

PLNÁ MOC

Já podepsaný (á) :

Statutární město Ostrava
Městský obvod Mariánské Hory a Hulváky
se sídlem Přemyslovců 63, Ostrava – Mariánské Hory
zastoupeno: Ing. arch. Lianou Janáčkovou,
starostkou městského obvodu
IČ: 00845451

zmocňuji advokáta :

JUDr. Oldřicha Beneše
Mojmírovců 41, 709 00 Ostrava – Mariánské Hory,

aby mne

obhajoval, resp. ve všech právních věcech zastupoval, aby vykonával veškeré úkony, přijímal doručované písemnosti, podával návrhy a žádosti, uzavíral smíry a narovnání, uznával uplatněné nároky, vzdával se nároků, podával opravné prostředky, námitky nebo rozklady a vzdával se jich, vymáhal nároky, plnění nároků přijímal, jejich plnění potvrzoval, dědictví odmítal nebo neodmítal, jmenoval rozhodce a sjednával rozhodčí smlouvy, to vše i tehdy, když je podle právních předpisů zapotřebí zvláštní plné moci. Tuto plnou moc uděluji i v rozsahu práv a povinností podle občanského zákoníku, trestního řádu, občanského soudního řádu, správního řádu a zákoníku práce a jako zvláštní plnou moc ke Smlouvě o poskytování právní pomoci.

Beru na vědomí, že zmocněný advokát je oprávněn si ustanovit za sebe zástupce a pokud jich ustanoví více, souhlasím, aby každý z nich jednal samostatně. Je mi známo, že podle smlouvy o poskytnutí právní pomoci náleží odměna za toto zastoupení spolu s hotovými výlohami a náhradou za ztrátu času.

Jsem povinen ji zaplatit, kdykoliv mi bude vyúčtována, společně a nerozdílně s těmi, kteří společně se mnou udělili zmocnění, bez ohledu na to, zda byla přisouzena vůči odpůrci.

Jsem povinen složit přiměřenou zálohu podle postupu práce.

V Ostravě dne

.....
za Statutární město Ostrava
Městský obvod Mariánské Hory a Hulváky
Ing. arch. Liana Janáčková
starostka městského obvodu

Přijímám zmocnění a zmocňuji dále ve stejném rozsahu

V Ostravě dne

Garantovaná kapacita pro klienta

1) Počet osob vyčleněných pro plnění předmětu zakázky klienta jako realizační tým advokátní kanceláře:

- a) Pozice s právnickým vzděláním s kvalifikací advokáta: 7 osob.
- b) Pozice administrativních pracovníků: 2 osoby.

Realizační tým s právnickým vzděláním:

Titul, jméno a příjmení	Dosažené vzdělání	Min. délka praxe advokáta	Pracovní náplň	Oprávnění k výkonu praxe	Ev č. ČAK
XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXX	generální advokátní praxe – zpracovávání všech požadavků klienta, jednání s klientem, jednání před státními orgány a soudy (odpovědnost za správnost a rychlost zpracování zadání klienta), nejvyšší kontrolní a rozhodovací funkce, řešení zásadních otázek (kontrola a odpovědnost za úkony prováděné advokáty)	advokát	3128
XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXX	generální advokátní praxe - zpracování všech požadavků klienta, odborná konzultační činnost	advokát	4164
XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXX	generální advokátní praxe - zpracování všech požadavků klienta, odborná konzultační činnost	advokát	10514
XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXX	generální advokátní praxe - zpracování všech požadavků klienta, jednání s klientem, jednání před státními orgány a soudy (odpovědnost za správnost a rychlost zpracování zadání klienta), kontrolní a rozhodovací funkce (primární kontrola a	advokát	11537

			odpovědnost za úkony prováděné administrativními pracovníky)		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXX	generální advokátní praxe - zpracování všech požadavků klienta, jednání před státními orgány a soudy (odpovědnost za správnost a rychlost zpracování zadání klienta)	advokát	14417
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXX	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
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXX	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
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	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)
XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	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

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 spis 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. XXXXXXXX, XXXXXXXX, faxová dosažitelnost je na č. XXXXXXXX, emailová dosažitelnost na adrese XXXXXXXX, 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 XXXXXXXX, nebo XXXXXXXX (emailová dosažitelnost na adrese XXXXXXXX).

Kontaktní osobou za kancelář pro vyřizování právní agendy je XXXXXXXX, advokát, XXXXXXXX, advokát, nebo XXXXXXXX, advokát (emailová dosažitelnost na adrese XXXXXXXX).

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 vyřízení 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 zpracování zadání klienta. K tomuto dochází pouze v nejnutnějších 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 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 3.11.2016

.....
JUDr. Oldřich Beneš