

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Aplikace pro dětské skupiny a sousedské dětské skupiny IS DESK



Portál
Dětské skupiny

Poslední aktualizace: 18. 3. 2026

Obsah

1	Účel aplikace	5
2	Přihlášení do aplikace	6
2.1	Portál Identita občana.....	6
2.2	První přihlášení.....	7
2.2.1	Varianta fyzická osoba podnikající (OSVČ)	8
2.2.2	Varianta fyzická osoba nepodnikající	10
2.2.3	Varianta, kdy se osoba hlásí k poskytovateli jako jeho statutární zástupce.....	13
2.2.4	Varianta, kdy se osoba hlásí k poskytovateli jako jím pověřená osoba.....	15
2.3	Účet pro více poskytovatelů.....	17
3	Menu aplikace.....	20
3.1	Záložka Poskytovatel	20
3.2	Záložka Uživatelské účty	21
3.2.1	Nový uživatelský účet	21
3.2.2	Typy oprávnění.....	23
4	Založení nové dětské skupiny - formulář Žádost o udělení oprávnění k poskytování služby péče o dítě v dětské skupině	24
4.1	Kroky žádosti	24
4.1.1	1. krok žádosti o udělení oprávnění – Identifikační údaje žadatele	25
4.1.2	2. krok žádosti o udělení oprávnění – Údaje o dětské skupině	26
4.1.3	3. krok žádosti o udělení oprávnění – Povinné přílohy	27
4.1.4	Souhlasy a čestná prohlášení	30
4.1.5	Ostatní informace.....	30
4.1.6	Kontrola údajů.....	30
5	Založení nové sousedské dětské skupiny – formulář Žádost o udělení oprávnění k poskytování služby péče o dítě v sousedské dětské skupině (dále také SDS)	32
5.1	Kroky žádosti	33
5.1.1	1. krok žádosti o udělení oprávnění – Identifikační údaje žadatele	34
5.1.2	2. krok žádosti o udělení oprávnění – Údaje o sousedské dětské skupině.....	34
5.1.3	3. krok žádosti o udělení oprávnění – Povinné přílohy	37
5.1.4	Souhlasy a čestná prohlášení	40
5.1.5	Ostatní informace.....	41
5.1.6	Kontrola údajů.....	41
6	Editace údajů v uložené žádosti o udělení oprávnění k poskytování služby v dětské skupině/sousedské dětské skupině nebo její smazání.....	43

6.1	Uložení a editace údajů rozpracované žádosti o udělení oprávnění.....	43
6.2	Pokračování v editaci rozpracované žádosti o udělení oprávnění	45
6.3	Smazání rozpracované žádosti o udělení oprávnění.....	46
7	Detail dětské skupiny/sousedské dětské skupiny	47
8	Žádost o změnu oprávnění dětské/sousedské dětské skupiny.....	49
9	Oznámení změn rozhodných pro oprávnění.....	54
9.1	Formulář Oznámení změn rozhodných pro oprávnění k dětské skupině.....	54
9.2	Formulář Oznámení změn rozhodných pro oprávnění k sousedské dětské skupině	56
10	Žádost o pozastavení oprávnění.....	58
10.1	Formulář žádosti o pozastavení oprávnění	59
11	Žádost o obnovení oprávnění.....	61
12	Oznámení o ukončení poskytování služby.....	64
12.1	Formulář ukončení poskytování služby.....	65
13	Přehled podání v části aplikace k oprávnění	66
14	Doručené dokumenty v části aplikace k oprávnění.....	67
15	Jiná podání a Jiná písemnost	68
15.1	Jiná podání	68
15.1.1	Evidence jiných podání poskytovatele	68
15.1.2	Vytvoření a odeslání nového jiného podání.....	69
15.2	Jiná písemnost.....	70
16	Upozornění.....	72
17	Příspěvek, obsazenost, smlouvy s rodiči.....	73
17.1	Přehled podání.....	73
17.1.1	Žádost o příspěvek na dětskou skupinu	73
17.1.2	Oznámení obsazenosti	79
17.1.3	Čestné prohlášení k podpoře de minimis	85
17.1.4	Oznámení o provozní době	90
17.1.5	Žádost o zaslání rozhodnutí.....	93
17.1.6	Žádost o změnu přiznaného příspěvku.....	95
17.2	Doručené dokumenty	97
17.3	Smlouvy s rodiči	98
17.3.1	Údaje o dítěti	99
17.3.2	Období denních pobytů dítěte v dětské skupině	100
17.3.3	Seznam období vazby rodiče, který uzavřel smlouvu, na trh práce	102
17.3.4	Období nepřítomnosti	103

17.4	Kontroly smluv	103
17.4.1	Nepřekročení kapacity DS	104
17.4.2	Konflikty smluv	104
17.4.3	Smlouvy a provozní dny.....	105
17.4.4	Kontrola úplnosti smluv.....	105
17.4.5	Duplicita pobytů s nárokem na normativ	105
17.4.6	Tolerance konfliktních smluv.....	106
17.5	Normativy.....	106
17.6	Informace o DS.....	107

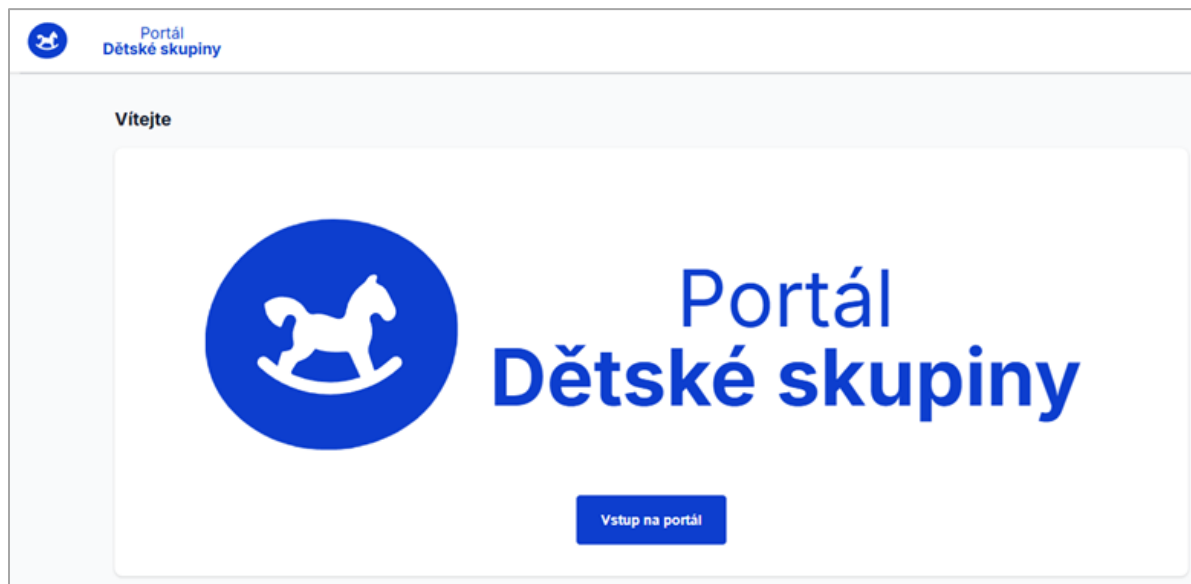
1 Účel aplikace

Aplikace Dětské skupiny je určena poskytovatelům služby péče o dítě v dětské skupině (viz zákon č. 247/2014 Sb., zákon o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů). Aplikace slouží k evidenci dětských a sousedských skupin, dále pro podávání žádostí o příspěvek, žádostí o změnu přiznaného příspěvku a pro podávání oznámení obsazenosti kapacitních míst za uplynulý kalendářní měsíc.

2 Přihlášení do aplikace

Do aplikace Dětské skupiny se lze přihlásit přes webový prohlížeč na adrese:

<https://dsaplikace.mpsv.cz/detskeskupiny>



Stisknutím tlačítka **Vstup na portál** je uživatel přesměrován na přihlašovací stránku.

2.1 Portál Identita občana

Přihlášení k webové aplikaci je možné pouze postupem přes portál *Identita občana*. Při přihlášení je to vždy první krok a jeho účelem je pouze ověřit totožnost osoby, která se do aplikace *Dětské skupiny* hlásí. Ověření totožnosti na portálu *Identita občana* může proběhnout libovolným z nabízených způsobů, pomocí:

- Bankovní identity - banka v procesu přihlašování pouze ověří totožnost osoby stejným postupem jako když se osoba hlásí ke svému bankovnímu účtu, nicméně bankovní účet není nijak spojen s další činností uživatele v aplikaci *Dětské skupiny*. Aktuální seznam bankovních domů podporujících tento způsob ověření identity:
 - Air Bank
 - Banka CREDITAS
 - Česká spořitelna
 - ČSOB
 - Fio banka
 - Komerční banka
 - mBank
 - MONETA Money Bank
 - Partners banka
 - Raiffeisenbank
 - UniCredit Bank
- Mobilního klíče k eGovernmentu – přihlášení prostřednictvím mobilní aplikace *Mobilní klíč eGovernmentu*. Před prvním použitím je potřeba mobilní klíč eGovernmentu aktivovat na pobočce CzechPoint.

- eObčanky – přihlášení prostřednictvím nového občanského průkazu vydaného po 1.7.2018, který obsahuje čip a jeho elektronická funkcionalita byla aktivována. Pro přihlášení tímto občanským průkazem je zapotřebí čtečka dokladů a nainstalovaný příslušný software.
- NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“) – přihlášení prostřednictvím uživatelského jména a hesla, které jste zadali při založení identifikačního prostředku NIA ID na portálu *Identita občana*. Přihlášení pak dokončíte zadáním ověřovacího kódu, který Vám bude zaslán ve formě SMS na Vaše telefonní číslo. Identifikační prostředek NIA ID si na portálu *Identita občana* vytvoříte vyplněním registračního formuláře. Následně je nutno prostředek aktivovat buďto prostřednictvím přihlášení do datové schránky, ověřením pomocí eObčanky nebo osobní návštěvou kontaktního místa veřejné správy CzechPoint.
- IIG (International ID Gateway)
- I. CA identita s kartou starcos – přihlášení prostřednictvím čipové karty Starcos společnosti První certifikační autorita, a.s., která byla použita pro generování a uložení privátního klíče identitního komerčního certifikátu. Pro přihlášení budete potřebovat čtečku čipových karet a příslušný software.
- Moje ID – přihlášení prostřednictvím bezpečnostního klíče (hardwarového nebo systémového). Před prvním použitím klíče je potřeba ověřit totožnost například osobní návštěvou kontaktního místa veřejné správy CzechPoint.

2.2 První přihlášení

Uživatelský účet je vázán na osobu a poskytovatele. Jeden uživatel může mít několik účtů, avšak k různým poskytovatelům. K jednomu poskytovateli může mít jen jeden účet.

První přihlášení uživatele do aplikace zahrnuje následující kroky:

- Po spuštění aplikace je třeba ověřit svoji totožnost prostřednictvím portálu *Identita občana*, například pomocí bankovní identity.
- Dále je třeba udělit souhlas portálu *Identita občana* s předáním osobních údajů do aplikace *Dětské skupiny* (jednorázový nebo trvalý).
- Poté se zobrazí formulář *Volba role*.

Portál Dětské skupiny [→ Odhlásit se]

Kroky

- Volba role
- Poskytovatel
- Notifikační kontakt
- Vytvoření účtu

Volba role

Pokud se hlásíte k jinému poskytovateli, zvolte, zda jste statutární zástupce nebo pověřená osoba. Pokud vy sám(a) jste poskytovatelem, zvolte, zda jste fyzická osoba podnikající nebo nepodnikající.

V jaké roli se chcete přihlásit?

Já sám(a) jsem poskytovatelem jako:

- fyzická osoba podnikající (OSVČ)
- fyzická osoba nepodnikající

Hlásím se k poskytovateli jako jeho:

- statutární zástupce
- pověřená osoba

Pokračovat

Na tomto formuláři je třeba zvolit, zda je přihlášená osoba poskytovatelem (fyzická osoba podnikající nebo nepodnikající), nebo zda se osoba hlásí k poskytovateli jako jeho statutární zástupce nebo jím pověřená osoba.

2.2.1 Varianta fyzická osoba podnikající (OSVČ)

The screenshot shows the 'Volba role' (Role Selection) step of a registration process. On the left, a vertical sidebar titled 'Kroky' (Steps) lists four steps: 'Volba role' (selected with a blue circle), 'Poskytovatel' (Provider), 'Notifikační kontakt' (Notification contact), and 'Vytvoření účtu' (Account creation). The main content area is titled 'Volba role' and contains the following text: 'Pokud se hlásíte k jinému poskytovateli, zvolte, zda jste statutární zástupce nebo pověřená osoba. Pokud vy sám(a) jste poskytovatelem, zvolte, zda jste fyzická osoba podnikající nebo nepodnikající.' Below this is a box with the heading 'V jaké roli se chcete přihlásit?' (In what role do you want to register?). It contains two sections: 'Já sám(a) jsem poskytovatelem jako:' (I myself am the provider as:) with two radio buttons: 'fyzická osoba podnikající (OSVČ)' (selected) and 'fyzická osoba nepodnikající' (non-entrepreneur); and 'Hlásím se k poskytovateli jako jeho:' (I am registering to the provider as his:) with two radio buttons: 'statutární zástupce' (statutory representative) and 'pověřená osoba' (authorized person). A blue 'Pokračovat' (Continue) button is at the bottom.

Po volbě fyzická osoba podnikající (OSVČ) a stisknutí tlačítka **Pokračovat**, se zobrazí formulář, na kterém je třeba vyplnit IČO dané osoby. Aplikace na základě zadaného IČ danou osobu vyhledá v rejstříku ROS.

The screenshot shows the 'Poskytovatel' (Provider) step. The sidebar 'Kroky' now shows 'Volba role' with a checkmark and 'Poskytovatel' selected with a blue circle. The main content area is titled 'Poskytovatel' and contains the text: 'Vy sám(a) jste poskytovatelem pro účet této dětské skupiny.' Below this is a box with the heading 'Zadejte své IČO' (Enter your IČO). It features a text input field containing '1281844'. Below the input field is a green bar with a checkmark and the text 'JUDr. ZDENKA VLČKOVÁ'. At the bottom are two buttons: 'Zpět' (Back) and 'Pokračovat' (Continue).

V dalším kroku bude uživatel vyzván k zadání notifikačního emailu (povinné pole) a telefonního čísla (nepovinné pole).

Portál
Dětské skupiny [→ Odhlásit se]

Kroky

- ✓ Volba role
- ✓ Poskytovatel
- **Notifikační kontakt**
- Vytvoření účtu

Notifikační kontakt

Zadejte e-mailovou adresu, na kterou chcete dostávat informace o svém účtu, informace týkající se oprávnění pro dětskou skupinu nebo týkající se příspěvku na dětskou skupinu.


E-mail

Telefon Nepovinné

[Zpět](#) [Pokračovat](#)

Po vyplnění těchto údajů a stisknutí tlačítka **Pokračovat** dojde k vytvoření uživatelského účtu.

Portál
Dětské skupiny [→ Odhlásit se]






Povedlo se!
Vaš účet byl vytvořen

Načetli jsme Vaše přihlašovací údaje a vytvořili (nebo aktualizovali) jsme záznam poskytovatele.

[Otevřít dětskou skupinu](#)

Při následujícím přihlášení, pokud daná osoba má účet pouze k jednomu poskytovateli, se zobrazí následující formulář.



[Poskytovatel](#)
[Uživatelské účty](#)
[Jiná podání](#)
[Jiné písemnosti](#)


 JUDr. ZDENKA VLČKO...

Zdenka VLČKOVÁ

[Nové oprávnění](#)

Dětské skupiny poskytovatele




Zatím nemáte žádnou dětskou skupinu.
Přidejte novou dětskou skupinu a v několika krocích můžete vyplnit žádost o oprávnění.

Informace o poskytovateli [+ Jiný poskytovatel](#)

Poskytovatel	Zdenka VLČKOVÁ
Datum narození	03.11.1954
IČO	01281844
Právní forma	Podnikající fyzická osoba tuzemská
Adresa	Holandská 123, Beroun, 266 01
Telefon	
E-mail	Upravit kontaktní údaje

2.2.2 Varianta fyzická osoba nepodnikající


Portál Dětské skupiny
[-> Odhlásit se](#)

Kroky

- Volba role
- Poskytovatel
- Notifikační kontakt
- Vytvoření účtu

Volba role

Pokud se hlásíte k jinému poskytovateli, zvolte, zda jste statutární zástupce nebo pověřená osoba. Pokud vy sám(a) jste poskytovatelem, zvolte, zda jste fyzická osoba podnikající nebo nepodnikající.

V jaké roli se chcete přihlásit?

Já sám(a) jsem poskytovatelem jako:

- fyzická osoba podnikající (OSVČ)
- fyzická osoba nepodnikající

Hlásím se k poskytovateli jako jeho:

- statutární zástupce
- pověřená osoba

[Pokračovat](#)

Po volbě fyzická osoba nepodnikající a stisknutí tlačítka **Pokračovat**, se zobrazí formulář, na kterém bude ztotožněná přihlášená osoba.

Portál
Dětské skupiny Odhlásit se

Kroky

- ✓ Volba role
- **Poskytovatel**
- Notifikační kontakt
- Vytvoření účtu

Poskytovatel

Vy sám(a) jste poskytovatelem pro účet této dětské skupiny.

Přihlášená osoba

OTAKAR BLAŽEK (20.06.1997)

✓ OTAKAR BLAŽEK (20.06.1997)

[Zpět](#) [Pokračovat](#)

V dalším kroku bude uživatel vyzván k zadání notifikačního emailu (povinné pole) a telefonního čísla (nepovinné pole).

Portál
Dětské skupiny Odhlásit se

Kroky

- ✓ Volba role
- ✓ Poskytovatel
- **Notifikační kontakt**
- Vytvoření účtu

Notifikační kontakt

Zadejte e-mailovou adresu, na kterou chcete dostávat informace o svém účtu, informace týkající se oprávnění pro dětskou skupiny nebo týkající se příspěvku na dětskou skupinu.

E-mail

blazek@otakar.cz

Telefon Nepovinné

+420 606506406

[Zpět](#) [Pokračovat](#)

Po vyplnění těchto údajů a stisknutí tlačítka **Pokračovat** dojde k vytvoření uživatelského účtu.



Povedlo se!

Vaš účet byl vytvořen

Načetli jsme Vaše přihlašovací údaje a vytvořili (nebo aktualizovali) jsme záznam poskytovatele.

[Otevřít dětskou skupinu](#)

Při následujícím přihlášení, pokud daná osoba má účet pouze k jednomu poskytovateli, se zobrazí následující formulář.

Poskytovatel Uživatelské účty Jiná podání Jiné písemnosti MDDr. OTAKAR BLAŽEK...

Otakar BLAŽEK

Dětské skupiny poskytovatele

[Nové oprávnění](#)

Zatím nemáte žádnou dětskou skupinu.
Přidejte novou dětskou skupinu a v několika krocích můžete vyplnit žádost o oprávnění.

Informace o poskytovateli

[+ Jiný poskytovatel](#)

Poskytovatel	Otakar BLAŽEK
Datum narození	15.06.1982
Právní forma	Fyzická osoba nepodnikající
Adresa	Kosmonautů 541/1, Karviná, Ráj, 73401
Telefon	
E-mail	Upravit kontaktní údaje

2.2.3 Varianta, kdy se osoba hlásí k poskytovateli jako jeho statutární zástupce

The screenshot shows the 'Portál Dětské skupiny' interface. On the left, a 'Kroky' sidebar lists: 'Volba role' (selected), 'Poskytovatel', 'Notifikační kontakt', and 'Vytvoření účtu'. The main area is titled 'Volba role' and contains the following text: 'Pokud se hlásíte k jinému poskytovateli, zvolte, zda jste statutární zástupce nebo pověřená osoba. Pokud vy sám(a) jste poskytovatelem, zvolte, zda jste fyzická osoba podnikající nebo nepodnikající.' Below this is a box with the question 'V jaké roli se chcete přihlásit?'. It has two sections: 'Já sám(a) jsem poskytovatelem jako:' with radio buttons for 'fyzická osoba podnikající (OSVČ)' and 'fyzická osoba nepodnikající'; and 'Hlásím se k poskytovateli jako jeho:' with radio buttons for 'statutární zástupce' (selected) and 'pověřená osoba'. A 'Pokračovat' button is at the bottom.

Po volbě *Hlásím se k poskytovateli jako jeho statutární zástupce* a stisknutí tlačítka **Pokračovat**, se zobrazí formulář, na kterém je třeba vyplnit IČO organizace, kterou přihlášený uživatel zastupuje. Aplikace na základě zadaného IČ vyhledá poskytovatele v rejstříku ROS. Pokud daná osoba není v ROS nalezena jako angažovaná osoba, musí vložit doklad potvrzující, že je statutárním zástupcem tohoto poskytovatele. Doklad bude následně zkontrolován.

The screenshot shows the 'Portál Dětské skupiny' interface. The 'Kroky' sidebar now has 'Volba role' (checked) and 'Poskytovatel' (selected). The main area is titled 'Poskytovatel' and contains a text input field with the prompt 'Zadejte IČO organizace (poskytovatele), kterou zastupujete.' The field contains the value '28699041'. Below the field is a green confirmation message: '✓ Automatická výrobní páráték'. At the bottom are 'Zpět' and 'Pokračovat' buttons.

V dalším kroku bude uživatel vyzván k zadání notifikačního emailu (povinné pole) a telefonního čísla (nepovinné pole).

Portál
Dětské skupiny [Odhájit se](#)

Kroky

- ✓ Volba role
- ✓ Poskytovatel
- **Notifikační kontakt**
- Vytvoření účtu

Notifikační kontakt

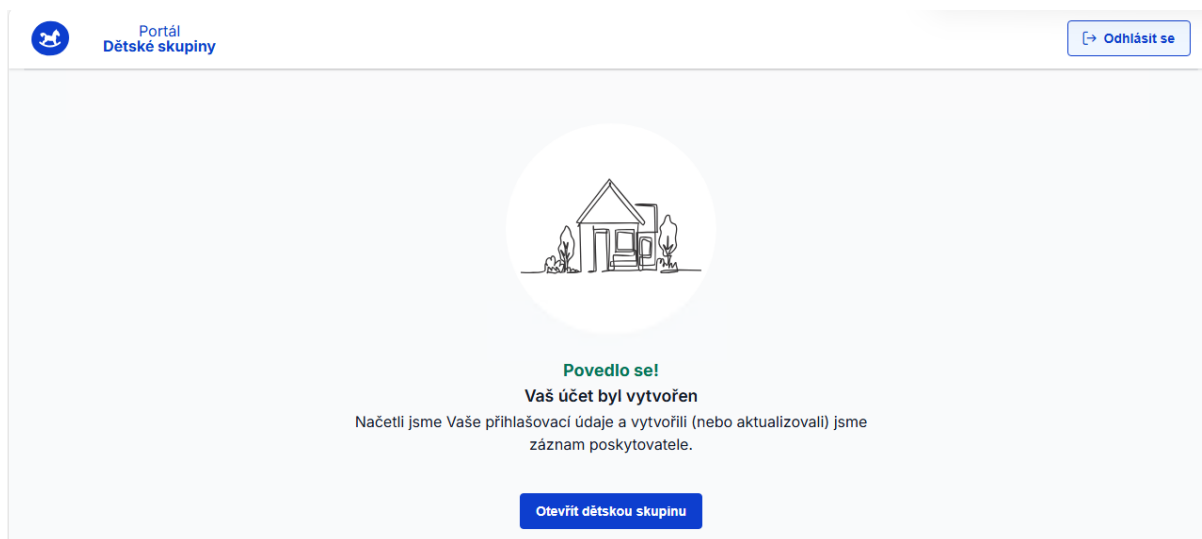
Zadejte e-mailovou adresu, na kterou chcete dostávat informace o svém účtu, informace týkající se oprávnění pro dětskou skupinu nebo týkající se příspěvku na dětskou skupinu.

E-mail


Telefon Nepovinné



[Zpět](#) [Pokračovat](#)

Po vyplnění těchto údajů a stisknutí tlačítka **Pokračovat** dojde k vytvoření uživatelského účtu.




Při následujícím přihlášení, pokud daná osoba má účet pouze k jednomu poskytovateli, se zobrazí následující formulář.


[Poskytovatel](#)
[Uživatelské účty](#)
[Jiná podání](#)
[Jiné písemnosti](#)


 BOHUMIL BARTOŠ

Automatická výrobná párátek

Dětské skupiny poskytovatele Nové oprávnění



 Zatím nemáte žádnou dětské skupinu.
 Přidejte novou dětskou skupinu a v několika krocích můžete vyplnit žádost o oprávnění.

Informace o poskytovateli

[+ Jiný poskytovatel](#)


Poskytovatel	Automatická výrobná párátek
IČO	28699041
Právní forma	Společnost s ručením omezeným
Adresa	Bratislavská č.ev. 267, Teplice, Řetenice, 41503
Telefon	
E-mail	Upravit kontaktní údaje

2.2.4 Varianta, kdy se osoba hlásí k poskytovateli jako jím pověřená osoba

Po volbě *Hlásím se k poskytovateli jako jeho pověřená osoba* a stisknutí tlačítka **Pokračovat**, se zobrazí formulář, na kterém je třeba vybrat poskytovatele, ke kterému se přihlašovaný uživatel hlásí. Poskytovatele lze vybrat z nabídky:

- právnická osoba – pak je třeba vyplnit IČ,
 - fyzická osoba podnikající – pak je třeba vyplnit IČ,
 - fyzická osoba nepodnikající – pak je třeba vyplnit jméno, příjmení a datum narození dané osoby.
- Nelze žádat o roli *pověřená osoba* k FON, pokud jste sami touto osobou.

Aplikace zadané údaje ověří proti ROS (v případě právnické osoby) nebo ROB (v případě fyzické osoby).


 Portál Dětské skupiny

Kroky

- Volba role
- Poskytovatel
- Notifikační kontakt
- Vytvoření účtu

Poskytovatel

Vyberte, jaká osoba je poskytovatelem, ke kterému se přihlašujete.

Poskytovatel, který vás pověřil, je:

právnická osoba
 fyzická osoba podnikající
 fyzická osoba nepodnikající

Zadejte jeho/její IČO

Automatická výrobná párátek

Pověření/zplnomocnění k úkonům týkajícím se oprávnění k poskytování služby podle § 16 a násl. zákona o dětské skupině [Doložit](#)
[Jaký dokument nahrát?](#)

Pověření/zplnomocnění k úkonům týkajícím se příspěvku na provoz podle § 20a a násl. zákona o dětské skupině [Doložit](#)
[Jaký dokument nahrát?](#)

[Zpět](#)
[Pokračovat](#)

Dále aplikace na tomto formuláři vyžaduje přiložit pověření. Stisknutím tlačítka **Doložit** se zobrazí formulář, pomocí kterého lze přiložit dokument. Nepovinně lze zadat konec jeho platnosti.

The screenshot shows the 'Poskytovatel' (Provider) form in the 'Portál Dětské skupiny' (Children's Group Portal). The left sidebar indicates the current step is 'Poskytovatel'. A modal window titled 'Dokument pověření' (Authorization document) is open, prompting the user to upload a document. The modal text states: 'Vložte dokument, kterým Vás statutární zástupce pověřuje k zastupování ve věcech týkajících se poskytování služby péče o dítě v dětské skupině. Dokument musí obsahovat IČO poskytovatele, jméno a příjmení statutárního zástupce, který Vás pověřuje, datum pověření a Vaše jméno, příjmení, datum narození a trvalou adresu. Pokud jste již dokument pověření nahrál(a), není třeba to dělat znovu.' Below the text is a file selection area with a 'Vybrat soubor' button and supported file types: '.PDF, .JPG, .JPEG, .PNG, maximální velikost 20 MB.'. A file named 'Pověření.jpg' is shown as uploaded. At the bottom of the modal, there is a 'Konec platnosti' (End of validity) field with a date picker and 'Zrušit' (Cancel) and 'Hotovo' (Done) buttons.

Po vložení dokumentu dojde ke změně názvu tlačítka na **Upravit**.

This screenshot shows the 'Poskytovatel' form after the document upload. The 'Poskytovatel, který vás pověřil, je:' (Provider who authorized you) section has three radio button options: 'právnícká osoba' (selected), 'fyzická osoba podnikající' (sole trader), and 'fyzická osoba nepodnikající' (non-sole trader). Below this is a text input field for 'Zadejte jeho/její IČO' (Enter their/their IČO) with the value '28699041' and a green banner 'Automatická výrobní párátek'. Two document upload sections are visible: one for 'Pověření/zplnomocnění k úkonům týkajícím se oprávnění k poskytování služby podle § 16 a násl. zákona o dětské skupině' with an 'Upravit' (Edit) button, and another for 'Pověření/zplnomocnění k úkonům týkajícím se příspěvku na provoz podle § 20a a násl. zákona o dětské skupině' with a 'Doložit' (Attach) button. At the bottom are 'Zpět' (Back) and 'Pokračovat' (Continue) buttons.

V dalším kroku bude uživatel vyzván k zadání notificačního emailu (povinné pole) a telefonního čísla (nepovinné pole).

Portál
Dětské skupiny

[→ Odhlásit se]

Kroky

- ✓ Volba role
- ✓ Poskytovatel
- Notifikační kontakt
- Vytvoření účtu

Notifikační kontakt

Zadejte e-mailovou adresu, na kterou chcete dostávat informace o svém účtu, informace týkající se oprávnění pro dětskou skupiny nebo týkající se příspěvku na dětskou skupinu.

E-mail


Telefon Nepovinné

[Zpět](#) [Pokračovat](#)

Po vyplnění těchto údajů a stisknutí tlačítka **Pokračovat** dojde k vytvoření uživatelského účtu.

Portál
Dětské skupiny

[→ Odhlásit se]



Odesláno!
Vaš účet je v přípravě

- 🔍 Vyčkejte na zpracování**
Probíhá ověřování vaší role "Pověřená osoba".
- @ Sami vás kontaktujeme.**
Pokud bude třeba ještě cokoli doložit, **sami se vám ozveme.**
- 🗒 Vytvoření účtu**
O výsledku vás budeme informovat prostřednictvím e-mailu.

[Beru na vědomí](#)

Po ověření přiloženého dokumentu bude uživateli povolen přístup do aplikace.

2.3 Účet pro více poskytovatelů

Pokud uživatel pracuje pro více poskytovatelů, zobrazí se po přihlášení k aplikaci formulář, na kterém si musí daná osoba vybrat, s jakým poskytovatelem chce aktuálně pracovat.



