

## Comandă de a creare pe pagina internă SGED a compartimentului „PUBLICAȚII STRĂINE ”

Serviciul Secretariat General solicită respectuos crearea (pe pagina internă W005 - Sistemul de Gestiune Electronică a Documentelor (SGED), în modulul ”Cooperare Externă și Integrare Europeană, după compartimentul ”Misiuni de asistență tehnică”, compartimentului „PUBLICAȚII/PREZENTĂRI STRĂINE”, mapa cu denumirea de ”Publicații/Prezentări străine”.

Totodată, solicităm ca mapa ”Rapoarte externe” din modulul ”Altele” să fie transferată în compartimentul ”Misiuni de asistență tehnică”, care a fost creat special pentru aceasta.

În această mapă vor fi plasate rapoarte, sinteze, analize, studii, prezentări, buletine informative și alte materiale de specialitate, inclusiv în format de înregistrare video, recepționate de la bănci centrale, organizații și instituții financiare internaționale și alte autorități de reglementare și supraveghere din străinătate.

La această mapă vor avea acces toate subdiviziunile din cadrul BNM, cu drept de citire, vizualizare și va servi drept suport pentru realizarea anumitor activități prin acumularea de noi informații utile. După caz, anumite publicații vor fi disponibile doar pentru unii șefi de subdiviziuni, care la rândul lor vor avea posibilitate să ofere acces altor angajați din subdiviziunile lor.

**Inițiatorul** - se va da drept inițiere și plasare a informațiilor/documentelor externe angajaților subdiviziunilor BNM, care ulterior urmează să fie autorizate de către șeful subdiviziunii inițitoare de publicare.

### Modalitatea de plasare a informațiilor/documentelor externe:

1. Inițiatorul va accesa în SGED, compartimentul „Publicații/Prezentări străine”.
2. Accesând mapa „Publicații străine” se va deschide o fereastră nouă în care se va apăsa butonul „**Adaugă**”,
3. Odată ce apăsăm butonul „Adaugă” se va deschide fereastra în care trebuie să selectăm din caseta ”**Tipul publicației**”:
  - **Raport**
  - **Prezentare**
  - **Buletin informativ**
  - **Studiu**
  - **Manual**
  - **Alte publicații/prezentări**

Apoi plasăm spre coordonare și stocare informația.

**NB: ca la compartimentul ”Documente interne” selecția după TIPUL DOC.**

4. În fereastra deschisă se va completa cu informațiile de rigoare toate câmpurile obligatorii (*conform descrierii de mai jos*):

**NB. în continuare, urmăm fluxul creat pentru compartimentul ”Seminare, instruirii, mese rotunde” - DSORU**

- a) **Categoria de confidențialitate**- la această rubrică este necesar de a fi selectat categoria de confidențialitate a informației/ documentului extern conform *Regulamentului privind utilizarea securizată a informațiilor în cadrul BNM, aprobat prin HCA nr. 273 din 29 noiembrie 2012*. Acest câmp va fi obligatoriu.

Categoria de confidențialitate \* ?

▼ ☐ DCP

SP-1  
SP-2  
SP-3  
P

- b) **Data prezentării informației/documentului** - la această rubrică este necesar de a fi selectată data prin intermediul unui calendar când a fost prezentată în BNM informația/ documentul extern. Acest câmp va fi obligatoriu.

! ?

În caseta „Ajutor on-line”  de scris următorul conținut:

**Data prezentării informației/documentului** – selectați data când a fost prezentată în BNM informația/ documentul extern.

- c) **Data publicației** – la această rubrică este necesar de a fi selectată data prin intermediul unui calendar când a fost publicată informația. Acest câmp va fi obligatoriu.

! ?

În caseta „Ajutor on-line”  de scris următorul conținut:

**Data publicației** – selectați data când a fost publicată informația.


- d) **Destinatarii publicației** – în această rubrică vor exista 2 opțiuni: 1) ”Toți angajații din BNM”; 2) ”Selectează destinatarii”. Dacă va fi aleasă prima opțiune, toți angajații din BNM vor avea acces la publicație. Dacă va fi selectată cea de-a 2-a opțiune, va fi necesar de indicat în continuare conducatorul(rii) subdiviziunii(ilor) de sine stătătoare, la fel cum este necesar de selectat destinatarii în momentul inițierii unei note de serviciu în SGED. Acest câmp va fi obligatoriu.

