

Aika: 14.06.2016 klo 18:11 - 18:31

Paikka: Nuorisotalo

LUETTELO KÄSITELLYISTÄ ASIOISTA

§	Otsikko	Sivu
17	Kokouksen järjestäytyminen	3
18	Viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat (kuntalain 51 §)	4
19	Sivistystoimen hallinnoimien tilojen vuokrausperiaatteet	5
20	Nuorisolautakunnan kokousaikataulu syksyllä 2016	8
21	Tiedoksi asiat	9

Läsnä:	Rohkimainen Tiro Almark Marina Lehto Kim Gylling-Bärlund Catharina Sederholm Camilla Tupamäki Binga Backman Heidi	j j vj. vj. KH.n edustaja NUVA esittelijä
Poissa:	Vainio Elena Nyberg Daniel Närvänen Hanna-Maija Tegengren Jens Waselius Fredrik Lindholm-Ahlefeldt Anders Pynnönen Elina	pj. j. j. j. j. Kult.vapaa-aikapäällikkö siht.
Allekirjoitukset	Tiro Rohkimainen puheenjohtaja	Heidi Backman sihteeri
Käsitellyt asiat	17 - 21	
Pöytäkirja tarkastettu		
Allekirjoitukset	Marina Almark	Kim Lehto
Pöytäkirja yleisesti nähtävänä	Kauniaisissa (pvm)	
Todistaa	Karola Nyman ilmoitustaulun hoitaja	

Nuorisolautakunta

§ 17

14.06.2016

Kokouksen järjestäytyminen

NUORK 14.06.2016 § 17

Nuorisolautakunta

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

Päätös:

Lautakunta valitsi Tiro Rohkimaisen kokouksen puheenjohtajaksi.
Lautakunta totesi kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi sekä hyväksyi esityslistan työjärjestyksen.
Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Marina Almark ja Kim Lehto.

Nuorisolautakunta

§ 18

14.06.2016

Viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat (kuntalain 51 §)

NUORK 14.06.2016 § 18

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.

Nuorisolautakunta

§ 19

14.06.2016

Sivistystoimen hallinnoimien tilojen vuokrausperiaatteet

212/10.03.02/2016

NUORK 14.06.2016 § 19

Lisätiedot:

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

Sivistystoimen hallinnoimien tilojen ensisijainen tarkoitus on palvella sivistystoimen ydintoimintojen palvelutoimintaa (oma toiminta tai ulkoistettu toiminta), sivistystoimen muuta palvelutoimintaa (esim. taiteen perusopetus) sekä kaupungin muiden toimialojen palvelutoimintaa. Sivistystoimen hallinnoimiin tiloihin on investoitu merkittävästi pääomaa. Sivistystoimen tavoitteena on tarjota hallinnoimansa tilat olemassa olevien tilojen ja tulevien tilainvestointien osalta mahdollisimman tehokkaaseen ja laajaan käyttöön niiden tilojen osalta, jotka soveltuvat myös ydintoiminnan ulkopuoliseen toimintaan.

Jokainen yksikkö, esim. koulu, liikuntapalvelut tai kulttuuripalvelut, on tähän asti ollut vastuussa hallinnoimiensa tilojen vuokraamisesta. Jokaisella koululla on ollut omia ilta- ja viikonloppuvahtimestareita ja esimiehenä on toiminut rehtori. Liikuntapaikkojen vahtimestareina ovat toimineet liikuntapaikkahoitajat tai laitospäälliköt. Kulttuuripalveluissa vahtimestaripalveluja järjestävät kulttuurituottaja sekä kaupungintalon vahtimestari. Sivistystoimi toimialaistettiin vuoden 2013 alusta ja nyt nähdään perusteltuna keskittää vuokraus- ja vahtimestaritoiminta. Perusteluina muutokseen ja uusiin vuokrausperiaatteisiin ovat:

Asiakslähtöisyys

Yhden luukun periaate - asiakas asioisi yhden tahon kanssa kiinteistöstä riippumatta. Yhtenevät periaatteet ja asiantunteva henkilökunta takaisi entistä täsmällisempää palveluntarjontaa. Pystyttäisiin paremmin välttämään päällekkäisyyksiä ja väärinkäsityksiä sekä lisäksi tiedonkulku paranisi. Tilojen markkinointia tehostettaisiin.

