



**Zarządzenie Nr 345/2026  
Prezydenta Miasta Kalisza  
z dnia 22 maja 2026 r.**

**w sprawie powołania zespołu projektowego ds. realizacji i rozliczenia projektu dofinansowanego ze środków unijnych pn. „Rozwój zrównoważonej mobilności miejskiej w Aglomeracji Kalisko-Ostrowskiej – Kalisz”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.), § 11 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kalisza, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 793/2018 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kalisza (z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Miasto Kalisz, na podstawie umowy o dofinansowanie nr FENX.03.01-IP.02-0089/24-00 zawartej dnia 08.08.2025 r. pomiędzy Miastem Kalisz a Centrum Unijnych Projektów Transportowych z siedzibą w Warszawie, działającym jako Instytucja Pośrednicząca Programem Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, zwana dalej IP FENIKS, realizuje projekt pn. „Rozwój zrównoważonej mobilności miejskiej w Aglomeracji Kalisko-Ostrowskiej – Kalisz”, zwany dalej „Projektem”. Wykaz zadań projektu wraz ze wskazaniem jednostki organizacyjnej miasta Kalisza odpowiedzialnej za ich realizację przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Projekt jest dofinansowany ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, zwanego dalej „Programem”.
3. Mając na uwadze ust. 1 i 2 powołuje się Zespół Projektowy ds. realizacji Projektu i rozliczenia przyznanego dofinansowania, zwany dalej „Zespołem”, w składzie:
  - 1) Krystian Kinastowski – Prezydent Miasta Kalisza - przewodniczący Zespołu,
  - 2) Monika Otrębska-Juszczak – Naczelnik Wydziału Strategii i Rozwoju (wraz z oddelegowanym/i pracownikiem/ami) – zastępca przewodniczącego Zespołu,
  - 3) Aneta Ochocka – Skarbnik Miasta Kalisza (wraz z oddelegowanym/i pracownikiem/ami) – członek Zespołu,
  - 4) Dagmara Pokorska – Naczelnik Wydziału Rozbudowy Miasta (wraz z oddelegowanym/i pracownikiem/ami) – członek Zespołu,
  - 5) Krzysztof Gałka – Dyrektor Zarządu Dróg Miejskich w Kaliszu (wraz z oddelegowanym/i pracownikiem/ami) – członek Zespołu,
  - 6) Iwona Cieślak – Naczelnik Kancelarii Prezydenta Miasta (wraz z oddelegowanym/i pracownikiem/ami) – członek Zespołu,
  - 7) Piotr Pietrzyk, Katarzyna Przygoda, Radosław Świerk - Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – członkowie Zespołu,
  - 8) Katarzyna Walczak – Koordynator Biura Radców Prawnych (wraz z oddelegowanym/i pracownikiem/ami) – członek Zespołu,
  - 9) Tomasz Ludwiczak – Naczelnik Wydziału Komunikacji (wraz z oddelegowanym/i pracownikiem/ami) – członek Zespołu.
4. Członkowie Zespołu wskazani w ust. 3 wraz z oddelegowanym/i przez siebie pracownikiem/ami wykonują zadania związane z realizacją Projektu i rozliczeniem przyznanego dofinansowania oraz



utrzymaniem trwałości Projektu, zgodnie z kompetencjami reprezentowanych przez siebie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kalisza, Zarządu Dróg Miejskich w Kaliszu oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie Projektu. W pracach Zespołu poszczególni członkowie odpowiadają w szczególności za:

