
Aika: 24.10.2016 klo 17:30 - 18:13

Paikka: Nuorisotalon kokoushuone

LUETTELO KÄSITELLYISTÄ ASIOISTA

§	Otsikko	Sivu
34	Kokouksen järjestäytyminen	3
35	Viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat (kuntalain 51 §)	4
36	Vuoden 2016 talouden toinen osavuosisikatsaus	5
37	Ulkotenniskenttätöiminnan taloudellinen selvitys kesäkaudelta 2016	6
38	Liikuntalautakunnan kokouspöytäkirjojen tarkastusmenettely	7
39	Tiedoksi asiat	9

Läsnä:	Hallbäck Johan Wahlstedt Virva Ihamuotila Panu Nieminen Paul Pekka Herkama Nystén Tiina paikalla §35 -> Backman Heidi Lindholm-Ahlefeldt Anders Pynnönen Elina	pj. vpj j. j. vj. vj esittelijä Kult.-vapaa-aikapäälikkö siht.
Poissa:	Gylling-Bärlund Catharina Jeglinsky-Kankainen Ira Syväniemi Martti Jesper Baijars	j j j. NUVA
Allekirjoitukset	Johan Hallbäck puheenjohtaja Hyväksytty sähköpostitse 25.10.2016	Elina Pynnönen sihteeri
Käsitellyt asiat	34 - 39	
Pöytäkirja tarkastettu		
Allekirjoitukset	Virva Wahlstedt Tarkastettu sähköpostitse 26.10.2016	Panu Ihamuotila Tarkastettu sähköpostitse 26.10.2016
Pöytäkirja yleisesti nähtävänä	Kauniaisissa (pvm)	
Todistaa	Karola Nyman ilmoitustaulun hoitaja	

Liikuntalautakunta

§ 34

24.10.2016

Kokouksen järjestäytyminen

LIIKL 24.10.2016 § 34

Liikuntalautakunta

- toteaa kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi sekä hyväksyy esityslistan työjärjestyksen
- valitsee keskuudestaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa.

Päätös:

Lautakunta totesi kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi sekä hyväksyi esityslistan työjärjestyksen.
Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Virva Wahlstedt ja Panu Ihamuotila.

Liikuntalautakunta

§ 35

24.10.2016

Viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat (kuntalain 51 §)

LIIKL 24.10.2016 § 35

Lautakunnalle on lähetetty viranhaltijoiden päätöspöytäkirjoja edellisen kokouksen jälkeen tehdyistä päätöksistä, jotka voidaan kuntalain 51 §:n mukaan ottaa lautakunnan käsiteltäväksi. Otsikkoluettelo on esityslistan **oheismateriaalina**.

Sivistystoimenjohtaja:

Lautakunta merkitsee tiedokseen oheismateriaalista ilmenevät päätökset ja päättää olla käyttämättä kuntalain 51 §:n mukaista otto-oikeuttaan.

Päätös:

Lautakunta päätti asiasta päätösehdotuksen mukaisesti.

Liikuntalautakunta

§ 36

24.10.2016

Vuoden 2016 talouden toinen osavuosikatsaus

198/02.02.02/2016

LIIKL 24.10.2016 § 36

Lisätiedot:

Anders Lindholm-Ahlefeldt, kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikkö puh 050
3664251
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

KH 21.09.2016 § 147

Kaupungin taloudesta ja toiminnasta laaditaan vuosittain kaksi osavuosikatsausta. Ensimmäinen katsaus raportoi huhtikuun ja toinen elokuun lopun tilannetta.

Osavuosikatsaus 2/2016 jaetaan oheismateriaalina. Katsaus sisältää talousarvion toteumavertailut sekä selvitykset kaupungin strategisten tavoitteiden toteutumisesta. Ennusteena on sekä nk. "Rullaava 12 kk" että toimialojen omat koko vuoden ennusteet. Rullaava 12 kuukautta sisältää viimeisten 12 kuukauden toteumatiedot. Tässä osavuosikatsauksessa se tarkoittaa vuoden 2015 syyskuun ja vuoden 2016 elokuun väliset toteumatiedot.

Sivistystoimenjohtaja:

Liikuntalautakunta merkitsee tiedokseen osavuosikatsauksen 2/2016.

Päätös:

Lautakunta päätti asiasta päätösehdotuksen mukaisesti.

Liikuntalautakunta

§ 37

24.10.2016

Ulkotenniskenttätöiminnan taloudellinen selvitys kesäkaudelta 2016

533/12.04.02/2014

LIKL 24.10.2016 § 37

Lisätiedot:

Kulttuuri- ja vapaa-aikapäälikkö Anders Lindholm-Ahlefeldt puh
0503664251
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Liikuntalautakunnan ja Grani Tennis ry.n ulkotenniskenttätöimintaa koskevan sopimuksen mukaan yhdistys on tehnyt selvityksen kuluneen pelikauden toiminnasta. Yhdistyksen laatima selvitys Grani Tennis ry.n ulkotenniskenttätöiminnasta kesäkaudella 2016 jaetaan esityslistan **oheismateriaalina**.

