

Zmluva o spolupráci č. 361/24

uzavretá podľa ust. § 269 ods. 2 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „**Zmluva**“)
medzi:

Názov: **mestská časť Bratislava-Staré Mesto**
Sídlo: Vajanského nábrežie 3, 811 02 Bratislava
IČO: 00603147
IČ DPH: -
DIČ: 2020804170
IBAN: SK63 0200 0000 3500 0152 6012
Zastúpený: Ing. Matej Vagač, starosta mestskej časti
E-mail: podatelna@staremesto.sk
Tel: +421259246111

(ďalej len „**Mestská časť**“)

a

Názov: **Mestský parkovací systém, spol. s r.o.**
Sídlo: Primaciálne nám. 1, 811 01 Bratislava
IČO: 35 738 880
Zapísaný: Obchodný register Mestského súdu Bratislava III., odd.: Sro, vlož. č.: 16570/B
IČ DPH: SK2020270010
DIČ: 2020270010
IBAN: SK96 7500 0000 0040 0794 5101
E-mail: mario.slivka@mepasys.sk
Tel: +421947924017
Zastúpený: Ing.. Mário Slivka, konateľ

(ďalej len "**MPS**")

(Mestská časť a MPS ďalej spolu len „**Zmluvné strany**“)

za nasledovných podmienok:

1. Úvodné ustanovenia

- 1.1. Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava (ďalej len „**Hlavné mesto**“) prijalo dňa 25.05.2023 všeobecne záväzné nariadenie č. 6/2023 o dočasnom parkovaní motorových vozidiel (ďalej len „**VZN**“), ktoré ustanovuje úseky miestnych ciest na dočasné parkovanie motorových vozidiel na území Hlavného mesta, určuje spôsob zabezpečenia prevádzky parkovacích miest, výšku úhrady za dočasné parkovanie, spôsob jej platenia a spôsob preukázania jej zaplatenia. Cieľom Hlavného mesta je, v nadväznosti na prijaté VZN

a aktuálne platné Princípy a štandardy regulácie PAAS , vytvoriť jednotný a komplexný systém organizovania dopravy a spôsobu parkovania motorových vozidiel na území Hlavného mesta (ďalej len „**Parkovacia politika**“).

- 1.2. Mestská časť za účelom implementácie a realizácie Parkovacej politiky na území Mestskej časti vo vymedzených zónach uzavrela s Hlavným mestom Zmluvu č. 225/2023 zo dňa 24.08.2023 v znení jej neskorších dodatkov (ďalej len „**Zmluva č. 225/2023**“).
- 1.3. Mestská časť sa Zmluvou č. 225/2023 zaviazala, že zriadi minimálne jedno kontaktné miesto pre potreby implementácie a realizácie Parkovacej politiky v Mestskej časti, ktoré bude slúžiť najmä pre abonentov a rezidentov príslušnej Mestskej časti. Mestská časť tento záväzok plní prostredníctvom svojich zamestnancov vykonávaním činností v rozsahu podľa *prílohy č. 1* k tejto Zmluve (všetky úkony uvedené v tejto prílohe ďalej len „**Agenda**“).
- 1.4. MPS je právnická osoba založená Hlavným mestom ako jediným zakladateľom a spoločníkom. MPS v rámci svojej činnosti pracuje tiež na zavedení Parkovacej politiky. MPS je subjekt, ktorý má dostatočné odborné a personálne kapacity potrebné pre poskytovanie služieb v oblasti Parkovacej politiky.
- 1.5. Zmluvné strany majú záujem spolupracovať pri plnení záväzku Mestskej časti zo Zmluvy č. 225/2023, a to konkrétne v rozsahu činností spadajúcich do Agendy. Mestská časť má zároveň záujem, aby jej MPS poskytovala poradenské služby súvisiace so zavádzaním celomestského systému regulovaného parkovania – tzv. Bratislavský parkovací asistent (PAAS) (ďalej len „**Poradenské služby**“).

