

Temeljem 295. i 725. Zakona o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18 i 126/21) članka 14. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Zagrebački holding d.o.o. (potpuni tekst od 30.09.2021.godine) Uprava Društva na 684. sjednici, održanoj dana 30.08.2022. godine, donosi sljedeće

OPĆE UVJETE O RADU GARDEROBE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Općim uvjetima utvrđuje se niz pravila za preuzimanje, manipulaciju i pohranu prtljage ostavodavca koju predaje ostavoprimcu Zagrebačkom holdingu d.o.o., Podružnici Autobusni kolodvor (dalje u tekstu: Podružnica) sve do njezine ponovne predaje ostavodavcu ili njezinog razduživanja. Na ugovorni odnos ostavodavca i ostavoprimca primjenjuju se odrednice ovih Općih uvjeta i Zakon o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18 i 126/21).

Cilj izrade ovih Općih uvjeta je osigurati standardni način postupanja u svakodnevnom radu, i otkloniti sve eventualne nedoumice i nepoznanice u svakodnevnom radu garderobe.

Prtljagu u smislu ovih Općih uvjeta predstavljaju sve stvari koje ostavodavac želi predati na čuvanje radi putovanja, osim stvari koje se u smislu članka 4., točke 3. ovih Općih uvjeta ne primaju na čuvanje.

Ovim Općim uvjetima daje se opća ponuda na neodređeno vrijeme svim zainteresiranim osobama za sklapanje adhezijskog ugovora o ostavi. Sve odredbe koje uređuju odnose ugovornih strana utvrđene su ovim Općim uvjetima.

Prihvatanje opće ponude korisnik obavlja na konkludentan način, predavanjem prtljage na čuvanje Podružnici uz naplatu.

Prihvatom opće ponude korisnika smatra se da je sklopljen naplatni ugovor o ostavi i da su u cijelosti prihvaćene odrednice ovih Općih uvjeta od strane korisnika usluge - ostavodavca.

Ugovor o ostavi smatra se promijenjenim na osmi dan od dana objave izmjena i/ili dopuna ovih Općih uvjeta ili objave promijenjenih Općih uvjeta.

Opća ponuda za sklapanje ugovora o ostavi ne obvezuje Podružnicu u slučaju da ostavodavac ne ispunjava uvjete utvrđene ovim Općim uvjetima.

Podružnica je dužna prema povjerenim stvarima postupati oprezno i kao dobar gospodarstvenik.

POSTUPAK ZAPRIMANJA PRTLJAGE:

Članak 2.

Standardni postupak u zaprimanju prtljage od strane radnika garderobe je:



1. Provjera prtljage vizualno i putem uređaja sigurnosti
2. Evidentiranje zaprimljene prtljage
3. Izdavanje ostavnice
4. Predavanje ostavnice
5. Pohrana prtljage na točnom mjestu prema ostavnici, koja se mora nalaziti uz prtljagu
6. Provjera svih postupaka iz gore navedenih točaka
7. Pristup novom radnom procesu bilo da se radi o zaprimanju ili predavanju prtljage

Standardni postupak predavanja prtljage od strane radnika garderobe je:

1. Zaprimanje ostavnice od strane ostavodavca
2. Upisivanje ostavnice putem računala
3. Lociranje prtljage koja je bila na čuvanju
4. Pohranjivanje ostavnice
5. Naplata prtljage uz obavezno izdavanje računa
6. Izdavanje prtljage

PRIMOPREDAJA SMJENE

Članak 3.

Svaki radnik garderobe po završetku svoje smjene dužan je izvršiti primopredaju smjene putem liste primopredaje radniku koji istu preuzima, te izvršiti predaju smjenskog utrška putem uplatnice i potvrde o uplati, koju dobije nakon polaganja utrška od garderobe u Uređaj za polaganje gotovog novca.

ČUVANJE PRTLJAGE:

Članak 4.

