

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Aplikace pro dětské skupiny a sousedské dětské skupiny IS DESK

**Portál
pro poskytovatele
dětských skupin**



Poslední aktualizace: 25. 5. 2026

Obsah

1	Účel aplikace	5
2	Přihlášení do aplikace	6
2.1	Portál Identita občana.....	6
2.2	První přihlášení.....	7
2.2.1	Varianta fyzická osoba podnikající (OSVČ)	8
2.2.2	Varianta fyzická osoba nepodnikající	10
2.2.3	Varianta, kdy se osoba hlásí k poskytovateli jako jeho statutární zástupce.....	12
2.2.4	Varianta, kdy se osoba hlásí k poskytovateli jako jím pověřená osoba.....	15
2.3	Účet pro více poskytovatelů.....	18
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.....	22
4	Založení nové dětské skupiny - formulář Žádost o udělení oprávnění k poskytování služby péče o dítě v dětské skupině	24
4.1	Kroky žádosti	24
4.1.1	1. krok žádosti o udělení oprávnění – Identifikační údaje žadatele	25
4.1.2	2. krok žádosti o udělení oprávnění – Údaje o dětské skupině	26
4.1.3	3. krok žádosti o udělení oprávnění – Povinné přílohy	27
4.1.4	Souhlasy a čestná prohlášení	30
4.1.5	Ostatní informace.....	30
4.1.6	Kontrola údajů	30
5	Založení nové sousedské dětské skupiny – formulář Žádost o udělení oprávnění k poskytování služby péče o dítě v sousedské dětské skupině (dále také SDS)	32
5.1	Kroky žádosti	33
5.1.1	1. krok žádosti o udělení oprávnění – Identifikační údaje žadatele	34
5.1.2	2. krok žádosti o udělení oprávnění – Údaje o sousedské dětské skupině.....	34
5.1.3	3. krok žádosti o udělení oprávnění – Povinné přílohy	37
5.1.4	Souhlasy a čestná prohlášení	40
5.1.5	Ostatní informace.....	41
5.1.6	Kontrola údajů	41
6	Editace údajů v uložené žádosti o udělení oprávnění k poskytování služby v dětské skupině/sousedské dětské skupině nebo její smazání.....	43

6.1	Uložení a editace údajů rozpracované žádosti o udělení oprávnění.....	43
6.2	Pokračování v editaci rozpracované žádosti o udělení oprávnění	45
6.3	Smazání rozpracované žádosti o udělení oprávnění.....	46
7	Detail dětské skupiny/sousedské dětské skupiny	47
8	Žádost o změnu oprávnění dětské/sousedské dětské skupiny.....	49
9	Oznámení změn rozhodných pro oprávnění.....	54
9.1	Formulář Oznámení změn rozhodných pro oprávnění k dětské skupině.....	54
9.2	Formulář Oznámení změn rozhodných pro oprávnění k sousedské dětské skupině	56
10	Žádost o pozastavení oprávnění.....	58
10.1	Formulář žádosti o pozastavení oprávnění	59
11	Žádost o obnovení oprávnění.....	61
12	Oznámení o ukončení poskytování služby.....	64
12.1	Formulář ukončení poskytování služby	65
13	Přehled podání v části aplikace k oprávnění	66
14	Doručené dokumenty v části aplikace k oprávnění.....	67
15	Jiná podání a Jiná písemnost	68
15.1	Jiná podání	68
15.1.1	Evidence jiných podání poskytovatele	68
15.1.2	Vytvoření a odeslání nového jiného podání.....	69
15.2	Jiná písemnost.....	70
16	Upozornění.....	72
17	Příspěvek, obsazenost, smlouvy s rodiči.....	73
17.1	Přehled podání.....	73
17.1.1	Žádost o příspěvek na dětskou skupinu	73
17.1.2	Oznámení obsazenosti	80
17.1.3	Čestné prohlášení k podpoře de minimis	85
17.1.4	Oznámení o provozní době	90
17.1.5	Žádost o zaslání rozhodnutí.....	91
17.1.6	Žádost o změnu přiznaného příspěvku.....	93
17.2	Doručené dokumenty	96
17.3	Smlouvy s rodiči	97
17.3.1	Údaje o dítěti	98
17.3.2	Období denních pobytů dítěte v dětské skupině	99
17.3.3	Seznam období vazby rodiče, který uzavřel smlouvu, na trh práce	102
17.3.4	Období nepřítomnosti	102

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

1 Účel aplikace

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

2 Přihlášení do aplikace

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

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

Portál pro poskytovatele dětských skupin

[Přihlásit se](#)

Portál není určen pro rodiče k výběru dětské skupiny, k tomuto může rodič využít [Mapu dětských skupin](#)

Co v portálu vyřídím

Evidence poskytovatelů dětských skupin	Státní příspěvek na provoz dětských skupin
 Žádost o udělení oprávnění k poskytování služby	 Žádost o příspěvek, Žádost o změnu již přiznaného příspěvku
 Oznámení změn, Žádost o změnu oprávnění, pozastavení oprávnění, obnovení oprávnění	 Údaje ze smluv s rodiči
 Oznámení o ukončení poskytování služby	 Oznámení obsazenosti kapacitních míst
 Odmítnutí Pověření k SOHZ	 Podání Čestného prohlášení k podpoře de minimis

Práci v portálu usnadní [Uživatelská příručka](#),
v případě problémů je třeba obrátit se na [Helpdesk](#).

Informační web

Více informací o dětských a sousedských dětských skupinách je k dispozici na webu MPSV a webu ÚP

[Přejít na web MPSV](#) [Přejít na web ÚP](#)

Mapa dětských skupin

Mapa zobrazuje umístění dětských skupin v rámci celé ČR včetně informace o přijímání nových dětí

[Přejít do mapy](#)

[Kontakty](#) [GDPR](#) [Helpdesk](#) [Uživatelská příručka](#) [Prohlášení o přístupnosti](#)

Stisknutím tlačítka **Přihlásit se** je uživatel přesměrován na přihlašovací stránku.

2.1 Portál Identita občana

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

- Bankovní identity - banka v procesu přihlašování pouze ověří totožnost osoby stejným postupem jako když se osoba hlásí ke svému bankovnímu účtu, nicméně bankovní účet není nijak spojen s další činností uživatele v aplikaci *Dětské skupiny*. Aktuální seznam bankovních domů podporujících tento způsob ověření identity:
 - Air Bank
 - Banka CREDITAS
 - Česká spořitelna
 - ČSOB
 - Fio banka

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

2.2 První přihlášení

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

První přihlášení uživatele do aplikace zahrnuje následující kroky:

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

Portál
Dětské skupiny

Odhlásit se

Kroky

Volba role

Poskytovatel

Způsob informování

Volba role

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

V jaké roli se chcete přihlásit?

Já sám(a) jsem poskytovatelem jako:

☐ fyzická osoba podnikající (OSVČ)

☐ fyzická osoba nepodnikající

Hlásím se k poskytovateli jako jeho:

☐ statutární zástupce

☐ pověřená osoba

Pokračovat

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

2.2.1 Varianta fyzická osoba podnikající (OSVČ)

Portál
Dětské skupiny

Odhlásit se

Kroky

Volba role

Poskytovatel

Způsob informování

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 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

Způsob informování

Poskytovatel

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

Zadejte své IČO

871346

ZDENĚK ZNÁMKA

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
- Způsob informování

Způsob informování

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. Telefonní číslo slouží ke kontaktu v případě mimořádných situací.

E-mail

Telefon Nepovinné

Zpět

Pokračovat

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

 Portál
Dětské skupiny

 [Odhlásit se](#)



Povedlo se!

Vaš účet byl vytvořen

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

Otevřít dětskou skupinu

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

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

ZDENĚK ZNÁMKA

ZDENĚK Znáмка
 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	ZDENĚK Znáмка
Datum narození	01.01.1996
IČO	00871346
Právní forma	Podnikající fyzická osoba tuzemská
Adresa sídla	Školní 242/5, Stará Boleslav, 25001 Brandýs nad Labem-Stará Boleslav
Telefon	
E-mail	Upravit kontaktní údaje

2.2.2 Varianta fyzická osoba nepodnikající

[Portál Dětské skupiny](#)

[\[→ Odhlásit se\]](#)

Kroky

- Volba role**
- Poskytovatel
- Způsob informování

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**
- Způsob informování

Poskytovatel

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

Přihlášená osoba

MILUŠE ČECHOVÁ (23.06.1993)

☒ MILUŠE ČECHOVÁ (23.06.1993)

[Zpět](#)
[Pokračovat](#)

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
- Způsob informování

Způsob informování

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. Telefonní číslo slouží ke kontaktu v případě mimořádných situací.

E-mail

Telefon Nepovinné

Zpět

Pokračovat

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

 Portál
Dětské skupiny

 [→ Odhlásit se](#)



Povedlo se!
Váš 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](#)

MILUŠE ČECHOVÁ

Miluše Čechová
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

+ Jiny poskytovatel

Poskytovatel	Miluše Čechová
Datum narození	23.06.1993
Právní forma	Fyzická osoba nepodnikající
Adresa sídla	Nová 140, 27374 Klobuky
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

Způsob informování

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.

Varianta, kdy je daná osoba nalezena v ROS jako angažovaná osoba:

Portál
Dětské skupiny

Odhlásit se

Kroky

✓ Volba role

● Poskytovatel

○ Způsob informování

Poskytovatel

Zadejte IČO organizace (poskytovatele), kterou zastupujete.

Automatická výrobní pártek

Zpět
Pokračovat

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

● Způsob informování

Způsob informování

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. Telefonní číslo slouží ke kontaktu v případě mimořádných situací.

E-mail

Telefon Nepovinné

Zpět
Pokračovat

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

Portál
Dětské skupiny

Odhlásit se

Povedlo se!
Vaš účet byl vytvořen

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

Otevřít dětskou skupinu

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


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

Automatická výroba pártek

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

Varianta, kdy není daná osoba nalezena v ROS jako angažovaná osoba:


Portál
Dětské skupiny
Odhlásit se

Kroky

- Volba role
- Poskytovatel**
- Způsob informování

Poskytovatel

Zadejte IČO organizace (poskytovatele), kterou zastupujete.



V registru právnických osob a fyzických osob podnikajících (ROS) Vás nelze u této právnické osoby ztotožnit jako statutárního zástupce. Vložte dokument potvrzující, že jste statutárním zástupcem uvedené právnické osoby.

Vložte dokument, který potvrzuje, že jste statutární zástupce osoby – poskytovatele služby péče o dítě v dětské skupině.


Potvrzení statutárního zástupce
[Jaký dokument nahrát?](#)

Doložit

Zpět
Pokračovat

Po přiložení Potvrzení statutárního zástupce a stisknutí tlačítka **Pokračovat** bude uživatel v dalším kroku vyzván k zadání notifikačního e-mailu (povinné pole) a telefonního čísla (nepovinné pole).

Portál
Dětské skupiny

Odhlásit se

Kroky

✓ Volba role

✓ Poskytovatel

● Způsob informování

Způsob informování

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. Telefonní číslo slouží ke kontaktu v případě mimořádných situací.

E-mail

bohumil@seznam.cz

Telefon Nepovinné

+420

Zpět

Pokračovat

Po vyplnění těchto údajů a stisknutí tlačítka **Pokračovat** dojde k odeslání požadavku na zřízení uživatelského účtu.

Portál
Dětské skupiny

Odhlásit se

Odesláno!

Vaš účet je v přípravě

- Vyčkejte na zpracování**
Probíhá ověřování vaší role "Statutární zástupce".
- Sami vás kontaktujeme.**
Pokud bude třeba ještě cokoliv doložit, **sami se vám ozveme.**
- Vytvoření účtu**
O výsledku vás budeme informovat prostřednictvím e-mailu.

Beru na vědomí

Po ověření přiloženého dokumentu bude uživateli povolen přístup do aplikace.