2. Predmet Zmluvy

2.1. Predmetom tejto Zmluvy je

2.1.1. záväzok MPS dočasne poskytovať Mestskej časti služby v rozsahu Agendy za podmienok vymedzených v tejto Zmluve a záväzok MPS poskytovať Mestskej časti tiež poradenské služby súvisiace so zavádzaním celomestského systému regulovaného parkovania (PAAS), vrátane odbornej podpory, konzultácií a školení súvisiacich s implementáciou a správou systému regulovaného parkovania (PAAS) (ďalej len **Poradenské služby**) (vykonávanie Agendy a poskytovanie Poradenských služieb spolu tiež ako „**Služby**“); a

2.1.2. záväzok Mestskej časti poskytnúť MPS priestor (kontaktné miesto) vymedzený v tejto Zmluve, a to na účel vykonávania Agendy.

2.2. Mestská časť sa zaväzuje na účel vykonávania Agendy poskytnúť MPS priestor na pracovisku Klientskeho centra v budove miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto, na adrese Vajanského nábrežie č. 3, 811 02 Bratislava (ďalej len „**Kontaktné miesto**“).

2.3. MPS je oprávnený a povinný poskytovať Služby prostredníctvom svojich zamestnancov, a to výlučne v čase úradných hodín Mestskej časti:

Pondelok:	08.00 – 12.00 a 13.00 - 17.00
Utorok:	08.00 – 12.00 a 13.00 - 15.00
Streda:	08.00 – 12.00 a 13.00 - 17.00
Štvrtok:	08.00 – 12.00 a 13.00 - 15.00
Piatok:	08.00 – 12.00 a 12.30 - 13.30

- 2.4. MPS sa zaväzuje vykonávať Agendu výlučne na Kontaktnom mieste. Poradenské služby je MPS oprávnený poskytovať aj mimo Kontaktného miesta.
- 2.5. MPS je povinný oznámiť Mestskej časti pred začatím poskytovania Služieb podľa tejto Zmluvy meno, priezvisko, telefónne číslo zamestnanca, prostredníctvom ktorého bude MPS vykonávať Agendu (ďalej len „**Poverený zamestnanec**“). MPS je povinný Mestskej časti oznámiť každú zmenu v osobe Povereného zamestnanca poskytujúceho Služby podľa tejto Zmluvy a údaje o novom Poverenom zamestnancovi v rozsahu podľa predchádzajúcej vety, a to všetko aspoň 1 (jeden) pracovný deň pred uskutočnením plánovanej zmeny.
- 2.6. MPS a Poverený zamestnanec je oprávnený užívať aj vstup, chodby ktoré zabezpečujú prístup ku Kontaktnému miestu a sociálne zariadenia.
- 2.7. MPS je povinný na požiadanie Mestskej časti poskytnúť Mestskej časti a jej zamestnancom Poradenské služby.

3. Finančné vysporiadanie

- 3.1. Zmluvné strany sa dohodli, že plnenie podľa tejto Zmluvy bude poskytované bezodplatne. Každá Zmluvná strana znáša v plnom rozsahu náklady, ktoré jej vznikli v súvislosti s plnením tejto Zmluvy.

4. Ďalšie práva a povinnosti Zmluvných strán

- 4.1. MPS je povinný využívať Kontaktné miesto výlučne na účel dohodnutý v tejto Zmluve.
- 4.2. Mestská časť má právo prostredníctvom ním poverených osôb kedykoľvek kontrolovať poskytovanie Služieb, najmä či MPS vykonáva Agendu v súlade s touto Zmluvou. V prípade, ak MPS postupuje v rozpore s ustanoveniami Zmluvy, Mestská časť je oprávnená žiadať od neho bezodkladnú nápravu nedostatkov a zdržanie sa protiprávneho konania.
- 4.3. MPS preberá na seba všetky povinnosti vyplývajúce z predpisov o ochrane zdravia a bezpečnosti pri práci a zaväzuje sa v Kontaktnom mieste dodržiavať platné právne predpisy a normy súvisiace s požiarou ochranou a hygienické predpisy. Je povinný na Kontaktnom mieste udržiavať čistotu a poriadok. Podmienky bezpečnosti a ochrany zdravia na spoločnom pracovisku sú bližšie špecifikované v *prílohe č. 2* tejto Zmluvy.

