

# **GHID PRIVIND UTILIZAREA**

**portalului Web al Sistemului informatic al Băncii Naționale a Moldovei în vederea prezentării cererilor privind obținerea copiilor autorizate de pe licență, reperfectarea licenței/copiei autorizate de pe licență și eliberarea duplicatului licenței/copiei autorizate de pe licență pentru activitatea de prestare a serviciilor de plată/emitere a monedei electronice**

## Cuprins

I.	Introducere .....	2
II.	Inițierea (Crearea) unei cereri .....	2
	1. Cerere pentru obținerea copiilor autorizate de pe licență .....	2
	1.1. Selectarea meniului.....	2
	1.2. Generarea cererii noi .....	3
	1.3. Completarea unei cereri .....	3
	2. Cerere privind reperfectarea licenței/copiei autorizate de pe licență.....	5
	2.1. Selectarea meniului .....	5
	2.2. Generarea cererii noi .....	6
	2.3. Completarea unei cereri.....	6
	3. Cerere pentru eliberarea duplicatului licenței/copiei autorizate de pe licență	9
	3.1. Selectarea meniului .....	9
	3.2. Generarea cererii noi.....	9
	3.3. Completarea unei cereri.....	10
III.	Depunerea la BNM a unei cereri .....	13
IV.	Plasarea documentelor suplimentare la solicitarea BNM.....	13
V.	Anularea cererilor inițiate în portal.....	15
VI.	Mesaje Portal .....	15
VII.	Statutul Cererilor în Portal .....	16

## I. Introducere

Prezentul ghid are drept scop descrierea pașilor necesari privind modalitatea de prezentare a cererilor pentru obținerea copiilor autorizate de pe licență, reperfectarea licenței/copiei autorizate de pe licență și de eliberare a duplicatului licenței/copiei autorizate de pe licență 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*.

## II. Inițierea (Crearea) unei cereri

### 1. Cerere pentru obținerea copiilor autorizate de pe licență

#### 1.1. Selectarea meniului

##### Pasul 1:

Ulterior creării contului de tip MPass 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 pentru obținerea copiilor autorizate de pe licență, prin intermediul sub-modulului „Cereri de obținere a copiei autorizate de pe licență”.

Pentru depunerea în portal a cererii, este necesar să se selecteze din meniul:

**Licențierea PSP/EME** → sub-meniul **Licențierea** → ulterior **Cereri de obținere a copiei autorizate de pe licență**



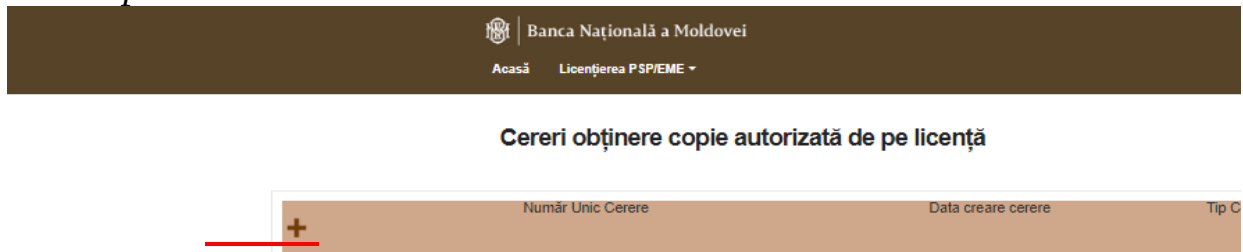
## 1.2. Generarea cererii noi

### Pasul 2:

Urmare a selectării sub-meniului „Cereri de obținere a copiei autorizate de pe licență”, 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:*



