

Zarządzenie Nr 669/2025
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 5 listopada 2025 r.

w sprawie powołania zespołu projektowego ds. realizacji i rozliczenia projektu dofinansowanego ze środków unijnych pn. „Adaptacja do zmian klimatu – rozwój zielono-błękitnej infrastruktury w Kaliszu”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1153) oraz § 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.02.06-IZ.00-0024/24-00 zawartej dnia 18.07.2025 r. pomiędzy Miastem Kalisz a Zarządem Województwa Wielkopolskiego, działającym jako Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, zwana dalej IZ FEW 2021+, realizuje projekt pn. „Adaptacja do zmian klimatu – rozwój zielono-błękitnej infrastruktury w Kaliszu”, zwany dalej „Projektem”.
2. Projekt jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Fundusze Europejskie 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 przez siebie pracownikiem/ami) – zastępca przewodniczącego Zespołu,
 - 3) Aneta Ochocka – Skarbnik Miasta Kalisza (wraz z oddelegowanym/i przez siebie pracownikiem/ami) – członek Zespołu,
 - 4) Dagmara Pokorska – Naczelnik Wydziału Rozbudowy Miasta (wraz z oddelegowanym/i pracownikiem/ami) – członek Zespołu,
 - 5) Iwona Cieślak – Naczelnik Kancelarii Prezydenta Miasta (wraz z oddelegowanym/i pracownikiem/ami) – członek Zespołu,
 - 6) Piotr Pietrzyk, Katarzyna Przygoda, Radosław Świerk - Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – członkowie Zespołu,
 - 7) 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 oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie Projektu. W pracach Zespołu poszczególni członkowie odpowiadają przede wszystkim 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) 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 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) kontrolę formalno-rachunkową realizowanych w ramach Projektu dowodów księgowych i realizacja płatności,
 - 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 ramach Projektu dowodów księgowych (faktur, rachunków) wraz z potwierdzeniami dokonania płatności na potrzeby właściwego rozliczenia Projektu,
 - e) ewidencja wytworzonych w ramach Projektu składników majątkowych;
- 4) **Wydział Rozbudowy Miasta (WRM)** odpowiada przede wszystkim za:
- a) przeprowadzenie postępowań związanych z wyborem wykonawców poszczególnych zadań inwestycyjnych Projektu, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowy o dofinansowanie i zasadami Programu,
 - b) zawarcie i rozliczanie umów zawartych z wykonawcami zadań inwestycyjnych Projektu (robót i inspektorami nadzoru inwestorskiego), w tym przyjmowanie, zatwierdzanie i opisywanie dowodów księgowych (faktur, rachunków), zgodnie z obowiązującymi zasadami, wniesienie efektów zadań inwestycyjnych Projektu na majątek Miasta Kalisza,
 - c) nadzór nad prawidłową realizacją rzeczowo-finansową zadań inwestycyjnych Projektu i właściwym dokumentowaniem realizowanych prac, w tym gromadzenie zatwierdzonych protokołów odbioru robót i innych dowodów potwierdzających zgodność realizacji zadań inwestycyjnych Projektu 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 oryginałów/skanów/kserokopii tych dokumentów Wydziałowi Strategii i Rozwoju na potrzeby właściwego rozliczenia Projektu,
- d) monitorowanie i okresową ocenę stanu realizacji obowiązującego harmonogramu rzeczowo-finansowego zadań inwestycyjnych Projektu, 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 2021+ wniosków o wprowadzenie uzasadnionych zmian do Projektu;
- 5) **Kancelaria Prezydenta Miasta (KPM)** odpowiada za:
- a) przeprowadzenie postępowania związanego z wyborem wykonawcy działań informacyjno-edukacyjnych zaplanowanych w Projekcie (jednej całościowej kampanii), 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 oryginałów/skanów/kserokopii tych dokumentów Wydziałowi Strategii i Rozwoju na potrzeby 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 nie zastrzeżonych w ust. 4 pkt 2 lit. e) dla Wydziału Strategii i Rozwoju działań informacyjno-promocyjnych, 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 IZ 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;

- 6) **Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych** odpowiada za zabezpieczenie prawidłowości udzielania zamówień publicznych w ramach Projektu 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;
- 7) **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; 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 osób oznaczonych w pkt 1) w terminie 10 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, przekazuje przewodniczącemu Zespołu za pośrednictwem Wydziału Strategii i Rozwoju wykaz pracowników danej komórki organizacyjnej, którzy oddelegowani zostali do realizacji konkretnych zadań Projektu. Wzór wykazu stanowi załącznik 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 osób oznaczonych w 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 05.09).

§ 3

1. Zespół będzie spotykał się regularnie, nie rzadziej niż raz w miesiącu, 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 pracownikiem/ami, 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_2.6_ZBI.
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. d)) 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

Wykaz pracowników, którzy oddelegowani zostali do realizacji zadań Projektu

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

1 Wykaz zadań projektu wraz z okresem ich realizacji aktualnym na dzień podjęcia zarządzenia:

Nr zadania	Nazwa zadania	Rozpoczęcie zadania	Zakończenie zadania
1	Adaptacja do zmian klimatu infrastruktury w obszarze budynku Urzędu Miasta, ul. Kościuszki	30.12.2025	06.05.2027
2	Zagospodarowanie terenu zieleni w rejonie skrzyżowania ul. Górnośląskiej i Serbinowskiej	30.12.2025	30.09.2026
3	Rozszczelnienie nawierzchni, wykonanie ogrodu deszczowego, wprowadzenie zieleni ulicznej wraz z nawodnieniem przy posesji ul. Górnośląska 37	30.12.2025	30.09.2026
4	Zagospodarowanie terenu przy skrzyżowaniu ul. Górnośląskiej z ul. Polną	30.12.2025	30.09.2026
5	Rozszczelnienie nawierzchni, wprowadzenie zieleni ulicznej wraz z nawodnieniem na skrzyżowaniu ul. Górnośląskiej z ul. Staszica	30.01.2026	30.10.2026
6	Zagospodarowanie terenu zieleni w rejonie skrzyżowania ul. Górnośląskiej i Cmentarnej	30.12.2025	30.09.2026
7	Rozszczelnienie nawierzchni, wprowadzenie zieleni ulicznej wraz z nawodnieniem na skrzyżowaniu ul. Górnośląskiej z Harcerską	30.12.2025	30.10.2026
8	Wprowadzenie zieleni urządzonej na skrzyżowaniu Al. Wolności z ul. Sukienniczą	30.12.2025	30.10.2026
9	Zagospodarowanie wody deszczowej/ opadowej w Parku Przyjaźni wraz z rozszczelnieniem nawierzchni nieprzepuszczalnych i rozwojem zieleni parkowej	30.12.2025	30.06.2027
11	Rozwój zielono-błękitnej infrastruktury na terenie IV Liceum Ogólnokształcącego	31.12.2025	01.01.2027
12	Rozwój zielono-błękitnej infrastruktury na terenie Szkoły Podstawowej Nr 12, Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich oraz V Liceum Ogólnokształcącego	31.03.2026	30.06.2027
13	Uporządkowanie gospodarki wodą deszczową na terenie schroniska dla bezdomnych zwierząt	31.03.2026	30.10.2026
14	Działania informacyjno-edukacyjne	31.03.2026	30.06.2027
15	Promocja projektu	30.12.2025	30.06.2027

- 2 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.
- 3 Powierzone czynności nie powinny się powielać w ramach realizacji danego zadania Projektu.
- 4 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