

GHID PRIVIND UTILIZAREA

portalului Web al Sistemului informatic al Băncii Naționale a Moldovei în vederea obținerii prealabile a permisiunii Băncii Naționale pentru dobândire a participațiunilor într-o societate de plată/ societate emitentă de monedă electronică

Cuprins

1.	Introducere	2
2.	Inițierea (Crearea) cererii de obținere a participațiilor calificate într-o societate de plată/ societate emitentă de monede electronică.....	2
2.1.	Selectarea meniului	2
2.2.	Generarea cereri noi.....	2
2.3.	Completarea unei cereri	3
3.	Depunerea la BNM a unei cereri	7
4.	Plasarea documentelor suplimentare la solicitarea BNM	8
5.	Anularea cererilor inițiate în portal	10
6.	Mesaje Portal.....	10
7.	Statutul Cererilor în Portal.....	11

1. Introducere

Prezentul ghid are drept scop descrierea pașilor necesari privind modalitatea de prezentare a cererilor de obținere a participațiunilor calificate într-o societate de plată/ societate emitentă de monede electronică prin intermediul portalului WEB al Sistemului Informatic al Băncii Naționale a Moldovei (în continuare - BNM) cu privire la licențiere, autorizare și notificare (în continuare, *Portal*). Accesarea Portalului se efectuează prin intermediul unui browser (recomandat este Google Chrome), la adresa <https://crm.bnm.md>.

Noțiunile generale, cerințele tehnice pentru utilizarea soluției precum și drepturile de acces, crearea asocierii, conectarea la portal sunt reflectate în *Ghidul privind Utilizarea Portalului Web al Sistemului informatic al Băncii Naționale a Moldovei cu privire la licențiere, autorizare și notificare*.

2. Inițierea (Crearea) cererii de obținere a participațiunilor calificate într-o societate de plată/ societate emitentă de monede electronică

2.1. Selectarea meniului

Pasul 1:

Ulterior creării contului de tip M-Pass conform pct. 3.2.1 din *Ghidul privind Utilizarea Portalului Web al Sistemului informatic al Băncii Naționale a Moldovei cu privire la licențiere, autorizare și notificare* și acceptării de către BNM a cererii de asociere la modulul „Licențierea PSP/EME” conform pct. 3.5 și 3.5.1 din Ghidul menționat, Utilizatorul va putea vizualiza și depune cereri de înregistrare a agenților prin intermediul sub-modulului „Dobândire participațiuni calificate”.

Pentru depunerea în portal a cererii de obținere a participațiunilor calificate într-o societate de plată/ societate emitentă de monede electronică, este necesar să se selecteze din meniul:

Licențierea PSP/EME → sub-meniul Dobândire participațiuni calificate



2.2. Generarea cereri noi

Pasul 2:

Urmare a selectării sub-meniului „Dobândire participațiuni calificate”, se va deschide fereastra cu cererea necesară de a fi prezentată către BNM.

Prin accesarea butonul **+**, situat în partea stângă a antetului tabelului corespunzător, se va genera cererea ce urmează a fi completată.

De exemplu:



Cerere dobândire participațiuni calificate



2.3. Completarea unei cereri

Pasul 3:

- Se completează toate câmpurile obligatorii și/sau opționale din fereastra deschisă a cererii.

După completarea câmpurilor indicate mai sus, este necesară salvarea datelor completate prin accesarea butonului „Salvează”.

În cazul în care utilizatorul va dori modificarea informației incluse, acesta va accesa câmpul necesar și va salva datele revizuite prin tastarea repetată a butonului „Salvează”.

Notă! În cazul în care nu vor fi completate toate câmpurile obligatorii, la accesarea butonului „Salvează” se va afișa o avertizare referitor la necesitatea indicării tuturor datelor.



