



**ZAGREBAČKA
BURZA**

Zagreb Stock Exchange

zseLEI Korisnički priručnik

Verzija 1.4

Zagreb, Srpanj 2017.

Sadržaj

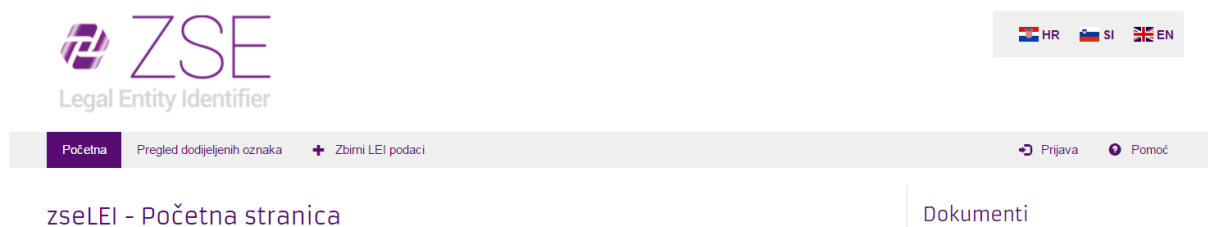
1	Uvod	1
2	Glavno sučelje	1
2.1	Pregled dodijeljenih oznaka	1
2.2	Zbirni LEI podaci	2
3	Registracija novog korisnika i podnošenje zahtjeva za dodjelu LEI oznake	4
3.1	Registracija novog korisnika	4
3.2	Korisničko sučelje	6
3.3	Podnošenje zahtjeva za dodjelu LEI oznake	6
3.3.1	Prikupljanje podataka o vlasničkoj povezanosti	8
3.3.2	Obrada zahtjeva	9
3.4	Podnošenje zahtjeva za dodjelu LEI oznake za fondove	10
4	Zahtjev za prijenos LEI oznake	10
5	Produljenje oznake	11
6	Pregled svih predanih zahtjeva korisnika	11
7	Korisnički podaci	13
7.1	Odjava	13
7.2	Pomoć	14

1 Uvod

zseLEI servis je internetska aplikacija putem koje se podnose zahtjevi i dodjeljuju pred-identifikacijske oznake (dalje u tekstu **zseLEI**) od strane Zagrebačke burze. Također, zseLEI servis služi za transparentnu objavu, te jednostavan pregled i pristup podacima o dodijeljenim pred-identifikacijskim oznakama i pravnim subjektima na koje se oznake odnose.

2 Glavno sučelje

Glavno sučelje internetske aplikacije zseLEI servisa se sastoji od navigacijskog izbornika, uvodnog teksta, poveznice za registraciju novog korisnika, te poveznica na dokumente *zseLEI Korisnički priručnik* i *Opći uvjeti korištenja zseLEI servisa*. Poveznice za promjenu jezika (Hrvatski i Engleski) se nalaze u gornjem desnom kutu aplikacije.



Ponudjeni izbornici u navigaciji su:

- **Početna** – početna stranica zseLEI servisa
- **Pregled dodijeljenih oznaka** – pregled trenutno izdanih LEI oznaka
- **Zbrini LEI podaci** – dnevni izvozi LEI oznaka i podataka o pravnim subjektima u *xml* datotekama po načelu punog izvoza i izvoza razlike promjena (u odnosu na prethodni dan)
- **Prijava** – poveznica na formu za prijavu registriranih korisnika
- **Pomoć** – poveznica na prikaz korisničke dokumentacije unutar preglednika

2.1 Pregled dodijeljenih oznaka

Pretraživanje dodijeljenih LEI oznaka ne zahtijeva prethodnu registraciju korisnika. Pretraživanju se pristupa putem navigacijske poveznice naziva **Pregled dodijeljenih oznaka**.

Pregled dodijeljenih oznaka

LEI	Naziv subjekta	Matična država	MBS	Traži	Poništi	Izvoz
		-		Traži	Poništi	Izvoz

#	LEI	Naziv subjekta	Matična država subjekta	Status registracije	Detalji	Izvoz
436	767666666666666666	ICICI Capital Private O	Hrvatska	ISSUED		☐
437	767666666666666666	GRAD SPLOT	Hrvatska	ISSUED		☐
438	767666666666666666	VEHICULAR COMPANY d.o.o. d.o.o. za usluge i usluge države	Hrvatska	ISSUED		☐
439	767666666666666666	Finova, d.o.o. alternativna investicijska fond s pravnim posredstvom	Hrvatska	ISSUED		☐
440	767666666666666666	GRAD VIKARICA	Hrvatska	ISSUED		☐
441	767666666666666666	TO PROJEKAT PROJEKT d.o.o. s ograničenom odgovornošću za usluge	Hrvatska	ISSUED		☐

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Unutar opcije pretraživanja moguć je pregled svih dodijeljenih LEI oznaka, te filtriranje po *LEI* oznaci, *Nazivu subjekta*, *Matičnoj državi subjekta*, te *Matičnom broju subjekta* u poslovnom registru u kojem je subjekt registriran. Filteri pretraživanja mogu se poništiti putem **Poništi** opcije, te se može započeti ponovna pretraga.

Nakon pronalaska željenog subjekta, može se pristupiti dodatnim podacima o subjektu putem  ikone. Odabir opcije **Detalji** prikazuje novu stranicu s podacima o traženom pravnom subjektu. Ikona  označava da su za navedeni pravni subjekt dostupni podaci o vlasničkoj povezanosti.

