

Na temelju članka 18. stavka 1. točke 1. Statuta Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom („Narodne novine“ broj 110/14, 62/15, 67/15), sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/197, 64/00 i 65/09), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04, 106/07) i Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 90/02), Upravno vijeće Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom, dana 10. svibnja 2017. godine donosi

## **Pravilnik**

### **o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u obavljanju poslova iz djelokruga Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom (daljnje u tekstu: Zavod), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Zavoda.

##### **Članak 2.**

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Zavoda od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Zavoda odgovoran je čelnik tijela Zavoda.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Zavoda obavlja Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu: HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe u Zavodu odgovorne i zadužene za gradivo.

##### **Članak 3.**

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

*Arhivska jedinica gradiva* jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.)

*Knjiga pismohrane* je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

*Arhivskim gradivom (gradivo trajnih rokova čuvanja)* smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Zavoda, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

*Registraturnim gradivom* smatra se cjelina zapisa ili dokumenata koji su nastali ili primljeni djelovanjem ili radom Zavoda, kao i gradivo koje nije trajnih rokova čuvanja.

*Izlučivanje arhivskog gradiva* je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice kojima je istekao utvrđeni rok čuvanja.

*Konvencionalno gradivo* je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

*Nekonvencionalno gradivo* je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

*Odabiranje arhivskoga gradiva* je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

*Odgovorna osoba za pismohranu* je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese ravnatelj Zavoda.

*Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja* je popis jedinica gradiva organiziran prema dokumentacijskim cjelinama (poslovnim područjima odnosno tijelima) Zavoda, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu s popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

*Tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, USB stick, CD i dr.)

*Osoba zadužena za pismohranu* je službenik Zavoda koji neposredno obavlja poslove pismohrane.

*Zbirna evidencija gradiva* je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Zavoda, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

#### Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Zavoda predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaranja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz pribavljeno mišljenje HDA-a.

## **II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

### **Članak 5.**

Zavod kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sredenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje HDA-u,
- dostavljati na zahtjev HDA-a popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje HDA-a prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima HDA-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Zavod je također dužan izvijestiti HDA o promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

## **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

### **Članak 6.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Zavoda, osim elektroničkih zapisa, prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja u pismohrani.

O zaštiti elektroničkih zapisa brine informatička služba Zavoda.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici, osim pismohrane, ako je to potrebno radi poslovanja.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

### **Članak 7.**

U okviru djelatnosti pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar dokumentacijskih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Zavoda. Zbirna evidencija sadržava slijedeće

podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja, napomene.

c) Evidencija korištenja arhivskog i registraturnog gradiva kao evidencija korištenja sveg arhivskog i registraturnog gradiva, bilo u izvorniku, bilo preslika koja se izdaje na uvid za izdavanje preslike ili na posudbu.

#### Članak 8.

Podaci iz zbirne evidencije gradiva dostavljaju se HDA-u u elektroničkom obliku redovito jednom godišnje sa stanjem na zadnji dan prethodne godine na način propisan Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva te Pravilnikom o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/07).

### 1. Konvencionalno gradivo

#### Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake unutarnje ustrojstvene jedinice odnosno Područnog ureda odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

#### Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na metalne police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

## **2. Nekonvencionalno gradivo**

#### Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućavaju sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

#### Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

#### Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i da postoji mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

### **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

#### Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Evidenciju korištenja, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

#### Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno

zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

#### Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuju Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13, 85/15) i Zakon o zaštiti osobnih podataka („Narodne novine“ broj 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12).

#### Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pisano potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice i osobe zadužene za pismohranu, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

### **V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

#### Članak 19.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva Zavoda obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano na način propisan ovim Pravilnikom.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva i Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika.

#### Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod osobnih listova - od godine osnutka osobnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće čelnik Zavoda, odnosno osoba koju on ovlasti, na način da imenuje Povjerenstvo koje zajedno sa zaduženom osobom iz pismohrane obavlja poslove izlučivanja.

Zahtjev za izlučivanje kojem se prilaže popis gradiva predloženog za izlučivanje, a koji su potpisali članovi imenovanog Povjerenstva, dostavlja se HDA-u. Popis gradiva za izlučivanje treba biti sukladan Posebnom popisu i sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, raspon godina gradiva, ukupnu količinu gradiva koje se izlučuje (broj svežnjeva, registratora, knjiga i sl.) te oznaku /redni broj iz Posebnog popisa. Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže razlog za izlučivanje i uništavanje (istek roka i sl.)

#### Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik HDA-a.

#### Članak 23.

HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

#### Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, čelnik tijela donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik čija se preslika dostavlja HDA-u.

#### Članak 25.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.



#### Članak 26.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja HDA-a o odobrenju izlučivanja.

### **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### Članak 27.

Arhivsko gradivo Zavoda predaje se HDA-u sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o predaji arhivskoga gradiva arhivima („Narodne novine“ broj 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se HDA-u u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka ako se o tome sporazume Zavod i HDA ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Zavoda predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Zavoda HDA-u sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

### **VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

#### Članak 28.

Zavod je dužan imati odgovornu osobu za pismohranu i osobu zaduženu za pismohranu.

#### Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, te položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama („Narodne novine“ broj 93/04).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku jedne godine od dana stupanja na ovaj posao.

#### Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- preuzimanje gradiva od ustrojstvenih jedinica, formiranje tehničke jedinice, označivanje potpunim oznakama i odlaganje u spremište
- sređivanje i popisivanje gradiva

- osiguranje materijalno - fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskoga gradiva
- vođenje propisane evidencije o gradivu
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaje arhivskoga gradiva HDA-u
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome
- vođenje evidencije o temperaturi i stanju vlage u prostoru.

#### Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike, te dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

#### Članak 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

### VIII. PROSTOR PISMOHRANE

#### Članak 33.

Zavod je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko - tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,

- održavanjem odgovarajuće temperature (16 -20 °C) i vlažnosti (45-55 %),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

#### Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Zavoda smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

#### Članak 35.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

#### Članak 36.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani te neposredno nadređenom u prisustvu zaposlenika pismohrane ili zamjeni zaposlenika pismohrane ukoliko je zaposlenik pismohrane spriječen u obavljanju svojih poslova.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

### **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Zavoda obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovoga Pravilnika.

#### Članak 38.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 39.

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti koju daje HDA.

Posebni popis arhivskoga i registraturnog gradiva Zavoda primjenjuje se po pribavljenom odobrenju HDA-a.

Članak 41.

Nakon pribavljene suglasnosti i odobrenja nadležnog arhiva ovaj Pravilnik s Posebnim popisom gradiva Zavoda s rokovima čuvanja, će se objaviti na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Zavoda.

Ovaj Pravilnik s Posebnim popisom gradiva Zavoda s rokovima čuvanja, stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Zavoda.

KLASA: 036-01/17-02/02

URBROJ: 426-01-17-1

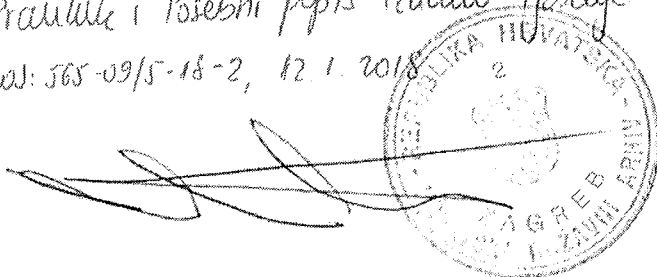
U Zagrebu, 10. svibnja 2017. godine

Predsjednik Upravnog vijeća

mr. sc. Ante Vučić



*Naj Pravitnik i Posebni popis izdatu HDA: KLASA: UP/1-612-06/17-03/42,  
URBROJ: 565-09/5-18-2, 12.1.2018.*



*Ovaj Pravilnik s  
oglasnoj ploči Zavoda objavljen 21.02.2018. g. na*



**POSEBNI POPIS GRADIVA ZAVODA ZA VJEŠTAČENJE, PROFESIONALNU  
REHABILITACIJU I ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM  
S ROKOVIMA ČUVANJA**