- 1) **Prezydent Miasta Kalisza** – przewodniczący Zespołu - koordynuje i nadzoruje pracę Zespołu nad realizacją Projektu i rozliczeniem przyznanego dofinansowania;
- 2) **Wydział Strategii i Rozwoju** odpowiada za:
  - a) reprezentowanie Miasta Kalisza w kontaktach z IP FEnIKS w sprawach związanych z realizacją umowy o dofinansowanie Projektu,
  - b) rozliczenie Projektu zgodnie z Programem i zapisami umowy o dofinansowanie Projektu, w tym: opracowywanie i przedkładanie wniosków o płatność, wniosków sprawozdawczych, raportów, zaktualizowanych harmonogramów płatności i harmonogramów rzeczowo-finansowych oraz innej wymaganej umową o dofinansowanie Projektu dokumentacji,
  - c) monitorowanie realizacji Projektu i osiągnięcia zadeklarowanych przez Miasto Kalisz wskaźników produktu i rezultatu (efektów Projektu) oraz inicjowanie/podejmowanie działań korygujących, w przypadku stwierdzenia naruszeń/odstępstw względem zapisów umowy o dofinansowanie Projektu i wniosku aplikacyjnego,
  - d) koordynowanie procesu wprowadzania zgłaszanych zmian do Projektu,
  - e) we współpracy z Wydziałem Rozbudowy Miasta i Zarządem Dróg Miejskich w Kaliszu za właściwe oznakowanie miejsc realizacji Projektu oraz zamieszczenie na stronie internetowej miasta informacji o projekcie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 oraz z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji;
- 3) **Skarbnik Miasta Kalisza** koordynuje budżetową i finansową gospodarkę Projektu oraz czuwa nad właściwym rozliczeniem przyznanego dofinansowania, w tym kontrasygnuje przy oświadczeniach woli składanych w ramach Projektu mogących spowodować zobowiązania finansowe dla Miasta, odpowiada za właściwe ujęcie w planach finansowych miasta nakładów Projektu, w tym wymaganych dla realizacji Projektu środków własnych oraz nadzoruje zadania Urzędu Miasta Kalisza realizowane w Projekcie przez Wydział Finansowy, w tym przede wszystkim:
  - a) określanie możliwości odliczenia i zwrotu podatku VAT, ponoszonego w związku z realizacją zadań Projektu w ramach Programu, w tym występowanie do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z wnioskiem o wydanie w ww. zakresie indywidualnej interpretacji (opracowanie treści wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej i jej pozyskanie),
  - b) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i realizacja płatności w zakresie zadań realizowanych w ramach Projektu przez Urząd Miasta Kalisza,
  - c) prowadzenie wyodrębnionej księgowości Projektu, zgodnie z obowiązującą Polityką Rachunkowości, Programem i umową o dofinansowanie Projektu, w tym księgowanie dochodów i wydatków oraz uzgadnianie w tym zakresie ewidencji analitycznej i syntetycznej na kontach księgowych,
  - d) udostępnianie Wydziałowi Strategii i Rozwoju oryginałów/skanów/kserokopii zrealizowanych w zakresie zadań Urzędu Miasta Kalisza w ramach Projektu dowodów