[\[→ Odhlásit se\]](#)

Marušky příspěvková organizace zřízená krajem

Holandská 122, 26601 Beroun - Beroun - město

Pohádková zoo & spol.

Brňácko 123, 26601 Brno - Beroun město

Sluníček

Chyňavská 12/123, 12345 Beroun - Chyňava

Darja Dvořáková

Holandská 54/74, 55400 Králův Dvůr - Beroun

Sluníčko - care & edu

Lukavského 100, 53002 Pardubice - Zelené Předměstí



Je možné přihlásit se také k jinému poskytovateli.

[+ Jiný poskytovatel](#)

Po volbě, s kým chce přihlášená osoba pracovat, se zobrazí základní údaje o poskytovateli a jeho dětských skupinách.



Poskytovatel

Uživatelské účty

Jiná podání

Jiné písemnosti



PharmDr. MARIAN BA...

Pohádková zoo & spol.

Dětské skupiny poskytovatele

Nové oprávnění



Pampeliška

Krásná 77, Plzeň, Plzeň, 74011

[Oprávnění k poskytování](#) >

[Příspěvek, obsazenost, smlouvy s rodiči](#) >



Petrklíč

Pražská 74, Plzeň, Pražká čtvrť, 45770

[Oprávnění k poskytování](#) >

[Příspěvek, obsazenost, smlouvy s rodiči](#) >



Sedmíkráska

Plzeňská 74, Praha, Michle, 14000

[Oprávnění k poskytování](#) >

[Příspěvek, obsazenost, smlouvy s rodiči](#) >

Informace o poskytovateli

+ Jiný poskytovatel

Poskytovatel	Pohádková zoo & spol.
IČO	75778793
Právní forma	Spolek
Adresa	Brňácko 123, Brno, Beroun město, 26601
Telefon	
E-mail	Upravit kontaktní údaje

3 Menu aplikace

3.1 Záložka Poskytovatel

Při spuštění se aplikace otevře na záložce *Poskytovatel*. Na této záložce jsou v horní části ve formě dlaždic dětské skupiny, které patří k vybranému poskytovateli.

Pohádková zoo & spol.
Dětské skupiny poskytovatele

Pampeliška
Krásná 77, Plzeň, Plzeň, 74011
[Oprávnění k poskytování >](#)
[Příspěvek, obsazenost, smlouvy s rodiči >](#)

Petrklíč
Pražská 74, Plzeň, Pražká čtvrt, 45770
[Oprávnění k poskytování >](#)
[Příspěvek, obsazenost, smlouvy s rodiči >](#)

Sedmikráska
Plzeňská 74, Praha, Michle, 14000
[Oprávnění k poskytování >](#)
[Příspěvek, obsazenost, smlouvy s rodiči >](#)

Pomocí odkazu **Příspěvek, obsazenost, smlouvy s rodiči** lze zahájit práci s vybranou dětskou skupinou. Ve spodní části formuláře se nachází informace o poskytovateli.

Informace o poskytovateli [+ Jiný poskytovatel](#)

Poskytovatel Pohádková zoo & spol.

IČO 75778793

Právní forma Spolek

Adresa Brňácko 123, Brno, Beroun město, 26601

Telefon

E-mail [Upravit kontaktní údaje](#)

Pomocí odkazu *Upravit kontaktní údaje* se zobrazí stejnojmenný formulář, pomocí kterého lze doplnit / upravit informaci o telefonním čísle a e-mailu.

Upravit kontaktní údaje ×

Telefon
+420 456456454

E-mail
ds@pohadkovazoo.cz

Uložit **Zrušit**

Pokud uživatel nechce pracovat s vybraným poskytovatelem, pak pomocí tlačítka **Jiný poskytovatel** se může přepnout na jiného poskytovatele.

3.2 Záložka Uživatelské účty

Po volbě záložky Uživatelské účty se zobrazí formulář Seznam uživatelských účtů.

Uživatel	Platnost
BARTOŠOVÁ ŠANTA	Platný

V seznamu lze vyhledávat podle jména a příjmení. Dále lze filtr rozšířit o volbu *Včetně neplatných* – jedná se o účty bez platné role anebo ručně zadané účty čekající na kontrolu dokumentu pověření.

Existující účet lze zobrazit pomocí odkazu *Detail*.

Detail účtu je rozdělen do několika částí:

- Uživatel – jedná se o osobní údaje vybrané osoby. Pomocí tlačítka **Změnit údaje** lze doplnit / upravit informaci o titulu.
- Kontaktní adresy – jedná se o telefon a e-mail vybrané osoby. Kontakty lze doplnit / upravit pomocí tlačítka **Změnit kontaktní adresy**.
- Přehled rolí uživatele – jedná se o aktuální roli a seznam již ukončených rolí. U ukončené role lze zobrazit historii oprávnění pomocí stejnojmenného odkazu. Pomocí tlačítka **Nová role** lze vybrané osobě přidat novou roli.
- Oprávnění k platné roli – jedná se o seznam oprávnění vztahujících se k platné roli. Pomocí tlačítka **Nové oprávnění** lze k aktuální roli přidat nové oprávnění, pokud vybraná osoba ještě dané oprávnění nemá.

3.2.1 Nový uživatelský účet

Nový uživatelský účet lze založit tlačítkem **Vytvořit nový účet**. Zobrazí se formulář *Účet pro nového uživatele*. V části osobní údaje je třeba vyplnit jméno, příjmení, datum narození, e-mail a pro ověření dané osoby buď zadat rodné číslo nebo doklad totožnosti.

Účet pro nového uživatele
× Odejit

Osobní údaje

Titul před

Jméno

Příjmení

Titul za

Datum narození

E-mail

Zadejte rodné číslo nebo doklad totožnosti

Rodné číslo
 Doklad totožnosti

Ověřit osobu

Po vyplnění údajů a stisknutí tlačítka **Ověřit osobu**, dojde k ověření dané osoby proti registru ROB.

Dále je třeba vybrat roli dané osoby a její oprávnění.

Účet pro nového uživatele
× Odejit

Osobní údaje

Denis Dráteníček (11.12.1967)

Stav ztotožnění Osoba ověřena

Rodné číslo 6712117379

Doklad totožnosti

Role a oprávnění

Vyberte roli uživatele

Pověřená osoba

Jiná osoba

Vyberte oprávnění

Oprávnění k úlohám evidence

Oprávnění k úlohám příspěvku

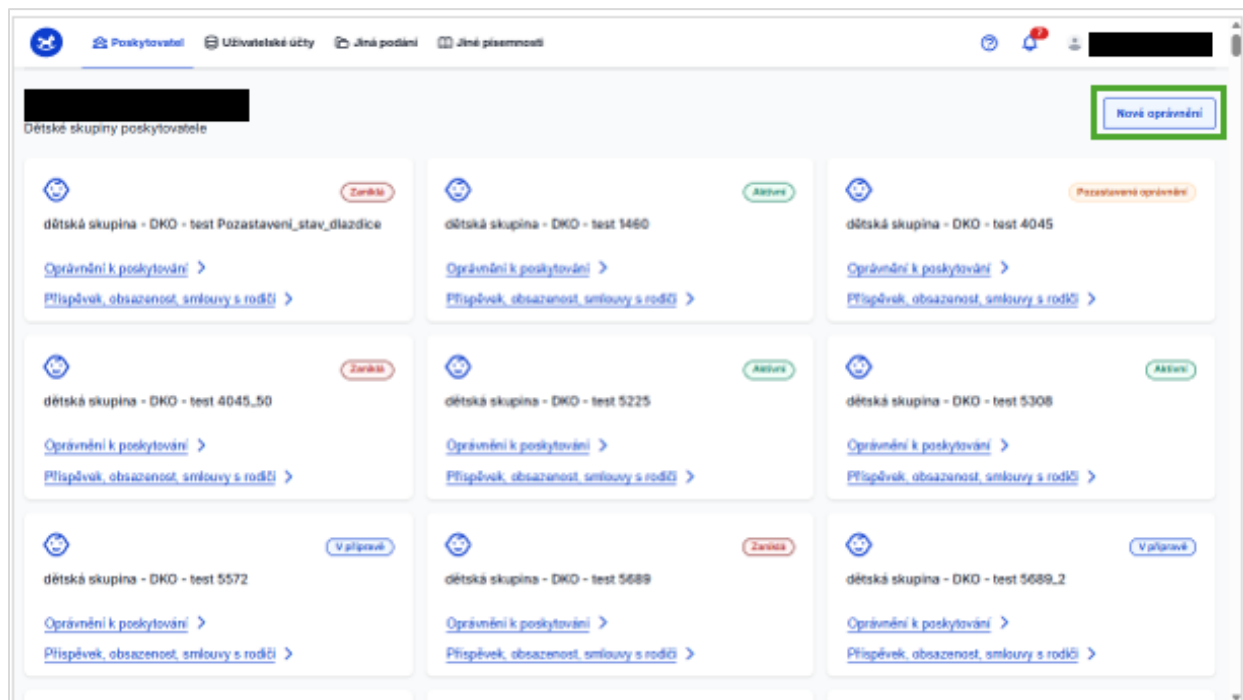
Uložit

3.2.2 Typy oprávnění

<i>Oprávnění</i>	<i>Role</i>	<i>Poznámka</i>
úlohy evidence	statutární zástupce	Osoba bude mít vždy obě oprávnění. Může měnit roli a oprávnění jen jiné osobě a pověřené osobě.
úlohy příspěvku		
úlohy evidence	fyzická osoba podnikající	
úlohy příspěvku		
úlohy evidence	fyzická osoba nepodnikající	
úlohy příspěvku		
úlohy evidence	pověřená osoba	Osoba může mít jedno anebo obě oprávnění, a to podle dokumentu pověření anebo podle oprávnění zadaného statutárním zástupcem / fyzickou osobou podnikající / fyzickou osobou nepodnikající. Může měnit oprávnění jen uživateli v roli "jiná osoba" nebo osobě v roli „pověřená osoba“ může ukončit platnost stejného oprávnění, které sám má, a pokud osoba nemá jiné oprávnění, může jí změnit roli na „jiná osoba“. Sobě roli měnit může na „jiná osoba“. Pokud doloží pověření, může si přidat odpovídající oprávnění.
úlohy příspěvku		
příprava a podání ozn. obsazenosti	jiná osoba	Může ukončit oprávnění jen svému účtu nebo zadat roli pověřená osoba a vložit dokument pověření.

4 Založení nové dětské skupiny - formulář Žádost o udělení oprávnění k poskytování služby péče o dítě v dětské skupině

Založit novou dětskou skupinu je možné prostřednictvím úspěšného podání Žádosti o udělení oprávnění k poskytování služby péče o dítě v dětské skupině. Formulář Žádosti o udělení oprávnění pro novou dětskou skupinu se otevře kliknutím na akční tlačítko "Nové oprávnění", které je dostupné v detailu poskytovatele:



Dle platné legislativy může poskytovat službu péče o dítě v dětské skupině právnická osoba nebo fyzická osoba podnikající, čemuž odpovídá struktura žádosti a žadatelé jsou nabídnuty k vyplnění pouze relevantní údaje vztahující se k danému typu osoby poskytovatele.

4.1 Kroky žádosti

Formulář Žádosti o udělení oprávnění je strukturován do následujících kroků:

1. Identifikační údaje žadatele
2. Údaje o dětské skupině
3. Povinné přílohy
4. Souhlasy a čestná prohlášení
5. Ostatní informace
6. Kontrola údajů.

Uživatel v rámci těchto kroků kontroluje nebo vyplňuje požadované údaje týkající se dětské skupiny i osoby žadatele a na určených místech vkládá povinné přílohy k prokázání skutečnosti (dle příslušné nápovědy).

Uživatel může rozpracovanou žádost před jejím podáním kdykoliv uložit anebo smazat. Úprava či smazání žádosti není možné od okamžiku jejího úspěšného podání – v těchto stavech je žádost dostupná pouze ke čtení. Více viz kapitola 5.

Průchod jednotlivými kroky žádosti (viz krokovník v levé části) provádí uživatel pomocí tlačítek „Pokračovat“ a „Zpět“, která jsou umístěna v dolní části editačního okna:

The screenshot shows a web application interface for creating a new children's group. The page title is "Nová dětská skupina". On the left, a vertical sidebar titled "Kroky" (Steps) contains six items: "Identifikační údaje žadatele" (highlighted with a blue circle), "Údaje o dětské skupině", "Povinné přílohy", "Souhlasy a čestná prohlášení", "Ostatní informace", and "Kontrola údajů". The main content area is titled "Identifikační údaje žadatele" and includes a sub-header "Základní identifikační údaje žadatele". Below this, there are several input fields: "Název žadatele" (redacted), "Právní forma" (Spolek), "Jméno", "Příjmení", "IČO" (redacted), "Adresa sídla PO" (redacted), and "Adresa zapsaná jako místo podnikání" (with a note: "Adresa zapsaná v obchodním rejstříku, nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jiná adresa pro podnikání"). At the bottom of the form, there are two buttons: "Zpět" (Back) and "Pokračovat" (Next), both highlighted with a green box. The top navigation bar includes "Poskytovatel", "Uživatelské účty", "Jiná podání", and "Jiné písemnosti".

4.1.1 1. krok žádosti o udělení oprávnění – Identifikační údaje žadatele

V rámci tohoto kroku jsou žadatelé pro kontrolu zobrazeny údaje evidované o osobě Poskytovatele, jehož jménem je žádost vyplňována a bude podána.

Základní identifikační údaje žadatele jsou vyplněny dle informací evidovaných v registrech veřejné správy k osobě vybraného poskytovatele, jehož jménem je žádost vyplněna (a následně podána), jsou uvedeny pro kontrolu a uživatel je nemůže editovat.

This screenshot is identical to the one above, showing the "Nová dětská skupina" form. The only difference is that the first step in the "Kroky" sidebar, "Identifikační údaje žadatele", is now highlighted with a blue circle, indicating it is the active step. The rest of the form, including the "Zpět" and "Pokračovat" buttons, remains the same.

V případě, že je žadatelem Organizační složka státu a doposud není poskytovatelem služby péče o dítě v jiné dětské skupině s oprávněním ve stavu aktivní nebo pozastavené, musí uživatel doplnit předvyplněné údaje o informace vztahující se k osobě vedoucího organizační složky státu. Pokud je organizační složka již poskytovatelem služby péče o dítě v dětské skupině s aktivním oprávněním nebo s pozastaveným oprávněním, jsou údaje v žádosti předvyplněny na základě evidovaných údajů k této skupině. Pokud nejsou aktuální a neodpovídají skutečnému stavu, musí uživatel prostřednictvím Jiného podání oznámit změnu a informovat správní orgán o skutečném stavu. Po zpracování oznámené změny správním orgánem budou údaje v žádosti automaticky aktualizovány.

V případě, že je žadatelem územní samosprávný celek s organizační složkou a doposud není poskytovatelem služby péče o dítě v jiné dětské skupině s oprávněním ve stavu aktivní nebo pozastavené, musí uživatel doplnit předvyplněné údaje o informace vztahující k označení a umístění organizační složky územně samosprávného celku. Pokud je územně samosprávný celek již poskytovatelem služby péče o dítě v dětské skupině s aktivním oprávněním nebo s pozastaveným oprávněním, jsou údaje v žádosti předvyplněny na základě evidovaných údajů k této skupině. Pokud nejsou aktuální a neodpovídají skutečnému stavu, musí uživatel prostřednictvím Jiného podání oznámit změnu a informovat správní orgán o skutečném stavu. Po zpracování oznámené změny správním orgánem budou údaje v žádosti automaticky aktualizovány.

4.1.2 2. krok žádosti o udělení oprávnění – Údaje o dětské skupině

V tomto kroku žadatel vyplňuje následující údaje:

- Základní informace o dětské skupině, tj.:
 - **Název dětské skupiny**, který musí obsahovat pevné sousloví "dětská skupina", nesmí obsahovat vulgární výrazy či výrazy hanobící rasu, pohlaví či národnost. V rámci jednoho poskytovatele musí být každý název dětské skupiny unikátní, tedy nelze u jednoho poskytovatele evidovat dvě a více skupin se stejným názvem.
 - **Kapacita dětské skupiny**, která nesmí být vyšší než zákonem stanovená nejvyšší možná kapacita dětské skupiny a musí splňovat podmínku péče v kolektivu, tj. kapacita se musí pohybovat v rozmezí 2 až 24 dětí.

Nová dětská skupina [Uložit] [Zavřít]

Údaje o dětské skupině
Vyplňte základní údaje o dětské skupině. Formulář je napojen na základní registry, díky čemuž dochází k naštěpávání jednotlivých údajů.

Základní informace o dětské skupině

Název dětské skupiny
Dětská skupina pro příručku
Název dětské skupiny musí obsahovat pevné sousloví "dětská skupina". V rámci jednoho poskytovatele musí být každý název dětské skupiny unikátní, tedy nelze u jednoho poskytovatele evidovat dvě a více skupin se stejným názvem.

Kapacita dětské skupiny
11
Kapacita nesmí být vyšší než zákonem stanovená nejvyšší možná kapacita dětské skupiny. Zároveň se jedná o počet dětí v kolektivu. Kapacita se tedy musí pohybovat v rozmezí 2 až 24 dětí.

Adresa a místo poskytování služby

Je adresa místa poskytování služby péče o dítě v dětské skupině stejná jako adresa sídla/trvalého pobytu?
 Ano
 Ne

Adresa místa poskytování služby péče o dítě

Zadejte alespoň dvě písmena názvu ulice nebo obce a číslo domu (např. "Mas" + "73", systém Vám napoví. Pro úplné zadání celé adresy vyberte položku pouze z nabízeného seznamu - pokud žádná z nabízených adres nevyhovuje, vyplňte adresu do následujícího textového pole pro zadání volné adresy.

[Nahrát popisovaný včasně místa](#)

Specifikace prostor

Prostory

Uplátněte, kde se v rámci budovy prostory nacházejí včetně jejich případného téžšího vymezení.

Typ vlastnictví prostor, ve kterých bude poskytována služba
Vyberte

[Zpět] [Pokračovat]

Ročníkiv GDEIS Průběžníci a účastníci

- Adresa a místo poskytování služby, tj.:

- **Adresa místa poskytování služby**, kdy žadatel specifikuje místo poskytování služby. Pokud je adresa místa poskytování služby péče o dítě stejná jako adresa sídla / trvalého pobytu, je údaj o adrese automaticky doplněn. Pokud ne, žadatel musí adresu místa poskytování uvést – žadateli je k dispozici pole pro vyplnění adresy pomocí našeptávače. V případě, že není možné místo poskytování služby péče o dítě určit konkrétní adresou, žadatel po stisknutí tlačítka „Nahradit popisným určením místa“ zadá pomocí našeptávače obec, ve které se dětská skupina nachází, a dále upřesní místo poskytování slovním popisem (v doporučené struktuře: ulice, číslo popisné/číslo evidenční, poštovní směrovací číslo):

- **Specifikace prostor** v rámci budovy, ve kterých bude služba péče o dítě poskytována.

- **Typ vlastnictví prostor, ve kterých bude poskytována služba.** Žadatel vybere z nabídky vlastnický vztah vůči místu poskytování služby péče o dítě a případně doloží požadované dokumenty, které se zadanou formou vlastnictví (spoluvlastnictví, žadatel není vůbec vlastníkem) souvisí.

4.1.3 3. krok žádosti o udělení oprávnění – Povinné přílohy

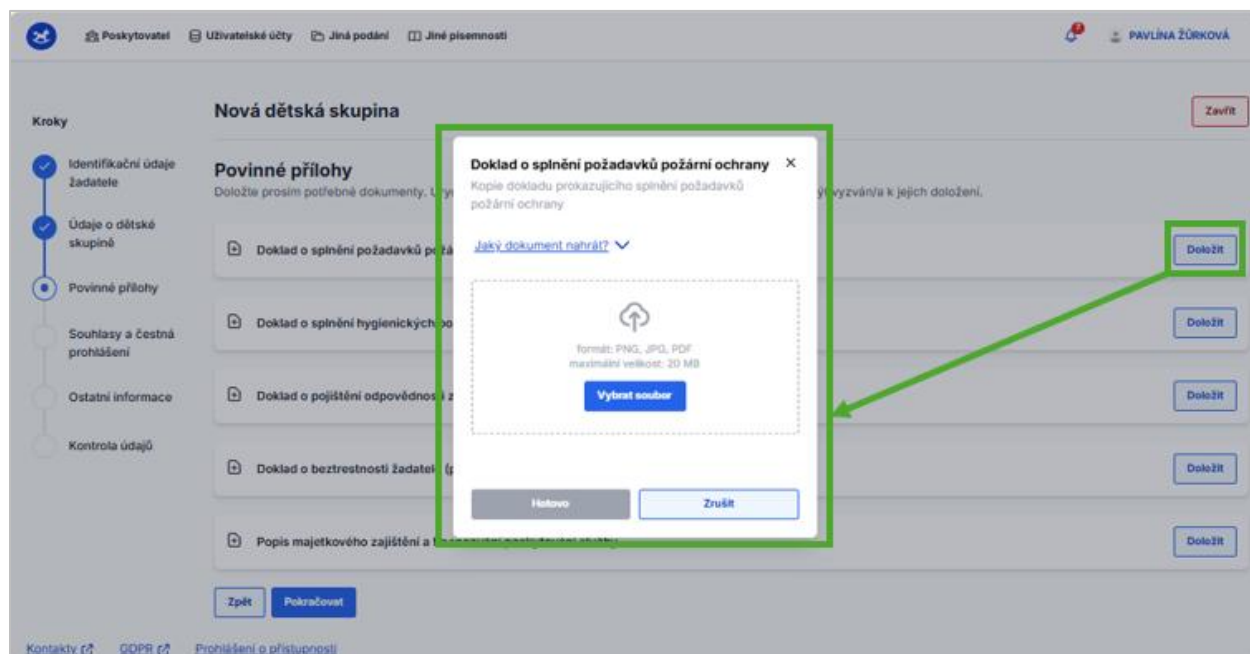
V tomto kroku žadatel dokládá prostřednictvím příloh žádosti konkrétní **dokumenty**, které jsou vyžadovány pro potřeby posouzení a schválení žádosti o udělení oprávnění. V rámci jednotlivých příloh žádosti jsou vyžadovány následující doklady:

Příloha žádosti	Dokládání dokumenty
Doklad o právu užívání prostor k poskytování služby péče o dítě	Kopie dokumentu/dokumentů dokládajícího/dokládajících jiné než vlastnické právo k užívání prostor k poskytování služby péče o dítě v dětské skupině, např. nájemní

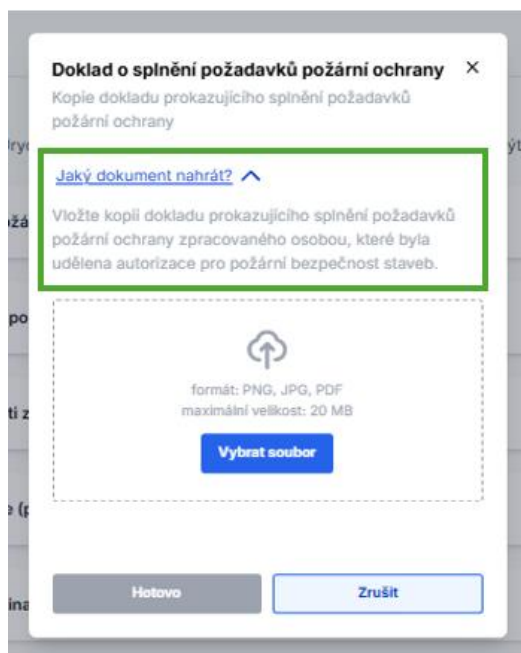
	<p>smlouva, podnájemní smlouva, smlouva o výpůjčce, souhlas vlastníka s poskytováním služby, apod.</p> <p>Příloha je relevantní v případě, že je žadatel spoluvlastníkem prostor anebo prostory místa poskytování služby péče o dítě vůbec nevlastní.</p> <p>Pro každý vložený dokument do této přílohy je nezbytné uvést datum Platnosti dokumentu OD a datum Platnosti dokumentu DO, případně označit platnost dokumentu na dobu neurčitou.</p>
Doklad o splnění požadavků požární ochrany	<p>Kopie dokladu prokazujícího splnění požadavků požární ochrany zpracovaného osobou, které byla udělena autorizace pro požární bezpečnost staveb.</p> <p>Pro každý vložený dokument do této přílohy je nezbytné uvést datum Platnosti dokumentu OD a datum Platnosti dokumentu DO, případně označit platnost dokumentu na dobu neurčitou.</p>
Doklad o splnění hygienických požadavků	<p><i>Elektronický originál</i> závazného stanoviska příslušné krajské hygienické stanice prokazující splnění hygienických požadavků na stravování, prostory a provoz, v nichž bude poskytována služba péče o dítě v dětské skupině, stanovených tímto zákonem nebo jiným právním předpisem.</p> <p>Pro každý vložený dokument do této přílohy je nezbytné uvést datum Platnosti dokumentu OD a datum Platnosti dokumentu DO, případně označit platnost dokumentu na dobu neurčitou.</p>
Doklad o pojištění odpovědnosti za újmu	<p>Kopie smlouvy nebo potvrzení o uzavření smlouvy o pojištění odpovědnosti za újmu</p> <p>Pro každý vložený dokument do této přílohy je nezbytné uvést datum Platnosti dokumentu OD a datum Platnosti dokumentu DO, případně označit platnost dokumentu na dobu neurčitou.</p>
Bezáhonnost osob	<p>Doklad o bezúhonnosti osob, pokud si jej nemůže Úřad práce ČR (dále jen „ÚP“) obstarat z Rejstříku trestů (dále jen „RT“)</p> <p>Fyzická osoba, která se poslední 3 roky nepřetržitě zdržovala déle než 3 měsíce v jiném státě, dokládá bezúhonnost také dokladem obdobným výpisu z rejstříku trestů, vydaným tímto státem. Fyzická osoba, která je státním příslušníkem cizího státu, doloží i doklad obdobný výpisu z rejstříku trestů vydaný tímto státem; místo těchto dokladů může fyzická osoba předložit výpis z rejstříku trestů s přílohou obsahující informace, které jsou zapsané v evidenci trestů těchto států.</p> <p>Právník osoba se sídlem v cizím státě doloží bezúhonnost také dokladem obdobným výpisu z rejstříku trestů vydaným tímto státem. V případě, že cizí stát doklad obdobný výpisu z rejstříku trestů nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením.</p> <p>V případě, že je žadatelem právnická osoba, ověřuje se, případně též dokládá, bezúhonnost všech členů jejího statutárního orgánu. Je-li statutárním orgánem žadatele právnická osoba, pak se ověřuje, případně též dokládá, také bezúhonnost fyzické osoby, která zastupuje právnickou osobu jako člena statutárního orgánu.</p> <p>Výpis z rejstříku trestů a další doklady, jimiž se dokládá bezúhonnost, nesmí být starší 3 měsíců.</p> <p>Pokud je žadatelem organizační složka státu, bezúhonnost se neověřuje.</p> <p>Úřad práce ověřuje bezúhonnost osoby, i když nahraje doklad. Požadované doklady někdy doplní výpis z českého rejstříku trestů, jindy jej nahradí.</p> <p>Pro každý vložený dokument do této přílohy je nezbytné uvést datum Platnosti dokumentu OD a datum Platnosti dokumentu DO, případně označit platnost dokumentu na dobu neurčitou.</p>

Popis majetkového zajištění a financování poskytování služby	Rámcový popis majetkového zajištění a financování poskytování služby.

Jednotlivé dokumenty uživatel vkládá do příslušné přílohy žádosti po stisknutí tlačítka doložit v zobrazeném dialogovém okně, které obsahuje pole pro nahrání dokumentů (ve formátu PNG, JPG, PDF o maximální velikosti 20MB):



Po stisknutí tlačítka „Vybrat soubor“ uživatel zvolí soubor, který chce nahrát a doložit – povaha dokumentu, který má uživatel v rámci konkrétní přílohy doložit, je popsán v nápovědě umístěné v dialogovém okně pro nahrání pod odkazem „[Jaký dokument nahrát?](#)“.



Pro každou z povinných příloh může uživatel doložit 1 až 10 samostatných dokumentů. U každého z vložených dokumentů přílohy však musí být vyplněny následující atributy:

- **Datum platnosti OD**, tj. datum, od kdy je dokument platný
- **Datum platnosti DO**, tj. datum, do kdy je dokument platný. Pokud platnost dokumentu není v čase limitována (např. o), uživatel zaškrtně možnost „**Platnost dokumentu na dobu neurčitou**“. Uživatel tedy musí zvolit jednu z těchto možností omezení platnosti dokumentu v čase.

4.1.4 Souhlasy a čestná prohlášení

V tomto kroku žadatel zaškrtnutím checkboxu (tj. zaškrťovacího políčka) stvrzuje pravdivost údajů uvedených v žádosti a skutečnost, že si je vědom případných následků, které by pro něj z uvedení nepravdivých údajů vyplývaly.

V případě žadatele typu státní příspěvková organizace a příspěvková organizace územního samosprávného celku se v tomto kroku dokládá souhlas zřizovatele. Pro ostatní právní formy žadatelů se tato příloha nedokládá.

4.1.5 Ostatní informace

V tomto kroku má žadatel možnost doplnit upřesňující informace anebo doložit další dokumenty, které považuje za relevantní ve vztahu k předkládané žádosti. Údaje jsou nepovinné, tedy pro úspěšné podání žádosti nemusí být v tomto kroku doplněny žádné informace ani přílohy.

Ostatní informace

Nepovinné přílohy a ostatní informace

Ostatní přílohy Doložit

Jiné informace Nepovinné

ZpětPokračovat

4.1.6 Kontrola údajů

Závěrečný krok žádosti rekapituluje údaje vyplněné v žádosti a kontroluje vyplnění všech povinných údajů či doložení všech povinných příloh. V případě, že je v některém z kroků identifikována chyba, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn chybovou hláškou u příslušného kroku. Stisknutím tlačítka „Upravit“ je pak uživatel nasměrován do příslušného kroku, ve kterém může chybné údaje opravit/doplnit (dle návodného textu chybové hlášky) nebo vyplněné údaje dle potřeby editovat (do okamžiku odeslání žádosti může uživatel editovat kterýkoliv z již vyplněných údajů v žádosti, mazat vložené dokumenty nebo přidávat nové dokumenty dle potřeby).

⚠ Zkontrolujte, prosím, tento krok.

