
STAN D.O.O.
IZVJEŠTAJ O POSLOVANJU ZA 2019.GODINU

U Poreču, lipanj 2020.g.

Pripremila:
Nadija Mendica ing.građ., direktor

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "N. Mendica", written in a cursive style.

SADRŽAJ

1. DIREKTOR O POSLOVANJU
OPĆI PODACI
OPIS DJELATNOSTI I POSLOVA
UNUTARNJA ORGANIZACIJA
POSLOVI RAČUNOVODSTVA, FINACIJA I OSTALE ADMINISTRACIJE
POSLOVI TEHNIČKE SLUŽBE
ZAKLJUČNO
2. IZVJEŠTAJ O FINACIJSKOM POSLOVANJU ZA 2018.GODINU
OPĆENITO O FINACIJSKOM IZVJEŠTAJU
BILANCA
RAČUN DOBITI I GUBITKA
BILJEŠKE UZ FINACIJSKI IZVJEŠTAJ
3. PRILOZI
ODLUKA O UTVRĐIVANJU FINACIJSKIH IZVJEŠĆA I O UPORABI DOBITKA ZA
2018.GODINU

1. DIREKTOR O POSLOVANJU**OPĆI PODACI**

Trgovački sud u Rijeci Rješenjem od dana 01.04.1998. godine u sudski registar istog suda upisuje tvrtku Stan društvo s ograničenom odgovornošću za upravljanje nekretninama sa sjedištem u Poreču, ul. Pionirska br. 1 sa jednim osnivačem društva – Grad Poreč.

Nadzorni odbor društva čine Lea Štifanić kao predsjednica NO, te članovi Oskar Terlević, Đemal Saračević, Fabrizio Picco i Robert Daka.

Osoba ovlaštena za zastupanje društva od dana 15.10.2015. godine je direktorica Nadija Mendica.

Osnovni podaci o društvu su sljedeći:

NAZIV TVRTKE: STAN D.O.O. ZA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA

SKRAĆENI NAZIV: STAN D.O.O.

SJEDIŠTE TVRTKE: 52440 POREČ, UL. PIONIRSKA BR.1

SUDSKI REGISTAR: TRGOVAČKI SUD RIJEKA

BROJ U SUDSKOM REGISTRU: BROJEM MBS 040120907, OIB 44374442615

TEMELJNI KAPITAL: 380.000,00 kn

BROJ RAČUNA: PBZ IBAN HR4223400091118004401

Na dan 31.12.2019.g. društvo je upravljalo brojem od 575 zgrada na području Grada Poreča, na područjima općina Tar-Vabriga, Vrsar, Funtana, Kaštelir – Labinci i Višnjan; odnosno brojem od 5.680,00 posebnih dijelova u ukupnoj površini 310.440,26 m² što nas je čini jednim od najvećih upravitelja na našem području. Osim stambenih zgrada upravljamo i održavamo poslovne zgrade.

Društvo je u 2019. godini ostvarilo 1.429.377,20 kn prihoda od čega prihodi od naknade za upravljanje stambenim zgradama čine glavninu (65%) ukupnih prihoda, a ostali prihodi se odnose uglavnom na prodaju usluga zgradama.

Rashodi društva u 2019. godini iznose 1.417.239,49 kn, a najveću stavku rashoda (72%) čine troškovi osoblja. Ostale stavke rashoda društva čine materijalni troškovi (poštanski troškovi, troškovi održavanja softvera, troškovi tekućeg održavanja, troškovi uredskog materijala), te amortizacija i drugi troškovi (naknade članovima Nadzornog odbora, dnevnice za službena putovanja, premije osiguranja, troškovi platnog prometa, članarine, naknade islično).

Nakon odbitka prihoda od rashoda razdoblja ostvarena je računovodstvena dobit u iznosu od 12.137,71 kn. Obveza poreza na dobit iznosi 3.556,97 kn, te je neto dobit razdoblja nakon oporezivanja 8.580,74 kn.

OPIS DJELATNOSTI I POSLOVA

Upravitelj zgradom je pravna ili fizička osoba, registrirana za poslove upravljanja, koja u ime suvlasnika upravlja zgradom na osnovu ugovora o upravljanju i Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, a za kvalitetan rad upravitelja suvlasnici trebaju pripremiti potrebne uvjete i financijska sredstva.

Obveza upravitelja je organizirati održavanje zajedničkih dijelova zgrade u graditeljskom i funkcionalnom stanju nužnom za normalno korištenje; izvršavati poslove povremenih i godišnjih pregleda zgrade prema zahtjevima suvlasnika; u dogovoru sa suvlasnicima odrediti iznos visine zajedničke pričuve koju je pojedini suvlasnik dužan uplaćivati na transakcijski račun zgrade; organizirati bankovne zajmove za veće iznose planiranih troškova održavanja, a potrebni su za održavanje zgrade u uporabnom stanju; organizirati obavezno osiguranje zajedničkih dijelova zgrade; u dogovoru sa suvlasnicima odrediti kućni red i pravila ponašanja; raspoređivati druge zajedničke troškove zgrade na suvlasnike (zajednička potrošnja struje, vode...); naplaćivati dugovanja suvlasnika koji ne plaćaju redovito zajedničku pričuvu; podmirivati troškove zgrade prema trećima osobama iz sredstava s kojima zgrada raspolaže na vlastitom

transakcijskom računu; obavještavati suvlasnike zgrade o izvršenim poslovima održavanja zajedničkih dijelova zgrade; obavljati druge poslove u skladu s obvezama preuzetim ugovorom iz Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima; izvještavati suvlasnike o poslovanju zgrade u prethodnoj kalendarskoj godini na prikladan način (godišnji financijski izvještaj zgrade) najkasnije do 30. lipnja svake godine i slično. Upravljanje može biti ugovoreno i prinudno.

Ugovoreno upravljanje

Ugovoreno upravljanje se provodi putem odredbi međuvlasničkog ugovora i ugovora o upravljanju odnosno putem posebnih odluka donesenih glasanjem suvlasnika natpolovičnom većinom po udjelu u vlasništvu. U redovnom upravljanju sudjeluju suvlasnici provođenjem gore spomenutih ugovora i odluka suvlasnika putem odabranog predstavnika suvlasnika zgrade koji je zadužen za komunikaciju s upraviteljem i izdavanjem naloga sukladno danim ovlastima.

Prinudna uprava

Zakonom o vlasništvu i drugim stvarnim pravima određeno je da zgrade (tri i više suvlasnika triju ili više posebnih uporabnih cjelina) trebaju imati upravitelja registriranog za tu djelatnost koji upravlja zgradom, održava ju, prikuplja pričuvu za zgradu te obavlja i sve druge poslove koje mu povjere suvlasnici. U slučaju da zgrada nema ugovorno upravljanje nadležni sud postavlja prinudnog, odnosno privremenog upravitelja koji će upravljati zgradom do sklapanja ugovora o redovnoj upravi.

Tako imenovani prinudni upravitelj preuzima obveze, dužnosti i prava obavljanja poslova održavanja zgrada koje se nalaze pod prinudnom upravom.

Prinudni upravitelj mora oformiti putem financijske institucije (banke) žiro račun zajedničke pričuve zgrade, te pratiti i poduzimati potrebne korake kako bi se mjesečna pričuva uredno uplaćivala po svakom suvlasniku na žiro račun zgrade. Uplaćena sredstva, temeljem prinudne uprave, mogu se koristiti za hitne intervencije i zakonom obvezujuće poslove.

U daljnjem poslovanju suvlasnicima zgrada pod prinudnom upravom predlaže se sklapanje međuvlasničkog ugovora i odabir upravitelja s kojim odabrani predstavnik suvlasnika sklapa Ugovor o upravljanju, a sve u cilju aktivnog uključivanja svih suvlasnika u rješavanje zajedničkih pitanja zgrade i provođenje radnji na poboljšicama zgrada.

Naknada upravitelja

Za izvršavanje poslova upravljanja zgradom u ugovoru o upravljanju određen je iznos naknade upravljanja, te su suvlasnici dužni plaćati naknadu za rad Upravitelja za poslove redovnog održavanja nekretnine u iznosu od 0,25 kuna po metru kvadratnom posebnog dijela nekretnine mjesečno uvećano za PDV. Naknadu upravitelju, zgrada isplaćuje mjesečno na transakcijski račun upravitelja zgrade.

Zajednička pričuva

Uplata u zajedničku pričuvu je zakonska obveza suvlasnika, pričuva predstavlja novčani fond suvlasnika zgrade iz kojeg se podmiruju troškovi za poslove redovnog održavanja zajedničkih dijelova i uređaja u graditeljskom i funkcionalnom stanju, poslove redovne naplate potraživanja po pitanju zajedničke pričuve, poslove osiguranja zajedničkih dijelova i uređaja, poslove realizacije kredita i zajmova radi osiguranja dodatnih sredstava za pokriće troškova održavanja zgrade, te ostale poslove na zgradama. Svaki vlasnik posebnoga dijela plaća pričuvu mjesečno na zasebni žiro račun zgrade. Odluku o visini pričuve po jednom četvornom metru donose suvlasnici, a ona ne može biti manja od 1,53 kn/m². Visina pričuve se određuje za svaki posebni dio zgrade posebno prema ukupnoj površini posebnog dijela.

UNUTARNJA ORGANIZACIJA DRUŠTVA

Društvo je organizirano kroz tri odjela prema sljedećem: 1. Ured direktora, 2. Ured računovodstvo, financije i administracija i 3. Tehnička služba.

U 2019. godini u društvu Stan d.o.o. bilo je zaposleno 7 djelatnika prema sljedećem:

URED DIREKTORA

1. Nadija Mendica ing.građ. direktor

RAČUNOVODSTVO, FINACIJE I ADMINISTRACIJA

2. Klaudia Marangunić, dipl. oecc., voditelj
3. Sara Puniš, dipl. oecc.
4. Danijela Šegon Radešić, dipl. oecc. (zamjena za porođajni dopust Maura Škof od 03.10.2019.g.)
5. Aleksandra Radoš, administrator

TEHNIČKA SLUŽBA

6. Stefano Močibob, univ. bacc. ing. aedif., voditelj
7. Saša Ivančić, bacc.ing.sig.

POSLOVI RAČUNOVODSTVA, FINACIJA I OSTALE ADMINISTRACIJE

Računovodstvene usluge

Dio društva zadužen za poslove računovodstva i financija, kao i za poslove popratne administracije obavlja evidentiranje i knjiženje svih poslovnih promjena stambenih zgrada; obavlja knjigovodstvo stambenih zgrada s obračunom prihoda i rashoda stambenih zgrada, te analitičko knjiženje ostalih troškova i prihoda stambenih zgrada kojima one raspolažu; vrši izvještavanje o stanju sredstava istih, evidentiranje svih promjena vlasnika stanova s pravnih osoba na nove vlasnike, evidentiranje svih promjena vezano uz stanove; vrši priprema knjigovodstvenih stavaka za izradu prijedloga za ovrhu temeljem vjerodostojne isprave-izvatka iz ovjerenih poslovnih knjiga, te ostale popratne evidencije.