! ?

În caseta „Ajutor on-line”  de scris următorul conținut:


**Destinatarii publicației** – indicați destinatarii. În cazul opțiunii ”Toți angajații din BNM”, acces la publicație vor avea tot personalul BNM. Iar în cazul opțiunii ”Selectează destinatarii”, indicați conducatorul(rii) subdiviziunii(ilor) de sine stătătoare.

- e) **Denumirea băncii centrale/ organizației sau instituției financiare** – acest câmp va fi de tip text unde este necesar ca inițiatorul să completeze manual denumirea completă a instituției de la care a fost recepționată informația/ documentul extern. Acest câmp va fi obligatoriu.

În caseta „Ajutor on-line”  de scris următorul conținut:

**Denumirea băncii centrale/ organizației sau instituției financiare** – indicați denumirea completă a instituției (neabreviată, exact așa cum aceasta apare scrisă pe publicație, denumirea pe lung, de ex. ”JVI” se scrie complet ca ”Joint Vienna Institute”).


- f) **Denumirea informației/documentului extern** - la această rubrică este necesar de a fi indicată denumirea completă a materialului care va fi plasat. Acest câmp va fi obligatoriu.

În caseta „Ajutor on-line”  de scris următorul conținut:

**Denumirea informației/documentului extern** – indicați denumirea completă a materialului care va fi plasat.


- g) **Documentul atașat**- la această rubrică este necesar de a fi anexat informația/ documentul extern în format word, pdf, video, cât și anexele aferente. Acest câmp va fi obligatoriu.

**Notă:** Să putem încărca și materiale prin Hyperlink (de exemplu Buletinele info conțin mai multe titluri de articole, iar dacă ești interesat te duci la Read more... și citești articolul integral. Noi nu vom putea altfel plasa acest gen de informații).

În caseta „Ajutor on-line”  de scris următorul conținut:

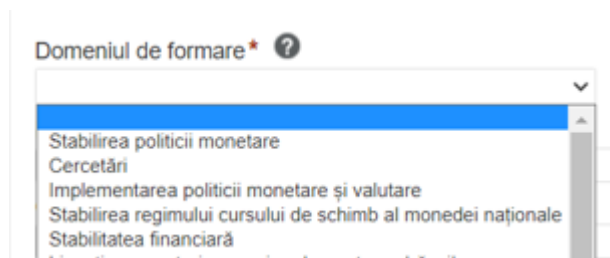
**Documentul atașat** – anexați informația/ documentul extern în format word, pdf, mp4, cât și anexele aferente.

- h) **Informație succintă despre publicație** – descrierea succintă a subiectelor abordate în publicație, link-uri (după caz) etc. Acest câmp va fi opțional.

În caseta „Ajutor on-line”  de scris următorul conținut:

**Informație succintă despre publicație** – scrieți o descriere succintă a subiectelor abordate în publicație, link-uri (după caz) etc.

- i) **Domeniul** – compartimentul va contribui la clasificarea publicațiilor și va permite căutarea (sortarea, filtrarea) și găsirea mai rapidă a informației (pentru uniformizare, lista domeniilor va fi un câmp de tip selecție, la fel ca din SGED → ”[Rapoarte cu privire la instruire](#)” → ”Domeniul de formare”). Acest câmp va fi obligatoriu.



**Lista domeniilor incluse va fi următoarea:**

Audit intern  
Politică monetară  
Digitalizare și management  
Cercetări economice și aplicate  
Contabilitate, finanțe și IFRS  
Supraveghere și reglementare bancară  
Rezoluție bancară  
Stabilitate Financiară  
Combaterea Spălării Banilor și Finanțării Terorismului  
Sisteme de Plăți  
Piețe financiare  
Raportări și Statistică  
Legislație, asistență și consultanță juridică  
Gestiunea resurselor umane  
Planificare strategică și organizare  
Cooperare externă și integrare europeană  
Bancnote și monede, emisiune monetară  
Achiziții și management contracte  
Tehnologii informaționale

Securitate informațională și managementul continuității

Comunicare, educație financiară

Alte domenii

5. După completarea tuturor câmpurilor de către inițiator, informația/documentul extern va fi transmis șefului subdiviziunii inițitoare de publicare, prin care se va solicita să confirme acordul sau dezacordul său, selectând opțiunea „Aprobare” sau „La revizuire”.

