

## DÔVODOVÁ SPRÁVA

**Pravidlá pridelovania bytov** sú interným predpisom hlavného mesta, ktorým sa bližšie určia zásady pridelovania bytov, ktoré nie sú uvedené vo Všeobecne záväznom nariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 15/2023 z 23.11.2023 o nájme bytov (ďalej ako „VZN“). Obsahujú bližšie ustanovenia najmä o pridelovaní bytov, činnosti bytovej komisie, bodovacou systéme, uzatváraní nájomnej zmluvy vo forme notárskej zápisnice a o zábezpeke.

Navrhovaná zmena interného predpisu reflektuje najmä zmeny v procese pridelovania bytov, ktoré vyplynuli z aplikačnej praxe (napr. v súvislosti s overovaním dlhov žiadateľov, spôsobom predkladania dokumentov žiadateľov na overenie správnosti údajov, spolupráca s mimovládnyimi organizáciami a pod.). Cieľom predkladanej zmeny je presnejšie zadefinovanie role dotknutých oddelení v procese vybavovania žiadosti o nájomný byt, spresnenie lehôt, ako aj zjednotenie používaných pojmov a definícií.

V zmysle § 12 ods. 2 VZN č. 15/2023 o nájme bytov: *„Pravidlá pridelovania bytov aj každá zmena tohto predpisu podliehajú predchádzajúcemu prerokovaniu vo vecne príslušnej komisii Mestského zastupiteľstva HM SR. Tento predpis bude vždy v aktuálnom a účinnom znení riadne a v celosti zverejnený na webovom sídle HM SR.“*

V kapitole 1 Úvod, časť 1.1 Skratky boli doplnené nasledovné skratky a význam: „MVO, ODB, ONB, PD.“ V časti 1.2 Použité pojmy doplnili a aktualizovali definície - „evidenčný list, interná pošta, IS GINIS, pravidlá spolunažívania v bytoch HM SR BA, preberací protokol, primátor, žiadateľ“.

V kapitole 2 Pravidlá pridelovania bytov boli vykonané nasledovné zmeny:

- Doplnená veta v bode 2.2 ods. 1 v znení „*Neplatí to pre žiadosti o byty v kategórii byty pre osoby zabezpečujúce služby vo verejnom záujme.*“
- Vymazaná veta v bode 2.5 ods. 4 v znení „*protokol o odovzdaní bytu novému nájomcovi a evidenčný list sú prílohami Zmluvy a sú jej neoddeliteľnou súčasťou.*“
- doplnená veta v bode 2.5 ods. 5 v znení - „*Neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy sú Pravidlá spolunažívania v bytoch hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a Evidenčný list.*“
- Doplnená veta v bode 2.8 ods. 1 v znení - „*ak Nájomca (resp. členovia domácnosti Nájomcu)*“.

Zaktualizovala sa kapitola 2.11 Detailný popis aktivít. Boli doplnené a opísané body:

1. znenie bodu č. 1 „vytvoriť Žiadosť v systéme“ bolo zmenené na:  
*„V prípade, že Žiadateľ podáva Žiadosť elektronicky **prostredníctvom formulára v Bratislavskom konte**, táto je automaticky zaevidovaná v IS GINIS (pošle sa z Bratislavského konta cez slovensko.sk do IS GINIS, kde sa jej prideli MAG číslo) a pridelená uzlu SNB. V prípade, že Žiadateľ podáva Žiadosť **osobne na Magistráte**, SPM-OSO (Kancelária služieb občanom) zabezpečí vytvorenie Žiadosti v Bratislavskom konte v module zamestnanca HM BA. Po vyplnení žiadosti zamestnanec stiahne .pdf verziu žiadosti, vytlačí dve kópie a dá ich podpísať Žiadateľovi. Následne jeden podpísaný originál nechá Žiadateľovi, aby mal informáciu o podanej žiadosti a druhý podpísaný originál oskenuje do IS GINIS a prideli uzlu*

SNB cez internú poštu. SNB si následne túto žiadosť spojí v jednom spise, keďže žiadosť má v IS GINIS dva záznamy (jeden z elektronicky podanej, jeden z manuálne podanej).