<b>Redni broj</b>	<b>Poslovno područje-vrsta gradiva</b>	<b>Rok čuvanja</b>
<b>1.</b>	<b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>	
<b>1.1</b>	<b>Upravljanje</b>	
1.1.1.	Unutarnji ustroj – Pravilnici o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta	Trajno
1.1.2.	Reorganizacije-predmeti	Trajno
1.1.3.	Imenovanja i razrješenja ravnatelja i zamjenika Zavoda	Trajno
1.1.4.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja – imenovanja	Trajno
1.1.5.	Poslovnici o radu tijela upravljanja (Upravnog vijeća)	Trajno
1.1.6.	Izvešća sa sjednica tijela upravljanja (Upravnog vijeća)	Trajno
1.1.7.	Zapisnici, pozivi za sjednice, dnevni, red, materijali sa sjednica tijela upravljanja (Upravnog vijeća)	Trajno
1.1.8.	Odluke sa sjednica tijela upravljanja (Upravnog vijeća)	Trajno
<b>1.2.</b>	<b>Djelatnost</b>	
1.2.1.	Rješenja o osnivanju	Trajno
1.2.2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Trajno
1.2.3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno
1.2.4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Trajno
1.2.5.	Udruživanje i dioba	Trajno
1.2.6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje	Trajno
<b>1.3.</b>	<b>Propisi i normativni akti</b>	
1.3.1.	Statut Zavoda	Trajno
	Dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja Statuta	Trajno
1.3.2.	Ostali usvojeni normativni akti	Trajno
1.3.3.	Dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja ostalih usvojenih normativnih akata	5 godina
<b>1.4.</b>	<b>Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave</b>	
1.4.1.	Evidencija žigova i pečata	Trajno
1.4.2.	Odluke i druga dokumentacija nastale u vezi s izradom žigova i pečata	Trajno
1.4.3.	Odluke o korištenju žigova i pečata	Trajno
1.4.4.	Potpisi (odluke o potpisima, deponiranje potpisa i ovlaštenja za potpisivanje)	Trajno
<b>1.5.</b>	<b>Nadzor nad obavljanjem djelatnosti</b>	
1.5.1.	Vanjski nadzor - Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	Trajno
1.5.2.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	Trajno
1.5.3.	Kaznene prijave	5 godina

1.5.4.	Prekršajne prijave	5 godina
<b>1.6.</b>	<b>Poslovna suradnja</b>	
1.6.1.	Ugovori i elaborati s pravnim osobama o poslovnoj suradnji	Trajno
1.6.2.	Kupoprodajni ugovori	Trajno
1.6.3.	Suradnja sa srodnim institucijama	Trajno
1.6.4.	Ugovori o pružanju servisnih usluga i usluga popravka vozila	7 godina
1.6.5.	Ugovori o pružanju usluga poslovnog savjetovanja	7 godina
1.6.6.	Ugovor o izradi programskog rješenja za praćenje kvote zapošljavanja osoba s invaliditetom	7 godina
1.6.7.	Ugovor o pravu korištenja i održavanja aplikacije uredskog poslovanja	7 godina
1.6.8.	Ugovori o sufinanciranju programa za inovativno zapošljavanje	Trajno
1.6.9.	Ugovori o najmu	5 godina
1.6.10.	Ugovori o zakupu	5 godina
<b>1.7.</b>	<b>Planovi i programi rada</b>	
1.7.1.	Dugoročni planovi rada i programi razvoja Zavoda	Trajno
1.7.2.	Kratkoročni planovi rada Zavoda ( za razdoblje kraće od godine dana)	2 godine
1.7.3.	Programi rada i projekti tijela upravljanja (Upravnog vijeća)	Trajno
<b>1.8.</b>	<b>Izvješća o radu</b>	
1.8.1.	Godišnja izvješća o radu i izvršenju plana i programa Zavoda	Trajno
1.8.2.	Godišnja statistička izvješća	Trajno
<b>1.9.</b>	<b>Upravljanje kvalitetom</b>	
1.9.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti	2 godine
1.9.2.	Projekti uvođenja i razvoja unutarnjeg nadzora s pripadajućom dokumentacijom	10 godina
1.9.3.	Dokumentacija nastala pri provođenju nadzora	10 godina
<b>1.10.</b>	<b>Stručna i savjetodavna tijela</b>	
1.10.1.	Osnivanje, promjene i ukidanje različitih stručnih tijela	Trajno
1.10.2.	Imenovanja i razrješenja stručnih tijela	Trajno
1.10.3.	Planovi i programi rada stručnih tijela	Trajno
1.10.4.	Odluke sa sjednica stručnih tijela	Trajno
1.10.5.	Zapisnici, dnevni red, pozivi na sjednice stručnih tijela	Trajno
<b>2.</b>	<b>LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Ljudski resursi</b>	
2.1.1.	Planovi razvoja i procjene potrebe zapošljavanja	Trajno
2.1.1.2.	Zahtjevi nadležnom Ministarstvu za odobrenjem radnih mjesta / raspisivanjem javnog natječaja	5 godina
2.1.1.3.	Odobrenja nadležnog Ministarstva za raspisivanjem javnog natječaja	5 godina
2.1.2.	Školovanje i stručno usavršavanje (tečajevi, usavršavanja), čuva se trajno u dosjeu radnika	5 godina
2.1.3.	Isprave o položenim stručnim / državnim ispitima sa prijavama za polaganje istih	Trajno
<b>2.2.</b>	<b>Rad i radni odnosi</b>	
2.2.1.	Matične knjige djelatnika	Trajno

2.2.1.1.	Opća prepiska i dopisivanje vezano uz pojedina radna mjesta	5 godina
2.2.1.2.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Trajno
2.2.1.3.	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno
2.2.1.4.	Javni natječaji za zasnivanje radnog odnosa i stručnog osposobljavanja za rad i predmeti vezani uz provođenje javnog natječaja	5 godina
2.2.1.5.	Ugovori o radu na neodređeno vrijeme	Trajno
2.2.1.6.	Ugovori o radu na određeno vrijeme	Trajno
2.2.1.7.	Rad temeljem ugovora o djelu	10 godina
2.2.1.8.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
2.2.1.9.	Obavijesti kandidatima o rezultatima javnog natječaja	5 godina
2.2.1.10.	Prigovori kandidata na odluke o izboru kandidata na radno mjesto i odgovori kandidatima temeljem prigovora	5 godina
2.2.1.11.	Upozorenja radnicima zbog kršenja radnih obveza	5 godina
2.2.1.12.	Odluke o izvanrednom i redovitom otkazu ugovora o radu (čuva se trajno u dosjeu radnika)	5 godina
2.2.1.13.	Zahtjevi i sporazumi o prestanku ugovora o radu (čuva se trajno u dosjeu radnika)	5 godina
2.2.1.14.	Dokumentacija vezana uz radne sporove	5 godina
2.2.2.	Radno vrijeme (Odluke o radnom vremenu, Odluke o kliznom radnom vremenu)	6 godina
2.2.2.1	Odluke o prekovremenom radu i izvješća o prekovremenom radu	5 godina
2.2.2.2.	Plan korištenja godišnjih odmora	1 godina
2.2.2.3.	Zamolbe i Odluke o korištenju godišnjih odmora / plaćenih dopusta	5 godina
2.2.3.	Povrede obveza iz radnog odnosa	5 godina
2.2.3.1.	Odluke nadležnog tijela u vezi s povredama radnog odnosa radnika	5 godina
2.2.3.2.	Sudski postupci vezano uz povredu radnog odnosa radnika	5 godina
2.2.3.3.	Materijalna odgovornost radnika	5 godina
2.2.4.	Prisutnost na radu (evidencije)	6 godina
2.2.5.	Plaće i naknade plaća	70 godina
2.2.5.1.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	70 godina
2.2.5.2.	Isplatne liste plaća	70 godina
2.2.5.3.	Analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	70 godina
2.2.5.4.	Obračun i prijava podataka o plaći	70 godina
2.2.6.	Ostala primanja iz radnog odnosa	11 godina
2.2.6.1.	Jubilarne nagrade	11 godina
2.2.6.2.	Naknada za prijevoz	11 godina
2.2.6.3.	Otpremnine	11 godina
2.2.6.4.	Dnevnice	11 godina
2.2.6.5.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regres, božićnica, pomoć u slučaju smrti radnika ili člana obitelji)	11 godina

