



Aika 14.08.2025, klo 10:06 - 14:50

Paikka Lautakuntien kokoushuone, kunnanvirasto, Kuopiontie 11, Rautalampi

Käsitellyt asiat

- § 48 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**
- § 49 Pöytäkirjan tarkastaminen**
- § 50 Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen**
- § 51 Tarkastuslautakunnan budjetti vuodelle 2025 ja sen tähänastinen toteuma**
- § 52 Valmistautuminen 2025-2028 tilintarkastuspalvelujen kilpailuttamiseen**
- § 53 Tilinpäätöksen 2024 tilannekatsaus**
- § 54 Sidonnaisuusilmoitusten läpikäyminen ja päättäminen niiden kirjaamisesta sidonnaisuusrekisteriin sekä tiedoksi saattamisesta valtuustolle**
- § 55 Kunnan esityslista- ja pöytäkirjakäytännöt**
- § 56 Muut asiat**



Saapuvilla olleet jäsenet

Satu Pirhonen, puheenjohtaja
Assi Mensonen, 1. varapuheenjohtaja, poistui 12:34
Päivi Eklund
Seppo Hänninen
Jouni Juhala, sihteeri

Muut saapuvilla olleet

Merja Koivula-Laukka, hallintojohtaja, poistui 10:53
Lilja Koskelo, Teams, tilintarkastaja, saapui 11:20, poistui 12:10

Allekirjoitukset

Satu Pirhonen
Puheenjohtaja

Jouni Juhala
Sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty

25.08.2025

25.08.2025

Assi Mensonen

Päivi Eklund

25.08.2025

Seppo Hänninen

Pöytäkirjan nähtävänäolo

Pöytäkirja on nähtävillä kunnanvirastolla ja Rautalammin kunnan internetsivuilla



§ 48

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

Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi. Lisäksi puheenjohtaja esittää, että kokoukselle valitaan pöytäkirjan pitäjä.

Päätös

Puheenjohtaja totesi, että kokous on laillinen ja päätösvaltainen. Pöytäkirjan pitäjäksi valittiin Jouni Juhala.



§ 49

Pöytäkirjan tarkastaminen

Hallintosäännön 146 §:n mukaan pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Hallintosäännön mukaan pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan lautakunnan päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta

Ehdotus

Kaikki kokouksessa läsnä olevat lautakunnan jäsenet tarkastavat pöytäkirjan.

Päätös

Tarkastuslautakunta päätti, että kaikki kokouksessa läsnä olevat jäsenet tarkastavat pöytäkirjan.



§ 50

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.

Päätös

Hyväksyttiin esityslista kokouksen työjärjestykseksi, sillä tarkennuksella, että §53:n Teams yhteys BDO:lle alkaa klo 11.15.



§ 51

Tarkastuslautakunnan budjetti vuodelle 2025 ja sen tähänastinen toteuma

RauDno-2025-431

Liitteet

- 1 Tuloslaskelma 1-12_2024_1080.pdf
- 2 Tilintarkastus budjetti tilanne 06082025.pdf

Tarkastuslautakunnan budjetti vuodelle 2025 on 22.289 €. Kokouskuluihin on varattu 4500 € , asiantuntijapalveluihin 16.000 € ja koulutukseen 1000 €. Budjetin toteuma on 54,7 % eli jäljellä on vielä 10.107 €.

Liitteenä on tuloslaskelma.

Ehdotus

Tarkastuslautakunta merkitsee talousarvion toteuman tietoonsa saatetuksi.

Päätös

Hallintojohtaja Merja Koivula-Laukka kertoi taloustilanteen ja sovittiin, että hän selvittää kokouskohtaiset henkilöstökulut sekä lautakunnan koulutuskulut.

Tarkastuslautakunta merkitsee talousarvion toteuman tietoonsa saatetuksi.

Tarkastuslautakunta arvioi montako kokousta se tarvitsee vielä vuoden 2025 aikana ja tarvittaessa tekee lisäbudjettiesityksen valtuustolle.



