

**PRÍLOHA č. 2**  
**K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI KOŠICE-SEVER**

**OBSAHOVÉ VYMEDZENIE PÔSOBNOSTI ODDELENÍ MIESTNEHO ÚRADU**

**1. KANCELÁRIA STAROSTU**

Kancelária starostu zabezpečuje po organizačnej a administratívnej stránke plnenie úloh a spisovú agendu starostu a prednostu, najmä:

- vedie časový plán práce starostu a prednostu a jej denný rozvrh
- vedie termínovník úloh starostu a prednostu a sleduje jeho dodržiavanie,
- eviduje a spracováva korešpondenciu adresovanú starostovi a prednostovi,
- vedie písomnú agendu kancelárie,
- vedie termíny rokovaní a porád starostu a prednostu, koordinuje ich a podľa rozhodnutia starostu a prednostu sa ich zúčastňuje, vyhotovuje z nich záznamy a prenáša z nich úlohy a kontroluje ich plnenie,
- koordinuje prípravu podkladov a zabezpečuje stanoviská a pripomienky vedúcich oddelení k materiálom pre starostu na rokovanie miestneho zastupiteľstva a miestnej rady, prípadne iných orgánov mestskej časti a mesta,
- vytvára podmienky na spoluprácu v oblasti kultúry a športu so školami a predškolskými zariadeniami MČ,
- spolupracuje pri organizovaní významných celomestských športových a kultúrnych podujatí prebiehajúcich v MČ

Kancelária starostu ďalej zabezpečuje:

- dodržiavanie povinností pri ochrane osobných údajov podľa osobitného predpisu;
- koordináciu a plnenie povinností pri zverejňovaní dokumentov na webovej stránke
- činnosť registratúrneho strediska v zmysle platných právnych predpisov
- evidenciu, preberanie a ukladanie písomností z jednotlivých oddelení do archívu miestneho úradu,
- vedie archívne knihy
- vyradovanie písomností, resp. ich archivovanie v Archíve mesta Košice a v štátnom archíve,
- úlohy elektronizácie verejnej správy

Kancelária starostu ďalej :

- vedie agendu súvisiacu so štátnymi symbolmi a symbolmi mestskej časti a ich používaním
- monitoruje všetky aktivity v mestskej časti
- monitoruje masmédiá z hľadiska potrieb informovanosti starostu,
- v spolupráci s vedúcimi oddelení pripravuje oficiálne stanoviská, odpovede a tlačové správy pre masovo-komunikačné prostriedky za starostu a orgány mestskej časti,
- pripravuje tlačové konferencie s novinármi a vykonáva ďalšie úkony s tým spojené,
- zabezpečuje protokol pri prijímaní návštev a delegácií,
- zabezpečuje pobyt zahraničných návštev
- vedie agendu súvisiacu so spoluprácou s inými mestskými časťami, resp. obcami, organizáciami tretieho sektora, s medzinárodnou spoluprácou ako aj spoluprácou s kultúrnymi, športovými a vzdelávacími zariadeniami ako aj agendu súvisiacu s členstvom mestskej časti v ZMOS
- koordinuje prácu, činnosť a prevádzku Kultúrno - spoločenského centra
- organizačne zabezpečuje kultúrne a športové podujatia organizované mestskou časťou
- eviduje žiadosti o poskytnutie dotácií z rozpočtu MČ

## 2. KANCELÁRIA PRVÉHO KONTAKTU

na úseku evidencie obyvateľstva:

