



Latvijas Republika
STOPIŅU NOVADA DOME
Reģ. Nr 90000067986
Institūta iela 1a, Ulbroka, Stopiņu novads, LV-2130
tāl. 67910518, fakss 67910532
novada.dome@stopini.lv

Stopiņu novadā

APSTIPRINĀTS
*ar STOPIŅU novada domes
2009.gada 14.oktobra sēdes lēmumu,
protokols Nr.11
Ar 23.03.2016. grozījumiem,
Stopiņu novada domes
Lēmums, Protokols Nr. 71*

STOPIŅU NOVADA DOMES SOCIĀLĀ DIENESTA

NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Stopiņu novada domes sociālais dienests (turpmāk tekstā – SD) ir Stopiņu novada domes (turpmāk – Domes) iestāde, kura nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu pašvaldības iedzīvotājiem, kā arī pakalpojumu administrēšanu.

1.2. Sociālo dienestu izveido, reorganizē un/vai likvidē Dome.

1.3. Sociālo dienestu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

1.4. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru Kabineta noteikumus un citus normatīvos aktus, Labklājības ministrijas normatīvos aktus, Domes lēmumus, domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus un norādījumus un šo nolikumu.

1.5. Sociālā dienesta darba metodisko vadību nodrošina Labklājības ministrija.

1.6. Sociālais dienests pilda savus uzdevumus un veic savas funkcijas, sadarbojoties ar Domes struktūrvienībām, Domes pakļautībā esošajām iestādēm, valsts institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām.

2. Sociālā dienesta uzdevumi

Sociālā dienesta galvenais uzdevums ir sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšana personām, kuru dzīvesvieta deklarēta Stopiņu novadā, veicinot šo personu pašpalīdzību un iesaistīšanu sabiedriskajā dzīvē.

Sociālais dienests :

2.1. Veic sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām.

- 2.2. Sniedz sociālos pakalpojumus vai organizē to sniegšanu:
- ģimenēm ar bērniem, kurās bērnu attīstībai nelabvēlīgi apstākļi,
 - audžuģimenēm,
 - aizbildņiem,
 - personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem,
 - invalīdiem,
 - pensijas vecuma personām,
 - personām ar garīga rakstura traucējumiem,
 - citām personu grupām, kurām tas ir nepieciešams.
- 2.3. Novērtē klientu vajadzības, materiālos un personiskos resursus (motivāciju, zināšanas, izglītību, profesiju).
- 2.4. Nosaka klienta līdzdarbības pienākumus.
- 2.5. Sniedz sociālo palīdzību.
- 2.6. Nodrošina saņemtās informācijas (par sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju) konfidencialitāti.
- 2.7. Administrē pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai.
- 2.8. Pārtrauga sociālās palīdzības pakalpojumu sniegšanu.
- 2.9. Novērtē Sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti.
- 2.10. Izstrādā mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai.
- 2.11. Informē iedzīvotājus par pašvaldības sniegtajiem sociālajiem pakalpojumiem un sniegto sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību, par iedzīvotāju tiesībām un līdzdarbības pienākumiem sociālās palīdzības saņemšanā.
- 2.12. Sniedz pārskatu un atskaites atbilstoši Labklājības ministrijas noteiktajām prasībām.

3. Sociālā dienesta pienākumi un tiesības

- 3.1. Sociālajam dienestam ir pienākums:
- 3.1.1. Nodrošināt personai, kura Stopiņu novadā deklarējusi savu dzīvesvietu, iespēju saņemt tās vajadzībām atbilstošus sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību.
- 3.1.2. Saņemot informāciju par personu, kurai varētu būt nepieciešama sociāla palīdzība, sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas pakalpojums, likumā noteiktajā kārtībā:
- 3.1.2.1. pārbaudīt saņemto informāciju,

3.1.2.2. izvērtēt personas vajadzības pēc sociālajiem pakalpojumiem vai sociālās palīdzības,

3.1.2.3. informēt par tiesībām un iespējām to saņemt,

3.1.2.4. informēt par kārtību, kādā sociālie pakalpojumi vai sociālā palīdzība saņemama.

