

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Aika 31.08.2020, klo 17:37 - 20:02

Paikka Yhteys Teams-ohjelman kautta

Käsitellyt asiat

- § 53 Kokouksen avaus**
- § 54 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**
- § 55 Pöytäkirjan tarkastus**
- § 56 Anttolan nuorisotalon tilanne**
- § 57 Lausunnon antaminen kaupungin uudesta lähidemokratiamallista/Anttolan aluejohtokunta**
- § 58 Loppuvuoden hankkeet ja talousseuranta**
- § 59 Opasteiden hankinta**
- § 60 Tiedoksi**
- § 61 Muut asiat**

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Saapuvilla olleet jäsenet

Teresa R. Gestranus, puheenjohtaja
Matti Kiljunen, 1. varapuheenjohtaja
Jaakko Korhonen
Sirpa Kauppi
Suvi Salonranta
Timo Parkkinen
Petri Noponen, varajäsen, poistui klo 18.50, saapui klo 19.50

Muut saapuvilla olleet

Matti Laitsaari, rehtori, sihteeri
Erja Haukijärvi, hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunnan edustaja

Poissa

Lotta Leinonen
Arto Seppälä, kaupunginhallituksen puheenjohtaja

Allekirjoitukset

Teresa R. Gestranus
Puheenjohtaja

Matti Laitsaari
Sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty

10.09.2020

10.09.2020

Matti Kiljunen
Pöytäkirjantarkastaja

Suvi Salonranta
Pöytäkirjantarkastaja

Pöytäkirjan nähtävänäolo

Mikkelin kaupungin yleisessä tietoverkossa www.mikkeli.fi

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 53

Kokouksen avaus

Puheenjohtaja avaa kokouksen.

Päätös

Puheenjohtaja avasi kokouksen klo 17.37.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 54

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

§ 55

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 Matti Kiljunen ja Timo Parkkinen.

Päätös

Hyväksyttiin pöytäkirjan tarkastajiksi Matti Kiljunen ja Suvi Salonranta.

Pöytäkirja on tarkastettavissa 10. syyskuuta Anttola-talolla.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 56

Anttolan nuorisotalon tilanne

MliDno-2018-2421

Valmistelija / lisätiedot:

Matti Laitsaari

Matti.Laitsaari@sivistys.mikkeli.fi

rehtori

Mikkelin kaupungin TATU-ohjelman mukaan kaupunki on luopumassa Anttolan nuorisotalon käytöstä. Tämän hetkisen tiedon mukaan nuorisotalon toiminta siirtyy Anttola-talolle päiväkotinä Norpanhovin remontin jälkeen.

Ehdotus

Esittelijä: Teresa R. Gestranus, Anttolan aluejohtokunnan puheenjohtaja

Merkitään tiedoksi.

Päätös

Merkittiin tiedoksi.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 57

Lausunnon antaminen kaupungin uudesta lähidemokratiamallista/Anttolan aluejohtokunta

MliDno-2020-111

Valmistelija / lisätiedot:
Matti Laitsaari
Matti.Laitsaari@sivistys.mikkeli.fi
rehtori

Liitteet

- 1 Liite Aajk Aluejohtokuntien esitys aluedemokratiamallin kehittämisestä
- 2 Liite Aajk Esitys Mikkelin uudesta lähidemokratiamallista

Hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunta käsittelee kokouksessaan 26. elokuuta 2020 kaupungin uutta lähidemokratiamallia ja päätösesityksenä on, että aluejohtokunnilta pyydetään lausunto esitetystä mallista. Asian esittelytekstinä lautakunnan esityslistalla on seuraava kuvaus:

Mikkelin kaupunginhallitus päätti kokouksessaan 2.12.2019 (§ 473) aluejohtokuntien osalta, että Mikkeli käynnistää uuden lähidemokratiamallin valmistelun. Valistelu tehdään yhdessä nykyisten aluejohtokuntien kanssa ja esityksen uudesta mallista tulee olla valmiina 1.7.2020. Uudesta mallista ja sen rahoituksesta päätetään vuoden 2021 talousarviokäsittelyssä. Uudella mallilla tavoitellaan yhden henkilötyövuoden säästöä ja uusi malli otetaan käyttöön 1.1.2021.

