

Teknisen- ja ympäristötoimen paikkatietopohjaiset asiointipalvelut

Liite 2 Luvat ja ilmoitukset -palveluun liittyvä vaatimustaulukko

Versio: 18.10.2011

Julkaistu: 27.10.2011

Voimassaoloaika: Toistaiseksi

Vaitimustaulukoissa Tärkeys-sarakkeessa olevat luvut tarkoittavat seuraavaa:

- 1 = Pakollinen vaatimus
- 2 = Hyödyllinen toiminnallisuus
- 3 = Toivottu toiminnallisuus

Nro	Vaatumuksen nimi	Vaatumuksen kuvaus	Tärkeys	Perustelu
1	Suunnittelun lähtötiedon hankinta (sähköisessä muodossa oleva aineisto)	Suunnittelun lähtötietojen hankintaan voidaan käyttää Sähköisen asiointipalvelun työpöytäratkaisun vaatimusmäärittelyn luvuissa 5.8 - 5.10 kuvattuja palveluita.	1	Hyvä asiakaspalvelu
2	Suunnittelun lähtötiedon hankinta (ei-sähköisessä muodossa oleva aineisto)	Sähköisessä työpöytäpalvelussa voi tehdä ei-sähköisessä muodossa olevan suunnittelun lähtötieto- tai ohjemateriaalin postituspyynnön kuntaan.	1	Hyvä asiakaspalvelu
3	Ennakkokysely	Sähköisessä työpöytäpalvelussa voi lähettää hankkeesta kuntaan ennakkokyselyn tai ennakkomateriaalia kommentoitavaksi.	1	Hyvä asiakaspalvelu Sähköposti ei tukkeudu isoista liitetiedostoista
4	Ajanvaraus	Hakija, suunnittelija tai työnjohtaja voi sähköisessä työpöytäpalvelussa varata ajan henkilökohtaiseen tapaamiseen tai tilata katselmuksen työmaalle. Kunnan toimija hyväksyy esitetyn ajan tai esittää toista ajankohtaa.	1	Hyvä asiakaspalvelu
5	Lupahakemus	Sähköisessä työpöytäpalvelussa voi tehdä lupahakemuksen. Tekniset tiedot hakemukseen tuodaan operatiivisesta järjestelmästä rakennuspaikan tai muun kohteen yksilöinnin perusteella (kiinteistö-, osoite- ja kaavatiedot, olemassa olevat rakennukset, omistajatiedot). Hakemuksen voi täydentää valmiiksi myöhemmin ennen	1	Hyvä asiakaspalvelu, nykyaikainen toimintatapa

