

Цели на администрацията за 2011 г.

Наименование на администрацията: Агенция по вписванията

1	2	3	4	5	6	7	
Цели за 2011 г.	Стратегически цели	Стратегически документ	Дейности	Срок /месе ц през 2011 г./	Очакван резултат	Индикатор за изпълнение	
						Индикатор за текущо състояние	Индикатор за целево състояние
I. 1. Повишаване ефективността на работа на служителите, обслужващи Търговския регистър.	Подобряване функционирането на Търговския регистър и усъвършенстване на административното обслужване, подобряване качеството на предлаганите услуги, сигурността и защитата на интересите на търговците, при спазване на нормативната уредба.	Програма на правителството на европейското развитие на България 2009-2013;	1. Анализирани на основните проблеми и изготвяне на становища за тяхното разрешаване; Организиране и провеждане на практически обучения на служителите.	декември	1. Подобряване качеството на изпълнение на служебните задължения и бързина при въвеждане в електронната система и разглеждане на подадените заявления в рамките на 1 работен ден.	1. 4-14 работни дни	1. 1-3 работни дни
2. Синхронизиране на			2. Анализирани на практиката;		2. Установяване на	2. 75%	2. 95%

<p>практиката.</p>			<p>Организиране и провеждане на работни срещи и дискусии</p>		<p>унифицирана практика на длъжностните лица по регистрацията при сходни казуси, както и синхронизиране на практиката между длъжностните лица по регистрацията и окръжните съдилища, с оглед обжалването на постановени откази по съдебен ред.</p>		
<p>3. Усъвършенстване на информационната система на Търговския регистър и адаптирането ѝ към промените в нормативната уредба.</p>			<p>3. Не са добавени нови функционалности</p>		<p>3. Адаптиране на ТР към действащото законодателство.</p>	<p>3. Обществена поръчка с предмет „Допълване на информационната система на търговския регистър“.</p>	<p>3. Започнали процедури за вливане на две български дружества в такива от страни членки на Европейския съюз, както и процедура по преобразуване на българско</p>

<p>4. Създаване на предпоставки, обезпечавщи приключването на процеса по служебна пререгистрация, прекратяване и ликвидация на търговците</p>			<p>4. Анализирани на процеса на ликвидация на непорегистрираните търговци; инициране на законодателни промени.</p>		<p>4. Законодателна промяна, обезпечавща изпълнението на функциите на АВ относно процедурите по ликвидация на непорегистрираните търговци.</p>	<p>4. 50% при съществуващата регламентация.</p>	<p>акционерно дружество в европейско такова. 4. 100% след нормативни промени.</p>
<p>5. Подобряване на степента на организация, контрол и проследяемост на работата и дейността на служителите обслужващи търговския регистър.</p>			<p>5. Анализ и изготвяне на предложение за промяна на Устройствения правилник на Агенция по вписванията с оглед на подобряване на контрола и оценката на работата на отделните служители в</p>		<p>5. Предложение за промяна на Устройствения правилник и промяна на длъжностните характеристики.</p>	<p>5. 50%</p>	<p>5. 90% след промяна на Устройствения правилник.</p>

			търговския регистър. Анализ и промяна на длъжностните характеристики				
II. 1. Повишава-не ефективността на работа на служителите, обслужващи Имотния регистър с цел подобряване обслужването на гражданите.	Ефективно функциониране на Интегрираната информационна система за кадастър и имотен регистър и усъвършенстване на административното обслужване.	Дългосрочна програма за дейността по създаването на кадастъра и имотния регистър в РБ 2001-2015 г.;	1. Организиране и провеждане на практически обучения на служителите; Организиране и провеждане на работни срещи и дискусии с цел оптимизиране на работата в службите по вписванията.	декември	1. Подобряване качеството на изпълнение на служебните задължения и бързина при въвеждане в електронната система и вписване на подадените актове в рамките на законовия срок; Постигане на пълна взаимозаменяемост на служителите от службите по вписванията при извършване на различни операции в	1. 90 %	1. 100%

