

НАРЕДБА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И АДМИНИСТРИРАНЕ НА МЕСТНИ ТАКСИ И ЦЕНИ НА УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ СТОЛИЧНА ОБЩИНА

Приета с Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006; изм. и доп. с Решение № 1025 по Протокол № 95 от 18.12.2006; изм. с Решение № 32 по Протокол № 96 от 11.01.2007; изм. и доп. с Решение № 249 по Протокол № 105 от 12.04.2007

Раздел III. Такси за ползване на детски ясли, детски кухни, детски градини, домове за социални грижи, общежития и други общински социални услуги

Чл. 38. За ползване на детски ясли и детски градини от родителите или настойниците се събират месечни такси, съгласно Приложение № 2.

Чл. 39. (1) Не се заплаща такса за:

1. (изм. с Решение № 25 по Протокол № 56 от 28.01.2010) деца, чиито родител/родители са със 71 на сто и с над 71 на сто трайно намалена работоспособност, деца пълни сираци, децата на загинал/и родител при производствени аварии, природни бедствия или при изпълнение на служебен дълг;
2. (изм. с Решение № 25 по Протокол № 56 от 28.01.2010) деца с медицинска експертиза за 50 и над 50 на сто намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза на работоспособността, приета с ПМС № 99 от 31.05.2005 г. Освобождаването от заплащане се извършва въз основа на подадено заявление от единия от родителите или настойника и медицинска експертиза, издадена на основание и по реда предвиден в наредбата;
3. третото и следващи деца на многодетни родители.

Чл. 40. (1) (изм. с Решение № 25 по Протокол № 56 от 28.01.2010) В детските градини/ясли посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване от родителите/настойниците в рамките на общо 30 (тридесет) работни дни от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година. За времето, през което детето не е посещавало детска градина/ясла, не се заплаща такса. В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.

(2) (изм. с Решение № 25 по Протокол № 56 от 28.01.2010) Не се заплаща такса за времето, в което детската ясла, детската градина или отделна група в тях не работи поради аварии, ремонти, карантини и други обективни причини. Когато в детските заведения се провеждат санитарно-хигиенни дейности, включително от 01 юни до 31 август, както и ваканциите, определени със заповед на министъра на Министерството на образованието, младежта и науката за съответната учебна година, родителят/настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детското заведение и заплаща такса за заявените дни.

(3) Не се заплаща такса при отсъствие на дете поради заболяване, удостоверено с медицински документ.

(4) (изм. и доп. с Решение № 249 по Протокол № 105 от 12.04.2007; доп. с Решение № 25 по Протокол № 56 от 28.01.2010) Месечната такса намалена при условията на ал. 1 или ал. 3 не може да бъде по-ниска от 50 на сто от размера, определен с настоящата наредба и има характер на абонамент.

(5) (заличена с Решение № 25 по Протокол № 56 от 28.01.2010) Дните, през които детето е отсъствало поради заболяване при условията на ал. 3 не се включват в базата за изчисляване на дължимата месечна такса по ал. 4

Чл. 41. (1) Таксата се заплаща с 50 на сто намаление за:

1. деца с един родител;
2. (заличена с Решение № 25 по Протокол № 56 от 28.01.2010) деца чиито родител отбива военна служба;

3. (доп. с Решение № 25 по Протокол № 56 от 28.01.2010) деца единият от родителите на които е учащ, редовен студент или редовен докторант.
(2) За деца на многодетни родители таксата се заплаща с 50 на сто намаление за първото и със 75 на сто за второто дете.
(3) Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения, таксата за второто дете се заплаща с 50 на сто намаление.
(4) (изм. и доп. с Решение № 249 по Протокол № 105 от 12.04.2007; изм. с Решение № 25 по Протокол № 56 от 28.01.2010) Разпоредбите на ал. 1 и ал. 3 могат да се прилагат едновременно.

Чл. 42. (1) (изм. с Решение № 25 по Протокол № 56 от 28.01.2010) При ползване на преференциите по чл. 39 и чл. 41 родителите/настойниците подават декларация до директора на заведението, придружена с необходимите документи. Когато в детско заведение са приети близнаци поредността им се определя с копие от удостоверение за раждане, издадено от отдел "Гражданско състояние" на общината по месторождение на децата.
(2) (изм. с Решение № 25 по Протокол № 56 от 28.01.2010) В случаите по чл. 41, ал. 1, т. 1, когато бащата е неизвестен, към документите по ал. 1 се прилага дубликат на удостоверението за раждане, издаден в едномесечен срок от датата на подаване на документите.
(3) Освобождаването от такса или заплащането ѝ в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на документите по ал.1

(2) Таксата се заплаща с 50 % намаление за:

1. деца с медицинска експертиза за 50 и над 50 на сто намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза на работоспособността;
2. деца с един родител;
3. деца, чиито родител отбива военна служба;
4. деца, на които един от родителите е редовен студент или редовен докторант;
5. трето и следващи деца на многодетни родители;
6. деца пълни сираци;
7. деца, единият от родителите на които е с над 71 % трайно намалена работоспособност.

Администриране, събиране и отчитане на таксите за ползване на детска градина в ЦДГ №166 "Веселушка" в съответствие с Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община

I. Необходими документи и срокове за представянето им за ползване на преференции при заплащане на такси за детска градина.

