

ZESPÓŁ SZKÓŁ nr 33 Załącznik do uchwały Nr 44/2108/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży z dnia 14 listopada 2018 r.

Załącznik Nr 3 do uchwały Zarządu Nr 11/108/09

ul. M. Skłodowska-Curie 4, 85-054 Bydgoszcz
 tel. 52 320 17 00

Bydgoszcz 08.10.2018
 miejscowość data sporządzenia

Departament/jednostka sporządzająca Harmonogram rzeczowo - finansowy zadania

I. Nazwa zadania: Utrzymanie jednostki - sprzętu komputerowego, biurowego oraz regatów

II. Zestawienie kosztów (nakładów)

Lp.	Treść	Źródła finansowania	pozycja z ZZK	ogólna wartość zadania z podziałem na źródła finansowania	wydatki poniesione w latach poprzednich	wydatki do poniesienia w planowanym roku budżetowym w podziale na kwartaly	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
1	Zakup sprzętu komputerowego	Budżet Województwa śr. wias. Dotacja z Budżetu Państwa Dotacja rozwojowa Środki własne jednostki inne źródła:		1 800,00 0,00 0,00 0,00	0,00	1 800,00	0,00	0,00		1 800,00
2	Zakup dodatkowego sprzętu, w tym biurowego	Budżet Województwa śr. wias. Dotacja z Budżetu Państwa Dotacja rozwojowa Środki własne jednostki inne źródła:		1 800,00 0,00 0,00 0,00	0,00	1 800,00	0,00	0,00		1 800,00
3	Zakup regatów na pomoce dydaktyczne	Budżet Województwa śr. wias. Dotacja z Budżetu Państwa Dotacja rozwojowa Środki własne jednostki inne źródła:		400,00 0,00 0,00 0,00	0,00	400,00	0,00	0,00		400,00
	Razem			4 000,00	0,00	4 000,00	0,00	0,00	0,00	4 000,00

Główny Księgowy
 sporażdził: *[Signature]*
 Anna Silarak
 Dyrektor Departamentu/jednostki

Dyrektor Departamentu Edukacji i Kształcenia Ustawicznego
[Signature]
 Domicija Kopaczewska (2)

[Signature]
 tel. 883-353-686
 podpis osoby sprawdzającej

Departament merytoryczny
 Dokument został sprawdzony pod względem celowościowym
[Signature]
 Wydział Inwestycji
 Dokument został zweryfikowany i sprawdzony

Dyrektor departamentu merytorycznego

Z-ca Dyrektora Departamentu Organizacyjnego
[Signature]
 Maciej Czepiel

Członek Zarządu odpowiedzialny merytorycznie
 Naczelnik Wydziału Edukacji i Nauczania
[Signature]
 Beata Węclawska (1)

Dyrektor Wydziału Inwestycji
[Signature]
 członek Zarządu

UZASADNIENIE

do Harmonogramu rzeczowo – finansowego na rok 2018 dla zadań:

1. Zakup sprzętu komputerowego,
2. Zakup dodatkowego sprzętu, w tym biurowego,
3. Zakup regałów na pomoce dydaktyczne

Ogólna wartość zadań

§ 4210 (środki własne budżetu województwa) 4.000,00

1. Uzasadnienie celowości realizacji zadań.

Zadanie realizowane jest
~~inwestycja jest realizowana~~ w ramach planu finansowego otrzymanego w oparciu o Uchwałę Nr XL/660/17 Sejmiku Województwa Kujawsko – Pomorskiego z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie budżetu województwa na rok 2018 wraz z późniejszymi zmianami.

1. Zakup sprzętu komputerowego

Przerwy w zasilaniu mogą być bardzo niebezpieczne dla komputera. Grożą utratą danych i uszkodzeniem delikatnej elektroniki. Dlatego celowym staje się zakup zasilacza awaryjnego ups do sekretariatu Zespołu Szkół nr 33. W okresie zimowym, ze względu na niskie temperatury powietrza w pomieszczeniu pracownicy zmuszeni są do korzystania z dodatkowego sprzętu nagrzewającego. Niestety często wiąże się to z nagłymi, krótkookresowymi przerwami w dostarczaniu energii elektrycznej na skutek zadziałania zabezpieczeń przeciążeniowych. Obecnie posiadane urządzenie było już naprawiane i nieopłacalne jest ponowne przywracanie go do sprawności technicznej.

Celowość zakupu monitora dla Sekretarza szkoły wynika z charakteru jego pracy i potrzeby przetwarzania dużej ilości danych w ciągu dnia. Obecny sprzęt jest urządzeniem kilkunastoletnim. Monitor jest za mały dla płynnego korzystania z szeregu zakładek i funkcji udostępnianych przez programy i serwery danych, z których korzysta pracownik. Dodatkowo wyświetlany na nim obraz jest niewyraźny, nieczytelny, ciemny oraz nie zapewnia ciągłości przetwarzania sygnału. Wymiana wyeksploatowanego i zużytego sprzętu wynika zatem z aktualnych potrzeb.