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku hlásenia pobytu občanov a registra obyvateľov
- vedie evidenciu občanov SR prihlásených na trvalý a prechodný pobyt na území MČ
- vykonáva prihlasovanie občanov na trvalý a prechodný pobyt,
- vydáva potvrdenia o trvalom a prechodnom pobyte na požiadanie občana
- vyhotovuje hlásenia pre štatistický úrad
- vykonáva zrušovanie trvalých pobytov, vyhotovuje a doručuje výzvy k zrušeniu trvalého pobytu,
- podáva informácie a ďalšie údaje o občanoch MČ súvisiace s pobytom občanov v MČ orgánom štátnej správy, orgánom verejnej moci a právnickým osobám so zverenou pôsobnosťou v oblasti verejnej správy v súlade a v rozsahu platnej právnej úpravy
- plní úlohy súvisiace s prípravou a vykonaním volieb a referenda
- vedie, aktualizuje a spracováva stály zoznam voličov
- vydáva voličské preukazy
- vedie námietkovú kanceláriu pri voľbách
- zabezpečuje plnenie úloh mestskej časti vyplývajúcich zo zákona o sčítaní obyvateľov, domov a bytov;
- vyhotovuje štatistické prehľady o štruktúre občanov v rozsahu požiadaviek (napr. jubilanťov, narodené deti, dôchodcov a ďalšie údaje z evidencie)
- vedie a spracováva agendu udeľovania štátneho občianstva a prepustenia zo štátneho zväzku

na úseku osvedčovania podpisov a listín:

- vykonáva osvedčovanie podpisov a listín

na úseku evidencie psov:

- vedie evidenciu psov a známok
- vedie evidenčné karty,
- vykonáva hlásenie zmien v evidencii MMK
- zabezpečuje súčinnosť s orgánmi MsP Košice, PZ SR,

na úseku rybárskych lístkov, včelstiev a samostatne hospodáriacich roľníkov:

- vydáva rybárske lístky a vedie ich evidenciu
- vedie evidenciu včelstiev a samostatne hospodáriacich roľníkov

na úseku správcu registratúry:

- plní úlohy správcu registratúry v zmysle platných právnych predpisov v oblasti registratúry, vykonáva správu registratúry úradu od prijatia písomnosti až po uloženie v spisovni
- poskytuje metodické usmernenie pri činnostiach registratúry
- prijíma poštové zásielky a osobné podania od občanov,
- registruje poštu, vedie denník došlej a odoslanej pošty,
- manipuluje s doporučenými zásielkami,
- expeduje poštu miestneho úradu

Kancelária prvého kontaktu ďalej:

- plní úlohy elektronizácie verejnej správy v spolupráci s kanceláriou starostu
- zabezpečuje služby kopírovania a rozmnožovania listín
- prijíma poplatky za úkony a poskytované služby a ďalšie platby v prospech MČ od obyvateľov, odvádza ich do pokladne MČ
- zabezpečuje zverejnenie a evidenciu informácií zverejňovaných na úradnej tabuli MČ