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

Portál
Dětské skupiny

Odhlásit se

Kroky

● Volba role

○ Poskytovatel

○ Způsob informování

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:

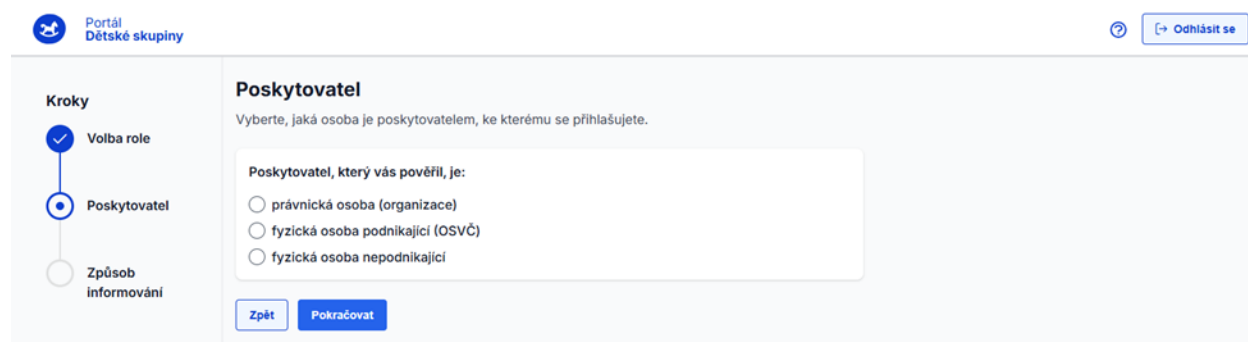
☐ fyzická osoba podnikající (OSVČ)
☐ fyzická osoba nepodnikající

Hlásím se k poskytovateli jako jeho:

☐ statutární zástupce
☒ pověřená osoba

Pokračovat

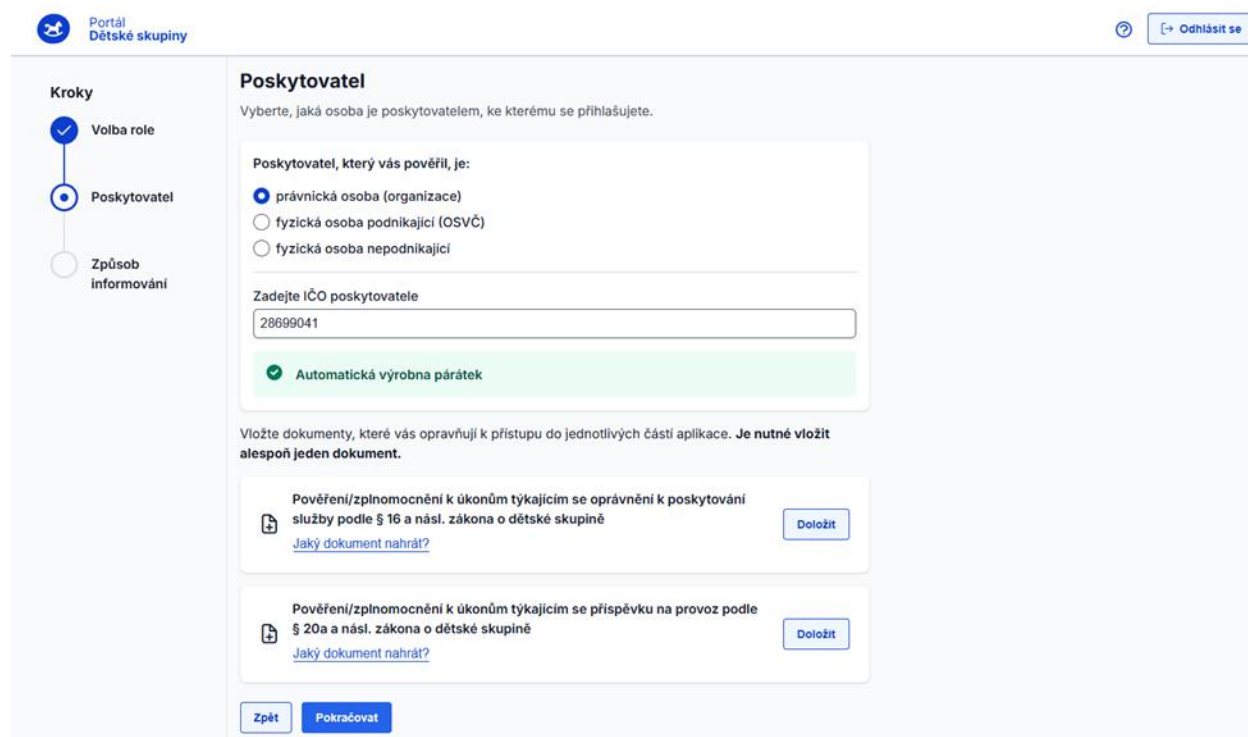
Po volbě *Hlásím se k poskytovateli jako jeho pověřená osoba* a stisknutí tlačítka **Pokračovat**, se zobrazí formulář, na kterém je třeba vybrat poskytovatele, ke kterému se přihlašovaný uživatel hlásí.



Poskytovatele lze vybrat z nabídky:

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

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



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.

Portál
Dětské skupiny

Kroky

- Volba role
- Poskytovatel**
- Způsob informování

Poskytovatel

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

Poskytovatel, který vás pověřil, je:

- ☒ právnická osoba (organizace)
- ☐ fyzická osoba podnikající (OSVČ)
- ☐ fyzická osoba nepodnikající

Zadejte IČO poskytovatele

28699041

☒ Automatická výroba párátek

Vložte dokumenty, které vás opravňují k přístupu do jednotlivých částí aplikace. **Je nutné vložit alespoň jeden dokument.**

Pověření/zplnomocnění k úkonům týkajícím se oprávnění k poskytování služby podle § 16 a násl. zákona o dětské skupině

☒ Jaký dokument nahrát?

Pověření/zplnomocnění k úkonům týkajícím se příspěvku na provoz podle § 20a a násl. zákona o dětské skupině

☐ Jaký dokument nahrát?

Dokument pověření

Jaký dokument nahrát? ▾

Pokud jste již dokument pověření nahrál(a), není třeba to dělat znovu.

formát: PDF, JPG, JPEG, PNG
maximální velikost: 20 MB

Vybrat soubor

pověření.png

Konec platnosti

Vyberte datum

Hotovo **Zrušit**

Zpět **Pokračovat**

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

Portál
Dětské skupiny

Kroky

- Volba role
- Poskytovatel**
- Způsob informování

Poskytovatel

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

Poskytovatel, který vás pověřil, je:

- ☒ právnická osoba (organizace)
- ☐ fyzická osoba podnikající (OSVČ)
- ☐ fyzická osoba nepodnikající

Zadejte IČO poskytovatele

28699041

☒ Automatická výroba párátek

Vložte dokumenty, které vás opravňují k přístupu do jednotlivých částí aplikace. **Je nutné vložit alespoň jeden dokument.**

Pověření/zplnomocnění k úkonům týkajícím se oprávnění k poskytování služby podle § 16 a násl. zákona o dětské skupině

☒ Jaký dokument nahrát?

Upravit

Pověření/zplnomocnění k úkonům týkajícím se příspěvku na provoz podle § 20a a násl. zákona o dětské skupině

☐ Jaký dokument nahrát?

Doložit

Zpět **Pokračovat**

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

Portál
Dětské skupiny

Odháslit se

Kroky

✓ Volba role

✓ Poskytovatel

● Způsob informování

Způsob informování

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. Telefonní číslo slouží ke kontaktu v případě mimořádných situací.

E-mail

zadosti@paratka.cz

Telefon Nepovinné

+420

Zpět

Pokračovat

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

Portál
Dětské skupiny

Odháslit se

Odesláno!

Váš účet je v přípravě

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

Beu na vědomí

Po ověření přiloženého dokumentu bude uživateli povolen přístup do aplikace.

2.3 Účet pro více poskytovatelů

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

Zvolte poskytovatele, ke kterému se chcete přihlásit

„Zachraňte Williho“

Typ poskytovatele: Právnícká osoba
Adresa: Horní náměstí 3, 755 01 Vsetín
Role: Pověřená osoba

Svazek obcí Orlicko 4

Typ poskytovatele: Právnícká osoba
Adresa: Pod sídlištěm 1800/9, Kobylisy, 182 00 Praha 8
čeká na ověření

Za práva zvířat

Typ poskytovatele: Právnícká osoba
Adresa: Horní náměstí 3, 755 01 Vsetín
neplatný účet

Neplatný účet

Neplatný účet si obnovíte vytvořením nového účtu k tomuto poskytovateli anebo se obraťte na uživatele s rolí pověřená osoba. Jedná-li se o poskytovatele typu právnícká osoba obraťte se na statutárního zástupce, v případě jiného typu poskytovatele na fyzickou osobu, která je poskytovatelem.



Je možné přihlásit se také k jinému poskytovateli.

+ Nový 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...

„Zachraňte Williho“

Dětské skupiny poskytovatele

Nové oprávnění



Etapa 6 - Dětská skupina 11

č.p. 123, 26718 Karištejn

[Oprávnění k poskytování](#)

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

Aktivní



Etapa 6 - Dětská skupina 12

č.p. 123, 26718 Karištejn

[Oprávnění k poskytování](#)

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

Aktivní



Etapa 6 - Dětská skupina 13

č.p. 123, 26718 Karištejn

[Oprávnění k poskytování](#)

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

Aktivní

Informace o poskytovateli

+ Jiný poskytovatel

Poskytovatel	„Zachraňte Williho“
IČO	00883531
Právní forma	Spolek
Adresa sídla	Horní náměstí 3, 75501 Vsetín
Telefon	
E-mail	

Upravit kontaktní údaje

3 Menu aplikace

3.1 Záložka Poskytovatel

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

Pohádková zoo & spol.
Dětské skupiny poskytovatele

[Nové oprávnění](#)

Kočky & pejskové
Husová 74, Husov, Husinec, 875400
[Oprávnění k poskytování](#) >
[Příspěvek, obsazenost, smlouvy s rodiči](#) >

Kofátka
Brno 123, Brno, Brno, 88554
[Oprávnění k poskytování](#) >
[Příspěvek, obsazenost, smlouvy s rodiči](#) >

Kuřátka
Kladenská 45, Kladno, Kladno, 26401
[Oprávnění k poskytování](#) >
[Příspěvek, obsazenost, smlouvy s rodiči](#) >

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

Informace o poskytovateli [+ Jiný poskytovatel](#)

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

[Upravit kontaktní údaje](#)

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

Upravit kontaktní údaje ×

Telefon
+420 456456454

E-mail
ds@pohadkovazoo.cz

[Uložit](#) [Zrušit](#)

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

3.2 Záložka Uživatelské účty

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

Uživatel	Platnost	
BARTOŠ MARIAN, BC.	Platný	Detail účtu
BENEŠOVÁ ZUZANA, PhDr., Dis.	Platný	Detail účtu

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.



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.



Osobní údaje

Jan Hložek (25.03.1983)	
Stav ztotožnění	Osobu ověřena
Rodné číslo	8303253728
Doklad totožnosti	

Role a oprávnění

Vyberte roli uživatele

☒ Pověřená osoba
☐ Jiná osoba

Vyberte oprávnění

- ☒ Oprávnění k úlohám evidence
☐ Oprávnění k úlohám příspěvku

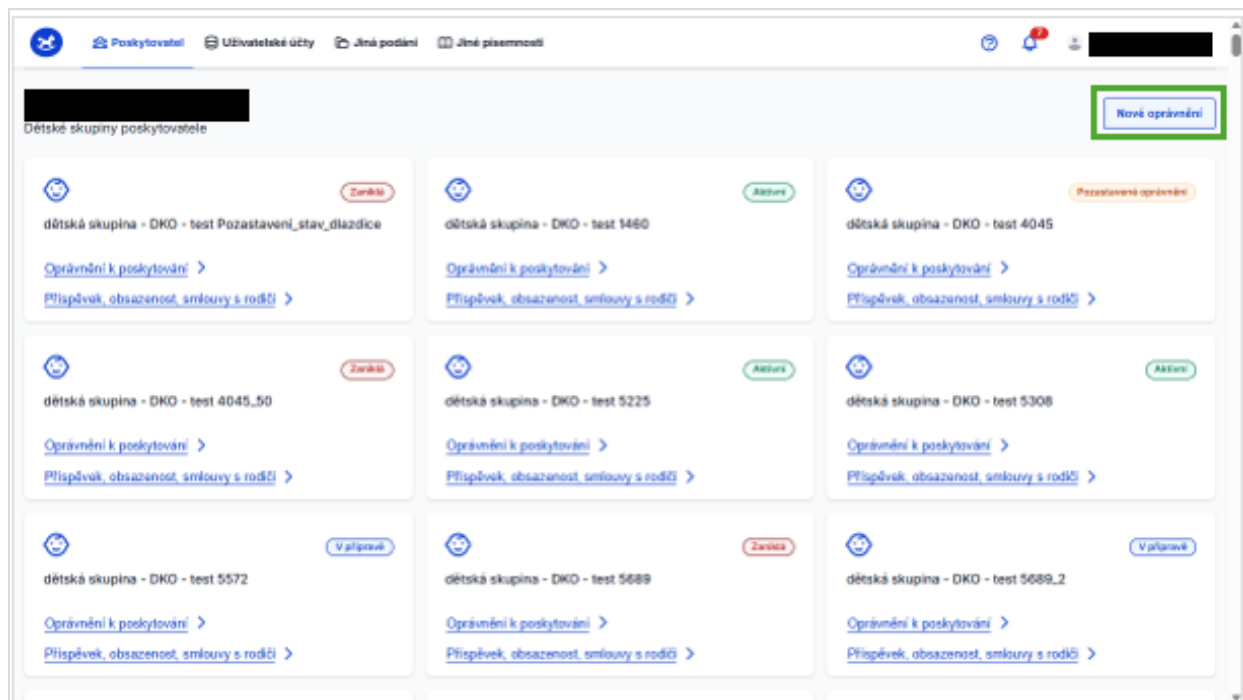
3.2.2 Typy oprávnění

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.
úlohy příspěvku		
příprava a podání ozn. obsazenosti	jiná osoba	Může ukončit oprávnění jen svému účtu nebo zadat roli pověřená osoba a vložit dokument pověření.

