

Ikääntyneiden ja vammaisten palveluiden palvelualueiden välinen budjettioikaisu 2026 kevät

Valmistelijat controller Kirsi Pekonen, p. 050 449 1399

Selostus Ikääntyneiden ja vammaisten palveluiden vastuualueella palvelualueiden välillä tehdään budjettioikaisua palvelualueiden toimipisteiden välillä, jotta talousarvio vastaisi mahdollisimman hyvin tosiasiallista toiminnantasoja. Tämä helpottaa talouden seurantaa ja ennustamista. Palvelualueiden välisillä tulo- ja menolajien siirroilla ei ole vaikutusta vastuualueen toimintatuottoihin, -kuluihin eikä toimintakatteeseen.

Budjettioikaisuna tehdään seuraavat siirrot:

Henkilöstömenoista 33.446,78 € siirto toimipisteeltä 31281 toimipisteelle 31313 henkilöstömenoihin 16.723,39 € ja toimipisteelle 31219 henkilöstömenoihin 16.723,39 €.

Henkilöstömenoista 44.586,07 € siirto toimipisteeltä 31316 toimipisteelle 31041 henkilöstömenoihin.

Päätösvallan peruste Hallintosääntö § 34

Päätös

Päätän, että ikääntyneiden ja vammaisten palveluiden vastuualueen sisällä tehdään palvelualueiden välisiä tulo- ja menolajien siirtoja seuraavasti:

Henkilöstömenoista 33.446,78 € siirto toimipisteeltä 31281 toimipisteelle 31313 henkilöstömenoihin 16.723,39 € ja toimipisteelle 31219 henkilöstömenoihin 16.723,39 €.

Henkilöstömenoista 44.586,07 € siirto toimipisteeltä 31316 toimipisteelle 31041 henkilöstömenoihin.

Siirroilla ei ole vaikutusta vastuualueen toimintatuottoihin, toimintakuluihin tai toimintakatteeseen.

Kallimo Kati
vt. Vastuualuejohtaja, ikääntyneiden ja vammaisten palvelut

Tämä päätös on sähköisesti allekirjoitettu
asianhallintajärjestelmässä.

Vastuualuejohtaja, ikääntyneiden ja vammaisten palvelut

Jakelu

palvelujohtajat Mirja Ahoniemi ja Maarit Raappana
palvelupäälliköt Anne-Mari Hakala ja Elina Koivumäki
controller Kirsi Pekonen

Oikaisuvaatimusohje

Tämä päätökseen tyytymätön voi hakea muutosta oikaisuvaatimuksena seuraavalta viranomaiselta:

Keski-Suomen hyvinvointialue
Aluehallitus
Vehkakatu 1
40700 Jyväskylä
kirjaamo@hyvaks.fi
Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.

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

Hyvinvointialueiden yhteistoiminnassa järjestettyjä tehtäviä koskevasta päätöksestä oikaisuvaatimuksen saa tehdä myös yhteistoimintaan osallinen hyvinvointialue ja sen jäsen.

Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on jätettävä yllä mainitulle viranomaiselle 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan.

Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Kirjeitse tapahtuvan tiedoksiannon kohdalla asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä.

Jos päätös on annettu tiedoksi todisteellisena sähköisenä tiedoksiannona, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun se on vahvistettu vastaanotetuksi. Jos päätöstä ei ole vahvistettu vastaanotetuksi seitsemän päivän kuluessa sähköisen viestin lähettämisestä, tiedoksiannossa noudatetaan, mitä siitä muualla laissa säädetään.

Hyvinvointialueen jäsenen sekä yhteistoimintaan osallisen hyvinvointialueen ja sen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Oikaisuvaatimus on toimitettava ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Viranomaiselle toimitetun sähköisen asiakirjan katsotaan saapuneen määräajassa, jos asiakirja saapuu viimeistään määräajan viimeisen päivän aikana. Paperinen oikaisuvaatimuskielto on toimitettava määräajan viimeisenä päivänä ennen hyvinvointialueen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Oikaisuvaatimus lähetetään aina omalla vastuulla.

Oikaisuvaatimuksen muoto, sisältö ja liitteet

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähittäjästä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi sekä
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero ja muut asian hoitamiseksi tarvittavat yhteystiedot.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Jos oikaisuvaatimuksen tekijän puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava myös tämän yhteystiedot.

Asiamiehen on liitettävä kirjelmään valtakirja, ellei asiamies ole asianajaja tai julkinen oikeusavustaja.

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

Lisätietoja

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