



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Järvenpään asianhallintajärjestelmässä

JARDno-2021-512

Kaupungin luottokorttien myöntäminen konsernipalveluissa

Tausta

Kaupungin luottokortti myönnetään vain sellaisille henkilöille, jotka sitä perustellusti työssään tai viranhoidossaan tarvitsevat. Peruste syntyy aseman edellyttämistä edustustehtävistä tai muusta erityisestä tarpeesta luottokorttiasioinnille tilanteissa, joissa palvelua/tuotetta ei voi tilata normaalisti laskulla (esim. lisenssimaksut, verkko-ostokset ja ulkomaisten palvelujen maksaminen). Järvenpään kaupungin hankinnoissa käytetään pääsääntöisesti laskutusta, mutta mikäli se ei ole mahdollista, voidaan poikkeustapauksissa käyttää myös luottokorttia. Luottokortti on henkilökohtainen. Mikäli virkaa tai tehtävää hoitava henkilö vaihtuu, tilataan uudelle henkilölle uusi kortti ja vanhan henkilön vanha kortti hävitetään ja mitätöidään.

Perustelut

HR-palveluissa uuden HR-asiantuntijan käyttöön tarvitaan verkkokortti, jolla voidaan maksaa rekrytointi-ilmoituksiin ja mainontaan liittyviä verkko-ostoja. Henkilöstöjohtaja vs. puoltaa kortin myöntämistä.

Viestintä- ja markkinointipalveluissa osallisuuden erityisasiantuntijan käyttöön tarvitaan luottokortti, jolla voidaan maksaa satunnaisia työpajahankintoja ja viestintäkuluja (mm. sosiaalisen median mainonta) osallisuustoiminnassa sekä pienhankintoja vaikuttamistoimielimissä. Viestintäjohtaja puoltaa kortin myöntämistä.

Kortinhaltijana toimii nimetty henkilö ja ainoastaan hänellä on oikeus kortin käyttöön. Kortinhaltija sitoutuu noudattamaan luottokorttiin liittyviä sääntöjä ja käyttämään korttia niiden mukaisesti.

Päätöksen peruste

Konsernipalveluiden toimintasääntö (Kaupunginhallitus 17.6.2024, § 165)

Päätös

Päätän myöntää verkkokortin HR-asiantuntijan käyttöön ja luottokortin osallisuuden erityisasiantuntijan käyttöön. Kortin käyttöoikeus on vain käyttäjäksi nimetyllä henkilöllä.

Tiedoksi

HR-asiantuntija, henkilöstöjohtaja, osallisuuden erityisasiantuntija, viestintäjohtaja, talouspalvelut, kirjaamo

Allekirjoitus

Talousjohtaja Kirsi Rinne



Järvenpää
Talousjohtaja
kunnallisasia

Ote viranhaltijapäätöksestä 2 (4)
24.01.2025 § 2

JÄRVENPÄÄ

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Järvenpään asianhallintajärjestelmässä

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa (www.jarvenpaa.fi) 24.1.2025 alkaen

Tiedoksianto asianosaiselle

Lähetetty tiedoksi 24.1.2025



JÄRVENPÄÄ

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Järvenpään asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 2

Oikaisuvaatimusohje

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen **kaupungin hallitukselle**.

Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

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

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Järvenpään kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivänä 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 oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arklauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on:

Järvenpään kaupunki

Kaupunginhallitus

Osoite: Sibeliuksenkatu 8, PL 41, 04401 Järvenpää

Sähköposti: kirjaamo@jarvenpaa.fi

Puh. vaihde: (09) 27 191

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa sähköisesti kirjaamo@jarvenpaa.fi tai kirjallisesti Järvenpää-infoon os. Sibeliuksenkatu 8, (sisäänkäynti Mannilantien puolelta) 04401 Järvenpää.



Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Järvenpään asianhallintajärjestelmässä

Järvenpää-info on avoinna ma-ke klo 9.00–15.00, to 9.00–17.00 ja pe 9.00–13.00. Arkipyhän aattona asiakaspalvelupiste noudattaa perjantain aukioloaikaa. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on arkipyhän aatto, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimus on toimitettava viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen aukioloajan päättymistä.

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 pyydetään antamaan tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Järvenpään kaupungin kirjaamosta.