

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Aplikace pro dětské skupiny a sousedské dětské skupiny



Portál
Dětské skupiny

Záznamy o revizích a popis změn dokumentu

Verze	Datum vydání nové verze	Popis změny
1.0	30.4.2025	První verze dokumentu
1.1	16.5.2025	Popis nových funkcí: podání žádosti o příspěvek za období od 1.5.2025 včetně možnosti zpětvzetí, oznámení o provozní době, oznámení obsazenosti, kontrola duplicity pobytů
1.2	11.06.2025	Popis nových funkcí: žádost o zaslání rozhodnutí v části aplikace k příspěvku, doplnění čestného prohlášení k podpoře de minimis, doplnění kapitoly Doručené dokumenty v části aplikace k příspěvku

Obsah

	Záznamy o revizích a popis změn dokumentu	2
1	Účel aplikace	6
2	Přihlášení do aplikace	7
2.1	Portál Identita občana	7
2.2	První přihlášení	8
2.2.1	Varianta fyzická osoba podnikající (OSVČ)	9
2.2.2	Varianta fyzická osoba nepodnikající	11
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	28
4.1.4	Souhlasy a čestná prohlášení	30
4.1.5	Ostatní informace	31
4.1.6	Kontrola údajů	31
5	Založení nové sousedské dětské skupiny – formulář Žádost o udělení oprávnění k poskytování služby péče o dítě v sousedské dětské skupině (dále také SDS)	33
5.1	Kroky žádosti	34
5.1.1	1. krok žádosti o udělení oprávnění – Identifikační údaje žadatele	35
5.1.2	2. krok žádosti o udělení oprávnění – Údaje o sousedské dětské skupině	35
5.1.3	3. krok žádosti o udělení oprávnění – Povinné přílohy	37
5.1.4	Souhlasy a čestná prohlášení	41
5.1.5	Ostatní informace	42
5.1.6	Kontrola údajů	42

6	Editace údajů v uložené žádosti o udělení oprávnění k poskytování služby v dětské skupině/sousedské dětské skupině nebo její smazání.....	44
6.1	Uložení a editace údajů rozpracované žádosti o udělení oprávnění.....	44
6.2	Pokračování v editaci rozpracované žádosti o udělení oprávnění	46
6.3	Smazání rozpracované žádosti o udělení oprávnění.....	47
7	Detail dětské skupiny/sousedské dětské skupiny	48
8	Žádost o změnu oprávnění dětské/sousedské dětské skupiny.....	50
9	Oznámení změn rozhodných pro oprávnění.....	55
9.1	Formulář Oznámení změn rozhodných pro oprávnění k dětské skupině.....	55
9.2	Formulář Oznámení změn rozhodných pro oprávnění k sousedské dětské skupině	57
10	Žádost o pozastavení oprávnění.....	59
10.1	Formulář žádosti o pozastavení oprávnění	60
11	Žádost o obnovení oprávnění.....	62
12	Oznámení o ukončení poskytování služby.....	65
12.1	Formulář ukončení poskytování služby	66
13	Přehled podání v části aplikace k oprávnění	67
14	Doručené dokumenty v části aplikace k oprávnění.....	68
15	Jiná podání a Jiná písemnost	69
15.1	Jiná podání	69
15.1.1	Evidence jiných podání poskytovatele	69
15.1.2	Vytvoření a odeslání nového jiného podání.....	70
15.2	Jiná písemnost.....	71
16	Upozornění.....	73
17	Příspěvek na provoz dětské skupiny na období od 1.5.2025.....	74
17.1	Přehled podání v části aplikace k příspěvku.....	74
17.1.1	Žádost o příspěvek na provoz dětské skupiny	74
17.1.2	Oznámení obsazenosti	80
17.1.3	Čestné prohlášení k podpoře de minimis	87
17.1.4	Oznámení o provozní době	91
17.1.5	Žádost o zaslání rozhodnutí.....	94
17.2	Doručené dokumenty v části aplikace k příspěvku	96
17.3	Smlouvy s rodiči	96
17.3.1	Údaje o dítěti	97
17.3.2	Období denních pobytů dítěte v dětské skupině	98
17.3.3	Seznam období vazby rodiče, který uzavřel smlouvu, na trh práce	100

17.3.4	Období nepřítomnosti	101
17.4	Kontroly smluv	101
17.4.1	Nepřekročení kapacity DS	102
17.4.2	Konflikty smluv	102
17.4.3	Smlouvy a provozní dny.....	103
17.4.4	Kontrola úplnosti smluv.....	103
17.4.5	Duplicita pobytů s nárokem na normativ	103
17.4.6	Tolerance konfliktních smluv.....	103
17.5	Normativy.....	104
17.6	Informace o DS v části aplikace k příspěvku.....	105

1 Účel aplikace

Aplikace **pro dětské skupiny a sousedské dětské skupiny** (dále jen „aplikace“) je dostupná na adrese (<https://www.dsaplikace.mpsv.cz/>) a je určena žadatelům a poskytovatelům služby péče o dítě v dětské skupině a sousedské dětské skupině dle zákona č. 247/2014 Sb., zákon o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o dětské skupině“).

Aplikace je zřízena a provozována pro úkony ve věcech služby péče o dítě v dětské skupině nebo sousedské dětské skupině. Část aplikace týkající se oprávnění k poskytování služby a evidence poskytovatelů služby péče o dítě v dětské skupině a sousedské dětské skupině slouží např. pro podání žádostí o udělení oprávnění k poskytování služby, žádosti o změnu oprávnění, oznámení změn rozhodných pro oprávnění, podání žádosti o pozastavení oprávnění nebo žádosti o obnovení oprávnění a oznámení o ukončení poskytování služby. Část aplikace k příspěvku slouží např. pro podání žádosti o příspěvek, oznámení obsazenosti kapacitních míst, zadání údajů ze smluv s rodiči a dalších skutečností týkajících se příspěvku. V aplikaci je k dispozici i obecná funkce jiného podání pro případy, kdy poskytovatel pro příslušné podání nenalezne vhodný formulář.

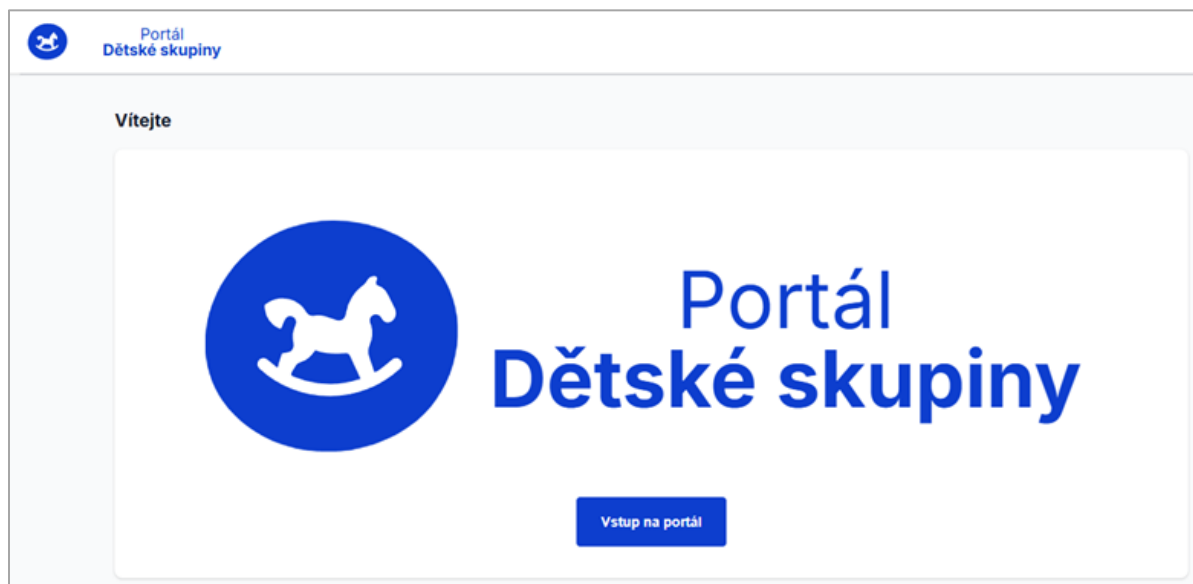
Ke každému učiněnému podání aplikace vygeneruje Osvědčení o digitálním úkonu, které uživateli slouží jako doklad o jeho podání.

Pozn.

Aplikace může mít výpadky v době pravidelné údržby IS systémů MPSV, která probíhá každé úterý a čtvrtek od 17.00 do 24.00 hodin.

2 Přihlášení do aplikace

Aplikace je dostupná na adrese: <https://dsaplikace.mpsv.cz/detskeskupiny>



Stiskem tlačítka „Vstup na portál“ je uživatel přesměrován na přihlašovací stránku.

2.1 Portál Identita občana

Přihlášení do aplikace 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
 - v případě existence účtu v původní aplikaci OKskupiny se přihlášená osoba dostane přímo na tento účet i v nové aplikaci.
 - v případě neexistence účtu v původní aplikaci OKskupiny se zobrazí formulář *Volba role*.

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)

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.

Portál
Dětské skupiny

Odhlásit se

Kroky

✓

Volba role

●

Poskytovatel

○

Notifikační kontakt

○

Vytvoření účtu

Poskytovatel

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

Zadejte své IČO

1281844

✓

JUDr. ZDENKA VLČKOVÁ

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 skupinu nebo týkající se příspěvku na dětskou skupinu.

E-mail

vickova@zdenka.cz

Telefon

Nepovinné

+420

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.

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 skupinu 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.

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
MDDr. OTAKAR BLAŽEK...

Otakar BLAŽEK
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	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


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 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.



Portál
Dětské skupiny

Odhlásit se

✓

Volba role

●

Poskytovatel

○

Notifikační kontakt

○

Vytvoření účtu

Poskytovatel

Zadejte IČO organizace (poskytovatele), kterou zastupujete.

28699041

✓ Automatická výroba pártek

Zpět

Pokračovat

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



Portál
Dětské skupiny

Odhlásit se

✓

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

bohumil@seznam.cz

Telefon

Nepovinně

+420

Zpět

Pokračovat

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



Portál
Dětské skupiny

Odhlásit se



Povedlo se!

