

STATUTÁRNÍ MĚSTO OSTRAVA
Městský obvod Mariánské Hory a Hulváky

Statutární město Ostrava
Městský obvod Mariánské Hory a Hulváky

POZEMKOVÉ SOUBĚŽNOSTI <CLES	Úřad městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky		
	0003	2016	B
	poř. číslo	rok	zkt. odbohu

Smlouva

Smlouva o poskytování právní pomoci advokátní kanceláři



0V00P00Q8QTN

uzavřená podle z.č. 85/1996 Sb. zákona o advokacii, z.č. 89/2012 Sb. občanského zákoníku a a vyhlášky č. 177/1996 Sb. advokátního tarifu

mezi:

Statutární město Ostrava
Prokešovo náměstí 1803/8
729 30 Ostrava-Moravská Ostrava
IČ 00845451
DIČ: CZ00845451 (plátce DPH)

Městský obvod Mariánské Hory a Hulváky
Přemyslovců 224/63
709 36 Ostrava-Mariánské Hory
jednající Ing. arch. Liana Janáčková, starostka městského obvodu

na straně jedné jako klient

a

JUDr. Oldřichem Benešem, advokátem
se sídlem: Advokátní kancelář
JUDr. Oldřich Beneš
Mojmírovců 41
709 00 Ostrava-Mariánské Hory
ev. č. advokáta 3128
Email: ostrava@ak-benes.cz
Web: www.ak-benes.cz
Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., pobočka Hlučín
č.ú. 1843549389/0800
IČ: 66216851
DIČ: CZ6103250010

na straně druhé jako kancelář

za těchto podmínek:

I. Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je závazek kanceláře, že bude klientovi poskytovat právní pomoc v rozsahu předmětu její činnosti a za podmínek dále stanovených.

Klient se za poskytnutou právní pomoc zavazuje zaplatit kanceláři odměnu ve výši a za podmínek dohodnutých v této smlouvě.

II.

Rozsah právní pomoci

1. Kancelář se zavazuje poskytovat právní pomoc ve sporné agendě, a to komplexním právním zastupování klienta, zejména ve smyslu zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů, v řízeních před soudy nebo v rozhodčím řízení, a to:

- a) v rámci občanského soudního řízení dle zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů (o.s.ř.),
- b) v rámci správního soudnictví dle zákona č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů,
- c) v rámci řízení před Ústavním soudem dle zákona č. 182/1993 Sb., o Ústavním soudu, ve znění pozdějších předpisů,
- d) v komplexním právním zastupování klienta v rámci rozhodčích řízení dle zákona č. 216/1994 Sb., o rozhodčím řízení a o výkonu rozhodčích nálezů, ve znění pozdějších předpisů,
- e) v rámci trestního řízení soudního dle zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů,
- f) komplexním zastupování klienta při výkonu rozhodnutí.

2. Kancelář se zavazuje poskytovat klientovi právní pomoc a spolupráci v mimosporové agendě, a to zejména takto:

- a) zpracování právních stanovisek a posouzení,
- b) poskytování právních porad a konzultací,
- c) účasti a zastupování při jednáních, anebo místních šetřeních,
- d) pomoc při přípravě a posuzování návrhů smluv,
- e) případně provedení jiných právních služeb, které bezprostředně souvisejí s činností klienta.

3. Předmětem poskytování právních služeb je dále zejména agenda v oblasti bytové problematiky (tj. řešení vztahů s nájemníky obecních bytů).

4. Součástí předmětu poskytování právních služeb je řešení nových případů, ale i případů, které poskytovatel převezme od stávajícího poskytovatele právních služeb.

III.

