



Aika 28.10.2026, klo 17:00

Paikka Rautalammin kirjasto

Käsiteltävät asiat

- § 42 Kokouksen avaus (RauNo)**
- § 43 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**
- § 44 Pöytäkirjantarkastajien valinta**
- § 45 Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen**
- § 46 Nuorisovaltuuston järjestäytyminen**
- § 47 Lautakuntien pöytäkirjat**
- § 48 Nuorisovaltuuston sääntöjen tarkastaminen**
- § 49 Nuorisovaltuuston kokousten päivämäärät**
- § 50 Kauden tavoitteet**
- § 51 Vuosikello**
- § 52 Kummikahvit**
- § 53 Syksyn toimintojen suunnittelu**
- § 54 Muut asiat**
- § 55 Ilmoitusasiat**



Osallistujat

Inna Kääriäinen, puheenjohtaja
Minna Vauhkonen, sihteeri
Izz Al Deen Al Husain
Mooses Julkunen
Eliisa Liimatainen
Roosa Miettinen
Moona Paakkunainen
Hilib Syroizhko



§ 42

Kokouksen avaus (RauNo)

Kokous avataan.

Ehdotus

Puheenjohtaja avaa kokouksen.



§ 43

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnäolijat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden (Rautalammin kunnan hallintosääntö 134 §).

Kokous on päätösvaltainen, kun se on kutsutaan koolle KunL:n 103:n mukaan. Kuntalain 103 §:n nojalla muu toimielin kuin valtuusto on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

Kokous on laillinen, kun se on kutsuttu koolle hallintosäännön 127 - 130 §:ien mukaisesti. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika, paikka ja käsiteltävät asiat. Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielinten päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, jolla on läsnäolo-oikeus ja -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Kokouskutsu lähetetään vähintään neljä päivää ennen kokousta tai toimielimen päättämällä tavalla. Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivulla.

Ehdotus

Puheenjohtaja toteaa kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.



§ 44

Pöytäkirjantarkastajien valinta

Rautalammin kunnan hallintosäännön 146 §:n mukaan pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirjan sisällöstä ja sen pitämisestä vastaa puheenjohtaja. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Ehdotus

Pöytäkirjan tarkastaa voimassa olevan käytännön mukaisesti kaksi kokouksessa paikalla ollutta toimielimen jäsentä tai varajäsentä. Toimielin valitsee tämän kokouksen pöytäkirjantarkastajat, jotka tarvittaessa toimivat ääntenlaskijoina.



§ 45

Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei toimitella toisin päätä (Rautalammin kunnan hallintosääntö § 136). Hallintosäännön §:n 137 mukaan toimitella voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimitella voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

Ehdotus

Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi.



§ 46

Nuorisovaltuuston järjestäytyminen

RauDno-2026-606

Valmistelijat / lisätiedot:

Minna Vauhkonen, minna.vauhkonen@rautalampi.fi

Nuorisovaltuusto järjestäytyy kauden ensimmäisessä kokouksessa.

Vaikutusten arviointi:(alleviivattuna)

- Henkilöstövaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta
- Lapsivaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta
- Ympäristövaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta
- Yritysvaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta

Ehdotus

Esittelijä: Minna Vauhkonen

Nuorisovaltuusto valitsee

- puheenjohtajan (yksi)
- varapuheenjohtajan (yksi)
- somevastaavat (kaksi)
- lautakuntien jäsenet (yksi varsinainen jäsen sekä yksi varajäsen)
- yhdyshenkilöt ainakin seuraaviin kunnan työryhmiin; EPT, NOP, LAPE / LANU, liikenneturvallisuustyöryhmä.
- sekä mahdolliset muut tarvittavat nimeämiset.



§ 47

Lautakuntien pöytäkirjat

Valmistelijat / lisätiedot:

Minna Vauhkonen, minna.vauhkonen@rautalampi.fi

Nuorisovaltuuston tietoon esitellään seuraavat lautakuntien pöytäkirjat.

Ehdotus

Esittelijä: Inna Kääriäinen, vapaa-aikasihteeri

Nuorisovaltuusto päättää merkitä pöytäkirjat tietoonsa saatetuksi.



