

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Aika 13.05.2020, klo 17:10 - 18:00

Paikka Yhteys Teams-ohjelman kautta

Käsitellyt asiat

- § 11 Kokouksen avaus**
- § 12 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**
- § 13 Pöytäkirjan tarkastus**
- § 14 Ristiinan aluejohtokunnan toimintasuunnitelma 2020 - muutokset toimintaan**
- § 15 Talouden seuranta 05/2020/Ristiinan aluejohtokunta**
- § 16 Hankinta uusista verkkosivuista**
- § 17 Kumppanuussopimus Ristiinan Urheilijoiden kanssa**
- § 18 Sähköinen pöytäkirjan tarkastus Ristiinan aluejohtokunta**
- § 19 Tiedoksi**
- § 20 Muut asiat**

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Saapuvilla olleet jäsenet

Ari Hämäläinen, puheenjohtaja
Petri Tikkanen, 1. varapuheenjohtaja
Jaana Vartiainen
Jari Viitikka
Jenni Kolmisoppi, saapui 17:16
Markku Heikkinen
Tarja Pönniö-Kanerva

Muut saapuvilla olleet

Aino-Maija Laitinen, aluekoordinaattori, sihteeri
Hannu Toivonen, hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunnan edustaja
Max Mustapää, asiakirjahallintopäällikkö, poistui 17:21

Poissa

Arto Seppälä, kaupunginhallituksen puheenjohtaja
-
Käsittelyjärjestys §:t 11,12, 18, 13 - 17, 19, 20

Allekirjoitukset

Ari Hämäläinen
Puheenjohtaja

Aino-Maija Laitinen
Sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty

20.05.2020

20.05.2020

Jari Viitikka
Pöytäkirjantarkastaja

Markku Heikkinen
Pöytäkirjantarkastaja

Pöytäkirjan nähtävänäolo

Mikkelin kaupungin yleisessä tietoverkossa www.mikkeli.fi

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 11

Kokouksen avaus

Puheenjohtaja avaa kokouksen.

Päätös

Puheenjohtaja avasi kokouksen klo 17.10.

Merkitään, että Jenni Kolmisoppi saapui kokoukseen tämän pykälän käsittelyn aikana.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 12

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Aluejohtokunnan kokous on laillinen ja päätösvaltainen, jos saapuvilla on enemmän kuin puolet aluejohtokunnan jäsenmäärästä.

Ehdotus

Esittelijä: Ari Hämäläinen

Puheenjohtaja toteaa kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös

Puheenjohtaja totesi kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 13

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettava aluejohtokunnan päätöksen mukaan siten, että pöytäkirjantarkastajiksi valitaan aakkosjärjestyksessä kaksi jäsentä kerrallaan. Tarkastus tulee suorittaa kunkin kokouksen jälkeen seuraavan viikon torstaina ja tarkastettu pöytäkirja on sen jälkeen nähtävänä kaupungin yleisessä tietoverkossa.

Ehdotus

Esittelijä: Ari Hämäläinen

Tämän kokouksen pöytäkirjantarkastajiksi valitaan Jari Viitikka ja Markku Heikkinen.

Koska kokousta seuraavan viikon torstai on helatorstai, tarkastetaan pöytäkirja kokousta seuraavan viikon keskiviikkona ja tarkastettu pöytäkirja on sen jälkeen nähtävänä kaupungin yleisessä tietoverkossa.

Päätös

Hyväksyttiin.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Ristiinan aluejohtokunta, § 4, 12.02.2020
Ristiinan aluejohtokunta, § 14, 13.05.2020

§ 14

Ristiinan aluejohtokunnan toimintasuunnitelma 2020 - muutokset toimintaan

MliDno-2019-2277

Ristiinan aluejohtokunta, 12.02.2020, § 4

Valmistelijat / lisätiedot:

Aino-Maija Laitinen

aino-maija.laitinen@sivistys.mikkeli.fi

aluekoordinaattori

Aluejohtokunnan tehtävät: Ristiinan aluejohtokunnan tehtävänä on kehittää ja valvoa alueen asukkaiden hyvinvointia, tukea ja edistää alueen kehittämishankkeita, sekä edistää paikallista toimintaa ja kulttuuria.

Vaikuttaminen: Ristiinan aluejohtokunta ottaa kantaa, laatii aloitteita sekä antaa lausuntoja.