Vraťte se na stránku kroku. V žádosti byly nalezeny povinné údaje, které nebyly vyplněny případně neodpovídají požadovanému stavu žádosti.

V případě, že je žádost kompletně vyplněna, může žadatel žádost podat stisknutím tlačítka „Odeslat“. Toto tlačítko není aktivní, pokud nejsou odstraněny všechny vady žádosti. O úspěšném podání žádosti je uživatel informován prostřednictvím potvrzující obrazovky. V detailu žádosti je pak uživatel informován o krocích souvisejících s učiněným podáním i o výsledku posouzení žádosti Úřadem práce ČR.



Žádost o udělení oprávnění byla odeslána

Číslo žádosti: F-DS-250422-904



Vyčkejte na zpracování.

Zpracování může **trvat až 30 dní.**



Sami Vás kontaktujeme.

Pokud bude třeba ještě cokoliv doložit, **sami se Vám ozveme.**



Výsledek Vám sdělíme.

O výsledku Vás budeme informovat prostřednictvím datové schránky a nebo Centra zpráv aplikace.

[Beru na vědomí](#)

5 Založení nové sousedské dětské skupiny – formulář Žádost o udělení oprávnění k poskytování služby péče o dítě v sousedské dětské skupině (dále také SDS)

Založit novou sousedskou dětskou skupinu je možné prostřednictvím úspěšného podání Žádosti o udělení oprávnění k poskytování služby péče o dítě v sousedské dětské skupině. Formulář Žádosti o udělení oprávnění pro novou sousedskou dětskou skupinu se otevře kliknutím na akční tlačítko “Nové oprávnění”, které je dostupné v detailu zvoleného poskytovatele:

The screenshot shows a web interface for a provider. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Poskytovatel', 'Uživatelské účty', 'Jiná podání', and 'Jiné písemnosti'. The user's name 'Mária BALÁŽOVÁ' is displayed, along with a 'Nové oprávnění' button. Below this, a message states: 'Zatím nemáte žádnou dětskou skupinu. Přidejte novou dětskou skupinu a v několika krocích můžete vyplnit žádost o oprávnění.' The 'Informace o poskytovateli' section contains the following details:

Poskytovatel	[Redacted]
Datum narození	[Redacted]
Právní forma	Fyzická osoba nepodnikající
Adresa	[Redacted]
Telefon	[Redacted]
E-mail	Test@atlas.cz

There is a '+ Jiný poskytovatel' button and a 'Upravit kontaktní údaje' link.

Dle platné legislativy může poskytovat službu péče o dítě v sousedské dětské skupině (dále také SDS) pouze fyzická osoba nepodnikající, čemuž odpovídá struktura žádosti a žadateli jsou nabídnuty k vyplnění pouze relevantní údaje vztahující se k danému typu osoby poskytovatele. Rovněž:

- Žadatel může mít pouze jednu sousedskou dětskou skupinu ve stavu podané žádosti (včetně všech navazujících stavů spojených s posuzováním žádosti), tedy v tomto stavu nemůže ani zakládat novou žádost o udělení oprávnění pro další novou sousedskou dětskou skupinu
- Poskytovatel může mít pouze jednu sousedskou dětskou skupinu s platným oprávněním (tedy v tomto stavu nemůže ani zakládat novou žádost)
- Žadatel může mít rozpracovanou pouze jednu žádost o udělení oprávnění k poskytování služby péče o dítě v SDS.

5.1 Kroky žádosti

Formulář Žádosti o udělení oprávnění je strukturován do následujících kroků:

1. Identifikační údaje žadatele
2. Údaje o sousedské dětské skupině
3. Povinné přílohy
4. Souhlasy a čestná prohlášení
5. Ostatní informace
6. Kontrola údajů.

Uživatel v rámci těchto kroků kontroluje nebo vyplňuje požadované údaje týkající se sousedské dětské skupiny i osoby žadatele a na určených místech vkládá povinné doklady k prokázání skutečnosti (dle příslušné nápovědy).

Uživatel může rozpracovanou žádost před jejím podáním kdykoliv uložit anebo smazat. Úprava či smazání žádosti není možné od okamžiku jejího úspěšného podání – v těchto stavech je žádost dostupná pouze ke čtení. Více viz kapitola 5.

Průchod jednotlivými kroky žádosti (viz krokovník v levé části) provádí uživatel pomocí tlačítek „Pokračovat“ a „Zpět“, která jsou umístěna v dolní části editačního okna:

Poskytovatel Uživatelské účty Jiná podání Jiná písemnosti

Kroky

- Identifikační údaje žadatele
- Údaje o sousedské dětské skupině
- Povinné přílohy
- Souhlasy a čestná prohlášení
- Ostatní informace
- Kontrola údajů

Nová sousedská dětská skupina

Zavřít

Identifikační údaje žadatele

Automaticky jsou vyplněny základní identifikační údaje na základě přihlášení a výběru žadatele.

Základní identifikační údaje žadatele

Jméno a Příjmení [redacted]

Datum narození [redacted]

Adresa místa trvalého pobytu Komenského náměstí 61, Mladá Boleslav I, 293 01 Mladá Boleslav

Email

Telefon [redacted]

Kontaktní údaje pro účely posouzení prostor

E-mail

Telefonní číslo

Zadejte telefonní číslo ve formátu +420 123 456 789 (včetně předvolby a mezer)

Zpět Pokračovat

Kontakty GDPR Prohlášení o přístupnosti

5.1.1 1. krok žádosti o udělení oprávnění – Identifikační údaje žadatele

Základní identifikační údaje žadatele jsou vyplněny dle informací evidovaných k osobě vybraného žadatele, jehož jménem je žádost vyplněna (a následně podána), jsou uvedeny pro kontrolu a uživatel je nemůže editovat.

The screenshot shows a web application interface for creating a new neighborhood children's group. The page is titled "Nová sousedská dětská skupina" and is in the "Identifikační údaje žadatele" step. The form includes fields for "Jméno a Příjmení", "Datum narození", "Adresa místa trvalého pobytu", "Email", and "Telefon". There is also a section for "Kontaktní údaje pro účely posouzení prostor" with fields for "E-mail" and "Telefonní číslo". The interface includes a progress bar on the left, a "Zavřít" button, and navigation buttons "Zpět" and "Pokračovat".

5.1.2 2. krok žádosti o udělení oprávnění – Údaje o sousedské dětské skupině

V tomto kroku žadatel vyplňuje následující údaje:

- Základní informace o sousedské dětské skupině, tj.:
 - **Název sousedské dětské skupiny**, který musí obsahovat pevné sousloví "sousedská dětská skupina", nesmí obsahovat vulgární výrazy či výrazy hanobící rasu, pohlaví či národnost. V rámci jednoho poskytovatele musí být každý název dětské skupiny unikátní, tedy nelze u jednoho poskytovatele evidovat dvě a více skupin se stejným názvem.
 - **Kapacita sousedské dětské skupiny**, která nesmí být vyšší než zákonem stanovená nejvyšší možná kapacita sousedské dětské skupiny. Zároveň se jedná o péči v kolektivu. Kapacita se tedy musí pohybovat v rozmezí 2 až 4 děti.

← ↻ 🏠 <https://dsaplikacetest.mpsv.cz/detskeskupiny/evidence/zadost/nova?krok=1>

🏠 Poskytovatel 📄 Uživatelské účty 📁 Jiná podání 📄 Jiné písemnosti 🔔 👤 [Profil]

Kroky

- Identifikační údaje žadatele
- Údaje o sousedské dětské skupině**
- Povinné přílohy
- Souhlasy a čestná prohlášení
- Ostatní informace
- Kontrola údajů

Nová sousedská dětská skupina Zavřít

Údaje o sousedské dětské skupině
 Vyplňte základní údaje o sousedské dětské skupině. Formulář je napojen na základní registry, díky čemuž dochází k našeptávání jednotlivých údajů.

Základní informace o sousedské dětské skupině

Název sousedské dětské skupiny

 Název sousedské dětské skupiny musí obsahovat pevně sousloví "sousedská dětská skupina"

Kapacita sousedské dětské skupiny

 Kapacita nesmí být vyšší než zákonem stanovená nejvyšší možná kapacita sousedské dětské skupiny. Zároveň se jedná o péči v kolektivu. Kapacita se tedy musí pohybovat v rozmezí 2 až 4 dětí.

Adresa a místo poskytování služby

Bude služba péče o dítě v sousedské skupině poskytována ve Vašem obydlí?
 Ano
 Ne

Bude místo poskytování služby péče o dítě v sousedské skupině totožné s adresou Vašeho trvalého pobytu?
 Ano
 Ne

Bude místo poskytování služby péče o dítě v sousedské skupině totožné s adresou Vašeho trvalého pobytu?
 Ano
 Ne

Adresa místa poskytování služby péče o dítě
 🔍
 Zadejte ulici nebo obec a číslo domu a systém Vám napoví

V případě, že není možné místo poskytování služby péče o dítě určit konkrétní adresu (viz výše), uveďte pouze slovní popis s obecnějším určením místa (včetně uvedení konkrétní obce, kraje nebo okresu)

Specifikace prostor

 Upřesněte, kde se v rámci budovy prostory nacházejí včetně jejich případného bližšího vymezení.

Typ vlastnictví prostor, ve kterých bude poskytována služba

[hlášení o přístupnosti](#)

- Adresa a místo poskytování služby, tj.:
 - **Adresa místa poskytování služby, kdy žadatel**

- Specifikuje, zda bude službu poskytovat ve vlastním obydlí
- Uvede, zda obydlí sdílí ještě další osoby starší 15-ti let, a pokud ano, vyplní příslušné údaje k těmto osobám. U těchto osob se ověřuje spolehlivost a bezúhonnost.
- Uvede, zda je místo poskytování služby totožné s adresou jeho trvalého pobytu

Žadatel uvede adresu místa poskytování služby – žadateli je k dispozici pole pro vyplnění adresy pomocí našeptávače. V případě, že není možné místo poskytování služby péče o dítě určit konkrétní adresou, žadatel po stisknutí tlačítka „Nahradit popisným určením místa“ zadá pomocí našeptávače obec, ve které se dětská skupina nachází a dále upřesní místo poskytování slovním popisem (v doporučené struktuře: ulice, číslo popisné/číslo evidenční, poštovní směrovací číslo):

The image displays two sequential screenshots of a web form titled "Adresa a místo poskytování služby".

Top Screenshot: The form asks two questions: "Bude služba péče o dítě v sousedské dětské skupině poskytována ve Vašem obydlí?" and "Bude místo poskytování služby péče o dítě v sousedské skupině totožné s adresou Vašeho trvalého pobytu?". Both have radio buttons for "Ano" and "Ne". Below is a search bar for the address. A green box highlights the button "Nahradit popisným určením místa".

Bottom Screenshot: The form is the same, but the "Ne" radio button for the first question is selected. Below the search bar, the "Místo poskytování služby" section is active, showing "Obec" and "Blížší určení místa poskytování" input fields. A green box highlights these fields. Below them is the button "Odebrat popisné určení místa".

- **Specifikace prostor** v rámci budovy, ve kterých bude služba péče o dítě poskytována.
- **Typ vlastnictví prostor, ve kterých bude poskytována služba.** Žadatel vybere z nabídky vlastnický vztah vůči místu poskytování služby péče o dítě a případně doloží požadované dokumenty, které se zadanou formou vlastnictví (spoluvlastnictví, žadatel není vůbec vlastníkem) souvisí.

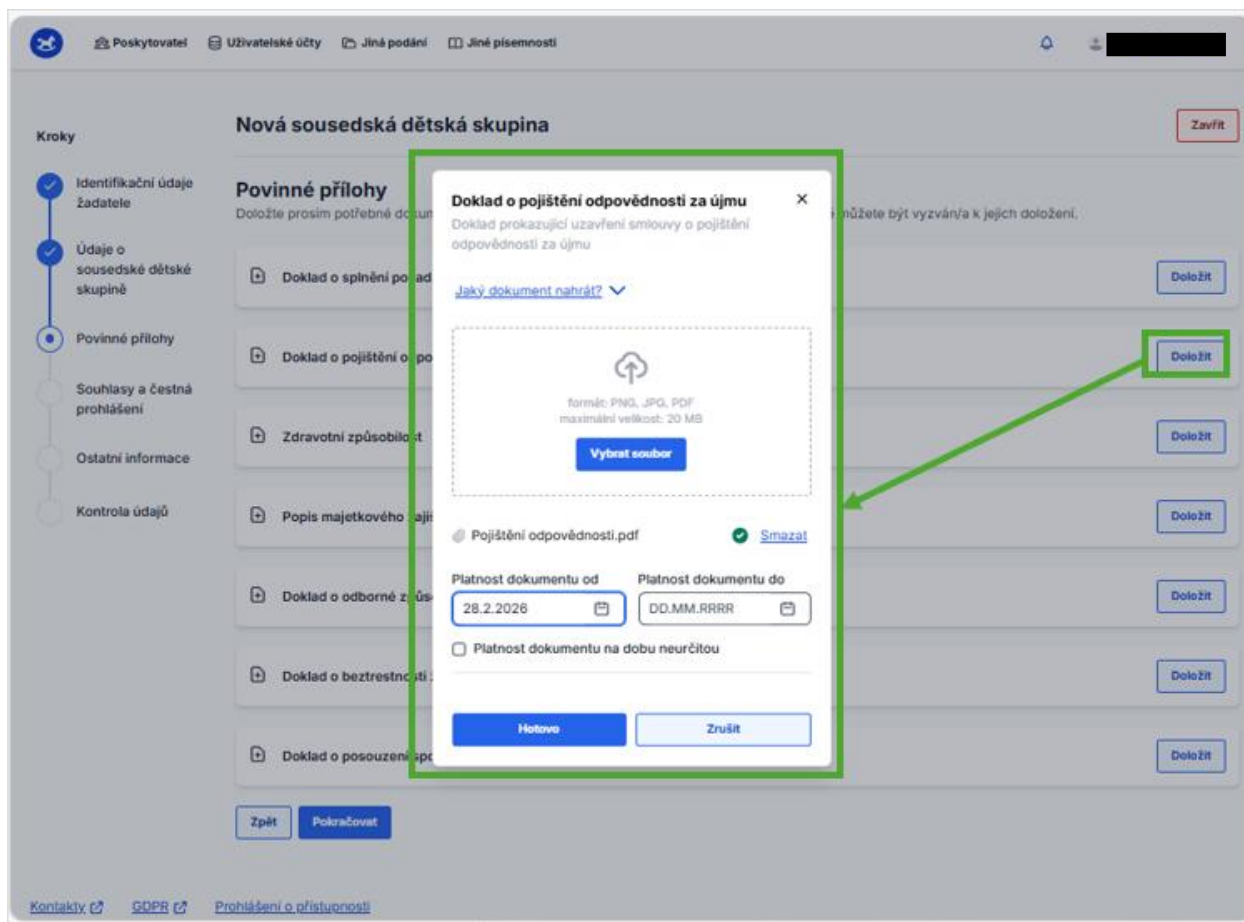
5.1.3 3. krok žádosti o udělení oprávnění – Povinné přílohy

V tomto kroku žadatel dokládá prostřednictvím příloh žádosti konkrétní **dokumenty**, které jsou vyžadovány pro potřeby posouzení a schválení žádosti o udělení oprávnění. V rámci jednotlivých příloh žádosti jsou vyžadovány následující doklady:

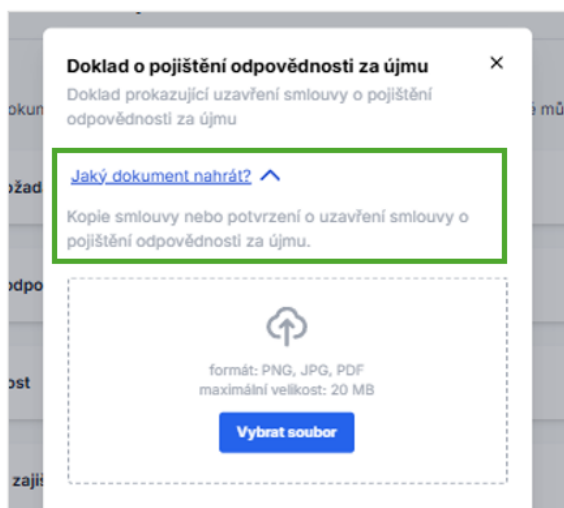
Příloha žádosti	Dokládané dokumenty
Doklad o splnění požadavků požární ochrany	<p>Kopie dokladu prokazujícího splnění požadavků požární ochrany zpracovaného osobou, které byla udělena autorizace pro požární bezpečnost staveb, nebo zaškrtnutí pole checkboxu „Čestné prohlášení o splnění podmínek požární bezpečnosti staveb“. Povaha dokumentu, který má uživatel v rámci konkrétní přílohy doložit, je popsán v nápovědě umístěné v dialogovém okně pro nahrání pod odkazem „Jaký dokument nahrát?“.</p> <p>Pro každý vložený dokument do této přílohy je nezbytné uvést datum Platnosti dokumentu OD a datum Platnosti dokumentu DO, případně označit platnost dokumentu na dobu neurčitou.</p>
Zdravotní způsobilost	<p>Je třeba vložit kopii dokladu o zdravotní způsobilosti k poskytování služby péče o dítě v sousedské dětské skupině. K prokázání splnění tohoto požadavku slouží vzorový formulář umístěný zde: https://www.mpsv.cz/cms/documents/1eb60450-4108-ff07-95cf-4e055a661d70/Zdravotn%C3%AD%20zp%C5%AFsobilost%20-%20L%C3%A9ka%C5%99sk%C3%BD%20posudek%20-%20vzorov%C3%BD%20formul%C3%A1%C5%99.pdf.</p>
Doklad o pojištění odpovědnosti za újmu	<p>Kopie smlouvy nebo potvrzení o uzavření smlouvy o pojištění odpovědnosti za újmu</p> <p>Pro každý vložený dokument do této přílohy je nezbytné uvést datum Platnosti dokumentu OD a datum Platnosti dokumentu DO, případně označit platnost dokumentu na dobu neurčitou.</p>
Doklad o bezúhonnosti žadatele	<p>Doklad o bezúhonnosti osob (pokud si jej nemůže ÚP obstarat z RT)</p> <p>Fyzická osoba, která se poslední 3 roky nepřetržitě zdržovala déle než 3 měsíce v jiném státě, dokládá bezúhonnost také dokladem obdobným výpisu z rejstříku trestů, vydaným tímto státem. Fyzická osoba, která je státním příslušníkem cizího státu, doloží i doklad obdobný výpisu z rejstříku trestů vydaný tímto státem; místo těchto dokladů může fyzická osoba předložit výpis z rejstříku trestů s přílohou obsahující informace, které jsou zapsané v evidenci trestů těchto států.</p> <p>Právnícká osoba se sídlem v cizím státě doloží bezúhonnost také dokladem obdobným výpisu z rejstříku trestů vydaným tímto státem. V případě, že cizí stát doklad obdobný výpisu z rejstříku trestů nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením.</p> <p>V případě, že je žadatelem právnícká osoba, ověřuje se, případně též dokládá, bezúhonnost všech členů jejího statutárního orgánu. Je-li statutárním orgánem žadatele právnícká osoba, pak se ověřuje, případně též dokládá, také bezúhonnost fyzické osoby, která zastupuje právníckou osobu jako člena statutárního orgánu.</p> <p>Výpis z rejstříku trestů a další doklady, jimiž se dokládá bezúhonnost, nesmí být starší 3 měsíců.</p> <p>Pokud je žadatelem organizační složka státu, bezúhonnost se neověřuje.</p> <p>Úřad práce ověřuje bezúhonnost osoby, i když nahraje doklad. Požadované doklady někdy doplní výpis z českého rejstříku trestů, jindy jej nahradí.</p>

	Více informací k bezúhonnosti a spolehlivosti viz https://www.mpsv.cz/cms/documents/6757ac81-b60a-18cd-c73d-7ec50674ec28/Bez%C3%BAhonnost%20a%20spolehlivost.pdf .
Doklad k posouzení spolehlivosti žadatele	Pokud si jej nemůže ÚP obstarat. Je možné vložit doklad týkající se trestního stíhání. Pro více informací viz odkaz u bezúhonnosti žadatele.
Doklad k posouzení spolehlivosti osob starších 15 let sdílejících obydlí	Pokud si jej nemůže ÚP obstarat. Uveďte identifikační údaje (Jméno, Příjmení, datum narození, číslo OP nebo cestovního pasu) všech osob starších 15 let sdílejících s Vámi obydlí, kde bude poskytována služba péče o dítě v sousedské dětské skupině. Pro více informací viz odkaz u bezúhonnosti žadatele.
Doklad o bezúhonnosti osob sdílejících obydlí	Pokud si jej nemůže ÚP obstarat z RT. Pro více informací viz odkaz u bezúhonnosti žadatele.
Odborná způsobilost	Je třeba vložit kopii dokladu o odborné způsobilosti k poskytování služby péče o dítě v sousedské dětské skupině. Přehled odborných způsobilostí lze nalézt na tomto odkazu: https://www.mpsv.cz/cms/documents/bac34f37-0856-c21e-b8bf-05c737d1ad0f/P%C5%99ehled%20odborn%C3%BDch%20zp%C5%AFsobilost%C3%AD.pdf .
Popis majetkového zajištění a financování poskytování služby	Rámcový popis majetkového zajištění a financování poskytování služby
Souhlas osob sdílejících obydlí starších 18 let	U osob starších 15-ti let sdílejících obydlí, které dosud nenabýly zletilosti, se tato příloha nedokládá.

Jednotlivé dokumenty uživatel vkládá do příslušné přílohy žádosti po stisknutí tlačítka doložit v zobrazeném dialogovém okně, které obsahuje pole pro nahrání dokumentů (ve formátu PNG, JPG, PDF o maximální velikosti 20MB):



Po stisknutí tlačítka „Vybrat soubor“ uživatel zvolí soubor, který chce nahrát a doložit – povaha dokumentu, který má uživatel v rámci konkrétní přílohy doložit, je popsán v nápovědě umístěné v dialogovém okně pro nahrání pod odkazem „[Jaký dokument nahrát?](#)“.



Pro každou z povinných příloh může uživatel doložit 1 až 10 samostatných dokumentů. U každého z vložených dokumentů přílohy však musí být vyplněny následující atributy:

- **Datum platnosti OD**, tj. datum, od kdy je dokument platný

- **Datum platnosti DO**, tj. datum, do kdy je dokument platný. Pokud platnost dokumentu není v čase limitována (např. o usvědčení), uživatel zaškrtně možnost „**Platnost dokumentu na dobu neurčitou**“. Uživatel tedy musí zvolit jednu z těchto možností omezení platnosti dokumentu v čase.

Řádky s již přiloženými dokumenty jsou obarveny zeleně.

The screenshot shows a web application interface for creating a new neighborhood children's group. The page is titled "Nová sousedská dětská skupina" and features a "Povinné přílohy" (Mandatory attachments) section. A list of attachments is displayed, with the "Doklad o pojištění odpovědnosti za újmu" (Certificate of liability insurance) highlighted in green. The interface includes a progress bar on the left, a "Zavřít" (Close) button, and "Doložit" (Attach) buttons for each item. At the bottom, there are "Zpět" (Back) and "Pokračovat" (Continue) buttons.

5.1.4 Souhlasy a čestná prohlášení

V tomto kroku žadatel zaškrtnutím checkboxů prohlašuje, že mu nejsou známy skutečnosti ohrožující poskytování služby, že proti nikomu v obydlí, kde bude poskytována služba, nebylo zahájeno trestní stíhání v zákonem stanovených případech, a stvrzuje pravdivost údajů uvedených v žádosti spolu se skutečností, že si je vědom případných následků, které by pro něj z uvedení nepravdivých údajů vyplývaly.

Nová sousedská dětská skupina Zavřít

Kroky

- ✓ Identifikační údaje žadatele
- ✓ Údaje o sousedské dětské skupině
- ✓ Povinné přílohy
- **Souhlasy a čestná prohlášení**
- Ostatní informace
- Kontrola údajů

Souhlasy a čestná prohlášení
 Bez prohlášení o správnosti údajů není možné žádost o udělení oprávnění podat

Čestně prohlašuji, že mi nejsou známy skutečnosti ohrožující poskytování služby

Čestně prohlašuji, že proti mně, ani žádně z uvedených osob sdílejících obydlí nebylo zahájeno trestní stíhání v zákonem stanovených případech

Čestně prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v této žádosti jsou pravdivé a jsem si vědom (a) případných následků, které by pro mne z nepravdivě uvedených údajů vyplývaly.

Zpět Pokračovat

5.1.5 Ostatní informace

V tomto kroku má žadatel možnost doplnit upřesňující informace anebo doložit další dokumenty, které považuje za relevantní ve vztahu k předkládané žádosti. Tyto údaje jsou nepovinné a jejich nevyplnění nemá vliv na posouzení žádosti.

Nová sousedská dětská skupina Zavřít

Kroky

- ✓ Identifikační údaje žadatele
- ✓ Údaje o sousedské dětské skupině
- ✓ Povinné přílohy
- ✓ Souhlasy a čestná prohlášení
- **Ostatní informace**
- Kontrola údajů

Ostatní informace
 Nepovinné přílohy a ostatní informace

+ Ostatní přílohy Doložit


Jiné informace Nepovinné

Zpět Pokračovat

5.1.6 Kontrola údajů

Závěrečný krok žádosti rekapituluje údaje vyplněné v žádosti a kontroluje vyplnění všech povinných údajů či doložení všech povinných příloh. V případě, že je v některém z kroků identifikována chyba, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn chybovou hláškou u příslušného kroku. Stisknutím tlačítka „Upravit“ je pak uživatel nasměrován do

příslušného kroku, ve kterém může chybné údaje opravit/doplnit (dle návodného textu chybové hlášky) nebo vyplněné údaje dle potřeby editovat (do okamžiku odeslání žádosti může uživatel editovat kterýkoliv z již vyplněných údajů v žádosti, mazat vložené dokumenty nebo přidávat nové dokumenty dle potřeby).

 Zkontrolujte, prosím, tento krok.

Vraťte se na stránku kroku. V žádosti byly nalezeny povinné údaje, které nebyly vyplněny případně neodpovídají požadovanému stavu žádosti.

V případě, že je žádost kompletně vyplněna, může žadatel žádost podat stisknutím tlačítka „Odeslat“. Toto tlačítko není aktivní, pokud nejsou odstraněny všechny vady žádosti. O úspěšném podání žádosti je uživatel informován prostřednictvím potvrzující obrazovky. V detailu žádosti je pak uživatel informován o krocích souvisejících s učiněným podáním i o výsledku posouzení žádosti Úřadem práce ČR. Následně je třeba zaškrtnutím „Beru na vědomí“ potvrdit požadované údaje.



Žádost o udělení oprávnění byla odeslána

Číslo žádosti: F-DS-250422-904



Vyčkejte na zpracování.

Zpracování může **trvat až 30 dní.**



Sami Vás kontaktujeme.

Pokud bude třeba ještě cokoliv doložit, **sami se Vám ozveme.**



Výsledek Vám sdělíme.

O výsledku Vás budeme informovat prostřednictvím datové schránky a nebo Centra zpráv aplikace.

[Beru na vědomí](#)

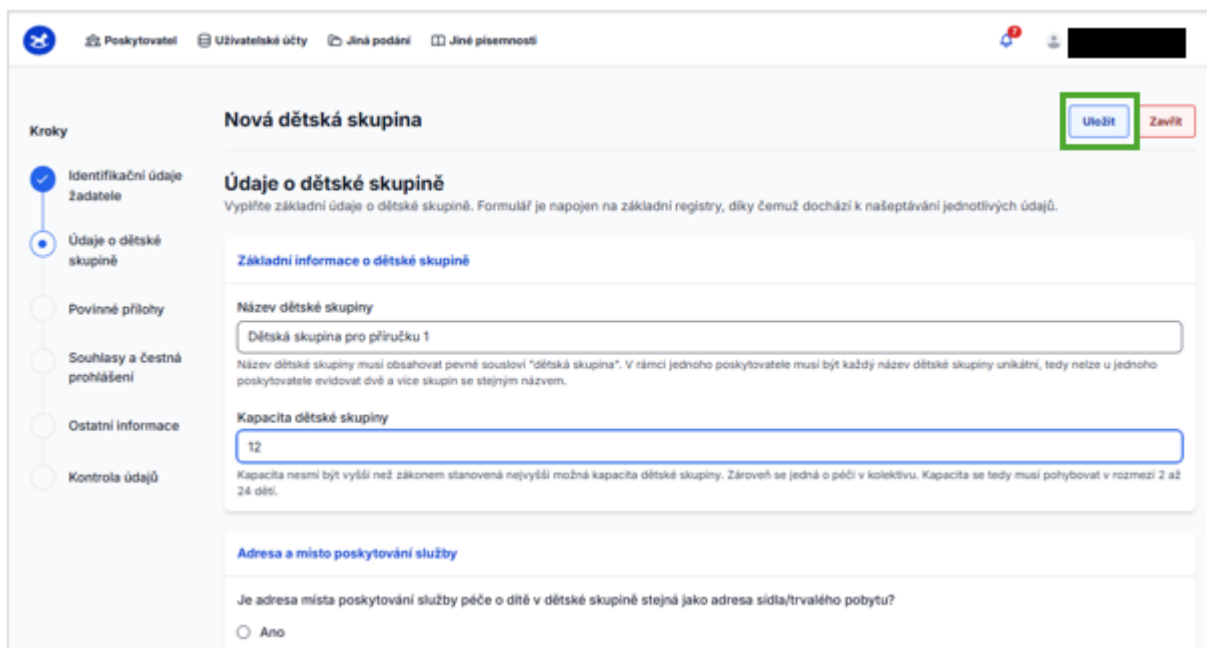
6 Editace údajů v uložené žádosti o udělení oprávnění k poskytování služby v dětské skupině/sousedské dětské skupině nebo její smazání

Níže uvedené platí jak pro žádost týkající se dětské skupiny, tak pro žádost týkající se sousedské dětské skupiny.

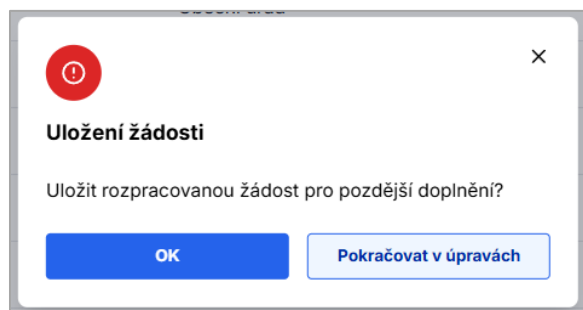
Uživatel může rozpracovanou žádost o udělení oprávnění k poskytování péče o dítě v dětské před jejím podáním kdykoliv uložit anebo smazat. Úprava či smazání žádosti není možné od okamžiku jejího úspěšného podání – v těchto stavech je žádost dostupná pouze ke čtení.

