

Upravno vijeće Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga (u daljnjem tekstu: Agencija), na temelju odredbe članka 17. stavka 2. točke 3. Statuta Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga („Narodne novine“ br. 53/12), na sjednici održanoj 14. listopada 2016. donosi

# TEHNIČKU UPUTU ZA KORIŠTENJE SERVISA UNOSA WEB OBRAZACA I DOSTAVU DOKUMENTACIJE U ELEKTRONIČKOM OBLIKU

## 1. Uvod

Uputa sadrži opis popunjavanja web obrazaca za dostavu dokumentacije u elektroničkom obliku preko modula Web obrasci koji je javno dostupan na stranicama reports.hanfa.hr.

## 2. Popunjavanje web obrazaca

Korisnik do web obrazaca dolazi preko stranice reports.hanfa.hr odabirom izbornika Web obrasci. (slika 1.)



Slika 1: Izbornik Web obrasci

Nakon odabira izbornika Web obrasci otvara se sučelje na kojem su vidljiva dva izbornika u kojima je potrebno odabrati vrstu subjekta nadzora i tip obrasca (slika 2.)

Odabir vrste subjekta nadzora

---

Odabir tipa obrasca

---

Slika 2: Sučelje za odabir

Korisnik prvo u izborniku „Odabir vrste subjekta nadzora“ odabire u koju vrstu subjekta pripada te nakon toga iz izbornika „Odabir tipa obrasca“ tip obrasca putem kojeg predaje dokumentaciju. (slika 3)

Odabir vrste subjekta nadzora

Društva za osiguranje i društva za reos

Odabir tipa obrasca

Obavijesti o upisu i promjeni relevantn

- Obavijesti o upisu i promjeni općih podataka subjekata nadzora
- Obavijesti o upisu i promjeni relevantnih poslovnih subjekata (pravne osobe)**
- Obavijesti o upisu i promjeni relevantnih poslovnih subjekata (fizičke osobe)
- Svi subjekti nadzora dostava elektroničkih dokumenata

Slika 3: Primjer odabira vrste subjekta nadzora i tipa obrasca

Detaljan sadržajni opis web obrazaca i upute za njihovo sadržajno popunjavanje nalaze se u posebnim uputama za popunjavanje web obrazaca ovisno o djelatnosti subjekta nadzora Hanfe, a objavljenje su na internetskim stranicama Hanfe.

Nakon odabira određenog tipa obrasca, pojavljuju se svi obrasci koji se nalaze unutar tog tipa obrasca (slika 4).

Odabir vrste subjekta nadzora  
 Leasing društva

Odabir tipa obrasca  
 Obavijesti o upisu i promjeni općih podata

## Leasing društva

Unos postojeće XML datoteke Odaberi XML

Obradi

OIB

Preuzmi

Promjena tvrtke Upis/promjena sjedišta/poslovne adrese Promjena kontakt podataka Promjena pravnog oblika Promjena predmeta poslovanja Upis/promjena temeljnog kapitala

Telefon\*

Fax\*

Internet stranica\*

E-pošta\*

Broj mobitela

Slika 4: Prikaz obrasca "Promjena kontakt podataka" za vrstu subjekta nadzora leasing društva

Za svaki tip web obrasca potrebno je ispuniti polja na dan i OIB (slika 5.)

Unos postojeće XML datoteke Odaberi XML Prikaži

Na dan\*

OIB\*

Preuzmi Validiraj

Upis osnivača i upis/promjena članova društva Upis i promjena udjela u drugim pravnim osobama Upis i promjena vanjskog revizora Upis i promjena ključne funkcije za praćenje usklađenosti Upis i promjena ključne funkcije unutarnje revizije Upis i promjena ključne funkcije aktuaru

Upis osnivača i upis/promjena članova društva

Naziv pravne osobe	Vrsta	Vrsta pravne osobe	OIB	Ulica
* <input type="text" value="NazivPravneOsobe"/>	* <input type="text" value="---"/>	* <input type="text" value="---"/>	* <input type="text" value="OIB"/>	* <input type="text" value="Ulica"/>

Slika 5. Prikaz unosa polja na dan i OIB

Prilikom popunjavanja web obrasca vidljiva su obavezna polja koja su označena zvjezdicom. Polja na kojima nema nikakve oznake su opcionalna polja. Uz određena polja vidljiv je znak upitnik. Klikom na pojedini upitnik pojavljuje se objašnjenje vezano za to polje.

Upis/promjena članova uprave    Upis/promjena članova nadzornog odbora    Upis osnivača i upis/promjena članova društva    Upis/promjena prokurista    Upis/promjena internog revizora    Upis/promje

Upis i promjena članova uprave

Ime	Prezime	OIB	Datum rođenja	Ulica
*	*	*	*	* ?

