
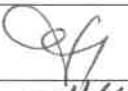


 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS-37-20 ed. 1, rev. 0</b>	pag. 1/11
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>MANAGEMENTUL SCHIMBARILOR</b>	


**Aprobat:**  
**PRIMAR,**  
**Ing. Pavel Vasile**

Data: 04.10.2022

**MANAGEMENTUL SCHIMBARILOR**  
**Cod: PS-37-20 ed. 1, rev.0**


	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>Avizat</b>	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	04.10.2022	
<b>Verificat</b>	Șalaru Mariana	Membru Comisie Monitorizare	04.10.2022	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	04.10.2022	
<b>Elaborat</b>	Duta Gabriela	Consultant	10.06.2022	

#### Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management integrat Calitate-Control intern managerial, sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

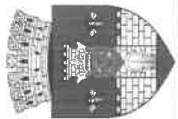
Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS-37-20 ed. 1, rev. 0</b>	pag. 2/11
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>MANAGEMENTUL SCHIMBARILOR</b>	

### FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/ Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0			Ediție inițială	
2	2/0	01.06.2022	Modificare integrală	Îmbunătățire Crearea unui sistem de management integrat calitate- control intern managerial	



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PS-D-37-3 ed. 1, rev. 0

Procedură de sistem

MANAGEMENTUL SCHIMBĂRIILOR

pag. 3 / 11

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			04.10.2022			
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			04.10.2022			
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina			04.10.2022			
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina	Tuduianu I. M.		04.10.2022			
5	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			04.10.2022			
6	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			04.10.2022			
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			04.10.2022			



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PS 7-20 ed. 1, rev. 0

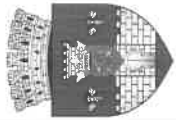
Procedură de sistem

MANAGEMENTUL SCHIMBARILOR

pag. 4/11

### LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretar	Lăcătușu Eduard	04.10.2022				
2	Direcția Economică	Boț Eugen	04.10.2022				
3	Serviciul Buget Contabilitate	Cozma Camelia Carmen	04.10.2022				
4	Serviciul Finanțe Publice Locale	Carabaș Alina Cristina	10.10.2022				
5	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina	04.10.2022				
6	Serviciul Cadastru Agricultură Birou Patrimoniu	Amariuței Costel Cătălin	04.10.2022				
7	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin	04.10.2022				
8	Direcția de Investiții, implementare Proiecte și	Frențescu Corina	04.10.2022				




9	Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe					
	Birou Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe	04.10.2022				
10	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Șălaru Mariana	04.10.2022				
11	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	4.10.2022				
12	S.P.C.L.E.P.	Dimitriu Dacian Ioan	04.10.2022				
13	Serviciul Audit Public	Ailioaiei Ciprian	10.10.2022				
14	Birou Tehnologia Informației	Bălțatu Radu	04.10.2022				
15	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	04.10.2022				
16	Biroul Comunicare Relații Publice	Grigore Simona	10.10.2022				
17	Biroul Organizare Activități Culturale și sportive	Necula George Daniel	10.10.2022				
18	Compartiment Managementul Calității	Hriscu Liliana	04.10.2022				



## CUPRINS

<b>1. SCOP</b> .....	<b>7</b>
<b>2. DOMENIU de APLICARE</b> .....	<b>7</b>
<b>3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ</b> .....	<b>7</b>
3.1. Reglementări internaționale .....	7
3.2 Legislatie primara .....	7
3.3 Legislatie secundara .....	7
3.4 Standarde de referinta ale calității .....	7
3.5 Reglementari interne .....	7
<b>4. DEFINIȚII și ABREVIERI</b> .....	<b>7</b>
4.1 Definiții .....	7
4.2. Abrevieri .....	7
<b>5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR</b> .....	<b>8</b>
5.1 Generalitati .....	8
5.2 Cerinte privind managementul schimbarilor .....	8
5.3 Etapele procesului de schimbare .....	9
<b>6. RESPONSABILITĂȚI</b> .....	<b>10</b>
6.1. Primarul .....	10
6.2. Comisia de Monitorizare .....	10
6.2 Sefi compartimente .....	10
6.3. Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare.....	10
<b>7. ANEXE</b> .....	<b>10</b>
<b>8. DIAGRAMA DE PROCES</b> .....	<b>11</b>

 <p><b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b></p>	<b>Cod: PS-37-20 ed. 1, rev. 0</b>	<b>pag. 7/11</b>
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>MANAGEMENTUL SCHIMBARILOR</b>	

