**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%** |