**ZARZĄDZENIE NR 561/2023**

**Wójta Gminy Dubeninki**

**z dnia 31 lipca 2023 r.**

**w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 45 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zmianami) i § 4 ust. 2 regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Dubeninki z dnia 31 lipca 2023 r. (Zarządzenia Nr 560/2023), zarządzam co następuje:

**§ 1.** 1 Powołuję stałą komisję likwidacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Ewa Bogdanowicz-Kodjak – Przewodniczący
2. Paweł Furtan – Zastępca Przewodniczącego
3. Lucyna Olszewska – Członek
4. Anna Zyborowicz – Członek
5. Anna Truchan - Członek

2. Przeprowadzenie likwidacji składników mienia ruchomego dokonuje Komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego.

3. Z czynności likwidacji sporządza się protokół zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 231/2021 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 26 stycznia 2021 r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 561/2023

Wójta Gminy Dubeninki

z dnia 31 lipca 2023 r.

……………………………………………..

(pieczątka firmowa)

**PROTOKÓŁ LIKWIDACJI ŚRODKA TRWAŁEGO/WYPOSAŻENIA¹**

Sporządzony w dniu ……………………….. w ………………………………………… na okoliczność likwidacji sprzętu.

Komisja w składzie:

1. ………………………………………………………………….
2. ………………………………………………………………….
3. ………………………………………………………………….
4. ………………………………………………………………….
5. ………………………………………………………………….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa środka trwałego | Nr inwentarzowy | Sposób likwidacji | UWAGI |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

Komisja dokonała przeglądu i stwierdziła, że wymienione środki trwałe/wyposażenie¹ z uwagi na:

1. Zużycie¹
2. zniszczenie¹
3. uszkodzenie nienadające się do naprawy¹
4. przestarzałość, nieprzydatność¹
5. wygaśnięcie licencji oprogramowanie¹
6. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Nie nadaje się do dalszego użytkowania.

Protokół zakończono na pozycji (ostatnia pozycja uzupełniona w tabeli) ………………………………………………………….

W likwidacji uczestniczyli:

Podpis ………………………………………………………………………………………

Podpis ……………………………………………………………………………………..

Podpis ……………………………………………………………………………………

Podpis ……………………………………………………………………………………

Podpis …………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………..

(podpis sporządzającego protokół)

¹ niepotrzebne skreślić