- 4.4. MPS je povinný zabezpečiť, aby Poverený zamestnanec disponoval potrebnými kvalifikáciami a schopnosťami pre vykonávanie činností podľa tejto Zmluvy.
- 4.5. MPS sa zaväzuje zabezpečiť pre Povereného zamestnanca potrebné technické vybavenie (PC, tlačiareň, scanner, telekomunikačnú techniku príp. iné technické prostriedky súvisiace s realizovanou Agendou).
- 4.6. MPS sa zaväzuje poskytovať Služby podľa tejto Zmluvy s vynaložením odbornej starostlivosti, pričom bude dbať na splnenie účelov, ktoré táto Zmluva sleduje a to v úzkej spolupráci s Mestskou časťou.
- 4.7. Mestská časť sa zaväzuje na účely vykonávania Agendy poskytnúť MPS internetové pripojenie prostredníctvom siete WIFI.
- 4.8. Mestská časť sa zaväzuje zabezpečiť pre Povereného zamestnanca odpočinkovú miestnosť so zázemím.
- 4.9. MPS je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti s poskytovaním Služieb podľa tejto Zmluvy a zaväzuje sa zabezpečiť, aby boli povinnosťou mlčanlivosti v rozsahu podľa tejto Zmluvy viazané tiež všetky osoby, prostredníctvom, ktorých bude MPS poskytovať Služby podľa tejto Zmluvy.
- 4.10. Zmluvné sa strany sa zaväzujú poskytovať si všetku potrebnú súčinnosť pri plnení povinností podľa tejto Zmluvy.
- 4.11. Zmluvné sa strany sa zaväzujú oznamovať si všetky skutočnosti, o ktorých sa dozvedia pri plnení tejto Zmluvy, a ktoré môžu mať vplyv na ich ďalšie rozhodnutia, prípadne na vývoj ich vzájomnej spolupráce.

5. Trvanie a zánik Zmluvy

- 5.1. Táto Zmluva sa uzatvára na dobu určitú a to **do 31. decembra 2024.**
- 5.2. Táto Zmluva môže zaniknúť pred uplynutím dohodnutej doby z nasledovných dôvodov:
 - 5.2.1. na základe písomnej dohody Zmluvných strán,
 - 5.2.2. na základe výpovede ktorejkoľvek Zmluvnej strany a z akéhokoľvek dôvodu; Zmluva v takom prípade zanikne uplynutím výpovednej doby, ktorá je 1 (jeden) mesiac, a ktorá začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej Zmluvnej strane.
 - 5.2.3. odstúpením od Zmluvy v súlade s ustanoveniami § 344 - § 351 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“).

6. Osobitné dojednania

- 6.1. MPS si vyhradzuje právo stiahnuť Povereného zamestnanca z výkonu činností podľa tejto Zmluvy (a nenahradiť ho iným zamestnancom) v prípade potreby, pričom MPS je povinný túto skutočnosť oznámiť Mestskej časti bezodkladne najneskôr však 5 pracovných dní pred plánovaným stiahnutím Povereného zamestnanca.
- 6.2. Mestská časť berie na vedomie, že v prípade stiahnutia Povereného zamestnanca zo strany MPS nemá nárok na žiadnu náhradu škody. Mestská časť prevezme Agendu, ktorú bude následne vykonávať zamestnanec Mestskej časti.

