

Yhtymähallituksen kokous # 2/2024

to 08 helmikuuta 2024, 09.07 - 12.31

Rantatalo

Osallistujat

Hallituksen jäsenet

Piia Rautiola (Yhtymähallituksen puheenjohtaja), Ville Suomala (Yhtymähallituksen varapuheenjohtaja), Annu Pärkkä (Yhtymähallituksen jäsen), Jukka-Pekka Tuikka (Yhtymähallituksen jäsen), Tina Sulkakoski (Yhtymähallituksen jäsen), Eija Pahkala (Yhtymähallituksen jäsen), Marko Meriläinen (Yhtymähallituksen jäsen)

Muut läsnäolevat

Perttu Huovinen (Varatoimitusjohtaja), Mikael Tuorila (Hallinto- ja talousjohtaja), Kari Sipilä (Myyntipäällikkö, Poissa: 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20)
Poissa: Jouni Koskinen, Seppo Hihnala

Kokouspöytäkirja

11. Kokouksen avaus, laillisuus ja päätösvaltaisuus

Päätös

Kokouskutsu on julkaistu sähköisessä kokouspalvelussa 06.02.2024.

Perttu Huovinen

Varatoimitusjohtajan päätösehdotus:

Puheenjohtaja avaa kokouksen ja toteaa kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Päätös:

Puheenjohtaja avasi kokouksen klo 9.07.

Paikalla:

Yhtymähallitus:

Piia Rautiola, puheenjohtaja

Ville Suomala, varapuheenjohtaja

Annu Pärkkä, jäsen, Etä

Jukka-Pekka Tuikka, jäsen

Tina Sulkakoski, jäsen, Etä

Eija Pahkala, jäsen

Marko Meriläinen, jäsen, Etä

Muut läsnäolevat:

Perttu Huovinen, varatoimitusjohtaja

Mikael Tuorila, hallinto- ja talousjohtaja, pöytäkirjanpitäjä

Kari Sipilä, myyntipäällikkö, paikalla 11.27-12.01, 19 §

Poissa:

Jouni Koskinen, yhtymävaltuuston puheenjohtaja

Seppo Hihnala, yhtymävaltuuston varapuheenjohtaja

Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.



This file is sealed with a digital signature.
The seal is a guarantee for the authenticity
of the document.

Document ID:
89CB25729CB84E5A8555BF98628862AA

Todettiin, että hallinto- ja talousjohtaja toimii kokouksen pöytäkirjanpitäjänä.

12. Pöytäkirjan tarkastajat

Päätös

Yhtymähallituksen pöytäkirja tarkastetaan ja allekirjoitetaan sähköisesti. Voimassa olevan hallintosäännön 69 §:n mukaan "Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla".

Perttu Huovinen

Tarkastamisen jälkeen kokouksen pöytäkirja julkaistaan ja on nähtävillä Korpelan Voima Kuntayhtymän kotisivuilla.

Varatoimitusjohtajan päätösehdotus:

Yhtymähallitus päättää, että yhtymähallituksen kokousten pöytäkirjat tarkastetaan sähköisesti viimeistään toisena päivänä kokouksesta sekä valitsee kaksi jäsentä tarkastamaan tämän kokouksen pöytäkirjan. Ehdotetaan pöytäkirjan tarkastajiksi Annu Pärkkä ja Jukka-Pekka Tuikka.

Päätös:

Hyväksyttiin.

13. Esityslistan hyväksyminen ja todetaan mahdolliset esteellisyydet

Päätös

Käydään läpi esityslista ja todetaan mahdolliset esteellisyydet

Perttu Huovinen

Varatoimitusjohtajan päätösehdotus:

Hallitus hyväksyy esityslistan käsittelyjärjestykseksi.

Päätös:

Hyväksyttiin.

14. Varatoimitusjohtajan ajankohtaiskatsaus

Tiedoksi

Varatoimitusjohtaja esittelee yhtymähallitukselle Korpelan Voima -kuntayhtymäkonsernin tilanteesta.

Perttu Huovinen

Varatoimitusjohtajan päätösehdotus:

Yhtymähallitus merkitsee esityksen tiedoksi.

Päätös:

Merkittiin tiedoksi.

15. Hallinto- ja talousjohtajan ajankohtaiskatsaus

Tiedoksi

Hallinto- ja talousjohtaja esittelee yhtymähallitukselle Korpelan Voima -kuntayhtymäkonsernin taloudellisen katsauksen.

Mikael Tuorila

Varatoimitusjohtajan päätösehdotus:

Yhtymähallitus merkitsee esityksen tiedoksi.

Päätös:

Merkittiin tiedoksi.

Kokouksessa pidettiin tekninen tauko 10.31.-10.36.



This file is sealed with a digital signature.
The seal is a guarantee for the authenticity
of the document.

