

# Fiksni iznos vlasniku

Ugovorni, porezni i administrativni detalji suradnje.

## Ovaj dokument je nastavak osnovnog pregleda

KATEGORIZACIJA

PROTOK NOVCA

POREZI I TROŠKOVI

REŽIJE I ROKOVI

### Cilj detaljnog dokumenta

Da vlasnik prije potpisa točno zna koji ugovorni model koristi, kako teče novac, što plaća jednokratno, kako se vode režije i koji su uvjeti za kategorizaciju.

# Dva moguća modela

Dogovorena najamnina i porezni odnosi ovise o odabranoj opciji.

## Opcija 1: Kategorizacija na vlasnika

Kategorizacija je na vlasnika ili člana obitelji, a SelfCheckIns kao agencija vodi kompletno poslovanje apartmana. Vlasnik prima dogovoreni fiksni mjesečni iznos.

Vlasnik plaća oko **260 EUR godišnje po krevetu**, što je u pravilu povoljnije od poreza na mjesečni najam.

Najjednostavnije rečeno: kao da vlasnik plaća nekoga da mu čisti apartman, samo što nama plaća kompletno vođenje - čišćenje, cijene, rezervacije, goste, naplatu, administraciju, štete i intervencije. Vlasnik je formalno iznajmljivač, ali mi u praksi radimo sve. Zato je za njega ova suradnja gotovo identična klasičnom mjesečnom najmu.

**Ova opcija se smatra financijski isplativijom u okviru našeg partnerskog modela.**

## Opcija 2: Najam stana SelfCheckInsu

Vlasnik službeno iznajmljuje stan firmi na mjesečnoj osnovi, a SelfCheckIns kategorizira i vodi apartman. Sav prihod od gostiju pripada agenciji, a vlasnik prima ugovorenu najamninu.

**Ova opcija je financijski manje isplativa za vlasnika u kontekstu dugoročnog partnerskog odnosa.**

## Zašto se najamnina može razlikovati?

Kod **opcije 1 (kategorizacija na vlasnika)** može se dogovoriti **nešto viša najamnina**, zahvaljujući povoljnijem poreznom tretmanu u našem partnerskom modelu.

Kod ove opcije turistička pristojba od **1,86 € po osobi i noćenju** se ne plaća. Kao ni **PDV od 13%** na najam.

# Kako teče novac

Način naplate definira se ugovorom i mora odgovarati odabranom modelu.

## Model 1 - kategorizacija na vlasnika

**Prihodi mogu sjedati vlasniku ili agenciji.**

- Odabir računa definira se prije postavljanja oglasa.
- Na kraju mjeseca strana koja je primila prihod isplaćuje drugoj strani potrebnu razliku.
- Nakon obračuna vlasnik ukupno prima točno dogovoreni fiksni iznos.

## Model 2 - najam stana SelfCheckInsu

**Sav prihod od rezervacija ide agenciji.**

- SelfCheckIns naplaćuje goste i vodi poslovanje.
- Vlasniku se isplaćuje ugovorena mjesečna najamnina.
- Porezni tretman vlasnika odgovara klasičnom najmu stana firmi.

## Nema promjene zbog slabijeg mjeseca

Prihod od rezervacija i operativni rezultat ne mijenjaju ugovoreni fiksni iznos vlasniku.

# Porezni tretman vlasnika

Porezne obveze ovise o tome tko je registrirani iznajmljivač.

## Kategorizacija na vlasnika

Vlasnik podmiruje paušalni porez, koji je u većini slučajeva **povoljniji** od poreza na mjesečni najam, te ostala davanja vezana uz privatno iznajmljivanje. Za izračun u ovom materijalu računamo **oko 260 EUR godišnje po krevetu**; stvarni iznos ovisi o lokaciji i važećim odlukama. Prijavljeni prihod može pomoći kreditnoj procjeni, ali odluku i iznos uvijek određuje banka.