## 1.3. 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.


**Pasul 4:**


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

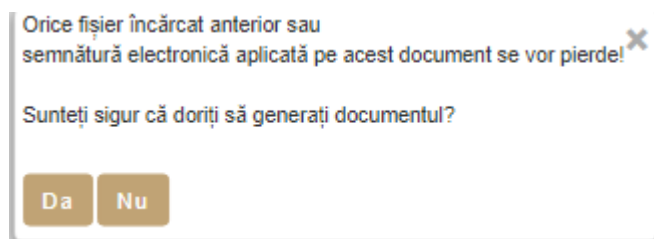
Denumire Document	Numarul Documentului	Data Documentului
✓ Cerere pentru obținerea copiei autorizate de pe licență		
✓ Administratorul sucursalei		
✓ Lista serviciilor de plată ale prestatorului de servicii de plată nebanancar pentru care sucursala este mandatată		
✓ Descrierea mecanismelor de control intern care urmează să fie folosite de sucursală pentru a se conforma cerințelor prevăzute de legislația în domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor și finanțării terorismului		
✓ Decizia de înregistrare a sucursalei		
✓ Copia autorizată, de prestatorul de servicii de plată nebanancar, a Regulamentului sucursalei înregistrată la I.I. „Agenția Servicii Publice”		

**Pasul 5:**




- Referitor la Cererea pentru obținerea copiei autorizate de pe licență, se completează câmpurile obligatorii: Numărul documentului, data documentului, și se va apăsa butonul  de la începutul rândului pentru a salva înregistrarea.


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


- După salvarea numărului și datei cererii se apasă butonul generare , pe ecranul calculatorului afișându-se un mesaj pentru confirmarea generării:

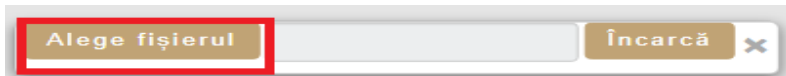


Pentru confirmarea generării cererii se va tasta butonul „DA”.





- Odată ce a fost tastat butonul „DA”, butonul generare devine verde . Ulterior generării, se tastează butonul de descărcare  pentru verificarea corectitudinii informației incluse. 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: .




- Ulterior se completează toate documentele obligatorii<sup>1</sup>. Pentru aceasta, 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 , pentru a vizualiza 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 .

## 2. Cerere privind reperfectarea licenței/copiei autorizate de pe licență

### 2.1. Selectarea meniului

#### Pasul 1:

Ulterior creării contului de tip MPass 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,

<sup>1</sup> Documentul care confirmă plata taxei se va depune ulterior, după recepționarea scrisorii BNM de informare despre decizia privind eliberarea copiei autorizate de pe licență.

Confirmarea înregistrării obiectului de activitate a sucursalei la ASP se va prezenta ulterior, după înregistrarea obiectului de activitate al sucursalei prestatorului de servicii de plată nebanca de către I.P. „Agenția Servicii Publice”.

Utilizatorul va putea vizualiza și depune cereri privind reperfectarea licenței/copiei autorizate de pe licență.

Pentru depunerea în portal a cererii, este necesar să se selecteze din meniul: **Licențierea PSP/EME** → sub-meniul **Licențierea** → ulterior **Cerere de reperfectare a licenței/copiei autorizate de pe licență**



## 2.2. Generarea cererii noi

### Pasul 2:

Urmare a selectării sub-meniului „Cerere de reperfectare a licenței/copiei autorizate de pe licență”, 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:*



## 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 de reperfectare a licenței/copiei autorizate de pe licență** Depune Actualizare Anulare

**Detalii Cerere**

Număr Cerere  
N/A - 22.12.2020 19:20

Data cererii  
22.12.2020

Status  
In Luoru

**Informații despre solicitant**

Denumire solicitant:  
test

Tip activitate:  
test

Serie licență deținută:  
test

Nr. licență deținută:  
test

Nume administrator sucursală  
test

Prenume administrator sucursală  
test

Sediu  
test

Descriere modificării:

Vă rugăm să completați câmpurile obligatorii!

