. Yksikkö vastaa toimitilojen tukipalveluiden saatavuudesta ja järjestämisestä sekä lakisääteisten tehtävien suorittamiseen tarvittavien palvelu- ja tuoteresurssien hallinnoinnista.

Toimitila- ja materiaalihallintoyksikön tehtäviä yleisesti ovat

- virastojen vastuualueiden ja johdon työnteon edellytysten mahdollistaminen, virka-tehtäviä tukevien palvelu- ja tuoteresurssien tuottaminen
- virastojen toimitilastrategioiden toteuttaminen ja kehittäminen, konseptityö, toimiti-laan liittyvien palveluiden sekä virastopalveluiden hallinnointi ja kehittäminen
- yhteistyö ja koordinoitua toimintaa valtiokonsernitoimijoiden suuntaan (Hansel, Senaatti, ministeriöt, Palkeet, VK, VTV)
- toimitilojen ja hankintojen asiakkuus- ja sopimushallinta ja niihin liittyvät taloushal-linnolliset tehtävät (laskut, raportointi)
- toimitilojen ja virastotyön turvallisuus-, terveellisyys- ja työhyvinvointinäkökohtien suunnitteluyhteistyö sekä toteutus ja seuranta
- kestävän kehityksen periaatteiden nivominen virastotoimintaan
- tuote- ja palvelukehittäminen vastauksena tuottavuusvaatimuksiin
- asiakaspalvelu- ja sidosryhmäyhteistyö
- hankintasuunnittelu sekä hankintatoiminta eri sektoreilla kaikissa prosessivaiheissa
- varautumis- ja poikkeusolojen tehtävät palveluinfrastruktuuria koskien

Toimitila- ja materiaalihallintoyksikkö organisoituu paikallisesti kaikkiin aluehallin-tovirastoihin virastopalvelua tarjoaviksi toimipaikkakohtaisiksi toiminnoiksi.

5.2 Ohjaus

Hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueen toiminnallinen ohjaus kuuluisi valtiovarainministeriölle samoin kuin nykyisin hallintopalveluiden vastuuyksiköiden sekä hallinto- ja kehittämistehtäviä hoitavien erikoistumisyksiköiden toiminnallinen ohjaus.

Vastuualueen tulosoajasta toteutettaisiin samoin periaattein ja menettelytavooin kuin muutakin aluehallintovirastojen tulosoajasta.

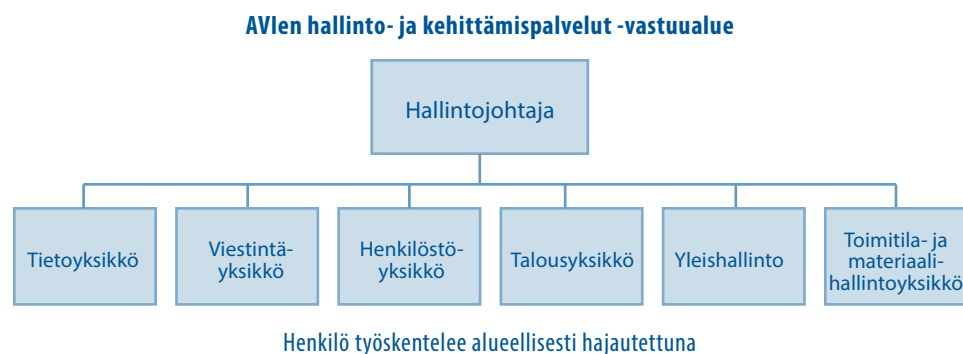
5.3 Johtaminen

Hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualuetta johtaisi hallintojohtaja. Hallintojohtaja vastaisi toiminnon tuloksellisuudesta ja toiminnan tulostavoitteiden saavuttamisesta.

Hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueella olisi johtoryhmä, joka huolehtisi toimintojen yhteensovittamisesta. Johtoryhmän puheenjohtajana toimisi hallintojohtaja. Johtoryhmän muusta kokoonpanosta määrättäisiin työjärjestyksellä.

Hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueen yksiköillä olisi päälliköt. Yksikön päällikkö vastaisi siitä, että yksikön tehtävät tulevat tehokkaasti hoidetuksi. Yksikön päällikkö huolehtisi tehtävien asianmukaisesta hoitamisesta ja tiedonkulun edellyttämien yksikön kokousten pitämisestä säännönmukaisesti.

Kuva 3. Aluehallintovirastojen hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueen organisaatioehdotus



Tarkoituksena on, että vastuualue toimisi tehtäviä hoitaessaan itsenäisesti suhteessa sen aluehallintoviraston johtoon, johon vastuualue on sijoitettu. Ratkaisuvasta vastuualueen tehtävissä tulisi delegoida vastuualueen johtajalle sekä hänen määräämilleen vastuualueen virkamiehille. Samoin vastuualueen virkamiesten nimitystoimivalta tulisi olla vastuualueen johtajalla.

Aluehallintoviraston ylijohtaja ei voisi ottaa ratkaistavakseen vastuualueelta sen tehtäviin kuuluvia työsuojelun vastuualueen henkilöstön palkkaus- ja työnantajapolitiikkaa sekä tarkentavia virkaehtosopimuksia koskevia asioita. Vastuualueen olisi, ennen kuin se tekee päätöksen tai muun ratkaisun palkkaus- ja työnantajapolitiikkaa sekä tarkentavia virkaehtosopimuksia koskevissa asioissa, hankittava asialle virastojen työsuojelun vastuualueen henkilöstön osalta sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön työsuojelun valvontaa ohjaavan osaston hyväksyntä sekä viraston muun henkilöstön ja maistraatin henkilöstön osalta valtiovaraministeriön aluehallintovirastoja ohjaavan osaston hyväksyntä.

5.4 Resursointi

Aluehallintoviraston hallinto- ja kehittämispalveluille muodostetaan yksi oma kokonaisuhenkilöstökehyksensä samalla tavoin kuin kullakin aluehallintoviraston hallintopalvelutvastuuyksiköllä on tällä hetkellä oma henkilöstökehyksensä. Kehyksestä sovitaan vuosittain sen aluehallintoviraston tulossopimuksessa, johon hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualue hallinnollisesti sijoittuu.

Vuosittaisen määrärahan osoittamisen yhteydessä hallinto- ja kehittämispalveluille budjetoidaan tulossopimuksessa määrärahat henkilöstömenoihin sekä sen muihin kaikkia aluehallintovirastoja koskeviin yhteisiin tehtäviin liittyviin kuluihin, kuten yhteiset kehittämishankkeet, järjestelmät ja hankinnat. Muut vastuualueen kulut budjetoidaan toimitilakuluja lukuun ottamatta sen aluehallintoviraston jakamattomaan määrärahaan, johon hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualue hallinnollisesti sijoittuu. Toimitilakulut budjetoidaan kullekin virastolle viraston voimassa olevien tai vuoden aikana voimaan tulevien/umpeutuvien sopimusten mukaisesti. Toimitilakuluja ei laskuteta aluehallintovirastojen kesken ristiin.

5.5 Hallintotehtävien sijoittaminen

Hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualue sijoittuu yhden aluehallintoviraston yhteyteen henkilöstön työskennellessä alueellisesti hajautettuna. Vastuualueen sijoittamisesta tehdään sijoittamisselvitys. Sijoittamisselvityksessä tulee tehdä vertailu toiminnon sijoituspaikkavaihtoehtoista, jossa huomioidaan toiminnalliset, taloudelliset, henkilöstöpoliittiset ja alueelliset vaikutukset. Sijoittamisselvitys tehdään kaikkien kuuden aluehallintoviraston osalta. Valtiovaraministeriö tekee sijoittamisselvityksen.