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

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



Dle platné legislativy může poskytovat službu péče o dítě v dětské skupině právnická osoba nebo fyzická osoba podnikající, čemuž odpovídá struktura žádosti a 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:

The screenshot shows a web application interface for creating a new children's group. The top navigation bar includes links for 'Poskytovatel', 'Uživatelské účty', 'Jiná podání', and 'Jiné písemnosti'. The main heading is 'Nová dětská skupina' with a 'Zavřít' button. 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' with a sub-note: 'Automaticky jsou vyplněny základní identifikační údaje na základě přihlášení a výběru žadatele.' Below this, a section 'Základní identifikační údaje žadatele' contains several input fields: 'Název žadatele' (redacted), 'Právní forma' (Spolek), 'Jméno', 'Příjmení', 'IČO' (redacted), 'Adresa sídla PO' (redacted), and 'Adresa zapsaná jako místo podnikání' (with a descriptive note). At the bottom, there are 'Zpět' and 'Pokračovat' buttons. The footer contains links for 'Kontakty', 'GDPR', and 'Prohlášení o ochrannosti'.

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.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Nová dětská skupina' form at the first step, 'Identifikační údaje žadatele'. It displays the same navigation elements, sidebar, form fields (with redacted data), and buttons ('Zpět', 'Pokračovat').

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

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

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

V tomto kroku žadatel vyplňuje následující údaje:

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

Nová dětská skupina

Údaje o dětské skupině

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

Základní informace o dětské skupině

Název dětské skupiny

Dětská skupina pro příručku

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

Kapacita dětské skupiny

11

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

Adresa a místo poskytování služby

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

☐ Ano

☐ Ne

Adresa místa poskytování služby péče o dítě

Zadejte alespoň dvě písmena názvu ulice nebo ulice a číslo domu (např. "Mlýnská" + "75", systém sám naplní). Pro úspěšné zadání celé adresy vyberte položku pouze z nabízeného seznamu - pokud žádná z nabízených adres nevyhovuje, vyplňte adresu do následujícího textového pole pro zadání volné adresy.

Nahrát potvrzení určení místa

Specifikace prostor

Prostory

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

Typ vlastnictví prostor, ve kterých bude poskytována služba

Vyberte

Zpět **Pokračovat**

Hodnotit GOES Prohlášení o vřaditelnosti

- Adresa a místo poskytování služby, tj.:

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

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

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

4.1.3 3. krok žádosti o udělení oprávnění – Povinné přílohy

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

Příloha žádosti	Dokládávané 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 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. 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. 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 poskytované služby	Rámcový popis majetkového zajištění a financování poskytované 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. A modal dialog titled 'Doklad o splnění požadavků požární ochrany' is open, allowing the user to upload a document. The dialog includes a link 'Jaký dokument nahrát?', a file upload area with a dashed border and an upload icon, and a 'Vybrat soubor' button. The background form lists required attachments, including the fire safety document, with 'Doložit' buttons for each.

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?](#)“.

This is a close-up of the 'Jaký dokument nahrát?' link within the upload dialog. Below the link, the text explains that the user should upload a copy of a document proving compliance with fire safety requirements, processed by an authorized person for building fire safety. The upload area and 'Vybrat soubor' button are also visible.

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

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

4.1.4 Souhlasy a čestná prohlášení

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

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

4.1.5 Ostatní informace

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

Ostatní informace
Nepovinné přílohy a ostatní informace

 Ostatní přílohy

Doložit

Jiné informace Nepovinné

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:

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

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

At the bottom right of the form is a link: [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:

The screenshot shows a web application interface for creating a new neighborhood children's group. The top navigation bar includes links for 'Poskytovatel', 'Uživatelské účty', 'Jiná podání', and 'Jiné písemnosti'. The main heading is 'Nová sousedská dětská skupina' with a 'Zavřít' button. A sidebar on the left, titled 'Kroky', lists the steps: 'Identifikační údaje žadatele' (selected), 'Údaje o sousedské dětské skupině', 'Povinné přílohy', 'Souhlasy a čestná prohlášení', 'Ostatní informace', and 'Kontrola údajů'. The main content area is titled 'Identifikační údaje žadatele' and includes a note: 'Automaticky jsou vyplněny základní identifikační údaje na základě přihlášení a výběru žadatele.' Below this, there are two sections: 'Základní identifikační údaje žadatele' and 'Kontaktní údaje pro účely posouzení prostor'. The first section contains fields for 'Jméno a Příjmení', 'Datum narození', 'Adresa místa trvalého pobytu' (pre-filled with 'Komenského náměstí 61, Mladá Boleslav I, 293 01 Mladá Boleslav'), 'Email', and 'Telefon'. The second section contains fields for 'E-mail' and 'Telefonní číslo' (with a note: 'Zadejte telefonní číslo ve formátu +420 123 456 789 (včetně předvolby a mezer)'). At the bottom, there are 'Zpět' and 'Pokračovat' buttons. The footer includes links for 'Kontakty', 'GDPR', and 'Prohlášení o přístupnosti'.

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

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

The screenshot shows a web application interface for creating a new neighborhood children's group. The top navigation bar includes links for 'Poskytovatel', 'Uživatelské účty', 'Jiná podání', and 'Jiné písemnosti'. The main heading is 'Nová sousedská dětská skupina' with a 'Zavřít' button. A sidebar on the left lists the steps: 'Identifikační údaje žadatele' (selected), 'Údaje o sousedské dětské skupině', 'Povinné přílohy', 'Souhlasy a čestná prohlášení', 'Ostatní informace', and 'Kontrola údajů'. The main content area is titled 'Identifikační údaje žadatele' and includes a sub-header 'Základní identifikační údaje žadatele'. Below this, there are input fields for 'Jméno a Příjmení', 'Datum narození', 'Adresa místa trvalého pobytu' (pre-filled with 'Komenského náměstí 61, Mladá Boleslav I, 293 01 Mladá Boleslav'), 'Email', and 'Telefon'. A section titled 'Kontaktní údaje pro účely posouzení prostor' contains fields for 'E-mail' and 'Telefonní číslo' (with a note: 'Zadejte telefonní číslo ve formátu +420 123 456 789 (včetně předvolby a mezer)'). At the bottom are 'Zpět' and 'Pokračovat' buttons. Footer links include 'Kontakty', 'GDPR', and 'Prohlášení o ořizupnosti'.

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

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

Vyberte

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 po stisknutí tlačítka „Nahradit popisným určením místa“ zadá pomocí našeptávače obec, ve které se dětská skupina nachází a dále upřesní místo poskytování slovním popisem (v doporučené struktuře: ulice, číslo popisné/číslo evidenční, poštovní směrovací číslo):

Adresa a místo poskytování služby

Bude služba péče o dítě v sousedské dětské 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

Adresa místa poskytování služby péče o dítě

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

Nahradit popisným určením místa

Adresa a místo poskytování služby

Bude služba péče o dítě v sousedské dětské 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

Místo poskytování služby

Pokud není možné přesně zadat adresu místa poskytování služby (viz výše), vyberte obec, ve které se služba nachází, a místo upřesněte zadáním názvu ulice a čísla popisného nebo slovním popisem.

Obec

Bližší určení místa poskytování

Doporučená struktura: Název ulice ev.č./č.p., PSČ (např. Kvitěná 53, 321 00)

Odebrat popisné určení místa

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

5.1.3 3. krok žádosti o udělení oprávnění – Povinné přílohy

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

Příloha žádosti	Dokládáné 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 žadatele	Doklad o bezúhonnosti osob (pokud si jej nemůže ÚP obstarat z 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.

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

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

The screenshot shows a web application interface for creating a new neighborhood children's group. A modal window titled "Doklad o pojištění odpovědnosti za újmu" is open, allowing the user to upload a document. The modal includes a "Vybrat soubor" button, a file format and size specification (PNG, JPG, PDF, max 20 MB), and a "Doložit" button. A green arrow points from the "Doložit" button in the modal to the "Doložit" button in the main form's list of attachments.

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?](#)“.

This is a close-up of the modal window. It shows the title "Doklad o pojištění odpovědnosti za újmu" and a description: "Doklad prokazující uzavření smlouvy o pojištění odpovědnosti za újmu". Below this is a link "Jaký dokument nahrát?" with an upward arrow. A text block explains: "Kopie smlouvy nebo potvrzení o uzavření smlouvy o pojištění odpovědnosti za újmu." Below this is a dashed box for file upload with a "Vybrat soubor" button. The file format and size specification (PNG, JPG, PDF, max 20 MB) is also visible.

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.

Nová sousedská dětská skupina Zavřít

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
Doklad o odborné způsobilosti	Doložit
Doklad o beztretnosti žadatele (pokud si jej nemůže ÚP obstarat z RT)	Doložit
Doklad o posouzení spolehlivosti žadatele	Doložit

Zpět Pokračovat

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

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.

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.

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'. The main heading is 'Nová dětská skupina'. On the left, a 'Kroky' (Steps) sidebar shows a progress bar with steps: 'Identifikační údaje žadatele', 'Údaje o dětské skupině' (current step), 'Povinné přílohy', 'Souhlasy a čestná prohlášení', 'Ostatní informace', and 'Kontrola údajů'. The main content area is titled 'Údaje o dětské skupině' and contains a sub-section 'Základní informace o dětské skupině'. It includes input fields for 'Název dětské skupiny' (filled with 'Dětská skupina pro příručku 1') and 'Kapacita dětské skupiny' (filled with '12'). Below these is a section 'Adresa a místo poskytování služby' with a radio button for 'Ano' selected. The 'Uložit' button is highlighted with a green box.

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

The screenshot shows a modal dialog box with a red warning icon. The title is 'Uložení žádosti'. The text inside asks 'Uložit rozpracovanou žádost pro pozdější doplnění?'. There are two buttons at the bottom: 'OK' and 'Pokračovat v úpravách'.

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

- Potvrzení o úspěšném uložení žádosti

- Potvrzení o neúspěšném uložení žádosti

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

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

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

The screenshot shows a web application interface for creating a new children's group. The main form is titled 'Nová dětská skupina' and contains a sidebar with steps: 'Identifikační údaje žadatele', 'Údaje o dětské skupině', 'Povinné přílohy', 'Souhlasy a čestná prohlášení', 'Ostatní informace', and 'Kontrola údajů'. The 'Identifikační údaje žadatele' section is active, showing fields for 'Název žadatele', 'Právní forma', 'Jméno', 'Příjmení', 'IČO', 'Adresa sídla PO', and 'Adresa zapsaná jako místo podnikání'. A confirmation dialog box is overlaid on the form, asking 'Opravdu chcete ukončit editaci žádosti?' (Do you really want to end the request editing?). The dialog includes a warning: 'Tato akce je nevratná, vaše změny nebudou uloženy.' (This action is irreversible, your changes will not be saved.) and two buttons: 'Ano, ukončit' (Yes, end) and 'Ne, pokračovat' (No, continue). A green arrow points from the 'Zavřít' (Close) button in the top right corner of the form to the dialog box.