7. Záverečné ustanovenia

- 7.1. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma Zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v súlade s ustanovením § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, v spojení s ustanovením § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.
- 7.2. Právne vzťahy, ktoré nie sú v tejto Zmluve výslovne upravené, sa riadia ustanoveniami Obchodného zákonníka a súvisiacimi predpismi. Prípadné vzniknuté spory budú riešené dohodou a ak sa v sporných otázkach nepodarí dosiahnuť dohodu, budú sa riešiť na príslušnom súde.
- 7.3. Túto Zmluvu je možné meniť len písomnou dohodou Zmluvných strán formou dodatku k tejto Zmluve.
- 7.4. Táto Zmluva je vyhotovená v (3) troch rovnopisoch, každý s platnosťou originálu. Mestská časť obdrží 2 (dva) rovnopisy Zmluvy a MPS obdrží (1) jeden jej rovnopis.
- 7.5. Zmluvné strany si túto Zmluvu prečítali, jej obsahu jasne a zreteľne porozumeli, pričom prehlasujú, že Zmluva je prejavom ich slobodne a vážne prejavenej vôle, bez nátlaku, tiesne alebo nápadne nevýhodných podmienok, na znak čoho pripájajú k tejto Zmluve svoje vlastnoručné podpisy.

V Bratislave, dňa

V Bratislave, dňa

Mestská časť Bratislava-Staré Mesto
Ing. Matej Vagač
starosta mestskej časti

Mestský parkovací systém, spol. s r.o.
Ing. Mário Slivka, konateľ

Prílohy:

Príloha č. 1: Agenda

Príloha č. 2: Podmienky bezpečnosti a ochrany zdravia na spoločnom pracovisku

Obsah Agendy pre Parkovaciú politiku (v súlade s Princípmi a štandardami regulácie PAAS):

➤ Vytvorenie parkovacích kariet (PK)

Kompletný proces vytvorenia a vydania parkovacích kariet pre rezidentov, návštevníkov a iné oprávnené osoby.

➤ Zmeny na parkovacích kartách (PK)

Zmeny údajov na parkovacej karte (napr. zmena adresy, výmena vozidla).

➤ Všeobecné informácie o Parkovacej politike

Prehľad relevantných právnych predpisov a nariadení upravujúcich parkovaciú politiku v danej oblasti. Vysvetlenie hlavných cieľov, ktoré sa parkovacou politikou sledujú (napr. zlepšenie dostupnosti parkovania, ochrana rezidentov, regulácia dopravy). Špecifikácia oblastí a zón, kde sa parkovacia politika uplatňuje. Prehľad pravidiel, ktoré musia dodržiavať držitelia parkovacích kariet, a povinnosti správcov parkovacej politiky.

➤ Informácie o Aplikáciách

Prehľad dostupných aplikácií: Zoznam a popis mobilných a webových aplikácií súvisiacich s parkovacou politikou (napr. aplikácie na správu parkovacích kariet, mapy parkovacích zón, platby za parkovanie). Poskytnutie návodov a často kladených otázok (FAQ) týkajúcich sa používania aplikácií. Informácie o dostupnosti technickej podpory a o plánovaných aktualizáciách aplikácií.

➤ Inštalovanie

Detaily o procese inštalácie mobilných aplikácií, ich pravidlá a vhodný výber mobilnej aplikácie a jej procesov.

Bezpečnosť na spoločnom pracovisku

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Tento dokument je vydaný za účelom stanovenia zodpovednosti a postupov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi na spoločnom pracovisku v zmysle Zmluvy o spolupráci č. 361/24.
- (2) Obsah je možné chápať aj ako dohodu zúčastnených strán o spôsobe zaistenia bezpečnosti na spoločnom pracovisku podľa § 18 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
- (3) V záujme zaistenia bezpečnosti vykonáva mestská časť Bratislava-Staré Mesto prostredníctvom bezpečnostného technika, verejného zdravotníka a technika požiarnej ochrany pravidelné kontroly na predmetnom pracovisku Klientskeho centra..
- (4) Povinnosťou každého zamestnanca (aj iného zamestnávateľa zúčastneného v Klientskom centre) je bezodkladne oznámiť vedúcemu zamestnancovi Klientskeho centra nedostatky, ktoré majú alebo by mohli mať vplyv na bezpečnosť, alebo ochranu zdravia zamestnancov. Vedúci zamestnanec bezodkladne rieši nahlásený nedostatok, pričom ak je tento mimo jeho kompetenciu, tento oznamuje majetkovému oddeleniu Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto.