### 3. ODDELENIE EKONOMICKÉ A HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY

v oblasti účtovníctva, financií , a rozpočtu zabezpečuje najmä

- komplexné spracovanie rozpočtu a účtovníctva mestskej časti v zmysle platných právnych predpisov
- návrh, tvorbu a spracovanie programového rozpočtu MČ v spolupráci s ostatnými oddeleniami MU a jeho predloženie na rokovanie komisií MZ, MR a MZ
- vyhodnocovanie, sledovanie čerpania rozpočtu , predkladanie návrhov na úpravu rozpočtu a rozpočtových opatrení
- vyhotovenie ročnej účtovnej závierky
- vyhotovenie Monitorovacej správy, Záverečného účtu, Výročnej správy MČ
- prípravu podkladov pre vypracovanie auditu v spolupráci s audítorom
- spracovanie daňového priznania k dani z príjmu za MČ a jeho predloženie daňovému úradu
- komplexné spracovanie štatistického výkazníctva a hlásení týkajúceho sa účtovníctva a rozpočtu
- komplexné spracovanie a poskytnutie údajov o schválenom rozpočte, jeho úpravách a čerpaní do Rozpočtového informačného systému pre samosprávu
- spracovanie štvrťročných a ročných účtovných výkazov
- obeh účtovných dokladov
- predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu finančných operácií
- platobný a zúčtovací styk s bankovými ústavmi
- evidenciu a zúčtovanie spotreby PHM
- evidenciu, kontrolu a likvidáciu došlých faktúr
- evidenciu skladových zásob, prírastkov a úbytkov majetku,
- zúčtovanie a porovnávanie fyzického a účtovného stavu cenín (stravné lístky, kolky) a skladových zásob,
- vypracovanie odpisového plánu,
- výpočet a zúčtovanie mesačných odpisov hmotného majetku vo vlastníctve MČ a majetku zvereného mestom Košice do správy MČ,
- spracovanie inventúrnych súpisov a inventarizačných zápisov pri periodickej inventarizácii majetku, pohľadávok, záväzkov, cenín a pokladničnej hotovosti,
- vypracovanie účtovného rozvrhu,
- zúčtovanie všetkých bankových účtov MČ
- sledovanie čerpania sociálneho fondu MÚ a príprava podkladov pre zostavenie rozpočtu SF,
- sledovanie príjmu účelových finančných prostriedkov a dotácií zo ŠR, ESF, z rozpočtu mesta
- vypracovanie zúčtovania účelových finančných prostriedkov a poskytnutých dotácií za bežný rok,
- predpis nájomného podľa nájomných zmlúv,
- rozúčtovanie skutočných nákladov za médiá pre nájomcov,
- vystavenie faktúr za prenájom a zúčtovanie úhrad
- vystavenie a zasielanie upomienok a výziev na zaplatenie neplatičom
- vystavenie penalizačných faktúr a sledovanie ich úhrad,
- poskytovanie podkladov právnomu oddeleniu na vymáhanie pohľadávok po lehote splatnosti
- vedenie evidencie pokút a správnych poplatkov
- spracovanie a účtovanie úhrad za služby poskytované v rámci opatrovateľskej služby a v ZOS

v oblasti personálnej a mzdovej:

- zabezpečuje personálnu a pracovnoprávnu agendu zamestnancov mestskej časti
- spracováva komplexnú mzdovú agendu a agendu odmeňovania zamestnancov MČ, poslancov MČ, zamestnancov na dohody, vrátane zabezpečenia povinných odvodov a hlásení pre Soc. poisťovňu, zdravotné poisťovne, Daňový úrad
- vyhotovuje štatistické výkazy a hlásenia za spracovávanú oblasť

na úseku pokladne zabezpečuje:

- vykonávanie a evidenciu všetkých pokladničných operácií
- príjem a výplata platieb a poplatkov v hotovosti,
- poskytovanie preddavkov na cestovné, drobný nákup a ich následné zúčtovanie,

- evidencia, vydávanie a zúčtovanie cien

na úseku hospodárskej správy zabezpečuje najmä:

- materiálno - technické vybavenie a zariadenie pracovísk miestneho úradu,
- správu, opravu a údržbu užívaných priestorov, zariadenia a vybavenia miestneho úradu, objektov a zariadení vo vlastníctve, resp. správe mestskej časti alebo v jej pôsobnosti, údržbu, čistenie a menšie opravy osobných motorových vozidiel,
- evidenciu hmotného a nehmotného majetku MČ,
- poistenie majetku,
- vykonávanie pravidelnej inventúry hmotného a nehmotného majetku,
- vyradovanie nepotrebného, nepoužiteľného a poškodeného hnutel'ného majetku
- verejné obstarávanie,
- nákup majetku,
- riadne uskladnenie materiálu, jeho výdaj, použitie a evidenciu spotreby,
- nákup a prevádzkovanie telekomunikačných a internetových služieb,
- objednávanie a nákup tovarov, odbornej literatúry a dennej tlače, služieb a výkonov pre potreby celého úradu a zariadení v jeho pôsobnosti,
- evidenciu objednávok,
- preberacie konania objednaných prác, služieb a výkonov v spolupráci s príslušným oddelením,
- kontrola vecnej správnosti faktúr za dodané služby, tovary a výkony,
- zabezpečovanie uskladnenia majetku z exekučných konaní,
- asanačnú službu, deratizáciu a dezinfekciu verejných priestranstiev a spravovaných objektov,

na úseku CO, BOZP a PO:

