MAGISTRÁT HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY

Materiál na rokovanie orgánu:
Komisia sociálnych vecí, zdravotníctva a rozvoja bývania
ktoré sa koná dňa: 12.11.2025

Aktualizácia interného predpisu S34 – Pravidlá prideľovania bytov

Predkladateľ:

Tak ako je uvedené v Sumárnom krycom liste

Zodpovedný:

Mgr. Zuzana Trubíniová,
vedúca oddelenia nájmu bytov

Spracovateľ:

Mgr. Lucia Želibabková,
oddelenie nájmu bytov

Materiál obsahuje:

Návrh uznesenia
Dôvodová správa
S34_Pravidlá prideľovania bytov_zmeny
S34_Pravidlá prideľovania bytov_2.0_schvalene
Príloha_S34_A01_Procesná mapa

NÁVRH UZNESENIA

Komisia sociálnych vecí, zdravotníctva a rozvoja bývania

po prekovaní materiálu

berie na vedomie

aktualizáciu interného predpisu S34 – Pravidlá prideľovania bytov.

DÔVODOVÁ SPRÁVA

Pravidlá prideľovania bytov sú interným predpisom hlavného mesta, ktorým sa bližšie určia zásady prideľovania 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 prideľovaní bytov, činnosti bytovej komisie, bodovacom systéme, uzatváraní nájomnej zmluvy vo forme notárskej zápisnice a o zábezpeke.

Navrhovaná zmena interného predpisu reflektuje najmä zmeny v procese prideľovania bytov, ktoré vyplynuli z aplikačnej praxe (napr. v súvislosti s overovaním dlhov žiadateľov, spôsobom predkladania dokumentov žiadateľov na overenie správnosti údajov, spolupráca s mimovládnymi 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 prideľovania 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 prideľovania 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 pridelí 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 pridelí 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 pridelí 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. 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, referent SPM e-mail prepošle na 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 pridelí 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 administratívnemu 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 žiadatelia 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 objektívnosť a spravodlivosť procesu prideľovania 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 odporučenie o pridelení bytu“* v znení:

„Riešiteľ SNB oboznámi Žiadateľa, ktorému bol odporučený 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 odporučený 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 odporučeného bytu na pridelenie krokom č. 26.*
- *V prípade, že Žiadateľ súhlasí s ponukou odporučeného 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 Kancelárií 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.

Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava
Primaciálne nám. 1, P. O. Box 192, 814 99 Bratislava 1

Názov predpisu:	**Pravidlá prideľovania bytov**				
Typ predpisu:	Smernica	**Reg. značka:**	AG 1	**Verzia:**	21.~~1~~0
Číslo predpisu:	S34	**Reg. číslo záznamu:**	XXX		
Klasifikačný stupeň:	Verejné	**Účinný od:**	15.10~~12~~.2025~~4~~	**Účinný do:**	Odvolania
Predpis v záujme verejnosti:	Áno	**Platnosť od:**	Od dátumu elektronického podpisu		
Účel predpisu:	Tento interný predpis bol prijatý v zmysle ustanovení Všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta SR Bratislavy č. 15/2023 z 23.11.2023 o nájme bytov. Účelom tohto predpisu je bližšie určiť zásady prideľovania mestských nájomných bytov, ktoré nie sú definované v uvedenom všeobecne záväznom nariadení, najmä špecifikovať ustanovenia o postupe pri prideľovaní nájomných bytov, o činnosti Bytovej komisie a bodovacom systéme. Predpis upravuje tiež uzatváranie nájomnej zmluvy vo forme notárskej zápisnice a podrobnosti v súvislosti so zložením zábezpeky.				
Záväzné pre:	Interný predpis je záväzný pre: - zamestnancov SPM, SF, SSV, SNB magistrátu				
Oboznámenie sa:	Tento predpis je určený na oboznámenie sa pre: - zamestnancov všetkých organizačných útvarov magistrátu - Rozpočtové a príspevkové organizácie, - Mestskú políciu. Tento predpis je určený na zverejnenie na webovom sídle hlavného mesta SR Bratislavy				
Schválil:	Ctibor Košťál, Kancelária riaditeľa magistrátu, Riaditeľ magistrátu				
Vlastník:	Juraj Mach, Sekcia nájomného bývania, Riaditeľ sekcie				
Spracovateľ:	Zuzana Trubíniová, ~~Sekcia nájomného bývania~~Oddelenie nájmu bytov, ~~samostatný odborný referent~~Vedúca oddelenia				
Kľúčové slová:	#prideľovanie bytov #Bytová komisia #žiadosť o nájom bytu #žiadateľ #evidencia žiadateľov #bodovací systém #bytová núdza #sociálne šetrenie #nájomná zmluva #notárska zápisnica #zábezpeka				
IT systémy využité v predpise:	IS NORIS, IS GINIS, IS DOMUS, MS OFFICE				
Zmeny a ich dôvod:	Novelizácia z dôvodu úpravy kapitoly 3 Matica zodpovednosti. Nový interný predpis za účelom prijatia novej právnej úpravy (Všeobecne záväzné nariadenie hlavného mesta SR Bratislavy č. 15/2023 z 23.11.2023 o nájme bytov) rušiaci RP24/2016 Postup pri prideľovaní obecných nájomných bytov vo				**Detail v kapitole História zmien**

	vlastníctve hlavného mesta nezverených do správy mestskej časti z 1.1.2017.	

Obsah

1. Úvod 3
1.1 Skratky 3
1.2 Použité pojmy 3
2. Pravidlá prideľovania bytov ..... 5~~4~~
2.1 Činnosť Bytovej komisie ..... 5~~4~~
2.2 Bodovací systém 5
2.3 Príjem žiadateľa 5
2.4 Optimálna dispozícia a veľkosť prideleného bytu podľa počtu členov domácnosti ..... 6~~5~~
2.5 Uzavretie Zmluvy ..... 6~~5~~
2.6 Notárska zápisnica 6
2.7 Zábezpeka ..... 7~~6~~
2.8 Predĺženie a opakované uzatvorenie nájomnej zmluvy 7
2.9 Výmena bytu a zámena bytov ..... 8~~7~~
2.10 Evidencia príslušníkov domácnosti 8
3 Matica zodpovednosti ..... 10~~9~~
3.1 Detailný popis aktivít ..... 16~~12~~
4 Súvisiace interné, externé a iné predpisy ..... 32~~19~~
5 História zmien ..... 32~~19~~
6 Prílohy ..... 33~~19~~

1. Úvod

Tento interný predpis bol prijatý v zmysle ustanovení Všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta SR Bratislavy č. 15/2023 z 23.11.2023 o nájme bytov. Účelom tejto smernice je bližšie určiť zásady prideľovania nájomných bytov vo vlastníctve a v správe HM SR BA, ktoré nie sú definované v uvedenom všeobecne záväznom nariadení. Tento predpis špecifikuje najmä ustanovenia o postupe pri prideľovaní nájomných bytov, o činnosti bytovej komisie, o uzatváraní nájomnej zmluvy vo forme notárskej zápisnice a zábezpeke. Súčasťou smernice sú tiež jej prílohy, t. j. dokumenty Bodovací systém a Činnosti a úlohy Bytovej komisie. Táto smernica predstavuje právny akt strednodobej regulácie bývania na obdobie najviac päť rokov a jeho prijatiu predchádza prerokovanie na príslušnej komisii Mestského zastupiteľstva HM SR BA.

1.1 Skratky

Skratka	Význam
ETHOS	Európska typológia bezdomovectva a vylúčenia z bývania (angl. European Typology of Homelessness and Housing Exclusion)
HM SR BA	Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava
MVO	Mimovládna organizácia
ODB	Oddelenie dostupného bývania
ONB	Oddelenie nájmu bytov
PD	Pracovné dni
RSPvB	Referát sociálnej podpory v bývaní (patriaci pod SSV)
SF	Sekcia financií
SNB	Sekcia nájomného bývania
SPM	Sekcia prevádzky Magistrátu
SSV	Sekcia sociálnych vecí
VZN	Všeobecne záväzné nariadenie hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 15/2023 z 23.11.2023 o nájme bytov

1.2 Použité pojmy

Pojem / Rola	Výklad
Bodovací systém	Systém, ktorý slúži na posúdenie zraniteľnosti a bytovej núdze Žiadateľa. Bodovací systém tvorí Prílohu č. 2 tejto Smernice.
Byt	Obytná miestnosť alebo súbor obytných miestností s príslušenstvom usporiadaný do funkčného celku s vlastným uzavretím, určený na trvalé bývanie podľa osobitného predpisu.
Bytová komisia	Odborný poradný orgán primátora HM SR BA, ktorému po predchádzajúcom posúdení žiadostí predkladá návrhy na pridelenie nájomných bytov. Bytová komisia tiež kontroluje dodržiavanie pravidiel prideľovania nájomného bývania v bytoch vo vlastníctve HM SR BA, vydáva odporúčania spojené s mestskými nájomnými bytmi a plní ďalšie úlohy podľa relevantných ustanovení VZN.
Bytová núdza	Stav, pri ktorom má osoba (Žiadateľ) nevyhovujúce bývanie, neisté bývanie, bývanie v objekte neurčenom na bývanie alebo je bez strechy nad hlavou. Bytová núdza a jej závažnosť sa posudzujú podľa dĺžky trvania a podľa závažnosti, pričom sa vychádza z Európskej typológie bezdomovstva a vylúčenia z bývania (ETHOS).

Pojem / Rola	Výklad
Evidenčný list	Dokument, ktorý slúži na evidenciu základných údajov týkajúcich sa konkrétneho nájomného vzťahu. Obsahuje najmä údaje o bývajúcich, identifikáciu bytu, výšku mesačnej zálohovej úhrady za užívanie bytu.
Evidencia žiadateľov	Zoznam všetkých žiadateľov o nájom bytu, ktorí preukázateľne splnili vstupné kritériá podľa VZN, vedený samostatne pre každú kategóriu bytov.
Interná žiadosť	Žiadosť interného zákazníka (referent oddelenia), ktorá spúšťa proces podľa tejto Smernice. Jej súčasťou môže/nemusí byť príloha (povinnosť prikladania príloh definuje samotná Žiadosť).
Magistrát	Magistrát hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
Nájomca	Fyzická osoba (resp. fyzické osoby pri spoločnom nájme bytu), ktorá je v nájomnom vzťahu s prenajímateľom, t. j. HM SR BA.
Nevysporiadané finančné záväzky	Finančné záväzky voči HM SR BA, ktoré sú po splatnosti dlhšie ako dva mesiace, ku ktorým nie je uzatvorená dohoda o uznaní a splácaní dlhu alebo iná dohoda, predmetom ktorej je dojednanie podmienok a spôsobu uspokojenia záväzkov voči HM SR BA, alebo táto dohoda je uzatvorená, ale neplní sa (napr. splátkový kalendár).
Notárska zápisnica	Zápisnica, ktorú spisuje notár o zmluvách a iných právnych úkonoch právnickým osobám alebo fyzickým osobám na základe ich vyhlásenia. Ide o formu zaznamenania nájomnej zmluvy notárom.
Pravidlá spolunažívania v bytoch HM SR BA	Pravidlá pre užívanie bytov, ktoré upravujú najmä práva, povinnosti a vzájomné vzťahy medzi prenajímateľom bytov, nájomcami bytov a všetkými osobami, ktoré žijú s nájomcami v spoločnej domácnosti, ako aj inými osobami, ktoré sa za akýmkoľvek účelom zdržiavajú v bytovom dome.
Preberací protokol	Dokument, v ktorom Nájomca potvrdzuje prevzatie kľúčov a čipov od Bytu.
Prideľovanie bytov	Postup HM SR BA, ktorého výsledkom je pridelenie nájomného bytu Žiadateľovi na základe posúdenia jeho Žiadosti vrátane posúdenia bytovej núdze a zraniteľnosti Žiadateľa (a členov jeho domácnosti) a následné uzatvorenie Zmluvy so Žiadateľom.
Primátor	Primátor HM SR BA, prípadne osoba poverená v zmysle podpisového poriadku
Riešiteľ	Referent zo SNB, ktorému je Žiadosť pridelená, a ktorý je zodpovedný za vybavenie Žiadosti. Riešiteľ zabezpečuje komunikáciu s jednotlivými útvarmi, ktoré sa k Žiadosti vyjadrujú.
Sharepoint	Databáza všetkých prijatých Žiadostí
Sociálne šetrenie	Odborná činnosť zamestnanca RSPvB/sociálneho pracovníka upravená samostatným postupom, ktorej cieľom je posúdenie bytovej a sociálnej situácie Žiadateľa, ako aj členov jeho domácnosti, a to najmä z hľadiska sociálno-ekonomickej zraniteľnosti a bytovej núdze.
Spis	Spisová dokumentácia Žiadateľa, t. j. registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci (Žiadosti).
Subriešiteľ	Referent zo SF/SSV (vrátane Sociálneho pracovníka), prípadne iných útvarov Magistrátu, ktorý spolupracuje s Riešiteľom pri vybavovaní Žiadosti.
Zábezpeka	Peňažná zábezpeka, na ktorej sa zmluvné strany dohodnú v Zmluve, a ktorá slúži na zabezpečenie prípadných pohľadávok prenajímateľa (t. j. HM SR BA) voči Nájomcovi z dôvodu neplatenia dohodnutého nájomného alebo úhrad za služby spojené s užívaním nájomného bytu alebo z dôvodu spôsobenej škody na byte alebo jeho zariadení.
Zmluva	Zmluvou sa tu rozumie zmluva o nájme bytu uzatvorená medzi prenajímateľom, t. j. HM SR BA a Nájomcom, ktorou prenajímateľ prenecháva Nájomcovi za odplatu (nájomné) byt, aby ho dočasne, resp. v dojednanej dobe užíval.
Zodpovedný útvar	Príslušná sekcia, oddelenie alebo referát Magistrátu, ktorý je zodpovedný za spracovanie Žiadosti.
Žiadateľ	~~Externý zákazník (fyzická osoba), ktorý podal Žiadosť o nájom bytu.~~Fyzická osoba (resp. fyzické osoby pri žiadosti o spoločný nájom bytu), ktorá podala žiadosť o nájom bytu alebo sa na základe žiadosti má stať Členom domácnosti Nájomcu. V kategórii byty pre osoby zabezpečujúce služby

Pojem / Rola	Výklad
	vo verejnom záujme je osobou vykonávajúcou uvedenú profesiu a navrhnutou Navrhujúcim subjektom, ktorej finančné alebo majetkové pomery neumožňujú zabezpečiť si vlastné bývanie. V kategórii byty zvláštneho určenia je žiadateľom osoba s ťažkým zdravotným postihnutím podľa Prílohy č. 2 k zákonu č. 443/2010 Z. z. o dotáciách na rozvoj bývania a o sociálnom bývaní v znení neskorších predpisov
Žiadosť	Žiadosť o nájom bytu podaná externým zákazníkom (Žiadateľom), ktorá spúšťa proces podľa tejto Smernice. Žiadosť o nájom bytu vybavuje útvar zodpovedný za spracovanie žiadostí, t. j. SNB.

2. Pravidlá prideľovania bytov

2.1 Činnosť Bytovej komisie

1) Bytová komisia je odborný poradný orgán primátora HM SR BA, ktorému na základe predchádzajúceho posúdenia žiadostí a kontroly dodržiavania pravidiel prideľovania nájomných bytov predkladá návrhy na pridelenie bytu. Bytová komisia tiež vydáva odporúčania v súvislosti s prideľovaním nájomných bytov a ohľadom pridelenia sociálnej podpory.
2) Právomoci a povinnosti Bytovej komisie, ako aj jej zloženie, počet členov a voľba členov, sú upravené v relevantných ustanoveniach VZN.
3) Bytová komisia v rámci svojej činnosti, t. j. pri výkone svojich právomocí a plnení svojich povinností postupuje podľa Prílohy č. 3 Činnosti a úlohy Bytovej komisie.

2.2 Bodovací systém

1) Každú podanú Žiadosť, ktorá spĺňa podmienky, resp. vstupné kritériá v zmysle VZN, Riešiteľ ohodnotí príslušným počtom bodov podľa bodovacieho systému. Neplatí to pre žiadosti o byty v kategórii byty pre osoby zabezpečujúce služby vo verejnom záujme.
2) Bodovací systém predstavuje transparentné prideľovanie bodov Žiadateľovi na základe objektívnych skutočností, v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania. Výsledok bodového hodnotenia Žiadosti kontroluje Bytová komisia.
3) Bodovací systém tvorí Prílohu č. 2 tejto Smernice, pričom bude tiež samostatne zverejnený na webovom sídle HM SR BA.

2.3 Príjem žiadateľa

1) Príjmom Žiadateľa/Nájomcu sa rozumie čistý príjem všetkých členov domácnosti Žiadateľa/Nájomcu. Za príjem sa na účely VZN a súvisiacich interných predpisov HM SR BA považuje príjem podľa § 4 zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o životnom minime").
2) Žiadateľ/Nájomca (resp. člen domácnosti Žiadateľa/Nájomcu) je po podaní Žiadosti, po pridelení bytu pred uzatvorením Zmluvy, ako aj pri predĺžení Zmluvy, resp. obnove nájmu povinný preukázať výšku svojho čistého príjmu na účely posúdenia splnenia vstupných kritérií podľa VZN a v zmysle príslušných právnych predpisov.
3) Výška čistého príjmu podľa ods. 4 tohto článku sa preukazuje príslušnými originálnymi dokladmi podľa typu príjmu (napr. potvrdenie zamestnávateľa o výške mzdy, potvrdenie daňového úradu o príjme, potvrdenie Sociálnej poisťovne o poberaní dôchodku a pod.).

4) Mesačný príjem Žiadateľa/Nájomcu a členov domácnosti Žiadateľa/Nájomcu sa vypočíta z príjmu za kalendárny rok, predchádzajúci roku, v ktorom vznikol nájom bytu (resp. v ktorom sa nájom predlžuje) ako podiel tohto príjmu a príslušného počtu mesiacov, počas ktorých sa príjem poberal.

2.4 Optimálna dispozícia a veľkosť prideleného bytu podľa počtu členov domácnosti

	Určenie bytu pre	**Počet obytných miestností**	**Úžitková plocha bytu**
i.	jednotlivcov	1	do 35 m²
ii.	páry	1,2	do 45 m²
iii.	1 dospelý + 1-2 deti	2,3	nad 45 m² do 60 m²
iv.	2 dospelí + 1-2 deti	2,3	nad 45 m² do 70 m²
v.	4 a viac osôb	3,4	nad 60 m²

2.5 Uzavretie Zmluvy

1) So Žiadateľom, ktorému bol primátorom pridelený nájomný byt na základe odporúčania Bytovej komisie, SNB uzavrie Zmluvu o nájme bytu v súlade s VZN a touto Smernicou a sprostredkuje odovzdanie bytu Nájomcovi.
2) HM SR uzatvára Zmluvy vždy na dobu určitú, t. j. spravidla na dva roky, maximálne však na 3 roky. Zmluva môže byť uzavretá na dlhšie obdobie, resp. na dobu neurčitú iba v prípadoch výslovne uvedených vo VZN.
3) Začiatok a koniec nájomného vzťahu je určený v Zmluve. Nájomný vzťah začína spravidla prvý deň kalendárneho mesiaca a končí sa uplynutím posledného dňa kalendárneho mesiaca.
4) Žiadateľ, ktorému bol pridelený nájomný byt, a príslušný zamestnanec SNB po podpise Zmluvy (a úhrade Zábezpeky podľa tejto smernice, ak sa jej úhrada vyžaduje), podpíšu Protokol o odovzdaní ~~bytu~~ kľúčov k bytu novému nájomcovi (Preberací protokol).
~~4)~~5) Neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy sú ~~Protokol o odovzdaní bytu novému nájomcovi~~Pravidlá spolunažívania v bytoch hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a Evidenčný list. ~~sú prílohami Zmluvy a sú jej neoddeliteľnou súčasťou.~~
~~5)~~6) Nájomca musí spĺňať vstupné kritériá na pridelenie nájomného bytu podľa právneho predpisu, na základe ktorého je uzatváraná nájomná zmluva.

2.6 Notárska zápisnica

1) Zmluva sa uzatvára u notára vo forme Notárskej zápisnice vždy v prípade, ak ide o prvú Zmluvu uzatváranú so Žiadateľom, ktorému bol pridelený nájomný byt, najmenej však jedenkrát za 10 rokov trvania nájomného vzťahu Žiadateľa.
2) Náklady v súvislosti so spísaním Notárskej zápisnice znáša HM SR BA.
3) V Notárskej zápisnici Nájomca dáva súhlas s exekučným vymáhaním finančných záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy, ak sa dostane s ich plnením do omeškania, a to formou Vyhlásenia povinných osôb o uznaní záväzku z nájomnej zmluvy a súhlase s vykonateľnosťou notárskej zápisnice podľa § 45 ods. 2 písm. c) zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v platnom znení.