Kaupunginhallituksen lisäksi aluejohtokuntatyön uudistamista ovat esittäneet aluejohtokunnat itse.

Koronavirusepidemian aiheuttamat kokoontumisrajoitukset keskeyttivät keväällä asian valmistelun yhdessä aluejohtokuntien kanssa ja valmisteluaikatauluun onkin sittemmin tehty sellainen muutos, että esitys uudesta mallista pitää saada valmiiksi syyskuun loppuun mennessä.

Uutta mallia ehdittiin kuitenkin ennen koronavirusaikaa valmistella kahteen otteeseen nykyisten aluejohtokuntien kanssa. Aluejohtokuntien jäsenet kutsuttiin yhteisiin valmistelusessioihin 27. tammikuuta ja 10. maaliskuuta. Myös varajäsen kutsuttiin, jos varsinainen jäsen ei ole päässyt paikalle. Koska tavoitteena on uusi lähidemokratiamalli, esiteltiin tammikuun palaverissa muun muassa kumppanuuspöytäajatteluun perustuvaa toimintaa. Lisäksi kunkin aluejohtokunnan puheenjohtaja kertoi valmistelun pohjaksi näkemyksiä nykyisestä mallista ja sen mahdollisesta kehittämisestä. Kokouksen loppuosa käytettiin uuden mallin ideoimiseen eli käytännössä sellaisten asioiden esille nostamiseen, joiden tulisi näkyä ja toteutua myös uudessa mallissa.

Valmistelua jatkettiin 10. maaliskuuta pidetyssä palaverissa. Tässä yhteydessä nostettiin esille erityisesti kuntalain 22. pykälässä korostuvat näkökulmat aluedemokratian kehittämiseksi. Nykyinen aluejohtokuntamalli perustuu pitkälti kuntalain 36. pykälään, mikä tarkoittaa sitä, että aluejohtokunnat ovat ensisijaisesti hallinnollisia toimielimiä ja osa edustuksellista demokratiaa. Kuntalain 22. pykälä korostaa kuntalaisista itsestään nousevia lähidemokratian muotoja ja kannustaa

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

kuntia hyödyntämään muun muassa alueraateja kuntalaisten vaikutusmahdollisuuksien lisäämisessä.

Sekä tammi- että maaliskuun kokouksiin osallistui noin 20 aluejohtokuntien edustajaa. Valmistelua oli tarkoitus jatkaa maaliskuun lopulla, mutta koronavirusepidemian aiheuttamat varotoimet estivät kokoontumisen. Asiaan on palattu kahdessa aluejohtokuntien puheenjohtajien kanssa pidetyssä Teams-palaverissa. Palaverit pidettiin 11. toukokuuta ja 17. elokuuta.

Kevään aikana tuli selvästi esille, että nykyiset aluejohtokunnat haluavat jatkaa toiminnan kehittämistä nykyisin voimassa olevan toimintamallin pohjalta. Aluejohtokunnat tekivätkin huhtikuussa oman esityksensä mallin uudistamisesta ja kehittamisestä. Aluejohtokuntien puheenjohtajat antoivat 17. elokuuta pidetyssä puheenjohtajien palaverissa edelleen tukensa aluejohtokuntien huhtikuussa tekemälle esitykselle. Haukivuoren aluejohtokunnan puheenjohtaja Leo Laukkanen totesi palaverissa, että Haukivuoren aluejohtokunta tukee aluejohtokuntien huhtikuussa tekemää esitystä eikä enää järjestä erillistä kokousta lausunnon antamiseksi uudesta lähidemokratiamallista.

Nykyinen aluejohtokuntamalli perustuu kuntalain 36. pykälään ja on eräänlainen edustuksellisen demokratian jatke, tavallaan osa poliittista päätöksentekoa. Vaihtoehtona on lähidemokratiamallin rakentaminen kuntalain 22. pykälän pohjalle. Ajattelutapa pykälissä on hyvin erilainen. Kuntalain 22. pykälä edustaa suoran demokratian kanavia ja sellaista osallisuusajattelua, jonka suuntaan Suomessa on monin paikoin jo menty tai ollaan menossa ja josta esimerkkinä voidaan pitää Etelä-Savon maakunnan uutta osallisuusohjelmaa.

