



# ОБЩИНА КАОЛИНОВО

MUNICIPALITY OF KAOLINOVO

✉ 9960 град КАОЛИНОВО, област ШУМЕН, пл. Украйна № 4; ☎ тел/факс: 05361/22 10; 21 11  
[http:// www.kaolinovo.bg](http://www.kaolinovo.bg) ; e-mail: [kaolinovo@abv.bg](mailto:kaolinovo@abv.bg);

## ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

### КМЕТ НА ОБЩИНА

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- /1/ Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.
- /2/ Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на общината.
- /3/ Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.
- /4/ В своята дейност Кметът на общината се ръководи от закона, актовете на общинския съвет и решенията на населението.
- /5/ При осъществяване на дейността си кметът се подпомага от заместник-кметове.
- /6/ Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кмета/овете/, кметовете на кметства, кметски наместници, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.
- /7/ Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

#### ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Кметът на общината осъществява функциите си предвидени по ЗМСМА като:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кмета/овете/ на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46 ал. 1 т. 4 от ЗМСМА, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължително за началниците на съответните полицейски служби;
5. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на Решенията на ОбС и се отчита пред него за това;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от Законите от актовете на Президента на Републиката и МС;
9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността за тяхното изпълнение.
10. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
11. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, като и други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;
12. Организира и провежда дейността по защитата на населението при бедствия и аварии;
13. Подписва одобрените от ОбС общи и подробни градоустройствени планове организира тяхното изпълнение и прилагане, одобрява техни изменения и допълнения;
14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданското състояние и орган за настойничество и попечителство. Той може да възлага с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданско състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
15. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет;
16. Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация;
17. Осъществява правомощията си по придобиване, стопанисване, управление и разпореждане с общинско имущество не включено в капитала на общински фирми по ред и условия регламентирани в ЗОС;
18. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
19. Определя наименованията на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията.
20. Присъжда рангове на държавните служители съгласно чл.74 от ЗДС,
21. Приравнява нови длъжности на тези включени в Класификатора на длъжностите в администрацията, съгласно Наредба за приложението му.
22. Утвърждава длъжностните характеристики на държавните служители от ОБА;
23. Представява общината пред физически и юридически лица пред съда;
24. Назначава и освобождава пълномощниците на кв. Кус и кв. Боймир;
25. Изпълнява правомощията посочени в чл.4 от ПВТР на ОБА;

В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Кметът на общината, в случаи предвидени от закона изпълнява функции, възложени му от централните държавни органи.

## **ЗАМЕСТНИК-КМЕТ/ОВЕ/**

Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кмет/ове/ в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Заместник-кметовете не са държавни служители.

Заместник кметовете на общината не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

/1/ Зам.кметовете подпомагат кмета на общината по направления, съобразно този Правилник и конкретно възложените му функции.

/2/ Заместват кмета на общината, когато е в отпуск, командировка или отсъства по други уважителни причини като изрично са упълномощен за това със заповед.

/3/ Изпълняват всички задължения на кмета с изключение на т.3 и т. 21 от чл.7 от настоящия Правилник.

/4/ Да се разпорежда относно изпълнението на правните актове на Общинския съвет и заповедите на кмета.

/5/ Полага грижи за създаването на ефективна организация на работата на съответните отдели.

/6/ Упражнява ръководство и контрол върху дейността на отделите в общината. Насочва дейността им за изпълнение на основните и актуални задачи и въпроси като следи за срочното им изпълнение.

/7/ Поддържа връзка между ОБА и кметовете на кметства, като се грижи за организационното укрепване на кметовете на кметства като органи на изпълнителната власт по места.

/8/ Отговаря за състоянието на трудовата дисциплина и дейността на поверените му дирекции.

Изпълнява други задължения възложени му от кмета и ОбС.

## **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

/1/ В състава на Община Каолиново влизат следните кметства: Загориче, Браничево, Средковец, Гусла, Пристое, Климент, Наум, Тъкач, Сини вир, Т.Икономово, Дойранци, Долина, Лятно, Каолиново.

