

Fina LEI servis

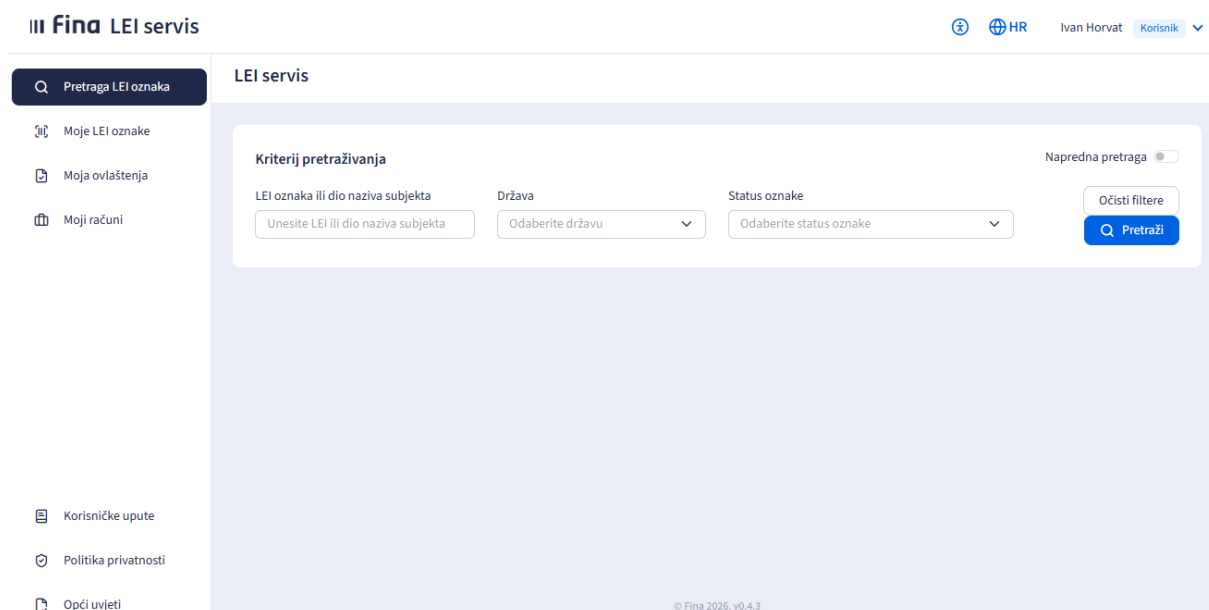
Korisničke upute

Sadržaj

1.	Pretraga Fina LEI oznaka	3
2.	Registracija u sustav i korisnički račun	4
3.	Prijava u sustav	5
4.	Zaboravljena lozinka	6
5.	Moja ovlaštenja	6
6.	Moje LEI oznake	8
7.	Prekid usluge	10
8.	Ažuriranje podataka o subjektu	10
9.	Moji računi.....	11
10.	Prijava neispravnih podataka	12

1. Pretraga Fina LEI oznaka

Pretraga LEI oznaka javno je dostupna te nije potrebna prijava. Pretražuju se sve LEI oznake na svijetu, ne samo one koje je izdala Fina.



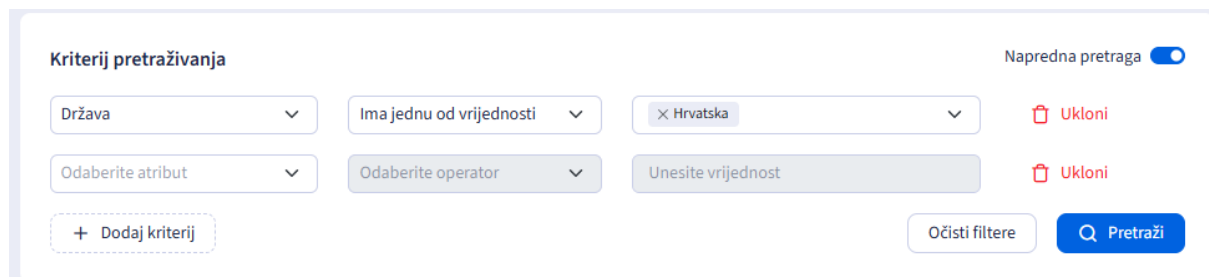
Slika 1. Jednostavna pretraga

Jednostavna pretraga – omogućuje pretraživanje po tri kriterija:

