



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Kajaanin kaupungin asianhallintajärjestelmässä

Aika 15.12.2025, klo 14:31 - 16:06

Paikka Kainuun ammattiopisto, Opintie 3, Oppi 4 rak. ravintola Kisällin kabinetti

Käsitellyt asiat

- § 26 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**
- § 27 Pöytäkirjan tarkastus**
- § 28 Kajaanin Mamselli -liikelaitoksen talouden seurantaraportti 1.1. - 31.10.2025**
- § 29 Kajaanin Mamselli -liikelaitoksen ostolaskujen ja tositteiden hyväksyjät 2026**
- § 30 Kajaanin Mamselli -liikelaitoksen johtokunnan kokousajat keväällä 2026**
- § 31 Kajaanin Mamselli -liikelaitoksen valmiussuunnitelma**
- § 32 Viranhaltijoiden päätösten otto-oikeus**
- § 33 Kajaanin Mamselli -liikelaitoksen johtokunnan tiedoksi merkittävät asiat**



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Kajaanin kaupungin asianhallintajärjestelmässä

Saapuvilla olleet jäsenet

Mika Heikkinen, puheenjohtaja
Vesa Korhonen
Niina Leiviskä
Kaisa Polvinen
Miika Snicker

Muut saapuvilla olleet

Sauli Pietikäinen, Controller, sihteeri
Tuuli Ahtonen
Tuija Vuorinen, Johtaja, esittelijä

Poissa

Jonna Kyllönen, 1. varapuheenjohtaja
Karoliina Kuvaja

Allekirjoitukset

Mika Heikkinen
Puheenjohtaja

Sauli Pietikäinen
Sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty

15.12.2025

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty
kokouksessa.

Pöytäkirjan nähtävänäolo

Pöytäkirja julkaistaan Kajaanin kaupungin verkkosivuilla 19.12.2025 alkaen.

Sauli Pietikäinen, pöytäkirjanpitäjä



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Kajaanin kaupungin asianhallintajärjestelmässä

§ 26

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Ehdotus

Esittelijä: Tuija Vuorinen, Johtaja

Todetaan kokous laillisesti kokoonkutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Myönnetään pöytäkirjaan merkityille muille osallistujille läsnäolo- ja puheoikeus.

Päätös

Kokous on kutsuttu laillisesti ja kokous on päätösvaltainen.



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Kajaanin kaupungin asianhallintajärjestelmässä

§ 27

Pöytäkirjan tarkastus

Hallintosäännön 147 §:n mukaan pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja tarkastetaan kokouksessa.

Mikäli kokouksen aikana ilmenee teknisiä ongelmia, ettei pöytäkirjaa saada valmiiksi, tarkastetaan pöytäkirja sähköpostikuittauksin kokousta seuraavana tiistaina. Tällöin pöytäkirjan tarkastavat vuorollaan toimielimen kaksi jäsentä sukunimensä mukaisessa aakkosjärjestyksessä.

Ehdotus

Esittelijä: Tuija Vuorinen, Johtaja

Tämän kokouksen pöytäkirja tarkastetaan kokouksessa.

Päätös

Hyväksyttiin.



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Kajaanin kaupungin asianhallintajärjestelmässä

§ 28

Kajaanin Mamselli -liikelaitoksen talouden seurantaraportti 1.1. - 31.10.2025

KAJDno-2024-1699

Valmistelija / lisätiedot:

Sauli Pietikäinen, Controller, sauli.pietikainen@kajaani.fi

Liitteet

1 Liite Kajaanin Mamselli -liikelaitoksen talouden toteumaraportti 1.1. - 31.10.2025

Esitellään kokouksessa Kajaanin Mamselli -liikelaitoksen talouden seurantaraportti 1.1. - 31.10.2025.

Liitteenä talouden seurantaraportti ajalta 1.1. - 31.10.2025.

Lisätietoja controller Sauli Pietikäinen, p. 044 710 0458, etunimi.sukunimi(at)kajaani.fi

Ehdotus

Esittelijä: Tuija Vuorinen, Johtaja

Merkitsee tiedoksi.

Päätös

Merkittiin tiedoksi.