/2/ Населените места, които не са включени в състава на кметство, се обслужват административно от кметски наместници, както следва:

1. Населено място с. Омарчево

2. Населено място с. Лиси връх

Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

## **СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

Секретаря на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинска администрация за точното спазване на Нормативните актове, съгласно чл.8 от Закона за администрацията.

Секретаря се назначава от кмета на общината съгласно чл.43 от ЗМСМА:

Секретаря на общината, съгласно чл.43 от ЗМСМА:

1. Организира, координира и контролира дейността на общинска администрация;
2. Организира разпределението на задачите за изпълнение между административните отдели в общината;
3. Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. Отговаря за поддържане на актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. Създава условия за нормална и ефективна работа на отделите в общината;
7. Осъществява обществен контрол за изпълнението на възложените задачи;
8. Отговаря за своевременното запознаване на длъжностните лица и служители с Решенията на ОбС и заповедите на кмета;
9. Отговаря за правилното оформяне на проекто-заповедите на кмета на общината и на проекторешенията на материалите, които кмета внася на заседанието на ОбС;
10. Отговаря пряко за състоянието на трудовата дисциплина и дейността в ОбА;
11. Изработва план за ползване на годишните отпуски на служителите, след като го съгласува с ръководителите на дирекции;
12. Отговаря за работа с жалбите и предложенията на гражданите;
13. Подготвя и организира местните референдуми;
14. Изготвя проекти за индивидуалните административни актове на кмета;
15. Изготвя проекти за договори, сключвани от кмета на общината;
16. Осъществява контрол върху входящата и изходяща кореспонденция;
17. Изпълнява и други задачи възложени от кмета.

## **ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР, СЕКРЕТАР НА МКБПМН И ГЛАВЕН АРХИТЕКТ**

### **Финансов контролър:**

1. Организира, ръководи и осъществява предварителния финансов контрол в общината.
2. Участва в изграждане и въвеждане на система за финансово управление и контрол по отношение на средствата получени от републиканския или общинския бюджет, както и средства по програми на ЕС.
3. Развива и адаптира системата за финансово управление и контрол, съобразно специфичните цели и особености на общината.
4. Актуализира системата за финансово управление и контрол при промяна в нормативната уредба, промяна в структурата на Общината, както и в отговор на установени грешки, слабости или пропуски в нея.
5. Разработва, актуализира и представя на ръководителя за утвърждаване, вътрешни правила, одитни пътеки или други вътрешни документи с разписани процедури осигуряващи функциониране на системата за финансово управление и контрол .

6. Подготвя вътрешни актове, с които се въвежда и актуализира системата за финансово управление и контрол.

7. Осъществява, чрез проверка и преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход, функция по предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на Общината.

8. Осъществява проверки за прилагане на системата на двойния подпис.

9. При промяна в нормативната уредба дава допълнителни указания на второстепенните разпоредители

10. Участва в адекватно разделяне на отговорностите – функции по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение, между различните служители.

11. Участва в идентифициране и управление на рисковете, които могат да попречат за постигане на целите, чрез въвеждане на контролни механизми които ще минимизират последиците от тях.

12. Проверява всички документи и приложенията към тях, по силата на които се поема задължение или се извършва разход.

13. За целите на предварителния контрол финансовият контролор осъществява и проверки на място.

14. Задължително се произнася по законосъобразността на поемането на задължение и / или извършването на разход, като изразява мнение за одобрение или отказ да се одобри задължението / разхода.

15. Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с органите на Агенция за държавен вътрешен финансов контрол и Сметната палата.

(2) Финансовият контролор е пряко подчинен на кмета на общината.

#### **Главния архитект:**

1. Да ръководи, организира и контролира действията по ЗУТ;

2. Да издава разрешения за строеж в общината;

3. Да издава всички видове изискващи се удостоверения по ЗУТ;

4. Да одобрява идейни, технически и работни проекти.

5. Да извършва част от работата веднъж седмично в Общинска Администрация гр.Каолиново.

6. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ.

7. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа.

8. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство.

#### **Секретар на МКБППМН:**

1. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН.

2. Отговаря за организирането на социално-превантивната и възпитателна дейност на територията на общината.