6.2 Pokračování v editaci rozpracované žádosti o udělení oprávnění

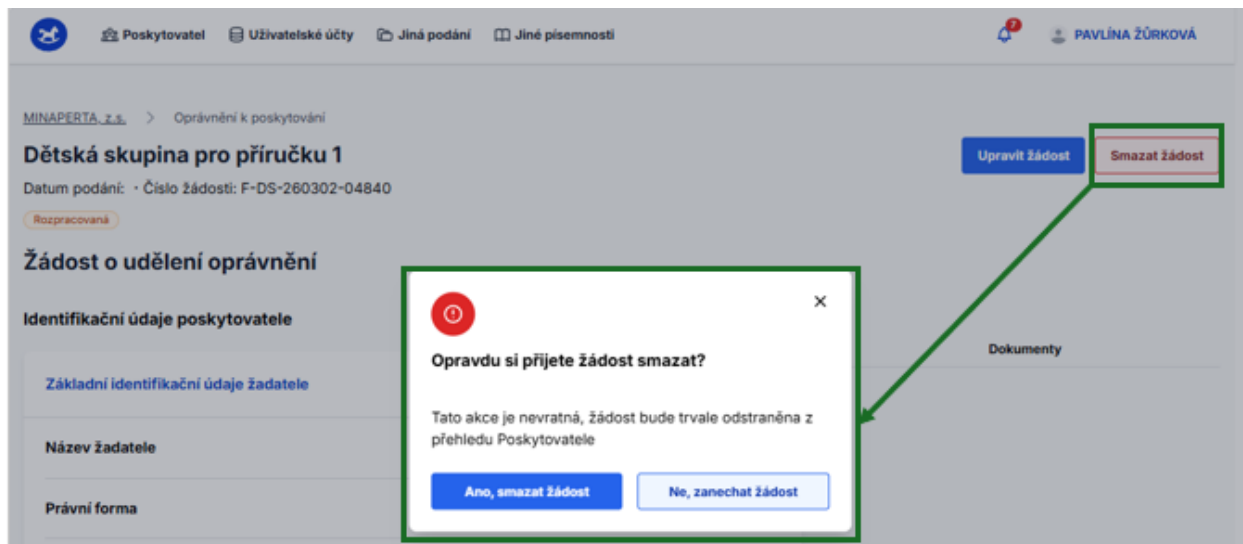
Pokud chce uživatel pokračovat v editaci rozpracované žádosti, musí po úspěšném přihlášení nejprve vstoupit do detailu žádosti z přehledu poskytovatele kliknutím na tlačítko „Oprávnění k poskytování“. Pokud je formulář žádosti ve stavu „Rozpracovaná“, zobrazí se mu detail žádosti s akčními tlačítky „Upravit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

The screenshot shows the detail page for a request titled 'Dětská skupina pro příručku 1'. The page header includes the company name 'MINAPERTA, z.s.' and the status 'Oprávnění k poskytování'. The request is in the 'Rozpracovaná' (In progress) state. The main section is titled 'Žádost o udělení oprávnění' and contains the 'Identifikační údaje poskytovatele' (Provider identification data). The form fields show 'Název žadatele' (Requester name) as a redacted area and 'Právní forma' (Legal form) as 'Spolek' (Association). There are two buttons at the top right: 'Upravit žádost' (Edit request) and 'Smazat žádost' (Delete request). A 'Dokumenty' (Documents) section is visible on the right side of the form.

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

6.3 Smazání rozpracované žádosti o udělení oprávnění

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



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

7 Detail dětské skupiny/sousedské dětské skupiny

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

MILAN BADY > Dětská skupina přejmenování jména > Detail skupiny

Dětská skupina přejmenování jména

Aktivní

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

Formuláře >
Doručené dokumenty >
Přehled podání >

Základní informace o dětské skupině

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

Kontaktní údaje

Pověření k SOHZ

Adresa a místo poskytování služby

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

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

Povinné přílohy

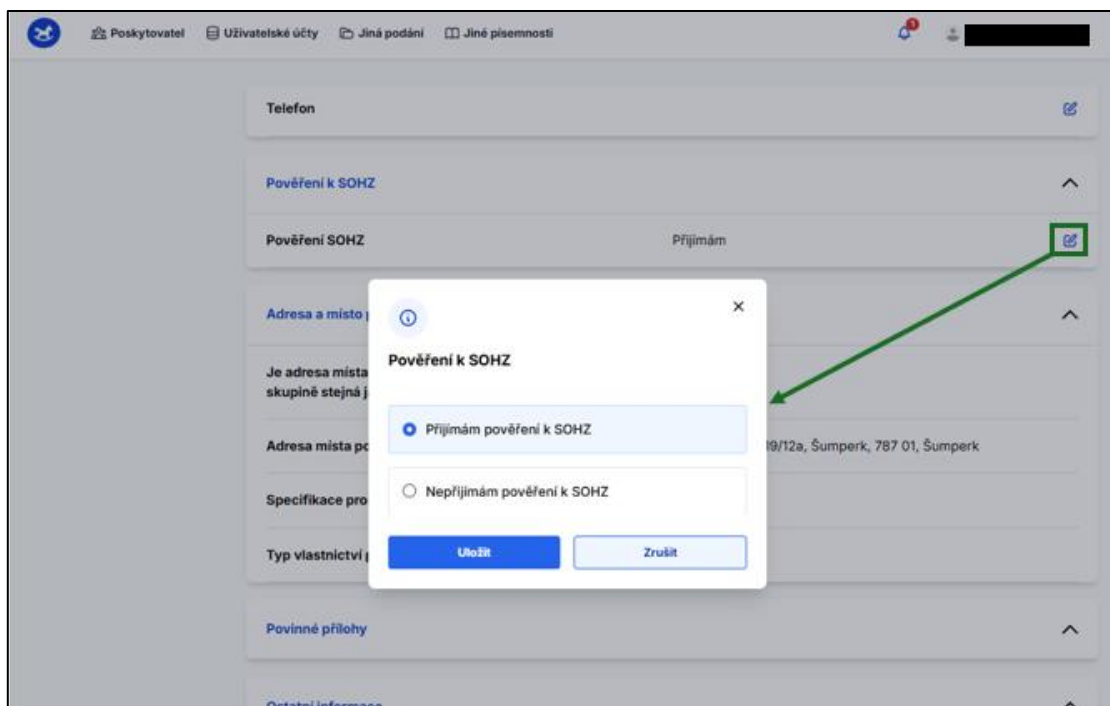
Doklad o splnění požadavků požární ochrany

Test_PDF.pdf

Stáhnout

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

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



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

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

8 Žádost o změnu oprávnění dětské/sousedské dětské skupiny

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

Obecní úřad > Dětská skupina velký dub - Evidence

Dětská skupina velký dub

Aktivní

Detail dětské skupiny > **Formuláře**

- Formuláře >
- Doručené dokumenty >
- Přehled podání >

Oznámení změn
Oznámení změn rozhodných pro oprávnění zahrnuje údaje:

- Identifikační údaje poskytovatele
- Povinné dokumenty k DS

[Vytvořit >](#)

Změna oprávnění
Žádost o změnu oprávnění zahrnuje údaje:

- Kapacita
- Název dětské skupiny
- Adresa místa poskytování

[Vytvořit >](#)

Pozastavení oprávnění
Žádost o pozastavení oprávnění k dětské skupině
[Vytvořit >](#)

Obnovení oprávnění
Žádost o obnovení oprávnění k dětské skupině po jejím pozastavení
[Vytvořit >](#)

Ukončení služby
Oznámení o ukončení poskytování služby
[Vytvořit >](#)

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

Formulář je určen pro žádost o změnu:

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

Poskytovatel Uživatelé účty Jiná podání Jiné písemnosti Růžena Zahradníčková

Dětská skupina velký dub

Kroky

- Změna oprávnění**
- Dokumenty ke změně oprávnění
- Kontrola údajů

Žádost o změnu oprávnění

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

- ☐ Název dětské skupiny
- ☐ Kapacita
- ☐ Adresa místa poskytování služby

[Zpět](#) [Pokračovat](#) [Zavřít](#)

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.

- 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
PAVLINA ŽÚRKOVÁ

Dětská skupina PALOUČEK

Kroky

● Změna oprávnění

○ Dokumenty ke změně oprávnění

○ Kontrola údajů

Žádost o změnu oprávnění

Zavřít

Žádost o změnu oprávnění

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

Zadejte alespoň dvě písmena názvu ulice nebo obce a číslo domu (např. "Mas" + "77", systém Vám napoví. Pro úspěšné zadání celé adresy vyberte položku pouze z nabízeného číselníku – pokud žádá z nabízených adres nevyhovuje, vyplňte adresu do následujícího textového pole pro zadání volné adresy.

Nahradit popisným určením místa

Specifikace prostor

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

Typ vlastnictví prostor

Vyberte

Zpět
Pokračovat

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

Poskytovatel
Uživatelské účty
Jiná podání
Jiné písemnosti
Růžena Zahradnicková

Dětská skupina velký dub

Kroky

✓ Změna oprávnění

● Dokumenty ke změně oprávnění

○ Kontrola údajů

Žádost o změnu oprávnění

Zavřít

Dokumenty ke změně oprávnění

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

Dokumenty k doložení

Doložit

Vyřádkování k dokumentaci Nepovinné

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

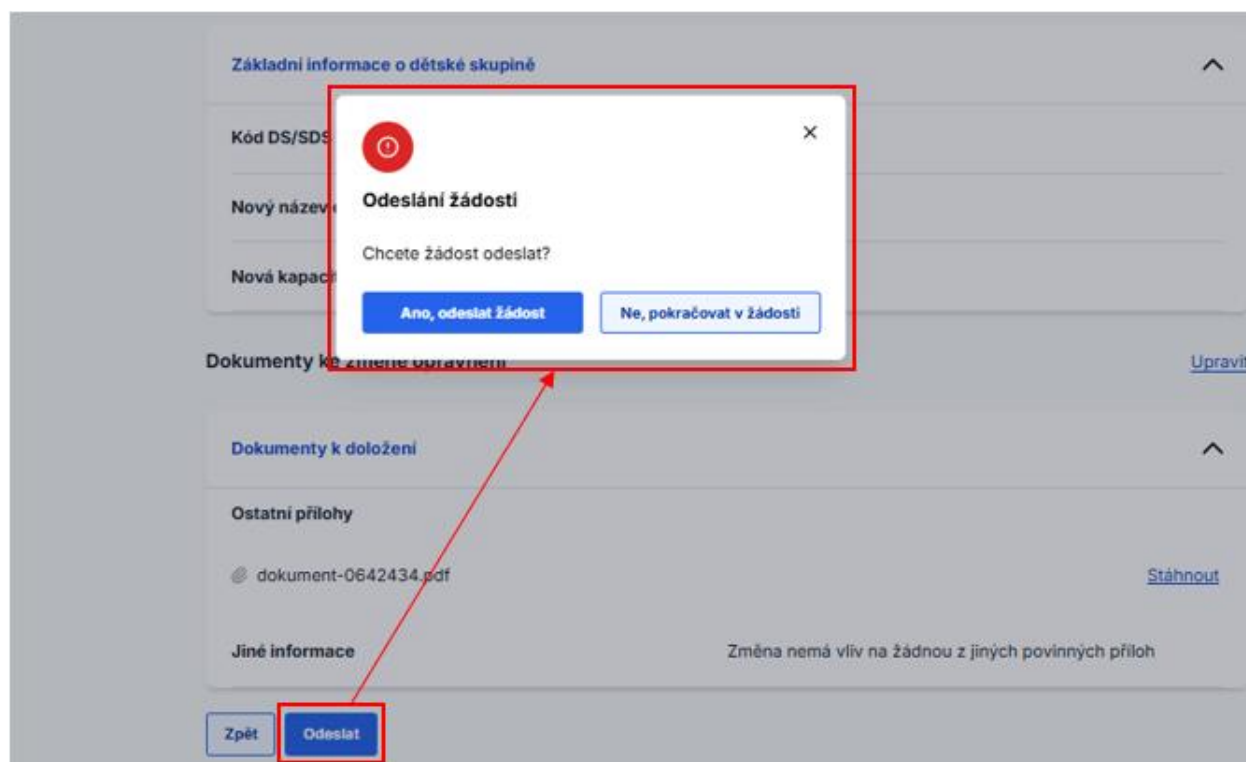
Zpět
Pokračovat

51

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

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

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



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

9 Oznámení změn rozhodných pro oprávnění

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

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

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

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

9.1 Formulář Oznámení změn rozhodných pro oprávnění k dětské skupině

The screenshot displays the application's interface for managing child groups. The top navigation bar includes links for 'Poskytovatel', 'Uživatelské účty', 'Jiná podání', and 'Jiné písemnosti'. The user 'Růžena Zahradníčková' is logged in. The main content area is titled 'Dětská skupina velký dub' and shows a list of forms under the 'Formuláře' tab. The 'Oznámení změn' form is highlighted with a red box. It contains the following text: 'Oznámení změn rozhodných pro oprávnění zahrnuje údaje: • Identifikační údaje poskytovatele • Povinné dokumenty k DS'. Below this text is a 'Vytvořit' button. Other forms visible include 'Změna oprávnění', 'Pozastavení oprávnění', 'Obnovení oprávnění', and 'Ukončení služby', each with a 'Vytvořit' button. At the bottom, there are links for 'Kontakty', 'GDPR', and 'Prohlášení o přístupnosti'.

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 udělení oprávnění změněny.
- **Dokumenty k doložení změny a aktualizované dokumenty povinných příloh žádosti** – pole pro nahrání dokumentů souvisejících s oznamovanou změnou anebo aktualizovaných verzí povinných příloh žádosti, které chce žadatel doložit (např. z důvodu blížící se expirace dokumentu).