U nastavku donosimo popis računovodstvenih usluga:

- Knjiženje dnevnih izvoda;
- Plaćanje i knjiženje računa;
- Provedba raznih ugovora i aneksa ugovora;
- Izrada uplatnica i računa za pričuvu;
- Izrada opomena dužnicima;
- Telefonski kontakt sa strankama i komitentima;
- Obrada kredita;
- Obračun i provedba plaćanja naknade predstavnicima;
- Izrada potvrda o plaćanju;
- Izrada izvješća o stanju sredstava pričuve predstavnicima i suvlasnicima;
- Prijenos računovodstvenih podataka na web stranicu;
- Arhiviranje podataka;

Kreditno zaduženje zgrada

Kada se radi o radovima poboljšanja i unaprijeđenja infrastrukture same zgrade, često se radi o zahvatima većih iznosa, koje zgrada nije u mogućnosti financirati iz sredstava pričuve. Društvo Stan d.o.o. u dogovoru s poslovnom bankom nudi suvlasnicima mogućnost podizanja kredita za izvođenje radova čija je vrijednost veća od prikupljenih sredstava zajedničke pričuve.

Korisnici kredita su suvlasnici stambene zgrade koja ima otvoren račun za zajedničku pričuvu kod iste banke, te se cjelokupan platni promet zgrade vodi preko te banke.

Visina kredita se utvrđuje prema vrijednosti radova, a ovisi o kreditnoj sposobnosti tražitelja kredita.

Izračun se vrši na bazi povećanja pričuve na način da je troškovima redovitog održavanja zgrade (naknada upravitelju, premija osiguranja i mjesečni paušalni troškovi) dodaje kreditno zaduženje.

Društvo Stan d.o.o. je u 2019.godini imalo na upravljanju 20 zgrada koje su kreditno zadužene u Privrednoj banci Zagreb d.d u iznosu glavnice od 2.394.350,86 kn.

KREDITI

Br.	Zgrada	Radovi sanacije	Izvoditelj	Rok otplate u god
1	TRG KNEZA BRANIMIRA 8	Krov	GRAĐ. OBRT PEA	5,5
2	MATE BALOTA 13	Krov	GRAĐ. OBRT PEA	6
3	M. MILOHANOVIĆA 1	Krov	GRAĐ. OBRT ILIĆ	6
			PARTENON	
			EDIDIO RAVNIĆ	
			V.D. INSTAL	
4	MATE BALOTA 12	Dimnjak	D.I.M.Š.O. D.O.O.	5
5	TRG JOAKIMA RAKOVCA 8	Krov	GRAĐ. OBRT PEA	7
6	PARTIZANSKA 2A	Terasa	GRAĐ. OBRT IZOLATER	10
7	IVE LOLE RIBARA 14	Krov	GRAĐ. OBRT IZOLATER	7
8	MASSA LOMBARDA 2	Pročelje	PLIMA D.O.O.	12
9	MASSA LOMBARDA 16	Krov	KROVAR D.O.O	5
10	TRG MARAFOR 7	Krov	GRAĐ. OBRT PEA	5
11	DECUMANUS 22	Krov	GRAĐ. OBRT PEA	5
12	NIKOLE TESLE 4	Pročelje	MEŠTAR INŽENJERING D.O.O.	7
13	TRG MARAFOR 3	Krov	VEMAR D.O.O.	5
14	EUFRAZIJEVA 20	Krov	GRADUS	7
15	MATE BALOTA 12	Terasa	A JE TO	5
16	MATE BALOTA 15	Dimnjak	BUVENT	5
17	M. MILOHANOVIĆA 2	Krov	DIWI D.O.O.	5
18	AKACIJA 3	Krov	M-ADAPT D.O.O.	7
19	VLADIMIRA GORTANA 10	Pročelje	J.D. GRADNJA D.O.O.	12
20	ANA GUŠTIN 2	Pročelje	UNIVERS SERVIS D.O.O.	10

Pravni poslovi

Postupak naplate dužnih iznosa zajedničke pričuve zgrada pokreće Upravitelj u svojstvu zakonskog zastupnika suvlasnika, pa tako društvo Stan d.o.o. vrši redovitu kontrolu utvrđivanja dužnika.

Po utvrđivanju duga vrši se dostava pismenih opomena pred ovrhu na prijavljenu adresu otpreme dužnika sa povratnicom (u slučaju ne preuzimanja opomene ponovno se ista šalje na adresu zgrade). Po primitku povratnice (nakon min 8 dana) i kontrole uplata po redoslijedu slanja dužnicima pokreće se postupak prisilne naplate.

Za samo pokretanje postupka ovrhe potrebno je utvrditi vlasništvo i izvršiti provjeru zaduženih površina sukladno upisima u zemljišnim knjigama. Ukoliko u nadležnim zemljišnim knjigama nisu navedene površine potrebno je od nadležnog općinskog suda zatražiti etažni elaborat zgrade koji se prilaže dokumentaciji za pokretanje postupka prisilne naplate.

Uz gore navedeno u postupku prisilne naplate duga prilažu se sljedeći dokumenti: Odluka o prinudnoj upravi ili međuvlasnički ugovor i ugovor o upravljanju, zk izvadak, sve odluke vezane uz promjenu visine pričuve i otvorene stavke na dan pokretanja postupka.

Prijedlog rješenja o ovrsi dostavlja odvjetnik javnom bilježniku koji izdaje rješenje o ovrsi.

Ukoliko ovršenik u roku od 8 dana ne podmiri navedeni dug sukladno izdanom rješenju izvršno rješenje o ovrsi dostavlja se FINI na daljnje postupanje i naplatu.

U slučaju kada ovršenik uloži prigovor na izdano rješenje, postupak prelazi u daljnji sudski postupak za koji je nadležan Općinski sud.

Ukoliko nema novčanih sredstava na računu ovršenika, stavlja se hipoteka na predmetnu nekretninu. Svi zaprimljeni računi od javnog bilježnika i odvjetnika, vezani za ovrhu unose se na zgradu (URA) te plaćaju s iste, a za taj iznos istovremeno se tereti ovršenik (IRA), a o svakoj evidentiranoj uplati po pokrenutim ovrhama obaviještava se odvjetnik.

Za dužnike koji u evidencijama društva Stan d.o.o. nemaju podataka o OIB-u ili je u zemljišnim knjigama navedeno krivo prebivalište, pripremaju se kartice i daju odvjetniku kako bi od MUP-a dobili potrebne podatke (OIB ili prebivalište).

Za prostore čije vlasništvo nije upisano u zemljišnim knjigama, potrebno je pokrenuti sudski postupak kako bi se utvrdilo vlasništvo.

Za strane vlasnike potrebna je dodatna pismena odluka natpolovične većine suvlasnika da bi se postupak pokrenuo zbog zahtjevnijih procedura koje iziskuju znatno veće troškove ovrhe.

Za vlasništvo Republike Hrvatske potrebne su dodatne predradnje koje uključuju evidenciju vlasništva RH u Državnom registru (Pazin), utvrđivanje ministarstva nadležnog za tu imovinu, ponovna dostava obračuna te nakon toga radnje prisilne naplate.

Društvo Stan d.o.o. je u 2019. godini pokrenulo 145 postupka prisilne naplate duga sa osnove zajedničke pričuve zgrada.

Upis u zemljišne knjige

I tijekom prošle godine društvo Stan d.o.o. nastavilo je provoditi započete radnje povezivanje zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, a u nastavku donosimo nekoliko važnih napomena o postupku koji propisuje Pravilnik o povezivanju zemljišnih knjiga i knjiga položenih ugovora i upisu vlasništva posebnog dijela nekretnine (NN 60/2010) koji je stupio na snagu 21.05.2010.

Naime, pri ulasku u Europsku uniju dužni smo, kao članica, staviti izvan uporabe knjige položenih ugovora i sve vlasnike pohraniti u zemljišnu knjigu, koja će biti jedini važeći dokument. Obaveza se odnosi na sve neupisane zgrade izgrađene do 1. siječnja 1997.

Deseta novela Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima olakšala je upis u zemljišne knjige. Naime, njome je izričito rečeno da za upis vlasništva posebnog dijela koji nije bio upisan u knjigu položenih ugovora, nije potrebna pisana suglasnost svih suvlasnika. Pravilnikom je ukinuta i obveza izrade elaborata etažiranja, tj. potvrde da je posebni dio samostalna uporabna cjelina čime je otklonjena najveća prepreka u dosadašnjem postupku etažiranja zgrada.

Postupak povezivanja obuhvaća upis katastarske čestice i promjene izgrađenosti, upis posebnog dijela te prava vlasništva na posebnim dijelovima. Nakon prikupljanja dokumentacije (iz Ureda za katastar, zemljišne knjige, gradskih ureda i drugih službi) te izrade geodetskog elaborata ako je čestica promijenjena u katastru, ali ne i u zemljišnoj knjizi, upravitelj zgrade podnosi prijedlog za uknjižbu zemljišnoknjižnom sudu.

Troškove postupka snose svi suvlasnici, a naplaćuju se iz sredstava pričuve.

Uz gore navedeno u nastavku donosimo popis poslova Upravitelja vezano uz pružanje pravnih usluga:

- Prijave i vođenje postupaka pred upravnim i dr. tijelima državne uprave;
- Kontakti s dužnicima i drugim strankama;
- Pravno savjetovanje s područja održavanja zgrada;
- Osiguranje zgrada (prijava, rješavanje sporova);
- Razgovori i pregovori s komitentima i suradnicima (poslovne banke, osiguranje, HZMO, MUP,...);
- Izrada Ugovora o zakupu zajedničkih dijelova zgrade;
- Slanje opomena suvlasnicima;
- Slanje opomena komitentima;
- Slanje raznih dopisa suvlasnicima u svezi održavanja zgrade, načina održavanja i korištenja zajedničkih dijelova, te poštivanja kućnog reda i sl.;
- Razgovori s predstavnicima suvlasnika o svim problemima vezanim za održavanje zgrada;
- Sklapanje Međuvlasničkih ugovora, Ugovora o upravljanju i svih Aneksa tih ugovora;
- Provedba promjene ovlaštenika ispred zgrade, prema poslovnim bankama;
- Sudjelovanje na skupovima (sastancima) suvlasnika ;
- Izrada i obrada suvlasničkih odluka u svezi s upravljanje zgradom, kao i dr. odluka (voda, struja i slično);
- Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa i akata;
- Izrada raznih izvješća u svezi rada pravne službe (statistika, pregled poduzetih mjera);
- Izlazak na teren po potrebi;
- Obavljanje raznih razgovora, pregovora i rješavanje spornih situacija.