## Najam stana SelfCheckInsa

Vlasnik nije registrirani iznajmljivač, nego ostvaruje dohodak od najma. U tipičnom obračunu efektivno porezno opterećenje iznosi oko **8,4%**, ali konačni tretman i rješenje utvrđuje nadležna Porezna uprava.

## Obveze SelfCheckInsa

Agencija samostalno plaća porezna davanja na vlastitu zaradu i poslovanje. Ta davanja nisu dodatni trošak vlasnika.

Napomena: prije potpisa provjeravaju se aktualne lokalne odluke i porezni status konkretnog vlasnika i nekretnine.

# Kategorizacija i oprema

Vlasnik unaprijed dobiva popis i odobrava troškove prije nabave.

## Okvirni troškovi kategorizacije

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| Prijava apartmana                | 10 EUR     |
| Atesti bez plina, ako ne postoje | 100 EUR    |
| Atesti s plinom, ako ne postoje  | 150 EUR    |
| Oznaka apartmana / ploča         | oko 20 EUR |

## Uvjet: potpuno opremljen apartman

Za vođenje uz fiksni mjesečni iznos, stan **mora biti potpuno opremljen kao apartman**.

**Vlasnici mogu samostalno opremiti apartman prema propisanom popisu potrebne opreme.**

Opcionalno, opremanje može organizirati SelfCheckIns, funkcionalno i ekonomično, uz prethodno odobrenje vlasnika. Trošak nabave, dostave i montaže snosi vlasnik, a može ga podmiriti prijebojem s najamninom.

## OTVORI POPIS OPREME APARTMANA

Svi ostali koraci i formalnosti vodi agencija nakon odobrenja dogovorenih iznosa.

# Pregled i opremanje

Koraci 1-5: od pregleda stana do opremanja i generalnog čišćenja.

1

## Pregled stana i popis opreme

Predstavnik agencije dolazi u stan te popisuje potrebnu opremu, dorade i eventualne popravke.

2

## Ponuda za generalno čišćenje

Služba za generalno čišćenje dolazi u stan, pregledava stanje i izrađuje ponudu za čišćenje.

3

## Odobrenje vlasnika

Popis potrebne opreme i ponudu za generalno čišćenje dostavljamo vlasniku na odobrenje.

4

## Nabava i dostava opreme

Nakon vlasnikova odobrenja nabavljamo i dostavljamo dogovorenu opremu ako opremanje vodi agencija.

5

## Generalno čišćenje apartmana

Provodi se generalno čišćenje apartmana prema odobrenoj ponudi.

Slijede završne provjere i priprema za prve goste - koraci 6-11 na sljedećoj stranici.

# Od kontrole do prvih gostiju

Koraci 6-11: provjere, keybox i početak iznajmljivanja.

6

## Provjera uređaja i popravci

Majstor provjerava ispravnost uređaja te obavlja potrebne dorade i popravke, primjerice kvaka i pipa.

7

## Završna kontrola agencije

Nadređene osobe agencije obavljaju završnu kontrolu opremljenosti, čistoće i funkcionalnosti apartmana.

8

## Dogovor lokacije keyboxa

Dogovaramo lokaciju kutije za ključeve radi nesmetanog pristupa radnicima i budućim gostima.

9

## Postavljanje keyboxa

Postavljamo keybox za ključeve koji će koristiti radnici i budućí gosti apartmana.

10

## Profesionalno fotografiranje

Organiziramo profesionalno fotografiranje potpuno pripremljenog apartmana.

11

## Pregled vlasnika i početak najma

Vlasnik po želji obavlja završni pregled, nakon čega apartman kreće u najam.

# Rokovi i početak najamnine

Jasni rokovi pripreme i početka isplate vlasniku.

## U praksi: opremanje za 1-2 tjedna

Opremanje u praksi najčešće završavamo za **jedan do dva tjedna**. Kod zahtjevnijih stanova samo generalno čišćenje može potrajati i tjedan dana, a dodatno vrijeme traže krećenje i druge dorade.