Váš účet byl vytvořen

Načtli 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
BOHUMIL BARTOŠ

Automatická výroba párátek

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	Automatická výroba 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 přihlášený uživatel hlásí. Poskytovatele lze vybrat z nabídky: právnická osoba – pak je třeba vyplnit IČ, fyzická osoba podnikající – pak je třeba vyplnit IČ, nebo fyzická osoba nepodnikající – pak je třeba vyplnit jméno, příjmení a datum narození dané osoby. 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

28699041

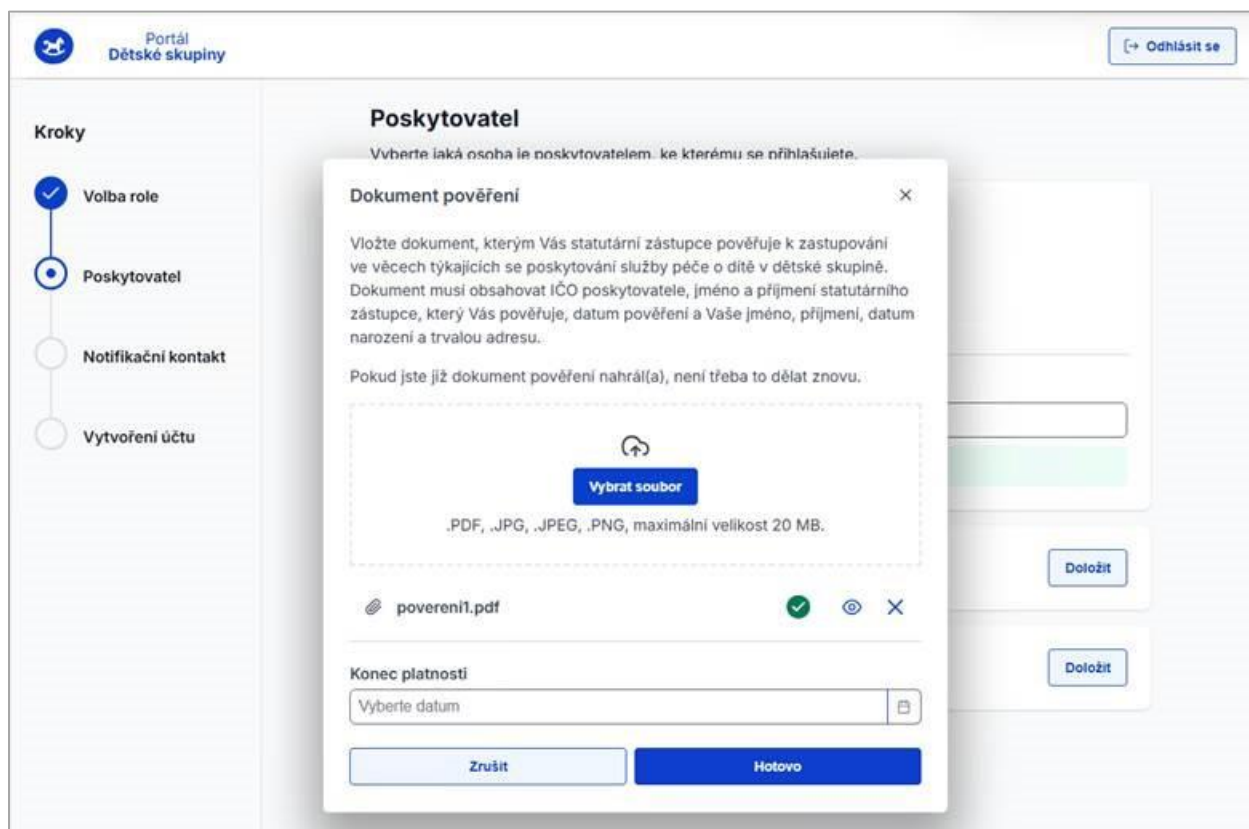
Automatická výroba párátek


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

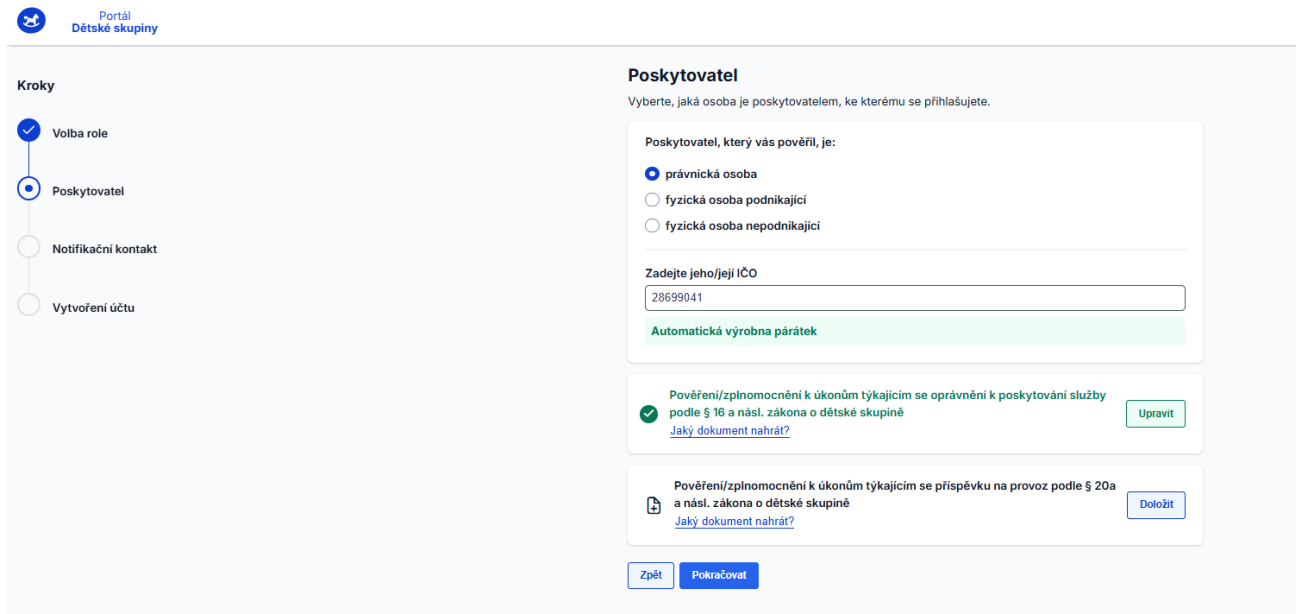

 Pověření/zplnomocnění k úkonům týkajícím se příspěvku na provoz podle § 20a a násl. zákona o dětské skupině
[Jaký dokument nahrát?](#)
[Doložit](#)

[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.



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



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-mallovou 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

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.

V případě, že se do nové aplikace přihlásí pověřená osoba, která měla účet v původní aplikaci OKskupiny, bude automaticky přihlášena ke stejnému poskytovateli i v nové aplikaci bez nutnosti dodávat pověření k úlohám příspěvku. Pokud by ji však poskytovatel nově pověřil i k úlohám evidence, je třeba přiložit příslušné pověření do nové 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.

17


[\[→ Odehlásit se\]](#)

Marušky příspěvková organizace zřízená krajem
 Holandská 122, 26601 Beroun - Beroun - město

Pohádková zoo & spol.
 Brňácko 123, 26601 Brno - Beroun město

Sluničkov
 Chyňavská 12/123, 12345 Beroun - Chyňava

Darja Dvořáková
 Holandská 54/74, 55400 Králův Dvůr - Beroun

Sluničko - 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.
[Nové oprávnění](#)

Dětské skupiny poskytovatele


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


Petrklíč
 Pražská 74, Pízeň, Pražská čtvrť, 45770
[Oprávnění k poskytování >](#)
[Příspěvek, obsazenost, smlouvy s rodiči >](#)


Sedmikráska
 Pízeňská 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

Každá dlaždice dětské skupiny odkazuje na dvě části aplikace:

- Oprávnění k poskytování
- Příspěvek, obsazenost, smlouvy s rodiči

Pro část aplikace týkající se oprávnění k poskytování služby a údajů v evidenci poskytovatelů bude dále také používána zkratka „část aplikace k oprávnění“.

Pro část aplikace týkající se příspěvku, obsazenosti, údajů ze smluv s rodiči apod. bude dále také používána zkratka „část aplikace k příspěvku“.

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.

Poskytovatel Uživatelské účty Jiná podání Jiné písemnosti PharmDr. MARIAN BA...

Pohádková zoo & spol. Nové oprávnění

Dětské skupiny poskytovatele

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

Petrklíč
Pražská 74, Plzeň, Pražská čtvrť, 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 X

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.

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
✕ Odejít

Osobní údaje

Titul před
Jméno

Příjmení

Titul za

Datum narození

Vyberte datum

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
✕ Odejít

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

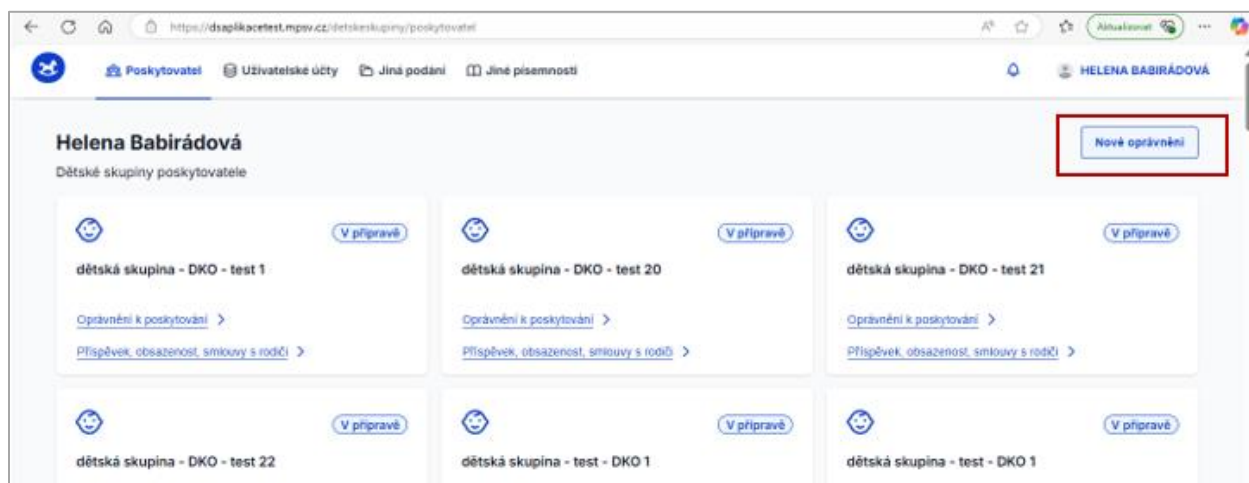
Uložit

3.2.2 Typy oprávnění

Oprávnění	Role	Poznámka
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.
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 žadateli 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:

https://dsaplikacetest.mpsv.cz/detskeskupiny/evidence/zadost/nova

Poskytovatel Uživatelské účty Jiná podání Jiné písemnosti HELENA BABÍRÁDOVÁ

Kroky

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

Nová dětská skupina Zavřít

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

Základní identifikační údaje žadatele

Název žadatele	Helena Babírádová
Právní forma	Zahraniční fyzická osoba
Jméno	
Příjmení	
IČO	69314241
Adresa sídla PO	Na okraji 1306/16, Břevnov, 162 00 Praha 6
Adresa zapsaná jako místo podnikání	Adresa zapsaná v obchodním rejstříku, nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jiná adresa pro podnikání

Zpět Pokračovat

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

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

V rámci tohoto kroku jsou žadateli 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.