SUOMEN KUNTALIITTO RY

		sen lähettämistä kuntaan käsiteltäväksi. Tekniset tiedot voidaan tuoda myös muusta operatiivisesta järjestelmästä kuin mihin luvan haku ensisijaisesti liittyy. Esim. rakennusluvan haun yhteydessä mahdollisesti tarvittavat kiinteistöjen tiedot voidaan hakea kunnan kiinteistörekisteristä.		
6	Muistio / pöytäkirja	Työpöydällä olevaan lupa-asiaan liittyvästä henkilökohtaisesta tapaamisesta (kokous, katselmus jne.) tehty muistio tai pöytäkirja on voitava lisätä liitetiedostona lupa-asiaan muiden työpöydän käyttäjien saataville.	1	Tiedon tehokas jakaminen eri toimijoiden välillä
7	Muistio / pöytäkirja ennen lupa-asian perustamista	Kuntakäyttäjä voi lisätä muistion tai pöytäkirjan työpöydälle ennen lupa-asian perustamista ja antaa katseluoikeudet tarvittaville toimijoille. Muistion katselu edellyttää vahvaa tunnistamista.	3	Tiedon sujuva jakaminen eri toimijoiden välillä
8	Lupa-asian sähköisen liitteen kommentitiedot	Lupa-asian sähköisen liitteen (pääpiirustus, BIM-malli, muistio, pöytäkirja jne) yhteyteen on voitava lisätä työpöydän kautta kommenttitietoa (pvm, kommentin lisääjä, kommenttiteksti).	1	Eri toimijoiden välinen kommunikointi
9	Lupa-asian lokitiedot	Työpöydän kuntakäyttäjän näkyvässä näytetään lupa-asian yhteydessä historia- / lokitiedot lupa-asian käsittelystä (vaihe, pvm, kellonaika, tekijä, vaihetta kuvaa seliteteksti).	1	Helpottaa asian käsittelyn seuraamista
10	Sijaintitiedon ja hyödyntäminen hakemuksen täytössä	Sähköisessä palvelussa voi lisätä kohdekiinteistön hakemukseen osoittamalla kohdekiinteistö kartalta tai syöttämällä osoite. Kohdekiinteistöjä ja -määräaloja voi olla useita. Kohde voi olla myös vapaamuotoinen rajaus.	1	Helppokäyttöisyys
11	Rekisteritiedon hyödyntäminen hakemuksen täytössä	Järjestelmä tarjoaa käyttäjän osoittaman kiinteistön tunnuksen valmiiksi hakemukseen ja tuo hakijaksi kiinteistön omistajan.	1	Helppokäyttöisyys
12	Hakemuksen täytön tarkistaminen	Palvelu tarkistaa, että hakija on täyttänyt kaikki vaadittavat tiedot, ja että syötetyt tiedot ovat oikeanmuotoisia. Vaadittavat tiedot voidaan määritellä kuhunkin lupatyypin erikseen. Vaaditun tiedon puuttumisesta annetaan varoitus.	1	Hakemusten laadun parantaminen
13	Hakemuksen lähetyksen esto	Palveluun voidaan määritellä lupatyypikohtaisesti pakollisia osia, joiden puuttuminen estää hakemuksen lähettämisen	1	Hakemusten laadun parantaminen

SUOMEN KUNTALIITTO RY

		(esim. rakennusluvassa pääsuunnittelija)		
14	Hakemuksen liitteet	Hakija voi liittää hakemukseensa haluamiaan sähköisiä liitedokumentteja. Palvelu ehdottaa, mitkä dokumentit ovat tarpeellisia kussakin lupa-asiassa.	1	Helppokäyttöisyys
15	Hakemuksen lähettäjän tunnistaminen	Hakemuksen lähettämisessä edellytetään lähettäjän vahvaa tunnistamista. Palvelussa hyödynnetään yleisen tukipalvelun tarjoamaa tunnistamiskäytäntöä (esim. VETUMA). Lähettäjän ollessa muu kuin hakija edellytetään liitteenä valtakirja hakijalta.	1	Lakisääteisten edellytysten toteaminen (omistaja voi hakea)
16	Hakemuksen tallentaminen palveluun	Hakemuksen tiedot tallentuvat sähköiseen palveluun ja hakija voi jatkaa hakemuksen täyttämistä myöhemmin.	1	Käyttömukavuus
17	Loogisuustarkistukset	Kuntakäyttäjän näkyvässä näytetään tulokset hakemuksen tietojen loogisuustarkistuksen tuloksista. Palveluun voitava määritellä kullekin lupa-asia –tyypille tehtävät tarkistukset. Esimerkiksi rakennusluvalle vastaavat tarkistukset, jotka tulee tehtäväksi ennen rakennushanketietojen vientiä valtakunnalliseen rekisteriin.	2	Hakemusten laadun parantaminen
18	Hakemuksen palauttaminen täydennettäväksi	Kunnan lupakäsittelijä voi palauttaa hakemuksen hakijalle täydennettäväksi ja ohjeistaa samalla mitkä puutteet on korjattava. Jos pyydetty täydennys saadaan ohi sähköisen työpöydän, lupakäsittelijällä on oltava mahdollisuus ottaa lupa-asia käsiteltäväksi.	1	Hakemusten laadun parantaminen
19	Liitteiden päivitysmahdollisuus säilyy koko lupakäsittelyn ajan	Hakemuksen perustietojen muokkaus palvelussa estetään kun hakemus on lähetetty. Sähköisten liitteiden lisäämis- ja päivitysmahdollisuus kuitenkin säilyy koko lupakäsittelyn ajan.	1	Varmistetaan että samat tiedot näkyy eri toimijoille.
20	Hakemusten tilan seuranta	Hakija näkee sähköisessä palvelussa hakemuksensa tilan ja voi seurata käsittelyn etenemistä. Hakemuksen tilan muutoksista palvelu lähettää hakijalle automaattisesti sähköpostiviestin.	1	Hyvä asiakaspalvelu
21	Hakemuksen käsittelyvaltuus toiselle käyttäjälle	Hakija voi antaa toiselle sähköisen työpöydän käyttäjälle valtuuden käsitellä ja muokata omaa keskeneräistä hakemustaan.	1	Sujuva yhteiskäyttö
22	Naapureille tiedottaminen	Hakijalle on tarjottava mahdollisuus saada lupa-asian kohteen naapurikiinteistöjen	1	Hyvä