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Kajaanin kaupungin asianhallintajärjestelmässä

§ 29

Kajaanin Mamselli -liikelaitoksen ostolaskujen ja tositteiden hyväksyjät 2026

KAJDno-2025-1856

Valmistelija / lisätiedot:

Sauli Pietikäinen, Controller, sauli.pietikainen@kajaani.fi

Kajaanin kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen 7 § Kirjanpidon ja maksuliikenteen sisäisen valvonnan mukaan toimielimen on jokaisen tilivuoden alussa nimettävä henkilöt, jotka sen puolesta hyväksyvät tositteet, sekä heille varahenkilöt. Asiatarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö. Hallintojohtajalla ja talousjohtajalla on oikeus hyväksyä tositteet koko talousarvion alueelta silloin, kun varsinainen hyväksyjä ja varahenkilö ovat estyneinä tai kun lasku koskee hyväksyjää itseään.

Liikelaitoksen sisäisiä suorituksia ja tilioikaisuja koskevien tositteiden käsittelyssä noudatetaan soveltuvien osin samoja ohjeita.

Lisätietoja antaa Tuija Vuorinen p. 044-7100 241, sähköposti etunimi.sukunimi(at)kajaani.fi

Ehdotus

Esittelijä: Tuija Vuorinen, Johtaja

Kajaanin Mamselli -liikelaitoksen ostolaskujen ja tositteiden hyväksyjiksi tilivuodelle 2026 nimetään seuraavat henkilöt:

Tuija Vuorinen, liikelaitoksen johtaja (hyväksyy ostolaskusopimukset)

Noora Hellstrand, tiimiesimies

Carina Pääkkönen, tiimiesimies

Hanna Manninen, palveluvastaava

Riikka Soldatkin-Kilponen, palveluvastaava

Niina Kovalainen, palveluvastaava

Teija Partanen, tuotantovastaava

Hanna Ojalehto, tuotantovastava

Jari Tolonen, kaupunginjohtaja

Hyväksyjät sijaistavat toisiaan tarpeen mukaan, eli toimivat toistensa varahenkilöinä. Tositteiden hyväksyntäoikeudet periytyvät väliaikaisesti sijaistuksen ajaksi.

Päätös

Hyväksyttiin. Lisättiin kokouksessa: Talouspäällikkö & controllerit yleinen muistiotositteiden hyväksymisoikeus.



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Kajaanin kaupungin asianhallintajärjestelmässä

§ 30

Kajaanin Mamselli -liikelaitoksen johtokunnan kokousajat keväällä 2026

KAJDno-2019-1289

Valmistelija / lisätiedot:

Tuija Vuorinen, Johtaja, tuija.vuorinen@kajaani.fi

Hallintosääntö

"§ 126 Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

§ 127 Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotuksen toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä ja oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään joko paperisena tai sähköisesti jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus toimielimen kokouksessa, vähintään kolme päivää ennen kokousta.

§ 128 Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä."

Ehdotus

Esittelijä: Tuija Vuorinen, Johtaja

Johtokunnan kevään 2026 kokoukset pidetään 26.2. ja 28.5. Kokouspaikka ilmoitetaan myöhemmin.



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Kajaanin kaupungin asianhallintajärjestelmässä

Päätös

Hyväksyttiin. Kokoukset aloitetaan klo 14.



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Kajaanin kaupungin asianhallintajärjestelmässä

§ 31

Kajaanin Mamselli -liikelaitoksen valmiussuunnitelma

KAJDno-2024-1196

Valmistelija / lisätiedot:

Tuija Vuorinen, Johtaja, tuija.vuorinen@kajaani.fi

Liitteet

1 Liite Kajaanin Mamselli-liikelaitoksen valmiussuunnitelma
Salassa pidettävä, Julkisuuslaki (621/1999) § 24 kohta 8

Kajaanin kaupungin valmiussuunnitelman yleinen osa on julkinen asiakirja, jossa määritellään koko kaupunkia koskevat riskit sekä toimialojen ja liikelaitosten vastuut organisaation toiminnan varmistamiseksi häiriötilanteissa.

Kaupungin toimialoilla ja liikelaitoksilla on perinteisesti olleet omat, em. yleistä valmiussuunnitelmaa yksityiskohtaisemmat ja salassapidettävät häiriötilanteiden toimintaa koskevat suunnitelmat. Kajaanin Mamselli -liikelaitoksen valmiussuunnitelma on päivitetty kuvaamaan liikelaitoksen varautumista häiriötilanteisiin ja soveltuvien osin myös poikkeusoloihin. Suunnitelma täydentää Kajaanin kaupungin yleistä valmiussuunnitelmaa liikelaitostasolla.