Tijekom prošle godine poslove računovodstva, financija i administracije obavljale su sljedeće zaposlenice: Klaudia Marangunić, dipl. oecc. voditelj, Sara Puniš, dipl. oecc., Danijela Šegon Radešić, dipl. oecc. stručne suradnice (zamjena Danijeli Šegon Radešić za porođajni dopust je Maura Škof od 03.10.2019.g.) i Aleksandra Radoš, administrator.

U odjelu se vršilo zaprimanje zahtjeva usmeno, pismeno, putem mail-a i telefonski.

Po zaprimanju zahtjeva vršila se provjera postojeće poslovne dokumentacije (dopisi, odluke suglasnosti, ugovori, te ostalih pismena potrebnih u poslovima upravljanja zgradama na zahtjev stranaka) i obrada zahtjeva (izrada potrebne dokumentacije, organizira se prikupljanje ponuda i odabir izvoditelja pismenom odlukom većine suvlasnika).

U svim fazama poslova vršila se stalna provjera financijske sposobnosti zgrada, te se po izboru izvoditelja naručuju poslovi na zgradama i vrši se nadzor nad istima.

POSLOVI TEHNIČKE SLUŽBE

Sredstva zajedničke pričuve koriste se za radove redovitog i vanrednog **održavanja zajedničkih** dijelova i uređaja zgrade u graditeljskom i funkcionalnom stanju kao što su: ličenje i bojanje, premazivanje dimnjaka, zamjena pokrova, keramičarski i drugi radovi na završnim oblogama podova i zidova, zamjena podnih obloga i premazivanje podova, popravak pročelja, zamjena i popravak stolarije, popravak pokrova i ravnog krova, održavanje rasvjete i drugih električnih uređaja i električne instalacije, zamjena i popravak brava, održavanje nasada, staza, opreme i drugih elemenata na zemljištu koji pripadaju zgradi, redoviti servisi na uređajima za grijanje i pripremu tople vode, redoviti servisi dizala, redoviti servisi protupožarne instalacije i protupožarnih aparata u zgradi, redoviti servisi agregata za rasvjetu, hidroforskih postrojenja i prepumpnih stanica za otpadnu vodu i pumpnih stanica za vodu, redoviti servisi na antenskim uređajima, uređajima za prijam televizijskog programa uključujući i uređaje za kablensku i satelitsku TV, redoviti servisi na instalacijama vodovoda, kanalizacije, električne, plina i dr., redoviti servisi ostalih aparata i uređaja u zgradi prema naputku proizvođača, čišćenje dimnjaka i dimovodnih kanala, dezinfekcija i deratizacija, čišćenje kanala za smeće, čišćenje septičkih jama, čišćenje odvodnih rešetaka, vodovodnih grla i oluka.

Hitnim popravcima smatra se poduzimanje radova na zajedničkim dijelovima i uređajima zgrade naročito u slučaju: kvarova na plinskim instalacijama, kvarova na sustavu centralnog grijanja i toplovodnom sustavu, puknuća, oštećenja i začepljenja vodovodne i kanalizacione instalacije, kvarova na električnoj instalaciji, znatnijih oštećenja dimnjaka i dimovodnih kanala, prodiranja oborinskih voda u zgradu, znatnijeg oštećenja krova, narušene statičke stabilnosti zgrade, kvarova na dizalu, otpadnja dijelova pročelja.

Nužnim popravcima smatra se poduzimanje radova osobito radi: sanacije krovne konstrukcije, nosivih zidova, stupova, međukatnih konstrukcija, temelja, sanacije dimnjaka i dimovodnih kanala, sanacije ravnih i kosih krovova, sanacije klizišta, zamjene instalacija na zajedničkim dijelovima i uređajima zgrade (vodovodne, kanalizacijske, električne, plinske, centralnog grijanja i sl.), popravka pročelja zgrade, izolacije zidova, podova i temelja zgrade.

U zajedničke instalacije spadaju vodovodna instalacija, instalacija kanalizacije, instalacije jake struje (vodovi i uređaji do razvodne ploče u stanu, stubišna i nužna -panik rasvjeta), instalacija slabe struje (zvono, parlafoni) – zvona, od govornog uređaja za zgradu do govornog uređaja u stanu (isključujući govorni uređaj u stanu), gromobrnska, telefonska instalacija, plinska instalacija, instalacije centralnog grijanja i instalacije kablovskih i antenskih sistema. Zajednički uređaji su dizala, hidroforska postrojenja, protupožarni aparati, hidranti sa instalacijom i ventilima, sprinkler system – za dojavu i gašenje požara, sanitarni uređaji u zajedničkim prostorima, pumpe za izbacivanje otpadne vode, elektroagregati, kotlovnice koje su u vlasništvu suvlasnika zgrade. Tehnički poslovi redovnog održavanja zgrada obavljaju se prema stvarno utvrđenim potrebama zgrade, sukladno propisima i materijalnim mogućnostima zajedničke pričuve zgrade.

U proteklom periodu zgrade su po pitanju održavanja zajedničkih dijelova i uređaja u graditeljskom i funkcionalnom stanju najviše sredstava utrošile na radove sanacija krovništva i ostalih konstruktivnih elemenata, potom na radove sanacije unutarnje i vanjske stolarije i radove na sanacijama instalacija dovoda i odvoda vode, kao i na sanacijama elektroinstalacija. Velika sredstava su također utrošena na sanaciju dimovodnih instalacija. Ostali radovi u proteklom periodu su radovi na antenskim sustavima, radovi na dobavi protupožarne opreme, radovi na održavanju čistoće zgrada, soboslikarski radovi, bravarski radovi, radovi dezinfekcije i deratizacije, radovi priprema tehničke dokumentacije i projektantske usluge te ostali građevinski radovi.

U nastavku slijedi opis poslova od naročite važnosti za zgrade, kao i opis izvanrednih poslova na zgradama u cilju poduzimanja poboljšica na zajedničkim dijelovima.

Mjere zaštite od požara

U cilju spriječavanja nastajanja i širenja požara, omogućavanja spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom, te omogućavanja gašenja požara temeljem čl. 39. Zakona o zaštiti od požara MUP PU Istarska-Inspekcija zaštite od požara, eksploziva i vatrogastva je pokrenula postupak nadzora provođenja zakonskih obveza na stambenim zgradama.

Sukladno navedenoj zakonskoj regulativi Stan d.o.o. kao upravitelj u obvezi je upoznati suvlasnike s provođenjem potrebnih mjera zaštite od požara na zgradi, te se suvlasnici kontinuirano usmeno i pismeno upoznaju sa sljedećim: Provođenje mjera zaštite od požara obveza je suvlasnika zgrade utvrđena odredbama Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, te su isti dužni u okvirima planova plana i programa upravljanja planirati i osigurati potrebna sredstva iz fonda zajedničke pričuve za tu namjenu. U slučaju neprovođenja mjera zaštite od požara MUP RH će rješenjem narediti vlasnicima odnosno korisnicima građevine, građevinskog dijela i prostora da poduzmu određene mjere zaštite od požara propisane zakonom i drugim važećim propisima. Temeljem istoga suvlasnici će snositi svu odgovornost i eventualne sankcije za nepravilnosti iz rješenja nadležnih inspekcija.

Prilikom provođenja inspekcije od strane MUP-a kontrolira se ispravnost sljedećih postrojenja, instalacija ili uređaja: ispravnost unutarnje hidrantske mreže, ispravnost gromobrnske instalacije (kontrola svake dvije godine), ispravnost panik rasvjete (godišnja kontrola), ispravnost tipkala za isključenje napona el.energije u slučaju nužde (kontrola svake dvije godine), ispravnost el. instalacija zajedničkih dijelova građevine (kontrola svake dvije godine), ispravnost vatrogasnih aparata (jednom godišnje obaviti pregled, kojim se utvrđuje opće stanje i kompletnost svih dijelova aparata), provođenje mjera zaštite od požara na

požarnom stubištu i zajedničkim dijelovima građevine (vlasnici građevine dužni su požarno stubište držati prohodnim u svom punom presjeku te osigurati da se uklone svi predmeti koji predstavljaju opasnost od nastajanja i širenja požara ili onemogućavaju brz i siguran izlazak iz ugrožene građevine ili prostora; a sam pristup požarnom stubištu mora biti omogućen sa svih katova).

Obveza vlasnika građevine je ukloniti otpad koji je odložen na zakonom zabranjenim mjestima i zapaljive tvari koje su ugrađene u konstruktivne elemente građevine ako iste predstavljaju opasnost za nastajanje ili brzo širenje požara.

Zbog neposredne opasnosti od požara zabranjeno je: držanje sirovina, gotovih proizvoda ili drugih predmeta u zatvorenim skladišnim prostorima, uporaba otvorene vatre u zatvorenim i otvorenim prostorima (pušenje, zavarivanje, držanje svjetiljki sa otvorenim plamenom i sl.), obavljanje određenog posla u građevini ili građevinskom dijelu, prostoriji odnosno prostoru (lakiranje, pretakanje zapaljivih tekućina i plinova, spaljivanje korova i sl.).

Vlasnici građevine u obvezi su provesti mjere bitne za sigurnost građevine, zaštite imovine i života ljudi od požara i na prostorima van građevine, osigurati siguran pristup interventnim vatrogasnim vozilima prohodnim protupožarnim putovima, onemogućiti suvlasnicima ili korisnicima građevine zauzimanje evakuacijskih putova parkiranjem vozila, omogućiti vatrogasnim postrojbama nesmetano korištenje podzemnih hidranata postavljanjem prepreka i obilježavanjem mjesta hidranta propisanim oznakama.

Održavanje dimnovodnih instalacije

Vezano uz provođenje radnji koje reguliraju obavljanje dimnjačarskih poslova društvo Stan d.o.o. svoje postupke temelji na zakonima i propisima koji reguliraju isto: Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o zaštiti od požara, Tehnički propis za dimnjake, te Odluka o obavljanju dimnjačarskih poslova.

Tehnički propis za dimnjake određuje: da se redoviti pregledi u svrhu održavanja dimnjaka provode sukladno zahtjevima iz projekta građevine, ali najmanje jedanput godišnje, da se pregled dimnjaka treba obaviti i prije prve upotrebe uređaja za loženje, odnosno prije ponovne uporabe ako dimnjak nije bio u uporabi dulje od godinu dana, da se prilikom svih pregleda, dimnjak obavezno čisti primjereno vrsti dimnjaka, da se izvanredni pregled dimnjaka provodi prije svake promjene uređaja za loženje ili promjene goriva, nakon svakog izvanrednog događaja koji može utjecati na tehnička svojstva dimnjaka ili izaziva sumnju u uporabljivost dimnjaka, te po nalogu inspekcije.