6 Aluehallintoviraston johdon tuki -toiminto

Aluehallintovirastojen hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueen perustamisen myötä aluehallintovirastojen hallintopalvelujen vastuuyksiköt lakkautetaan ja kuhunkin aluehallintovirastoon perustetaan aluehallintoviraston johdon tuki -toiminto.

Johdon toimintaedellytykset tulee turvata. Jokainen aluehallintovirasto ja sen johtaminen tarvitsevat tuekseen tietyt tehtävät ja/tai toiminnot. Näitä tehtäviä ovat:

- Ylijohtajan avustaminen ja tuki, joihin kuuluvat mm. ylijohtajan sihteerin tehtävät ja ylijohtajan määräämät viraston johtamista ja toiminnan kehittämistä tukevat tehtävät
- Strategisen tulossopimuksen valmistelu, koordinointi ja seuranta sekä tuloksellisuusraportointi
- Toimintaympäristön analysointi
- Alueellinen ja sidosryhmäyhteistyö, erityisesti lakisääteiset aluekehitystehtävät ja tulossopimuksessa edellytetty viranomaisyhteistyö
- Lausuntojen koordinointi ja valmistelu
- Sisäiseen turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvät tehtävät
- Viraston sisäisen valvonnan koordinointi

Viraston johdon tueksi tulee varmistaa myös riittävä juridinen tuki. Yksinomaan johdon tuen juridiset tehtävät eivät kuitenkaan työllistä yhtä juristia per virasto. Johdon tuen tarvitsemat juridiset tukipalvelut on mahdollista toteuttaa siten, että jonkun viraston juristin työpanoksesta osoitetaan osa johdon tuen tehtäviin ja osa vastuualueen tehtäviin. Samaa toimintamallia on mahdollista hyödyntää myös joissakin muissa johdon tuen tehtävissä.

Viestinnän osalta tulee varmistaa tiivis yhteistyö aluehallintovirastojen yhteisen hallinto- ja kehittämispalvelun sekä ylijohtajan ja johdon tukitoiminnon kesken. Esitetään virastokohtaisen yhteistyön ja koordinoinnin varmistamiseksi alueellisesta viestinnästä vastaavien henkilöiden osallistuvan sijaintiviraston johtoryhmätyöskentelyyn asiantuntijajäsenenä.

Talousarviolain mukaan viraston on huolehdittava siitä, että sisäinen valvonta on asianmukaisesti järjestetty sen omassa toiminnassa sekä toiminnassa, josta virasto vastaa. Sisäisen valvonnan järjestämistä johtaa ja sen asianmukaisuudesta ja riittävydestä vastaa viraston johto.

Strategisten tulossopimusten 2012-2015 mukaisesti aluehallintovirasto voi osallistua lähialueyhteistyöhön ja kansainväliseen yhteistyöhön toimialaansa kuuluvissa tehtävissä siten kuin ohjaavien ministeriöiden kanssa on erikseen sovittu. Tehtävien hoidossa painopiste on vastuualueilla.

Lausuntojen osalta menettelytapoja tulisi kehittää siten, että pääperiaatteena olisi aluehallintovirastoilta yksi yhteinen lausunto, jossa on tarvittaessa huomioitu alueelliset tai virastokohtaiset erityispiirteet ja -tarpeet. Lausunnot, jotka ovat alue- tai virastokohtaisia, hoitaisi jokainen aluehallintovirasto itsenäisesti.

Johdon tuki -toiminnon resurssiksi esitetään aluehallintovirastokohtaisesti 2-3 henkilötyövuotta. Resurssista sovitaan vuosittain kunkin aluehallintoviraston strategisissa tulossopimuksissa.

Aluehallintovirastot hoitavat lisäksi yleishallinnollisia tai muita tehtäviä, joiden hoidon organisointitapa aluehallintovirastoittain vaihtelee. Tehtävä hoidetaan nykyisin joko hallintopalvelujen vastuuyksiköissä tai vastuualueilla. Tällaisia tehtäviä ovat mm. venäläisten sotavankien hautojen hoitaminen, virka-ansiomerkit, kunniamerkit, arvonimet ja hengenpelastusmitalit. Venäläisten sotavankien hautojen hoitaminen ehdotetaan koottavaksi yhteen aluehallintovirastoon hoidettavaksi. Hengenpelastusmitalien, virka-ansiomerkkien, arvonimien ja kunniamerkkien myöntämisen valmisteluprosessista huolehtiminen esitetään hoidettavaksi kootusti. Arvonimissä ja kunniamerkeissä pitää kootusti hoidettavassa käsittelyprosessissa olla osio, jossa alueellinen näkökulma huomioidaan. Lisäksi jatkotyössä tulee selvittää, onko muita vastaavantyyppisiä tehtäviä joiden hoitaminen voitaisiin koota yhteen aluehallintovirastoon.

Toiminnallisen tasa-arvotyön koordinointi on strategisissa tulossopimuksissa määritelty Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston tehtäväksi. Vuoden 2014 aikana viraston johdolla kootaan tunnistetut osa-alueet aluehallintovirastojen yhteiseksi valtavirtaistamissuunnitelmaksi. Valmistelutyön yhteydessä selvitetään myös toiminnallisen tasa-arvotyön koordinointi aluehallintovirastoissa jatkossa.

7 Hallinnollisten tehtävien kokoamisen vaikutukset

7.1 Toiminnalliset vaikutukset

Aluehallintovirastojen käytettävissä olevat resurssit vähenevät edelleen tulevina vuosina. Osaltaan resurssien väheneminen johtuu aluehallintovirastoille vanhoissa tuottavuusohjelmissa asetetuista tavoitteista, jotka ulottuvat aina vuoteen 2015 saakka. Julkisen talouden tilasta johtuen aluehallintovirastojen kuten muidenkin valtionhallinnon viranomaisien toimintamenoihin on toistuvasti kohdennettu toimintamenojen leikkauksia. Resurssien niukkuus koskee kaikkia aluehallintovirastojen vastuualueita ja tehtäviä. Aluehallintovirastoilla on vaikeuksia selvittää nykyisillä resursseilla niille säädetyistä lakisääteisistä tehtävistä.

Aluehallintovirastojen hallintotehtävien kokoamisella yhden aluehallintoviraston ja johdon alaisuuteen voidaan tehostaa virastojen toimintaa sekä parantaa niiden toiminnan tuottavuutta. Tehtävien kokoaminen vähentää päällekkäistä työtä aluehallintovirastoissa. Toimintaa uudelleen järjestämällä ja organisoimalla tehtävien hoitoa pystytään rationalisoimaan. Hallintotehtävien kokoaminen mahdollistaa nykytilannetta paremmin hallintopalvelujen prosessien ja toimintatapojen kehittämisen.

Aluehallintovirastojen hallintotehtävien kokoamisella voidaan aluehallintovirastojen johdon ja substanssivastuualueiden näkökulmasta parantaa hallintopalvelujen saatavuutta ja laatua sekä asiantuntemuksen tarjoamista näissä tehtävissä tasapuolisesti kaikille aluehallintovirastoille. Kokoaminen lisää hallintopalvelujen toiminnan yhdenmukaisuutta ja mahdollistaa asiantuntemuksen syventämisen aluehallintovirastoissa. Näin ollen kokoamisella pystytään turvamaan myös tarvittavan erityisasiantuntemuksen säilyminen aluehallintovirastokentän käytössä jatkuvasti vähenevästä henkilöstöresurssista huolimatta.

