

**Sivistyslautakunta**

---

Aika 16.02.2021 klo 17:30 - 20:20

Paikka Koulukeskus, luokka 201

## Saapuvilla olleet jäsenet

Niskanen Tiina	puheenjohtaja
Kuittinen Jyri	jäsen
Luukkonen Hannele	jäsen
Raatikainen Eero	jäsen
Tuovinen Merja	Venla Koistisen varajäsen

## Poissa olleet jäsenet

Koistinen Venla	jäsen
-----------------	-------

## Muut saapuvilla olleet

Väisänen-Räty Merja	sivistyslautakunnan esittelijä
Hynynen Veli	kunnanhallituksen edustaja, poistui klo 18.55
Mäkinen Simo	kunnanjohtaja, poistui klo 19.00
Keränen Eeva	kirjastotoimenjohtaja, poistui klo 19.00
Hänninen Tarja	varhaiskasvatuksen vastaava
Wäisänen Ville	nuoriso- ja liikuntasihteeri, poistui klo 19.53
Holm Riikka	koulusihteeri, pöytäkirjanpitäjä

## Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi. Sivistyslautakunta yksimielisesti päätti ottaa käsiteltäväksi kaksi lisäasiaa § 15 ja 16.

Asiat §:t 11 - 16

Pöytäkirjantarkastajiksi nimettiin Eero Raatikainen ja Hannele Luukkonen.

## Pöytäkirjan allekirjoitus ja varmennus

Tiina Niskanen  
puheenjohtaja

Riikka Holm  
pöytäkirjanpitäjä

## Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi. Pöytäkirjan käsittelylehdet on samalla varustettu nimikirjaimillamme.

Tarkastettu Sonkajärvellä 18.2.2021

Eero Raatikainen

Hannele Luukkonen

Pöytäkirja on pidetty yleisesti nähtävänä

Kokouksen tarkastettu pöytäkirja, johon on liitetty valitusosoitus, on julkaistu kunnan internetsivuilla [www.sonkajarvi.fi](http://www.sonkajarvi.fi) 19.2.2021.

koulusihteeri

Riikka Holm

**Käsiteltävät asiat**

		Sivu
	Kokouksen avaus, laillisuus ja päätösvaltaisuus	
	Pöytäkirjantarkastajien valinta	
11	Sivistyslautakunnan tilinpäätös ja toimintakertomus vuodelta 2020	4
12	Sivistyslautakunnan riskienhallintaohjelma 2021	5
13	Ansioituneiden urheilijoiden palkitseminen vuoden 2020 osalta	7
14	Päätökset ja kirjelmät	8
15	Muut asiat	9
16	Täyttölupa koulunkäynninohjaajan toimen täyttämiseksi	10

**Sivistyslautakunnan tilinpäätös ja toimintakertomus vuodelta 2020**

13/02.02.02/2021

Sivistyslautakunta 16.02.2021 § 11

Valmistelija: sivistystoimen esimies

Kunnan tilinpäätös on laadittava tilikautta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, rahoituslaskelman, taseen ja liitetiedot sekä talousarvion toteumavertailun ja toimintakertomuksen sekä konsernitilinpäätöksen tilitietoineen.

Toimintakertomuksessa esitetään selvitys valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta ja kuvataan tilikauden toimintaan ja talouteen olennaisesti vaikuttaneet asiat. Sivistyslautakunta antaa kunnanhallitukselle oman toimintakertomuksensa ja kunnanhallitus lähettää sen edelleen valtuustolle hyväksyttäväksi.

Sonkajärven sivistyslautakunnan toimintakate vuonna 2020 oli -6 848 022 euroa ja tilinpäätöksen toimintakate -6 199 355 euroa eli 90,5 prosenttia talousarvion toimintakatteesta.

toimiala	tulot	menot	toimintakate
varhaiskasvatus	157	-1 558	-1 400
koulutoimi	199	-3 956	-3 757
joukkoliikenne	8	-81	-73
vapaa sivistystoimi	40	-724	-684
nuoriso- ja liikuntatoimi	38	-390	-353
yhteensä	437	-6 636	-6 199

Lautakunnan jäsenille lähetetään oheismateriaalina tutustumista varten tilinpäätöksen toimialakohtainen selonteko, jossa on tarkemmin toimialojen tavoitteet ja tunnusluvut sekä niiden toteuma, sekä lisäksi strategisten tavoitteiden toteutumisen arviointi.