1. Prtljaga se može predati na čuvanje u garderobu Podružnice, koja je organizirana za takav rad, te je označena vidljivim natpisom,
2. Radno vrijeme garderobe regulirano je posebnom odlukom Podružnice, a naplata usluga se vrši po važećem Cjeniku kolodvorskih usluga.
3. Na čuvanje se ne primaju:
 - predmeti koji se po svojoj prirodi ne mogu primiti na čuvanje kao prtljaga,
 - predmeti koji spadaju u skupinu opasnih stvari (stvari koje su sposobne predstaviti značajan rizik zdravlju, sigurnosti ili imovini, primjerice eksplozivne stvari, plinovi, zapaljive tekućine, zapaljive krute tvari, oksidirajuće tvari, otrovi, infektivne tvari, radioaktivne tvari, korozivne tvari i slično)
 - lako pokvarljiva roba (roba podložna kvarenju, propadanju i smanjenju vrijednosti u kratkom vremenskom roku)
 - hrana, žive životinje, novac, nakit, vrijednosnice i druge dragocjenosti
4. Prtljaga mora biti zapakirana, a prilikom njezine predaje radnik garderobe dužan je istu prekontrolirati i utvrditi posebna svojstva ako postoje. U slučaju neslaganja vlasnika ili nemogućnosti pregleda prtljaga se ne smije preuzeti.
5. Prtljaga mora biti zapakirana na način da izdrži sva uobičajena rukovanja pri uobičajenoj manipulaciji radi ostave. Ako to nije slučaj radnik garderobe ima pravo tražiti od ostavodavca prepakiravanje iste, može ju dopakirati ili prepakirati na predavateljev trošak, ako za to ima vremena, to jest ne ugrožavajući osnovni proces rada, ili može odbiti preuzimanje.



6. Ostavodavac je dužan upozoriti radnika garderobe na sva posebna svojstva prtljage (npr. lomljivost, hlapljivost ili slično), a radnik garderobe dužan je ista unijeti u ostavnici ili naznačiti pored ostavnice. Ostavodavac odgovara za točnost podataka koji se na njegovu inicijativu unesu u ili pored ostavnice.
7. Ostavodavac odgovara za štetu prouzročenu Podružnici i drugima koja nastane djelovanjem svojstva prtljage predane na čuvanje, a koja se prosječnom pozornošću nisu odmah mogla primijetiti.
8. Prtljaga se na čuvanje prima najduže na 30 dana. Ako ju vlasnik ne preuzme do isteka roka, ista će biti otpisana, te u dogledno vrijeme ovisno o broju i skladišnom kapacitetu Podružnice biti predana u Nalazni ured Zagreb MUP ili humanitarnoj organizaciji, ili pak uništена.
9. Za čuvanje prtljage ostava se naplaćuje sukladno cijeni koja je definirana važećim Cjenikom koji je istaknut na vidljivom mjestu i koji vrijedi na dan kada je prtljaga predana na čuvanje.
10. Za predmete koji su predani na čuvanje ispostavlja se ostavnica, koju uz plaćanje određene naknade za čuvanje ostavodavac mora vratiti prije odnošenja prtljage, a radnik Podružnice pohraniti kao dokaz da je istu predao vlasniku.
11. Ako je ostavnica izgubljena osoba koja zahtijeva vraćanje prtljage mora se identificirati, te ako radnik garderobe nema razloga opravdano sumnjati da ona zaista jest vlasnik, uz vlastoručni potpis pisano izjaviti:
 - da je vlasnik prtljage
 - da je prtljagu preuzela
 - da se odriče prava koja proizlaze iz naknadno pronađene ostavnice
 - da preuzima na sebe sve eventualne obveze prema trećim osobama koje bi mogle proizići iz toga
 - da pristaje namiriti sve troškove koji su do trenutka preuzimanja nastali
12. Od trenutka preuzimanja prtljage do njene predaje ostavodavcu Podružnica odgovara samo za nastalu štetu koja na prtljagi nastane nemarnim rukovanjem ili krivnjom radnika garderobe.
13. Podružnica ne odgovara za štetu koja na prtljagi nastane zbog razloga koji se nisu mogli predvidjeti, izbjegći ili otkloniti (viša sila), za svaki slučaj krađe ili razbojstva, kao niti za štetu koja na prtljagi nastane zbog svojstava na koje ostavodavac nije upozorio, a koja se prosječnom pozornošću nisu odmah primijetila tijekom redovne kontrole prilikom predaje.
14. Ako se propustom Podružnice izgubi ili ošteći prtljaga pohranjena u garderobi na čuvanje, Podružnica odgovara po načelu tzv. ograničene odgovornosti, u maksimalnom iznosu do 500,00 kn.
15. Za pohranjeni novac nakit i ostale dragocjenosti Podružnica ne odgovara.
16. Ukoliko radnik garderobe propustom u postupku zaprimanja pogriješi, te zaprimi na čuvanje prtljagu ili stvari za koje je ovim Općim uvjetima definirano da se ne primaju na čuvanje, a naknadnim postupcima utvrdi postojanje opasnosti ili drugog neželjenog svojstva, isti je dužan u najkraćem vremenu izvijestiti paralelno svoje nadređene i nadležne organe vlasti koji su za to zaduženi.
17. Ovi Opći biti istaknuti na vidljivom mjestu koje je uočljivo i dostupno svim korisnicima garderobe prilikom predaje iste na čuvanje, te na web stranici Podružnice. Predajom prtljage u garderobu Podružnice ostavodavac pristaje na manipulaciju prtljagom i drugim stvarima predanim na čuvanje u skladu s uvjetima navedenim u ovom Pravilniku.
18. Sastavni dio ovih Općih uvjeta je obrazac Izjave za vraćanje prtljage u slučaju gubljenja ostavnice.