Salvează


#### Pasul 4:

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

Listă Documente Documente Aditionale Răspuns BNM Message


Denumire Document	Numarul Documentului	Data Documentului
✓ Cerere de reperfectare a licenței/copiei autorizate de pe licență		
✓ Licența		
✓ Copia/Copile autorizate de pe licență		
✓ Documente ce confirmă modificările menționate în cerere		
✓ Lista sucursalelor (denumire și sediu)		

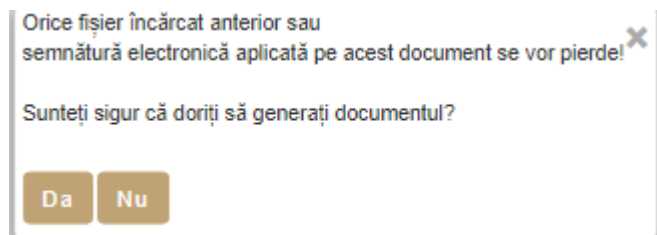
#### Pasul 5:

- Referitor la Cererea Cerere de reperfectare a licenței/copiei autorizate de pe licență, se completează câmpurile obligatorii: Numărul documentului, data documentului, și se va apăsa butonul  de la începutul rândului pentru a salva înregistrarea.







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


- După salvarea numărului și datei cererii se apasă butonul generare , pe ecranul calculatorului afișându-se un mesaj pentru confirmarea generării:

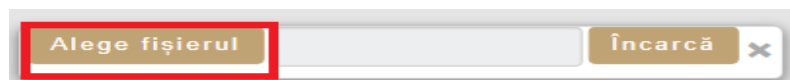


Pentru confirmarea generării cererii se va tasta butonul „DA”.




- Odată ce a fost tastat butonul „DA”, butonul generare devine verde . Ulterior generării, se tastează butonul de descărcare  pentru verificarea corectitudinii informației incluse. 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: .






- Ulterior se completează toate documentele obligatorii<sup>2</sup>. Pentru aceasta, 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 , pentru a vizualiza documentul încărcat.

<sup>2</sup> Documentul care confirmă plata taxei se va depune ulterior, după recepționarea scrisorii BNM de informare cu privire la adoptarea hotărârii privind reperfectarea licenței/copiei autorizate de pe licență.

- 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 .

### 3. Cerere de eliberare a duplicatului licenței/copiei autorizate de pe licență

#### 3.1. Selectarea meniului

##### Pasul 1:

Ulterior creării contului de tip MPass 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 pentru eliberarea duplicatului licenței/copiei autorizate de pe licență, prin intermediul sub-modului „Cereri de eliberare a duplicatului licenței/copiei autorizate de pe licență”.

Pentru depunerea în portal a cererii, este necesar să se selecteze din meniul: **Licențierea PSP/EME** → sub-meniul **Licențierea** → ulterior **Cereri de eliberare a duplicatului licenței/copiei autorizate de pe licență**



#### 3.2. Generarea cererii noi

##### Pasul 2:

Urmare a selectării sub-meniului „Cereri de eliberare a duplicatului licenței/copiei autorizate de pe licență”, 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:*



### 3.3. 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.


#### Pasul 4:


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

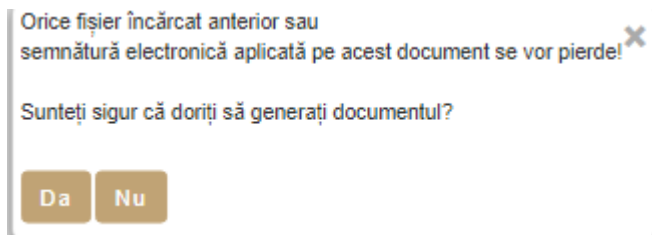
Lista Documente		Documente Aditionale	Răspuns BNI	Mesaj
Denumire Document		Numarul Documentului	Data Documentului	
✓	Cerere de eliberare a duplicatului			  
✓	Licenta deteriorată (dacă există)			 
✓	Copii/copile autorizate de pe licență (dacă există)			
✓	Licența (în cazul solicitării duplicatului copiei autorizate de pe licență)			  
✓	Documentul care confirmă plata taxei pentru eliberarea duplicatului			 

### Pasul 5:




- Referitor la Cererea de eliberare a duplicatului licenței sau a copiei autorizate de pe licență, se completează câmpurile obligatorii: Numărul documentului, data documentului, și se va apăsa butonul  de la începutul rândului pentru a salva înregistrarea.