## Zato ugovaramo rok od 3 + 1 tjedan

**Do 3 tjedna** od vlasnikova odobrenja za kompletno opremanje i pripremu stana ako ih vodi agencija.

**Još do 7 dana** nakon dovršetka opremanja za profesionalno fotografiranje, postavljanje oglasa i početak iznajmljivanja.

## Kada počinje teći najamnina?

Dogovorena najamnina počinje teći od dana kada je apartman, prema standardima agencije, u potpunosti spreman za primanje gostiju.

## Ako agencija prekorači rok

Ako agencija prekorači predviđene rokove, najamnina počinje teći **najkasnije posljednjeg dana ugovorenog roka**.

# Režije i evidencija računa

Režije snosi SelfCheckIns; vlasnik može birati način plaćanja.

## Preuzimanje i plaćanje računa

Naši zaposlenici preuzimaju račune iz sandučića na adresi apartmana i dostavljaju ih u ured. Ovlaštena osoba vodi evidenciju dospjeća i izvršava plaćanja. Elektronički računi zaprimaju se na unaprijed dogovorenu adresu.

## Vlasnik plaća, SelfCheckIns vraća trošak

Vlasnik po želji može sam plaćati režije, a račune i potvrde o uplati dostavljati SelfCheckInsu radi povrata plaćenog iznosa. Trošak ugovorenih režija i dalje snosi agencija.

## Mjesečna arhiva

Računi i potvrde o plaćanju razvrstavaju se po apartmanu i mjesecu. Time je u svakom trenutku moguće rekonstruirati koje su obveze nastale i kada su podmirene.

## Uvid vlasnika

Vlasnik može provjeriti plaćanja izravno kod dobavljača, poput HEP-a ili Holdinga, ili zatražiti uvid u arhivu u uredu SelfCheckInsa.

Točan popis režija koje preuzima SelfCheckIns navodi se u ugovoru za konkretan stan.

# Prijava, pregled i rješenje

Od podnošenja zahtjeva do početka iznajmljivanja.

## 1. Predaja zahtjeva

**Preporučujemo osobnu predaju zahtjeva u pisarnici na adresi Zapoljska 1, Zagreb.** Predaju može obaviti i Agencija, nakon što od vlasnika zaprimi svu potrebnu dokumentaciju.

### Potrebno nam je:

- preslika osobne iskaznice vlasnika
- ispunjen i potpisan obrazac zahtjeva s podacima o vlasniku i apartmanu
- zemljišnoknjižni (ZK) izvadak
- potrebni atesti (mogu se dostaviti naknadno).

Prije predaje provjeravamo i ostale potrebne priloge za konkretan apartman te, po potrebi, punomoć za zastupanje.

Zahtjev se može predati i e-mailom ili putem sustava eTurizam.

## 2. Terenski pregled apartmana

Nakon podnošenja prijave nadležno tijelo obavlja terenski pregled (očevid). Pregledu može prisustvovati **vlasnik ili predstavnik Agencije**.

## 3. Izdavanje rješenja

Nakon pregleda i utvrđivanja ispunjenosti uvjeta nadležno tijelo izdaje **Rješenje o kategorizaciji**. Na izdavanje se može čekati još nekoliko tjedana; stvarni rok ovisi o urednosti zahtjeva i tijeku postupka.

[Grad Zagreb: postupak prijave i uvjeti početka rada](#)

[Grad Zagreb: adresa i kontakti nadležnog odjela](#)

# Početak najma i uvjeti

Što preporučujemo dok se čeka dokumentacija za turistički najam.

## Dok se čekaju potrebni papiri

**Dok se ne ishode svi potrebni papiri za turistički najam, preporučujemo poludugoročni ili dugoročni najam za stanovanje,** uz odgovarajući ugovor i ispunjene uvjete za takav najam.

Turistički najam počinje tek nakon ishođenja izvršnog rješenja i ostalih potrebnih odobrenja.

## Kompletnu kategorizaciju vodimo mi

**SelfCheckIns provodi kompletnu kategorizaciju u oba slučaja - za vlasnika ili na ime SelfCheckIns d.o.o.** Pripremamo dokumentaciju, podnosimo zahtjev i pratimo predmet.

