



Metodické doporučení k zákonu o podpoře bydlení

Téma: zařazení pozic na krajských úřadech vzniklých v souvislosti se zákonem o podpoře bydlení do katalogu prací ve veřejných službách a správě

Datum vydání: 31. 10. 2025

ÚVOD

Zákon č. 175/2025 Sb., o poskytování některých opatření v podpoře bydlení (zákon o podpoře bydlení) zavádí novou agendu pro krajské úřady, které ji budou vykonávat v rámci přenesené působnosti.

Následující dokument obsahuje doporučení, jak zařadit zaměstnance na krajských vykonávajících agendu zákona o podpoře bydlení do platových tříd dle činností, které budou vykonávat. Metodika poskytne návod ředitelkám a ředitelům na krajských úřadech při plánování rozpočtu a platů, při vytváření popisů pozic a realizaci výběrových řízení a zároveň se na ni budou moci odvolat v případě kontroly v otázkách zařazení do platových tříd. Na konci dokumentu jsou uvedeny tři příklady konkrétních pozic na krajích s uvedenými činnostmi, jimiž se lze inspirovat při vytváření charakteristik pracovních míst na krajském úřadě.

Zaměstnanci kraje mohou realizovat následující agendu:

1. Zaměstnanec krajského úřadu při výkonu státní správy v přenesené působnosti podle zákona o podpoře bydlení.
2. Zaměstnanec kraje v rámci poskytování bydlení s ručením/podnájemního bydlení nebo podporovaného obecního bydlení.
3. Zaměstnanec kraje v rámci poskytování asistence v bydlení.

Zapojení do aktivity 2 a 3 je pro kraje dobrovolné a pokud se rozhodnou požádat si o pověření k poskytování podpůrných opatření, zaměstnanec kraje vykonává činnosti v rámci samostatné působnosti kraje. Co se týče zařazení těchto pozic, lze využít obdobně metodický pokyn pro zařazení těchto zaměstnanců na obcích (dostupný na webových stránkách MMR).

V následující části budou uvedeny činnosti zaměstnanců na krajských úřadech realizujících činnosti v přenesené působnosti s návrhem možného zařazení do jednotlivých platových tříd dle jejich náročnosti.



Zákon o podpoře bydlení zakládá nové typy správní činnosti, pro které však nepožaduje prokázání nového typu zvláštní odborné způsobilosti. Tím není dotčena povinnost prokázat zvláštní odbornou způsobilost u zaměstnanců vykonávajících takové správní činnosti, kde je podle jiných právních předpisů požadováno její prokázání (vizte vyhlášku č. 413/2024, o zvláštní odborné způsobilosti, zkoušce vstupního vzdělávání a náležitostech osvědčení o vzdělávání úředníků územních samosprávných celků). Na zaměstnance tak může dopadnout povinnost doložit zvláštní odbornou způsobilost při výkonu správních činností při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu, v sociální práci a sociálních službách nebo při sociálně-právní ochraně dětí.

Je třeba mít na zřeteli, že nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě (dále jen „katalog prací“) uvádí příklady prací v jednotlivých platových třídách tak, aby bylo možné práce do platových tříd bezpečně zařadit. Zaměstnanec se zařadí do platové třídy podle nejnáročnější práce, jejíž výkon je po něm požadován. Pokud by byl po zaměstnancích kraje požadován výkon prací s komplexnějším předmětem práce, nebo již vykonávají náročnější práci, než je nyní uvedeno v tomto metodickém doporučení, bude zařazen do platové třídy podle vykonávané nejnáročnější na něm požadované práci.

Činnosti zaměstnance kraje zařazeného do krajského úřadu (seřazeno od nejnáročnějších činností):

- zajištění role krajského úřadu jako nadřízeného správního orgánu vůči KMB:

- rozhodování v rámci odvolacího řízení (odvolání proti rozhodnutí KMB je přípustné pouze v případě rozhodnutí zamítnutých z důvodu neodůvodnitelné zátěže systému podpory bydlení u cizinců)
- realizace přezkumného řízení
- řešení stížností na činnosti kontaktních míst

- zajištění agend v souvislosti s financováním podpůrných opatření:

- přijetí prostředků na financování příspěvků od MMR (bytová podpůrná opatření) a MSPV (asistence v bydlení)
- sledování čerpání prostředků na financování podpůrných opatření a příprava žádosti o navýšení prostředků na financování zasílanou MMR nebo MPSV
- provádění vyúčtování prostředků na financování se státním rozpočtem,
- odvod nevyužitých prostředků zpět do státního rozpočtu (prostředky, které nebyly použity do konce kalendářního roku)

- zajištění komplexního výkonu správních řízení ve věci příspěvků na podpůrná opatření a souvisejících agend:

- rozhodování o příspěvcích na správu, na poskytování bytových podpůrných opatření a asistence v bydlení ve správním řízení (řízení o přiznání příspěvku, řízení o prodloužení doby přiznání příspěvku)





- zajištění výplaty příspěvků na správu, poskytování bytových podpůrných opatření a asistence v bydlení, prověření správnosti a úplnosti všech podkladů pro výplatu příspěvků
- příjem ročního vyúčtování příspěvků od jednotlivých poskytovatelů a jeho kontrola
- zajištění příjmu vratek od poskytovatelů
- příprava výzvy k vrácení částky od poskytovatele
- příprava podnětu pro finanční úřad z důvodu porušení rozpočtové kázně
- poskytování součinnosti MMR k provedení kontroly nadměrné vyrovnávací platby
- sledování platné právní úpravy částek pro stanovení výše příspěvků
- zápis souvisejících údajů do Evidence podpory bydlení

- zajištění komplexního výkonu správních řízení ve věci pověřování poskytovatelů podpůrných opatření a souvisejících agend:

- udělení pověření, zrušení pověření, podmíněné zrušení pověření k poskytování podpůrných opatření
- určení režimu podpory na služby obecného hospodářského zájmu, v němž se budou příspěvky poskytovat (přednostně režim de minimis, v odůvodněných případech režim vyrovnávací platby), součástí rozhodnutí
- kontrola splnění podmínek pro udělení pověření i po jeho udělení

- doplňková **kontrolní činnost ve věci poskytování** podpůrných opatření – postup dle kontrolního řádu

- koordinační a metodická činnost:

- metodická pomoc KMB v souladu s § 6 odst. 3 zákona o obcích
- poskytování metodické pomoci obecním úřadům obcí s rozšířenou působností (svolávání metodických setkání KMB a krajského úřadu s poskytovateli v kraji)
- zajišťování koordinačních setkání ORP, poskytovatelů, kraje
- poskytování metodické pomoci poskytovatelům podpůrných opatření

Možnosti zařazení v katalogu prací:

- 2.10.01 Referent společné státní správy a samosprávy
- 2.10.19 Referent správy místního rozvoje
- 2.10.13 Referent sociálních věcí
- 2.08.02 Sociální pracovník
- 1.02.05 Finanční referent
- 2.10.02 Referent fiskální politiky, rozpočtu a financování

2.10.01 Referent společné státní správy a samosprávy

9. platová třída

1. Zajišťování výkonu souhrnu více věcně souvisejících odborných agend státní správy nebo samosprávy (dále jen „obor státní správy nebo samosprávy“).
3. Provádění prezkumného řízení správním orgánem, který rozhodnutí vydal.





5. Provádění konzultační a poradenské činnosti v ucelené odborné agendě státní správy nebo samosprávy včetně vydávání stanovisek.

7. Komplexní zajišťování agendy vydávání osvědčení nebo potvrzení podle zvláštních zákonů v působnosti celého územního samosprávného celku nebo jiného orgánu.

10. Samostatné provádění inspekce, dozoru nebo kontroly nad dodržováním povinností vyplývajících z právních předpisů ve vymezené působnosti.

10. platová třída

1. Přezkoumávání rozhodnutí v přezkumném řízení nadřízeným orgánem.

11. Vyřizování závažných stížností proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu a navrhování opatření k nápravě.

12. Provádění státního dozoru, inspekce nebo komplexní kontrolní činnosti v celém rozsahu působnosti orgánu územního samosprávného celku nebo jiného orgánu s územní působností.

11. platová třída

7. Prošetřování způsobu vyřízení stížnosti proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu.

8. Metodické usměrňování nebo zajišťování informační metodické pomoci nižším správním úřadům a územním samosprávným celkům v agendách orgánů s celostátní působností.

9. Metodická, poradenská a konzultační činnost v oboru samosprávy prováděná magistráty statutárních měst nebo hlavního města Prahy a kraji.