Turvallisuus

Vahtimestaripalveluita tulisi järjestää kaikissa sivistystoimen tiloissa kokonaisvaltaisemmin ottaen huomioon erityispiirteet. Palvelut puuttuvat nyt esim. päiväkodeista. Tämän hetken toimintamallissa on tehostamisen varaa.

Selkeä vastuu

Liikuntapalveluilla olisi vastuu sivistystoimen tilojen vuorojaosta ja vapaa-ajankäytön vuokrauksesta sekä siihen liittyvistä vahtimestaritoimista. Yksi vahtimestareista huolehtisi kaikesta ääni- ja valotekniikan toteutuksesta, jotta palvelu voitaisiin tuottaa asiantuntevasti ja kustannustehokkaasti.

Rehtoreilla ja päiväkodinjohtajilla ei virkaehtosopimusten mukaan ole vastuuta vapaa-aikatoiminnasta eikä ole tarkoituksenmukaista, että heillä olisi vastuu kiinteistöistä ympäri vuorokauden.

Tuottavuus ja taloudellisuus

Uuden keskitetyn vuokraus- ja vahtimestaritoiminnan tavoite on, että sivistystoimen tilojen käyttö olisi tehokasta ja tuottavuus entistä parempi. Kustannuspaikka tulisi siirtää koulujen ilta- ja viikonloppuvahtimestareiden osalta. Kustannukset rasittavat tällä hetkellä opetustoimia, vaikka ne käytännössä koskevat vapaa-aikapalveluita. Selkeämpi järjestelmä mahdollistaisi sekä vahtimestareiden että tilojen tehokkaamman käytön. Yhteneväiset käytännöt vuokratarkoista ja laskutuksesta olisivat tarkoituksenmukaiset ja tuottaisivat lisätuloja kaupungille vuositasolla arviolta noin 30 000 euroa.

Esimerkiksi Sipoossa on olemassa vastaava käytäntö, jossa yksi taho koordinoi kaikkien tilojen vuokrauksen. Tilat ovat varattavissa www.sipootalo.fi sivujen kautta ja järjestelmä mahdollistaa sopimuksen teon ja laskutuksen. Järjestelmä keskustelee kaupungin laskutusjärjestelmän kanssa.

Uuden sähköisen tilanvarausjärjestelmän hankkimista selvitetään. Lisäarvoa Sipoossa käytössä oleva järjestelmä tuottaisi mm. tilojen näkyvyyden paranemisella ja asiakasystävällisyydellään. Lisäksi mahdollisuutta vuokrata tilojaan saman järjestelmän kautta voitaisiin tarjota myös kunnan alueella toimiville yhdistyksille ja yrityksille.

Kauniaisten kaupungin hallintosäännön mukaan (KV 17.9.2012, §48 voimassa 1.1.2013 alkaen) lautakuntien yleiseksi toimivallaksi on säädetty hyväksyä hallinnassaan olevien alueiden, rakennusten, huonetilojen ja näihin kuuluvien laitteiden vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisen periaatteet sekä päättää hallinnassaan olevan kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta, mikäli tehtävää ei ole määrätty jollekin muulle viranomaiselle.

Muutostarpeet:

- Vahtimestarivakanssien siirto kouluista liikuntapalveluihin

Kouluista siirretään 7 ilta- ja viikonloppuvakanssia liikuntapalveluihin ja yksi vakanssi muutetaan tilakoordinaattorin vakanssiksi 1.1.2017 lähtien.

- Tilakoordinaattori hoitaa kokopäiväisenä työnä sivistystoimen kaikkien tilojen vuorojaon kuulutukset, asiakaspalvelu, tarpeiden koonnin ja tekee alustavan vuorojaon. Tilakoordinaattori valmistelee käyttösopimukset ja hoitaa laskutuksen yhdessä kulttuuri- ja vapaa-aikatoimen toimistosihteerin kanssa rahatoimiston ohjeiden mukaisesti. Tavoitteena järjestelmä, joka vapauttaa huomattavan määrän työaikaa. Sähköisen varausjärjestelmän hankkimista selvitetään.