4) Zmluva, resp. Notárska zápisnica musí obsahovať tiež ustanovenie, na základe ktorého Nájomca súhlasí s exekučným vypraťaním bytu (vypraťaním cestou súdneho exekútora) v prípade, ak po skončení nájmu byt neodovzdá, resp. nevyprace dobrovoľne.
5) Zmluva sa uzatvára vo forme Notárskej zápisnice aj v iných prípadoch, ak takýto postup odporučí Bytová komisia na základe návrhu predloženého Riešiteľom.

2.7 Zábezpeka

1) Podmienkou uzatvorenia Zmluvy je úhrada finančnej zábezpeky zo strany Žiadateľa/Nájomcu, ktorý je povinný ~~pred~~ bezodkladne po podpise~~ísaním~~ Zmluvy zložiť zábezpeku na určený bankový účet HM SR BA, najneskôr však do začiatku doby nájmu, dohodnutej v Zmluve, s výnimkou bodu 5 tohto článku smernice.
2) Finančné prostriedky zo zábezpeky budú slúžiť na:
   a) úhradu nákladov za opravy a práce, ktorými sa pri skončení nájomného vzťahu uvedie byt do pôvodného stavu s prihliadnutím na obvyklé opotrebenie,
   b) úhradu nákladov na odstránenie prípadnej škody spôsobenej na byte alebo spoločných častiach a zariadeniach bytového domu Nájomcom alebo osobami, ktoré sa v predmetnom byte zdržiavajú,
   c) zabezpečenie úhrady za nezaplatené nájomné a preddavky za služby spojené s užívaním bytu v rámci záverečného vyúčtovania pri skončení nájmu bytu.
3) Nájomca je povinný zábezpeku zložiť bezodkladne po podpise Zmluvy, najneskôr však do začiatku doby nájmu dohodnutej v Zmluve.
4) Výška finančnej zábezpeky zodpovedá dvaapolnásobku mesačného nájomného podľa ustanovení Zmluvy. Výška nájomného rozhodného pre určenie výšky zábezpeky musí byť v súlade s platnými cenovými predpismi regulujúcimi ceny nájmu bytov.
5) Pri podpise Zmluvy v prípade bytov v kategórii dostupné bývanie s podporou sa zloženie zábezpeky zo strany Žiadateľa/Nájomcu nevyžaduje.
6) V prípade, že po riadnom skončení nájmu dôjde k predĺženiu nájmu bytu na ďalšie obdobie s tým istým Nájomcom, už uhradená zábezpeka bude prevedená ako zábezpeka za prenajatý byt novou Zmluvou na ďalšie obdobie.
7) Finančnú zábezpeku okrem nového Nájomcu podľa ods. 1 tohto článku je povinný uhradiť aj Nájomca pri opakovanom uzavretí Zmluvy v prípadoch, keď o tom rozhodne primátor na základe odporúčania Bytovej komisie.
8) V odôvodnených prípadoch môže Bytová komisia povoliť úhradu zábezpeky v splátkach, ktoré nepresiahnu 6 mesiacov. Prvá splátka vždy musí byť uhradená v zmysle bodu 3 tohto článku smernice.
9) Finančnú zábezpeku vedie HM SR BA na osobitnom bankovom účte špeciálne zriadenom pre držbu finančných zábezpek.
10) V prípade skončenia nájmu bytu, ak nájomca riadne odovzdá prenajímateľovi (HM SR BA) byt v zmysle svojho záväzku uvedeného v Zmluve a finančné prostriedky zo zábezpeky alebo ich časť sa nepoužijú podľa bodu 2 tohto článku, bude zábezpeka Nájomcovi vrátená.

2.8 Predĺženie a opakované uzatvorenie nájomnej zmluvy

1) Zmluvu s Nájomcom je možné na základe žiadosti Nájomcu opakovane predĺžiť dodatkom k existujúcej Zmluve alebo uzatvorením novej Zmluvy v prípade, že Nájomca (resp. členovia domácnosti Nájomcu) spĺňa všetky podmienky podľa VZN a počas trvania nájmu si plnil svoje povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy, z VZN a iných právnych predpisov (napr. zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov).

2) Trvanie nájmu vzniknutého na základe Zmluvy, pri ktorej je možné jej predĺženie, možno predĺžiť vždy len o dobu, na ktorú bola Zmluva pôvodne uzatvorená, najviac o 3 roky. Zmluva uzatvorená na dobu určitú nemôže byť zmenená na Zmluvu uzatvorenú na dobu neurčitú.
3) Riešiteľ upovedomí Nájomcu najmenej 4 mesiace pred uplynutím doby nájmu o náležitostiach a podmienkach jej predĺženia alebo možnostiach opakovaného uzatvorenia Nájomnej zmluvy. V prípade, že Nájomca má záujem o predĺženie Zmluvy či opakované uzatvorenie Zmluvy, je povinný podať písomnú žiadosť najmenej 2 mesiace pred ukončením nájomného vzťahu. Nájomca je povinný pri podaní žiadosti preukázať trvanie existencie podmienok na pridelenie bytu podľa VZN.
4) Riešiteľ na základe podanej žiadosti podľa tohto Článku skúma splnenie podmienok v zmysle VZN na strane Nájomcu (resp. členovia domácnosti Nájomcu) vrátane skutočnosti, či Nájomca nemá nevysporiadané finančné záväzky voči HM SR BA, alebo či je s Nájomcom uzatvorená dohoda o uznaní dlhu alebo obdobná dohoda, predmetom ktorej je postupné splácanie dlhu na dĺžku trvania najviac 12 mesiacov a Nájomca túto dohodu riadne plní. Riešiteľ požiada o preverenie existencie nevysporiadaných finančných záväzkov voči HM SR BA príslušného zamestnanca SF.
5) Pokiaľ má SNB za preukázané, že Nájomca pridelený nájomný byt dlhodobo neužíva, žiadosti Nájomcu nebude vyhovené. Riešiteľ predloží žiadosť Nájomcu o predĺženie Zmluvy na zasadnutie Bytovej komisie.
6) V prípade, ak Nájomca pri podávaní žiadosti podľa tohto Článku nespĺňa vstupné kritériá podľa VZN, Riešiteľ môže vyžiadať vykonanie sociálneho šetrenia od SSV. Následne sa žiadosť Nájomcu, spolu so všetkou relevantnou dokumentáciou posunie na zasadnutie Bytovej komisie, ktorá odporučí schválenie/neschválenie žiadosti.

2.9 Výmena bytu a zámena bytov

1) Nájomca môže počas trvania nájmu písomne požiadať SNB o výmenu užívaného nájomného bytu za iný byt (napr. za byt v inej lokalite/mestskej časti, byt s väčším/menším počtom izieb a pod.). SNB následne predloží žiadosť Nájomcu spolu s ďalšími relevantnými informáciami v rámci materiálu na zasadnutie Bytovej komisie.
2) Žiadosťou Nájomcu o výmenu bytu podľa ods. 1 tohto článku sa na základe materiálu predloženého SNB zaoberá Bytová komisia, ktorá odporúča alebo neodporúča výmenu bytu. Pri posudzovaní výmeny sa primerane uplatní postup podľa VZN a tejto Smernice. Na odsúhlasenie výmeny bytu nie je právny nárok.
3) V prípade, že Bytová komisia odporučí výmenu bytu, nová Zmluva s Nájomcom sa uzatvorí v súlade s ustanoveniami tejto Smernice, bez ohľadu na trvanie nájmu Nájomcu v pôvodnom byte. Pri uzatváraní zmlúv sa vždy zohľadňujú obmedzenia vyplývajúce z osobitných predpisov.
4) SNB môže vyzvať Nájomcu na výmenu bytu pri predĺžení Zmluvy, resp. pri obnove nájmu v prípade, ak sa počet členov domácnosti Nájomcu zmenil. Pokiaľ Nájomca takúto výmenu bytu odmietne, SNB vyzve Nájomcu na odovzdanie bytu.
5) Dvaja Nájomcovia môžu spoločne požiadať SNB o zámenu užívaných bytov. Na základe tejto žiadosti SNB predloží návrh na zámenu bytov v rámci materiálu na zasadnutie Bytovej komisie. Návrh na zámenu bytov Bytová komisia na svojom zasadnutí odporúča alebo neodporúča. Na odsúhlasenie zámeny bytu nie je právny nárok.

2.10 Evidencia príslušníkov domácnosti

1) V evidenčnom liste, ktorý tvorí povinnú prílohu Zmluvy, je uvedený počet členov domácnosti, resp. počet osôb žijúcich s Nájomcom v byte a ich vzťah k Nájomcovi v čase uzatvorenia Zmluvy.

2) Pri zvýšení alebo znížení počtu osôb žijúcich s Nájomcom v spoločnej domácnosti je Nájomca povinný o túto zmenu požiadať SNB najneskôr do 30 dní odo dňa jej vzniku. Podmienkou akceptácie žiadosti je predloženie dokladov preukazujúcich relevantné skutočnosti na nahliadnutie (napr. rodný list, sobášny list, úmrtný list a pod.).
3) Pri znížení počtu osôb žijúcich s Nájomcom v spoločnej domácnosti, ktoré má trvať dlhšie ako tri po sebe idúce kalendárne mesiace alebo v prípade, ak Nájomca nebude môcť byt po rovnakú dobu užívať z rôznych dôvodov (napr. dlhodobý pobyt v zdravotníckom zariadení, dlhodobý študijný pobyt, väzba alebo výkon trestu odňatia slobody a pod.), je Nájomca túto skutočnosť povinný písomne oznámiť SNB do 30 dní od jej vzniku, resp. bezodkladne po tom, čo sa o tejto skutočnosti dozvedel, najneskôr však do 90 dní od jej vzniku. V prípade nesplnenia tejto povinnosti, ako aj povinnosti uvedenej v ods. 2 tohto článku vzťahujúcej sa k zníženiu počtu osôb, nebude Prenajímateľ pri vyhotovovaní vyúčtovania služieb za príslušný rok na dočasné zníženie počtu osôb v byte alebo dočasnú nemožnosť užívania bytu Nájomcom prihliadať.
4) Na prihlásenie nových členov domácnosti nie je právny nárok. V prípade akýchkoľvek rozporov sa bude žiadosťou Nájomcu o prihlásenie nových členov domácnosti na základe materiálu predloženého SNB zaoberať Bytová komisia, ktorá odporučí následný postup.

3 Matica zodpovednosti

R – realizuje a vykonáva zverenú úlohu , pozn.: aj viac útvarov/ zamestnancov.
A – zodpovedný za celú úlohu = je zodpovedný za to, čo je vykonané, pozn.: vždy jedna osoba (spravidla nadriadený „R“).
C – konzultovaný, ktorý spolupracuje, poskytuje cennú radu, konzultáciu k úlohe, ide o obojsmernú komunikáciu a interakciu.
I – informovaný, ktorý má byť informovaný o priebehu úlohy či rozhodnutiach v úloh, ide o jednosmernú komunikáciu.

	Názov aktivity	R	A	C	I	Trvanie	Aplikácia	Výstupy	Poznámky
0.	Bola doručená Žiadosť	-	-	-	-	-	-	-	Vstup do procesu
1.	Vytvoriť Žiadosť v systéme	SPM	-	SNB	SNB	-	Bratislavské konto / IS GINIS	Žiadosť vytvorená v- konte / v IS GINIS	-
2.	Prijať a zaevidovať doplnenie Žiadosti	SPM	-	SNB	SNB	-	IS GINIS	Doplnenie Žiadosti prijaté a zaevidované	-
~~3.~~	~~Prideliť doplnenie na SNB~~	~~SPM~~	~~–~~	~~–~~	~~SNB~~	~~–~~	~~IS GINIS~~	~~Doplnenie žiadosti pridelené SNB~~	~~–~~
~~4~~3.	Vykonať formálnu a obsahovú kontrolu	Riešiteľ	-	-	-	-	IS GINIS / Sharepoint	Formálna a obsahová kontrola vykonaná	-
4~~5~~.	Vyžiadať od Žiadateľa doplňujúce informácie ~~/ doklady~~	Riešiteľ	-	-	Žiadateľ	-	MS Outlook / pošta	Žiadateľ informovaný o potrebe doplnenia Žiadosti	- ak doplnil, tak –krok 5 - ak nedoplnil, tak krok 6
5.	Skontrolovať pridelené body žiadosti	Riešiteľ				-	Sharepoint	Skontrolované obodovanie žiadosti	- ak získal aspoň min. počet bodov, tak krok 8 - ak nezískal aspoň min. počet bodov, tak krok 6

	Názov aktivity	R	A	C	I	Trvanie	Aplikácia	Výstupy	Poznámky
6.	Zamietnuť Žiadosť	Riešiteľ	-	-	Žiadateľ	-	IS GINIS / MS Outlook, Sharepoint	Žiadateľ informovaný o zamietnutí / Žiadosť vyradená z evidencie a z posudzovania~~vyradení Žiadosti~~	
7~~6~~.	Uzatvoriť Spis	Riešiteľ	-	-	~~-Žiadateľ~~	-	IS GINIS	Spis uzatvorený; ~~Žiadosť vyradená z evidencie~~	Koniec procesu
~~7.~~	~~Zamietnuť Žiadosť~~	~~Riešiteľ~~	~~–~~	~~–~~	~~Žiadateľ~~	~~–~~	~~IS GINIS~~	~~Žiadateľ informovaný o zamietnutí /vyradení Žiadosti~~	~~Koniec procesu~~
~~8.~~	~~Požiadať o overenie možného nedoplatku~~	~~Riešiteľ~~	~~–~~	~~–~~	~~Subriešiteľ – SF~~	~~–~~	~~MS Outlook~~	~~Žiadosť o overenie nedoplatkov odoslaná SF~~	~~–~~
~~9.~~	~~Overiť možné nedoplatky a informovať Riešiteľa~~	~~Subriešiteľ – SF~~	~~–~~	~~–~~	~~Riešiteľ~~	~~–~~	~~MS Outlook~~	~~Nedoplatky na strane žiadateľa preverené, Riešiteľ informovaný~~	~~–~~
~~10.~~	~~Informovať Žiadateľa o nedoplatkoch~~	~~Riešiteľ~~	~~–~~	~~–~~	~~Žiadateľ~~	~~–~~	~~MS Outlook / pošta IS GINIS~~	~~Žiadateľ informovaný o potrebe úhrady nedoplatkov~~	~~–~~
8~~11~~.	Požiadať o vykonanie sociálneho šetrenia	Riešiteľ	-	-	Subriešiteľ - SSV/ RSPvB	-	MS Outlook / Sharepoint	Žiadosť o posúdenie bytovej núdze odoslaná SSV	-
9~~12~~.	Zabezpečiť výkon sociálneho šetrenia	Subriešiteľ - SSV/ RSPvB	-	-	Žiadateľ; Vedúca RSPvB	~~15 PD-~~	IS GINIS / MS Outlook / Sharepoint	Vykonané sociálne šetrenie a následné informovanie vedúcej RSPvB o jeho záveroch	-
10~~3~~.	Informovať Riešiteľa o vykonaní sociálneho šetrenia	Subriešiteľ - SSV / RSPvB	-	-	Riešiteľ; SPM	~~5 PD-~~	IS GINIS / MS Outlook/ Sharepoint	Riešiteľ informovaný o vykonaní a záveroch sociálneho šetrenia; V prípade chýbajúcich dokladov informovaná aj SPM	- ak predložil doklady, tak krok 12 - ak nepredložil doklady, tak krok 11
11.	Overiť Žiadateľa a informovať Riešiteľa	SPM	-	-	Riešiteľ	-	MS Outlook / Sharepoint / IS GINIS	Riešiteľ informovaný o overení Žiadateľa	- ak predložil doklady, tak krok 12 - ak nepredložil doklady, tak krok 6

	Názov aktivity	R	A	C	I	Trvanie	Aplikácia	Výstupy	Poznámky
12~~4~~.	Zapracovať závery sociálneho šetrenia	Riešiteľ	-	-	-	-	~~IS GINIS~~Share point	Závery sociálneho šetrenia zapracované do bodového hodnotenia	- ak získal aspoň min. počet bodov, tak krok 13 - ak nezískal aspoň min. počet bodov, tak krok 6~~-~~
~~15.~~	~~Vyzvať Žiadateľa na predloženie dokumentácie~~	~~Subriešiteľ – SSV / RSPvB~~	~~–~~	~~–~~	~~Žiadateľ; SPM~~	~~–~~	~~IS GINIS~~	~~Žiadateľ vyzvaný na predloženie dokumentácie~~	~~–~~
~~16.~~	~~Overiť Žiadateľa a informovať Riešiteľa~~	~~SPM~~	~~–~~	~~–~~	~~Riešiteľ~~	~~–~~	~~MS Outlook / Sharepoint / IS GINIS~~	~~Riešiteľ informovaný o overení Žiadateľa~~	~~–~~
13~~1~~ ~~7~~.	Pripraviť návrh pre Bytovú komisiu na schválenie zaradenia Žiadateľa do poradovníka	Riešiteľ	~~–~~ Bytová komisia	~~Bytová komisia~~ Subriešiteľ ~~–~~ SSV / ODB	~~–~~	-	-	Materiály pripravené a distribuované Bytovej komisii; Bytová komisia vydala odporučenie	-
14~~8~~.	Poslať Žiadateľovi zamietavú odpoveď	Riešiteľ	-	-	Žiadateľ	-	IS GINIS / MS Outlook / Sharepoint	Žiadateľ informovaný o zamietnutí /vyradení Žiadosti	~~Koniec procesu~~ - pokračuje krok 7
15~~1~~ ~~9~~.	Zaznamenať odporúčania do Spisu Žiadateľa a evidencie	Riešiteľ	-	-	Žiadateľ	-	IS GINIS / MS Outlook / Sharepoint ~~-~~	Odporúčania Bytovej komisie zaznamenané	-
16~~2~~ ~~0~~.	Vytvoriť rozdelenie bytov podľa podmienok	Riešiteľ	-	Subriešiteľ ~~–~~ SSV / ODB	-	-	-	Rozdelenie voľných bytov pripravené	-
17.	Overiť poskytovateľa sociálnej podpory	Riešiteľ ~~– / ODB~~	-	Subriešiteľ – SSV; MVO	-	-	MS Outlook	Overený poskytovateľ soc. podpory Žiadateľovi	-

	Názov aktivity	R	A	C	I	Trvanie	Aplikácia	Výstupy	Poznámky
18.	~~Overenie možných nevysporiadaných finančných záväzkov~~Požiadať o overenie možného nedoplatku Žiadateľa	Riešiteľ~~Subriešiteľ- SF~~	-	Subriešiteľ- SF~~-~~	~~-Riešiteľ~~	-	MS Outlook / Sharepoint	Nedoplatky na strane žiadateľa preverené, Riešiteľ informovaný	-
19.	Informovať Riešiteľa o možných nedoplatkoch Žiadateľa	Subriešiteľ - SF	-	-	Riešiteľ	-	MS Outlook	Finančné záväzky Žiadateľa voči HM SR BA preverené	-
20.	Informovať Žiadateľa o nedoplatkoch	Riešiteľ	-	-	Žiadateľ	-	MS Outlook ~~/ pošta~~ IS GINIS	Žiadateľ informovaný o potrebe úhrady nedoplatkov	-
21. ~~21.~~	Vyzvať Žiadateľa na 2. predloženie dokumentácie	Riešiteľ	-	-	Žiadateľ	-	~~–~~IS GINIS / MS Outlook	Žiadateľ opätovne vyzvaný na predloženie dokladov	-
22. ~~22.~~	Zabezpečiť nahliadnutie k dokumentom pre Zmluvu	SPM	-	-	Riešiteľ~~–~~	-	IS GINIS	Nahliadnutie do dokumentov k Zmluve na osobnom stretnutí so Žiadateľom uskutočnené	-
23. ~~23.~~	Zaslať Žiadateľovi výzvu s lehotou na doplnenie	Riešiteľ	-	-	Žiadateľ	-	MS Outlook ~~/ pošta~~/ IS GINIS	Žiadateľ informovaný o potrebe doplnenia dokumentov	- ak doplnil, tak krok 24 - ak nedoplnil, tak krok 23~~–~~
24. ~~24.~~	Vyradiť Žiadateľa z evidencie	Riešiteľ	-	-	Žiadateľ	-	IS GINIS /MS Outlook / Sharepoint	Žiadateľ informovaný o vyradení Žiadosti	- pokračuje krok 7~~Koniec procesu~~
25. ~~25.~~	Predložiť Bytovej komisii návrh na pridelenie bytov	Riešiteľ	Bytová komisia~~–~~	~~-Bytová komisia~~	~~-Bytová komisia~~	-	-	Bytová komisia informovaná o návrhu na pridelenie bytov, návrhy Bytovou komisiou posúdené a odporúčania o pridelení / nepridelení bytov vydané	-
26.	Oznámen~~iť~~e Žiadateľovi odporučenie o pridelení bytu	Riešiteľ	-	-	Žiadateľ	-	MS Outlook /Sharepoint ~~pošta~~	Žiadateľ informovaný o pridelení bytu; Vykonaná obhliadka bytu Žiadateľom	- ak odmietne byt, tak krok 15