Editare Cerere dobândire participațiuni calificate

Depune

Actualizare

Anulare

Număr Cerere

Data Cererii

Status Cerere

Solicitant Persoană Juridică

Nume administrator

Prenume administrator

IDNP a administratorului*

IDNO

Sediu

Adresa de contact a solicitantului*

Telefon*

Fax

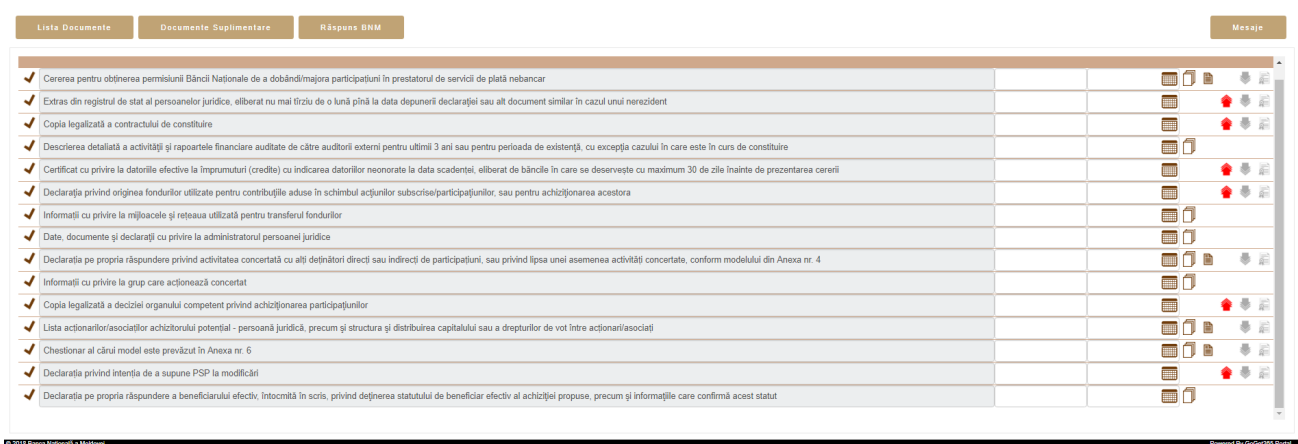
Denumirea societății de plată/societății emidente de monedă electronică în care se intenționează a fi dobândite participațiuni*

IDNO societate achiziție potențială*

Cota participațiunilor care se intenționează a fi dobândite*

Pasul 4:





După salvarea câmpurilor obligatorii din cadrul cererii, va fi accesibil compartimentul pentru încărcarea documentelor la rubrica „Listă documente”:




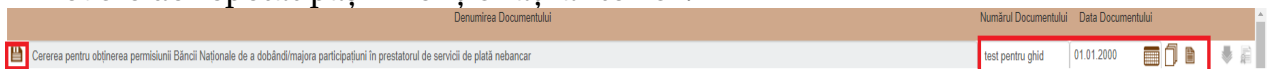
Pasul 5:





- **Important:** documentul ”Cererea pentru obținerea permisiunii Băncii Naționale de a dobândi/majora participațiuni în prestatorul de servicii de plată nebanca” trebuie să fie generat doar după ce sunt semnate restul documentelor . În caz dacă


acestea documente nu sunt completate, apare mesajul de avertizare că sunt documente în lucru.





- Pentru toate documente ce urmează a fi generate și au butonul special  , până la generarea acestuia, se completează data documentului, se va apăsa butonul  de la începutul rândului pentru a salva înregistrarea, apoi se completează toate câmpurile obligatorii care pot fi accesate prin butonul marcat prin pictograma  , și ca etapă finală se apasă butonul  pentru generarea documentului.

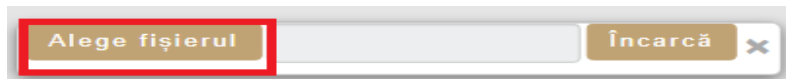
Nota! În cazul în care nu s-a apăsat butonul  informația nu va fi salvată și va fi nevoie de repetat pașii menționați anterior.












- Odată ce a fost confirmată generarea, butonul  generare devine verde  .
Ulterior generării, se tastează butonul de descărcare  pentru verificarea corectitudinii informației incluse. **Atenție** – generarea documentului poate să dureze, iar în caz dacă documentul încă nu este accesibil, încercați butonul de descărcare peste 15-30 secunde. După descărcarea și verificarea cererii se tastează butonul de semnare electronică a acesteia  .

La semnarea cu succes a cererii, butonul de semnare în mod automat devine verde:  .