3.1.3. Rakstveidā informēt personu, kura pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu, atteikuma gadījumā norādot atteikuma iemeslus un lēmuma pārsūdzēšanas kārtību.

3.1.4. Sniegt personai psiho sociālu un/vai materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā.

3.2. Sociālais dienests ir tiesīgs:

3.2.1. Iesniegt priekšlikumus par sociālās palīdzības jautājumiem Stopiņu novada domei, rajona padomei, Labklājības ministrijai un citām institūcijām.

3.2.2. Pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama Sociālā dienesta uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu.

4. Sociālā dienesta darba organizācija

4.1. Atkarībā no novadā dzīvojošo iedzīvotāju skaita un no Sociālā dienesta uzdevumu apjoma, Dome nosaka Sociālā dienesta struktūru un darbinieku skaitu.

4.2. Sociālā dienesta darbu vada dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Stopiņu novada dome.

4.3. SD vadītājs nosaka katra dienesta darbinieka darba pienākumus.

4.4. SD vadītājs ir personīgi atbildīgs par sociālā dienesta uzdevumu izpildi, finansu resursu izmantošanu un normatīvo aktu ievērošanu.

4.5. SD izvērtē sociālās situācijas, sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības nepieciešamību un pabalsta apmēru piešķirtā budžeta ietvaros.

5. Sociālā dienesta lēmumu par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību pieņemšanas kārtība

5.1. Sociālos jautājumus un personu iesniegumus izskata Sociālā dienesta komisija, kuras sastāvā ir ne mazāk par trīs sociālajiem darbiniekiem. Nepieciešamības gadījumā tiek pieaicināts speciālists (Domes deputāts)

5.2. Sociālais dienests, pieņem lēmumus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, pamatojoties uz esošo likumdošanu un Stopiņu novada Domes saistošajiem noteikumiem "Par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības piešķiršanas kārtību"

5.3. Sociālais dienests personu iesniegumus par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem izskata 10 darbdienu laikā Sociālā dienesta sēdē, trīs sociālo darbinieku sastāvā. Lēmumu pieņem sociālā dienesta vadītājs vai tā prombūtnes laikā - ar rīkojumu ieceltais atbildīgais sociālais darbinieks un rakstiski informē personu par pieņemto lēmumu un tā pārsūdzēšanas kārtību.

5.4. Sociālais dienests, pēc lēmumu pieņemšanas, iesniedz grāmatvedībai personu sarakstu ar piešķirtajām summām izmaksai kasē vai ar pārskaitījumu;

5.5. Sociālais dienests, priekšlikumus par vienreizējo sociālo palīdzību, kas tiek piešķirta kā atsevišķai sociālajai grupai, vai kā sociālajai grupai svētkos, pamatojoties uz Stopiņu novada Domes saistošajiem noteikumiem 30.05.2007. Nr. 1/07 "Par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības piešķiršanas kārtību" un sociālā budžeta iespējām, iesniedz Veselības aizsardzības, sociālo lietu un dzīvokļu komitejā izskatīšanai. Vienreizējās sociālās palīdzības piešķiršanas kārtību un summu nosaka Stopiņu novada Dome.

5.6. Gadījumos, kad persona ir pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, kas neatbilst Stopiņu novada Domes saistošajiem noteikumiem "Par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības piešķiršanas kārtību" ienākumu līmenim vai attiecīgajam sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu veidam, Sociālais dienests iesniedz izskatīšanai Veselības aizsardzības, sociālo lietu un dzīvokļu komitejā. Lēmumu pieņem Stopiņu novada Dome.