Kesäkauden 2016 tulot ulkotenniskentillä olivat 2 033 €.

Grani Tenniksen ja kaupungin välisen sopimuksen mukaan vuosittainen tuotto jaetaan 50 % - 50% kaupungin ja yhdistyksen välille. Tällöin Grani Tennis ry.n maksettava osuus kesäkaudelta 2016 on 1 016,50 €.

Sivistystöimenjohtaja:

Liikuntalautakunta päättää merkitä tiedoksi Grani Tennis ry.n selvityksen kesäkauden 2016 ulkotenniskenttätöiminnasta. Grani Tennis ry maksaa sopimuksen mukaan 50% kaupungille (1 016,50 €) kertyneestä voitosta.

Päätös:

Lautakunta päätti asiasta päätösehdotuksen mukaisesti.

Liikuntalautakunta

§ 38

24.10.2016

Liikuntalautakunnan kokouspöytäkirjojen tarkastusmenettely

62/00.01.01/2016

LIKL 24.10.2016 § 38

Lisätiedot:

sivistystoimenjohtaja Heidi Backman, puh. 09 5056 825
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Kaupunki on vastaanottanut valtuustoaloitteen, jossa ehdotetaan sähköisen allekirjoitusmenettelyn käyttöönottoa kokouspöytäkirjojen tarkastamisprosessin ja täytäntöönpanomenettelyn helpottamiseksi.

KH päätti 2.3.2016 § 36 valtuustoaloitetta käsitellessään, että kaupungin toimielimet voivat ottaa käyttöön sähköpostimenettelyn pöytäkirjojensa tarkastamisessa. Samalla KH päätti, että KH:n pöytäkirja tarkastetaan pääsääntöisesti seuraavassa kokouksessa ja että pöytäkirjan tarkastaminen tapahtuu etänä, mikäli pöytäkirjantarkastajat valitaan erikseen.

Myös KV päätti merkitessään valtuustoaloitteen tiedoksi 14.3.2016 ottaa käyttöön sähköpostimenettelyn valtuuston pöytäkirjan tarkastamisessa.

linkki valtuuston pöytäkirjaan:

<http://www2.kauniainen.fi/dynasty/fin/cgi/DREQUEST.PHP?page=meetingitem&id=20162323-10>

Liikuntalautakunnan nykyinen tarkastuskäytäntö on, että puheenjohtaja sekä pöytäkirjantarkastajat ovat käyneet kaupungintalolla allekirjoittamassa pöytäkirjan.

KH:n ja KV:n hyväksymässä sähköpostimenettelyssä pöytäkirjantarkastajille lähetetään sähköpostitse linkki pöytäkirjaan sekä hyväksymislomake liitteenä. Saatuaan pöytäkirjan sähköpostitse pöytäkirjantarkastajan tulee sähköpostin oheen liitettyllä lomakkeella joko ilmoittaa hyväksyvänsä pöytäkirja tai esittää korjausehdotuksensa pöytäkirjanpitäjälle. Tarkastajan tulee lähettää lomake sähköpostin liitteenä kaupungin kirjaamoon, jossa ne leimataan vastaanottopäiväyksellä ja liitetään pöytäkirjaan. Tarkastajat varmentavat sähköisen hyväksynnän seuraavan kokouksen yhteydessä allekirjoittamalla pöytäkirjan kansilehden. Pöytäkirjan yksittäisille sivuille ei enää vaadita erillisiä nimikirjaimia. Sähköinen kuittaus tulee toimittaa kahden viikon kuluessa kokouksesta. Mikäli hyväksyntää ei lähetetä määräpäivään mennessä, pöytäkirja katsotaan hyväksytyksi.

Puheenjohtajan on tullut hyväksyä pöytäkirja ennen pöytäkirjan tarkastajille lähettämistä.

Kaupungin strategiaan tavoitteisiin sisältyy tavoite sähköisten palvelujen

Liikuntalautakunta

§ 38

24.10.2016

edistämiseksi ja tietohallinnossa on käynnissä lukuisia tavoitetta edistäviä hankkeita. Yhtenä hankkeena on nk. sähköinen kokouspalvelujärjestelmä. Em. ratkaisu mahdollistaisi täysin paperittomat kokoukset internet-yhteyden kautta, jolloin esityslistat ja pöytäkirjat liitteineen tuotetaan suoraan em. palveluun. Palvelun käyttö edellyttää, että jokaisella kokouksen osanottajalla on käytössään joko tietokone tai tabletti.

Kaupunginhallitus on 17.8.2016 päättänyt, että kaupunki siirtyy toimielinten kokousaineiston jakelussa käytäntöön, jossa kokousasiakirjat 1.10.2016 jälkeenpidettäviin kokouksiin toimitetaan kaikille luottamushenkilöille ainoastaan sähköisesti esittelyssä selostettua käytäntöä soveltaen.

Tähän liittyen valtuusto päätti 17.10.2016, että Kauniaisten kaupungin luottamushenkilöt käyttävät kokoustilanteissa omia tieto- ja viestintätekniikan laitteitaan (mobiililaitteita) ja, että toimielinten varsinaisille jäsenille maksetaan 1.1.2017 alkaen vuosittain 120 euron käyttökorvaus riippumatta siitä, kuinka monen toimielimen jäsen luottamushenkilö on.

