

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

**MliDno-2026-359**

**Puistosuunnitelmien nähtäville asettaminen, Urpolan aarimaan puistosillan uusiminen, Urpolan kuntopolun puistosillan uusiminen, Savilahdenpuiston puistosillan uusiminen**

Infra- ja viheraluepalvelut -yksikössä on valmistunut puistosuunnitelmaehdotukset: Urpolan aarimaan puistosillan uusiminen (piir.nro 12163), Urpolan kuntopolun puistosillan uusiminen (piir.nro 12164) Urpolan kaupunginosassa, Savilahdenpuiston puistosillan uusiminen (piir.nro 12165) Saksalan kaupunginosassa.

**Liitteet:**

- 1 Urpolan\_aarimaan\_silta\_puistosuunnitelma.SK-6022.12163
- 2 Urpolan\_kuntopolun\_silta\_puistosuunnitelma.SK-3121.12164
- 3 Savilahdenpuisto\_silta\_puistosuunnitelma.SK-6019.12165
- 4 Kuulutus 14.07.-03.08.2026

**Päätöksen peruste**

Asumisen ja toimintaympäristön palvelualueen toimintasääntö 5 § 5.3.3. 3)kohta.

**Päätös**

Puistosuunnitelmaehdotukset Urpolan aarimaan puistosillan uusiminen (piir.nro 12163), Urpolan kuntopolun puistosillan uusiminen (piir.nro 12164) Urpolan kaupunginosassa, Savilahdenpuiston puistosillan uusiminen (piir.nro 12165) Saksalan kaupunginosassa, hyväksytään nähtävillä pidettäväksi 14.07. - 03.08.2026 Mikkelin kaupungin asiointipisteessä, Raatihuoneenkatu 6 ja kaupungin internetsivulla.

**Tiedoksi**

Kaupunkikehitysjohtaja, kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunkikehityslautakunnan puheenjohtaja, kirjaamo, infra- ja viheraluepalvelut

**Allekirjoitus**

Matti Kaira, yhdyskuntatekniikan valvoja

**Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo**

Päätös pidetään nähtävillä yleisessä tietoverkossa ([www.mikkeli.fi](http://www.mikkeli.fi)) ja Mikkelin kaupungin kirjaamossa (Raatihuoneenkatu 8-10) 14.07.2026 alkaen.

Sähköisesti hyväksytyn otteen oikeaksi todistaa:

Mikkeli  
13.07.2026

Hilpi Pulkkinen

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asiantuntijajärjestelmässä

---

toimistosihteeri

**Tiedoksianto asianosaiselle**

Lähetetty tiedoksi sähköpostilla 13.07.2026.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

## **Oikaisuvaatimus**

§ 5

### **Oikaisuvaatimusohje**

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. 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 Mikkelin kaupungin kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös postitse tai sähköisesti. Postiin oikaisuvaatimusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

*Asianosaisen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan *asianosaisen* saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

*Kunnan jäsenen* ja kuntalain (410/2015) 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan 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 arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

#### **Oikaisuvaatimusviranomainen**

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Mikkelin kaupunki /Kaupunkikehityslautakunta.

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10, 50100 Mikkeli  
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkeli  
Faksinumero: 015 36 6583  
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.

### **Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö**

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Mikkelin asianhallintajärjestelmässä

---

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

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen, ja se on tekijän allekirjoitettava. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua,
- se, millaista oikaisua vaaditaan,
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

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

### **Pöytäkirja**

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

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 8–10, 50100 Mikkeli  
Postiosoite: PL 33, (Raatihuoneenkatu 8–10), 50101 Mikkeli  
Faksinumero: 015 36 6583  
Puhelinnumero: 044 794 2033 / 015 1941 (vaihde)  
Sähköpostiosoite: kirjaamo@mikkeli.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.