6. Sociālā dienesta darbinieku darba pienākumi

6.1. SD vadītājas darba pienākumos ietilpst:

6.1.1. Plānot sociālo darbu pašvaldībā.

6.1.2. Plānot sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu pašvaldības trūcīgiem un maznodrošinātiem Stopiņu novada iedzīvotājiem;

6.1.3. Organizēt un vadīt Sociālā dienesta darbu.

6.1.4. Organizēt un vadīt Sociālā dienesta komisijas darbu.

6.1.5. Plānot un iespēju robežās piesaistīt naudas līdzekļus sociālajiem pakalpojumiem un sociālajai palīdzībai.

6.1.6. Pieņemt klientus, palīdzēt viņiem personīgo jautājumu un problēmu risināšanā.

6.1.7. Sagatavot priekšlikumus un dokumentus izskatīšanai Veselības un sociālo lietu komitejā un Stopiņu novada Domē.

6.1.8. Sastādīt un sniegt likumā noteiktās atskaites.

6.1.9. Sadarboties ar novada Domes struktūrvienībām un citām institūcijām, pēc nepieciešamības piedalīties starpprofesionāļu komandas darbā.

6.1.10. Sadarboties ar nevalstiskajām organizācijām.

6.1.11. Sekot izmaiņām likumdošanā.

6.1.12. Izstrādāt priekšlikumus jaunu sociālās palīdzības veidu ieviešanai un sociālo pakalpojumu pilnveidošanai.

6.1.13. Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un mūžizglītības programmās.

6.1.14. Izveidot SD komisiju klientu iesniegumu izskatīšanai;

6.1.15. Veikt sociālā darba speciālista darbam ar pensionāriem un invalīdiem pienākumus.

6.1.16. SD vadītājs ir tiesīgs slēgt preču, pakalpojumu un būvdarbu līgumu, kuru līgumcena 12 mēnešu laikā nav vienāda vai lielāka par Publisko iepirkumu likumā noteikto līgumcenas sliekšni, saskaņojot ar Stopiņu novada domi sava budžeta ietvaros.

6.2. Sociālā darbinieka ar pensionāriem un invalīdiem darba pienākumi:

6.2.1. Organizēt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību personām, kuras vecuma, invaliditātes vai funkcionālo traucējumu dēļ, paši saviem spēkiem nespēj nodrošināt dzīves kvalitāti, sociālo aprūpi, sociālo rehabilitāciju, un pamatvajadzību apmierināšanu:

- pensionāriem,
- politiski represētām personām,
- 1. un 2. grupas invalīdiem,
- ČAES invalīdiem,

6.2.2. Izveidot klientu personiskās lietas, kurās tiek apkopota informācija par klienta sociālo vēsturi;

6.2.3. Novērtēt personas vajadzības un organizēt aprūpi mājās;

6.2.4. Novērtēt un noteikt aprūpes mājās pakalpojuma veida, aprūpes līmeņa un apjoma nepieciešamību;

6.2.5. Novērtēt personas vajadzības un veikt nepieciešamos pasākumus personas ievietošanai ilgstošās aprūpes institūcijās;

6.2.6. Klienta interesēs organizēt un mobilizēt resursus, veicinot līdzdarbību sociālās problēmas risināšanā;

6.2.7. Novērtēt personas vajadzības pēc sociālās rehabilitācijas pakalpojumiem un sagatavot nepieciešamos dokumentus iesniegšanai Sociālo Pakalpojumu Pārvaldē;

6.2.8. Sagatavot nepieciešamos dokumentus izskatīšanai SD komisijā;

6.2.9. Veidot datu bāzi par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņēmējiem.;

6.2.10. Sastādīt un sniegt likumā noteiktās atskaites;

6.2.11. Sadarboties ar ģimenes ārstiem, nevalstiskajām organizācijām u. c. speciālistiem;

6.2.12. Veikt apsekošanu klienta dzīvesvietā;

6.2.13. Izstrādāt priekšlikumus jaunu sociālās palīdzības veidu ieviešanai, kā arī sociālās palīdzības pilnveidošanai;

6.2.14. Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un paaugstināšanu, piedaloties supervīzijās, profesionālās pilnveides un tālāk izglītības programmās;