2.2.7.	Pogodnosti i darovi	11 godina
2.2.7.1	Kreditne (poslovne) kartice	11 godina
2.2.7.2.	Korištenje službenih mobitela	11 godina
2.2.8.	Nagrade i priznanja	11 godina
2.2.8.1.	Evidencija nagrada i priznanja	Trajno
2.2.9.	Potvrde i izvješća o bolovanjima	10 godina
<b>2.3.</b>	<b>Zaštita na radu</b>	
2.3.1.	Plan evakuacije i spašavanja za sve lokacije-tekstualni i grafički dio	10 godina
2.3.2.	Ispitivanje električnih instalacija, protupanične i sigurnosne rasvjete, radnog okoliša	5 godina
2.3.3.	Procjena rizika	Trajno
2.3.4.	Pravilnik o zaštiti na radu	Trajno
2.3.5.	Pravilnik zaštite od požara	Trajno
2.3.6.	Sustav plana i programa osposobljavanja	Trajno
2.3.7.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu	5 godina
2.3.8.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
2.3.9.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
2.3.10.	Prijave ozljeda na radu nadležnim tijelima	5 godina
2.3.11.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	Trajno
2.3.12.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	10 godina
2.3.13.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	10 godina
2.3.14.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu	10 godina
2.3.15.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za zaštitu na radu	1 godina
2.3.16.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	10 godina
2.3.17.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu	2 godine
2.4.	Prijave i odjave radnika na zdravstveno osiguranje	70 godina
2.5.	Prijave i odjave radnika na mirovinsko osiguranje	70 godina
2.6.	Radnička pitanja	5 godina
2.6.1.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	5 godina
2.6.2.	Akti vezani za savjetovanje sa sindikatom te davanje /uskratu suglasnosti sindikata u slučajevima predviđenim Zakonom o radu	10 godina
2.6.3.	Radni sporovi	5 godina
2.6.4.	Evidencija u vezi sa žalbama iz radnog odnosa	5 godina
2.7.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	70 godina
2.7.1.	Evidencija osoba na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa	Trajno
2.7.2.	Osobni dosjei osoba na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa	70 godina
<b>3.</b>	<b>NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA</b>	
<b>3.1.</b>	<b>Planiranje resursa</b>	
3.1.1	Planovi i osiguranje potrebnog poslovnog prostora	Trajno
3.1.2.	Preseljenje i prenamjena	Trajno



<b>3.2.</b>	<b>Zgrade (poslovni prostor)</b>	
3.2.1.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	Trajno
3.2.1.1.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
<b>3.3.</b>	<b>Troškovnici za radove i usluge</b>	
3.3.1.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
3.3.2.	Zapisnici i dokumentacija o preuzimanju trajne imovine	Trajno
3.3.4.	Ugovori o pružanju usluga čišćenja poslovnih prostorija Zavoda	5 godina
3.3.4.1.	Ponude neangažiranih izvođača radova	2 godine
3.3.4.2.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	2 godine
<b>3.4.</b>	<b>Postrojenja i oprema</b>	
3.4.1.	Ugovori o pružanju mrežnih i komunikacijskih usluga	5 godina
3.4.1.1.	Evidencija opreme	Trajno
3.4.1.2.	Rashod i otpis opreme	7 godina
3.4.1.3.	Inventura (Imenovanje Povjerenstva za popis imovine, inventurne liste)	7 godina
3.4.1.4.	Rashod i otpis opreme	7 godina
3.4.2.	Telekomunikacijska oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, popravci, servis, ugovori)	7 godina
3.4.3.	Namještaj (uredski namještaj, održavanje, popravci, zamjena)	7 godina
3.4.4.	Računalna oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, popravci, ugovori)	7 godina
3.4.5.	Oprema za grijanje i klimatizaciju (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi)	7 godina
3.4.6.	Prijevozna sredstva (tehnička dokumentacija, prometne dozvole, knjižice vozila, servisni listovi, tehnički pregledi, popravci)	7 godina
<b>3.5.</b>	<b>Infrastruktura i opskrba</b>	
3.5.1.	Grijanje	5 godina
3.5.2.	Zbrinjavanje otpada	5 godina
3.5.3.	Električna energija	5 godina
3.5.4.	Opskrba plinom	5 godina
3.5.5.	Opskrba vodom	5 godina
3.5.6.	Odvodnja i kanalizacija	5 godina
3.5.7.	Ostale komunalne usluge	5 godina
<b>3.6.</b>	<b>Komunikacijski sustavi, prijevoz i dostava</b>	
3.6.1.	Pošta, telefon, telefaks,	5 godina
3.6.2.	Mrežne komunikacijske usluge	5 godina
3.6.3.	Prijevoz i dostava	5 godina
<b>4.</b>	<b>FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>	
<b>4.1</b>	<b>Financijski planovi i izvješća</b>	Trajno
4.1.1.	Godišnji financijski planovi	Trajno
4.1.2.	Bilanca	Trajno
4.1.3.	Izvješće o primicima i izdacima	Trajno

4.1.4.	Izvješće o ostvarenim prihodima i rashodima	Trajno
4.1.5.	Završni račun s godišnjim financijskim izvješćem o poslovanju	Trajno
4.1.6.	Ostala financijska izvješća	11 godina
<b>4.2.</b>	<b>Knjigovodstvo i računovodstvo</b>	
4.2.1.	Kontni plan	11 godina
4.2.2.	Evidencija dobavljača i kupaca	11 godina
4.2.3.	Glavna knjiga	11 godina
4.2.4.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	11 godina
4.2.5.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	11 godina
4.2.6.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
4.2.7.	Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se obavlja knjiženje)	11 godina
4.2.8.	Knjiga osobnih sredstava	11 godina
4.2.9.	Kartoteka osnovnih sredstava	11 godina
4.2.10.	Knjiga sitnog inventara	11 godina
4.2.11.	Kartoteka sitnog inventara	11 godina
4.2.12.	Amortizacija i otpis	11 godina
4.2.13.	Knjigovodstvene isprave	11 godina
<b>4.3.</b>	<b>Platni promet i novčano poslovanje</b>	
4.3.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje žiro računa	5 godina
4.3.2.	Prijava potpisa	11 godina
4.3.3.	Izvješća o stanju u prometu	11 godina
4.3.4.	Otvaranje, promjena i zatvaranje deviznog računa	5 godina
4.3.5.	Prijava potpisa	5 godina
4.3.6.	Izvješća o stanju u prometu	7 godina
4.3.3.1.	Knjiga blagajne	11 godina
4.3.3.2.	Uplatnice i isplatnice	11 godina
4.3.3.3.	Porezi i pristojbe (obračun i uplata poreza, pristojbi i drugih davanja)	11 godina
4.3.4.	Bankovne, kreditne potrošačke kartice	5 godina
4.3.4.1.	Ovlaštenja za korištenje	5 godina
<b>4.4.</b>	<b>Ostvarenje prihoda</b>	
4.4.1.	Prihodi iz državnog proračuna	11 godina
4.4.2.	Ostali prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava	11 godina
4.4.3.	Donacije, sponzorstva	11 godina
<b>4.5.</b>	<b>Trošenje sredstava</b>	
4.5.1.	Planovi rashoda i raspodjele sredstava	5 godina
4.5.1.1.	Godišnji plan nabave	5 godina
4.5.1.2.	Pojedinačni postupci nabave	5 godina
4.5.2.	Javna nabava	5 godina
4.5.2.1.	Osnivanje Povjerenstva za provedbu postupka javne nabave	Trajno
4.5.2.2.	Pojedinačni postupci javne nabave (otvaranje natječaja, uvjeti ponuditeljima, zaprimanje ponuda, ocjena ponuda, odabir kandidata, ugovaranje, poništenje postupka, prigovori i žalbe)	5 godina
4.5.2.3.	Evidencija postupaka javne nabave	Trajno