Päätösesitys

Sivistystoimen esimies:  
Sivistyslautakunta merkitsee saaneensa tiedoksi vuoden 2020 tilinpäätöksen ja toimintakertomus.

Päätös

Sivistyslautakunta:  
Sivistyslautakunta yksimielisesti hyväksyi päätösesityksen.

Oheismateriaali

Sivistyslautakunnan toimintakertomus 2020

**Sivistyslautakunnan riskienhallintaohjelma 2021**

60/02.02.02/2021

Sivistyslautakunta 16.02.2021 § 12

Valmistelija: sivistystoimen esimies

Kuntalain (14 §) mukaan valtuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan velvollisuutena on osana taloudenhoidon tehtävää järjestää kunnan ja kuntakonsernin kokonaisvaltainen sisäinen valvonta ja riskienhallinta, ohjeistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen ja toimeenpano, valvoa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanoa sekä raportoida sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä toimintakertomuksessa.

Kunnanhallitus:

1. valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan ohjeen ja menettelytavat,
2. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan ja että riskien toteutumisen vaikutukset, todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan,
3. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
4. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä (raportointivastuu).

Kunnan johtoryhmän tehtävä on toimeenpanna sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja määräykset sekä koordinoita sisäisen valvonnan raportointia toimintakertomuksessa. Johtavien ja tilivelvollisten viranhaltijoiden velvollisuutena on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta tulosalueillaan sekä raportoida siitä ohjeiden mukaisesti. Johtavien ja tilivelvollisten viranhaltijoiden velvollisuutena on siten ohjata ja seurata alaistiaan toimintaa ja henkilöstöä asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Viranhaltijoiden tulee toimeenpanna riittävät sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat menettelytavat ja valvoa niiden toimivuutta.

Sonkajärven kunnan valtuusto on hyväksynyt kunnan riskienhallintaohjeen 17.12.2018. Ohjeessa kuvataan Sonkajärven kunnan riskienhallintaprosessi ja ohjeistetaan riskienhallinnan toteuttamista koskevat periaatteet ja menettelytavat. Riskienhallintaohjeen mukaiset käytännöt koskevat kaikkia kunnan toimielimiä ja tulosalueita. Ohjeen mukaan riskienhallintaohjelmat laaditaan toimielintasolla ja niiden laatimisesta vastaavat toimielinten esittelijät.

Sivistyslautakunnan riskienhallintaohjelman laatimiseen osallistuivat tulosalueiden esimiehet. Riskienhallintaohjelma käsitellään ao. toimielimessä talousarviovuoden keväällä ja tarvittaessa. Oheismateriaalina lähetetään lautakunnan jäsenille sivistyslautakunnan

Sivistyslautakunta

§ 12

16.02.2021

---

riskienhallintaohjelma 2021.

Sisäisen valvonnan toteuttaminen esitellään tarkemmin kokouksessa.

Päätösesitys

Sivistystoimen esimies:  
Sivistyslautakunta merkitsee saaneensa tiedoksi sivistyslautakunnan riskienhallintaohjelman 2021

Päätös

Sivistyslautakunta:  
Sivistyslautakunta yksimielisesti hyväksyi päätösesityksen.

---

Oheismateriaali

Sivistyslautakunnan riskienhallintaohjelma 2021

**Ansioituneiden urheilijoiden palkitseminen vuoden 2020 osalta**

59/07.02.02/2021

Sivistyslautakunta 16.02.2021 § 13

Valmistelija: nuoriso- ja liikuntas sihteeri

Nuoriso- ja liikuntas sihteeri on pyytänyt sähköpostitse urheilu- ja liikuntaseuroilta esityksiä perusteluineen vuoden urheilijasta 2020. Miilussa on ollut 27.1.2021 ilmoitus, jossa yleisesti pyydetty kuntalaisia tekemään esityksiä vuoden 2020 urheilijasta. Nuorisovaltuustoa on kuultu asiassa. Nuoriso- ja liikuntas sihteeri on koonnut esityksistä ehdokaslistan palkitsemistapoineen.

Päätösesitys

Sivistystoimen esimies:  
Annetaan kokouksessa

**Asian käsittely:** Nuoriso- ja liikuntas sihteeri esitteli saatuja ehdotuksia ansioituneiden urheilijoiden palkitsemisesta. Sivistystoimen esimies antoi seuraavan **päätösesityksen:** Sivistyslautakunta hyväksyy tehdyt esitykset palkittavista urheilijoista vuonna 2020.