RAZDUŽIVANJE GARDEROBE:

Članak 5.

Ostavodavac je dužan podignuti prtljagu najkasnije 30 dana nakon njezinog predavanja u garderobu.

Nakon proteka tog roka garderoba Podružnice više nije dužna čuvati predane stvari i prtljagu i ovlaštena je njima raspolagati.

Temeljem posebne Odluke voditelja Podružnice imenovano je Povjerenstvo koje je zaduženo za razduživanje garderobe.

Podružnica zadržava pravo na razduživanje prtljage ili onog dijela prtljage koji biološkim ili sličnim procesom generira neugodan miris i prije roka od 30 dana.

Postupci u otpisu prtljage koja je na čuvanju duže od 30 dana ili se mora otpisati na sljedeći način:

1. Povjerenstvo u prisustvu najmanje tri člana mora se sastati i o tome voditi zapisnik te svu otpisanu robu fotografirati, a fotografije pohraniti u digitalnom obliku zajedno s zapisnikom
2. Uz svu otpisanu prtljagu priložiti i ostavnicu
3. Povjerenstvo se sastaje najmanje jednom u 90 dana, a po potrebi i češće na poziv rukovoditelja Službe putničkog prometa
4. Povjerenstvo je dužno otpisanu prtljagu čuvati na sigurnom mjestu do predavanja nalaznom uredu, uništavanja ili predavanja humanitarnoj organizaciji

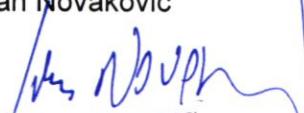
Članak 6.

Ovi Opći uvjeti stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici Podružnice

Stupanjem na snagu ovih Općih uvjeta stavlja se van snage Pravilnik o radu garderobe od 13.02.2007. godine

PREDSJEDNIK UPRAVE:

Ivan Novaković


ZAGREBACKI HOLDING

d. o. o.

9

ZAGREB, Ulica grada Vukovara 41



**PRIJEMNI ŠTAMBILJ
ZAGREBAČKI HOLDING d.o.o.**

03 Autobusni kolodvor Zagreb

| | | |
|---------------------------------|----------|------------------------|
| Primljeno: 05.09.2022., 14:06 h | | |
| Klasifikacijska oznaka: | | Ustrojstvena jedinica: |
| 035-01/22-01/08 | | 03-01 |
| Urudžbeni broj: | Prilozi: | Vrijednost: |
| 383-22-24 | 0 | |



UfdtHDTKjUmBtALz8OReTg