- księgowych (faktur, rachunków) wraz z potwierdzeniami dokonania płatności na potrzeby właściwego rozliczenia Projektu,
- e) ewidencja wytworzonych w ramach Projektu w zakresie zadań Urzędu Miasta Kalisza składników majątkowych;
- 4) **Wydział Rozbudowy Miasta** w zakresie realizacji zadania nr 1 Projektu odpowiada przede wszystkim za:
- a) przeprowadzenie postępowań związanych z wyborem wykonawców zadania, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowy o dofinansowanie i zasadami Programu,
- b) zawarcie i rozliczanie umów zawartych z wykonawcami zadania (wg formuły „zaprojektuj i wybuduj” i z Inżynierem Kontraktu), w tym przyjmowanie, zatwierdzanie i opisywanie dowodów księgowych (faktur, rachunków), zgodnie z obowiązującymi zasadami, wniesienie efektów zadania na majątek Miasta Kalisza,
- c) nadzór nad prawidłową realizacją rzeczowo-finansową zadania i właściwym dokumentowaniem realizowanych prac, w tym gromadzenie zatwierdzonych protokołów odbioru robót i innych dowodów potwierdzających zgodność realizacji zadania z zapisami wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowy o dofinansowanie i zasadami Programu, a także z politykami horyzontalnymi UE (Równość Szans i Niedyskryminacja, Równość Kobiet i Mężczyzn, Zrównoważony Rozwój, zasada DNSH) oraz udostępnianie Wydziałowi Strategii i Rozwoju oryginałów/skanów/kserokopii tych dokumentów i informacji o bieżącym stanie realizacji zadania na potrzeby sprawozdawczości i właściwego rozliczenia Projektu,
- d) monitorowanie i okresową ocenę stanu realizacji obowiązującego harmonogramu rzeczowo-finansowego zadania, w tym bieżące identyfikowanie zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem założonych celów oraz informowanie członków Zespołu o wystąpieniu tych ryzyk, lub o zagrożeniu ich wystąpienia, a także o wszelkich innych zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłową i terminową realizację Projektu wraz ze wskazaniem propozycji przeciwdziałania zidentyfikowanemu ryzyku/niepożądanemu zdarzeniu,
- e) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Strategii i Rozwoju dokumentacji niezbędnej do złożenia do IP FENIKS wniosków o wprowadzenie uzasadnionych zmian do Projektu;
- 5) **Zarząd Dróg Miejskich w Kaliszu** w zakresie przypisanych mu zadań Projektu (nr 2-6) odpowiada przede wszystkim za:
- a) budżetową i finansową gospodarkę przypisanych mu zadań, w tym kontrolę formalno-rachunkową realizowanych dowodów księgowych i realizację płatności, prowadzenie wyodrębnionej księgowości zgodnie z obowiązującą Polityką Rachunkowości, Programem i umową o dofinansowanie Projektu, ewidencję wytworzonych składników majątkowych i ich utrzymywanie we właściwym stanie przynajmniej w okresie trwałości projektu<sup>1</sup>;
- b) zabezpieczenie prawidłowości udzielania zamówień publicznych, w tym opracowywanie dokumentów wymaganych przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przyjętymi procedurami postępowań przy udzielaniu zamówień

<sup>1</sup> 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej środków Funduszu Spójności na rzecz Miasta Kalisza – o rozpoczęciu okresu trwałości projektu Wydział Strategii i Rozwoju informuje na piśmie wszystkich członków Zespołu.



- publicznych, przeprowadzenie postępowań związanych z wyborem wykonawców zadań, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowy o dofinansowanie i zasadami Programu,
- c) zawarcie i rozliczanie umów zawartych z wykonawcami (robót i inspektorami nadzoru inwestorskiego), w tym przyjmowanie, zatwierdzanie i opisywanie dowodów księgowych (faktur, rachunków), zgodnie z obowiązującymi zasadami, wniesienie efektów zadań inwestycyjnych na majątek Miasta Kalisza,
  - d) udostępnianie Wydziałowi Strategii i Rozwoju oryginałów/skanów/kserokopii zrealizowanych dowodów księgowych (faktur, rachunków) wraz z potwierdzeniami dokonania płatności na potrzeby właściwego rozliczenia Projektu,
  - e) nadzór nad prawidłową realizacją rzeczowo-finansową zadań i właściwym dokumentowaniem realizowanych prac, w tym gromadzenie zatwierdzonych protokołów odbioru robót i innych dowodów potwierdzających zgodność realizacji zadań z zapisami wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowy o dofinansowanie i zasadami Programu, a także z politykami horyzontalnymi UE (Równość Szans i Niedyskryminacja, Równość Kobiet i Mężczyzn, Zrównoważony Rozwój, zasada DNSH) oraz udostępnianie Wydziałowi Strategii i Rozwoju oryginałów/skanów/kserokopii tych dokumentów i informacji o bieżącym stanie realizacji zadań na potrzeby sprawozdawczości i właściwego rozliczenia Projektu,
  - f) monitorowanie i okresową ocenę stanu realizacji obowiązującego harmonogramu rzeczowo-finansowego zadań, w tym bieżące identyfikowanie zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem założonych celów oraz informowanie członków Zespołu o wystąpieniu tych ryzyk, lub o zagrożeniu ich wystąpienia, a także o wszelkich innych zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłową i terminową realizację Projektu wraz ze wskazaniem propozycji przeciwdziałania zidentyfikowanemu ryzyku/niepożądanemu zdarzeniu,
  - g) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Strategii i Rozwoju dokumentacji niezbędnej do złożenia do IP FENIKS wniosków o wprowadzenie uzasadnionych zmian do Projektu;
- 6) **Kancelaria Prezydenta Miasta (KPM)** odpowiada za:
- a) przeprowadzenie postępowania związanego z wyborem wykonawcy działań informacyjno-edukacyjnych zaplanowanych w Projekcie (jednej całościowej kampanii – zadanie nr 7 Projektu), zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami, umowy o dofinansowanie i zasadami Programu,
  - b) zawarcie i rozliczanie umowy zawartej z wykonawcą działań informacyjno-edukacyjnych zaplanowanych w Projekcie (jednej całościowej kampanii), w tym przyjmowanie, zatwierdzanie i opisywanie dowodów księgowych (faktur, rachunków), zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - c) nadzór nad prawidłową realizacją rzeczowo-finansową działań informacyjno-edukacyjnych zaplanowanych w Projekcie i właściwym dokumentowaniem realizowanych prac, w tym gromadzenie zatwierdzonych protokołów odbioru robót i innych dowodów potwierdzających zgodność realizacji działań z zapisami wniosku o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami, umowy o dofinansowanie Projektu i zasadami Programu oraz z politykami horyzontalnymi UE (Równość Szans i Niedyskryminacja, Równość Kobiet i Mężczyzn, Zrównoważony Rozwój, zasada DNSH)