Päätös

Sivistyslautakunta:  
Sivistyslautakunta yksimielisesti hyväksyi päätösesityksen.  

---

**Päätökset ja kirjelmät**

Sivistyslautakunta 16.02.2021 § 14

1. Pohjois-Savon ELY-keskus;
  - Kuntien kustannusten jako 2020-2021 ELY-keskusten liikenteiden hankintaan
  - Indeksitarkistukset Pohjois-Savon ELY-keskuksen kos-liikenteiden liikennöintikorvauksiin
2. Itä-Suomen aluehallintavirasto
  - Uudet yhteystietomme 1.3.2021
  - Päätös 22.1.2021 ISAVI/363/2020
3. Iisalmen Kaupunki
  - Sopimus Ankkuri-nuorisotyöntekijän palkkauksesta 2021
4. Sonkajärven kunta
  - Valtuuston pöytäkirjanote 14.12.2020; Talousarvio vuodelle 2021 ja taloussuunnitelma vuosille 2022-2023
  - Valtuuston pöytäkirjanote 14.12.2020; Hyvinvointikertomus 2019
  - Valtuuston pöytäkirjanote 1.2.2021; Talousarvion toteutumista koskeva raportointi
  - Kunnanhallituksen pöytäkirjanote 14.12.2020; Aloite työryhmän perustamisesta Sonkajärven kirkonkylän taajaman kehittämiseen/Työryhmän raportointi
  - Kunnanhallituksen pöytäkirjanote 14.12.2020; Kunnanhallituksen ja valtuuston kokousaikataulu vuonna 2021
  - Kunnanhallituksen pöytäkirjanote 25.1.2021; Vuoden 2021 talousarvion ja vuosien 2022-2023 taloussuunnitelman täytäntöönpano
  - Kunnanhallituksen pöytäkirjanote 25.1.2021; Viranhaltijapäätösten nähtävilläpito vuonna 2021
  - Kunnanhallituksen pöytäkirjanote 25.1.2021; Lapsi- ja perhevaikutusten arviointi ja perheneuvoston perustaminen
  - Yhtenäiskoulun ja lukion rehtorin viranhaltijapäätökset 3.12.2020-4.2.2021

Päätösesitys

Sivistystoimen esimies:

Sivistyslautakunta merkitsee saaneensa tiedoksi edellä mainitut päätökset ja kirjelmät. Sivistyslautakunta ei käytä otto-oikeuttaan yhtenäiskoulun ja lukion rehtorin viranhaltijapäätöksiin.

Päätös

Sivistyslautakunta:

Sivistyslautakunta yksimielisesti hyväksyi päätösesityksen.

---



**Muut asiat**

Sivistyslautakunta 16.02.2021 § 15

Keskusteltiin kuntalaiskysymyksestä Perheentalon aukioloihin liittyen.

---

**Täyttölupa koulunkäynninohjaajan toimen täyttämiseksi**

70/01.01.01/2021

Sivistyslautakunta 16.02.2021 § 16

Valmistelija: sivistystoimen esimies

Perusopetuslain (PoL 1998/628 ) 31 §:n mukaan vammaisella ja muuta erityistä tukea tarvitsevalla oppilaalla on oikeus saada maksutta opetukseen osallistumisen edellyttämät tulkitsemis- ja avustajapalvelut, sekä PoL 39 §:n mukainen kuntoutus-, ohjaus- ja muut tukipalvelut. Lisäksi oppilaalle tulee järjestää tarvittavaa erityisen, tehostetun tai yleisen tason tukea. Koulunkäynninohjaajan työn tarkoituksena on tukea oppilaan toimintakykyä sekä edistää oppimista ja muita koulunkäynnille asetettuja tavoitteita. Tavoitteena on oppilaan avustaminen ja tukeminen oppimisprosessin eri vaiheissa siten, että oppilaan itseohjautuvuus ja omatoimisuus korostuvat, ja oppimisen esteet madaltuvat. Koulunkäynninohjaaja toimii tiiviissä yhteistyössä opettajan kanssa ja osana moniammatillista tiimiä. Lisäksi koulunkäynninohjaajat työskentelevät aamu- ja iltapäivätoiminnassa.