Odměna

1. Za poskytování právní pomoci podle čl. ad II. bude klientem hrazena paušální částka ve výši 70.000 Kč za měsíc bez DPH. Kancelář není plátcem DPH v sazbě ve výši 15 %, což z této částky činí 0,- Kč. DPH ve výši 21 % z této částky činí 14.700 Kč. Celkem, včetně 21 % DPH činí cena za poskytování právní pomoci částku ve výši 84.700 Kč.
2. DPH se klient zavazuje platit po dobu, co bude kancelář plátcem DPH, a to vždy na základě konkrétního vyúčtování.
3. Úhrada bude prováděna měsíčně, a to na základě vystavené faktury se splatností do 30 dnů ode dne doručení faktury klientovi.
4. Sjednaná odměna je pouze za poskytování právní pomoci. Smluvní strany se dále dohodly na měsíčním vyúčtování úhrady hotových výdajů účelně vynaložených v souvislosti s poskytováním právní pomoci, zejména na soudní a jiné poplatky, cestovní výdaje, poštovné, hovorové, papíry, tiskové náklady, podklady a opisy. Tyto náklady budou ze strany kanceláře účtovány klientovi měsíčně na základě vystavené faktury se splatností do 30-ti dnů ode dne doručení faktury klientovi.

5. Vyúčtování odměny bude provedeno na základě faktury, obsahující všechny náležitosti daňového dokladu dle příslušných právních předpisů. Faktura musí být klientovi řádně doručena a od doručení běží lhůta splatnosti, která je uvedena na faktuře, pokud není mezi stranami dohodnuto jinak a bude hrazena bezhotovostním převodem na účet kanceláře uvedený v záhlaví této smlouvy. Zároveň bude faktura (případně příloha k této faktuře) obsahovat v případě žádosti klienta konkrétní rozpis provedené služby a případné doby jejího trvání. V souladu s ustanovením § 26 z.č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, klient podpisem této smlouvy souhlasí se zasíláním faktury v elektronické podobě.
6. Advokátní kancelář se zavazuje, že celková hodnota poskytování právní pomoci po dobu trvání této smlouvy, tedy jak paušální měsíční platby, tak ostatních nákladů, včetně úhrad hotových výdajů účelně vynaložených nepřekročí částku ve výši 1.000.00 Kč bez DPH. Překročení odměny uvedené v čl. III. odst. 1 této smlouvy je možné pouze v souladu s čl. II. zadávací dokumentace, a to ve vážných a odůvodněných případech, pouze po předchozí vzájemné dohodě obou stran této smlouvy formou písemného dodatku k této smlouvě.
7. Strany se dohodly, že soudem anebo jiným rozhodovacím orgánem přiznané náklady řízení jdou na účet klienta.

IV.

Práva a povinnosti kanceláře

1. Při poskytování právní pomoci se bude kancelář řídit požadavky a pokyny klienta. Kancelář, je oprávněna odmítnout poskytnutí konkrétní právní pomoci bez důsledků pro trvání a plnění ostatních závazků, které vyplývají pro smluvní strany z této smlouvy, zejména v těchto případech:
 - a) Odmítnutí poskytnutí právní pomoci jí ukládá zákon, zejména zákon o advokacii.
 - b) Požadavky a pokyny klienta jsou v rozporu s právními předpisy nebo touto smlouvou.
 - c) Poskytování konkrétní právní pomoci by bylo v rozporu se zájmy třetí osoby, s níž již dříve kancelář uzavřela obdobnou smlouvu.
 - d) Klient je v prodlení s placením odměn za poskytnutou právní pomoc dohodnutých v této smlouvě.
 - e) Klient neposkytuje kanceláři dostatečnou, plnou a včasnou součinnost (např. neodpovídá na dotazy kanceláře, bez předchozí omluvy se neúčastní dohodnutých jednání, nezajišťuje předem dohodnuté podklady nutné pro poskytnutí právní pomoci, atp.)
2. Kancelář se zavazuje, že zahájí plnění běžných úkolů do 24 hodin po zadání úkolů ze strany klienta a plnění prioritních úkolů zadaných klientem se kancelář zavazuje plnit bez zbytečného odkladu ihned po zadání takového úkolu.
3. Kancelář se zavazuje, že oznámí všechny okolnosti, které zjistí při poskytování právní pomoci a jež mohou mít vliv na změnu požadavků klienta.
4. Od požadavků klienta se kancelář může odchýlit jen tehdy, jestliže je to naléhavě nezbytné v zájmu klienta a kancelář nemůže včas obdržet jeho souhlas.
5. Kancelář se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti s poskytováním právní pomoci klientovi, mimo zákonné výjimky zbavující kancelář této povinnosti. Kancelář není povinna ověřovat pravdivost a úplnost skutkových informací poskytnutých jí klientem.
6. Kancelář je oprávněna poskytovat právní pomoc klientovi i prostřednictvím svých spolupracovníků v realizačním týmu, zejména advokátů, advokátních koncipientů, a ostatních odborných pracovníků.