## 1. SCOP

1.1. Procedura reglementează modul de planificare a schimbărilor care pot surveni în sistemul de management al calității, în conformitate cu cerințele prevederilor O.S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice din SR EN ISO 9001: 2015 - cap. 6.3, astfel încât să se asigure că:

- este determinat scopul schimbărilor și consecințele potențiale ale acestora
- este menținută integritatea sistemului de management al calității
- este asigurată disponibilitatea resurselor
- sunt alocate/relocate responsabilități și autorități

## 2. DOMENIU de APLICARE

2.1. Procedura se aplică, în cadrul tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui.

## 3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

### 3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul .

### 3.2 Legislatie primara

- (1) Ordonanța Guvernului 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv , republicată, cu modificările și completările ulterioare

### 3.3 Legislatie secundara

- (1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;

### 3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

### 3.5 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei Municipiului Vaslui ;  
(2) Regulamentul de Ordine Interioară


## 4. DEFINIȚII și ABREVIERI

### 4.1 Definiții

Sunt utilizate definițiile din documentația de referință.

### 4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din "Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management integrat din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui. (anexă la Manualul SMI).

 <p><b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b></p>	<b>Cod: PS-37-20 ed. 1, rev. 0</b>	<b>pag. 8/11</b>
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>MANAGEMENTUL SCHIMBARILOR</b>	

## **5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR**

### **5.1 Generalitati**

Implementarea unui sistem de management al schimbării prezintă o serie de avantaje pentru Primaria Municipiului Vaslui:

- Ajută Primaria Municipiului Vaslui să poată acționa atunci când cerințele clienților, partilor interesate se schimbă;
- Permite o evaluare mai eficientă a rezultatelor;
- Permite o capacitate mai bună de adaptare la cerințele clientului și a partilor interesate în timp;
- Permite o monitorizare mai bună a Primăriei Municipiului Vaslui;
- Duce la menținerea și îmbunătățirea eficienței organizaționale;
- Conduce la îmbunătățirea serviciilor oferite de angajații Primăriei Municipiului Vaslui;
- Îmbunătățește imaginea Primăriei Municipiului Vaslui.


### **5.2 Cerinte privind managementul schimbarilor**

- prima solicitare este aceea de a implementa schimbările necesare la nivelul proceselor din cadrul sistemului de management integrat, pentru a asigura obținerea rezultatelor intenționate;
- în cazul în care sunt planificate și implementate schimbări în cadrul sistemului de management integrat, managementul Primăriei Municipiului Vaslui definește responsabilitatea și autoritatea pentru a asigura menținerea integrității sistemului de management ;
- schimbările, atunci când sunt considerate necesare, sunt efectuate în mod planificat și sistematic;
- Primaria Municipiului Vaslui ține sub control schimbările planificate, analizează consecințele schimbărilor neintenționate și acționează în vederea limitării efectelor nedorite;
- Primaria Municipiului Vaslui analizează și supraveghează schimbările asociate procesului de furnizare a serviciului de administrație publică locală;
- schimbările care afectează Primaria Municipiului Vaslui sunt date de intrare pentru stabilirea programului de audit;
- schimbările interne/externe relevante pentru sistemul de management integrat sunt luate în considerare la planificarea și desfășurarea analizelor efectuate de management, iar datele de ieșire ale analizei se evidențiază orice schimbare considerată necesară pentru sistemul de management;
- la apariția unei neconformități se analizează necesitatea unei schimbări în cadrul sistemului de management.

Schimbarea este generată de o serie de factori interni și externi:

- Feedback-ul de la clienți, inclusiv reclamațiile;
- Feedback-ul de la angajați;
- servicii neconforme;
- Riscurile/oportunitățile identificate;
- Rezultatele auditurilor interne și neconformitățile identificate;
- Rezultatele analizelor efectuate de management;
- Nevoia de inovare, îmbunătățire, etc.



 <p><b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b></p>	<b>Cod: PS-37-20 ed. 1, rev. 0</b>	<b>pag. 9/11</b>
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>MANAGEMENTUL SCHIMBARILOR</b>	

Schimbările se realizează în toate entitățile organizatorice ale Primăriei Municipiului Vaslui, atât în cadrul proceselor, cât și la nivelul informațiilor documentate, al instrumentelor sau echipamentelor utilizate, în cadrul programelor de instruire a personalului, la selectarea furnizorilor etc.

Trebuie avut în vedere că unele dintre schimbările identificate sunt posibile sau esențiale pentru performanța Primăria Municipiului Vaslui, în timp ce altele, sunt utile, dar nu la fel de importante pentru îmbunătățirea activității Primăriei Municipiului Vaslui. Ca urmare, Primăria Municipiului Vaslui are în vedere prioritizarea în abordarea acestor schimbări, în funcție de o serie de factori: consecințele schimbării și caracterul plauzibil al acestor consecințe (obținute din analiza de risc), impactul asupra clienților și al altor părți interesate relevante, impactul asupra obiectivelor SMI.