4.5.2.4.	Izvješća i statistika o postupcima javne nabave	Trajno
4.5.3.	Putni nalozi	10 godina
4.5.4.	Obračuni troškova službenih putovanja i izvješća sa službenih putovanja	10 godina
<b>4.6.</b>	<b>Financijski nadzor</b>	
4.6.1.	Unutarnji nadzor	Trajno
4.6.2.	Vanjski nadzor	Trajno
<b>5.</b>	<b>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>	
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija	Trajno
5.1.1.	Dostupnost informacija (propisi o dostupnosti)	Trajno
5.1.2.	Zahtjevi korisnika za pristup informacijama	5 godina
5.1.3.	Odgovori na podnesene zahtjeve korisnika za pristup informacijama	5 godina
5.1.4.	Izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	Trajno
<b>5.2.</b>	<b>Informacijski sustavi</b>	
5.2.1.	Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	10 godina
5.2.2.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda	10 godina
5.2.3.	Sistemske software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	10 godina
5.2.4.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	Trajno
5.2.5.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	Trajno
<b>5.3.</b>	<b>Spisovodstvo</b>	
5.3.1.	Propisi, pravilnici i priručnici	Trajno
5.3.2.	Klasifikacijski planovi i šifre organizacijskih jedinica	Trajno
5.3.2.1.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
5.3.2.2.	Urudžbeni zapisnici	Trajno
5.3.2.3.	Upisnici	Trajno
5.3.2.4.	Knjiga pismohrane (Popis cjelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani)	Trajno
5.3.2.5.	Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom, Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
5.3.2.6.	Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	Trajno
5.3.2.7.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno
5.3.2.8.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
5.3.3.	Interne dostavne knjige	5 godina
5.3.4.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
5.3.5.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
5.3.6.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
5.3.7.	Dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine

5.3.8.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem	2 godine
5.3.9.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja	Trajno
5.3.10.	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednoga registraturnoga gradiva	Trajno
5.3.3.	Nadzor (zapisnici i službene bilješke o nadzoru)	Trajno
<b>5.4.</b>	<b>Knjižnične i dokumentacijske zbirke</b>	
5.4.1.	Evidencije i katalozi	Trajno
5.4.2.	Prikupljanje, korištenje i otpis	Trajno
<b>5.5.</b>	<b>Seminari i konferencije</b>	
5.5.1.	Evidencija seminara i konferencija	Trajno
5.5.2.	Prepiska vezana uz organizaciju seminara i konferencija	5 godina
5.5.2.1.	Materijali (javni poziv, dnevni red, način rada) vezani uz organizaciju seminara i radionica	5 godina
5.5.2.2.	Zapisnici i izvješća sa seminara sa popisima sudionika	Trajno
<b>5.6.</b>	<b>Informiranje, marketing i odnosi s javnošću</b>	
5.6.1.	Publikacije, zbornici i knjige o djelatnosti institucije	Trajno (3 primjerka)
5.6.2.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera institucije i sl.	Trajno (3 primjerka)
<b>5.7.</b>	<b>Nagrade, priznanja i darovi</b>	
5.7.1.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
5.7.2.	Sponzorstva i donacije	Trajno
<b>5.8.</b>	<b>Izdavačka djelatnost</b>	
5.8.1.	Plakati, letci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevници, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti institucije	Trajno (3 primjerka)
5.8.2.	Korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja	Trajno
5.8.3.	Tehnički poslovi uredništva, lektura, korekture, korespondencija s tiskarom	5 godina
<b>6.</b>	<b>DOKUMENTACIJA SPECIFIČNA ZA DJELATNOST ZAVODA</b>	
<b>6.1.</b>	<b>ZAPOŠLJAVANJE I POTICAJI</b>	
6.1.1.	Subvencija plaće za zapošljavanje osoba s invaliditetom	10 godina
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•tablica izračuna SUB-1; tablica RDO-1 (po potrebi); dokaz o zaposlenju osobe s invaliditetom, odnosno dokaz o početku obavljanja djelatnosti; nalaz i mišljenje Centra za profesionalnu rehabilitaciju u kojem je utvrđena potpora putem subvencije plaće i visina subvencije izražena u postotku (samo uz 1. zahtjev za pojedinu osobu); dokaz da je za osobu s invaliditetom za koju se traži subvencija isplaćena plaća, doprinosi, porezi i prirezi, te pripadajuća obračunska platna lista; dokaz da nema dugovanja prema državi po bilo kojoj osnovi; dokument iz kojeg je vidljiva visina obveze plaće, doprinosa, poreza i prireza</li> <li>•zapisnik o obradi, odobrenje, interni nalog za plaćanje, zahtjev za</li> </ul>	

	plaćanje, potvrda o zaprimljenoj uplati	
6.1.2.	Zahtjev za sufinanciranje troškova za prilagodbu radnog mjesta – arhitektonska prilagodba	10 godina
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uz obrazac zahtjeva Z-PRM su priloženi: obrazac SS-PRM-PUR (do početka rada Centra za profesionalnu rehabilitaciju); obrazac OP-PRM-PUR (do početka rada Centra za profesionalnu rehabilitaciju); dokaz o zaposlenju osobe s invaliditetom, odnosno dokaz o početku obavljanja djelatnosti; nalaz i mišljenje Centra za profesionalnu rehabilitaciju kojim je utvrđena potreba za prilagodbu radnog mjesta; dokaz da je za osobu s invaliditetom za koju se traži sufinanciranje troškova prilagodbe isplaćena plaća, doprinosi, porezi i prirezi, te pripadajuća obračunska platna lista; dokaz da nema dugovanja prema državi po bilo kojoj osnovi; najmanje tri valjane ponude/predračuna prikupljene od različitih poslovnih subjekata za izvršenje prilagodbi za koje se traži sufinanciranje; dokument iz kojeg je vidljiva visina obveze plaće, doprinosa, poreza i prireza; prijava poreza na dobit s bilancom i računom dobiti i gubitka ili prijava poreza na dohodak s pregledom poslovnih primitaka i izdataka</li> <li>• zapisnik o obradi, odluka, ugovor o sufinanciranju troškova prilagodbe radnog mjesta, interni nalog za plaćanje, zahtjev za plaćanje, potvrda o zaprimljenoj uplati, izvješće o namjenskom korištenju sredstava po ugovoru, analiza i mišljenje o izvješću, zapisnik o terenskom izvidu (po potrebi)</li> </ul>	
6.1.3.	Zahtjev za sufinanciranje troškova za prilagodbu uvjeta rada – tehnička prilagodba	10 godina
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uz obrazac zahtjeva Z-PUR su priloženi: obrazac SS-PRM-PUR (do početka rada Centra za profesionalnu rehabilitaciju); obrazac OP-PRM-PUR (do početka rada Centra za profesionalnu rehabilitaciju); dokaz o zaposlenju osobe s invaliditetom, odnosno dokaz o početku obavljanja djelatnosti; nalaz i mišljenje Centra za profesionalnu rehabilitaciju kojim je utvrđena potreba za prilagodbu uvjeta rada; dokaz da je za osobu s invaliditetom za koju se traži sufinanciranje troškova prilagodbe isplaćena plaća, doprinosi, porezi i prirezi, te pripadajuća obračunska platna lista; dokaz da nema dugovanja prema državi po bilo kojoj osnovi; najmanje tri valjane ponude/predračuna prikupljene od različitih poslovnih subjekata za izvršenje prilagodbi za koje se traži sufinanciranje; dokument iz kojeg je vidljiva visina obveze plaće, doprinosa, poreza i prireza; prijava poreza na dobit s bilancom i računom dobiti i gubitka ili prijava poreza na dohodak s pregledom poslovnih primitaka i izdataka</li> <li>• zapisnik o obradi, odluka, ugovor o sufinanciranju troškova prilagodbe uvjeta rada, interni nalog za plaćanje, zahtjev za plaćanje, potvrda o zaprimljenoj uplati, izvješće o namjenskom korištenju sredstava po ugovoru, analiza i mišljenje o izvješću, zapisnik o terenskom izvidu (po</li> </ul>	