	Názov aktivity	R	A	C	I	Trvanie	Aplikácia	Výstupy	Poznámky
							IS GINIS		- ak neodmietne byt, tak krok 27; resp. pri opakovanom odmietnutí krok č. 26
27.	Prehodnotiť dôvody o~~O~~pakovaného odmietnutia~~e~~ bytu Žiadateľom	Riešiteľ	Bytová komisia–	~~-Bytová komisia~~	Žiadateľ	-	MS Outlook / Sharepoint~~p~~ ~~ošta~~ IS GINIS	Bytovou komisiou posúdené dôvody opakovaného odmietnutia bytu Žiadateľom	- ak je posúdené, že dôvody nie sú relevantné, tak krok 14 - ak je posúdené, že dôvody sú relevantné, tak krok 15
28. ~~26.~~	Zabezpečiť ~~schválenie~~ určenie nájomcu zo strany primátora ~~o pridelení bytov~~	Riešiteľ	Primátor–	- ~~Primátor; Žiadateľ~~	Žiadateľ–	-	~~-IS Ginis~~	~~Schválenie p~~Primátor~~a~~om určený nájomca ~~o pridelení bytov~~	-
29. ~~27.~~	Zabezpečiť vytvorenie Zmluvy	Riešiteľ	-	-	Žiadateľ; Subriešiteľ – SSV; MVO–	-	MS Outlook–	Zmluva o nájme bytu vytvorená	-
30. ~~28.~~	~~Preveriť možné nedoplatky voči HM SR BA~~	~~Riešiteľ~~	~~–~~	~~–~~	~~SF~~	~~–~~	~~MS Outlook~~	~~Finančné záväzky Žiadateľa voči HM SR BA preverené~~	~~–~~
~~29.~~	~~Informovať Riešiteľa o možných nedoplatkoch~~	~~SF~~	~~–~~	~~–~~	~~Riešiteľ~~	~~–~~	~~–~~	~~Riešiteľ informovaný zo strany SF o nedoplatkoch Žiadateľa~~	~~–~~
~~30.~~	~~Informovať Žiadateľa o nutnosti úhrady nedoplatku~~	~~Riešiteľ~~	~~–~~	~~–~~	~~Žiadateľ~~	~~–~~	~~MS Outlook / pošta IS GINIS~~	~~Žiadateľ informovaný o potrebe úhrady nedoplatku~~	~~–~~
30. ~~31.~~	Zabezpečiť podpísanie Zmluvy za HM SR BA	Riešiteľ	-	Notársky úrad–	-	-	-	Zmluva podpísaná zo strany HM SR BA; Notárska zápisnica vyhotovená	-
31. ~~32.~~	Zabezpečiť podpísanie Zmluvy Žiadateľom	Riešiteľ	-	Žiadateľ–	~~Žiadateľ;~~ Subriešit	-	MS Outlook–	Zmluva podpísaná zo strany Žiadateľa	-

	Názov aktivity	R	A	C	I	Trvanie	Aplikácia	Výstupy	Poznámky
					eľ – SSV; MVO				
32.	Zaplatiť~~enie~~ zábezpeku ~~y~~ Žiadateľom	Žiadateľ	-	-	Riešiteľ	-	-	Zaplatená záloha~~y~~ zo strany Žiadateľa	-
33. ~~33.~~	Odovzdať Nájomcovi~~Žiadateľovi~~ byt	Riešiteľ	-	-	Nájomca –	-	-	Voľný byt odovzdaný Nájomc~~Žiadateľ~~ovi	-
34. ~~34.~~	Zabezpečiť zverejnenie Zmluvy	Riešiteľ	-	-	-	-	IS NORIS; IS GINIS; IS DOMUS	Zmluva zaevidovaná a zverejnená ~~cez IS NORIS~~	-
35. ~~35.~~	Zabezpečiť distribúciu a archiváciu Zmluvy	Riešiteľ	-	-	-	-	IS GINIS~~, IS DOMUS~~	Zmluva distribuovaná na Referát registratúry a archivovaná	Koniec procesu

2.11 Detailný popis aktivít

0. Bola doručená Žiadosť

Žiadosť o nájom bytu môže Žiadateľ podať elektronicky prostredníctvom formulára v Bratislavskom konte, osobne na Magistráte alebo poštou.

1. Vytvoriť Žiadosť v systéme

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 pridelí 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 pridelí 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 pridelí 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. Prijať a zaevidovať doplnenie Žiadosti

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. 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, referent SPM e-mail prepošle na 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 pridelí na uzol SNB.

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

3. Vykonať formálnu a obsahovú kontrolu

Vedúci ONB prijaté Žiadosti pridelí v Databáze referentom na spracovanie, pričom uvedie aj termín na spracovanie.

Riešiteľ ONB ku každej pridelenej Žiadosti vytvorí spis v IS GINIS a v prípade, že ide o doplnenie Žiadosti osobne alebo poštou, vloží doplnenie do už existujúceho (založeného) spisu. Spisy k Žiadostiam sú v IS GINIS zdieľané medzi SNB a SSV.

Riešiteľ ONB následne vykoná formálnu a obsahovú kontrolu doručenej Žiadosti, t. j. posúdi a vyhodnotí, či Žiadosť obsahuje všetky potrebné formálne náležitosti v zmysle relevantných ustanovení VZN a či je z hľadiska obsahu správna a kompletná. Žiadosť je posudzovaná v Databáze, spolu s podkladom v IS GINIS.

- V prípade, že nie je potrebné vyžiadať doplňujúce informácie / doklady, pokračujeme krokom 5.
- V prípade, že je potrebné vyžiadať doplňujúce informácie / doklady, pokračujeme krokom 4.
- V prípade, že aj po doplnení žiadosti, nie je žiadosť stále kompletná, pokračujeme krokom 6.

4. Vyžiadať od Žiadateľa doplňujúce informácie ~~/ doklady~~

V prípade, že Žiadosť neobsahuje všetky potrebné náležitosti, Riešiteľ ONB písomne informuje Žiadateľa o potrebe doplnenia Žiadosti, pričom ho vyzve na doplnenie chýbajúcich informácií ~~alebo dokladov~~. Riešiteľ ONB zasiela výzvu na doplnenie Žiadateľovi poštou, alebo ak Žiadateľ uviedol svoju e-mailovú adresu, tak elektronickou poštou (e-mailom). Riešiteľ ONB vo výzve uvedie lehotu, nie kratšiu ako 15 kalendárnych dní, v ktorej má Žiadateľ doplniť chýbajúce informácie ~~alebo sprístupniť doklady~~. Riešiteľ ONB zároveň upozorní Žiadateľa, že v prípade nedoplnenia nebude Žiadosť posudzovaná. Riešiteľ ONB v súvislosti s výzvou na doplnenie vytvorí tiež záznam k príslušnému spisu v IS GINIS.

- V prípade, že~~Ak~~ Žiadateľ doplnil všetky informácie ~~, resp. sprístupnil doklady~~ v určenej lehote poštou alebo osobne, proces pokračuje~~:~~ krokom 2.
- V prípade, že Žiadateľ doplnil všetky informácie v určenej lehote emailom, proces pokračuje krokom 3.
- V prípade, že~~Ak~~ Žiadateľ nedoplnil všetky informácie~~, resp. nesprístupnil doklady~~ v určenej lehote, proces pokračuje krokom~~bodom~~ 6.

5. Skontrolovať pridelené body žiadosti

V kompletnej žiadosti r~~R~~iešiteľ 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~~Ak~~ Žiadateľ spĺňa minimálny počet bodov a iné vstupné kritériá, pokračujeme krokom 8.
- V prípade, že~~Ak~~ 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.

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

6. Zamietnuť Žiadosť

Pokiaľ Žiadateľ nenapĺňa stanovený minimálny počet bodov (t.j. 40 bodov) alebo iné vstupné kritériá, Riešiteľ ONB jeho Žiadosť zamietne a Žiadateľa o tom informuje písomne, t. j. doručí mu poštou alebo e-mailom, ak súhlasil s komunikáciou e-mailom, Oznámenie o vyradení z posudzovania.

Pokiaľ nedoplnil po výzve informácie, resp. nesprístupnil doklady v určenej lehote, Riešiteľ ONB jeho Žiadosť zamietne a Žiadateľa o tom informuje písomne, t. j. doručí mu poštou alebo e-mailom, ak súhlasil s komunikáciou e-mailom, Oznámenie o vyradení z posudzovania.

Riešiteľ k uvedenému oznámeniu vytvorí záznam v IS GINIS. Proces sa končí doručením Oznámenia o vyradení z posudzovania Žiadateľovi a následným uzavretím Spisu Žiadateľa.Zmenu stavu Žiadosti Riešiteľ zaznačí v Sharepointe.

7. Uzatvoriť Spis

~~V prípade, že Žiadateľ napriek doručenej výzve na doplnenie chýbajúce informácie alebo sprístupnenie dokladov v určenej lehote túto výzvu nesplnil, Žiadateľ bude vyradený z posudzovania, príp. evidencie.~~ Riešiteľ SNB následne uzavrie príslušný Spis v IS GINIS v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom (po 6 mesiacoch od poslania Oznámenia o vyradení Žiadosti z posudzovania).

~~Riešiteľ k uvedenému oznámeniu vytvorí záznam v IS GINIS. Proces sa končí doručením Oznámenia o vyradení z posudzovania Žiadateľovi a následným uzavretím Spisu Žiadateľa.~~
Uzavretím Spisu Žiadateľa proces spracovania Žiadosti končí.

8. Požiadať o vykonanie sociálneho šetrenia

V prípade, že Žiadateľ dosiahol aspoň minimálny počet bodov (t.j. 40) a spĺňa ostatné vstupné kritériá, proces overovania Žiadateľa pokračuje ďalej. Riešiteľ SNB požiada formou Internej žiadosti (cez označenie v ~~Databáze~~Sharepointe a informovanie e-mailom) SSV (RSPvB) o vykonanie sociálneho šetrenia u Žiadateľa, t. j. posúdenie bytovej núdze Žiadateľa a ďalších relevantných skutočností. V súvislosti s posúdením bytovej núdze sa aplikuje Bodovací systém podľa Prílohy č. 2.

Pozn.
Neplatí pre žiadosti v kategórii byty pre osoby zabezpečujúce služby vo verejnom záujme. Pre túto kategóriu nasleduje krok 13.

9. Zabezpečiť výkon sociálneho šetrenia

Žiadosť, doručenú na SSV, Vedúca RSPvB pridelí konkrétnemu sociálnemu pracovníkovi, podľa aktuálne dostupných kapacít. Od pridelenia žiadosti sociálnemu pracovníkovi musí byť vykonané sociálne šetrenie v lehote do 15 PD~~3 týždňov~~. V prípade, ak túto lehotu nie je možné dodržať (napr. kvôli relevantným dôvodom na strane Žiadateľa, obmedzeným kapacitám RSPvB, riešeniu krízového prípadu a iné), vedúca RSPvB oboznámi Riešiteľa SNB s touto skutočnosťou. Sociálne šetrenie bude následne vykonané v čo najskoršom možnom čase.

Subriešiteľ - SSV / RSPvB kontaktuje Žiadateľa za účelom dohodnutia miesta a termínu sociálneho šetrenia. V rámci sociálneho šetrenia sa okrem iného overia skutočnosti uvedené v Žiadosti. Zároveň

sa nahliada do dokladov Žiadateľa s cieľom skontrolovať údaje uvedené v Žiadosti. V priebehu sociálneho šetrenia pridelený sociálny pracovník (Subriešiteľ zo SSV - RSPvB) preverí doklad totožnosti (občiansky preukaz), trvalý/skutočný pobyt Žiadateľa, príjmy domácnosti Žiadateľa, prípadne iné nevyhnutné dokumenty a preveruje bytovú núdzu.

V prípade, že uvedené preverenie nebolo možné, resp. Žiadateľ sa nepreukázal potrebnými dokladmi, sociálny pracovník spíše do vzorového formulára zoznam dokumentov, ktoré Žiadateľ nepredložil na sociálnom šetrení a následne ho vyzve na predloženie dokladov k nahliadnutiu v lehote 15 ~~kalendárnych dní~~KD na Magistrát – Kanceláriu služieb občanom (SPM-OSO).

~~Formulár aj s poučením Žiadateľa podpisujú dvaja zamestnanci SSV a Žiadateľ. SSV oskenuje daný formulár, vloží ho do IS GINIS, následne pridelí SPM-OSO a odnesie originál na SPM-OSO v rámci internej pošty. Zároveň o tejto skutočnosti bezodkladne informuje SNB cez Databázu.~~

V rámci sociálneho šetrenia sa aplikuje tzv. pravidlo štyroch očí, t. j. vždy sa šetrenia zúčastnia dvaja zamestnanci SSV. Formulár aj s poučením Žiadateľa podpisujú dvaja zamestnanci SSV a Žiadateľ.

Sociálny pracovník môže vo svojom stanovisku na základe zistení zo sociálneho šetrenia navrhnúť zmenu dĺžky a typu bytovej núdze, a taktiež môže navrhnúť doplnenie, prípadne odstránenie rizikového faktoru.

10. Informovať Riešiteľa o vykonaní sociálneho šetrenia

~~V lehote jedného~~Do 5 PD ~~týždňa~~ po vykonaní sociálneho šetrenia vedúci RSPvB zašle Riešiteľovi SNB závery sociálneho šetrenia prostredníctvom systémov internej komunikácie (cez označenie v ~~Databá~~Sharepointe~~ze~~) a zaevidovaním správy zo sociálneho šetrenia do IS GINIS.

- Ak Žiadateľ predložil na sociálnom šetrení všetky dokumenty, pokračujeme krokom 12.
- Ak Žiadateľ nepredložil na sociálnom šetrení všetky dokumenty, sociálny pracovník pridelí formulár na SPM-OSO a odnesie originál na SPM-OSO v rámci internej pošty. Zároveň o tejto skutočnosti bezodkladne informuje SNB cez Sharepoint a pokračujeme krokom 11.

11. Overiť Žiadateľa a informovať Riešiteľa

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 Žalebo V prípade nepredložilenia dokladyov, ktoré nemajú vplyv na splnenie vstupných kritérií, pokračujeme krokom 12.~~
- 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, pokračujeme krokom 6.~~
- V prípade ~~V prípade~~ nepredloženia dokladov, ktoré majú vplyv na splnenie vstupných kritérií Žiadateľom v rámci lehoty a ~~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.
- ~~V prípade nepredloženia dokladov, ktoré majú vplyv na splnenie vstupných kritérií, pokračujeme krokom 6.~~
- ~~V prípade nepredloženia dokladov, ktoré nemajú vplyv na splnenie vstupných kritérií, pokračujeme krokom 12.~~

12. Zapracovať závery sociálneho šetrenia

Riešiteľ SNB zapracuje závery sociálneho šetrenia do bodového hodnotenia Žiadosti v Sharepointe, t. j. opätovne preboduje Žiadosť. Riešiteľ SNB pritom zohľadní výsledok sociálneho šetrenia, najmä zistenú dĺžku a závažnosť bytovej núdze, rodinnú situáciu a rizikové faktory Žiadateľa.

- V prípade, že Riešiteľ SNB následne po prebodovaní Žiadosti zistí, že Žiadateľ nedosiahol ani minimálny počet bodov (t.j. 40), proces pokračuje krokom č. 6.
- V prípade dosiahnutia aspoň minimálneho počtu bodov na strane Žiadateľa nasleduje krok č. 13.

13. Pripraviť návrh pre Bytovú komisiu na schválenie zaradenia žiadateľa do poradovníka

V prípade, že po zapracovaní záverov sociálneho šetrenia Žiadateľ dosiahne aspoň stanovený minimálny počet bodov, Riešiteľ SNB v spolupráci so Subriešiteľom zo SSV pripraví príslušné materiály na účely jeho možného zaradenia do poradovníka Žiadateľov pre Bytovú komisiu ~~(ďalej „Komisia“)~~.

Pozn.
~~Ko~~Bytová komisia zároveň vydáva odporúčania o vhodných cenových kategóriách nájomného pre Žiadateľov, vhodných lokalitách bytov pre Žiadateľov a ďalších skutočnostiach, ktoré majú byť predmetom odporúčania ako aj odporúčania o zaradení Žiadateľov do kategórie dostupné bývanie s podporou, resp. odporúčania o sociálnej podpore. Výstupom je komplexný poradovník Žiadateľov.

14. Poslať Žiadateľovi zamietavú odpoveď

V prípade, že nie je možné pokračovať v spracovaní Žiadosti, napr. ak Bytová komisia vyhodnotí, že Žiadateľ nie je v bytovej núdzi, alebo Žiadateľ nemal dosiahnuť ani minimálny počet bodov, alebo nespĺňa iné vstupné kritériá, Riešiteľ SNB zašle Žiadateľovi Oznámenie o vyradení z posudzovania, a to buď poštou alebo v prípade poskytnutej e-mailovej adresy Žiadateľa elektronickou poštou. Oznámenie sa vloží do Spisu Žiadateľa a zaeviduje v Sharepointe. Pokračujeme krokom 7.~~.~~

~~Doručením tohto oznámenia, t. j. informovaním Žiadateľa o vyradení proces končí. Riešiteľ SNB následne uzavrie príslušný Spis v IS GINIS v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom.~~

15. Zaznamenať odporúčania do Spisu Žiadateľa a evidencie

V prípade, že Bytová komisia schváli Žiadosť, resp. odporúča pridelenie bytu Žiadateľovi, súčasťou tohto schválenia môžu byť aj určité ďalšie odporúčania Bytovej komisie (napr. odporúčania ohľadom pridelenia sociálnej podpory). Pokiaľ Bytová komisia schválila Žiadosť s odporúčaniami, Riešiteľ SNB zaznamená tieto odporúčania do Spisu Žiadateľa a príslušnej evidencie žiadateľov, ktorú vedie pre interné účely.

Zároveň Riešiteľ SNB o schválení Žiadosti informuje Žiadateľa poštou alebo v prípade poskytnutej e-mailovej adresy Žiadateľa elektronickou poštou.

V prípade odmietnutia odporučeného bytu Žiadateľom po vykonanej obhliadke (viď krok 25), Riešiteľ danú skutočnosť s dôvodom odmietnutia zaznamená do spisu Žiadateľa a zaeviduje ju do aktuálneho poradovníka.

16. Vytvoriť rozdelenie bytov podľa podmienok

Riešiteľ SNB zvolá stretnutie so Subriešiteľom SSV / ODB, na ktorom diskutujú s cieľom zabezpečiť zohľadnenie odporúčaní Bytovej komisie v súvislosti s rozdelením prideľovaných bytov podľa poradovníka do jednotlivých kategórií (dostupné bývanie, dostupné bývanie s podporou, bezbariérové byty a byty pre osoby zabezpečujúce služby vo verejnom záujme). Vychádza sa pritom z potrieb Žiadateľov na základe odporúčania Bytovej komisie a tiež z možností HM SR BA v rámci bytového fondu HM SR BA, resp. voľných kapacít nájomného bývania.

17. Overiť poskytovateľa sociálnej podpory

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.
~~/ODB~~

18. Požiadať o overenie možného nedoplatku~~Overenie možných nevysporiadaných finančných záväzkov Ž~~ Žiadateľa

Riešiteľ SNB zašle Subriešiteľovi zo SF e-mailom Internú žiadosť, resp. požiada o overenie, či Žiadateľ (t.j. všetci členovia budúcej domácnosti okrem nezaopatrených detí) má alebo nemá nedoplatky. Nedoplatkami sa rozumejú nevysporiadané finančné záväzky voči HM SR BA.

19. Informovať Riešiteľa o možných nedoplatkoch Žiadateľa

Subriešiteľ zo SF preverí prostredníctvom dostupných evidencií a systémov (vrátane IS NORIS), či Žiadateľ v danom čase má alebo nemá Nevysporiadané finančné záväzky (nedoplatky) voči HM SR BA. Subriešiteľ zo SF následne o tejto skutočnosti, resp. o výsledku preverenia písomne (e-mailom) informuje Riešiteľa SNB, čím sa považuje Interná žiadosť za vybavenú.
~~a zaeviduje informáciu o výške dlhu do Sharepointu.~~.

20. Informovať Žiadateľa o nedoplatkoch

Riešiteľ zaeviduje e-mail od SF do IS GINIS k príslušnému Spisu Žiadateľa a zaeviduje informáciu o výške dlhu do Sharepointu.
V prípade, že bolo zistené, že Žiadateľ má nedoplatky (nevysporiadané finančné záväzky) voči HM SR BA, Riešiteľ SNB informuje Žiadateľa o existencii dlhu a o potrebe jeho úhrady.
Riešiteľ SNB zasiela Žiadateľovi výzvu na úhradu dlhu poštou alebo v prípade, ak Žiadateľ uviedol svoju e-mailovú adresu, tak elektronickou poštou. Vo výzve Riešiteľ uvedie, že so Žiadateľom môže byť uzatvorená nájomná Zmluva iba v prípade vysporiadania svojich záväzkov.
Riešiteľ SNB k uvedenému listu vytvorí záznam v IS GINIS.