V prípade poslanej **papierovej, resp. listovej formy** Žiadosti, SPM túto listinnú Žiadosť naskenuje podľa bežných interných postupov, vytvorí záznam v IS GINIS a Žiadosť prideli SNB. SNB následne zabezpečí vytvorenie Žiadosti v Bratislavskom konte a vyplní ju podľa údajov z doručenej listinnej žiadosti. Do Žiadosti v Bratislavskom konte zároveň vyplní registratúrne číslo záznamu v IS GINIS, ktoré bolo pridelené listovej forme Žiadosti.

Ak nie je možné vyplniť žiadosť na základe údajov v listovej žiadosti, SNB kontaktuje Žiadateľa a vyzve ho e-mailom, ak v žiadosti súhlasil s komunikáciou emailom, alebo listom alebo telefonicky na doplnenie informácií pre zaevidovanie žiadosti. V prípade doplnenia informácií Žiadateľom sa postupuje podľa tohto kroku v závislosti od formy doručenej žiadosti.

Na evidenciu a spracovanie Žiadostí sa používa interný nástroj v SharePoint (ďalej „Databáza“). V Databáze sa zaznamenáva stav a každý úkon so Žiadosťou. “

2. znenie bodu č. 2 bolo zmenené a doplnené na:

„Žiadateľ po odoslaní žiadosti už do nej nevie vstupovať a upravovať ju. Ak chce upraviť/doplniť informácie, tak musí poslať e-mail na [info@bratislava.sk](mailto:info@bratislava.sk). Žiadateľ je povinný informovať o všetkých zmenách údajov alebo životných okolností, aby bola žiadosť v evidencii vždy aktuálna.

V prípade, že Žiadateľ doručí **doplnenie podanej Žiadosti e-mailom** na [info@bratislava.sk](mailto:info@bratislava.sk), referent SPM e-mail prepošle na [najomnebyvanie@bratislava.sk](mailto:najomnebyvanie@bratislava.sk). Z daného e-mailu vedúca ONB prepošle e-mail konkrétnemu referentovi, ktorý má žiadosť pridelenú pričom následne referent SNB e-mail zaeviduje do IS GINIS a vloží do príslušného spisu žiadosti.

V prípade, že Žiadateľ doručí **doplnenie podanej Žiadosti osobne** na Magistrát alebo doplnenie je doručené **poštou**, SPM toto doplnenie prijme, zaeviduje a vytvorí záznam v IS GINIS v súlade s Registratúrnym poriadkom a prideli na uzol SNB. “

3. č. 5 „skontrolovať pridelené body žiadosti“ v znení:

„V kompletnej žiadosti riešiteľ ONB skontroluje a overí správnosť bodovania v Databáze, ktoré bolo automaticky pridelené systémom, a prípadne ho upraví podľa zistených informácií a bodovacieho systému.

- V prípade, že Žiadateľ spĺňa minimálny počet bodov a iné vstupné kritériá, pokračujeme krokom 8.
- V prípade, že Žiadateľ nespĺňa minimálny počet bodov a iné vstupné kritériá, pokračujeme krokom 6.

Pozn.

Neplatí pre žiadosti v kategórii byty pre osoby zabezpečujúce služby vo verejnom záujme. “

4. Pôvodné body č. 15 a 16 sa zlúčili a premiestnili do bodu č. 11 „Overiť žiadateľa a informovať Riešiteľa“ so znením:

„SPM-OSO má vyplnené formuláre (zoznam dokumentov na predloženie jednotlivými Žiadateľmi) k dispozícii v Kancelárii služieb občanom.