- zabezpečuje a plní úlohy mestskej časti na úseku civilnej ochrany a krízového riadenia podľa platných právnych prepisov a štatútu,
- zabezpečuje a plní úlohy mestskej časti na úseku požiarnej ochrany a na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci podľa platných právnych prepisov a štatútu

#### **4. ODDELENIE PRÁVNE A ORGANIZAČNÝCH ČINNOSTÍ**

- vypracováva, posudzuje a vyjadruje sa k všetkým zmluvám, ktorých zmluvnou stranou je mestská časť, prípadne zariadenia v jej pôsobnosti,
- vedie centrálnu evidenciu zmlúv,
- vypracováva, eviduje a priebežne kontroluje nájomné zmluvy k nehnuteľnostiam vo vlastníctve mestskej časti a nehnuteľnostiam zverených do správy mestskej časti,
- zabezpečuje vymáhanie a zabezpečenie pohľadávok a iných práv mestskej časti
- zastupuje mestskú časť v konaniach pred súdmi, daňovými orgánmi, orgánmi štátnej správy, orgánmi samosprávy, orgánmi prokuratúry, Policajného zboru a orgánmi činnými v trestnom konaní, pred notármi a exekútormi na základe a v rozsahu poverenia starostom mestskej časti,
- eviduje a zabezpečuje riešenie protestov prokurátora,
- vydáva stanoviská pri prenájme, predaji a zámene mestských pozemkov,
- spracováva stanoviská k osvedčovaniu vyhlásení o vydržaní podľa osobitného predpisu,
- vedie agendu súvisiacu s ROEP v katastrálnych územiach patriacich do mestskej časti Košice - Sever,
- poskytuje súčinnosť daňovým, colným orgánom, rozhodcovským súdom pri verejných vyhláškach
- v spolupráci s ostatnými oddeleniami miestneho úradu zabezpečuje tvorbu vnútroorganizačných predpisov, všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a materiálov predkladaných na prerokovanie miestneho zastupiteľstva a miestnej rady,
- prijíma a spracováva oznámenia o uskutočnení verejných kultúrnych podujatí a zhromaždení na území MČ,
- zabezpečuje evidenciu a v súčinnosti s ostatnými oddeleniami koordináciu vybavovania žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

## **St'aznosti a petície**

- vedie osobitnú evidenciu st'azností
- vedie evidenciu petícií a vykonáva ich prvotné preskúmanie
- koordinuje a dohliada na vybavovanie a prejednávanie st'azností a petícií vecne príslušnými oddeleniami,
- poskytuje súčinnosť pri vybavovaní st'azností a petícií,

## **Ochrana občanov podľa § 5 OZ**

- prijíma a eviduje žiadosti občanov o poskytnutie ochrany obcou,
- prešetruje žiadosti a preveruje, či ide o zásah do pokojného stavu,
- vedie konanie a vydáva rozhodnutia vo veciach obnovy pokojného stavu podľa § 5 Občianskeho zákonníka,

## **Podnikateľské aktivity**

- vydávanie súhlasov, záväzných stanovísk a vyjadrení k podnikateľskej činnosti a inej činnosti právnických a fyzických osôb na území mestskej časti,
- vydávanie povolení na predaj na trhoviskách a k ambulantom predaju
- evidencia rozhodnutí Košického samosprávneho kraja o prevádzkovaní nešťátnych zdravotníckych zariadení v mestskej časti,
- agenda vyplývajúca zo zákona č. 30/2019 Z.z. o hazardných hrách v znení neskorších predpisov,