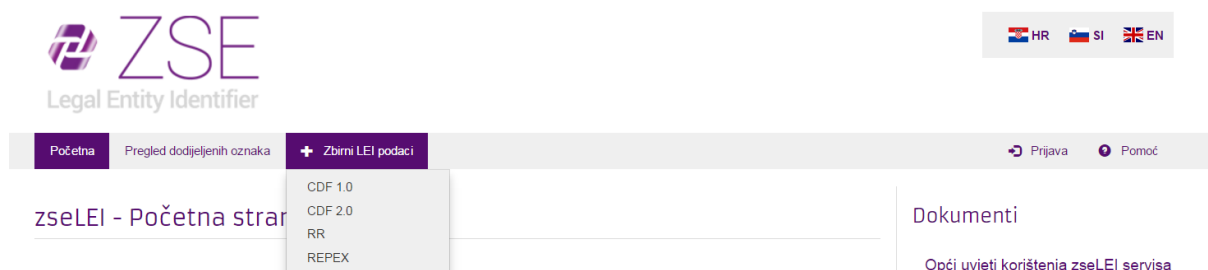
Prikazane podatke i dodatne informacije korisnik može spremiti na računalo u **XLS** ili **CSV** formatu putem opcije **Izvoz** koja se nalazi u gornjem desnom kutu prikaza, nakon što se odabere jedan ili više subjekata putem kućica u koloni *Izvoz*.

2.2 Zbirni LEI podaci

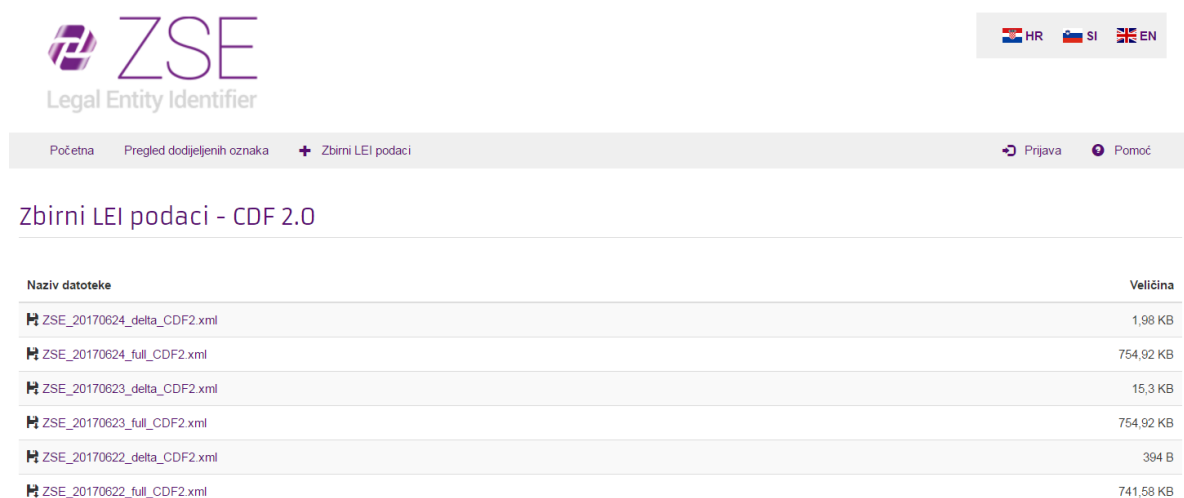
Korisnik može odabrati sljedeće podatke:

- **CDF 1.0** - xml datoteke s LEI podacima (LEI-CDF 1.0 format)
- **CDF 2.0** - xml datoteke s LEI podacima (LEI-CDF 2.0 format)
- **RR** - javni podaci o vlasničkoj povezanosti (RR-CDF 1.0 format)
- **REPEX** – podaci o izuzećima

Izbornik zbirnih LEI podataka sadrži **XML** datoteke konsolidiranih LEI podataka sortiranih po datumu. Izvedeni podaci u *xml* datotekama sadrže *ukupne (full)* podatke i *razliku promjene (delta)* podataka o LEI unosima. Datoteka *razlike promjena* sadrži podatke o LEI unosima koji su novo dodani ili nad kojima su vršene izmjene u odnosu na prethodni dan. Standardni prikaz stranice prikazuje datoteke za tekući mjesec.



Podaci se mogu pretraživati po mjesecima. Dodatno, može se zatražiti prikaz svih objavljenih datoteka putem **Prikaži sve podatke** opcije. XML shema je podešena da odgovara standardima postavljenima od strane GLEIF-a (*Global Entity Legal Foundation*, međunarodna organizacija zadužena za održavanje središnje baze podataka Globalnog LEI sustava, te odgovorna za nadzor i usklađenost s LEI standardima).



Naziv datoteke	Veličina
ZSE_20170624_delta_CDF2.xml	1,98 KB
ZSE_20170624_full_CDF2.xml	754,92 KB
ZSE_20170623_delta_CDF2.xml	15,3 KB
ZSE_20170623_full_CDF2.xml	754,92 KB
ZSE_20170622_delta_CDF2.xml	394 B
ZSE_20170622_full_CDF2.xml	741,58 KB

Datoteke su prikazane u obliku **ZSE_yyyyMMdd_TYPE.xml** zapisa, te se generiraju u maksimalno konzistentna vremena. Korisnik XML podatke može otvoriti u pregledniku odabirom željene datoteke lijevom tipkom miša ili preuzeti na računalo putem desne tipke miša i *Save as* opcije iz preglednika.