<p>2. Усъвършенстване на Интегрираната информационна система, обслужваща дейността на службите по вписванията към Агенция по вписванията (имотния регистър) и адаптирането ѝ към промените в нормативната уредба.</p>			<p>2. Анализ на дейността и функционирането на информационната система за постигнатото чрез нейното внедряване и предприемане на последващи действия; Инициране на законодателни промени във връзка с електронното подаване на документи; Внедряване на нови функционалности на информационната система за създаване на модул за</p>	<p>информационната система; Постигане на гъвкавост и по-голяма ефективност на работата на служителите.</p> <p>2. Създаване на законова основа за въвеждането на функционалност за електронно подаване и приемане на документи; Съкращаване на времето за подаване на документи от нотариусите към службите по вписванията; Облекчаване дейността на службите по вписванията и на съдиите по вписванията; Повишаване</p>	<p>2. 80%</p>	<p>2. 90%</p>
---	--	--	--	---	---------------	---------------

<p>3. Предприемане на действия за създаване на Имотен регистър, съобразно разпоредбите на Закона за кадастъра и имотния регистър и Наредба № 2 от 21 април 2005 г. за воденето и</p>			<p>електронно подаване, получаване и последваща обработка на документи, както и други функционалности, свързани с промяната на нормативната уредба. Инициране на законодателни промени във връзка с електронното подаване на документи.</p>		<p>сигурността на информацията и оптимизирането на работата.</p>		
<p>3. Предприемане на действия за създаване на Имотен регистър, съобразно разпоредбите на Закона за кадастъра и имотния регистър и Наредба № 2 от 21 април 2005 г. за воденето и</p>			<p>3. Създаване на предварителни и файлови партии и инициране издаването на заповеди от министъра на правосъдието за създаване на имотен регистър.</p>	<p>3. Създадени имотни партии.</p>		<p>3. 4,4% от територията на страната.</p>	<p>3. 10% -12% от територията на страната.</p>

съхраняването на имотния регистър.							
III. Повишаване ефективността на работа на служителите, обслужващи Регистъра на имуществените отношения на съпрузите (РИОС).	Усъвършенстване на административното обслужване, подобряване на качеството на предлаганите услуги.	Прилагане на нормативната уредба: новия Семейен кодекс от 1 октомври 2009 г; Наредба № 11 от 16 септември за реда за водене, съхраняване и достъп до РИОС.	Анализиране на основните проблеми и изготвяне на становища за тяхното разрешаване; Организиране и провеждане на работни срещи и дискусии.	декември	Подобряване качеството на изпълнение на служебните задължения и бързина при въвеждане в електронната система	2-4 работни дни	1 работен ден
IV. Усъвършенстване на информационната система на регистър БУЛСТАТ и адаптирането ѝ към промените в нормативната уредба.	Ефективно функциониране на регистър БУСЛТАТ и усъвършенстване на административното обслужване.	Програма на правителството на европейското развитие на България 2009-2013	Внедряване на нови функционалности на информационната система съобразно промените в нормативната уредба.	декември	Адаптиране на РБ към действащото законодателство.	Няма нови внедрени функционалности.	Внедрени функционалности в съответствие с изменената нормативна уредба.
V. 1. Създаване на електронен регистър за управление на Човешките ресурси в Агенция по	Ефективно функциониране на Агенция по вписванията	Проект „Повишаване на квалификацията на служителите, развитие и подобряване	1. Анализиране на основните проблеми и изготвяне на становища за тяхното разрешаване; Организиране	декември	1. Гъвкаво функциониране на различните звена на Агенция по вписванията; Подобряване	1. 0%	1. 80%

вписванията.		на управлението на човешките ресурси в Агенцията по вписванията”, финансиран по Оперативна програма „Административен капацитет” (ОПАК), съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд	и провеждане на практически обучения на служителите от АВ; Организиране и провеждане на работни срещи и дискусии; Създаване и внедряване на електронен регистър за управление на Човешките ресурси в АВ;		организацията на дейността на отдел "Човешки ресурси"; Структуриран е на информацията чрез създаване на електронни досиета на всички служители; Бързина при обработка на документи.		
2. Промяна в Устройствения правилник с цел оптимизиране на човешките ресурси в агенцията.			2. Инициране на промяна на УП за оптимизиране на дейностите в АВ.	март	2. Подобряване организацията на работа на АВ.	2. 90%	2. 100%