3. Инициира създаването на помощни органи на МКБППМН – центрове за превенция, консултативни кабинети и други, ръководи и контролира тяхната работа.

4. Съвместно с инспекторите от детските педагогически стаи, социалните работници от дирекция “Социално подпомагане” да проучва специфичните проблеми на проблемните деца и взема мерки за тяхната социална защита и развитие.

5. Координира дейността на държавните органи и юридическите лица с нестопанска цел във връзка с борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

6. Отговаря за организирането на социално-превантивната и възпитателна дейност на територията на общината.

## ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

### Изпълнява следните основни функции:

1. Оказва правна помощ на Кмета на общината за законосъобразното изпълнение на неговите функции като орган на изпълнителната власт като дава мнения, съвети и справки по правни въпроси.
2. Осигурява правно-нормативното обслужване на Общината като следи за промените в законите и подзаконовите нормативни актове.
3. Дава мнение по законосъобразността на проектите на заповедите на Кмета на общината.
4. Изразява становища, анализира и разработва предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на общинската администрация.
5. Съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори.
6. Осъществява процесуалното представителство пред всички органи на съдебната власт.
7. Дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения.
8. Участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.
9. Организира и извършва обслужване на населението по регистрите за гражданско състояние.
10. Актуализира ежедневно регистъра за населението и отговаря за съставянето, съхранението и поддържането му.
11. Издава актове за гражданско състояние.
12. Осигурява информационна база по провеждане на избори и референдуми и осъществява тяхната организационно - техническа подготовка.
13. Осигурява поддържането в актуално състояние на избирателните списъци на общината.
14. Изготвя заповеди, допълнителни споразумения и оформя всички документи, необходими за назначаване и прекратяване на трудови и служебни правоотношения на работниците и служителите в общината.
15. Съхранява и отговаря за личните досиета, издава трудови и служебни книжки.
16. Регистрира в срок всички трудови договори и промените в тях в ТД НАП.
17. Поддържа връзки с Бюрото по труда – Каолиново и се отчита съгласно сроковете в договорите по съответните програми.
18. Обработва, завежда и съхранява архива на общината.
19. Организира работата по получаването, разпределянето и изпращането на кореспонденцията на общината.
20. Приема и регистрира входящата кореспонденция .
21. Извежда и изпраща изходящата кореспонденция и осигурява информация за получената и изпратена кореспонденция.
22. Систематизира и съхранява документите от текущия архив.
23. Актуализира и обработва ЕСГРАОН и издава документи от кметствата .
24. Издава дубликати за раждане, за граждански брак и препис от акт за смърт.

25. Организира административното обслужване на населението.
26. Съставя и съхранява личните регистрационни картони.
27. Издава удостоверения на базата на съществуващите документи.
28. Работи активно с РПУ за отразяване на адресната регистрация на гражданите.
29. Организира и контролира подготовката и провеждане на обществените поръчки в общинска администрация.
30. Координира и контролира дейността на кметствата за прилагането на действащата нормативна уредба за водене на ЕСГРАОН и гражданското състояние на жителите.
31. Организира своевременното изпращане на Решенията, Обявления, съгласно изискванията на чл. 25 от ЗОП/при процедурите за възлагане на обществени поръчки/, както и Публичните покани за откриване на обществени поръчки по чл.101а от ЗОП, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки.
32. Организира своевременното изпращане Информации за всеки сключен и изпълнен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл. 44 от ЗОП.

