

Такси – правила за начисление и заплащане

Извлечение от Правилника за дейността на ДГ № 29 “Слънце”

Чл. 25 (1) Родителите на децата, които посещават ДГ № 29 «Слънце» заплащат такси по реда посочен в Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община.

(2) За ползване на целодневна детска градина от родителите или настойниците се събират месечни такси в размер на 60.00 лв. на месец, като спазват обявените дати за издължаване.

(3) Таксата се начислява при спазване всички нормативни изисквания за отчитане присъствието на децата в дневниците, като:

1. Присъствията и отсъствията на децата се водят от учителите ежедневно, като се отбелязват в дневник (хартиен и електронен вариант) на поверената им група. Броят на присъстващите в групата се нанася в електронния дневник до 9:00 ч. На база отразените бройки, касиер-домакина, трябва хранителните продукти за деня.

2. След предаване по електронен път на сведението за присъствията на децата, поправки не се допускат.

3. Отсъствията по домашни причини, заявени от родителя по електронен път, се отбелязват от учителите или се нанасят допълнително от касиер-домакина заедно с подадените на място в деловодството на ул. „Тодор Стоянов“ № 18 преди начисляване на таксите за съответния месец.

4. До 9.00ч. на последния работен ден на месеца, учителите и медицинските специалисти в яслениите групи, проверяват, обобщават и изпращат получените медицински бележки на касиер-домакина за начисляване на таксите за изминалия месец.

5. Начисляването на таксите се извършва чрез използването на лицензиран програмен продукт, в който се отбелязват дните на присъствие и отсъствие на всяко дете. Прави се съвместна проверка на всички отсъствия, за които има представени медицински бележки, маркирани заявления за отсъствия по семейни причини или административно извинени, след което касиер-домакина архивира всички постъпили документи.

6. До трето число на месеца, касиерът изготвя списък на децата от ПГ, отсъствали повече от 3 дни за съответния месец и го представя на директора на детската градина.

7. Задълженията за изготвяне на справка за отсъствията на децата от ПГ са вменени и в длъжностна трудова характеристика на учителите.

8. Директорът прави проверка на дневниците, с нанесените присъствени дни и сравнява таксовата книга за месеца с хранителната ведомост с получения брой хранодни.

9. При съответствие разписва и подпечатва дневника на групата за изминалия месец. При несъответствие, възлага на касиер-домакина да направи проверка със Заповедната книга за храна и бройките, подавани от учителите на смяна.

(5) Касиерът има задължението:

1. Да обработи чрез програмния продукт предоставената му от учителите информация, да подготви списъци с дължимите такси и да ги предостави на учителите по групи;

2. Да представи на счетоводителя справка за събираемостта на таксите, както и справка с изчислена средна месечна посещаемост по групи на директора, в брой присъствени дни и % на пълняемост на групите за изминалия месец до 2-ро число на следващия месец;

3. Таксова книга за изминалия месец, втория екземпляр от издаваната квитанция за платена такса и събраните извинителни документи, се съхраняват до следващата финансова ревизия, като се архивират както на хартиен носител, така и в електронен вид.

(6) Таксите се събират между 2-ро и 10-то число от 7,30 ч. до 16,00 ч.

(7) Съгласно Чл. 54 от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от СО, събраните такси следва да бъдат преведени към общинския бюджет до 10-то число на месеца.

(8) След 10-то число програмата автоматично начислява лихви върху неплатените такси.

(9) Ангажимент на родителите на отсъстващи деца е да внесат задълженията си, с начислената лихва, най-късно до 5 дни след изтичане на обявения график, като могат да заплатят таксите от 7.00ч. до 16.00ч.

(10) Събирането на такси се извършва само от касиер-домакина в посочените в ал. 6 и ал. 9 срокове, срещу издаден на вносителя документ. По изключение / при отсъствие / събирането на такси може да се възложи на друго лице, с определена за това заповед.

(11) Забранено е на учителите да събират пари за такси за детска градина!

(12) Справки за платени такси се правят от касиер-домакина на детската градина.

(13) Съгласно Чл. 13 от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община : «.. местните такси и цени на услуги могат да се заплащат предварително или едновременно с предоставяне на услугите с изключение на тези, за които в Наредбата или в друг нормативен акт е предвидено друго...»

Чл. 26 (1) При извиняване на отсъствия се спазват изискванията, посочени в Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община.

(2) Отсъствията от детска градина биват извинени, неизвинени и служебно извинени.

(3) Неизвинените отсъствия се заплащат.

(4) Извинени са отсъствията, когато:

1. Родителите са представили медицинска бележка най-късно до 09:00 ч. на последния ден от месеца, за който се отнася;

2. Предварително е подадено заявление за отсъствие по уважителни причини чрез електронния дневник или или на хартиен носител.

(5) През учебно време – от 15.IX до 31.V, децата имат право на уважителни причини:

1. до 30 работни дни за децата от яслените, първа и втора градински групи;

2. до 10 работни дни за деца в Трета и Четвърта Подготвителни групи

3. отсъствие на децата е допустимо и за времето на ваканциите / коледна, зимна, лятна и др. /, определени със заповед за съответната година на Министъра на образованието и науката.

(6) Родителите имат ангажимент да представят в детската градина извинителни медицински бележки най-късно преди изготвяне на справка и начисляването на таксите – т.е до 9.00ч. на последния работен ден от месеца, за който се отнасят, независимо дали заболяването на детето е започнало в края на месеца. Корекции в следващия месец не се разрешават.