7. Místem plnění poskytování právní pomoci je Úřad městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky. Kancelář je povinna poskytovat právní pomoc dále podle požadavků klienta, zejména ve svém sídle v Ostravě, případně též ve svých pobočkách v Praze a v Olomouci. Kancelář se zavazuje poskytovat právní pomoc dle potřeb klienta v místě jeho sídla přítomností člena realizačního týmu na adrese Přemyslovců 63, Ostrava – Mariánské Hory a Hulváky, kdy kancelář zajistí docházku dle potřeby klienta, a v pracovní dny v pondělí v čase mezi 8:00 až 11:00, ve středu mezi 13:00 až 16:00 hodin a ve čtvrtek mezi 8:00 až 11:00 hodin. Na základě předchozí dohody pak bude zajištěna přítomnost člena realizačního týmu v sídle klienta i mimo předchozí uvedené termíny.
8. Kancelář se zavazuje, že nejméně jeden z advokátů realizačního týmu bude dosažitelný v pracovní době klienta, tj. v pracovních dnech vždy od 6:00 do 16:00 a v pondělí a ve středu do 17:00 hodin. Telefonická dosažitelnost je na tel. č. 596616700, 596616505, 603418470, faxová dosažitelnost je na č. 596625474, emailová dosažitelnost na adrese ostrava@ak-benes.cz, písemná dosažitelnost na adrese Mojmírovců 41, 709 00 Ostrava-Mariánské Hory.

Pro běžné vyřizování agendy je prioritní písemné zadání učiněné na výše uvedenou emailovou adresu nebo osobní předání zadání.

Kontaktní osobou za kancelář pro vyřizování administrativní agendy je Simona Honaizerová, nebo Bc. Renata Polachová (emailová dosažitelnost na adrese ostrava@ak-benes.cz).

Kontaktní osobou za kancelář pro vyřizování právní agendy je Mgr. Stanislav Nikl, advokát, JUDr. Oldřich Beneš, advokát, nebo Mgr. Oldřich Beneš, advokát (emailová dosažitelnost na adrese ostrava@ak-benes.cz).

9. V souladu se zadávací dokumentací, jež předcházela podpisu této smlouvy, jsou podrobnosti postupů a spolupráce uvedeny v Garantované kapacitě pro klienta, jež je součástí nabídky kanceláře pro výběrové řízení a která je rovněž přílohou této smlouvy. Strany se v souladu se zadávací dokumentací dohodly, že Garantovaná kapacita pro klienta podléhá obchodnímu tajemství.
10. Klient má právo si vyžádat z archivu kanceláře opisy listin, které byly zpracovány kanceláří pro klienta a kancelář je povinna tento opis vyhotovit do 7 dní od požádání klienta, a to za předpokladu, že tyto listiny již nebyly skartovány ve smyslu platných skartačních předpisů.

V.

Práva a povinnosti klienta

1. Klient má právo na ochranu jeho práv a oprávněných zájmů a na včasné a řádné poskytování právní pomoci, v souladu s jeho potřebami a oprávněnými zájmy.
2. Klient se zavazuje poskytovat kanceláři nezbytnou součinnost, tj. zejména:
 - Poskytovat včasné, pravdivé, úplné a přehledné písemné informace, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je kancelář obstará sama.
 - Předkládat veškerý listinný materiál k řádnému poskytování právní pomoci.
 - Informovat kancelář o jakékoliv komunikaci, písemnosti s protistranou či jejím zástupcem, případně s třetí osobou, nebo s orgánem veřejné správy a samosprávy, nebo se soudem, které by mohly mít vliv na poskytovanou právní pomoc.
 - Řádně přebírat korespondenci, která je klientovi určena v souvislosti s předmětem poskytované právní pomoci.

