

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Aika 15.06.2020, klo 18:22 - 20:00

Paikka Anttolanhovi, Hovintie 224, Anttola

Käsitellyt asiat

- § 43 Kokouksen avaus**
- § 44 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**
- § 45 Pöytäkirjan tarkastus**
- § 46 Anttolan entisen K-kaupan ikkunoiden teippaukset**
- § 47 Uuden lähidemokratiamallin valmisteluaikataulun muuttaminen**
- § 48 Talousseuranta 6/2020**
- § 49 Anttolan aluejohtokunnan kokousaikataulu syksy 2020**
- § 50 Katsaus Anttolan aluejohtokunnan vuoden 2020 toimintaan**
- § 51 Tiedoksi**
- § 52 Muut asiat**

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Saapuvilla olleet jäsenet

Teresa R. Gestranus, puheenjohtaja
Matti Kiljunen, 1. varapuheenjohtaja
Jaakko Korhonen
Lotta Leinonen
Sirpa Kauppi
Suvi Salonranta

Muut saapuvilla olleet

Matti J. Laitsaari, vt. elinikäisen oppimisen ja osallisuuden johtaja, sihteeri
Erja Haukijärvi, hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunnan edustaja

Poissa

Timo Parkkinen
Arto Seppälä, kaupunginhallituksen puheenjohtaja

Allekirjoitukset

Teresa R. Gestranus
Puheenjohtaja

Matti J. Laitsaari
Sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty

25.06.2020

25.06.2020

Suvi Salonranta
Pöytäkirjantarkastaja

Sirpa Kauppi
Pöytäkirjantarkastaja

Pöytäkirjan nähtävänäolo

Mikkelin kaupungin yleisessä tietoverkossa www.mikkeli.fi

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 43

Kokouksen avaus

Puheenjohtaja avaa kokouksen.

Päätös

Puheenjohtaja avasi kokouksen klo 18.22.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 44

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Ehdotus

Puheenjohtaja toteaa kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös

Puheenjohtaja totesi kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 45

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: Teresa R. Gestranus, Anttolan aluejohtokunnan puheenjohtaja

Tämän kokouksen pöytäkirjantarkastajiksi valitaan Suvi Salonranta ja Sirpa Kauppi.

Päätös

Hyväksyttiin.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 46

Anttolan entisen K-kaupan ikkunoiden teippaukset

MliDno-2019-1255

Valmistelija / lisätiedot:

Matti J. Laitsaari

Matti.Laitsaari@sivistys.mikkeli.fi

vt. elinikäisen oppimisen ja osallisuuden johtaja

Anttolassa on suunniteltu kirkonkylällä Mikkelintien varrella sijaitsevan entisen K-kaupan kiinteistön ikkunoiden teippausta esimerkiksi luontomatkailuun liittyvillä kartoilla tai muilla Anttolaan liittyvillä kuvilla. Lupa kiinteistön teippaukseen on saatu kiinteistön.

Ehdotus

Esittelijä: Teresa R. Gestranus, Anttolan aluejohtokunnan puheenjohtaja

Anttolan aluejohtokunta selvittää kesän aikana erilaisia teippausvaihtoehtoja ja niiden kustannuksia. Hanke voidaan toteuttaa, jos kokonaiskustannukset ovat enintään 2.000 euroa.

Päätös

Hyväksyttiin.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Kaupunginhallitus, § 169, 11.05.2020
Anttolan aluejohtokunta, § 47, 15.06.2020

§ 47

Uuden lähidemokratiamallin valmisteluaikataulun muuttaminen

MliDno-2020-111

Kaupunginhallitus, 11.05.2020, § 169

Valmistelijat / lisätiedot:

Matti J. Laitsaari

Matti.Laitsaari@sivistys.mikkeli.fi

vt. elinikäisen oppimisen ja osallisuuden johtaja

Mikkelin kaupunginhallitus on 2. joulukuuta 2019 pidetyn talousarviokokouksen yhteydessä päättänyt, että "Mikkeli käynnistää uuden lähidemokratiamallin valmistelun. Valmistelu tehdään yhdessä nykyisten viiden aluejohtokunnan (Anttola, Haukivuori, Mikkelin pitäjä, Ristiina, Suomenniemi) kanssa. Esitys uudesta mallista tulee olla valmis viimeistään 1.7.2020. Uudesta mallista ja sen rahoituksesta päätetään vuoden 2021 talousarvion käsittelyssä. Uudella mallilla tavoitellaan 1 htv henkilöstösäästöä. Uusi toimintamalli käynnistyy 1.1.2021."

Uutta lähidemokratiamallia on valmisteltu kevään 2020 aikana yhdessä aluejohtokuntien kanssa. Yhteisiä kokouksia on pidetty tammikuussa ja maaliskuussa. Kolmas maaliskuun lopulle suunniteltu valmistelukokous jouduttiin perumaan koronavirusepidemian aiheuttamien kokoontumisrajoitusten takia. Valmistelua on kuitenkin jatkettu virkamiestyönä ja myös aluejohtokunnilta on saatu esitys uuden lähidemokratiamallin pohjaksi.

Esitystä uudesta lähidemokratiamallista ei pystytä kuitenkaan tekemään kaupunginhallituksen määrittelemän alkuperäisen aikataulun mukaisesti, koska valmistelu edellyttää edelleen tiivistä yhteydenpitoa aluejohtokuntien kanssa. Onkin perusteltua, että valmistelulle annetaan lisää aikaa ja tavoitellaan sitä, että esitys uudesta lähidemokratiamallista on valmiina syyskuun 2020 loppuun mennessä. Aikataulumuutoksesta ei ole toiminnallista haittaa, koska mallin on tarkoitus tulla voimaan vuoden 2021 alussa.