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

🐾 Poskytovatel 📁 Uživatelské účty 📁 Jiná podání 📁 Jiné písemnosti 🔔 👤 HELENA BABIRÁDOVÁ

Kroky

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

Nová dětská skupina Zavřít

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

Základní identifikační údaje žadatele

Název žadatele	Helena Babirádová
Právní forma	Zahraniční fyzická osoba
Jméno	
Příjmení	
IČO	69314241
Adresa sídla PO	Na okraji 1306/16, Břevnov, 162 00 Praha 6
Adresa zapsaná jako místo podnikání	Adresa zapsaná v obchodním rejstříku, nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jiná adresa pro podnikání

Zpět Pokračovat

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

V případě, že je žadatelem Organizační složka státu, musí uživatel doplnit předvyplněné údaje o informace vztahující se k osobě vedoucího organizační složky státu. Pokud je žadatelem územní samosprávný celek s organizační složkou, uvede označení a umístění organizační složky.

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

Základní informace o dětské skupině

Název dětské skupiny
Dětská skupina velký dub
Název dětské skupiny musí obsahovat pevné sousoví "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
2
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.

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
 Ulice 11/1, Město, 14755
Zadejte ulici nebo obec a číslo domu a systém Vám napoví

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

Specifikace prostor
 dlouhý text místo lorem ipsum dolor
Upřesněte, kde se v rámci budovy prostory nacházejí včetně jejich případného bližšího vymezení.

Typ vlastnictví prostor, ve kterých bude poskytována služba
 Poskytovatel je výhradním vlastníkem prostor

Zpět Pokračovat

- 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 uvede pouze slovní popis adresy místa poskytování služby s obecnějším určením 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.

Poskytovatel

Uživatelské účty

Jiná podání

Jiné písemnosti

Kroky

Identifikační údaje poskytovatele

Údaje o dětské skupině

Povinné přílohy

Souhlasy a čestná prohlášení

Ostatní informace

Kontrola údajů

Nová dětská skupina

Uložit

Zavřít

Údaje o dětské skupině

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

Základní informace o dětské skupině

Název dětské skupiny

Dětská skupina velký dub

Název dětské skupiny musí obsahovat pevně sousoví "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

2

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.

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

Ulice 11/1, Město, 14755

Zadejte ulici nebo obec a číslo domu a systém Vám napoví

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

Specifikace prostor

dlouhý text místo lorem ipsum dolor

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

Typ vlastnickví prostor, ve kterých bude poskytována služba

Poskytovatel je výhradním vlastníkem prostor

Zpět

Pokračovat

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	Dokládáné 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 smlouva, podnájemní smlouva, smlouva o výpůjčce, souhlas vlastníka s poskytováním služby, apod. Příloha je relevantní v případě, že je žadatel spoluvlastníkem prostor anebo prostory místa poskytování služby péče o dítě vůbec nevlastní. 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.
Doklad o splnění požadavků požární ochrany	Kopie dokladu prokazujícího splnění požadavků požární ochrany zpracovaného osobou, které byla udělena autorizace pro požární bezpečnost staveb. 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.
Doklad o splnění hygienických požadavků	<i>Elektronický originál</i> závazného stanoviska příslušné krajské hygienické stanice prokazující splnění hygienických požadavků na stravování, prostory a provoz, v nichž

28

	bude poskytována služba péče o dítě v dětské skupině, stanovených tímto zákonem nebo jiným právním předpisem. 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.
Doklad o pojištění odpovědnosti za újmu	Kopie smlouvy nebo potvrzení o uzavření smlouvy o pojištění odpovědnosti za újmu 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.
Bezúhonnost osob	Doklad o bezúhonnosti osob, pokud si jej nemůže Úřad práce ČR (dále jen „ÚP“) obstarat z Rejstříku trestů (dále jen „RT“) 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. 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. 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. Výpis z rejstříku trestů a další doklady, jimiž se dokládá bezúhonnost, nesmí být starší 3 měsíců. Pokud je žadatelem organizační složka státu, bezúhonnost se neověřuje. Úřad práce ověřuje bezúhonnost osoby, i když nahraje doklad. Požadované doklady někdy doplní výpis z českého rejstříku trestů, jindy jej nahradí. 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.
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):

The screenshot shows a web application interface for creating a new children's group. The 'Povinné přílohy' (Mandatory attachments) section is active. A modal window for uploading a document titled 'Doklad o právu užívání prostor k poskytování služby péče o dítě' is displayed. The modal includes a file selection button 'Vybrat soubor' and a 'Doložit' (Attach) button. A red box highlights the 'Doložit' button for the first attachment, and a red arrow points from it to the modal window.

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?](#)“.

The screenshot shows a modal window titled 'Doklad o splnění požadavků požární ochrany'. It contains a file upload interface with a 'Vybrat soubor' button. A red box highlights the link 'Jaký dokument nahrát?' which likely leads to a help page explaining the required document format and content.

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. zaškrtnutím 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

[Zpět](#)

[Pokračovat](#)

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:

← ↻ 🏠 <https://dsaplikacetest.mpsv.cz/detskeskupiny/poskytovatel>

Poskytovatel Uživatelské účty Jiná podání Jiné písemnosti **MÁRIA BALÁŽOVÁ**

Mária BALÁŽOVÁ 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	Mária BALÁŽOVÁ
Datum narození	03.08.1985
Právní forma	Fyzická osoba nepodnikající
Adresa	Olbrachtova 75/2, Město, 73601 Havířov
Telefon	+420777788789
E-mail	Test@atlas.cz Upravit kontaktní údaje

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:

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

🐾 Poskytovatel 📁 Uživatelské účty 📁 Jiná podání 📁 Jiné písemnosti 🔔 🧑 MÁRIA BALÁŽOVÁ

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

Název žadatele

Jméno a Příjmení

Datum narození

Adresa místa trvalého pobytu

Kontaktní údaje pro účely posouzení prostor

E-mail

Telefonní číslo

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.

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

Poskytovatel Uživatelské účty Jiná podání Jiné písemnosti MÁRIA BALÁŽOVÁ

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

Název žadatele

Jméno a Příjmení Mária Balážová

Datum narození 03.08.1985

Adresa místa trvalého pobytu

Kontaktní údaje pro účely posouzení prostor

E-mail

Telefonní číslo

Zpět Pokračovat

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

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 🔔 👤 MÁRIA BALÁŽOVÁ

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 pevné 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 adresou (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

Zpět Pokračovat

[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 uvede pouze slovní popis adresy místa poskytování služby s obecnějším určením 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	Dokládání dokumenty
Doklad o splnění požadavků požární ochrany	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? “. 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.
Zdravotní způsobilost	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 .
Doklad o pojištění odpovědnosti za újmu	Kopie smlouvy nebo potvrzení o uzavření smlouvy o pojištění odpovědnosti za újmu 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.
Doklad o bezúhonnosti	Doklad o bezúhonnosti osob (pokud si jej nemůže ÚP obstarat z RT)

žadatele	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. 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. 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. Výpis z rejstříku trestů a další doklady, jimiž se dokládá bezúhonnost, nesmí být starší 3 měsíců. Pokud je žadatelem organizační složka státu, bezúhonnost se neověřuje. Úřad práce ověřuje bezúhonnost osoby, i když nahraje doklad. Požadované doklady někdy doplní výpis z českého rejstříku trestů, jindy jej nahradí. 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. Uvedte 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 zletlosti, 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):

The screenshot shows a web form for creating a new neighborhood children's group. The 'Povinné přílohy' (Mandatory attachments) section is active. A modal dialog for uploading a document titled 'Doklad o pojištění odpovědnosti za újmu' is displayed. The dialog includes a file upload area with a 'Vybrat soubor' button and a 'Doložit' button. A red box highlights the 'Doložit' button for the 'Doklad o pojištění odpovědnosti za újmu' attachment in the background list.

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?](#)“.

The screenshot shows a modal dialog titled 'Doklad o splnění požadavků požární ochrany'. It contains a link 'Jaký dokument nahrát?' with an upward arrow icon. Below the link, it states: 'Vložte kopii dokladu prokazujícího splnění požadavků požární ochrany zpracovaného osobou, které byla udělena autorizace pro požární bezpečnost staveb.'

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.

