**WZÓR HARMONOGRAMU TERMINOWO-RZECZOWO-FINANSOWEGO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaj prac** | **Termin**  **wykonania** | **Wynagrodzenie brutto (zł)** |
| **Etap I. Prace wstępne, prace planistyczne****, opiniowanie, uzgadnianie i konsultacje społeczne**   1. analiza materiałów wyjściowych, 2. analiza stanu zagospodarowania i zabudowy, 3. analiza uwarunkowań zewnętrznych, 4. analiza uwarunkowań przestrzennych gminy, 5. określenie zapotrzebowania na nową zabudowę mieszkaniową w gminie, 6. przygotowanie zawiadomienia o przystąpieniu do sporządzenia planu ogólnego do instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania projektu planu ogólnego 7. analiza wniosków zgłoszonych po ogłoszeniu i zawiadomieniu o przystąpieniu do sporządzania planu ogólnego. 8. opracowanie projektu planu ogólnego zgodnie z zakresem wskazanym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, 9. sporządzenie uzasadnienia składającego się z części tekstowej i graficznej, przy czym część graficzną uzasadnienia sporządza się w postaci elektronicznej w obowiązującym państwowym systemie odniesień przestrzennych, 10. rysunki projektu winny być przekazywane Zamawiającemu w formie wydruków oraz w formie numerycznej zgodnie z art. 67a ustawy dostosowanej do systemu informacji istniejącego u Zamawiającego – pliki wektorowe i rastrowe rysunków na każdym etapie prac powinny być dostarczone w formacie zgodnym z Systemem Informacji Przestrzennej opracowanym dla Gminy Łubniany, który znajduje się na stronie internetowej: https://lubniany.e-mapa.net/ 11. sporządzenie prognozy oddziaływania na środowisko o ile jest wymagana 12. przedstawienie projektu planu ogólnego do akceptacji Wójtowi Gminy Łubniany wraz z naniesieniem ewentualnych poprawek, 13. prezentacja i uzyskanie opinii o projekcie od Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, 14. wprowadzenie ewentualnych korekt, 15. przeprowadzenie pełnej procedury związanej z opiniowaniem i uzgodnieniem projektu planu ogólnego wraz z wprowadzeniem ewentualnych korekt, 16. przeprowadzenie pełnej procedury związanej z konsultacjami społecznymi, aktywny udział w konsultacjach społecznych Wykonawcy lub przedstawiciela Wykonawcy, 17. opracowanie raportu podsumowującego przebieg konsultacji społecznych, zawierającego w szczególności wykaz zgłoszonych uwag wraz z propozycją ich rozpatrzenia i uzasadnieniem oraz protokoły z czynności przeprowadzonych w ramach konsultacji. | **…** | **40%** |
| **Etap II. Uchwalenie zakończenie i publikacja**   1. przedstawienie projektu planu ogólnego wraz z uzasadnieniem i raportem podsumowującym przebieg konsultacji społecznych do akceptacji Wójtowi Gminy Łubniany 2. przygotowanie prezentacji projektu planu ogólnego i uczestniczenie w prezentacjach projektu na posiedzeniach Komisji Rady Gminy Łubniany 3. opracowanie uzasadnienia oraz podsumowania, o których mowa w art.42 pkt 2 i art.55 ust.3 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.1094 z późn. zm.), 4. ostateczne przekazanie całości opracowania, wydruków rysunków, przekazanie projektu tekstu uchwały zatwierdzającej, tekstu oraz rysunków planu ogólnego w formie numerycznej zgodnie z art. 67a ustawy dostosowanej do systemu informacji przestrzennej istniejącego u Zamawiającego – pliki wektorowe i rastrowe rysunków powinny być dostarczone w formacie zgodnym z Systemem Informacji Przestrzennej Gminy Łubniany, który znajduje się na stronie internetowej: https://lubniany.e-mapa.net/ , wraz z plikami rastrowymi z georeferencją do wymaganego układu współrzędnych 5. przygotowanie dokumentacji planistycznej celem przedstawienia jej wraz z uchwałą Wojewodzie; 6. dokonanie czynności niezbędnych do ewentualnego doprowadzenia wykonanego opracowania do zgodności z przepisami prawa, w sytuacji stwierdzenia nieważności uchwały przez Wojewodę; 7. ewentualny merytoryczny udział w procedurach rozstrzygania zaskarżeń do sądu administracyjnego przedmiotowej uchwały w sprawie przyjęcia planu ogólnego oraz uczestnictwa w spotkaniach, których konieczność organizacji wyniknie w trakcie prowadzenia tych postępowań (w terminach wskazanych przez Zamawiającego); | **….** | **60%** |