Ehdotus

Esittelijä: Timo Halonen, kaupunginjohtaja

Kaupunginhallitus päättää jatkaa uuden lähidemokratiamallien valmisteluaikaa niin, että esitys mallista tulee tehdä syyskuun 2020 loppuun mennessä.

Päätös

Hyväksyttiin.

Anttolan aluejohtokunta, 15.06.2020, § 47

Valmistelija / lisätiedot:

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Matti J. Laitsaari
Matti.Laitsaari@sivistys.mikkeli.fi
vt. elinikäisen oppimisen ja osallisuuden johtaja

Mikkelin kaupunginhallitus on kokouksessaan 11.5. päättänyt jatkaa uuden lähidemokratiamallin valmisteluaikataulua syyskuulle 2020 saakka. Valmisteluajan jatkaminen johtuu siitä, että koronaviruksen aiheuttamat rajoitukset keskeyttivät yhdessä aluejohtokunttien kanssa tehtävän valmistelutyön keväällä joksikin aikaa.

Kokouksen sihteeri Matti Laitsaari selvittää valmistelutilannetta kokouksessa.

Ehdotus

Esittelijä: Teresa R. Gestranus, Anttolan aluejohtokunnan puheenjohtaja

Merkitään tiedoksi.

Päätös

Merkittiin.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 48

Talousseuranta 6/2020

MliDno-2019-881

Valmistelija / lisätiedot:

Matti J. Laitsaari

Matti.Laitsaari@sivistys.mikkeli.fi

vt. elinikäisen oppimisen ja osallisuuden johtaja

Käydään läpi aluejohtokunnan talousseuranta alkuvuoden 2020 osalta.

Ehdotus

Esittelijä: Teresa R. Gestranus, Anttolan aluejohtokunnan puheenjohtaja

Merkitään tiedoksi.

Päätös

Merkittiin.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 49

Anttolan aluejohtokunnan kokousaikataulu syksy 2020

MliDno-2017-1862

Valmistelija / lisätiedot:

Matti J. Laitsaari

Matti.Laitsaari@sivistys.mikkeli.fi

vt. elinikäisen oppimisen ja osallisuuden johtaja

Anttolan aluejohtokunnan syksyn 2020 kokousaikataulua ei ole vielä päätetty.

Ehdotus

Esittelijä: Teresa R. Gestranus, Anttolan aluejohtokunnan puheenjohtaja

Anttolan aluejohtokunta päättää syksyn 2020 kokousaikataulun.

Päätös

Anttolan aluejohtokunta päätti pitää syksyn 2020 kokoukset seuraavasti:

- maanantaina 24.8. klo 17.30
- maanantaina 21.9. klo 17.30
- maanantaina 26.10. klo 17.30
- maanantaina 23.11. klo 17.30 ja
- maanantaina 14.12. klo 17.30.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Anttolan aluejohtokunta, § 4,30.01.2020
Anttolan aluejohtokunta, § 50, 15.06.2020

§ 50

Katsaus Anttolan aluejohtokunnan vuoden 2020 toimintaan

MliDno-2019-2277

Anttolan aluejohtokunta, 30.01.2020, § 4

Valmistelijat / lisätiedot:

Aino-Maija Laitinen

aino-maija.laitinen@sivistys.mikkeli.fi

aluekoordinaattori

Ehdotus

Esittelijä: Teresa R. Gestranus, Anttolan aluejohtokunnan puheenjohtaja

Anttolan aluejohtokunta hyväksyy vuoden 2020 toiminta- ja käyttösuunnitelman.

Päätös

Hyväksyttiin.

Anttolan aluejohtokunta, 15.06.2020, § 50

Valmistelija / lisätiedot:

Matti J. Laitsaari

Matti.Laitsaari@sivistys.mikkeli.fi

vt. elinikäisen oppimisen ja osallisuuden johtaja

Kokouksessa käydään läpi vuoden 2020 toimintasuunnitelma, sen tähänastinen toteutuminen ja loppuvuotta koskevat tavoitteet.

Ehdotus

Esittelijä: Teresa R. Gestranus, Anttolan aluejohtokunnan puheenjohtaja

Merkitään toimintasuunnitelman toteutumistilanne tiedoksi.

Päätös

Merkittiin.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 51

Tiedoksi

Saatetaan aluejohtokunnalle tiedoksi seuraavat asiat:

Ehdotus

Esittelijä: Teresa R. Gestranus, Anttolan aluejohtokunnan puheenjohtaja

Merkitään tiedoksi.

Päätös

Ei tiedoksi-asioita.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 52

Muut asiat

Anttolan aluejohtokunta ottaa kokouksessa käsiteltäväksi myös muut asiat, mikäli jäsenet sen yksimielisesti hyväksyvät.

Päätös

Ei muita asioita.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Muutoksenhakukielto

§47, §48, §49, §50

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

§46

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 9-16 ja arkipyhien aattoina sekä kesä-elokuussa 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 9-16 ja arkipyhien aattoina sekä kesä-elokuussa 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

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

- 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, joulukuun- 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 9-16 ja arkipyhien aattona sekä kesä-elokuussa 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.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

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 9-16 ja arkipyhien aattoina sekä kesä-elokuussa maanantaista perjantaihin klo 9-15.