

Uputa za dostavu i preuzimanje datoteka s podacima financijskih i nadzornih izvještaja kreditnih unija

1. Uvod

Datoteke se dostavljaju i preuzimaju putem Sustava za sigurnu razmjenu podataka Hrvatske narodne banke (u nastavku teksta: SSRP). Ova se Uputa nadovezuje na općenite upute za uporabu Sustava za sigurnu razmjenu podataka HNB-a (u nastavku teksta: Uputa). Podrazumijeva se da je korisnik upoznat sa sadržajem navedene Upute i da su ispunjeni svi preduvjeti za korištenje sustava.

2. Preduvjeti

Osnovni tehnički uvjeti jesu internetski preglednik i korisnički račun koji dodjeljuje Hrvatska narodna banka (u nastavku teksta: HNB) .

3. Rad s aplikacijom

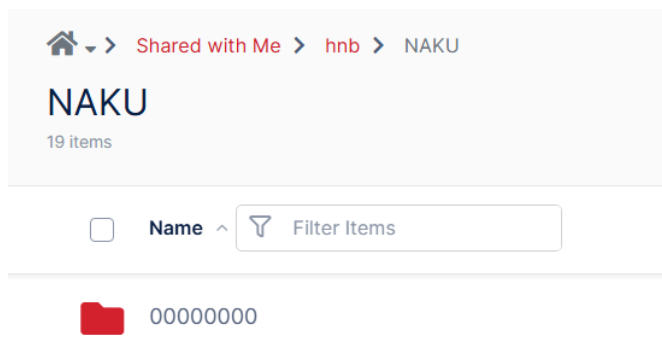
Nakon uspješne prijave u SSRP korisnik može pristupiti dijeljenim direktorijima preko ikone "Shared with me":

All Files Upload Files

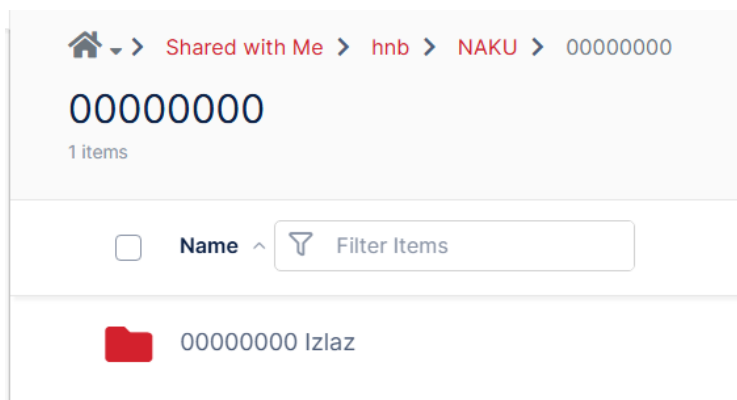


Shared with Me

Za potrebe ove razmjene s korisnicima su podijeljene sljedeće mape:



Umjesto "00000000" korisnici će vidjeti matični broj kreditne unije za koju dostavljaju i zaprimaju datoteke. Ulaskom u navedenu mapu bit će vidljivo sljedeće:



U osnovnu mapu "00000000" kreditna unija smješta datoteke koje šalje HNB-u. Nakon što sustav preuzme datoteku i pošalje je u obradu, ona više nije vidljiva u ulaznoj mapi.

U mapu "00000000 Izlaz" HNB smješta povratne datoteke koje šalje kreditnoj uniji.

Obrada datoteka nije trenutačna, ali očekuje se da će ulazne datoteke biti preuzete u roku od pola sata.

Povratne datoteke, koje generira HNB, najčešće se mogu očekivati u roku od sat vremena, ali, ovisno o broju i veličini datoteka koje se obrađuju, to vrijeme može biti i dulje.

S obzirom na to da sustav služi isključivo za razmjenu, korisnicima se preporučuje da pohrane povratne datoteke negdje lokalno nakon njihova preuzimanja. Napominje se da SSRP briše sav sadržaj stariji od 90 dana, neovisno o tome jesu li datoteke preuzete ili ne.

4. Procedura za dodjelu prava pristupa korisnicima sustava SSRP

Korisničko ime i lozinku dodjeljuje HNB osobama koje su izvještajne institucije ovlastile za dostavu i preuzimanje podataka.

Zahtjev mora sadržavati ime i prezime osobe za koju se traži pravo pristupa aplikaciji, njezinu funkciju, e-adresu i broj telefona te naznaku da se zahtjev upućuje za pristup specifičnim mapama putem SSRP-a.

Osoba koja je ovlaštena za dostavu/preuzimanje podataka obvezna je čuvati svoju lozinku i ne smije je davati drugim osobama (tj. pravo pristupa nije prenosivo).

Izvještajna institucija trebala bi periodično provjeravati adekvatnost prava pristupa ovoj aplikaciji. Ako zaposleniku treba ukinuti pravo pristupa aplikaciji zbog promjene radnog mjesta, prestanka radnog odnosa i slično, izvještajna institucija o tome treba obavijestiti HNB kako bi se tom zaposleniku ukinulo dotadašnje pravo pristupa aplikaciji. Neovisno o tome, i HNB će redovno pokretati provjeru ispravnosti korisničkih računa i prava pristupa.

Dopis (PDF, elektronička pošta) koji je potpisala ovlaštena rukovodeća osoba s odgovarajućim zahtjevom dostavlja se na e-adresu nadzor.aplikacije@hnb.hr.