Kaupungin hallintosäännön mukaan pöytäkirjan laatii pöytäkirjanpitäjä puheenjohtajan johdolla ja pöytäkirjat tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Oheismateriaali: hyväksymislomake, esimerkki pöytäkirjan kansilehdestä kaupunginhallituksen kokouksen osalta

Sivistystoimenjohtaja:

Lautakunta päättää ottaa käyttöön edellä selostetun sähköpostimenettelyn pöytäkirjan tarkastamisessa. Valittu käytäntö astuu voimaan välittömästi.

Päätös:

Lautakunta päätti asiasta päätösehdotuksen mukaisesti.

Liikuntalautakunta

§ 39

24.10.2016

Tiedoksi asiat

LIIKL 24.10.2016 § 39

Seuraava kokous 29.11.2016

Keskustelua eurooppalaisista ulkokuntoiluvälineiden
turvallisuusstandardeista.

Keskustelua kenttien vuokraamisesta.

Keskustelua liikuntapaikka kyselystä.

MUUTOKSENHAKUOHJEET

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Kauniaisten kaupungin kirjaamosta (katso yhteystiedot oikaisuvaatimusohteen alla).

Muutoksenhakukiellot ja kieltojen perusteet

Kuntalain 91 §:n (365/1995) mukaan seuraavista päätöksistä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Pykälät: §§34-35,§36,§37,§39

Muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät ja lakiviittaukset: §38

Oikaisuvaatimusohtje

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi kuntalain 89 §:n 1 mom. (365/1995) mukaan tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Pykälät: PYKÄLÄT

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen. Työsopimussuhteeseen ottamisesta tai päättämisestä voidaan kuitenkin tehdä oikaisuvaatimus vain jos perusteina ovat, että 1) päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, 2) päätöksen tehnyt viranomaisen on ylittänyt toimivaltansa tai 3) päätös on muuten lainvastainen.

Oikaisuvaatimusviranomaisen

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, ja yhteystiedot:

KH/Lautakunta

Kauniaisten kaupunki
Kirjaamo
Kauniaistentie 10
PL 52, 02701 KAUNIAINEN

Sähköposti: kirjaamo@kauniainen.fi
Puh. 09 50561
Faksi: 09 5056 535
Kirjaamon aukioloaika: klo 8.00–15.45

Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista ja se on toimitettava kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusaajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluku- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimuksen sisältö ja muoto

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

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava 1) päätös, johon haetaan oikaisua, 2) se, millaista oikaisua vaaditaan ja 3) millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava oikaisuvaatimuksen tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimuspäätös saadaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimuksen tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava oikaisuvaatimus. Asiamiehen on tarvittaessa esitettävä valtakirja. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Valitusosoitus

Alla mainittuihin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta myös se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen. Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että 1) päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, 2) päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai 3) päätös on muuten lainvastainen. Valitusperusteena ei voida käyttää sitä, että päätös on yksityisoikeudellisten säännösten vastainen. Valittajan tulee esittää valituksen perusteet valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä.

Muun lain nojalla tehdyn oikaisuvaatimuksen tai valituksen osalta muutoksenhakuoikeus määräytyy sen lain mukaan.

Valitusviranomainen

Viranomainen, jolle valitus tehdään, ja yhteystiedot:

Helsingin hallinto-oikeus	Sähköposti:	helsinki.hao@oikeus.fi
Tuomioistuimet-talo	Puh.	029 56 42000
Kirjaamo	Faksi:	029 56 42079
Radanrakentajantie 5	Kirjaamon aukioloaika:	klo 8.00–16.15
00520 HELSINKI		

Kunnallisvalitus, pykälät: **PYKÄLÄT** Valitusaika 30 päivää

Hallintovalitus, pykälät: **PYKÄLÄT** Valitusaika **XX** päivää
(katso erillinen muutoksenhakuohje)

Muu valitusviranomainen (katso erillinen muutoksenhakuohje)

Viranomainen, pykälät: **PYKÄLÄT** Valitusaika **XX** päivää

Kunnallisvalitusaika ja sen alkaminen

Kunnallisvalitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista ja se on toimitettava valitusviranomaisen kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arklauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Kunnallisvalituksen sisältö ja muoto

Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Valituksessa on ilmoitettava

- valittajan nimi, kotikunta, postiosoite, puhelinnumero ja muut tarvittavat yhteystiedot,
- päätös, johon haetaan muutosta,
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi,
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan,
- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös saadaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä.

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi, kotikunta ja postiosoite.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valitus. Asiamiehen on tarvittaessa esitettävä valtakirja. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Valitukseen on liitettävä

- päätös, johon haetaan muutosta valittamalla, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
- todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikeudenkäyntimaksu

Hallinto-oikeus voi tuomioistuinmaksulain (1455/2015) mukaan periä muutoksenhakuasian käsittelystä oikeudenkäyntimaksun (1.1.2016: 250 euroa).