



Aika 19.08.2026, klo 17:30

Paikka Rautalammin kirjasto

Käsiteltävät asiat

- § 31 Kokouksen avaus (RauNo)**
- § 32 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**
- § 33 Pöytäkirjantarkastajien valinta**
- § 34 Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen**
- § 35 Lautakuntien pöytäkirjat**
- § 36 Raunon markkinointi**
- § 37 Toimintakertomus**
- § 38 Syksyn toiminnan suunnittelu**
- § 39 Nuorten hyväksi palkitseminen**
- § 40 Muut asiat**
- § 41 Ilmoitusasiat**



Osallistujat

Mooses Julkunen, puheenjohtaja
Mark Artjuhhin, 1. varapuheenjohtaja
Minna Vauhkonen, sihteeri
Reija Korhonen
Eliisa Liimatainen
Moona Paakkunainen
Jade Poikolainen
Aino Siikstrom
Inna Kääriäinen, vapaa-aikasihteeri



§ 31

Kokouksen avaus (RauNo)

Kokous avataan.

Ehdotus

Puheenjohtaja avaa kokouksen.



§ 32

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.



§ 33

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.



§ 34

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.



§ 35

Lautakuntien pöytäkirjat

Nuorisovaltuusto tietoon esitellään seuraavat lautakuntien pöytäkirjat.

Ehdotus

Nuorisovaltuusto päättää merkitä pöytäkirjat tietoonsa saatetuksi.



§ 36

Raunon markkinointi

RauDno-2026-428

Valmistelijat / lisätiedot:

Minna Vauhkonen, minna.vauhkonen@rautalampi.fi

Nuorisovaltuustosta kertominen ja sen markkinointi ovat tärkeä osa näkyvyyttä

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

Suunnitellaan kuinka markkinoidaan ja tuodaan toimintaa näkyväksi.

Suunnitellaan milloin ja miten markkinoidaan nuorisovaltuustoa uusille jäsenille.



§ 37

Toimintakertomus

RauDno-2026-427

Valmistelijat / lisätiedot:

Minna Vauhkonen, minna.vauhkonen@rautalampi.fi

Nuorisovaltuusto laatii toimintakertomuksen vuosittain

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

Laaditaan toimintakertomus kuluneesta kaudesta



§ 38

Syksyn toiminnan suunnittelu

RauDno-2026-429

Valmistelijat / lisätiedot:

Minna Vauhkonen, minna.vauhkonen@rautalampi.fi

Nuorisovaltuusto toimii aktiivisena 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: Minna Vauhkonen

Suunnitellan ja kalenteroidaan tulevan syksyn toiminnot.



§ 39

Nuorten hyväksi palkitseminen

RauDno-2026-430

Valmistelijat / lisätiedot:

Minna Vauhkonen, minna.vauhkonen@rautalampi.fi

Nuorisovaltuusto palkitsee vuosittain henkilön, joka on tehnyt erityisen merkityksellistä työtä nuorten hyväksi

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

Päätetään palkittava henkilö



§ 40

Muut asiat

Otetaan käsiteltäväksi jäsenten muut mahdollisesti esille ottamat asiat.



§ 41

Ilmoitusasiat

Toimielimen tietoon esitellään seuraavat asiat:

Ehdotus

Ilmoitusasiat merkitään tietoon saatetuksi.