Svi dostupni podaci se mogu pregledavati i preuzimati bez naknada kako je definirano u *Općim uvjetima korištenja zseLEI servisa*.

3 Registracija novog korisnika i podnošenje zahtjeva za dodjelu LEI oznake

3.1 Registracija novog korisnika

Procesu registracije novog korisnika se pristupa s početne stranice zseLEI servisa putem poveznice **Registrirajte se**.

Odabirom registracijskog linka, korisnik je proslijeđen na registracijsku formu – svi podaci na formi su obavezni za unos osim polja *Županija*. Adresa elektroničke pošte (*E-mail adresa*) kontakt osobe je ujedno i korisničko ime za kasniju prijavu u zseLEI servis. **Preporuča se da adresa elektroničke pošte koja se koristi prilikom prijave ujedno bude i poslovna e-mail adresa zaposlenika (tj. da bude dio službene domene subjekta osim u slučaju osobe koja djeluje u smislu registracijskog agenta).**

Registracija novog korisnika

Podaci za spajanje

E-mail adresa: <i>Korisničko ime</i>	
Zaporka:	
Verifikacija zaporka:	

Kontakt osoba

Ime:	
Prezime:	
Telefon:	

Podaci o pravnom subjektu

OIB: <i>OIB pravnog subjekta</i>	
Naziv pravnog subjekta:	
Adresa:	
Poštanski broj:	

Lozinku za pristup korisničkim stranicama određuje korisnik, te odabrana lozinka **ne smije** biti kraća od 8 (osam) alfanumeričkih znakova. Podaci o *kontakt osobi* odnose se na osobu koja će upravljati zahtjevima za dodjelu LEI oznaka, te djelovati u ime pravnog subjekta za koji se zahtjevi podnose. Podaci o pravnom subjektu na ovoj formi su ujedno i podaci koji će se koristiti za izdavanje ponude/računa - navedene podatke moguće je naknadno izmijeniti po potrebi.

Nakon što su svi traženi podaci ispunjeni, korisnik mora prihvatiti *Opće uvjete korištenja zseLEI servisa* i ispuniti jednostavan *captcha* upit (prevencija automatiziranih skripti) kako bi mogao nastaviti putem **Snimi** opcije. Korisnik neće moći nastaviti proces registracije ako nije ispunio sva obavezna polja (o čemu će biti obaviješten putem validacije i zamoljen da ispuni podatke koji nedostaju). Molimo pripazite kod unosa malog i velikog slova na *captcha* upitu.

Captcha: 

Disclaimer: ☒ Ovime prihvaćam Uvjete korištenja:

Nakon što su traženi podaci u formi za registraciju ispravno ispunjeni, te je korisnik navedeno potvrdio putem **Snimi** opcije, na korisnikovu e-mail adresu šalje se poveznica za aktivaciju korisničkog računa. Aktivacijska poveznica ima vrijeme trajanja od 5 (pet) dana, te neuspjeh potvrđivanja aktivacije korisničkog računa unutar navedenog perioda povlači potrebu za ponovnim procesom registracije korisnika. U slučaju da e-mail sa aktivacijskom poveznicom nije stigao na e-mail adresu korisnika, korisnik se treba javiti administratoru zseLEI servisa.

Nakon uspješne aktivacije računa, korisnik se može odmah prijaviti u aplikaciju putem poveznice **Prijava** na desnoj strani glavne navigacije.



Na stranici prijave korisnik je u mogućnosti pokrenuti proces oporavka izgubljene ili zaboravljene zaporku putem **Zaboravili ste zaporku** poveznice.

Autorizacija

E-mail adresa

Zaporka

Nemate korisnički račun? Registrirajte se.

[Zaboravili ste zaporku?](#)

Proces oporavka lozinke se vrši pomoću e-mail adrese koju je korisnik unio prilikom registracije.

Izgubljena zaporka

E-mail

Upišite e-mail koji ste koristili kod registracije kako bi Vam mogli poslati poruku sa zaporkom.

Nemate korisnički račun? [Registrirajte se.](#)
Zaboravili ste zaporku?

U slučaju da navedeni e-mail više nije aktivan ili u slučaju ostalih problema prilikom prijave u sustav, molimo korisnika da kontaktira administratora zseLEI servisa.

3.2 Korisničko sučelje

Korisničko sučelje se sastoji od glavne navigacije, te dodatnih navigacijskih poveznica koje su dostupne samo prijavljenim korisnicima (vidljive sa desne strane glavnog izbornika nakon prijave). Registrirani korisnici imaju mogućnost podnošenja zahtjeva za LEI oznakom, pregleda podnesenih zahtjeva i njihovih statusa, te izmjene korisničkih podataka i podataka o naplati. Uz navedene, dostupne su i opcije za odjavu i pomoć.



Ponuđeni izbornici:

- **Početna** – početna stranica zseLEI servisa
- **Pregled dodijeljenih oznaka** – pregled trenutno izdanih LEI oznaka
- **Zbrini LEI podaci** – dnevni izvozi LEI oznaka i podataka o pravnim subjektima u *xml* datotekama po načelu punog izvoza i izvoza razlike promjena (u odnosu na prethodni dan)
- **Novi zahtjev**
 - **Dodjela oznake** – podnošenje zahtjeva za dodjelu LEI oznake
 - **Dodjela oznake (fondovi)** – podnošenje zahtjeva za dodjelu LEI oznake za fondove
 - **Prijenos oznake** – podnošenje zahtjeva za prijenos LEI oznake iz nekog drugog LOU u zseLEI servis
- **Pregled zahtjeva** – detaljan pregled podnesenih zahtjeva korisnika
- **Korisnički podaci** – izmjena lozinke, osnovnih podataka i podataka o naplati
- **Odjava** – poveznica za odjavu trenutno prijavljenog korisnika
- **Pomoć** – poveznica na prikaz korisničke dokumentacije unutar preglednika

3.3 Podnošenje zahtjeva za dodjelu LEI oznake

Podnošenja zahtjeva za dodjelu LEI oznake se provodi izborom opcije **Novi zahtjev**, te podopcije **Dodjela oznake** kako je prikazano na slici.