Document ID:
89CB25729CB84E5A8555BF98628862AA

16. Sisäisen valvonnan toteutuminen Korpelan Voima kuntayhtymässä vuonna 2023

Keskustelu

Perttu Huovinen

Korpelan Voima kuntayhtymän voimassa olevan hallintosäännön kappale VII Sisäinen ja ulkoinen valvonta sekä riskienhallinta, määrittelee sisäisen ja ulkoisen valvonnan (47 §), Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät (48 §) sekä Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuut (49 §).

Hallintosäännön 47 §:ssä todetaan, että Yhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä. Sisäiseen valvontaan kuuluvat sisäinen tarkastus, tarkkailu ja seuranta. Lisäksi pykälässä todetaan, että ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Hallintosäännön 48 §:ssä todetaan, että yhtymähallitus päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeet. Lisäksi pykälässä mainitaan, että yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen toimitusjohtajalle ja muille viranhaltijoille.

Hallintosäännön 49 §:ssä todetaan, että sisäisen valvonnan ja siihen sisältyvän riskienhallinnan järjestämisestä vastaavat yhtymähallitus ja toimitusjohtaja. Yhtymähallitus vahvistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistuksen sekä valvoo sen noudattamista.

Korpelan Voima kuntayhtymässä ei ole ollut sisäisen valvonnan ohjetta käytössä ennen vuotta 2023. Yhtymähallitus hyväksyi kokouksessaan 3/2023 21.2.2023 16 § sisäisen valvonnan ohjeen.

Korpelan Voiman toimiva johto antaa selonteon yhtymähallitukselle sisäisen tarkastuksen toteutumisesta.

Varatoimitusjohtajan päätösehdotus:

Yhtymähallitus merkitsee selonteon tiedoksi ja toteaa, että Korpelan Voima -konsernissa on toimittu sisäisen valvonnan ohjeistuksen mukaisesti.

Päätös:

Hyväksyttiin.

17. Asiakirjalunastus- ja tiedonhakupöytäkirjan hinnasto

Päätös

Mikael Tuorila

Korpelan Voima kuntayhtymän hallintosääntö 46 §: Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Hallinto- ja talousjohtaja päättää asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen yleisistä perusteista ja euromääristä.


Liitteessä on hallinto- ja talousjohtajan valmisteleva asiakirjojen ja tietojen antamisen periaatteet ja niistä perittävät maksut dokumentti, joka tuodaan yhtymähallitukselle hyväksyttäväksi.

Varatoimitusjohtajan päätösehdotus:

Yhtymähallitus hyväksyy liitteessä olevan asiakirjojen ja tietojen antamisen periaatteet ja niistä perittävät maksut.

Päätös:

Hyväksyttiin.

 Tiedonannon periaatteet ja hinnasto.pdf

18. Tilinkäyttöoikeuksien poistaminen

Päätös

Perttu Huovinen

Korpelan Voima kuntayhtymän asiakkuuspankeissa on tilinkäyttöoikeuksia henkilöillä, joiden palvelussuhde on päättynyt Korpelan Voima kuntayhtymän kanssa. Tällaisten henkilöiden tilinkäyttöoikeudet tulee poistaa.

Varatoimitusjohtajan päätösehdotus:

Yhtymähallitus päättää:



This file is sealed with a digital signature. The seal is a guarantee for the authenticity of the document.

Document ID:
89CB25729CB84E5A8555BF98628862AA

1. Poistaa kaikkien entisten Korpelan Voima kuntayhtymän työntekijöiden tilinkäyttö- ja muut pankkioikeudet, jos sellaiset on heille myönnetty;
2. Vahvistaa, että Korpelan Voima kuntayhtymän laajat tilinkäyttö- ja muut pankkioikeudet on myönnetty ainoastaan varatoimitusjohtaja Perttu Huoviselle, hallinto- ja talousjohtaja Mikael Tuorilalle sekä laskentapäällikkö Kati Peranderille.

Päätös:

Hyväksyttiin.

19. Muut asiat

Keskustelu

Korpelan Energia Oy:n myyntipäällikkö Kari Sipilä esitteli yhtymähallitukselle Korpelan Energian tulevaa Virtamittari tuotetta.

Perttu Huovinen

Varatoimitusjohtaja toi yhtymähallitukselle tiedoksi kohdennettuun tarkastukseen liittyvät vaiheet. Yhtymähallitus ohjeisti varatoimitusjohtajaa jatkotoimenpiteistä.

Kari Sipilä osallistui pykälän käsittelyyn kutsuttuna asiantuntijana 11.27-12.01.

20. Kokouksen päättäminen

Päätös

Puheenjohtaja päättää kokouksen.

Perttu Huovinen

Puheenjohtaja päätti kokouksen kello 12.31.



This file is sealed with a digital signature.
The seal is a guarantee for the authenticity
of the document.