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

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

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

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

9.2 Formulář Oznámení změn rozhodných pro oprávnění k sousedské dětské skupině

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

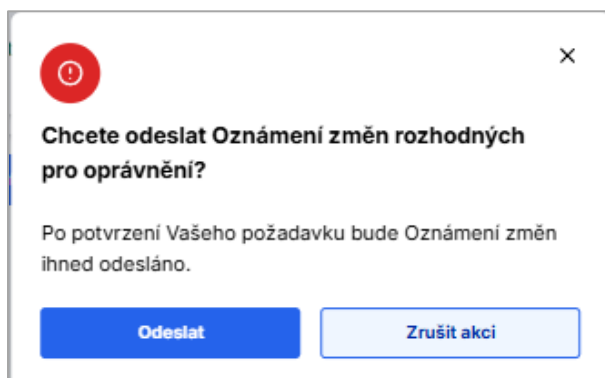
- **Nové osoby sdílející bydlí** – po zaškrtnutí check boxu může uživatel pomocí tlačítka „Přidat osobu“ zadat údaje o nové osobě sdílející bydlí, které je místem poskytování služby péče o dítě v SDS. Záznam o osobě je vkládán pomocí dialogového okna, které obsahuje povinné údaje o osobě (jejich vyplnění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

- **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”:

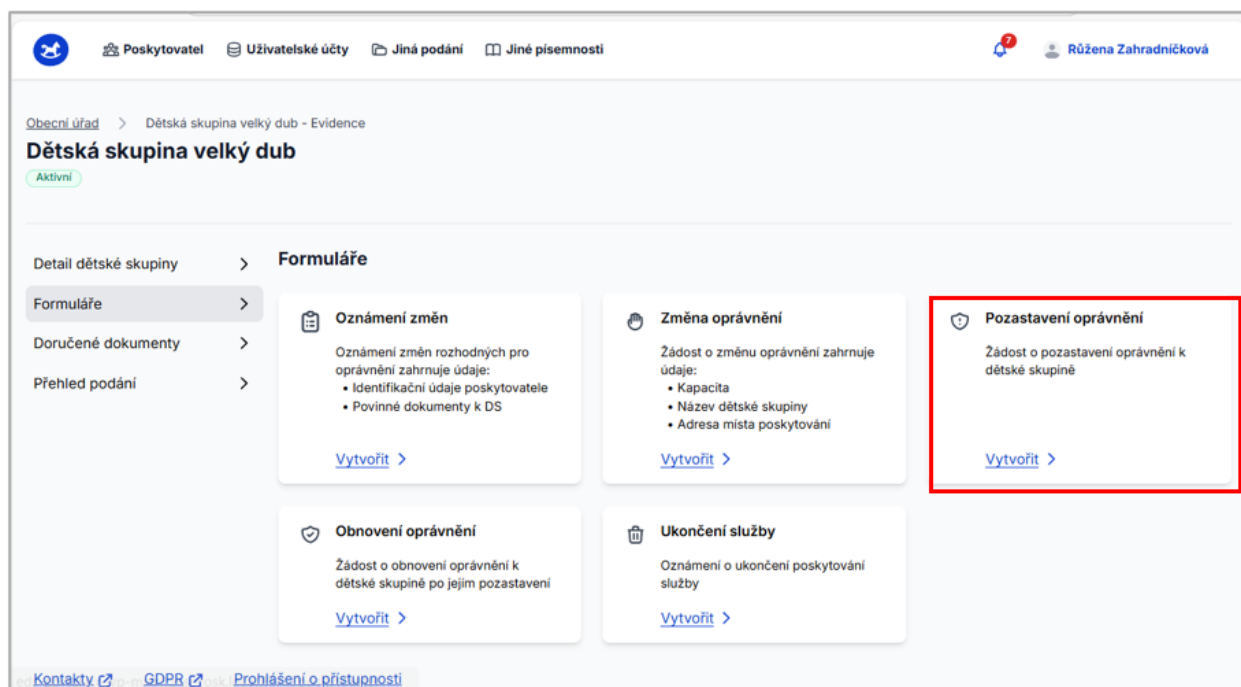


O úspěšném podání formuláře Oznámení změn rozhodných pro oprávnění je uživatel informován prostřednictvím potvrzující obrazovky a zároveň je mu v přehledu podání (sekce “Přehled podání”) zpřístupněn nový záznam o právě provedeném podání oznámení změn rozhodných pro oprávnění včetně uvedení jeho stavu. 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 'Kroky' (Steps) sidebar shows four steps: 'Identifikační údaje poskytovatele' (completed), '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 rows of data: 'Název dětské skupiny' with the value 'Moje dětská skupina Aktivní' and 'Kapacita' with the value '5'. At the bottom, there are two buttons: 'Zpět' (Back) and 'Pokračovat' (Continue). A 'Zavřít' (Close) button is located in the top right corner.

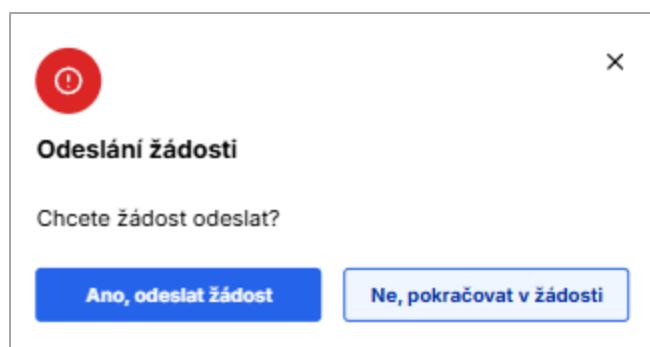
Uživatel může ukončit editaci formuláře žádosti o pozastavení stisknutím tlačítka “Zavřít”, které je umístěno v pravém horním rohu formuláře. Rozpracovanou žádost o pozastavení oprávnění nelze uložit, tedy v případě stisknutí tlačítka “Zavřít” dojde ke ztrátě vyplněných dat – uživatel je o tomto informován 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:

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

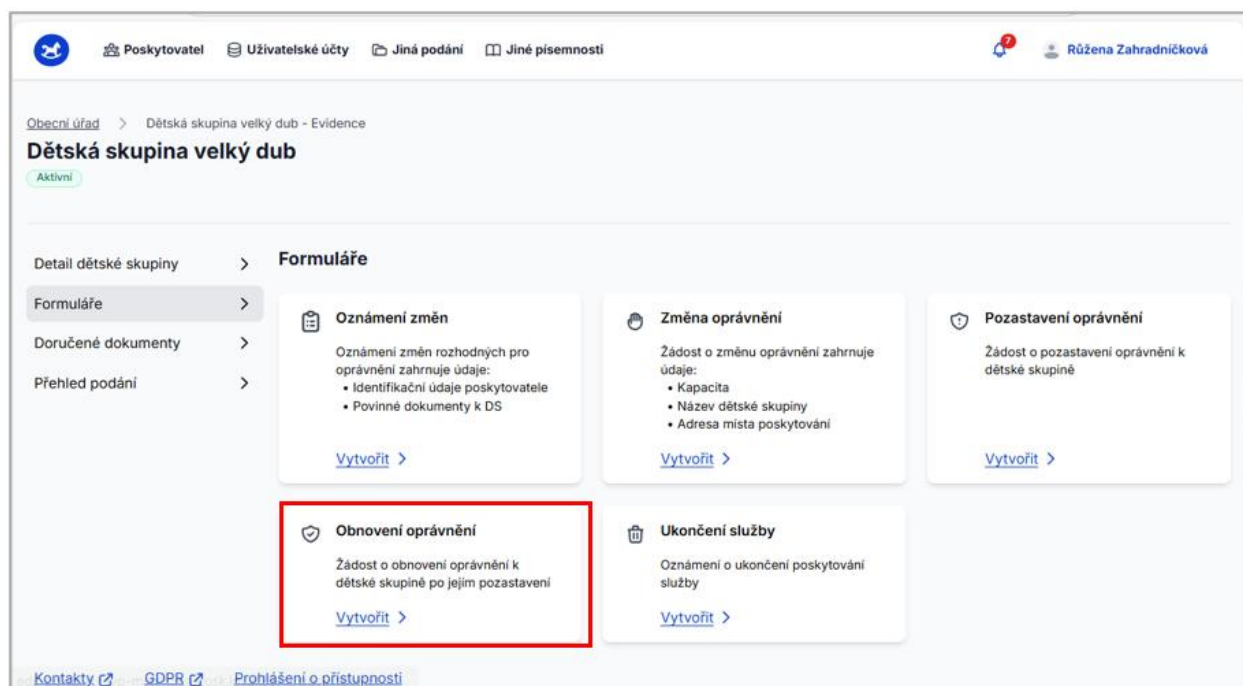
11 Žádost o obnovení oprávnění

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.)



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 obnovení oprávnění pomocí polí:
 - **Vyjádření**, textové pole pro uvedení skutečností souvisejících s obnovou oprávnění
 - **Přílohy**, tj. pole pro nahrání dokumentů, které chce uživatel k žádosti o obnovení oprávnění připojit. Uživatel není limitován obsahem příloh, pouze jejich počtem (maximálně může být vloženo 10 příloh).
4. **Krok – Kontrola údajů**, tj. shrnutí údajů, které budou obsahem předkládané žádosti o obnovení oprávnění. V případě, že žádost obsahuje chyby, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn chybovou hláškou u příslušného kroku a následně i u chybně vyplněného pole. Stisknutím tlačítka „Upravit“ je pak uživatel nasměrován do

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

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

Obnovení oprávnění Zavřít

Kroky

- ✓ Identifikační údaje poskytovatele
- **Údaje o dětské skupině**
- Údaje k obnovení oprávnění
- Kontrola údajů

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

Základní informace o dětské skupině

Název dětské skupiny	Rodinné Centrum Slunečník
Kapacita	15

Zpět Pokračovat

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.

Obnovení oprávnění Zavřít

Kroky

- ✓ Identifikační údaje poskytovatele
- **Údaje o dětské skupině**
- Údaje k obnovení oprávnění
- Kontrola údajů

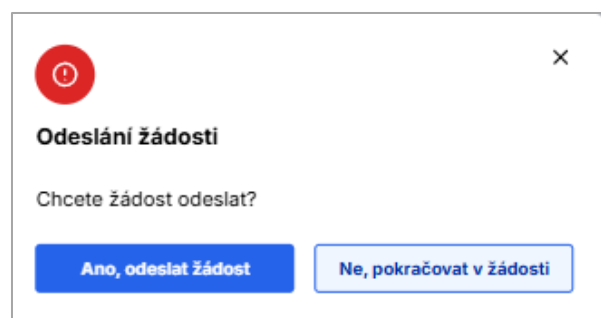
Údaje o dětské skupině
Automaticky jsou vyplněny základní údaje o dětské skupině na základě vybrané dětské skupiny.

Základní informace o dětské skupině

Název dětské skupiny	Rodinné Centrum Slunečník
Kapacita	15

Zpět Pokračovat

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.)

Poskytovatel Uživatelské účty Jiná podání Jiné písemnosti Růžena Zahradníčková

Obecní úřad > Dětská skupina velký dub - Evidence

Dětská skupina velký dub

Aktivní

Detaily dětské skupiny > Formuláře

Formuláře >

Doručené dokumenty >

Přehled podání >

Oznámení změn

Oznámení změn rozhodných pro oprávnění zahrnuje údaje:

- Identifikační údaje poskytovatele
- Povinné dokumenty k DS

[Vytvořit >](#)

Změna oprávnění

Žádost o změnu oprávnění zahrnuje údaje:

- Kapacita
- Název dětské skupiny
- Adresa místa poskytování

[Vytvořit >](#)

Pozastavení oprávnění

Žádost o pozastavení oprávnění k dětské skupině

[Vytvořit >](#)

Obnovení oprávnění

Žádost o obnovení oprávnění k dětské skupině po jejím pozastavení

[Vytvořit >](#)

Ukončení služby

Oznámení o ukončení poskytování služby

[Vytvořit >](#)

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

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

Ukončení služby Zavřít

Kroky

- Identifikační údaje poskytovatele
- Údaje o dětské skupině
- Údaje k ukončení
- Kontrola údajů

Identifikační údaje poskytovatele

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

Základní identifikační údaje poskytovatele

Název poskytovatele	Rodinné Centrum Slunečnick
Právní forma	Spolek
Jméno a Příjmení	Jan Novák
Vedoucí organizační složky státu	Jaroslav Novotný Karel Novotný Oldřich Nový
IČO	654987321
Adresa sídla PO	Sámova 29/7, Praha10, Vršovice 101 00
Adresa zapsaná jako místo podnikání	Sámova 29/7, Praha10, Vršovice 101 00

Organizační složky ÚSC

Adresa sídla orgánů územně samosprávného celku	Sámova 29/7, Praha10, Vršovice 101 00
Označení organizační složky ÚSC	Označení 2
Umístění organizační složky ÚSC	Umístění 2

Zpět Pokračovat

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

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

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

12.1 Formulář ukončení poskytování služby

Vyplnění žádosti o pozastavení oprávnění je rozděleno do následujících kroků:

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

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

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

13 Přehled podání v části aplikace k oprávnění

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

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“.

