

**FILHARMONIA POMORSKA**  
 im. Ignacego Jana Paderewskiego  
 ul. Andrzeja Szwalbego 6 (10)  
 85-060-B.Y.D.G.-S.Z.C.Z.  
 Dep. Kultury i Dziedzictwa  
 ul. Wolności 331, 85-017-52-52, 85-017-52-52  
 tel. 52 221 04 07, fax 52 221 04 08, e-mail: biuro@filharmonia.pomorska.pl  
 NIP 55-4-02-40-889

Bydgoszcz, 10.01.2020r.

**Harmonogram rzeczowo – finansowy zadania**

**I. Nazwa zadania: Zakup sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem dla Filharmonii Pomorskiej w Bydgoszczy.**  
**II. Zestawienie kosztów**

L.p.	Treść	Źródła finansowania	Pozycja z zsk	Ogólna wartość zadania z podziałem na źródła finansowania	Wydatki poniesione w latach poprzednich	Wydatki do poniesienia w planowanym roku budżetowym w podziale na kwartały	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
1.	Sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem dla Filharmonii Pomorskiej w Bydgoszczy.	Budżet województwa Budżet państwa Dotacja rozwojowa Środki własne jednostki Inne źródła <b>Razem</b>		15.000 zł 15.000 zł		15.000 zł 15.000 zł				

**Aleksandra Nowak**

Główna Księgowa  
 Lidia Maślanka  
 Główny Księgowy

**DYREKTOR**

Marek Puto  
 dyrektor departamentu jednostki

**Departament merytoryczny**

Dokument został sprawdzony pod względem celowości wyimania  
 Wydział Kultury (1)  
 Marzenna Kryńska

Podpis osoby sprawdzającej

Dyrektor departamentu merytorycznego  
 z-ca Dyrektora  
 Departamentu Organizacyjnego

**Departament organizacyjny**

Dokument został zweryfikowany i sprawdzony

Podpis osoby sprawdzającej

Dyrektor departamentu organizacyjnego

Członek Zarządu odpowiedzialny merytorycznie

Członek Zarządu  
 Sekretarz Województwa  
 Marek Szymczyk (6)

**Załącznik do harmonogramu rzeczowo – finansowego zadania:  
Zakup sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem dla Filharmonii Pomorskiej w  
Bydgoszczy.**

1. Uzasadnienie celowości realizacji zadania:  
Sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem jest niezbędny do pracy zatrudnionych pracowników. Każdy z nich będzie dostosowany do pracy na odpowiednim stanowisku. Urządzenie wielofunkcyjne ma celu drukowanie, kopiowanie i skanowanie dokumentacji księgowej.

2. Zakres rzeczowy zadania:

Sprzęt komputerowy :  
- Laptop używany (wraz z oprogramowaniem) - 2 sztuki  
- Laptop MacBook Apple (wraz z oprogramowaniem) - 1 sztuka  
- Urządzenie wielofunkcyjne (drukarka, kserokopiarka, skaner) – 1 sztuka

3. Ocena ekonomiczna efektywności zadania:

Wartość zadania wyliczono na podstawie bieżących cen rynkowych.

Planowany koszt zadania wynosi do: 15.000,00 złotych netto i obejmuje:

- a) Laptop używany wraz z oprogramowaniem – dla pracownika (Specjalista ds. BHP) – 2 800 zł
- b) Laptop używany wraz z oprogramowaniem – dla pracownika (Specjalista ds. Wydanictw) – 2 800 zł
- c) Laptop MacBook Apple wraz z oprogramowaniem ( dla Elektroakustyka ) – 7 400 zł
- d) Urządzenie wielofunkcyjne ( Dział Księgowości) - 2 000 zł

4. Dane o planowanych efektach rzeczowych zadania :

Poyskanie nowych środków trwałych przysiętych na stan Filharmonii Pomorskiej.

DYREKTOR  
Małgorzata Puto



Bydgoszcz, 10.01.2020r