[Početna](#)
[Pregled dodijeljenih oznaka](#)
[+ Zbirni LEI podaci](#)

[+ Novi zahtjev](#)

[Dodjela oznake](#)
[Dodjela oznake \(fondovi\)](#)
[Prijenos oznake](#)
[Prijenos oznake \(fondovi\)](#)

[Pregled zahtjeva](#)
[Korisnički podaci](#)
[Odjava](#)
[Pomoć](#)

zseLEI - Početna stranica

Dobrodošli na stranice zseLEI usluge.

Dokumenti

[Opći uvjeti korištenja zseLEI servisa](#)

U slučaju da korisnik djeluje u vidu agenta (zastupnika), potrebno je prilikom zahtjeva za LEI oznaku priložiti odgovarajuću punomoć/obrazac potpisan od strane osobe ovlaštene za zastupanje pravnog subjekta i ovjeren kod javnog bilježnika (za detalje molimo pogledajte *Opće uvjete korištenja zseLEI servisa* ili kontaktirajte administratore zseLEI servisa).

Korisnik koji djeluje u vidu zaposlenika subjekta može u podnijeti zahtjev za dodjelu LEI oznake za pravni subjekt u kojoj je zaposlen i ovlašten za tu aktivnost. Osim službene e-mail adrese i podataka o pravnom subjektu, zaposlenik subjekta mora dostaviti ispunjeni Obrazac ovlaštenja za dodjelu LEI oznake potpisan od strane osobe ovlaštene za zastupanje pravnog subjekta. Navedeni obrazac može se pronaći na početnoj stranici zseLEI servisa u sekciji Dokumenti.

Zahtjev za dodjelu LEI oznake prikazuje se u obliku elektroničkog obrasca. Svi podaci unutar obrasca su obavezni osim polja *Županija* koje je opcionalno

Korisnik prilaže Obrazac ovlaštenja za dodjelu LEI oznake, odnosno punomoć u slučaju agenta, unutar zahtjeva putem **Odaberite datoteku** opcije. Odabirom te opcije otvara se pretraživač datoteka, te korisnik pronađenu datoteku odabirom prilaže na zahtjev za dodjelu LEI oznake.

Ostali podaci o subjektu

Status subjekta:

Aktivan

Pravni oblik subjekta:

Pravni oblik nije naveden

Pravni oblik subjekta - slobodan unos

Izjava:

☐ Ovime potvrđujem da sam ovlašten za podnošenje zahtjeva za dodjelu LEI oznake za navedeni pravni subjekt.

Ovime potvrđujem da navedeni pravni subjekt nema LEI oznaku koju mu je dodijelio drugi operater te da nije podnio zahtjev za dodjelu LEI oznake drugom operateru.

 Ovime potvrđujem da navedeni pravni subjekt nema LEI oznaku dodijeljenu od strane Zagrebačke burze.

Obrazac ovlaštenja za dodjelu LEI oznake

Odaberite datoteku

Obrasci se mogu preuzeti sa [početne stranice](#) iz sekcije *Dokumenti*.

 NAPOMENA: Osobe koje djeluju u smislu Agentu obvezne su priložiti i specijalnu punomoć.

Dodaj još dokumenata +

Snimi

Provjera podataka za naplatu

Na kraju elektroničkog obrasca nalazi se opcija **Provjera podataka za naplatu**. Putem te opcije korisnik bi prije slanja zahtjeva svakako trebao provjeriti da su navedeni podaci točni kako bi mu mogla biti izdana pravilno ispunjena ponuda za plaćanje. U suprotnom će korisnik morati ponoviti proces slanja zahtjeva nakon što ažurira navedene podatke ili kontaktirati administratora zseLEI servisa.

U slučaju da prikazani podaci u opciji **Provjera podataka za naplatu** nisu točni, korisnik ih može unutar novog prozora ažurirati putem **Izmjeni podatke za naplatu** opcije, te nastaviti sa slanjem zahtjeva.

Nakon ažuriranja podataka za naplatu i odabirom opcije **Snimi**, korisnik vrlo jednostavno može izmijeniti potrebne podatke i vratiti se na obrazac zahtjeva za dodjelu zseLEI oznake.

Nakon što je provjerio podatke za plaćanje i ostale unesene podatke, korisnik može nastaviti i dovršiti podnošenje zahtjeva za dodjelu LEI oznake. U slučaju da su neki od unesenih podataka neispravni ili ne prolaze validaciju radi nekog drugog razloga, aplikacija će na elektroničkom obrascu označiti da navedena polja nedostaju ili ih je potrebno izmijeniti.

Nakon što su svi uneseni podaci ispravljani i točno uneseni, korisnik može potvrditi svoj zahtjev putem opcije **Snimi**. Zahtjev nakon toga odlazi administratoru zseLEI servisa na provjeru i odobravanje (dodjelu LEI oznake). Zaprmljeni zahtjevi se prikazuju u korisnikovom **Pregledu zahtjeva**.