21. Vyzvať Žiadateľa na 2. predloženie dokumentácie

Riešiteľ kontaktuje Žiadateľa a vyzve ho, aby sa do 5 PD dostavil osobne na Magistrát (SPM-OSO, Kancelária služieb občanom) a priniesol na nahliadnutie potrebnú dokumentáciu, najmä:

- 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.

~~Riešiteľ SNB zároveň informuje Žiadateľa, aby v lehote 5 pracovných dní priniesol vyššie uvedené doklady preukazujúce splnenie podmienok (vstupných kritérií) na predloženie zamestnancom SPM-OSO.~~

22. Zabezpečiť nahliadnutie k dokumentom pre Zmluvu

Zamestnanci SPM-OSO na osobnom stretnutí so Žiadateľom nahliadnu do dokumentov k Žiadosti, ktoré Žiadateľ predloží. Na základe Internej žiadosti Riešiteľa SNB, t.j. vyplneného formuláru skontrolujú doklady preukazujúce splnenie podmienok v zmysle VZN. V rámci kontroly sa aplikuje tzv. pravidlo štyroch očí, t. j. kontrola zo strany dvoch zamestnancov SPM-OSO. Výsledok kontroly dokladov následne SPM-OSO zaznamená do príslušného formulára k Internej žiadosti, ktorý pridelí SNB prostredníctvom internej pošty a oskenovaný formulár vloží do IS GINIS.

23. Zaslať Žiadateľovi výzvu s lehotou na doplnenie

V prípade, že Žiadateľ neposkytol, resp. nepredložil v určenej lehote SPM-OSO k nahliadnutiu všetky potrebné doklady, SPM-OSO o tom informuje Riešiteľa SNB.
Riešiteľ SNB následne písomne informuje Žiadateľa o potrebe doplnenia, pričom ho vyzve, aby chýbajúce doklady predložil k nahliadnutiu v lehote 5 PD~~pracovných dní.~~ Zároveň upozorní Žiadateľa, že nedoloženie dokladov bude mať za následok vyradenie z evidencie. Výzvu na doplnenie dokladov zasiela poštou alebo e-mailom.

- V prípade, že Žiadateľ informácie v danej lehote nedoplnil, proces spracovania Žiadosti pokračuje krokom č. 23.
- Pokiaľ boli chýbajúce informácie, resp. doklady doplnené v určenej lehote, Riešiteľ SNB preskúma, či boli splnené všetky podmienky a či možno pokračovať v procese vytvorenia Zmluvy, pokračuje krokom č. 24.

24. Vyradiť Žiadateľa z evidencie

Ak Žiadateľ napriek doručenej výzve chýbajúce informácie, resp. doklady v určenej lehote nedoplnil, Riešiteľ SNB vyradí Žiadateľa z evidencie, o čom Žiadateľa informuje zaslaním Oznámenia o vyradení z evidencie.

- Proces pokračuje krokom č. 7.

25. Predložiť Bytovej komisii návrh na pridelenie bytov

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.

26. Oznámieniťe Žžiadateľovi odporučenie o pridelení bytu

Riešiteľ SNB oboznámi Žiadateľa, ktorému bol odporučený~~pridelený~~ 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 odporučený~~pridelený ponúknutý~~ 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~~, resp. pri~~ opakovanéhoom odmietnutia odporučeného bytu na pridelenieí krokom č. 26.
- V prípade, že Žiadateľ súhlasí s- ponukou odporučenéhoonukou ~~pridelenéhoonukou pridelenéhoponukou prideleného~~ bytu na pridelenie, podpíše súhlas v zápise z obhliadky, ktorý podpisuje aj príslušný zamestnanec SNB. Pokračuje sa krokom č. 27.

27. Prehodnotiť dôvody oOpakovaného odmietnutiae bytu Žiadateľom

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 bytue 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.

28. Zabezpečiť určenie nájomcu zo strany primátora

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.

29. Zabezpečiť vytvorenie Zmluvy

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

V prípade, že Žiadateľ spĺňa všetky podmienky a je teda možná tvorba Zmluvy, Riešiteľ SNB pripraví návrh Zmluvy pre Žiadateľa. V súvislosti s prípravou a posudzovaním Zmluvy Riešiteľ SNB postupuje podľa Smernice S09 Riadenie zmlúv. Riešiteľ tiež v súvislosti so Zmluvou zabezpečí realizáciu základnej finančnej kontroly v súlade so Smernicou S04 - Zásady vykonávania finančnej kontroly v podmienkach HM SR BA. Riešiteľ SNB odošle finálne znenie Z~~z~~mluvy Ž~~ž~~iadateľovi na účely oboznámenia sa s jej obsahom.

V prípade Ž~~ž~~iadateľov, ktorým bol pridelený byt so sociálnou podporou a túto podporu bude poskytovať jedna zo spolupracujúcich MVO alebo Subriešiteľ SSV~~Sekcia sociálnych vecí~~, riešiteľ SNB informuje danú MVO alebo prideleného Subriešiteľ SSV~~ sociálneho pracovníka Sekcie sociálnych vecí~~ za vyššie uvedeným účelom. Zároveň im zašle Zmluvu za účelom oboznámenia sa s obsahom Zmluvy.

30. Zabezpečiť podpísanie Zmluvy za HM SR BA

V prípade, že zo strany Žiadateľa, ktorý mal nevysporiadané finančné záväzky voči HM SR BA, došlo k vysporiadaniu týchto záväzkov, resp. k úhrade dlhu, alebo ak Žiadateľ nemal žiadne nevysporiadané finančné záväzky voči HM SR BA, Riešiteľ SNB pristúpi k zabezpečeniu podpísania Zmluvy.

Riešiteľ SNB vyhotoví päť~~potrebný počet~~ rovnopisov Zmluvy a zabezpečí podpísanie všetkých rovnopisov pripravenej a schválenej Zmluvy za HM SR BA. Zmluvu podpisuje osoba oprávnená na podpísanie za HM SR BA. K podpisu sa pripojí odtlačok okrúhlej červenej pečiatky s nápisom Hlavné mesto SR Bratislava a erbom HM SR BA. Pri podpisovaní Zmluvy a určení oprávnenej osoby sa postupuje v zmysle interného predpisu Z05 Podpisový poriadok.

Riešiteľ SNB odovzdá podpísanú Zmluvu zo strany HM SR BA príslušnému notárskemu úradu za účelom vyhotovenia Notárskej zápisnice.

31. Zabezpečiť podpísanie Zmluvy Žiadateľom

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.
~~V prípade žiadateľov, ktorým bol pridelený byt so sociálnou podporou a túto podporu bude poskytovať jedna zo spolupracujúcich MVO alebo Sekcia sociálnych vecí, riešiteľ SNB informuje danú MVO alebo prideleného sociálneho pracovníka Sekcie sociálnych vecí za vyššie uvedeným účelom. Zároveň im zašle Zmluvu za účelom oboznámenia sa s obsahom Zmluvy.~~

Žiadateľ podpisuje ~~príslušný počet~~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.

32. Zaplatiť~~enie~~ zábezpeku~~y~~ Žiadateľom

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 Kancelárií služieb občanom (SPM-OSO).

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

33. Odovzdať NájomcŽiadateľovi byt

Byt je zo strany HM SR BA odovzdaný Nájomcovi v stave spôsobilom na riadne užívanie. Kľúče k bytu odovzdáva príslušný zamestnanec technickej podpory SNB Nájomcovi po podpise Zmluvy na základe predloženia dokladu o úhrade zábezpeky. Pri odovzdaní bytu a kľúčov bude zároveň podpísaný Preberací protokol o odovzdaní kľúčov k bytu zo strany Nájomcu a príslušného zamestnanca technickej podpory SNB.

34. Zabezpečiť zverejnenie Zmluvy

Po podpísaní Zmluvy obomi zmluvnými stranami, t. j. HM SR BA a Nájomcom, Riešiteľ SNB pripraví anonymizovanú verziu Zmluvy a zabezpečí evidenciu Zmluvy prostredníctvom IS GINIS a IS DOMUS a zverejnenie tejto Zmluvy prostredníctvom IS NORIS. Postupuje pritom v súlade s Pracovným postupom pre zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr (Príloha č. 5 Smernice S09 Riadenie zmlúv). Riešiteľ SNB následne skontroluje zverejnenie Zmluvy v Centrálnom registri zmlúv (https://www.crz.gov.sk/).

35. Zabezpečiť distribúciu a archiváciu Zmluvy

Po zverejnení Zmluvy zabezpečí Riešiteľ ~~Riešiteľ SNB po zverejnení Zmluvy zabezpečí zaevidovanie Zmluvy v IS GINIS, IS DOMUS a vloženie jedného rovnopisu Zmluvy fyzicky do príslušného Spisu Žiadateľa/Nájomcu, ako~~ SNB~~aj~~ distribúciu Zmluvy so sprievodným listom vygenerovaným z IS GINIS na Referát registratúry. Jeden rovnopis Zmluvy Riešiteľ odovzdá tiež príslušnému zamestnancovi technickej podpory SNB.

Koniec procesu.

~~**0. Bola doručená Žiadosť**~~

~~Žiadosť o nájom bytu môže Žiadateľ podať elektronicky prostredníctvom formulára v Bratislavskom konte, osobne na Magistráte alebo poštou.~~

~~**1. Vytvoriť Žiadosť v systéme**~~

~~V prípade, že Žiadateľ podáva Žiadosť elektronicky prostredníctvom formulára v Bratislavskom konte, táto je automaticky zaevidovaná v IS GINIS a pridelená SNB.~~

~~V prípade, že Žiadateľ podáva Žiadosť osobne na Magistráte, SPM zabezpečí vytvorenie Žiadosti v Bratislavskom konte v module zamestnanca HM BA.~~

~~V prípade papierovej, resp. listovej formy Žiadosti, SPM túto listinnú Žiadosť naskenuje, vytvorí záznam v IS GINIS a Žiadosť pridelí SNB.~~
~~**Poznámka:** 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.~~

~~**2. Prijať a zaevidovať doplnenie 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.~~

~~3. Prideliť doplnenie na SNB~~

~~Zaevidované doplnenie Žiadosti SPM pridelí SNB cez IS GINIS. V prípade doplnenia Žiadosti doručeného poštou alebo osobne, t. j. v papierovej forme, SPM toto doplnenie naskenuje, vytvorí záznam v IS GINIS a vloží do príslušnej priehradky určenej pre SNB. SNB prevezme doplnenie Žiadosti na podateľni, ako aj v IS GINIS.~~

~~4. Vykonať formálnu a obsahovú kontrolu~~

~~Riešiteľ k pridelenej Žiadosti vytvorí spis a v prípade, že ide o doplnenie Žiadosti osobne alebo poštou, vloží doplnenie do už existujúceho (založeného) spisu. V prípade, ak je doplnenie Žiadosti doručené e-mailom, resp. elektronickou poštou, Riešiteľ ho zaeviduje a vytvorí záznam v IS GINIS, ktorý následne vloží do spisu. Riešiteľ následne vykoná formálnu a obsahovú kontrolu doručenej Žiadosti, t. j. posúdi a vyhodnotí, či Žiadosť obsahuje všetky potrebné formálne náležitosti v zmysle relevantných ustanovení VZN a či je z hľadiska obsahu správna a kompletná.~~

~~5. Vyžiadať od Žiadateľa doplňujúce informácie / doklady~~

~~V prípade, že Žiadosť neobsahuje všetky potrebné náležitosti, Riešiteľ písomne informuje Žiadateľa o potrebe doplnenia Žiadosti, pričom ho vyzve na doplnenie chýbajúcich informácií alebo dokladov. Riešiteľ zasiela výzvu na doplnenie Žiadateľovi poštou, alebo ak Žiadateľ uviedol svoju e-mailovú adresu, tak elektronickou poštou (e-mailom). Riešiteľ vo výzve uvedie lehotu, nie kratšiu ako 15 kalendárnych dní, v ktorej má Žiadateľ doplniť chýbajúce informácie alebo doklady. Riešiteľ zároveň upozorní Žiadateľa, že v prípade nedoplnenia nebude Žiadosť posudzovaná. Riešiteľ v súvislosti s výzvou na doplnenie vytvorí tiež záznam k príslušnému spisu v IS GINIS.~~

~~Ak Žiadateľ doplnil informácie, resp. doklady v určenej lehote, proces pokračuje:~~
~~- Pri doručení osobne alebo poštou - krokom 2,~~
~~- Pri doručení formou e-mailu - krokom 4.~~

~~6. Uzatvoriť Spis~~

~~V prípade, že Žiadateľ napriek doručenej výzve na doplnenie chýbajúce informácie/doklady v určenej lehote nedoplnil, Žiadateľ bude vyradený z evidencie. Riešiteľ následne uzavrie príslušný Spis v registratúrnom systéme (IS GINIS) v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom. Uzavretím Spisu Žiadateľa proces spracovania Žiadosti končí.~~

~~7. Zamietnuť Žiadosť~~

~~V prípade, že Riešiteľ vyhodnotí, že Žiadosť obsahuje všetky potrebné náležitosti, Riešiteľ predbežne oboduje Žiadosť podľa Bodovacieho systému a zistí celkový dosiahnutý počet bodov Žiadateľa. Pokiaľ Žiadateľ nenapĺňa stanovený minimálny počet bodov a/alebo nespĺňa vstupné kritériá podľa VZN, Riešiteľ jeho Žiadosť zamietne a Žiadateľa o tom informuje písomne, t. j. doručí mu poštou alebo e-mailom Oznámenie o vyradení z evidencie. Riešiteľ k uvedenému oznámeniu vytvorí záznam v IS GINIS. Proces sa končí doručením Oznámenia o vyradení z evidencie Žiadateľovi a následným uzavretím Spisu Žiadateľa.~~

~~8. Požiadať o overenie možného nedoplatku~~

~~V prípade, že Žiadosť obsahuje stanovené náležitosti, Žiadateľ spĺňa stanovený minimálny počet bodov a spĺňa vstupné kritériá v zmysle VZN, Riešiteľ zašle Subriešiteľovi zo SF e-mailom Internú~~

~~žiadosť, resp. požiada o overenie, či Žiadateľ má alebo nemá nedoplatky. Nedoplatkami sa rozumejú nevysporiadané finančné záväzky voči HM SR BA.~~

~~9. Overiť možné nedoplatky a informovať Riešiteľa~~

~~Subriešiteľ zo SF preverí prostredníctvom dostupných evidencií a systémov (vrátane IS NORIS), či Žiadateľ v danom čase má alebo nemá Nevysporiadané finančné záväzky (nedoplatky) voči HM SR BA. Subriešiteľ následne o tejto skutočnosti, resp. o výsledku preverenia písomne (e-mailom) informuje Riešiteľa, čím sa považuje Interná žiadosť za vybavenú. Riešiteľ zaeviduje e-mail od SF do IS GINIS k príslušnému Spisu Žiadateľa.~~

~~10. Informovať Žiadateľa o nedoplatkoch~~

~~V prípade, že bolo zistené, že Žiadateľ má nedoplatky (nevysporiadané finančné záväzky) voči HM SR BA, Riešiteľ informuje Žiadateľa o existencii dlhu a o potrebe jeho úhrady. Riešiteľ zasiela Žiadateľovi výzvu na úhradu dlhu poštou alebo v prípade, ak Žiadateľ uviedol svoju e-mailovú adresu, tak elektronickou poštou. Riešiteľ k uvedenému listu vytvorí záznam v IS GINIS. Vo výzve Riešiteľ uvedie, že Žiadateľ môže byť zaradený do evidencie žiadateľov iba v prípade vysporiadania svojich záväzkov najneskôr ku dňu uzatvorenia Zmluvy.~~

~~11. Požiadať o vykonanie sociálneho šetrenia~~

~~V prípade, že Žiadateľ dosiahol aspoň minimálny počet bodov a spĺňa vstupné kritériá v zmysle VZN, proces overovania Žiadateľa pokračuje ďalej. Riešiteľ požiada formou Internej žiadosti SSV (RSPvB) o vykonanie sociálneho šetrenia so Žiadateľom, t. j. posúdenie bytovej núdze Žiadateľa a ďalších relevantných skutočností. V súvislosti s posúdením bytovej núdze sa aplikuje ETHOS (Príloha č. 1 VZN).~~

~~12. Zabezpečiť výkon sociálneho šetrenia~~

~~Žiadosť, doručenú na SSV, Vedúca RSPvB pridelí konkrétnemu sociálnemu pracovníkovi, podľa aktuálne dostupných kapacít. Od pridelenia žiadosti sociálnemu pracovníkovi musí byť vykonané sociálne šetrenie v lehote 3 týždňov. V prípade, ak túto lehotu nie je možné dodržať (napr. kvôli relevantným dôvodom na strane Žiadateľa, obmedzeným kapacitám RSPvB, riešeniu krízového prípadu a iné), vedúca RSPvB oboznámi Riešiteľa s touto skutočnosťou. Sociálne šetrenie bude následne vykonané v čo najskoršom možnom čase. V rámci sociálneho šetrenia sa okrem iného overia skutočnosti uvedené v Žiadosti.~~

~~13. Informovať Riešiteľa o vykonaní sociálneho šetrenia~~

~~Posúdenie bytovej núdze zabezpečuje pridelený sociálny pracovník samostatným pracovným postupom. Následne, v lehote jedného týždňa po jeho vykonaní, vedúci RSPvB informuje Riešiteľa o záveroch sociálneho šetrenia prostredníctvom systémov internej komunikácie.~~

~~14. Zapracovať závery sociálneho šetrenia~~

~~Po tom, ako pridelený sociálny pracovník vykoná sociálne šetrenie so Žiadateľom a informuje Riešiteľa o záveroch sociálneho šetrenia, Riešiteľ zapracuje tieto závery do bodového hodnotenia Žiadosti, t. j. opätovne preboduje Žiadosť. Riešiteľ pritom zohľadní výsledok sociálneho šetrenia, najmä zistenú dĺžku a závažnosť bytovej núdze, rodinnú situáciu a faktory zraniteľnosti Žiadateľa.~~

~~V prípade, že Riešiteľ následne po prebodovaní Žiadosti zistí, že Žiadateľ nedosiahol ani minimálny počet bodov, proces pokračuje krokom č. 18. V prípade dosiahnutia aspoň minimálneho počtu bodov na strane Žiadateľa nasleduje krok č. 17.~~

~~15. Vyzvať Žiadateľa na predloženie dokumentácie~~

~~V priebehu sociálneho šetrenia pridelený sociálny pracovník (Subriešiteľ zo SSV – RSPvB) preverí doklad totožnosti (občiansky preukaz), trvalý/skutočný pobyt Žiadateľa, a iné nevyhnutné dokumenty. V prípade, že uvedené preverenie nebolo možné, resp. Žiadateľ sa nepreukázal potrebnými dokladmi, sociálny pracovník spíše zoznam dokumentov, ktoré Žiadateľ nepredložil na sociálnom šetrení a následne ho vyzve na predloženie dokladov k nahliadnutiu v lehote 15 kalendárnych dní na Magistrát (SPM). SSV o tejto skutočnosti bezodkladne informuje SPM. Sociálny pracovník pri výkone sociálneho šetrenia Žiadateľa usmerní, aké konkrétne doklady je potrebné predložiť na nahliadnutie.~~

- ~~Ak Žiadateľ poskytol informácie v lehote, pokračujeme krokom 16;~~
- ~~Ak Žiadateľ neposkytol informácie v lehote, pokračujeme krokom 6.~~

~~16. Overiť Žiadateľa a informovať Riešiteľa~~

~~Na osobnom stretnutí so Žiadateľom zamestnanci SPM nahliadnu do dokladov, ktoré im Žiadateľ predloží, a skontrolujú správnosť údajov a informácií uvedených v Žiadosti, najmä osobných údajov a sumy príjmov Žiadateľa a ostatných členov jeho domácnosti uvedených v Žiadosti. Vychádzajú pritom z požiadavky zo strany Subriešiteľa zo SSV, resp. z Internej žiadosti, ktorú Subriešiteľ zo SSV poskytol SPM. V rámci kontroly sa pritom aplikuje tzv. pravidlo štyroch očí, t. j. kontrola údajov zo strany dvoch zamestnancov SPM. Zamestnanci SPM uvedú do formulára výsledok overenia a dokument pridelia na SNB. Riešiteľ sa oboznámi s výsledkom overenia a následne na základe bodového hodnotenia zisťuje, či Žiadateľ dosiahol aspoň minimálny počet bodov.~~

~~17. Pripraviť návrh pre Bytovú komisiu na schválenie zaradenia žiadateľa do poradovníka~~

~~V prípade, že po zapracovaní záverov sociálneho šetrenia Žiadateľ dosiahne aspoň stanovený minimálny počet bodov, Riešiteľ v spolupráci so Subriešiteľom zo SSV pripraví príslušné materiály na účely jeho možného zaradenia do poradovníka Žiadateľov pre Bytovú komisiu. Bytová komisia zároveň vydáva odporúčania o vhodných cenových kategóriách nájomného pre Žiadateľov, vhodných lokalitách bytov pre Žiadateľov a ďalších skutočnostiach, ktoré majú byť predmetom odporúčania ako aj odporúčania o zaradení Žiadateľov do kategórie dostupné bývanie s podporou. Výstupom je komplexný poradovník Žiadateľov.~~