1. По чл.39 ал.1 т.1: Заявление-декларация по образец и (в зависимост от обстоятелствата):

- медицинска експертиза за намалена работоспособност;
 - удостоверение от района по местоживеене за семейно положение и родствени връзки, издадени в едномесечен срок от датата на подаване на декларацията;
 - копие от смъртен акт на родителя;
2. По чл.39 ал.1 т.2: Заявление-декларация по образец и медицинска експертиза за намалени възможности за социална адаптация;
 3. По чл.39 ал.1 т.3: Заявление-декларация по образец и удостоверение от района по местоживеене за семейно положение и родствени връзки издадени в едномесечен срок от датата на подаване на декларацията.
 4. По чл.40 ал1 Заявление от родителя- настойника
 5. По чл.40 ал3 - Медицински документ
 6. По чл.41 ал.1 т.1: Заявление-декларация по образец и дубликат на удостоверение за раждане, издаден в едномесечен срок от датата на подаване на декларацията;
 7. По чл.41 ал.1 т.3: Заявление-декларация по образец и уверение от училище или ВУЗ
 8. По чл.41 ал.2: Заявление-декларация по образец и удостоверение от района по местоживеене за семейно положение и родствени връзки издадени в едномесечен срок от датата на подаване на декларацията.
 9. По чл.41 ал.3 : Заявление-декларация по образец и удостоверение от района по местоживеене за семейно положение и родствени връзки издадени в едномесечен срок от датата на подаване на декларацията, служебна бележка от друго детско заведение- ако децата са настанени в различни общински детски
10. Заявлението за ползване на частично или пълно освобождаване от такса и приложените документи се подава в началото на учебната година, за която се отнасят, както и при промяна в обстоятелствата.
 11. Документите за частично или пълно освобождаване от такса се разглеждат и одобряват от директора и се съхраняват в класьор за всяка учебна година от ЗАС.

II. Ред и документи за извиняване на отсъствията:

1. При отсъствие поради заболяване(чл.40 ал.3), родителите представят медицински документ не по-късно от последния работен ден на текущия месец. Ако не бъде представено медицинско удостоверение в указания срок, отсъствията се считат за неизвинени и се заплаща такса в съответствие с Наредбата на СОС. Медицинските документи се представят на медицинската сестра в ЦДГ №166, която ги завежда във Входяща книга за медицинските удостоверения (съхранява се в медицинския кабинет) и ги класира по реда на постъпване в папка. Папката с медицинските документи се съхраняват в срок от 5 години.
2. При отсъствие по други причини, родителите предварително подават писмено уведомление, адресирано до директора на детската градина. Писмените уведомления се приемат от учителите на групата, завеждат се във входящ

регистър на онлайн базираната програма и се представят на директора за одобрение, след което се класират в отделни папки за всяка група. В края на учебната година класъора с уведомленията за отсъствия по домашни причини се предават за съхранение на ЗАС. Папките с уведомленията за отсъствия по домашни причини се съхраняват от ЗАС за срок от 5 години.

III. Ред за отразяване на видовете отсъствия, подаване на информация за изчисляване на таксата за детска градина и събиране и отчитане на дължимите такси .

1. За изчисляване на таксата за ползване на детска градина се ползва интернет базиран софтуер МЕРИМАКСИ
2. Ежедневно учителите по групи отразяват в онлайн дневника на групата видовете отсъствия: по болест, по семейни причини, неизвинени.
3. ЗАС и учителките по групи проверяват в края на месеца съответствието на присъствените дни в онлайн дневника на групата и в Книгата със заповедите за храна, след което таксите се изчисляват автоматично.
4. Дневника на групата се заверява от директора.
5. ЗАС отпечатва справките за начислените такси за всяка група, които се заверяват с подписите на учителката, подала информацията, ЗАС и директор. Отпечатаните и подписани справки се класират в папки за съответния месец и в класъор за финансовата година (електронна таксова книга). Класъорите с начислените такси се съхраняват от ЗАС до следваща финансова ревизия.
6. Таксите се събират и внасят в бюджета на СО до 10-то число на месеца, следващ отчетния период.
7. За начислените, събрани и внесени такси ЗАС изготвя справки и ги представя на счетоводителя и директора за одобрение и контрол.
8. Учителите съдействат за своевременното начисляване и събиране на таксите чрез подаване на данни за присъствията на децата на ЗАС и напомняне на родителите за дължимите такси.
9. За несъбраните такси след 10-то число на месеца, ЗАС подава информация на директора за предприемане на административни мерки за събирането им и начислява наказателна лихва.
10. При незаплащане на таксите, директора прилага процедура за събиране на дължимото публично вземане:
 - На родителя се връчва на ръка срещу подпис или по пощата с обратна разписка „Покана за доброволно плащане”, в която императивно се посочва срока за заплащане на задължението.
 - След изтичане на указания в поканата срок и установяване, че таксата не е заплатена се съставя „Констативен акт”;
 - Оригиналите на „Покана” и Констативен акт” се изпращат на Кмета на район”Лозенец”, който организира процедурата за изготвяне на акт по реда на чл. 9 ”б” от ЗМДТ.

Несъбраните суми ще бъдат принудително събрани от публични изпълнители при Националната агенция по приходите, съгласно чл.163, ал.3 от ДОПК.