Kaupungin osallisuussuunnitelma luo suuntaviivoja uudelle lähidemokratiamallille

Uudenlaisista toimintamalleista on saatu hyviä kokemuksia. Aluekehitys hakee parhaillaan uusia muotoja ja Mikkeliinkin olisi hyvä rakentaa malli, joka edistää kuntalain 22. pykälän mukaisten käytäntöjen toteutumista. Myös Mikkelin kaupungin oma osallisuussuunnitelma on esimerkki kuntalain 22. pykälän mukaisesta ajattelusta. Osallisuussuunnitelma tarkastelee osallisuutta kolmen painopistealueen kautta ja ne ovat arkielämän osallisuus, lähidemokratia ja päätöksenteko sekä kumppanuuksien kehittäminen. Lisäksi osallisuussuunnitelmassa todetaan, että järjestöt voivat olla vahvasti mukana osallisuuden edistämisessä kumppanuusjärjestelyjen kautta. Kaupungin uuteen lähidemokratiamalliin on hyvä ottaa elementtejä muun muassa osallisuussuunnitelman tavoitteista, joihin kaupunki on joka tapauksessa sitoutunut.

Alueiden resurssit muodostuvat lopulta asukkaista, yhdistyksistä ja yrityksistä eivätkä niinkään edustukselliseen demokratiaan pohjautuvista toimielimistä tai rakenteista. Kuntalain 22. pykälän mukaista toimintaa puoltaa juuri se, että kaikki kuntalaiset voivat tulla mukaan alueiden kehittämiseen.

Alueiden johtokunta aktivoimaan myös avointa kansalaistoimintaa

Kaupunginhallituksen edellyttämäksi uudeksi lähidemokratiamalliksi esitetään alueiden johtokuntaa, joka korvaa nykyiset viisi aluejohtokuntaa ja toimii Anttolan, Haukivuoren, Mikkelin pitäjän, Ristiinan ja Suomenniemen alueilla. Itse johtokunnan toiminta ja asema on hyvin samankaltainen kuin nykyisten aluejohtokuntien kohdalla,

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

mutta uudistus tuo myös toiminnallisesti monenlaista lisäarvoa. Alueiden johtokunta pystyy esimerkiksi edistämään osallisuutta kaikilla osallisuussuunnitelman painopistealueilla.

Alueiden johtokunta edustaa Anttolan, Haukivuoren, Mikkelin pitäjän, Ristiinan ja Suomenniemen alueita. Näin alueiden johtokunta voi turvata eri alueiden tasapuolisen huomioon ottamisen, mutta samalla sen, että kunkin alueen erityispiirteitä voidaan kunnioittaa. Alueiden johtokunta hoitaa nykyisten aluejohtokuntien tehtäviä, mutta toimii samalla linkkinä kaupungin ja kolmannen sektorin välillä ja ylläpitää, edistää ja käynnistää erilaisia kuntalaisten osallisuutta ja kumppanuutta tukevia toiminnallisuuksia.

Alueiden johtokunta motivoi alueiden yhdistyksiä ja muita toimijoita hanketoimintaan ja kaikenlaiseen kuntalaisten osallisuutta lisäävään toimintaan. Alueiden kehittämiseen voidaan tätä kautta saada muutakin kuin kaupungin rahoitusta. Hankerahoitusta on kaupungin alueiden kehittämisessä hyödynnetty toistaiseksi vähän. Alueiden johtokunnan toimintaan tukeutuva lähidemokratiamalli antaa mahdollisuuden alueita edustavan ja alueiden kehittämiseen keskittyvän yhdistyksen perustamiseen. Aluekokonaisuuden kehittäminen ei kuitenkaan sulje pois sitä, että kehittämistä voidaan tehdä myös yksittäisillä alueilla ja hyvinkin paikallisesti. Yleensä osallisuus toteutuu parhaiten paikallisesti. Uusi lähidemokratiamalli tarjoaa mahdollisuuden monenlaisiin käytännön sovelluksiin. Alueiden johtokunnalla on keskeinen rooli myös osallistuvan budjetoinnin käytännön toteutuksessa.