Kajaanin Mamsellin valmiussuunnitelma koostuu varsinaisesta valmiussuunnitelma -asiakirjasta ja tuki- ja oheismateriaaleista sekä erilaisista häiriötilannekortteista tai muista asiakirjoista. Tuki- ja oheismateriaalit sekä muut materiaalit sisältävät alati muuttuvia tietoja ja ajan tasalla pitäminen on hyvin haastavaa ja sitä toteutetaan vuositasolla tai tarpeen vaatiessa. Tästä johtuen ns. liite-, tuki- ja muiden materiaalien erillinen käsittely jokaisen muutoksen yhteydessä ei ole tarkoituksenmukaista.

Lisätietoja asiasta antaa liikelaitoksen johtaja Tuija Vuorinen, 044 7100 241, etunimi.sukunimi@kajaani.fi

Ehdotus

Esittelijä: Tuija Vuorinen, Johtaja

Kajaanin Mamselli -liikelaitoksen johtokunta hyväksyy liitteenä olevan liikelaitoksen valmiussuunnitelman. Johtokunta edellyttää valmiussuunnitelman tarkastelua ja ylläpitämistä vähintään vuosittain. Vastuu liikelaitoksen valmiussuunnitelman ajan tasalla pitämisestä on liikelaitoksen johtajalla.

Päätös

Hyväksyttiin.



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Kajaanin kaupungin asianhallintajärjestelmässä

§ 32

Viranhaltijoiden päätösten otto-oikeus

Päätökset ovat nähtävinä Kajaanin kaupungin verkkosivuilla.

Kajaanin Mamsellin johtaja

Henkilöstöpäätös:

§ 25 Valinta päiväkotityöntekijän määräaikaiseen tehtävään Onni ja Ilona
päiväkotiin_679814, 15.10.2025

§ 26 Valinta yksikön vastaavan määräaikaiseen tehtävään Nakertajan
päiväkotiin_682076, 29.10.2025

§ 27 Valinta kokin määräaikaiseen tehtävään Lounatuulen tuotantokeittiöön_680170,
29.10.2025

§ 28 Valinta palveluohjaajan määräaikaiseen tehtävään Kätönlahden koululle_680140,
30.10.2025

§ 29 Kajaanin Mamselli-liikelaitoksen henkilöstön Kiila-kuntoutuskurssi v. 2026-2027,
13.11.2025

§ 30 Valinta koulutyöntekijän määräaikaiseen tehtävään Kuluntalahden
koululle_686396, 03.12.2025

§ 31 Valinta päiväkotityöntekijän vakituiseen tehtävään Seminaarin koululle_686388,
03.12.2025

Ehdotus

Esittelijä: Tuija Vuorinen, Johtaja

Päätetään, ettei asiakirjoihin tehtyjä päätöksiä siirretä toimielimen käsiteltäväksi.

Päätös

Hyväksyttiin.



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Kajaanin kaupungin asianhallintajärjestelmässä

§ 33

Kajaanin Mamselli -liikelaitoksen johtokunnan tiedoksi merkittävät asiat

KAJDno-2025-6

Valmistelija / lisätiedot:

Tuija Vuorinen, Johtaja, tuija.vuorinen@kajaani.fi

Riskienhallinnan ajankohtaiset asiat

Johtokunnan seuraava kokous on 26.2.2026.

Ehdotus

Esittelijä: Tuija Vuorinen, Johtaja

Merkitsee tiedoksi.

Päätös

Merkittiin tiedoksi.



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Kajaanin kaupungin asianhallintajärjestelmässä

Muutoksenhakukielto

§26, §27, §28, §30, §31, §32, §33

Muutoksenhakukielto

Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevaan päätökseen ei saa hakea muutosta.

Sovellettava lainkohta: Kuntalaki 136 §



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Kajaanin kaupungin asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§29

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 Kajaanin kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan 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 katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on julkaistu 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 **Kajaanin Mamselli -liikelaitoksen johtokunta**.

Postiosoite: PL 133, 87101 Kajaani
Käyntiosoite: Pohjolankatu 13, 87100 Kajaani
Sähköpostiosoite: kajaani@kajaani.fi



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Kajaanin kaupungin asianhallintajärjestelmässä

Puhelinnumero: 08 61551 (vaihde)

Kirjaamon aukioloaika: klo 8.00-16.00; perjantaisin ja juhlapyhien aattoina klo 8.00-15.00.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

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

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 Kajaanin kaupungin kirjaamosta. Yhteystiedot; ks. edellä.