Článok 2 Priestory, údržba a opravy

- (1) Za stav pracoviska zodpovedá mestská časť Bratislava-Staré Mesto, pričom každý zamestnanec, ktorý vykonáva prácu na spoločnom pracovisku je povinný akýkoľvek nedostatok bezodkladne oznámiť vedúcemu zamestnancovi. Vedúci zamestnanec oznamuje nahlásený nedostatok majetkovému oddeleniu.
- (2) Mobiliár v priestore Klientskeho centra je v správe mestskej časti, pričom akékoľvek nedostatky spojené s mobiliárom odstraňuje mestská časť.
- (3) Doplnenie mobiliáru, zmena rozmiestnenia, inštalácia predmetov na konštrukcie predmetu nájmu podlieha rozhodnutiu vedúceho Klientskeho centra.
- (4) Priestory Klientskeho centra je možné využívať len v súlade s kolaudačným rozhodnutím objektu. Akékoľvek iné využitie aj keď len dočasné podlieha schváleniu mestskej časti.

Článok 3 Úrazy a mimoriadne udalosti

- (1) Vznik úrazu alebo inej mimoriadnej udalosti v priestore Klientskeho centra je potrebné oznámiť vedúcemu Klientskeho centra, ktorý postupuje v zmysle internej smernice mestskej časti.
- (2) V prípade úrazu zamestnanca iného zamestnávateľa v Klientskom centre túto skutočnosť rovnako ako mestskej časti oznámi aj zamestnávateľovi tohto

zamestnanca. Zároveň tomuto zamestnávateľovi poskytne výsledky zisťovania, tak aby si mohol riadne splniť svoje povinnosti so vzniknutým úrazom.

- (3) Vyšetrovanie okolností vzniku úrazu alebo mimoriadnej udalosti vedie bezpečnostný technik mestskej časti. Zodpovedná osoba iného zamestnávateľa, zástupca zamestnancov iného zamestnávateľa a odborová organizácia iného zamestnávateľa má právo sa zúčastniť vyšetrovania okolností vzniku úrazu alebo mimoriadnej udalosti a vyjadrovať sa ku skutočnostiam.
- (4) Základné informácie o úraze alebo mimoriadnej udalosti po ukončení vyšetrovania budú v rámci prevencie poskytnuté všetkým zamestnávateľom zúčastneným v regionálnom centre.
- (5) Evidencia úrazov a mimoriadnych udalostí sa vedie podľa internej smernice mestskej časti.

Článok 4

Ochrana pred požiarimi, evakuácia

- (1) Požiarne zariadenia v priestoroch Klientskeho centra sú prevádzkované mestskou časťou za ich akcieschopnosť zodpovedá správca objektu.
- (2) Je zakázané poškodzovať, znemožňovať prístup alebo inak blokovat' funkčnosť požiarnych zariadení v objekte.
- (3) Na dverách označených ako požiarne uzáver (alebo požiarne dvere) nie je možné vyradzovať samozatváracie zariadenie, alebo inak blokovat' kridlo dverí voči jeho uzatvoreniu po každom prechode.
- (4) Mestská časť pre potreby ohlasovne požiarov vedie a podľa potreby aktualizuje telefónne čísla zodpovedných osôb zamestnávateľa. Každý zúčastnený zamestnávateľ môže do kontaktov ohlasovne požiarov doplniť jeho osoby prostredníctvom referátu hospodárskej správy miestneho úradu mestskej časti.
- (5) V priestoroch Klientskeho centra je zakázané fajčiť, manipulovať s otvoreným ohňom alebo vykonávať činnosti so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru. Výnimku zo zákazu je možné získať prostredníctvom referátu hospodárskej správy.
- (6) Všetci zamestnanci spoločného pracoviska Klientskeho centra sú povinní sa riadiť vydanými a riadne v priestoroch umiestnenými požiarne poplachovými smernicami a požiarnym evakuačným plánom.
- (7) Ak je v objekte vyhlásená evakuácia zamestnanci Klientskeho centra sa spolu s ostatnými osobami z priestoru Klientskeho centra (v prípade potreby im pomáhajú s evakuáciou) sa evakuujú do bezpečia a zhromaždia sa na mieste určenom v grafickej časti požiarneho evakuačného plánu. Ďalej sa riadia pokynmi vedúceho Klientskeho centra.