- Aceeași procedură se aplică pentru unele declarații și chestionare care au o formă prestabilită și care urmează a fi doar completată de către achizitorul potențial, se salvează, se completează, se generează, și se semnează în modul descris.
- Pentru încărcarea documentelor pentru pozițiile care au doar butonul  , achizitorul potențial urmează să acceseze acest buton și apoi utilizând butonul  , se crează rubrica separată ce permite de a denumi documentul încărcat, de a fi indicat numărul și data documentului (dacă se consideră necesar), precum și de a fi încărcat la acel compartiment.
- După salvarea denumirii documentului și, la necesitate, a numărului și datei acestuia (prin tastarea butonului de salvare ), se tastează butonul de încărcare (upload)  , afișându-se o fereastră de dialog pentru alegerea fișierului în format PDF necesar de a fi încărcat:





Notă! Există validări pentru dimensiunea și formatul documentului, în sensul că sunt permise doar documente în format PDF și care au o dimensiune maximă de 10 MB.

- La încărcarea cu succes a unui fișier PDF, butonul de încărcare (upload)  în mod automat devine verde .
- Pentru verificarea încărcării documentului PDF se va accesa butonul de descărcare , unde va putea fi vizualizat documentul încărcat.
- După încărcarea documentului PDF, acesta se semnează electronic accesând pictograma .
- După ce au fost completate informațiile necesare, în lista de documente se pot vedea pictogramele actualizate , care semnifică:
 - Documentul a fost încărcat ;
 - Documentul se poate descărca ;
 - Documentul este semnat .
- Pentru restul pozițiilor a documentelor care au doar butonul , se aplică aceeași procedură de încărcare a documentului prevăzută supra.
- După ce sunt completate toate documentele, se revine la prima poziție cu documentul "Cererea pentru obținerea...", se completează numărul și data documentului, se completează detaliile, după ce se generează documentul și se semnează în modul susmenționat.

Pasul 6:

În cazul notificărilor privind modificarea informației anterior prezentate BNM, precum și în cazul solicitării de către BNM a informațiilor adiționale, există posibilitatea de a încărca documentele suplimentare la rubrica „Documente Adiționale”.

Pentru încărcarea documentelor adiționale, se accesează pictograma  sau se accesează rubrica „**Documente adiționale**”. Astfel, utilizând butonul , se creează

rubrică separată ce permite de a denumi documentul adițional, de a fi indicat numărul și data documentului, precum și de a fi încărcat la acel compartiment.

3. Depunerea la BNM a unei cereri


Pasul 7:

- După ce s-au încărcat și semnat cu succes toate documentele necesare în Portal, inclusiv Cererea pentru obținerea permisiunii Băncii Naționale de a dobândi/majora participațiuni în prestatorul de servicii de plată nebanca, se tastează butonul „**Depunere**”.

The screenshot shows the 'Editare Cerere dobândire participațiuni calificate' page. At the top, there is a header for Banca Națională a Moldovei and a 'Licențierea PSPIEME' section. Below the header, there are three buttons: 'Depunere' (highlighted with a red box), 'Actualizare', and 'Anulare'. The main form is divided into three columns:

- Left Column:**
 - Număr Cerere
 - Data Cererii
 - Status Cerere
- Middle Column (Solicitant Persoană Juridică):**
 - Nume administrator
 - Prenume administrator
 - IDNP a administratorului*
 - IDNO
 - Sediu
 - Adresa de contact a solicitantului*
 - Telefon*
 - Fax
- Right Column (Denumirea societății de plată/societăți emitente de monedă electronică în care se intenționează a fi dobândite participațiuni*):**
 - IDNO societate achiziție potențială*
 - Cota participațiunilor care se intenționează a fi dobândite*

Atenție! Se va afișa un mesaj de atenționare în cazul în care nu au fost încărcate și/sau semnate   oate documentele necesare:

Atenție! Nu se poate depune - exista documente in lucru 

- După înlăturarea deficiențelor (în cazul existenței lor), cererea va fi depusă cu succes și va fi afișat un mesaj de confirmare a depunerii:

Cererea a fost depusă. Toate informațiile prezentate sunt pe propria răspundere a solicitantului. Banca Națională a Moldovei poate solicita prezentarea originalelor documentelor/copiilor legalizate, care au fost anexate la cererea depusă pentru verificarea autenticității acestora.

OK

Accesând butonul „OK” documentele încărcate anterior nu vor mai putea fi editate.