- LEI oznaka ili dio naziva subjekta
- Država u kojoj je subjekt registriran – može se odabrati više država odjednom
- Status LEI oznake – može se odabrati više statusa odjednom

Napredna pretraga – aktivira se prekidačem iznad tipke „Pretraži“.

Uvjete dodajete jedan po jedan klikom na „Dodaj kriterij“ – moguće je dodati najviše dvadeset. Za svaki uvjet odabirete atribut, operator (sadrži, ne sadrži, jednako, veće, manje...) i vrijednost.



Slika 2. Napredna pretraga

Rezultati se prikazuju jednako za obje vrste pretrage.

Pregled dodijeljenih oznaka

LEI	Država	Status subjekta	Naziv subjekta	Status LEI oznake	Akcija
747800R0J5YBJED3N877	Hrvatska	Aktivan	Financijska agencija Ulica grada Vukovara 70, 10000 Zagreb	Izdan	Detalji

Slika 3. Rezultati pretrage

Klikom na LEI oznaku ili „Detalji“ prikazuju se sljedeći podatci:

- **Podatci o oznaci** (status, datumi izdavanja i važenja, izdavatelj)
- **Podatci o subjektu** (registarski podatci)
- **Adrese** (službena iz registra i adresa sjedišta)
- **Zapisi o povezanosti** (izravne i krajnje konsolidacijsko društvo te za fondove veza prema društvu za upravljanje fondovima)

2. Registracija u sustav i korisnički račun

Registracija je potrebna za upravljanje LEI oznakama. Provođi se u tri jednostavna koraka:

1. Ispunite registracijski obrazac

Registracija
Unesite svoje podatke za izradu računa

Osobni podatci

Ime: Ivan Prezime: Horvat

OIB: 12345678903 Telefon/mobitel: +385 1 123 4567

Korisnički podatci

E-mail adresa: ivan.horvat@gleif.org

Lozinka: ***** Potvrda lozinke: *****

Lozinka mora sadržavati od 8 do 20 znakova, minimalno jedno veliko i malo slovo, broj i poseban znak

Nerezidenti

Vrsta isprave: Vrsta isprave Broj isprave: Broj isprave

Pročitao/la sam i prihvaćam Politiku privatnosti

This site is CAPTCHA'd for security purposes only. Please report to the site address if you are unable to fill.

I'm not a robot RECAPTCHA

Registriraj se

Slika 4. Registracijski obrazac

Obvezna polja:

- **Ime i prezime**
- **OIB** – strani rezidenti bez OIB-a unose vrstu i broj isprave
- **Telefon/mobitel**
- **E-mail adresa** – ujedno će biti vaše korisničko ime
- **Lozinka** – minimalni zahtjevi prikazani su na ekranu

Prije slanja obrasca prihvatite Politiku privatnosti i potvrdite Google reCaptcha.

2. Potvrdite e-mail adresu

Na upisanu adresu dobit ćete upute s poveznicom za aktivaciju. Kliknite na nju u roku od sat vremena.

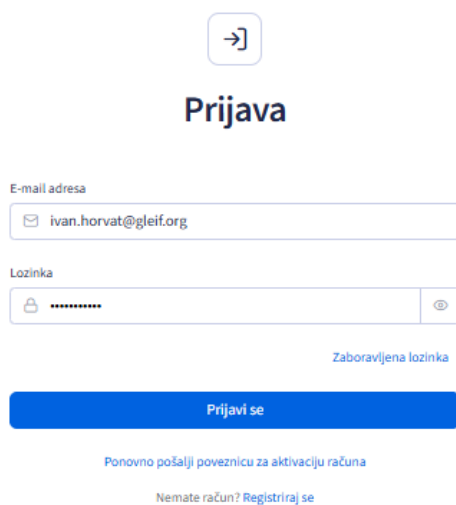
3. Prijavite se

Nakon aktivacije račun je spreman za prijavu.