Jiná podání

V této sekci můžete učinit podání, která nelze podat v záložce Formuláře a v záložce Přehled podání.

Vyhledejte předmět podání

[Filtr](#)

Předmět podání	Datum podání	Evidenční číslo	Stav	
test FHE 2	02.07.2025	UPCR-2025-EP1-D-21435	Podané	Detail
test FHE	02.07.2025	UPCR-2025-EP1-D-21434	Doručování písemnosti	Detail

10 na stránku 1-2 ze 2 záznamů

Po stisknutí tlačítka „Nové podání“ se uživateli zobrazí formulář pro vytvoření nového jiného podání s následujícím 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 jiné písemnost**, jsou poskytovateli zobrazeny na dvou místech:

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


Poskytovatel
Uživatelské účty
Jiná podání
Jiné písemnosti
TEREZA BAŠTÁŘOVÁ

Jiné písemnosti

Doručené dokumenty

Doručené v roce

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

20 na stránku
1-1 ze 1 záznamů

<< < > >>

II. podle určení písemnosti:

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

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

16 Upozornění

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



Poskytovatel

Uživatelské účty

Jiná podání

Jiné písemnosti



PharmDr. MARIAN BA...

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

17 Příspěvek, obsazenost, smlouvy s rodiči

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

Pohádková zoo & spol. > Kuřátka > Přehled podání - příspěvek

Kuřátka

Přehled podání >

Doručené dokumenty >

Smlouvy s rodiči >

Normativy >

Detaili dětské skupiny >

Přehled podání příspěvku

+ Nové oznámení obsazenosti

+ Nová žádost o příspěvek

Další >

Dokumenty podané v roce 2025 >

Dokument	Datum podání	Číslo podání / čj.	Měsíc a rok oznámení
Žádost o změnu přiznaného příspěvku	Nepodáno		
Čestné prohlášení k podpoře de minimis	07.08.2025	DESKP-0000022660	
Oznámení obsazenosti	19.06.2025	DESKP-0000015610	květen 2025
Oznámení o provozní době	19.06.2025	DESKP-0000015609	
Oznámení obsazenosti	02.04.2025	MPSV-2025/99	leden 2025
Čestné prohlášení k podpoře de minimis	02.04.2025	DESKP-0000004059	
Žádost o příspěvek	02.04.2025	DESKP-0000004158	

20 na stránku >

1-7 ze 7 záznamů

<<

<

>

>>

Zobrazí se formulář, který v levém svislém menu obsahuje:

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

17.1 Přehled podání

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

17.1.1 Žádost o příspěvek na dětskou skupinu

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

 Žádost o příspěvek na dětskou skupinu

Uložit

Odejít

17.1.1.1 Obecné informace

V prvním kroku podání 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. V dolní části jsou volby pro pohyb mezi jednotlivými kroky podání žádosti o příspěvek. Volbou **Pokračovat** následuje další krok.

The screenshot shows the 'Žádost o příspěvek na dětskou skupinu' interface. On the left, a 'Kroky' (Steps) sidebar lists three steps: 'Informace o dětské skupině' (selected with a blue circle), 'Období, provozní dny a provozní doba', and 'Kontrola údajů'. The main area is titled 'Informace o dětské skupině'. It contains a form with the following data: 'Název dětské skupiny: Pokus', 'Adresa: Berounská 77/777, Beroun, Beroun, 24411', and 'Číslo účtu: 000000-000000123/0710'. A blue 'Pokračovat' button is located below the form. In the top right corner, there are links for '?', 'Uložit', and 'Odejít'.

17.1.1.2 Provozní dny a doba

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

The screenshot shows the 'Žádost o příspěvek na dětskou skupinu' interface at the second step. The 'Kroky' sidebar now shows 'Informace o dětské skupině' as completed (with a checkmark) and 'Období, provozní dny a provozní doba' as the current step (with a blue circle). The main area is titled 'Období, provozní dny a provozní doba'. It contains instructional text: 'Uvedte období, na které žádáte o příspěvek, provozní dny a provozní dobu.' and 'Pokud žádáte na dobu neurčitou, datum konce období nevyplňujte. Jestliže již víte, že budete provozní dny nebo provozní dobu měnit, zadejte období s aktuálními provozními dny a nové období se změnými provozními dny. Pokud podáte žádost do 5. dne v měsíci, můžete žádat o příspěvek od předcházejícího měsíce.' Below the text is a large empty box with a calendar icon and the message 'Ještě jste nepřidali žádné období provozních dnů.' and a '+ Přidat období' button. At the bottom, there are 'Zpět' and 'Pokračovat' buttons. The top right corner still shows '?', 'Uložit', and 'Odejít' links.

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

Žádost o příspěvek na dětskou skupinu

Uložit

Odejit

Kroky

Informace o dětské skupině

Období, provozní dny a provozní doba

Kontrola údajů

Období, provozní dny a provozní doba

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

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

Přidaná období

+ Přidat období

Období: od 01.04.2026 – do 30.06.2026

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

- ✓ Informace o dětské skupině
- ✓ Období, provozní dny a provozní doba
- **Kontrola údajů**

Kontrola údajů

Žádost o přiznání příspěvku na provoz dětské skupiny je **připravena k podání**. Zkontrolujte uvedené údaje, následně můžete žádost podat.

Poskytovatel

Název poskytovatele: **Pohádková zoo & spol.**

IČO: **00830526**

Právní forma: **Spolek**

Adresa sídla: **Orlí 542/27, Brno-město, 60200 Brno**

Dětská skupina

Název dětské skupiny: **Pokus**

Adresa: **Berounská 77/777, Beroun, Beroun, 24411**

Číslo účtu: **000000-0000000123/0710**

Období, provozní dny a provozní doba

[Upravit](#)

Období: **od 01.04.2026 – do 30.06.2026**

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:

Nárok na příspěvek na provoz dětské skupiny na konkrétní měsíc kalendářního roku vzniká na základě oznámení obsazenosti kapacitních míst za tento kalendářní měsíc. Obsazenost kapacitních míst za kalendářní měsíc je poskytovatel povinen oznámit prostřednictvím elektronické aplikace do 5. dne následujícího kalendářního měsíce včetně, pokud tento den je dnem pracovního volna, pak do prvního pracovního dne po tomto dni včetně. Pokud nepodá oznámení obsazenosti do tohoto řádného termínu, může oznámení podat do konce kalendářního měsíce, následujícího po měsíci, za který se podává oznámení obsazenosti, avšak výplatu příspěvku obdrží až v následujícím měsíci. Pokud oznámení obsazenosti nepodá ani v tomto dodatečném termínu, ztrácí nárok na výplatu za daný kalendářní měsíc.

☐ Já, BC. MARIAN BARTOŠ, 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:

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

[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**.

[Pohádková zoo & spol.](#) > [Pokus](#) > Přehled podání - příspěvek

Pokus

[Přehled podání](#) >
[Doručené dokumenty](#) >
[Smlouvy s rodiči](#) >
[Normativy](#) >
[Detail dětské skupiny](#) >

Přehled podání příspěvku

[+ Nové oznámení obsazenosti](#) [+ Nová žádost o příspěvek](#) [Další](#) ▾

Dokumenty podané v roce 2026 ▾

Dokument	Datum podání	Číslo podání / čj.	Měsíc a rok oznámení
Žádost o příspěvek	13.04.2026	DESKP-0000032351	

20 na stránku ▾

1-1 ze 1 záznamů

[<<](#) [<](#) [>](#) [>>](#)

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**.

Žádost o příspěvek

Datum podání 13.04.2026 Číslo podání DESKP-0000032351

Zpětvzetí žádosti

Poskytovatel

Název poskytovatele: Pohádková zoo & spol.

IČO: 00830526

Právní forma: Spolek

Adresa sídla: Orlí 542/27, Brno-město, 60200 Brno

Dětská skupina

Název dětské skupiny: Pokus

Adresa: Berounská 77/777, Beroun, Beroun, 24411

Číslo účtu: 000000-0000000123/0710

Dokumenty

Žádost o příspěvek na dětskou skupinu

Datum vytvoření: 13.04.2026

Číslo jednací:

2026-04-13_11-31-59-565.pdf



Období: od 01.04.2026 – do 30.06.2026

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

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.



Oznámení o zpětvzetí žádosti o přiznání příspěvku



Odejít

Kroky



Oznámení o zpětvzetí žádosti o přiznání příspěvku



Kontrola údajů



Varování:

Oznámení o zpětvzetí žádosti o příspěvek nelze po podání odvolat. Po obdržení usnesení o zastavení řízení je však možné podat novou žádost o příspěvek.

Oznámení o zpětvzetí žádosti o přiznání příspěvku

Dětská skupina

Název dětské skupiny: Pokus

Adresa: Berounská 77/777, Beroun, Beroun, 24411

oznamuje zpětvzetí žádosti o přiznání příspěvku na provoz dětské skupiny: Pokus.

Pokračovat

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**.



Kroky

- ☒ Oznámení o zpětvzetí žádosti o přiznání příspěvku
- ☐ Kontrola údajů

Kontrola údajů

Oznámení o zpětvzetí žádosti o přiznání příspěvku na provoz dětské skupiny je **připraveno k podání**. Zkontrolujte uvedené údaje, následně můžete oznámení podat.

Poskytovatel

Název poskytovatele: Pohádková zoo & spol.

IČO: 00830526

Právní forma: Spolek

Adresa sídla: Orlí 542/27, Brno-město, 60200 Brno

Dětská skupina

Název dětské skupiny: Pokus

Adresa: Berounská 77/777, Beroun, Beroun, 24411

oznamuje zpětvzetí žádosti o přiznání příspěvku na provoz dětské skupiny:

Dětská skupina: Pokus

Číslo podání žádosti: DESKP-0000032351.

Čestné prohlášení:

☒ Já, BC. MARIAN BARTOŠ, statutární zástupce poskytovatele, čestně prohlašuji, že všechny údaje uvedené v oznámení jsou pravdivé.

[Zpět](#)[Podat](#)

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**.

Pokus

Přehled podání >

Doručené dokumenty >

Smlouvy s rodiči >

Normativy >

Detaili dětské skupiny >

Přehled podání příspěvku

+ Nové oznámení obsazenosti

+ Nová žádost o příspěvek

Další ▾

Dokumenty podané v roce 2026 ▾

Dokument	Datum podání	Číslo podání / čj.	Měsíc a rok oznámení
Zpětvzetí žádosti	14.04.2026	DESKP-0000032362	
Žádost o příspěvek	13.04.2026	DESKP-0000032351	

20 na stránku ▾

1-2 ze 2 záznamů

<<

<

>

>>

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 14.04.2026 Číslo podání DESKP-0000032362

Žádost o příspěvek

Číslo podání	DESKP-0000032351
Datum podání	13.04.2026

Dokumenty

Oznámení o zpětvzetí žádosti

Datum vytvoření: 14.04.2026

Číslo jednací:

2026-04-14_08-58-27-020.pdf

17.1.2 Oznámení obsazenosti

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

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

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

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

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

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

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

- Volba měsíce
- Přerušení 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?

Ano

Ne

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

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

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

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

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

1) Kontrola zadání povinných údajů:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.1.2.2 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.


Oznámení obsazenosti
?
Uložit
Odejit

Kroky

- ✓ Volba měsíce
- **Přerušení poskytování služby**
- Měsíční obsazenost
- Kontrola údajů

Přerušení poskytování služby

Přerušení poskytování služby ze strany poskytovatele za březen 2026	
Počet dnů přerušení (DP) za březen 2026 ⓘ	0
Max. počet DP za rok ⓘ	26
Vyčerpaný počet DP za min. měsíce ⓘ	0

Období přerušení

Uveďte všechna období přerušení poskytování služby za březen 2026, kdy bylo přerušeno poskytování služby po celý den podle § 20c zákona č. 247/2014 Sb.



Údaj není povinný, zatím nemáte zadané žádné období přerušení.

+ Přidat období

Zpět
Pokračovat

Počet dnů přerušení (DP) za měsíc oznámení obsazenosti

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

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

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

Maximální počet DP za rok

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

Vyčerpaný počet DP za min. měsíce

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

17.1.2.3 Měsíční obsazenost

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

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

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

Oznámení obsazenosti
?
Odejit

Kroky

✓ Volba měsíce

✓ Přerušení poskytování služby

● Měsíční obsazenost

○ Kontrola údajů

Měsíční obsazenost

Normativy celkem

Provoz – ml. děti ⓘ	Strava – ml. děti ⓘ	Provoz – st. děti ⓘ	Strava – st. děti ⓘ
44	44	0	0

Počet normativů za jednotlivé dny oznámení obsazenosti

+ Neumístěné pobyty

Tabulka počtů normativů za provozní dny měsíce oznámení obsazenosti.

