

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

Aika 20.04.2022, klo 17:04 - 19:15

Paikka Yhteys Teams-ohjelman kautta

### **Käsitellyt asiat**

- § 10 Kokouksen avaus**
- § 11 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**
- § 12 Pöytäkirjan tarkastus**
- § 13 Anttolan yhtenäiskoulun stipendit**
- § 14 Aluejohtokuntien toteuttama osallistuva budjetointi 2022**
- § 15 Anttolan vesitornin ja viljamakasiinin valaistussuunnitelma**
- § 16 Aluejohtokuntien yhteinen toritapahtuma 11.6.2022 Mikkelin torilla**
- § 17 Anttola-teltan hankinta**
- § 18 Siirtolava Anttolaan 2022**
- § 19 Yhteistyösopimus Anttolan asukasyhdistys ry:n kanssa**
- § 20 Talouden seuranta 2/2022, Anttolan aluejohtokunta**
- § 21 Tiedoksi**
- § 22 Muut asiat**

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

Saapuvilla olleet jäsenet

Taina Harmoinen, puheenjohtaja  
Suvi Salonranta, sihteeri  
Nina Parkkinen  
Matti Kiljunen, saapui 18:15  
Petri Noponen  
Sirpa Rossi

Poissa

Teemu Ripatti  
Pirjo Siiskonen, kaupunginhallituksen puheenjohtaja

Allekirjoitukset

Taina Harmoinen  
Puheenjohtaja

Suvi Salonranta  
Sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty

25.04.2022

25.04.2022

Sirpa Rossi  
Pöytäkirjantarkastaja

Nina Parkkinen  
Pöytäkirjantarkastaja

Pöytäkirjan nähtävänäolo

Mikkelin kaupungin yleisessä tietoverkossa [www.mikkeli.fi](http://www.mikkeli.fi)

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 10**

### **Kokouksen avaus**

Puheenjohtaja avaa kokouksen.

#### **Päätös**

Puheenjohtaja avasi kokouksen klo 17.04.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 11**

### **Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

#### **Ehdotus**

Esittelijä: Taina Harmoinen

Puheenjohtaja toteaa kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

#### **Päätös**

Puheenjohtaja totesi kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi. Päätettiin, että tämän kokouksen sihteerinä toimii Suvi Salonranta.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 12**

### **Pöytäkirjan tarkastus**

Pöytäkirja on tarkastettava aluejohtokunnan päätöksen mukaan siten, että pöytäkirjantarkastajiksi valitaan aakkosjärjestyksessä kaksi jäsentä kerrallaan.

Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti maanantaina 25.4.2022 ja on sen jälkeen nähtävänä kaupungin yleisessä tietoverkossa.

#### **Ehdotus**

Esittelijä: Taina Harmoinen

Tämän kokouksen pöytäkirjantarkastajiksi valitaan Sirpa Rossi ja Suvi Salonranta.

#### **Päätös**

Kokouksen pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Sirpa Rossi ja Nina Parkkinen. Muilta osin päätösehdotus hyväksyttiin.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 13**

### **Anttolan yhtenäiskoulun stipendit**

MliDno-2022-1506

Valmistelija / lisätiedot:

Taina Harmoinen, Suvi Salonranta, Nina Parkkinen

taina.harmoinen@gmail.com, suvi.salonranta@gmail.com, nina.parkkinen@pp.inet.fi

Anttolan aluejohtokunta on jakanut joka toinen vuosi stipendit opinnoissaan hyvin menestyneille oppilaille.

Eskari - 2.lk	20 €
3.- 6.lk	40 €
7.- 9.lk	50 €

#### **Ehdotus**

Esittelijä: Taina Harmoinen

Anttolan aluejohtokunta päättää antaa stipendit edellä esitetyn mukaisesti. Aluejohtokunta valtuuttaa Anttolan yhtenäiskoulun ja esiopetuksen henkilöstön valitsemaan stipendien saajat.

#### **Päätös**

Hyväksyttiin. Lisäksi valtuutettiin varapuheenjohtaja Suvi Salonranta tarvittaessa osallistumaan stipendien jakoon Anttolan yhtenäiskoulun kevätjuhlassa 4.6.2022.

#### **Tiedoksi**

Anttolan yhtenäiskoulun rehtori Tiina Niskala, Anttolan Norpanhovin päiväkodin johtaja Päivi Kuva

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## § 14

### Aluejohtokuntien toteuttama osallistuva budjetointi 2022

MliDno-2022-1508

Valmistelija / lisätiedot:

Taina Harmoinen, Suvi Salonranta, Nina Parkkinen

taina.harmoinen@gmail.com, suvi.salonranta@gmail.com, nina.parkkinen@pp.inet.fi

Mikkelin kaupungilla on ns. testamentti- ja kuolinpesävaroja, joita voidaan käyttää yleishyödyllisiin erikseen määriteltyihin tarpeisiin. Varoja on käytetty myös ns. osallistuvan budjetoinnin kautta. Osallistuvalla budjetoinnilla tarkoitetaan sitä, että asukkaita kysytään ideoita varojen käyttöön.