Napomena: Ako aktivacijska poveznica istekne, novu možete zatražiti na stranici za prijavu (Slika5.).

3. Prijava u sustav

Unesite e-mail adresu i lozinku te kliknite „Prijavi se“.



Slika 5. Prijava u sustav

Na istoj stranici nalaze se i dvije dodatne opcije:

- **Registriraj se** – ako još nemate korisnički račun
- **Ponovno pošalji poveznicu za aktivaciju računa** – ako aktivacijska poveznica iz registracije nije iskorištena na vrijeme

4. Zaboravljena lozinka

Na stranici za prijavu (Slika 5.) kliknite „Zaboravljena lozinka“. Otvara se sljedeći ekran:

Slika 6. Zaboravljena lozinka

Unesite svoju e-mail adresu – na nju ćete dobiti poveznicu za postavljanje nove lozinke. Poveznica vrijedi sat vremena. Nakon toga prijavite se u sustav novom lozinkom.

5. Moja ovlaštenja

Nakon registracije još nemate ovlaštenje za upravljanje LEI oznakom. Ovlaštenje se traži zasebno za svaki subjekt kojim želite upravljati.

U Izborniku odaberite „Moja ovlaštenja“:

Slika 7. Moja ovlaštenja

Kliknite „Novo ovlaštenje“ i u polje pretrage unesite OIB ili MB subjekta za koji tražite ovlaštenje, zatim kliknite „Dohvati podatke“. Sustav će učitati podatke o subjektu i popis ovlaštenih osoba iz temeljnog registra.

Moja ovlaštenja / Zahtjev za novo ovlaštenje

← Zahtjev za novo ovlaštenje ▶ Pošalji zahtjev za ovlaštenje

Podatci o podnosiocu zahtjeva

Ivan Horvat
Ime i prezime

ivan.horvat@gleif.org
E-mail

+385 1 123 4567
Telefon/mobitel

Napomena

Odaberite ovlaštene osobe i pošaljite zahtjev za ovlaštenje.

Više informacija dostupno je u korisničkim uputama.

Podatci o pravnom subjektu

OIB ili MB subjekta Dohvati podatke

Naziv subjekta

Adresa Država

Ovlaštene osobe + Nova ovlaštena osoba

Nema podataka u tablici

Slika 8. Zahtjev za novo ovlaštenje

Odabir potpisnika ovisno o ulozi

Postoje tri situacije kako netko može upravljati LEI oznakom subjekta:

- a) Osoba koja samostalno zastupa društvo, jedina ovlaštena osoba ili obrtnik bez ortaka
- b) Osoba koja skupno zastupa društvo ili obrtnik koji ima ortake
- c) Opunomoćenik koji nema izravne veze sa subjektom u vidu zastupanja ili ovlaštenja

U slučaju (a), odabirete sebe sa popisa ovlaštenih osoba.

U slučaju (b), odabirete sebe te još jednu osobu s kojom skupno zastupate ili ortaka ako se radi o obrtu s ortacima.

U slučaju (c), odabirete drugu osobu ili osobe koje će vam dati punomoć za upravljanje LEI oznakom tog subjekta.

Ako ovlaštena osoba nije na popisu jer opis još nije proveden u temeljnom registru, možete je dodati klikom na „Nova ovlaštena osoba“ uz prilaganje dokazne dokumentacije.