## **Na úseku organizačnom zabezpečuje najmä:**

- dohliada nad obsahovou a organizačnou prípravu zasadnutia Miestneho zastupiteľstva, Miestnej rady, nad prípravou, zhromažďovaním a expedíciou materiálov a podkladov v zmysle rokovacích poriadkov týchto orgánov;
- vyhotovenie záznamov, zápisníc a uznesení zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva a rokovania miestnej rady a ich evidenciu; zabezpečuje úschovu kompletných materiálov z rokovaní týchto orgánov;
- evidenciu všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a vnútorných predpisov mestskej časti a miestneho úradu;
- centrálnu evidenciu uznesení Miestneho zastupiteľstva a Miestnej rady
- riadenie organizačného zabezpečenia prípravy, priebehu a spracovania výsledkov všetkých druhov volieb a miestneho referenda,

## **5. ODDELENIE ROZVOJA MESTSKEJ ČASTI**

na úseku životného prostredia a verejného poriadku:

- vykonáva kontrolnú činnosť pri zabezpečovaní čistoty a verejného poriadku, estetizácie, ochrany a tvorby životného prostredia na území mestskej časti,
- spolupracuje s mestom Košice, mestskými podnikmi, inštitúciami a mestskou políciou Košice pri zabezpečovaní čistoty a verejného poriadku,
- vykonáva kontrolnú činnosť a dozor na kultúrnych a športových podujatiach a zhromaždeniach;
- zabezpečuje verejnoprospešné aktivity na svojom území, údržba a výstavba detských ihrísk a zariadení, údržba a zriaďovanie viacúčelových oplotených športových ihrísk, opravy parkových lavíc v oddychových zónach, zriaďovanie oplotených stanovišť kontajnerov,
- zabezpečovanie čistoty a údržby verejných priestranstiev
- spolupráca s mestom pri likvidácii nepovolených skládok,

- zriaďovanie a údržba výbehov pre psov,
- koordinuje aktívne práce
- zabezpečuje prevádzku trhovísk, ich údržbu, čistenie a odvoz odpadu z trhovísk,
- riešenie podnetov, pripomienok občanov súvisiacich so životným prostredím a verejným poriadkom,
- údržba, čistenie a maľovanie vývesných tabúl,
- koordinuje upratovania a zimnú údržbu na Miestnom úrade a v zariadeniach v pôsobnosti MČ,
- kontroluje stav a zabezpečuje údržbu zelene v mestskej časti v rámci pôsobnosti MČ,
- prejednáva a vydáva záväzné stanoviská k predkladanej projektovej dokumentácii spracovanej Správou mestskej zelene Košice na výsadbu a dosadbu zelene, krovín a stromov v mestskej časti,
- vydáva povolenia na prekopávky v zeleni, vykonáva kontrolu prekopávok a zúčastňuje sa pri ich následnom preberaní správcami,
- vykonáva kontrolu čistoty v zeleni, na komunikáciách, chodníkoch, prístreškoch MHD a na verejných priestranstvách,
- vykonáva pôsobnosti v oblasti ochrany prírody a krajiny podľa zákona č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov na spravovaných pozemkoch a na pozemkoch vo vlastníctve fyzických osôb a právnických osôb,
- koordinuje jarné a jesenné upratovanie v mestskej časti
- vykonáva dozor nad dodržiavaním podmienok určených nariadením mesta podľa zákona č. 223/2001 Z.z. o odpadoch pre nakladanie s komunálnymi odpadmi a drobným stavebným odpadom,
- kontroluje spôsob uloženia a zneškodnenia drobných stavebných odpadov, ktoré vznikajú pri bežných udržiavacích prácach,
- prijíma ohlásenia o umiestnení odpadu v rozpore so zákonom alebo nariadením mesta,
- určuje stanovišťa odpadových nádob, kontajnerov alebo odpadových vriec, vrátane kontajnerov na separovaný zber v mieste vzniku a na zhromažďovanie komunálneho odpadu zo záhrad a chatových osád,
- poskytuje držiteľom odpadov informácie o umiestnení činnosti zariadení (zberné dvory) na nakladanie s odpadmi na území mesta, na základe informácií predkladaných mestom, prípadne ďalšími orgánmi štátnej správy odpadového hospodárstva,
- poskytuje obyvateľom ďalšie informácie týkajúce sa nakladania s komunálnymi odpadmi, drobnými stavebnými odpadmi a inými odpadmi,
- eviduje a spracováva žiadosti o rozvojové dotácie

na úseku investičných činností, výstavby a územného plánovania:

