# Załącznik do PPU

# HARMONOGRAM RZECZOWO-TERMINOWY

**1. Przekazanie materiałów wejściowych.**

Zamawiający w ciągu 3 dni od podpisania umowy przekaże Wykonawcy następujące materiały (obejmujące obszar sporządzanego planu miejscowego / zmiany planu miejscowego):

1. komplet aktualnych wypisów z rejestru gruntów – format papierowy lub elektroniczny,
2. mapa do celów opiniodawczych w skali 1:1000 – format elektroniczny SWDE.

**2. Harmonogram prac nad projektem planu.**

**Etap I – Prace wstępne. Zebranie wniosków do planu. Opracowanie koncepcji planu.**

1. propozycja stanowiska w sprawie zgłoszonych wniosków (format cyfrowy: tekst - .doc),
2. opracowanie ekofizjograficzne (wersja papierowa i cyfrowa w formacie pdf).

**Etap II – Opracowanie projektu planu.**

1. projekt planu przygotowany do procedury opiniowania i uzgadniania (uchwała i rysunek planu w wersji papierowej i cyfrowej w formacie: tekst - .doc, grafika - .pdf),
2. prognoza oddziaływania na środowisko – z wyłączeniem prognozy dla projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu w rejonie ulicy Pomorskiej w Czersku (tekst i rysunek w wersji papierowej i cyfrowej w formacie .pdf),
3. projekt wystąpień o opinię do projektu planu (format cyfrowy: tekst - .doc),
4. projekt wystąpień o uzgodnienie projektu planu (format cyfrowy: tekst - .doc).

**Etap III – Ewentualna korekta projektu planu w wyniku procedury opiniowania i uzgadniania.**

1. projekt planu (uchwała i rysunek planu w wersji papierowej i cyfrowej w formacie: tekst - .doc, grafika - .pdf), tylko w przypadku gdy zaistnieje taka potrzeba,
2. prognoza skutków finansowych uchwalenia planu (format cyfrowy: tekst - .doc),
3. projekt wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze i gruntów leśnych na cele nieleśne (w wersji papierowej i cyfrowej w formacie: tekst - .doc, grafika - .pdf), tylko w przypadku gdy zaistnieje taka potrzeba,
4. wzór obwieszczenia i ogłoszenia prasowego zawiadamiających o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu oraz o terminie wyznaczenia dyskusji (format cyfrowy: tekst - .doc).

**Etap IV – Ewentualna korekta projektu planu w wyniku procedury wyłożenia.**

1. propozycja stanowiska w sprawie zgłoszonych uwag do planu (format cyfrowy: tekst - .doc),
2. projekt wystąpienia o ponowne uzgodnienie (format cyfrowy: .doc), tylko w przypadku gdy zaistnieje taka potrzeba,
3. projekt planu (uchwała i rysunek planu w wersji papierowej i cyfrowej w formacie: tekst - .doc, grafika - .pdf), tylko w przypadku gdy zaistnieje taka potrzeba,
4. lista nieuwzględnionych uwag (format cyfrowy: tekst - .doc).

**Etap V – Skompletowanie dokumentacji planistycznej.**

1. dokumentacja planistyczna – 1 egzemplarz (teczka formalno – prawna, odrębnie dla każdego opracowania) w wersji papierowej,
2. plan miejscowy wraz z uzasadnieniem i załącznikami (uchwała i rysunek planu w wersji papierowej 5 egzemplarzy i cyfrowej w formacie: tekst - .doc, grafika - .pdf, dane przestrzenne – gml. – pliki w formacie .shp, .shx, .prj, .dbf, .dwg i .dxf dla danych wektorowych, plików w formacie .geotiff dla danych rastrowych oraz plików w innych formatach dla danych przestrzennych, których nie można sporządzić w ww. formatach lub dla danych tych stosuje się powszechnie inny format, pliki te winny być nazwane i logicznie uporządkowane,
3. przygotowanie uchwały do publikacji (uchwała i rysunek planu w wersji papierowej i cyfrowej w formacie: tekst - .doc, grafika - .pdf, dane przestrzenne – gml. – pliki w formacie .shp, .shx, .prj, .dbf, .dwg i .dxf dla danych wektorowych, plików w formacie .geotiff dla danych rastrowych oraz plików w innych formatach dla danych przestrzennych, których nie można sporządzić w ww. formatach lub dla danych tych stosuje się powszechnie inny format, pliki te winny być nazwane i logicznie uporządkowane – w ilości i formie wymaganej przez Urząd Wojewódzki.