3.3.1 Prikupljanje podataka o vlasničkoj povezanosti

Od 1. svibnja 2017. godine u Globalnom LEI sustavu počelo je prikupljanje podataka o vlasničkoj povezanosti. Nakon što je korisnik podnio zahtjev za dodjelu LEI oznake, mora unijeti podatke o vlasničkoj povezanosti s direktnom i krajnjom maticom.

Direktna matica je prva matica u grupi neposredno iznad subjekta koja ima kontrolu nad njim te izrađuje konsolidirane financijske izvještaje koji obuhvaćaju financijske izvještaje subjekta.

Krajnja matica je zadnja matica u grupi iznad subjekta koja ima kontrolu nad njim te izrađuje konsolidirane financijske izvještaje koji obuhvaćaju financijske izvještaje subjekta.

Korisnik unosi podatke o vlasničkoj povezanosti odabirom opcije **Podaci o povezanosti** linka u stupcu **Akcije** koja je dostupna u korisnikovom sučelju **Pregled zahtjeva**.

Odabirom navedenog linka otvara se nova forma za unos podataka o vlasničkoj povezanosti u kojoj korisnik ima mogućnost odabrati jednu od ponuđenih četiri opcije:

1. Matica ima dodijeljenu LEI oznaku
2. Matica nema dodijeljenu LEI oznaku
3. Nedostupna informacija - Matica ne postoji
4. Nedostupna informacija - Nemogućnost objave informacija o matici

Također, korisnik ima mogućnost izjaviti da je direktna matica društva ujedno i krajnja matica.

3.3.1.1 *Matica ima dodijeljenu LEI oznaku*

Odabirom prve opcije **Matica ima dodijeljenu LEI oznaku**, prikazuje se nova forma na kojoj korisnik mora unijeti slijedeće podatke:

- **LEI oznaka matice**
- **Računovodstveni standard** – Računovodstveni standard koji primjenjuje matica prilikom sastavljanja konsolidiranog financijskog izvještaja.
- **Vrsta dokumenta za validaciju** - Konsolidirano financijsko izvješće matice ili neki drugi pravni dokument iz kojeg je vidljiva vlasnička povezanost između subjekta i matice.
- **Poveznica na dokument** –URL adresa na kojoj je objavljeno konsolidirano financijsko izvješće matice ili dokument iz kojeg je vidljiva konsolidacija, ako je isti javno dostupan.
- **Priložite dokument** – Korisnik mora priložiti konsolidirano financijsko izvješće matice ili neki drugi pravni dokument iz kojeg je vidljiva vlasnička povezanost između subjekta i matice.

Razdoblje povezanosti između subjekta i matice

- **Datum početka** – Datum početka vlasničke povezanosti između subjekta i matice. Ako Vam navedeni datum nije poznat, unesite današnji datum.

- Datum kraja – Datum kraja vlasničke povezanosti između subjekta i matice. Unosi se jedino u slučaju da je vlasnička povezanost s maticom prestala postojati.

Računovodstveno razdoblje

- **Datum početka** – Datum početka računovodstvenog razdoblja na koje se odnosi konsolidirano financijsko izvješće matice ili drugi pravni dokument iz kojeg je vidljiva vlasnička povezanost između subjekta i matice.
- **Datum kraja** - Datum kraja računovodstvenog razdoblja na koje se odnosi konsolidirano financijsko izvješće matice ili drugi pravni dokument iz kojeg je vidljiva vlasnička povezanost između subjekta i matice.

Razdoblje objave dokumenta

- **Datum početka** - Datum javne objave konsolidiranog financijskog izvješća matice ili drugog pravnog dokument iz kojeg je vidljiva vlasnička povezanost između subjekta i matice. Ako Vam navedeni datum nije poznat, unesite današnji datum.
- **Datum kraja** – Datum kada je konsolidirano financijsko izvješće matice ili drugog pravnog dokument iz kojeg je vidljiva vlasnička povezanost između subjekta i matice prestalo biti javno dostupno. Nije ga potrebno unositi ako je navedeni dokument javno dostupan.

3.3.1.2 Matica nema dodijeljenu LEI oznaku

Odabirom druge opcije **Matica nema dodijeljenu LEI oznaku**, prikazuje se nova forma na kojoj korisnik, uz podatke o vlasničkoj povezanosti opisane u prethodnom koraku, mora unijeti dodatne podatke o matici.

3.3.1.3 Nedostupna informacija - Matica ne postoji

Odabirom treće opcije **Nedostupna informacija - Matica ne postoji** prikazuje se nova forma na kojoj korisnik, mora odabrati jedan od ponuđenih tri razloga:

- Ne postoji matica jer je kontrola nad subjektom ostvarena od strane fizičke osobe
- Ne postoji matica jer pravni subjekti koji imaju kontrolu ne podliježu konsolidaciji
- Ne postoji matica jer nema osoba koje imaju kontrolu

3.3.1.4 Nedostupna informacija - Nemogućnost objave informacija o matici

Odabirom četvrte opcije **Nedostupna informacija - Nemogućnost objave informacija o matici** prikazuje se nova forma na kojoj korisnik, mora odabrati jedan od ponuđenih pet razloga nedostupnosti informacije:

- Postoje pravne prepreke za objavljivanje podatka o matici
- Matica nije dala odobrenje za objavljivanje informacije ili se ne može kontaktirati
- Obvezujući pravni odnosi sprečavaju objavljivanje informacije
- Ne može se isključiti štetnost objavljivanja podatka o matici
- Objavljivanje bi bilo štetno za pravni subjekt ili maticu

3.3.2 Obrada zahtjeva

Svaka značajna izmjena i bitan korak u procesu podnošenja zahtjeva i izmjena nad zahtjevom je također popraćena slanjem odgovarajuće obavijesti putem elektroničke pošte.