V prípade predloženia dokladov, na osobnom stretnutí so Žiadateľom zamestnanci SPM-OSO nahliadnu do dokladov, ktoré im Žiadateľ predloží, a skontrolujú správnosť údajov a informácií

podľa inštrukcií vo formulári. Ide najmä o osobné údaje Žiadateľa a ostatných členov jeho domácnosti uvedených v Žiadosti. V rámci kontroly sa pritom aplikuje tzv. pravidlo štyroch očí, t. j. kontrola údajov zo strany dvoch zamestnancov SPM-OSO. Po nahliadnutí formulár podpisujú dvaja zamestnanci SPM-OSO a Žiadateľ. Zamestnanci SPM-OSO uvedú do formulára výsledok overenia, dokument oskenujú, vložia do príslušného záznamu IS GINIS a dokument pridelia na SNB. Originál zároveň pridelia SNB v rámci internej pošty.

- V prípade, že Žiadateľ predložil doklady v rámci lehoty, alebo nepredložil doklady, ktoré nemajú vplyv na splnenie vstupných kritérií, pokračujeme krokom 12.
- V prípade nepredloženia dokladov, ktoré majú vplyv na splnenie vstupných kritérií Žiadateľom v rámci lehoty a nevyžiadania si predĺženia lehoty Žiadateľom s uvedením relevantného odôvodnenia, pokračujeme krokom 6 - SNB si od SPM-OSO vypýta späť formulár na nahliadnutie do dokladov a založí ho do spisu.“

Navrhované zmeny bodov 1 až 4 tejto dôvodovej správy majú technický charakter a sú zamerané na spresnenie a vyjasnenie postupu pri spracovaní žiadosti. Ich cieľom je zabezpečiť jednoznačný výklad jednotlivých krokov procesu, odstrániť možné nejasnosti pri aplikácii ustanovení a prispieť k efektívnejšiemu administratívne postupu bez zásahu do vecného obsahu predpisu.

5. č. 17 „overiť poskytovateľa sociálnej podpory“ v znení:

„V prípade, že Žiadateľovi má byť pridelený byt so sociálnou podporou, Riešiteľ SNB overí so Subriešiteľom SSV kto bude danému Žiadateľovi poskytovať sociálnu podporu. Subriešiteľ SSV potvrdí poskytovanie sociálnej podpory prostredníctvom kapacít SSV / RSPvB. V prípade ak sa bude jednať o klienta, ktorý spolupracuje s niektorou MVO, prípadne o situáciu, kedy SSV / RSPvB aktuálne nedisponuje voľnými kapacitami na poskytovanie sociálnej podpory, Subriešiteľ SSV / ODB kontaktuje MVO a zisťuje kapacity a záujem organizácie poskytovať sociálnu podporu v bývaní Žiadateľovi, ktorému bol pridelený byt so sociálnou podporou.“

Dôvodom zaradenia tohto bodu je skutočnosť, že niektorým žiadateľom bude poskytovaná sociálna podpora zo strany mimovládnych organizácií, pričom v čase tvorby tejto smernice nemalo ešte hlavné mesto uzatvorené zmluvy o spolupráci s mimovládnymi organizáciami. Cieľom tejto podpory je napomôcť ich sociálnej inklúzii, zlepšiť ich životnú situáciu a umožniť im postupne sa osamostatniť. Zavedenie tejto formy spolupráce prispeje k efektívnejšiemu riešeniu sociálnych problémov.

6. č. 21 „vyzvať žiadateľa na 2.predloženie dokumentácie“ bol doplnený deklaratórny výpočet potrebnej dokumentácie o:

- „doklad totožnosti,
- preukázanie trvalého/skutočného pobytu v Bratislave,
- preukázanie príjmov,
- čestné vyhlásenie k vlastníctvu nehnuteľnosti (uchováva sa v Spise),
- čestné vyhlásenie o trvaní bytovej núdze (uchováva sa v Spise),
- v prípade bezbariérových bytov, potvrdenie o zdravotnom stave v zmysle zákona č. 443/2010 Z.z.“

Napriek tomu, že počas sociálneho šetrenia žiadateľa preukazujú určité skutočnosti týkajúce sa ich sociálnej a majetkovej situácie, medzi vykonaním šetrenia a samotným pridelením bytu uplynie istý čas, počas ktorého môže dôjsť k zmene týchto okolností. Z uvedeného dôvodu je nevyhnutné, aby sa pri rozhodovaní o pridelení bytu vychádzalo z čo najaktuálnejších údajov. Takýto prístup zabezpečí objektivnosť a spravodlivosť procesu pridelovania bytov a zároveň umožní primerane reagovať na skutočný stav žiadateľov v čase rozhodovania.