Hallinnollisten tehtävien kokoaminen mahdollistaa resurssien nykyistä joustavamman käytön ja työn tasaamisen nykyistä paremmin. Tällä hetkellä aluehallintovirastoilla käytössään olevat hallinnon resurssit vaihtelevat virastojen välillä. Sijaisuuksien järjestäminen lomien ja muiden poissaolojen aikana helpottuu. Näillä tekijöillä on myös myönteinen vaikutus asianomaisen henkilöstön työhyvinvointiin ja työn kuormittavuuteen. Sijaisuuksien järjestäminen lomien ja muiden poissaolojen aikana on ollut osittain ongelmallista nykytilanteessa.

Hallintotehtävien kokoaminen yhden aluehallintoviraston alaisuuteen mahdollistaa resurssien ja asiantuntemuksen turvaamisen aluehallintovirastojen tiettyjen priorisoitujen ja kriittisten substanssitehtävien hoitamiseen.

7.2 Henkilöstövaikutukset

Aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoamisella on erityisesti vaikutusta virastojen hallintotehtäviä tekevään henkilöstöön hallintopalvelujen vastuuyksiköissä, erikoistumisyksiköissä ja vastuualueilla. Hallintopalvelujen vastuuyksiköissä ja hallinnon erikoistumistehtävissä henkilöstömäärä vuonna 2013 oli 166 htv:tä. Aluehallintovirastojen vastuualueilla hallintotehtäviä avustavaa henkilöstöä oli vuonna 2013 41 htv:tä.

Aluehallintovirastojen hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueelle siirtyisi henkilöstöä aluehallintovirastojen hallintopalvelujen vastuuyksiköistä ja erikoistumistehtävistä noin 140-160 htv:tä. Määrään vaikuttaa johdon tuki -toimintojen suuruus.

Muutoksessa noudatetaan hyvää henkilöstöpolitiikkaa valtion yhteistoimintalain ja -sopimuksen mukaisesti sekä yleisiä periaatteita valtion henkilöstön asemasta organisaation muutostilanteissa. Projektissa ja hallintotehtävien kokoamisessa noudettavia henkilöstön asemaan liittyviä periaatteita ja menettelytapoja on kuvattu tarkemmin luvussa 10.

Henkilöstön siirtyminen aluehallintovirastoista yhden aluehallintovirastoon palvelukseen toteutetaan valtion virkamieslain (750/1994) valtionhallinnon toimintojen uudelleenjärjestelyä koskevien säännösten mukaisesti. Valtionhallinnon toimintojen uudelleenjärjestelyn yhteydessä virat ja niihin nimittetyt virkamiehet siirtyvät samaan virastoon tai samoihin virastoihin kuin tehtävät siirtyvät. Määräaikaiseen virkasuhteeseen nimitetty virkamies siirtyy viraston palvelukseen määräaikaisen virkasuhteensa keston ajaksi. Virka voidaan siirtää ilman virkamiehen suostumusta, jos virka siirretään virkamiehen työssäkäyntialueella tai työssäkäyntialueelle. Jos viran tehtävät muuttuvat uudelleenjärjestelyn yhteydessä olennaisesti ja viran tilalle perustetaan uusi virka, voidaan uusi virka sitä ensi kertaa täytettäessä täyttää ilman haettavaksi julistamista, jos siihen nimitetään uudelleenjärjestelyn kohteena olevan viraston virkaan nimitetty virkamies.

Aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoaminen yhden aluehallintoviraston alaisuuteen merkitsee koottuun hallintotoimintoon siirtyvälle henkilöstölle työnantajaviraston muuttumista, pl. ne henkilöt, jotka nyt työskentelevät siinä aluehallintovirastossa, johon aluehallintovirastojen hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualue sijoittuu. Siirtyvien henkilöiden virkasuhde jatkuu keskeytyksettä uudessa virastossa. Koska sekä luovuttavassa että vastaanottavassa virastossa on käytössä sama palkkausjärjestelmä, ei siirtymisestä aiheudu palkkatason turvaamiseen liittyviä toimenpiteitä.

Selonteon linjauksen mukaisesti kootun hallinnon henkilöstö työskentelisi alueellisesti hajautettuna. Näin ollen työssäkäyntialueen muutoksia ei tehtävien kokoamisesta pääsääntöisesti aiheudu.

Aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoaminen yhteen kokonaisuuteen edistää henkilöstön mahdollisuuksia kehittää ja syventää asiantuntemustaan ja osaamistaan hallinnollisissa tehtävissä. Asiantuntemuksen syventämisen mahdollisuuden kääntöpuo-

lena on esitetty huoli siitä, että tehtäväkuvat voivat kaventua tai syventyä liian paljon nykytilanteeseen nähden, jolloin työn motivaatio ja mielekkyys kärsivät. Nykyisistä moniosajista jotkut saattavat kokea toimenkuvan kapenemisen heikennyksenä nykytilanteeseen.

Hajautetussa ja monipaikkaisessa organisaatiossa työskenteleminen edellyttää henkilöstöltä osaltaan erilaisia valmiuksia kuin perinteisessä organisaatiossa työskenteleminen. Henkilöstöltä vaaditaan nykytilaa enemmän ryhmä- ja yhteistyötaitoja, teknologian käyttötaitoja, itsensä johtamistaitoja sekä vuorovaikutus- ja sosiaalisia taitoja.

7.3 Taloudelliset vaikutukset

Aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoamisella voidaan saavuttaa merkittäviä taloudellisia hyötyjä. Tehtävien kokoamisella voidaan vähentää henkilöstötarvetta hallinnollisissa tehtävissä. Aluehallintovirastojen henkilöstökehyksissä vuodelle 2014 ja alustavissa henkilöstökehyksissä vuosille 2015-2017 hallintotehtäville on laskettu yhteensä 30 htv:n vähennystavoite vuoden 2013 henkilötövuosikehykseen verrattuna. Tämä vastaa vuosien 2013-2017 välisessä vertailussa n. 1,6 miljoonan euron menosäästötavoitetta näissä tehtävissä ja pelkästään henkilöstömenoja koskien. Säästöillä katetaan osaltaan aluehallintoviraston toimintamenomomentille kehyksissä 2014-2017 tehdyt vähennykset ja osaltaan pyritään turvaamaan riittävä resursointi virastojen substanssitehtäviin.

Tehtävien uudelleen organisoimisesta syntyy toimeenpano- ja käynnistymisvaiheessa kertaluontoisia kustannuksia. Toimeenpanovaiheessa vuonna 2014 on tarve palkata kaksi henkilöä määräaikaiseen palvelussuhteeseen puolen vuoden määräajaksi. Henkilöiden palkkaamisesta aiheutuu arviolta 80 000 – 100 000 euron kertaluonteinen kustannus.

Muutos aiheuttaa myös tietojärjestelmien (Kieku) tietosisältöihin muutoksia, joista syntyy kustannuksia 20 000 – 30 000 euroa. Lisäksi muutos aiheuttaa vähäisiä viestintämateriaalien uudistamiseen liittyviä kustannuksia.