← ↻ 🏠 <https://dsaplikacetest.mpsv.cz/detskeskupiny/evidence/zadost/nova?krok=2>

🐾 Poskytovatel 📄 Uživatelské účty 📁 Jiná podání 📁 Jiné písemnosti 🔔 🧑 MÁRIA BALÁŽOVÁ

Kroky

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

Povinné přílohy

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

📎 Doklad o splnění požadavků požární ochrany	Doložit
✓ 📎 Doklad o pojištění odpovědnosti za újmu	Upravit
📎 Zdravotní způsobilost	Doložit
📎 Popis majetkového zajištění a financování služby	Doložit
📎 Odborná způsobilost	Doložit
📎 Doklad o bezúhonnosti žadatele (pokud si jej nemůže ÚP obstarat z RT)	Doložit
📎 Doklad k posouzení spolehlivosti žadatele (pokud si jej nemůže ÚP obstarat)	Doložit
📎 Doklad k posouzení spolehlivosti osob starších 15 let sdílejících bydli (pokud si jej nemůže ÚP obstarat)	Doložit
📎 Doklad o bezúhonnosti osob sdílejících bydli (pokud si jej nemůže ÚP obstarat z RT)	Doložit

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.

← ↻ 🏠 <https://dsaplikacetest.mpsv.cz/detskeskupiny/evidence/zadost/nova?krok=3>

🐕 Poskytovatel 👤 Uživatelské účty 📁 Jiná podání 📖 Jiné písemnosti 🔔 MÁRIA BALÁŽOVÁ

Kroky

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

Nová sousedská dětská skupina Zavřít

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 žádné 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.

← ↻ 🏠 <https://dsaplikacetest.mpsv.cz/detskeskupiny/evidence/zadost/nova?krok=4>

Poskytovatel Uživatelské účty Jiná podání Jiné písemnosti 🔔 MÁRIA BALÁŽOVÁ

Kroky

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

Nová sousedská dětská skupina Zavřít

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:

The screenshot shows a web application interface for creating a new child group. The top navigation bar includes links for 'Poskytovatel', 'Uživatelské účty', 'Jiná podání', and 'Jiné písemnosti', along with a user profile for 'Růžena Zahradníčková'. The main heading is 'Nová dětská skupina'. On the left, a 'Kroky' (Steps) sidebar lists: 'Identifikační údaje žadatele' (selected), '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 contains a table of fields:

Základní identifikační údaje žadatele	
Název žadatele	Obecní úřad
Právní forma	Obec
Jméno	Alena
Příjmení	Malá
IČO	23456789
Adresa sídla PO	Orelská 514/3, Vršovice, 10100 Praha
Adresa zapsaná jako místo podnikání	Orelská 514/3, Vršovice, 10100 Praha Adresa zapsaná v obchodním rejstříku, nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jiná adresa pro podnikání

At the bottom of the form is the label 'Organizační složky ÚSC'. In the top right corner of the form area, there are two buttons: 'Uložit' (highlighted with a red box) and 'Zavřít'.

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

The modal dialog box has a red circular icon with a white exclamation mark. The title is 'Uložení žádosti'. The text inside asks: 'Uložit rozpracovanou žádost pro pozdější doplnění?'. At the bottom, there are two buttons: a blue 'OK' button and a light blue 'Pokračovat v úpravách' button.

Po potvrzení je informován o výsledku akce zobrazením:

- Potvrzení o úspěšném uložení žádosti

The screenshot shows the 'Nová dětská skupina' (New children's group) form. The left sidebar lists the steps: 'Identifikační údaje žadatele' (selected), '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 contains a success message: 'Žádost o dětskou skupinu byla uložena' (Request for a children's group has been saved). Below the message is a button 'Pokračovat v úpravách' (Continue editing). The form fields show: 'Příjmení' (Malá), 'IČO' (23456789), and 'Adresa sídla PO' (Orelská 514/3, Vršovice, 10100 Praha). Buttons 'Uložit' (Save) and 'Zavřít' (Close) are in the top right corner.

- Potvrzení o neúspěšném uložení žádosti

The screenshot shows the 'Nová dětská skupina' (New children's group) form. The left sidebar lists the steps: 'Identifikační údaje poskytovatele' and 'Údaje o dětské skupině' (selected). The main content area is titled 'Údaje o dětské skupině' and contains an error message: 'Žádost nebyla uložena' (Request was not saved). Below the message is a text input field for 'Název dětské skupiny' (Children's group name) with the value 'Lesní dětská skupina Rozmarynek'. A note below the field states: '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.' Buttons 'Uložit' (Save) and 'Zavřít' (Close) are in the top right corner.

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 (uživatel 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.

The screenshot shows the 'Nová dětská skupina' (New children's group) form. On the left is a sidebar with steps: 'Identifikační údaje žadatele' (selected), 'Údaje o dětské skupině', 'Povinné přílohy', 'Souhlasy a čestná prohlášení', 'Ostatní informace', and 'Kontrola údajů'. The main area is titled 'Identifikační údaje žadatele' and contains a confirmation dialog box. The dialog has a red warning icon and asks: 'Opravdu chcete ukončit editaci žádosti?' (Do you really want to end the request edit?). Below the question, it states: 'Tato akce je nevratná, vaše změny nebudou uloženy.' (This action is irreversible, your changes will not be saved). There are two buttons: 'Ano, ukončit' (Yes, end) and 'Ne, pokračovat' (No, continue). In the background, the form fields for 'Příjmení' (Last name) and 'IČO' (VAT ID) are visible, with values 'Malá' and '23456789' respectively. At the top right, there are buttons 'Uložit' (Save) and 'Zavřít' (Close), with 'Zavřít' highlighted by a red box and an arrow pointing to the dialog.

6.2 Pokračování v editaci rozpracované žádosti o udělení oprávnění

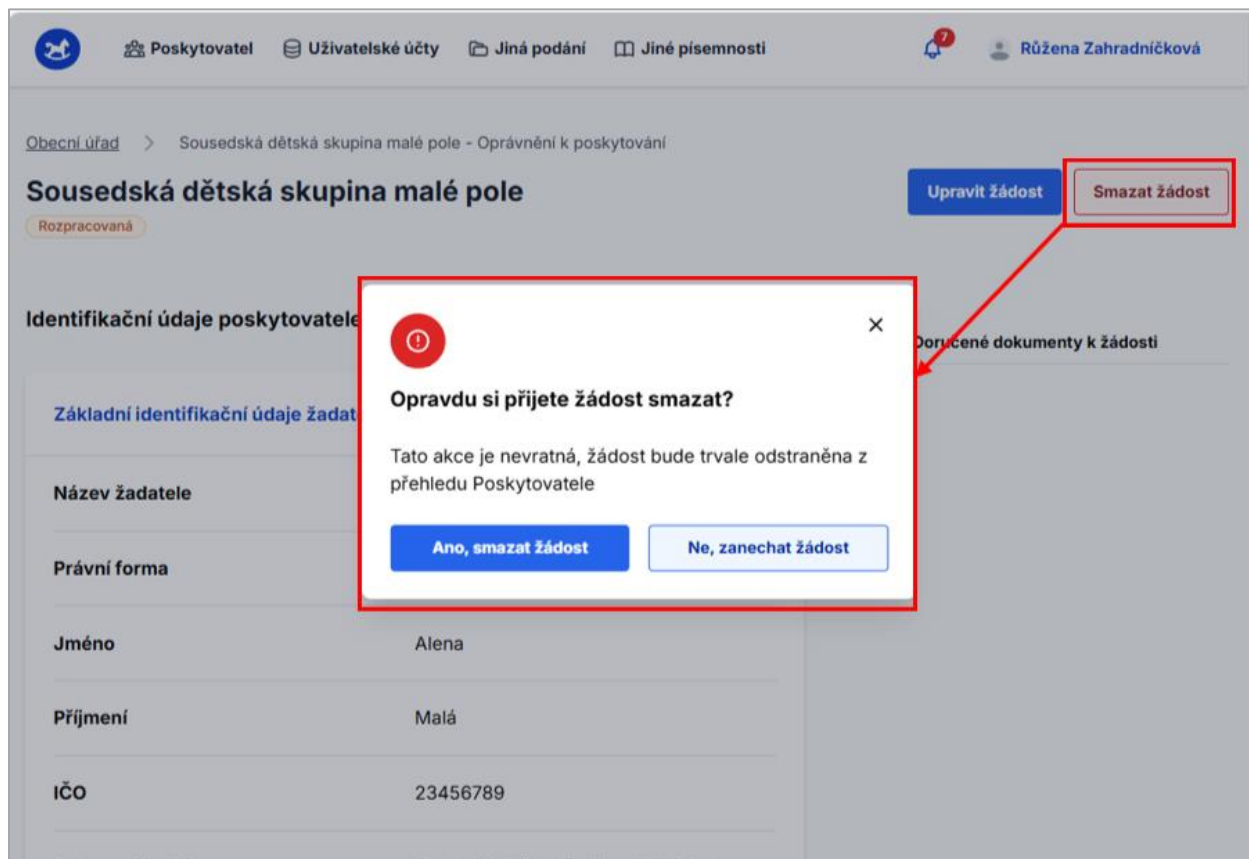
Pokud chce uživatel pokračovat v editaci rozpracované žádosti, musí po úspěšném přihlášení nejprve vstoupit do detailu žádosti z přehledu poskytovatele kliknutím na tlačítko „Oprávnění k poskytování“. Pokud je formulář žádosti ve stavu „Rozpracovaná“, zobrazí se mu detail žádosti s akčními tlačítky „Upravit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

The screenshot shows the detail page for 'Sousedská dětská skupina malé pole' (Neighborhood children's group small field). The page has a breadcrumb trail: 'Obecní úřad > Sousedská dětská skupina malé pole - Oprávnění k poskytování'. The title 'Sousedská dětská skupina malé pole' is followed by a status tag 'Rozpracovaná' (In progress). At the top right, there are buttons 'Upravit žádost' (Edit request) and 'Smazat žádost' (Delete request), with 'Upravit žádost' highlighted by a red box. Below the title, there is a section 'Identifikační údaje poskytovatele' (Provider identification data) with a link 'Upravit' (Edit). Underneath, there is a box for 'Základní identifikační údaje žadatele' (Basic identification data of the applicant). The first field is 'Název žadatele' (Applicant name) with the value 'Obecní úřad' (Municipal office). On the right side, there is a section 'Doručené dokumenty k žádosti' (Submitted documents to the request).

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.