- oraz udostępnianie Wydziałowi Strategii i Rozwoju oryginałów/skanów/kserokopii tych dokumentów i informacji o bieżącym stanie realizacji zadania na potrzeby sprawozdawczości i właściwego rozliczenia Projektu,
- d) monitorowanie i okresową ocenę stanu realizacji obowiązującego harmonogramu rzeczowo-finansowego działań informacyjno-edukacyjnych zaplanowanych w Projekcie, w tym bieżące identyfikowanie zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem założonych celów oraz informowanie członków Zespołu o wystąpieniu tych ryzyk, lub o zagrożeniu ich wystąpienia, a także o wszelkich innych zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłową i terminową realizację Projektu wraz ze wskazaniem propozycji przeciwdziałania zidentyfikowanemu ryzyku/niepożądanemu zdarzeniu,
- e) realizację wymaganych umową o dofinansowanie Projektu i niezastrzeżonych w ust. 4 pkt 2 lit. e) dla Wydziału Strategii i Rozwoju działań, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 oraz z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, w tym przede wszystkim:
- zorganizowanie wydarzenia informacyjnego/promocyjnego (np. na otwarcie/zakończenie Projektu lub jego ważnego etapu), na które zaprosić należy z odpowiednim wyprzedzeniem przedstawicieli Komisji Europejskiej, Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej FENIKS (za pośrednictwem Wydziału Strategii i Rozwoju);
  - informowanie społeczeństwa o Projekcie, ważnych etapach jego realizacji poprzez organizowanie wydarzeń informacyjnych/promocyjnych np. briefing/konferencja prasowa i informowanie o tym z odpowiednim wyprzedzeniem przedstawicieli Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej FENIKS (za pośrednictwem Wydziału Strategii i Rozwoju),
  - dbanie o właściwy przekaz słowny dot. otrzymania dofinansowania na rzecz realizacji Projektu ze środków Programu w przypadku informacji ustnych (np. podczas konferencji prasowych, w spotach telewizyjnych, radiowych, filmach tematycznych publikowanych na portalach społecznościowych, podczas rajdów rowerowych połączonych z rodzinnymi piknikami edukacyjnymi),
  - zamieszczanie informacji o Projekcie, ważnych etapach jego realizacji, w oficjalnych mediach społecznościowych Miasta;
- 7) **Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych** odpowiada za zabezpieczenie prawidłowości udzielania zamówień publicznych w ramach Projektu w zakresie zadań Urzędu Miasta Kalisza i pełni funkcję doradczą w tym zakresie, w tym współudział w opracowywaniu dokumentów wymaganych przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przyjętymi procedurami postępowań przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kalisza; udział w posiedzeniach komisji przetargowych z głosem doradczym; koordynacja działań związanych z prawidłową realizacją w Projekcie przepisów z zakresu zamówień publicznych;
- 8) **Biuro Radców Prawnych** prowadzi sprawy z zakresu obsługi prawnej Projektu, w tym odpowiada za opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów: zawieranych przez Miasto Kalisz aneksów do umowy o dofinansowanie, umów dot. udzielania w ramach Projektu zamówień publicznych w zakresie zadań Urzędu Miasta Kalisza; czy opracowywanie



na potrzeby realizacji Projektu opinii prawnych/wyjaśnień, udzielanie porad w zakresie stosowania prawa;

