Załącznik nr 6

**HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY**

**SPORZĄDZENIE UCHWAŁY KRAJOBRAZOWEJ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Wyszczególnienie zakresu pracw poszczególnych etapach | Termin wykonaniawypełnia oferentPłatnośćwynagrodzenia |
| **ETAP I Analizy i przygotowanie założeń** |
| 1. | 1) Wykonanie inwentaryzacji istniejących tablic reklamowych i urządzeńreklamowych - na obszarze miasta i gminy Ustrzyki Dolne2) Analiza uwarunkowań formalnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa lokalnego, w tym ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (w zakresie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń), obszarów chronionych, gminnej ewidencji zabytków.3) Analiza struktury obszaru gminy pod kątem atrakcyjności krajobrazu gminy i potencjalnej możliwości sytuowana tablic i urządzeń reklamowych (obszary strukturalne).4) Wskazanie obszarów problematycznych, w których ekspozycja reklamy ze względów bezpieczeństwa lub negatywnego oddziaływania na przestrzeń i obiekty, wymaga działań interwencyjnych;5) Przedstawienie przeprowadzonych analiz przestrzennych w formie plansz papierowych; identyfikacja najważniejszych problemów – przedstawienie ich w formie graficznej i opisowej.6) Przygotowanie założeń „uchwały krajobrazowej” i ich uzgodnienie ze Zleceniodawcą (w formie opisowej i graficznej - 1 egz. W wersji wydrukowanej i na nośniku elektronicznym). | Termin wykonania:..…… miesiące oddaty podpisaniaumowyPłatnośćwynagrodzenia:30 % |
| **ETAP II Opracowanie projektu uchwały** |
| 2. | 1) Przygotowanie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, wyznaczenie granic stref gdzie będą obowiązywać różne zasady.2) Przygotowanie materiału do prezentacji w formie wydruku i rysunków oraz w formie elektronicznej do akceptacji Zamawiającego.3) Konsultacja wstępnego projektu z gminną komisją urbanistyczno-architektoniczną – udział w posiedzeniu komisji. | Termin wykonania:..…… miesiące oddaty podpisaniaumowy.Płatnośćwynagrodzenia: 40 % |
| **ETAP III Uczestnictwo w prowadzeniu procedury** |
| 3. | 1) Przygotowanie dokumentacji do uzgodnień zewnętrznych i opinii. 2) Przygotowanie wymaganych przepisami zawiadomień, pism, ogłoszeń, obwieszczeń, wykazów, zestawień, wystąpień, uchwał niezbędnych do wykonania czynności określonych w art. 37b ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;3) Pisemne ustosunkowanie się do wszystkich ewentualnych wniosków, opinii i uwag wniesionych przez jednostki i organy opiniujące oraz strony biorące czynny udział w postępowaniu;4) Sporządzenie analizy i przedstawienia Zamawiającemu rekomendacji co do sposobu uwzględnienia w projekcie „uchwały krajobrazowej” wyników uzyskanych opinii, uzgodnień, złożonych wniosków i uwag oraz dokonanie korekt w projekcie „uchwały krajobrazowej” i opracowaniach, na każdym etapie sporządzania „uchwały krajobrazowej”, wynikających z opinii, uzgodnień i uwag (w przypadku zaistnienia konieczności takich korekt i podjęcia stosownej decyzji przez Zamawiającego).5) Udział w dyskusji publicznej nad przyjętymi w projekcie planu rozwiązaniami oraz w posiedzeniu gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej;6) Ponowienie procedury uzgodnień, opinii i wyłożenia projektu „uchwały krajobrazowej” w przypadku wprowadzenia zmian projekcie uchwały na podstawie wniesionych uwag, uzgodnień i opinii, a w razie potrzeby ponowny udział w posiedzeniach gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz w dyskusji publicznej. 7) Udział na posiedzeniu komisji Rady Miejskiej do spraw Nieruchomości, Nadzoru Architektonicznego i Zagospodarowania Przestrzennego oraz na sesji w Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych, na której planowane będzie uchwalenie „uchwały krajobrazowej”.8) Przygotowanie kompletu dokumentacji formalno-prawnej dla Wojewody Podkarpackiego, w celu sprawdzenia zgodności z prawem podjętej uchwały.9) Ponowienie w niezbędnym zakresie procedury w przypadku, gdy wynikać to będzie z rozstrzygnięcia nadzorczego Wojewody;10) Przekazanie części tekstowej w formacie PDF oraz w wersji edytowalnej: \*.DOC dla części opisowej,\*.XLS dla zestawień tabelarycznych oraz \*.JPG dla części graficznej. Wszystkie analizy i koncepcje wykonane na mapie ewidencyjnej w skali 1:2000 w wersji rastrowej w formacie GeoTIFF (256color/ 8Bit/ 300DPI/ układ 2000), w wersji wektorowej w formacie \*.shp (układ 2000), DXF, DWG;11) Sporządzenie załącznika graficznego z naniesieniem granic poszczególnych stref przestrzennych gminy, z jednoznacznym czytelnym zdefiniowaniem granic stref.12) Przygotowanie publikacji multimedialnych prezentujących w sposób możliwie najprostszy ogólne założenia uchwały oraz przykłady dobrych praktyk związanych z prezentacją nośników reklamowych oraz w zakresie ogrodzeń, małej architektury (prezentacja avi, broszura w formacie pdf – z przeznaczeniem do publikacji w internecie). | Termin wykonania:..…… miesiące oddaty podpisaniaumowy.Płatnośćwynagrodzenia: 30% |