Poskytovatel

Uživatelské účty

Jiná podání

Jiné písemnosti

Jana Krátká

Rodinné Centrum Slunečnick

>

Lesní dětská skupina Rozmarýnek - Oprávnění k poskytování

Lesní dětská skupina Rozmarýnek

Aktivní

Detail dětské skupiny

>

Formuláře

>

Doručené dokumenty

>

Přehled podání

>

Detail dětské skupiny

Údaje platné k: 31.01.2025

Zobrazit údaje k datu

Základní informace o dětské skupině

Kód DS/SDS

DS10051

Název dětské skupiny

Lesní dětská skupina Rozmarýnek

Kapacita

15

Kontaktní údaje

E-mail

jan.novak@email.com

Telefon

+420 739 123 123

Pověření k SOHZ

Pověření SOHZ

Přijímám

Adresa a místo poskytování služby

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

Ano

Adresa místa poskytování služby péče o dítě

Na Cihlářce 1601/4, 15000 Praha 5

Specifikace prostor

Prostory jsou vybaveny bezpečnostními opatřeními splňujícími nařízení vlády pro provozování dětské skupiny

Typ vlastnictví prostor, ve kterých bude poskytována služba

Poskytovatel je částečným vlastníkem prostor

Souhlas spotuvlastníka/ů s poskytováním služby

dokument1.pdf

Stáhnout

Povinné přílohy

Doklad o právu užívání prostor k poskytování služby péče o dítě

dokument1.pdf

Stáhnout

Platnost dokumentu od: 01.12.2024

Platnost dokumentu do: 01.12.2027

dokument1.pdf

Stáhnout

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

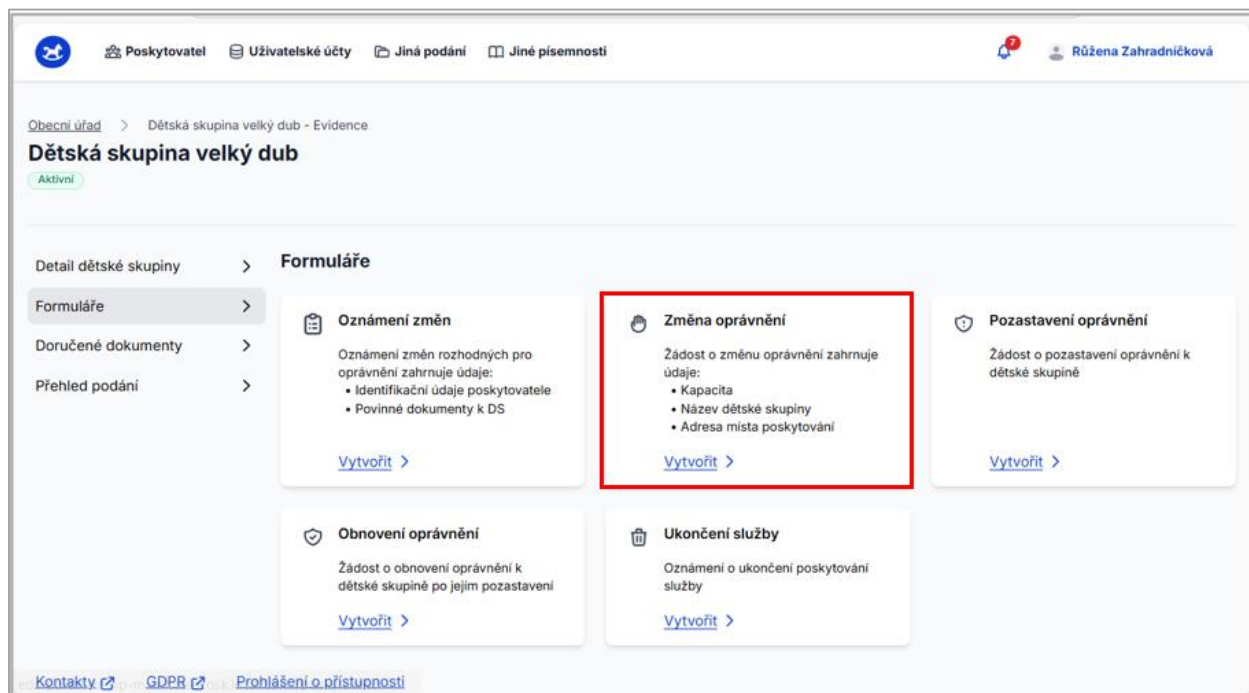
- **Kontaktní údaje evidované k dětské skupině/sousedské dětské skupině**, tj. změna e-mailu nebo telefonního čísla na konkrétní dětskou skupinu. Tento údaj je nepovinný. V případě SDS je zde zároveň kontaktní e-mail a telefon pro účely posouzení prostorových a provozních podmínek. Tento údaj je povinný.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

Poskytovatel má rovněž možnost si zobrazit historii údajů evidovaných k dětské skupině/sousedské dětské skupině k určitému datumu (tato funkcionality bude nasazena později).

8 Žádost o změnu oprávnění dětské/sousedské dětské skupiny

Žádost o změnu oprávnění může poskytovatel v aplikaci podat v části aplikace k oprávnění, v záložce Formuláře vlevo na obrazovce, a to prostřednictvím dlaždice Žádost o změnu oprávnění, po kliknutí na tlačítko „[Vytvořit](#)“.

(pozn. Tato dlaždice může být v aplikaci dočasně automaticky přesměrována na Jiné podání – více viz kapitola 15.)



Formulář je určen pro žádost o změnu:

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

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.

- 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.

Poskytovatel
Uživatelské účty
Jiná podání
Jiné písemnosti

Růžena Zahradničková

Dětská skupina velký dub

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 vyplňte patřičné informace.

☐ Název dětské skupiny
☒ Kapacita
☐ Adresa místa poskytování služby

Základní informace o dětské skupině

Nová kapacita skupiny [?](#)

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.

Zpět
Pokračovat

- 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 dokládanych informací o novém místě poskytování služby odpovídá žádosti o udělení oprávnění.

Poskytovatel
Uživatelské účty
Jiná podání
Jiné písemnosti

Růžena Zahradničková

Dětská skupina velký dub

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 vyplňte 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 [?](#)

Orelská 514/3, Vršovice, 10100 Praha [?](#)

Zadejte ulici nebo obec a číslo domu a systém Vám napoví

V případě, že není možné místo poskytování služby péče o dítě určit konkrétní adresou...

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.

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

Formulář se uživateli zobrazí po stisknutí tlačítka „[Vytvořit](#)“, jeho struktura je popsána v následujících kapitolách, a to odděleně pro potřeby [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

The screenshot shows a web application interface for a provider. The top navigation bar includes 'Poskytovatel', 'Uživatelské účty', 'Jiná podání', and 'Jiné písemnosti'. The user is logged in as 'Růžena Zahradníčková'. The main content area is titled 'Obecní úřad > Dětská skupina velký dub - Evidence' and 'Dětská skupina velký dub' with a status 'Aktivní'. On the left, a sidebar lists 'Detail dětské skupiny', 'Formuláře', 'Doručené dokumenty', and 'Přehled podání'. The 'Formuláře' section is expanded, showing five cards: 'Oznámení změn' (highlighted with a red box), 'Změna oprávnění', 'Pozastavení oprávnění', 'Obnovení oprávnění', and 'Ukončení služby'. Each card contains a brief description of the form's purpose and a 'Vytvořit' button. The 'Oznámení změn' card specifies that the notification includes provider identification data and mandatory documents related to the DS.

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:

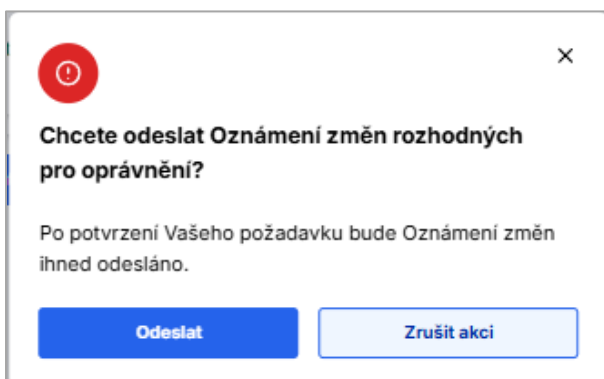
- **Nové osoby sdílející obydlí** – po zaškrtnutí check boxu může uživatel pomocí tlačítka „Přidat osobu“ zadat údaje o nové osobě sdílející obydlí, které je místem poskytování služby péče o dítě v SDS. Záznam o osobě je vkládán pomocí dialogového okna, které obsahuje povinné údaje o osobě (jejich vyplnění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

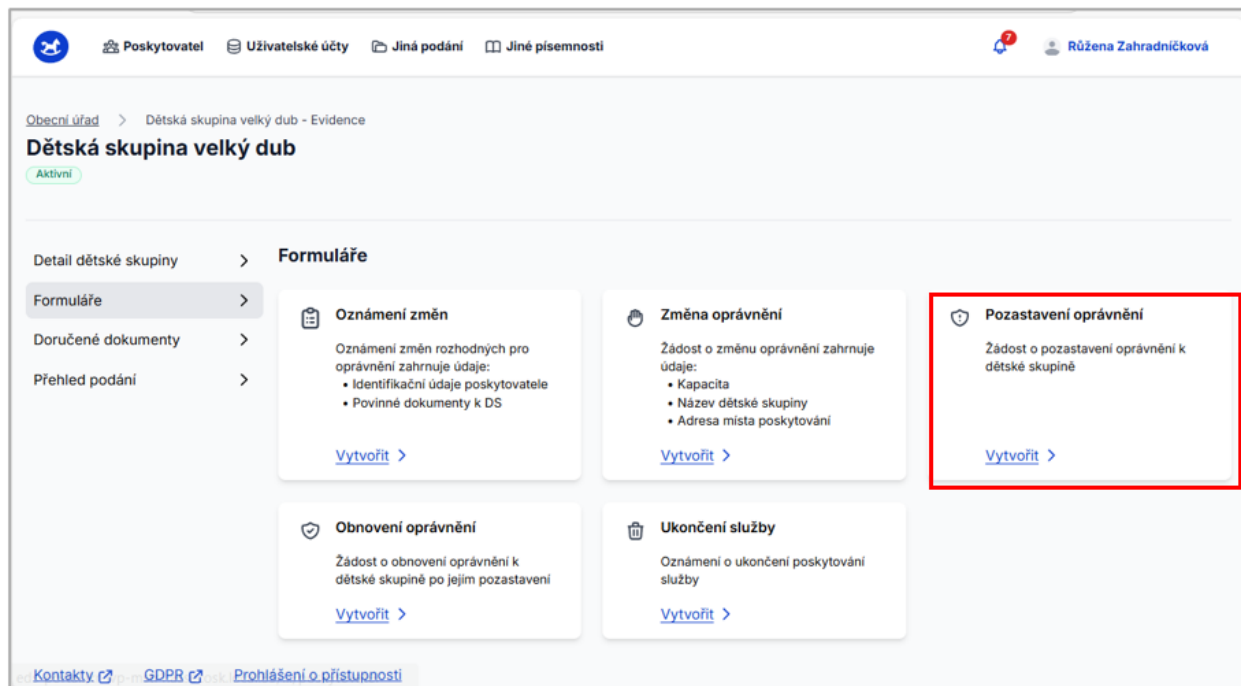
Správně vyplněný formulář Oznámení změn rozhodných pro oprávnění uživatel odešle stisknutím tlačítka „Odeslat“ a následným potvrzením úmyslu stisknutím tlačítka „Odeslat“:



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.)