6.1 Uložení a editace údajů rozpracované žádosti o udělení oprávnění

Vyplňování žádosti o udělení oprávnění v dětské skupině může uživatel kdykoli přerušit, zadané údaje uložit stisknutím tlačítka „Uložit“ a pokračovat v její editaci později:



Po stisknutí tlačítka „Uložit“ je uživatel dotázán, zda si přeje rozpracovanou žádost uložit pro pozdější doplnění:



Po potvrzení stisknutím tlačítka „OK“ je informován o výsledku akce zobrazením:

- Potvrzení o úspěšném uložení žádosti

Poskytovatel | Uživatelské účty | Jiná podání | Jiné písemnosti

Nová dětská skupina

Žádost byla uložena

Kroky

- Identifikační údaje žadatele
- Údaje o dětské skupině
- Povinné přílohy
- Souhlasy a čestná prohlášení
- Ostatní informace
- Kontrola údajů

Identifikační údaje žadatele

Automaticky jsou vyplněny základní identifikační údaje na základě přihlášení a výběru žadatele.

Základní identifikační údaje žadatele

Název žadatele: [redacted]

Právní forma: Spolek

Jméno: _____

Příjmení: _____

- Potvrzení o neúspěšném uložení žádosti

Nová dětská skupina

Uložit | Zavřít

Kroky

- Identifikační údaje poskytovatele
- Údaje o dětské skupině

Údaje o dětské skupině

Vypíšte základní údaje o dětské skupině. Formulář je napojen na základní registry, díky čemuž dochází k našeptávání jednotlivých údajů.

Žádost nebyla uložena

Název dětské skupiny

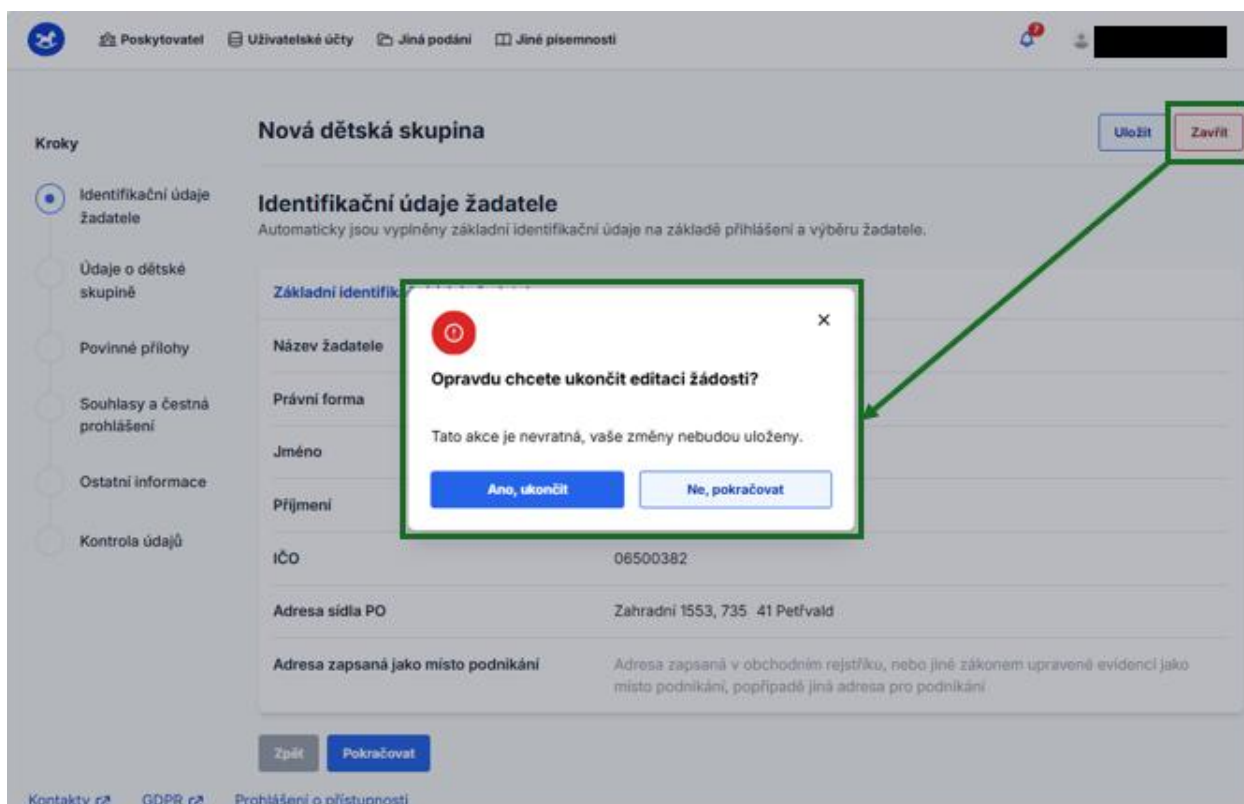
Lesní dětská skupina Rozmarýnek

Název dětské skupiny musí obsahovat pevné sousloví "dětská skupina". V rámci jednoho poskytovatele musí být každý název dětské skupiny unikátní, tedy nelze u jednoho poskytovatele evidovat dvě a více skupin se stejným názvem.

Pro prvotní uložení rozpracované žádosti je podmínkou uvedení názvu budoucí dětské skupiny (pole "Název dětské skupiny" v kroku "Údaje o dětské skupině") – bez vyplnění hodnoty tohoto pole nebude žádost v rozpracovaném stavu úspěšně uložena (uživateli není dostupné tlačítko pro uložení žádosti "Uložit") a žadatel je na tuto skutečnost upozorněn. Po úspěšném prvním uložení nové žádosti se v detailu poskytovatele objeví nová dlaždice reprezentující právě založenou žádost o dětskou skupinu se stavem „V přípravě“, viz následující obrazovka:

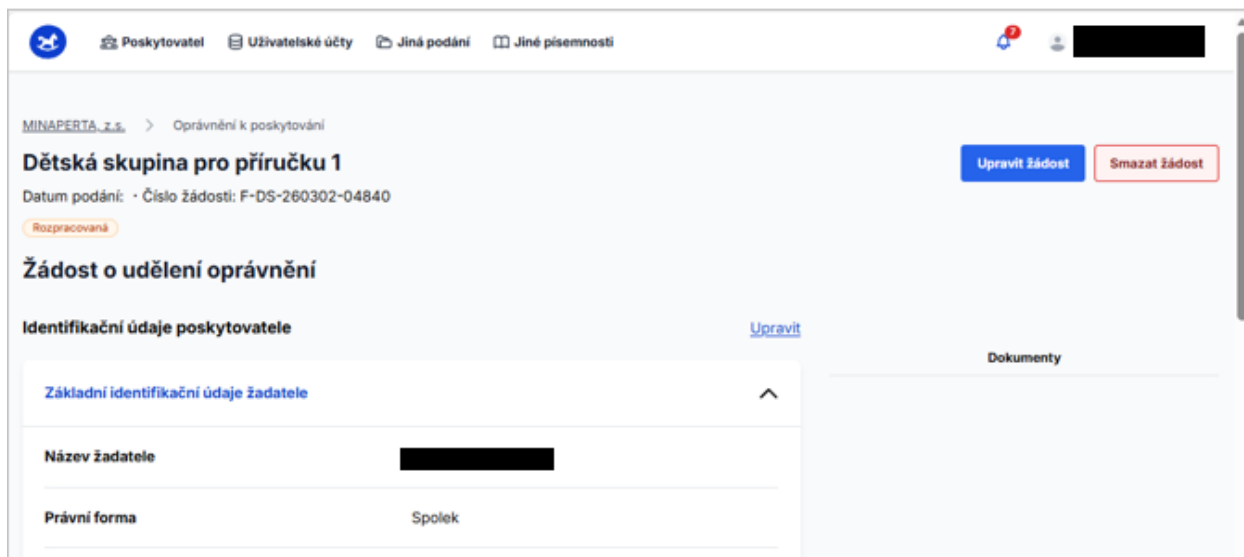
Pokud chce uživatel ukončit editaci žádosti, má k dispozici tlačítko „Zavřít“. Po stisknutí tlačítka „Zavřít“ jsou uživateli v rámci dialogového okna nabídnuty možnosti:

- Uložit a zavřít – tj. **provedené změny v žádosti se uloží** a editace je ukončena (uživatel je přesměrován na detail poskytovatele)
- Zavřít bez uložení změn – tj. **provedené změny se neuloží** a editace je ukončena (uživatel je přesměrován na detail poskytovatele). Vytváří-li uživatel novou žádost (žádost nebyla doposud ani jednou úspěšně uložena), dojde k ukončení editace a nezaloží se žádný záznam o nové žádosti v přehledu poskytovatele, kam je uživatel přesměrován.



6.2 Pokračování v editaci rozpracované žádosti o udělení oprávnění

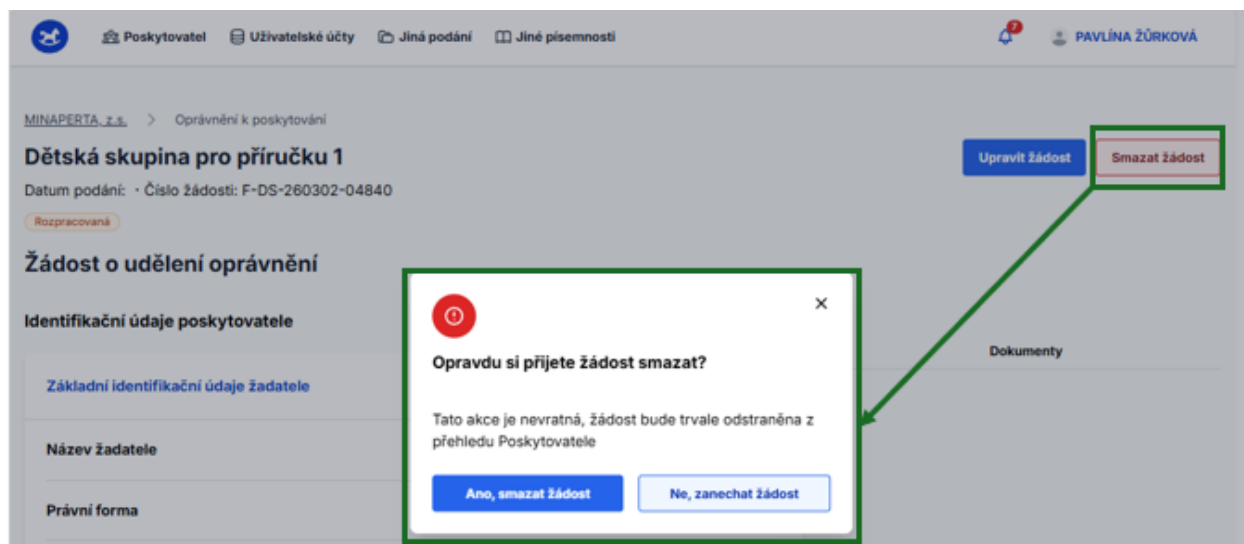
Pokud chce uživatel pokračovat v editaci rozpracované žádosti, musí po úspěšném přihlášení nejprve vstoupit do detailu žádosti z přehledu poskytovatele kliknutím na tlačítko „Oprávnění k poskytování“. Pokud je formulář žádosti ve stavu „Rozpracovaná“, zobrazí se mu detail žádosti s akčními tlačítky „Upravit žádost“ a „Smazat žádost“.



Stisknutím tlačítka „Upravit žádost“ se uživateli zpřístupní formulář žádosti v editovatelné podobě a může pokračovat v úpravě rozpracované žádosti.

6.3 Smazání rozpracované žádosti o udělení oprávnění

Pokud chce uživatel smazat (tj. trvale odstranit) rozpracovanou žádost, učiní tak pomocí tlačítka „Smazat žádost“ v detailu žádosti o udělení oprávnění. Po **stisknutí tlačítka „Smazat žádost“** je uživatel informován o nevratnosti kroku a vyzván k potvrzení akce stisknutím „Ano, smazat žádost“.



Teprve po stisknutí tlačítka „Ano, smazat žádost“ je rozpracovaný formulář žádosti smazán a je odstraněna příslušná dlaždice z přehledu poskytovatele.

7 Detail dětské skupiny/sousedské dětské skupiny

Po schválení žádosti o udělení oprávnění se poskytovateli v části aplikace k oprávnění zpřístupní Detail DS/ Detail SDS, který obsahuje aktuální evidované údaje k dané dětské/sousedské dětské skupině.

MILAN BADY > Dětská skupina přejmenování jména > Detail skupiny

Dětská skupina přejmenování jména

Aktivní

Detail skupiny > **Detail dětské skupiny**
Údaje platné k 08.12.2025

Formuláře >

Doručené dokumenty >

Přehled podání >

Základní informace o dětské skupině

Název dětské skupiny	Dětská skupina přejmenování jména
Kapacita	2
Příjem nových dětí	Bez vyjádření

Kontaktní údaje

Pověření k SOHZ

Adresa a místo poskytování služby

Je adresa místa poskytování služby péče o dítě v dětské skupině stejná jakoNe
adresa sídla/trvalého pobytu?

Adresa místa poskytování služby péče o dítě	Petrohradská 7/23, Vršovice, 101 00 Praha 10
---	--

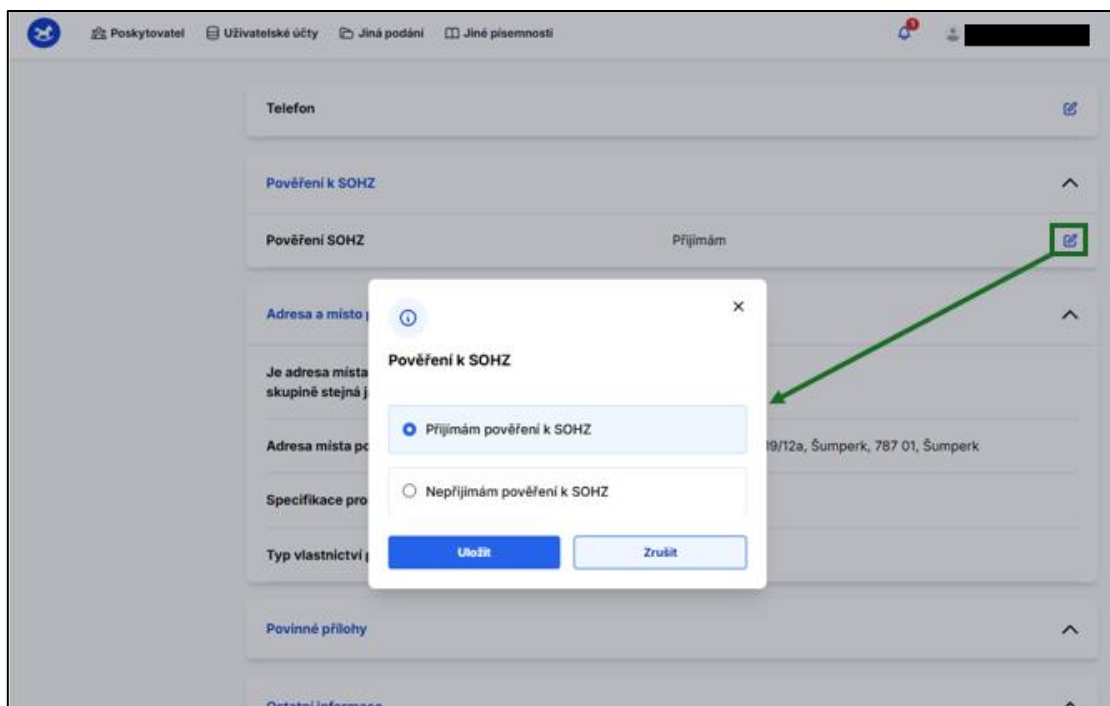
Povinné přílohy

Doklad o splnění požadavků požární ochrany

Test_PDF.pdf [Stáhnout](#)

V rámci detailu DS je možné kliknutím na ikonu editační tužky provést změnu, avšak pouze u těchto dvou údajů:

- **Kontaktní údaje evidované k dětské skupině**, tj. změna e-mailu nebo telefonního čísla na konkrétní dětskou skupinu. Tento údaj je nepovinný.
- **Pověření k výkonu služby obecného hospodářského zájmu (dále jen „Pověření k SOHZ“)**, tj. přijmout nebo odmítnout pověření k SOHZ. Aplikace má přednastavené přijetí Pověření, pokud jej tedy poskytovatel nechce odmítnout, nemusí v aplikaci nic zaškrtnout.



V rámci detailu SDS je možné kliknutím na ikonu editační tužky provést změnu pouze kontaktních údajů, avšak pouze u těchto dvou údajů:

- **Kontaktní údaje evidované k dětské skupině/sousedské dětské skupině**, tj. změna e-mailu nebo telefonního čísla na konkrétní dětskou skupinu. Tento údaj je nepovinný. V případě SDS je zde zároveň kontaktní e-mail a telefon pro účely posouzení prostorových a provozních podmínek. Tento údaj je povinný.

8 Žádost o změnu oprávnění dětské/sousedské dětské skupiny

Žádost o změnu oprávnění může poskytovatel podat v záložce Formuláře, která je umístěna v levé části obrazovky a to prostřednictvím tlačítka Žádost o změnu oprávnění kliknutím na tlačítko „[Vytvořit](#)“.

The screenshot shows the user interface of a web application. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Poskytovatel', 'Uživatelské účty', 'Jiná podání', and 'Jiné písemnosti'. The user's name 'Růžena Zahradníčková' is displayed in the top right corner. The main content area is titled 'Dětská skupina velký dub' and includes a sub-section 'Formuláře'. Under 'Formuláře', there are five cards: 'Oznámení změn', 'Změna oprávnění' (highlighted with a red border), 'Pozastavení oprávnění', 'Obnovení oprávnění', and 'Ukončení služby'. Each card has a 'Vytvořit' button. The 'Změna oprávnění' card lists the required data: 'Kapacita', 'Název dětské skupiny', and 'Adresa místa poskytování'.

Formulář je určen pro žádost o změnu:

- **Kapacity** dětské skupiny / sousedské dětské skupiny
- **Názvu** dětské skupiny / sousedské dětské skupiny
- **Adresy** místa poskytování služby.

The screenshot shows the 'Žádost o změnu oprávnění' form. On the left, a 'Kroky' (Steps) section shows three steps: 'Změna oprávnění' (selected), 'Dokumenty ke změně oprávnění', and 'Kontrola údajů'. The main form area has a title 'Žádost o změnu oprávnění' and a description: 'Vyberte údaje, které si přejete změnit. Můžete oznámit a žádat o více změn v jednom hlášení. Následně vyplíte patřičné informace.' Below this are three checkboxes: 'Název dětské skupiny', 'Kapacita', and 'Adresa místa poskytování služby'. At the bottom are 'Zpět' (Back) and 'Pokračovat' (Continue) buttons. A 'Zavřít' (Close) button is located in the top right corner of the form area.

Podání žádosti o změnu oprávnění zahrnuje následující kroky:

1. krok – Změna oprávnění, tj. identifikace a popis změn, které jsou předmětem žádosti:

- V případě změny **názvu dětské skupiny** je uživatel vyzván k zadání nového názvu dětské skupiny, který musí splňovat stejná validační pravidla jako v případě žádosti o udělení oprávnění.

The screenshot shows a web interface for a provider. At the top, there are navigation links: Poskytovatel, Uživatelské účty, Jiná podání, and Jiné písemnosti. The user is identified as Růžena Zahradničková. The main heading is 'Dětská skupina velký dub'. On the left, a 'Kroky' (Steps) sidebar shows three steps: 'Změna oprávnění' (selected), 'Dokumenty ke změně oprávnění', and 'Kontrola údajů'. The main content area is titled 'Žádost o změnu oprávnění' and includes a 'Zavřít' (Close) button. Below the title, there is a sub-heading 'Žádost o změnu oprávnění' and a brief instruction: 'Vyberte údaje, které si přejete změnit. Můžete oznámit a žádat o více změn v jednom hlášení. Následně vyplňte patřičné informace.' There are three checkboxes: 'Název dětské skupiny' (checked), 'Kapacita', and 'Adresa místa poskytování služby'. Below these is a section 'Základní informace o dětské skupině' with a text input field for 'Nový název dětské skupiny'. A note below the field states: 'Název dětské skupiny musí obsahovat pevně sousloví "dětská skupina". V rámci jednoho poskytovatele musí být každý název dětské skupiny unikátní, tedy netze u jednoho poskytovatele evidovat dvě a více skupin se stejným názvem.' At the bottom are 'Zpět' (Back) and 'Pokračovat' (Continue) buttons.

- V případě změny **kapacity** je uživatel vyzván k zadání nové hodnoty kapacity, která musí splňovat stejná validační pravidla jako v případě žádosti o udělení oprávnění. Pomocí nápovědy (i) je pak uživatel upozorněn, že v případě této změny bude pravděpodobně nezbytné doložit také nové verze příloh žádosti.

The screenshot shows the same web interface as above, but with the 'Kapacita' checkbox selected. The 'Základní informace o dětské skupině' section now has a text input field for 'Nová kapacita skupiny' with a help icon (i). A note below the field states: 'Kapacita nesmí být vyšší než zákonem stanovená nejvyšší možná kapacita dětské skupiny. Zároveň se jedná o péči v kolektivu. Kapacita se tedy musí pohybovat v rozmezí 2 až 24 dětí.' The 'Zpět' and 'Pokračovat' buttons are at the bottom.

- V případě **změny adresy místa poskytování služby** je uživatel vyzván k zadání nové adresy místa poskytování služby péče o dítě. Pomocí nápovědy (i) je pak uživatel upozorněn, že v případě této změny bude pravděpodobně nezbytné doložit také nové verze příloh žádosti. Struktura dokládání informací o novém místě poskytování služby odpovídá žádosti o udělení oprávnění.

Poskytovatel Uživatelské účty Jiná podání Jiné písemnosti PAVLINA ŽÚRKOVÁ

Dětská skupina PALOUČEK

Kroky

- Změna oprávnění
- Dokumenty ke změně oprávnění
- Kontrola údajů

Žádost o změnu oprávnění

Zavřít

Žádost o změnu oprávnění

Vyberte údaje, které si přejete změnit. Můžete oznámit a žádat o více změn v jednom hlášení. Následně vyplíte patřičné informace.

Název dětské skupiny
 Kapacita
 Adresa místa poskytování služby

Adresa a místo poskytování služby

Je adresa místa poskytování služby péče o dítě v dětské skupině stejná jako adresa sídla/trvalého pobytu?

Ano Ne

Adresa místa poskytování služby péče o dítě

Zadejte alespoň dvě písmena názvu ulice nebo obce a číslo domu (např. "Mas" + "1"), systém Vám napoví. Pro úspěšné zadání celé adresy vyberte položku pouze z nabízeného číselníku – pokud žádná z nabízených adres nevyhovuje, vyplíte adresu do následujícího textového pole pro zadání volné adresy.

Nahradit popisným určením místa

Specifikace prostor

Popište prostory, ve kterých bude služba péče o dítě poskytována.

Typ vlastnictví prostor

Vyberte

Zpět Pokračovat

2. krok – Dokumenty ke změně oprávnění, tj. pole pro doložení dokumentů souvisejících s požadovanou změnou oprávnění a uvedení doplňujících informací, které mohou být relevantní pro úspěšné posouzení žádosti.

Poskytovatel Uživatelské účty Jiná podání Jiné písemnosti Růžena Zahradníčková

Dětská skupina velký dub

Kroky

- Změna oprávnění
- Dokumenty ke změně oprávnění
- Kontrola údajů

Žádost o změnu oprávnění

Zavřít

Dokumenty ke změně oprávnění

Doložte prosím potřebné dokumenty. Urychlíte tím zpracování vaší žádosti. V opačném případě můžete být vyzván/a k jejich doložení.

Dokumenty k doložení

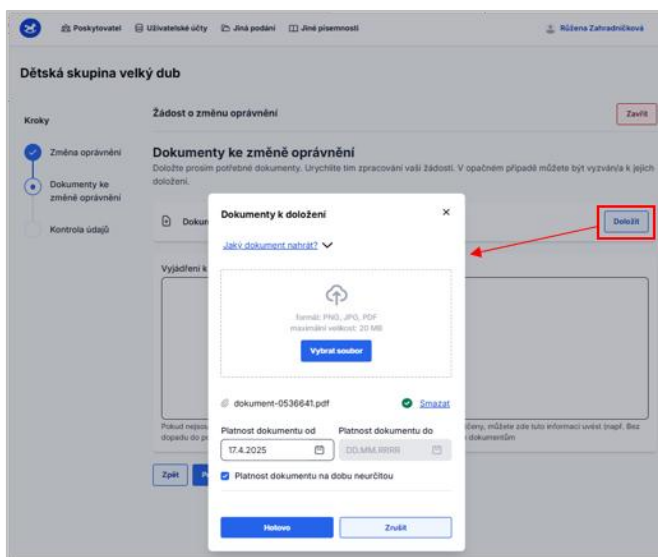
Doložit

Vyjádření k dokumentaci Nepovinné

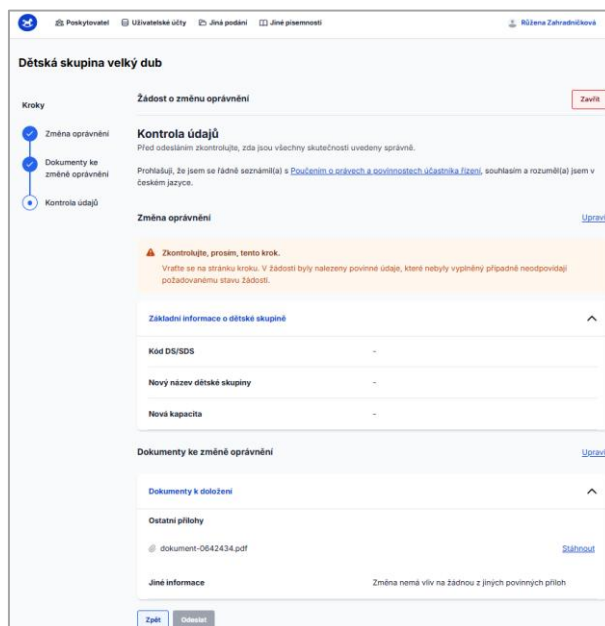
Pokud nejsou stávající povinné přílohy žádosti změnou oprávnění, o kterou žádáte, dotčeny, můžete zde tuto informaci uvést (např. Bez dopadu do povinných příloh.). Případně zde můžete doplnit vyjádření k nově vloženým dokumentům

Zpět Pokračovat

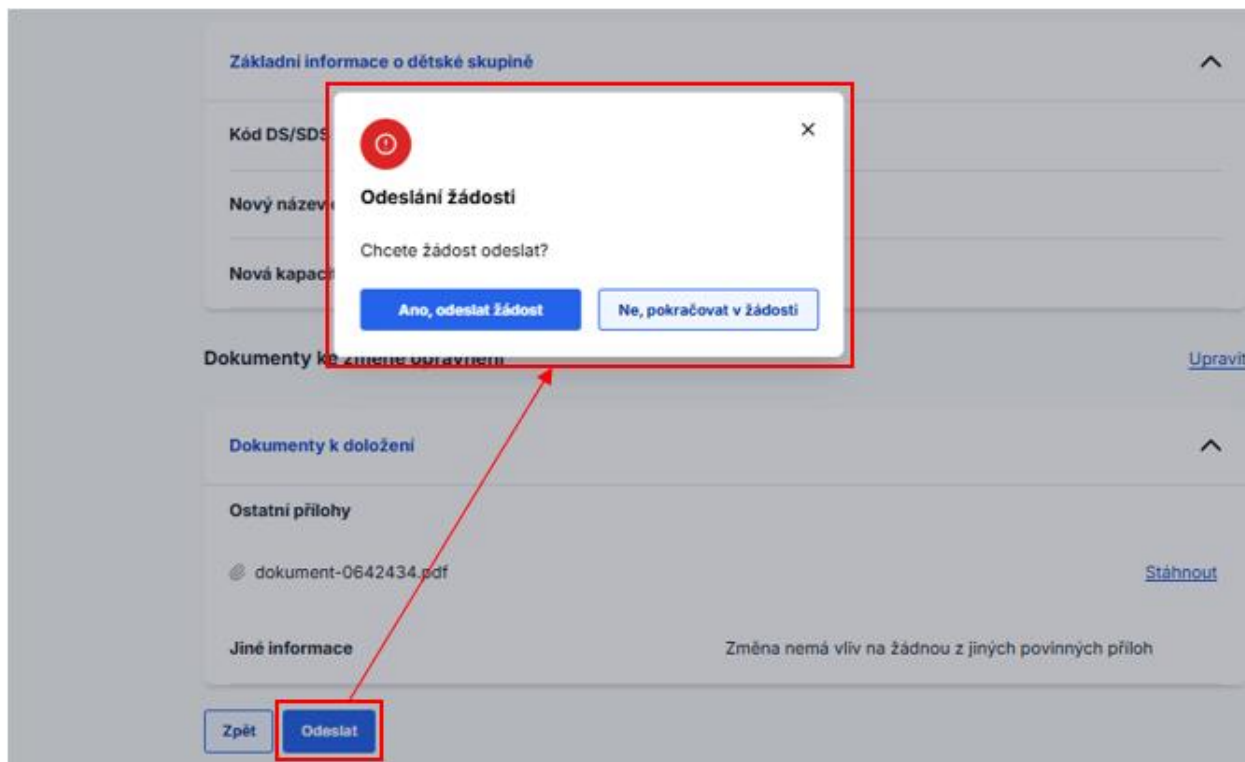
Po stisknutí tlačítka „Doložit“ se uživateli zpřístupní dialogové okno, pomocí kterého může uživatel dokumenty vložit/nahrát do aplikace. Způsob nahrání dokumentů je obdobný jako v případě žádosti o udělení oprávnění a tedy vyžaduje u každého vkládaného souboru zadání parametrů „Datum platnosti OD“ a „Datum platnosti DO“ nebo „Na dobu neurčitou“.