### 5.3 Etapele procesului de schimbare

Pentru a derula cu succes un proces de schimbare, o serie de etape trebuie parcurse:

1. Analiza proceselor și a contextului Primăriei Municipiului Vaslui.
2. Definirea clară a ceea ce trebuie schimbat și motivul schimbării.
3. Evaluarea schimbărilor identificate din punct de vedere al consecințelor și efectelor globale asupra sistemului de management integrat, acțiuni necesare în vederea ținerii sub control a acestor efecte.
4. Elaborarea planificării în vederea schimbării (activități, termene, responsabilități și autorități privind inițierea, analiza și aprobarea schimbării, buget, resurse, abilități la nivelul personalului, informații necesare etc.).
5. Utilizarea unei echipe interfuncționale- Comisia de Monitorizare, care să analizeze planificarea schimbării și să furnizeze feedback, inclusiv cu privire la riscurile asociate.
6. Implicarea personalului necesar în derularea procesului de schimbare.
7. Instruirea personalului referitor la schimbare.
8. Definirea unui plan de comunicare (pentru personalul din Primăria Municipiului Vaslui, clienți, furnizori, alte părți interesate necesar a fi informate de schimbare).
9. Analiza eficacității schimbării.

Ca orice alt proces și procesul de schimbare este documentat în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui în Registrul Schimbărilor, formular cod F-S-37-20-01, rev. 0 în care se înregistrează fiecare schimbare, prin completarea următoarelor informații:

- Ce trebuie schimbat?
- De ce este necesară schimbarea (investigarea cauzelor în cazul unui incident sau a unei reclamații de la client)?
- Care este situația existentă, înainte de implementarea acesteia?
- Cine și ce trebuie să facă (individual și în echipă)?
- Ce resurse sunt necesare (umane, financiare, infrastructură)?
- Care sunt termenele?
- Care sunt obiectivele finale?
- Care sunt riscurile potențiale (evaluarea și stabilirea planurilor de tratare pentru fiecare risc)?
- Cine, când și cum va monitoriza eficacitatea și eficiența schimbării?
- Ce cunoștințe sunt necesare (existente și necesar a fi obținute suplimentar)?



## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Primarul

6.1.1 Aloca resursele necesare procesului de schimbare

6.1.2 Aproba Registrul Schimbarilor al Primariei Municipiului Vaslui

### 6.2. Comisia de Monitorizare

6.2.1 Analizeaza procesele și contextului Primariei Municipiului Vaslui.

6.2.2 Definitiveaza propunerile in ceea ce priveste ce trebuie schimbat și motivul schimbării, primite de la sefi compartimente

6.2.3 Evalueaza schimbările identificate din punct de vedere al consecințelor și efectelor globale asupra sistemului de management integrat, acțiuni necesare în vederea ținerii sub control a acestor efecte.

6.2.4. Analizeaza Registrul Schimbarilor formular cod F-S-37-20-01, rev. 0 la nivelul Primariei Municipiului Vaslui.

6.2.5 Realizeaza instruirea personalului referitor la schimbare.

6.2.6 Realizeaza comunicarea (pentru personalul din Primaria Municipiului Vaslui, clienți, furnizori, alte părți interesate necesar a fi informate de schimbare).

6.2.7 Analizeaza eficacitatea si eficienta schimbării.

### 6.2 Sefi compartimente

6.2.1 Propun schimbarile in procesele/ activitatile pe care le desfasoara si care afecteaza sistemul de management integrat

6.2.2 Intocmesc Registrul Shimbarilor la nivel Compartiment

6.2.3 Transmit Registrul Schimbarilor la Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare pentru centralizare la nivelul Primariei Municipiului Vaslui

### 6.3. Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare

6.3.1 Coordoneaza activitatea de management al schimbarilor la nivelul Primariei Municipiului Vaslui;

6.3.2 Coordonează activitatea de punere în aplicare a managementului schimbarilor;

6.3.3 Intocmește, actualizează și modifică Registrul Schimbarilor la nivelul Primariei Municipiului Vaslui (conform Anexa 1), prin centralizarea Registrelor de schimbari din compartimente

## 7. ANEXE

Nr. anexă	Conținut	Cod formular
1	Registrul Schimbarilor	F-S-37-20-01, rev. 0



### 8. DIAGRAMA DE PROCES