ICT-palveluihin liittyen taloudellisten vaikutusten arvioidaan olevan alhaiset. Pääosa tietohallintopalveluihin liittyvistä muutoksista voidaan hoitaa nykyisin sopimuksiin liittyvinä palvelupyyntöinä. Muutoksen johdosta täytyy kuitenkin varautua julkaisujärjestelmään liittyviin muutokuluihin (10 000 – 20 000 euroa).

Toimitilamenojen osalta on vaikea osoittaa suoria säästöjä. Niitä saadaan henkilöstön vähentymisen myötä. Arkistotilojen tarve vähenee tulevaisuudessa. Tavoitteena on saada noin 10 %:n (n. 240 m²) arkistotilasäästöt kahden vuoden aikana.

Tehtävien kokoamisen myötä tavoitteena on saada aikaan toiminnallisia prosessikulojen säästöjä kuten vähenevä ostolaskujen määrä. Toimintatapoja kehittämällä toiminnan tulisi tehostua ja toisaalta myös laadun parantua.

Uutta toimintamallia valmisteltaessa on syytä varautua henkilöstön koulutukseen kuten etätömenetelmien käyttäjäkoulutukset (videoneuvottelut, VyVI), joista voi aiheutua vähäisiä kustannuksia. Muutoksen tukityöhön haetaan rahoitusta Valtiokonttorin Kaiku-työelämän kehittämisrahasta. Haettavan rahoituksen suuruus on noin 40 000 – 50 000 euroa ja se täsmentyy hankesuunnittelun edetessä.

Edellä todetut taloudelliset vaikutukset kohdistuvat aluehallintoviraston toimintamenot -momenttiin 28.40.01.

8 Kokoamisen oikeudelliset toteuttamiskeinot

Hallinto- ja kehittämispalvelujen kokoaminen

Hallinto- ja kehittämispalveluiden kokoaminen on mahdollista toteuttaa aluehallintovirastoista annetun valtioneuvoston asetuksen muutoksella aluehallintovirastoista annetun lain 6 §:n 1 momentin nojalla.

Aluehallintovirastoista annetun lain 6 §:n 1 momentin mukaan aluehallintovirasto huolehtii sille säädettyjen tehtävien hoitamisesta toimialueellaan ja käyttää sille kuuluvaa toimivaltaa siten kuin siitä tässä tai muussa laissa säädetään. Aluehallintovirasto voi kuitenkin hoitaa tehtäviä myös useamman kuin yhden viraston toimialueella, jos toimialueen laajentamisella voidaan tehostaa virastojen toimintaa ja valtion henkilöstö- ja muiden voimavarojen käyttöä, parantaa palvelujen saatavuutta, edistää alueen suomen- ja ruotsinkielisen sekä saamelaiskäräjistä annetussa laissa (974/1995) tarkoitettua saamelaisten kotiseutualueella saamenkielisen vähemmistön kielellisten oikeuksien toteutumista tai turvata tehtävissä tarvittavan erityisasiantuntemuksen saatavuus taikka toimialueen laajentaminen on tarkoituksenmukainen muun vastaavan syyn vuoksi. Vastuualueiden sijoittumisesta aluehallintovirastoihin ja virastojen toimialueen laajentamisesta säädetään valtioneuvoston asetuksella.

Aluehallintovirastoista annetun lain säätämiseen johtaneessa hallituksen esityksessä (HE 59/2009 vp) on 6 §:n yksityiskohtaisissa perusteluissa todettu 6 §:n 1 momentin osalta muun muassa, että

”Momentin toisessa lauseessa säädettäisiin siitä, millä edellytyksillä edellä mainitusta pääsäännöstä olisi mahdollista poiketa ja tehdä viraston toimialuetta koskevia järjestelyjä aluehallintovirastojen välillä. - - - Kysymykseen tulisivat muun muassa järjestelyt, joilla kootaan erikoistumistai tukitehtäviä taikka edesautetaan työntasausta virastojen välillä. - - - Pykälän perusteella olisi ensinnäkin mahdollista tarvittaessa määritellä aluehallintovirastojen alueellinen toimivalta siten, että vain osassa virastoista hoidettaisiin kaikkia aluehallintovirastoille säädettyjä tehtäviä. Toiseksi pykälän antaisi tarvittaessa mahdollisuuden myös siihen, että niin sanottujen erikoistumistehtävien sekä talous-, henkilöstö- ja toimitilahallinnon, tietohallinnon, tietopalvelun, viestinnän ja hankintatoimen tai

muiden vastaavien tukitehtävien hoitaminen voitaisiin keskittää yhteen tai muutamaaan aluehallintovirastoon. Säännösehdotus antaisi mahdollisuuden siinä säädetyin edellytyksin tehdä myös muita vastaavan kaltaisia toimivaltajärjestelyjä aluehallintovirastojen välillä.”

Valtioneuvoston asetuksella ei voida säätää toimialueiden laajentamisesta työsuojelun tehtävissä tai ympäristölupa-asioiden tehtävissä. Aluehallintovirastoista annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaan toimialueen laajentamisesta työsuojelun tehtävissä säädetään sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella ja ympäristölupa-asioiden tehtävissä ympäristöministeriön asetuksella.

Hallinto- ja kehittämispalvelujen organisointi vastuualueeksi

Hallinto- ja kehittämispalvelut on mahdollista aluehallintovirastoista annetun lain 5 §:n 2 momentin valtuutussäännöksen nojalla organisoida vastuualueeksi aluehallintovirastoista annettua valtioneuvoston asetusta muuttamalla. Vastuualue asemoituisi tällöin lakitasoisessa sääntelyssä peruspalvelut, oikeusturva ja luvat -vastuualuetta ja opetus- ja kulttuuritoimi -vastuualuetta vastaavalla tavalla. Hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueen hallinnollista asemaa koskisivat aluehallintovirastoista annetun lain säännökset:

- 11 §:n 2 momentin säännös vastuualueen johtamisesta, jonka mukaan aluehallintoviraston vastuualuetta johtaa vastuualueen päällikkö (ts. johtaja), joka vastaa vastuualueen toiminnan tuloksellisuudesta ja tulostavoitteiden saavuttamisesta.
- 12 §:n 1 momentin säännös asioiden ratkaisuvallasta, jonka mukaan aluehallintoviraston johtaja (ts. ylijohdaja) ratkaisee viraston toimivaltaan kuuluvat asiat, jollei niitä ole säädetty tai työjärjestyksessä määrätty viraston muun virkamiehen ratkaistaviksi.
- 12 §:n 2 momentin säännös otto-oikeuden käyttämisestä, jonka mukaan aluehallintoviraston johtaja (ylivohtaja) voi ottaa ratkaistavakseen asian, jonka viraston virkamies työjärjestyksen mukaan saa ratkaista.
- 13 §:n 1 ja 2 momenttien säännökset aluehallintovirastojen työjärjestyksestä, joiden mukaan aluehallintoviraston hallinnon ja toimintojen järjestämisestä sekä asioiden valmistelusta ja ratkaisemisesta, lukuun ottamatta ympäristölupa-asioiden ja työsuojelun tehtäviä hoitavia vastuualueita, määrätään viraston työjärjestyksessä, josta päättää viraston johtaja (ylivohtaja). Aluehallintoviraston vastuualueella voi tarvittaessa olla työjärjestys, jossa voidaan antaa tarkempia määräyksiä vastuualueen toimintojen järjestämisestä sekä henkilöstön tehtävistä ja työskentelypaikkakunnista. Vastuualueen työjärjestyksestä päättää vastuualueen päällikkö.
- 14 §:n 1 momentin säännös vastuualueiden päällikön nimittämisestä, jonka mukaan aluehallintoviraston vastuualueiden päälliköt, lukuun ottamatta työsuojelun vastuualueen päällikköä, nimitetään määrääjäksi. Vastuualueen päällikön nimittää vastuualueen toiminnallisesta ohjauksesta päävastuussa oleva ministeriö tai se keskushallinnon virasto, jonka tehtäväksi ohjaus on erikseen säädetty.

- Hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueen päällikön nimittäisi em. mukaisesti valtiovarainministeriö
- 14 §:n 2 momentin säännös vastuualueen virkamiesten nimittämisestä, jonka mukaan perustettavan vastuualueen henkilöstön nimittää viraston johtaja (ylijohtaja), jollei viraston työjärjestyksessä toisin määrätä.

Hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueen tehtävät sekä asema yhdessä aluehallintovirastossa organisatorisesti sijaitsevana mutta kaikkia aluehallintovirastoja palvelevana vastuualueena saattaisi aiheuttaa tarpeita huomioida asetustasoisessa sääntelyssä vastuualueen asema joiltain osin em. lain pääsäännöistä poikkeavalla tavalla. Esimerkiksi voimassa olevan aluehallintovirastoista annetun asetuksen 11 §:n mukaiset työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikön tehtäviin liittyvää päätöksentekoa koskevat rajoitukset on tarpeellista sisällyttää myös tuleviin säännöksiin.

Tehtävät hoitavan aluehallintoviraston työjärjestyksessä sekä osin hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueen omassa työjärjestyksessä voitaisiin määrätä mm. hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueelle kuuluvien asioiden ratkaisuvallan delegoimisesta vastuualueen päällikölle ja hänen alaisilleen virkamiehille sekä vastuualueen virkamiesten nimittämistoimivallasta. Ottaen huomioon vastuualueen tehtävät ja edellä todettu organisatorinen asema työryhmä katsoo, että aluehallintoviraston työjärjestyksellä tulisi määrätä, että vastuualueen virkojen nimittämisvalta on vastuualueen johtajalla ja että vastuualueelle kuuluvissa tehtävissä asioiden ratkaisuoikeus on vastuualueen johtajalla, joka voi tarvittaessa delegoida sitä vastuualueen työjärjestyksellä edelleen vastuualueen virkamiehille.

Hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueen tehtävistä säätäminen ja virkojen sekä virkamiesten siirtyminen tehtävien siirron mukana

Valtioneuvoston asetuksessa tulee säätää mitä aluehallintovirastojen hallinto- ja kehittämispalvelutehtäviä perustettava hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualue hoitaa. Säännöksen on oltava sillä tavoin tarkka, että sen perusteella pystytään toteamaan, mitkä tehtävät, tehtäviä hoitavat virat ja virkoja hoitavat virkamiehet siirtyvät siihen aluehallintovirastoon, johon uusi vastuualue perustetaan. Virkojen ja virkamiesten siirtyminen tapahtuisi valtion virkamieslain valtionhallinnon toiminnon uudelleenjärjestelyä koskevien 5a-5c §:n mukaisesti.

Asetuksessa tulisi nimenomaisesti säädettäväksi, että hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueelle sijoitetun henkilöstön työskentelypaikkakuntana voi olla kyseessä olevan aluehallintoviraston lisäksi muun aluehallintoviraston toimipaikka. Samoin asetuksessa olisi perusteltua nimenomaisesti säätää, että hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueen tulee tuottaa sille kuuluvat hallinto- ja kehittämispalvelut tasapuolisesti kaikille aluehallintovirastoille.

Toiminnallisen työnjaon kannalta on mielekästä ohjata asetustasoista sääntelyä tarkemalla tasolla tehtävien jakoa perusviraston ja kootun hallinnon välillä. Jatkovalmistelussa tulee selvittettäväksi, millä tavoin tämä tehtävänjaon täsmennys tulisi toteuttaa.

Vastuualueen päällikkö ja kelpoisuusvaatimukset

Hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueen päällikön virkanimikkeestä säädetäisiin aluehallintovirastoista annetussa valtioneuvoston asetuksen 4 §:ssä. Hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueen päällikön virkanimikkeeksi työryhmä ehdottaa hallintojohtaja.

Aluehallintoviraston virkojen kelpoisuusvaatimuksista säädetään aluehallintovirastoista annetun valtioneuvoston asetuksen 16 §:ssä. Vastuualueen johtajan kelpoisuusvaatimuksena on voimassa olevan 16 §:n 1 momentin 1 kohdan mukaan ylempi korkeakoulututkinto, käytännössä osoitettu johtamistaito ja johtamiskokemus sekä tehtävän edellyttämä monipuolinen kokemus. Tästä yleisestä vastuualueen johtajan kelpoisuusvaatimuksesta ei ole perustetta poiketa.

Aluehallintovirastoihin jäävistä hallintotehtävistä ja niiden organisoinnista säättäminen

Jatkovalmistelussa selvitetään, onko aluehallintovirastoihin jäävistä johdon tukitoiminoista ja niiden organisoinnista tarvetta säätää aluehallintovirastoista annetussa valtioneuvoston asetuksessa vai jääkö asia kunkin aluehallintoviraston työjärjestyksessä määrittäväksi.

Hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueen tulosohtaus

Hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueen toiminnallinen ohjaus kuuluisi aluehallintovirastoista annetun lain nojalla valtiovarainministeriölle samoin kuin nykyisin hallintopalveluiden vastuuyksiköiden sekä hallinto- ja kehittämistehtäviä hoitavien erikoistumisyksiköiden toiminnallinen ohjaus. Vastuualueen tulosohtausta toteutettaisiin samoin periaattein ja menettelytavooin kuin muutakin aluehallintovirastojen tulosohtausta.

Työnantajavirkamiesten määrittäminen

Valtion virkaehtosopimusasetuksen 10 §:ään sisältyvä aluehallintovirastojen työnantajavirkamiehiä koskeva säännös tulisi muuttaa. Nykyisin aluehallintovirastojen työnantajavirkamiehiä ovat viraston johtajan lisäksi vastuualueen johtaja, hallintopalvelujen vastuuyksikön johtaja, henkilöstöpäällikkö, Itä-Suomen aluehallintoviraston työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikön päällikkö ja maistraattien ohjaus- ja kehittämisyksikön päällikkö, Etelä-Suomen aluehallintoviraston talouspäällikkö sekä Ahvenanmaan valtionviraston hallintojohtaja ja henkilöstöpäällikön tehtäviä hoitava virkamies.

9 Riskianalyysi

Aluehallintovirastojen hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualue toimisi yhden aluehallintoviraston alaisuudessa henkilöstön kuitenkin työskennellessä alueellisesti hajautettuna. Vastuualueesta muodostuu monipaikkainen ja hajautetun työn yksikkö. Aluehallintovirastoille toimintatapa ja organisointimalli ei ole täysin uusi ja vieras. Etelä-Suomen, Itä-Suomen ja Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastoilla on useampi toimipaikka, joihin henkilöstö on sijoitettu. Lisäksi aluehallintovirastojen tietohallintoyksikkö toimii hajautetun organisaatiomallin mukaisesti.