18. Systémová koordinace a metodické usměrňování systémů a oborů s územní působností a s rozsáhlým vnitřním členěním a s širokými vazbami na jiné systémy na další obory a zasahujících do mnoha věcných a právních oblastí.

Poznámka: podpora bydlení může být součástí např. následujících oborů: sociální oblast, územní rozvoj, financování rozvoje ÚSC apod.)

2.10.19 Referent správy místního rozvoje

11. platová třída

4. Tvorba územní politiky bydlení z hlediska jejího financování, sociálních aspektů bydlení, koncepce podpůrných nástrojů bydlení v obcích s rozšířenou působností.

12. platová třída

3. Koordinace státních podpůrných opatření a programů podpory bydlení.

2.10.13 Referent sociálních věcí

10. platová třída

3. Koordinace a usměrňování jednotlivých oborů sociálních věcí, například péče o rodinu a děti včetně osob potřebujících zvláštní péči, sociální práce nebo sociálních služeb.

11. platová třída





6. Kontrola, metodické usměrňování a koordinace výkonu sociálně-právní ochrany dětí nebo výkonu sociální práce v působnosti obce s rozšířenou působností, kraje nebo hlavního města Prahy.

8. Komplexní výkon registrace v rámci poskytování sociálních služeb, posuzování podmínek pro poskytování sociálních služeb při posuzování žádosti o registraci a kontrola jejich plnění.

12. platová třída

2. Tvorba koncepce a koordinace metod sociální práce, sociálně-právní ochrany dětí nebo veřejného opatrovnictví v působnosti kraje nebo hlavního města Prahy.

Poznámka: zaměstnance lze zařadit do této kategorie 12. platové třídy v případě, že vykonává všechny jmenované činnosti.

2.08.02 Sociální pracovník

10. platová třída

5. Zajišťování spolupráce a vzájemné informovanosti mezi intervenčními centry, poskytovateli sociálních služeb, poskytovateli zdravotních služeb, orgány sociálně-právní ochrany dětí, obecními a krajskými úřady, Policií České republiky, obecní policií a orgány veřejné moci.

11. platová třída

5. Tvorba koncepce a strategie výkonu sociální práce vedoucí k řešení nepříznivé sociální situace a k sociálnímu začleňování osob, skupin nebo komunit.

12. platová třída

2. Provádění náročných metodických a specializovaných kontaktních činností se zaměřením na jednotlivce, rodiny a skupiny osob se zvýšeným rizikem sociálního vyloučení nebo vzniku problémů v osobním a sociálním vývoji.

1.02.05 Finanční referent

9. platová třída

3. Zajišťování agendy správy dotací nebo jiných účelově vázaných prostředků. Kontrola čerpání a užití dotací nebo jiných účelově vázaných rozpočtových prostředků.

10. platová třída

3. Koordinace činností souvisejících s podáváním žádostí o podpory a dotace a přijímáním podpor a dotací a s plněním závazků vzniklých přijetím podpory a závěrečným vyhodnocením čerpání podpory. Stanovování postupů a zásad výběru žadatelů o podpory včetně vyhodnocování projektů. Zpracovávání a předkládání závěrečného vypořádání přiznaných dotací a podpor.

11. platová třída

3. Vytváření zásad financování finanční politiky v jednom nebo více oborech činností územní státní správy nebo samosprávy a provádění rozpisu závazných a orientačních ukazatelů rozpočtu s přihlédnutím k prioritám jednotlivých druhů výdajů.

5. Stanovování postupů, zásad a metodik pro poskytování finančních podpor, pro výběr žadatelů o podpory včetně vyhodnocování projektů.



2.10.02 Referent fiskální politiky, rozpočtu a financování

9. platová třída

2. Zajišťování agendy správy dotací nebo jiných účelově vázaných prostředků. Kontrola čerpání a užití dotací nebo jiných účelově vázaných rozpočtových prostředků včetně stanovování odvodů a penále za jejich neoprávněné použití nebo zadržení.

10. platová třída

1. Provádění rozpočtových opatření v rámci finančního vztahu státního rozpočtu k rozpočtu územních orgánů v průběhu rozpočtového roku.

11. platová třída

7. Zajišťování kontroly finančního zúčtování rozpočtových kapitol a krajských úřadů se státním rozpočtem.

12. platová třída

2. Metodické usměrňování a koordinace podřízených organizací nebo územních samosprávných celků při přidělování rozpočtových prostředků.