Mikkelin kaupungin osallisuussuunnitelmassa todetaan, että osallistuvaa budjetointia pyritään hyödyntämään entistä enemmän. Osa osallistuvasta budjetoinnista ja testamenttivarojen käytöstä voidaan toteuttaa aluejohtokuntien kautta.

Anttolan alueelle ei ole kohdennettuja testamentti- ja kuolinpesävaroja. Mikkelin kaupungin testamenttivaroja on käytettävissä muun muassa seuraaviin tarkoituksiin:

- ikääntyneiden ja vammaisten toimintakyvyn tukemiseen ja yksinäisyyden ennaltaehkäisemiseen tukemalla liikuntamahdollisuuksia eri järjestöjen kautta
- sähköisten palveluiden ja vanhusten palveluihin liittyvien turva- ja hyvinvointipalveluiden edistämiseen ja kehittämiseen sekä matalan kynnyksen palveluihin, rahaa noin 13.000
- ikäihmisten hyvinvointiin ja osallisuuden edistämiseen
- lapsiperheiden (vähävaraisten) hyvinvoinnin ja osallisuuden edistämiseen
- Lapsiperheiden ja nuorten hyvinvoinnin ja osallisuuden edistämiseen. Selvitetään tuen tarpeita ja vertaistuen tarjoamisen keinoja.
- yksinäisyyden ja syrjäytymisen ehkäisyyn ja mielenhyvinvoinnin tukemiseen kaupunginosissa, kortteleissa ja maaseutuyhteisöissä. Tarkemmat käyttökohteet voidaan määritellä esim. osallistuvan budjetoinnin menetelmillä.

Anttolan aluejohtokunta voi halutessaan tehdä ehdotuksen vuoden 2022 aikana noin 10.000 euron käyttämisestä osallistuvan budjetoinnin kautta johonkin testamenttivaroille tarkoitettuun kohteeseen.

Lopullisen päätöksen testamenttivarojen käytöstä tekee kaupunginjohtaja aluejohtokunnan esityksen pohjalta.

#### Ehdotus

Esittelijä: Taina Harmoinen

Anttolan aluejohtokunta päättää kartoittaa mahdollisuudet 10.000 euron käyttämiseen vuoden 2022 aikana Mikkelin kaupungin testamenttivarojen käyttöön tarkoitettuihin kohteisiin. Aluejohtokunta sopii osallistuvan budjetoinnin menettelystä ja nimeää vastuuhenkilöt osallistuvan budjetoinnin toteuttamiseen. Lopullisen päätöksen testamenttivarojen käytöstä tekee aluejohtokunnan esityksestä kaupunginjohtaja.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

### **Päätös**

Anttolan aluejohtokunta päätti, että se lähestyy toukokuussa sähköpostilla paikallisia yhdistyksiä ja toimijoita ja pyytää juhannukseen mennessä ehdotuksia testamenttivarojen käytöstä kuvauksessa mainittuihin tarkoituksiin. Järjestetään kesän jälkeen tapaaminen, jossa Anttolan toimijoiden kanssa käydään läpi saadut ehdotukset ja päätetään toteutukseen etenevien ehdotuksien valinnasta. Lopullisen päätöksen testamenttivarojen käytöstä tekee aluejohtokunnan esityksestä kaupunginjohtaja.



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

**Anttolan aluejohtokunta, § 5,07.03.2022**  
**Anttolan aluejohtokunta, § 15, 20.04.2022**

**§ 15**

**Anttolan vesitornin ja viljamakasiinin valaistussuunnitelma**

MliDno-2021-4146

**Anttolan aluejohtokunta, 07.03.2022, § 5**

Valmistelijat / lisätiedot:

Taina Harmoinen, Suvi Salonranta, Nina Parkkinen

taina.harmoinen@gmail.com, suvi.salonranta@gmail.com, nina.parkkinen@pp.inet.fi

Mikkelin kaupunkikehityslautakunta on kokouksessaan 25.1.2022 § 19  
Käyttösuunnitelma 2022 hyväksynyt aluejohtokuntien hankkeet ja niiden rahoituksen  
vuodelle 2022.