3. Klient má právo na pravidelné informování o postupu při vyřizování jeho věci a v případě potřeby žádat po kanceláři vysvětlení sdělených informací potřebných pro uvážení klienta o dalších pokynech a požadavcích kanceláře.
4. Klient podpisem této smlouvy uděluje výslovný souhlas s tím, aby kancelář mohla dle vlastního uvážení na veřejnosti uvádět, zejména pro reklamní účely a za účelem účasti ve výběrových řízeních, jichž se kancelář účastní, že je jejím klientem, kterému poskytuje právní pomoc, případně v minulosti poskytovala (tj. zejména zveřejnit firmu/jméno klienta, sídlo/bydliště, značku/logo klienta, dobu poskytování právní pomoci, případně druh poskytnuté právní pomoci). Tento souhlas je platný a klient jej uděluje i po ukončení této smlouvy.

VI.

Doba platnosti

Tato smlouva o poskytování právní pomoci se uzavírá na dobu určitou od 01.01.2016 do 31.12.2016.

VII.

Odstoupení a smluvní pokuta

1. Kancelář může písemně odstoupit od této smlouvy, jestliže klient je více než 10 dní v prodlení s placením odměny dle čl. III. této smlouvy nebo s placením vyúčtovaných hotových výdajů účelně vynaložených v souvislosti s poskytováním právní pomoci dle této smlouvy.
2. Odstoupením od smlouvy nedochází ke zrušení této smlouvy od počátku, ale od okamžiku dojití písemného projevu vůle odstoupit od této smlouvy druhé smluvní straně.
3. Smluvní strany se dohodly, že v případě porušení povinností advokáta je klient oprávněn požadovat smluvní pokutu 50.000,-Kč.
 - za každý den prodlení se splněním úkolu ve stanovené lhůtě,
 - za každý den nezajištění dostupnosti a dosažitelnosti právních služeb,
 - za každý den nezajištění zastoupení advokáta.

VIII.

Doručování

1. Veškeré písemnosti související s touto smlouvou (zejména faktury, vyúčtování, odstoupení od této smlouvy či výpověď této smlouvy) se považují za doručené při postupu podle občanského soudního řádu, pokud není touto smlouvou ujednáno jinak.
2. Smluvní strany rovněž souhlasí s doručováním veškerých písemností souvisejících s poskytovanou právní pomocí vymezenou v čl. II. a vyúčtováním odměny a hotových výdajů dle čl. III. této smlouvy prostřednictvím prostředků komunikace na dálku, zejména prostřednictvím internetu a E-mailové korespondence.

IX.

Závěrečná ujednání

1. Nedílnou součástí této smlouvy je i plná moc k zastupování.
2. Pokud není v této smlouvě stanoveno jinak, řídí se právní vztahy z ní vyplývající příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a dalšími příslušnými obecně platnými právními předpisy.