Sonkajärven kunnan yhtenäiskoulussa on tällä hetkellä kuusi koulunkäynninohjaajaa toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa. Osa heistä toimii henkilökohtaisina ohjaajina niiden oppilaiden kanssa, jotka tarvitsevat henkilökohtaista ohjausta, tukea ja valvontaa koko ajan. Eläköitymisten vuoksi vapautuneita toimia ei ole täytetty, joten koulunkäynninohjaajien määrä on laskenut. Eläköitymisiä tapahtuu lisää lähivuosina. Lisäksi osa ohjaajista työskentelee osa-aikaisena. Perusopetuksen vuosiluokille 7-9 ei ole pääasiallisesti sijoitettu yhtään koulutettua koulunkäynninohjaajaa, vaan kaikki työskentelevät ensisijaisesti vuosiluokilla 1-6. Tarvittaessa ohjaajaresurssia on suunnattu myös yläkoulun puolelle, mutta osittainen työpanos ei ole riittävä. OKM:ltä saadulla hankerahoituksella on palkattu koulunkäynninohjaajia määräaikaaisesti lukuvuodeksi kerrallaan. Toiminnan tuloksellisuus ja kehittäminen edellyttävät työntekijäresurssin pysyvyyttä.

Oppilaiden erimuotoisen tuen tarve ja opiskelussa ilmenevät haasteet ovat kasvaneet, ja yhä useampi oppilas tarvitsee tukea kasvun, oppimisen ja käyttäytymisen säätelyn kanssa. Tarve on jatkuva.

Nykyisellä ohjaajaresurssilla aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestäminen ajalle 6.50 – 17.00 on vaikeaa.

Päätösesitys

Sivistystoimen esimies:  
Sivistyslautakunta päättää esittää kunnanhallitukselle, että se myöntää täyttöluvan toistaiseksi voimassaolevalle koulunkäynninohjaajan toimelle 1.8.2021 alkaen. Talousarvioon on varattu määräraha.

Päätös

Sivistyslautakunta:  
Sivistyslautakunta yksimielisesti hyväksyi päätösesityksen.

---

## Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus

### Muutoksenhakukiellot

#### Kieltojen perusteet

Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 136 §:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Pykälät: 11, 12, 14, 15 ja 16

Koska päätöksestä voidaan tehdä kuntalain 134 §:n mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pykälät: 13

Hallintolainkäyttölaki 5 § 1 mom./muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät ja valituskieltojen perusteet:

### Oikaisuvaatimusohjeet

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Pykälät: 13

### Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

### Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään

**Sonkajärven kunta/Sivistyslautakunta**  
**Lepokankaantie 2**  
**74300 SONKAJÄRVI**  
**Puh. 040 675 0001**  
**Faksi (017) 272 7017**  
**Sähköposti: [sonkajarvi@sonkajarvi.fi](mailto:sonkajarvi@sonkajarvi.fi)**

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin  
ajalla 1.9.-31.5. klo 8.00-15.30  
ajalla 1.6.-31.8. klo 8.00-15.00

### Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava Sonkajärven kunnan kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksiantopäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa

oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

### Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

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

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

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

### Valitusosoitus

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt alkuperäistä päätöstä koskevan oikaisuvaatimuksen. Mikäli alkuperäinen päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kunnan jäsen.

#### Valitusviranomainen ja valitusaika

##### Itä-Suomen hallinto-oikeus

Minna Canthin katu 64, Kuopio

PL 1744

70101 KUOPIO

Puh. 029 56 42502

Faksi 029 56 42501

Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa:

<https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

Kunnallisvalitus, pykälät:

Valitusaika 30 päivää

Hallintovalitus, pykälät:

Valitusaika \_\_\_\_ päivää

Muu valitusviranomainen, osoite, postiosoite ja sähköposti

Pykälät:

Valitusaika \_\_\_\_ päivää

Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

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

### Valituksen muoto ja sisältö

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

Valituksessa, joka on osoitettava valitusviranomaiselle, on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan.

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

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava postiosoite, puhelinnumero ja muut tarvittavat yhteystiedot. Jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valitus. 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

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinemaksulaissa (1455/2015) säädetään.

### Lisätietoja

Pöytäkirjan tarkastus- ja allekirjoituspäivä sekä pöytäkirjan verkkoon julkaisupäivä esitetään kunkin pöytäkirjan allekirjoitussivulla.

Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje/valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.