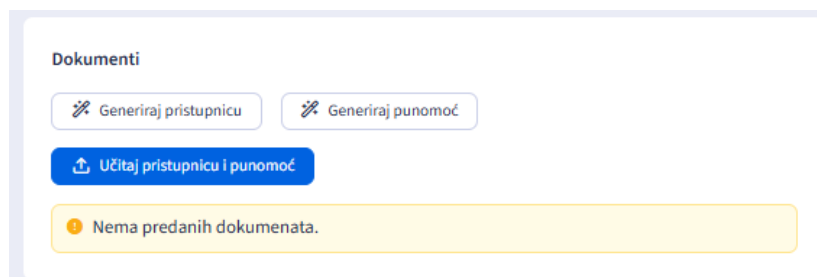
Kad ste odabrali potpisnike, kliknite „Pošalji zahtjev za ovlaštenje“.

Generiranje i predaja dokumenata

Sustav automatski prepoznaje situaciju i generira odgovarajuće dokumente:

Situacija	Dokumenti za potpis
(a)	Pristupnica
(b)	Pristupnica i Suglasnost
(c)	Pristupnica i Punomoć

Generirajte dokumente, preuzmite ih, potpišite i učitajte natrag u sustav, zatim kliknite „Pošalji na odobrenje“.



Slika 9. Generiranje dokumenata

Na slici 10. je prikaz kako izgleda situacija (c). U ovom slučaju korisnik mora:

1. Generirati pristupnicu – nju potpisuje sam korisnik
 2. Generirati punomoć – nju potpisuju ovlaštene osobe koje su odabrane na prethodnom koraku
 3. Nakon što svi potpišu dokumente, korisnik ih učitava preko tipke „Učitaj pristupnicu i punomoć“
 4. Kad su dokumenti učitani, korisnik klikom na tipku „Pošalji na odobrenje“ završava proces
- Digitalni potpis ubrzava proces – sustav automatski provjerava ispravnost potpisa i odobrava zahtjev bez ručne kontrole. Skenirana dokumentacija s ručnim potpisom ide na provjeru administratoru.
 - Fondovi – ovlaštenje se traži nad društvom za upravljanje. Jednom dodijeljeno, vrijedi automatski i za sve fondove kojima to društvo upravlja.

6. Moje LEI oznake

Ovdje su prikazane sve LEI oznake kojima upravljate.

Moje LEI oznake

LEI oznaka	Naziv subjekta	Vrsta subjekta	Država	Identifikator	Datum obnove LEI oznake	Status LEI	Akcija
747800RDJ5YBJED3N877	Financijska agencija	Opći	Hrvatska	080422905	07.07.2027 01:59:00	Izdan	⋮

Prikazano 1 - 1 od 1 rezultata

1 / page

Slika 10. Moje LEI oznake

Akcije za svaku oznaku dostupne su klikom na tri točkice u koloni „Akcije“:

- **Detalji**
 - Otvara ekran s tri taba:
 - **Detalji subjekta** – registarski podatci subjekta i popis korisnika s pravom upravljanja oznakom
 - **LEI detalji** – podatci o LEI oznaci (opis u poglavlju 1.)
 - **Zahtjevi i ponude** – pregled svih zahtjeva za izdavanjem i ažuriranjem LEI oznake te njihovih statusa, kao i svih izdanih e-računa za izdavanje i produljenje LEI oznake.
 - U gornjem dijelu ekrana nalaze se i dvije tipke:
 - **Ažuriraj podatke o subjektu** – otvara se novi ekran koji vodi kroz četiri koraka ažuriranja podatka o LEI oznaci – objašnjeno u poglavlju 8. (Ažuriranje podataka o subjektu)
 - **Prekid usluge** – zaustavlja automatsko godišnje produljenje – objašnjeno u poglavlju 7. (Prekid usluge)

Moje LEI oznake / Detalji

← **Detalji** Ažuriraj podatke o subjektu × Prekid usluge

Detalji subjekta LEI detalji Zahtjevi i ponude

Podatci o subjektu	
Puni naziv	Financijska agencija
Skraćeni naziv	FINA
Adresa	Ulica grada Vukovara 70, 10000 Zagreb