- vydáva záväzné stanoviská k investičnej činnosti právnických a fyzických osôb v mestskej časti v rámci územného a stavebného konania,
- koordinuje a zabezpečuje úlohy súvisiace s tvorbou koncepcie v oblasti územného a regionálneho rozvoja mestskej časti,
- spolupracuje s mestom Košice pri spracovaní plánov rozvoja cestnej siete a programov výstavby, opráv miestnych komunikácií, chodníkov, parkovísk, spevnených plôch a územno - plánovacej dokumentácie na území mestskej časti,
- zabezpečuje prípravu a realizáciu investičných zámerov mestskej časti v súlade so schváleným rozpočtom mestskej časti
- pripravuje a zabezpečuje stavebnú a investičnú činnosť v mestskej časti, pričom kontroluje dodržiavanie podmienok stavebného povolenia v súlade so stavebným zákonom,
- zabezpečuje stanoviská k územným konaniam a stavebným konaniam a zúčastňuje sa ich ako účastník konania za mestskú časť,
- spolupracuje pri riešení sťažností obyvateľov týkajúcich sa neohlásených zásahov pri riešení stavebných úprav v bytoch,
- vyjadruje sa k odpredajom a prenájmom pozemkov v mestskej časti,
- zabezpečuje evidenciu a úschovu projektovej dokumentácie,
- spolupracuje s referátom vnútornej správy pri zabezpečovaní činnosti súvisiacej so stavebnou údržbou všetkých stavebných objektov, ktoré mestská časť vlastní alebo má zverené do správy,

- vykonáva technický dozor na investičných akciách mestskej časti,

na úseku územného plánu najmä:

- zabezpečuje obstarávanie a prerokovanie územnoplánovacej dokumentácie a koordinuje činnosti s orgánmi územného plánovania,
- podľa § 19b ods. 2 stavebného zákona spolupracuje na prípravných prácach pri zabezpečení územnoplánovacej dokumentácie,
- spolupracuje s mestom Košice a Útvárom hlavného architekta mesta Košice vo veciach územného plánovania a územnoplánovacích podkladov,
- predkladá požiadavky a námety na riešenie pre spracovanie územného plánu.

na úseku územného rozvoja najmä:

- vypracováva stratégiu územného rozvoja,
- sleduje a vyhodnocuje dostupné informácie o čerpaní finančných prostriedkov z fondov EÚ na projekty , ktoré môže realizovať mestská časť,
- hľadá možnosti finančnej podpory environmentálnych projektov: štátne zdroje – Ministerstvo životného prostredia SR, štrukturálne fondy EÚ, podpora neziskových aktivít,

na úseku dopravy najmä:

- predkladá návrhy na umiestňovanie zastávok, zriaďovanie čakární a prístreškov MHD v zmysle § 55 Štatútu mesta Košice,
- monitoruje stav chodníkov a komunikácií v mestskej časti a následne predkladá zistené skutočnosti na mesto Košice,
- kontroluje stav a funkčnosť dopravného zvislého a vodorovného značenia, signalizácie a verejného osvetlenia v mestskej časti,
- spolupracuje s ÚHA Košice – odbor dopravy pri vypracovávaní plánov rozvoja cestnej siete, parkovísk, chodníkov a spevnených plôch v mestskej časti,
- je účastníkom územného konania pri projektoch rozvoja cestnej siete, parkovísk, chodníkov a spevnených plôch v mestskej časti