Odluka o obavljanju dimnjačarskih poslova uređuje obavljanje dimnjačarskih poslova na našem području, te nadzor nad obavljanjem tih poslova. Odluka između ostalog propisuje da se dimnjačarski poslovi obavljaju na temelju ugovora o koncesiji i da su korisnici usluga obvezni omogućiti preglede i čišćenje dimnjaka i uređaja za loženje.

Na svom dimnjačarskom području koncesionar je jedini ovlašten za obavljanje dimnjačarskih poslova kao što su: provjera ispravnosti i funkcioniranja dimnjaka i uređaja za loženje, obavljanje redovnih i izvanrednih pregleda dimnjaka i uređaja za loženje, čišćenje dimnjaka i uređaja za loženje, poduzimanje mjera za sprječavanje opasnosti od požara, eksplozija, trovanja, te zagađivanja zraka, kako štetne posljedice ne bi nastupile zbog neispravnosti dimnjaka i uređaja za loženje.

Dimnjačara treba pozvati : kada dimnjak dobro ne vuče ili uopće ne vuče, kada senzor na plinskom uređaju za loženje upozorava na nepravilan rad dimnjaka, kada kod upotrebe plinskog uređaja za loženje dolazi do vlaženja glatkih površina u prostoru, postoji mogućnost da se radi o povratu dimnih plinova, kada iz dimnjaka osjetimo neugodan miris, kada čujemo da se nešto urušava u dimnjaku, kada dođe do provlaživanja dimnjaka, najmanje jednom godišnje ili češće prema zahtjevima iz projekta građevine, nakon nastanka požara u dimnjaku, prije prve upotrebe novog dimnjaka, prije ponovne upotrebe dimnjaka koji se nije koristio duže od godinu dana, prije svake promjene uređaja za loženje ili promjene goriva i nakon svakog izvanrednog događaja.

Radnje i pojave koje uvelike otežavaju posao dimnjačaru su: spajanje uređaja za loženje na dimnjak bez znanja područnog dimnjačara, promjena vrste goriva bez znanja područnog dimnjačara, nemogućnost pristupa svim dijelovima dimnjaka, nemogućnost demontaže dimnovodne (priključne) cijevi, nepostojanje vratašaca u području sabirača, izrada novog priključka na već postojećim dimnjacima bez znanja područnog dimnjačara, izgradnja ili sanacija dimnjaka s neovlaštenim poduzećima, čišćenje dimnjaka i uređaja za loženje od strane neovlaštenih osoba (lažni dimnjačar ili korisnik), korištenje dimnjaka za priključak kuhinjske nape ili ventilatora.

Obzirom na učestale probleme koji se javljaju na dimovodnim kanalima zbog sve češćeg prelaska na grijanje krutim gorivima (drva) društvo Stan d.o.o. konstantno upozorava suvlasnike da samostalno ne vrše nikakve preinake na istima, jer time mogu ugroziti svoj život, te živote ostalih suvlasnika i njihovih obitelji. Pri kupovini novih peći potrebno je voditi računa o kapacitetu dimovodnih kanala i kontaktirati ovlaštenu osobu dali je moguće novu peć priključiti na postojeći dimovodni kanal.

Posebno se upozorava suvlasnike na činjenicu da su dimovodni kanali zajednički element zgrade i o načinu korištenja odlučuju suvlasnici zajednički, te posljedice nastale samovoljnim narušavanjem snosi pojedinac koji je i uzrokovao štetu samovoljnim ponašanjem.

Gromobranska instalacija

Društvo Stan d.o.o. prati regulativu vezanu uz gromobransku instalaciju, te suvlasnike usmjerava i obučava o tome da: Gromobranska instalacija mora preuzeti električno pražnjenje munje, pa treba šipkama ili upletkama napraviti krovnu mrežu koja pokriva površinu barem 10 × 20 metara. Nijedna točka krova ne smije biti udaljena više od 5 m od uzemljenog dijela instalacije. Pritom svi limeni opšavi, pokrovne limene strehe, žljebovi, oluci, snjegobrani, ograde terasa, stubišta i balkoni te ostali metalni dijelovi na krovu ili na vanjskom dijelu zgrade, moraju biti uključeni u tu mrežu. Broj metalnih vodova koji krov spajaju s tlom ovisi o veličini, tlocrtu i visini zgrade. Dakako, povoljnije je ako su vertikalni odvodi postavljeni sto gušće da je kuća u Faradayevom kavezu. Uglavnom se pričvršćuju za zid, dubokim sidrenjem čeličnim sidrima, a ponekad se priključuju i na čeličnu armaturu armiranobetonskih zidova, no to treba predvidjeti već pri projektiranju te i ostale instalacije uključiti u tako koncipiranu zaštitu. Propisi detaljno određuju debljinu (površinski presjek) svih elemenata instalacije, način pričvršćenja i spajanje. Tu nema mjesta improvizacijama, jer ni najbolje postavljena gromobranska instalacija ne daje stopostotnu zaštitu od svih posljedica udara. Gromobran moraju postaviti stručnjaci koji uz to daju i nužnu dokumentaciju. Kao suvlasnik zgrade trebali bi sudjelovati u kontroli, odnosno vršiti provjeru da li je li neki odvod oštećen, prekinut ili u dodiru s nekom metalnom konstrukcijom ili da li su spojevi oštećeni. Primijetite li suvlasnici kvar najbolje je da pozovu profesionalce.

Hidrantska mreža

Društvo Stan d.o.o. prati regulativu vezanu uz hidrantsku mrežu, te suvlasnike usmjerava i obučava o važnosti te tematike.

Hidrantska mreža za gašenje požara skup je cjevovoda, uređaja i opreme kojima se voda od sigurnog izvora dovodi do štice prostora i građevina.

Za zaštitu objekata projektiraju se i izvode vanjske i unutarnje hidrantske mreže. Kod cjevovoda vanjske hidrantske mreže postavljaju se nadzemni ili podzemni hidranti. Unutarnja hidrantska mreža mora biti izvedena na takav način da se ostvari

potpuno prekrivanje prostora koji se štiti najmanje s jednim mlazom vode. U građevini koja se štiti unutarnjom hidrantskom mrežom za gašenje požara, postavljaju se na cjevovod zidni hidranti koji moraju biti izvedeni tako da omogućе sigurno i efikasno rukovanje i uporabu. Unutarnja hidrantska mreža izvodi se kao mokra i suha. Suhu hidrantsku mrežu danas najčešće nalazimo u javnim otvorenim, poluotvorenim i podzemnim garažama koje nisu grijane, ili u industrijskim pogonima koji su poluotvorenog ili otvorenog tipa i gdje grijanje prostora nije moguće, a hidrantska mreža je neophodna. Suha hidrantska mreža izvodi se isto kao i mokra hidrantska mreža s klasičnim hidrantskim ormarićima ili s ormarićima s bubnjem. Jedina razlika između suhe hidrantske mreže i mokre hidrantske mreže je uvijek, da se svi cjevovodi suhe hidrantske mreže moraju moći potpuno isprazniti (drenirati) poslije upotrebe ili poslije tlačne probe.

Deratizacija i dezinfekcija

Mjere dezinfekcije i deratizacije provode se godišnje na poziv predstavnika zgrade ili na osnovu pismenog zahtjeva većine suvlasnika, a u svemu prema Zakonu o javnom zdravstvu i sanitarnim propisima, te Zakonu o vlasništvu i drugim stvarnim pravima.

Uvođenje daljinskih vodomjera

Tijekom ranijih godina lokalni distributer vode Istarski vodovod d.o.o. na području kojim društvo Stan d.o.o. posluje pokrenuo je program uvođenja daljinskog očitavanja potrošnje vode u cilju podizanja razine kvalitete svoje usluge kroz novi integrirani poslovni informacijski sustav koji se temelji na SAP tehnologiji

(klasični potrošački vodomjeri zamjenjuju s visoko tehnoloških elektromagnetnih vodomjerima za daljinsko očitavanje). Tako je u ovoj godini pokrenuto niz radnji zamjene vanjskih vodomjera ispred zgrada na području naselja Červar Porat.

Nakon ugradnje vanjskih vodomjera zgrade nametnula se potreba da se stanovima omogući da svaki posebni dio zasebno može dobiti svoj račun kako bi se prekinula dosadašnja praksa da jedan stanar u zgradi mora sakupljati novac za vodu.

Društvo Stan d.o.o. Poreč se uključio u predmetne radove kako bi svojim klijentima omogućilo niz pogodnosti: obračun po stvarnoj mjesečnoj potrošnji, zbog redovitog očitavanja smanjuje se vrijeme otkrivanja i otklanjanja kvarova i gubitaka, očitavanje se obavlja bez prisustva i ometanja korisnika. U konzultacijama s distributerom vode i izvoditeljima potrebnih građevinskih radova ugradnje digitalnih daljinskih vodomjera provodili smo sljedeće radnje:

- suvlasnik koji je želi ugradnju vodomjera potpisuje ugovor s distributerom i podmiruje predviđene troškove nabave i ugradnje vodomjera distributeru,
- po sklapanju ugovora s distributerom ovjerava pripadajuću dokumentaciju upravitelju, odluke i/ili suglasnosti da je suglasan s plaćanjem građevinskih radova angažiranom vodoinstalatereu,
- distributer određuje i dojavljuje koordinatoru posla Stan-u termin uviđaja (suvlasnik, distributer, izvoditelji i upravitelj) kojim se određuju stvarni troškovi radova ugradnje vodomjera,
- po uplati stvarnih troškova, upravitelj izdaje nalog za izvođenje, vrši nadzor nad pripremnim radovima, te poziva distributera za finalnu ugradnju vodomjera.

Gore opisani radovi na uvođenju daljinskih digitalnih vodomjera kontinuirano se provode i dalje.

Korištenje sredstava spomeničke rente

U cilju očuvanja bogate spomeničke baštine porečkog poluotoka, koja datira od razdoblja Rimskog carstva, Grad Poreč duži vremenski period poduzima niz aktivnosti i mjera među kojima je donošenje Pravilnika za provedbu Programa zaštite i obnove kulturnih dobara na području Grada Poreča – Parenzo. Istim se Pravilnikom definiraju kriteriji i postupak kojim Grad Poreč iz sredstava tzv. Spomeničke rente nepovratnim novčanim sredstvima sufinancira sljedeće zahvate na postojećim zgradama: sanacija konstruktivnih dijelova zgrade, sanacija i uređenje krovišta, obnova i uređenje pročelja, te obnova vanjske stolarije.

