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** |