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 umístěné v dolní části okna formuláře žádosti:

The screenshot shows the 'Pozastavení oprávnění' form. On the left, a vertical progress bar shows four steps: 'Identifikační údaje poskytovatele' (checked), 'Údaje o dětské skupině' (current step), 'Údaje k pozastavení', 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, there are two input fields: 'Název dětské skupiny' with the value 'Moje dětská skupina Aktivní' and 'Kapacita' with the value '5'. At the bottom, there are 'Zpět' and 'Pokračovat' buttons. In the top right corner, there is a 'Zavřít' button.

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

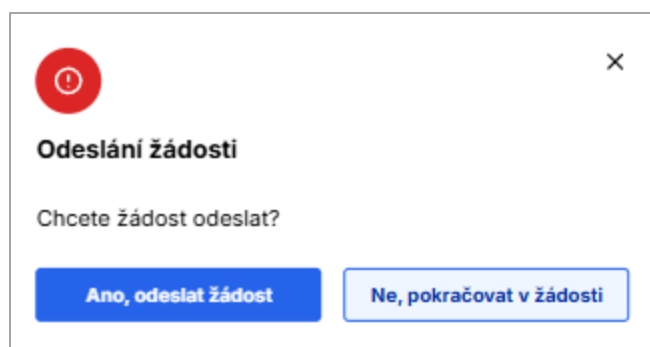
akce. Po potvrzení záměru ukončit editaci formuláře je uživatel přesměrován na Detail dětské skupiny/sousedské dětské skupiny bez uložení vyplněných údajů.

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:

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 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 a nesmí mu předcházet.
4. **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/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 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

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

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

Žádost o obnovení oprávnění může poskytovatel 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.)

The screenshot shows the application interface for a provider. The top navigation bar includes 'Poskytovatel', 'Uživatelské účty', 'Jiná podání', and 'Jiné písemnosti'. The main content area is titled 'Dětská skupina velký dub' and 'Aktivní'. The 'Formuláře' (Forms) section is active, showing a sidebar with 'Detail dětské skupiny' and 'Formuláře'. The 'Formuláře' section contains five cards: 'Oznámení změn', 'Změna oprávnění', 'Pozastavení oprávnění', 'Obnovení oprávnění' (highlighted with a red box), and 'Ukončení služby'. Each card has a 'Vytvořit' button.

Formulář žádosti o obnovení oprávnění je uživateli přístupný pouze v případě, je stav oprávnění dětské či sousedské dětské skupiny „Pozastavené oprávnění“ „Okamžité přerušení“. 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 obnovením 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" (Restore authorization). On the left is a sidebar with a "Kroky" (Steps) section containing four items: "Identifikační údaje poskytovatele" (checked), "Údaje o dětské skupině" (selected), "Údaje k obnovení oprávnění", and "Kontrola údajů". The main area is titled "Údaje o dětské skupině" (Data about the children's group) with a subtext: "Automaticky jsou vyplněny základní údaje o dětské skupině na základě vybrané dětské skupiny." Below this is a box labeled "Základní informace o dětské skupině" containing a table:

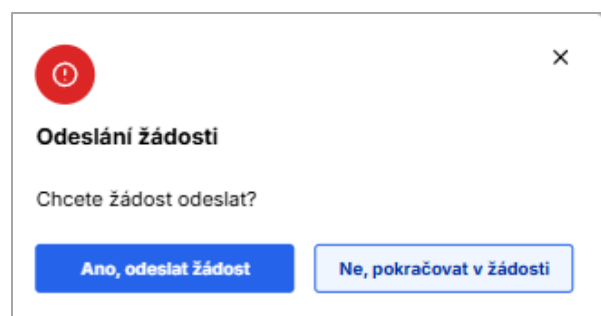
Název dětské skupiny	Rodinné Centrum Slunečník
Kapacita	15

At the bottom of the box are two buttons: "Zpět" (Back) and "Pokračovat" (Continue). In the top right corner of the form is a red button labeled "Zavřít" (Close).

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 přesměrován na Detail dětské skupiny/sousedské dětské skupiny bez uložení vyplněných údajů.

This screenshot is identical to the previous one, showing the same form and data. The only difference is that the red "Zavřít" button in the top right corner is highlighted with a red rectangular box.

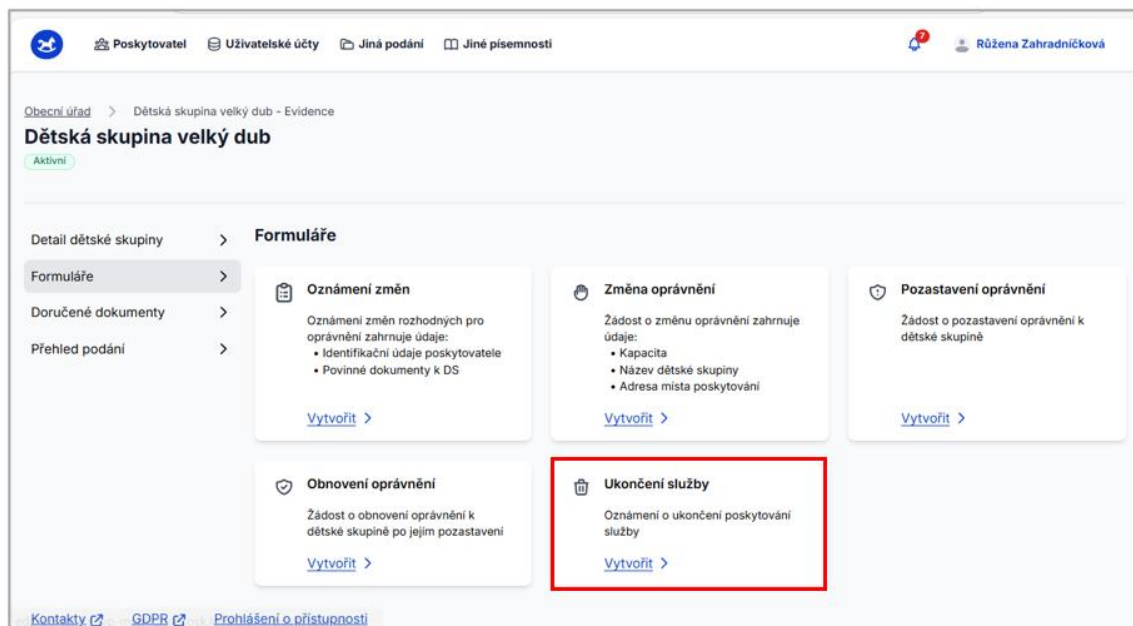
Správně vyplněný formulář žádosti o obnovení oprávnění uživatel odešle stisknutím tlačítka "Odeslat" a následným potvrzením stisknutím tlačítka "Ano, odeslat žádost":



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 dlaždice Oznámení o ukončení poskytování služby, po kliknutí na tlačítko „[Vytvořit](#)“. (pozn. Tato dlaždice 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. Průchod jednotlivými kroky žádosti (viz krokovník v levé části) provádí uživatel pomocí tlačítek „Pokračovat“ a „Zpět“, které jsou umístěné v dolní části okna formuláře:

The screenshot shows the 'Ukončení služby' form. The form is titled 'Identifikační údaje poskytovatele'. It contains a table with fields for 'Název poskytovatele', 'Právní forma', 'Jméno a Příjmení', 'Vedoucí organizační složky státu', 'IČO', 'Adresa sídla PO', and 'Adresa zapsaná jako místo podnikání'. Below this is a section for 'Organizační složky ÚSC' with fields for 'Adresa sídla orgánů územně samosprávného celku', 'Označení organizační složky ÚSC', and 'Umístění organizační složky ÚSC'. The form has a 'Zavřít' button in the top right corner and 'Zpět' and 'Pokračovat' buttons at the bottom.

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
 - **Vyjádrění** – pole pro uvedení doprovodných informací týkajících se ukončení poskytování služby; vyplnění tohoto pole je nepovinné.
 - **Přílohy** – možnost nahrání dokumentu souvisejících s ukončením poskytování služby; doložení příloh oznámení je nepovinné.
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.

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.

Detail skupiny	>	Doručené dokumenty		
Formuláře	>			
Doručené dokumenty	>	Doručené v roce		
Přehled podání	>			
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	↓
20 na stránku		1-2 ze 2 záznamů		<< < > >>

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).

