

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

ROIDno-2024-295

Rovaniemen kaupungin lahjaesinekokolman yleiset linjaukset ja toimintaperiaatteet

Lapin maakuntamuseon johtaja Hanna Kyläniemi ja kokoelma-amanuenssi Riina Koskiniemi:

Rovaniemen kaupungin, ja sitä ennen jo kauppalan, vastaanottamia erilaisia lahjoja on säilytetty omana kokoelmana Lapin maakuntamuseossa vuodesta 1984 lähtien. Lahjat ovat kaupungin erilaisissa virallisissa yhteyksissä lahjoja ja huomionosoituksia ja niitä on joko annettu yleisesti kaupungille tai joskus myös tietylle henkilölle (esimerkiksi kaupunginjohtajalle), joka on halunnut antaa saamansa lahjat yleisesti kaupungin käyttöön.

Kokoelman diaariin on tallennettuna 1138 esinettä, mutta tarkkaa kokonaismäärää ei tällä hetkellä tiedetä. Vielä tallentamatonta aineistoa saapui suuri määrä etenkin vuonna 2019 kun kaupungintalo tyhjennettiin ja entisen maalaiskunnantalon purkaminen aloitettiin.

Museon lahjaesinekokoelman diaarikirjan ensimmäinen päiväys on 14.12.1984, mutta tarkempaa tietoa kokoelman perustamisesta ei löydy museon toimintakertomuksista. Koska kokoelmalle ei ole laadittu esimerkiksi perustamisasiakirjaa tai muuta kokoelman hallintaan liittyvää johdomukaista ohjeistusta on sellainen tarpeen laatia.

Liitteenä olevassa Rovaniemen kaupungin lahjaesinekokoelman yleiset linjaukset ja toimintaperiaatteet -asiakirjassa kuvataan lahjoista koostuvan kokoelman historia ja nykytila, sekä määritellään jatkossa sovellettavat yleiset periaatteet ja toimintatavat kokoelman kartuntaan, säilytykseen ja käyttöön. Toimintaperiaatteet kohdistuvat ensisijaisesti kaupunginjohtajan vastaanottamiin lahjoihin, mutta niitä voidaan soveltaa halutessa kaikissa Rovaniemen kaupungin yksiköissä, joissa vastaanotetaan lahjoja yleisesti kaupunkiorganisaatiolle. Lisäksi kappaleessa 6 linjataan Lapin maakuntamuseolle lahjaesinekokoelman kehittämissuunnitelma seuraavaksi kolmivuotiskaudeksi 2024-2026.

Esitämme, että kaupunginjohtaja hyväksyy Rovaniemen kaupungin lahjaesinekokoelman yleiset linjaukset ja toimintaperiaatteet.

Liitteet:

1 Rovaniemen kaupungin lahjaesinekokoelma, yleiset linjaukset ja toimintaperiaatteet

Päätöksen peruste

Rovaniemen kaupungin hallintosääntö §24 kaupunginjohtaja päättää kohdan 4 mukaan "kaupungille tulevan lahjoituksen ja testamentin vastaanottamisesta sekä valtionperinnön hakemisesta, käyttökohteesta sekä valtionperintönä, lahjoituksena ja testamentilla saadun omaisuuden edellyttämistä realisointitoimenpiteistä" sekä kohdassa 14 "muistakin hallintoa koskevista asioista, ellei toimivalta kuulu muulle viranomaiselle".

Päätös

Päätän esitetyn mukaisesti.

Tiedoksi



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Riina Koskiniemi, Hanna Kyläniemi

Allekirjoitus

Kaupunginjohtaja Ulla-Kirsikka Vainio

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätöspöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla 3.7.2024 alkaen.

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Oikaisuvaatimus

§ 26

Oikaisuvaatimusohje

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Tähän päätöksen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa kuntalain 137 §:n mukaan 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 Rovaniemen 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 asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen 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 **Rovaniemen kaupunginhallitus**

Kirjaamon yhteystiedot:

Postiosoite: PL 8216, 96101 Rovaniemi

Käyntiosoite: Osviitta asiointipiste, Koskikatu 19, Rovaniemi

Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)rovaniemi.fi,

henkilö- ja arkaluonteisia tietoja sisältävät sähköpostit osoitteesta: <https://turvaposti.rovaniemi.fi> osoitteeseen kirjaamo(at)rovaniemi.fi

Faksinumero: 016 322 6450

Puhelinnumero: 016 3221

Kaupunginkirjaamon aukioloaika: ma - pe kello 9 - 15



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Paperisten asiakirjojen on oltava toimitettuna Osviitta asiointipisteeseen viimeistään määräajan viimeisenä päivänä kello 15:een mennessä.

Osviitta asiointipiste: ma - to kello 9.00 - 16.30, pe kello 9.00 - 15.30

Osviitan kesäaukiolo (kesä-heinäkuu): ma - to 9.00 - 16.00; pe 9.00 - 15.00

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

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

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätös halutaan oikaistavaksi
- 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.

Oikaisuvaatimuksen maksu

Oikaisuvaatimuskäsittely on maksutonta.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Rovaniemen kaupungin kirjaamosta.

Pöytäkirjan allekirjoitus- ja tarkastuspäivä sekä pöytäkirjan yleiseen tietoverkkoon nähtäväksi vientipäivämäärä on esitetty kunkin pöytäkirjan allekirjoitussivulla.

Asianosaiselle lähetettyyn otteeseen on merkitty päätöksen lähettämispäivä ja -tapa.