## **Дирекция „Бюджет и финанси”**

### **Изпълнява следните основни функции:**

1. Изпълнява счетоводното обслужване на общината съгласно изискванията на Закона за счетоводството.
2. Организира финансовата дейност и финансово-счетоводна отчетност на общината.
3. Спазва правилното архивиране и съхранение на счетоводния архив, който се създава в дирекцията;
4. Обработва първични счетоводни документи, съгласно счетоводните стандарти и Закона за счетоводството;
5. Ежемесечно следи оборотите и салдата по счетоводните сметки и ги анализира.
6. Следи и контролира изпълнението на финансовите разчети за календарната година;
7. Организира и контролира срочното осчетоводяване на бюджетните приходи и на бюджетните разходи.
8. Изготвя план за бюджетните средства, необходими за дейността на общината при спазване на изискванията на ЗДБРБ , ЗОБ, ЗУДБРБ, и др. нормативни актове.
9. Следи за целесъобразното разходване на бюджетните средства.
10. Следи за изпълнението на бюджета
11. Контролира бюджетната работа на учрежденията, финансирани от общинския бюджет за спазване на бюджетната дисциплина.
12. Изготвя периодичните и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета.
13. Изготвя отчети и доклади, относно тримесечни, шестмесечни, деветмесечни годишни отчети за изпълнението на бюджета;
14. Изготвя счетоводния баланс и годишния счетоводен отчет на общината;
15. Изготвя сметки по граждански договори;
16. Извършва годишните инвентаризации на стоково материални-ценности, ДМА, НДМА и т.н.;
17. Извършва материални ревизии на материално-отговорните лица;

18. Разработва вътрешни правила, касаещи труда и работната заплата на персонала, в съответствие с действащото законодателство и организира тяхното изпълнение и спазване.
19. Разработва индивидуалния сметкоплан на общината, счетоводната политика и плана за документооборота на първичните и вторични счетоводни документи и организиране тяхното изпълнение и спазване;
20. Изготвя УП-2 за стаж и декларации обр.2 за РУ ”СО”;
21. Разработва проекти на нормативни актове, свързани с общинската собственост и жилищната политика.
22. Издирва и изготвя актове на имотите – общинска собственост.
23. Води регистър на общинската собственост.
24. Организира и провежда търгове и конкурси за отдаване под наем, продажба на общинските имоти, отстъпване право на строеж върху общински терени съгласно ЗОС.
25. Упражнява от името на Кмета стопанисването и управлението на общинската собственост и осъществява контрола по управлението и ползването на имотите на територията на общината.
26. Обработва и докладва преписките по придобиването, предоставяне за стопанисване и управления , учредяване на право на ползване, право на строеж и други ограничени вещни права върху общински недвижими имоти, отдаването им под наем, продажбите и замени на имоти и вещи, частна общинска собственост.
27. Дава становище за безвъзмездно предоставяне на имоти - частна общинска собственост на юридически лица и други организации на бюджетна издръжка.
28. Разглежда и подготвя заповеди за отчуждаване на имоти частна собственост за общински нужди.
29. Събира приходи от стопанската дейност на общината.
30. Изготвяне на периодични справки за нередовни наематели.
31. Следи за своевременното събиране на задълженията от физически и юридически лица.

## **СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **Изпълнява следните основни функции:**

1. Разработва предложение за развитие на териториално - градоустройствените и благоустройствени планове на селищата в общината.
2. Разработва задания за проектиране на общите и подробни градоустройствени планове.
3. Възлага и разработва квартално-застроителни силуетни планове и частични изменения на подобни градоустройствени планове на общината.
4. Контролира строителството в земите за земеделско ползване.
5. Одобрява проекти и издава разрешения за строеж на постройки за сезонно ползване.
6. Издава разрешения за строеж и аварийно разкопаване на улици и други площи.
7. Извършва административно техническо обслужване на населението, юридическите лица и други инстанции.
8. Създава и съхранява техническия архив.
9. Извършва дейността по отчуждаването на частни имоти за общински нужди и обезщетяване на правоимащите.