- După depunere:
 - cererii i se va atribui **număr de înregistrare** - sistemul va modifica numărul

Număr Cerere
 cererii din în

- cererea își va modifica **statutul** din În lucru > în Depusa
- pe adresa email a Inițiatorului se va remite mesaj de confirmare a înregistrării cererii.

Notă! Sistemul nu va permite depunerea repetată a unei cereri (cu statut – set depus la BNM), afișându-se pe ecranul calculatorului avertizarea: „**Atenție! Notificarea nu poate fi depusă în acest status!**”

În acest caz, e nevoie de crearea unei noi cereri urmând pașii descriși anterior.

4. Plasarea documentelor suplimentare la solicitarea BNM

Pasul 8:

- În cazul unor solicitări de informații suplimentare/scrisori de informare din partea BNM, solicitantul va recepționa o notificare prin poșta electronică.

Buna ziua,

Va informam ca aveți o scrisoare aferentă cererii depuse la Banca Națională a Moldovei, cu detaliile de mai jos:

Persoana Inițiatore:

Beneficiar:

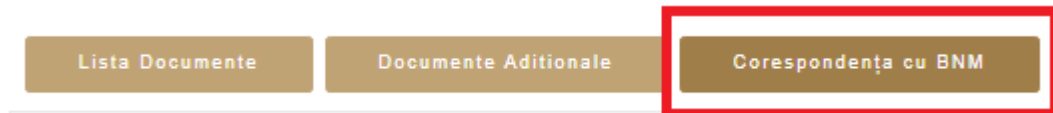
Număr cerere:


Accesați scrisoarea Băncii Naționale în compartimentul "Răspuns BNM" aferent cererii în Portalul CRM:

<https://crm-test.bnm.md>


Acest email a fost auto-generat din sistem.
Echipa Băncii Naționale a Moldovei

- Solicitantul va accesa link-ul din email și va tasta butonul „Corespondența cu BNM”.





- Pentru vizualizarea solicitării/scrisorii, solicitantul va confirma primirea acesteia prin accesarea butonului  și va aplica semnătura electronică:




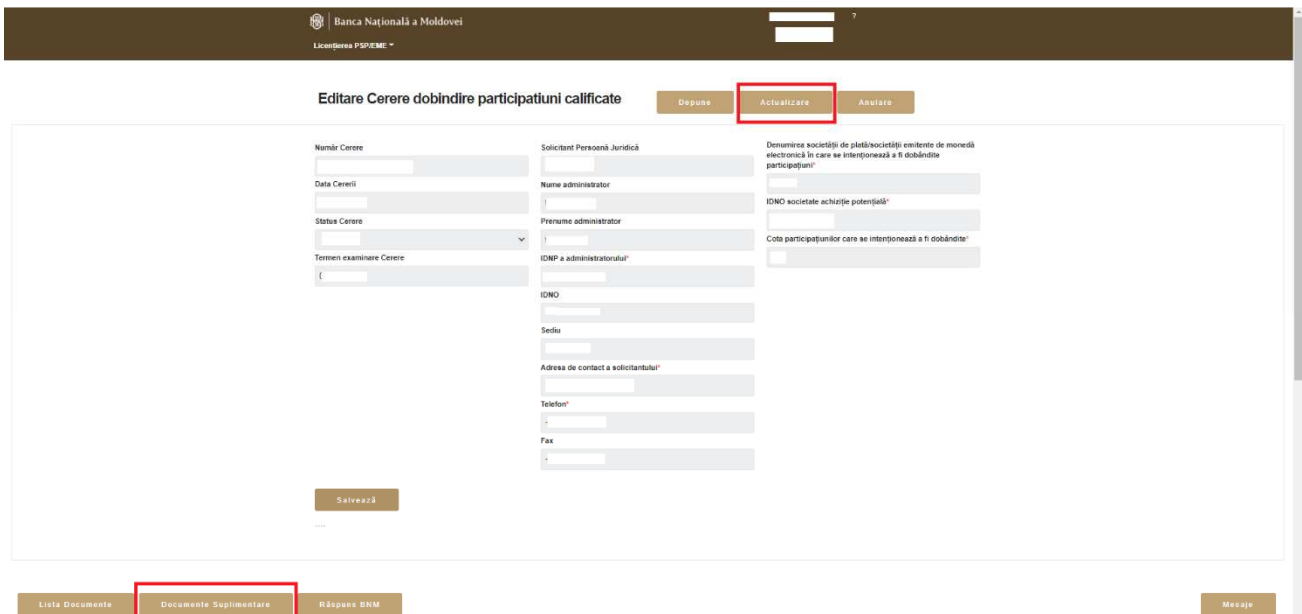
- Sistemul afișează confirmarea primirii solicitării/scrisorii prin afișarea butonului  :