• **Slika 11.** Detalji LEI oznake

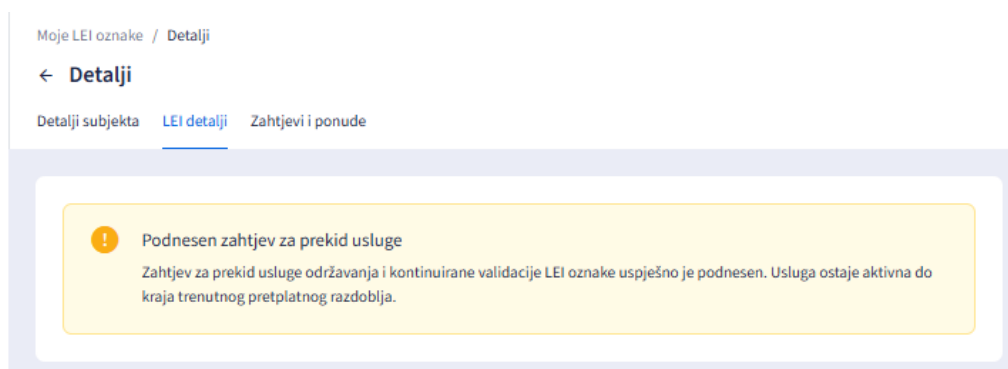
- **Obnova LEI**
 - Opcija se prikazuje samo ako je oznaka istekla. Obnavljanjem oznake, ista se izdaje opet na novo razdoblje od godinu dana te se automatski produljuje valjanost svake godine ako ne zatražite prekid usluge.
- **Zahtjev za prijenos LEI**
 - Opcija se prikazuje samo ako je LEI oznaka izdana kod drugog izdavatelja. Generirajte i ispunite dokument zahtjeva te ga pošaljite na lei@fina.hr – administrator će vam se javiti s daljnjim uputama.

7. Prekid usluge

LEI oznaka automatski se produljuje svake godine. Ako želite zaustaviti automatsko produljenje, u akcijama uz oznaku odaberite „Prekid usluge“.

Prekid se evidentira na razini pojedine LEI oznake – ako upravljate s više subjekata ili fondova, potrebno je potvrditi prekid za svaku oznaku zasebno.

Nakon potvrde, oznaka ostaje aktivna do kraja tekućeg godišnjeg razdoblja, a zatim istječe bez automatskog produljenja. Status prekida vidljiv je u tabu „LEI detalji“.



Slika 12. LEI detalji – informacija o prekidu usluge

Nakon što LEI oznaka istekne i ne produlji se, LEI oznaka je u statusu „Istekao“. Isteklu oznaku možete produljiti ručno akcijom „Produljenje LEI“ – time se automatsko godišnje produljenje nastavlja. Prekid možete zatražiti ponovo u bilo kojem trenutku.

8. Ažuriranje podataka o subjektu

Podatke o LEI oznaci koji nisu registarski dužni ste ažurirati kad god dođe do promjene. Akciju pokrenite kroz Moje LEI oznake – klikom na „Ažuriraj podatke o subjektu“ uz željenu oznaku.

Proces se odvija u četiri koraka:

1. Podatci o subjektu

Registarski podatci i adresa poslovnog subjekta nisu dostupni za ručno uređivanje – povlače se automatski iz temeljnog registra. Ako je promjena već upisana u registar, podatci će se u Fina LEI servisu ažurirati sljedeći dan. Adresu sjedišta i kontakt podatke možete izravno urediti u ovom koraku.

2. Povezana društva

Povezana društva se kod fondova odnose na društvo za upravljanje fondom, a kod svih ostalih vrsta subjekata postoje dvije kategorije – izravni i krajnji konsolidirajući roditelj. Ako ih subjekt nema, unosi se izuzeće (REPEX) sa odabirom razloga zašto ih nema.