- 9) **Wydział Komunikacji** odpowiada za właściwe zarządzanie i utrzymanie wytworzonych w ramach zadania nr 1 projektu składników majątkowych - węzła przesiadkowego z parkingiem P&R i pozostałą infrastrukturą/obiektami/elementami przynależnymi, a w związku z tym:
- uczestniczy w opiniowaniu dokumentacji i rozwiązań funkcjonalnych powstających i wypracowywanych w ramach realizacji zadania nr 1 projektu;
  - monitoruje i przygotowuje przez okres przynajmniej trwałości projektu<sup>2</sup> okresowe raporty dot. stopnia realizacji założonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników rezultatu projektu dot. liczby pojazdów korzystających z miejsc postojowych w wybudowanym parkingu P&R, czy unikniętej emisji CO<sub>2</sub> w transporcie pasażerskim<sup>3</sup>.

## § 2

- Każdy członek Zespołu wskazany w § 1 ust. 3 zarządzenia (z wyłączeniem osoby oznaczonej w § 1 ust. 3 pkt 1), w terminie 10 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, przekazuje przewodniczącemu Zespołu lub jego Zastępcy wykaz pracowników danej komórki organizacyjnej/jednostki, którzy oddelegowani zostali do realizacji konkretnych zadań Projektu. Wzór wykazu zawarto w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- Wykaz, o którym mowa w ust. 1, podlega aktualizacji. Członkowie Zespołu wskazani w § 1 ust. 3 zarządzenia (z wyłączeniem osoby oznaczonej w § 1 ust. 3 pkt 1) przekazują do Wydziału Strategii i Rozwoju kwartalne informacje o aktualności wykazu lub zaktualizowany wykaz, w terminach do 5 dnia każdego miesiąca następującego po upływie danego kwartału każdego roku realizacji Projektu (odpowiednio do dnia: 05.01, 05.04, 05.07 i 05.10).

## § 3

- Zespół będzie spotykał się regularnie, nie rzadziej niż raz na kwartał, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu, bądź jego zastępcę, w całym okresie realizacji Projektu. Spotkania w okresie trwałości Projektu zwoływane będą wg zaistniałych potrzeb.
- W spotkaniach Zespołu udział biorą członkowie Zespołu, tj. osoby wskazane w § 1 ust. 3 zarządzenia samodzielnie bądź wraz z oddelegowanym/i przez siebie pracownikami, o których mowa w § 2.
- Informacja o spotkaniach Zespołu będzie przekazywana przez Wydział Strategii i Rozwoju w formie wiadomości e-mail, kierowanej do każdego członka Zespołu na wydziałowe lub imienne skrzynki e-mail.
- W przypadku braku możliwości osobistego udziału członka Zespołu w spotkaniu Zespołu, w spotkaniu udział zobowiązany/ni jest/są wziąć oddelegowany/ni pracownik/cy, o którym/ych mowa w § 2.
- Bieżąca korespondencja pomiędzy członkami Zespołu w sprawie realizacji i rozliczenia Projektu prowadzona jest w formie wiadomości e-mail, kierowanych na wydziałowe lub imienne skrzynki e-mail członków Zespołu. Każdą wiadomość dotyczącą projektu należy oznaczyć w temacie symbolem projektu: FEnIKS\_03.01.

<sup>2</sup> 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej środków Funduszu Spójności na rzecz Miasta Kalisza – o rozpoczęciu okresu trwałości projektu Wydział Strategii i Rozwoju informuje na piśmie wszystkich członków Zespołu.

<sup>3</sup> Wg metodologii/schematu uzgodnionego z Wydziałem Strategii i Rozwoju.