- La accesarea butonului  se va deschide lista cu solicitări/scrisori BNM. Conținutul solicitării/scrisorii BNM va fi vizualizat prin accesarea butonului de descărcare  :

Denumirea Documentului	Numărul Documentului	Data Documentului
Solicitare de Informatii - Initiator	26-02105/631CRM2020/152	

- Documentul/documentele adiționale se încarcă la cererea deja înregistrată prin accesarea rubricii „**Documente Adiționale**” și utilizarea butonului  astfel cum este prevăzut la pasul 6.
- La finalul încărcării documentelor adiționale, se tastează butonul „**Actualizare**”.



Număr Cerere

Data Cererii

Status Cerere

Termeni examinare Cerere

Solicitant Persoană Juridică

Nume administrator

Prenume administrator

IDNP a administratorului

IDNO

Sediu

Adresa de contact a solicitantului

Telefon*

Fax

Denumirea societății de plată/societății emitente de monedă electronică în care se interpozează a fi dobândite participatiuni*

IDNO societate achiziție potențial*

Cota participatiunilor care se interpozează a fi dobândite*

Salvează

Lista Documente **Documente Suplimentare** Răspuns BNM Mesaje

Pe ecranul calculatorului va fi afișat un mesaj de confirmare a depunerii documentului/documentelor adiționale:

Cererea a fost actualizată. Toate informațiile prezentate sunt pe propria răspundere a solicitantului. Banca Națională a Moldovei poate solicita prezentarea originalelor documentelor/copiilor legalizate, care au fost anexate la cererea depusă pentru verificarea autenticității acestora.


OK

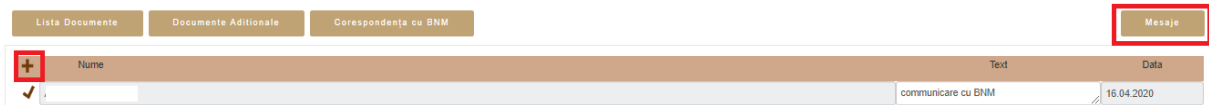
5. Anularea cererilor inițiate în portal

- În cazul în care solicitantul completează o cerere, iar ulterior i-a decizia de a nu o mai depune la BNM prin intermediul sistemului, acesta o va anula prin accesarea butonului „Anulare”.

6. Mesaje Portal

Pentru o comunicare directă între Utilizatorul de Portal (administratorul/ persoana împuternicită din partea prestatorului) și Executorul BNM, comunicare ce nu necesită parcurgerea unui proces de aprobare în cadrul BNM, este disponibilă zona de Mesaje, în care pot fi scrise texte libere.

- Pentru crearea unui nou mesaj, se va accesa Zona de Mesaje și butonul **+** situat în partea stângă a antetului tabelului corespunzător operațiunilor, pentru crearea mesajului.
- Mesajul automat este transmis de sistem la accesarea butonului  de la începutul rândului.



La transmiterea mesajului de către Executorul BNM, solicitantul va recepționa o notificare prin intermediul poștei electronice.

Atenție!

Vă informăm că pentru cererea cu nr. [redacted]

[redacted] depusă de Dvs la Banca Națională a Moldovei, aveți un mesaj nou. Accesați

<https://crm-test.bnm.md>

Echipa Băncii Naționale a Moldovei.

Mesajul va putea fi vizualizat accesând butonul „Mesaje” din cadrul cererii:



7. Statutul Cererilor în Portal

Fiecare cerere de obținere a participațiunilor calificate într-o societate de plată/societate emitentă de monede electronice, în dependență de etapa în care se află, obține un statut.

Cererile depuse au statut „**Depusa**”, cele care se completează cu informația necesară conform solicitării BNM vor avea statutul „**În revizuire la inițiator**” conform pct. 4 din prezentul Ghid.

Cererile aprobate de BNM vor avea statutul „**Permisiune Acordată**”, iar cele neaprobate - „**Permisiune refuzată**”.