Załącznik nr 6  
do Zasad gospodarowania zbędnymi   
ruchomymi składnikami mienia   
Wojskowej Akademii Technicznej   
im. Jarosława Dąbrowskiego

**WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA**

**PL WNiP**

**im. Jarosława DĄBROWSKIEGO**

**PROTOKÓŁ LIKWIDACJI WNiP**

(m.in. oprogramowania i licencje)

Nr

Komisja ds. gospodarki materiałowo-technicznej powołana na podstawie

………………………………………………………………………………….

w składzie:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwisko i imię | Kod jednostki organizacyjnej | Funkcja w likwidacji | podpis |
| 1 |  |  | -przewodniczący |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Dokonała w j.o……………………………………………………. przeglądu WNIP oraz przedstawiła Zestawienie Zbędnych WNiP (m.in.oprogramowania i licencji) do przedstawicieli DIN, zgodnie z którym stawia wniosek o dokonanie zdjęcia z ewidencji zbędnych WNiP:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Konieczność zdjęcia z ewidencji uzasadnia się: *(należy ująć w kolumnie 6 protokołu)* | |
| Kod  przyczyny  zdjęcia z ewidencji | 1. – Zużyciem moralnym 2. – Nieprzydatnością w jednostce organizacyjnej 3. – Zakończonym terminem użytkowania |

oraz

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Komisja po zapoznaniu się z opinią DIN na Zestawieniu Zbędnych WNiP m.in. Oprogramowania i Licencji w j.o. postanawia: *(należy ująć w kolumnie 7 protokołu)* | |
| Kod  sposobu zagospodarowania | 1. – Przekazać do zdjęcia z ewidencji (w przypadku braku nośnika danych) 2. – Przekazać do zdjęcia z ewidencji a nośnik danych do zniszczenia 3. – Przekazać do innej j.o. |

do poniżej wykazanych WNiP:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nr inwentarzowy | Nazwa, typ, nr fabr. (nr ser.) | Rok bud. | Wartość | Szczegółowe orzeczenie komisji: | |  | Uwagi DZZ |
| *Zgoda na likwidację / Brak zgody na likwidację* | |
| Kod przyczyny likwidacji | Kod sposobu zagospodarowania |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Lp. |  |  |  |  | Szczegółowe orzeczenie komisji | |  |  |
|  | |
| Kod przyczyny likwidacji | Kod sposobu zagospodarowania |  |
|  |

Protokół zakończono na pozycji:…….…

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

|  |
| --- |
| ………………………………………  data, podpis  Kierownika administracyjnego j.o./ Kierownika j.o. |

……………………………………………….

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

……………………………………………….

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

……………………………………………….

**WNIOSEK KOMISJI**

**ZATWIERDZAM**

**…………………………………..**

**KANCLERZ / DZIEKAN/ DYREKTOR IOE /DYREKTOR SDR**

**AKCEPTUJĘ**

**………………………………………**

**KWESTOR**

Podpis magazyniera i data przyjęcia nośników danych na magazyn ………………….……………