- 3. krok – Kontrola údajů**, tj. přehled údajů a dokumentů, které uživatel v rámci této žádosti o změnu oprávnění doložil a vyplnil. Součástí tohoto kroku je automatická kontrola vyplněných údajů. Pokud nejsou vyplněny povinné údaje, je na tuto skutečnost uživatel upozorněn a je vyzván k jejich kontrole a doplnění. Stisknutím tlačítka „Upravit“ je pak uživatel nasměrován do příslušného kroku, ve kterém může chybné údaje opravit/doplnit (dle návodného textu chybové hlášky) nebo vyplněné údaje dle potřeby editovat (do okamžiku odeslání žádosti může uživatel editovat kterýkoliv z již vyplněných údajů v žádosti, mazat vložené dokumenty nebo přidávat nové dokumenty dle potřeby).



V případě, že je žádost kompletně vyplněna, může žadatel žádost podat stisknutím tlačítka „Odeslat“ a následným potvrzením úmyslu stisknutím tlačítka „Ano, odeslat žádost“. Tlačítko „Odeslat“ není aktivní, dokud nejsou odstraněny všechny vady žádosti.



O úspěšném podání žádosti o změnu oprávnění je uživatel informován prostřednictvím potvrzující obrazovky a zároveň je mu v přehledu podání (sekce "Přehled podání") zpřístupněn nový záznam o právě provedeném podání žádosti o změnu oprávnění včetně uvedení jeho stavu. Prostřednictvím detailu tohoto podání je pak uživatel informován o všech navazujících krocích souvisejících s učiněným podáním i o výsledku posouzení žádosti Úřadem práce ČR.

9 Oznámení změn rozhodných pro oprávnění

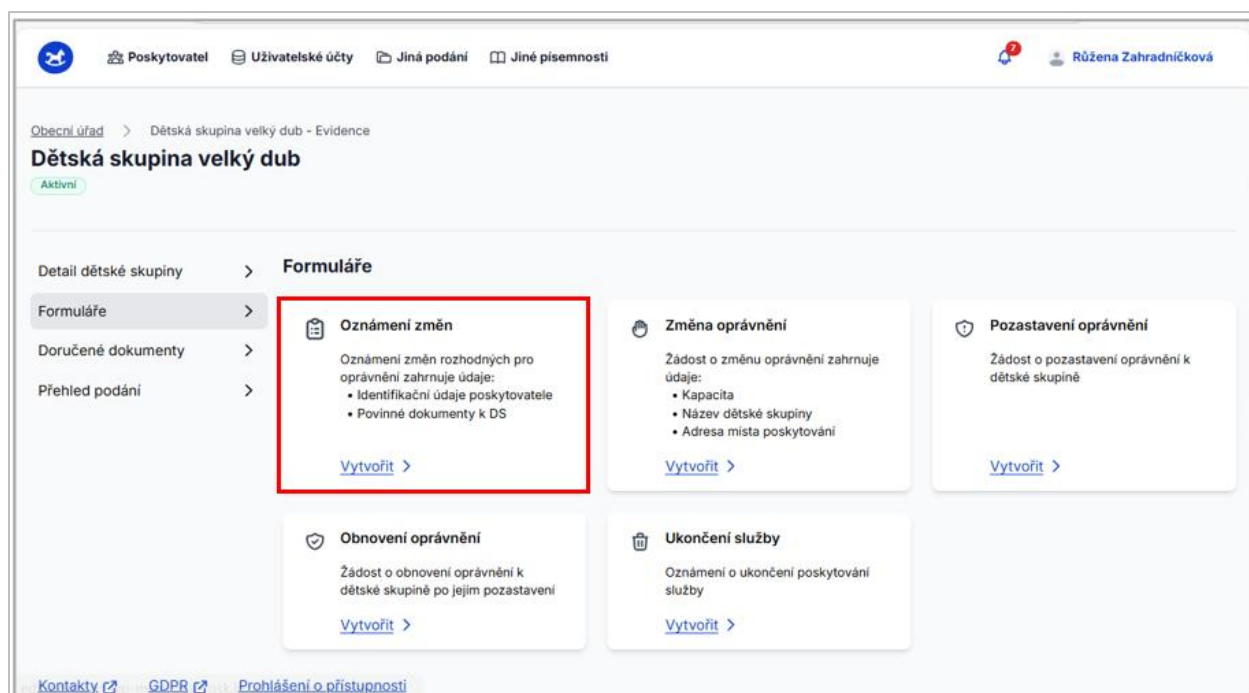
Oznámení změn rozhodných pro oprávnění může poskytovatel v aplikaci podat v záložce Formuláře, která je umístěna v levé části obrazovky, a to prostřednictvím dlaždice Oznámení změn.

Formulář se uživateli zobrazí po stisknutí tlačítka „[Vytvořit](#)“ – jeho struktura je popsána v následujících kapitolách, a to odděleně pro potřeby oznámení změn u [dětských skupin](#) a [sousedských dětských skupin](#).

Oznámení změn rozhodných pro oprávnění **není** určeno pro oznámení změny kapacity, názvu či místa poskytování služby péče o dítě – tyto změny podléhají řízení o změně oprávnění a je nezbytné o ně žádat prostřednictvím dlaždice Změna oprávnění.

Prostřednictvím formuláře Oznámení změn může poskytovatel mj. dokládat nové verze dokumentů (povinných příloh žádosti o udělení oprávnění), které expirují (blíží se konec jejich platnosti).

9.1 Formulář Oznámení změn rozhodných pro oprávnění k dětské skupině



Pro potřeby oznámení změn rozhodných pro oprávnění k poskytování služby péče o dítě **v dětské skupině** je poskytovateli k dispozici formulář pro zadání následujících údajů:

- **Popis změny** – pole pro zadání oznamované změny, případně nových hodnot údajů, které mají být na základě podaného oznámení o změně rozhodné pro udělené oprávnění změněny.
- **Dokumenty k doložení změny a aktualizované dokumenty povinných příloh žádosti** – pole pro nahrání dokumentů souvisejících s oznamovanou změnou anebo aktualizovaných verzí povinných příloh žádosti, které chce žadatel doložit (např. z důvodu blížící se expirace dokumentu).

Po stisknutí tlačítka „Doložit“ se uživateli zpřístupní dialogové okno, pomocí kterého může uživatel požadované dokumenty vložit/nahrát do aplikace. Způsob nahrání dokumentů je obdobný jako v případě žádosti o udělení oprávnění a tedy vyžaduje u každého vkládaného souboru zadání Datumu platnosti OD a Datumu platnosti DO/Na dobu neurčitou.

Uživatel může úpravu formuláře Oznámení změn rozhodných pro oprávnění kdykoliv ukončit stisknutím tlačítka „Zavřít“, které je umístěno v dolní části formuláře.

Rozpracování formuláře Oznámení změn nelze uložit, tedy v případě stisknutí tlačítka “Zavřít” dojde ke ztrátě vyplněných dat, uživatel je o tomto informován a vyzván k potvrzení této akce. Po potvrzení záměru ukončit editaci formuláře je uživatel přesměrován na Detail dětské skupiny/sousedské dětské skupiny bez uložení vyplněných údajů.

Správně vyplněný formulář Oznámení změn rozhodných pro oprávnění uživatel odešle stisknutím tlačítka “Odeslat” a následným potvrzením úmyslu stisknutím tlačítka “Odeslat”:

9.2 Formulář Oznámení změn rozhodných pro oprávnění k sousedské dětské skupině

Pro potřeby oznámení změn rozhodných pro oprávnění k poskytování služby péče o dítě v **sousedské dětské skupině** je poskytovateli k dispozici formulář pro zadání následujících údajů:

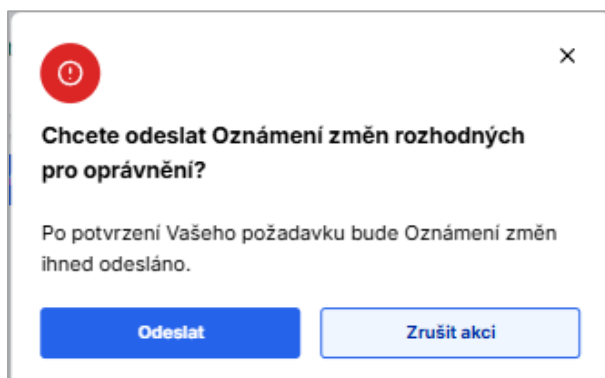
- **Nové osoby sdílející bydlí** – po zaškrtnutí check boxu může uživatel pomocí tlačítka „Přidat osobu“ zadat údaje o nové osobě sdílející obydlí, které je místem poskytování služby péče o dítě v SDS. Záznam o osobě je vkládán pomocí dialogového okna, které obsahuje povinné údaje o osobě (jejich vyplnění je aplikací vyžadováno).

Kromě údajů o osobě má uživatel možnost stisknutím tlačítka „Doložit“ vložit dokumenty, které s oznámením této změny souvisí a jsou pro kladné vyřízení oznámení o změně povinné, např. Souhlas osob sdílejících obydlí.

- **Změna jiné povahy** – po zaškrtnutí check boxu se uživateli zpřístupní pole „Popis změny“ pro vyplnění popisu oznamované změny a možnost vložení dokumentů, které oznamovanou změnu dokládají, případně pro vložení dalších dokumentů, které jsou předmětem oznamované změny (např. aktualizované verze povinných příloh žádosti). Po stisknutí tlačítka „Doložit“ se uživateli zpřístupní dialogové okno, pomocí kterého může uživatel požadované dokumenty vložit/nahrát do aplikace. Způsob nahrání dokumentů je obdobný jako v případě žádosti o udělení oprávnění a tedy vyžaduje u každého vkládaného souboru zadání Datumu platnosti OD a Datumu platnosti DO/Na dobu neurčitou.

Rozpracovanou žádost o pozastavení oprávnění nelze uložit, tedy v případě stisknutí tlačítka “Zavřít” dojde ke ztrátě vyplněných dat, uživatel je o tomto informován a vyzván k potvrzení této akce. Po potvrzení záměru ukončit editaci formuláře je uživatel přesměrován na Detail dětské skupiny/sousedské dětské skupiny bez uložení vyplněných údajů.

Správně vyplněný formulář Oznámení změn rozhodných pro oprávnění uživatel odešle stisknutím tlačítka “Odeslat” a následným potvrzením úmyslu stisknutím tlačítka “Odeslat”:



O úspěšném podání formuláře Oznámení změn rozhodných pro oprávnění je uživatel informován prostřednictvím potvrzující obrazovky a zároveň je mu v přehledu podání (sekce “Přehled podání”) zpřístupněn nový záznam o právě provedeném podání oznámení změn rozhodných pro oprávnění včetně uvedení jeho stavu. Prostřednictvím detailu tohoto podání je pak uživatel informován o všech navazujících krocích souvisejících s učiněným podáním i o výsledku posouzení žádosti Úřadem práce ČR.

10 Žádost o pozastavení oprávnění

Žádost o pozastavení oprávnění může poskytovatel v aplikaci podat v části aplikace k oprávnění, v záložce Formuláře vlevo na obrazovce, a to prostřednictvím dlaždice Žádost o pozastavení oprávnění, po kliknutí na tlačítko „Vytvořit“.
(pozn. Tato dlaždice může být v aplikaci dočasně automaticky přesměrována na Jiné podání – více viz kapitola 15.)

The screenshot shows the application interface for a provider. The main content area is titled 'Formuláře' (Forms) and contains several cards for different types of requests:

- Oznámení změn** (Notification of changes): Oznámení změn rozhodných pro oprávnění zahrnuje údaje: • Identifikační údaje poskytovatele • Povinné dokumenty k DS. [Vytvořit >](#)
- Změna oprávnění** (Change authorization): Žádost o změnu oprávnění zahrnuje údaje: • Kapacita • Název dětské skupiny • Adresa místa poskytování. [Vytvořit >](#)
- Pozastavení oprávnění** (Suspend authorization): Žádost o pozastavení oprávnění k dětské skupině. [Vytvořit >](#)
- Obnovení oprávnění** (Restore authorization): Žádost o obnovení oprávnění k dětské skupině po jejím pozastavení. [Vytvořit >](#)
- Ukončení služby** (Service termination): Oznámení o ukončení poskytování služby. [Vytvořit >](#)

At the bottom of the interface, there are links for 'Kontakty', 'GDPR', and 'Prohlášení o přístupnosti'.

Po stisknutí tlačítka [Vytvořit](#) se uživateli zpřístupní formulář Žádosti o pozastavení oprávnění, který je strukturován do několika kroků. Uživatel v jednotlivých krocích kontroluje nebo vyplňuje požadované údaje týkající se pozastavení oprávnění, o které je žádáno. Průchod jednotlivými kroky žádosti (viz krokovník v levé části) provádí uživatel pomocí tlačítek „Pokračovat“ a „Zpět“, které jsou umístěny v dolní části okna formuláře žádosti:

The screenshot shows the 'Pozastavení oprávnění' (Suspend authorization) form. The form is structured into steps, with the current step being 'Údaje o dětské skupině' (Data about the children's group). The form includes a 'Zavřít' (Close) button and 'Zpět' (Back) and 'Pokračovat' (Next) buttons.

Kroky

- Identifikační údaje poskytovatele
- Údaje o dětské skupině**
- Údaje k pozastavení
- Kontrola údajů

Pozastavení oprávnění [Zavřít](#)

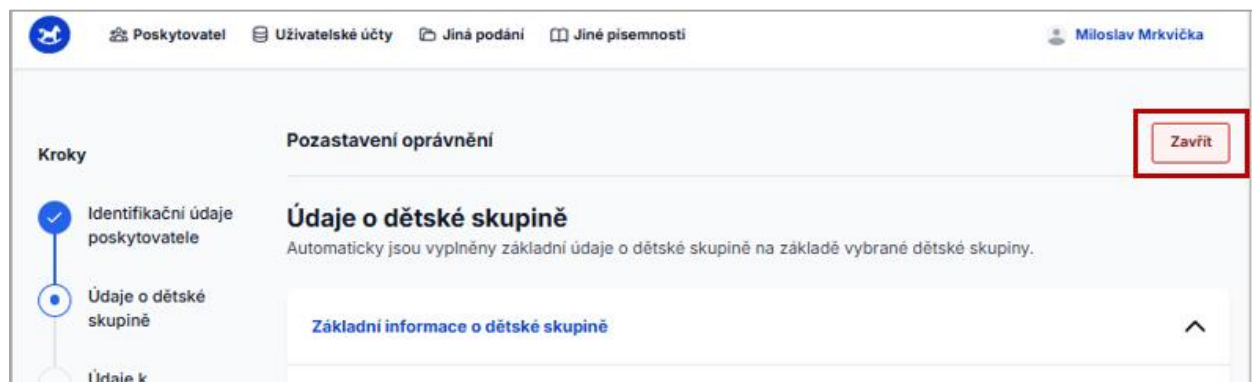
Údaje o dětské skupině
Automaticky jsou vyplněny základní údaje o dětské skupině na základě vybrané dětské skupiny.

Základní informace o dětské skupině ^

Název dětské skupiny	Moje dětská skupina Aktivní
Kapacita	5

[Zpět](#) [Pokračovat](#)

Uživatel může ukončit editaci formuláře žádosti o pozastavení stisknutím tlačítka “Zavřít”, které je umístěno v pravém horním rohu formuláře. Rozpracovanou žádost o pozastavení oprávnění nelze uložit, tedy v případě stisknutí tlačítka “Zavřít” dojde ke ztrátě vyplněných dat – uživatel je o tomto informován a vyzván k potvrzení akce. Po potvrzení záměru ukončit editaci formuláře je uživatel přeměrován na Detail dětské skupiny/sousedské dětské skupiny bez uložení vyplněných údajů.

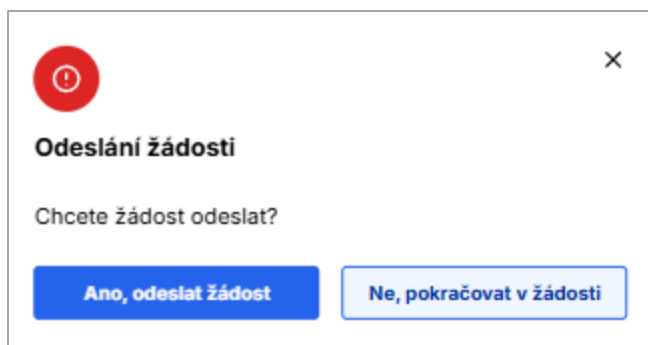


10.1 Formulář žádosti o pozastavení oprávnění

Formulář žádosti o pozastavení oprávnění je uživateli přístupný pouze v případě, je stav oprávnění dětské či sousedské dětské skupiny „Aktivní“. Vyplnění vlastní žádosti o pozastavení oprávnění je rozděleno do následujících kroků:

- Krok – Identifikační údaje poskytovatele**, tj. přehled základních identifikačních údajů poskytovatele, jehož jménem je žádost zpracovávána a bude podána. Údaje jsou zobrazeny pouze pro informaci, uživatel je nemůže editovat.
- Krok – Údaje o dětské skupině**, tj. přehled základních údajů o dětské skupině/sousedské dětské skupině, pro kterou bude žádáno o pozastavení oprávnění. Údaje jsou zobrazeny pouze pro informaci, uživatel je nemůže editovat.
- Krok – Údaje k pozastavení**, kdy uživatel vyplňuje povinné údaje týkající se doby oprávnění a to Termín pozastavení oprávnění Od a Termín pozastavení oprávnění Do. Zadané hodnoty musí splňovat následující parametry:
 - Termín pozastavení oprávnění Od** nesmí předcházet datumu udělení oprávnění k poskytování služby péče o dítě, může však být zadán do minulosti i do budoucnosti
 - Termín pozastavení oprávnění Do** může být nejdéle 1 rok od datumu pozastavení oprávnění Od (tj. maximální možná délka pozastavení oprávnění nesmí přesáhnout 1 rok = 365 dní) a nesmí mu předcházet.
- Krok – Kontrola údajů**, tj. shrnutí údajů, které budou obsahem předkládané žádosti o pozastavení oprávnění. V případě, že žádost obsahuje chyby, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn chybovou hláškou u příslušného kroku a následně i u chybně vyplněného pole. Stisknutím tlačítka „Upravit“ je pak uživatel nasměrován do příslušného kroku, ve kterém může chybné údaje opravit/doplňovat nebo vyplněné údaje dle potřeby editovat (do okamžiku odeslání žádosti může uživatel editovat kterýkoliv z již vyplněných údajů v žádosti, mazat vložené dokumenty nebo přidávat nové dokumenty dle potřeby).

Správně vyplněný formulář žádosti o pozastavení oprávnění uživatel odešle stisknutím tlačítka “Odeslat” a následným potvrzením stisknutím tlačítka “Ano, odeslat žádost”:



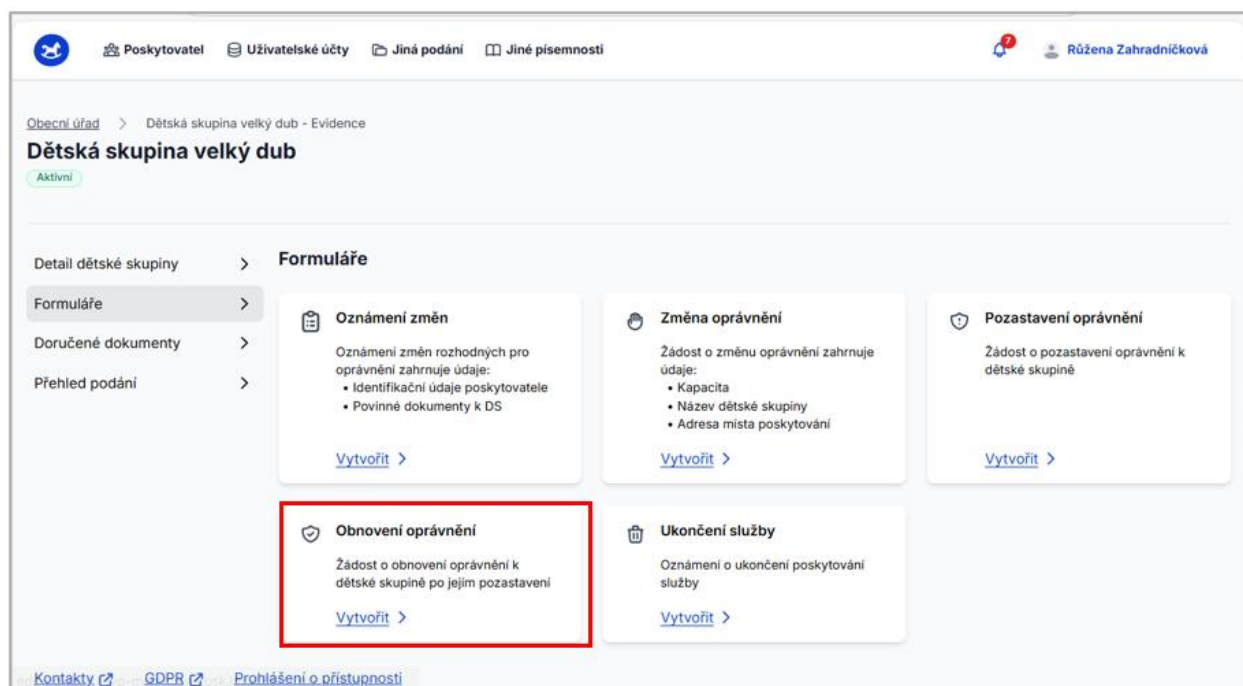
O úspěšném podání žádosti o pozastavení oprávnění je uživatel informován prostřednictvím potvrzující obrazovky a zároveň je mu v přehledu podání (sekce "Přehled podání") zpřístupněn nový záznam o právě provedeném podání žádosti o pozastavení oprávnění včetně uvedení jeho stavu. Prostřednictvím detailu tohoto podání je pak uživatel informován o všech navazujících krocích souvisejících s učiněným podáním i o výsledku posouzení žádosti Úřadem práce ČR.

11 Žádost o obnovení oprávnění

Poskyvatel má možnost **podat žádost o obnovení oprávnění**, které bylo předtím:

- pozastaveno z moci úřední
- pozastaveno na základě žádosti poskytovatele.

Žádost o obnovení oprávnění může poskyvatel v aplikaci podat v části aplikace k oprávnění, v záložce Formuláře vlevo na obrazovce, a to prostřednictvím dlaždice Žádost o obnovení oprávnění, po kliknutí na tlačítko „**Vytvořit**“.
(pozn. Tato dlaždice může být v aplikaci dočasně automaticky přesměrována na Jiné podání – více viz kapitola 15.)



Formulář žádosti o obnovení oprávnění je uživateli přístupný pouze v případě, je stav oprávnění dětské či sousedské dětské skupiny „Pozastavené oprávnění“ „Okamžitě přerušeno“. Vyplnění vlastní žádosti o obnovení oprávnění je rozděleno do následujících kroků:

1. **Krok – Identifikační údaje poskytovatele**, tj. přehled základních identifikačních údajů poskytovatele, jehož jménem je žádost zpracovávána a bude podána. Údaje jsou zobrazeny pouze pro informaci, uživatel je nemůže editovat.
2. **Krok – Údaje o dětské skupině**, tj. přehled základních údajů o dětské skupině/sousedské dětské skupině, pro kterou bude žádáno o obnovení oprávnění. Údaje jsou zobrazeny pouze pro informaci, uživatel je nemůže editovat.
3. **Krok – Údaje k obnovení**, kdy uživatel může vyplnit údaje a doložit doklady související s obnovení oprávnění pomocí polí:
 - **Vyjádření**, textové pole pro uvedení skutečností souvisejících s obnovou oprávnění
 - **Přílohy**, tj. pole pro nahrání dokumentů, které chce uživatel k žádosti o obnovení oprávnění připojit. Uživatel není limitován obsahem příloh, pouze jejich počtem (maximálně může být vloženo 10 příloh).
4. **Krok – Kontrola údajů**, tj. shrnutí údajů, které budou obsahem předkládané žádosti o obnovení oprávnění. V případě, že žádost obsahuje chyby, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn chybovou hláškou u příslušného kroku a následně i u chybně vyplněného pole. Stisknutím tlačítka „Upravit“ je pak uživatel nasměrován do

příslušného kroku, ve kterém může chybné údaje opravit/doplnit anebo vyplněné údaje dle potřeby editovat (do okamžiku odeslání žádosti může uživatel editovat kterýkoliv z již vyplněných údajů v žádosti, mazat vložené dokumenty nebo přidávat nové dokumenty dle potřeby).

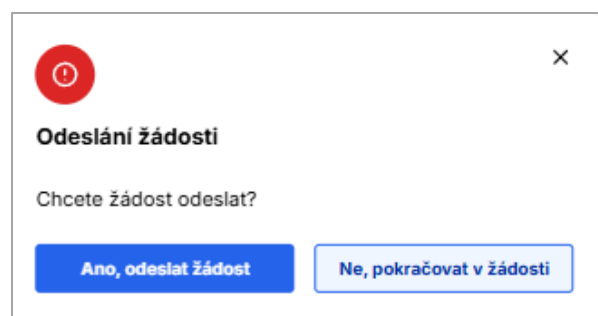
Průchod jednotlivými kroky žádosti (viz krokovník v levé části) provádí uživatel pomocí tlačítek „Pokračovat“ a „Zpět“, které jsou umístěné v dolní části okna formuláře žádosti:

The screenshot shows a web form titled "Obnovení oprávnění" (Restoration of authorization). On the left, a vertical "Kroky" (Steps) sidebar contains four items: "Identifikační údaje poskytovatele" (checked), "Údaje o dětské skupině" (selected), "Údaje k obnovení oprávnění", and "Kontrola údajů". The main content area is titled "Údaje o dětské skupině" and includes a sub-header "Základní informace o dětské skupině". Below this, a table displays "Název dětské skupiny" as "Rodinné Centrum Slunečnick" and "Kapacita" as "15". At the bottom of the form are "Zpět" and "Pokračovat" buttons. A "Zavřít" button is located in the top right corner.

Uživatel může ukončit editaci formuláře žádosti o obnovení oprávnění stisknutím tlačítka "Zavřít", které je umístěno v pravém horním rohu formuláře. Rozpracovanou žádost o obnovení oprávnění nelze uložit, tedy v případě stisknutí tlačítka "Zavřít" dojde ke ztrátě vyplněných dat – uživatel je o tomto informován a vyzván k potvrzení akce. Po potvrzení záměru ukončit editaci formuláře je uživatel přeměrován na Detail dětské skupiny/sousedské dětské skupiny bez uložení vyplněných údajů.

This screenshot is identical to the previous one, showing the "Obnovení oprávnění" form. The "Zavřít" button in the top right corner is highlighted with a red rectangular box.

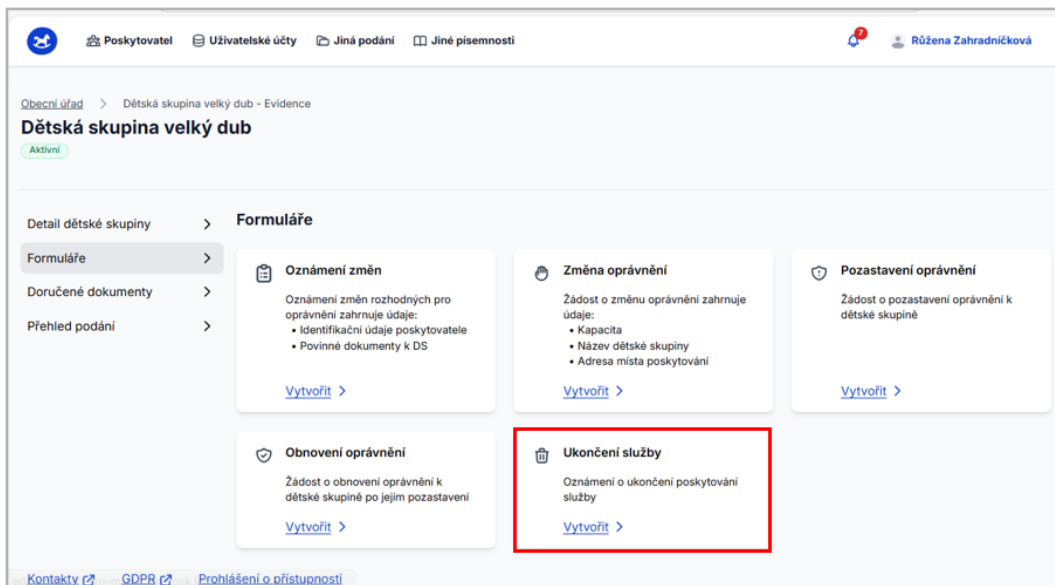
Správně vyplněný formulář žádosti o obnovení oprávnění uživatel odešle stisknutím tlačítka "Odeslat" a následným potvrzením stisknutím tlačítka "Ano, odeslat žádost":



O úspěšném podání žádosti o obnovení oprávnění je uživatel informován prostřednictvím potvrzující obrazovky a zároveň je mu v přehledu podání (sekce "Přehled podání") zpřístupněn nový záznam o právě provedeném podání žádosti o obnovení oprávnění včetně uvedení jeho stavu. Prostřednictvím detailu tohoto podání je pak uživatel informován o všech navazujících krocích souvisejících s učiněným podáním i o výsledku posouzení žádosti Úřadem práce ČR.

12 Oznámení o ukončení poskytování služby

Oznámení o ukončení poskytování služby může poskytovatel v aplikaci podat v části aplikace k oprávnění, v záložce Formuláře vlevo na obrazovce, a to prostřednictvím tlačítka Oznámení o ukončení poskytování služby, po kliknutí na tlačítko „[Vytvořit](#)“ (pozn. Tato tlačítka může být v aplikaci dočasně automaticky přesměrována na Jiné podání – více viz kapitola 15.)