~~V prípade odmietnutia bytu Žiadateľom (viď bod 26), Bytová komisia v tomto kroku aj prehodnocuje dôvody odmietnutia. Dôvody odmietnutia posúdi Komisia na svojom najbližšom zasadnutí. V prípade, že Bytová komisia neposúdi dôvody odmietnutia ako relevantné, bude Žiadateľova Žiadosť znova považovaná za schválenú a zaradenú do evidencie po uplynutí 30 dní od rozhodnutia Bytovej komisie. V prípade, že Žiadateľ opakovane odmietol ponúkaný byt a Bytová komisia dôvody opakovane nevyhodnotila ako relevantné, jeho Žiadosť bude vyradená a nemôže podať novú Žiadosť skôr ako jeden rok od rozhodnutia Bytovej komisie. V prípade, že Bytová komisia posúdi dôvody odmietnutia ako relevantné, vo svojom rozhodnutí určí parametre, ktoré musí pridelený byt spĺňať.~~

~~18. Poslať Žiadateľovi zamietavú odpoveď~~

~~V prípade, že nie je možné pokračovať v spracovaní Žiadosti, napr. ak Bytová komisia vyhodnotí, že Žiadateľ nie je v bytovej núdzi, alebo Žiadateľ nemal dosiahnuť ani minimálny počet bodov, Riešiteľ zašle Žiadateľovi Oznámenie o vyradení z evidencie, a to buď poštou alebo v prípade poskytnutej e-mailovej adresy Žiadateľa elektronickou poštou. Doručením tohto oznámenia, t. j. informovaním Žiadateľa o vyradení proces končí.~~

~~19. Zaznamenať odporúčania do Spisu Žiadateľa a evidencie~~

~~V prípade, že Bytová komisia schváli Žiadosť, resp. odporúča pridelenie bytu Žiadateľovi, súčasťou tohto schválenia môžu byť aj určité ďalšie odporúčania Bytovej komisie (napr. odporúčania ohľadom pridelenia sociálnej podpory). Pokiaľ Bytová komisia schválila Žiadosť s odporúčaniami, Riešiteľ zaznamená tieto odporúčania do Spisu Žiadateľa a príslušnej evidencie žiadateľov, ktorú vedie pre interné účely. Zároveň Riešiteľ o schválení Žiadosti informuje Žiadateľa.~~

~~20. Vytvoriť rozdelenie bytov podľa podmienok~~

~~Riešiteľ zvolá stretnutie so SSV, na ktorom diskutujú s cieľom zabezpečiť zohľadnenie odporúčaní Bytovej komisie v súvislosti s rozdelením prideľovaných bytov do jednotlivých kategórií (dostupné bývanie, dostupné bývanie s podporou, bezbariérové byty a byty pre osoby zabezpečujúce služby vo verejnom záujme). Vychádza sa pritom z potrieb Žiadateľov na základe odporúčania Bytovej komisie a tiež z možností HM SR BA v rámci bytového fondu HM SR BA, resp. voľných kapacít nájomného bývania.~~

~~21. Vyzvať Žiadateľa na 2. predloženie dokumentácie~~

~~Riešiteľ kontaktuje Žiadateľa a vyzve ho, aby sa dostavil osobne na Magistrát (SPM) a priniesol potrebnú dokumentáciu, resp. doklady k podanej Žiadosti. Riešiteľ zároveň informuje Žiadateľa, v akej lehote a aké konkrétne doklady preukazujúce splnenie podmienok (vstupných kritérií) je potrebné predložiť zamestnancom SPM.~~

~~22. Zabezpečiť nahliadnutie k dokumentom pre Zmluvu~~

~~Zamestnanci SPM na osobnom stretnutí so Žiadateľom nahliadnu do dokumentov k Žiadosti, ktoré Žiadateľ predloží. Na základe Internej žiadosti Riešiteľa skontrolujú doklady preukazujúce splnenie podmienok v zmysle VZN, t. j. podmienky týkajúce sa vlastníctva nehnuteľnosti určenej na trvalé bývanie, výšky príjmu domácnosti, trvalého pobytu alebo skutočného pobytu na území HM SR BA, ako aj osobitné podmienky v prípade žiadosti o bezbariérový byt alebo byt pre osoby zabezpečujúce služby vo verejnom záujme, prípadne iné nevyhnutné dokumenty. V rámci kontroly sa aplikuje tzv. pravidlo štyroch očí, t. j. kontrola zo strany dvoch zamestnancov SPM. Výsledok kontroly dokladov následne SPM zaznamená do príslušného formulára k Internej žiadosti, ktorý pridelí SNB.~~

~~23. Zaslať Žiadateľovi výzvu s lehotou na doplnenie~~

~~V prípade, že Žiadateľ neposkytol, resp. nepredložil SPM k nahliadnutiu všetky potrebné dokumenty, SPM o tom informuje Riešiteľa vo formulári k Internej žiadosti. Riešiteľ následne písomne informuje Žiadateľa o potrebe doplnenia, pričom ho vyzve, aby chýbajúce doklady predložil k nahliadnutiu v stanovenej primeranej lehote. Výzvu na doplnenie dokladov zasiela poštou alebo e-mailom. V prípade, že Žiadateľ informácie v danej lehote nedoplnil, proces spracovania Žiadosti pokračuje krokom č. 24. Pokiaľ boli chýbajúce informácie, resp. doklady~~

~~doplnené v určenej lehote, Riešiteľ preskúma, či boli splnené všetky podmienky a či možno pokračovať v procese vytvorenia Zmluvy.~~

~~24. Vyradiť Žiadateľa z evidencie~~

~~Ak Žiadateľ napriek doručenej výzve chýbajúce informácie, resp. doklady v určenej lehote nedoplnil, Riešiteľ vyradí Žiadateľa z evidencie, o čom Žiadateľa informuje zaslaním Oznámenia o vyradení z evidencie. Doručením uvedeného oznámenia Žiadateľovi (poštou alebo e-mailom) a uzatvorením Spisu v IS GINIS proces spracovania Žiadosti končí.~~

~~25. Predložiť Bytovej komisii návrh na pridelenie bytov~~

~~K Žiadostiam Žiadateľov, ktorí spĺňajú všetky podmienky, resp. vstupné kritériá a dosahujú najvyšší počet bodov podľa bodového hodnotenia, Riešiteľ v spolupráci so Subriešiteľom zo SSV vytvára návrhy na priradenie konkrétnych voľných bytov podľa viacerých kritérií (podľa počtu členov domácnosti Žiadateľa, cenovej kategórie bytu a pod.). Následne Riešiteľ predloží návrh na pridelenie bytov Bytovej komisii, ktorá podľa doručených návrhov prijme odporúčania o pridelení/nepridelení bytov.~~

~~26. Zabezpečiť schválenie primátora o pridelení bytov~~

~~Po prijatí odporúčania o pridelení bytov Riešiteľ zabezpečí prijatie návrhu formou schválenia primátora o pridelení konkrétnych bytov. Následne Riešiteľ oboznámi Žiadateľa, ktorému bol pridelený nájomný byt, s ponukou bytu a termínom na dohodnutie obhliadky bytu a vyjadrenie sa k ponuke. V prípade, že Žiadateľ po vykonanej obhliadke odmietne pridelený ponúknutý byt, uvedie danú skutočnosť v zápise z obhliadky alebo písomne v rámci lehoty na obhliadku bytu aj s dôvodom odmietnutia, pokračujeme krokom 17. V prípade, že Žiadateľ súhlasí s ponukou pridieleného bytu, podpíše súhlas v zápise z obhliadky, ktorý podpisuje aj príslušný zamestnanec SNB.~~

~~27. Zabezpečiť vytvorenie Zmluvy~~

~~V prípade, že Žiadateľ spĺňa všetky podmienky a je teda možná tvorba Zmluvy, Žiadateľ pripraví návrh Zmluvy pre Žiadateľa. V súvislosti s prípravou a posudzovaním Zmluvy Riešiteľ postupuje podľa Smernice S09 Riadenie zmlúv. Riešiteľ tiež v súvislosti so Zmluvou zabezpečí realizáciu základnej finančnej kontroly v súlade so Smernicou S04 - Zásady vykonávania finančnej kontroly v podmienkach HM SR BA.~~

~~28. Preveriť možné nedoplatky voči HM SR BA~~

~~Riešiteľ opätovne požiada Subriešiteľa zo SF o preverenie, či Žiadateľ, ktorému bol pridelený byt, nemá žiadne nevysporiadané finančné záväzky (nedoplatky) voči HM SR BA. V tejto súvislosti Riešiteľ zasiela SF Internú žiadosť elektronicky (e-mailom).~~

~~29. Informovať Riešiteľa o možných nedoplatkoch~~

~~Subriešiteľ zo SF informuje Riešiteľa o výsledku preverenia nedoplatkov Žiadateľa voči HM SR BA, t. j. o tom, či Žiadateľ v danom čase má alebo nemá nevysporiadané finančné záväzky voči HM SR BA. Riešiteľ zaeviduje e-mail od SF do IS GINIS k príslušnému Spisu Žiadateľa. Poskytnutím uvedenej informácie zo strany SF sa Interná žiadosť považuje za vybavenú.~~

~~30. Informovať Žiadateľa o nutnosti úhrady nedoplatku~~

~~V prípade, ak bolo zistené, že Žiadateľ má nevysporiadané finančné záväzky (nedoplatky) voči HM SR BA, Riešiteľ písomne informuje Žiadateľa o potrebe úhrady dlhu najneskôr ku dňu uzatvorenia Zmluvy. Riešiteľ zasiela toto oznámenie Žiadateľovi poštou alebo e-mailom (v prípade, že Žiadateľ uviedol svoju e-mailovú adresu).~~

~~31. Zabezpečiť podpísanie Zmluvy za HM SR BA~~

~~V prípade, že zo strany Žiadateľa, ktorý mal nevysporiadané finančné záväzky voči HM SR BA, došlo k vysporiadaniu týchto záväzkov, resp. k úhrade dlhu, alebo ak Žiadateľ nemal žiadne nevysporiadané finančné záväzky voči HM SR BA, Riešiteľ pristúpi k zabezpečeniu podpísania Zmluvy. Riešiteľ vyhotoví potrebný počet rovnopisov Zmluvy a zabezpečí podpísanie všetkých rovnopisov pripravenej a schválenej Zmluvy za HM SR BA. Zmluvu podpisuje osoba oprávnená na podpísanie za HM SR BA. K podpisu sa pripojí odtlačok okrúhlej červenej pečiatky s nápisom Hlavné mesto SR Bratislava a erbom HM SR BA. Pri podpisovaní Zmluvy a určení oprávnenej osoby sa postupuje v zmysle interného predpisu Podpisový poriadok.~~

~~32. Zabezpečiť podpísanie Zmluvy Žiadateľom~~

~~Po podpísaní Zmluvy zo strany HM SR BA Riešiteľ fyzicky doručí rovnopisy Zmluvy notárovi a kontaktuje Žiadateľa za účelom dohodnutia termínu podpisu Zmluvy s notárom. Žiadateľ podpisuje príslušný počet rovnopisov Zmluvy a tiež rovnaký počet rovnopisov Evidenčného listu, ktorý je prílohou Zmluvy. Súčasťou, Zmluvy je tiež Preberací protokol. Zmluva sa podpisuje u notára vo forme Notárskej zápisnice.~~

~~33. Odovzdať Žiadateľovi byt~~

~~Byt je zo strany HM SR BA odovzdaný Nájomcovi v stave spôsobilom na riadne užívanie, vrátane napojenia na energie a služby, spojené s užívaním bytu. Kľúče k bytu odovzdáva príslušný zamestnanec SNB Nájomcovi po podpise Zmluvy na základe predloženia dokladu o úhrade zábezpeky. Pri odovzdaní bytu a kľúčov bude zároveň podpísaný Preberací protokol zo strany Nájomcu a príslušného zamestnanca SNB.~~

~~34. Zabezpečiť zverejnenie Zmluvy~~

~~Po podpísaní Zmluvy obomi zmluvnými stranami, t. j. HM SR BA a Nájomcom, Riešiteľ pripraví anonymizovanú verziu Zmluvy a zabezpečí zverejnenie tejto Zmluvy prostredníctvom IS NORIS. Postupuje pritom v súlade s Pracovným postupom pre zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr (Príloha č. 5 Smernice S09 Riadenie zmlúv). Riešiteľ následne skontroluje zverejnenie Zmluvy v Centrálnom registri zmlúv (https://www.crz.gov.sk/).~~

~~35. Zabezpečiť distribúciu a archiváciu Zmluvy~~

~~Riešiteľ po zverejnení Zmluvy zabezpečí zaevidovanie Zmluvy v IS GINIS, IS DOMUS a vloženie jedného rovnopisu Zmluvy fyzicky do príslušného Spisu Žiadateľa/Nájomcu, ako aj distribúciu Zmluvy so sprievodným listom na Referát registratúry. Jeden rovnopis Zmluvy Riešiteľ odovzdá tiež príslušnému zamestnancovi technickej podpory SNB. Riešiteľ zabezpečí archiváciu Zmluvy v súlade s interným predpisom Registratúrny poriadok a registratúrny plán. Koniec procesu.~~

4 Súvisiace interné, externé a iné predpisy

Dokument	Poznámka
Všeobecne záväzné nariadenie hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 15/2023 z 23.11.2023 o nájme bytov	
RP31 Zriadenie bytovej komisie	
RP33 Priority bytovej politiky	
Z05 Podpisový poriadok	
Z04 Registratúrny poriadok a registratúrny plán	
S04 Zásady vykonávania finančnej kontroly v podmienkach hlavného mesta SR Bratislavy	
S09 Riadenie zmlúv	
Zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr	

Webová stránka aj s URL	Poznámka
Úložisko IP	úložisko dokumentov
J:\Interne predpisy\rozhodnutia_	archív IP prijatých pred 01.01.2022

Externé a iné dokumenty	Poznámka
Zákon č. 443/2010 Z. z. o dotáciách na rozvoj bývania a o sociálnom bývaní v znení neskorších predpisov	
Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov	
Zákon č. 601/2003 Z. z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	
Zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov	
Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov	
Zákon č. 189/1992 Zb. o úprave niektorých pomerov súvisiacich s nájmom bytov a s bytovými náhradami v znení neskorších predpisov	

5 História zmien

Verzie	Druh zmeny	Platný od	Časť dokumentu	Zmeny
1.0	Nový dokument	15.09.2024	Celý dokument	Nový dokument rušiaci RP24/2016 Postup pri prideľovaní obecných nájomných bytov vo vlastníctve hlavného mesta nezverených do správy mestskej časti z 1.1.2017.
1.1	Aktualizácia	15.12.2024	2.8; 3.1; Príloha 2	V 2.8 ods. 6) upravené na „môže vyžiadať“. V 3.1 Detailný popis aktivít v bode 7, 8, 11 doplnené "a/alebo nespĺňa vstupné kritériá podľa VZN"; v bode 11 a 14 opravené "u Žiadateľa" na "so Žiadateľom"; v bode 15 odstránené "príjmy domácnosti Žiadateľa" a v RACI matici doplnená aplikácia IS GINIS v bodoch 15, 21, 26. V prílohe 2 Bodovací

				systém doplnená poznámka pod čiarou v časti zdravotný stav.
2.0	Novelizácia	15.10.2025	Celý dokument	...

6 Prílohy

Príloha č. 1 Procesná mapa

S34_A01_Procesná mapa.pdf

Príloha č. 2 Bodovací systém

S34_Príloha 2_Bodovací systém_A

Príloha č. 3 Činnosti a úlohy Bytovej komisie

S34_A03_Činnosti a úlohy Bytovej komisie

* * *

Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava
Primaciálne nám. 1, P. O. Box 192, 814 99 Bratislava 1

Názov predpisu:	**Pravidlá prideľovania bytov**				
Typ predpisu:	Smernica	**Reg. značka:**	AG 1	**Verzia:**	2.0
Číslo predpisu:	S34	**Reg. číslo záznamu:**	XXX		
Klasifikačný stupeň:	Verejné	**Účinný od:**	15.11.2025	**Účinný do:**	Odvolania
Predpis v záujme verejnosti:	Áno	**Platnosť od:**	Od dátumu elektronického podpisu		
Účel predpisu:	Tento interný predpis bol prijatý v zmysle ustanovení Všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta SR Bratislavy č. 15/2023 z 23.11.2023 o nájme bytov. Účelom tohto predpisu je bližšie určiť zásady prideľovania mestských nájomných bytov, ktoré nie sú definované v uvedenom všeobecne záväznom nariadení, najmä špecifikovať ustanovenia o postupe pri prideľovaní nájomných bytov, o činnosti Bytovej komisie a o bodovacom systéme. Predpis upravuje tiež uzatváranie nájomnej zmluvy vo forme notárskej zápisnice a podrobnosti v súvislosti so zložením zábezpeky.				
Záväzné pre:	Interný predpis je záväzný pre: - zamestnancov SPM, SF, SSV, SNB magistrátu				
Oboznámenie sa:	Tento predpis je určený na oboznámenie sa pre: - zamestnancov všetkých organizačných útvarov magistrátu - Rozpočtové a príspevkové organizácie, - Mestskú políciu. Tento predpis je určený na zverejnenie na webovom sídle hlavného mesta SR Bratislavy				
Schválil:	Ctibor Košťál, Kancelária riaditeľa magistrátu, Riaditeľ magistrátu				
Vlastník:	Juraj Mach, Sekcia nájomného bývania, Riaditeľ sekcie				
Spracovateľ:	Zuzana Trubíniová, Oddelenie nájmu bytov, Vedúca oddelenia				
Kľúčové slová:	#prideľovanie bytov #Bytová komisia #žiadosť o nájom bytu #žiadateľ #evidencia žiadateľov #bodovací systém #bytová núdza #sociálne šetrenie #nájomná zmluva #notárska zápisnica #zábezpeka				
IT systémy využité v predpise:	IS NORIS, IS GINIS, IS DOMUS, MS OFFICE				
Zmeny a ich dôvod:	Novelizácia z dôvodu úpravy kapitoly 3 Matica zodpovednosti. Nový interný predpis za účelom prijatia novej právnej úpravy (Všeobecne záväzné nariadenie hlavného mesta SR Bratislavy č. 15/2023 z 23.11.2023 o nájme bytov) rušiaci RP24/2016 Postup pri prideľovaní obecných nájomných bytov vo vlastníctve hlavného mesta nezverených do správy mestskej časti z 1.1.2017.				**Detail v kapitole História zmien**

Obsah

1. Úvod 3
1.1 Skratky 3
1.2 Použité pojmy 3
2. Pravidlá prideľovania bytov 5
2.1 Činnosť Bytovej komisie 5
2.2 Bodovací systém 5
2.3 Príjem žiadateľa 5
2.4 Optimálna dispozícia a veľkosť prideleného bytu podľa počtu členov domácnosti 6
2.5 Uzavretie Zmluvy 6
2.6 Notárska zápisnica 6
2.7 Zábezpeka 7
2.8 Predĺženie a opakované uzatvorenie nájomnej zmluvy 7
2.9 Výmena bytu a zámena bytov 8
2.10 Evidencia príslušníkov domácnosti 8
3 Matica zodpovednosti 10
2.11 Detailný popis aktivít 15
4 Súvisiace interné, externé a iné predpisy 24
5 História zmien 24
6 Prílohy 25

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

1. Úvod

Tento interný predpis bol prijatý v zmysle ustanovení Všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta SR Bratislavy č. 15/2023 z 23.11.2023 o nájme bytov. Účelom tejto smernice je bližšie určiť zásady prideľovania nájomných bytov vo vlastníctve a v správe HM SR BA, ktoré nie sú definované v uvedenom všeobecne záväznom nariadení. Tento predpis špecifikuje najmä ustanovenia o postupe pri prideľovaní nájomných bytov, o činnosti bytovej komisie, o uzatváraní nájomnej zmluvy vo forme notárskej zápisnice a zábezpeke. Súčasťou smernice sú tiež jej prílohy, t. j. dokumenty Bodovací systém a Činnosti a úlohy Bytovej komisie. Táto smernica predstavuje právny akt strednodobej regulácie bývania na obdobie najviac päť rokov a jeho prijatiu predchádza prerokovanie na príslušnej komisii Mestského zastupiteľstva HM SR BA.