SUOMEN KUNTALIITTO RY

	(hakija)	omistajien yhteystiedot listattuna tiedottamista varten.		asiakaspalvelu
23	Naapureille tiedottaminen (rakennusvalvonta)	Kuntakäyttäjälle on tarjottava mahdollisuus listata lupa-asian kohteen naapurikiinteistöjen omistajien yhteystiedot tiedottamista varten.	1	Käyttömukavuus, tehostaa lupakäsittelyä
24	Naapurin kuuleminen	Lupa-asian kohteen naapurikiinteistön omistaja voi työpöydän kautta antaa rakennusvalvonnalle palautetta / mielipiteitä vireillä olevasta lupahakemuksesta. Tämä edellyttää vahvaa tunnistamista.	2	Hyvä asiakaspalvelu
25	Naapurin muutoksenhakumahdollisuus lupapäätöksestä	Lupapäätöksen jälkeen lupa-asian kohteen naapurikiinteistön omistaja voi työpöydän kautta: <ul style="list-style-type: none"> • nähdä muutoksenhakuun tarvittavat tiedot (päätöksen perustiedot, muutoksenhaku-aika) • tehdä oikaisuvaatimuksen / valituksen päätöksestä (edellyttää vahvaa tunnistamista) • seurata muutoksenhaun vaihetietoja 	2	Hyvä asiakaspalvelu
26	Lausuntopyyntötekeminen	Kuntakäyttäjä voi antaa toiselle sähköisen työpöydän käyttäjälle lausuntopyyntönsä lupa-asiaa.	1	Nopeuttaa lupakäsittelyä
27	Lausunnon antaminen	Sähköisen työpöydän kautta voi vastata lausuntopyyntöön eli välittää kuntaan pyydetty lausunto sähköisenä liitedokumenttina.	1	Nopeuttaa lupakäsittelyä
28	Hakemustietojen rajapinta	Hakemustiedoille tulee olla rajapinta, jonka kautta hakemuksen tiedot liitteineen voidaan viedä käsiteltäväksi operatiiviseen järjestelmään ja hakemuksen tilatietoja voidaan päivittää sähköiseen palveluun.	1	Perusta palvelun tuottamiselle
29	Kuntakäyttäjän työpöydän käyttövaltuushallinta	Käyttäjäkohtaisesti voidaan määritellä mitä lupa-asioita tietyllä käyttäjällä näytetään.	1	Tietoturva, käyttömukavuus
30	Kuntakäyttäjän työpöydän suodatus	Käyttäjä voi valita palveluun määriteltävällä suodattimella näytettävät lupa-asiat tyyliin: <ul style="list-style-type: none"> • avoimet • lupakäsittelijä nimetty • valittu lupakäsittelijä • lausuntopyyntö (lupa-asia odottaa käyttäjän lausuntoa) 	1	Käyttömukavuus