6.3. Sociālā darbinieka darbam ar ģimenēm un bērniem darba pienākumi:

6.3.1. Organizēt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību ģimenēm ar bērniem, kuras pašas saviem spēkiem nespēj pārvarēt ģimenes sociālās funkcionēšanas grūtības. Sniegt sociālo atbalstu un palīdzību ģimenēm ar bērniem un jauniešiem, kurām ir sociālas un psiholoģiskas problēmas:

- ģimenēm krīzes situācijā;
- ģimenēm ar vardarbības pazīmēm;
- ģimenēm, kurās ir nepietiekami nodrošinātas primārās vajadzības;
- ģimenēm ar nepietiekamas izglītības problēmām un kurās bērni neapmeklē skolu;
- audžuģimenēm;
- ģimenēm un bērniem, jauniešiem ar sociālo iemaņu un prasmju trūkumu
- ģimenēm un bērniem, jauniešiem ar atkarības problēmām;
- ģimenēm, kurām uz laiku pārtrauktas vecāku aprūpes tiesības;
- nepilngadīgiem likumpārkāpējiem un viņu ģimenēm;
- bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem, aizbildnībā

esošiem bērniem, kā arī bērniem pēc ārpusģimenes aprūpes izbeigšanas līdz 24 gadiem;

- 6.3.2. Izveidot klientu personiskās lietas, kurās tiek apkopota informācija par klienta sociālo vēsturi un problēmas risināšanas gaitu.
- 6.3.3. Pieņemt klientu iesniegumus par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem atbilstoši Stopiņu novada Domes saistošajiem noteikumiem "Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtība";
- 6.3.4. Noteikt ģimeņu ar bērniem un viņu sistēmas sociālās vajadzības un identificēt sociālās problēmas;
- 6.3.5. Sagatavot dokumentus izskatīšanai Stopiņu novada Sociālā dienesta komisijā un piedalīties Sociālā dienesta sēdē.
- 6.3.6. Noteikt ģimenes problēmdalībniekus, katras problēmsituācijas ietvaros;
- 6.3.7. Nodrošināt bērniem no sociālā riska ģimenēm sociālos pakalpojumus- nepieciešamos speciālistu pakalpojumus un sociālo rehabilitāciju;
- 6.3.8. Veikt apsekošanu un izvērtēt sociālās palīdzības- materiālā pabalsta nepieciešamību sociālā riska ģimenēm;
- 6.3.9. Izstrādāt individuālos sociālās atveseļošanās plānus atbilstoši identificētajām sociālajām problēmām un vajadzībām, katrai ģimenei individuāli, fiksējot to rakstiski. Sniegt sociālās nodaļas vadītājam atskaites par paveiktajiem darbiem vienu reizi mēnesī;
- 6.3.10. Noteikt palīdzības formas krīzes situācijās
- 6.3.11. Izvērtēt ģimenes ienākumus un atbilstoši likumdošanai izsniegt izziņu par atbilstību trūcīgas vai maznodrošinātas persona/ģimenes statusam, kā arī izsniegt izziņas un atzinumus pēc pieprasījuma, saskaņojot ar sociālās nodaļas vadītāju.

