



**Zarządzenie Nr 352/2026  
Prezydenta Miasta Kalisza  
z dnia 28 maja 2026 r.**

**w sprawie powołania zespołu projektowego ds. realizacji i rozliczenia projektu dofinansowanego ze środków unijnych pn. „Rozwój zrównoważonej mobilności miejskiej w Kaliszu”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r., poz. 662), § 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 FEWP.03.02-IZ.00-0041/25-00 zawartej dnia 20.03.2026 r. pomiędzy Miastem Kalisz a Zarządem Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu, działającym jako Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze dla Wielkopolski 2021-2027, zwanym dalej IZ FEW 2021+, realizuje projekt pn. „Rozwój zrównoważonej mobilności miejskiej w Kaliszu”, 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 Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Fundusze dla Wielkopolski 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) Tomasz Ludwiczak – Naczelnik Wydziału Komunikacji (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,
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 IZ FEW 2021+ 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 Zarządem Dróg Miejskich w Kaliszu oraz Wydziałem Komunikacji za właściwe oznakowanie miejsc realizacji Projektu/ oklejenie w ramach Projektu autobusów 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 Komunikacji** w zakresie realizacji zadania nr 1 Projektu odpowiada przede wszystkim za:
- a) nadzór nad przeprowadzeniem postępowania związanego z wyborem wykonawcy zadania, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowy o dofinansowanie i zasadami Programu,
  - b) zawarcie i rozliczanie umowy zawartej z wykonawcą zadania, 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 udokumentowaniem dostawy autobusów wraz z ładowarkami, w tym gromadzenie zatwierdzonych protokołów zdawczo-odbiorczych 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 IZ FEW+ wniosków o wprowadzenie uzasadnionych zmian do Projektu;
  - f) nadzór nad właściwą eksploatacją i utrzymaniem we właściwym stanie technicznym zakupionych autobusów elektrycznych wraz z ładowarkami oraz przynajmniej przez okres trwałości projektu<sup>1</sup> monitorowanie i przygotowywanie okresowego raportu dot. stopnia realizacji założonego we wniosku o dofinansowanie wskaźnika rezultatu projektu dot. rocznej liczby użytkowników nowego transportu publicznego<sup>2</sup>.
- 5) **Zarząd Dróg Miejskich w Kaliszu** w zakresie przypisanych mu zadań Projektu (nr 2-5) 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>3</sup>;

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

<sup>2</sup> Wg metodologii/schematu uzgodnionego z Wydziałem Strategii i Rozwoju.

<sup>3</sup> 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na rzecz Miasta Kalisza – o rozpoczęciu okresu trwałości projektu Wydział Strategii i Rozwoju informuje na piśmie wszystkich członków Zespołu.



- b) zabezpieczenie prawidłowości udzielania zamówień publicznych, w tym opracowywanie dokumentów wymaganych przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień 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 IZ FEW 2021+ wniosków o wprowadzenie uzasadnionych zmian do Projektu;
  - h) monitorowanie i przygotowywanie przynajmniej przez okres trwałości projektu<sup>4</sup> okresowego raportu dot. stopnia realizacji założonego we wniosku o dofinansowanie wskaźnika rezultatu projektu dot. rocznej liczby użytkowników infrastruktury rowerowej<sup>5</sup>
- 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 6 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,

<sup>4</sup> 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na rzecz Miasta Kalisza – o rozpoczęciu okresu trwałości projektu Wydział Strategii i Rozwoju informuje na piśmie wszystkich członków Zespołu.

<sup>5</sup> Wg metodologii/schematu uzgodnionego z Wydziałem Strategii i Rozwoju.



- 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:
- 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 FEW 2021+ (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 doradcą 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;

## § 2

1. 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.
2. 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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: FEW\_03.02.
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.



Fundusze Europejskie  
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



SAMORZĄD  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

#### § 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 352/2026 z dnia 28 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>6,7</sup>	Zakres powierzonych do realizacji czynności <sup>8</sup>	Okres zaangażowania pracownika w realizację czynności <sup>9</sup>
1	2	3	4	5

<sup>6</sup> 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	Zakup i dostawa 2 autobusów zeroemisyjnych (elektrycznych) wraz z ładowarkami	UM Kalisz - WK	30.06.2026	30.11.2027
2	Przebudowa ul. Warszawskiej w Kaliszu na odc. od ul. Toruńskiej do granicy miasta w zakresie budowy drogi dla pieszych i rowerów	ZDM w Kaliszu	30.06.2026	31.12.2026
3	Budowa mostu dla pieszych i rowerów nad rzeką Prosną w Kaliszu wraz z dojazdami	ZDM w Kaliszu	30.06.2026	31.12.2027
4	Budowa kładki dla pieszych i rowerzystów nad rzeką Swędrnią w Kaliszu wraz z dojazdami/dojazdami	ZDM w Kaliszu	30.06.2026	31.12.2027
5	Budowa drogi dla pieszych i rowerów w Kaliszu łączącej ul. Rozwojową z ul. Marii Skłodowskiej-Curie	ZDM w Kaliszu	30.06.2026	31.12.2026
6	Działania informacyjno-edukacyjne	UM Kalisz - KPM	07.04.2027	30.11.2027

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Powierzone czynności nie powinny się powielać w ramach realizacji danego zadania Projektu.

<sup>9</sup> 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.

Prezydent Miasta Kalisza  
/.../  
Krystian Kinastowski