1.1 Skratky

Skratka	Význam
ETHOS	Európska typológia bezdomovectva a vylúčenia z bývania (angl. European Typology of Homelessness and Housing Exclusion)
HM SR BA	Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava
MVO	Mimovládna organizácia
ODB	Oddelenie dostupného bývania
ONB	Oddelenie nájmu bytov
PD	Pracovné dni
RSPvB	Referát sociálnej podpory v bývaní (patriaci pod SSV)
SF	Sekcia financií
SNB	Sekcia nájomného bývania
SPM	Sekcia prevádzky Magistrátu
SSV	Sekcia sociálnych vecí
VZN	Všeobecne záväzné nariadenie hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 15/2023 z 23.11.2023 o nájme bytov

1.2 Použité pojmy

Pojem / Rola	Výklad
Bodovací systém	Systém, ktorý slúži na posúdenie zraniteľnosti a bytovej núdze Žiadateľa. Bodovací systém tvorí Prílohu č. 2 tejto Smernice.
Byt	Obytná miestnosť alebo súbor obytných miestností s príslušenstvom usporiadaný do funkčného celku s vlastným uzavretím, určený na trvalé bývanie podľa osobitného predpisu.
Bytová komisia	Odborný poradný orgán primátora HM SR BA, ktorému po predchádzajúcom posúdení žiadostí predkladá návrhy na pridelenie nájomných bytov. Bytová komisia tiež kontroluje dodržiavanie pravidiel prideľovania nájomného bývania v bytoch vo vlastníctve HM SR BA, vydáva odporúčania spojené s mestskými nájomnými bytmi a plní ďalšie úlohy podľa relevantných ustanovení VZN.
Bytová núdza	Stav, pri ktorom má osoba (Žiadateľ) nevyhovujúce bývanie, neisté bývanie, bývanie v objekte neurčenom na bývanie alebo je bez strechy nad hlavou. Bytová núdza a jej závažnosť sa posudzujú podľa dĺžky trvania a podľa závažnosti, pričom sa vychádza z Európskej typológie bezdomovstva a vylúčenia z bývania (ETHOS).

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

Pojem / Rola	Výklad
Evidenčný list	Dokument, ktorý slúži na evidenciu základných údajov týkajúcich sa konkrétneho nájomného vzťahu. Obsahuje najmä údaje o bývajúcich, identifikáciu bytu, výšku mesačnej zálohovej úhrady za užívanie bytu.
Evidencia žiadateľov	Zoznam všetkých žiadateľov o nájom bytu, ktorí preukázateľne splnili vstupné kritériá podľa VZN, vedený samostatne pre každú kategóriu bytov.
Interná pošta	Akákoľvek žiadosť a odpoveď medzi útvarmi zasielaná cez IS GINIS
Interná žiadosť	Žiadosť interného zákazníka (referent oddelenia), ktorá spúšťa proces podľa tejto Smernice. Jej súčasťou môže/nemusí byť príloha (povinnosť prikladania príloh definuje samotná Žiadosť).
IS GINIS	Informačný systém na správu registratúry
Magistrát	Magistrát hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
Nájomca	Fyzická osoba (resp. fyzické osoby pri spoločnom nájme bytu), ktorá je v nájomnom vzťahu s prenajímateľom, t. j. HM SR BA.
Nevysporiadané finančné záväzky	Finančné záväzky voči HM SR BA, ktoré sú po splatnosti dlhšie ako dva mesiace, ku ktorým nie je uzatvorená dohoda o uznaní a splácaní dlhu alebo iná dohoda, predmetom ktorej je dojednanie podmienok a spôsobu uspokojenia záväzkov voči HM SR BA, alebo táto dohoda je uzatvorená, ale neplní sa (napr. splátkový kalendár).
Notárska zápisnica	Zápisnica, ktorú spisuje notár o zmluvách a iných právnych úkonoch právnickým osobám alebo fyzickým osobám na základe ich vyhlásenia. Ide o formu zaznamenania nájomnej zmluvy notárom.
Pravidlá spolunažívania v bytoch HM SR BA	Pravidlá pre užívanie bytov, ktoré upravujú najmä práva, povinnosti a vzájomné vzťahy medzi prenajímateľom bytov, nájomcami bytov a všetkými osobami, ktoré žijú s nájomcami v spoločnej domácnosti, ako aj inými osobami, ktoré sa za akýmkoľvek účelom zdržiavajú v bytovom dome.
Preberací protokol	Dokument, v ktorom Nájomca potvrdzuje prevzatie kľúčov a čipov od Bytu.
Prideľovanie bytov	Postup HM SR BA, ktorého výsledkom je pridelenie nájomného bytu Žiadateľovi na základe posúdenia jeho Žiadosti vrátane posúdenia bytovej núdze a zraniteľnosti Žiadateľa (a členov jeho domácnosti) a následné uzatvorenie Zmluvy so Žiadateľom.
Primátor	Primátor HM SR BA, prípadne osoba poverená v zmysle podpisového poriadku
Riešiteľ	Referent zo SNB, ktorému je Žiadosť pridelená, a ktorý je zodpovedný za vybavenie Žiadosti. Riešiteľ zabezpečuje komunikáciu s jednotlivými útvarmi, ktoré sa k Žiadosti vyjadrujú.
Sharepoint	Databáza všetkých prijatých Žiadostí
Sociálne šetrenie	Odborná činnosť zamestnanca RSPvB/sociálneho pracovníka upravená samostatným postupom, ktorej cieľom je posúdenie bytovej a sociálnej situácie Žiadateľa, ako aj členov jeho domácnosti, a to najmä z hľadiska sociálno-ekonomickej zraniteľnosti a bytovej núdze.
Spis	Spisová dokumentácia Žiadateľa, t. j. registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci (Žiadosti).
Subriešiteľ	Referent zo SF/SSV (vrátane Sociálneho pracovníka), prípadne iných útvarov Magistrátu, ktorý spolupracuje s Riešiteľom pri vybavovaní Žiadosti.
Zábezpeka	Peňažná zábezpeka, na ktorej sa zmluvné strany dohodnú v Zmluve, a ktorá slúži na zabezpečenie prípadných pohľadávok prenajímateľa (t. j. HM SR BA) voči Nájomcovi z dôvodu neplatenia dohodnutého nájomného alebo úhrad za služby spojené s užívaním nájomného bytu alebo z dôvodu spôsobenej škody na byte alebo jeho zariadení.
Zmluva	Zmluvou sa tu rozumie zmluva o nájme bytu uzatvorená medzi prenajímateľom, t. j. HM SR BA a Nájomcom, ktorou prenajímateľ prenecháva Nájomcovi za odplatu (nájomné) byt, aby ho dočasne, resp. v dojednanej dobe užíval.
Zodpovedný útvar	Príslušná sekcia, oddelenie alebo referát Magistrátu, ktorý je zodpovedný za spracovanie Žiadosti.

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

Pojem / Rola	Výklad
Žiadateľ	Fyzická osoba (resp. fyzické osoby pri žiadosti o spoločný nájom bytu), ktorá podala žiadosť o nájom bytu alebo sa na základe žiadosti má stať Členom domácnosti Nájomcu. V kategórii byty pre osoby zabezpečujúce služby vo verejnom záujme je osobou vykonávajúcou uvedenú profesiu a navrhnutou Navrhujúcim subjektom, ktorej finančné alebo majetkové pomery neumožňujú zabezpečiť si vlastné bývanie. V kategórii byty zvláštneho určenia je žiadateľom osoba s ťažkým zdravotným postihnutím podľa Prílohy č. 2 k zákonu č. 443/2010 Z. z. o dotáciách na rozvoj bývania a o sociálnom bývaní v znení neskorších predpisov
Žiadosť	Žiadosť o nájom bytu podaná externým zákazníkom (Žiadateľom), ktorá spúšťa proces podľa tejto Smernice. Žiadosť o nájom bytu vybavuje útvar zodpovedný za spracovanie žiadostí, t. j. SNB.

2. Pravidlá prideľovania bytov

2.1 Činnosť Bytovej komisie

1) Bytová komisia je odborný poradný orgán primátora HM SR BA, ktorému na základe predchádzajúceho posúdenia žiadostí a kontroly dodržiavania pravidiel prideľovania nájomných bytov predkladá návrhy na pridelenie bytu. Bytová komisia tiež vydáva odporúčania v súvislosti s prideľovaním nájomných bytov a ohľadom pridelenia sociálnej podpory.
2) Právomoci a povinnosti Bytovej komisie, ako aj jej zloženie, počet členov a voľba členov, sú upravené v relevantných ustanoveniach VZN.
3) Bytová komisia v rámci svojej činnosti, t. j. pri výkone svojich právomocí a plnení svojich povinností postupuje podľa Prílohy č. 3 Činnosti a úlohy Bytovej komisie.

2.2 Bodovací systém

1) Každú podanú Žiadosť, ktorá spĺňa podmienky, resp. vstupné kritériá v zmysle VZN, Riešiteľ ohodnotí príslušným počtom bodov podľa bodovacieho systému. Neplatí to pre žiadosti o byty v kategórii byty pre osoby zabezpečujúce služby vo verejnom záujme.
2) Bodovací systém predstavuje transparentné prideľovanie bodov Žiadateľovi na základe objektívnych skutočností, v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania. Výsledok bodového hodnotenia Žiadosti kontroluje Bytová komisia.
3) Bodovací systém tvorí Prílohu č. 2 tejto Smernice, pričom bude tiež samostatne zverejnený na webovom sídle HM SR BA.

2.3 Príjem žiadateľa

1) Príjmom Žiadateľa/Nájomcu sa rozumie čistý príjem všetkých členov domácnosti Žiadateľa/Nájomcu. Za príjem sa na účely VZN a súvisiacich interných predpisov HM SR BA považuje príjem podľa § 4 zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o životnom minime").
2) Žiadateľ/Nájomca (resp. člen domácnosti Žiadateľa/Nájomcu) je po podaní Žiadosti, po pridelení bytu pred uzatvorením Zmluvy, ako aj pri predĺžení Zmluvy, resp. obnove nájmu povinný preukázať výšku svojho čistého príjmu na účely posúdenia splnenia vstupných kritérií podľa VZN a v zmysle príslušných právnych predpisov.
3) Výška čistého príjmu podľa ods. 4 tohto článku sa preukazuje príslušnými originálnymi dokladmi podľa typu príjmu (napr. potvrdenie zamestnávateľa o výške mzdy, potvrdenie daňového úradu o príjme, potvrdenie Sociálnej poisťovne o poberaní dôchodku a pod.).

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

4) Mesačný príjem Žiadateľa/Nájomcu a členov domácnosti Žiadateľa/Nájomcu sa vypočíta z príjmu za kalendárny rok, predchádzajúci roku, v ktorom vznikol nájom bytu (resp. v ktorom sa nájom predlžuje) ako podiel tohto príjmu a príslušného počtu mesiacov, počas ktorých sa príjem poberal.

2.4 Optimálna dispozícia a veľkosť prideleného bytu podľa počtu členov domácnosti

	Určenie bytu pre	Počet obytných miestností	Úžitková plocha bytu
i.	jednotlivcov	1	do 35 m²
ii.	páry	1,2	do 45 m²
iii.	1 dospelý + 1-2 deti	2,3	nad 45 m² do 60 m²
iv.	2 dospelí + 1-2 deti	2,3	nad 45 m² do 70 m²
v.	4 a viac osôb	3,4	nad 60 m²

2.5 Uzavretie Zmluvy

1) So Žiadateľom, ktorému bol primátorom pridelený nájomný byt na základe odporúčania Bytovej komisie, SNB uzavrie Zmluvu o nájme bytu v súlade s VZN a touto Smernicou a sprostredkuje odovzdanie bytu Nájomcovi.
2) HM SR uzatvára Zmluvy vždy na dobu určitú, t. j. spravidla na dva roky, maximálne však na 3 roky. Zmluva môže byť uzavretá na dlhšie obdobie, resp. na dobu neurčitú iba v prípadoch výslovne uvedených vo VZN.
3) Začiatok a koniec nájomného vzťahu je určený v Zmluve. Nájomný vzťah začína spravidla prvý deň kalendárneho mesiaca a končí sa uplynutím posledného dňa kalendárneho mesiaca.
4) Žiadateľ, ktorému bol pridelený nájomný byt, a príslušný zamestnanec SNB po podpise Zmluvy (a úhrade Zábezpeky podľa tejto smernice, ak sa jej úhrada vyžaduje), podpíšu Protokol o odovzdaní kľúčov k bytu novému nájomcovi (Preberací protokol).
5) Neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy sú Pravidlá spolunažívania v bytoch hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a Evidenčný list.
6) Nájomca musí spĺňať vstupné kritériá na pridelenie nájomného bytu podľa právneho predpisu, na základe ktorého je uzatváraná nájomná zmluva.

2.6 Notárska zápisnica

1) Zmluva sa uzatvára u notára vo forme Notárskej zápisnice vždy v prípade, ak ide o prvú Zmluvu uzatváranú so Žiadateľom, ktorému bol pridelený nájomný byt, najmenej však jedenkrát za 10 rokov trvania nájomného vzťahu Žiadateľa.
2) Náklady vynaložené v súvislosti so spísaním Notárskej zápisnice znáša HM SR BA.
3) V Notárskej zápisnici Nájomca dáva súhlas s exekučným vymáhaním finančných záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy, ak sa dostane s ich plnením do omeškania, a to formou Vyhlásenia povinných osôb o uznaní záväzku z nájomnej zmluvy a súhlase s vykonateľnosťou notárskej zápisnice podľa § 45 ods. 2 písm. c) zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v platnom znení.
4) Zmluva, resp. Notárska zápisnica musí obsahovať tiež ustanovenie, na základe ktorého Nájomca súhlasí s exekučným vypratania bytu (vypratania cestou súdneho exekútora) v prípade, ak po skončení nájmu byt neodovzdá, resp. nevyprace dobrovoľne.

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

5) Zmluva sa uzatvára vo forme Notárskej zápisnice aj v iných prípadoch, ak takýto postup odporučí Bytová komisia na základe návrhu predloženého Riešiteľom.

2.7 Zábezpeka

1) Podmienkou uzatvorenia Zmluvy je úhrada finančnej zábezpeky zo strany Žiadateľa/Nájomcu, ktorý je povinný bezodkladne po podpise Zmluvy zložiť zábezpeku na určený bankový účet HM SR BA, najneskôr však do začiatku doby nájmu dohodnutej v Zmluve, s výnimkou bodu 5 tohto článku smernice.
2) Finančné prostriedky zo zábezpeky budú slúžiť na:
   a) úhradu nákladov za opravy a práce, ktorými sa pri skončení nájomného vzťahu uvedie byt do pôvodného stavu s prihliadnutím na obvyklé opotrebenie,
   b) úhradu nákladov na odstránenie prípadnej škody spôsobenej na byte alebo spoločných častiach a zariadeniach bytového domu Nájomcom alebo osobami, ktoré sa v predmetnom byte zdržiavajú,
   c) zabezpečenie úhrady za nezaplatené nájomné a preddavky za služby spojené s užívaním bytu v rámci záverečného vyúčtovania pri skončení nájmu bytu.
3) Nájomca je povinný zábezpeku zložiť bezodkladne po podpise Zmluvy, najneskôr však do začiatku doby nájmu dohodnutej v Zmluve.
4) Výška finančnej zábezpeky zodpovedá dvaapolnásobku mesačného nájomného podľa ustanovení Zmluvy. Výška nájomného rozhodného pre určenie výšky zábezpeky musí byť v súlade s platnými cenovými predpismi regulujúcimi ceny nájmu bytov.
5) Pri podpise Zmluvy v prípade bytov v kategórii dostupné bývanie s podporou sa zloženie zábezpeky zo strany Žiadateľa/Nájomcu nevyžaduje.
6) V prípade, že po riadnom skončení nájmu dôjde k predĺženiu nájmu bytu na ďalšie obdobie s tým istým Nájomcom, už uhradená zábezpeka bude prevedená ako zábezpeka za prenajatý byt novou Zmluvou na ďalšie obdobie.
7) Finančnú zábezpeku okrem nového Nájomcu podľa ods. 1 tohto článku je povinný uhradiť aj Nájomca pri opakovanom uzavretí Zmluvy v prípadoch, keď o tom rozhodne primátor na základe odporúčania Bytovej komisie.
8) V odôvodnených prípadoch môže Bytová komisia povoliť úhradu zábezpeky v splátkach, ktoré nepresiahnu 6 mesiacov. Prvá splátka vždy musí byť uhradená v zmysle bodu 3 tohto článku smernice.
9) Finančnú zábezpeku vedie HM SR BA na osobitnom bankovom účte špeciálne zriadenom pre držbu finančných zábezpek.
10) V prípade skončenia nájmu bytu, ak nájomca riadne odovzdá prenajímateľovi (HM SR BA) byt v zmysle svojho záväzku uvedeného v Zmluve a finančné prostriedky zo zábezpeky alebo ich časť sa nepoužijú podľa bodu 2 tohto článku, bude zábezpeka Nájomcovi vrátená.

2.8 Predĺženie a opakované uzatvorenie nájomnej zmluvy

1) Zmluvu s Nájomcom je možné na základe žiadosti Nájomcu opakovane predĺžiť dodatkom k existujúcej Zmluve alebo uzatvorením novej Zmluvy v prípade, ak Nájomca (resp. členovia domácnosti Nájomcu) spĺňa všetky podmienky podľa VZN a počas trvania nájmu si plnil svoje povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy, z VZN a iných právnych predpisov (napr. zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov).
2) Trvanie nájmu vzniknutého na základe Zmluvy, pri ktorej je možné jej predĺženie, možno predĺžiť vždy len o dobu, na ktorú bola Zmluva pôvodne uzatvorená, najviac o 3 roky. Zmluva uzatvorená na dobu určitú nemôže byť zmenená na Zmluvu uzatvorenú na dobu neurčitú.

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

3) Riešiteľ upovedomí Nájomcu najmenej 4 mesiace pred uplynutím doby nájmu o náležitostiach a podmienkach jej predĺženia alebo možnostiach opakovaného uzatvorenia Nájomnej zmluvy. V prípade, že Nájomca má záujem o predĺženie Zmluvy či opakované uzatvorenie Zmluvy, je povinný podať písomnú žiadosť najmenej 2 mesiace pred ukončením nájomného vzťahu. Nájomca je povinný pri podaní žiadosti preukázať trvanie existencie podmienok na pridelenie bytu podľa VZN.
4) Riešiteľ na základe podanej žiadosti podľa tohto Článku skúma splnenie podmienok v zmysle VZN na strane Nájomcu (resp. členovia domácnosti Nájomcu) vrátane skutočnosti, či Nájomca nemá nevysporiadané finančné záväzky voči HM SR BA, alebo či je s Nájomcom uzatvorená dohoda o uznaní dlhu alebo obdobná dohoda, predmetom ktorej je postupné splácanie dlhu na dĺžku trvania najviac 12 mesiacov a Nájomca túto dohodu riadne plní. Riešiteľ požiada o preverenie existencie nevysporiadaných finančných záväzkov voči HM SR BA príslušného zamestnanca SF.
5) Pokiaľ má SNB za preukázané, že Nájomca pridelený nájomný byt dlhodobo neužíva, žiadosti Nájomcu nebude vyhovené. Riešiteľ predloží žiadosť Nájomcu o predĺženie Zmluvy na zasadnutie Bytovej komisie.
6) V prípade, ak Nájomca pri podávaní žiadosti podľa tohto Článku nespĺňa vstupné kritériá podľa VZN, Riešiteľ môže vyžiadať vykonanie sociálneho šetrenia od SSV. Následne sa žiadosť Nájomcu, spolu so všetkou relevantnou dokumentáciou posunie na zasadnutie Bytovej komisie, ktorá odporučí schválenie/neschválenie žiadosti.

2.9 Výmena bytu a zámena bytov

1) Nájomca môže počas trvania nájmu písomne požiadať SNB o výmenu užívaného nájomného bytu za iný byt (napr. za byt v inej lokalite/mestskej časti, byt s väčším/menším počtom izieb a pod.). SNB následne predloží žiadosť Nájomcu spolu s ďalšími relevantnými informáciami v rámci materiálu na zasadnutie Bytovej komisie.
2) Žiadosťou Nájomcu o výmenu bytu podľa ods. 1 tohto článku sa na základe materiálu predloženého SNB zaoberá Bytová komisia, ktorá odporúča alebo neodporúča výmenu bytu. Pri posudzovaní výmeny sa primerane uplatní postup podľa VZN a tejto Smernice. Na odsúhlasenie výmeny bytu nie je právny nárok.
3) V prípade, že Bytová komisia odporučí výmenu bytu, nová Zmluva s Nájomcom sa uzatvorí v súlade s ustanoveniami tejto Smernice, bez ohľadu na trvanie nájmu Nájomcu v pôvodnom byte. Pri uzatváraní zmlúv sa vždy zohľadňujú obmedzenia vyplývajúce z osobitných predpisov.
4) SNB môže vyzvať Nájomcu na výmenu bytu pri predĺžení Zmluvy, resp. pri obnove nájmu v prípade, ak sa počet členov domácnosti Nájomcu zmenil. Pokiaľ Nájomca takúto výmenu bytu odmietne, SNB vyzve Nájomcu na odovzdanie bytu.
5) Dvaja Nájomcovia môžu spoločne požiadať SNB o zámenu užívaných bytov. Na základe tejto žiadosti SNB predloží návrh na zámenu bytov v rámci materiálu na zasadnutie Bytovej komisie. Návrh na zámenu bytov Bytová komisia na svojom zasadnutí odporúča alebo neodporúča. Na odsúhlasenie zámeny bytu nie je právny nárok.

