

Obieg umowy o dzieło lub umowy zlecenia

Lp.	Obieg dokumentu Opis czynności	Referat Kancelarii Głównej	Referat w departamencie lub biurze ***	Biuro Prawne	Marszałek Województwa lub inna osoba upoważniona	Departament Finansów	Terminy	
							Bieżące	Okresowe
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Sporządzenie projektu umowy przez właściwe merytorycznie referaty wraz z Kartą informacyjną do Umowy i przygotowanie druków oświadczeń zleceniobiorcy Nadanie numeru z rejestru umów prowadzonym w Biurze Kadr i Płac		2*				0	
2.	Uzgodnienie projektu umowy pod względem prawnym			2			1	
3.	Kontrasygnata Skarbnika					2	1	
4.	Podpisanie umowy przez osoby reprezentujące				2		1	
5.	Zarejestrowanie Umowy w RUCP prowadzonym w systemie EZD RP		2				1	
6.	Przekazanie do Biura Kadr i Płac - 1 egzemplarza Umowy wraz z oświadczeniami do celów podatkowych i ubezpieczeniowych, oraz ew. deklaracji o rezygnacji z PPK niezwłocznie po podpisaniu		1**				1	
7.	Przekazanie do Dep. Finansów – karty informacyjnej oraz 1-egzemplarza Umowy potwierdzonej za zgodność z oryginałem		1				1	
8.	Przekazanie umowy zlecenia do doręczenia		1				1	
9.	Doręczenie oryginału Umowy zleceniobiorcy wraz z drukiem rachunku oraz drukami oświadczeń	1					0	

* Obiegowi umowy towarzyszy Karta informacyjna do umowy, której wzór stanowi załącznik nr 42 do Instrukcji.

**Komórka organizacyjna przygotowująca umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać obowiązujący w urzędzie druk rachunku do Umowy zlecenia/ o dzieło bądź druk rachunku do zlecenia, druk ewidencji liczby godzin wykonywania Umowy zlecenia/ o dzieło, druk oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeniowych do Umowy zlecenia, bądź druk oświadczenia do celów podatkowych i zgłoszenia do ZUS umowy o dzieło i druk Deklaracji o rezygnacji z dokonywanych wpłat do pracowniczych planów kapitałowych (PPK) stanowiące odpowiednio załącznik nr 28, 51, 29, 30, 53, 54 do Instrukcji.