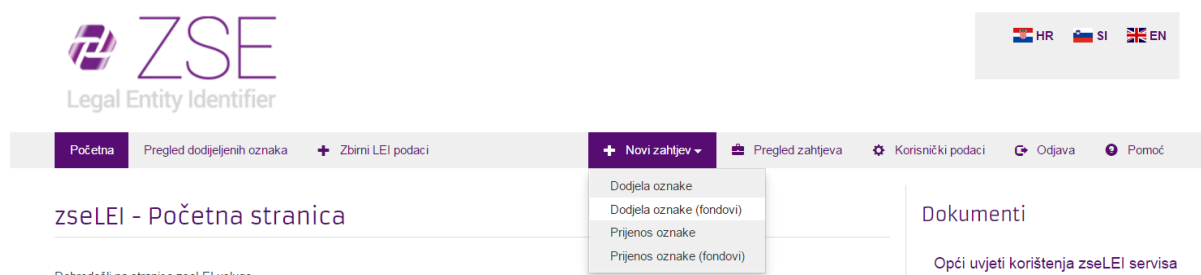
Nakon što administrator zseLEI servisa pregleda korisnikov zahtjev za dodjelu LEI oznake i unesene podatke o vlasničkoj povezanosti, korisnik će biti obaviješten putem e-mail poruke u slučaju da se od njega traže neke dodatne izmjene nad zahtjevom. U slučaju da nisu potrebne nikakve daljnje izmjene (npr. svi podaci su kompletni i ispravno uneseni), započet će procedura naplate i korisnik će biti obaviješten o načinu plaćanja.

Nakon što je proces naplate odrađen, Pravnom subjektu će biti dodijeljena LEI oznaka i korisnik će biti obaviješten o navedenom putem elektroničke pošte.

Korisnik putem sučelja zseLEI servisa ima uvid u sve faze dodjele LEI oznake pod izbornikom Pregled zahtjeva.

3.4 Podnošenje zahtjeva za dodjelu LEI oznake za fondove

Zahtjev za dodjelu LEI oznake za subjekte tipa fondova se pokreće odabirom opcije **Dodjela oznake (fondovi)** koja se nalazi pod izbornikom **Novi zahtjev**.



Odabirom zahtjeva za fondove, korisnik dobiva ponuđen sličan elektronički obrazac kao i za osnovni LEI zahtjev. Za razliku od osnovnog zahtjeva, korisnik u prvom koraku zahtjeva za fondove treba unijeti matični broj subjekta (*MBS*) društva za upravljanje fondovima.

U drugom koraku zahtjeva, korisnik je ponovno dužan ispuniti osnovne podatke o subjektu, te dodatno u ovome tipu zahtjeva nazive fondova za koje želi zatražiti dodjelu LEI oznake. U slučaju da korisnik želi putem istog zahtjeva zatražiti dodjelu LEI oznaka za više fondova, može to učiniti putem odabira **Dodaj novi fond** opcije unutar same elektroničke forme (odabirom opcije pojavljuje se dodatno polje **Naziv fonda**).

Zahtjev za dodjelu LEI oznake za društvo za upravljanje fondovima se podnosi kao zaseban zahtjev po potrebi.

Ako korisnik želi naknadno unijeti novi fond (pod istim društvom za upravljanje fondovima za čije je fondove već podnio zahtjev za dodjelu LEI oznake) može to učiniti putem **Dodaj novi fond** opcije i unosom matičnog broja društva za upravljanje fondovima – servis će prepoznati matični broj subjekta i u slijedećem koraku će korisniku ponuditi formu s ažuriranim podacima, te novo polje **Naziv fonda**.

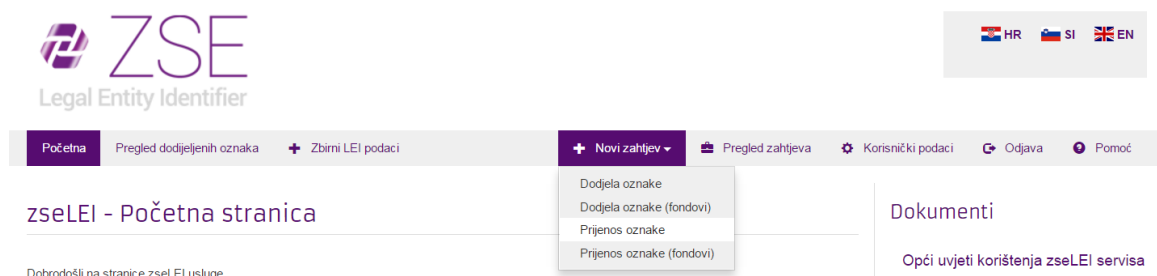
U slučaju da korisnik (npr. korisnik je agent) želi dodati fondove koji se nalaze pod nekim drugim društvom za upravljanje fondovima, potrebno je samo unijeti novi matični broj subjekta, te će se kreirati novi zahtjev vezan uz navedeni matični broj – dalje je proces ispunjavanja elektroničkog obrasca istovjetan kao i u prethodnom primjeru.

Nakon podnošenja zahtjeva za dodjelu LEI oznake za fond, korisnik mora unijeti i podatke o vlasničkoj povezanosti s direktnom i krajnjom maticom.