Alueiden johtokunta vaikuttamistoimielimenä toimii kuntalain 36. pykälän pohjalta, mutta sen toiminnan tavoitteet määrittävät pitkälti kuntalain 22. pykälän mukaan.

Uuden lähidemokratiamallin valmistelussa on aluejohtokuntien yhteisissä palaverissa noussut esille muutamia keskeisiä reunaehtoja, joita uuden lähidemokratiamallin pitäisi tuoda tullessaan:

- alueiden kehittämisen kokonaisuuden pitäisi olla hallinnassa
- on pystyttävä huolehtimaan alueiden tasavertaisesta kohtelusta ja kehittämisestä, mutta myös siitä, että kunkin alueen erityispiirteet otetaan huomioon
- on pystyttävä varmistamaan, että virkakoneisto sitoutuu toimintaan ja alueiden kuulemiseen ja aitoon vuorovaikutukseen alueiden kanssa
- alueiden kuulemisen ja niiden näkemysten huomioon ottamisen ja osallisuuden tulee olla aitoa
- toiminnan on oltava jäntevää ja johdonmukaista
- toiminta tarvitsee jonkun perusrahoituksen

Kaikki nämä asiat voidaan toteuttaa alueiden johtokunnan kautta. Alueiden johtokunta on vahva toimija, joka voi tarvittaessa puuttua siihen, jos jonkun reunaehdon toteutuminen ontuu.

Alueiden johtokunta edustaa ratkaisuna kaupunginhallituksen edellyttämää uutta lähidemokratiamallia. Lisäksi uutta mallia on valmisteltu yhdessä nykyisten aluejohtokuntien kanssa, vaikka aluejohtokunnat olisivatkin halunneet jatkaa toimintaansa pitkälti nykyiseltä pohjalta. Uusi malli tuo kaupungille myös kaupunginhallituksen edellyttämän säästön. Yhden henkilötyövuoden säästö on

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

toteutunut jo siinä, että aluejohtokuntien asioita hoitanut ja valmistellut osallisuuskoordinaattori on lähtenyt muihin tehtäviin eikä hänen tilalleen ole palkattu eikä palkata uutta henkilöä. Toki toiminnan hallinnointi ja sihteerin tehtävät sitovat jatkossakin henkilöresurssia. Kun viisi aluejohtokuntaa korvataan yhdellä alueiden johtokunnalla, syntyy kuitenkin selkeää säästöä myös kokouskustannuksissa ja kokousten hallinnointikustannuksissa.

Ehdotus

Esittelijä: Teresa R. Gestranus, Anttolan aluejohtokunnan puheenjohtaja

Anttolan aluejohtokunta antaa lausunnon kaupungin uudesta lähidemokratiamallista.

Päätös

Anttolan aluejohtokunta esittää lausuntonaan, että aluejohtokuntatoimintaa kehitetään aluejohtokuntien keväällä 2020 tekemän esityksen pohjalta.

Aluejohtokuntatoiminnan on jatkuttava muodossa, jossa sillä on jatkossakin juridinen asema (kuntalaki 36 §) osana kaupunkiorganisaatiota. Yhdistyksillä ei olisi resursseja edistää alueiden johtokunnan ajamien asioiden toteutumista.

Lisäksi aluejohtokuntien yhteistyötä yhdistysten kanssa pitäisi tehostaa. Linjauksia hankintoihin ja hankintasäntöön aluejohtokuntien osalta tulee tarkastella uudelleen ja yksinkertaistaa. Aluejohtokuntien tulee olla jatkossa suoraan kaupunginhallituksen alaisuudessa, koska valtaosa esityksistä koskee muita kuin hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunnan asioita.

Aluejohtokunta toimii alueensa edunvalvojana. Aluejohtokunta toimii alueensa elinvoiman kehittämisessä. Aluejohtokunnan tehtäviä hallinnollisena elimenä (hallintosäntö) voidaan tarkastella uudelleen. Toimintaa voidaan esimerkiksi hallinnollisesti keventää. Aluekoordinaattoria tai vastaavaa hallinnollista apua tarvitaan toiminnassa jatkossakin.

Merketään, että varajäsen Petri Noponen poistui kokouksesta tämän pykälän käsittelyn aikana.