Po stisknutí tlačítka [Vytvořit](#) se uživateli zpřístupní formulář Oznámení o ukončení poskytování služby, který je strukturován do několika kroků. Uživatel v jednotlivých krocích kontroluje nebo vyplňuje požadované údaje týkající ukončení poskytování služby a to datum požadovaného zániku oprávnění ke konkrétnímu dni. Průchod jednotlivými kroky žádosti (viz krokovník v levé části) provádí uživatel pomocí tlačítek „Pokračovat“ a „Zpět“, které jsou umístěny v dolní části okna formuláře:

The screenshot shows the 'Ukončení služby' (Service termination) form. The form is titled 'Identifikační údaje poskytovatele' (Provider identification data) and contains several sections for entering provider information. The form is structured as follows:

- Kroky** (Steps):
 - Identifikační údaje poskytovatele (selected)
 - Údaje o dětské skupině
 - Údaje k ukončení
 - Kontrola údajů
- Identifikační údaje poskytovatele** (Provider identification data):
 - Automaticky jsou vyplněny základní identifikační údaje na základě přihlášení a výběru poskytovatele.
 - Základní identifikační údaje poskytovatele** (Basic provider identification data):
 - Název poskytovatele: Rodinné Centrum Slunečnick
 - Právní forma: Spolek
 - Jméno a Příjmení: Jan Novák
 - Vedoucí organizační složky státu: Jaroslav Novotný, Karel Novotný, Oldřich Nový
 - IČO: 654987321
 - Adresa sídla PO: Sámova 29/7, Praha10, Vršovice 101 00
 - Adresa zapsaná jako místo podnikání: Sámova 29/7, Praha10, Vršovice 101 00
 - Organizační složky ÚSC** (Organizational units of the local authority):
 - Adresa sídla orgánů územně samosprávného celku: Sámova 29/7, Praha10, Vršovice 101 00
 - Označení organizační složky ÚSC: Označení 2
 - Umístění organizační složky ÚSC: Umístění 2
- Buttons: [Zpět](#) (Back), [Pokračovat](#) (Continue), [Zavřít](#) (Close)

Uživatel může ukončit editaci formuláře žádosti o pozastavení stisknutím tlačítka “Zavřít”, které je umístěno v pravém horním rohu formuláře. Rozpracované oznámení o ukončení poskytování služby nelze uložit, tedy v případě stisknutí tlačítka “Zavřít” dojde ke ztrátě vyplněných dat – uživatel je o tomto informován a vyzván k potvrzení akce. Po potvrzení záměru ukončit editaci formuláře je uživatel přesměrován na Detail dětské skupiny/sousedské dětské skupiny bez uložení vyplněných údajů.

Formulář Ukončení poskytování služby může žadatel úspěšně odeslat ve stavech **dětské skupiny/sousedské dětské skupiny**:

- Aktivní (pravomocně schválená)
- Pozastavené oprávnění
- Okamžité přerušení oprávnění.

12.1 Formulář ukončení poskytování služby

Vyplnění žádosti o pozastavení oprávnění je rozděleno do následujících kroků:

1. **Krok – Identifikační údaje poskytovatele**, tj. přehled základních identifikačních údajů poskytovatele, jehož jménem je žádost zpracovávána a bude podána. Údaje jsou zobrazeny pouze pro informaci, uživatel je nemůže editovat.
2. **Krok – Údaje o dětské skupině**, tj. přehled základních údajů o dětské skupině/sousedské dětské skupině, pro kterou bude žádáno o pozastavení oprávnění. Údaje jsou zobrazeny pouze pro informaci, uživatel je nemůže editovat.
3. **Krok – Údaje k ukončení**, kdy uživatel vyplňuje údaje související s ukončením poskytování služby, tj.:
 - **Ukončení poskytování služby od** – povinné datum, od kterého již bude oprávnění dětské skupiny či sousedské dětské skupiny ve stavu „Ukončená“. Toto datum nesmí předcházet datumu udělení oprávnění k poskytování služby péče o dítě, může však být zadán do minulosti i do budoucnosti
4. **Krok – Kontrola údajů**, tj. shrnutí údajů, které budou obsahem oznámení o zániku oprávnění. V případě, že oznámení obsahuje chyby (není uveden povinný datum ukončení poskytování služby anebo je vyplněn chybně), je uživatel na tuto skutečnost upozorněn chybovou hláškou u příslušného kroku a následně i u chybně vyplněného pole. Stisknutím tlačítka „Upravit“ je pak uživatel nasměrován do příslušného kroku, ve kterém může chybné údaje opravit/doplnit anebo vyplněné údaje dle potřeby editovat (do okamžiku odeslání žádosti může uživatel editovat kterýkoliv z již vyplněných údajů v žádosti, mazat vložené dokumenty nebo přidávat nové dokumenty dle potřeby).

Správně vyplněný formulář žádosti o pozastavení oprávnění uživatel odešle stisknutím tlačítka “Odeslat” a následným potvrzením stisknutím tlačítka “Ano, odeslat oznámení”.

O úspěšném podání Oznámení o ukončení poskytování služby je uživatel informován prostřednictvím potvrzující obrazovky a zároveň je mu v přehledu podání (sekce “Přehled podání”) zpřístupněn nový záznam o právě provedeném podání oznámení včetně uvedení jeho stavu. Prostřednictvím detailu tohoto podání je pak uživatel informován o všech navazujících akcích souvisejících s učiněním podání.

13 Přehled podání v části aplikace k oprávnění

V části aplikace k oprávnění se vlevo na obrazovce nachází záložka Přehled podání, která obsahuje přehled všech podání učiněných v této části aplikace v rámci příslušné DS/SDS.

The screenshot shows the application interface for 'Dětská skupina velký dub'. The left sidebar contains navigation options: 'Detaily dětské skupiny', 'Formuláře', 'Doručené dokumenty', and 'Přehled podání'. The main area is titled 'Přehled podání' and features a dropdown menu for the year 'Rok 2025'. Below this is a table with the following data:

Předmět podání	Evidenční číslo	Typ podání	Datum podání	Stav
Žádost o pozastavení oprávnění č. P-PO-250421-321	P-PO-250421-321	Žádost o pozastavení oprávnění	21.04.2025	Podaná Detail
Žádost o pozastavení oprávnění č. P-PO-250420-291	P-PO-250420-291	Žádost o pozastavení oprávnění	20.04.2025	Podaná Detail
Žádost o pozastavení oprávnění č. P-PO-250420-301	P-PO-250420-301	Žádost o pozastavení oprávnění	20.04.2025	Podaná Detail
Žádost o pozastavení oprávnění č. P-PO-250420-290	P-PO-250420-290	Žádost o pozastavení oprávnění	20.04.2025	Podaná Detail

Pro každé podání je k dispozici detail podání, který obsahuje následující informace:

- Obsah podání, tj. přehled údajů a dokumentů, které byly předmětem podání
- Dokumenty, tj. přehled dokumentů, které:
 - se k učiněnému podání váží, byly odeslány ÚP v reakci na toto podání
 - dokumenty, které byly následně doloženy přímo poskytovatelem v návaznosti na obdržené pokyny či výstupy posouzení podání Úřadem práce ČR.

14 Doručené dokumenty v části aplikace k oprávnění

Sekce doručené dokumenty v části aplikace k oprávnění obsahuje přehled všech dokumentů, které byly poskytovateli v rámci konkrétní dětské skupiny/sousedské dětské skupiny doručeny a týkají se oprávnění k poskytování služby. U každého doručeného dokumentu je uvedeno datum doručení, evidenční číslo dokumentu a typ dokumentu. Uživatel má možnost si doručený dokument stáhnout.

Dokument	Datum doručení	Evidenční číslo
Vyrozumění o Rozhodnutí o schválení žádosti o změnu oprávnění	03.07.2025	UPCR-2025-EP1-D-21774
Vyrozumění o schválení žádosti	11.06.2025	UPCR-2025-EP1-D-18976

15 Jiná podání a Jiná písemnost

Na úrovni poskytovatele má úspěšně přihlášený uživatel na horní liště k dispozici dvě záložky:

- Jiná podání
- Jiná písemnost.

15.1 Jiná podání

Uživatel má možnost ve vybrané roli Poskytovatele učinit "Jiné podání" v okamžiku, kdy úspěšně projde přihlášením prostřednictvím NIA a následným výběrem Poskytovatele. Nemusí mít žádnou DS nebo SDS ve stavu aktivní, rozpracované či podané žádosti o oprávnění. Obsah jiného podání je limitován pouze velikostí přílohy a počtem přiložených dokumentů.

Jiné podání je funkcí mimo část aplikace k oprávnění i mimo část aplikace k příspěvku, mimo konkrétní DS/SDS, je obecné povahy na úrovni poskytovatele:



15.1.1 Evidence jiných podání poskytovatele

Jiné podání provede uživatel za roli Poskytovatele výběrem funkcionality "Jiné podání" umístěné v horní sdílené liště, která je společná pro obě části aplikace, tj. "Příspěvek" i Evidence".

Po kliknutí na tuto funkcionalitu se uživateli zobrazí stránka „Jiná podání poskytovatele“, která obsahuje přehled podání typu „jiná podání“ učiněných za poskytovatele. Zobrazené záznamy je možné filtrovat dle **roku, ve kterém bylo podání učiněno** (tj. v přehledu podání jsou zobrazena jiná podání učiněná ve vybraném roce; v aplikaci automaticky představen aktuální kalendářní rok).

Pro každý záznam jiného podání je dostupný detail, který obsahuje podrobnější informace související s jiným podáním:

- Stav jiného podání, které informuje poskytovatele o postupu zpracování učiněného podání. Jiné podání může být ve stavu:
 - Podané (tj. úspěšně odeslané podání, které je vyřizováno ze strany ÚP)
 - Doručování písemnosti (poskytovateli je doručován výsledek posouzení/ vyřízení jiného podání zpracovaný ÚP prostřednictvím dokumentu Jiné písemnosti)
 - Vyřízené (poskytovateli byl doručen výsledek posouzení/vyřízení jiného podání, který je dostupný v sekci Jiné písemnosti anebo v detailu Jiného podání).
- Evidenční číslo přidělené jinému podání
- Obsah jiného podání, tj.:
 - Dětská skupina (pokud byla uživatelem v rámci formuláře jiného podání uvedena)
 - Specifikace podání (pokud byla uživatelem vyplněna)

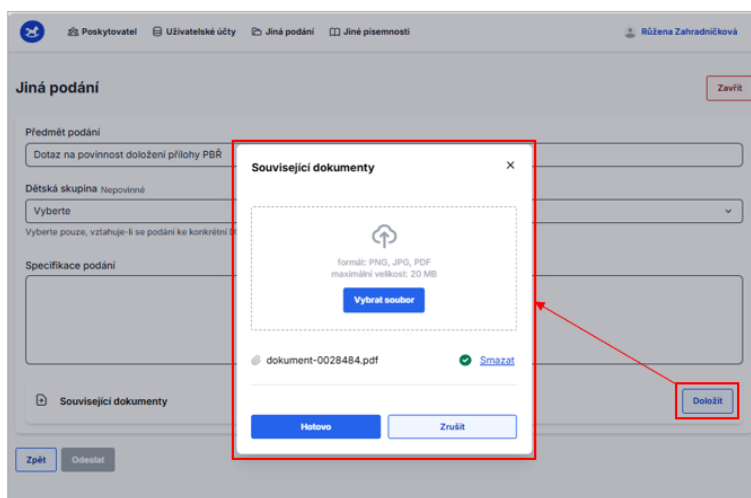
- Související dokumenty (pokud byly uživatelem v rámci jiného podání doloženy)
- Datum, kdy bylo podání učiněno.

15.1.2 Vytvoření a odeslání nového jiného podání

Nové jiné podání je možné učinit stisknutím tlačítka „Nové podání“. Tlačítko se nachází v pravé horní části sekce „Jiná podání“.

Po stisknutí tlačítka „Nové podání“ se uživateli zobrazí formulář pro vytvoření nového jiného podání s následujícími poli:

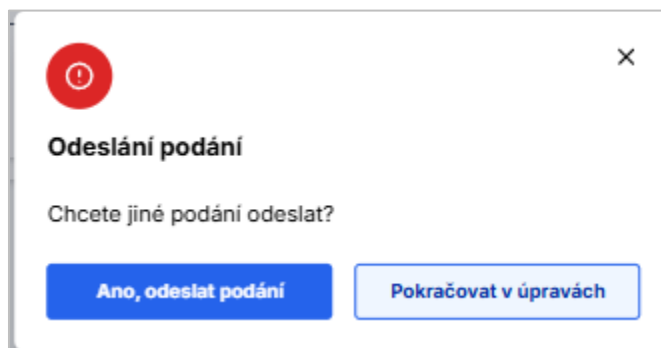
- **Předmět podání** – povinné pole; žadatel uvede do textového pole předmět podání (tento atribut následně slouží pro jednoduchou orientaci žadatele v evidenci učiněných jiných podání)
- **Dětská skupina** – nepovinné pole; žadatel má možnost specifikovat, ke které DS Poskytovatele se jiné podání vztahuje
- **Specifikace podání** – nepovinné pole; žadatel má možnost v textovém poli uvést obsah jiného podání
- **Související dokumenty** – nepovinné pole; žadatel má možnost prostřednictvím pole pro nahrání dokumentů nahrát potřebný doklad (maximálně deset samostatných dokumentů).



I když jsou pole "Specifikace podání a "Související dokumenty" samy o sobě nepovinná, pro úspěšné odeslání formuláře pomocí tlačítka „Odeslat“ musí být alespoň jedno z nich vyplněno (nelze odeslat prázdný formulář, tj. tlačítko „Odeslat“ nebude v případě, že jsou obě pole prázdná, aktivní).

Uživatel může ukončit úpravu formuláře jiného podání stisknutím tlačítka "Zavřít", které je umístěno v pravém horním rohu formuláře. Rozpracované jiné podání nelze uložit, tedy v případě stisknutí tlačítka "Zavřít" dojde ke ztrátě vyplněných údajů – uživatel je o tomto informován a vyzván k potvrzení akce. Po potvrzení záměru ukončit úpravu formuláře je uživatel přesměrován na evidenci Jiných podání dětské skupiny/sousedské dětské skupiny bez uložení vyplněných údajů.

Správně vyplněný formulář Jiné podání uživatel odešle stisknutím tlačítka "Odeslat" a následným potvrzením úmyslu stisknutím tlačítka "Ano, odeslat podání":



15.2 Jiná písemnost

Dokumenty, které byly na straně správního orgánu **vygenerovány jako jiná písemnost**, jsou poskytovateli zobrazeny na dvou místech:

- I. **v záložce „Jiné písemnosti“**, která je umístěna v záhlaví aplikace na úrovni poskytovatele (bez ohledu na to, zda byla jiná písemnost vytvořena ve vazbě na konkrétní DS/SDS, nebo ne)

Poskytovatel Uživatelské účty Jiná podání **Jiné písemnosti** TEREZA BAŠTÁŘOVÁ

Jiné písemnosti

Doručené dokumenty

Doručené v roce

Dokument	Datum doručení	Evidenční číslo
	02.07.2025	UPCR-2025-EP1-D-21436

20 na stránku 1-1 ze 1 záznamů

II. podle určení písemnosti:

1. pokud se jiná písemnost vztahuje ke konkrétní dětské/sousedské dětské skupině, pak je uživateli zobrazena také **v sekci „Doručené dokumenty“** v části aplikace Evidence nebo Příspěvků
2. pokud je jiná písemnost reakcí na Jiné podání, pak je uživateli zobrazena také v detailu příslušného záznamu evidovaného v sekci „Jiné podání“ a to v části detailu „Odpověď správního orgánu“.

V záložce „Jiné písemnosti“ NEJSOU zobrazovány žádné jiné typy písemností (pouze dokumenty vygenerované správním orgánem jako jiná písemnost) – pro zobrazení ostatních typů písemností je vyhrazena sekce „Doručené dokumenty“ na úrovni DS/SDS v části Evidence nebo Příspěvků.

16 Upozornění

Pomocí tlačítka lze zobrazit náhled na seznam upozornění, které byly do aplikace doručeny.



Stisknutím odkazu *Zobrazit vše* se rozbalí všechna upozornění na jedné stránce. Upozornění lze pomocí odkazu *Zobrazit více* rozbalit, rozbalené lze sbalit pomocí odkazu *Zobrazit méně*. Tlačítkem **Označit vše za přečtené** se předá aplikaci informace, že se přihlášený uživatel se všemi upozorněními seznámil. Pokud poté dorazí do aplikace nové upozornění, bude znázorněno červeným číslem u symbolu zvonečku.

17 Příspěvek, obsazenost, smlouvy s rodiči

Přihlášený uživatel si pod záložkou **Poskytovatel** vybere konkrétní dětskou skupinu, se kterou chce pracovat a zvolí **Příspěvek, obsazenost, smlouvy s rodiči**.

Dokument	Datum podání	Číslo podání / čj.	Měsíc a rok oznámení
Oznámení o provozní době	12.05.2025	DESKP-0000006370	
Čestné prohlášení k podpoře de minimis	12.05.2025	DESKP-0000006072	
Oznámení obsazenosti	02.04.2025	MPSV-2025/418	Leden
Čestné prohlášení k podpoře de minimis	02.04.2025	DESKP-0000004070	
Žádost o příspěvek	02.04.2025	DESKP-0000004202	

Zobrazí se formulář, který v levém svislém menu obsahuje:

- Přehled podání
- Doručené dokumenty – zde se jedná o dokumenty pro část Příspěvku. Dokumenty jsou primárně doručovány do datové schránky a teprve po doručení do datové schránky se zobrazují zde.
- Smlouvy s rodiči
- Normativy
- Informace o DS

17.1 Přehled podání

Přehled podání příspěvku obsahuje seznam dokumentů Žádost o příspěvek, Oznámení obsazenosti, Čestné prohlášení k podpoře de minimis, Oznámení o provozní době a Žádost o zaslání rozhodnutí a Žádost o změnu přiznaného příspěvku.

17.1.1 Žádost o příspěvek na dětskou skupinu

Žádost o příspěvek se vytváří vyplněním příslušného formuláře, který obsahuje 3 kroky. Vytváření žádosti lze kdykoli přerušit, zadané údaje uložit a pokračovat později (**Úprava a podání**). Nepodaný dokument lze smazat (**Smazat žádosti**). Z vytváření žádosti lze také kdykoli odejít bez uložení.



Žádost o příspěvek na dětskou skupinu

Uložit

Odejít

17.1.1.1 Obecné informace

V prvním kroku podání Žádosti o příspěvek na dětskou skupinu s názvem **Obecné informace** se zobrazí údaje o poskytovateli a dětské skupině, pro kterou se žádá o příspěvek. Údaje jsou uvedeny pro kontrolu a nejsou editovatelné (výjimkou je údaj **Číslo účtu**). V dolní části jsou volby pro pohyb mezi jednotlivými kroky podání žádosti o příspěvek. Volbou **Pokračovat** následuje další krok.



Kroky



Obecné informace



Provozní dny a doba



Kontrola údajů

Zkontrolujte informace o dětské skupině.

Poskytovatel

Poskytovatel: LOKI

IČO: 00870501

Právní forma: Spolek

Adresa: Čs. armády 601/23, Bubeneč, 16000
Praha 6

Dětská skupina

Název	Loki III
Adresa	Levin 78, Králův Dvůr, Skuhrov, 24570
Číslo účtu	123/0100 Změnit

Pokračovat

17.1.1.2 Provozní dny a doba

V části **Provozní dny a doba** se zadává období provozních dnů roku, na které žádáte o příspěvek. Pokud se provozní dny v týdnu nemění, můžete zadat jen jedno období. Období na sebe nemusí navazovat, ale nesmí se překrývat. Období se zadávají tlačítkem **Přidat období** a je nutné zadat alespoň jedno období. Pro každé období je třeba zadat počátek období, zadání konce období není povinné.

Kroky



Obecné informace



Provozní dny a doba



Kontrola údajů

Uveďte období, na které žádáte o příspěvek, provozní dny a provozní dobu.

Pokud žádáte na dobu neurčitou, datum konce období nevyplňujte. Jestliže již víte, že budete provozní dny nebo provozní dobu měnit, zadejte období s aktuálními provozními dny a nové období se změněnými provozními dny. Pokud podáte žádost do 5. dne v měsíci, můžete žádat o příspěvek od předcházejícího měsíce.

Provozní dny a doba



Ještě jste nepřidali žádné období provozních dnů.

+ Přidat období

Zpět

Pokračovat

Pro každé období je nutné vyplnit provozní dny v týdnu, na které se žádá o příspěvek. Možnost zadat více období, použijte, jestliže se během roku mění provozní dny dětské skupiny – například v období letních prázdnin jsou provozní dny pondělí až pátek, zatímco ve zbytku roku jsou provozní dny pondělí až neděle. Volbou **Pokračovat** následuje další krok.

Kroky

- ✓ Obecné informace
- Provozní dny a doba
- Kontrola údajů

Uvedte období, na které žádáte o příspěvek, provozní dny a provozní dobu.

Pokud žádáte na dobu neurčitou, datum konce období nevyplňujte. Jestliže již víte, že budete provozní dny nebo provozní dobu měnit, zadejte období s aktuálními provozními dny a nové období se změnými provozními dny. Pokud podáte žádost do 5. dne v měsíci, můžete žádat o příspěvek od předcházejícího měsíce.

[+ Přidat období](#)

Provozní dny a doba

Období od 01.04.2025 – 30.04.2025 [✎](#) [🗑](#)

Pondělí	07:00 - 16:00
úterý	07:00 - 16:00
Středa	07:00 - 16:00
Čtvrtek	07:00 - 16:00
Pátek	07:00 - 16:00

[Zpět](#) [Pokračovat](#)

17.1.1.3 Kontrola údajů

V části **Kontrola údajů** se zobrazí veškeré údaje o poskytovateli a dětské skupině, které je třeba zkontrolovat. V případě potřeby lze vybrané údaje v předchozích krocích upravit. Ve spodní části je nutné vyplnit čestného prohlášení o pravdivosti údajů uvedených na žádosti o příspěvek.

Kroky

- ✓ Obecné informace
- ✓ Provozní dny a doba
- Kontrola údajů

Kontrola údajů

Poskytovatel: LOKI	IČO: 00870501
Právní forma: Spolek	Adresa: Čs. armády 601/23, Bubeneč, 16000 Praha 6

Poskytovatel a dětská skupina [Upravit](#)

Dětská skupina

Název	Lokí III
Adresa	Levín 78, Králův Dvůr, Skuhrov, 24570
Číslo účtu	123/0100 Změnit ✎

Kroky

- Obecné informace
- Provozní dny a doba
- Kontrola údajů

Provozní dny a doba Upravit

Období od 01.04.2025 – 30.04.2025

Pondělí	07:00 - 16:00
úterý	07:00 - 16:00
Středa	07:00 - 16:00
Čtvrtek	07:00 - 16:00
Pátek	07:00 - 16:00

Čestné prohlášení

Informace pro poskytovatele o oznamování obsazenosti kapacitních míst za každý kalendářní měsíc:

Název	Loki III
Adresa	Levin 78, Králův Dvůr, Skuhrov, 24570
Číslo účtu	123/0100 Změnit


nárok na výplatu za daný kalendářní měsíc.

Já, ALENA BARTOŠOVÁ, statutární zástupce poskytovatele, čestně prohlašuji, že všechny údaje uvedené v žádosti jsou pravdivé a že beru na vědomí výše uvedené informace o oznamování obsazenosti kapacitních míst za každý kalendářní měsíc. Dále prohlašuji, že poskytovatel:

Dále prohlašuji, že poskytovatel:

- nemá evidován nedoplatek (s výjimkou nedoplatku s povoleným posečkáním nebo rozložením úhrady na splátky) u:
 - orgánů Finanční správy
 - Celní správy
 - na pojistném nebo penále na veřejné zdravotní pojištění
 - na pojistném nebo penále na sociální zabezpečení a příspěvku na zaměstnanost
 - nemá dluh vůči státnímu rozpočtu nebo rozpočtu státního fondu po lhůtě splatnosti

Po stisknutí tlačítka **Podat žádost** dojde k odeslání žádosti a zobrazení čísla podání.



Žádost o příspěvek byla odeslána

Číslo podání: DESKP-0000003014

Detail žádosti můžete znovu otevřít v seznamu podání.

Odeslanou žádost lze přes tlačítko **Detail** zobrazit a prohlížet a přes tlačítko **Stáhnout** je možné ji uložit žádost ve formátu PDF na svůj lokální disk, případně vytisknout jako doklad o jeho podání.

Podané dokumenty již nelze měnit.

Podaná žádost o příspěvek se uloží do **Přehledu podání příspěvku**.

Dokument	Datum podání	Číslo podání / čj.	Měsíc a rok oznámení
Oznámení obsazenosti	04.06.2025	DESKP-0000013057	Květen
Žádost o příspěvek	04.06.2025	DESKP-0000013048	

U podané **Žádosti o příspěvek** je možné zobrazit její **detail**, kde je možné žádost prohlížet, či uložit ve formátu PDF na svůj lokální disk, případně vytisknout jako doklad o jeho podání.

V této části lze také podat **Zpětvzetí žádosti**.

Období od 09.05.2025 - 31.05.2025	
Pondělí	Nepřetržitý provoz (24 h)
Úterý	Nepřetržitý provoz (24 h)
Středa	Nepřetržitý provoz (24 h)
Čtvrtek	Nepřetržitý provoz (24 h)
Pátek	Nepřetržitý provoz (24 h)

17.1.1.4 Oznámení o zpětvzetí žádosti o přiznání příspěvku

Úlohy vytvoření a podání oznámení o zpětvzetí žádosti o přiznání příspěvku se spustí v **Detailu žádosti**. Oznámení nelze rozpracovat a uložit a podat později. Pokud jej vytvoříte a pak nechcete podat, smaže se.

Po spuštění úlohy se zobrazí **čestné prohlášení** o osobě, která oznámení podává. Po odsouhlasení čestného prohlášení lze na konci formuláře stisknout tlačítko **Podat oznámení o zpětvzetí**.



Kontrola údajů

Poskytovatel: **Drahomíra ZEMANOVÁ**

Datum narození: **10.11.1961**

Právní forma: **Fyzická osoba nepodnikající**

Adresa: **Na Výsluní 1280, Lutyně, 73514 Orlová**

Čestné prohlášení

Čestně prohlašuji, že já, Drahomíra ZEMANOVÁ, jsem fyzická osoba nepodnikající poskytující službu péče o dítě v dětské skupině.

Dále prohlašuji, že všechny údaje jsou pravdivé.

[Podat oznámení o zpětvzetí](#)

Odeslané oznámení lze přes tlačítko **Detail** zobrazit a prohlížet a přes tlačítko **Stáhnout** je možné uložit oznámení ve formátu PDF na svůj lokální disk, případně vytisknout jako doklad o jeho podání.

Podané dokumenty již nelze měnit.



Oznámení o zpětvzetí žádosti bylo odesláno

Číslo podání: DESKP-0000006182

Detail oznámení můžete znovu otevřít v seznamu podání.

[Beru na vědomí](#)

[Detail](#)

[Stáhnout](#)

Podané oznámení o zpětvzetí žádosti o přiznání příspěvku se uloží do **Přehledu podání příspěvku**.

Dokument	Datum podání	Číslo podání / čj.	Měsíc a rok oznámení
Zpětvzetí žádosti	12.05.2025	DESKP-000006204	
Žádost o příspěvek	12.05.2025	DESKP-000006182	

U podaného **Oznámení o zpětvzetí žádosti o příspěvek** je možné zobrazit jeho **detail**, kde je možné oznámení prohlížet, či uložit ve formátu PDF na svůj lokální disk, případně vytisknout jako doklad o jeho podání.

Číslo podání	Datum podání
DESKP-000005632	09.05.2025

Dokumenty

Oznámení o zpětvzetí žádosti
Datum vytvoření: 09.05.2025
Číslo jednací: 2025-05-09_18-12-18-942.pdf

17.1.2 Oznámení obsazenosti

Pomocí tlačítka **Oznámení obsazenosti** lze zaevidovat nové oznámení obsazenosti za vybraný měsíc.

Před zahájením vytváření oznámení obsazenosti je nutné, aby byly zaevidovány všechny smlouvy s rodiči, jejichž pobyty mají být do oznámení zahrnuty. **Po zahájení vytváření oznámení se následné opravy smluv v oznámení obsazenosti neprojeví! Pokud v průběhu vytváření oznámení zjistíte chybu ve smlouvách, je nutné oznámení obsazenosti smazat, opravit smlouvy a zahájit vytváření oznámení obsazenosti znovu.**

Oznámení obsazenosti lze podat v řádném termínu nebo v dodatečném termínu do konce následujícího měsíce. Případá-li termín na den pracovního klidu, je termínem následující první pracovní den.

Do uplynutí termínu může poskytovatel podat více oznámení obsazenosti za stejný měsíc. Do výpočtu se použije naposled podané. Toto se uplatní v případě řádného i dodatečného termínu.

Do oznámení obsazenosti se zahrnují pouze pobyty dětí, které nejsou kratší tří hodin. Pokud však v daný den existuje pobyt dítěte dlouhý tři a více hodin, pak se zahrnou i kratší pobyty dítěte v tomto dni.

Pokud byla poskytována služba péče o dítě v dětské skupině i pro starší děti, oznámení obsazenosti nebude možné podat, pokud v aktuálním kalendářním roce není podáno čestné prohlášení k podpoře de minimis. Před podáním oznámení je nutné podat čestné prohlášení k podpoře de minimis.

Podání oznámení obsazenosti zahrnuje **čtyři kroky**, které lze kdykoliv přerušit a později se k rozpracovanému oznámení vrátit a podat jej:

- Volba měsíce
- Přerušování poskytování služby
- Měsíční obsazenost
- Podání

17.1.2.1 Volba měsíce

Po založení oznámení obsazenosti nejprve aplikace zobrazí následující hlášení:



Informace

Oznámení obsazenosti kapacitních míst se vytvoří na základě aktuálních údajů ze smluv o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině. Pokud současně jiný uživatel údaje ze smluv upravuje, jeho úpravy se do oznámení obsazenosti nezahrnou.

Pokračováním zároveň čestně prohlašujete, že všechny údaje ze smluv použité pro tvorbu tohoto oznámení obsazenosti jsou pravdivé.

Současně dojde k archivaci aktuálních údajů smluv, které budou zahrnuty do oznámení obsazenosti a jejichž náhled budete mít k dispozici z podaného oznámení obsazenosti (denní obsazenost kap. míst).

Chcete pokračovat?

Po jeho potvrzení se zobrazí úvodní formulář *Volba měsíce*.

Oznámení obsazenosti
X Odejít

Kroky

- Volba měsíce
- Přerušení poskytování služby
- Měsíční obsazenost
- Podání

Volba měsíce

Pokud byla poskytována služba péče o dítě v dětské skupině i pro starší děti, oznámení obsazenosti nebude možné podat, protože v aktuálním kalendářním roce není podáno čestné prohlášení k podpoře de minimis. Před podáním oznámení podejte čestné prohlášení k podpoře de minimis. X

Volba měsíce, za který se podává oznámení obsazenosti

Dětská skupina	Mateřídouška III
Rok	2025 v
Měsíc, za který se podává oznámení obsazenosti	Leden v

Pokračovat

Po volbě měsíce klikněte na tlačítko **Pokračovat**. Aplikace automaticky provede:

- kontrolu nepřekročení kapacity za měsíc oznámení obsazenosti a
- kontrolu konfliktů smluv.