7. č. 23 „zaslať Žiadateľovi výzvu s lehotou na doplnenie“ bol zmenený z „v stanovenej primeranej lehote“ na „v lehote 5 PD“.

8. č. 25 „predložiť Bytovej komisii návrh na pridelenie bytov“ v znení:  
„K Žiadostiam Žiadateľov, ktorí spĺňajú všetky podmienky, resp. vstupné kritériá Riešiteľ SNB predloží návrh na pridelenie bytov Bytovej komisii, ktorá podľa doručených návrhov prijme odporúčania o pridelení, resp. nepridelení bytov.“

9. Nový bod č. 26 „oznámiť žiadateľovi odporúčenie o pridelení bytu“ v znení:  
„Riešiteľ SNB oboznámi Žiadateľa, ktorému bol odporúčaný nájomný byt na pridelenie, s ponukou bytu a termínom na dohodnutie obhliadky bytu a vyjadrenie sa k ponuke. V prípade Žiadateľov, ktorým bol pridelený byt so sociálnou podporou, a túto podporu bude poskytovať jedna zo spolupracujúcich MVO, riešiteľ SNB informuje danú MVO o pridelení bytu a o možnosti jeho obhliadky.

- V prípade, že Žiadateľ po vykonanej obhliadke odmietne odporúčaný byt na pridelenie, uvedie danú skutočnosť v zápise z obhliadky alebo písomne v rámci lehoty na obhliadku bytu aj s dôvodom odmietnutia. Daná skutočnosť sa zaeviduje do aktuálneho poradovníka, vrátane dôvodu odmietnutia. Pokračuje sa krokom č. 15.
- V prípade opakovaného odmietnutia odporúčaného bytu na pridelenie krokom č. 26.
- V prípade, že Žiadateľ súhlasí s ponukou odporúčaného bytu na pridelenie, podpíše súhlas v zápise z obhliadky, ktorý podpisuje aj príslušný zamestnanec SNB. Pokračuje sa krokom č. 27.“

10. Nový bod č. 27 „prehodnotiť dôvody opakovaného odmietnutia bytu žiadateľom“ v znení:  
„V prípade opakovaného odmietnutia bytu Žiadateľom (viď bod 25), riešiteľ SNB predloží Žiadosť na zasadnutie Bytovej komisie, ktorá prehodnocuje dôvody odmietnutia.

- Ak Bytová komisia dôvody opakovaného odmietnutia bytu nevyhodnotila ako relevantné, jeho Žiadosť bude automaticky vyradená z posudzovania a nemôže podať novú Žiadosť skôr ako jeden rok od rozhodnutia Bytovej komisie. Pokračuje sa krokom č. 14. V prípade, ak Žiadateľ alebo iný člen domácnosti Žiadateľa z pôvodne podanej Žiadosti podá novú Žiadosť skôr ako jeden rok od rozhodnutia Bytovej komisie, bude jeho žiadosť automaticky vyradená z posudzovania.
- V prípade, že Bytová komisia posúdi dôvody odmietnutia ako relevantné, vo svojom rozhodnutí určí parametre, ktoré musí pridelený byt spĺňať. Pokračuje sa krokom č. 15.“

Doplnený a navrhovaný nový bod č. 27 je výsledkom situácii z praxe. V praxi sa stáva, že po vykonaní obhliadky bytu žiadateľ ponúkaný byt odmietne a uvedie dôvody svojho rozhodnutia. Neraz sa pritom stáva, že do odôvodnenia odmietnutia doplní nové skutočnosti, ktoré v pôvodnej žiadosti alebo počas sociálneho šetrenia neuviedol. Keďže bytová komisia je orgánom, ktorý odporúča pridelenie bytov, prináleží jej aj posúdenie odôvodnenosti odmietnutia bytu zo strany žiadateľa.