SUOMEN KUNTALIITTO RY

		<ul style="list-style-type: none"> • kaikki <p>Lisäksi käyttäjä voi järjestää lupa-asiat näytöllä valitsemansa kriteerin mukaiseen järjestykseen.</p>		
31	Lupien käsittelyn organisointi	Palveluun lisätyt lupa-asiat voidaan työpöydän kautta ohjata lupakäsittelijöiden käsiteltäviksi.	1	Käyttömukavuus
32	Lupien käsittelyn automaattinen organisointi	Palveluun lisätyt lupa-asiat ohjautuvat lupa-asian kohteen sijainnin perusteella palveluun määriteltävien aluevastuuryhmien lupakäsittelijöiden käsiteltäviksi.	1	Nopeuttaa lupakäsittelyä
33	Työnjohtajan hakemus	Työnjohtajaksi hyväksymistä varten voidaan lähettää hakemus liitteineen palvelun kautta. Tämä edellyttää vahvaa tunnistamista.	1	Hyvä asiakaspalvelu
34	Työnjohtaja näkee omat kohteet	Lupa-asiaan liitetty työnjohtaja näkee omien kohteiden tiedot työpöydällä (lupapäätökset, vastuun alkamis- ja päättymispäivä, katselmus- ja tarkastustiedot)	2	Hyvä asiakaspalvelu
		Tämä edellyttää vahvaa tunnistamista.		
35	Aloituseroilmoitus	Vastaava työnjohtaja voi tehdä kohteestaan aloituseroilmoituksen. Tämä edellyttää vahvaa tunnistamista.	1	Hyvä asiakaspalvelu
36	Sähköiset erityissuunnitelmat	Työpöydän kautta voi toimittaa sähköisiä erityissuunnitelmia kuntaan (myös päätösvaiheen jälkeen). Tämä edellyttää vahvaa tunnistamista.	1	Hyvä asiakaspalvelu
37	Suunnittelija näkee omat kohteet	Lupa-asiaan liitetty suunnittelija näkee omien kohteiden tiedot työpöydällä (lupapäätökset, otsikkotiedot kuntaan toimitetuista dokumenteista). Tämä edellyttää vahvaa tunnistamista.	2	Hyvä asiakaspalvelu
38	Työnaikaisten muutosten toimitus kuntaan	Työpöydän kautta voi toimittaa työnaikaiset muutokset (pääpiirustukset, erityissuunnitelmat, BIM-malli) kuntaan. Tämä edellyttää vahvaa tunnistamista.	1	Hyvä asiakaspalvelu
39	Työnaikaisten muutosten hyväksyminen	Kuntakäyttäjä voi työpöydän kautta hyväksyä työnaikaiset muutospiirustukset tai vaatia muutosluvan hakemista.	1	Hyvä asiakaspalvelu
40	Sähköinen tarkastusasiakirja	Lupa-asian eri osapuolet ja kuntakäyttäjä voi työpöydän kautta nähdä / päivittää sähköistä tarkastusasiakirjaa. Tarkastusasiakirjassa on tarkastus- ja katselmusohjelma, joka ohjaa työjärjestystä. Loppukatselmuksen jälkeen	1	Tehokas tiedonjako toimijoiden välillä

SUOMEN KUNTALIITTO RY

		tarkastusasiakirja arkistoidaan kuntaan. Tämä edellyttää vahvaa tunnistamista.		
41	Energiaselvitykset dokumenttina	Rakennuslupahakemukseen tarvitaan energiaselvitys. Selvitys laaditaan tällä hetkellä normaalisti dokumenttimuodossa (mm. Energiajunior). Dokumentti tulee pystyä liittämään rakennuslupahakemukseen.	1	Energiatehokkuus
42	Energiaselvitystiedot rajapinnoista	Jatkossa energiaselvityksiä tehdään myös ohjelmistoilla, jotka tarjoavat selvitystiedot web service -rajapintojen kautta hyödyntäville ohjelmistoille. Energiaselvitystietoja tulee pystyä liittämään rakennuslupahakemukseen myös web service rajapinnoista.	2	Energiatehokkuus
43	Lupahakemusten poisto palvelusta	Palvelun käyttäjä tulee voida poistaa itse luomiaan lupia palvelusta, mikäli niitä ei ole vielä lähetetty käsittelyyn. Palvelun viranomaiskäyttäjä tulee voida poistaa myös muiden luomia lupia.	1	Palvelun hallittavuus
44	Dokumenttikokoelman tilaus	Rakentajan tulee voida tilata sähköisen palvelun kautta kunnan toimittama dokumenttikokoelma, jolla ohjeistetaan ja avustetaan rakentajaa (mm. rakennuslupakartta).	1	Hyvä asiakaspalvelu