	potrebi)	
6.1.4.	Zahtjev za sufinanciranje kamata na kreditna sredstva namijenjena kupnji strojeva, opreme, alata ili pribora potrebnog za zapošljavanje osoba s invaliditetom	10 godina
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Uz obrazac zahtjeva Z-KTE su priloženi: obrazac PP-KTE; dokaz o zaposlenju osobe s invaliditetom, odnosno dokaz o početku obavljanja djelatnosti; dokaz o invaliditetu; dokaz da je za osobu s invaliditetom za koju se traži sufinanciranje kamata na kreditna sredstva isplaćena plaća, doprinosi, porezi i prirezi, te pripadajuća obračunska platna lista; dokaz da nema dugovanja prema državi po bilo kojoj osnovi; ugovor o namjenskom kreditu ili financijskom leasingu s poslovnom bankom i plan otplate kreditnih sredstava poslovne banke; dokaz o namjenski utrošenim kreditnim sredstvima; dokument iz kojeg je vidljiva visina obveze plaće, doprinosa, poreza i prireza; prijava poreza na dobit s bilancom i računom dobiti i gubitka ili prijava poreza na dohodak s pregledom poslovnih primitaka i izdataka; dokaz da je za traženo razdoblje plaćena kamata sukladno planu otplate kreditnih sredstava (za kontinuirane zahtjeve)</li> <li>•zapisnik o obradi, odluka, ugovor o sufinanciranju kamata na kreditna sredstva, interni nalog za plaćanje, zahtjev za plaćanje, potvrda o zaprimljenoj uplati, izvješće o namjenskom korištenju sredstava po ugovoru, analiza i mišljenje o izvješću, zapisnik o terenskom izvidu (po potrebi)</li> </ul>	
6.1.5.	Zahtjev za financiranje troškova stručne podrške	10 godina
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Uz obrazac zahtjeva Z-STP su priloženi: obrazac OS-STP-1; obrazac izvješća o izvršenju mjesečne satnice IMS-1 (na osnovi kojeg se vrši plaćanje prema Centru za profesionalnu rehabilitaciju); dokaz o zaposlenju osobe s invaliditetom, odnosno dokaz o početku obavljanja djelatnosti; ugovor s Centrom za profesionalnu rehabilitaciju o pružanju stručne podrške sklopljen na temelju nalaza i mišljenja centra u kojem je utvrđena potreba za stručnom podrškom; dokaz da je za osobu s invaliditetom za koju se traži financiranje stručne podrške isplaćena plaća, doprinosi, porezi i prirezi, te pripadajuća obračunska platna lista; dokaz da nema dugovanja prema državi po bilo kojoj osnovi; dokument iz kojeg je vidljiva visina obveze plaće, doprinosa, poreza i prireza; prijava poreza na dobit s bilancom i računom dobiti i gubitka ili prijava poreza na dohodak s pregledom poslovnih primitaka i izdataka</li> <li>•zapisnik o obradi, odluka, ugovor o financiranju stručne podrške, interni nalog za plaćanje, zahtjev za plaćanje, potvrda o zaprimljenoj uplati</li> </ul>	
6.1.6.	Zahtjev za dodjelu sredstva za programe inovativnog zapošljavanja	10 godina
	•Uz obrazac zahtjeva za dodjelu sredstava su priloženi: dokaz o pozitivnom poslovanju; uvjet o ispunjenju kvote za zapošljavanje osobe s invaliditetom; dokaz da nema duga prema državi po bilo kojoj osnovi;	

	<p>ispunjen uvjet da su osobe s invaliditetom upisane u Očevidnik zaposlenih osoba s invaliditetom; opis programa za koji se traže sredstva; ponude/predračuni za sve stavke za koje se traži sufinanciranje po zahtjevu; preslika JOPPD obrasca stranica A i B; i slično (ovisno o uvjetima iz javnog natječaja)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapisnik o obradi, odluka o dodjeli sredstava, ugovor o sufinanciranju programa za inovativno zapošljavanje, interni nalog za plaćanje, zahtjev za plaćanje, potvrda o zaprimljenoj uplati, izvješće o namjenskom korištenju sredstava po ugovoru, analiza i mišljenje o izvješću, zapisnik o terenskom izvidu</li> </ul>	
6.1.7.	Zahtjev za dodjelu sredstava za otvaranje novih radnih mjesta i održavanje zaposlenosti u integrativnim i zaštitnim radionicama	10 godina
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uz obrazac zahtjeva za dodjelu sredstava su priloženi: dokaz o pozitivnom poslovanju; uvjet o ispunjenju uvjeta o zapošljavanju najmanje 51% osoba s invaliditetom u odnosu na ukupan broj zaposlenih (najmanje 5 osoba s invaliditetom; zaštitne radionice); uvjet o ispunjenju uvjeta o zapošljavanju najmanje 40% osoba s invaliditetom u odnosu na ukupan broj zaposlenih (integrativne radionice); dokaz da nema duga prema državi po bilo kojoj osnovi; dokaz da nema duga prema radnicima po bilo kojoj osnovi; opis programa za koji se traže sredstva; ponude/predračuni za sve stavke za koje se traži sufinanciranje po zahtjevu; preslika JOPPD obrasca stranica A i B; i slično (ovisno o uvjetima iz javnog natječaja)</li> <li>• zapisnik o obradi, odluka o dodjeli sredstava, ugovor o sufinanciranju programa za otvaranje novih radnih mjesta i održavanje zaposlenosti u integrativnim/zaštitnim radionicama, interni nalog za plaćanje, zahtjev za plaćanje, potvrda o zaprimljenoj uplati, izvješće o namjenskom korištenju sredstava po ugovoru, analiza i mišljenje o izvješću, zapisnik o terenskom izvidu</li> </ul>	
6.1.8.	Nagrada za zapošljavanje izvan kvote	10 godina
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uz obrazac zahtjeva Z-nagrada su priloženi: dokaz da nema dugovanja prema državi ili radnicima po bilo kojoj osnovi</li> <li>• odobrenje, interni nalog za plaćanje, zahtjev za plaćanje, potvrda o zaprimljenoj uplati</li> </ul>	
6.1.9.	Razni upiti/zahtjevi korisnika vezani uz poticaje iz nadležnosti Službe	1 godina
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dopis upita/zahtjeva (upućen poštom ili e-poštom), odgovor na upit (odaslan poštom ili e-poštom), potvrda o poticajima i sl.</li> <li>• Ova vrsta dokumentacije odlaže se u zajednički registrator/e</li> </ul>	
6.1.10.	Razna izvješća i evidencije iz nadležnosti službe	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjevi za izvješćima, evidencijske tablice, izvješća i sl.</li> </ul>	
6.1.11.	Zahtjevi za poticaje po Odluci o načinu ostvarivanja poticaja pri zapošljavanju osoba s invaliditetom koja je bila na snazi do 31.12.2014. godine:	10 godina
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjevi za novčani poticaj u visini uplaćenog doprinosa za osnovno</li> </ul>	