Șeful subdiviziunii va primi o notificare cu link la informația/documentul extern prin intermediul poștei electronice **„Atenție! A fost plasat un document în compartimentul „Publicații/Prezentări străine” care necesită aprobarea Dvs.”**

În cazul în care se va selecta opțiunea „Revizuire” se va transmite informația/ documentul extern către inițiator cu următoarea notificare cu link la informație/document extern prin intermediul poștei electronice **„ Atenție! Documentul plasat în compartimentul „Publicații/Prezentări străine” a fost transmis spre revizuire. Rugăm să efectuați ajustările necesare.”**

6. După aprobarea informației/documentului extern de către șeful subdiviziunii, informația/documentul extern va fi stocat în SGED la compartimentul ”Publicații/Prezentări străine”.
7. Odată ce s-a autorizat informația/documentul extern, angajații din BNM menționați în rubrica ”Destinatarii publicației” vor primi prin intermediul poștei electronice o notificare cu link la informație/documentul extern **„Atenție! În cadrul SGED a fost plasat documentul recepționat de la instituția (se va extrage denumirea instituției conform pct.4 e)). La necesitate solicităm consultarea acestuia.”**. În cazul în care la rubrica ”Destinatarii publicației” sunt indicați doar șefii subdiviziunilor, aceștia ulterior vor putea acorda accesul la document subalternilor.

- **TEXT general automat la fiecare publicație plasată.**

Lista Seminare, instruirii, mese rotunde neplanificate	
pul evenimentului	Webinar
erioda evenimentului	30.11.2020 - 01.12.2020
istituția care oferă acest eveniment	Banca Italiei
enumirea exactă a evenimentului	Central Banking in the world of FinTech: the rise of digital, financial and monetary services
ata limită de aplicare	20.11.2020
ostul	-
ocumente anexate	Attachment_webinar2020-4_FinTech.pdf

Veți găsi în anexă informații despre evenimentul de instruire oferit de Banca Italiei.

Este de menționat că BNM poate nominaliza 2 participanți la acest eveniment.

Înregistrarea la eveniment se poate efectua accesând [linkul](#).

În acest compartiment sunt incluse propuneri de seminare, programe de instruire, mese rotunde, informații ce țin de educația/continuu/ parvenite de la băncile centrale, instituțiile internaționale și locale specializate în formarea profesională. Aici veți mai găsi toate detaliile necesare cu privire la eventuale evenimente la care angajații BNM ar putea participa.

Aceste informații, printre care se vor mai regăsi inclusiv denumirea seminarului, perioada desfășurării, profilul candidatului precum și costul sunt necesare pentru îmbunătățirea transparenței și accesibilității angajaților BNM la diverse cursuri care ar putea contribui la dezvoltarea profesională și individuală.

Pentru a participa la aceste evenimente din contul BNM, Vă rugăm să studiați cu atenție informațiile, să le coordonați cu superiorii dumneavoastră pentru a nu împiedica buna desfășurare a subdiviziunii în care activați. La fel este necesar să verificați disponibilitatea mijloacelor bănești existente în bugetul subdiviziunii Dvs. în cazul în care toate aceste cerințe vor fi îndeplinite. Vă rugăm să anunțați DRU prin respectarea procedurii cu privire la solicitarea deplasărilor neplanificate.

De asemenea, veți putea participa la aceste evenimente și din cont propriu în cazul în care dispuneți de mijloace financiare, iar zilele absențate de la locul de muncă pot fi motivate din contul concediului neplătit sau de odihnă anual, în cazul în care dispuneți de zile de odihnă suficiente și acordul superiorului Dvs.

În acest compartiment sunt incluse rapoarte, sinteze, analize, studii, prezentări, buletine informative, manuale și alte materiale de specialitate, recepționate de la bănci centrale, organizații și instituții financiare internaționale și alte autorități de reglementare și supraveghere din străinătate.

Aceste informații sunt transmise cu titlu informativ, în vederea facilitării accesului pentru angajații BNM la diverse publicații electronice din străinătate, care ar putea contribui la dezvoltarea profesională și individuală.