Aluehallintovirastojen johdon tukitoiminnon ja kootun hallinnon tehtävät ja työnjako tulee määritellä mahdollisimman selkeästi ja yksiselitteisesti valmisteluvaiheessa. Lisäksi valmisteluvaiheessa tulee valmistella heti toiminnan käynnistyessä käyttöön otettava toiminta- ja palvelumalli. Muutoin syntyy sekavuuden tila, ei tiedetä kuka tehtäviä hoitaa ja kuinka ne hoidetaan, tehdään päällekkäistä työtä, eivätkä vastuu- ja johtosuhteet ole selvät. Sekava ja epäselvä tilanne heikentää organisaatiomallin toimivuutta ja luotettavuutta.

Uuden vastuualueen toiminta- ja palvelumallin rakentamisessa tulee huomioida virasto- ja aluetuntemuksen säilyminen erityisesti niissä tehtävissä, joissa se on tuotettavan palvelun näkökulmasta keskeistä. Lähtökohtaisesti riski pitäisi pystyä minimoimaan tältä osin sillä, että vastuualueen henkilöstö työskentelee alueellisesti hajautettuna eri aluehallintovirastojen yhteydessä.

Hajautetun työyhteisön merkittävimpiä haasteita ovat johtaminen ja yhteistyön monimutkaistuminen. Monipaikkaisuus edellyttää tukea organisaatiolta itseltään eli kootulta toiminnolta, mutta yhteistyötä aluehallintovirastoilta ja niiden vastuualueilta. Lisäksi hajautettu organisaatio edellyttää teknologisten ratkaisujen monipuolista käyttöä ja panostusta viestintään.

Viestinnän merkitys monipaikkaisessa organisaatiossa korostuu. Avoimuus ja tiedon liikkuminen ovat keskeistä niin hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueen sisällä kuin myös hallinto- ja kehittämispalvelujen ja aluehallintovirastojen ja vastuualueiden välillä. Muutoin on riskinä, että kootusta hallinnosta muodostuu liian etäinen yksikkö virastolle, mikä puolestaan voi hidastaa ja heikentää palvelun tasoa ja palveluprosessien kehittämistä. Välttämällä ja avoimella yhteistyöllä virastojen johdon ja vastuualueiden kanssa sekä palautteen annolla voidaan ehkäistä ongelmien syntyä ja turvata toimiva palvelu kaikkien näkökulmasta.

Vastuualueen toimivuuden näkökulmasta on tärkeää, että kaikki työntekijät toimipaikan sijainnista riippumatta ovat tietoisia ja voivat vaikuttaa kulloinkin ajankohtaisiin asioihin ja päätöksiin. Viestinnän tulee olla vuorovaikutteista. Avoin viestintä lisää asioiden käsittelyn ja päätösten läpinäkyvyyttä.

Viestintäkanavat ja -tavat tulee suunnitella tukemaan monipaikkaista työskentelyä. HALKO-projekti on huomioitu aluehallintovirastojen sähköisen työympäristön kehittämishankkeessa mm. AVI-intran kehittämisessä. Myös organisaation ja yksiköiden toiminnan ja rakenteiden suunnittelussa tulee ottaa huomioon vaikutus- ja osallistumismahdollisuudet.

Suunnittelussa aluehallintovirastojen hallinto- ja kehittämispalveluissa esimies ja alainen työskentelisivät useimmiten eri paikkakunnilla. Tämä vaatii johdolta ja esimiehiltä luottamusta työntekijöihinsä. Monipaikkainen työ vaatiikin onnistuakseen uusia toimintatapoja ja pelisääntöjä työnohjaamiselle sekä sen seurannalle ja valvonnalle.

Tavoitteiden määrittely ja niistä keskustelu korostuvat. Vastuualueen johtajalla ja yksiköiden päälliköillä on merkittävä rooli tavoitteiden asettamisessa ja toimeenpanossa sekä niiden toteutumisen seurannassa. Selkeällä tavoitteiden asettelulla, työnjaolla ja ohjeistuksella hajautettu työ voidaan saada mahdollisimman tasalaatuiseksi ja se voidaan suorittaa samalla tavalla toimipaikasta riippumatta.

Esimiestyössä painottuu tuloksiin suuntautuva johtamistyyli ja kyky delegoida. Esimiehiltä vaaditaan hyviä vuorovaikutus- ja viestintätaitoja. Haaste esimiehille on olla läsnä henkilöstölleen etäisyydestä huolimatta ja huomioida työntekijöidensä yksilölliset lähtökohdat ja tarpeet. Esimiehiltä vaadittavat kyvyt ja taidot johtaa ja toimia esimiehenä monipaikkaisessa organisaatiossa tulee ottaa huomioon esimiehiä valittaessa.

Hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueella työskentelevän henkilöstön työhyvinvointiin on kiinnitettävä huomiota, koska työn tekemisen tavat ja työympäristö ovat monille uusia. Maantieteellinen etäisyys voi vaikuttaa vuorovaikutusta ja yhteistyötä heikentävästi. Etäisyyteen liittyviä haasteita työn suhteen ovat mm. kommunikointi ja sen riittävyys, eristäytyminen, unohtuminen, väärinkäsitykset sekä välittömän palautteen anto. Esimiesten voi olla maantieteellisen etäisyyden johdosta vaikea arvioida työntekijöiden fyysistä, sosiaalista sekä henkistä työkuormaa. Tällöin on kuitenkin huolehdittava siitä, ettei työn kuormittavuuden arviointi jää vain työntekijöiden omalle vastuulle.

Johtamisen ja yhteistyön näkökulmista tulee huolehtia siitä, että vastuualueelle muodostettavien yksikköjen välille ei muodostu raja-aitoja ja siitä, ettei vastuualue eriydy toiminnassaan aluehallintovirastojen johdosta ja muista vastuualueista. Monet vastuualueen tehtävistä ovat sellaisia, että ne edellyttävät työpanosta useasta eri yksiköstä sekä lisäksi aluehallintovirastojen muilla vastuualueilla. Mainittuja riskejä voidaan ehkäistä mm. hyvällä johtamisella, aktiivisella ja suunnitelmallisella yhteistyöllä sekä henkilöstön mahdollisimman monipuolisilla työnkuvilla. Myös kiinnittämällä vastuualueen suunnittelu-, rakentamis- ja järjestäytymisvaiheissa erityistä huomiota henkilöstön osallistamiseen voidaan ehkäistä raja-aitojen syntymistä. Vastuualueen tulisi verrattain suuresta henkilömäärästään huolimatta pystyä toimimaan aidosti yhtenä kokonaisuutena ja yhden johdon alaisuudessa sekä yhteisiä tavoitteita ja tehtäviä toteuttaen.

10 Henkilöstön asemaan liittyvät periaatteet ja menettelytavat

10.1 Muutosturva

Aluehallintovirastojen hallinnollisia tehtäviä koottaessa kiinnitetään huomiota aluehallintovirastojen hallintohenkilöstön aseman turvaamiseen.

Muutoksen johtamisessa ja muutosturvassa tullaan noudattamaan seuraavia henkilöstön asemaan liittyviä periaatteita ja menettelytapoja:

- virkamies- ja työlainsäädäntö
- virka- ja työehtosopimukset
- valtionhallinnon henkilöstöpolitiikan ja johtamisen linjaukset yhteistoimintalainsäädännön ja -sopimuksen mukaisesti
- valtioneuvoston periaatepäätös henkilöstön aseman järjestämisestä organisaation muutostilanteissa soveltamisohjeineen (26.1.2012, VM/201/00.00.00.02/2012) sekä
- valtiovarainministeriön päätös muutosten johtamisesta ja muutosturvasta (15.2.2012, VM/305/00.00.00/2012)

Palvelussuhteen ehtoja tarkasteltaessa lähtökohtana on se, että virkasuhde jatkuu ennallaan ja tehtävien muuttuessa noudatetaan VES:n mukaisia menettelytapoja.