	<p>zdravstveno osiguranje i doprinosa za zapošljavanje s pripadajućom tablicom izračuna DOP-1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev za naknadu radi smanjenog radnog učinka s pripadajućom tablicom izračuna SRU-1</li> <li>• Zahtjev za sufinanciranje troškova osobnog asistenta s pripadajućom tablicom izračuna OA-1</li> <li>• Zahtjev za sufinanciranje troškova radnog terapeuta s pripadajućom tablicom izračuna RT-1</li> </ul> <p>• Uz zahtjeve su osim tablica izračuna priloženi: dokazi o invaliditetu, dokazi o zaposlenju, platne liste, dokazi o neimanju duga prema državi i radnicima po bilo kojoj osnovi i sl.</p>	
<b>6.2.</b>	<b>PROFESIONALNA REHABILITACIJA</b>	
6.2.1.	Zapisnici stručnog nadzora Centra za profesionalnu rehabilitaciju	Trajno
6.2.2.	Zapisnici stručnog nadzora zaštitne radionice i integrativne radionice	Trajno
6.2.3.	Knjiga evidencije zaštitnih radionica i integrativnih radionica	Trajno
6.2.4.	Invaliditet u odnosu na rad	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjevi za utvrđivanje invaliditeta u odnosu na rad, nalazi i mišljenja, Uvjerenja o utvrđenom invaliditetu u odnosu na rad, Obavijesti o odbijenom zahtjevu za utvrđivanje invaliditeta u odnosu na rad</li> </ul>	Trajno
6.2.5.	Narudžbenice postupka profesionalne rehabilitacije	10 godina
6.2.6.	Izvešća u okviru djelatnosti Službe za profesionalnu rehabilitaciju	Trajno
6.2.7.	Dokumenti vezani uz Europske projekte u okviru Službe za profesionalnu rehabilitaciju	Trajno
6.2.8.	Nalazi i mišljenja (psihologa, socijalnih radnika i konačni nalazi) stručnog tima	10 godina
<b>6.3.</b>	<b>KONTROLA KVOTNOG ZAPOSŁJAVANJA</b>	
6.3.1.	Zahtjev za povrat više uplaćenih sredstava na ime novčane naknade	10 godina
6.3.2.	Zahtjev za izdavanje suglasnosti za izuzimanje iz ukupnog broja radnika na temelju kojeg se utvrđuje kvota za zapošljavanje osoba s invaliditetom	10 godina
6.3.3.	Izjava u svrhu utvrđivanja kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom	10 godina
6.3.4.	Suglasnost za izuzimanje iz ukupnog broja radnika na temelju kojeg se utvrđuje kvota	10 godina
6.3.5.	Odgovor kojim se izvješćuje podnositelj zahtjeva o nemogućnosti izdavanja suglasnosti za izuzimanje iz ukupnog broja radnika na temelju kojeg se utvrđuje kvota	10 godina
6.3.6.	Nalog za povrat više uplaćenih sredstava	10 godina
6.3.7.	Obrazac najave ispunjenja obveze zapošljavanja osoba s invaliditetom zamjenskim putem;	10 godina
6.3.8.	Izvešće o ispunjenju obveze zapošljavanja osoba s invaliditetom zamjenskim putem	10 godina
6.3.9.	Upravna rješenja kojim se utvrđuje obveza plaćanja novčane naknade zbog neispunjenja kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom	10 godina



6.3.10.	Podnesak kojim se upravni predmet dostavlja drugostupanjskom upravnom tijelu na daljnje postupanje	10 godina
6.3.11.	Upiti poslodavaca	3 godine
<b>6.4.</b>	<b>VJEŠTAČENJE U PODRUČJU RADA I SOCIJALNE SKRBI</b>	
6.4.1.	<b>Postupak vještačenja radne sposobnosti u I. stupnju - za ostvarivanje prava iz sustava Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje</b>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev za provođenje postupka vještačenja radne sposobnosti</li> <li>• Poziv za pregled sa povratnicom</li> <li>• Zahtjev za nadopunom dokumentacije</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje uz nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Uputnica za Centar za profesionalnu rehabilitaciju</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade / pretrage)</li> <li>• Detaljno medicinsko izvješće</li> <li>• Zahtjev za nadoknadu troškova liječničkog vještačenja</li> <li>• Obavijest Zavodu za vještačenje o naplati troškova liječničkog vještačenja (za vještačenje za inozemne nositelje osiguranja)</li> <li>• Obavijest Zavodu za vještačenje o storniranju Zahtjeva za nadoknadu troškova liječničkog vještačenja</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> <li>• Dopis Samostalni sektor za reviziju i nadzor medicinskog vještačenja Ministarstva branitelja</li> <li>• Dopis povjerenstvu Ministarstva branitelja (ako se vještačenje radne sposobnosti provodi po Zakonu o pravima hrvatskih branitelja)</li> <li>• Obavijest liječniku obiteljske medicine u o rezultatu provedenog vještačenja</li> <li>• Obavijest poslodavcu o rezultatu provedenog vještačenja</li> <li>• Obavijest Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje (ukoliko je osiguranik na bolovanju ili ako je uzrok nastanka smanjenja radne sposobnosti ozljeda na radu ili profesionalna bolest) o rezultatu provedenog vještačenja</li> </ul>	
6.4.2.	<b>Postupak vještačenja u svrhu ostvarivanja znaka pristupačnosti i/ili cestarina</b>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje za donošenje nalaza i mišljenja u svrhu ostvarivanja znaka pristupačnosti i/ili cestarina</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Dopis uz nalaz i mišljenje</li> </ul>	
6.4.3.	<b>Postupak vještačenja u svrhu ostvarivanja prava na staž sa uvećanim trajanjem</b>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje za donošenje</li> </ul>	

	<p>nalaza i mišljenja u svrhu ostvarivanja prava na staž s uvećanim trajanjem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Dopis uz nalaz i mišljenje</li> </ul>	
6.4.4.	<p><b>Postupak vještačenja radi utvrđivanja preostalih radnih i općih sposobnosti osobe s invaliditetom prijavljene u evidenciji Hrvatskog zavoda za zapošljavanje</b></p>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev Hrvatskog zavoda za zapošljavanje za utvrđivanje preostalih radnih i općih sposobnosti u svrhu mogućeg uključivanja u usluge profesionalne rehabilitacije u cilju pripreme za zapošljavanje</li> <li>• Nalaz i mišljenja vijeća vještaka uz nalaz i mišljenje Centra za profesionalnu rehabilitaciju</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu uz nalaz i mišljenje o provedenom vještačenju</li> <li>• Uputnica za Centar za profesionalnu rehabilitaciju</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede</li> <li>• Obrazac za naplatu putnih troškova</li> </ul>	
<b>6.5.</b>	<b>VJEŠTAČENJE U PODRUČJU OBRANE</b>	
6.5.1.	<p><b>Postupak vještačenja u I. stupnju o uzroku smrti Hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata</b></p>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev Ureda državne uprave za vještačenje</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Poziv za pregled sa povratnicom</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu Uredu državne uprave uz nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade / pretrage)</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
6.5.2.	<p><b>Postupak vještačenja u I. stupnju o postojanju rane, ozljede, bolesti, postotka oštećenja, potrebi njege i pomoći druge osobe, o razvrstavanju u stupanj oštećenja i stupanj ortopedskog dodatka hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata</b></p>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev Ureda državne uprave za vještačenje</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Poziv za pregled sa povratnicom</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu Ureda državne uprave uz nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade / pretrage)</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
6.5.3.	<p><b>Postupak vještačenja u I. stupnju o potrebi pripomoći u kući - doplatka</b></p>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev Ureda državne uprave za vještačenje</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Poziv za pregled sa povratnicom</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dopis nadležnom tijelu Ureda državne uprave uz nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade / pretrage)</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
6.5.4.	<b>Postupak vještačenja u II. stupnju o uzroku smrti Hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata</b>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev Ministarstva branitelja za vještačenje</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu (Ministarstvo branitelja) uz nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade / pretrage)</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
6.5.5.	<b>Postupak vještačenja u II. stupnju o postojanju rane, ozljede, bolesti, postotka oštećenja, potrebi njege i pomoći druge osobe, o razvrstavanju u stupanj oštećenja i stupanj ortopedskog dodatka hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata</b>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev Ministarstva branitelja za vještačenje</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu (Ministarstvo branitelja) uz nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade / pretrage)</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
6.5.6.	<b>Postupak vještačenja u II. stupnju o potrebi pripomoći u kući - doplatka</b>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev Ministarstva branitelja za vještačenje</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu (Ministarstvo branitelja) uz nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade / pretrage)</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
6.5.7.	<b>Postupak vještačenja u II. stupnju o sposobnosti za privređivanje</b>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev Ministarstva branitelja za vještačenje</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu (Ministarstvo branitelja) uz nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade / pretrage)</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
6.5.8.	<b>Postupak vještačenja u II. stupnju o postojanju rane, ozljede, bolesti, postotka oštećenja, potrebi njege i pomoći druge osobe, o</b>	Trajno