6. Korespondencja pomiędzy członkami Zespołu w sprawach ważnych, bezpośrednio wpływających na warunki rzeczowo-finansowe i okres realizacji Projektu, prowadzona jest w formie pisemnej.
7. W przypadku pojawienia się w Projekcie spraw nagłych i istotnych pod względem zgodności wdrażania Projektu z wnioskiem o dofinansowanie, zapisami umowy o dofinansowanie Projektu czy Programem, wpływających bezpośrednio na warunki rzeczowo-finansowe i okres realizacji Projektu, czy utrzymanie jego trwałości, których wcześniej nie można było przewidzieć (w tym, w przypadku wystąpienia ryzyk/zagrożeń/zdarzeń, o których mowa w § 1 ust. 4 pkt 4 lit. d) i pkt 5 lit. f)) niezwłocznie zwoływane są dodatkowe, doraźne spotkania Zespołu projektowego na zasadach określonych w ust. 2-4 z tym, że spotkanie zwołuje członek Zespołu, który daną sprawę nagłą i istotną zidentyfikował.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Strategii i Rozwoju.

§ 5

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza  
/.../  
Krystian Kinastowski

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Prezydenta Miasta Kalisza nr 345/2026 z dnia 22 maja 2026 r.

### Wykaz pracowników, którzy oddelegowani zostali do realizacji zadań Projektu

Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej:			.....	
Lp.	Imię i nazwisko pracownika/ stanowisko służbowe/ dane kontaktowe (tel., e-mail)	Nr i nazwa zadania Projektu <sup>4,5</sup>	Zakres powierzonych do realizacji czynności <sup>6</sup>	Okres zaangażowania pracownika w realizację czynności <sup>7</sup>
1	2	3	4	5

4 Wykaz zadań projektu wraz ze wskazaniem jednostki miasta odpowiedzialnej za ich realizację oraz okresu ich realizacji aktualnego na dzień podjęcia zarządzenia:

Nr zadania	Nazwa zadania	Jednostka odpowiedzialna za realizację	Rozpoczęcie zadania	Zakończenie zadania
1	Budowa węzła przesiadkowego w Kaliszu przy ul. Złotej/Majkowskiej	UM Kalisz - WRM	29.05.2026	29.09.2028
2	Przebudowa ul. Majkowskiej w Kaliszu na odc. od węzła przesiadkowego do al. Wojska Polskiego polegająca na budowie drogi dla pieszych i rowerów	ZDM w Kaliszu	18.03.2026	28.09.2026
3	Przebudowa ul. Złotej w Kaliszu na odcinku od Ronda Żołnierzy Niezłomnych do ul. Długosza polegająca na budowie drogi dla pieszych i rowerów	ZDM w Kaliszu	15.04.2026	30.10.2026
4	Przebudowa ul. Długosza w Kaliszu na odcinku od ul. Złotej do ul. Majkowskiej polegająca na budowie drogi dla pieszych i rowerów	ZDM w Kaliszu	19.03.2026	29.09.2026
5	Przebudowa ul. Złotej w Kaliszu na odc. od Ronda Żołnierzy Niezłomnych do ul. Bażanciej polegająca na budowie drogi dla pieszych i rowerów	ZDM w Kaliszu	15.04.2026	30.10.2026
6	Rozbudowa ul. Szlak Bursztynowy w zakresie budowy kładki pieszo-rowerowej nad rzeką Prosną w rejonie mostu Św. Wojciecha w Kaliszu	ZDM w Kaliszu	30.04.2026	29.10.2027
7	Działania informacyjno-edukacyjne	UM Kalisz - KPM	29.05.2026	29.09.2028

5 W przypadku, gdy pracownik będzie brał udział w realizacji wszystkich zadań Projektu (np. księgowanie wydatków) w kolumnie 3 Wykazu należy wpisać „cały projekt”, a w kolumnie 4 przedstawić zakres powierzonych mu czynności.

6 Powierzone czynności nie powinny się powielać w ramach realizacji danego zadania Projektu.

7 Okres zaangażowania pracownika w realizację określonych czynności w ramach zadań Projektu (w układzie: mm/rrrr – mm/rrrr) powinien wynikać z harmonogramu realizacji tych zadań/Projektu.