

# 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 propisani su **Tehničkom uputom za popunjavanje web obrazaca i dostavu dokumentacije u elektroničkom obliku**. Web obrasci potpisani naprednim elektroničkim potpisom predaju se na računalni sustav Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga (dalje u tekstu: Hanfa) putem predaje izvješća sukladno **Tehničkoj uputi 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\*

OIB\*

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 u pisanom obliku.

## 2. Potpisivanje naprednim elektroničkim potpisom

XML generiranu datoteku naprednim elektroničkim potpisom u obrascima 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 naprednim elektroničkim potpisom, uz obveznu prethodnu dostavu punomoći Hanfi.

NAPOMENA: Uz XML datoteku koja je potpisana naprednim elektroničkim potpisom propisana dokumentacija koja se dostavlja Hanfi kao prilog se ne potpisuje naprednim elektroničkim potpisom. Ta dokumentacija (prilog) se prilaže potpisanim web obrascima koji se dostavljaju u XML formatu kod predaje izvješća, odnosno nakon prijave na računalni sustav Hanfe. Dokumentacija koja se dostavlja kao prilog obrascima treba biti u PDF formatu (s vidljivim potpisima ovlaštenih osoba) ili u Excel formatu kada je to primjenjivo.

Ova Uputa primjenjuje se od 2. svibnja 2017. godine.