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


- După salvarea numărului și datei cererii se apasă butonul generare , pe ecranul calculatorului afișându-se un mesaj pentru confirmarea generării:

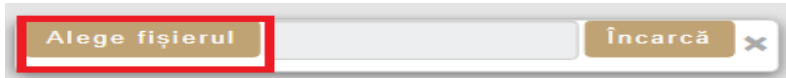


Pentru confirmarea generării cererii se va tasta butonul „DA”.








- Odată ce a fost tastat butonul „DA”, butonul generare devine verde . Ulterior generării, se tastează butonul de descărcare  pentru verificarea corectitudinii informației incluse. 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: .

- Ulterior se completează toate documentele obligatorii. Pentru aceasta, 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 , pentru a vizualiza 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 .

## 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.

### III. Depunerea la BNM a unei cereri


#### Pasul 7:

- După ce s-au încărcat și semnat cu succes toate documentele necesare în Portal, inclusiv Cererea, se tastează butonul „Depunere”.

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

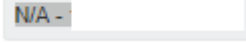

Atenție! Nu se poate depune - exista documente in lucru 

- 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 cererii din  în 
  - cererea își va modifica **statutul** din ”În lucru” > în ”Set depus la BNM”.

**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.

### IV. Plasarea documentelor suplimentare la solicitarea BNM

#### Pasul 8:

- În cazul unor solicitări de informații suplimentare/scrisori de informare din partea BNM, solicitantul va primi un email din partea sistemului.

Buna ziua,

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

Persoana Inițiatore:  
Beneficiar:  
Număr cerere:


Accesați scrisoarea Băncii Naționale in 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 „Răspuns 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  :



- Conținutul solicitării/scrisorii BNM va fi vizualizat prin accesarea butonului de descărcare  :

Denumirea Documentului	Numărul Documentului	Data Documentului
Solicitare de Informatii - Initiator	26-02105/631CRM/2020/152	

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

**”Cererea a fost depusă. Toate informațiile prezentate sunt pe propria răspundere a solicitantului. Banca Națională a Moldovei are dreptul să solicite prezentarea originalelor documentelor/copiilor autorizate, care au fost anexate la cererea depusă pentru verificarea autenticității acestora. Termenul de examinare a cererii va curge din data prezentării originalelor documentelor/copiilor autorizate pe suport hârtie, la sediul Băncii Naționale a Moldovei.”**





## V. Anularea cererilor inițiate în portal

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

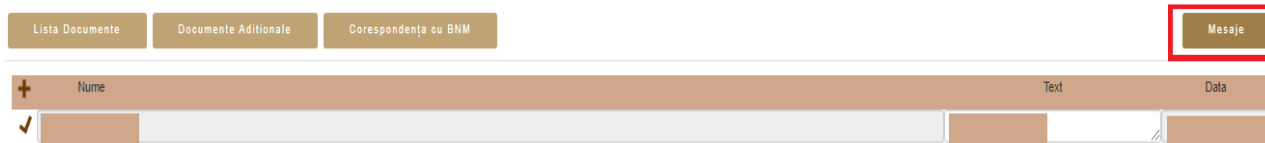
## VI. Mesaje Portal

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 o notificare prin intermediul poștei electronice. Mesajul va putea fi vizualizat accesând butonul „Mesaje” din cadrul cererii:





## VII. Statutul Cererilor în Portal

Fiecare cerere depusă la BNM, în dependență de etapa în care aceasta se află, obține un statut.

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

Cererile aprobate de BNM vor avea statutul **„Aprobat”**, iar cele neaprobrate - **„Refuzat”/„Restituit”**.