**Załącznik nr IR.5 do IW**

**Protokół z weryfikacji oświadczenia**

WZÓR

|  |  |
| --- | --- |
| PROTOKÓŁ Z WERYFIKACJI | |
| Imię i nazwisko, stanowisko  osoby, której dotyczy weryfikacja |  |
| Imię i nazwisko, stanowisko  osoby sporządzającej protokół |  |
| Data otrzymania zgłoszenia/zidentyfikowania sytuacji podlegającej weryfikacji |  |
| Podstawa dokonania weryfikacji (proszę zaznaczyć): | |
| zgłoszenie dokonanie przez pracownika – odmowa złożenia oświadczenia  zgłoszenie dokonanie przez pracownika – zmiana okoliczności pierwotnie złożonego oświadczenia  zgłoszenie dokonane przez osobę trzecią  weryfikacja na próbie  weryfikacja w trybie doraźnym | |
| Opis dokonanych działań/czynności/uzgodnień:  *Należy wskazać jakie działania podjęto w ramach procesu weryfikacji, w szczególności informacje:*   * *dotyczące wyników weryfikacji w rejestrach/bazach danych,* * *czy przeprowadzono rozmowę z pracownikiem/innymi osobami,* * *czy i jakie podjęto działania w stosunku do zadań pracownika oraz sprawy, której sytuacja dotyczy,* * *czy protokół należy przekazać do Sekretarza Województwa w celu podjęcia działań wynikających z przepisów prawa pracy/ustawy o pracownikach samorządowych,* * *inne, istotne z punktu widzenia danej sprawy.* | |
|  | |
| Czy w wyniku powyższego stwierdza się konflikt interesów? | |
| TAK  NIE | |
| Opisowe uzasadnienie, dlaczego w opinii osoby dokonującej weryfikacji stwierdzono/nie stwierdzono konfliktu interesów: | |
|  | |
| Protokół sporządził: | Data i podpis osoby sporządzającej protokół |
| Protokół zaakceptował: | Data i podpis Dyrektora Departamentu |

UWAGA:

Do protokołu należy załączyć formularz zgłoszenia konfliktu interesów (jeśli dotyczyć) oraz wszystkie dokumenty/korespondencję/wydruki dotyczące przeprowadzonych czynności w sprawie.