(7) Писмените уведомления са част от финансовата отчетност и следва да бъдат във вид, позволяващ съхраняването им до следващата финансова ревизия. Желаетелите да подадат заявление в касата, попълват готова бланка, която може да се получи от касиера, учителите по групи или да се изтегли от електронния дневник и / или сайта на ДГ № 29 “Слънце“.

(8) Когато в детската градина се провеждат санитарно-хигиенни и други дейности налагащи сформиранието на сборни групи, както и ваканциите през учебната година, определени със заповед на министъра на МОН, включително от 01 юни до 14 Септември, родителят / настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детската градина и заплаща такса за заявените дни. Сроковете за подаване на тези заявления се изнасят на родителските табла и в електронния дневник, като родителите могат да попълнят бланки -

заявление или да заявят присъствие през електронния дневник.

(9) Отсъствията през всички специфични случаи на сформиранието на сборни групи поради непредвидени обстоятелства (аварии, ремонт и др.) налагащи преместването на деца от

една в друга сграда се считат за административно извинени, ако не са заявени предварително (напр. заболяване).

(10) Във връзка с прилагането на § 38 – Преходни и заключителни разпоредби от Закона за предучилищното и училищното образование, и чл. 1а, ал. 4 от Закона за семейни помощи за деца, през учебно време (15.09-31.05), от 1-во до 5-то число на месеца, детската градина подава справка за отсъствията на децата от Подготвителните групи към Информационната система на образованието (НЕИСПУО).

Чл. 27 (1) Ползването на преференции за пълно или частично освобождаване от такса става по реда на Наредбата, като в началото на всяка учебната година се подава декларация (по образец) до директора, придружена с необходимите документи, доказващи основанието за намаление или освобождаване от плащане.

(2) Освобождаването от такса или заплащането ѝ в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на документите.

(3) Не се заплаща такса за:

1. деца, чиито родител / родители са със 71 на сто и с над 71 % трайно намалена работоспособност, деца пълни сираци, децата на загинал / и родител при производствени аварии, природни бедствия или при изпълнение на служебен дълг;

2. деца с медицинска експертиза за 50 и над 50 на сто намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза, приета с ПМС № 87/05.05.2010г.

3. третото и следващи деца на многодетни родители.

а. Таксата се заплаща с 50 на сто намаление за:

1. деца с един родител;

2. деца, единият от родителите на които е учащ, редовен студент или редовен докторант, които представят уверение от учебното заведение за всеки семестър.

3. За деца на многодетни родители таксата се заплаща с 50 на сто намаление за първото и със 75 на сто за второто дете.

4. 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.

5. 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.

6. когато бащата е неизвестен, към документите се прилага дубликат на удостоверението за раждане, издаден в едномесечен срок от датата на подаване на документите.

Чл. 28 (1) Съгласно чл. 14 от Наредбата за администриране на местните данъци и такси на СО, неплатените в срок такси, се събират заедно с лихвите по Закона за лихвите върху данъци, такси и други подобни държавни вземания по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс

(2) При просрочени дължими такси и незаплащане, се спазва следната процедура:

1. След 11- то число касиерът разпечатва и запознава със справката за неплатени такси директора и учителите по групи;

2. Неплатилите родители биват приканени да заплатят дължимите такси чрез пряк разговор или телефонен разговор;

3. Изпраща се писмена покана за доброволно плащане на родителите през електронен дневник или по пощата като препоръчано писмо, с обратна разписка.
4. В случай, на незаплащане на задълженията, се изготвя констативен акт, който заедно с поканата, се изпраща до кмета на района, с предложение за изготвяне на акт по реда на чл. 9б от ЗМДТ.

5. Районната администрация окомплектова и изпраща събраните докладни до кмета на Столична община за изготвяне на акт по реда на чл. 4, ал. 1 – 5 и чл. 9б от ЗМДТ;

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

7. При незаплащане на таксата след посочения в поканата за доброволно плащане срок, детската градина може да предприеме допълнителни административни мерки, в зависимост от случая.

(3) При нормативни изменения, касаещи начина на плащане, детската градина се ангажира своевременно да информира родителите за настъпилите промени.

Чл. 29. (1) При ползване на преференциите по чл. 27, родителите подават декларация до директора на детската градина, придружена с необходимите документи. Когато в детската градина са приети близнаци, поредността им се определя с копие от акта за раждане, издаден от отдел “Гражданско състояние” на общината по месторождение на децата.

(2) В случаите по чл. 27, 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.

Чл.30. (1) Таксите се заплащат в началото на всеки месец – от първо до десето число на месеца за предходния месец в касата на ДГ № 29, гр. София, ул. „Тодор Стоянов“ № 18 или по банка:

ДЕТСКА ГРАДИНА 29 Слънце
Общинска банка АД, ФЦ КАТ София
IBAN: IBAN: BG69SOMB91303118077501
BIC : SOMBBSF

таксата е актуална в електронния дневник и не забравяйте в

ОСНОВАНИЕ: ИМЕ И ФАМИЛИЯ на детето отГРУПА/ЯСЛА,

а В ОЩЕ ПОЯСНЕНИЯ : ЗА МЕСЕЦ2020 г.

След 10-то число се начислява лихва.

(2) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.