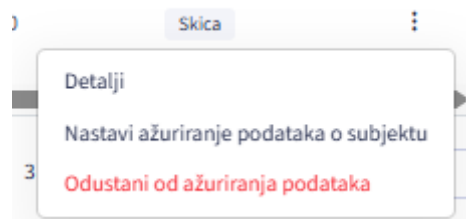
3. Događaji

Većina događaja iz temeljnih registara bilježi se automatski. Ovdje unosite samo one koje sustav nije mogao automatski detektirati.

4. Predaja zahtjeva

Pregled unesenih izmjena i finalna potvrda. Slanjem zahtjeva podatci idu na administratorovu verifikaciju, nakon koje se objavljuju u GLEIF sustavu.

Ako nemate sve podatke pri ruci, možete prekinuti unos – skica se automatski sprema. Oznaka dobiva status „Skica” i možete nastaviti kad budete spremni s ovim akcijama:

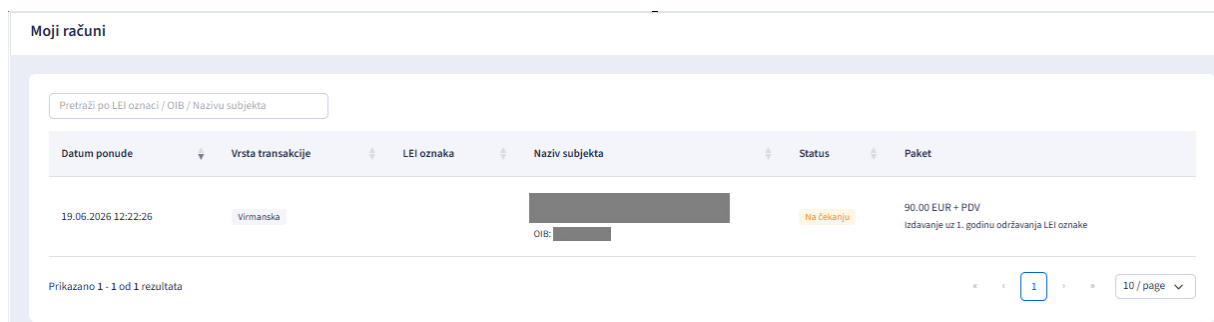


Slika 13. Akcije kad je skica kreirana

9. Moji računi

Kod upravljanja LEI oznakom naplaćuju se dvije usluge: izdavanje LEI oznake (uz jednu godinu kontinuirane validacije podataka) te obnova LEI za još godinu dana uz kontinuiranu validaciju podataka. Za svaku se automatski izdaje e-račun koji se šalje subjektu.

U sekciji „Moji računi“ vidite sve izdane e-račune za subjekte kojima upravljate.

