



---

## JyväskyläDno-2025-1500

### **Eurocard -maksuaikakorttien myöntäminen museopalveluille**

Asian valmistelija Riikka Jokinen, riikka.jokinen@jyvaskyla.fi

Eurocard -maksuaikakortille keskitetään pääsääntöisesti pienhankinnat, erilaiset nouto-ostot sekä virkamatkoilla tapahtuvat maksut. Kortti myönnetään henkilöille, jotka toistuvasti tarvitsevat korttia työtehtäviinsä liittyvien käteismaksujen maksamiseen.

Kortti on henkilökohtainen ja se voidaan myöntää vakituksessa palvelussuhteessa olevalle henkilölle. Kortti voidaan myöntää myös määräaikaisessa palvelussuhteessa olevalle henkilölle, mikäli hänen työtehtävänsä sitä vaativat.

Kortin käyttö yksityisiin menoihin on kielletty. Käteisnostoja kortilla ei sallita. Asiakasomistajaliikkeissä kortinhaltijan omien bonuskorttien käyttö Eurocard -ostojen yhteydessä on verolain mukaisin perustein kielletty. Kortin hakija on antanut suostumuksensa ja sitoumuksensa maksukorttiohjeen mukaiseen käyttöön.

#### **Päätöksen peruste**

Hallintosäännön 74 §:n mukaisesti maksukorttien ja muiden maksuvälineiden myöntämisestä päättää toimialajohtaja, kansliapäällikkö tai liikelaitoksen johtaja.

#### **Päätös**

Myönnetään Eurocard -maksuaikakortit museopalveluille seuraavasti:

- Museomestari Tauri Kankaanpää, käyttöraja 500€ /kk
- Digitaalisen kulttuuripeinän asiantuntija Antti Makkonen, käyttöraja 500€ /kk
- Konservattori Sini Oksanen, käyttöraja 500€ /kk
- Intendentti Saija Elina Silen, käyttöraja 500€ /kk
- Museoamanuenssi Eva Sirén, käyttöraja 500€ /kk
- Koordinaattori Sirpa Taulu-Puustinen, käyttöraja 500€ /kk

#### **Tiedoksi**

Kortin hakija, hakijan esihenkilö, sisäinen matkatoimisto, Riikka Perkiö, Kati Kämppi

#### **Allekirjoitus**

Eino Leisimo, toimialajohtaja

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu asianhallintajärjestelmässä. Jyväskylän kaupunki 02.04.2025 klo 09:54. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.

#### **Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo**

Päätös on yleisesti nähtävänä 7.4.2025 Jyväskylän kaupungin verkkosivuilla.



---

Muutoksenhakuviranomainen sivistyslautakunta.



---

## Oikaisuvaatimus

§ 26

### Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen voi hakea muutosta oikaisuvaatimuksella.

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä

- asianosainen eli se, johon päätös on kohdistettu tai se, jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa sekä
- kunnan jäsen.

Kuntien yhteisen toimielimen päätökseen saa oikaisuvaatimuksen tehdä myös sopimukseen osallinen kunta ja sen jäsen.

#### Oikaisuvaatimuksen maksu

Oikaisuvaatimuskäsittely on maksutonta.

#### Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on jätettävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana. Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan, katsotaan asiakirja annetun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi Jyväskylän kaupungin verkkosivuille. Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei lueta määräaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen toimittaa ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

#### Oikaisuvaatimuksen muoto, sisältö ja liitteet

Oikaisuvaatimus on tehtävä **kirjallisena**.

Oikaisuvaatimuksessa on **ilmoitettava**

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

Oikaisuvaatimukseen on **liitettävä** asiakirjat, joihin sen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Kirjelmässä on mainittava oikaisuvaatimuksen tekijän nimi, asuinkunta ja postiosoite sekä puhelinnumero, johon asiaa koskevat ilmoitukset voidaan toimittaa.



### **Oikaisuvaatimuksen toimittaminen viranomaiselle**

Oikaisuvaatimus on muutoksenhakijan tai hänen valtuuttamansa asiamiehen toimitettava Jyväskylän kaupungin kirjaamoon aukioloaikana ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös faksina tai sähköpostitse. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Sähköisen viestin (faksin tai sähköpostin) katsotaan saapuneen viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä. Oikaisuvaatimus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla. Jyväskylän kaupunki ei vastaa sähköpostilla lähetetyn oikaisuvaatimuksen tietoturvallisuudesta.

### **Oikaisuvaatimusviranomainen**

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti päätöksen tehneelle toimielimelle tai viranhaltijapäätöksen osalta toimielimelle, jonka alaisuudessa viranhaltija toimii.

Jyväskylän kaupunki  
PL 193  
Vapaudenkatu 32 (käyntiosoite)  
40101 Jyväskylä  
kirjaamo@jyvaskyla.fi  
Puhelin: 014 569 0888  
Aukioloaika: klo 8.00–15.00

Päätös on lainvoimainen oikaisuvaatimusajan jälkeen, ellei siihen ole haettu muutosta eikä sitä ole otettu ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.