Jestliže je zjištěna chyba, zobrazí seznam chyb a oznámení obsazenosti se ukončí. Tyto chyby brání podání oznámení obsazenosti. Je nutné opravit smlouvy a zahájit vytváření oznámení obsazenosti znovu.

Jestliže se nevyhodnotí žádná chyba bránící podání oznámení obsazenosti, provedou se následující kontroly úplnosti smluv:

1) Kontrola zadání povinných údajů:

- je vyplněno pole **e-mail** na rodiče (právě jedním platným e-mailem)
- je vyplněno pole **Rodné číslo přidělené v ČR**, pokud není zaškrtnuto, že rodné číslo nebylo v ČR přiděleno
- v případě, že je zaškrtnuto, že nebylo přiděleno rodné číslo v ČR, je vyplněn **Typ identifikačního dokladu vydaného v ČR** a **Číslo identifikačního dokladu vydaného v ČR**. Pokud není vydán, je zaškrtnuto, že doklad nebyl v ČR vydán
- pokud je uvedeno, že doklad nebyl v ČR vydán, jsou vyplněna pole **Stát** a **Evropské číslo pojištěnce**, pokud nebylo Evropské číslo pojištěnce přiděleno, je nutné zaškrtnout tento údaj.

2) Kontrola vazby rodiče na trh práce nebo udělení dočasné ochrany

- všechny pobyty dětí v měsíci, za který se podává oznámení obsazenosti, spadají do období vazby rodiče na trh práce, anebo spadají do intervalu šesti měsíců po udělení dočasné ochrany dítěte.

Nalezení neúplnosti na smlouvách nebo pobytů bez vazby rodiče na trh práce nebo udělení dočasné ochrany nebrání podání oznámení obsazenosti, ale tyto smlouvy/pobyty nebudou to oznámení obsazenosti zahrnuty.

Jestliže se jedná o chybu ve smlouvách, zavřete oznámení obsazenosti (smažte ho, pokud se vytvořilo), opravte smlouvy a vytvořte oznámení obsazenosti znovu.

Dále provede aplikace kontroly duplicity pobytů – smlouvy zařazené do hlášení obsazenosti vůči smlouvám všech poskytovatelů. Jedná se varování, které nebrání podání:

„Byli zjištěny duplicity pobytů ze smluv dětské skupiny, na takové pobyty nemusí být vyplacen příspěvek. Pokud chcete tyto smlouvy opravit, smažte rozpracované oznámení obsazenosti a po opravě vytvořte nové. Více informací naleznete v zobrazeném PDF dokumentu.“


Jestliže se jedná o chybu ve smlouvách, zavřete oznámení obsazenosti (smažte ho, pokud se vytvořilo), opravte smlouvy a vytvořte oznámení obsazenosti znovu.

Poslední kontrolou je kontrola obsazenosti dnů pobírání příspěvku – zde aplikace vyhledá všechny provozní dny bez zadaných pobytů a všechny pobyty mimo provozní dobu. Tyto pobyty nebudou zahrnuty do oznámení obsazenosti.

Jestliže se jedná o chybu ve smlouvách, zavřete oznámení obsazenosti (smažte ho, pokud se vytvořilo), opravte smlouvy a vytvořte oznámení obsazenosti znovu.

17.1.2.2 Přerušování poskytování služby

Zadejte období přerušování poskytování služby. Všechny zadané dny přerušování musí být provozními dny měsíce, za které se podává oznámení obsazenosti a nesmí spadat do období pozastavení oprávnění.

 Oznámení obsazenosti [Uložit](#) [Odejit](#)

Kroky


- Volba měsíce
- Přerušování poskytování služby
- Měsíční obsazenost
- Podání

Přerušování poskytování služby

Celkový počet dnů přerušování

Počet dnů přerušování (DP) za září 2025 ⓘ	0
Max. počet DP za rok ⓘ	27
Vyčerpaný počet DP za min. měsíce ⓘ	0

Období přerušování


Údaj není povinný, zatím nemáte zadané žádné období přerušování.

[+ Přidat období](#)

Uved'te všechna období přerušování poskytování služby za září 2025, kdy bylo přerušeno poskytování služby po celý den podle § 20c zákona č. 247/214 Sb.

Počet dnů přerušování (DP) za měsíc oznámení obsazenosti

Počet dnů přerušování zaevidovaných v seznamu dnů přerušování poskytování služby v měsíci, za který se podává oznámení obsazenosti.

Upozornění: Do počtu dnů přerušení, které se porovnávají s limitem dnů přerušení, se započítávají pouze dny čerpání příspěvku. Proto pokud na den přerušení, který v této tabulce uvedete, nebude v oznámení obsazenosti započítán žádný normativ (proto příspěvek nemůže být čerpán), pak se tento den přerušení nikde nezohlední.

Povinnost hlásit dny přerušení platí i v případě, kdy došlo k vyčerpání maximálního počtu dnů přerušení za rok.

Maximální počet DP za rok

Údaj je vypočítáván aplikací z počtu provozních dnů čerpání příspěvku za celý rok.

Vyčerpaný počet DP za min. měsíce

Celkový počet dnů přerušení za minulé měsíce roku čerpání příspěvku, za které byl čerpán příspěvek.

17.1.2.3 Měsíční obsazenost

Aplikace na základě pobytů dětí uvedených ve smlouvách navrhne obsazenost jednotlivých kapacitních míst a započítání pobytů pro stanovení normativů.

Formulář *Měsíční obsazenost* je celkovým přehledem pobytů započítaných pro normativy.

Zobrazují se i ty provozní dny, které nejsou obsazeny žádným pobytem dětí.

Oznámení obsazenosti

Uložit
Odejit

Kroky

- ✓ Volba měsíce
- ✓ Přerušení poskytování služby
- Měsíční obsazenost
- Podání

Měsíční obsazenost

Tabulka dnů oznámení obsazenosti a příslušný počet normativů.
Zkontrolujte denní obsazenost a případně změňte vybrané pobyty pro započítání normativů. Tabulka obsahuje záznamy všech dnů, za které se podává oznámení, i když pro ně není obsazeno žádné kapacitní místo pobytem dítěte.

Normativy celkem za měsíc leden 2025
Neumístěné pobyty

Na provoz – ml. děti		Na stravování – ml. děti		Na provoz – st. děti		Na stravování – st. děti	
0		0		92		92	

Datum ⁱ	Den	Provoz ⁱ ml. děti	Strava ⁱ ml. děti	Provoz st. ⁱ děti	Strava st. ⁱ děti	Započítání ⁱ za DP	
01.01.2025	St	0	0	4	4		✎
02.01.2025	Čt	0	0	4	4		✎

Tlačítko **Neumístěné pobyty** zobrazí seznam pobytů, které byly vyjmuty z denní obsazenosti kapacitních míst a nebyly nikam umístěny. Úloha slouží jen pro kontrolu.

Započítání za den DP

Ano - normativy jsou za den přerušení započteny do výše příspěvku, protože přerušení nemá na výši příspěvku vliv.




83

Ne - normativy za den přerušení nejsou započteny do výše příspěvku a snižují celkové počty normativů za celý měsíc.

Upozornění: Jestliže ve dni přerušení není započítán žádný normativ, pak se tento nepovažuje za den čerpání příspěvku a nezapočítává se ani do dnů přerušení bez vlivu na příspěvek ani do dnů přerušení s vlivem na příspěvek.

Pro kontrolu obsazenosti denních kapacitních míst a změnu pobytů započítaných pro stanovení normativu zvolte ikonku tužky na konci řádku dne.

Formulář zobrazuje pro daný den všechna kapacitní místa a jejich obsazení pobyty dětí.

 Oznámení obsazenosti  


Kroky

- Volba měsíce
- Přerušení poskytování služby
- Měsíční obsazenost
- Podání

Denní obsazenost

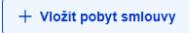
Obsazenost kapacitních míst 01.01.2025

Na provoz – ml. děti	Na stravování – ml. děti	Na provoz – st. děti	Na stravování – st. děti
0	0	4	4

Počty normativů za kapacitní místa 

Kapacitní místo	Provoz ml. děti	Strava ml. děti	Provoz st. děti	Strava st. děti
<input checked="" type="checkbox"/> 1			1	1
2			1	1
3			1	1
4			1	1
5				

Kapacitní místo 1 ×



Starší děti ⋮

Kateřina Karlová

Příchod - Odchod: 07:00 - 16:00
Datum narození: 13.02.2019
Stravování: Ano
Interní číslo smlouvy: 1149
Započítat:

Pro vybrané kapacitní místo se v pravé části formuláře zobrazí seznam pobytů umístěných na kapacitním místě.

Pokud dojde k odebrání kapacitního místa, pomocí tlačítka **Vložit pobyt smlouvy** ho lze vložit do jiného řádku. K návratu do původního stavu slouží tlačítko **Obnovit ze smluv**.

17.1.2.4 Podání

Na formuláři Podání se zobrazí shrnutí údajů uvedených v oznámení obsazenosti.



Kroky

- Volba měsíce
- Přerušení poskytování služby
- Měsíční obsazenost
- Podání

Kontrola údajů

Oznámení obsazenosti je **připraveno k podání**.

Zkontrolujte uvedené údaje, následně můžete oznámení obsazenosti podat.

Poskytovatel: **LOKI**

IČO: **00870501**

Právní forma: **Spolek**

Adresa sídla: **Čs. armády 601/23, Bubeneč, 16000 Praha 6**

Oznámení obsazenosti kapacitních míst

Měsíc obsazenosti	Září
Rok	2025
Dětská skupina	LOKI 1

Přerušení poskytování služby

[Upravit](#)

Přerušení poskytování služby nežadáno.

Ve spodní části formuláře se pak nachází čestné prohlášení.

Čestné prohlášení

- Já, MARIAN BARTOŠ, statutární zástupce poskytovatele, čestně prohlašuji, že
- čestné prohlášení k podpoře de minimis podané 5.6.2025 13:58:28 je stále platné.
 - na všechny dny pobytu dítěte, které jsou v oznámení obsazenosti kapacitních míst použité, rodič dítěte, který uzavřel smlouvu s poskytovatelem o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině nebo jeho manžel, partner, registrovaný partner nebo druh žijící s rodičem ve společné domácnosti, doložil doklad o existenci základního pracovněprávního vztahu nebo služebního poměru, denní formě studia, evidenci jako uchazeče o zaměstnání nebo doklad o plnění povinnosti platit pojistné na sociální zabezpečení nebo o povinnosti osoby samostatně výdělečně činné, platit zálohy na pojistné na důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti nebo doklad o péči o osobu blízkou, která je osobou závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II (středně těžká závislost), III (těžká závislost) nebo IV (úplná závislost).
 - jsem se řádně seznámil(a) s [Poučením o právech a povinnostech účastníka řízení](#), souhlasím a rozuměl(a) jsem v českém jazyce (viz též seznam dokumentů dostupný na <https://www.mpsv.cz/formulare-1>).

Dále prohlašuji, že všechny údaje uvedené v oznámení obsazenosti kapacitních míst jsou pravdivé.

[Zpět](#)[Podat oznámení](#)

Podáním oznámení obsazenosti dojde k archivaci aktuálních údajů smluv, které budou zahrnuty do oznámení obsazenosti a jejichž náhled budete mít k dispozici z podaného oznámení obsazenosti (denní obsazenost kapacitních míst).

17.1.3 Čestné prohlášení k podpoře de minimis

Formulář **Čestné prohlášení k podpoře de minimis** se otevře v části **Přehled podání příspěvku** kliknutím na tlačítko **Další**. Zobrazí se menu, ze kterého zvolíte příslušný typ dokumentu, který chcete vytvořit a podat.

LOKI 1 > LOKI.1 > Přehled podání - příspěvek

LOKI 1

Přehled podání > **Přehled podání příspěvku** + Žádost o příspěvek + Oznámení obsazenosti Další ▾

Doručené dokumenty > **Dokumenty podané v roce 2025** ▾

Smlouvy s rodiči >

Normativy >

Informace o DS >

Dokument	Datum podání	Číslo podání / čj.		
Čestné prohlášení k podpoře de minimis	12.05.2025	DESKP-0000006072		⋮
Oznámení obsazenosti	02.04.2025	MPSV-2025/418	Leden	⋮
Čestné prohlášení k podpoře de minimis	02.04.2025	DESKP-0000004070		⋮
Žádost o příspěvek	02.04.2025	DESKP-0000004202		⋮

20 na stránku ▾ 1-4 ze 4 záznamů

Čestné prohlášení k podpoře de minimis:

- týká se informací o účetním roku, propojení s jinými podniky, o vzniku poskytovatele fúzí s jiným podnikem anebo převzetím jeho jmění anebo vzniku podniku rozdělením jiných podniků,
- podává se jednou za kalendářní rok a dále ihned při změně skutečností, které poslední čestného prohlášení k podpoře de minimis obsahovalo
- podává se za poskytovatele a platí pro všechny jeho dětské skupiny, které poskytují službu péče o dítě v dětské skupině pro starší děti (tj. děti ve věku ode dne 1. září po dosažení 3 let věku do dne zahájení povinné školní docházky)
- stačí podat jedno za všechny dětské skupiny
- je podmínkou pro podání hlášení obsazenosti, jestliže hlášení obsazenosti obsahuje obsazení kapacitních míst staršími dětmi

Podání čestného prohlášení k podpoře de minimis zahrnuje 4 části, které lze kdykoliv přerušit a později se k rozpracovanému prohlášení vrátit a podat jej:

- Propojení s jiným podnikem
- Vznik poskytovatele spojením / nabytím podniků
- Vznik poskytovatele rozdělením podniků
- Kontrola údajů

17.1.3.1 Propojení s jiným podnikem

Jestliže poskytovatel není propojen se žádným jiným podnikem, zvolte variantu **Ne, není propojen s jiným podnikem**.

Jestliže je poskytovatel propojen s nějakým podnikem, zvolte variantu **Ano**.

Čestné prohlášení k podpoře de minimis

Propojení s jiným podnikem

Poskytovatel: LOKI IČO: 00879501
Právní forma: Spolek Adresa: Čs. armády 60122, Bubeneč, 16000 Praha 6

Je váš poskytovatel propojen s jiným podnikem?
[Oznamování propojení s jinými podniky](#)

Ne, není propojen s žádným podnikem
 Ano

Seznam podniků (právnických a fyzických osob), se kterými je poskytovatel propojen

Uveďte podniky, se kterými je váš poskytovatel propojen

Po volbě **Ano** se zobrazí tabulka pro povinné zadání IČ podniku/ů, se kterým/i je poskytovatel propojen.

Přidat podnik

Právníká osoba / OSVČ

Zadejte IČO podniku

Po volbě propojení klikněte na tlačítko **Pokračovat**.

17.1.3.2 Vznik poskytovatele spojením / nabytím podniků

Jestliže v současném a 2 předcházejících účetních obdobích poskytovatel nevznikl spojením nebo nabytím podniku/ů, v rozbalovací nabídce zvolte **Nevznikl spojením podniků či nabytím podniku**.

Jestliže v současném a 2 předcházejících účetních obdobích poskytovatel vznikl spojením nebo nabytím podniku/ů, zvolte v rozbalovací nabídce jednu z možností:

- **Vznikl spojením (fúzí splynutím) podniků**
- **Nabytím (fúzí sloučením) převzal jmění podniků**

Po volbě se zobrazí se tabulka pro zadání IČ podniku/ů ze kterých vznikl anebo fúzí sloučením převzal jmění.

Dále uveďte, zda informace o spojení či nabytí podniků jsou již zohledněny v Centrálním registru podpor malého rozsahu.

Čestné prohlášení k podpoře de minimis Ukl. Odej.

Kroky

- Propojení s jiným podnikem
- Vznik poskytovatele spojením / nabytím podniků**
- Vznik poskytovatele rozdělením podniků
- Kontrola údajů

Vznik spojením/ nabytím podniků
Vznik podniku spojením (fúzí splynutím) – viz § 62 zákona č. 125/2008 Sb., vznik podniku nabytím (fúzí sloučením) – viz § 61 zákona č. 125/2008 Sb.

V současném a 2 předcházejících účetních obdobích poskytovatel:

Nevznikl spojením podniků či nabytím podniků

Vznikl spojením (fúzí splynutím) podniků

Nabytím (fúzí sloučením) převzatí jmění podniků

Podniky, jejichž spojením/ nabytím vznikl poskytovatel

Uveďte podniky, se kterým je váš poskytovatel spojen

[Přidat podnik](#)

Doplňující informace

Výše uvedené změny spojující ve spojení či nabytí podniků jsou již zohledněny v Centrálním registru podpor malého rozsahu.

Ano

Ne

[Zpět](#) [Pokračovat](#)

Po vyplnění klikněte na tlačítko **Pokračovat**.

17.1.3.3 Vznik poskytovatele rozdělením podniků

Jestliže v současném a 2 předcházejících účetních obdobích poskytovatel nevznikl rozdělením podniku/ů, zvolte **Nevznikl rozdělením (rozštěpením nebo odštěpením) podniku**.

Jestliže v současném a 2 předcházejících účetních obdobích poskytovatel vznikl rozdělením podniku/ů, zvolte **Vznikl rozdělením (rozštěpením nebo odštěpením) podniku**. Po volbě se zobrazí tabulka pro zadání IČ podniku/ů ze kterých poskytovatel vznikl rozdělením.

Dále uveďte:

- zda informace o spojení či nabytí podniků jsou již zohledněny v Centrálním registru podpor malého rozsahu
- zda poskytovatel při vzniku rozdělením podniků převzal činnosti těchto podniků, na které byla přidělena podpora de minimis. Pokud ano, vyplňte také tabulku podpor, které poskytovatel při rozdělení podniků převzal.

Čestné prohlášení k podpoře de minimis Ukl. Odej.

Kroky

- Propojení s jiným podnikem
- Vznik poskytovatele spojením / nabytím podniků
- Vznik poskytovatele rozdělením podniků**
- Kontrola údajů

Vznik rozdělením podniků
Vznik podniku rozdělením nebo odštěpením – viz § 243 zákona č. 125/2008 Sb.

V současném a 2 předcházejících účetních obdobích poskytovatel:

Nevznikl rozdělením (rozštěpením nebo odštěpením) podniku

Vznikl rozdělením (rozštěpením nebo odštěpením) podniku

Podniky, jejichž rozdělením poskytovatel vznikl

Uveďte podniky, jejichž rozdělením vznikl váš poskytovatel

[Přidat podnik](#)

Doplňující informace

Výše uvedené změny spojující v rozdělení podniku jsou již zohledněny v Centrálním registru podpor malého rozsahu.

Ano

Ne

Poskytovatel převzal činnosti výše uvedených podniků, na něž byla dříve poskytnuta podpora de minimis použitá

Ano

Ne

Přidělení podpory
Dříve poskytnutá podpory, které rozdělením převzal poskytovatel

[Nový záznam](#)

Datum poskytnutí	Název podniku	Číska

[Zpět](#) [Pokračovat](#)

Dříve poskytnuté podpory ×

Datum poskytnutí

Plátce podpory v režimu de minimis

Částka

Po vyplnění klikněte na tlačítko **Pokračovat**.

17.1.3.4 Kontrola údajů

V části **Kontrola údajů** se zobrazí vyplněné údaje, které lze v případě potřeby upravit a čestné prohlášení o osobě, která oznámí podává. Po odsouhlasení čestného prohlášení lze na konci formuláře stisknout tlačítko **Podat čestné prohlášení de minimis**.

× Data

Krok

- Připojení s jiným podnikem
- Vznik poskytovatele spojením / nabytím podniků
- Vznik poskytovatele rozdělením podniků
- **Kontrola údajů**

Kontrola údajů

Čestné prohlášení k podpoře de minimis je připraveno k podání.
 Zkontrolujte uvedené údaje, případně můžete čestné prohlášení poslat.
 Čestné prohlášení poskytovatele služby pečce o dítě v obdobích skupině a příspěvku na provoz obdobné skupiny formou podpory v režimu de minimis.

Poskytovatel: LDKI	IČO: 00870501
Právní forma: Spolek	Adresa: Čs. armády 801/23, Bubereč, 16000 Praha 6

Připojení s jiným podnikem [Upravit](#)

Je poskytovatel propojen s jiným podnikem?
Ne, není propojen s žádným podnikem

Vznik poskytovatele spojením / nabytím podniků [Upravit](#)

V současném a 2 předcházejících účetních obdobích váš poskytovatel
nevznikl spojením podniků či nabytím podniků.

Vznik poskytovatele rozdělením podniků [Upravit](#)

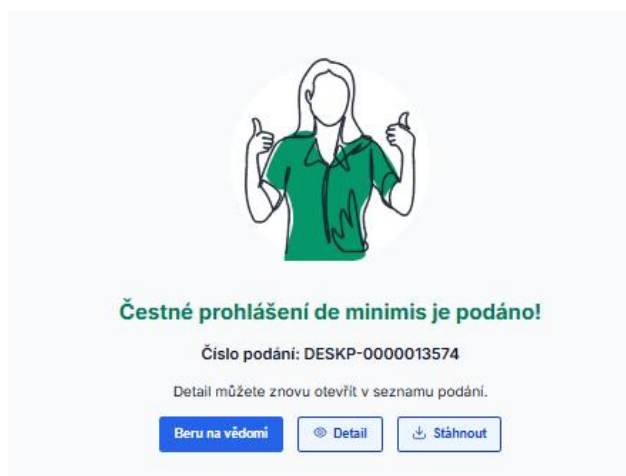
V současném a 2 předcházejících účetních obdobích váš poskytovatel
nevznikl rozdělením (rozštěpením nebo oddělením) podniků.
Poskytovatel prohlašuje, že převzal činnosti výše uvedených podniků (ze kterých vznikl rozštěpením nebo oddělením), na něž byla dříve poskytnuta podpora de minimis použita.

Čestné prohlášení

Čestné prohlášení:
 JÁ, MUDr. RICHARD BARTOŠ DIS., pověřená osoba poskytovatele, čestně prohlašuji, že všechny výše uvedené údaje jsou přesné a pravdivé. Beru na vědomí, že podáním čestného prohlášení se poskytovatel zavazuje, že v případě změny výše uvedených údajů neprodělně poskytne nové čestné prohlášení s aktualizovanými údaji.

Odeslané čestné prohlášení lze přes tlačítko **Detail** zobrazit a prohlížet a přes tlačítko **Stáhnout** je možné uložit ve formátu PDF na svůj lokální disk, případně vytisknout jako doklad o jeho podání.

Podané dokumenty již nelze měnit.



17.1.4 Oznámení o provozní době

Formulář **Oznámení o provozní době** se otevře v části **Přehled podání příspěvku** kliknutím na tlačítko **Další**. Zobrazí se menu, ze kterého zvolíte příslušný typ dokumentu, který chcete vytvořit a podat.

LOKI 1 > Přehled podání - příspěvek

Přehled podání > **Přehled podání příspěvku**

[+ Žádost o příspěvek](#)
[+ Oznámení obsazenosti](#)
[Další](#)

Doručené dokumenty > Dokumenty podané v roce 2025

Dokument	Datum podání	Číslo podání / čj.	
Čestné prohlášení k podpoře de minimis	12.05.2025	DESKP-0000006072	⋮
Oznámení obsazenosti	02.04.2025	MPSV-2025/418	Leden
Čestné prohlášení k podpoře de minimis	02.04.2025	DESKP-0000004070	⋮
Žádost o příspěvek	02.04.2025	DESKP-0000004202	⋮

20 na stránku 1-4 ze 4 záznamů

Formulář **Oznámení o provozní době** obsahuje 2 části:

- Oznámení o provozní době
- Kontrola údajů

17.1.4.1 Oznámení o provozní době

V části Oznámení o provozní době se vyplní provozní doba k provozním dnům podané žádosti o příspěvek. Po jeho vyplnění klikněte na tlačítko **Pokračovat**.

Vytváření oznámení lze kdykoli přerušit, zadané údaje **Uložit** a pokračovat později. Nepodaný dokument lze smazat. Z vytváření oznámení lze také kdykoli **Odejít** bez uložení.

Oznámení o provozní době

[Uložit](#) [Odejít](#)

Kroky

- Oznámení o provozní době
- Kontrola údajů

Oznámení o provozní době

Doplňte provozní dobu k provozním dnům podané žádost o příspěvek

Poskytovatel: LOKI	IČO: 00870501
Právní forma: Spolek	Adresa: Čs. armády 601/23, Bubeneč, 16000 Praha 6

Období od 01.01.2025 – 31.12.2025 [✎](#)

Pondělí	07:00 - 16:00
Úterý	07:00 - 16:00
Středa	07:00 - 16:00
Čtvrtek	07:00 - 16:00
Pátek	07:00 - 16:00

[Pokračovat](#)

17.1.4.2 Kontrola údajů

V části **Kontrola údajů** se zobrazí údaje o poskytovateli, údaje o provozní době a **čestné prohlášení** o osobě, která oznámení podává. Po odsouhlasení čestného prohlášení lze na konci formuláře stisknout tlačítko **Podat oznámení o provozní době**.

Oznámení o provozní době [✕ Odejít](#)

Kroky

- Oznámení o provozní době
- Kontrola údajů**

Kontrola údajů

Oznámení o provozní době je připraveno k podání.
Zkontrolujte uvedené údaje, následně můžete oznámení o provozní době podat.

Poskytovatel: LOKI	IČO: 00870501
Právní forma: Spolek	Adresa: Čs. armády 601/23, Bubeneč, 16000 Praha 6

Oznámení o provozní době [Upravit](#)

Období od 01.01.2025 – 31.12.2025


Pondělí	07:00 - 16:00
Úterý	07:00 - 16:00
Středa	07:00 - 16:00
Čtvrtek	07:00 - 16:00
Pátek	07:00 - 16:00

Čestné prohlášení

Já, MUDr. RICHARD BARTOŠ DIS., pověřená osoba poskytovatele, čestně prohlašuji, že všechny údaje uvedené v oznámení jsou pravdivé.

[Zpět](#) [Podat oznámení o provozní době](#)

Odeslané oznámení lze přes tlačítko **Detail** zobrazit a prohlížet a přes tlačítko **Stáhnout** je možné uložit oznámení ve formátu PDF na svůj lokální disk, případně vytisknout jako doklad o jeho podání. Podané dokumenty již nelze měnit.



Oznámení o provozní době je podáno!

Číslo podání: DESKP-000006370

Detail můžete znovu otevřít v seznamu podání.

[Beru na vědomí](#) [Detail](#) [Stáhnout](#)

17.1.4.3 Podané Oznámení o provozní době

Podané **Oznámení o provozní době** se uloží do **Přehledu podání příspěvku**.

LOKI 1

Přehled podání > Přehled podání příspěvku [+ Žádost o příspěvek](#) [+ Oznámení obsazenosti](#) [Další](#)

Doručené dokumenty > Dokumenty podané v roce 2025

Dokument	Datum podání	Číslo podání / čj.	Měsíc a rok oznámení	
Oznámení o provozní době	12.05.2025	DESKP-000006370		:
Čestné prohlášení k podpoře de minimis	12.05.2025	DESKP-000006072		:

U podaného **Oznámení o provozní době** je možné zobrazit jeho **detail**, kde je možné oznámení prohlížet, či uložit ve formátu PDF na svůj lokální disk, případně vytisknout jako doklad o jeho podání.

Oznámení o provozní době

Datum podání: 12.05.2025 Číslo podání: DESKP-000006370

Poskytovatel: LOKI IČO: 00870501
Právní forma: Spolek Adresa: Čs. armády 601/23, Bubeneč, 16000 Praha 6

Období od 01.01.2025 – 31.12.2025

Pondělí	07:00 - 16:00
Úterý	07:00 - 16:00
Středa	07:00 - 16:00
Čtvrtek	07:00 - 16:00
Pátek	07:00 - 16:00

Dokumenty

Oznámení o provozní době

Datum vytvoření: 12.05.2025

Číslo jednací:

Probíhá generování osvědčení o digitálním úkonu a může trvat několik minut.

17.1.5 Žádost o zaslání rozhodnutí

Formulář **Žádost o zaslání rozhodnutí** se otevře v části **Přehled podání příspěvku** kliknutím na tlačítko **Další**. Zobrazí se menu, ze kterého zvolíte příslušný typ dokumentu, který chcete vytvořit.

Loki III

Přehled podání > Přehled podání příspěvku + Žádost o příspěvek + Oznámení obsazenosti Další ▾

Doručené dokumenty > Dokumenty podané v roce 2025 ▾

Dokument	Datum podání	Číslo podání / čj.	Měsíc a rok oznámení
Oznámení obsazenosti	23.05.2025	DESKP-000008558	Duben
Oznámení o provozní době	19.05.2025	DESKP-000007865	

Cestné prohlášení k podpoře de minimis
Žádost o zaslání rozhodnutí
Oznámení o provozní době

Formulář **Žádost o zaslání rozhodnutí** obsahuje 2 části:

- Žádost o zaslání rozhodnutí
- Kontrola údajů

V části **Žádost o zaslání rozhodnutí** vyberte konkrétního vyznamění a klikněte na tlačítko **Pokračovat**.

Kroky

- Žádost o zaslání rozhodnutí
- Kontrola údajů

Žádost o zaslání rozhodnutí

Vyberte vyrozumění o rozhodnutí, pro které chcete požádat o zaslání rozhodnutí.

Poskytovatel: LUBOŠ BENEŠ Datum narození: 20.06.1997
Právní forma: Fyzická osoba nepodnikající Adresa: Zdravotnická 216, 27341 Brandýsek

Doručená vyrozumění o rozhodnutí

Rok vydání rozhodnutí: 2025

<input type="radio"/> Vyrozumění o rozhodnutí o výplatě Datum vydání: 02.06.2025	Datum doručení:	Evidenční číslo: UPCR-2025-EP1-D-2789
<input checked="" type="radio"/> Vyrozumění o rozhodnutí o přiznání příspěvku Datum vydání: 27.05.2025	Datum doručení: 29.05.2025	Evidenční číslo: UPCR-2025-EP1-D-2493
<input type="radio"/> Vyrozumění o rozhodnutí o přiznání příspěvku Datum vydání: 24.05.2025	Datum doručení: 27.05.2025	Evidenční číslo: UPCR-2025-EP1-D-2367

[Pokračovat](#)

V části **Kontrola údajů** zkontrolujte zvolené vyrozumění a následně na konci formuláře stiskněte tlačítko **Podat žádost o zaslání rozhodnutí**.

Kroky

- Žádost o zaslání rozhodnutí
- Kontrola údajů

Kontrola údajů

Žádost o zaslání rozhodnutí je připravena k podání.
Zkontrolujte zvolené rozhodnutí, následně můžete žádost podat.