Document ID:
89CB25729CB84E5A8555BF98628862AA



KORPELAN VOIMA

KUNTAYHTYMÄ

ASIAKIRJOJEN JA TIETOJENANTAMISEN PERIAATTEET

SEKÄ TIEDONHAKUHINNASTO

Laatinut:

Mikael Tuorila

hallinto- ja talousjohtaja

Hyväksytty

Yhtymähallituksessa 08.02.2024, 17 §

Voimaantulo:

01.03.2024



TIEDONANTOPYYNNÖN VASTAANOTTAMINEN

Korpelan Voima kuntayhtymän vastaanottaessa tiedonantopyyntö, ensimmäiseksi selvitetään, koskeeko pyyntö viranomaisen asiakirjaa vai ei. Kuntayhtymän velvollisuus luovuttaa asiakirjoja koskee ainoastaan viranomaisen asiakirjoja, ei muita tietoja tai sähköpostiviestejä. Itse tietopyyntö on aina viranomaisen asiakirja, eli se muuttuu julkiseksi sillä hetkellä, kun se saapuu vastaanottajalle.

Tiedonantopyynnön saapumisen jälkeen kuntayhtymä selvittää, mitkä tiedot se voi antaa. Mikäli kuntayhtymä ei luovuta joitakin tietoja, tietopyynnön jättäneelle on annettava selitys, miksi tietoja ei luovuteta. Selitys voi olla esimerkiksi se, että kyseessä ei ole viranomaisen asiakirja tai kyseessä on salassa pidettävä tieto. Mikäli luovutettavaan materiaaliin sisältyy salassa pidettävää tietoa, salassa pidettävät osat joko peitetään tai jos peittäminen ei onnistu, tieto jätetään kokonaan antamatta. Tarvittaessa asiassa tehdään päätös, johon liitetään hallintovalitusosoitus tuomioistuimeen.

Tiedonantopyyntö tulee kohdistaa kuntayhtymän hallinnon sähköpostiin (hallinto@korpelan-voima.fi). Pyydetyn tiedon antaa henkilö, jolle kuntayhtymä on kyseessä olevan tehtävän määrännyt tai jolle tehtävä asemansa vuoksi kuuluu. Yksittäisellä kuntayhtymän työntekijällä on myös mahdollisuus siirtää luovutus päätös omalle esimiehelleen.

TIEDONANTOPYYNNÖN KÄSITTELY

Kuntayhtymän julkisista tiedoista on mahdollista saada kopio esimerkiksi sähköpostitse tai paperilla. Mikäli salassa pidettävä tietoa aineisto ei ole eroteltavissa muusta aineistosta, aineistoa ei voi antaa.

Henkilötietoja on mahdollista luovuttaa suullisesti tai antaa nähtäväksi tai jäljennettäväksi, mikäli se on lain mukaan sallittua. Tietojen luovuttaminen kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa edellyttää, että saajalla oikeus käyttää tietoja. Tiedonpyytäjällä ei kuitenkaan ole oikeutta käyttää itse viranomaisen järjestelmiä. Lisäksi esimerkiksi tietoturvallisuussyyt voivat estää tiedonpyytäjää kopioida tietoja muistitikulle tai muulle tallennusvälineelle.

Kuntayhtymä käsittelee tiedonantopyynnön julkisuuslain säätämässä määräaajoissa. Laissa on säädetty määräajaksi tavanomaisissa tapauksissa kaksi viikkoa ja monimutkaisemmissa tapauksissa kuukausi (Julkl 14 §).

TIEDONANTOPYYNNÖSTÄ KOITUVAT KUSTANNUKSET

Kuntayhtymä ei peri maksua tietopyyntöjen vastaanottamisesta. Sen sijaan tiedonannosta syntyvät kustannukset peritään alla olevien periaatteiden ja hinnaston mukaisesti. Tiedonantopyynnön lähettäjälle ilmoitetaan etukäteen kustannusarvio syntyvistä kustannuksista. Tiedonantopyyntö toteutetaan vasta sen jälkeen, kun tietopyynnön jättänyt on hyväksynyt hänelle maksettavaksi tulevan kustannusarvion.