3. Tuto smlouvu lze změnit nebo zrušit pouze výslovným oboustranným písemným ujednáním, podepsaným oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Tato ujednání budou řešena dodatky k této smlouvě, nepostačí pouze oboustranně podepsaný zápis. Návrh dodatku může podat kterákoliv ze smluvních stran.
4. V případě, že kterékoliv ustanovení této smlouvy je, nebo se stane neplatné, neúčinné nebo nevykonatelné, potom neplatnost, neúčinnost či nevykonatelnost takového ustanovení této smlouvy nemá a nebude mít vliv na platnost, účinnost a vykonatelnost ostatních ustanovení této smlouvy, nestanoví-li zákon jinak. Bez zbytečného odkladu poté, co o kterémkoliv ustanovení této smlouvy bude stranami uznáno nebo pravomocně rozhodnuto, že je neplatné, neúčinné nebo nevykonatelné, smluvní strany se zavazují nahradit formou dodatku k této smlouvě takové neplatné, neúčinné nebo nevykonatelné ustanovení novým ustanovením, které bude platné, účinné nebo vykonatelné a bude nejlépe vyhovovat účelu této smlouvy.
5. Účastníci této smlouvy se dohodli, že podrobnosti k průběhu a podmínkám konkrétní spolupráce mohou být uvedeny v metodice postupů dohodnutou mezi advokátní kanceláří a klientem, vždy v souladu s podmínkami stanovenými v zadávací dokumentaci klienta k této veřejné zakázce.
6. Účastníci této smlouvy výslovně prohlašují, že si tuto smlouvu před podpisem řádně přečetli, porozuměli jejímu obsahu, a že tato smlouva byla sepsána dle jejich svobodné, vážné a shodné vůle, nikoli v tísní či za nápadně nevýhodných podmínek, na důkaz čehož připojují na závěr své podpisy.
7. Smluvní strany výslovně souhlasí se zveřejněním celého textu této smlouvy na oficiálních webových stránkách statutárního města Ostrava, městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky www.marianskehory.cz, anebo na jiných stránkách určených ke zveřejňování smluv uzavřených statutárním městem Ostrava, městským obvodem Mariánské Hory a Hulváky, a to včetně všech případných příloh a dodatků. Tyto stránky jsou trvale veřejně přístupné a obsahují údaje zejména o smluvních stranách, předmětu smlouvy, číselném označení smlouvy a o datu podpisu smlouvy. Smluvní strany dále prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu příslušných ustanovení právních předpisů a udělují souhlas k jejich užití a zveřejnění bez stanovení dalších podmínek.
8. Tato smlouva je vyhotovena ve třech exemplářích s platností originálu, kdy klient obdrží dvě vyhotovení a kancelář jedno vyhotovení.
9. Doložka platnosti právního jednání dle § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů: O uzavření této smlouvy rozhodla Rada městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky na své 26. schůzi konané dne 14.12.2015 a 15.12.2015 pod č. usnesení **0842/RMOB-MH/1418/26**.
10. Přílohou této smlouvy je „garantovaná kapacita pro klienta“.

21-12-2015

V Ostravě dne

22.12.2015

V Ostravě dne

STATUTÁRNÍ MĚSTO OSTRAVA
Městský obvod 6
Mariánské Hory a Hulváky



klient



advokátní kancelář

			odpovědnost za úkony prováděné administrativními pracovníky)		
Mgr. Jan Buček	vysokoškolské právnické	3 roky	generální advokátní praxe - zpracování všech požadavků klienta, jednání před státními orgány a soudy (odpovědnost za správnost a rychlost zpracování zadání klienta)	advokát	14417
Mgr. Oldřich Beneš	vysokoškolské právnické	2 roky	generální advokátní praxe - zpracování všech požadavků klienta, jednání s klientem a před státními orgány a soudy (odpovědnost za správnost a rychlost zpracování zadání klienta), kontrolní a rozhodovací funkce (kontrola a odpovědnost za úkony prováděné administrativními pracovníky)	advokát	15255
Mgr. Svatopluk Čech	vysokoškolské právnické	1 rok	generální advokátní praxe - zpracování všech požadavků klienta, jednání před státními orgány a soudy (odpovědnost za správnost a rychlost zpracování zadání klienta)	advokát	15512

Realizační tým administrativních pracovníků:

Titul, jméno a příjmení	Dosažené vzdělání	Délka praxe asistentky adv. kanceláře	Pracovní náplň
Andrea Gajdošíková	středoškolské s maturitou	17 let	administrativní pracovnice – zajištění interní komunikace a předávání podkladů, vyřizování pošty, zjišťování aktuálního stavu soudních řízení, zajištění vyznačení právních mocí na rozhodnutích a dalších

			administrativních činností (odpovědnost za předávání podkladů advokátům a interní komunikaci)
Simona Honaizerová	středoškolské s maturitou	10 let	administrativní pracovnice – zajištění interní komunikace a předávání podkladů, vyřizování pošty, zjišťování aktuálního stavu soudních řízení, zajištění vyznačení právních mocí na rozhodnutích a dalších administrativních činností (odpovědnost za předávání podkladů advokátům a interní komunikaci), primární přijímání zadání od klienta, jeho evidence a předání zadání v rámci interní komunikace kanceláře
Bc. Renata Polachová	vysokoškolské	5 let	administrativní pracovnice – zajištění interní komunikace a předávání podkladů, vyřizování pošty, zjišťování aktuálního stavu soudních řízení, zajištění vyznačení právních mocí na rozhodnutích a dalších administrativních činností (odpovědnost za předávání podkladů advokátům a interní komunikaci)

2) Realizace zadání bude rozvedena do dvou kategorií. První týkající se toliko administrativně technické části bude prováděna primárně administrativními pracovníky advokátní kanceláře, např. zajišťování písemných vyhotovení rozhodnutí, vyznačování doložek právních mocí a vykonatelností, dotazy ke stavu jednotlivých případů u soudu, exekutorské kanceláře či dotčeného správního nebo jiného orgánu nebo jednoduché výzvy k zaplacení atd. Každý takový úkon administrativního pracovníka vyžaduje schválení advokáta z realizačního týmu. Každá administrativní pracovnice bude mít přidělen na starosti konkrétní spis (zadání od klienta), za který zodpovídá. V rámci přiděleného spisu vyřizuje administrativní pracovnice veškerou administrativní činnost. Tím je zajištěno, že nedochází k duplicitě činností. Administrativní pracovnice současně zná aktuální stav spisu, takže není nutné, aby musela při každém úkonu spisu studovat a vyhledávat potřebné informace (na který soud/státní orgán má být odeslána písemnost apod.), což zvyšuje rychlost a plynulost vyřízení zadání klienta a současně minimalizuje administrativní zátěž.

Druhou kategorií zadání se rozumí plnění předmětu smlouvy vyžadující zpracování kvalifikovaným členem realizačního týmu advokátní kanceláře, a to s oprávněním výkonu praxe ve funkci advokáta. Jedná se zejména o zpracování ostatních výzev na zaplacení – pokusů o smír, výpovědí z nájmu, zpracování žalob, návrhů na provedení exekuce/výkonu rozhodnutí, posouzení návrhů smluv nebo vypracování smluv nebo účastí na jednáních před soudem, místních šetřeních nebo jednání s protistranou. Každý takový úkon advokáta vyžaduje schválení JUDr. Oldřicha Beneše. I v případě zpracování zadání advokátem je zadání (spis) přidělen konkrétnímu advokátovi, který má spis na starosti a zodpovídá za rychlé a věcně správné vyřízení zadání klienta. V rámci interní komunikace při řešení a zpracování konkrétního zadání vychází advokátní kancelář z týmové spolupráce, především mezi advokátem a administrativní pracovníci, kterým byl konkrétní spis přidělen. Finální kontrola a schválení před předáním zpracovaného zadání klientovi vyžaduje schválení JUDr.

Oldřichem Benešem, který odpovídá za veškeré plnění vůči klientovi. Vzhledem k tomu, že úkony advokáta vyžadují schválení JUDr. Oldřichem Benešem, je JUDr. Oldřich Beneš průběžně informován v rámci nastavených kontrolních mechanismů běžné činnosti advokátní kanceláře o konkrétním zadání klienta, jeho průběhu a stavu vyřízení. Tímto způsobem zpracování je zajištěno, že nedochází ke zbytečné duplicitě při zpracování zadání a duplicitní nastudování spisů, přesto jsou všichni zúčastnění členové realizačního týmu plně informováni o konkrétním spisu (zadání).

3) Kancelář se zavazuje, že nejméně jeden z advokátů realizačního týmu bude dosažitelný v pracovní době klienta, tj. v pracovních dnech vždy od 6:00 do 16:00 a v pondělí a ve středu do 17:00 hodin. Telefonická dosažitelnost je na tel. č. 596616700, 596616505, 603418470, faxová dosažitelnost je na č. 596625474, emailová dosažitelnost na adrese ostrava@ak-benes.cz, písemná dosažitelnost na adrese Mojmírovců 41, 709 00 Ostrava – Mariánské Hory.