Grad Poreč je za 2019. g. iz sredstava spomeničke rente predvidio sufinanciranje sanacija zgrada na istom području iznos od 400.000,00 kn, te je u tu svrhu raspisan pripadajući Natječaj.

Stan d.o.o. je tijekom prošle godine aktivno sudjelovao u gore navedenim aktivnostima, kao i u radnjama koje su rezultirale donošenjem pravilnika.

Po donošenju gore navedenog pravilnika Stan d.o.o. je kontaktirao zainteresirane suvlasnike, te obrazložio mogućnosti sufinanciranja koje su sljedeće: iznos pojedinačne subvencije je umnožak P (netto površ./m²) x T (vrijeme/prijava je moguća svakih 60 mjeseci) x 1,5 kn, s time da je maksimalni iznos pojedinačne subvencije 90.000,00 kn.

Da bi suvlasnici iskoristili navedene subvencije bilo je potrebno da zainteresirani suvlasnici (njih, natpolovična većina suvlasnika, odnosno 51% ukupne površine posebnih dijelova zgrade) ovjere Odluku kojom daju suglasnost Upravitelju Stan d.o.o. da pokrene postupak prijave na natječaj. Potom je Upravitelj kompletirao propisanu natječajnu dokumentaciju i izvršio prijavu na natječaj.

U daljnjem postupku ovisno o potrebi Upravitelj je zatražio ponude koje su suvlasnici (njih natpolovična većina) odobrili.

Potom je pokrenut postupak izrade potrebne projektne dokumentacije, odabir ponuda za izvođenje radova sanacija i odabir radova stručnog nadzora nad sanacijom.

Nakon prikupljanja potrebne dokumentacije (projekt, troškovnik i ponuda izvoditelja) za realizaciju subvencije potrebno je ishoditi suglasnost nadležnog konzervatorskog odjela. Veoma je važno napomenuti da Upravitelj radove može naručiti i započeti tek po osiguranju kompletne potrebne financijske konstrukcije.

Osiguranje ukupne financijske konstrukcije potrebne za sanaciju pojedinih zahvata moguće je realizirati i putem kreditnog zaduženja kod Privredne banke Zagreb d.d. Odlukom suvlasnika min. 60% suvlasnika u odnosu na površinu ako zgrada ima 6 i više suvlasnika ili ako zgrada ima manje od 6 suvlasnika potrebno je 80% suvlasnika. U kreditno valutno zaduženje uključena je valutna klauzula u EUR-ima i

kamatna stopa, fiksna 4,19% godišnje (srednji tečaj HNB za EUR) do maksimalno 10 godina otplate; a za kunski kredit do 10 godina otplate kamatna stopa je 4,49% godišnje, fiksna. Naknada za obradu zahtjeva iznosi 0,50% od odobrenog iznosa kredita, rok otplate kredita je dogovoran, a način otplate je u mjesečnim ratama.

U prošloj godini na navedeni natječaj iz sredstava tzv Spomeničke rente sufinancirane se sljedeće zgrade iz portfelja društva Stan d.o.o.:

Br.	Zgrada u ulici	SUBVENCIJA GRAD POREČ	PREDVIĐENI RADOVI
1.	DECUMANUS 4	24.230,70 kn	SANACIJA KROVIŠTA I PROČELJA
2.	DECUMANUS 7	67.214,70 kn	SANACIJA KROVIŠTA
3.	DECUMANUS 16	42.508,80 kn	SANACIJA KROVIŠTA I PROČELJA
4.	EPULONOVA 2	41.518,80 kn	SANACIJA UKUPNE GRAĐEVINE
5.	PARK OLGE BAN 1/1	47.515,50 kn	SANACIJA PROČELJA
6.	PARK OLGE BAN ½	53.933,40 kn	SANACIJA PROČELJA
7.	PARK OLGE BAN 1/3	39.699,90 kn	SANACIJA PROČELJA
8.	TRG J.RAKOVCA 9	21.780,00 kn	SANACIJA KROVIŠTA
		338.401,80 kn	

Postava prinudne uprave

Zakonom o vlasništvu i drugim stvarnim pravima određeno je da zgrade (tri i više suvlasnika triju ili više posebnih uporabnih cjelina) moraju imati upravitelja registriranog za tu djelatnost koji upravlja zgradom, održava ju, prikuplja pričuvu za zgradu te obavlja i sve druge poslove koje mu povjere suvlasnici.

U slučaju da zgrada nema ugovorno upravljanje nadležni sud postavlja prinudnog, odnosno privremenog upravitelja koji će upravljati zgradom do sklapanja ugovora o redovnoj upravi.

Tako imenovani prinudni upravitelj preuzima obveze, dužnosti i prava obavljanja poslova održavanja zgrada koje se nalaze pod prinudnom upravom.

Prinudni upravitelj mora oformiti putem financijske institucije (banke) žiro račun zajedničke pričuve zgrade, te pratiti i poduzimati potrebne korake kako bi se mjesečna pričuva uredno uplaćivala po svakom suvlasniku na žiro račun zgrade. Uplaćena sredstva, temeljem prinudne uprave, mogu se koristiti za hitne intervencije i zakonom obvezujuće poslove.

U daljnjem postupanju suvlasnicima zgrada pod prinudnom upravom predlaže se sklapanje međuvlasničkog ugovora i odabir upravitelja s kojim odabrani predstavnik suvlasnika sklapa Ugovor o upravljanju, a sve u cilju aktivnog uključivanja svih suvlasnika u rješavanje zajedničkih pitanja zgrade i provođenje radnji na poboljšicama zgrada

Tijekom tekuće godine Stan d.o.o. prinudno upravlja sa brojem zgrada od 43 , od čega je društvo izvršilo potrebne analize i pokrenuo prinudno upravljanje nad 5 novih zgrada.

U tekućoj godini **poslova tehničke službe vršili su se sljedeći zaposlenici Stefano Močibob, Saša Ivaničić i Nadija Mendica** . Po zaprimanju usmenog ili pismenog zahtjeva zaposlenici su vršili provjeru postojeće poslovne dokumentacije (valjani ugovori, odluke ili suglasnosti suvlasnika , elaborati vezani uz vlasništvo) i samu obradu zahtjeva (provjera na licu mjesta, vrše izradu potrebne projektno- tehničke dokumentacije, organizaciju prikupljanja ponuda i odabir izvoditelja pismenom odlukom većine suvlasnika. U svim fazama poslova vrši se stalna provjera financijske sposobnosti zgrada. Po izboru izvoditelja naručuju se poslovi na zgradama i vrši nadzor nad istima, te pribavlja sva potrebna dokumentacija u smislu suglasnosti nadležnih gradskih odjela ili konzervatorskih odjela.

Ovisno o potrebi i mogućnostima zaposlenici vrše tehničke preglede zgrada i izdavanje stručnih mišljenja iz područja građevinske struke, izrađuju dokumentaciju potrebnu za kreditno zaduživanje suvlasnika stambenih zgrada, te pružaju podršku u cilju uklanjanja kvarova na stambenim zgradama (uključen uviđaj i organizacija sigurnog uklanjanja i popravka sukladno pravilima struke).

Također se kontinuirano vrši provjera evidencija osiguranja zajedničkih dijelova stambenih zgrada, provođenja mjera za zaštitu od požara i provjera računa za obavljene tehničke poslove i slično.

ZAKLJUČNO

Društvo Stan d.o.o. upravlja zgradama na površinom prilično velikom području u koje su uključene općina Kaštelir –Labinci, Baderna, Tar-Vabriga, Vrsar, Funtana i Višnjan u 2019.g. nastavlja povećanje portfelja zgrada, te 31.12.2019.g. upravlja brojem zgrada od 575 zgrada, što u posebnim dijelovima predstavlja 5.680,00 kom ili izraženo u površini 310.440,26 m².

Porast broja zgrada na upravljanju neophodno treba pratiti žurnim povećanjem sadašnjeg broja od sedam zaposlenika, naročito tehničke službe za čije naknade plaća treba osigurati dodatna financijska sredstva kroz primjerice povećanje naknade za upravljanje ili kroz drugačije sufinanciranje društva u svemu prema uputi i nalogu vlasnika.

Povećanje portfelja zgrada prikazano je u sljedećem tabelarnom prikazu:

God.	2015	2016	2017	2018	2019
Br. zgrada, kom	490	497	548	566	575
Br.posebni dijelova kom	4.950,00	5.072,00	5.547,00	5.613,00	5.680,00
Površina upravljanja, m ²	276.379,26	279.796,62	299.315,00	307.256,95	310.440,26

Za period od 01.01.2019. god. do 31.12.2019.g. ukupni promet zaduženja sredstava zajedničkih pričuva zgrada kojima društvo Stan d.o.o. upravlja iznosi 13.405.110,03 kn, a od toga je naplaćeni iznos 9.772.904,78 kn, što predstavlja naplatu od cca 72,90 %.

Prema podacima poslovnih evidencija društva tijekom 2019. godine izvršeni su i naplaćeni radovi vezani uz poslove upravljanja i održavanja zgrada u vrijednosti od 7.628.824,68 kn, te možemo izdvojiti pojedine grupe radova:

DIMOVODNE INSTALACIJE	258.089,99	kn
PROTUPOŽARNA ZAŠTITA	147.777,59	kn
RADOVI NA KROVU	1.956.677,99	kn
ELEKTRONSTALACIJE	100.857,83	kn
INSTALACIJA DOVODA I ODVODA VODE	217.795,47	kn
SOBOSLIKARSKI RADOVI	266.126,09	kn
LIMARSKI RADOVI	110.874,38	kn
RADOVI NA PROČELJU	410.981,18	kn
ANTENSKI SUSTAVI	39.179,10	kn
RADOVI NA VRATIMA I PROZORIMA	389.359,41	kn
ODRŽAVANJE ČISTOĆE ZGRADE	617.300,80	kn
DEZINSEKCIJA I DERATIZACIJA	40.313,04	kn
TEHNIČKA DOKUMENTACIJA	157.729,94	kn
OSIGURANJE ZGRADE	437.871,49	kn

Prema poslovnim podacima u proteklom periodu zgrade su iz sredstava zajedničke pričuve najviše ulagale u sanacije i popravke krovova zgrada, rekonstrukcije ravnih krovova i krovnih terasa, te popravke ostalih konstruktivnih dijelova zgrada.

U značajne rashode zgrada spadaju troškovi za sanacije i popravci na instalacijama zgrada, popravci dijela instalacija dovoda i odvoda vode, popravci na zajedničkim elektroinstalacijama.