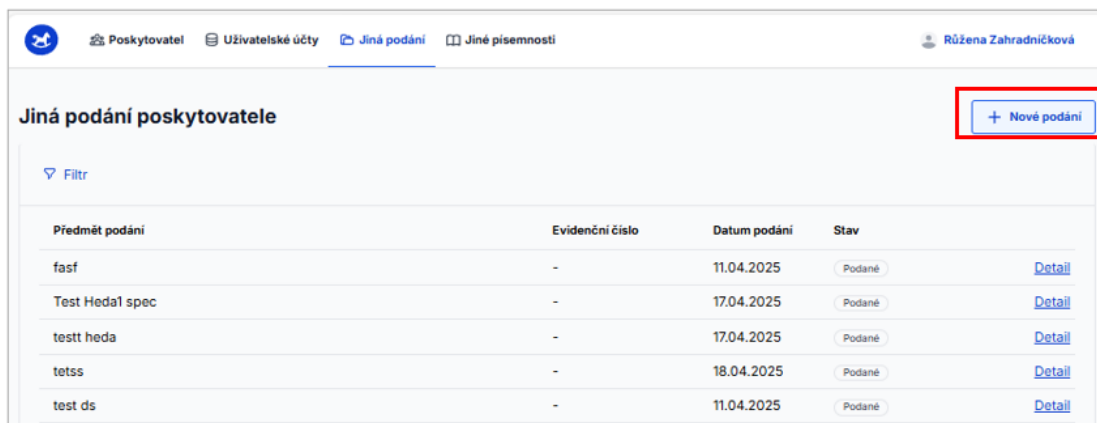
Pro každý záznam jiného podání je dostupný detail, který obsahuje podrobnější informace související s jiným podáním:

- 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.

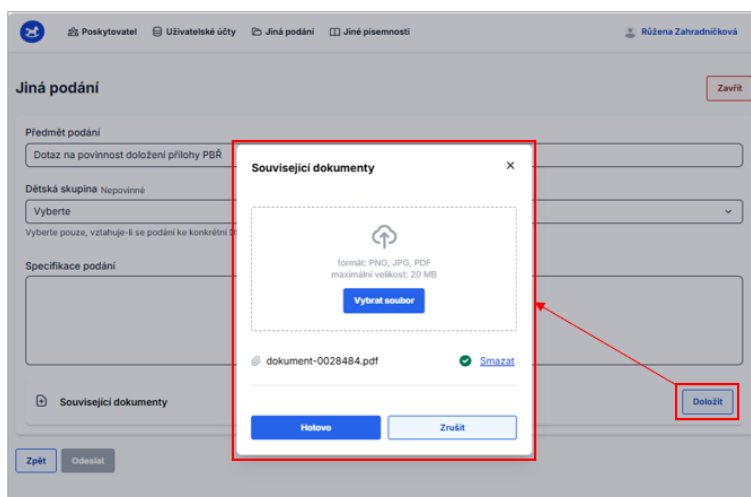
15.1.2 Vytvoření a odeslání nového jiného podání

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:

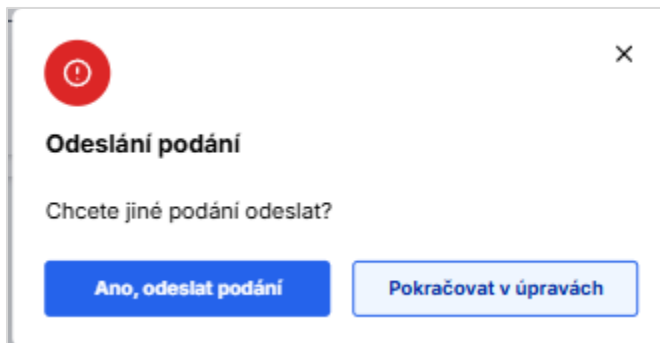
- **Předmět podání** – povinné pole; žadatel uvede do textového pole předmět podání (tento atribut následně slouží pro jednoduchou orientaci žadatele v evidenci učiněných jiných podání)
- **Dětská skupina** – nepovinné pole; žadatel má možnost specifikovat, ke které DS Poskytovatele se jiné podání vztahuje
- **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)

Dokument	Datum vytvoření	Evidenční číslo	Typ dokumentu	Stav
Rozhodnutí o schválení žádosti o DS	12.02.2025	877/23/DC	Typ dokumentu	Nový
Výzva k doložení potřebných dokumentů	02.02.2025	877/35/DC	Typ dokumentu	Nový

- 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 na provoz dětské skupiny na období od 1.5.2025

Přihlášený uživatel si pod záložkou **Poskytovatel** vybere konkrétní dětskou skupinu, se kterou chce pracovat a zvolí **Příspěvek, obsazenost, smlouvy s rodiči**. Tím se dostane do části aplikace k příspěvku.

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	MPEV-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
- Smlouvy s rodiči
- Normativy
- Informace o DS

17.1 Přehled podání v části aplikace k příspěvku

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.

17.1.1 Žádost o příspěvek na provoz dětské skupiny

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 Žadosti 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.

 Žádost o příspěvek na dětskou skupinu

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.

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 změnnými 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

Zadané období (interval od – do) musí být v rozsahu roku, na který se žádá o příspěvek. Pro každé období je nutné vyplnit provozní dny v týdnu, na které se žádá o příspěvek. Možnost zadat více období v rámci roku, na který se žádá o příspěvek, 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

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 změnami provozními dny. Pokud podáte žádost do 5. dne v měsíci, můžete žádat o příspěvek od předcházejícího měsíce.

Provozní dny a doba

+ Přidat období

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

Změnit

Kroky

✓ Obecné informace

✓ Provozní dny a doba

● Kontrola údajů

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:
 - organů 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

Zpět

Podat žádost

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.

Beru na vědomí

Detail

Stáhnout

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-0000013046	

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**.

</

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**.



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-0000006204	
Žádost o příspěvek	12.05.2025	DESKP-0000006182	

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

Oznámení o zpětvzetí žádosti o příspěvek

Datum podání 09.05.2025 Číslo podání DESKP-0000005698

Žádost o příspěvek

Číslo podání	DESKP-0000005632
Datum podání	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 je pobyt 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 ✕ 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. ✕

Volba měsíce, za který se podává oznámení obsazenosti

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

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 žádná chyba nezjistí, aplikace vyhledá všechny dny pobytů dětí v měsíci, za který se podává oznámení, které nespadají do období vazby rodičů na trh práce.

Nalezení takových dnů nebrání podání oznámení obsazenosti, ale pobyty v těchto dnech nebudou do oznámení zahrnuty.

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 Přerušení poskytování služby

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



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.

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
✓ 1			1	1
2			1	1
3			1	1
4			1	1
5				

Kapacitní místo 1

+ Vložit pobyt smlouvy

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

Poskytovatel: **Mateřidouška** IČO: **00830500**
Právní forma: **Ústav** Adresa: **Hartigova 1142/105, Žižkov, 13000 Praha 3**

Oznámení obsazenosti kapacitních míst

Měsíc obsazenosti	Leden
Rok	2025
Dětská skupina	Mateřidouška III

Přerušení poskytování služby

[Upravit](#)

Celkový počet dnů přerušení	0
Počet dnů přerušení s nárokem na příspěvek	0
Počet dnů přerušení bez nároku na příspěvek	0

Ve spodní části formuláře se pak nachází čestné prohlášení.

Čestné prohlášení

- ☐ Čestně prohlašuji, že já, **BARTOŠOVÁ**, jsem statutární zástupce poskytovatele.
- Čestné prohlášení k podpoře de minimis podané 2.4.2025 15:42:42 pod číslem jednacím MPSV-2025/247 je stále platné.
 - Na všechny dny pobytů dětí, které jsou v oznámení obsazenosti kapacitních míst použité, jejich rodiče, kteří uzavřeli smlouvu s poskytovatelem o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině, doložili doklad o existenci základního pracovněprávního vztahu nebo služebního poměru rodiče, denní formě studia rodiče, evidenci rodiče jako uchazeče o zaměstnání nebo o povinnosti rodiče, který je osobou samostatně výdělečně činnou, platit zálohy na pojistné na důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti.
- 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

Přehled podání > Přehled podání příspěvku

+ Žádost o příspěvek + Oznámení obsazenosti Další ▾

Dokumente 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

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**.

Čestně prohlášení k podpoře de minimis

Kroky

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

Propojení s jiným podnikem

Poskytovatel: LOKI
Právní forma: Spolek
IČO: 00670901
Adresa: Čs. armády 601/23, Bubenec, 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

[Přidat podnik](#)

[Pokračovat](#)

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

Přidat podnik

☒ Právnícká osoba / OSVČ

Zadejte IČO podniku

[Vyhledat](#)

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.

[Čestní prohlášení k podpoře de minimis](#) [Ukázat](#) [Ostat](#)

Kroky

- ☒ Propojení s jiným podnikem
- ☐ Vznik poskytovatele spojení / nabytím podniků
- ☐ Vznik poskytovatele rozdělením podniků
- ☐ Kontrola údajů

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

V současném a 2 předcházejících účetních obdobích poskytovatel:

☐ Nevznikl spojení podniků či nabytím podniku

☒ Vznikl spojení (tuzi splynutím) podniků

☐ Nabytím (tuzi stoučením) převzal jeden podnik

Podniky, jejichž spojení/ nabytím vznikl poskytovatel

Uveďte podniky, se kterým je váš poskytovatel propojen
[Přidat podnik](#)

Doplňující informace

Výše uvedená změny spočívající 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

Uložit

Odložit

Kroky

Propojení s jiným podnikem

Vznik poskytovatele spojením / natytním podniků

Vznik poskytovatele rozdělením podniků

Kontrola údajů

Vznik rozdělením podniků

Vznik podniku rozdělením nebo oddělením - viz § 243 zákona č. 125/2008 Sb.

V současnosti s 2 předcházejících účetních období poskytovatel:

☐ Nevznikl rozdělením (rozdělením nebo oddělením) podniku

☒ Vznikl rozdělením (rozdělením nebo oddělením) podniku

Podniky, jejichž rozdělením poskytovatel vznikl

Uveďte podniky, jejichž rozdělením vznikl váš poskytovatel

+ Přidat podnik

Doplňující informace

Výše uvedené změny spočívající 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 použita

☒ Ano

Ne

Přidělení podpory

Dříve poskytnutá podpora, která rozdělením převzal poskytovatel

Datum poskytnutí

Název podniku

Částka

Zpět

Pokračovat

+ Nový záznam

Dříve poskytnuté podpory

Datum poskytnutí

vyberte datum

Piátce podpory v režimu de minimis

Částka

Kč

Přidat

Zrušit

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 oznámění podává. Po odsouhlasení čestného prohlášení lze na konci formuláře stisknout tlačítko **Podat čestné prohlášení de minimis**.

Čestné prohlášení k podpoře de minimis

Odložit

Kroky

Propojení s jiným podnikem

Vznik poskytovatele spojením / natytním podniků

Vznik poskytovatele rozdělením podniků

Kontrola údajů

Kontrola údajů

Čestné prohlášení k podpoře de minimis je připraveno k podání.