Pro běžné vyřizování agendy je prioritní písemné zadání učiněné na výše uvedenou emailovou adresu nebo osobní předání zadání.

Kontaktní osobou za kancelář pro vyřizování administrativní agendy je Simona Honaizerová, nebo Bc. Renata Polachová (emailová dosažitelnost na adrese ostrava@ak-benes.cz).

Kontaktní osobou za kancelář pro vyřizování právní agendy je Mgr. Stanislav Nikl, advokát, JUDr. Oldřich Beneš, advokát, nebo Mgr. Oldřich Beneš, advokát (emailová dosažitelnost na adrese ostrava@ak-benes.cz).

Zadání požadavku je provedeno prostřednictvím administrativní pracovnice, která v první fázi zhodnotí formální a obsahovou (nikoliv po právní stránce) náležitost požadavku a tento bez prodlení předloží konkrétnímu členu realizačního týmu ke zpracování, a to podle druhu zadání klienta, pracovního vytížení jednotlivých členů realizačního týmu apod. tak, aby zadání klienta mohlo být v nejkratší možné době zpracováno členem realizačního týmu a výsledek předán klientovi s návrhy možného řešení a dalším postupem ve věci. Po zpracování zadání klienta a přípravě odpovědi, prochází odpověď před odesláním kontrolním mechanismem kanceláře (administrativní pracovnice – schválení advokátem, advokát – schválení JUDr. Oldřichem Benešem). Kancelář se zavazuje, že zahájí plnění běžných úkolů do 24 hodin po zadání úkolů ze strany klienta a plnění prioritních úkolů zadaných klientem se kancelář zavazuje plnit bez zbytečného odkladu ihned po zadání takového úkolu.

Z výše uvedeného postupu při zpracování zadání vyplývá, že každé zadání řeší vždy jeden konkrétní advokát a administrativní pracovnice. Realizační tým má dostatečný počet členů, aby mohl zajistit poskytování právních služeb klientovi na nejvyšší možné úrovni i v rámci další činnosti advokátní kanceláře a i v případě nárazového zvýšení počtu zadání klienta. V rámci realizačního týmu není určena žádná specializace, že by jeden člen zpracovával pouze žaloby, druhý se účastnil pouze soudních jednání apod., ale všichni členové realizačního týmu jsou schopni poskytovat právní služby ve všech oblastech. Tím je zajištěna flexibilita při zpracování zadání a možný okamžitý zástup jednotlivých členů realizačního týmu v případě neočekávaných událostí (nemoc člena realizačního týmu apod.), čímž je zajištěna maximální úroveň poskytovaných právních služeb a rychlost vyřízení zadání.

Kancelář dbá na to, aby byli v co nejmenší možné míře zatěžováni zaměstnanci klienta v průběhu zpracovávání zadání klienta. K tomuto dochází pouze v nejnnutnějších případech, především při nutnosti doplnit podklady nebo informace nezbytné pro řádné zpracování zadání klienta. Toto probíhá v rámci urychlení emailem, případně při osobních jednáních (předání dokumentů) s náležitým vysvětlením věci a důvodů pro doplnění zadání klienta, aby bylo klientovi jasné, co a proč je po něm požadováno.

4) Odpovědnost advokátní kanceláře je dvoustupňová, a to jak u administrativně technické části, tak u zpracování kvalifikovaným členem. V první řadě se jedná o odpovědnost dotčeného administrativního pracovníka a příslušného advokáta za formální a obsahovou správnost administrativně technické části zpracovávaných požadavků klienta. Ve druhé řadě se jedná o odpovědnost, toho kterého advokáta kombinovaná s nejvyšší odpovědností JUDr. Oldřicha Beneše.