Opisani detalji manje su relevantni za vlasnika kada se kategorizacija vodi na našu tvrtku, jer postupak tada vodimo za firmu. U oba modela objekt mora ispuniti sve propisane uvjete.

## Suglasnost suvlasnika

Za kratkoročni najam u višestambenoj ili stambeno-poslovnoj zgradi potrebna je prethodna pisana suglasnost suvlasnika koji imaju **više od dvije trećine suvlasničkih dijelova**. Suglasnost moraju dati i svi suvlasnici čiji zidovi, podovi ili stropovi neposredno graniče sa stanom.

## Postojeća rješenja i prijelazni rok

Za objekte koji su već imali rješenje pri stupanju novih pravila na snagu propisan je prijelazni rok od pet godina od 1. siječnja 2025. za pribavljanje potrebne suglasnosti.

Pravna osnova: [Zakon o upravljanju i održavanju zgrada \(NN 152/24\)](#). Kategorizacija na firmu ili promjena namjene ne predstavljaju automatsko izuzeće od suglasnosti; pravni i tehnički status provjerava se za svaki stan.

# Što zajedno definiramo

Sve ključne stavke moraju biti jasne prije početka ulaganja i pripreme stana.

1

Fiksni iznos i datum isplate

2

Ugovorni model i status kategorizacije

3

Račun na koji sjedaju prihodi od rezervacija

4

Jednokratni troškovi, oprema i način prijeboja

5

Rokovi pripreme i datum početka najamnine

6

Popis režija koje plaća SelfCheckIns

7

Dokumenti, suglasnosti i odgovornosti stranaka

## Dogovorite pregled stana

Jurica Repinc, direktor  
**098 188 5137**

# Regulativa i dvije opcije

Dodatak uz detaljni prikaz fiksnog modela suradnje

**Regulativa, suglasnosti i prenamjena prostora.** Ovaj dodatak objašnjava što je potrebno prije turističkog najma. Za nove apartmane ova pravila vrijede od **1. 1. 2025.** Apartmani koji su tada već imali kategorizaciju moraju se uskladiti do **1. 1. 2030.**

## 1. Kategorizacija na vlasnika ili člana obitelji

Vlasnik ili član obitelji registriran je kao iznajmljivač, a SelfCheckIns vodi apartman. Potrebna je pisana suglasnost dvotrećinske većine - jednostavno rečeno, **66% zgrade** - računato prema suvlasničkim udjelima, a ne prema broju stanova ili potpisa.

**Obavezni su i potpisi svih susjeda koji graniče sa stanom:** iznad, ispod, lijevo i desno.

## 2. Kategorizacija na SelfCheckIns d.o.o.

Vlasnik službeno iznajmljuje prostor SelfCheckInsu na mjesečnoj osnovi. SelfCheckIns ga zatim kategorizira na svoje ime i vodi apartman. Sav prihod od gostiju pripada agenciji, a vlasnik prima ugovorenu najamninu.

**Ovu opciju provodimo kada je prostor u ZK izvatku upisan kao poslovni prostor.**

**ZA OVU OPCIJU NIJE POTREBNA SUGLASNOST SUVLASNIKA.**

Naš pristup: najprije provjeriti pravni status prostora, a zatim odabrati ugovorni model. Dva modela suradnje nisu dva automatski odobrena puta za svaki stan.

[Zakon o upravljanju i održavanju zgrada, čl. 4., 33., 34. i 63.](#)

[Grad Zagreb: uvjeti za obrtnike i trgovačka društva](#)

# Prenamjena stana u poslovni prostor

Zašto je dobra? Jer tada možemo imati apartman bez suglasnosti

Najveća prednost prenamjene je to što se prostor više ne vodi kao stan, nego kao poslovni prostor. SelfCheckIns ga tada može uzeti u klasični mjesečni najam, kategorizirati na svoje ime i voditi kao apartman. **Za ovu opciju nije potrebna suglasnost suvlasnika.**

## Kako se radi prenamjena?

Prenamjena se pokreće jednostavnim zahtjevom čiji trošak iznosi **10 EUR**. Stan već ima osnovne uvjete za boravak ljudi, što znači da svakako ima uvjete za poslovni prostor te se postupak najčešće rješava rutinski, **bez izlaska referenta na teren.**

## Što nam je potrebno?

Potrebni su dokaz vlasništva, građevinska i uporabna dozvola zgrade te kratak izračun potrebnog broja parkirnih mjesta za zonu u kojoj se prostor nalazi.