	<b>razvrstavanju u stupanj oštećenja i stupanj ortopedskog dodatka vojnih i civilnih invalida rata</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu (Ministarstvo branitelja) uz nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade / pretrage)</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
6.5.9.	<b>Postupak vještačenja u II. stupnju o potrebi pripomoći u kući doplatka vojnih i civilnih invalida rata</b>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev Ministarstva branitelja za vještačenje</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu (Ministarstvo branitelja) uz nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade / pretrage)</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
6.5.10.	<b>Postupak vještačenja u II. stupnju za znak pristupačnosti</b>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev Ureda državne uprave za vještačenje o postotku oštećenja donjih ekstremiteta</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu (Ured državne uprave) uz nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> </ul>	
6.5.11.	<b>Postupak vještačenja radi utvrđivanja težine i vrste invaliditeta-oštećenja funkcionalnih sposobnosti u I. stupnju -za ostvarivanje prava na status roditelja njegovatelja ili status njegovatelja iz sustava Ministarstva socijalne politike i mladih (Centar za socijalnu skrb)</b>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaključak/zahtjev Centra za socijalnu skrb o upućivanju na vještačenje radi utvrđivanja težine i vrste invaliditeta-oštećenja funkcionalnih sposobnosti</li> <li>• Poziv na vještačenje sa povratnicom</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (vanjske ustanove) i povratno njihov nalaz</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Popratni dopis uz Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
6.5.12.	<b>Postupak vještačenja radi utvrđivanja težine i vrste invaliditeta-oštećenja funkcionalnih sposobnosti u II. stupnju -za ostvarivanje prava na status roditelja njegovatelja ili status njegovatelja iz sustava Ministarstva socijalne politike i mladih (Centar za socijalnu skrb)</b>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaključak/zahtjev Ministarstva socijalne politike i mladih za vještačenje u drugom stupnju radi utvrđivanja težine i vrste invaliditeta-</li> </ul>	

	<p>oštećenja funkcionalnih sposobnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poziv za vještačenje s povratnicom (po potrebi)</li> <li>• Zahtjev za nadopunom dokumentacije</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (vanjske ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade /pretrage)</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu uz Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova (po potrebi)</li> <li>• Zahtjev za vještačenje po presudi Upravnog suda</li> <li>• Očitovanje višeg vještaka za potrebe sudskog spora</li> <li>• Poziv za sudjelovanje na raspravi Upravnog suda (po potrebi)</li> </ul>	
6.5.13.	<p><b>Postupak vještačenja radi utvrđivanja težine i vrste invaliditeta-oštećenja funkcionalnih sposobnosti u I. stupnju</b>  <b>-za ostvarivanje prava na osobnu invalidninu iz sustava</b>  <b>Ministarstva socijalne politike i mladih (Centar za socijalnu skrb)</b></p>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaključak/zahtjev Centra za socijalnu skrb o upućivanju na vještačenje radi utvrđivanja težine i vrste invaliditeta-oštećenja funkcionalnih sposobnosti</li> <li>• Poziv na vještačenje sa povratnicom</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (vanjske ustanove) i povratno njihov nalaz</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Popratni dopis uz Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
6.5.14.	<p><b>Postupak vještačenja radi utvrđivanja težine i vrste invaliditeta-oštećenja funkcionalnih sposobnosti u II. stupnju</b>  <b>-za ostvarivanje prava na osobnu invalidninu iz sustava</b>  <b>Ministarstva socijalne politike i mladih (Centar za socijalnu skrb)</b></p>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaključak/zahtjev Ministarstva socijalne politike i mladih za vještačenje u drugom stupnju radi utvrđivanja težine i vrste invaliditeta-oštećenja funkcionalnih sposobnosti</li> <li>• Poziv za vještačenje sa povratnicom ( po potrebi)</li> <li>• Zahtjev za nadopunom dokumentacije</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (vanjske ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade /pretrage)</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu uz Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova (po potrebi)</li> <li>• Zahtjev za vještačenje po presudi Upravnog suda</li> <li>• Očitovanje višeg vještaka za potrebe sudskog spora</li> <li>• Poziv za sudjelovanje na raspravi Upravnog suda (po potrebi)</li> </ul>	
6.5.15.	<p><b>Postupak vještačenja radi utvrđivanja težine i vrste invaliditeta-oštećenja funkcionalnih sposobnosti u I. stupnju</b>  <b>-za ostvarivanje prava na naknadu do zaposlenja iz sustava</b></p>	Trajno

	<b>Ministarstva socijalne politike i mladih (Centar za socijalnu skrb)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaključak/zahtjev Centara za socijalnu skrb o upućivanju na vještačenje radi utvrđivanja težine i vrste invaliditeta-oštećenja funkcionalnih sposobnosti</li> <li>• Poziv na vještačenje sa povratnicom</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (vanjske ustanove) i povratno njihov nalaz</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Popratni dopis uz Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
6.5.16.	<b>Postupak vještačenja radi utvrđivanja težine i vrste invaliditeta-oštećenja funkcionalnih sposobnosti u II. stupnju</b> <b>-za ostvarivanje prava na naknadu do zaposlenja iz sustava</b> <b>Ministarstva socijalne politike i mladih (Centar za socijalnu skrb)</b>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaključak/zahtjev Ministarstva socijalne politike i mladih za vještačenje u drugom stupnju radi utvrđivanja težine i vrste invaliditeta-oštećenja funkcionalnih sposobnosti</li> <li>• Poziv za vještačenje sa povratnicom (po potrebi)</li> <li>Zahtjev za nadopunom dokumentacije</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (vanjske ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade /pretrage)</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu uz Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova (po potrebi)</li> <li>• Zahtjev za vještačenje po presudi Upravnog suda</li> <li>• Očitovanje višeg vještaka za potrebe sudskog spora</li> <li>• Poziv za sudjelovanje na raspravi Upravnog suda (po potrebi)</li> </ul>	
6.5.17.	<b>Postupak vještačenja radi utvrđivanja težine i vrste invaliditeta-oštećenja funkcionalnih sposobnosti i postojanje potpune nesposobnosti za rad u I. stupnju</b> <b>-za ostvarivanje prava na zajamčenu minimalnu naknadu iz sustava</b> <b>Ministarstva socijalne politike i mladih (Centar za socijalnu skrb)</b>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaključak/zahtjev Centar za socijalnu skrb o upućivanju na vještačenje radi utvrđivanja težine i vrste invaliditeta-oštećenja funkcionalnih sposobnosti i postojanja potpune nesposobnosti za rad</li> <li>• Poziv na vještačenje sa povratnicom</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (vanjske ustanove) i povratno njihov nalaz</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Popratni dopis uz Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
6.5.18.	<b>Postupak vještačenja radi utvrđivanja težine i vrste invaliditeta-oštećenja funkcionalnih sposobnosti i postojanje potpune nesposobnosti za rad u II. stupnju</b>	Trajno