2.10 Evidencia príslušníkov domácnosti

1) V evidenčnom liste, ktorý tvorí povinnú prílohu Zmluvy, je uvedený počet členov domácnosti, resp. počet osôb žijúcich s Nájomcom v byte a ich vzťah k Nájomcovi v čase uzatvorenia Zmluvy.
2) Pri zvýšení alebo znížení počtu osôb žijúcich s Nájomcom v spoločnej domácnosti je Nájomca povinný o túto zmenu požiadať SNB najneskôr do 30 dní odo dňa jej vzniku. Podmienkou akceptácie žiadosti je predloženie dokladov preukazujúcich relevantné skutočnosti na nahliadnutie (napr. rodný list, sobášny list, úmrtný list a pod.).

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

3) Pri znížení počtu osôb žijúcich s Nájomcom v spoločnej domácnosti, ktoré má trvať dlhšie ako tri po sebe idúce kalendárne mesiace alebo v prípade, ak Nájomca nebude môcť byt po rovnakú dobu užívať z rôznych dôvodov (napr. dlhodobý pobyt v zdravotníckom zariadení, dlhodobý študijný pobyt, väzba alebo výkon trestu odňatia slobody a pod.), je Nájomca túto skutočnosť povinný písomne oznámiť SNB do 30 dní od jej vzniku, resp. bezodkladne po tom, čo sa o tejto skutočnosti dozvedel, najneskôr však do 90 dní od jej vzniku. V prípade nesplnenia tejto povinnosti, ako aj povinnosti uvedenej v ods. 2 tohto článku vzťahujúcej sa k zníženiu počtu osôb, nebude Prenajímateľ pri vyhotovovaní vyúčtovania služieb za príslušný rok na dočasné zníženie počtu osôb v byte alebo dočasnú nemožnosť užívania bytu Nájomcom prihliadať.
4) Na prihlásenie nových členov domácnosti nie je právny nárok. V prípade akýchkoľvek rozporov sa bude žiadosťou Nájomcu o prihlásenie nových členov domácnosti na základe materiálu predloženého SNB zaoberať Bytová komisia, ktorá odporučí následný postup.

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

3 Matica zodpovednosti

R – realizuje a vykonáva zverenú úlohu , pozn.: aj viac útvarov/ zamestnancov.
A – zodpovedný za celú úlohu = je zodpovedný za to, čo je vykonané, pozn.: vždy jedna osoba (spravidla nadriadený „R“).
C – konzultovaný, ktorý spolupracuje, poskytuje cennú radu, konzultáciu k úlohe, ide o obojsmernú komunikáciu a interakciu.
I – informovaný, ktorý má byť informovaný o priebehu úlohy či rozhodnutiach v úloh, ide o jednosmernú komunikáciu.

	Názov aktivity	R	A	C	I	Trvanie	Aplikácia	Výstupy	Poznámky
0.	Bola doručená Žiadosť	-	-	-	-	-	-	-	Vstup do procesu
1.	Vytvoriť Žiadosť v systéme	SPM	-	SNB	SNB	-	Bratislavské konto / IS GINIS	Žiadosť vytvorená v konte / v IS GINIS	-
2.	Prijať a zaevidovať doplnenie Žiadosti	SPM	-	SNB	SNB	-	IS GINIS	Doplnenie Žiadosti prijaté a zaevidované	-
3.	Vykonať formálnu a obsahovú kontrolu	Riešiteľ	-	-	-	-	IS GINIS / Sharepoint	Formálna a obsahová kontrola vykonaná	-
4.	Vyžiadať od Žiadateľa doplňujúce informácie	Riešiteľ	-	-	Žiadateľ	-	MS Outlook / IS GINIS	Žiadateľ informovaný o potrebe doplnenia Žiadosti	- ak doplnil, tak krok 5 - ak nedoplnil, tak krok 6
5.	Skontrolovať pridelené body žiadosti	Riešiteľ				-	Sharepoint	Skontrolované obodovanie žiadosti	- ak získal aspoň min. počet bodov, tak krok 8 - ak nezískal aspoň min. počet bodov, tak krok 6
6.	Zamietnuť Žiadosť	Riešiteľ	-	-	Žiadateľ	-	IS GINIS / MS Outlook, Sharepoint	Žiadateľ informovaný o zamietnutí / Žiadosť vyradená z evidencie a z posudzovania	
7.	Uzatvoriť Spis	Riešiteľ	-	-	-	-	IS GINIS	Spis uzatvorený;	Koniec procesu

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

	Názov aktivity	R	A	C	I	Trvanie	Aplikácia	Výstupy	Poznámky
8.	Požiadať o vykonanie sociálneho šetrenia	Riešiteľ	-	-	Subriešiteľ - SSV/ RSPvB	-	MS Outlook / Sharepoint	Žiadosť o posúdenie bytovej núdze odoslaná SSV	-
9.	Zabezpečiť výkon sociálneho šetrenia	Subriešiteľ - SSV/ RSPvB	-	-	Žiadateľ; Vedúca RSPvB	-	IS GINIS / MS Outlook / Sharepoint	Vykonané sociálne šetrenie a následné informovanie vedúcej RSPvB o jeho záveroch	-
10.	Informovať Riešiteľa o vykonaní sociálneho šetrenia	Subriešiteľ - SSV / RSPvB	-	-	Riešiteľ; SPM	-	IS GINIS / MS Outlook/ Sharepoint	Riešiteľ informovaný o vykonaní a záveroch sociálneho šetrenia; V prípade chýbajúcich dokladov informovaná aj SPM	- ak predložil doklady, tak krok 12 - ak nepredložil doklady, tak krok 11
11.	Overiť Žiadateľa a informovať Riešiteľa	SPM	-	-	Riešiteľ	-	MS Outlook / Sharepoint / IS GINIS	Riešiteľ informovaný o overení Žiadateľa	- ak predložil doklady, tak krok 12 - ak nepredložil doklady, tak krok 6
12.	Zapracovať závery sociálneho šetrenia	Riešiteľ	-	-	-	-	Sharepoint	Závery sociálneho šetrenia zapracované do bodového hodnotenia	- ak získal aspoň min. počet bodov, tak krok 13 - ak nezískal aspoň min. počet bodov, tak krok 6
13.	Pripraviť návrh pre Bytovú komisiu na schválenie zaradenia Žiadateľa do poradovníka	Riešiteľ	Bytová komisia	Subriešiteľ – SSV / ODB		-	-	Materiály pripravené a distribuované Bytovej komisii; Bytová komisia vydala odporučenie	-
14.	Poslať Žiadateľovi zamietavú odpoveď	Riešiteľ	-	-	Žiadateľ	-	IS GINIS / MS Outlook / Sharepoint	Žiadateľ informovaný o zamietnutí /vyradení Žiadosti	- pokračuje krok 7

	Názov aktivity	R	A	C	I	Trvanie	Aplikácia	Výstupy	Poznámky
15.	Zaznamenať odporúčania do Spisu Žiadateľa a evidencie	Riešiteľ	-	-	Žiadateľ	-	IS GINIS / MS Outlook / Sharepoint	Odporúčania Bytovej komisie zaznamenané	-
16.	Vytvoriť rozdelenie bytov podľa podmienok	Riešiteľ	-	Subriešiteľ – SSV / ODB	-	-	-	Rozdelenie voľných bytov pripravené	-
17.	Overiť poskytovateľa sociálnej podpory	Riešiteľ	-	Subriešiteľ – SSV; MVO	-	-	MS Outlook	Overený poskytovateľ soc. podpory Žiadateľovi	-
18.	Požiadať o overenie možného nedoplatku Žiadateľa	Riešiteľ	-	Subriešiteľ- SF	-	-	Sharepoint /Interná pošta	Nedoplatky na strane žiadateľa preverené, Riešiteľ informovaný	-
19.	Informovať Riešiteľa o možných nedoplatkoch Žiadateľa	Subriešiteľ - SF	-	-	Riešiteľ	-	Interná pošta	Finančné záväzky Žiadateľa voči HM SR BA preverené	-
20.	Informovať Žiadateľa o nedoplatkoch	Riešiteľ	-	-	Žiadateľ	-	MS Outlook/ IS GINIS	Žiadateľ informovaný o potrebe úhrady nedoplatkov	-
21.	Vyzvať Žiadateľa na 2. predloženie dokumentácie	Riešiteľ	-	-	Žiadateľ	-	IS GINIS / MS Outlook	Žiadateľ opätovne vyzvaný na predloženie dokladov	-
22.	Zabezpečiť nahliadnutie k dokumentom pre Zmluvu	SPM	-	-	Riešiteľ	-	IS GINIS	Nahliadnutie do dokumentov k Zmluve na osobnom stretnutí so Žiadateľom uskutočnené	-
23.	Zaslať Žiadateľovi výzvu s lehotou na doplnenie	Riešiteľ	-	-	Žiadateľ	-	MS Outlook / IS GINIS	Žiadateľ informovaný o potrebe doplnenia dokumentov	- ak doplnil, tak krok 24 - ak nedoplnil, tak krok 23
24.	Vyradiť Žiadateľa z evidencie	Riešiteľ	-	-	Žiadateľ	-	IS GINIS /MS Outlook / Sharepoint	Žiadateľ informovaný o vyradení Žiadosti	- pokračuje krok 7
25.	Predložiť Bytovej komisii návrh na pridelenie bytov	Riešiteľ	Bytová komisia	-	-	-	-	Bytová komisia informovaná o návrhu na pridelenie bytov, návrhy Bytovou komisiou	-

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

	Názov aktivity	R	A	C	I	Trvanie	Aplikácia	Výstupy	Poznámky
								posúdené a odporúčania o pridelení / nepridelení bytov vydané	
26.	Oznámiť Žiadateľovi odporučenie o pridelení bytu	Riešiteľ	-	-	Žiadateľ	-	MS Outlook /Sharepoint IS GINIS	Žiadateľ informovaný o pridelení bytu; Vykonaná obhliadka bytu Žiadateľom	- ak odmietne byt, tak krok 15 - ak neodmietne byt, tak krok 27; resp. pri opakovanom odmietnutí krok č. 26
27.	Prehodnotiť dôvody opakovaného odmietnutia bytu Žiadateľom	Riešiteľ	Bytová komisia	-	Žiadateľ	-	MS Outlook / Sharepoint IS GINIS	Bytovou komisiou posúdené dôvody opakovaného odmietnutia bytu Žiadateľom	- ak je posúdené, že dôvody nie sú relevantné, tak krok 14 - ak je posúdené, že dôvody sú relevantné, tak krok 15
28.	Zabezpečiť určenie nájomcu zo strany primátora	Riešiteľ	Primátor	-	Žiadateľ	-	-	Primátorom určený nájomca	-
29.	Zabezpečiť vytvorenie Zmluvy	Riešiteľ	-	-	Žiadateľ; Subriešiteľ – SSV; MVO	-	MS Outlook	Zmluva o nájme bytu vytvorená	-
30.	Zabezpečiť podpísanie Zmluvy za HM SR BA	Riešiteľ	-	Notársky úrad	-	-	-	Zmluva podpísaná zo strany HM SR BA; Notárska zápisnica vyhotovená	-
31.	Zabezpečiť podpísanie Zmluvy Žiadateľom	Riešiteľ	-	Žiadateľ	Subriešiteľ – SSV; MVO	-	MS Outlook	Zmluva podpísaná zo strany Žiadateľa	-
32.	Zaplatiť zábezpeku Žiadateľom	Žiadateľ	-	-	Riešiteľ	-	-	Zaplatená záloha zo strany Žiadateľa	-

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

	Názov aktivity	R	A	C	I	Trvanie	Aplikácia	Výstupy	Poznámky
33.	Odovzdať Nájomcovi byt	Riešiteľ	-	-	Nájomca	-	-	Voľný byt odovzdaný Nájomcovi	-
34.	Zabezpečiť zverejnenie Zmluvy	Riešiteľ	-	-	-	-	IS NORIS; IS GINIS; IS DOMUS	Zmluva zaevidovaná a zverejnená	-
35.	Zabezpečiť distribúciu a archiváciu Zmluvy	Riešiteľ	-	-	-	-	IS GINIS	Zmluva distribuovaná na Referát registratúry a archivovaná	Koniec procesu

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

2.11 Detailný popis aktivít

0. Bola doručená Žiadosť

Žiadosť o nájom bytu môže Žiadateľ podať elektronicky prostredníctvom formulára v Bratislavskom konte, osobne na Magistráte alebo poštou.

1. Vytvoriť Žiadosť v systéme

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 pridelí 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 pridelí 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 pridelí 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. Prijať a zaevidovať doplnenie Žiadosti

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. 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, referent SPM e-mail prepošle na 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 pridelí na uzol SNB.

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

3. Vykonať formálnu a obsahovú kontrolu

Vedúci ONB prijaté Žiadosti pridelí v Databáze referentom na spracovanie, pričom uvedie aj termín na spracovanie.

Riešiteľ ONB ku každej pridelenej Žiadosti vytvorí spis v IS GINIS a v prípade, že ide o doplnenie Žiadosti osobne alebo poštou, vloží doplnenie do už existujúceho (založeného) spisu. Spisy k Žiadostiam sú v IS GINIS zdieľané medzi SNB a SSV.

Riešiteľ ONB následne vykoná formálnu a obsahovú kontrolu doručenej Žiadosti, t. j. posúdi a vyhodnotí, či Žiadosť obsahuje všetky potrebné formálne náležitosti v zmysle relevantných ustanovení VZN a či je z hľadiska obsahu správna a kompletná. Žiadosť je posudzovaná v Databáze, spolu s podkladom v IS GINIS.

- V prípade, že nie je potrebné vyžiadať doplňujúce informácie / doklady, pokračujeme krokom 5.
- V prípade, že je potrebné vyžiadať doplňujúce informácie / doklady, pokračujeme krokom 4.
- V prípade, že aj po doplnení žiadosti, nie je žiadosť stále kompletná, pokračujeme krokom 6.

4. Vyžiadať od Žiadateľa doplňujúce informácie

V prípade, že Žiadosť neobsahuje všetky potrebné náležitosti, Riešiteľ ONB písomne informuje Žiadateľa o potrebe doplnenia Žiadosti, pričom ho vyzve na doplnenie chýbajúcich informácií. Riešiteľ ONB zasiela výzvu na doplnenie Žiadateľovi poštou, alebo ak Žiadateľ uviedol svoju e-mailovú adresu, tak elektronickou poštou (e-mailom). Riešiteľ ONB vo výzve uvedie lehotu, nie kratšiu ako 15 kalendárnych dní, v ktorej má Žiadateľ doplniť chýbajúce informácie. Riešiteľ ONB zároveň upozorní Žiadateľa, že v prípade nedoplnenia nebude Žiadosť posudzovaná. Riešiteľ ONB v súvislosti s výzvou na doplnenie vytvorí tiež záznam k príslušnému spisu v IS GINIS.

- V prípade, že Žiadateľ doplnil všetky informácie v určenej lehote poštou alebo osobne, proces pokračuje krokom 2.
- V prípade, že Žiadateľ doplnil všetky informácie v určenej lehote emailom, proces pokračuje krokom 3.
- V prípade, že Žiadateľ nedoplnil všetky informácie v určenej lehote, proces pokračuje krokom 6.

5. Skontrolovať pridelené body žiadosti

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.

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

6. Zamietnuť Žiadosť

Pokiaľ Žiadateľ nenapĺňa stanovený minimálny počet bodov (t.j. 40 bodov) alebo iné vstupné kritériá, Riešiteľ ONB jeho Žiadosť zamietne a Žiadateľa o tom informuje písomne, t. j. doručí mu poštou alebo e-mailom, ak súhlasil s komunikáciou e-mailom, Oznámenie o vyradení z posudzovania.

Pokiaľ nedoplnil po výzve informácie, resp. nesprístupnil doklady v určenej lehote, Riešiteľ ONB jeho Žiadosť zamietne a Žiadateľa o tom informuje písomne, t. j. doručí mu poštou alebo e-mailom, ak súhlasil s komunikáciou e-mailom, Oznámenie o vyradení z posudzovania.

Riešiteľ k uvedenému oznámeniu vytvorí záznam v IS GINIS. Proces sa končí doručením Oznámenia o vyradení z posudzovania Žiadateľovi a následným uzavretím Spisu Žiadateľa. Zmenu stavu Žiadosti Riešiteľ zaznačí v Sharepointe.

7. Uzatvoriť Spis

Riešiteľ SNB následne uzavrie príslušný Spis v IS GINIS v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom (po 6 mesiacoch od poslania Oznámenia o vyradení Žiadosti z posudzovania).

Uzavretím Spisu Žiadateľa proces spracovania Žiadosti končí.

8. Požiadať o vykonanie sociálneho šetrenia

V prípade, že Žiadateľ dosiahol aspoň minimálny počet bodov (t.j. 40) a spĺňa ostatné vstupné kritériá, proces overovania Žiadateľa pokračuje ďalej. Riešiteľ SNB požiada formou Internej žiadosti (cez označenie v Sharepointe a informovanie e-mailom) SSV (RSPvB) o vykonanie sociálneho šetrenia u Žiadateľa, t. j. posúdenie bytovej núdze Žiadateľa a ďalších relevantných skutočností. V súvislosti s posúdením bytovej núdze sa aplikuje Bodovací systém podľa Prílohy č. 2.

Pozn.
Neplatí pre žiadosti v kategórii byty pre osoby zabezpečujúce služby vo verejnom záujme. Pre túto kategóriu nasleduje krok 13.

9. Zabezpečiť výkon sociálneho šetrenia

Žiadosť, doručenú na SSV, Vedúca RSPvB pridelí konkrétnemu sociálnemu pracovníkovi, podľa aktuálne dostupných kapacít. Od pridelenia žiadosti sociálnemu pracovníkovi musí byť vykonané sociálne šetrenie v lehote do 15 PD. V prípade, ak túto lehotu nie je možné dodržať (napr. kvôli relevantným dôvodom na strane Žiadateľa, obmedzeným kapacitám RSPvB, riešeniu krízového prípadu a iné), vedúca RSPvB oboznámi Riešiteľa SNB s touto skutočnosťou. Sociálne šetrenie bude následne vykonané v čo najskoršom možnom čase.

Subriešiteľ - SSV / RSPvB kontaktuje Žiadateľa za účelom dohodnutia miesta a termínu sociálneho šetrenia. V rámci sociálneho šetrenia sa okrem iného overia skutočnosti uvedené v Žiadosti. Zároveň sa nahliada do dokladov Žiadateľa s cieľom skontrolovať údaje uvedené v Žiadosti. V priebehu sociálneho šetrenia pridelený sociálny pracovník (Subriešiteľ zo SSV - RSPvB) preverí doklad totožnosti (občiansky preukaz), trvalý/skutočný pobyt Žiadateľa, príjmy domácnosti Žiadateľa, prípadne iné nevyhnutné dokumenty a preveruje bytovú núdzu.

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

V prípade, že uvedené preverenie nebolo možné, resp. Žiadateľ sa nepreukázal potrebnými dokladmi, sociálny pracovník spíše do vzorového formulára zoznam dokumentov, ktoré Žiadateľ nepredložil na sociálnom šetrení a následne ho vyzve na predloženie dokladov k nahliadnutiu v lehote 15 KD na Magistrát – Kanceláriu služieb občanom (SPM-OSO).

V rámci sociálneho šetrenia sa aplikuje tzv. pravidlo štyroch očí, t. j. vždy sa šetrenia zúčastnia dvaja zamestnanci SSV. Formulár aj s poučením Žiadateľa podpisujú dvaja zamestnanci SSV a Žiadateľ.

Sociálny pracovník môže vo svojom stanovisku na základe zistení zo sociálneho šetrenia navrhnúť zmenu dĺžky a typu bytovej núdze, a taktiež môže navrhnúť doplnenie, prípadne odstránenie rizikového faktoru.

10. Informovať Riešiteľa o vykonaní sociálneho šetrenia

Do 5 PD po vykonaní sociálneho šetrenia vedúci RSPvB zašle Riešiteľovi SNB závery sociálneho šetrenia prostredníctvom systémov internej komunikácie (cez označenie v Sharepointe) a zaevidovaním správy zo sociálneho šetrenia do IS GINIS.

- Ak Žiadateľ predložil na sociálnom šetrení všetky dokumenty, pokračujeme krokom 12.
- Ak Žiadateľ nepredložil na sociálnom šetrení všetky dokumenty, sociálny pracovník pridelí formulár na SPM-OSO a odnesie originál na SPM-OSO v rámci internej pošty. Zároveň o tejto skutočnosti bezodkladne informuje SNB cez Sharepoint a pokračujeme krokom 11.

11. Overiť Žiadateľa a informovať Riešiteľa

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.