11. Pôvodný bod č. 26 bol zmenený na bod č. 28 „zabezpečiť určenie nájomcu zo strany primátora“ so znením:  
*„Po prijatí odporúčania o pridelení bytov a prijatím bytu zo strany Žiadateľa po obhliadke, Riešiteľ SNB zabezpečí prijatie návrhu formou určenia nájomcu zo strany primátora.“*

12. Pôvodný bod č. 27 bol zmenený na bod č. 29 „Zabezpečiť vytvorenie Zmluvy“ doplnený o:  
*„Riešiteľ SNB odošle finálne znenie Zmluvy Žiadateľovi na účely oboznámenia sa s jej obsahom. V prípade Žiadateľov, ktorým bol pridelený byt so sociálnou podporou a túto podporu bude poskytovať jedna zo spolupracujúcich MVO alebo Subriešiteľ SSV, riešiteľ SNB informuje danú MVO alebo prideleného Subriešiteľ SSV za vyššie uvedeným účelom. Zároveň im zašle Zmluvu za účelom oboznámenia sa s obsahom Zmluvy.“*

Cieľom zaradenia tohto bodu je vytvoriť priestor na oboznámenie sa s obsahom zmluvy ešte pred jej samotným podpisom. Z tohto dôvodu sa návrh zmluvy zasiela nielen žiadateľovi, ale aj mimovládnej organizácii, ktorá mu bude poskytovať podporu počas trvania nájomného vzťahu. Tento postup umožní obom stranám podrobne sa oboznámiť s podmienkami zmluvy, zabezpečí lepšie porozumenie práv a povinností.

13. Pôvodný bod č. 31 bol zmenený na bod č. 30 „zabezpečiť podpísanie Zmluvy za HM SR BA“ doplnené o:  
*„Riešiteľ SNB odovzdá podpísanú Zmluvu zo strany HM SR BA príslušnému notárskemu úradu za účelom vyhotovenia Notárskej zápisnice.“*

14. č. 31 „zabezpečiť podpísanie Zmluvy Žiadateľom“ bol doplnený a preformulovaný v znení:  
*„Riešiteľ SNB kontaktuje Žiadateľa za účelom dohodnutia termínu podpisu Zmluvy s notárom. V prípade Žiadateľov, ktorým bol pridelený byt so sociálnou podporou a túto podporu bude poskytovať jedna zo spolupracujúcich MVO alebo Subriešiteľ SSV, ich Riešiteľ SNB informuje o možnosti podpísania Zmluvy Žiadateľom. Žiadateľ podpisuje päť rovnopisov Zmluvy a tiež rovnaký počet rovnopisov Evidenčného listu, ktorý je neoddeliteľnou prílohou Zmluvy. Neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy je tiež príloha Pravidlá spolunažívania v bytoch HM SR BA.“*

15. č. 32 „zaplatiť zábezpeku žiadateľom“ v znení:

*„Po podpise Zmluvy u príslušného notára, Žiadateľ zaplatí zábezpeku bezodkladne po podpise Zmluvy, najneskôr do začiatku doby nájmu dohodnutej v Zmluve. V prípade zábezpeky na splátky je potrebné zaplatiť prvú splátku najneskôr pri podpise Zmluvy. Zábezpeku zaplatí Žiadateľ prevodom na účet uvedený v Zmluve alebo osobne na Magistráte – v Kancelárii služieb občanom (SPM-OSO).“*

16. č. 34 „Zabezpečiť zverejnenie Zmluvy“ sa doplnilo o: *„IS GINIS a IS DOMUS a zverejnenie tejto Zmluvy prostredníctvom IS NORIS.“*