U toku prošle godine znatni naponi zaposlenika uloženi su na edukaciju suvlasnika o važnosti primjene propisanih mjera zaštite od požara, te je isto rezultiralo značajnim ulaganjem suvlasnika u sanacije dimnjaka i pribavljanje potrebnih potvrda o ispravnosti, također se u velikoj mjeri ulagalo u izrade planova evakuacije, te u pribavljanje atesta o ispravnosti zajedničkih električnih instalacije.

Ostali rashodi zgrada odnose se na poslove čišćenja zgrada i održavanja okućnica i bazena, te na soboslikarske radove koji se najčešće vrše u smislu bojanja zajedničkih hodnika i prostora unutar zgrada.

Zaključno, društvo Stan d.o.o. je tvrtka koja se od samog početka djelovanja u području upravljanja zgradama vodi načelom da se interes suvlasnika nalazi na prvom mjestu, a odgovornim i stručnim postupanjima predlažu se i uspješno odrađuju poslovi redovite uprave, kao i poslovi na poboljšicama zgrada.

Zaposlenici tvrtke na raspolaganju su suvlasnicima u uredu društva u Poreču na lokaciji Pionirska br.1., te se isti mogu kontaktirati telefonskim putem, preko mail-a ili potrebne informacije mogu potražiti na Internet stranicama društva.

Stalno nastojanje zaposlenika društva da osigura djelotvorno i učinkovito održavanje i upravljanje zgradama povezujući pritom sve važne aspekte pravnih, financijskih i tehničkih pitanja uz minimalne troškove za suvlasnike osigurava stalni porast broja klijenata koji treba pratiti žurnim povećanjem sadašnjeg broja zaposlenika, naročito tehničke službe za čije naknade plaća unaprijed treba osigurati dodatna financijska sredstva kroz primjerice povećanje naknade za upravljanje ili kroz drugačije sufinanciranje društva u svemu prema uputi i nalogu vlasnika.

Daljnji cilj je pružiti zadovoljstvo na optimalnom nivou za sve suvlasnike zgrada, uz dobit, rast, uspjeh u poslovanju kako za djelatnike društva tako i za sve suradnike, te na tim osnovama zadržati svoju stečenu poziciju i ugled u proteklom periodu uspješnog poslovanja.

2. IZVJEŠTAJ O FINANCIJSKOM POSLOVANJU ZA 2019.GODINU**SADRŽAJ IZVJEŠĆA:**

1. Izvještaj o finansijskom poslovanju, bilanca
2. Račun dobiti i gubitka
3. Bilješke uz finansijska izvješća

BILANCA
stanje na dan 31.12.2019.

Obrazac
POD-BIL

Obveznik: 44374442615; STAN d.o.o.

Naziv pozicije	AOP oznaka	Rbr. bilješke	Prethodna godina (neto)	Tekuća godina (neto)
1	2	3	4	5
AKTIVA				
A) POTRAŽIVANJA ZA UPISANI A NEUPLAĆENI KAPITAL	001			
B) DUGOTRAJNA IMOVINA (AOP 003+010+020+031+036)	002	1	140.783	111.360
I. NEMATERIJALNA IMOVINA (AOP 004 do 009)	003		0	0
1. Izdaci za razvoj	004			
2. Koncesije, patenti, licencije, robne i uslužne marke, softver i ostala prava	005			
3. Goodwill	006			
4. Predujmovi za nabavu nematerijalne imovine	007			
5. Nematerijalna imovina u pripremi	008			
6. Ostala nematerijalna imovina	009			
II. MATERIJALNA IMOVINA (AOP 011 do 019)	010		127.200	98.194
1. Zemljište	011			
2. Građevinski objekti	012			
3. Postrojenja i oprema	013		13.572	11.937
4. Alati, pogonski inventar i transportna imovina	014		113.628	86.257
5. Biološka imovina	015			
6. Predujmovi za materijalnu imovinu	016			
7. Materijalna imovina u pripremi	017			
8. Ostala materijalna imovina	018			
9. Ulaganje u nekretnine	019			
III. DUGOTRAJNA FINACIJSKA IMOVINA (AOP 021 do 030)	020		13.583	13.166
1. Ulaganja u udjele (dionice) poduzetnika unutar grupe	021			
2. Ulaganja u ostale vrijednosne papire poduzetnika unutar grupe	022			
3. Dani zajmovi, depoziti i slično poduzetnicima unutar grupe	023			
4. Ulaganja u udjele (dionice) društava povezanih sudjelujućim interesom	024			
5. Ulaganja u ostale vrijednosne papire društava povezanih sudjelujućim interesom	025			
6. Dani zajmovi, depoziti i slično društvima povezanim sudjelujućim interesom	026			
7. Ulaganja u vrijednosne papire	027			
8. Dani zajmovi, depoziti i slično	028		13.583	13.166
9. Ostala ulaganja koja se obračunavaju metodom udjela	029			
10. Ostala dugotrajna financijska imovina	030			
IV. POTRAŽIVANJA (AOP 032 do 035)	031		0	0
1. Potraživanja od poduzetnika unutar grupe	032			
2. Potraživanja od društava povezanih sudjelujućim interesom	033			
3. Potraživanja od kupaca	034			
4. Ostala potraživanja	035			
V. ODGOĐENA POREZNA IMOVINA	036			
C) KRATKOTRAJNA IMOVINA (AOP 038+046+053+063)	037	2	741.261	790.819
I. ZALIHE (AOP 039 do 045)	038		0	0
1. Sirovine i materijal	039			
2. Proizvodnja u tijeku	040			
3. Gotovi proizvodi	041			
4. Trgovačka roba	042			
5. Predujmovi za zalihe	043			

BILANCA
stanje na dan 31.12.2019.

Obrazac
POD-BIL

Obveznik: 44374442615; STAN d.o.o.

Naziv pozicije 1	AOP oznaka 2	Rbr. bilješke 3	Prethodna godina (neto) 4	Tekuća godina (neto) 5
6. Dugotrajna imovina namijenjena prodaji	044			
7. Biološka imovina	045			
II. POTRAŽIVANJA (AOP 047 do 052)	046		188.473	349.698
1. Potraživanja od poduzetnika unutar grupe	047			
2. Potraživanja od društava povezanih sudjelujućim interesom	048			
3. Potraživanja od kupaca	049		177.950	342.680
4. Potraživanja od zaposlenika i članova poduzetnika	050			
5. Potraživanja od države i drugih institucija	051		7.542	4.382
6. Ostala potraživanja	052		2.981	2.636
III. KRATKOTRAJNA FINACIJSKA IMOVINA (AOP 054 do 062)	053		0	0
1. Ulaganja u udjele (dionice) poduzetnika unutar grupe	054			
2. Ulaganja u ostale vrijednosne papire poduzetnika unutar grupe	055			
3. Dani zajmovi, depoziti i slično poduzetnicima unutar grupe	056			
4. Ulaganja u udjele (dionice) društava povezanih sudjelujućim interesom	057			
5. Ulaganja u ostale vrijednosne papire društava povezanih sudjelujućim interesom	058			
6. Dani zajmovi, depoziti i slično društvima povezanim sudjelujućim interesom	059			
7. Ulaganja u vrijednosne papire	060			
8. Dani zajmovi, depoziti i slično	061			
9. Ostala financijska imovina	062			
IV. NOVAC U BANC I BLAGAJNI	063		552.788	441.121
D) PLAĆENI TROŠKOVI BUDUĆEG RAZDOBLJA I OBRAČUNATI PRIHODI	064			
E) UKUPNO AKTIVA (AOP 001+002+037+064)	065		882.044	902.179
F) IZVANBILANČNI ZAPISI	066			
PASIVA				
A) KAPITAL I REZERVE (AOP 068 do 070+076+077+081+084+087)	067		673.227	681.808
I. TEMELJNI (UPISANI) KAPITAL	068	3	380.000	380.000
II. KAPITALNE REZERVE	069			
III. REZERVE IZ DOBITI (AOP 071+072-073+074+075)	070		0	0
1. Zakonske rezerve	071			
2. Rezerve za vlastite dionice	072			
3. Vlastite dionice i udjeli (odbitna stavka)	073			
4. Statutarne rezerve	074			
5. Ostale rezerve	075			
IV. REVALORIZACIJSKE REZERVE	076			
V. REZERVE FER VRIJEDNOSTI (AOP 078 do 080)	077		0	0
1. Fer vrijednost financijske imovine raspoložive za prodaju	078			
2. Učinkoviti dio zaštite novčanih tokova	079			
3. Učinkoviti dio zaštite neto ulaganja u inozemstvu	080			
VI. ZADRŽANA DOBIT ILI PRENESENI GUBITAK (AOP 082-083)	081		276.368	293.227
1. Zadržana dobit	082		276.368	293.227
2. Preneseni gubitak	083			
VII. DOBIT ILI GUBITAK POSLOVNE GODINE (AOP 085-086)	084		16.859	8.581
1. Dobit poslovne godine	085		16.859	8.581
2. Gubitak poslovne godine	086			

BILANCA
stanje na dan 31.12.2019.

Obrazac
POD-BIL

Obveznik: 44374442615; STAN d.o.o.

Naziv pozicije	AGP oznaka	Rbr. bilješke	Prethodna godina (neto)	Tekuća godina (neto)
1	2	3	4	5
VIII. MANJINSKI (NEKONTROLIRAJUĆI) INTERES	087			
B) REZERVIRANJA (AOP 089 do 094)	088		0	0
1. Rezerviranja za mirovine, otpremnine i slične obveze	089			
2. Rezerviranja za porezne obveze	090			
3. Rezerviranja za započete sudske sporove	091			
4. Rezerviranja za troškove obnavljanja prirodnih bogatstava	092			
5. Rezerviranja za troškove u jamstvenim rokovima	093			
6. Druga rezerviranja	094			
C) DUGOROČNE OBVEZE (AOP 096 do 106)	095		0	0
1. Obveze prema poduzetnicima unutar grupe	096			
2. Obveze za zajmove, depozite i slično poduzetnika unutar grupe	097			
3. Obveze prema društvima povezanim sudjelujućim interesom	098			
4. Obveze za zajmove, depozite i slično društava povezanih sudjelujućim interesom	099			
5. Obveze za zajmove, depozite i slično	100			
6. Obveze prema bankama i drugim financijskim institucijama	101			
7. Obveze za predujmove	102			
8. Obveze prema dobavljačima	103			
9. Obveze po vrijednosnim papirima	104			
10. Ostale dugoročne obveze	105			
11. Odgođena porezna obveza	106			
D) KRATKOROČNE OBVEZE (AOP 108 do 121)	107	4	208.817	220.371
1. Obveze prema poduzetnicima unutar grupe	108			
2. Obveze za zajmove, depozite i slično poduzetnika unutar grupe	109			
3. Obveze prema društvima povezanim sudjelujućim interesom	110			
4. Obveze za zajmove, depozite i slično društava povezanih sudjelujućim interesom	111			
5. Obveze za zajmove, depozite i slično	112			
6. Obveze prema bankama i drugim financijskim institucijama	113			
7. Obveze za predujmove	114			
8. Obveze prema dobavljačima	115		25.895	30.631
9. Obveze po vrijednosnim papirima	116			
10. Obveze prema zaposlenicima	117		60.790	55.942
11. Obveze za poreze, doprinose i sličana davanja	118		61.893	71.262
12. Obveze s osnove udjela u rezultatu	119			
13. Obveze po osnovi dugotrajne imovine namijenjene prodaji	120			
14. Ostale kratkoročne obveze	121		60.239	62.536
E) ODGOĐENO PLAĆANJE TROŠKOVA I PRIHOD BUDUĆEGA RAZDOBLJA	122			
F) UKUPNO – PASIVA (AOP 067+088+095+107+122)	123		882.044	902.179
G) IZVANBILANČNI ZAPISI	124			

RAČUN DOBITI I GUBITKA
za razdoblje 01.01.2019. do 31.12.2019.

