

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

## **PRIDno-2019-561**

### **Eläinsuojelupäätös**

[Poista ohjetekstit ennen kuin alat kirjoittaa päätöksen sisältöä:

Viranhaltijapäätöksen otsikko on tiivis kuvaus asiasta. Otsikossa ei saa esiintyä lyhenteitä eikä se saa sisältää henkilötietoja. Jos henkilötieto on kuitenkin välttämätön muutoksenhaun kannalta, se peitetään vaihtoehtoisella tekstillä [peitetty]. **Mikäli vips on salassa pidettävä, otsikon perään laitetaan myös salassapitoperuste.** Esim. xxxxx (otsikko), salassa pidettävä JulkL § 24 mom. 1 kohta 20.

Viranhaltijapäätös on viranomaisen virallinen ratkaisu, jossa perustetaan, muutetaan tai poistetaan hallinnon ulkopuolisen henkilön tai oikeushenkilön oikeuksia tai velvollisuuksia. Viranhaltijan toimivalta päätösten tekemiseen on delegoitu hallinto- tai toimintasäännöllä tai erillisellä toimielimen päätöksellä.

Tähän kenttään kirjoitetaan lyhyesti päätöksen taustatiedot/esittelytiedot.

Kuvauskenttään ja päätökseen kirjataan henkilötietoja vain tarvittaessa ja siinä tapauksessa, että henkilötiedolla on merkitystä viestinnän tai päätöksen muutoksenhaun kannalta (Kuntaliiton ohje 2017, 2.2.3, esim. useimmissa päätöksissä nimi tai muut henkilötiedot eivät ole päätöksen kannalta yleistä kiinnostusta herättäviä). Henkilötiedot peitetään vaihtoehtoisella tekstillä [peitetty]. Jos päätös julkaistaan, piilotetut henkilötiedot näkyvät internetissä, kun päätöksellä on oikaisuvaatimusaika käynnissä.

Liite ei ole pakollinen osa päätöstä. Henkilötietoja voidaan kuitenkin sisällyttää liitteisiin, jolloin niitä ei julkaista ollenkaan. Tällöin liiteasiakirjan metatiedoissa on merkintä "sisältää henkilötietoja". Jos henkilötietoja (esim. tilinumero, perhetiedot) sisällytetään liitteisiin, asiakirjaa ei julkaista verkkosivuille. Tällöin asiakirjan metatiedoissa tulee olla *Sisältää henkilötietoja* tai *Sisältää arkaluonteisia henkilötietoja*. Liite liitetään VIPSiin viittaustoiminnolla.

Mikäli päätöksen pohja-aineisto on toimitettu kaupungille ulkoisen verkkolinkin kautta, asiakirjoja ei tallenneta Aapeliin, vaan päätöstekstiin voidaan sisällyttää ulkoinen verkko-osoite).]]

### **Päätöksen peruste**

[Poista tämä ohjeteksti: Tähän kirjoitetaan päätöksen perustelut.]

### **Päätös**

[Poista tämä ohjeteksti

Tähän kenttään kirjoitetaan päätöksen sisältö.

Muista valita päätökselle oikea muutoksenhakuohje tämän sivun alalaidasta.

Viranhaltija vastaa päätöksen tiedoksiannosta ja siitä, että täytäntöönpanoa koskevat merkinnät ovat reaaliaikaisesti asianhallinnassa. Erityisesti salassa pidettävien ja arkaluonteisten henkilötietojen käsittelyssä on huomioitava tietoturva.



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

Asianhallinnasta ei voi suoraan lähettää sähköisesti organisaation ulkopuolelle em. tietoja. Lisäksi täytäntöönpanovaiheessa on huomioitava, onko asiakkaalta saatu suostumus sähköiseen tiedoksiantoon.

Saadakseen lainvoiman, on päätökset, joihin haetaan muutosta kuntalain mukaan pantava nähtäville yleiseen tietoverkkoon. Päätös ei ilman nähtävilläoloa saa lainvoimaa ja lainvoimaisuus on täytäntöönpanon edellytys. Nähtävilläolopäiväksi valitaan allekirjoitusta seuraava arkipäivä.

Suosituksena on, että täytäntöönpano tehdään vasta sitten, kun päätös on lainvoimainen.

Otto-oikeuden alaiset päätökset lähetetään virallisella jakelulla esittelijälle ja puheenjohtajalle neljän päivän kuluessa päätöksen allekirjoittamisesta. Päätös saatetaan myös toimielimen tietoon sen seuraavaan kokoukseen.]

### **Tiedoksi**

[Poista tämä ohjeteksti ennen kuin kirjoitat tähän, kenelle päätös annetaan tiedoksi. Ks. lisäohjeet kohdasta Päätös.]

### **Allekirjoitus**

Etunimi Sukunimi, titteli, toimiala, yksikkö

### **Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo**

Päätös on julkisilta osin nähtävänä Porin kaupungin verkkosivuilla xx.xx.20xx. Päätös annetaan julkipanon jälkeen xx.xx.20xx (antopäivä).



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

## **Oikaisuvaatimus**

§ 3

### **Oikaisuvaatimusohje**

JOS MUUTAN TÄTÄ, MITÄ TAPAHTUU?

Tämä on muutos, kirjoitettu tähän 14.12.2018

### **Oikeus oikaisuvaatimuksen tekemiseen**

Päätökseen tyytymätön voi tehdä oikaisuvaatimuksen Porin kaupunginhallitukselle. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa, sekä Porin kaupungin jäsen.

### **Päätöksen tiedoksianto ja oikaisuvaatimusaika**

Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan sekä kuntayhtymän kuntalain 58 §:n 1 momentissa tarkoitetun toimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaamisesta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua pöytäkirjanotteen lähettämistä kirjeellä tai saantitodistuksen osoittamana aikana tai kolmantena päivänä pöytäkirjaotteen lähettämistä asianomaisen suostumuksella sähköisenä viestinä. Kunnan jäsenen ja kuntalain 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

### **Oikaisuvaatimuksen sisältö**

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Oikaisuvaatimuskirjelmässä, joka osoitetaan Porin kaupunginhallitukselle, on ilmoitettava päätös, johon oikaisuvaatimus kohdistuu, sekä se, millaista oikaisua vaaditaan ja millä perusteilla sitä vaaditaan.

Oikaisuvaatimuskirjelmä on allekirjoitettava.

Oikaisuvaatimuksen käsittelemiseksi kirjelmässä on ilmoitettava vaatimuksen tekijän nimi ja postiosoite, johon asiaa koskevat ilmoitukset vaatimuksen tekijälle voidaan toimittaa.

### **Oikaisuvaatimuksen perille toimittaminen**

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusajan kuluessa osoitteeseen:

Porin kaupungin kirjaamo

PL 121

28101 PORI

Käyntiosoite: Yrjönkatu 6 B



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

Vaihde: (02) 621 1100  
Kirjaamo: (02) 623 4470  
Faksi: (02) 634 9417  
Sähköposti: [kirjaamo@pori.fi](mailto:kirjaamo@pori.fi)