§ 52

Valmistautuminen 2025-2028 tilintarkastuspalvelujen kilpailuttamiseen

RauDno-2025-426

Liitteet

1 Vuosien 2025-2028 tilintarkastuspalvelut, tarkastuslautakunnan päätösote
19.06.2025

2 Tilintarkastustarjouspyyntö 2024 VUOSILLE 2025-2028.docx

Rautalammin kunnan hallintosäännön 71 §:n mukaan valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

Puheenjohtaja esityksestä tarkastuslautakunta päätti 19.6.2025 / §47 esittää kunnanvaltuustolle, että tarkastuslautakunta valmistelee ja toteuttaa kunnan uuden tiintarkastuspalveluja vuosille 2025 - 2028 koskevan tarjouskierroksen. Näin siksi, että edellisen tarkastuslautakunnan päätöstä §59 vuosien 2025 - 2028 tilintarkastuspalveluista ei ollut saatettu valtuuston käsittelyyn.

.

Ehdotus

Esittelijä: Merja Koivula-Laukka, hallintojohtaja

Tarkastuslautakunta perehtyy tilintarkastuspalveluiden tarjousprosessiin ja valmistautuu alustavasti uuteen tilintarkastuspalveluiden kilpailuttamiseen.

Päätös

Kuultiin hallintojohtaja Merja Koivula-Laukan selvitys edellisestä tarkastuspalvelujen kilpailutuksesta loppuvuonna 2024.

Pykälän 52 käsittely keskeytettiin §53 käsittelyn ajaksi klo 11.10.

Pykälän käsittely jatkuu klo 12.47

Päätösehdotus hyväksyttiin ja lautakunta kävi läpi tarjouspyynnön olennaisia kohtia. Puheenjohtaja Satu Pirhonen valtuutettiin tekemään uusi tarjouspyyntö yhdessä hallintojohtaja Merja Koivula-Laukan kanssa sen jälkeen kun kunnanvaltuusto on tehnyt päätöksen edellisen tarjouspyyntökierroksen keskeyttämisestä ja uuden aloittamisesta.



§ 53

Tilinpäätöksen 2024 tilannekatsaus

RauDno-2025-427

Liitteet

1 Tilinpäätös tilikaudelta 2024, tilinpäätöksen hyväksyminen ja vastuuvapauden myöntäminen, kv ote 10.06.2025.pdf

Kunnanvaltuusto käsitteli tilinpäätöstä kokouksessaan 10.6.2025 /§53. Tilinpäätöksen käsittely keskeytettiin ja päätettiin, että esiin tulleet virheet ja puutteet täydennetään ja korjataan, jonka jälkeen vasta voidaan tilinpäätöksen käsittelyä jatkaa.

Tarkastuslautakunta ei ole saanut virallista tietoa tilinpäätöksessä 2024 havaittujen virheiden oikaisemista ja puutteiden täydentämisestä 10.6.2025 pidetyn valtuuston kokouksen jälkeen.

Puheenjohtaja on kutsunut tähän kokoukseen tilintarkastusyhteisö Bdo:n edustajan antamaan asiasta tilannekatsauksen. Bdo:n edustaja selviää kokoukseen mennessä.

Ehdotus

Puheenjohtaja ehdottaa, että tarkastuslautakunta kuuntelee Bdo:n edustajan tilannekatsauksen, merkitsee sen tiedoksi ja käy asiasta hänen kanssaan keskustelua.

Päätös

Esitys hyväksyttiin. Keskustelu käytiin Bdo:n edustajan, kuntamme vastuullisen tilintarkastajan, Lilja Koskelon kanssa.

Keskustelussa todettiin, että tilinpäätöksen 2024 korjauskäsittelyt ovat vielä kesken.

Tarkastuslautakunta jää odottamaan lisäinformaatiota tilintarkastusyhteisöltä ja kirjanpitäjä Merja Varangalta. Tarkastuslautakunta päätti pyytää Merja Varangan kuultavaksi seuraavaan kokoukseen.

Assi Mensonen poistui kokouksesta 12.34



§ 54

Sidonnaisuusilmoitusten läpikäyminen ja päättäminen niiden kirjaamisesta sidonnaisuusrekisteriin sekä tiedoksi saattamisesta valtuustolle

RauDno-2025-428

Valmistelija / lisätiedot:

Pirkko Annala, hallintosihteeri, pirkko.annala@rautalampi.fi

Kuntalain 84 §:n mukaan kunnan luottamushenkilön ja viranhaltijan on tehtävä sidonnaisuusilmoitus johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudestaan sekä muista sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa.

Sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka kuntalain §:n 121 mukaisesti valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuustolle tiedoksi.

Kunnan on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Ehdotus

Tarkastuslautakunta :

- käy läpi saamansa sidonnaisuusilmoitukset.
- hyväksyy sidonnaisuusilmoitukset sidonnaisuusrekisteriin vietäväksi,
- saattaa ajantasaisen sidonnaisuusrekisterin valtuustolle tiedoksi sekä
- julkaisee hyväksytyt sidonnaisuusilmoitukset kunnan internetsivulla.

Päätös

Tarkastuslautakunta toteaa, että kaikkia sidonnaisuusilmoituksia ei ole saatu. Asian käsittelyä jatketaan seuraavassa kokouksessa.

Kaikkia sidonnaisuusilmoitusvelvollisia pyydetään antamaan ilmoitus heti sekä varmistamaan, että annettava tai jo annettu ilmoitus noudattaa Kuntaliiton ohjetta. Sidonnaisuusilmoitus pitää antaa vaikka ei olisikaan sidonnaisuuksia.



§ 55

Kunnan esityslista- ja pöytäkirjakäytännöt

RauDno-2025-429

Valmistelija / lisätiedot:

Merja Koivula-Laukka, hallintojohtaja, merja.koivula-laukka@rautalampi.fi

Rautalammin kunnan hallintosäännössä luvussa 17 on määritetty kokousmenettelyt. Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruttaa kokouksen. (§126)

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 ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus ja -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

Kokouskutsu lähetetään vähintään neljää päivää ennen kokousta tai toimielimen päättämällä tavalla. (§127). Kunnanhallituksen ja -valtuuston esityslistat pyritään lähettämään viikkoa ennen kokousta.

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Hallintosäännön pykälässä 146 on lueteltu asiat, jotka ainakin pitää pöytäkirjaan merkitä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Tarkastuslautakunnan tietoon on tullut, että kunnan eri toimielinten virallisia, hyväksytyjä pöytäkirjoja on niiden julkaisemisen jälkeen uudelleen aukaistu ja niihin on tehty muutoksia.



Ehdotus

Puheenjohtaja esittää, että tarkastuslautakunta päättää selvittää asiaa tarkemmin.

Päätös

Puheenjohtajan esitys hyväksyttiin ja tarkastuslautakunta jää seuraamaan pöytäkirjakäytäntöjä.

Pyydetään kunnanhallitusta kiinnittämään huomiota hallintosäännön asiakirjoja koskeviin määräyksiin (hallintosääntö 9. luku: Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnan järjestäminen, hallintosääntö §146 kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta sekä hallintosääntö 6. luku: Sopimusten hallinta)



§ 56

Muut asiat

Otetaan käsiteltäväksi jäsenten muut mahdollisesti esille ottamat asiat.

Päätös

Ei muita asioita.



Muutoksenhakukielto

§48, §49, §50

Muutoksenhakukielto

Koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa, oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta ei saa tehdä. (Kuntalaki 410/2015 § 136)



Oikaisuvaatimus

§51, §52, §53, §54, §55

Oikaisuvaatimusohje

OHJEET OIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISEKSI

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen (Kuntalaki § 134). 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. Oikaisuvaatimuksen on saavuttava Rautalammin kunnanvirastoon määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston 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, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

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

Rautalammin kunnan tarkastuslautakunta

Kuopiontie 11, 77700 Rautalampi

Sähköpostiosoite: rautalammin.kunta@rautalampi.fi

Puhelinnumero: 040 164 2000

Kunnanvirasto avoinna: ma – pe 09.00 – 15.00

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti ja se on tekijän allekirjoitettava. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan
- oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja yhteystiedot



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

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Rautalammin kunnan neuvonnasta, Kuopiontie 11, 77700 Rautalampi, sposti: rautalammin.kunta@rautalampi.fi ja puhelin 040 164 2000. Kunnanvirasto on avoinna ma-pe klo 9-15.