Obrazac
POD-RDG

Obveznik: 44374442615; STAN d.o.o.

Naziv pozicije	AOP oznaka	Rbr. bilješke	Prethodna godina	Tekuća godina
1	2	3	4	5
I. POSLOVNI PRIHODI (AOP 126 do 130)	125	5	1.301.450	1.428.414
1. Prihodi od prodaje s poduzetnicima unutar grupe	126			
2. Prihodi od prodaje (izvan grupe)	127		1.301.450	1.428.375
3. Prihodi na temelju upotrebe vlastitih proizvoda, robe i usluga	128			
4. Ostali poslovni prihodi s poduzetnicima unutar grupe	129			
5. Ostali poslovni prihodi (izvan grupe)	130			39
II. POSLOVNI RASHODI (AOP 132+133+137+141+142+143+146+153)	131	6	1.282.158	1.417.224
1. Promjene vrijednosti zaliha proizvodnje u tijeku i gotovih proizvoda	132			
2. Materijalni troškovi (AOP 134 do 136)	133		208.259	236.448
a) Troškovi sirovina i materijala	134		21.961	30.811
b) Troškovi prodane robe	135			
c) Ostali vanjski troškovi	136		186.298	205.637
3. Troškovi osoblja (AOP 138 do 140)	137		934.518	1.030.308
a) Neto plaće i nadnice	138		567.413	629.634
b) Troškovi poreza i doprinosa iz plaća	139		243.445	270.876
c) Doprinosi na plaće	140		123.660	129.798
4. Amortizacija	141		23.867	37.775
5. Ostali troškovi	142		115.514	112.693
6. Vrijednosna usklađenja (AOP 144+145)	143		0	0
a) dugotrajne imovine osim financijske imovine	144			
b) kratkotrajne imovine osim financijske imovine	145			
7. Rezerviranja (AOP 147 do 152)	146		0	0
a) Rezerviranja za mirovine, otpremnine i slične obveze	147			
b) Rezerviranja za porezne obveze	148			
c) Rezerviranja za započete sudske sporove	149			
d) Rezerviranja za troškove obnavljanja prirodnih bogatstava	150			
e) Rezerviranja za troškove u jamstvenim rokovima	151			
f) Druga rezerviranja	152			
8. Ostali poslovni rashodi	153			
III. FINANCIJSKI PRIHODI (AOP 155 do 164)	154	5	1.119	963
1. Prihodi od ulaganja u udjele (dionice) poduzetnika unutar grupe	155			
2. Prihodi od ulaganja u udjele (dionice) društava povezanih sudjelujućim interesima	156			
3. Prihodi od ostalih dugotrajnih financijskih ulaganja i zajmova poduzetnicima unutar grupe	157			
4. Ostali prihodi s osnove kamata iz odnosa s poduzetnicima unutar grupe	158			
5. Tečajne razlike i ostali financijski prihodi iz odnosa s poduzetnicima unutar grupe	159			
6. Prihodi od ostalih dugotrajnih financijskih ulaganja i zajmova	160			
7. Ostali prihodi s osnove kamata	161		1.119	963
8. Tečajne razlike i ostali financijski prihodi	162			
9. Nerealizirani dobiti (prihodi) od financijske imovine	163			
10. Ostali financijski prihodi	164			
IV. FINANCIJSKI RASHODI (AOP 166 do 172)	165	6	4	15
1. Rashodi s osnove kamata i slični rashodi s poduzetnicima unutar grupe	166			
2. Tečajne razlike i drugi rashodi s poduzetnicima unutar grupe	167			
3. Rashodi s osnove kamata i slični rashodi	168		4	15
4. Tečajne razlike i drugi rashodi	169			
5. Nerealizirani gubici (rashodi) od financijske imovine	170			
6. Vrijednosna usklađenja financijske imovine (neto)	171			
7. Ostali financijski rashodi	172			

V. UDIO U DOBITI OD DRUŠTAVA POVEZANIH SUDJELUJUĆIM INTERESOM	173			
VI. UDIO U DOBITI OD ZAJEDNIČKIH POTHVATA	174			
VII. UDIO U GUBITKU OD DRUŠTAVA POVEZANIH SUDJELUJUĆIM INTERESOM	175			
VIII. UDIO U GUBITKU OD ZAJEDNIČKIH POTHVATA	176			
IX. UKUPNI PRIHODI (AOP 125+154+173 + 174)	177		1.302.569	1.429.377
X. UKUPNI RASHODI (AOP 131+165+175 + 176)	178		1.282.162	1.417.239
XI. DOBIT ILI GUBITAK PRIJE OPOREZIVANJA (AOP 177-178)	179		20.407	12.138
1. Dobit prije oporezivanja (AOP 177-178)	180		20.407	12.138
2. Gubitak prije oporezivanja (AOP 178-177)	181		0	0
XII. POREZ NA DOBIT	182		3.548	3.557
XIII. DOBIT ILI GUBITAK RAZDOBLJA (AOP 179-182)	183	7	16.859	8.581
1. Dobit razdoblja (AOP 179-182)	184		16.859	8.581
2. Gubitak razdoblja (AOP 182-179)	185		0	0
PREKINUTO POSLOVANJE (popunjavanje poduzetnik obveznika MSFI-a samo ako ima prekinuto poslovanje)				
XIV. DOBIT ILI GUBITAK PREKINUTOG POSLOVANJA PRIJE OPOREZIVANJA (AOP 187-188)	186		0	0
1. Dobit prekinutog poslovanja prije oporezivanja	187			
2. Gubitak prekinutog poslovanja prije oporezivanja	188			
XV. POREZ NA DOBIT PREKINUTOG POSLOVANJA	189			
1. Dobit prekinutog poslovanja za razdoblje (AOP 186-189)	190		0	0
2. Gubitak prekinutog poslovanja za razdoblje (AOP 189-186)	191		0	0
UKUPNO POSLOVANJE (popunjavanje samo poduzetnik obveznik MSFI-a koji ima prekinuto poslovanje)				
XVI. DOBIT ILI GUBITAK PRIJE OPOREZIVANJA (AOP 179+186)	192		0	0
1. Dobit prije oporezivanja (AOP 192)	193		0	0
2. Gubitak prije oporezivanja (AOP 192)	194		0	0
XVII. POREZ NA DOBIT (AOP 182+189)	195		0	0
XVIII. DOBIT ILI GUBITAK RAZDOBLJA (AOP 192-195)	196		0	0
1. Dobit razdoblja (AOP 192-195)	197		0	0
2. Gubitak razdoblja (AOP 195-192)	198		0	0
DODATAK RDG-u (popunjavanje poduzetnik koji sastavlja konsolidirani godišnji financijski izvještaj)				
XIX. DOBIT ILI GUBITAK RAZDOBLJA (AOP 200+201)	199		0	0
1. Pripisana imateljima kapitala matice	200			
2. Pripisana manjinskom (nekontrolirajućem) interesu	201			
IZVJEŠTAJ O OSTALOJ SVEOBUHVAATNOJ DOBITI (popunjavanje poduzetnik obveznik primjene MSFI-a)				
I. DOBIT ILI GUBITAK RAZDOBLJA	202			
II. OSTALA SVEOBUHVAATNA DOBIT/GUBITAK PRIJE POREZA (AOP 204 do 211)	203		0	0
1. Tečajne razlike iz preračuna inozemnog poslovanja	204			
2. Promjene revalorizacijskih rezervi dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine	205			
3. Dobit ili gubitak s osnove naknadnog vrednovanja financijske imovine raspoložive za prodaju	206			
4. Dobit ili gubitak s osnove učinkovite zaštite novčanih tokova	207			
5. Dobit ili gubitak s osnove učinkovite zaštite neto ulaganja u inozemstvu	208			
6. Udio u ostaloj sveobuhvatnoj dobiti/gubitku društava povezanih sudjelujućim interesom	209			
7. Aktuarski dobici/gubici po planovima definiranih primanja	210			
8. Ostale nevlasničke promjene kapitala	211			
III. POREZ NA OSTALU SVEOBUHVAATNU DOBIT RAZDOBLJA	212			
IV. NETO OSTALA SVEOBUHVAATNA DOBIT ILI GUBITAK (AOP 203-212)	213		0	0
V. SVEOBUHVAATNA DOBIT ILI GUBITAK RAZDOBLJA (AOP 202+213)	214		0	0
DODATAK Izvještaju o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti (popunjavanje poduzetnik koji sastavlja konsolidirani izvještaj)				
VI. SVEOBUHVAATNA DOBIT ILI GUBITAK RAZDOBLJA (AOP 216+217)	215		0	0
1. Pripisana imateljima kapitala matice	216			
2. Pripisana manjinskom (nekontrolirajućem) interesu	217			



BILJEŠKE UZ FINACIJSKA IZVJEŠĆA DRUŠTVA STAN D.O.O. ZA 2019. GODINU

Stan je društvo s ograničenom odgovornošću za upravljanje nekretninama, upisano u sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta (MBS) 040120907 i posluje sa sjedištem na adresi Pionirska 1, Poreč.

Sukladno Zakonu o računovodstvu društvo Stan d.o.o. dužno je sastavljati i prezentirati godišnje financijsko izvješće primjenom hrvatskih standarda financijskog izvještavanja ili međunarodnih standarda usklađenih s našom zakonskom regulativom. Hrvatski standardi financijskog izvještavanja su računovodstvena načela i pravila priznavanja, mjerenja i klasifikacije poslovnih događaja te sastavljanja i prezentiranja financijskih izvještaja.