Článok 5

Elektrické spotrebiče

- (1) Zamestnanci smú používať len elektrické spotrebiče a zariadenia, ktoré do priestoru Klientskeho centra zabezpečila mestská časť, alebo im ich prideliť zamestnávateľ.
- (2) Poškodený alebo nefunkčný elektrický spotrebič je potrebné odpojiť a zabezpečiť pred ďalším používaním.
- (3) V prípade potreby používania vlastného elektrického spotrebiča v priestoroch Klientskeho centra je možné požiadať vedúceho Klientskeho centra, aby zabezpečil

povolenie na používanie vlastného elektrického spotrebiča podľa platnej smernice ochrany pred požiarmi mestskej časti.

- (4) Za bezpečnú prevádzku elektrických zariadení a spotrebičov zodpovedá:
- a. prenajímateľ – za zariadenia a spotrebiče ním inštalované a dodané do priestorov,
 - b. mestská časť – za zariadenia a spotrebiče v jej správe,
 - c. iný zamestnávateľ – za zariadenia a spotrebiče, ktoré prideliť zamestnancovi Klientskeho centra.

Článok 6

Vedúci Klientskeho centra

- (1) Vedúci Klientskeho centra je oprávnený vykonávať kontrolnú činnosť u zamestnancov mestskej časti za účelom kontroly:
 - a. dodržiavania zákazu fajčenia,
 - b. používania predpísaných a pridelených osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - c. vydaných nariadení a predpisov za účelom ochrany bezpečnosti, života a zdravia osôb,
 - d. dodržiavaniu zákazu alkoholu, omamných a psychotropných látok.
- (2) Nedostatky zistené kontrolnou činnosťou vedúci Klientskeho centra oznamuje referátu hospodárskej správy. V prípade ak zistený nedostatok súvisí so zamestnancom iného zamestnávateľa, informáciu o nedostatku zároveň oznamuje tomuto zamestnávateľovi.
- (3) Vedúci Klientskeho centra v spolupráci s referátom hospodárskej správy vedie zoznam kontaktov na zodpovedné osoby iných zamestnávateľov, ktorých zamestnanci vykonávajú prácu v Klientskom centre.
- (4) V prípade vzniku úrazu alebo inej mimoriadnosti je vedúci Klientskeho centra povinný vykonať bezodkladne opatrenia na zabránenie ďalšieho ohrozenia života alebo zdravia osôb.

Článok 7

Kontaktné údaje

- (1) Za účelom efektívnej komunikácie v prípade vzniku mimoriadnej udalosti alebo úrazu je vhodné aby zúčastnený zamestnávateľ oznámil vedúcemu Klientskeho centra alebo referátu hospodárskej správy nasledovné kontakty:
 - a. telefónne čísla do ohlasovne požiarov,
 - b. kontakt osoby zodpovednej za oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi,
- (2) Zmeny v kontaktných údajoch je nutné mestskej časti podľa potreby písomne oznamovať.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

- (1) Prevádzkový poriadok je vypracovávaný mestskou časťou, pričom je možná jeho zmena na základe prevádzkových požiadaviek, mimoriadnych udalostí, úrazov alebo požiadavky zúčastneného zamestnávateľa Klientskeho centra. O obsahu prevádzkového poriadku rozhoduje mestská časť.
- (2) Zúčastnený zamestnávateľ je povinný oboznámiť v rámci školenia BOZP a OPP zamestnancov, ktorých pracovné miesto je v Klienstkom centre s obsahom tohto prevádzkového poriadku.
- (3) Za oboznámenie všetkých zamestnancov v prípade aktualizácie tohto prevádzkového poriadku zodpovedá vedúci Klientskeho centra.
- (4) V prípade neprítomnosti vedúceho Klientskeho centra je tento povinný poveriť inú osobu, ktorá bude plniť úlohy vedúceho Klientskeho centra stanovené v tomto prevádzkovom poriadku po dobu jeho neprítomnosti.