10. Контролира разработването ,прилагането и поддържането на единния кадастър.
11. Организира и участва в приемателни комисии на обектите от капиталното строителство.
12. Разработва плана за капиталното строителство в общината.
13. Контролира качеството на строително монтажните работи и приемане на обекти с общинско участие.
14. Осъществява инвестиционна дейност на обектите от ниското строителство в общината.
15. Упражнява архитектурно-строителен контрол по изграждането на инженерната инфраструктура, комунална дейност и благоустрояване;
16. Координира връзката на училищата с цялата общинска структура в общината, връзките на училищата с РИО-Шумен и МОМН.
17. Контролира приема в детските градини и тяхната месечна посещаемост.
18. Осигурява условия за задължително училищно обучение на децата до 16 години.
19. Следи за броя на учениците и персонала зает в ЦДГ и общообразователните училища в общината, в съответствие с действащите нормативни актове на МОМН.
20. Следи за извършването на основните и текущи ремонти в ЦДГ през лятната ваканция.
21. Организира разработването и изпълнението на програми и проекти по Европейските фондове, оперативни програми, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;
22. Проучва възможностите на местни и международни програми и фондове за подпомагане и развитие и поддържа база данни за тях;
23. Подготвя административни актове, трудовите правоотношения на служителите по НП "ОСПОЗ", оформя прекратяването им и съхранява досиетата на напуснали служители. Да подпомага кметския колегиум в организиране дейността по опазването на обществения ред, безопасни условия на труд и екологичната обстановка в общината.
24. Да разработва указания, планови разчети и други документи, които след утвърждаване от кмета на общината са задължителни за изпълнение.
25. Да участва в работата на заседанията на ОбС, когато се разглеждат въпроси касаещи работата на Дирекцията, съгласно пълномощията му.
26. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда.
27. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, ДВСК, РДНСК, РДВР, и др.
28. Подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;
29. Внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;
30. Разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;
31. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

## Отдел „Местни данъци и такси”

Изпълнява следните основни функции:

1. Приема и обработва данъчни декларации по ЗМДТ.
2. Оказва методологическа и практическа помощ на дънкоплатците.
3. Издава удостоверения по искане на данъчни субекти.
1. Организира и контролира дейностите по погасяване на дънъчни и неданъчни задължения по ЗМДТ.
2. Определя размера на данъчните задължения по чл.17 от ЗМДТ.
3. Съставя актове по установени административни нарушения на ЗМДТ и ДПК.
4. Приема, проверява и осчетоводява ежедневно постъпилите приходи с приходни квитанции и платежни документи по данъчно задължени лица в специализирания данъчен софтуер и изготвя Дневни лист, Дневен отчет и Рекапитулация;
5. Поддържа актуална данъчна сметка на данъчно задължените лица;
6. Своевременно въвеждане на данни в информационната система от наказателни постановления, данъчно-ревизионни актове, данъчни актове за прихващане и връщане, данъчни декларации и други документи;
7. Приема и регистрира входящата и изходяща кореспонденция на кметствата.
8. Систематизира и съхранява документите от текущия архив.
9. Актуализира и обработва ЕСГРАОН и издава документи от кметствата.
10. Издава дубликати за раждане, за граждански брак и препис от акт за смърт.
11. Организира административното обслужване на населението.
12. Съставя и съхранява личните регистрационни картони.
13. Издава удостоверения на базата на съществуващите документи.
14. Работи активно с РПУ за отразяване на адресната регистрация на гражданите.

## КМЕТСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Кметската администрация е структурирана в :

1. Изборни длъжности - кметове на кметства и кметски наместници.

/1/ Кметовете на кметства и кметските наместници:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за района.
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.
3. Отговаря за стопанисването на определените от общинския съвет обекти - общинска собственост.
4. Назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената от ОбС структура .
5. Организира и приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти.
6. Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН.
7. Осигурява административни услуги на физически и юридически лица.
8. Осигурява спазването на обществения ред.
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и авариии.

10. Упражнява правомощия на орган по жилищното настаняване съгласно разпоредбите на чл.42 от ЗОС.

11. Представява кметството пред населението, пред обществените и политически организации пред други райони или кметства.

12. В рамките на своята компетентност упражнява правомощията на орган по гражданското състояние, настойничество и попечителство.

13. Организира и контролира мероприятията по социално подпомагане на гражданите в района.

14. Упражнява правото на административен орган, на територията на района, когато кмета на общината му е възложил това, освен ако закона не предвижда друго.

/2/ На кмета на кметство могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и чрез Устройственият правилник и в зависимост от конкретните особености на общината .

/3/ При осъществяване на дейността си се подпомага от специалисти .

/4/ В рамките на своята компетентност създава вътрешните правила за неуредените с правилника въпроси, относно реда и организацията на административното обслужване.