- 6.3.12. Organizēt un mobilizēt resursus. Sagatavot vienošanos par klienta veicamiem līdzdarbības pienākumiem, saskaņā ar Stopiņu novada Domes saistošajiem noteikumiem;
- 6.3.13. Regulāri novērtēt klientu – ģimeņu sociālās situācijas norisi, atspoguļojot dokumentāli klienta lietā.
- 6.3.14. Sniegt klientam psihosociālo palīdzību sociālā gadījuma vadīšanas procesā;
- 6.3.15. Sniegt klientam vai klientu grupai informāciju par iespējām uzlabot savu sociālo situāciju un izglītēt par spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pastāvošajiem noteikumiem un procedūrām Latvijas labklājības sistēmā;
- 6.3.16. Veikt preventīvo darbu. Izglītēt ģimenes saskarsmes veidošanas un konfliktu risināšanas jautājumos;
- 6.3.17. Pēc nepieciešamības veidot pašpalīdzības grupas;
- 6.3.18. Sadarboties ar Stopiņu novada pašvaldības Dienas centriem, skolām, pirmsskolas izglītības iestādēm, Bāriņtiesu, policiju, ārstniecības iestādēm u.c.;
- 6.3.19. Izveidot starpprofesionāļu komandu, nodrošināt tās vadību un ilglaicīgu funkcionēšanu, kas balstīta uz profesionālu sadarbību klienta labā;
- 6.3.20. Nepieciešamības gadījumā veikt starpnieka funkcijas, kontaktējoties ar oficiālajām un atbildīgajām personām klienta interesēs, kā arī risināt sarunas oficiālās iestādēs un organizācijās klienta interešu vārdā;
- 6.3.21. Koordinēt vai līdzdarboties sabiedrības sociālās izglītošanas kampaņās;
- 6.3.22. Apsekot klienta apstākļus dzīves vietā, nosakot apsekošanas laiku, 1x nedēļā viena darba diena, situācijā – pēc nepieciešamības;
- 6.3.23. Precīzi un saprotami izskaidrot lēmumu sniegt vai atteikt sociālo pakalpojumu klientam;
- 6.3.24. Nodrošināt par sociālo pakalpojumu un sociālo palīdzību pieprasītāju un saņēmēju saņemtās informācijas konfidencialitāti un ievērot nediskriminējošo praksi;
- 6.3.25. Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un paaugstināšanu, piedaloties supervīzijās, profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās;
- 6.3.26. Pārstāvēt Stopiņu novada SD savas kompetences ietvaros attiecībās ar citām juridiskām vai fiziskām personām;
- 6.3.27. Organizēt SD lietvedību, korespondenci un arhīvu, sagatavot informatīvos materiālus savas darbības nodrošināšanai;
- 6.3.28. Izstrādāt priekšlikumus jaunu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības veidu ieviešanai un pilnveidošanai.
- 6.3.29. Aizvietot SD darbinieku prombūtnes laikā (atvaļinājums, slimība, komandējums). Vietas izpildītāju nozīmē ar Stopiņu novada Domes rīkojumu.

6.4. Sociālā darbinieka darbam ar maznodrošinātām, trūcīgām ģimenēm, bezdarbniekiem, personām no ieslodzījuma vietām, darba pienākumi

6.4.1. palīdzēt personai, ģimenei un personu grupai noteikt, atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot pašas personas resursus un iesaistot atbalsta sistēmā:

- trūcīgās un maznodrošinātās personas/ģimenes;
- personas/ģimenes, garantētā minimālā ienākuma (GMI) saņēmējas;
- personas vai ģimenes, kurās ir bezdarbnieki;
- personas no ieslodzījuma vietām;

6.4.2. Pieņemt klientu iesniegumus par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem atbilstoši Stopiņu novada Domes saistošajiem noteikumiem "Par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtību."

6.4.3. Izveidot klientu personiskās lietas, kurās tiek apkopota informācija par klienta sociālo vēsturi un problēmas risināšanas gaitu;

6.5.4. Novērtēt personas vai ģimenes atbilstību trūcīgās ģimenes statusam (pamatspersonas iesniegums), kā arī izsniegt izziņas un atzinumus pēc pieprasījuma, saskaņojot ar Sociālās dienesta vadītāju;

6.5.5. Aprēķināt garantētā minimālā ienākuma (GMI) pabalstus apstiprināšanai Stopiņu novada Sociālā dienesta sēdē;

6.5.6. Noteikt ģimenes problēmdalībniekus, katras problēmsituācijas ietvaros;

6.5.7. Izstrādāt individuālos sociālās atveseļošanās plānus atbilstoši identificētajām sociālajām problēmām un vajadzībām, katrai ģimenei/personai individuāli, fiksējot to rakstiski. Sniegt Sociālā dienesta vadītājam atskaites par paveiktajiem darbiem;