### **Evidencia stavieb a označovanie ulíc**

- určovanie, zmena a zrušovanie súpisných a orientačných čísel stavbám,
- evidencia súpisných a orientačných čísel stavieb,
- zápis adresných bodov do registra adries
- podávanie informácií z evidencie súpisných a orientačných čísel
- zabezpečuje tabuľky rovnakého vzoru na označenie budov súpisnými číslami a môže rozhodnúť o označovaní budov orientačnými číslami na tabuľkách rovnakého vzoru,
- podáva informácie o názvoch ulíc,
- pripravuje podklady pre úpravy a zmeny názvov ulíc a námestí

## **6. ODDELENIE SOCIÁLNYCH VECÍ**

Do pôsobnosti oddelenia patrí najmä:

- riadenie a koordinácia zamestnancov opatrovateľskej služby, zabezpečovanie poskytovania opatrovateľskej služby terénnou formou , ktorá sa poskytuje fyzickej osobe odkázanej na

- pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách,
- riadenie a koordinácia činnosti Zariadenia opatrovateľskej služby, zabezpečovanie činnosti Zariadenia opatrovateľskej služby, kde sa poskytuje sociálna služba pobytovou formou, sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia, ošetrovateľská starostlivosť, ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
  - zabezpečenie stravovania dôchodcov – predaj stravných lístkov dôchodcom, výber dodávateľa stravy, kontrola kvality stravy, potvrdzovanie vecnej správnosti faktúr za stravu, poskytovanie finančného príspevku dôchodcom na stravovanie
  - príprava rozhodnutí pre poskytovanie jednorazových dávok občanom v hmotnej núdzi v súlade so zákonom č.71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, zabezpečovanie vecného plnenia jednorazových dávok, v súlade so zákonom č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov, poskytovanie mimoriadnej finančnej pomoci
  - výkon sociálno – právnej ochrany detí a kurately v pôsobnosti obce podľa zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov
  - spolupôsobenie pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
  - spolupôsobenie pri pomoci deťom, pre ktoré orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately vykonáva sociálnu kuratelú a podieľa sa na spracovávaní a plnení plánu sociálnej práce s deťmi,
  - poskytovanie informácií fyzickej osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom, na podanie žiadosti o zapísanie do zoznamu žiadateľov a o subjektoch vykonávajúcich prípravu na náhradnú rodinnú starostlivosť,
  - poskytovanie pomoci deťom v naliehavých prípadoch, najmä ak je ohrozený jeho život, zdravie alebo priaznivý psychický vývin a sociálny vývin,
  - poskytovanie pomoci na zachovanie a úpravu vzájomných vzťahov medzi deťmi a rodičom a úpravu rodinných pomerov dieťaťa, ak bolo dieťa umiestnené v zariadení na výkon ústavnej starostlivosti, predbežného opatrenia alebo výchovného opatrenia,
  - poskytovanie súčinnosti štátnym orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately pri zisťovaní rodinných pomerov, bytových pomerov a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
  - poskytovanie súčinnosti zariadeniu pri zabezpečovaní osamostatnenia sa mladého dospelého, utváranie podmienok na prácu s komunitou, vyhľadávanie fyzických osôb, ktorým by bolo možné zveriť dieťa do starostlivosti,
  - vyjadrovanie sa k spôsobu života fyzickej osoby, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom,
  - spolupráca s orgánmi štátnej a verejnej správy na úseku starostlivosti o deti a mladistvých, starých, zdravotne ťažko postihnutých a spoločensky neprispôsobivých občanov,
  - poskytovanie štatistických údajov z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom na účely spracovania štatistických zisťovaní,
  - spolupráca s humanitnými a charitatívnymi organizáciami, verejnými a neverejnými poskytovateľmi sociálnych služieb, orgánmi štátnej a verejnej správy pri zabezpečovaní sociálnej pomoci občanom MČ Košice – Sever,
  - zabezpečovanie zberu šatstva, obuvi, hračiek, kníh a potravín pre občanov MČ Košice – Sever v hmotnej a sociálnej núdzi,
  - vykonávanie sociálnych šetrení a ochranného dohľadu v rodinách,
  - podklady pre tvorbu a realizáciu projektov a programov v sociálno - zdravotnej oblasti;