Poskytovatel: LUBOŠ BENEŠ Datum narození: 20.06.1997
Právní forma: Fyzická osoba nepodnikající Adresa: Zdravotnická 216, 27341 Brandýsek

Dětská skupina

Název: Dětská Skupina Test 32

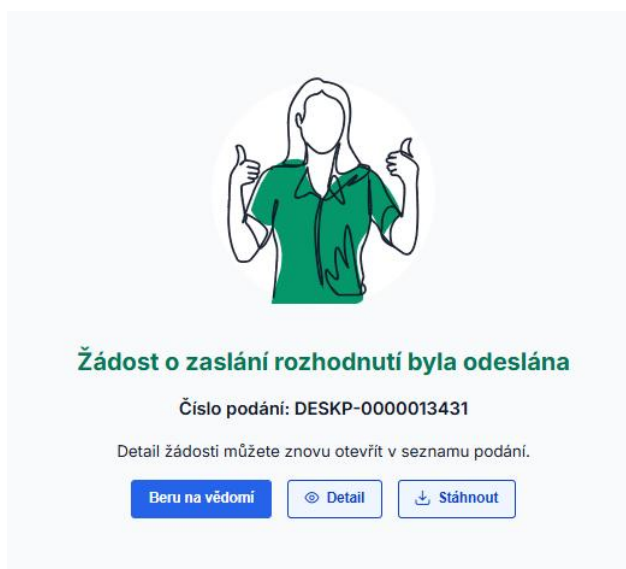
Žádost o zaslání rozhodnutí k vyrozumění o rozhodnutí

Vyrozumění o rozhodnutí o přiznání příspěvku
Datum vydání: 27.05.2025 Datum doručení: 29.05.2025 Evidenční číslo: UPCR-2025-EP1-D-2493

[Zpět](#) [Podat žádost o zaslání rozhodnutí](#)

Odeslanou žádost lze přes tlačítko **Detail** zobrazit a prohlížet a přes tlačítko **Stáhnout** je možné uložit žádost ve formátu PDF na svůj lokální disk, případně vytisknout jako doklad o jeho podání.

Podané dokumenty již nelze měnit.



17.1.6 Žádost o změnu přiznaného příspěvku

Úloha je spouštěna z menu viz kap. **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů..** Pokud existuje nepodaná žádost o změnu pro jakýkoliv příspěvek, zobrazí se obsluze hláška o rozepsané žádosti. Pokud v ní bude chtít pokračovat, otevře se formulář pro podání v druhém kroku „Změny přiznaného příspěvku“.

Pro nerozepsanou žádost jsou v první kroku uvedeny informace o poskytovateli a DS. V tomto kroku obsluha vybere přiznaný příspěvek, pro který chce žádost o změnu. Pokud obsluha zvolí příspěvek, pro který existuje podání nerozhodnuté žádosti o změnu příspěvku, zobrazí se obsluze hláška, že pro zvolený příspěvek byla žádost o změnu přiznaného příspěvku podána a není o ní rozhodnuto. Do jejího rozhodnutí nelze vytvořit novou žádost o změnu přiznaného příspěvku.

Žádost o změnu přiznaného příspěvku X Odejít

Kroky

- Výběr příspěvku
- Změny přiznaného příspěvku
- Kontrola údajů

Poskytovatel

Poskytovatel: Stunečnice IČO:
Právní forma: Adresa sídla:

Dětská skupina

Název skupiny: Sedmikráska Adresa skupiny:

Výběr příspěvku
Vyberte příspěvek, pro který chcete žádat o změnu:

Datum podání žádosti o příspěvek: 25.11.2025 · Období příspěvku: 01.11.2025 - Na dobu neurčitou

[Pokračovat](#)

[Kontakty](#) [GDPR](#) [Prohlášení o přístupu](#)

Druhý krok obsahuje informace o stávajícím období provozních dnů a doby, a stejně tak období odejmutí nároku na vyplacený příspěvek. Následně obsluha vybere datum počátku změny příspěvku, a uvede jedno nebo více provozních dnů a provozní doby, za které bude vykazovat jednotky za dobu aktivity „Provoz dětské skupiny“. Pokud existují nová období odejmutí nároku, uvedou se v další části tohoto kroku.

Žádost o změnu přiznaného příspěvku Uložit Odejít

Kroky

- Vyběr příspěvku
- Změny přiznaného příspěvku
- Kontrola údajů

Změny přiznaného příspěvku

Stávající období provozních dnů a doby

Stávající období odejmutí nároku na vyplacený příspěvek

Uvedte datum, od kterého žádáte o změnu příspěvku.
Od tohoto data přestanou platit stávající období příspěvku. Pokud nezadáte žádné nové období provozních dnů, pak od tohoto data bude odejmutí nároku na přiznaný příspěvek.

Datum počátku změny příspěvku

Vyberte datum

Uvedte jedno nebo více období provozních dnů a provozní doby, za které budete vykazovat jednotky za dobu aktivity „Provoz dětské skupiny“

[+ Přidat období](#)

Uvedte období, za které žádáte o odejmutí nároku na přiznaný příspěvek.
Pokud za toto období byl vyplacen příspěvek, Úřad práce stanoví částku k vrácení vyplaceného příspěvku.

Nová období odejmutí nároku.

[+ Přidat období](#)

[Pokračovat](#)

[Kontakty](#) [GDPR](#) [Prohlášení o efektivnosti](#)

O změnu období příspěvku anebo o odejmutí příspěvku lze žádat od aktuálního měsíce. Od uplynulého měsíce lze žádat jen v případě, že se žádost podává v řádném období pro podání Oznámení obsazenosti za uplynulý měsíc.

Uvedte datum, od kterého žádáte o změnu příspěvku.
Od tohoto data přestanou platit stávající období příspěvku. Pokud nezadáte žádné nové období provozních dnů, pak od tohoto data bude odejmutí nároku na přiznaný příspěvek.

Datum počátku změny příspěvku

01.11.2023

O změnu období příspěvku anebo o odejmutí příspěvku lze žádat od aktuálního měsíce. Od uplynulého měsíce lze žádat jen v případě, že se žádost podává v řádném období pro podání oznámení obsazenosti za uplynulý měsíc.

Uvedte jedno nebo více období provozních dnů a provozní doby, za které budete vykazovat jednotky za dobu aktivity „Provoz dětské skupiny“

[+ Přidat období](#)

Třetím krokem je kontrola údajů žádosti o změnu přiznaného příspěvku. Pro podání žádosti je potřeba zaškrtnout Čestné prohlášení a stisknout tl. „Podat žádost“.

Žádost o změnu přiznaného příspěvku X Odejit

Kroky

- Vyběr příspěvku
- Změny přiznaného příspěvku
- Kontrola údajů**

Kontrola údajů
 Žádost o změnu přiznaného příspěvku na provoz dětské skupiny je připravena k podání.
 Zkontrolujte uvedené údaje, následně můžete žádost podat.

Poskytovatel

Poskytovatel: Slunečnice	IČO:
Právní forma:	Adresa sídla:

Dětská skupina

Název skupiny: Sedmikráska	Adresa skupiny:
-----------------------------------	-----------------

Příspěvek, o jehož změnu žádáte

Datum podání žádosti o příspěvek: 25.11.2025 Období příspěvku: 01.11.2025 - na neurčito

Změny přiznaného příspěvku Upravit

Datum ukončení nároku na příspěvek: 02.12.2025 ⓘ

Čestné prohlášení

Čestné prohlášení:
 Já, MUDr. RICHARD , pověřená osoba poskytovatele, čestně prohlašuji, že všechny údaje uvedené v žádosti jsou pravdivé.

[Zpět](#) [Podat žádost](#)

[Kontakty](#) [GDPR](#) [Prohlášení o přístupnosti](#)

V Přehledu podání je možné přes symbol oka zobrazit detail podání žádosti o změnu přiznaného příspěvku.

Poskytovatel Uživatelské účty Jiná podání Jiné písemnosti MUDr. RICHARD

🏠 > Sedmikráska > Detail žádosti o změnu přiznaného příspěvku

Žádost o změnu přiznaného příspěvku
 Datum podání: 14.12.2025 Číslo podání: DESKP-0000028611

<p>Poskytovatel</p> <table border="1"> <tr> <td>Poskytovatel: Slunečnice</td> <td>IČO:</td> </tr> <tr> <td>Právní forma:</td> <td>Adresa sídla:</td> </tr> </table>	Poskytovatel: Slunečnice	IČO:	Právní forma:	Adresa sídla:	<p>Dokumenty</p> <p>Žádost o změnu příspěvku Datum vytvoření: 14.12.2025 Číslo jednací: 2025-12-14_11-37-43-929.pdf</p>
Poskytovatel: Slunečnice	IČO:				
Právní forma:	Adresa sídla:				
<p>Dětská skupina</p> <table border="1"> <tr> <td>Název skupiny: Sedmikráska</td> <td>Adresa skupiny:</td> </tr> </table>	Název skupiny: Sedmikráska	Adresa skupiny:			
Název skupiny: Sedmikráska	Adresa skupiny:				
<p>Příspěvek, o jehož změnu žádáte</p> <table border="1"> <tr> <td>Datum podání žádosti o příspěvek: 25.11.2025</td> <td>Období příspěvku: 01.11.2025 -</td> </tr> </table>		Datum podání žádosti o příspěvek: 25.11.2025	Období příspěvku: 01.11.2025 -		
Datum podání žádosti o příspěvek: 25.11.2025	Období příspěvku: 01.11.2025 -				
<p>Změny přiznaného příspěvku</p> <table border="1"> <tr> <td>Datum ukončení nároku na příspěvek: 02.12.2025</td> </tr> </table>		Datum ukončení nároku na příspěvek: 02.12.2025			
Datum ukončení nároku na příspěvek: 02.12.2025					

17.2 Doručené dokumenty

Aplikace zde zobrazuje přehled doručených dokumentů k příspěvku. Dokumenty jsou primárně doručovány do datové schránky a teprve po doručení do datové schránky se zobrazují zde. Každý dokument je možné přes tlačítko **Detail** zobrazit a prohlížet a přes tlačítko **Stáhnout** je možné dokumenty uložit ve formátu PDF na svůj lokální disk, případně vytisknout. Doručené dokumenty již nelze měnit.

LOKI 1

Přehled podání > **Doručené dokumenty k příspěvku**

Doručené dokumenty >

Smlouvy s rodiči >

Normativy >

Informace o DS >

Doručené v roce 2025 ▾

Dokument	Datum doručení	Evidenční číslo	
Rozhodnutí o výplatě	03.06.2025	UPCR-2025-EP1-D-2529	👁️ ⬇️
Výzva k podání oznámení obsazenosti	02.06.2025	UPCR-2025-EP1-D-2721	👁️ ⬇️
Vyrozumění o rozhodnutí o výplatě	27.05.2025	UPCR-2025-EP1-D-2530	👁️ ⬇️

20 na stránku ▾ 1-3 ze 3 záznamů

17.3 Smlouvy s rodiči

Novou smlouvu s rodiči zadáte na formuláři *Smlouvy s rodiči* tlačítkem **Nová smlouva**, již zadanou smlouvu upravíte kliknutím na ikonku **Upravit smlouvu**.

🏠 > Mateřidouška III > Smlouvy s rodiči

Mateřidouška III

Přehled podání >

Doručené dokumenty >

Smlouvy s rodiči >

Normativy >

Informace o DS >

Smlouvy s rodiči

+ Nová smlouva

Kontroly a tolerance konfliktu ▾

Zadejte jméno, příjmení nebo číslo smlouvy

Vyhledat 🔍

Filtr Rok: 2025 ✕

Dítě	Datum narození	Období poskytování služby ⓘ	Poznámka	Interní číslo smlouvy	
Karlová Kateřina	13.02.2019	01.02.2022 - 31.12.2025		1149	⋮
Klíngherová Jaroslava	11.12.2019	01.02.2022 - 31.12.2025		1148	⋮

Formulář smlouvy obsahuje 4 části:

- Údaje o dítěti
- Období denních pobytů dítěte v dětské skupině
- Seznam období vazby rodiče, který uzavřel smlouvu, na trh práce
- Období uvolnění kapacitního místa

17.3.1 Údaje o dítěti

V části *Údaje o dítěti* se vyplní osobní údaje dítěte. Na jejich základě dojde, po stisknutí příslušného tlačítka, k ověření osoby v základních registrech. V případě, že se dítě nepodaří ověřit, aplikace uvede, že dítě nelze ověřit v základních registrech a osoba zůstane neověřena. Neověření osoby nebrání v založení smlouvy.

Údaje o dítěti

Osobní údaje

Jméno dítěte
Oleg

Příjmení dítěte
Mareš

Rodné číslo přidělené v ČR
2008261640
 Rodné číslo nebylo přiděleno

Datum narození
26.08.2020

Adresa místa pobytu v ČR
Nábřeží 15, 27306 Libušín

Dočasná ochrana ⓘ

Ověřit osobu Ztotožněno

Dále se zde vyplní **Údaje o smlouvě**, včetně e-mailu na rodiče.

Interní číslo smlouvy je needitovatelný údaj, který si aplikace vyplňuje sama.

Údaje o smlouvě

Interní číslo smlouvy ⓘ

Zahájení poskytování služby 01.01.2025 **Ukončení poskytování služby** 31.12.2025

Poznámka Nepovinné
Poznámka ke smlouvě...

E-mail na rodiče ⓘ
rodic_olega@seznam.cz

17.3.2 Období denních pobytů dítěte v dětské skupině

V části *Období denních pobytů dítěte v dětské skupině* lze denní pobyt podle potřeby zadat třemi způsoby:

- **Kalendář** – zadávají se konkrétní kalendářní dny, ve kterých dítě dochází do skupiny a pro každý den se uvede doba pobytu: příchod a odchod dítěte. Dob pobytu v jednom dni může být více. Jedno období denních pobytů je však maximálně jeden kalendářní měsíc, pak je nutno zadat období na další měsíc.
- **Týdenní** – pobyt je zadán pro dny v týdnu za libovolně dlouhé období. Pro každý zvolený den je nutno uvést dobu pobytu: příchod a odchod dítěte. Dob pobytu v jednom dni může být více.
- **Sudý / lichý týden** – pobyt je zadán stejně jako týdenní s tím, že aplikace rozlišuje sudé a liché týdny.

U každého záznamu lze zaškrtnout, zda je požadováno stravování podle příslušných výživových norem. Zaškrtnutím se při zařazení pobytu do měsíčního hlášení obsazenosti automaticky vytvoří žádost o normativ na stravování. Současně zaškrtnutím poskytovatel potvrzuje, že zajišťujete danému dítěti plnou stravu za dodržení příslušných výživových norem. Tento příznak nelze zaškrtnout u sousedských dětských skupin.

Způsob zadání pobytu dítěte: **Kalendář**

Tento způsob je vhodný zvláště při nepravidelné docházce dítěte. Postupuje tak, že zadejte období, ve kterém vyplňte dny pobytu včetně stravování dítěte. Zadané období nesmí překročit jeden kalendářní měsíc. V případě dvou pobytů v jednom dni (např. 7:00 – 10:00 a pak 14:00 – 16:30) uveďte den dvakrát. Jestliže chcete vyplnit všechny příchody a odchody hromadně, použijte volbu *Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou*.

Nové období pobytu dítěte v dětské skupině ×

Období od **Období do**

Způsob zápisu denních pobytů dítěte v období

Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou i

Den	Příchod i	Odchod i	Stravování i	
<input type="text" value="01.04.2025"/> <input type="button" value="🗑️"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="15:00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Ano	<input type="button" value="🗑️"/>
<input type="text" value="09.04.2025"/> <input type="button" value="🗑️"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="15:00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Ano	<input type="button" value="🗑️"/>
<input type="text" value="23.04.2025"/> <input type="button" value="🗑️"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="15:00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Ano	<input type="button" value="🗑️"/>

Způsob zadání pobytu dítěte: **Týdenní**

Tento způsob zvolte, jestliže pobyt dítěte je ve zadaném období periodický na týdenní bázi. Zadejte období, ve kterém vyplňte pobyt v jednotlivých dnech v týdnu včetně stravování dítěte. V případě dvou pobytů v jednom dni (např. 7:00 – 10:00 a pak 14:00 – 16:30) uveďte den dvakrát. Jestliže chcete vyplnit všechny příchody a odchody hromadně, použijte volbu *Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou*.

Nové období pobytu dítěte v dětské skupině



Období od

01.01.2025



Období do

31.03.2025



Způsob zápisu denních pobytů dítěte v období

Týdenní

Sudý/lichý týden

Kalendář

Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou ⁱ

Den	Příchod ⁱ	Odchod ⁱ	Stravování ⁱ	
<input checked="" type="checkbox"/> Po	08:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/> Ano	<input data-bbox="1226 802 1281 856" type="button" value="+"/>
	13:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/> Ano	<input data-bbox="1226 877 1281 932" type="button" value="🗑️"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Út	08:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/> Ano	<input data-bbox="1226 953 1281 1008" type="button" value="+"/>
<input checked="" type="checkbox"/> St	08:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/> Ano	<input data-bbox="1226 1029 1281 1083" type="button" value="+"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Čt	08:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/> Ano	<input data-bbox="1226 1104 1281 1159" type="button" value="+"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pá	08:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/> Ano	<input data-bbox="1226 1180 1281 1234" type="button" value="+"/>
<input type="checkbox"/> So	Příchod	Odchod	<input type="checkbox"/> Ano	
<input type="checkbox"/> Ne	Příchod	Odchod	<input type="checkbox"/> Ano	

Způsob zadání pobytu dítěte: **Sudý / lichý týden**

Tento způsob zvolte, jestliže pobyt dítěte je ve zadaném období periodický na bázi sudých a lichých týdnů. Zadejte období, ve kterém vyplníte pobyt v jednotlivých dnech v sudých a lichých týdnech včetně stravování dítěte. V případě dvou pobytů v jednom dni (např. 7:00 – 10:00 a pak 14:00 – 16:30) uveďte den dvakrát. Jestliže chcete vyplnit všechny příchody a odchody hromadně, použijte volbu *Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou*.

Uložené údaje lze pomocí ikonky pro editaci (tužka) upravit. Pokud je záznam chybně uložen, lze jej pomocí ikonky pro odstranění (popelnice) vymazat.

Období denních pobytů dítěte v dětské skupině

+ Přidat období

Týdenní 01.01.2025 – 31.03.2025

Pondělí	08:00 – 12:00	Stravování: Ano
Pondělí	13:00 – 17:00	Stravování: Ano
Úterý	08:00 – 12:00	Stravování: Ano
Středa	08:00 – 12:00	Stravování: Ano
Čtvrtek	08:00 – 12:00	Stravování: Ano
Pátek	08:00 – 12:00	Stravování: Ano

Měsíční 01.04.2025 – 30.04.2025

01.04.2025	08:00 – 15:00	Stravování: Ano
09.04.2025	08:00 – 15:00	Stravování: Ano
23.04.2025	08:00 – 15:00	Stravování: Ano

Pomocí šipky lze záznam rozbalit / sbalit.

17.3.3 Seznam období vazby rodiče, který uzavřel smlouvu, na trh práce

V této části se uvádí období, na které rodič doložil svou vazbu na trh práce. Denní pobyty dítěte, které nespádají do období vazby rodiče na trh práce nebudou zahrnuty do hlášení obsazenosti.

Nové období zadejte volbou **Přidat období**. Zadaná období se nesmí vzájemně překrývat.

Seznam období vazby rodiče, který uzavřel smlouvu, na trh práce

+ Přidat období

Vazba rodiče na trh práce

Od ⓘ	01.01.2025
Do	
Vícesměnný nebo nepřetržitý provoz	Ano

Do hlášení obsazenosti se zahrnou pouze pobyty dítěte, které spadají do období vazby rodiče na trh práce. To neplatí u smluv, ve kterých je dítěti zaevidováno datum udělení dočasné ochrany. Od tohoto data po dobu 6 měsíců není nutné evidovat vztah rodiče na trh práce.

17.3.4 Období nepřítomnosti

Pokud má být smluvní pobyt (anebo jen část smluvního pobytu) nepřítomného dítěte nahrazen pobytem jiného/jiných dětí, je nutno zaevidovat období nepřítomnosti (anebo jen část tohoto období).

Za období nepřítomnosti evidované v aplikaci se pobyt dítěte nezahrnuje do kontroly nepřekročení kapacity ani se nezahrnuje do oznámení obsazenosti. Proto může být nahrazen skutečným pobytem jiného dítěte či jiných dětí.

Pobyt jiného dítěte za toto evidované období nepřítomnosti je nutno zadat do smlouvy příslušného dítěte / dětí. Nové období zadejte volbou **Přidat období**.

Období nepřítomnosti

Smluvní pobyt dítěte v období nepřítomnosti (uvolnění kapacitního místa) se nezapočítává do oznámení obsazenosti ani do kontrol nepřekročení kapacity. Vyplňte jen pokud potřebujete pobyt nepřítomného dítěte nahradit pobytem jiného dítěte.



Nepovinný údaj. Vyplňte jen pokud potřebujete pobyt nepřítomného dítěte nahradit pobytem jiného dítěte.

+ Přidat období

17.4 Kontroly smluv

Kontroly smluv s rodiči obsahují 5 typů kontrol a 1 toleranci:

- Nepřekročení kapacity DS
- Konflikty smluv
- Smlouvy a provozní dny
- Kontrola úplnosti smluv
- Duplicita pobytů s nárokem na normativ
- Tolerance konfliktních smluv

Kontroly se spouští:

- ručně z formuláře Smlouvy s rodiči
- automaticky při podání oznámení obsazenosti

The screenshot shows the 'Smlouvy s rodiči' (Contracts with parents) section in the LOKI1 system. A table lists contracts with columns for 'Dítě' (Child), 'Datum narození' (Date of birth), 'Období poskytování služby' (Service period), 'Poznámka' (Note), and 'Interní číslo smlouvy' (Internal contract number). A dropdown menu is open, showing options like 'Nepřekročení kapacity DS' (DS capacity not exceeded), 'Konflikty smluv' (Contract conflicts), and 'Kontrola úplnosti smluv' (Contract completeness check).

Dítě	Datum narození	Období poskytování služby	Poznámka	Interní číslo smlouvy
Holeček Adam	13.07.2019	01.01.2022 - 31.12.2025		1057
Holeček Lukáš	11.11.2020	01.01.2022 - 31.12.2025		1058
Hrabáková Jana	01.08.2020	01.01.2022 - 31.12.2025		557

17.4.1 Nepřekročení kapacity DS

Úloha provádí dvě kontroly:

- vyhledá období, ve kterých je překročena kapacita dětské skupiny
- vyhledá období, ve kterých je ve skupině přítomno dítě do 1 roku a současně počet dětí je vyšší než 4 anebo některé z dětí je starší 4 let.

Kontroly zahrnují všechny pobyty smluv bez ohledu na jejich délku anebo vazbu rodiče na trh práce.

Jestliže je zjištěna chyba, zobrazí se náhled PDF dokumentu s výpisem nalezených chyb. PDF si můžete vytisknout anebo stáhnout na svůj počítač.

Překročení kapacity v některém měsíci brání podání oznámení obsazenosti za tento měsíc.

17.4.2 Konflikty smluv

Při podání oznámení obsazenosti probíhá kontrola:

- Kontrola vyhledává dny, ve kterých existují v rámci jedné DS dvě a více řádných smluv na stejné dítě na stejný den pobytu a zároveň tyto dny spadají do období vazby rodiče na trh práce, nebo u dětí s dočasnou ochranou dny, které spadají do období od data udělení dočasné ochrany do 6 měsíců. Pobyty dětí se nemusí prolínat, avšak délka pobytu je 3 hodiny a déle.
- Konflikt nastává také v případě, když v několika DS jednoho poskytovatele jsou evidovány pobyty kryté obdobím vazby rodiče na trh práce nebo obdobím od data dočasné ochrany do 6 měsíců, které se smlouvami na jiné DS prolínají a děti těchto smluv mají shodné osobní údaje.
- Jestliže je zjištěna chyba, zobrazí se náhled PDF dokumentu s výpisem nalezených chyb. PDF si můžete vytisknout anebo stáhnout na svůj počítač.

Konflikty smluv zjištěné v některém měsíci brání podání oznámení obsazenosti za tento měsíc.

17.4.3 Smlouvy a provozní dny

Smyslem kontroly je pouze upozornit obsluhu na denní pobyty dětí zadané mimo provozní dny nebo mimo provozní dobu, a naopak – upozornit na provozní dny, na které není evidován pobyt dětí.

Do kontroly však vstupují pouze denní pobyty dětí ze smluv, které spadají do dnů období vazby rodiče na trh práce a jeden denní pobyt je dlouhý min. 3 hodiny. Tedy ty pobyty dětí, které budou zahrnuty do měsíčních oznámeních obsazenosti.

17.4.4 Kontrola úplnosti smluv

Kontrola vyplnění údajů smluv potřebných pro zahrnutí do oznámení obsazenosti.

Kontrola se provádí pro oznámení obsazenosti od května 2025. Kontrolu lze spustit za období maximálně 3 měsíců v rámci jednoho roku.

1) Kontrola zadání povinných údajů:

- je vyplněno pole **e-mail** na rodiče (právě jedním platným e-mailem)
- je vyplněno pole **Rodné číslo přidělené v ČR**, pokud není zaškrtnuto, že rodné číslo nebylo v ČR přiděleno
- v případě, že je zaškrtnuto, že nebylo přiděleno rodné číslo v ČR, je vyplněn **Typ identifikačního dokladu vydaného v ČR** a **Číslo identifikačního dokladu vydaného v ČR**. Pokud není vydán, je zaškrtnuto, že doklad nebyl v ČR vydán
- pokud je uvedeno, že doklad nebyl v ČR vydán, jsou vyplněna pole **Stát** a **Evropské číslo pojištěnce**, pokud nebylo Evropské číslo pojištěnce přiděleno, je nutné zaškrtnout tento údaj.

2) Kontrola vazby rodiče na trh práce nebo udělení dočasné ochrany

- všechny pobyty dětí v měsíci, za který se podává oznámení obsazenosti, spadají do období vazby rodiče na trh práce, anebo spadají do intervalu šesti měsíců po udělení dočasné ochrany dítěte.

Nalezení neúplnosti na smlouvách nebo pobytů bez vazby rodiče na trh práce nebo udělení dočasné ochrany nebrání podání oznámení obsazenosti, ale tyto smlouvy/pobyty nebudou to oznámení obsazenosti zahrnuty.

17.4.5 Duplicita pobytů s nárokem na normativ

Kontrola nepřekročení nároku na 1 normativ na den a stejné dítě mezi dětskými skupinami všech poskytovatelů.

V různých DS nesmí existovat smlouvy pro stejné dítě na stejný den pobytu, jestliže tyto pobyty zakládají nárok na příspěvek (jeho souvislá délka je minimálně 3 hodiny a nespadá do období nepřítomnosti dítěte) a den spadá do období vazby rodiče na trh práce anebo do období od data dočasné ochrany do 6 měsíců.

Kontrolu lze spustit za období maximálně 3 měsíců v rámci jednoho roku.

17.4.6 Tolerance konfliktních smluv

Úloha slouží k zadání tolerance konfliktu mezi dvěma smlouvami, a to čestným prohlášením o netotožnosti dětí na těchto smlouvách.

The screenshot shows a web interface for 'Mateřídouška III'. The breadcrumb trail is: Home > Mateřídouška III > Smlouvy s rodiči > Seznam tolerancí konfliktů. The main heading is 'Seznam tolerancí konfliktů mezi smlouvami čestným prohlášením o netotožnosti dětí'. A blue button with a plus sign and the text 'Nové prohlášení o toleranci' is in the top right. Below is a table with columns: 'První smlouva - Interní číslo', 'Dítě', 'Druhá smlouva - Interní číslo', and 'Název druhé DS'. The table is empty, with a calendar icon and the text 'Nejsou zadány žádné tolerance konfliktů.' in the center. At the bottom, there is a pagination bar showing '20 na stránku' and '0-0 ze 0 záznamů' with navigation arrows.

Nový záznam tolerance se zadá kliknutím na tl. **Nové prohlášení o toleranci**.

Jestliže se zadává tolerance konfliktu smluv na dvou dětských skupinách, je jedno, na které dětské skupině se konflikt zaeviduje.

17.5 Normativy

Úloha slouží k náhledu denních normativů za plně obsazené kapacitní místo stanovených pro jednotlivé roky.

Mateřidouška III

- Přehled podání >
- Doručené dokumenty >
- Smlouvy s rodiči >
- Normativy >**
- Informace o DS >

Normativy

Denní normativy za plně obsazené kapacitní místo platné pro rok 2025.

Rok 2025 ▾

Normativ na provoz - mladší děti (§20d odst. 1 písm. a) zákona 247/2014 Sb.) ⓘ 556,41 Kč

Normativ na stravování – mladší děti (§20d odst. 1 písm. c) zákona 247/2014 Sb.) ⓘ 25,34 Kč

Normativ na provoz – starší děti (§20d odst. 1 písm. b) zákona 247/2014 Sb.) ⓘ 327,30 Kč

Normativ na stravování – starší děti (§20d odst. 1 písm. d) zákona 247/2014 Sb.) ⓘ 14,90 Kč

17.6 Informace o DS

Úloha zobrazuje základní údaje o dětské skupině pro část Příspěvků.

Mateřídouška III

- Přehled podání >
- Doručené dokumenty >
- Smlouvy s rodiči >
- Normativy >
- Informace o DS >**

Detail dětské skupiny

Tyto informace o dětské skupině se vztahují k části Příspěvek.

Pokud hledáte údaje týkající se oprávnění k poskytování, přejděte na [detail Oprávnění](#).


Základní informace

Název skupiny	Mateřídouška III
Adresa skupiny	Beroun 11/11, Beroun, Beroun, 12345
Číslo účtu	000000-0000000123/2010 Historie změn Upravit 
Udělení oprávnění 	01.01.2020
Zánik poskytovatele	28.02.2025
Zánik / zrušení oprávnění 	28.02.2025
Souhlas s SOHZ 	Ano

Jediné editovatelné pole na tomto formuláři je číslo účtu.

Dále je obsažena informace o kapacitě a informace o pozastavení oprávnění / okamžitém přerušení poskytování služby.

Přehled kapacit

Od data  ↓	Kapacita
01.01.2020	5

Období pozastavení oprávnění

Typ	Pozastaveno od	Pozastaveno do	Přerušeno od	Obnoveno od
Pozastavení oprávnění	18.02.2022	28.03.2022		