Zkontrolujte denní obsazenost. Pobyt lze odebrat a vložit na jiné kapacitní místo anebo vložit jiný pobyt ze smluv, který se nepodařilo umístit.

Datum	Den	Provoz – ml. děti ⓘ	Strava – ml. děti ⓘ	Provoz – st. děti ⓘ	Strava – st. děti ⓘ	Započítání za DP ⓘ
02.03.2026	Po	2	2	0	0	
03.03.2026	Út	2	2	0	0	

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
?
Uložit denní obsazenost
Zpět na měsíční obsazenost

Kroky

✓ Volba měsíce

✓ Přerušení poskytování služby

● Měsíční obsazenost

○ Kontrola údajů

Denní obsazenost kapacitních míst 02.03.2026

Celkový počet normativů

Provoz – ml. děti ⓘ	Strava – ml. děti ⓘ	Provoz – st. děti ⓘ	Strava – st. děti ⓘ
2	2	0	0

Počty normativů za kapacitní místa

↺ Obnovit ze smluv

Kapacitní místo ⓘ	Provoz – ml. děti ⓘ	Strava – ml. děti ⓘ	Provoz – st. děti ⓘ	Strava – st. děti ⓘ
1	1	1		
2	1	1		
3				
4				
5				
6				

Uložit denní obsazenost

Kapacitní místo 1

Obsazenost lze upravit odebráním pobytu, vložením odebraného pobytu na jiné místo a změnou započítání pobytů pro normativ.

+ Vložit neumístěný pobyt

• Mladší děti ⓘ

⋮

Josef Smělý

Příchod - odchod: 07:00 - 16:00

Datum narození: 03.07.2023

Stravování: Ano

Interní číslo smlouvy: 594

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.



Oznámení obsazenosti





Kroky



Volba měsíce



Přerušení poskytování služby



Měsíční obsazenost



Kontrola údajů

Kontrola údajů

Oznámení obsazenosti je **připraveno k podání**.
Zkontrolujte uvedené údaje, následně můžete oznámení obsazenosti podat.

Název poskytovatele: **Pohádková zoo & spol.**

IČO: **00830526**

Právní forma: **Spolek**

Adresa sídla: **Orlí 542/27, Brno-město, 60200 Brno**

Dětská skupina

Název dětské skupiny: **Koťátka**

Adresa: **Brno 123, Brno, Brno, 88554**

Měsíc obsazenosti: **Březen**

Rok: **2026**

Přerušení poskytování služby



Přerušení poskytování služby **nezadáno**.

Ve spodní části formuláře se pak nachází čestné prohlášení.

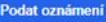
Čestné prohlášení

☐ Já, BC. MARIAN BARTOŠ, statutární zástupce poskytovatele, čestně prohlašuji, že

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

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





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.

Pohádková zoo & škol. > Koťátka > Přehled podání - příspěvek

Koťátka

Přehled podání >
Doručené dokumenty >
Smlouvy s rodiči >
Normativy >
Detaili dětské skupiny >

Přehled podání příspěvku

+ Nové oznámení obsazenosti
+ Nová žádost o příspěvek
Další ▾

Dokumente podané v roce 2026 ▾

Dokument	Datum podání	Číslo podání / čj.	Měs
Oznámení obsazenosti	14.04.2026	DESKP-0000032384	březen 2026

20 na stránku ▾
1-1 ze 1 záznamů

Čestné prohlášení k podpoře de minimis
Žádost o zaslání rozhodnutí
Žádost o změnu přiznaného příspěvku

Čestné prohlášení k podpoře de minimis:

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

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

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

17.1.3.1 Propojení s jiným podnikem

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

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

Čestné prohlášení k podpoře de minimis

Uložit

Odejít

Kroky

Propojení s jiným podnikem

Vznik spojením / nabytím podniků

Vznik rozdělením podniků

Kontrola údajů

Propojení s jiným podnikem

Název poskytovatele: Pohádková zoo & spol.

IČO: 00830526

Právní forma: Spolek

Adresa sídla: Orlí 542/27, Brno-město, 60200 Brno

Je poskytovatel propojen s jiným podnikem?

Co znamená propojení s jinými podniky?

☐ Ne, není propojen s jiným podnikem

☒ Ano

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

Uveďte podniky, se kterým 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.

Čestné prohlášení k podpoře de minimis

Uložit

Odejít

Kroky

Propojení s jiným podnikem

Vznik spojením / nabytím podniků

Vznik rozdělením podniků

Kontrola údajů

Propojení s jiným podnikem

Název poskytovatele: Pohádková zoo & spol.

IČO: 00830526

Právní forma: Spolek

Adresa sídla: Orlí 542/27, Brno-město, 60200 B

Je poskytovatel propojen s jiným podnikem?

Co znamená propojení s jinými podniky?

☐ Ne, není propojen s jiným podnikem

☒ Ano

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

Uveďte podniky, se kterým je váš poskytovatel propojen

+

Přidat podnik

Pokračovat

Přidat podnik

☒ Přidat fyzickou osobu nepodnikající

Zadejte identifikační údaje osoby

Jméno

Tamara

Příjmení

Fotýňová

Adresa

Jilovská 13, 25244 Psáry

Datum narození

16.04.1970

Přidat

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

17.1.3.2 Vznik poskytovatele spojením / nabytím podniků

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

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

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

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

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


Čestné prohlášení k podpoře de minimis


Uložit
Odejít

Kroky

✓ Propojení s jiným podnikem

● Vznik spojením / nabytím podniků

○ Vznik rozdělením podniků

○ Kontrola údajů

Vznik spojením/ nabytím podniků

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

V současném a 2 předcházejících účetních obdobích poskytovatel:

☐ Nevznikl spojením podniků či nabytím podniku

☒ Vznikl spojením (fúzí splynutím) podniků

☐ Nabytím (fúzí sloučením) převzal jmění podniků

Podniky, jejichž spojením (fúzí splynutím) nebo nabytím (fúzí sloučením) vznikl poskytovatel



Uveďte podniky, jejichž spojením / nabytím vznikl poskytovatel

+ Přidat podnik

Doplňující informace

Výše uvedené 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

Odejít

Kroky

✓ Propojení s jiným podnikem

✓ Vznik spojením / nabytím podniků

Vznik rozdělením podniků

○ Kontrola údajů

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

V současném a 2 předcházejících účetních obdobích poskytovatel:

☐ Nevznikl rozdělením (rozštěpením nebo odštěpením) podniku

☒ Vznikl rozdělením (rozštěpením nebo odštěpením) podniku

Podniky, jejichž rozdělením (rozštěpením nebo odštěpením) poskytovatel vznikl



Uvedte podniky, jejichž rozdělením poskytovatel vznikl

+ 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 poskytnutá podpora de minimis použita

☒ Ano
☐ Ne

Přidělené podpory
Dříve poskytnuté podpory, které rozdělením převzal poskytovatel

+ Nový záznam

Datum poskytnutí	Název podniku	Částka
Zpět Pokračovat		

Dříve poskytnuté podpory

Datum poskytnutí

Vyberte datum

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



Kroky



Propojení s jiným podnikem



Vznik spojením / nabytím podniků



Vznik rozdělením podniků



Kontrola údajů

Kontrola údajů

Čestné prohlášení poskytovatele služby péče o dítě v dětské skupině k příspěvku na provoz dětské skupiny formou podpory v režimu de minimis je připraveno k podání. Zkontrolujte uvedené údaje, následně můžete čestné prohlášení podat.

Název poskytovatele: Pohádková zoo & spol.

IČO: 00830526

Právní forma: Spolek

Adresa sídla: Orlí 542/27, Brno-město, 60200 Brno

Propojení s jiným podnikem

Upravit

Je poskytovatel propojen s jiným podnikem? Ano, je propojen s těmito podniky:

Jméno a příjmení: Tamara Foltýnová

Adresa: Jilovská 13, 25244 Psáry - Psáry

Datum narození: 16.04.1970

Vznik poskytovatele spojením/ nabytím podniků

Upravit

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

Vznik poskytovatele rozdělením podniků

Upravit

V současném a 2 předcházejících účetních obdobích poskytovatel nevznikl rozdělením (rozštěpením nebo odštěpením) podniku.

Čestné prohlášení

Čestné prohlášení:

☐ Já, PharmDr. MARIAN BARTOŠ, 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 neprodleně podá nové čestné prohlášení s aktualizovanými údaji.

Zpět

Podat čestné prohlášení de minimis

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

Podané **Oznámení o provozní době** je uloženo v **Přehledu podání příspěvku**.

LOKI 1

Přehled podání >

Doručené dokumenty >

Smlouvy s rodiči >

Normativy >

Detail dětské skupiny >

Přehled podání příspěvku

+ Nové oznámení obsazenosti

+ Nová žádost o příspěvek

Další ▾

Dokumenty podané v roce 2025 ▾

Dokument	Datum podání	Číslo podání / čj.	Měsíc a rok oznámení	
Žádost o změnu přiznaného příspěvku	27.11.2025	DESKP-0000027874		👁
Žádost o změnu přiznaného příspěvku	18.11.2025	DESKP-0000026873		👁
Oznámení obsazenosti	23.05.2025	DESKP-0000008701	duben 2025	👁
Oznámení o provozní době	12.05.2025	DESKP-0000006370		👁

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.

LOKI 1

Oznámení o provozní době

Datum podání: 12.05.2025 Číslo podání: DESKP-0000006370

Název poskytovatele: LOKI

IČO: 00870501

Právní forma: Spolek

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

Dokumenty

Oznámení o provozní době

Datum vytvoření: 12.05.2025

Číslo jednací:

2025-05-13-11-22-
481.pdf

Období: od 01.03.2025 – do 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

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.

Žádost o zaslání rozhodnutí

Odejit

Kroky

Žádost o zaslání rozhodnutí

Kontrola údajů

Kontrola údajů

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

Poskytovatel

Název poskytovatele: **Pohádková zoo & spol.**
IČO: **00830526**

Právní forma: **Spolek**
Adresa sídla: **Orlí 542/27, Brno-město, 60200 Brno**

Dětská skupina

Název dětské skupiny: **Kočky & pejskové**
Adresa: **Husová 74, Husov, Husinec, 875400**

Žádost o zaslání rozhodnutí k vyrozumění o rozhodnutí

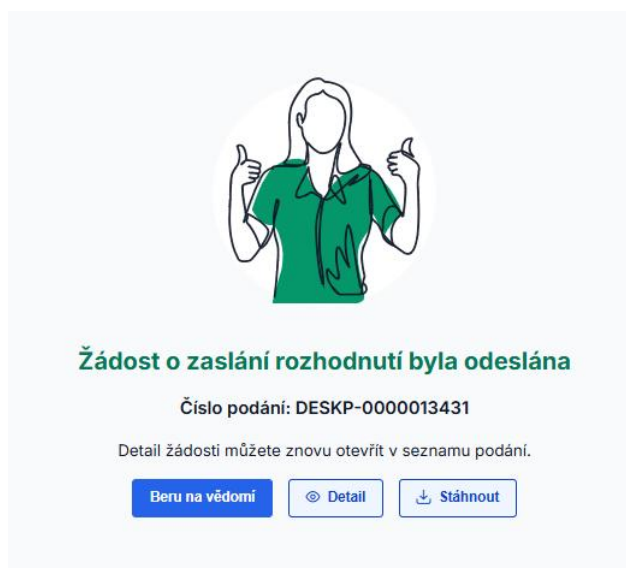
Vyrozumění o rozhodnutí o přiznání příspěvku

Datum vydání: **25.06.2025**
Datum doručení:
Evidenční číslo: **UPCR-2025-EP1-D-3721**

Zpět
Podat žádost o zaslání rozhodnutí

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

Podané dokumenty již nelze měnit.



17.1.6 Žádost o změnu přiznaného příspěvku

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

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

Žádost o změnu přiznaného příspěvku

Odejit

Kroky

Výběr příspěvku

Změny přiznaného příspěvku

Kontrola údajů

Výběr příspěvku

Název dětské skupiny: Kočičky & pejskové
Adresa: Husová 74, Husov, Husinec, 875400

Vyberte příspěvek, pro který chcete žádat o změnu:

☐ Datum podání žádosti o příspěvek: 02.04.2025 · Období příspěvku: 01.01.2025 - 31.03.2025

☒ Datum podání žádosti o příspěvek: 25.06.2025 · Období příspěvku: 01.05.2025 - Na dobu neurčitou

Pokračovat

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

Žádost o změnu přiznaného příspěvku

Uložit

Odejit

Kroky

Výběr příspěvku

Změny přiznaného příspěvku

Kontrola údajů

Změny přiznaného příspěvku

Stávající období provozních dnů a doby
Stávající období odejmutí nároku na vyplacený příspěvek

Uvedte datum, od kterého žádáte o změnu příspěvku.