Nakon što su svi podaci uneseni i prošli osnovnu validaciju, korisnik može poslati svoj zahtjev administratoru na provjeru i odobrenje, te konačno dodjelu LEI oznake. Zaprimiti zahtjevi prikazati će se korisniku u **Pregledu zahtjeva**.

4 Zahtjev za prijenos LEI oznake

Zahtjev za prijenos LEI oznake iz nekog drugog pre-LOU sustava u zseLEI servis se pokreće preko **Prijenos oznake** opcije s izbornika za **Novi zahtjev**.



U priloženom obrascu zahtjeva, korisnik mora ispuniti podatke o pravnom subjektu, LEI oznaci koja je subjektu dodijeljena i nazivu lokalnog operatera (skr. LOU) koji je subjektu dodijelio LEI oznaku (ili izabrati iz padajućeg izbornika).

Ako ne postoje podaci o vlasničkoj povezanosti, korisnik će ih morati unijeti prilikom podnošenja zahtjeva za prijenos LEI oznake.

Ako se radi o lokalnom operateru koji nije ponuđen u padajućem izborniku, korisnik može ručno unijeti njegov naziv putem opcije *Drugi*.

Nakon što korisnik podnese zahtjev za prijenosom oznake, administrator zseLEI servisa će provjeriti podatke te kontaktirati korisnika u svezi daljnjih akcija potrebnih za provedbu i dovršetak prijena oznake slično kao i kod ostalih tipova zahtjeva.

5 Produljenje oznake

Opcija produljenja oznake pojavljuje se u korisničkom sučelju najranije 45 dana prije isteka održavanja za pojedinu oznaku.

Po isteku navedenog perioda, korisnik će zaprimiti podsjetnik na e-mail adresu koju je priložio prilikom registracije.

Po primitku podsjetnika, potrebno je prijaviti se u zseLEI Servis, te pod izbornikom **Pregled zahtjeva** za vezani zahtjev odabrati opciju **Produljenje oznake**. Izborom opcije za produljenje oznake, korisnik može pregledati trenutne podatke o subjektu i provjeriti podatke za naplatu – u slučaju potrebnih izmjena na podacima o subjektu, iste korisnik prije nego što podnese zahtjev za produljenje mora izmijeniti putem izbornika **Podaci o subjektu** – nakon što je eventualne zatražene izmjene administrator sustava odobrio, korisnik može nastaviti sa procesom produljenja oznake.

Ako ne postoje prethodno uneseni podaci o vlasničkoj povezanosti, korisnik će ih morati unijeti prilikom podnošenja zahtjeva za produljenje LEI oznake. Nakon završetka procesa produljenja oznake tj. plaćanju po ponudi koja će korisniku biti dostavljena na e-mail adresu, oznaka se produljuje na narednih godinu dana, te time završava proces produljenja oznake za subjekt u pitanju.

U slučaju da korisnik ne zaprimi prvi podsjetnik, aplikacija će korisnika periodično informirati o skorom isteku održavanja oznake. U slučaju da korisnik ne želi produžiti održavanje oznake, ona će nakon isteka perioda održavanja promijeniti status iz kojeg je vidljivo da je održavanje oznake isteklo.

6 Pregled svih predanih zahtjeva korisnika

Nakon uspješnog podnošenja zahtjeva za dodjelu LEI oznake (ili više njih), korisnik može pregledati statuse svojih zahtjeva pod izbornikom **Pregled zahtjeva**. U ovom pogledu, korisniku se prikazuju svi aktivni zahtjevi, te

su dodatno označeni zahtjevi koji očekuju povratnu informaciju ili promjene od strane korisnika. Korisnik ima pristup promjenama svojih zahtjeva, te pregledu aktivnosti nad zahtjevima.

Početna	Pregled dodijeljenih oznaka	+ Zbirni LEI podaci	+ Novi zahtjev	Pregled zahtjeva	Korisnički podaci	Odjava	Pomoć
---------	-----------------------------	---------------------	----------------	------------------	-------------------	--------	-------

Pregled zahtjeva

Legal Entity Identifier	Naziv subjekta	MBS	Vrijedi do	Status zahtjeva	Status registracije	Akcija	Aktivnosti
XXXXXXXXXXXXXX	Zagrebška banka d.o.o.	XXXXXXXXXX	12.5.2018 23:59:00	Odobren	Izdan	Podaci o subjektu Podaci o povezanosti Prijava korporativne akcije Prijava prestanka postojanja	
	Fondation South East Europe Institute ogrančenom odgovornošću za usluge			Čeka obradu	Čeka validaciju	Podaci o subjektu Podaci o povezanosti	

Zapisi o povezanosti

Vezani subjekt	Tip matice	Tip zapisa	Vrijedi do	Status zahtjeva	Akcija	Aktivnosti
Zagrebška banka d.o.o.	DIRECT	REPEX	12.5.2018 23:59:00	APPROVED	Ažuriranje podataka Prestanak povezanosti	
Zagrebška banka d.o.o.	ULTIMATE	REPEX	12.5.2018 23:59:00	APPROVED	Ažuriranje podataka Prestanak povezanosti	
Fondation South East Europe Institute ogrančenom odgovornošću za usluge	DIRECT	REPEX		PROCESSING		
Fondation South East Europe Institute ogrančenom odgovornošću za usluge	ULTIMATE	REPEX		PROCESSING		

Prilikom svake promjene na predanom zahtjevu, zseLEI servis će korisnika obavijestiti elektroničkom poštom. Ažuriranje i održavanje LEI oznaka i referentnih podataka o pravnom subjektu se vrši putem pregleda zahtjeva. Povijest aktivnosti nad pojedinim zahtjevom je dostupna putem  ikone.

