

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **MliDno-2023-1857**

### **Mikkelin kaupungin johtoryhmän täydentäminen**

Johtoryhmä toimii keskeisessä roolissa kaupungin strategisessa ja tuloksellisessa johtamisessa. Johtoryhmän keskeisenä tehtävänä on varmistaa, että kuntaorganisaatio toimii kokonaisuutena kunnan strategian suuntaan päämääränä kunnan ja sen asukkaiden hyvinvointi.

Johtoryhmä toimii kaupunginjohtajan johtamistyön apuna sovitettaessa yhteen eri puolella kuntaorganisaatiota tapahtuvaa valmistelua, kehittämistä, viestintää ja yhteistoimintaa.

Mikkelin kaupungin johtoryhmään kuuluu kaupunginjohtajan lisäksi hallinto-, talous-, henkilöstö-, sivistys-, kaupunkikehitysjohtaja sekä Miksei Oy:n toimitusjohtaja, strategia- ja kehityspäällikkö sekä markkinointi ja viestintäpäällikkö. Johtoryhmää on tarkoituksenmukaista täydentää henkilöstön edustajalla.

Kaupunginjohtajan johtajasopimuksessa sovitun mukaisesti kaupungin palveluorganisaation johtamisessa kaupunginjohtajan tukena ja esikuntana on kaupungin johtoryhmä, jonka kaupunginjohtaja asettaa.

Johtoryhmä kokoontuu maanantaiaamuisin tai erikseen sovitun mukaisesti.

#### **Päätöksen peruste**

Kuntalaki 38 § (410/2015), Hallintosääntö 39 § (Kv 22.4.2024 § 35)

#### **Päätös**

Päätän täydentää kaupungin johtoryhmää siten, että kutsun johtoryhmään 3.3.2025 alkaen henkilöstön edustajana pääluottamusmies Mika Pirhosen.

#### **Tiedoksi**

Johtoryhmän jäsenet, Mika Pirhonen, kaupunginhallitus, kirjaamo

#### **Allekirjoitus**

Janne Kinnunen, kaupunginjohtaja

#### **Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo**

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa ([www.mikkeli.fi](http://www.mikkeli.fi)) tai Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 26.2.2025 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkelissä  
25.02.2025

**Mikkeli**  
Kaupunginjohtaja  
Muut päätökset

**Ote viranhaltijapäätöksestä**  
25.02.2025

2 (4)  
**§ 6**

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

Sirpa Hyyryläinen  
kaupunginjohtajan sihteeri

**Tiedoksianto asianosaiselle**

Lähetetty tiedoksi sähköpostilla 25.2.2025.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **Oikaisuvaatimus**

§ 6

### **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/Kaupunginhallitus.

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

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

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 9-15.