Ehdotus

Esittelijä: Ari Hämäläinen

Ristiinan aluejohtokunta hyväksyy toiminta- ja käyttösuunnitelman vuodelle 2020 seuraavasti:

- Tapahtumat
 - Kesäkemut 2020 (n. 3000 €)
 - Liikuntapäivä (skeittiparkin avajaiset, porrastreeni jne.) 1000 €
 - Ristiina-ilta, keskustelutilaisuus (n. 600 €)
 - Veteraanipäivä
 - Kaatuneitten muistopäivä
 - Itsenäisyyspäivä yht. 1100 €
 - Joulunavaus 500 €
 - Uudenvuoden tapahtuma 2020 (n. 5000 €)
- Verkkosivut (ylläpito ja kehittäminen) 1200 €
- Strategisten hankkeiden edistäminen
 - torialueen valaistuksen kehittäminen 7000 €
 - skeittiparkin jatkorakentaminen 10 000 €
- Alueen kehittämishankkeiden edistäminen yhteistyössä Mikkelin kaupungin ja muiden tahojen kanssa:
 - Kevyenliikenteen väylän jatkaminen Valkola-Ristiinan kirkonkylä
 - Pien-Toijolan talonpoikaimuseon rakennusten kunnossapito
 - Sotakoulu-hankkeen edistäminen
 - Siirtoviemäriputki/nykyisen puhdistamon korjaaminen Ristiina-Mikkeli
 - Teiden kunnostaminen, Linnaniementie
 - Ristiinan keskusta-alueen kaavoitus
 - Ristiinan sataman kehittäminen
 - Pidemmän latureitin (10 km) toteuttaminen

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

- Kisakaaren urheilutalon aseman säilyttäminen
- Vuoden yrittäjän valitseminen/palkitseminen yhteistyössä Mikkelin Yrittäjien Ristiinan alajaoston kanssa 500 €
- Ristiinan ja Anttolan alueiden kalliotaide- ja luontokeskushankkeiden edistäminen yhteistyössä Anttolan aluejohtokunnan ja Miksei Oy:n sekä muiden yhteistyötahojen kanssa.

Päätös

Hyväksyttiin.

Lisäksi toiminta- ja käyttösuunnitelmaan päätettiin lisätä seuraavat kohdat:

- Ristiinan brändityön kehittämiseen varataan 3200 euroa
 - Rantapuiston leikkialueeseen, leikkivälinehankintaan varataan 5000 euroa.
-

Ristiinan aluejohtokunta, 13.05.2020, § 14

Valmistelija / lisätiedot:

Aino-Maija Laitinen
aino-maija.laitinen@sivistys.mikkeli.fi
aluekoordinaattori

Koronan aiheuttaman kokoontumiskiellon vuoksi tehdään muutoksia Ristiinan aluejohtokunnan toimintasuunnitelmaan kesän tapahtumien osalta.

Ehdotus

Esittelijä: Ari Hämäläinen

Ristiinan aluejohtokunta päättää käyttää Kesäkemuihin 2020 varatun rahasumman, 3000,00 €, uusien verkkosivujen hankintaan.

Päätös

Hyväksyttiin.

Myös liikuntapuistotapahtuma kesällä 2020 perutaan todennäköisesti.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 15

Talouden seuranta 05/2020/Ristiinan aluejohtokunta

MliDno-2019-2277

Valmistelija / lisätiedot:

Aino-Maija Laitinen

aino-maija.laitinen@sivistys.mikkeli.fi

aluekoordinaattori

Käydään läpi ajantasainen taloustilanne.

Ehdotus

Esittelijä: Ari Hämäläinen

Merkittään tiedoksi.

Päätös

Merkittiin tiedoksi.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 16

Hankinta uusista verkkosivuista

MliDno-2015-295

Valmistelija / lisätiedot:

Aino-Maija Laitinen

aino-maija.laitinen@sivistys.mikkeli.fi

aluekoordinaattori

Mikkelin kaupunki hankkii uudet verkkosivut Ristiinan alueen matkailun kehittämiseksi ja tiedon saamisen parantamiseksi suoraan hankintana (hankintasääntö 10.6.2019).

Ehdotus

Esittelijä: Ari Hämäläinen

Ristiinan aluejohtokunta päättää hankkia verkkosivut 1700,00 €:lla (alv 0 %)

Verkkoverstas Oy:ltä. Lisäksi hankitaan joko web-hotelli tekniikan ylläpidolla 29,90 € /kk tai ainoastaan web-hotelli 129,00 € vuodessa.

Päätös

Hyväksyttiin.

Hankinta tehdään web-hotellilla á 129,00 € vuodessa.