Od tohoto data přestanou platit stávající období příspěvku. Pokud nezádáte žádné nové období provozních dnů, pak od tohoto data bude odejmutí nároku na přiznaný příspěvek.

Datum počátku změny příspěvku

Vyberte datum

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

+ Přidat období

Uvedte období, za které žádáte o odejmutí nároku na přiznaný příspěvek.

Pokud za toto období byl vyplacen příspěvek, Úřad práce stanoví částku k vrácení vyplaceného příspěvku.

Nové období odejmutí nároku.

+ Přidat období

Pokračovat

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



Uveďte datum, od kterého žádáte o změnu příspěvku.

Od tohoto data přestanou platit stávající období příspěvku. Pokud nezačnete žádné nové období provozních dnů, pak od tohoto data bude odejmutí nároku na příznaný příspěvek.

Datum počátku změny příspěvku

01.03.2026



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



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

+ Přidat období

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



Žádost o změnu příznaného příspěvku



Odejit

Kroky



Výběr příspěvku



Změny příznaného příspěvku



Kontrola údajů

Kontrola údajů

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

Poskytovatel

Název poskytovatele: Pohádková zoo & spol.

IČO: 00830526

Právní forma: Spolek

Adresa sídla: Orlí 542/27, Brno-město, 60200 Brno

Dětská skupina

Název dětské skupiny: Kočky & pejskové

Adresa: Husová 74, Husov, Husinec, 875400

Příspěvek, o jehož změnu žádáte

Datum podání žádosti o příspěvek: 25.06.2025 Období příspěvku: 01.05.2025 - na neurčito

Změny příznaného příspěvku

[Upravit](#)

Datum počátku změny příspěvku: 01.04.2026 ⓘ

Nová období provozních dnů a doby

Období: od 01.04.2026 – na neurčito

Pondělí 07:00 - 17:00

Úterý 07:00 - 17:00

Středa 07:00 - 17:00

Čtvrtek 07:00 - 17:00

Pátek 07:00 - 17:00

Čestné prohlášení:

☐ Já, PharmDr. MARIAN BARTOŠ, pověřená osoba poskytovatele, čestně prohlašuji, že všechny údaje uvedené v žádosti jsou pravdivé.

[Zpět](#)

[Podat žádost](#)

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

[Pohádková zoo & spol.](#) > [Kočky & pejskové](#) > Detail žádosti o změnu přiznaného příspěvku

Žádost o změnu přiznaného příspěvku

Datum podání: 14.04.2026 Číslo podání: DESKP-0000032417

Poskytovatel

Název poskytovatele: Pohádková zoo & spol.	IČO: 00830526
Právní forma: Spolek	Adresa sídla: Orlí 542/27, Brno-město, 60200 Brno

Dětská skupina

Název dětské skupiny: Kočky & pejskové	Adresa: Husová 74, Husov, Husinec, 875400
---	--

Příspěvek, o jehož změnu žádáte

Datum podání žádosti o příspěvek: 25.06.2025 Období příspěvku: 01.05.2025 - na neurčito

Změny přiznaného příspěvku

Datum počátku změny příspěvku: 01.04.2026 ⓘ

Nová období provozních dnů a doby

Období: od 01.04.2026 – na neurčito

Pondělí	07:00 - 17:00
Úterý	07:00 - 17:00
Středa	07:00 - 17:00
Čtvrtek	07:00 - 17:00
Pátek	07:00 - 17:00

Dokumenty

Žádost o změnu příspěvku
Datum vytvoření: 14.04.2026
Číslo jednací:
 2026-04-14_09-57-54-302.pdf

17.2 Doručené dokumenty

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

LOKI 1

- Přehled podání >
- Doručené dokumenty >**
- Smlouvy s rodiči >
- Normativy >
- Detail dětské skupiny >

Doručené dokumenty

Doručené v roce ▾

Dokument	Datum doručení	Evidenční číslo		
Výzva k podání oznámení obsazenosti	12.02.2026	UPCR-2025-EP1-D-60980		
Vyrozumění o přiznání změny přiznaného příspěvku	27.11.2025	UPCR-2025-EP1-D-55900		
Výzva k podání oznámení obsazenosti	11.11.2025	UPCR-2025-EP1-D-44573		
Výzva k podání oznámení obsazenosti	08.10.2025	UPCR-2025-EP1-D-32860		
Výzva k podání oznámení obsazenosti	03.10.2025	UPCR-2025-EP1-D-16935		
Výzva k podání oznámení obsazenosti	11.08.2025	UPCR-2025-EP1-D-7248		
Výzva k podání oznámení obsazenosti	11.08.2025	UPCR-2025-EP1-D-5078		
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 ▾

1-10 ze 10 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**.

LOKI 1

- Přehled podání >
- Doručené dokumenty >
- Smlouvy s rodiči >**
- Normativy >
- Detail dětské skupiny >

Smlouvy s rodiči

+ Nová smlouva

Kontroly a tolerance konfliktů ▾

Zadejte jméno, příjmení nebo číslo smlouvy

Vyhledat



Filtr

Rok: 2026 X

Dítě	Datum narození	Období poskytování služby ⓘ	Poznámka	Interní číslo smlouvy ⓘ	
Hrabáková Jana	01.08.2020	01.01.2022 - 30.06.2026		557	⋮
Novotná Michaela	01.04.2020	01.01.2025 - 30.06.2026		2008	⋮
Pospíšil David	23.06.2021	01.01.2025 - 30.06.2026	Text poznámky	2009	⋮
Stará Kristína	17.08.2021	01.01.2025 - 31.07.2026		2057	⋮

20 na stránku ▾

1-4 ze 4 záznamů



Formulář smlouvy obsahuje 4 části:

- Údaje o dítěti

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

17.3.1 Údaje o dítěti

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

Údaje o dítěti

Osobní údaje

Jméno dítěte

Oleg

Příjmení dítěte

Mareš

Rodné číslo přidělené v ČR

2008261640

☐ Rodné číslo nebylo přiděleno

Datum narození

26.08.2020

Adresa místa pobytu v ČR

Nábřeží 15, 27306 Libušín

☐ Dočasná ochrana ⓘ

Ověřit osobu

Ztotožněno

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

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

Údaje o smlouvě

Interní číslo smlouvy ⓘ

Zahájení poskytování služby

01.01.2025



Ukončení poskytování služby

31.12.2025



Poznámka Nepovinné

Poznámka ke smlouvě...

E-mail na rodiče ⓘ

rodic_olega@seznam.cz

17.3.2 Období denních pobytů dítěte v dětské skupině

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

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

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

Způsob zadání pobytu dítěte: **Kalendář**

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

Nové období pobytu dítěte v dětské skupině



Období od

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 ⁱ

Den	Příchod ⁱ	Odchod ⁱ	Stravování ⁱ	
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 ⁱ

Den	Příchod ⁱ	Odchod ⁱ	Stravování ⁱ	
☒ 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 01.01.2026 – 31.12.2026			  
Pondělí	07:00 – 12:00	Stravování: Ano	
Pondělí	13:00 – 17:00	Stravování: Ne	
Úterý	07:00 – 12:00	Stravování: Ano	
Středa	07:00 – 12:00	Stravování: Ano	
Čtvrtek	07:00 – 12:00	Stravování: Ano	
Pátek	07:00 – 12:00	Stravování: Ano	

Pomocí šipky lze záznam rozbalit / sbalit.

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

V této části se uvádí období, na které rodič doložil svou vazbu na trh práce. Denní pobyty dítěte, které 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 na trh práce osoby podle §20a odst. 4

+ Přidat období

Vazba rodiče na trh práce 01.01.2026 - na neurčito ⓘ

Vícesměnný nebo nepřetržitý provoz ⓘ Ne

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 vykazování obsazenosti kapacitních míst ani do kontrol nepřekročení kapacity.



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

+ Přidat období

17.4 Kontroly smluv

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

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

Kontroly se spouští:

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

LOKI > LOKI1 > Smlouvy s rodiči

LOKI 1

Přehled podání >

Doručené dokumenty >

Smlouvy s rodiči >

Normativy >

Detail dětské skupiny >

Smlouvy s rodiči

+ Nová smlouva

Kontroly a tolerance konfliktů ▾

Zadejte jméno, příjmení nebo číslo smlouvy

Dítě	Datum narození	Období poskytování služby ⓘ	Poznámka	Interní číslo	
Hrabáková Jana	01.08.2020	01.01.2022 - 30.06.2026		557	
Novotná Michaela	01.04.2020	01.01.2025 - 30.06.2026		2008	⋮
Pospíšil David	23.06.2021	01.01.2025 - 30.06.2026	Text poznámky	2009	⋮
Stará Kristína	17.08.2021	01.01.2025 - 31.07.2026		2057	⋮

1-4 ze 4 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 dny, ve kterých existují v rámci jedné DS dvě a více řádných smluv na stejné dítě na stejný den pobytu a zároveň tyto dny spadají do období vazby rodiče na trh práce, nebo u dětí s dočasnou ochranou dny, které spadají do období od data udělení dočasné ochrany do 6 měsíců. Pobyt dětí se nemusí prolínat, avšak délka pobytu je 3 hodiny a déle.
- Konflikt nastává také v případě, když v několika DS jednoho poskytovatele jsou evidovány pobyty kryté obdobím vazby rodiče na trh práce nebo obdobím od data dočasné ochrany do 6 měsíců, které se smlouvami na jiné DS prolínají a děti těchto smluv mají shodné osobní údaje.
- Jestliže je zjištěna chyba, zobrazí se náhled PDF dokumentu s výpisem nalezených chyb. PDF si můžete vytisknout anebo stáhnout na svůj počítač.

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

17.4.3 Smlouvy a provozní dny

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

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

17.4.4 Kontrola úplnosti smluv

Kontrola vyplnění údajů smluv potřebných pro zahrnutí do oznámení obsazenosti.

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

1) Kontrola zadání povinných údajů:

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

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

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

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

17.4.5 Duplicita pobytů s nárokem na normativ

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

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

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

17.4.6 Tolerance konfliktů smluv

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

LOKI > LOKI1 > Smlouvy s rodiči > Seznam tolerancí konfliktů

LOKI 1

Přehled podání >

Doručené dokumenty >

Smlouvy s rodiči >

Normativy >

Detaili dětské skupiny >

Seznam tolerancí konfliktů mezi smlouvami čestným prohlášením o netotožnosti dětí

[+ Nové prohlášení o toleranci](#)

První smlouva - Interní číslo ⓘ	Dítě	Druhá smlouva - Interní číslo ⓘ	Název druhé DS ⓘ
 Nejsou zadány žádné tolerance konfliktů.			

20 na stránku 0-0 ze 0 záznamů

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

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

17.5 Normativy

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

LOKI > LOKI1 > Normativy

LOKI 1

Přehled podání >

Doručené dokumenty >

Smlouvy s rodiči >

Normativy >

Detaili dětské skupiny >

Normativy

Denní normativy za plně obsazené kapacitní místo platné pro rok 2026.

Rok 2026 ▾

Normativy pro dětskou skupinu

Normativ na provoz - mladší děti (§20d odst. 1 písm. a) zákona 247/2014 Sb.) ⓘ	601,15 Kč
Normativ na stravování - mladší děti (§20d odst. 1 písm. c) zákona 247/2014 Sb.) ⓘ	23,99 Kč
Normativ na provoz - starší děti (§20d odst. 1 písm. b) zákona 247/2014 Sb.) ⓘ	353,62 Kč
Normativ na stravování - starší děti (§20d odst. 1 písm. d) zákona 247/2014 Sb.) ⓘ	14,11 Kč

Normativ pro sousedskou dětskou skupinu

Normativ na provoz na dítě (§20d odst. 1 písm. e) zákona 247/2014 Sb.) ⓘ	282,89 Kč
--	-----------

17.6 Detail dětské skupiny

Úloha zobrazuje základní údaje o dětské skupině pro část Příspěvků.

LOKI 1

- Přehled podání >
- Doručené dokumenty >
- Smlouvy s rodiči >
- Normativy >
- Detail dětské skupiny >**

Detail dětské skupiny

Souhrnné informace o dětské skupině.

Podrobnější informace týkající se oprávnění k poskytování služby péče o dítě v dětské skupině najdete v [detailu oprávnění](#).

Základní informace

Název skupiny	LOKI 1
Adresa skupiny	č.p. 123, 26718 Karlštejn
Číslo účtu	123/0100 Historie změn Upravit
Udělení oprávnění ⓘ	01.01.2021
Souhlas s SOHZ ⓘ	Ano

Přehled kapacit

Od data ⓘ	Kapacita
05.11.2025	2
02.04.2025	10
01.01.2021	5

Období pozastavení oprávnění / okamžitého přerušení poskytování služby

Typ	Pozastaveno od	Pozastaveno do	Přerušeno od	Obnoveno od
 Nebyl nalezen žádný záznam				

Jediné editovatelné pole na tomto formuláři je číslo účtu.

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