4. Metodické usměrňování a organizace hospodaření s rozpočtovými prostředky podle jednotlivých příjmových a výdajových oblastí kapitoly státního rozpočtu.

8. Provádění analytických a predikčních činností pro přípravu rozpočtu kraje nebo hlavního města Prahy včetně provádění rozpočtových opatření.

2.10.07 Referent hospodaření s majetkem státu a územních samosprávných celků

12. platová třída

5. Koordinace a usměrňování hospodaření s majetkem kraje nebo hlavního města Prahy.

Kvalifikace:

- pro metodické vedení KMB a asistence v bydlení je doporučen výkon sociálním pracovníkem, pro metodické vedení bytových podpůrných opatření praxe v oblasti pilotních projektů, správy bytového fondu, realitního zprostředkování nebo pronajímání bytů
- pro ostatní činnosti je doporučen výkon zaměstnancem s adekvátním vysokoškolským vzděláním a praxí v obdobných činnostech (např. vedení správního řízení)

PŘÍKLADY KONKRÉTNÍCH POPIŠŮ TYPOVÝCH PRACOVNÍCH POZIC NA KRAJSKÉM ÚŘADĚ PRO POUŽITÍ PŘI REALIZACI VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ

Poznámka: není nezbytně nutné mít rozčleněn výkon agendy na typové pozice, všechny činnosti se mohou sbíhat u jedné osoby.

Referent – podpora bydlení

- Zajišťuje komplexní výkon správních řízení podle zákona č. 175/2025 Sb., o podpoře bydlení
- Rozhoduje o udělení a zrušení pověření poskytovatelům asistence, bydlení s ručením, podnájemního bydlení a obecního podporovaného bydlení; po udělení kontroluje plnění podmínek pro udělení ověření



- V rozhodnutí o pověření určuje režim veřejné podpory, v němž se budou příspěvky poskytovat
- Rozhoduje o příspěvcích na správu, na poskytování bytových podpůrných opatření a asistence v bydlení, kontroluje obsah příslušných smluv a další skutečnosti
- Rozhoduje o odvolání proti rozhodnutí KMB v případech, kdy je odvolání proti rozhodnutí KMB přípustné (rozhodnutí, že žadatel představuje neodůvodnitelnou zátěž systému podpory bydlení), realizuje případné přezkumné řízení dle správního řádu
- Zajišťuje zápisy a výmazy údajů v Evidence podpory bydlení

Metodik pro KMB/koordinátor podpory bydlení

- Zajišťuje metodické vedení KMB v kraji
- Zajišťuje metodická setkání a konzultace pro KMB
- Plní roli nadřízeného správního orgánu KMB, případně ÚMČ
- Zajišťuje kontrolu KMB
- Zajišťuje konzultace při vyřizování stížností na řešení sousedských sporů na KMB
- Poskytuje metodickou pomoc poskytovatelům podpůrných opatření
- Podílí se na zpracování metodických materiálů
- Poskytuje konzultace k poradenství v oblasti bydlení poskytovanému kontaktními místy
- Zajišťuje zápisy a výmazy údajů v Evidenci podpory bydlení

Ekonom podpory bydlení

- Sleduje čerpání prostředků na financování podpůrných opatření a zpracovává žádost o navýšení prostředků na financování zasílanou MMR nebo MPSV
- Zpracovává vyúčtování poskytnutých prostředků na financování za kalendářní rok
- Sleduje platnou právní úpravu částek pro stanovení výše příspěvků
- Zpracovává podklady pro rozhodnutí o výši příspěvků
- Spolupracuje s referentem podpory bydlení při rozhodování o příspěvcích na správu, na poskytování bytových podpůrných opatření a asistence v bydlení
- Zajišťuje výplatu příspěvků na správu, poskytování bytových podpůrných opatření a asistence v bydlení, prověřuje správnost a úplnost všech podkladů pro výplatu příspěvků
- Zapisuje údaje o vyplacení nebo vrácení příspěvků do Evidence podpory bydlení
- Plní povinnosti kraje v souvislosti s poskytováním příspěvků v režimu podpory de minimis SOHZ nebo SOHZ, spolupracuje s referentem podpory bydlení při určení režimu veřejné podpory
- Poskytuje MMR součinnost k provedení kontroly nadměrné vyrovnávací platby
- Zabezpečuje finanční kontrolu