Tiedoksi

Kaupunginhallitus, hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunta

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 58

Loppuvuoden hankkeet ja talousseuranta

MliDno-2019-881

Valmistelija / lisätiedot:

Matti Laitsaari

Matti.Laitsaari@sivistys.mikkeli.fi

rehtori

Käydään läpi loppuvuoden hankkeet ja muut vireillä olevat asiat ja talouden tilanne. Vireillä on ainakin seuraavia asioita:

- Hallavuori – soran ajaminen
- Agassin kyltti
- Siirtolavan hankinta
- Kaavoitustilanne
- Luontomatkailukeskus
- Flyeri
- Muuntajantie
- Kylätalon toiminta-avustus - minkä verran käytetty
- Ulkoliikuntapaikka
- Anttolan kunnostustyöt yhteistyössä työllisyyspalveluiden kanssa

Ehdotus

Esittelijä: Teresa R. Gestranus, Anttolan aluejohtokunnan puheenjohtaja

Merkitään tiedoksi ja tehdään tarvittavat päätökset.

Päätös

Käytiin keskustelua taloustilanteesta sekä käytiin läpi katsaus ajankohtaisista asioista ja missä vaiheessa asioiden eteneminen on ja merkittiin nämä tiedoksi.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 59

Opasteiden hankinta

MliDno-2019-709

Valmistelija / lisätiedot:

Matti Laitsaari

Matti.Laitsaari@sivistys.mikkeli.fi

rehtori

Kaupunki on kartoittanut Anttolan opastetilannetta joka oli laadittu opaskyselyn pohjalta. Kaupunki esitti kartoituksessa, että aluejohtokunta hankkisi luvat virallisille opasteille sekä tekisi hankinnan. Hankinta saa olla virallisten kylttien osalta 999,00 euroa.

Myös ei virallisten kylttien hankintaan on varattu 999 euroa.

Ehdotus

Esittelijä: Teresa R. Gestranus, Anttolan aluejohtokunnan puheenjohtaja

Anttolan aluejohtokunta päättää, mitä virallisia opasteita hankitaan sekä vastuutetaan aluejohtokunnan jäsen/jäsenet asian hoitamiseen.

Lisäksi päätetään, mitä opasteita hankitaan 999,00 eurolla, joka oli tarkoitettu ei virallisiin opasteisiin sekä vastuutetaan aluejohtokunnan jäsen/jäsenet asian hoitamiseen.

Päätös

Anttolan aluejohtokunta hakee lupaa kahden uimarannalle opastavan kyltin asentamiseen ja tilaa kyltit. Puheenjohtaja vastuuttaa aluejohtokunnan jäseniä huolehtimaan luvan hakemisesta ja kylttien tilaamisesta.

Muiden opasteiden hankinnasta päätetään seuraavassa kokouksessa.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 60

Tiedoksi

Saatetaan aluejohtokunnalle tiedoksi seuraavat asiat:

Ehdotus

Esittelijä: Teresa R. Gestranus, Anttolan aluejohtokunnan puheenjohtaja

Merkitään tiedoksi.

Päätös

Tiedoksi asioita ei ollut.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

§ 61

Muut asiat

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

Päätös

Keskusteltiin Anttolan aluejohtokunnan hankkimien iskukiinnitettävien heijastimien käytöstä ja päätettiin, että loput aluejohtokunnan hankkimista iskukiinnitettävistä heijastimista annetaan Anttolan Asukasyhdistys ry:n ja Anttolan Maa- ja kotitalousseuran myytäväksi niin, että myyntitulot tulee käyttää anttolalaisten hyväksi.

Merkitään, että varajäsen Petri Nojonen palasi kokoukseen tämän pykälän käsittelyn aikana.

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

Tiedoksi

Anttolan Asukasyhdistys ry/Jarmo Vuorinen, Anttolan Maa- ja kotitalousseura/Eila Leppänen, Anttola-talo/Eija Parkkinen

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Muutoksenhakukielto

§53, §54, §55, §56, §57, §58, §60

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

§61

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

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

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.

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 aattona sekä kesä-elokuussa maanantaista perjantaihin klo 9-15.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§59

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:

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

- 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 9-16 ja arkipyhien aattoina 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:

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

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