

				- Karty czasu pracy za lata 2012-2013 oraz listy obecności. Zarówno umowa o pracę jak i zakres obowiązków zostały prawidłowo ologowane. W umowie o pracę zawarto prawidłową informację o współfinansowaniu wynagrodzenia za środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
				2. Halina Bończyk – asystent koordynatora (umowa zlecenie): Dokumentacja zawierała: - Umowę zlecenie nr 1/2012 zawartą w dniu 01.05.2012 r. pomiędzy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, reprezentowanym przez Agnieszkę Loboda – Dyrektora a Haliną Bończyk na wykonanie pracy związanej z wykonywaniem funkcji Asystenta Koordynatora projektu systemowego „Podróż do samodzielności” w terminie od dnia 01.05. 2012 r. do dnia 31.12.2012 r. W powyższej umowie wskazano zakres obowiązków, z którego wynika, iż osoba ta jest odpowiedzialna m.in. za realizację zaplanowanych działań projektowych, wykonywanie zadań w projekcie zleconych przez Koordynatora projektu, opracowanie i przygotowywanie ankiet ewaluacyjnych, opracowanie i przygotowanie ankiet rekrutacyjnych, proces rekrutacji uczestników projektu, sporządzanie sprawozdań merytorycznych dla promocyjno-informacyjnej i reklamowej w projekcie, przygotowanie i prowadzenie kampanii Instytucji Pośredniczącej, przeprowadzenie rozeznania cenowego na wynajem sali na terenie gminy Boniewo na potrzeby prowadzenia grupy wsparcia dla 8 osób niepełnosprawnych oraz ich opiekunów, ustalenie cen usługi transportowej na realizację wycieczki do Poznania dla 8 osób niepełnosprawnych i ich opiekunów oraz zapewnienie organizacji wycieczki. Ponadto umowa została prawidłowo ologowana i zawierała w treści prawidłową informację o współfinansowaniu wynagrodzenia za środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego; - Karty czasu pracy od maja 2012 r. do grudnia 2013 r.; - Umowę zlecenie nr 1/2013 zawartą w dniu 02.01.2013 r. pomiędzy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, reprezentowanym przez Agnieszkę Loboda – Dyrektora a Haliną Bończyk na wykonanie pracy związanej z wykonywaniem funkcji Asystenta Koordynatora projektu systemowego „Podróż do samodzielności” w terminie od dnia 01.01.2013 r. do dnia 31.12.2013 r. W powyższej umowie wskazano zakres obowiązków, z którego wynika, iż osoba ta jest odpowiedzialna m.in. za realizację zaplanowanych działań projektowych wykonywanie zadań w projekcie zleconych przez Koordynatora projektu, opracowanie i przygotowywanie ankiet ewaluacyjnych, za opracowanie i przygotowanie ankiet rekrutacyjnych, proces rekrutacji uczestników projektu, przygotowanie i prowadzenie kampanii promocyjno-informacyjnej i reklamowej w projekcie, przeprowadzenie rozeznania cenowego na wynajem sali komputerowej w celu przeprowadzenia szkolenia z podstaw obsługi komputera dla 8 osób niepełnosprawnych na terenie gminy Brześć Kuj., ustalenie cen usługi transportowej na realizację wycieczki do Poznania dla 8 osób niepełnosprawnych i ich opiekunów oraz zapewnienie organizacji wycieczki. Ponadto umowa została prawidłowo ologowana i zawierała w treści prawidłową informację o współfinansowaniu wynagrodzenia za środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego; - Karty czasu pracy od stycznia 2013 r. do grudnia 2013 r.; - Dokument pn. Zgoda na pracę w godzinach popołudniowych oraz w soboty i niedziele w ramach wykonywanych obowiązków asystenta koordynatora projektu, podpisany w dn. 01.05.2014 r. przez Panią Agnieszkę Loboda – Dyrektora PCPR we Włocławku. Z uwagi na fakt, iż zleceniobiorca, w okresie wykonywania zlecenia miał zawartą u Beneficjenta umowę o pracę na stanowisku specjalisty pracy socjalnej, zdecydowano także o jej zweryfikowaniu. Kontrolującym okazano: - Umowę o pracę zawartą w dniu 16.06.1999 r. pomiędzy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we