Godišnje financijske izvještaje čine: izvještaj o financijskom položaju Bilanca, Račun dobiti i gubitka, te Bilješke uz financijske izvještaje.

Financijski izvještaji sastavljeni su na temeljnoj pretpostavci neograničenog vremenskog poslovanja, na temelju nastanka događaja tj. događaji se prikazuju u razdoblju kada su nastali, a ne kada je obveza plaćena ili potraživanje naplaćeno.

Bilanca je najznačajniji financijski izvještaj društva koji pruža informacije o financijskom položaju društva, odnosno sustavno prikazuje pregled imovine, kapitala i obveza na određeni datum. Sastoji se od dva računovodstvena iskaza: **AKTIVE** (cjelokupna imovina) i **PASIVE** (izvori imovine, odnosno izvori financiranja). Bilanca pruža korisnicima informacije o tome što društvo ima na određeni dan (aktiva), što društvo duguje i što mu ostaje kad se od imovine oduzme obveza (pasiva).

Račun dobiti i gubitka je izvještaj koji predočuje rezultate poslovanja u određenom razdoblju, predočuje prihode od poslovanja, npr. prihode od prodaje, dobit od ulaganja, rashode, npr. trošak za prođanu robu, kamate, opće i administrativne troškove, obveze po osnovi poreza na dobit i neto dobit prije i nakon oporezivanja.

Bilješke uz financijske izvještaje pružaju dodatne informacije i objašnjenja nekih ili svih pozicija u bilanci, računu dobiti i gubitka i novčanog tijeka. Bilješke se izrađuju u slobodnoj formi i sadrže sljedeće: osnovne podatke o društvu, značajne računovodstvene politike koje su korištene u sastavljanju i objavljivanju financijskih izvještaja, te pojašnjenja pojedinih pozicija financijskih izvještaja.

BILANCA NA DAN 31.12.2019. GODINE

Bilješka 1. Dugotrajna imovina

Dugotrajnu imovinu društva čini materijalna imovina neto vrijednosti 98.194,17 kn i financijska imovina u vrijednosti 13.165,75 kn.

Materijalna imovina iskazuje se po trošku nabave, amortizira po redovnim - zakonom propisanim stopama amortizacije linearnom metodom, te se trošak amortizacije knjiži kao trošak razdoblja.



Stanje i promjene na dugotrajnoj materijalnoj imovini prikazujemo na slijedeći način:

Opis	Oprema	Alati, pog.inventar, transportna imovina	Ukupno
Nabavna vrijednost			
Stanje 01.01.2019.g.	220.690,63	163.061,50	383.752,13
Nabavljeno 2019.g.	8.769,35	-	8.769,35
Stanje 31.12.2019.g.	229.459,98	163.061,50	392.521,48
Ispravak vrijednosti			
Stanje 01.01.2019.g.	207.118,88	49.433,05	256.551,93
Nabavljeno 2019.g.	10.403,78	27.371,05	37.775,38
Stanje 31.12.2019.g.	217.522,66	76.804,65	294.327,31
Sadašnja vrijednost			
31.12.2019.g.	11.937,32	86.256,85	98.194,17

Bilješka 2. Kratkotrajna imovina

Struktura kratkotrajne imovine je slijedeća:

Opis	Stanje 31.12.2018.g.	Stanje 31.12.2019.g.
Potraživanja od kupaca	177.950,41	342.679,94
Potraživanja za plaćene troškove stamb.zgrada	2.981,25	2.636,25
Potraživanja od države i drugih institucija	7.542,29	4.381,56
Novac na žiro-računu	552.787,84	441.121,41
Ukupno	741.261,79	790.819,16

Potraživanja od kupaca iskazuju se u visini zaračunatih prihoda uvećanih za porez na dodanu vrijednost. Iznose 342.679,94 kn i njihov najveći dio čine potraživanja od stambenih zgrada za naknadu upravitelja i druge usluge pružene stambenim zgradama.

Društvo ima otvoren kunski žiro račun kod Privredne banke Zagreb d.d..

Bilješka 3. Temeljni kapital

Na temeljnom kapitalu društva nije bilo promjena tijekom godine. Iznosi 380.000,00 kn i predstavlja vlasnički udio Grada Poreča - Parenzo.

Bilješka 4. Kratkoročne obveze

Struktura kratkoročnih obveza je slijedeća:

Opis	Stanje 31.12.2018.g.	Stanje 31.12.2019.g.
Obaveze prema dobavljačima	25.895,42	30.630,86
Obaveze prema zaposlenicima	60.790,21	55.941,39
Obaveze za poreze, doprinose i sl.davanja	61.893,23	71.261,96
Ostale kratkoročne obaveze	60.238,47	62.536,80
Ukupno	208.817,33	220.371,01

Obaveze prema dobavljačima predstavljaju nedospjele obveze koje se sukladno rokovima dospjeća podmiruju tijekom 2020. godine.

Obaveze prema zaposlenima odnose se na neisplaćenu plaću za prosinac 2019. godine, koja je redovno isplaćena u siječnju 2020. godine.

Obaveze za poreze, doprinose i sl. davanja iznose 71.261,96 kn i njihov najveći dio čini obveza za PDV sa iznosom od 40.790,12 kn koja je podmirena u siječnju 2020. godine. Na ovoj poziciji su još iskazani porez i doprinosi iz i na plaće zaposlenih koji su također plaćeni u siječnju 2020. godine, te obveze za članarinu Turističkoj zajednici.

Ostale kratkoročne obveze čine obveze prema stambenim zgradama na prinudnoj upravi za pričuvu uplaćenu na žiro račun upravitelja.

RAČUN DOBITI I GUBITKA

Bilješka 5. Poslovni i financijski prihodi

Društvo je u 2019. godini ostvarilo 1.429.377,20 kn prihoda, a njihova struktura je slijedeća:

Opis	2018.g.	2019.g.
Prihodi od naknade za upravljanje zgradama	912.642,21	936.291,88
Prihodi od prodaje ostalih usluga zgradama	388.807,27	492.082,94
Ostali poslovni prihodi	-	39,56
Ukupno poslovni prihodi	1.301.449,48	1.428.414,38
Financijski prihodi od kamata	1.119,03	962,82
Sveukupno prihodi	1.302.568,51	1.429.377,20

Društvo obračunava prihode za isporuku dobara i usluga prema načelu nastanka događaja, tj. prihodi se obračunavaju u razdoblju isporuke dobara odnosno obavljenih usluga.

Prihodi od naknade za upravljanje stambenim zgradama sa iznosom od 936.291,88 kn čine glavninu (65%) ukupnih prihoda.

Prihodi od prodaje ostalih usluga stambenim zgradama odnose se na prihode od zaračunavanja materijalnih troškova zgradama (poštanskih troškova, kuverti, uplatnica), naknade troškova iz ovršnih postupaka, naknada za tehničko-financijski konzalting, pripreme dokumentacije za aktualne gradske i državne natječaje i slično.

Bilješka 6. Poslovni i financijski rashodi

Rashodi društva u 2019. godini iznose 1.417.239,49 kn, a njihova struktura je slijedeća:

Opis	2018.g.	2019.g.
Materijalni troškovi	21.960,52	30.810,61
Ostali vanjski troškovi- troškovi usluga	186.298,07	205.637,18
Ukupno materijalni troškovi	208.258,59	236.447,79
Neto plaće	567.412,59	629.633,64
Troškovi poreza i doprinosi iz plaće	243.445,16	270.876,15
Doprinosi na plaće	123.660,39	129.798,26
Ukupno troškovi osoblja	934.518,14	1.030.308,05
Troškovi amortizacije	23.867,29	37.775,38
Ostali troškovi poslovanja	115.513,53	112.692,52
Ukupno poslovni rashodi	1.282.157,55	1.417.223,74
Financijski rashodi	4,16	15,75
Sveukupno rashodi	1.282.161,71	1.417.239,49

Najveću stavku rashoda sa iznosom od 1.030.308,05 kn (72% ukupnih rashoda) čine troškovi osoblja, a predstavljaju rashode za plaće prosječno 7 djelatnika.

Slijedeća po veličini stavka rashoda su materijalni troškovi sa iznosom od 236.447,79 kn (16% ukupnih rashoda). Najveće stavke materijalnih troškova su poštanski troškovi sa iznosom od 73.650,44 kn, troškovi održavanja softvera sa iznosom od 50.803,00 kn, troškovi tekućeg održavanja, te troškovi uredskog materijala.

Amortizacija se obračunava linearnom metodom obračuna primjenjujući zakonom propisane stope amortizacije i ona za 2019. godinu iznosi 37.775,38 kn.

Ostali troškovi poslovanja iznose 112.692,52 kn. Njihov najveći dio čini nadoknada troškova, darovi i potpore zaposlenicima u iznosu od 62.005,90 kn, a ostalo su naknade članovima Nadzornog odbora, dnevnice za službena putovanja, premije osiguranja, troškovi platnog prometa, te članarine, nadoknade i sl. davanja.

Bilješka 7. Dobit ili gubitak razdoblja

Nakon odbitka prihoda od rashoda razdoblja ostvarena je računovodstvena dobit u iznosu od 12.137,71 kn. Obveza poreza na dobit iznosi 3.556,97 kn, te je neto dobit razdoblja nakon oporezivanja 8.580,74 kn.

Direktor
Nadija Mendica ing.grad

 **STAN** d.o.o.

3. PRILOZI

1. Odluka o utvrđivanju godišnjih finansijskih izvješća i o uporabi dobitka 2019.godineizvješća



Poreč, 30.04.2020. g.

Na temelju čl. 428. i 441. Zakona o trgovačkim društvima (N.N. 111/93. do 40/19) i čl. 30. Zakona o računovodstvu (N.N. 78/15 do 116/18) Nadzorni odbor trgovačkog društva Stan d.o.o. iz Poreča, ul. Pionirska br. 1, donio je ovu

ODLUKU
o utvrđivanju godišnjih financijskih izvješća
i o uporabi dobitka 2019. godine

Članak 1.

Uprava društva sastavila je za 2019. godinu ova financijska izvješća:

1. Bilanca
2. Račun dobiti i gubitka
3. Bilješke uz financijska izvješća

Članak 2.

Utvrđuje se račun dobitka i gubitka za 2019. godinu u kojem je iskazan dobitak poslije oporezivanja u svoti od 8.580,74 kn.
Bilanca na dan 31.12.2019. godine iskazuje zbroj aktive odnosno zbroj pasive u svoti od 902.179,08 kn.

Članak 3.

Dobitak poslovne 2019. godine iz točke II. raspoređuje se za zadržani dobitak .

Predsjednica Nadzornog odbora

Lea Štanić