



STANOVENÍ/ZRUŠENÍ ADMINISTRÁTORŮ

**POSKYTOVATEL/
OPERÁTOR
(dále jen „TMCZ“)**

T-Mobile Czech Republic a.s.
Tomíčkova 2144/1, 148 00 Praha 4
IČ 64949681, DIČ CZ64949681
Zapsaný do OR u Městského soudu v Praze,
oddíl B, vložka 3787

Zákaznické centrum
800 73 73 33

**SMLUVNÍ
PARTNER
/ÚČASTNÍK
/OPRÁVNĚNÁ
OSOBA
(dále jen „Smluvní
partner“)**

Název zákazníka Městská část Praha 20

Sídlo

Ulice
č.p. / č.o.
Město
PSČ

Jívanská
647 / 10
Praha 9
193 00

IČ
DIČ
Zastoupená

00240192
CZ00240192

(dále jen „Smluvní partner“)

Smluvní partner tímto zmocňuje níže uvedené osoby, aby za něj jednaly jeho jménem vůči TMCZ, a to v rozsahu zveřejněném na internetových stránkách TMCZ a v jeho tiskových materiálech.

☒ Stanovení zodpovědné osoby¹

Jméno, příjmení, titul*

Kontaktní adresa²

Ulice, č.p./č.o.
Město, PSČ
Datum narození*
Doklad – číslo, platnost
Admin. tel. číslo (T-Mobile)
Kontaktní telefonní číslo
E-mail*
Heslo pro komunikaci*³

☐ Zrušení zodpovědné osoby⁴

Jméno, příjmení, titul*
Telefonní číslo

☒ Stanovení⁵

☐ Zrušení⁵

Jméno, příjmení, titul*

- ☐ Obchodní manažer
☐ Obchodní manažer pro Rámcovou smlouvu
☒ Obchodní manažer pro Firemní řešení
☒ Administrátor služeb
☒ Administrátor financí

Kontaktní adresa²

Ulice, č.p./č.o.
Město, PSČ
Datum narození
Doklad – číslo, platnost
Admin. tel. číslo (T-Mobile)
Kontaktní telefonní číslo
E-mail*
Heslo pro komunikaci*³
Fakturační skupina⁶

* Povinný údaj

¹ Zaškrtněte checkbox, pokud chcete stanovit ZO. Ve vedlejším sloupci vyplňte údaje o nové ZO.

² Adresa pro zasílání informací vztahujících se k danému typu administrátora.

⁴ Zaškrtněte checkbox, pokud chcete zrušit ZO. Ve vedlejším sloupci vyplňte údaje o rušené ZO.

⁵ Vyberte, zda chcete stanovit, nebo zrušit některou z níže uvedených rolí. Zaškrtněte checkbox u té role, kterou stanovujete / rušíte. Ve vedlejším sloupci vyplňte údaje o stanovované roli, v případě rušení role stačí vyplnit Jméno a Kontaktní telefonní číslo.

⁶ V případě stanovení ADF uveďte čísla fakturačních skupin, které je ADF oprávněn spravovat. Pokud nebude uvedena žádná fakturační skupina, ADF bude automaticky spravovat všechny fakturační skupiny Smluvního partnera.

☐ Stanovení⁵

☐ Zrušení⁵

☐ Obchodní manažer

☐ Obchodní manažer pro Rámcovou smlouvu

☐ Obchodní manažer pro Firemní řešení

☐ Administrátor služeb

☐ Administrátor financí

Jméno, příjmení, titul*

Kontaktní adresa²

Ulice, č.p./č.o.
Město, PSČ
Datum narození
Doklad – číslo, platnost
Admin. tel. číslo (T-Mobile)
Kontaktní telefonní číslo
E-mail*
Heslo pro komunikaci*³
Fakturační skupina⁶

☒ Stanovení⁷

☐ Stanovení pro celou společnost

☐ Zrušení

☒ Administrátor systémového řešení

Jméno, příjmení, titul*

Kontaktní adresa²

Ulice, č.p./č.o.
Město, PSČ
Datum narození
Doklad – číslo, platnost
Admin. tel. číslo (T-Mobile)
Kontaktní telefonní číslo
E-mail*
Heslo pro komunikaci*³