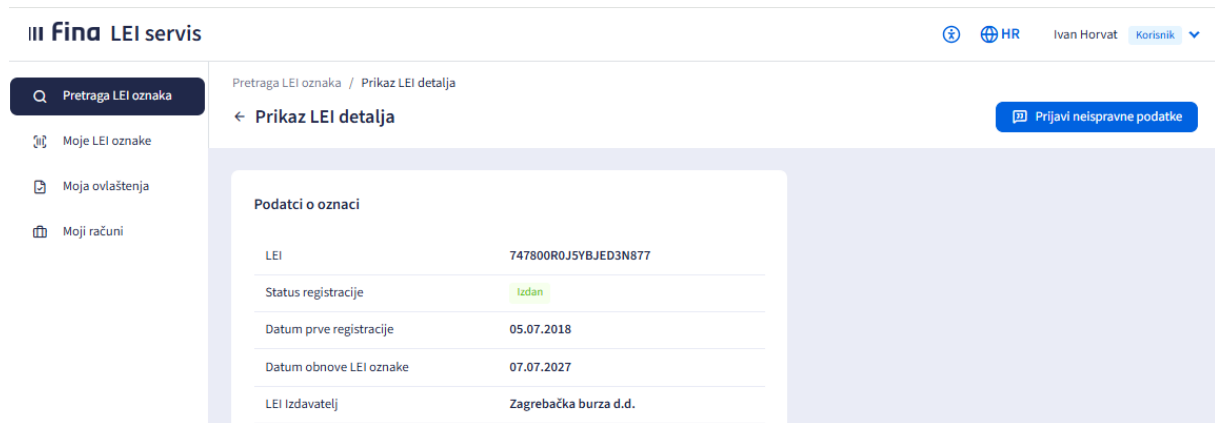


Slika 14. Moji računi

10. Prijava neispravnih podataka

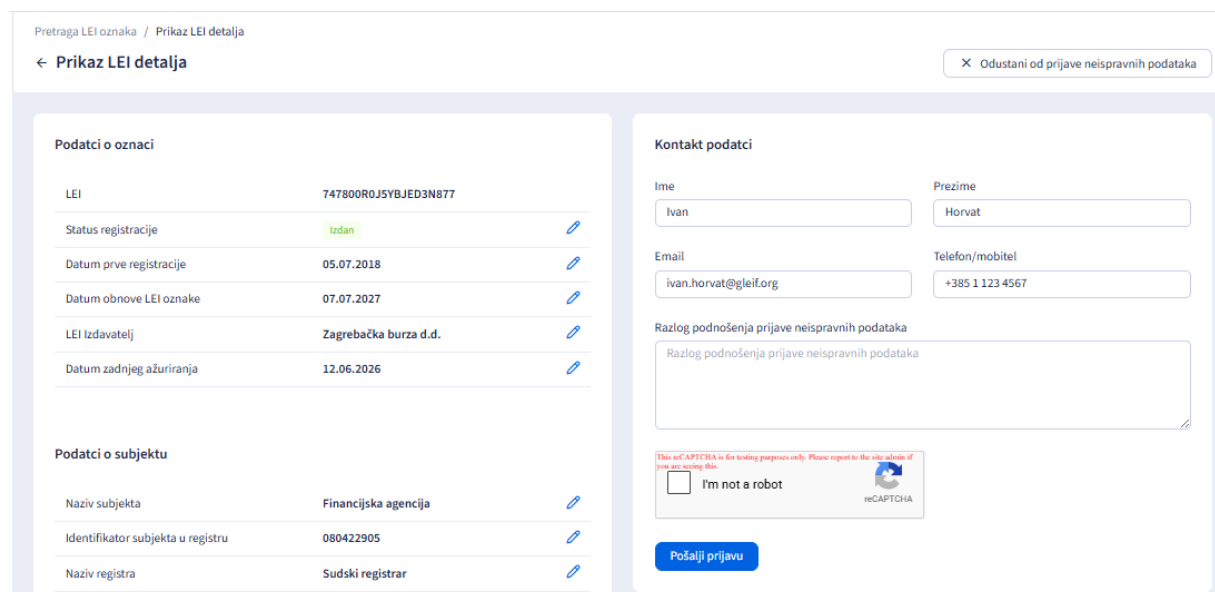
Neispravne podatke može prijaviti bilo tko – i prijavljeni korisnici i javni posjetitelji. Kliknite „Prijavi neispravne podatke“.

(Slika 15)



Slika 15. Prijava neispravnih podataka – iniciranje

Klikom na ikonu olovke uz pojedini podatak unosite ispravnu vrijednost – nije potrebno mijenjati sve, samo ono što je netočno. Za napomene koje nisu vezane uz konkretan podatak koristite polje za obrazloženje na desnoj strani ekrana.



Slika 16. Prijava neispravnih podataka – prijava

Ako ste prijavljeni, kontakt podatci popunit će se automatski. Ako niste, unesite ih ručno prije slanja.

Kliknite „Pošalji prijavu“ – administrator će obraditi prijavu i javiti vam se s povratnom informacijom.