



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

Aika 26.10.2021, klo 10:43 - 10:44

Paikka Sähköinen kokous

Käsitellyt asiat

§ 15 Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

§ 16 Pöytäkirjan tarkastus

§ 17 Toimielinten päätösehdotuksen laadinta koulutus 27.4.2021



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

Saapuvilla olleet jäsenet

Pirjo Puheenjohtaja, puheenjohtaja
Linda Luottamushenkilö

Muut saapuvilla olleet

Merita Pajunen, sihteeri

Allekirjoitukset

Pirjo Puheenjohtaja
Puheenjohtaja

Merita Pajunen
Sihteeri



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

§ 15

Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Päätös

Ok



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

§ 16

Pöytäkirjan tarkastus

Päätös

Ok

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

§ 17

Toimielinten päätösehdotuksen laadinta koulutus 27.4.2021

PRIDno-2021-37

Valmistelija / lisätiedot:

Merita Pajunen

merita.pajunen@pori.fi

[Poista tämä teksti ennen kuin alat kirjoittaa esittelytekstiäsi.

Ennen kuin esitystekstiä aletaan kirjoittaa, valmistelija varmistaa, että listatekstiä ollaan liittämässä oikealle asialle (oikea TOS).

Yksi esityslistan teksti ei saa sisältää kahta tai useampaa asiaa. Yksi TOS ohjaa yhtä päätösehdotusta ja sen sisältöä. Jos on tarve laajemmalle asialle, se jaetaan. Asiat voidaan linkittää toisiinsa.

Päätöstekstin otsikko on tiivis kuvaus asiasta. Otsikko ei sisällä henkilötietoja (esim. nimi). Voit muokata otsikkoa asiakirjan metatiedoissa.

Esittelytekstiin kirjataan henkilötietoja vain tarviitaessa 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]. Luottamushenkilöt näkevät tiedot kokoustyötilassa tekstin peittämisestä huolimatta. Piilotetut henkilötiedot näkyvät internetissä, kun päätöksellä on oikaisuvaatimusaika käynnissä.

Henkilötietoja voidaan sisällyttää liitteisiin, jolloin niitä ei julkaista ollenkaan. Tällöin liiteasiakirjan metatiedoissa on merkintä "sisältää henkilötietoja".

Kuvaus/selostus sisältää seuraavat asiat:

- selvitys vireilletulosta
- asiaa koskevat periaatteet sekä linjaukset ja politiikat (esim. ohjelmat)
- valmistelun tulokset (osallistaminen, mahdolliset lausuntopyyntöt jne.)
- vastaavien asioiden aiempi ratkaisukäytäntö
- lainsäädäntö ja toimintasäännöt
- talousarvio ja -suunnitelma
- selvitetty tosiasiat
- ratkaisuvaihtoehdot ja niiden vaikutukset (Vaikutusten arviointi)

Liitteet / oheismateriaali:

- liitteeksi valitaan asiaan liittyvä aineisto, joka olennaisesti liittyy päätösehdotukseen
- oheismateriaaliksi valitaan vain päätöksentekoa tukeva aineisto

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

Linkit: mikäli saapuva aineisto (esim. lausunnon pohja-aineisto) on saapunut kaupungille ulkoisen linkin kautta, esittelytekstiin voidaan sisällyttää sähköinen linkki. Esittelytekstissä ei käytetä lyhenteitä.]

Ehdotus

[Poista tämä ohjeteksti ennen kuin alat kirjoittaa päätösehdotusta.

Päätösehdotus on yksiselittinen päätös otsikosta ilmenevästä asiasta

Kirjoitetaan muotoon

"Lautakunta/johtokunta/jaosto päättää...." tai "Lautakunta/johtokunta esittää kaupunginhallituksen/kaupunginvaltuuston päätettäväksi...."

Päätösehdotus on selkeä ja sisällöllisesti ymmärrettävä.]

Huom! Valmistelija valitsee päätösehdotuksen sisällön perusteella oikean muutoksenhakuohjeen. Ohjevalikko löytyy tämän sivun alalaidasta]

Päätös

Ok

Tiedoksi

[Poista tämä ohjeteksti ennen kuin kirjaat tähän Valmistelija kirjaa tähän, kenelle päätösote lähetetään kuntalain tai muun sovellettavan lainsäädännön mukaan sekä kenelle ote toimitetaan sisäisesti toimenpiteitä varten.]

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§17

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 lähettämisestä kirjeellä tai saantitodistuksen osoittamana aikana tai kolmantena päivänä pöytäkirjaotteen lähettämisestä 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

Vaihde: (02) 621 1100



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

Kirjaamo: (02) 623 4470

Faksi: (02) 634 9417

Sähköposti: kirjaamo@pori.fi