Työnantaja tulee keskustelemaan kaikkien niiden henkilöiden kanssa, joita muutos koskee. Yleistä keskustelua muutoksesta on mahdollista käydä myös ryhmäkeskusteluna. Muutokseen liittyvää keskustelua käydään myös koko henkilökunnan kanssa.

Esimiesten tulee myös huolehtia henkilöstön työhyvinvoinnista ja työssä jaksamisesta muutostilanteessa sekä varmistaa, ettei työyhteisön perustehtävän hoitaminen vaarannu muutoksen edetessä.

10.2 Palkkausjärjestelmän soveltaminen muutostilanteessa

Aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoaminen merkitsee osalle henkilöstöä työnantajaviraston muuttumista. Virkasuhde jatkuu keskeytyksettä uudessa virastossa.

Koska sekä luovuttavassa että vastaanottavassa virastossa on käytössä sama palkkausjärjestelmä, ei siirtymisestä aiheudu palkkatason turvaamiseen liittyviä toimenpiteitä.

Siirtyneelle henkilöstölle sovelletaan aluehallintovirastojen palkkausjärjestelmää normaalien menettelytapojen mukaisesti. Tehtävien vaativuutta ja vaativuustasoa sekä henkilökohtaista suoritustasoa tarkastellaan virkamiehen ja hänen esimiehen välisissä vuotuisissa tulos- ja kehityskeskusteluissa sekä muulloinkin, jos virkamiehen tehtävät muuttuvat olennaisesti. Vuotuisten tulos- ja kehityskeskustelujen perusteella vahvistettujen tehtäväkohtaisen ja henkilökohtaisen palkanosan muutosten edellyttämät palkkauksen tarkistukset toteutetaan kulloisenkin vuoden maaliskuun alusta. Muissa tapauksissa muuttunut palkkaus tulee voimaan viraston suorittaman arvioinnin jälkeen muutosta seuraavan kuukauden alusta.

Palkkausjärjestelmän mukaan, jos työnantaja tekisi aloitteen vakinaisessa palvelussuhteessa olevan henkilön tehtävien muuttamiseksi joka johtaa vaativuustason alenemiseen eikä henkilö suostu muutokseen, työnantajan on selvitettävä mahdollisuus järjestää henkilölle nykyisen vaativuustason mukaiset tehtävät. Palkkatason turvaamisesta kyseisessä tapauksessa määrätään valtion virka- ja työehtosopimuksen allekirjoittamispöytäkirjan liitteen 1.3-kohdassa. Henkilön tehtäväkohtaista palkanosaa ei tehtävämuutoksen johdosta alenneta 24 kalenterikuukauden aikana tehtävien sanotusta muutoksesta. Työnantaja jatkaa entisen vaativuustason mukaisten tehtävien mahdollisuuden selvittämistä tämän ajan.

10.3 Muutostuki

Aluehallintovirastojen työnantajapolitiikkaa koordinoiva työryhmä on tehnyt päätöksen, että HALKO-projektin ja sen jatkotoimenpiteiden tueksi haetaan rahoitusta Valtiokonttorin Kaiku-työelämän kehittämisrahasta. Kaiku-hankkeen tavoite olisi lisätä henkilöstön muutosvalmiuksia sekä edesauttaa monipaikkaisesti toimivan organisaation toiminnan käynnistämistä sekä kehittää esimiesten johtamisvalmiuksia. Hanke suunnitellaan ja hakemus jätetään huhti-toukokuun 2014 aikana.

11 Toimeenpanosuunnitelma

Projektin tehtävänä on valmistella muutoksen toimeenpano siten, että aluehallintovirastojen yhteinen hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualue voi aloittaa toimintansa vuoden 2015 alusta lukien.

Projektiryhmän tueksi toimeenpanovaiheeseen projektille palkataan kaksi määräämiskaista projektihenkilöä (=projektipäällikköä/projektikoordinaattoria) puolen vuoden mittaiseen palvelussuhteeseen. Toisen projektihenkilön tehtäväkuvaan kuuluu mm. muutoksen henkilöstöasioiden valmistelu ja koordinointi. Toisen projektihenkilön tehtävänä on muutokseen liittyvien asioiden valmistelu ja koordinointi (pl. henkilöstöasiat) sekä uuden vastuualueen organisoinnin ja toiminnan suunnittelu yhdessä alatyöryhmien kanssa. Valtiovarainministeriö määrittelee projektihenkilöiden tarkemmat tehtäväkuvat.

Projektiryhmä voi perustaa tarvittavan määrän alatyöryhmiä. Alaryhmiä olisivat ainakin:

- henkilöstötyöryhmä
- taloustyöryhmä
- viestintäryhmä
- yleishallintotyöryhmä
- tietoyksikkötyöryhmä
- toimitila- ja materiaalihallintoyksikkö -työryhmä
- johdon tukitoiminnon suunnittelu -työryhmä

Alatyöryhmien tehtävänä on

- täsmentää tarvittavilta osin tehtäväjakoa kootun hallinnon ja virastokohtaisen hallinnon välillä 31.8.2014 mennessä
- kehittää toiminta- ja palvelumallia
- käynnistää työprosessien kuvaaminen
- toimintojen kokoamiseen liittyvien keskeisten riskien (mm. vaarallisten työyhdistelmien muodostuminen) tunnistaminen ja arviointi

Asiakirjahallinnon työryhmä tekee lisäksi seuraavat taustaselvitykset:

- yhden arkistonmuodostajan mallin mahdollisuudet aluehallintovirastoissa
- asiakirja-aineiston pysyvän sähköisen säilytyksen edellytykset aluehallintovirastoissa
- yhteen asianhallintajärjestelmään siirtymisen reunaehdot

Taloushallinnon alatyöryhmä valmistelee tarvittavat muutokset taloussääntöön.

Alatyöryhmät muodostetaan aluehallintovirastojen ao. hallintotehtäviä tekevistä henkilöistä siten, että kaikkien aluehallintovirastojen edustus turvataan jokaisessa alatyöryhmässä.

Henkilöstö- ja taloustyöryhmään kutsutaan Palkeitten edustaja asiantuntijajäseneksi.

Projektiryhmä ohjaa alatyöryhmien työtä.

Työsuojelun tehtävät ja ympäristölupa-asiat

- Jatkotyössä on selvitettävä, sisältävätkö ehdotukset sellaisia hallinto- ja kehittämispalvelutyyppejä tehtäviä, joiden kokoamisesta ei voida säätää valtioneuvoston asetuksella vaan toimivalta on ao. ministeriöllä 31.8.2014 mennessä.

Sijoittamisselvitys

- Tulee laatia sijoittamisselvitys ja ehdotus hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualueen sijoittamisesta 31.8.2014 mennessä.

Lainsäädäntömuutosten valmistelu

- Lainsäädäntömuutokset valmistellaan siten, että asetusluonnos voidaan lähettää lausunnoille syyskuun 2014 aikana.