12. Zapracovať závery sociálneho šetrenia

Riešiteľ SNB zapracuje závery sociálneho šetrenia do bodového hodnotenia Žiadosti v Sharepointe, t. j. opätovne preboduje Žiadosť. Riešiteľ SNB pritom zohľadní výsledok sociálneho šetrenia, najmä zistenú dĺžku a závažnosť bytovej núdze, rodinnú situáciu a rizikové faktory Žiadateľa.

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

- V prípade, že Riešiteľ SNB následne po prebodovaní Žiadosti zistí, že Žiadateľ nedosiahol ani minimálny počet bodov (t.j. 40), proces pokračuje krokom č. 6.
- V prípade dosiahnutia aspoň minimálneho počtu bodov na strane Žiadateľa nasleduje krok č. 13.

13. Pripraviť návrh pre Bytovú komisiu na schválenie zaradenia žiadateľa do poradovníka

V prípade, že po zapracovaní záverov sociálneho šetrenia Žiadateľ dosiahne aspoň stanovený minimálny počet bodov, Riešiteľ SNB v spolupráci so Subriešiteľom zo SSV pripraví príslušné materiály na účely jeho možného zaradenia do poradovníka Žiadateľov pre Bytovú komisiu.

Pozn.
Bytová komisia zároveň vydáva odporúčania o vhodných cenových kategóriách nájomného pre Žiadateľov, vhodných lokalitách bytov pre Žiadateľov a ďalších skutočnostiach, ktoré majú byť predmetom odporúčania ako aj odporúčania o zaradení Žiadateľov do kategórie dostupné bývanie s podporou, resp. odporúčania o sociálnej podpore. Výstupom je komplexný poradovník Žiadateľov.

14. Poslať Žiadateľovi zamietavú odpoveď

V prípade, že nie je možné pokračovať v spracovaní Žiadosti, napr. ak Bytová komisia vyhodnotí, že Žiadateľ nie je v bytovej núdzi, alebo Žiadateľ nemal dosiahnuť ani minimálny počet bodov, alebo nespĺňa iné vstupné kritériá, Riešiteľ SNB zašle Žiadateľovi Oznámenie o vyradení z posudzovania, a to buď poštou alebo v prípade poskytnutej e-mailovej adresy Žiadateľa elektronickou poštou. Oznámenie sa vloží do Spisu Žiadateľa a zaeviduje v Sharepointe. Pokračujeme krokom 7.

15. Zaznamenať odporúčania do Spisu Žiadateľa a evidencie

V prípade, že Bytová komisia schváli Žiadosť, resp. odporúča pridelenie bytu Žiadateľovi, súčasťou tohto schválenia môžu byť aj určité ďalšie odporúčania Bytovej komisie (napr. odporúčania ohľadom pridelenia sociálnej podpory). Pokiaľ Bytová komisia schválila Žiadosť s odporúčaniami, Riešiteľ SNB zaznamená tieto odporúčania do Spisu Žiadateľa a príslušnej evidencie žiadateľov, ktorú vedie pre interné účely.

Zároveň Riešiteľ SNB o schválení Žiadosti informuje Žiadateľa poštou alebo v prípade poskytnutej e-mailovej adresy Žiadateľa elektronickou poštou.

V prípade odmietnutia odporučeného bytu Žiadateľom po vykonanej obhliadke (viď krok 25), Riešiteľ danú skutočnosť s dôvodom odmietnutia zaznamená do spisu Žiadateľa a zaeviduje ju do aktuálneho poradovníka.

16. Vytvoriť rozdelenie bytov podľa podmienok

Riešiteľ SNB zvolá stretnutie so Subriešiteľom SSV / ODB, na ktorom diskutujú s cieľom zabezpečiť zohľadnenie odporúčaní Bytovej komisie v súvislosti s rozdelením prideľovaných bytov podľa poradovníka do jednotlivých kategórií (dostupné bývanie, dostupné bývanie s podporou, bezbariérové byty a byty pre osoby zabezpečujúce služby vo verejnom záujme). Vychádza sa pritom z potrieb Žiadateľov na základe odporúčania Bytovej komisie a tiež z možností HM SR BA v rámci bytového fondu HM SR BA, resp. voľných kapacít nájomného bývania.

17. Overiť poskytovateľa sociálnej podpory

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

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.

18. Požiadať o overenie možného nedoplatku Žiadateľa

Riešiteľ SNB zašle Subriešiteľovi zo SF Internú žiadosť, resp. požiada o overenie, či Žiadateľ (t.j. všetci členovia budúcej domácnosti okrem nezaopatrených detí) má alebo nemá nedoplatky. Nedoplatkami sa rozumejú nevysporiadané finančné záväzky voči HM SR BA.

19. Informovať Riešiteľa o možných nedoplatkoch Žiadateľa

Subriešiteľ zo SF preverí prostredníctvom dostupných evidencií a systémov (vrátane IS NORIS), či Žiadateľ v danom čase má alebo nemá Nevysporiadané finančné záväzky (nedoplatky) voči HM SR BA. Subriešiteľ zo SF následne o tejto skutočnosti, resp. o výsledku preverenia písomne informuje Riešiteľa SNB, čím sa považuje Interná žiadosť za vybavenú.

20. Informovať Žiadateľa o nedoplatkoch

Riešiteľ zaeviduje informáciu zo SF k príslušnému Spisu Žiadateľa a zaeviduje informáciu o výške dlhu do Sharepointu.
V prípade, že bolo zistené, že Žiadateľ má nedoplatky (nevysporiadané finančné záväzky) voči HM SR BA, Riešiteľ SNB informuje Žiadateľa o existencii dlhu a o potrebe jeho úhrady.
Riešiteľ SNB zasiela Žiadateľovi výzvu na úhradu dlhu poštou alebo v prípade, ak Žiadateľ uviedol svoju e-mailovú adresu, tak elektronickou poštou. Vo výzve Riešiteľ uvedie, že so Žiadateľom môže byť uzatvorená nájomná Zmluva iba v prípade vysporiadania svojich záväzkov.
Riešiteľ SNB k uvedenému listu vytvorí záznam v IS GINIS.

21. Vyzvať Žiadateľa na 2. predloženie dokumentácie

Riešiteľ kontaktuje Žiadateľa a vyzve ho, aby sa do 5 PD dostavil osobne na Magistrát (SPM-OSO, Kancelária služieb občanom) a priniesol na nahliadnutie potrebnú dokumentáciu, najmä:

- 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.

22. Zabezpečiť nahliadnutie k dokumentom pre Zmluvu

Zamestnanci SPM-OSO na osobnom stretnutí so Žiadateľom nahliadnu do dokumentov k Žiadosti, ktoré Žiadateľ predloží. Na základe Internej žiadosti Riešiteľa SNB, t.j. vyplneného formuláru skontrolujú doklady preukazujúce splnenie podmienok v zmysle VZN. V rámci kontroly sa aplikuje tzv. pravidlo štyroch očí, t. j. kontrola zo strany dvoch zamestnancov SPM-OSO. Výsledok kontroly

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

dokladov následne SPM-OSO zaznamená do príslušného formulára k Internej žiadosti, ktorý pridelí SNB prostredníctvom internej pošty a oskenovaný formulár vloží do IS GINIS.

23. Zaslať Žiadateľovi výzvu s lehotou na doplnenie

V prípade, že Žiadateľ neposkytol, resp. nepredložil v určenej lehote SPM-OSO k nahliadnutiu všetky potrebné doklady, SPM-OSO o tom informuje Riešiteľa SNB.
Riešiteľ SNB následne písomne informuje Žiadateľa o potrebe doplnenia, pričom ho vyzve, aby chýbajúce doklady predložil k nahliadnutiu v lehote 5 PD Zároveň upozorní Žiadateľa, že nedoloženie dokladov bude mať za následok vyradenie z evidencie. Výzvu na doplnenie dokladov zasiela poštou alebo e-mailom.

- V prípade, že Žiadateľ informácie v danej lehote nedoplnil, proces spracovania Žiadosti pokračuje krokom č. 23.
- Pokiaľ boli chýbajúce informácie, resp. doklady doplnené v určenej lehote, Riešiteľ SNB preskúma, či boli splnené všetky podmienky a či možno pokračovať v procese vytvorenia Zmluvy, pokračuje krokom č. 24.

24. Vyradiť Žiadateľa z evidencie

Ak Žiadateľ napriek doručenej výzve chýbajúce informácie, resp. doklady v určenej lehote nedoplnil, Riešiteľ SNB vyradí Žiadateľa z evidencie, o čom Žiadateľa informuje zaslaním Oznámenia o vyradení z evidencie.

- Proces pokračuje krokom č. 7.

25. Predložiť Bytovej komisii návrh na pridelenie bytov

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.

26. Oznámiť Žiadateľovi odporučenie o pridelení bytu

Riešiteľ SNB oboznámi Žiadateľa, ktorému bol odporučený 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 odporučený 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 odporučeného bytu na pridelenie krokom č. 26.
- V prípade, že Žiadateľ súhlasí s ponukou odporučeného bytu na pridelenie, podpíše súhlas v zápise z obhliadky, ktorý podpisuje aj príslušný zamestnanec SNB. Pokračuje sa krokom č. 27.

27. Prehodnotiť dôvody opakovaného odmietnutia bytu Žiadateľom

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

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.

28. Zabezpečiť určenie nájomcu zo strany primátora

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.

29. Zabezpečiť vytvorenie Zmluvy

V prípade, že Žiadateľ spĺňa všetky podmienky a je teda možná tvorba Zmluvy, Riešiteľ SNB pripraví návrh Zmluvy pre Žiadateľa. V súvislosti s prípravou a posudzovaním Zmluvy Riešiteľ SNB postupuje podľa Smernice S09 Riadenie zmlúv. Riešiteľ tiež v súvislosti so Zmluvou zabezpečí realizáciu základnej finančnej kontroly v súlade so Smernicou S04 - Zásady vykonávania finančnej kontroly v podmienkach HM SR BA. 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.

30. Zabezpečiť podpísanie Zmluvy za HM SR BA

V prípade, že zo strany Žiadateľa, ktorý mal nevysporiadané finančné záväzky voči HM SR BA, došlo k vysporiadaniu týchto záväzkov, resp. k úhrade dlhu, alebo ak Žiadateľ nemal žiadne nevysporiadané finančné záväzky voči HM SR BA, Riešiteľ SNB pristúpi k zabezpečeniu podpísania Zmluvy.

Riešiteľ SNB vyhotoví päť rovnopisov Zmluvy a zabezpečí podpísanie všetkých rovnopisov pripravenej a schválenej Zmluvy za HM SR BA. Zmluvu podpisuje osoba oprávnená na podpísanie za HM SR BA. K podpisu sa pripojí odtlačok okrúhlej červenej pečiatky s nápisom Hlavné mesto SR Bratislava a erbom HM SR BA. Pri podpisovaní Zmluvy a určení oprávnenej osoby sa postupuje v zmysle interného predpisu Z05 Podpisový poriadok.

Riešiteľ SNB odovzdá podpísanú Zmluvu zo strany HM SR BA príslušnému notárskemu úradu za účelom vyhotovenia Notárskej zápisnice.

31. Zabezpečiť podpísanie Zmluvy Žiadateľom

Riešiteľ SNB kontaktuje Žiadateľa za účelom dohodnutia termínu podpisu Zmluvy s notárom.

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

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.

32. Zaplatiť zábezpeku Žiadateľom

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 Kancelárií služieb občanom (SPM-OSO).

33. Odovzdať Nájomcovi byt

Byt je zo strany HM SR BA odovzdaný Nájomcovi v stave spôsobilom na riadne užívanie. Kľúče k bytu odovzdáva príslušný zamestnanec technickej podpory SNB Nájomcovi po podpise Zmluvy na základe predloženia dokladu o úhrade zábezpeky. Pri odovzdaní bytu a kľúčov bude zároveň podpísaný Preberací protokol o odovzdaní kľúčov k bytu zo strany Nájomcu a príslušného zamestnanca technickej podpory SNB.

34. Zabezpečiť zverejnenie Zmluvy

Po podpísaní Zmluvy obomi zmluvnými stranami, t. j. HM SR BA a Nájomcom, Riešiteľ SNB pripraví anonymizovanú verziu Zmluvy a zabezpečí evidenciu Zmluvy prostredníctvom IS GINIS a IS DOMUS a zverejnenie tejto Zmluvy prostredníctvom IS NORIS. Postupuje pritom v súlade s Pracovným postupom pre zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr (Príloha č. 5 Smernice S09 Riadenie zmlúv). Riešiteľ SNB následne skontroluje zverejnenie Zmluvy v Centrálnom registri zmlúv (https://www.crz.gov.sk/).

35. Zabezpečiť distribúciu a archiváciu Zmluvy

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.

Koniec procesu.

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

4 Súvisiace interné, externé a iné predpisy

Dokument	Poznámka
Všeobecne záväzné nariadenie hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 15/2023 z 23.11.2023 o nájme bytov	
RP31 Zriadenie bytovej komisie	
RP33 Priority bytovej politiky	
Z05 Podpisový poriadok	
Z04 Registratúrny poriadok a registratúrny plán	
S04 Zásady vykonávania finančnej kontroly v podmienkach hlavného mesta SR Bratislavy	
S09 Riadenie zmlúv	
Zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr	

Webová stránka aj s URL	Poznámka
Úložisko IP	úložisko dokumentov
J:\Interne predpisy\rozhodnutia_	archív IP prijatých pred 01.01.2022

Externé a iné dokumenty	Poznámka
Zákon č. 443/2010 Z. z. o dotáciách na rozvoj bývania a o sociálnom bývaní v znení neskorších predpisov	
Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov	
Zákon č. 601/2003 Z. z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	
Zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov	
Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov	
Zákon č. 189/1992 Zb. o úprave niektorých pomerov súvisiacich s nájmom bytov a s bytovými náhradami v znení neskorších predpisov	

5 História zmien

Verzie	Druh zmeny	Platný od	Časť dokumentu	Zmeny
2.0	Novelizácia	15.10.2025	Celý dokument	Novelizácia z dôvodu úpravy kapitoly 3 Matica zodpovednosti. Nový interný predpis za účelom prijatia novej právnej úpravy (Všeobecne záväzné nariadenie hlavného mesta SR Bratislavy č. 15/2023 z 23.11.2023 o nájme bytov) rušiaci RP24/2016 Postup pri prideľovaní obecných nájomných bytov vo vlastníctve hlavného mesta nezverených do správy mestskej časti z 1.1.2017.
1.1	Aktualizácia	15.12.2024	2.8; 3.1; Príloha 2	V 2.8 ods. 6) upravené na „môže vyžiadať“. V 3.1 Detailný popis aktivít v bode 7, 8, 11 doplnené "a/alebo nespĺňa vstupné kritériá podľa VZN"; v bode 11 a 14 opravené "u

				Žiadateľa" na "so Žiadateľom"; v bode 15 odstránené "príjmy domácnosti Žiadateľa" a v RACI matici doplnená aplikácia IS GINIS v bodoch 15, 21, 26. V prílohe 2 Bodovací systém doplnená poznámka pod čiarou v časti zdravotný stav.
1.0	Nový dokument	15.09.2024	Celý dokument	Nový dokument rušiaci RP24/2016 Postup pri prideľovaní obecných nájomných bytov vo vlastníctve hlavného mesta nezverených do správy mestskej časti z 1.1.2017.

6 Prílohy

Príloha č. 1 Procesná mapa

S34_A01_Procesná mapa.pdf

Príloha č. 2 Bodovací systém

S34_Príloha 2_Bodovací systém_A

Príloha č. 3 Činnosti a úlohy Bytovej komisie

S34_A03_Činnosti a úlohy Bytovej komisie

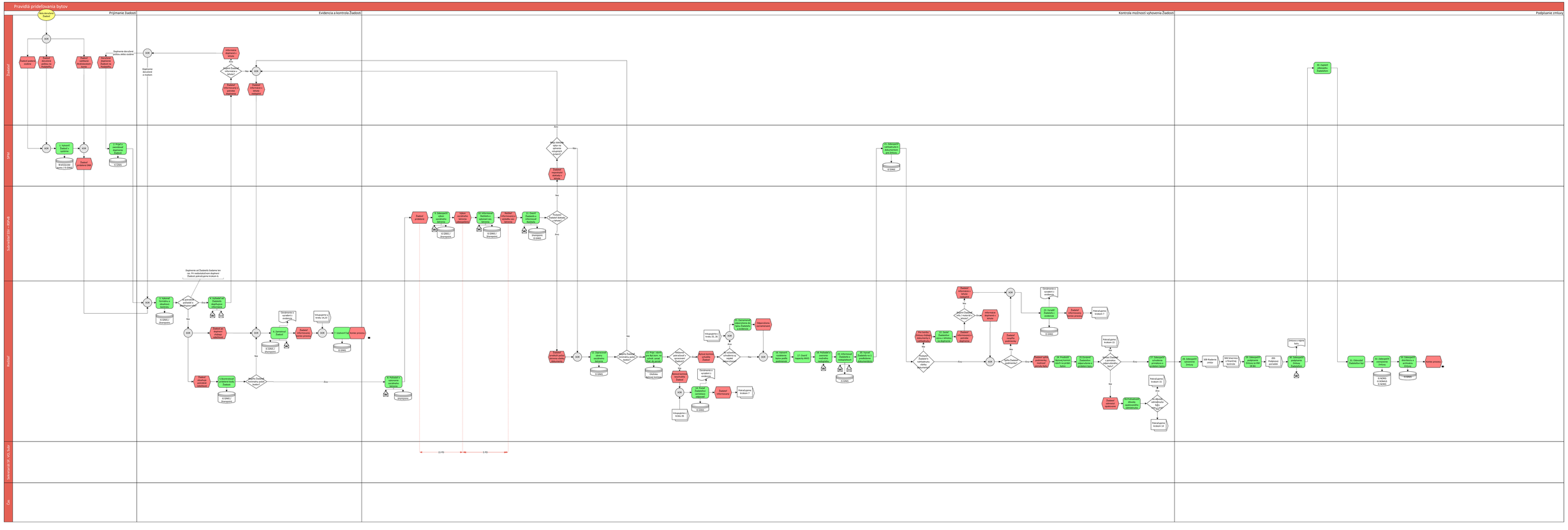
* * *

Platná verzia je uverejnená medzi platnými IP v úložisku IP. Akákoľvek kópia tohto interného predpisu je neriadený dokument; užívateľ je povinný presvedčiť sa o jeho aktuálnosti.

Pravidlá prideľovania bytov

Prijímanie žiadostí | Evidencia a kontrola žiadostí | Kontrola možnosti vyhovenia žiadosti | Podpisanie zmluvy

Žiadosť
SPM
Sociálnoprávna ochrana
Riaditeľ
Sekretariát VP, VS, SzSr
Čas


Nový dopytník / Žiadosť
XOR
Žiadosť písomne / osobne
Žiadosť doručená Poštovým Podnikom
Žiadosť cezhraničná / Slovensko
Žiadosť zaslaná / doručená Ústredným ostrovom
Doplnenie doručené zaslaná ústne osobne
1. Vytvorí Žiadosť v systéme
Bratislavské kyvadlo / IS GRAS
Žiadosť prevzaté dňa
2. Zaznamená prijatie žiadosti
IS GRAS
Doplnenie doručené písomne / e-mailom
Informácia chýbajúca v žiadosti
Môžu chýbajúce informácie z žiadosti doplniť?
Yes
No
Žiadosť informovaný o doplnení
Žiadosť informovaný o neúplnosti
3. Vytvorí Evidenčné číslo žiadosti
IS GRAS / Oracleprod
Je potrebné zaslať do Bratislavy?
Áno
Nie
4b. Pošle žiadosť na Bratislavu
Bratislavské kyvadlo
Žiadosť je mimo Bratislavu
4. Zaregistruje žiadosť
IS GRAS / Oracleprod
Žiadosť zaregistrovaná ústne prosím
Informácia kroky 14,15
5. Uzatvorí Žiadosť
IS GRAS
Ukončenie procesu
Doplnenie cez Žiadosťou Iným ako. Pri nedostatočnom doplnení Žiadosť pokračujeme krokom 5.
5. Sekretariát kontroluje Žiadosť
IS GRAS / Oracleprod
Je možná Žiadosť kontrolovať?
Áno
Nie
Žiadosť zaslaná na ďalšie spracovanie
Žiadosť zaslaná na ďalšie spracovanie
Oracleprod
Môžu chýbajúce informácie z žiadosti doplniť?
Yes
No
Žiadosť informovaný o doplnení
Žiadosť informovaný o neúplnosti
Informácia kroky 25,26
Informácia kroky 29
Žiadosť zaslaná na ďalšie spracovanie
Oracleprod
Informácia kroky 7
Žiadosť zaregistrovaná
Oracleprod
Informácia kroky 8
Žiadosť zaregistrovaná
Oracleprod
Informácia kroky 9
Žiadosť zaregistrovaná
Oracleprod
Informácia kroky 10
Žiadosť zaregistrovaná
Oracleprod
Informácia kroky 11
Žiadosť zaregistrovaná
Oracleprod
Informácia kroky 12
Žiadosť zaregistrovaná
Oracleprod
Informácia kroky