Załącznik nr 1 do umowy

**Harmonogram prac projektowych**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAP** | **OPIS** | **KOSZT REALIZACJI W %** | **TERMIN WYKONANIA** |
| **ETAP I**  Analiza materiałów wyjściowych, prace przygotowawcze, prace planistyczne i opracowanie projektu planu | * Analiza materiałów wyjściowych, stanu zagospodarowania i zabudowy, uwarunkowań zewnętrznych i uwarunkowań przestrzennych gminy, inwentaryzacja urbanistyczna, * Analiza wniosków złożonych przez osoby fizyczne i prawne oraz zgłoszone przez organy i instytucje, w tym sporządzenie wykazu wniosków, przygotowanie propozycji ich rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem, * Przygotowanie wstępnej koncepcji planu ogólnego do konsultacji z Zamawiającym i wprowadzenie ewentualnych poprawek, * Sporządzenie projektu planu ogólnego wraz z uzasadnieniem w formie tekstowej i graficznej, * Wykonanie opracowania ekofizjograficznego, * Opracowanie prognozy oddziaływania na środowisko, * Opracowanie skutków finansowych uchwalenia planu, * Przygotowanie danych przestrzennych. | **45%** | od podpisania umowy do 8 miesięcy |
| **ETAP II**  Opiniowanie i uzgadnianie projektu planu. | * Przygotowanie projektów pism związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem projektu planu ogólnego, * Prezentacja projektu planu ogólnego na posiedzeniu Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, uzyskanie pozytywnej opinii i wprowadzenie ewentualnych poprawek, * Dokonanie analizy uzgodnień i opinii i ewentualnych poprawek wraz z opracowaniem wykazu uzgodnień i opinii, * Przygotowanie projektu planu ogólnego do procedury konsultacji społecznych. | **20%** | od zakończenia etapu I do 3 miesięcy |
| **ETAP III**  Konsultacje społeczne | * Przeprowadzenie pełnej procedury konsultacji społecznych wraz z niezbędną dokumentacją w tym m.in.: * przygotowanie projektu ogłoszenia, * przeprowadzenie spotkania otwartego z prezentacją projektu planu ogólnego, * przeprowadzenie innych form czynności związanych z procedurą np. przygotowanie ankiet, przeprowadzenie dyżurów (formy do ustalenia z Zamawiającym). * Dokonanie analizy złożonych uwag w tym sporządzenie wykazu uwag, przygotowanie propozycji ich rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem, * Opracowanie raportu podsumowującego przebieg konsultacji społecznych, * Wprowadzenie ewentualnych zmian do projektu planu ogólnego wynikających z konsultacji oraz ponowienie procedur w niezbędnym zakresie, * Przedstawienie projektu planu ogólnego wraz z raportem podsumowującym przebieg konsultacji społecznych Zamawiającemu oraz Radzie Miejskiej w Mikołajkach. | **20%** | od zakończenia etapu II do 3 miesięcy |
| **ETAP IV**  Uchwalenie planu | * Przekazanie Zamawiającemu projektu uchwały oraz załączników w sprawie przyjęcia planu ogólnego, * Udział w sesji Rady Miejskiej w Mikołajkach, na której będzie uchwalany plan ogólny, * Przygotowanie uchwały o uchwaleniu planu ogólnego wraz z załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych do wysyłki Wojewodzie, * Udział w czynnościach niezbędnych do ewentualnego doprowadzenia do zgodności projektu planu ogólnego z przepisami prawa w sytuacji stwierdzenia nieważności uchwały przez Wojewodę oraz ponowienie niezbędnych czynności i opracowanie niezbędnych dokumentów, * Przekazanie Zamawiającemu planu ogólnego Gminy Mikołajki wraz z załącznikami w wersji papierowej i elektronicznej, * Publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego uchwały o uchwaleniu planu ogólnego Gminy Mikołajki. | **15%** | od zakończenia etapu III do 2 miesięcy |
| **RAZEM** | | **100%** | **16 miesięcy** |