17. č. 35 „Zabezpečiť distribúciu a archiváciu Zmluvy“ znenie sa zmenilo na:  
*„Po zverejnení Zmluvy zabezpečí Riešiteľ SNB distribúciu Zmluvy so sprievodným listom vygenerovaným z IS GINIS na Referát registratúry. Jeden rovnopis Zmluvy Riešiteľ odovzdá tiež príslušnému zamestnancovi technickej podpory SNB.“*

18. Pristúpilo sa k výmene bodov č. 6 *„zamietnuť žiadosť“* a 7 *„uzatvoriť spis“*. V bode č. 7 bola doplnená doba uzavretia príslušného spisu a to *„po 6 mesiacoch od poslania Oznámenia o vyradení Žiadosti z posudzovania.“*

Žiadatelia si častokrát po vyradení žiadosti, podajú opätovne novú žiadosť o nájom bytu. Z dôvodu zachovania komplexnej a ucelenej dokumentácie týkajúcej sa žiadostí jedného žiadateľa ako aj nezahlcovania systému IS GINIS, sme zaviedli lehotu 6 mesiacov, než pristúpime k uzatvoreniu spisu.

19. Vypustila sa formálna kontrola finančných záväzkov voči hlavnému mestu pred zaradením žiadosti do evidencie (body č. 8, 9 a 10) a ponechala sa len kontrola finančných záväzkov pred návrhom na pridelenie bytu.

Medzi zaradením žiadosti do evidencie a samotným pridelením bytu uplynie istý čas, počas ktorého môže dôjsť k zmene alebo vzniku finančných záväzkov. Vzhľadom na zefektívnenie celého procesu pridelenia bytu bude táto kontrola vykonaná pred návrhom na pridelenie bytu.

Na základe vykonaných zmien sa RACI Matica zodpovednosti zmenila nasledovne.

V časti Konzultovaný bol pridaný nový subjekt *„notársky úrad“* v bodoch 27 a 35; v bodoch 13 a 16 bol pridaný subjekt *„Subriešiteľ – SSV / ODB“*; v bode 17 pridaný *„Subriešiteľ – SSV / MVO“*. Z tejto časti bola presunutá *„bytová komisia“* z bodu 13 a 27 a *„primátor“* z bodu 28 do časti Zodpovedný.

V časti Informovaný v bode 7 sa vymazal *„žiadateľ“*; doplnený v bode 10 *„SPM“*, v bode 22 *„riešiteľ“*, v bode 29 *„žiadateľ, subriešiteľ – SSV; MVO“*, v bode 31 *„subriešiteľ SSV; MVO“*.

V časti Aplikácia bol doplnený *„IS GINIS“* v bodoch 5, 9, 10, 15, 21, 23; doplnený *„Sharepoint“* v bodoch 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 18, 24, 26, 27; doplnený *„MS Outlook“* v bodoch 6, 14, 15, 21, 24; doplnené *„interná pošta“* v bodoch 18 a 19; doplnený *„IS NORIS“* v bode 34.

V časti Výstupy bola RACI Matica doplnená a zmenená v bode 1 o „*IS GINIS*“; v bode 6 o „*Žiadosť vyradená z evidencie a z posudzovania*“; v bode 10 o „*V prípade chýbajúcich dokladov informovaná aj SPM*“; v bode 28 o „*Primátorom určený nájomca*“; v bode 31 o „*notárska zápisnica vyhotovená*“; v bode 34 o „*Zmluva zaevidovaná a zverejnená*“.

Boli doplnené metodické poznámky k zodpovednostiam v bodoch 4, 5, 10, 11, 12, 14, 23, 24, 26 a 27.

Cieľom tejto aktualizácie bolo zosúladiť znenie s VZN, doplniť kroky, ktoré sú nevyhnutné pre správne posúdenie žiadosti o nájom bytu a vyjasniť textáciu.