Slika 6: Obavezna polja i pomoć

Nakon što se popuni web obrazac potrebno je kliknuti na gumb Preuzmi. Tada se web obrazac generira u XML datoteku i potrebno ga je spremiti na osobno računalo korisnika. Nakon preuzimanja web obrasca (XML datoteke) i potpisivanja iste naprednim elektroničkim potpisom, korisnik je dostavlja Hanfi standardnim putem predaje izvješća sukladno **Tehničkoj uputi za prijavu i rad sa sučeljem sustava za dostavu podataka u elektroničkom obliku.**

Uz web obrasce ako je primjenjivo dostavlja se isključivo jedna PDF datoteka koja sadržava svu potrebnu skeniranu dokumentaciju, koja služi kao dokaz podacima iz web obrazaca te iz koje su kada je isto primjenjivo vidljivi i skenirani potpisi. (Npr. ako se dostavlja odjednom više vrsta dokumentacije vezane uz pojedini obrazac, sva se dokumentacija zajedno skenira i dostavlja u jednoj pdf datoteci.)

Također je moguće preuzeti i samo djelomično popunjeni obrazac i nakon toga je moguće ponovno ga učitati putem Unosa postojeće XML datoteke i nastaviti s daljnjim radom na obrascima (slika 7).

Unos postojeće XML datoteke

Odaberi XML    Prikaži

Slika 7. Unos postojeće XML datoteke.

Na taj način moguće je učitati i popunjene web obrasce kako bi se mogla u slučaju potrebe izvršiti provjera sadržaja koji je unesen u web obrasce.

## 2.1. Dostava dokumentacije koja nije obuhvaćena standardiziranim oblikom web obrasca

Subjekt nadzora može Hanfi dostaviti samo datoteku, odnosno skeniranu dokumentaciju u kojoj su vidljivi potpisi ako je primjenjivo, a koja nije standardizirana kroz formu web obrazaca iz prethodnog poglavlja.

Isto se dostavlja na način da se odabere "Svi subjekti nadzora-dostava elektroničkih dokumenata". U tom slučaju, 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 subjekt nadzora dostavlja Hanfi, odnosno o kojem postupku se radi ili po kojoj obvezi ili zahtjevu subjekt nadzora Hanfi dostavlja dokumentaciju.

U slučaju dostave više dokumenata nakon učitavanja prve datoteke potrebno je odabrati polje "Dodaj" i pojavit će se novo polje u koje je opet moguće napisati naziv datoteke (slika 8).

Svi subjekti nadzora dostava elektroničkih dokumenata

Unos postojeće XML datoteke

Na dan

OIB

**Dokumenti**

Dokumenti

Naziv dokumenta	
* <input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/> <input type="button" value="Briši"/>
* <input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/> <input type="button" value="Briši"/>

Slika 8. Prikaz dostave ostale dokumentacije.

Nakon toga se ponavlja postupak kreiranja XML datoteke, odnosno preuzimanje datoteke s podacima u digitalnom formatu na osobno računalo korisnika. Nakon preuzimanja datoteke i potpisivanja iste naprednim elektroničkim potpisom, korisnik je predaje Hanfi standardnim putem predaje izvješća sukladno **Tehničkoj uputi za prijavu i rad sa sučeljem sustava za dostavu podataka u elektroničkom obliku.**

### **3. Potpisivanje naprednim elektroničkim potpisom**

Potpisivanje datoteka naprednim elektroničkim potpisom obavlja se u skladu s **Tehničkom uputom za primjenu elektroničkog potpisa u postupku izvješćivanja Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga.**

Broj potpisnika dokumentacije naprednim elektroničkim potpisom, ovisno o subjektu nadzora, propisan je posebnim uputama o sadržajnom popunjavanju web obrazaca. Navedene upute za subjekte nadzora objavljene su na internetskim stranicama Hanfe.

Propisana dokumentacija koja se dostavlja Hanfi kao prilog dostavljenim web obrascima se ne potpisuje naprednim elektroničkim potpisom i prilaže se potpisanim web obrascima koji se dostavljaju u XML formatu kod predaje izvješća, odnosno nakon prijave na računalni sustav Hanfe. Dokumentacija kao prilog obrascima treba biti u PDF formatu (s vidljivim potpisnicima ako je primjenjivo) ili drugom odgovarajućem formatu kako je navedeno u uputama o sadržajnom popunjavanju obrazaca te istu nije potrebno dodatno potpisivati naprednim elektroničkim potpisom.

### **4. Završne i prijelazne odredbe**

Ova Tehnička uputa stupa na snagu 2. studenog 2016. godine.

Danom stupanja na snagu ove Tehničke upute prestaje važiti Tehnička uputa za korištenje servisa unosa web obrazaca i dostavu dokumentacije u elektroničkom obliku KLASA: 011-02/16-08/02, URBROJ: 326-01-220-223-16-1 od 17. lipnja 2016. godine.

KLASA: 011-02/16-08/02  
URBROJ: 326-01-220-223-16-2  
Zagreb, 14. listopada 2016.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**  
**Petar-Pierre Matek**