Název služby

ID služby

☒ Stanovení⁸

☐ Zrušení

☒ Kontakt pro plánovaný výpadek

Jméno, příjmení, titul*

Kontaktní telefonní číslo

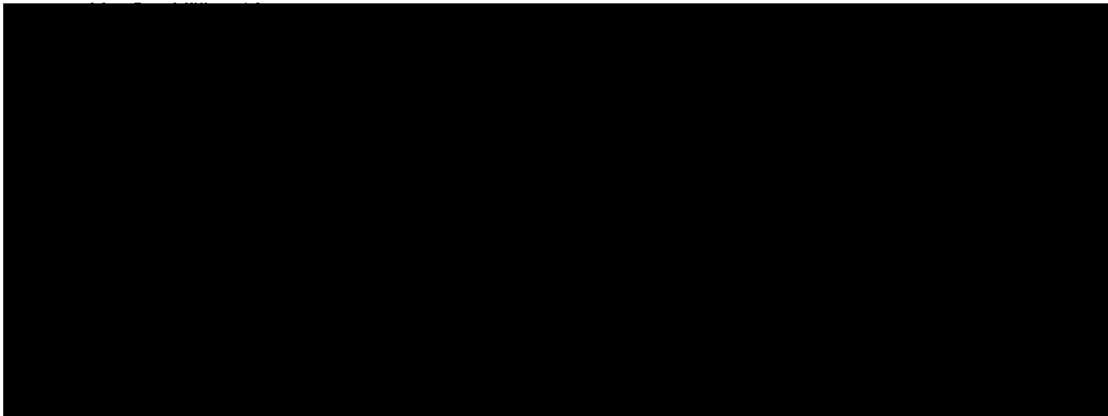
E-mail*

Název služby

ID služby

04.07.2024

PODPIS Datum: [redacted]



⁷ Vyberte, zda chcete ADSR stanovit (kolonka „Stanovení“) pro konkrétní službu (potom uveďte kterou) nebo stanovit pro všechny služby Smluvního partnera nebo zrušit. Ve vedlejším sloupci vyplňte údaje o ADSR, v případě zrušení stačí vyplnit Jméno a Kontaktní telefonní číslo.

⁸ Vyberte, zda chcete stanovit, nebo zrušit Kontakt pro plánovaný výpadek. Ve vedlejším sloupci vyplňte údaje o Kontaktu pro plánovaný výpadek, v případě zrušení stačí vyplnit Jméno a Kontaktní telefonní číslo.



PODMÍNKY ADMINISTRACE SLUŽEB PROSTŘEDNICTVÍM ADMINISTRÁTORŮ

Zodpovědná osoba

Zodpovědná osoba (ZO) je oprávněna jednat jménem Smluvního partnera, a to zejména na základě zákonného oprávnění (statutární orgán, samostatně jednáající jednatel, atd.), nebo na základě plné moci či pověření. Pokud není žádná osoba uvedena v Obchodním rejstříku, je nutné doložit listinu či jinou skutečnost, která opravňuje osobu jednat za daný subjekt.

ZO může jménem Smluvního partnera uzavřít, změnit (dodatkovat či uzavírat dohody) či ukončit jakýkoliv smluvní vztah související s podnikatelskou činností Smluvního partnera, zejména účastnickou smlouvou, a činit další úkony s takovou smlouvou související, které jsou dále oprávnění provádět administrátoři nižších úrovní. ZO je vždy statutární orgán Smluvního partnera.

Typy administrátorů

Obchodní manažer (OM) je hlavním administrátorem Služeb a je oprávněn činit jménem Smluvního partnera veškerá jednání vůči TMCZ plynoucí z výše uvedených smluv, zejména uzavírat, převádět, prodlovovat a ukončovat Účastnické smlouvy, Specifikace služeb, Smlouvu o poskytování T-Cloud služeb, Objednávku o zřízení a poskytování služby nebo Smlouvu o poskytování služby. Tato role je nadřazena ostatním rolím ADF, ADS, ADSR, ADTP, a může je stanovit i zrušit. OM může provádět veškerou administraci týkající se služeb i Vyúčtování služeb.

Obchodní manažer pro Rámcovou smlouvu je hlavním administrátorem služeb a je oprávněn činit jménem Smluvního partnera veškerá jednání vůči TMCZ (zejména uzavírat, převádět, prodlovovat, ukončovat Účastnické smlouvy atd.) týkající se uzavřené Rámcové smlouvy (nikoliv pro Rámcovou smlouvu T-Mobile Benefit nebo T-Mobile Program). Obchodní manažer Rámcové smlouvy může provádět veškerou administraci týkající se služeb i Vyúčtování služeb vztahující se k Rámcové smlouvě. Tato role je nadřazena všem ostatním rolím ADF, ADS, ADSR, a může je stanovit i zrušit.

Obchodní manažer pro Firemní řešení je hlavním administrátorem služeb a je oprávněn činit jménem Smluvního partnera veškerá jednání (uzavírat, převádět, prodlovovat či ukončovat Specifikace služeb a/nebo Smlouvy o poskytování služby a/nebo Účastnické smlouvy) týkající se výhradně uzavřené Smlouvy o firemním řešení, Smlouvy o poskytování veřejně dostupné služby elektronických komunikací a Smlouvy o poskytování služby. Obchodní manažer Rámcové smlouvy může provádět veškerou administraci týkající se služeb i Vyúčtování služeb vztahující se k Smlouvě o Firemním řešení. Tato role je nadřazena všem ostatním rolím ADF, ADS, ADSR, a může je stanovit i zrušit.