Anttolan vesitornin valaistussuunnitelma ja mahd. viljamakasiinin valaistus	5 000 €
Anttolan yhtenäiskoulun urheiluhallin ulkoseinään muraalin maalaaminen	8 000 €
Anttola-kyläkeinun suunnittelu ja tekeminen Anttolan satamaan	2 000 €
Yhteensä	15 000 €

**Ehdotus**

Esittelijä: Taina Harmoinen

Anttolan aluejohtokunta keskustelee strategisten hankkeiden käytännön  
toteuttamisesta ja nimeää hankkeille vastuuhenkilöt.

**Päätös**

Keskusteltiin strategisista hankkeista ja päätettiin, että hankkeiden eteenpäin vientiä  
jatketaan. Kyläkeinu muutetaan tarvittaessa kiinteäksi kuvauskohteeksi tai Anttola-  
kyltiksi. Hankkeiden vastuuhenkilöt päätettiin seuraaviksi. Valaistussuunnitelma: Taina  
Harmoinen, Muraali: Taina Harmoinen, Petri Noponen ja Sirpa Rossi, Anttola-kyltti:  
Teemu Ripatti.

---

**Anttolan aluejohtokunta, 20.04.2022, § 15**

Valmistelija / lisätiedot:

Taina Harmoinen, Suvi Salonranta, Nina Parkkinen

taina.harmoinen@gmail.com, suvi.salonranta@gmail.com, nina.parkkinen@pp.inet.fi

Anttolan aluejohtokunnan strategisena hankkeena on Anttolan viljamakasiinin ja  
vesitornin valaistussuunnitelma ja viljamakasiinin valaisemisen toteuttaminen  
edellyttäen, että strategisten hankkeiden rahoitus riittää siihen.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

Anttolan aluejohtokunta on pyytänyt valaistussuunnitelmasta tarjouksen Hämärä Lighting Design Oy:n Elisa Hillgéniltä, joka on kaupunkikohteiden valaistussuunnittelun asiantuntija.

**Ehdotus**

Esittelijä: Taina Harmoinen

Päätösehdotus annetaan kokouksessa.

**Päätös**

Anttolan aluejohtokunta päätti hyväksyä Hämärä Lighting Design Oy:n tarjouksen valaistussuunnitelmasta, summa 2 940 € (alv 0%).

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 16**

### **Aluejohtokuntien yhteinen toritapahtuma 11.6.2022 Mikkelin torilla**

MliDno-2022-1507

Valmistelija / lisätiedot:

Taina Harmoinen, Suvi Salonranta, Nina Parkkinen

taina.harmoinen@gmail.com, suvi.salonranta@gmail.com, nina.parkkinen@pp.inet.fi

Mikkelin aluejohtokunnat järjestävät lauantaina 11.6.2022 yhteisen toritapahtuman Mikkelin torilla. Yhteisessä toritapahtumassa voi markkinoida pitäjien tapahtumia, myydä alueen tuotteita ja järjestää ohjelmaa torin ohjelmalavalla. Aluejohtokuntien edustajat ovat suunnitelleet tapahtumaa yhdessä Mikkelin kaupungin ja Mikkelin Torikauppiasyhdistyksen kanssa.

#### **Ehdotus**

Esittelijä: Taina Harmoinen

Anttolan aluejohtokunta osallistuu aluejohtokuntien yhteiseen toritapahtumaan. Päätetään esiteltävistä asioista ja tarvittavasta materiaalista, yrittäjä- ja toimijayhteistyöstä sekä tapahtuman tiedottamisesta Anttolassa.

#### **Päätös**

Anttolan aluejohtokunta osallistuu aluejohtokuntien yhteiseen toritapahtumaan Mikkelin torilla 11.6.2022 klo 10 - 15. Kysytään Anttolasta esiintymän Anniina ja Tuomas Korhosta. Päätettiin koostaa Anttolan kesäajan tapahtumista esite. Pyritään saamaan esite jakoon jo Anttolan kesänavaukseen 28.5.2022. Tehdään toritapahtumasta ja esitteestä aluejohtokunnan fb-sivulle tiedote, jossa kysytään anttolalaisilta toimijoilta tietoja Anttolan kesän tapahtumista ja kiinnostuksesta osallistua toritapahtumaan.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 17**

### **Anttola-teltan hankinta**

MliDno-2022-1504

Valmistelija / lisätiedot:

Taina Harmoinen, Suvi Salonranta, Nina Parkkinen

taina.harmoinen@gmail.com, suvi.salonranta@gmail.com, nina.parkkinen@pp.inet.fi

Anttolan toimijoilla on ollut tarve helppokäyttöisen teltan käyttöön eri tilaisuuksissa. Telttaan tulee selkeästi Anttola-painatus, joten samalla markkinoidaan Anttolaa.

Aluejohtokunta on pyytänyt tarjoukset 3 x 3 metrin pop up -teltasta kolmelta yritykseltä.