Tiedoksi

Verkkoverstas Oy/Jussi Sinkko

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 17

Kumppanuussopimus Ristiinan Urheilijoiden kanssa

MliDno-2020-1000

Valmistelija / lisätiedot:
Aino-Maija Laitinen
aino-maija.laitinen@sivistys.mikkeli.fi
aluekoordinaattori

Liitteet

1 Liite Rajk Kumppanuussopimus Mikkelin kaupunki ja Ristiinan Urheilijat ry 13.5.2020

Ristiinan aluejohtokunta tekee kumppanuussopimuksen Ristiinan Urheilijat ry:n kanssa liittyen Ristiina-paitojen hankintaan ja myyntiin.

Ehdotus

Esittelijä: Ari Hämäläinen

Ristiinan aluejohtokunta hyväksyy kumppanuussopimuksen Ristiinan Urheilijat ry:n kanssa.

Päätös

Hyväksyttiin.

Merkitään, että kumppanuussopimus liitetään pöytäkirjan liitteeksi.

Merkitään, että Petri Tikkanen ilmoitti olevansa esteellinen ja poistui kokouksesta tämän pykälän käsittelyn ajaksi. Ilmoitus hyväksyttiin.

Tiedoksi

Ristiinan Urheilijat ry

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 18

Sähköinen pöytäkirjan tarkastus Ristiinan aluejohtokunta

MliDno-2018-1140

Valmistelija / lisätiedot:
Aino-Maija Laitinen
aino-maija.laitinen@sivistys.mikkeli.fi
aluekoordinaattori

Liitteet

1 Liite Rajk Ohje pöytäkirjan sähköisestä tarkastamisesta
Verkkojulkisuus rajoitettu

Kaupungin hallintosäännön 152 §:n mukaan toimielimen pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Kaupungin sähköisessä asiankäsittelyjärjestelmässä on mahdollista lähettää pöytäkirjat sähköisesti hyväksyttäväksi. Sähköisestä pöytäkirjantarkastuksesta saatavien taloudellisten hyötyjen lisäksi toimintamalli nopeuttaa ja helpottaa pöytäkirjantarkastuksen jälkeisiä työvaiheita. Kun tarkastamista ei tehdä tulostetusta paperiasiakirjasta, tarkastaminen ei ole enää sidottu tiettyyn paikkaan ja virastotalon aukioloaikaan. Tämä vähentää kulkemista ja aikataulujen sovittamista. Tarkastamisen voi tehdä missä tahansa.

Tavoitteena on, että sähköinen hyväksymismenettely otetaan käyttöön pöytäkirjantarkastuksessa kaikissa valtuustossa, hallituksessa ja lautakunnissa vuoden 2018 aikana. Käyttöönotto aloitetaan kokeilemalla ja keräämällä kokemuksia kaupunginhallituksessa.

Kaupunginhallitus päätti, että sähköinen pöytäkirjantarkastus otetaan käyttöön kaupunginhallituksessa kokeiluna 1.6.2018 alkaen ja kokeilun tulosten perusteella päätetään jatkotoimenpiteistä. Kokeilu on onnistunut kaupunginhallituksessa ja konserni- ja elinvoimajaostossa hyvin, jonka vuoksi sähköinen pöytäkirjantarkastus otetaan käyttöön kaupunginvaltuustossa ja kaikissa toimielimiessä pois lukien johtokunnat sekä vanhus- ja vammaisneuvostot.

Kaupunginvaltuusto on päättänyt, että sähköinen pöytäkirjantarkastus otetaan käyttöön kaupunginvaltuustossa 12.11.2018 kokouksesta alkaen.

Ehdotus

Esittelijä: Ari Hämäläinen

Ristiinan aluejohtokunta päättää, että sähköinen pöytäkirjantarkastus otetaan käyttöön johtokunnan kokouksissa 13.5.2020 kokouksesta alkaen.

Pöytäkirja tämän pykälän osalta tarkastetaan kokouksessa.

Päätös

Hyväksyttiin.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Merkitään, että asiakirjahallintopäällikkö Max Mustapää selosti asiaa kokouksessa Ristiinan aluejohtokunnalle ja poistui kokouksesta ennen päätöksentekoa.

Merkitään, että pöytäkirja tämän pykälän osalta tarkastettiin kokouksessa.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 19

Tiedoksi

Liitteet

1 Liite Rajk Muistio aluedemokratiamalli 2021 v3

Saatetaan aluejohtokunnalle tiedoksi seuraavat asiat:

- strategisten hankkeiden tilanne
 - torin valaiseminen
 - skeittiparkin jatkorakentaminen valmis!
- kannanotto aluejohtokuntien tulevaisuudesta
- kalliotaidekeskushanke

Ehdotus

Esittelijä: Ari Hämäläinen

Merkitään tiedoksi.