Konieczność zakupu 2 przenośnych pamięci pendrive wynika z potrzeby systematycznego tworzenia kopii zapasowych dokumentów bibliotecznych oraz potrzeby

uzupełniania lub sprostowywania danych wychowawców zespołów nauczania, które przenoszone są w formie zakodowanej do sekretariatu szkoły.

Obecnie wicedyrektor Zespołu Szkół pracuje na swoim stanowisku komputerowym używając klawiatury, której elementy są wytarte i pozamazywane. Są one na tyle nieczytelne, że skutecznie utrudniają rzeczową pracę wicedyrektora. Pracownik zgłosił potrzebę zakupu nowego urządzenia. Z racji dużej ilości kabli wynikającej z korzystania z niezbędnych urządzeń biurowych zamierzamy kupić klawiaturę bezprzewodową.

2. Zakup dodatkowego sprzętu, w tym biurowego

W celu utrwalania, przechowywania oraz zabezpieczenia pomocy dydaktycznych przed nadmiernym zużyciem, brudzeniem a przede wszystkim przed niekontrolowanym przenoszeniem wirusów i bakterii zasadnym staje się zakup laminatora na potrzeby nauczycieli, którzy pracują z uczniami przebywającymi w Wojewódzkim Szpitalu Dziecięcym w Bydgoszczy. Coraz częściej spotykają się oni z wychowankami, którzy podlegają całkowitemu obowiązkowi izolacji i zachowania sterylności. Karty pracy, plansze czy elementy gier, które są zalaminowane, i które służą do pracy z uczniami łatwiej oczyścić i przygotować do zajęć z innymi osobami, z jednoczesnym zachowaniem wymogów higienicznych.

Za zakupem wózka bibliotecznego przemawia konieczność przenoszenia licznych i jednocześnie ciężkich pozycji książkowych przez nauczyciela biblioteki Zespołu Szkół. W czasie swojej pracy niejednokrotnie zmuszony jest on przekazywać i odbierać woluminy z różnych sal, pomieszczeń nie tylko w obrębie jednego oddziału, ale również kilku - mieszczących się w różnych częściach szpitala, na różnych piętrach. Dźwiganie takich ciężarów jest niezgodne z zasadami BHP i naraża pracownika na niekorzystne przeciążenia kręgosłupa. Obecnie nie posiadamy żadnego takiego sprzętu.

Z racji wyeksploatowania i zniszczenia mopa czyszczącego dla zachowania czystości korytarza i pomieszczeń administracji zasadnym jest zakup nowego przedmiotu. Usprawni on pracę pani sprzątającej i zapewni skuteczność jej działań. Obecnie używanym ciężko jest pozbyć się nawet niewielkich zabrudzeń.

3. Zakup regałów na pomoce dydaktyczne

Zakup dwóch regałów do pomieszczeń zlokalizowanych w Szpitalu Uniwersyteckim niezbędny jest ze względu na dużą ilość pomocy dydaktycznych, z których korzystają

nauczyciele. Wymogi sanitarne powodują, że w świetlicach szkolnych na oddziałach szpitalnych nie można przechowywać żadnych pomocy i zabawek w kartonach. Zostaliśmy zobligowani do przeniesienia niektórych rzeczy do pomieszczenia magazynowego, w którym nie ma regałów.

2. Zakres rzeczowy zadania.

Zakup sprzętu komputerowego:

Zasilacz awaryjny UPS, monitor, 2 szt. pendrive oraz klawiatura bezprzewodowa. Zakup za łączną kwotę do 1.800,00 z Budżetu Województwa. Paragraf 4210.

Zakup dodatkowego sprzętu, w tym biurowego:

Laminator A3, wózek biblioteczny, mop czyszczący. Zakup za łączną kwotę do 1.800,00 z Budżetu Województwa. Paragraf 4210.

Zakup regałów na pomoce dydaktyczne

2 szt. regałów do magazynu w Szpitalu Uniwersyteckim. Zakup za łączną kwotę około 400,00 z Budżetu Województwa. Paragraf 4210.

3. Ocena ekonomiczna efektywności zadania.

Zakup sprzętu komputerowego nie stanowi korzyści ekonomicznych natomiast zezwala na poprawę wydajności i bezawaryjności pracy. Sprzęt biurowy przyczyni się usprawnienia działalności bibliotecznej w Zespole Szkół, ograniczy ryzyko utraty zdrowia czy rozprzestrzeniania się wirusów, bakterii itp. Nowe regały pozwolą na ekonomiczne zagospodarowanie niewielkiej przestrzeni w magazynie i na szybki i łatwy dostęp do pomocy dydaktycznych.

4. Dane o planowanych efektach rzeczowych zadania.

Zakup wyżej wymienionych pozycji przyczyni się do wzrostu jakości pracy zapewniając lepszą i sprawniejszą realizację zadań statutowych.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Izabela Maciejewska