#### **Ehdotus**

Esittelijä: Taina Harmoinen

Anttolan aluejohtokunta tutustuu saatuihin tarjouksiin ja tarjottuihin pop up -telttamalleihin, päättää hankittavan teltan mallin, värin ja valitsee teltan toimittajan.

#### **Päätös**

Anttolan aluejohtokunta päätti hankkia Tuulihaukka Superior pop up -teltan, koko 3x3 metriä. Painatukset kaikille neljälle sivulle teltan katon liepeisiin "Anttola Satamasi Saimaalla" sekä Mikkeli/Anttola -logo. Hintaa 1200 € (alv 0%).

Merkitään, että Matti Kiljunen saapui kokoukseen tämän pykälän käsittelyn aikana.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 18**

### **Siirtolava Anttolaan 2022**

MliDno-2019-1086

Valmistelija / lisätiedot:

Taina Harmoinen, Suvi Salonranta, Nina Parkkinen

taina.harmoinen@gmail.com, suvi.salonranta@gmail.com, nina.parkkinen@pp.inet.fi

Anttolassa on ollut vuosina 2020 ja 2021 keväisin ja syksyisin viikonlopun siirtolava. Näiden lisäksi Metsäsairila on järjestänyt Pop up -keräyksen SER-jätteille syksyllä 2021. Uutta Elämää -aluekeräys hyväkuntoisille pientavaroille on myös järjestetty Anttolassa ja tulevana kesänä se on 3.6. klo 14 -14.30.

#### **Ehdotus**

Esittelijä: Taina Harmoinen

Anttolan aluejohtokunta keskustelee siirtolavan tarpeesta sekä päättää mahdollisesta siirtolavan tilaamisesta.

#### **Päätös**

Anttolan aluejohtokunta päätti järjestää jätteenkeräys-siirtolavan 28. - 29.5.2022. Pyydetään siirtolavan toimittajaksi L. Martikainen Oy.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 19**

### **Yhteistyösopimus Anttolan asukasyhdistys ry:n kanssa**

MliDno-2022-1505

Valmistelija / lisätiedot:

Taina Harmoinen, Suvi Salonranta, Nina Parkkinen

taina.harmoinen@gmail.com, suvi.salonranta@gmail.com, nina.parkkinen@pp.inet.fi

Anttolan asukasyhdistys ry ehdottaa Anttolan aluejohtokunnalle yhteistyösopimusta Anttolan keskustassa Mikkelin tien ja jalkakäytävän valisen nurmialueen maisemoinniksi monivuotisin istutuksin (väällä Sahalantie ja Satamatie).

#### **Ehdotus**

Esittelijä: Taina Harmoinen

Päätösehdotus annetaan kokouksessa.

#### **Päätös**

Asian käsittely siirrettiin seuraavaan kokoukseen.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 20**

### **Talouden seuranta 2/2022, Anttolan aluejohtokunta**

MliDno-2022-1445

Valmistelija / lisätiedot:

Taina Harmoinen, Suvi Salonranta, Nina Parkkinen

taina.harmoinen@gmail.com, suvi.salonranta@gmail.com, nina.parkkinen@pp.inet.fi

Liitteet

1 Liite Aajk Toteutuma 2/2022

Käydään läpi Anttolan aluejohtokunnan taloudellinen tilanne 1-2/2022.

#### **Ehdotus**

Esittelijä: Taina Harmoinen

Merkitään tiedoksi.

#### **Päätös**

Merkittiin.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 21**

### **Tiedoksi**

Saatetaan aluejohtokunnalle tiedoksi seuraavat asiat:

- Aluejohtokuntien suunnittelupalaverit 9.3. ja 12.4.2022 torilauantaista 11.6.2021
- Aluejohtokuntien talouspalaveri 19.4.2022
- Kuntalaistapahtuman siirto
- Kt 62 pyöräliikenteen yhteystarveselvitys välillä Mikkeli - Puumala
- Anttolan muraalin toteutus siirtyy syksyyn

### **Ehdotus**

Esittelijä: Taina Harmoinen

Merkitään tiedoksi.

### **Päätös**

Edellisten lisäksi saatettiin aluejohtokunnalle tiedoksi:

- Kuntalaistapahtuma päätettiin järjestää 19.5. klo 18.00.
- Anttolan aluejohtokunnan kesätyöntekijäksi on valittu Vilma Kauppinen.

Merkittiin.



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 22**

### **Muut asiat**

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

#### **Päätös**

Muita asioita ei ollut.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

**Muutoksenhakukielto**

§10, §11, §12, §14, §16, §19, §20, §21, §22

**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

§13

### 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 /Kaupunkikehityslautakunta.

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

§15, §17, §18

## 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 /Kaupunkikehityslautakunta.

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 /Kaupunkikehityslautakunta.

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.