Päätös

Merkittiin tiedoksi.

Merkittiin lisäksi tiedoksi, että Ristiinan aluejohtokunnan jäsenet tukevat Suomenniemen aluejohtokunnan puheenjohtajan kirjoittaman muistion mallia, jossa aluejohtokuntatoimintaa parannellaan, mutta säilytetään viisi aluejohtokuntaa entiseen tapaan. Muistio liitetään pöytäkirjan liitteeksi.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 20

Muut asiat

Aluejohtokunta ottaa kokouksessa tarvittaessa käsiteltäväksi myös muut asiat, mikäli jäsenet sen yksimielisesti hyväksyvät.

Päätös

Ei muita asioita.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Muutoksenhakukielto

§15, §18

Muutoksenhakukielto

Päätökseen, joka koskee valmistelua tai täytäntöönpanoa ei saa kuntalain (410/2015) 136 §:n perusteella hakea muutosta.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§14, §17

Oikaisuvaatimusohje

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*), sekä
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Mikkelin kaupungin kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös postitse tai sähköisesti. Postiin oikaisuvaatimusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan *asianosaisen* saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Kunnan jäsenen ja kuntalain (410/2015) 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Mikkelin kaupunki/Hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunta.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10, 50100 Mikkeli
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkeli
Faksinumero: 015 36 6583
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9–15.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen, ja se on tekijän allekirjoitettava. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua,
- se, millaista oikaisua vaaditaan,
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Mikkelin kaupungin kirjaamosta.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8-10, 50100 Mikkeli

Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8-10), 50101 Mikkeli

Faksinumero: 015 36 6583

Puhelinnumero: 044 794 2033 / 015 1941 (vaihde)

Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§16

Oikaisuvaatimusohje

Tähän päätökseen tyytymätön asianosainen voi hakea päätökseen muutosta tekemällä hankintaoikaisuvaatimuksen tai kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen taikka molemmat.

1 OHJEET HANKINTAOIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISEKSI

Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016) 135 §:n mukaan sellaisen hankintayksikön päätöksen tai muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun korjaamiseksi, johon ei muutoin sovelleta hankintalakia, voidaan hakea muutosta vaatimalla hankintayksiköltä oikaisua (*hankintaoikaisu*).

Oikaisuvaatimusoikeus

Hankintaoikaisua voi vaatia hankintayksiköltä kirjallisesti tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*).

Oikaisuvaatimusaika

Asianosaisen on esitettävä vaatimus 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta ratkaisusta.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Mikkelin kaupungin kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös postitse tai sähköisesti. Postiin oikaisuvaatimusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimusaajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen tiedon päätöksestä, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan *asianosaisen* saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolta hankintaoikaisua vaaditaan, on Mikkelin kaupunki/Hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunta.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10, 50100 Mikkeli
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkeli
Faksinumero: 015 36 6583
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9–15.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Hankintaoikaisuvaatimus pannaan vireille kirjallisesti ilmoittamalla:

- hankintayksikön päätös tai muu ratkaisu, johon hankintaoikaisuvaatimus kohdistuu,
- miten päätöstä tai muuta ratkaisua halutaan oikaistavaksi,
- millä perusteella päätöstä tai muuta ratkaisua halutaan oikaistavaksi.

Sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksen tekijän on allekirjoitettava oikaisuvaatimus. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksessa on mainittava oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian käsittelemiseksi. Jos oikaisua vaativan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava myös tämän nimi sekä tarvittavat yhteystiedot.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin oikaisua vaativa haluaa vedota vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Mikkelin kaupungin kirjaamosta.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10, 50100 Mikkeli
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkeli
Faksinumero: 015 36 6583
Puhelinnumero: 044 794 2033 / 015 1941 (vaihde)
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9–15.

2 OHJEET KUNTALAIN MUKAISEN OIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISEKSI

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*), sekä
- kunnan jäsen.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Mikkelin kaupungin kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös postitse tai sähköisesti. Postiin oikaisuvaatimusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Kunnan jäsenen ja kuntalain (410/2015) 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Mikkelin kaupunki/Hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunta.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10, 50100 Mikkeli
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkeli
Faksinumero: 015 36 6583
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9–15.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua,
- se, millaista oikaisua vaaditaan,
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Mikkelin kaupungin kirjaamosta.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10, 50100 Mikkeli

Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkeli

Faksinumero: 015 36 6583

Puhelinnumero: 044 794 2033 / 015 1941 (vaihde)

Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9–15.