§ 48

Nuorisovaltuuston sääntöjen tarkastaminen

RauDno-2026-607

Valmistelijat / lisätiedot:

Minna Vauhkonen, minna.vauhkonen@rautalampi.fi

Nuorisovaltuusto tarkastaa säännöt kauden ensimmäisessä kokouksessa.

Vaikutusten arviointi:(alleviivattuna)

- Henkilöstövaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta
- Lapsivaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta
- Ympäristövaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta
- Yritysvaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta

Ehdotus

Esittelijä: Minna Vauhkonen

RauNo:n säännöt tarkastetaan uuden hallituksen ensimmäisessä kokouksessa.
Säännöt on käyty läpi hallituksen koulutuksessa.



§ 49

Nuorisovaltuuston kokousten päivämäärät

RauDno-2026-608

Valmistelijat / lisätiedot:

Minna Vauhkonen, minna.vauhkonen@rautalampi.fi

Nuorisovaltuusto sopii kauden ensimmäisessä kokouksessa kaikkien kokousten ajankohdat.

Vaikutusten arviointi:(alleviivattuna)

- Henkilöstövaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta
- Lapsivaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta
- Ympäristövaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta
- Yritysvaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta

Ehdotus

Esittelijä: Minna Vauhkonen

Päätetään kauden kaikkien kokousten päivämäärät.



§ 50

Kauden tavoitteet

RauDno-2026-609

Valmistelijat / lisätiedot:

Minna Vauhkonen, minna.vauhkonen@rautalampi.fi

RauNo laatii vuosittain kaksi tai kolme tavoitetta ohjaamaan toimintaansa.

Vaikutusten arviointi:(alleviivattuna)

- Henkilöstövaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta
- Lapsivaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta
- Ympäristövaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta
- Yritysvaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta

Ehdotus

Esittelijä: Inna Kääriäinen, vapaa-aikasihteeri

Päätetään yhdessä tavoitteet kaudelle 2026-2027.



§ 51
Vuosikello

RauDno-2026-610

Valmistelijat / lisätiedot:

Minna Vauhkonen, minna.vauhkonen@rautalampi.fi

RauNo:n toimintaa rytmittää ja ohjaa vuosikello.

Vaikutusten arviointi:(alleviivattuna)

- Henkilöstövaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta
- Lapsivaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta
- Ympäristövaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta
- Yritysvaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta

Ehdotus

Esittelijä: Inna Kääriäinen, vapaa-aikasihteeri

Laaditaan vuosikello kaudelle 2026-2027.



§ 52

Kummikahvit

RauDno-2026-615

Valmistelijat / lisätiedot:

Minna Vauhkonen, minna.vauhkonen@rautalampi.fi

Valtuustosta nimetään kummit ohjaamaan nuorisovaltuuston edustajia uusissa tehtävissään. Kummit tukevat nuvalaisia koko kauden ajan. Kummikahveilla nuoret ja valtuutetut tutustuvat toisiinsa.

Vaikutusten arviointi:(alleviivattuna)

- Henkilöstövaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta
- Lapsivaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta
- Ympäristövaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta
- Yritysvaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta

Ehdotus

Esittelijä: Inna Kääriäinen, vapaa-aikasihteeri

Keskustellaan kummikahvien ajankohdasta.



§ 53

Syksyn toimintojen suunnittelu

RauDno-2026-613

Valmistelijat / lisätiedot:

Minna Vauhkonen, minna.vauhkonen@rautalampi.fi

Nuorisovaltuusto järjestää erilaisia tapahtumia ja tempauksia ympäri vuoden.

Vaikutusten arviointi:(alleviivattuna)

- Henkilöstövaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta
- Lapsivaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta
- Ympäristövaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta
- Yritysvaikutusten arviointi: myönteinen/ kielteinen/ ei vaikutusta

Ehdotus

Esittelijä: Inna Kääriäinen, vapaa-aikasihteeri

Suunnitellaan syksyn tapahtumat ja niiden ajankohdat.



§ 54

Muut asiat

Otetaan käsiteltäväksi jäsenten muut mahdollisesti esille ottamat asiat.



§ 55

Ilmoitusasiat

Toimielimen tietoon esitellään seuraavat asiat:

Ehdotus

Ilmoitusasiat merkitään tietoon saatetuksi.