U ovom pregledu korisnik može vidjeti sve bitne podatke vezane uz status predanih LEI zahtjeva, te ažurirati postojeće aktivne LEI zahtjeve. Korisnik ima pristup različitim podacima:

- **Legal Entity Identifier** – LEI oznaka pravnog subjekta (ako je dodijeljena)
- **Naziv subjekta** – puno ime pravnog subjekta za koji je LEI zatražen ili dodijeljen
- **MBS** – matični broj subjekta kod nadležnog trgovačkog suda
- **Vrijedi do** – datum do kojeg vrijedi trenutno izdana LEI oznaka (produžuje se po obnovi oznake)
- **Status zahtjeva** – trenutni status korisnikovog zahtjeva
- **Status registracije** – status registracije u kojem se nalazi navedena LEI oznaka
- **Akcija** – popis i poveznice na moguće akcije nad navedenom LEI oznakom (ažuriranje i pregled osnovnih podataka, prijava korporativne akcije i prijava prestanka postojanja subjekta)
- **Aktivnosti** – pregled odrađenih aktivnosti nad odabranom LEI oznakom

Pod stupcem **Akcija** korisnik ima mogućnost ažuriranja i pregleda podatka za pravne subjekte kojima je dodijeljena LEI oznaka na njegov zahtjev. Zaprimitelna ažuriranja moraju proći potvrdu od strane administratora LEI servisa. Servis putem elektroničke pošte informira korisnika o svim odobrenim ili odbijenim izmjenama.

Pod opcijom **Prijava korporativne akcije** korisnik ima mogućnost prijaviti jednu od mogućih korporativnih akcija nad subjektom, te mora priložiti dodatni dokument kao dokaz ili prilog navedene korporativne akcije. Ovisno o korporativnoj akciji koja se vrši nad subjektom (akcije se izabiru iz padajućeg izbornika), korisnik može biti zatražen da navede i LEI oznaku subjekta koji nasljeđuje subjekt nad kojim se provodi korporativna akcija ili ako nije dostupna LEI oznaka, naziv subjekta nasljednika.

Također, putem izbornika **Pregled zahtjeva**, dostupna je i akcija **Prijava prestanka postojanja** gdje je korisnik obavezan priložiti pravne dokumente o razlozima i datumu prestanka postojanja subjekta.

Datum prestanka postojanja treba biti ispravno unesen kako bi se moglo nastaviti s prijavom akcije prestanka pravnog subjekta.

7 Korisnički podaci

Pod izbornikom **Korisnički podaci**, korisnik je u mogućnosti izmijeniti podatke o plaćanju, kontakt telefon, te postojeću lozinku ako za to ima potrebu. Izmjena adrese elektroničke pošte nije moguća od strane korisnika, ali je moguća u iznimnim slučajevima preko službenog i opravdanog zahtjeva administratoru zseLEI servisa (opravdani razlozi su pogrešno unesena adresa, promjena formata korporativnih adresa elektroničke pošte i sl.).

Korisnički podaci

Promijeni zaporku

Kontakt osoba

Ime:

Prezime:

E-mail adresa:

Telefon:

Podaci o pravnom subjektu

Navedeni podaci će se koristiti za provedbu naplate.

OIB:

OIB pravnog subjekta

Naziv pravnog subjekta:

Adresa:

Poštanski broj:

Grad:

Država:

Županija:

Snimi

Sekcija *Podaci o pravnom subjektu* se ujedno odnosi i na podatke koji će biti iskorišteni za kreiranje ponude za plaćanje – sve naknade za dodjelu LEI oznaka se odnose na pravni subjekt zaposlenika.

7.1 Odjava

Nakon što je korisnik putem zseLEI servisa odradio željene akcije i preglede, radi sigurnosnih razloga preporuča se ručna odjava iz sustava putem **Odjavi** opcije.



Početna

Pregled dodijeljenih oznaka

+ Zbirni LEI podaci

+ Novi zahtjev ▾

Pregled zahtjeva

Korisnički podaci

Odjava

Pomoć

Usprkos ručnoj odjavi, korisnik će biti automatski odjavljen od strane sustava nakon određenog perioda neaktivnosti (npr. ako dulje vrijeme nema interakcije između korisnik i prozora pretraživača). U slučaju da korisnik određene zahtjeve nije poslao zseLEI servisu na obradu, ti podaci će biti izgubljeni (aplikacija ne sprema podatke unesene u elektronički obrazac automatski, osim ako obrazac nije poslan putem **Snimi** opcije).

7.2 Pomoć

Izbornik **Pomoć** sastoji se od ovog dokumenta u obliku podstranice. U slučaju potrebe dodatne pomoći ili uputa, molimo Vas da kontaktirate administratore zseLEI servisa.

Slike stranica servisa prikazane u ovom dokumentu služe isključivo demonstracijskim svrhama te su prikazani podaci nebitni za navigaciju i snalaženje unutar servisa zamagljeni.

U slučaju dodatnih pitanja ili prijedloga za poboljšanje usluge, molimo Vas da nas kontaktirate putem elektroničke pošte na adresu lei@zse.hr.

U slučaju da Vam je potrebna dodatna pomoć oko predaje i ažuriranja Vaših LEI podataka, budite slobodni kontaktirati administratore zseLEI sustava telefonskim ili elektroničkim putem na adrese navedene pod sekcijom **Kontakti**.