

HARMONOGRAM RZECZOWO - TERMINOWY PRAC ZWIĄZANYCH Z OPRACOWANIEM PLANU OGÓLNEGO GMINY BĘDZINO

1. Przekazanie materiałów wyjściowych.

Zamawiający, w terminie określonym w § 3 ust. 1 umowy zobowiązany jest do dostarczenia Wykonawcy następujących materiałów:

- 1) Wykaz obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 2) Waloryzacja przyrodnicza Gminy Będzino, Biuro Dokumentacji Przyrody w Szczecinie, Szczecin 2004.
- 3) Waloryzacja kulturowa (opracowanie z 1999r.)
- 4) Gminna ewidencja zabytków
- 5) Kopia uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu ogólnego

2. Harmonogram prac nad projektem planu.

2.1 Etap I prace wstępne. Zebranie wniosków do planu. Opracowanie koncepcji planu.

- 1) Termin zakończenia etapu (do uzupełnienia zgodnie z ofertą, **maksymalnie 18 tygodni** od daty przekazania materiałów wyjściowych).
- 2) Przedmiot przekazania:
 - a) Analiza zgłoszonych wniosków wraz z propozycją ich rozpatrzenia i uzasadnieniem,
 - b) Analiza urbanistyczna i ocena istniejącego stanu zagospodarowania terenu gminy (w tym określenie zapotrzebowania na nową zabudowę mieszkaniową w gminie),
 - c) Koncepcja planu (część tekstowa i rysunkowa w wersji barwnej) w jednym egzemplarzu w wersji papierowej oraz wersja cyfrowa, do uzgodnienia i akceptacji przez Zamawiającego

2.2 Etap II opracowanie projektu planu

- 1) Termin zakończenia etapu to 1 miesiąc od daty zaakceptowania przez Zamawiającego koncepcji planu.
- 2) Przedmiot przekazania:
 - a) Projekt planu wraz z uzasadnieniem, do opiniowania i uzgadniania w jednym egzemplarzu w wersji papierowej oraz wersja cyfrowa.
 - b) Prognoza oddziaływania na środowisko w jednym egzemplarzu w wersji papierowej oraz wersja cyfrowa.
 - c) Projekty wystąpień o opinię do projektu planu wraz z rozdzielnikiem, wersja cyfrowa.
 - d) Projekty wystąpień o uzgodnienie projektu planu wraz z rozdzielnikiem, wersja cyfrowa.

2.3 Etap III przygotowanie projektu planu do konsultacji społecznych

- 1) Termin zakończenia etapu to 1 miesiąc od daty uzyskania ostatniego z uzgodnienia lub opinii.
- 2) Przedmiot przekazania:

- a) Projekt planu wraz z uzasadnieniem (uchwała oraz rysunki w wersji barwnej) w jednym egzemplarzu w wersji papierowej oraz wersja cyfrowa.
- b) Prognoza oddziaływania na środowisko (zaktualizowana) w jednym egzemplarzu w wersji papierowej oraz wersja cyfrowa.
- c) Wzory pism zawiadamiających o sposobach, miejscach i terminach prowadzenia konsultacji społecznych, wersja cyfrowa.

2.4 Etap IV przygotowanie projektu planu do uchwalenia

- 1) Termin zakończenia etapu to 7 tygodni od zakończenia konsultacji społecznych lub od dnia uzyskania ostatniego z uzgodnienia lub opinii wynikających z ponowienia procedury.
- 2) Przedmiot przekazania:
 - a) Propozycja rozstrzygnięcia Wójta w sprawie zgłoszonych w trakcie konsultacji społecznych uwag do planu, wersja cyfrowa, w terminie 14 dni od zakończenia konsultacji społecznych.
 - b) Raport podsumowujący przebieg konsultacji społecznych.
 - c) Projekt planu w jednym egzemplarzu w wersji papierowej oraz wersja cyfrowa.

2.5 Etap V skompletowanie dokumentacji planistycznej

- 1) Termin zakończenia etapu to dzień wejścia w życie planu ogólnego.
- 2) Przedmiot przekazania:
 - a) projekt planu do uchwalenia, jeden egzemplarz w wersji papierowej oraz wersja elektroniczna,
 - b) dokumentacja formalno-prawna w wersji elektronicznej zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 8 grudnia 2023 r. w sprawie projektu planu ogólnego gminy, dokumentowania prac planistycznych w zakresie tego planu oraz wydawania z niego wypisów i wrysów, przekazana **do 4** dni od dnia uchwalenia planu przez Radę Gminy wraz z oświadczeniem Wykonawcy, że przygotowana dokumentacja jest kompletna, a przedmiot umowy został wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - c) ustalenia planu wraz z załącznikami tekstowymi w wersji papierowej, po publikacji planu w Dzienniku Urzędowym i przed wejściem w życie, 4 egzemplarze.
 - d) rysunki planu po uchwaleniu, kolorowe w wersji papierowej, po publikacji planu w Dzienniku Urzędowym i przed wejściem w życie, 4 egzemplarze.
 - e) plan ogólny, w wersji elektronicznej oraz w postaci danych przestrzennych zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy;
 - f) rysunki planu po uchwaleniu, kolorowe w formie zapisu elektronicznego w formacie jpg, pdf i wersji elektronicznej/wektorowej programu graficznego, w którym projekt planu został wykonany oraz pliki shape.
 - g) uzasadnienie do planu – część tekstowa oraz graficzna, na nośniku elektronicznym odczytywalnym w formacie pdf i doc, oraz w postaci

elektronicznej w obowiązującym państwowym systemie odniesień przestrzennych, w skali 1:10 000, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;

- h)** uzasadnienie składające się z części graficznej obejmujące wszystkie kolorowe plansze planu ogólnego w skali nie mniejszej niż 1:10 000 w ilości 4 kompletów;
- i)** wizualizacja danych przestrzennych planu ogólnego w skali nie mniejszej niż 1:25 000 w wersji kolorowej - wydruk sztywno zafoliowany, przystosowany do zawieszenia - 1 egz.,
- j)** kompletny projekt uchwały w sprawie uchwalenia planu ogólnego z załącznikami i uzasadnieniem – wersja elektroniczna utworzona w Edytorze Aktów Prawnych, pliki w formacie xml (zpix) oraz w formacie doc lub docx.
- k)** opracowanie ekofizjograficzne i prognoza oddziaływania na środowisko –w wersji tekstowej oraz graficznej, po jednym egzemplarzu w wersji papierowej oraz na nośniku elektronicznym odczytywalnym w formacie pdf i doc.;
- l)** inwentaryzacja urbanistyczna – 1 egzemplarz w wersji tekstowej oraz graficznej, na nośniku elektronicznym odczytywalnym w formacie pdf i doc.
- m)** dane do zasilenia modułu iGeoPlan - zgodnie z wytycznymi dostępnymi na stronie <https://igeoplan.pl/info/>