Administrátor služeb (ADS) je oprávněn jménem Smluvního partnera administrovat jednotlivé Služby, tj. zejména provádět aktivaci, změnu nastavení či deaktivaci jednotlivých parametrů Služeb. Administrátor služeb má právo na poskytnutí informací vztahujících se ke spravovaným Službám.

Administrátor financí (ADF) je oprávněn jménem Smluvního partnera činit veškeré úkony, které se týkají Vyúčtování služeb a plateb prováděných Smluvním partnerem, například určovat způsob úhrady, za stanovených podmínek požadovat podrobný výpis čerpání Služeb, určovat formu Vyúčtování služeb (tištěné, elektronické nebo tištěné i elektronické). ADF má u elektronického Vyúčtování služeb právo aktivovat upozornění e-mailem. V takovém případě bude upozornění e-mailem odesíláno na všechny ADF, kteří spravují fakturační skupinu, u které bylo upozornění aktivováno. ADF je oprávněn jménem Smluvního partnera uznat jakýkoliv jeho dluh, co do důvodu i výše, a sjednat s TMCZ dohodu o splátkách.

Administrátor systémových řešení (ADSR) je kontaktní osoba pověřená Smluvním partnerem administrovat označené Služby zřízené na základě výše uvedených typů smluv uzavřených Smluvním partnerem nebo specifické Služby (např. Podniková síť). ADSR může být stanoven rovněž pro vybranou Službu přímo ve Specifikaci služby a jeho oprávnění potom platí jen pro danou Službu.

ADSR komunikuje se zástupci TMCZ v záležitostech spojených s administrací těchto Služeb (řešení poruch, změny nastavení, plánované i neplánované odstávky apod.). TMCZ se obrací na ADSR v případě zasílání informace o plánované odstávce, ověření funkčnosti apod. Jako ADSR může být určen "helpdesk" Smluvního partnera. V případě více lokalit může mít každá lokalita svého ADSR (či více ADSR).

Smluvní partner může určit kteréhokoliv z administrátorů nebo i jinou osobu jako kontakt pro plánovaný výpadek, což slouží pro informování ze strany TMCZ o plánovaném výpadku. Dané telefonní číslo nebo e-mail je možné určit pro všechny Služby nebo jen ke konkrétní Službě (nikoliv pro jednotlivé Účastnické smlouvy) / popř. komponentě Služby samostatně.

Stanovení/zrušení administrátorů

Oprávnění konkrétního administrátora platí až do okamžiku, než bude jeho oprávnění Smluvním partnerem výslovně zrušeno. Jedna osoba může mít více administrátorských rolí, tj. jedna osoba může být současně např. ADS, ADF či ADSR. Smluvní partner však může stanovit i více administrátorů se stejnými rolmi. V případě ZO nebo OM již není třeba určení dalších administrátorských rolí. Má-li Smluvní partner více administrátorů, zajistí, aby byl výkon činností jednotlivých administrátorů v souladu a aby tyto osoby byly o svých úkonech informovány.

ZO, OM a ADS mohou určit, jaké oprávnění mají koncoví uživatelé SIM karet, popřípadě Služeb. V případě standardního oprávnění si uživatel SIM karty spravuje své číslo, mění tarif, objednává placené služby, mění parametry služeb ovlivňující vyúčtování apod.; v případě omezeného oprávnění si koncový uživatel může objednat pouze neplacené služby. Nová SIM karta/služba má automaticky nastaveno omezené oprávnění, nestanoví-li administrátor jinak.

Jednotlivé administrátory stanovuje či ruší ZO nebo OM zejména prostřednictvím formuláře „Stanovení/zrušení administrátorů“, případně jiným způsobem (např. zavoláním do Zákaznického centra, změnou provedenou ve Specifikaci služeb, změnou provedenou v Moje firma

apod.). Svou roli může zrušit každý administrátor sám. Zrušení administrátora nabývá účinnosti bez zbytečného odkladu poté, co se TMCZ o tomto zrušení dozví (v závislosti na technických možnostech TMCZ).

Způsob administrace

Administrátoři používají k administraci tzv. administrátorské telefonní číslo, prostřednictvím kterého lze administrovat Služby v samoobslužných kanálech (např. Můj T-Mobile nebo Moje firma), případně též komunikují telefonicky či písemně se Zákaznickým centrem. Při telefonické komunikaci je TMCZ oprávněn požadovat sdělení hesla a jména administrátora, případně sdělení dalších údajů, které jsou nutné pro řádnou identifikaci.

* v případě Smlouvy o poskytování veřejně dostupné služby se jedná o Oprávněnou osobu ve smyslu tam uvedené definice

** v případě Smlouvy o poskytování veřejně dostupné služby se jedná o Kontaktní osobu ve smyslu tam uvedené definice