- Delegointitoimivalta siirretään uudessa hallintosäännössä liikuntapalveluihin. Halli- ja kenttämestari vastaa vuorojaosta ja allekirjoittaa käyttövuorosopimukset sekä toimii tilakoordinaattorin ja ilta- ja viikonloppuvahtimestareiden esimiehenä. Tilakoordinaattorin sekä ilta- ja viikonloppuvahtimestareiden toimenkuvat tarkennetaan ja työtunnit sovitetaan vastaamaan tarvetta.

Nuorisolautakunta

§ 19

14.06.2016

- Kustannusten siirto kouluista liikuntapalveluihin

Ei lisämäärärahatarvetta, koska olemassa olevin resurssein tuotetaan entistä täsmällisempää ja tehokkaampaa palvelua. Keskitetty, entistä täsmällisempi laskutuskäytäntö vaikuttaa myös positiivisesti vuokratuloihin.

Lautakunnat päättävät hallintosäännön mukaan myös jatkossa vuokrataksista.

Sivistystoimen hallinnoimien tilojen vuokrausperiaatteet käsitellään sivistystoimen lautakunnissa seuraavasti:

suomenkielinen opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta
8.6.2016

ruotsinkielinen opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta 8.6.2016

sivistyslautakunta 14.6.2016

liikuntalautakunta 14.6.2016

nuorisolautakunta 14.6.2016

Liite: Sivistystoimen hallinnoimien tilojen vuokrausperiaatteet

Sivistystoimenjohtaja:

Nuorisolautakunta hyväksyy omalta osaltaan sivistystoimen hallinnoimien tilojen vuokrausperiaatteet. Periaatteet astuvat voimaan 1.8.2016.

Esittelijä muutti päätösehdotuksen:

Lautakunta hyväksyy omalta osaltaan sivistystoimen hallinnoimien tilojen vuokrausperiaatteet. Periaatteet astuvat uusien sopimusten osalta voimaan 1.8.2016.

Päätös:

Lautakunta päätti muutetun päätösehdotuksen mukaisesti.

Nuorisolautakunta

§ 20

14.06.2016

Nuorisolautakunnan kokousaikataulu syksyllä 2016

NUORK 14.06.2016 § 20

Valmistelu: sivistystoimenjohtaja Heidi Backman,
heidi.backman@kauniainen.fi

Hallintosäännön mukaan toimitella päättää kokousajankohdistaan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

Kokouskutsussa on ajan ja paikan lisäksi ilmoitettava käsiteltävät asiat. Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä. Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille kokouksessa läsnäoloon oikeutetuille vähintään kolme (3) päivää ennen kokousta, elleivät erityiset syyt ole esteenä.

Lautakunnan kokoukset ehdotetaan pidettäväksi pääsääntöisesti kaksi lukukaudessa valmistelun aikataulutus sekä kaupunginhallituksen, kaupunginvaltuuston ja sivistystoimen neljän muun lautakunnan kokoukset huomioiden.

Nuorisolautakunnan kokousaikatauluksi syksyllä 2016 ehdotetaan seuraavaa. Kokouspaikka on nuorisotalo, jos ei muuta ilmoiteta:

ti 30.8. klo 17.00 (TA-käsittely)

ti 29.11 klo 17.30 (yhteinen kokous sivistys- ja liikuntalautakuntien kanssa)

Sivistystoimenjohtaja:

Lautakunta hyväksyy esittelyn mukaisen kokousaikataulun syksyille 2016.

Päätös:

Lautakunta päätti asiasta päätösehdotuksen mukaisesti.

Nuorisolautakunta

§ 21

14.06.2016

Tiedoksi asiat

NUORK 14.06.2016 § 21

MUUTOKSENHAKUOHJEET

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Kauniaisten kaupungin kirjaamosta (katso yhteystiedot oikaisuvaatimusohjeen 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: §17,§18,§20,§21

Muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät ja lakiviittaukset: §19

Oikaisuvaatimusohje

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 viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai 3) päätös on muuten lainvastainen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, ja yhteystiedot:

KH/Lautakunta

Kauniaisten kaupunki	Sähköposti:	kirjaamo@kauniainen.fi
Kirjaamo	Puh.	09 50561
Kauniaistentie 10	Faksi:	09 5056 535
PL 52, 02701 KAUNIAINEN	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 oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- 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 oikaisuvaatimus päätös 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 (katso erillinen muutoksenhakuohje)	PYKÄLÄT	Valitusaika	XX	päivää

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).