MAKSUTTOMAT ASIAKIRJAT JA TIEDOT

Julkisuuslain 34 §:n mukaan asiakirjan antaminen on maksutonta, kun:

- Asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
- Asiakirja annetaan Korpelan Voiman pääkonttorissa (Junkalantie 15, KANNUS) luettavaksi tai jäljennettäväksi
- Julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse
- Sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse
- Pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusveloitteen piiriin

ERITYISTOIMENPITEITÄ VAATIVAN TIEDON ANTAMISEN HINNASTO (Hinnat sisältävät voimassa olevan arvonlisäveron)

Tiedonhakeminen on lähtökohtaisesti muissa kuin JulKL 34 §:n mukaisissa tapauksissa aina erityistoinenpide. Tämän takia ilman erikseen todettavaa painavaa syytä, tällaisissa tapauksissa tiedonantopyynnöstä peritään maksu. Maksun määrä porrastetaan tiedonantopyynnön vaativuuden mukaisesti, toisin sanoen veloituseruste on suoraan linjassa tiedonantopyyntöön käytettyyn työaikaan. Perusmaksu ja sen porrastaminen tapahtuu alla olevan kaavan mukaisesti:

- Tiedonhaun tuntiveloitus on 50 €/h. Porrastaminen vaativuuden mukaan tehdään tunnin työajan välein. Kuitenkin niin, että kiinteä perusmaksu on vähintään 50 €/tiedonantopyyntö. Tämän lisäksi peritään mahdolliset asiakirjalunastus- ja lähetysmaksu, jos tiedonantopyyntöön liittyy dokumenttien fyysinen tulostus ja/tai kopiointi sekä lähetys.
- Jos dokumentteja postitetaan tiedonantopyynnön esittäneelle: Postituksesta peritään kiinteä 10 €:n lähetysmaksu

Tulosteiden ja kopioiden hinta:

- Mustavalkoinen A4 sivu: 1,00 € / paperiarkki
- Värillinen A4 sivu: 2,00 € / paperiarkki

- Mustavalkoinen A3 sivu: 2,50 € / paperiarkki
- Värillinen A3 sivu: 5,00 € / paperiarkki



MUUTOKSENHAKUOHJEET

Tällä dokumentilla ohjeistetaan muutoksenhakuprosessi Korpelan Voima kuntayhtymän tekemiin päätöksiin. Muutoksenhaun kohteena ovat kuntayhtymän tekemät lopulliset päätökset.

Valmistelua tai täytäntöönpanoa koskeviin päätöksiin ei voi hakea muutosta (kuntalaki 136 §), nämä pykälät luetellaan kohdassa **muutoksenhakukielto**.

Yhtymähallituksen ja kuntayhtymän muiden toimielinten kuin yhtymävaltuuston tekemiin päätöksiin haetaan muutosta ensivaiheessa **oikaisuvaatimuksella**.

Yhtymävaltuuston tekemiin päätöksiin haetaan muutosta suoraan hallinto-oikeudelle tehtävällä **kunnallisvalituksella**.

Toimielin: Yhtymähallitus

Kokouspäivämäärä: 08.02.2024

MUUTOKSENHAKUKIELTO

Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 136 §:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Pykälät: 11–16, 19–20.

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Seuraavista päätöksistä ei voi tehdä valitusta, mutta päätökseen tyytymätön voi tehdä kuntalain 134 §:n mukaisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Pykälät: 17, 18.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän 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. Oikaisuvaatimus on esitettävä viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomaisen: Korpelan Voima kuntayhtymän yhtymähallitus. Osoite: Junkalantie 15, 69100 KANNUS. Puh. 06 874 7311. Sähköposti: hallinto@korpelanvoima.fi

Asiakaspalvelu/kirjaamo on avoinna arkisin klo 9.00–15.00.



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 oikaisuvaatimuspäätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Korpelan Voima kuntayhtymän kirjaamosta.

VALITUSOSOITUS

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella (kunnallisvalitus):

Pykälät: -

Valitusoikeus

Päätökseen saa hakea muutosta:

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

Valitusaika

Kunnallisvalitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaanista.

Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän 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 valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.



Valitusperusteet

Kunnallisvalituksen saa tehdä sillä perusteella, että

1. päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä
2. päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai
3. päätös on muuten lainvastainen.

Valittajan tulee esittää valituksen perusteet valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä.

Valitusviranomainen

Kunnallisvalitus tehdään Vaasan hallinto-oikeudelle.

Postiosoite:

Vaasan hallinto-oikeus
Korsholmanpuistikko 43
PL 204
65101 VAASA

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

<https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet/#/>

Valituksen muoto ja sisältö

Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Valituksessa on ilmoitettava:

1. päätös, johon haetaan muutosta (valituksen kohteena oleva päätös)
2. miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset)
3. vaatimusten perustelut
4. mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi ja yhteystiedot. Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle.

Valituksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite). Mikäli valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.

Valitukseen on liitettävä:

1. valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen
2. selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
3. asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.



Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy [Tuomioistuinlaitoksen sivustolta](#).

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Korpelan Voima kuntayhtymän kirjaamosta.

Postiosoite: PL 13, 69101 Kannus

Käyntiosoite: Junkalantie 15, 69100 Kannus

Sähköpostiosoite: hallinto@korpelanvoima.fi

Puhelinnumero: 06 874 7311

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9.00-15.00

Pöytäkirja on viety nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon 12.02.2024.