5) S bytovou problematikou, která tvoří podstatný rozsah poskytování právních služeb, předkládáme vzorové postupy řešení konkrétních obsahově převažujících situací:

a) Postup při vymáhání dlužné částky za nájem, bezdůvodné obohacení

- i) Přijetí požadavku k zaslání výzvy k úhradě dluhu (je-li klientem výslovně vyžadována) - podání žádosti ze strany klienta (MH) k zaslání pokusu o smír na dlužníka bez soudního vymáhání
 - zaslání pokusu o smír/výzvy na zaplacení na dlužníka
- ii) podání žádosti ze strany klienta k soudnímu vymáhání dlužné částky
 - zaslání pokusu o smír/výzvy k úhradě dlužné částky na dlužníka
 - zaslání žaloby na zaplacení dlužné částky
- iii) vydání rozhodnutí ve věci ve formě platebního rozkazu
 - nabude-li právní moci, pak následuje postup dle bodu vi)
 - je-li zrušen platební rozkaz, pak následuje postup dle bodu iv)
- iv) účast advokáta na nařízeném soudním jednání
- v) vydání rozsudku
 - nabytí právní moci a vykonatelnosti
- vi) není-li dlužná částka dobrovolně zaplacená, pak dle požadavku klienta podání návrhu na provedení exekuce
 - vydáno rozhodnutí o nařízení exekuce
- vii) vedení exekučního řízení

b) Postup při vyklizení nájemce/uživatele z bytu klienta

- i) Přijetí požadavku k zaslání výzvy/upomínky před podáním výpovědi (je-li klientem výslovně vyžadována) - podání žádosti ze strany klienta k zaslání pokusu o smír na dlužníka bez soudního vymáhání
 - zaslání pokusu o smír/výzvy na dlužníka
- ii) podání žádosti ze strany klienta k soudnímu vymáhání vyklizení z bytu
 - zaslání výpovědi z nájmu bytu na dlužníka, podléhá-li situace platné nájemní smlouvě
 - zaslání pokusu o smír/výzvy k dobrovolnému vyklizení z bytu na dlužníka
- iii) není-li dobrovolně ze strany dlužníka plněno, pak podání žaloby na vyklizení bytu
- iv) účast advokáta na nařízeném soudním jednání
- v) vydání rozsudku

- nabytí právní moci a vykonatelnosti

vi) není-li byt dobrovolně vyklizen, pak dle požadavku klienta podání návrhu na provedení exekuce

- vydáno rozhodnutí o nařízení exekuce/výkonu rozhodnutí vyklizením z bytu

vii) vedení exekučního/vykonávacího řízení

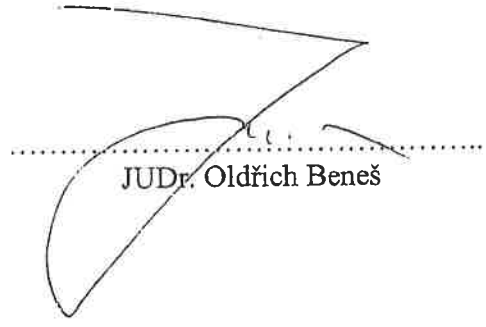
c) Postup při posouzení ostatních materiálů pro MH (nájemní smlouvy, dodatky, dotazy, apod.)

i) Pověřený zaměstnanec klienta předloží požadavek a zadání úkolu pro advokátní kancelář.

ii) Smlouvy, dodatky, doplnění či ostatní materiály jsou posouzeny dle náročnosti a nezbytné součinnosti klienta v rozmezí do 24 hodin pracovního dne po obdržení zadání k nejjednodušším, přes cca od 2 do 4 pracovních dnů ke složitějším až po cca do 7 pracovních dnů u nejsložitějších případů.

iii) Při posuzování smluv, dodatků apod. zpravidla připojuje advokátní kancelář vysvětlení, odůvodnění a komentáře k navrhovaným změnám, aby bylo pro klienta zřejmé, proč je konkrétní ustanovení nebo jeho změna navrhována.

V Ostravě dne 11.12.2015


JUDr. Oldřich Beneš