6.5.8. Noteikt palīdzības formas krīzes situācijās;

6.5.9. Iesaistīt bezdarbniekus novada uzkopšanas talkās;

6.5.10. Sniegt klientam psiho sociālo palīdzību sociālā gadījuma vadīšanas procesā;

6.5.11. Sniegt klientam vai klientu grupai informāciju par iespējām uzlabot savu sociālo situāciju un izglītēt par spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pastāvošajiem noteikumiem un procedūrām Latvijas labklājības sistēmā;

6.5.12. Veikt preventīvo darbu, izglītojot klientus saskarsmes veidošanas, konfliktu risināšanas, darba meklējumu u.c. jautājumos;

6.5.13. Sadarboties ar Nodarbinātības Valsts Aģentūru bezdarba jautājumu risināšanā;

6.5.14. Sadarboties ar Valsts Probācijas Dienestu;

6.5.15. Sadarboties ar Stopiņu novada pašvaldības Dienas centriem, skolām, pirmsskolas izglītības iestādēm, Bāriņtiesu, policiju, ārstniecības iestādēm u.c. Valsts un pašvaldību iestādēm.

6.5.16. Izveidot starpprofesionāļu komandu, nodrošināt tās vadību un ilglaicīgu funkcionēšanu, kas balstīta uz profesionālu sadarbību klienta labā.

- 6.5.17. Nepieciešamības gadījumā veikt starpnieka funkcijas, kontaktējoties ar oficiālajām un atbildīgajām personām klienta interesēs, kā arī risināt sarunas oficiālās iestādēs un organizācijās klienta interešu vārdā;
- 6.5.18. Apsekot klienta apstākļus dzīves vietā, nosakot apsekošanas laiku, 1x nedēļā viena darba diena, situācijā – pēc nepieciešamības;
- 6.5.19. Precīzi un saprotami izskaidrot lēmumu sniegt vai atteikt sociālo pakalpojumu klientam;
- 6.5.20. Izveidot informatīvo datu bāzi par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņēmēju loku, veidiem, finansu līdzekļu izlietojumu;
- 6.5.21. Sagatavot vienošanos par klienta veicamiem līdzdarbības pienākumiem, saskaņā ar likumdošanu un Stopiņu novada Domes saistošajiem noteikumiem "Par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtību";
- 6.5.22. Nodrošināt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju saņemtās informācijas konfidencialitāti. Ievērot nediskriminējošo praksi;
- 6.5.23. Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un paaugstināšanu, piedaloties supervīzijās, profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās;
- 6.5.24. Koordinēt vai līdzdarboties sabiedrības sociālās izglītošanas kampaņās;
- 6.5.25. Izsniegt izziņas un atzinumu pēc pieprasījuma, saskaņojot ar Sociālā dienesta vadītāju;
- 6.5.26. Sagatavot dokumentus izskatīšanai un piedalīties Stopiņu novada Domes Sociālā dienesta sēdē.
- 6.5.27. Sagatavot SD sēdes protokolu un lēmumus iesniegšanai grāmatvedībā sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu apmaksai.
- 6.5.28. Organizēt SD lietvedību, korespondenci un arhīvu, sagatavot informatīvos materiālus savas darbības nodrošināšanai;
- 6.5.29. Pārstāvēt Stopiņu novada SD savas kompetences ietvaros attiecībās ar citām juridiskām vai fiziskām personām;
- 6.4.2. Aizvietot SD darbinieku prombūtnes laikā (atvaļinājums, slimība, komandējums). Vietas izpildītāju nozīmē ar Stopiņu novada Domes rīkojumu."

Līdz ar šī Nolikuma stāšanos spēkā, uzskatīt par spēku zaudējušiem 30.05.2007. Protokols Nr. 58 „Stopiņu novada domes sociālā dienesta Nolikums”.

Stopiņu novada domes sociālā dienesta vadītāja

I.Lāčgalve