12 Liitteet

Liite 1: Projektin asettamispäätös

Liite 2: Aluehallintovirastojen hallintotehtävien määrittelyt

Excel-linkkinä

Liite 1: Projektin asettamispäätös



VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Asettamispäätös

VM112:00/2013

29.10.2013

Aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoaminen

Asettaminen	Valtiovarainministeriö on tänään asettanut projektin valmistelevaan aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien kokoamista.
Toimikausi	Projektin toimikausi on 1.11.2013 – 31.12.2014.
Tausta	Hallitus on linjannut eduskunnalle aluehallinnon uudistuksen toimeenpanosta ja toteutumisesta antamassaan selonteossa, että aluehallintovirastojen ja ELY-keskusten toimivaltaa muutetaan osassa tehtäviä valtakunnalliseksi. Aluehallinnon viranomaisten tehtäviä ja toimivaltaa on syytä tarkastella paitsi alueellisesti myös valtakunnallisesti. Joiltakin osin virastoissa on jo käytössä toimintatapa, jossa asiantuntemusta ja resursseja on koottu joko valtakunnalliseksi tai viraston maantieteellistä toimialuetta laajemmaksi tehtäväkokonaisuudeksi. Menettely mahdollistaisi muun muassa resurssien nykyistä joustavamman käytön ja lisäisi toiminnan yhdenmukaisuutta ja kansalaisten yhdenvertaisuutta. Menettely mahdollistaisi myös resurssien ja asiantuntemuksen turvaamisen tiettyjen priorisoitujen ja kriittisten tehtävien hoitamiseen. Palveluja uudelleen järjestettäessä on turvattava niiden saanti molemmilla kotimaisilla kielillä. Selonteon mukaan ELY-keskusten ja aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien hoitaminen ja niihin liittyvät ns. erikoistumisyksiköt tulisi koota toisaalta yhden ELY-keskuksen ja toisaalta yhden aluehallintoviraston alaisuuteen henkilöstön kuitenkin työskennellessä alueellisesti hajautettuna. Aluehallintovirastoissa erikoistumisyksiköitä ovat toiminnan kehittämisyksikkö, työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkayksikkö, tietohallintoyksikkö ja sisäisen tarkastuksen yksikkö. Lisäksi erikoistumistehtävinä hoidetaan toimitilahallintoon ja taloushallintoon liittyviä tehtäviä.



Tavoite	Projektin tavoitteena on, että tehtävien kokoamisella voidaan vähentää henkilöstötarvetta hallinnollisissa tehtävissä ja yhtenäistää toimintaa palvelujen laatu ja saatavuus turvaten.
Tehtävät	Projektin tehtävänä on tehdä esitys aluehallintovirastojen hallinnollisten tehtävien (hallintopalvelut ja erikoistumisyksiköt) kokoamiseksi vuoden 2015 alusta lukien yhden aluehallintoviraston alaisuuteen henkilöstön kuitenkin työskennellessä alueellisesti hajautettuna. Projektissa tulee – määritellä kootusti hoidettavat hallintotehtävät, – määritellä virastokohtaisesti hoidettavat hallintotehtävät, – luoda toiminta- ja palvelumalliehdotus, – arvioida tehtävien kokoamisen vaikutukset, – laatia ehdotus hallintotehtävien sijoittamisesta, – laatia toimeenpanosuunnitelma ja aikataulu sekä – tehdä riskianalyysi. Projektin tulee antaa työstään 11.4.2014 mennessä väliraportti, jossa edellä määritellyt tehtävät on esitetty. Lisäksi projektin tehtävänä on valmistella muutoksen toimeenpano siten, että toiminta voi käynnistyä vuoden 2015 alusta lukien.
Organisointi	Projektille perustetaan määriteltyjen tehtävien toteuttamiseksi projekti-ryhmä: <i>Puheenjohtaja</i> Neuvotteleva virkamies Anu Nousiainen, valtiovarainministeriö <i>Jäsenet</i> Johtaja Tuula-Kaarina Isosuo, Etelä-Suomen aluehallintovirasto Johtaja Teijo Mustonen, Itä-Suomen aluehallintovirasto Johtaja Lauri Latva-Äijö, Lounais-Suomen aluehallintovirasto Johtaja Markku Nurminen, Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto Johtaja Maria Siurua, Pohjois-Suomen aluehallintovirasto Johtaja Paula Leppänorro-Jomppanen, Lapin aluehallintovirasto Kehittämispäällikkö Anne Autio, Etelä-Suomen aluehallintovirasto, aluehallintovirastojen toiminnan kehittämisyksikkö Sopimustoimitsija Minna Salminen, JHL ry (varajäsen pääluottamus- mies Seppo Parkkinen, Etelä-Suomen Aluehallintovirasto/JHL ry) Luottamusmies Helena Sundberg, Etelä-Suomen aluehallintoviras- to/JUKO ry Luottamusmies Vuokko Jokinen, Etelä-Suomen aluehallintoviras- to/Pardia ry (varajäsen pääluottamusmies Jyrki Heiskanen, Etelä- Suomen aluehallintovirasto/Pardia ry) <i>Asiantuntijat</i> Kehittämisjohtaja Marko Puttonen, valtiovarainministeriö Ylitarkastaja Mikko Saarinen, valtiovarainministeriö Lainsäädäntöneuvos Sami Kouki, valtiovarainministeriö

Sihtööri

Ylitarkastaja Miira Lehto, valtiovarainministeriö

Projekti toteutetaan osallistavia menettelytapoja käyttäen. Projektiryhmä voi kuulla asiantuntijoita.

Työryhmä raportoi työstään aluehallintovirastojen ylijohtajakokoukselle ja aluehallintovirastojen tulosohjaustyöryhmälle.

Kustannukset ja rahoitus

Työryhmän työ tehdään virkatyönä. Muut kustannukset maksetaan momentilta 28.01.01.

Hallinto- ja kuntaministeri


Henna Virkkunen

Ylijohtaja,
osastopäällikkö


Päivi Laajala

Jakelu

Työryhmä

Tiedoksi

Liikenne- ja viestintäministeriö
 Työ- ja elinkeinoministeriö
 Sisäasiainministeriö
 Opetus- ja kulttuuriministeriö
 Maa- ja metsätalousministeriö
 Sosiaali- ja terveysministeriö
 Ympäristöministeriö
 Valvira
 Evira
 Maaseutuvirasto
 Kilpailu- ja kuluttajavirasto
 Tukes
 Aluehallintovirastot
 Aluehallintovirastojen ohjausryhmä
 Aluehallintovirastojen tulosohjaustyöryhmä

Liite 2: Aluehallintovirastojen hallintotehtävien määrittelyt

Liite on ainoastaan sähköisessä muodossa internetissä.



**VM:N
JULKAISUSARJAN
TEEMAT:**

Budjetti
Hallinnon kehittäminen
ICT-toiminta
Kunnat
Ohjaus ja tilivelvollisuus
Rahoitusmarkkinat
Taloudelliset ja
talouspoliittiset
katsaukset
Valtion työmarkkinalaitos
Verotus

VALTIOVARAINMINISTERIÖ
Snellmaninkatu 1 A
PL 28, 00023 VALTIONEUVOSTO
Puhelin 0295 160 01
Telefaksi 09 160 33123
www.vm.fi

18/2014
Valtiovarainministeriön julkaisu
Huhtikuu 2014

ISSN 1459-3394 (nid.)
ISBN 978-952-251-577-3 (nid.)
ISSN 1797-9714 (pdf)
ISBN 978-952-251-578-0 (pdf)