Zkontrolujte uvedené údaje, následně můžete čestné prohlášení podat.

Čestné prohlášení poskytovatele služby jako s účel v rámci souvisej s příslušnou na provoz oblast skupiny formou podpory v režimu de minimis.

Poskytovatel: LOKI

IČO: 00870501

Příjmení forma: Spolek

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

Propojení s jiným podnikem

Upravit

Je poskytovatel propojen s jiným podnikem?

Ne, není propojen s žádným podnikem

Vznik poskytovatele spojením / natytním podniků

Upravit

V současnosti s 2 předcházejících účetních období váš poskytovatel nevznikl spojením podniků či natytním podniku.

Vznik poskytovatele rozdělením podniků

Upravit

V současnosti s 2 předcházejících účetních období váš poskytovatel nevznikl rozdělením (rozdělením nebo oddělením) podniku.

Poskytovatel prohlašuje, že převzal činnosti výše uvedených podniků (ze kterých vznikl rozdělením nebo oddělením), na něž byla dříve poskytnuta podpora de minimis použita.

Čestné prohlášení

Čestné prohlášení:

☒ JÁ, MUDr. RICHARD BARTOŠ DÍ, 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 podá nové čestné prohlášení s aktualizovanými údaji.

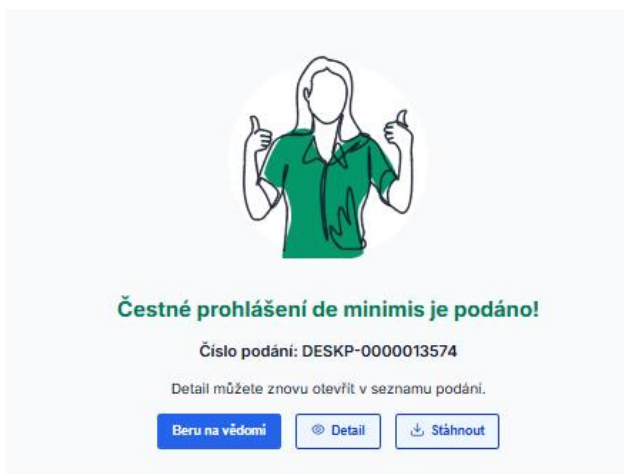
Zpět

Podat čestné prohlášení de minimis

90

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.

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

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

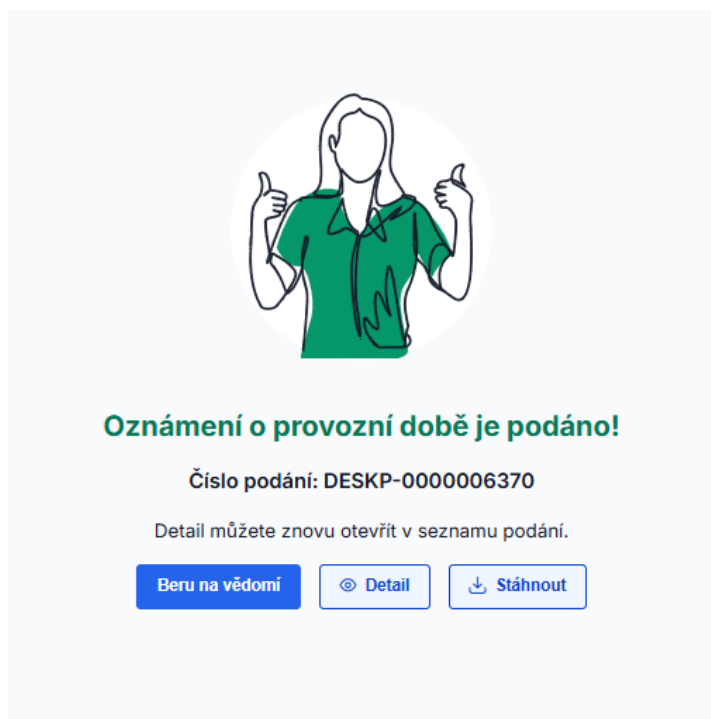
☒ JÁ, MUDr. RICHARD BARTOŠ DIS., pověřená osoba poskytovatele, čestně prohlašuji, že všechny údaje uvedené v oznámení jsou pravdivé.

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.



17.1.4.3 Podané Oznámení o provozní době

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

🏠 > LOK1 > Přehled podání - příspěvek

LOK1 1

Přehled podání >

Doručené dokumenty >

Smlouvy s rodiči >

Normativy >

Informace o DS >

Přehled podání příspěvku

Dokumenty podané v roce 2025

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		⋮

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-0000006370

Poskytovatel: LOKI
Právní forma: Spolek
IČO: 00870501
Adresa: Čs. armády 601/23, Bubeněč,
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-0000008558	Duben
Oznámení o provozní době	19.05.2025	DESKP-0000007865	

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 vyznamení 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 X

☐ Vyrozumění o rozhodnutí o výplatě	Datum vydání: 02.06.2025	Datum doručení:	Evidenční číslo: UPCR-2025-EP1-D-2789
☒ Vyrozumění o rozhodnutí o přiznání příspěvku	Datum vydání: 27.05.2025	Datum doručení: 29.05.2025	Evidenční číslo: UPCR-2025-EP1-D-2493
☐ 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

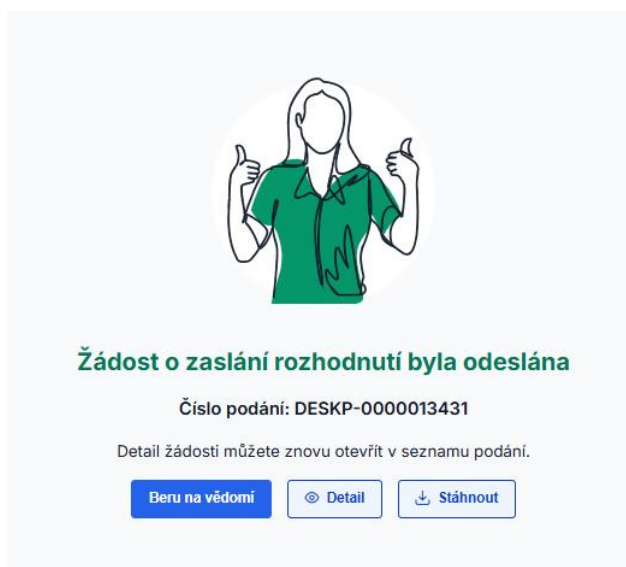
Žádost o zaslání rozhodnutí k vyrozumění o rozhodnutí

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.



17.2 Doručené dokumenty v části aplikace k příspěvku

Aplikace zde zobrazuje přehled doručených dokumentů k příspěvku. 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 >

Smlouvy s rodiči >

Normativy >

Informace o DS >

Doručené dokumenty k příspěvku

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

Rok: 2025

Dítě	Datum narození	Období poskytování služby ⓘ	Poznámka	Interní číslo smlouv	
Karlová Kateřina	13.02.2019	01.02.2022 - 31.12.2025		1149	
Klingherová 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
Ukončení poskytování služby

01.01.2025
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

01.04.2025



Období do

30.04.2025



Způsob zápisu denních pobytů dítěte v období

Týdenní

Sudý/lichý týden

Kalendář

☒ Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou 

Den

Příchod 

Odchod 

Stravování 

01.04.2025



08:00

15:00

☒ Ano



09.04.2025



08:00

15:00

☒ Ano



23.04.2025



08:00

15:00

☒ Ano



+ Přidat denní pobyt

Uložit

Zrušit

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

Den	Příchod	Odchod	Stravování	
☒ Po	08:00	12:00	☒ Ano	
	13:00	17:00	☒ Ano	
☒ Út	08:00	12:00	☒ Ano	
☒ St	08:00	12:00	☒ Ano	
☒ Čt	08:00	12:00	☒ Ano	
☒ Pá	08:00	12:00	☒ Ano	
☐ So	Příchod	Odchod	☐ Ano	
☐ Ne	Příchod	Odchod	☐ Ano	

Uložit

Zrušit

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 rozbít / sblít.

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 nespadají 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 žádosti o příspěvek

LOKI 1

Přehled podání > Smlouvy s rodiči

Doručené dokumenty > Zadejte jméno, příjmení nebo číslo smlouvy

Smlouvy s rodiči > Filtrovat (Rok: 2025 X)

Normativy >

Informace o DS >

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

20 na stránce 1-3 ze 3 záznamů

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

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 kalendářní dny, ve kterých existují v rámci jedné DS dvě, a více řádných smluv na stejné dítě na stejný den pobytu a mají shodné osobní údaje (jméno, příjmení, datum narození). Zároveň tyto kalendářní dny spadají do období vazby rodiče na trh práce, nebo u dětí s dočasnou ochranou kalendářní 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.
- Kontrolou prochází také řádné smlouvy dětí, které mají shodné osobní údaje IKMPSV, číslo identifikačního dokladu, nebo mají evidované EČP (Evropské číslo pojištění) se stejným státem.
- Kontrola, zda jsou v několika DS jednoho poskytovatele evidovány pobyty, na které připadá vazba rodiče na trh práce, anebo pobyty připadají na období od data udělení dočasné ochrany do 6 měsíců, a na řádných smlouvách existují shodné osobní údaje dítěte (jméno, příjmení, datum narození), nebo jsou shodné údaje IKMPSV, číslo identifikačního dokladu, nebo mají evidované EČP (Evropské číslo pojištění) se stejným státem.
- Protože se v hlášení obsazenosti při počítání normativů doby denních pobytů sčítají, je nutné, aby pobyty téhož dítěte v jednom dni byly evidovány pouze na jedné smlouvě. Pokud se však jedná o různé děti se

shodnými osobními údaji, je nutné tento konflikt tolerovat v úloze Tolerance konfliktních smluv. Kontrola se provádí v jen rámci dětské skupiny.

- 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 nezadané na provozní dny 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.

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. 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.

17.6 Informace o DS v části aplikace k příspěvku

V části aplikace k příspěvku tato záložka zobrazuje základní údaje o dětské skupině.

🏠 > [Mateřídouška III](#) > Informace o DS

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		

105