	<b>-za ostvarivanje prava na zajamčenu minimalnu naknadu iz sustava Ministarstva socijalne politike i mladih</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaključak/zahtjev Ministarstva socijalne politike i mladih za vještačenje u drugom stupnju radi utvrđivanja težine i vrste invaliditeta-oštećenja funkcionalnih sposobnosti i postojanje potpune nesposobnosti za rad</li> <li>• Poziv za vještačenje sa povratnicom ( po potrebi)</li> <li>• Zahtjev za nadopunom dokumentacije</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (vanjske ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade /pretrage)</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu uz Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova (po potrebi)</li> <li>• Zahtjev za vještačenje po presudi Upravnog suda</li> <li>• Očitovanje višeg vještaka za potrebe sudskog spora</li> <li>• Poziv za sudjelovanje na raspravi Upravnog suda (po potrebi)</li> </ul>	
6.5.19.	<b>Postupak vještačenja radi utvrđivanja težine i vrste invaliditeta-oštećenja funkcionalnih sposobnosti u I. stupnju -za ostvarivanje prava na socijalne usluge iz sustava Ministarstva socijalne politike i mladih (Centar za socijalnu skrb)</b>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaključak/zahtjev Centar za socijalnu skrb o upućivanju na vještačenje radi utvrđivanja težine i vrste invaliditeta-oštećenja funkcionalnih sposobnosti</li> <li>• Poziv na vještačenje sa povratnicom</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (vanjske ustanove) i povratno njihov nalaz</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Popratni dopis uz Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
6.5.20.	<b>Postupak vještačenja radi utvrđivanja težine i vrste invaliditeta-oštećenja funkcionalnih sposobnosti u II. stupnju -za ostvarivanje prava na socijalne usluge iz sustava Ministarstva socijalne politike i mladih (Centar za socijalnu skrb)</b>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaključak/zahtjev Ministarstva socijalne politike i mladih za vještačenje u drugom stupnju radi utvrđivanja težine i vrste invaliditeta-oštećenja funkcionalnih sposobnosti</li> <li>• Poziv za vještačenje sa povratnicom ( po potrebi)</li> <li>• Zahtjev za nadopunom dokumentacije</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (vanjske ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade /pretrage)</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu uz Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova (po potrebi)</li> <li>• Zahtjev za vještačenje po presudi Upravnog suda</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Očitovanje višeg vještaka za potrebe sudskog spora</li> <li>• Poziv za sudjelovanje na raspravi Upravnog suda (po potrebi)</li> </ul>	
6.5.21.	<p><b>Postupak vještačenja radne sposobnosti u II. stupnju - za ostvarivanje prava iz sustava Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje</b></p>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev za provođenje postupka vještačenja radne sposobnosti u žalbenom postupku</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka sa svim obrascima te medicinskom i ostalom dokumentacijom temeljem kojeg je uložena žalba</li> <li>• Poziv za pregled sa povratnicom (po potrebi)</li> <li>• Zahtjev za nadopunom dokumentacije</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove)</li> <li>• Uputnica Centru za profesionalnu rehabilitaciju</li> <li>• Dopis uz nalaz i mišljenje</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova (po potrebi)</li> <li>• Očitovanje višeg vještaka za potrebe sudskog spora</li> <li>• Poziv za sudjelovanje na raspravi upravnog suda</li> <li>• Dopuna nalaza i mišljenja vijeća viših vještaka na zahtjev tražitelja vještačenja (Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje) ukoliko je pristigla nova medicinska dokumentacija</li> </ul>	
6.5.22.	<p><b>Postupak vještačenja oštećenja organizma / tjelesnog oštećenja u I. stupnju - za ostvarivanje prava iz sustava Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje</b></p>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev za provođenje postupka vještačenja oštećenja organizma/tjelesnog oštećenja</li> <li>• Poziv za pregled sa povratnicom</li> <li>• Zahtjev za nadopunom dokumentacije</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu (Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje) uz nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade / pretrage)</li> </ul>	
6.5.23.	<p><b>Postupak vještačenja u I. stupnju o sposobnosti za privređivanje</b></p>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev Ureda državne uprave za vještačenje</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Poziv za pregled sa povratnicom</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu (Uredu državne uprave) uz nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade / pretrage)</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
6.5.24.	<p><b>Postupak vještačenja u I. stupnju o postojanju rane, ozljede, bolesti, postotka oštećenja, potrebi njege i pomoći druge osobe, o</b></p>	Trajno



	<b>razvrstavanju u stupanj oštećenja i stupanj ortopedskog dodatka vojnih i civilnih invalida rata</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev Uredu državne uprave za vještačenje</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Poziv za pregled sa povratnicom</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu (Uredu državne uprave) uz nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade / pretrage)</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
6.5.25.	<b>Postupak vještačenja u I. stupnju o potrebi pripomoći u kući - doplatka vojnih i civilnih invalida rata</b>	Trajno
	<p>Zahtjev Ureda državne uprave za vještačenje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Poziv za pregled sa povratnicom</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu (Uredu državne uprave) uz nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade / pretrage)</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
6.5.26.	<b>Postupak vještačenja u II. stupnju o uzroku smrti hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata</b>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev Ministarstva branitelja za vještačenje</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu (Ministarstvo branitelja) uz nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade / pretrage)</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
6.5.27.	<b>Postupak vještačenja u II. stupnju o oštećenju organizma na osnovi kojeg može podnijeti zahtjev za utvrđivanje novog postotka oštećenja organizma i prije isteka roka iz članka 134. stavka 1. Zakona o pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji iz Domovinskog rata</b>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev Ministarstva branitelja za vještačenje</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu (Ministarstvo branitelja) uz nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade / pretrage)</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
6.6.	<b>VJEŠTAČENJE U PODRUČJU OBRAZOVANJA</b>	
6.6.1.	<b>Postupak vještačenja radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta/učenika u II. stupnju</b>	Trajno

	<b>-za ostvarivanje prava iz sustava Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta (Ured državne uprave)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev za vještačenje od (Ured državne uprave / Gradski ured) - radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta/učenika za vještačenje u žalbenom postupku</li> <li>• Poziv za vještačenje s povratnicom (po potrebi)</li> <li>• Zahtjev za nadopunom dokumentacije</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove)</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu uz Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova (po potrebi)</li> </ul>	
6.6.2.	<b>Postupak vještačenja radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta/učenika u I. stupnju</b> <b>-za ostvarivanje prava iz sustava Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta (Ured državne uprave)</b>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev za vještačenje od (Ured državne uprave / Gradski ured) - radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta/učenika</li> <li>• Poziv za vještačenje sa povratnicom</li> <li>• Zahtjev za nadopunom dokumentacije</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade / pretrage)</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu (Ured državne uprave/Gradski ured) uz nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
<b>6.7.</b>	<b>VJEŠTAČENJE U PODRUČJU ZDRAVSTVA</b>	
6.7.1.	<b>Postupak vještačenja radi utvrđivanja potpune nesposobnosti za rad i privređivanje u I. stupnju</b> <b>- za ostvarivanja prava iz sustava Ministarstva zdravlja (Ured državne uprave)</b>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev Ureda državne uprave za vještačenje radi utvrđivanja potpune nesposobnosti za rad i privređivanje</li> <li>• Poziv za vještačenje sa povratnicom</li> <li>• Zahtjev za nadopunom dokumentacije</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade / pretrage)</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu (Uredu državne uprave) uz nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
6.7.2.	<b>Postupak vještačenja radi utvrđivanja potpune nesposobnosti za rad i privređivanje u II. stupnju</b> <b>- za ostvarivanja prava iz sustava Ministarstva zdravlja</b>	Trajno
	• Rješenje Ministarstva zdravlja za vještačenje u žalbenom postupku	

	<p>radi utvrđivanja potpune nesposobnosti za rad i privređivanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poziv za vještačenje s povratnicom (po potrebi)</li> <li>• Zahtjev za nadopunom dokumentacije</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove)</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu uz Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova (po potrebi)</li> <li>• Zahtjev za vještačenje po presudi Upravnog suda</li> <li>• Očitovanje višeg vještaka za potrebe sudskog spora</li> <li>• Poziv za sudjelovanje na raspravi Upravnog suda (po potrebi)</li> </ul>	
6.7.3.	<p><b>Postupak vještačenja radi utvrđivanja težih smetnji u razvoju djeteta u I. stupnju</b>  <b>- za ostvarivanja prava iz sustava Ministarstva zdravlja (Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje)</b></p>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje za vještačenje radi utvrđivanja težih smetnji u razvoju djeteta</li> <li>• Poziv za vještačenje sa povratnicom</li> <li>• Zahtjev za nadopunom dokumentacije</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove) i povratno njihov nalaz (nakon učinjene tražene obrade / pretrage)</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu (Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje) uz nalaz i mišljenje vijeća vještaka</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova</li> </ul>	
6.7.4.	<p><b>Postupak vještačenja radi utvrđivanja potpune nesposobnosti za rad i privređivanje u II. stupnju</b>  <b>- za ostvarivanja prava iz sustava Ministarstva zdravlja</b></p>	Trajno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rješenje Ministarstva zdravlja za vještačenje u žalbenom postupku radi utvrđivanja potpune nesposobnosti za rad i privređivanje</li> <li>• Poziv za vještačenje sa povratnicom ( po potrebi)</li> <li>• Zahtjev za nadopunom dokumentacije</li> <li>• Uputnica za upućivanje na dodatne preglede (suradnje ustanove)</li> <li>• Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Dopis nadležnom tijelu uz Nalaz i mišljenje vijeća viših vještaka</li> <li>• Obrazac za naknadu putnih troškova (po potrebi)</li> <li>• Zahtjev za vještačenje po presudi Upravnog suda</li> <li>• Očitovanje višeg vještaka za potrebe sudskog spora</li> <li>• Poziv za sudjelovanje na raspravi Upravnog suda (po potrebi)</li> </ul>	

