

UPUTA ZA POPUNJAVANJE WEB OBRAZACA ZA DEPOZITARE

1. Uvod

Uputa sadrži opis ispunjavanja obrazaca za depozitare. Web obrasci javno su dostupni na stranicama reports.hanfa.hr.

Tehnički detalji o pripremi i obradi web obrazaca te predaji na računalni sustav Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga (dalje u tekstu: Hanfa), propisani su **Tehničkom uputom za prijavu i rad sa sučeljem sustava za dostavu podataka u elektroničkom obliku**.

Web obrasci za depozitare su:

1. Depozitari – dostava elektroničkih dokumenata

Depozitari dostavljaju Hanfi dokumentaciju, na način propisan ovom Uputom sukladno njihovim obvezama koje proizlaze iz Zakona o obveznim mirovinskim fondovima, Zakona o dobrovoljnim mirovinskim fondovima, Zakona o otvorenim investicijskim fondovima s javnom ponudom i Zakona o alternativnim investicijskim fondovima i podzakonskih propisa (npr. prvenstveno se radi o redovitim izvješćima i izvješćima na zahtjev Hanfe prema odgovarajućem pravilniku).

Za svaki web obrazac potrebno je ispuniti slijedeća polja kako je prikazano tablicom i slikom.

Na dan	Upis ovog polja je obavezan i unosi se datum
OIB	Upis ovog polja je obavezan i unosi se OIB depozitara.

Unos postojeće XML datoteke

Odaberi XML

Prikaži

Na dan*

NaDan

OIB*

sif_ust

Slika 1. prikaz unosa polja na dan i OIB

Na ovaj način može se poslati minimalno jedna, a maksimalno dvadeset datoteka.

Za svaku datoteku obavezno se ispunjava polje Naziv dokumenta u koje se upisuje naziv iz kojeg je vidljivo što depozitar dostavlja Hanfi, odnosno o kojem postupku se radi.

Ovakva dostava dokumentacije primjenjiva je isključivo na dokumentaciju koju Hanfi podnosi depozitar, ako zakonskim, odnosno podzakonskim aktima nije propisano da je određenu dokumentaciju nužno dostaviti poštom.

2. Potpisivanje datoteka

Potpisivanje datoteka obavlja se u skladu s važećom Tehničkom uputom za primjenu elektroničkog potpisa u postupku izvješćivanja Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga, objavljenom na mrežnoj stranici Hanfe.

XML generiranu datoteku potpisuje osoba koja je rukovoditelj organizacijske jedinice depozitara unutar kreditne institucije. Iznimno, u slučaju izvanredne spriječenosti tako ovlaštenog potpisnika ili u drugim opravdanim slučajevima, depozitar može pisanim putem opunomoćiti drugu osobu za potpisivanje dokumentacije, uz obveznu prethodnu dostavu punomoći Hanfi.

NAPOMENA: Uz potpisanu XML datoteku propisana dokumentacija koja se dostavlja Hanfi kao prilog se ne potpisuje te se prilaže potpisanim web obrascima koji se dostavljaju u XML formatu kod predaje izvješća, odnosno nakon prijave na računalni sustav Hanfe, osim u slučaju kada je zakonom, odnosno podzakonskim aktom propisano da je određenu dokumentaciju nužno dostaviti u pisanom obliku, ili to zatraži Hanfa.

Dokumentacija koja se dostavlja kao prilog obrascima treba biti u PDF formatu ili u Excel formatu kada je to primjenjivo.

Ova Uputa stupa na snagu i primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine, a njenim stupanjem na snagu prestaje važiti Uputa za popunjavanje web obrazaca za depozitare koja je u primjeni od 2. svibnja 2017. godine.