Taj izračun rade naši arhitekti. Ako su potrebni još neki dokumenti, atesti ili dorade, sve ćemo vlasniku navesti prije pokretanja postupka.

## To nije ništa neobično

Ovakva prenamjena već se godinama provodi za različite profesije koje svoje urede imaju u stambenim zgradama, primjerice za zubare, odvjetnike, javne bilježnike i salone ljepote.

Cijeli postupak možemo odraditi mi - od arhitekta i dokumentacije do predaje zahtjeva i komunikacije s nadležnim tijelima.

[Zakon o prostornom uređenju, čl. 192.-197.](#)

[Grad Zagreb: uvjeti za obrtnike i trgovačka društva](#)

# Naš savjet

Potpise i prenamjenu najbolje je pokrenuti paralelno

Najbolje je odmah pokrenuti oba procesa - i prikupljanje suglasnosti i prenamjenu. Tako ne gubimo vrijeme i imamo dvije mogućnosti da apartman dobije sve papire potrebne za rad.

## 1. Prvo krenuti od susjeda

Najbolje je krenuti od susjeda koji graniče sa stanom: lijevo, desno, iznad i ispod. Njihovi potpisi obavezni su kod kategorizacije na vlasnika.

Ako od njih dobijemo potpise, idemo dalje i pokušavamo prikupiti potrebnih **66% suvlasničkih udjela zgrade**. To se računa prema kvadraturi odnosno suvlasničkim udjelima, a ne samo prema broju potpisa.

## 2. Paralelno pokrenuti prenamjenu

Istovremeno naši arhitekti mogu provjeriti i pokrenuti prenamjenu u poslovni prostor. Ako ne uspijemo dobiti neki od obaveznih potpisa susjeda, tada nastavljamo s prenamjenom.

Oba procesa mogu se voditi paralelno, a od jednoga možemo odustati dok je još u tijeku ako drugu mogućnost uspješno riješimo.

Od prenamjene možemo odustati čak i ako je već izdano rješenje.

## 3. Ne ostavljati stan prazan

Dok se čekaju svi papiri, stan možemo odmah staviti u **poludugoročni ili dugoročni najam** kako ne bi bilo praznog hoda ni gubitka prihoda.

S turističkim najmom krećemo nakon dobivanja potrebnih rješenja i odobrenja.

Naravno, u svemu vam pomažemo. Cilj je da stan što prije počne donositi prihod, ali da turistički najam krene tek kada imamo potrebne papire.

[Zakon o upravljanju i održavanju zgrada, čl. 4., 33., 34. i 63.](#)

[Grad Zagreb: uvjeti za obrtnike i trgovačka društva](#)

# Negativne strane i povratak u stambeni

Što vlasnik treba znati prije prenamjene

## Vraćanje prostora u stambeni

Vlasnik može u svakom trenutku vratiti prostor u stambeni. Budući da je prostor već bio stan i građen je kao stan, u praksi se najčešće radi o čistoj formalnosti.

## Moguća procjena banke kod prodaje

Jedna moguća negativna strana je to što određene banke poslovni prostor mogu procijeniti nešto niže od stana ili kupcu ponuditi drukčije uvjete kredita. Zato se prije prodaje može preporučiti povratak u stambenu namjenu.

To ipak nije pravilo za svaku banku ni svaku nekretninu.

## Poslovni prostor može vrijediti i više

S druge strane, moguće je da će poslovni prostori koji legalno mogu funkcionirati kao apartmani u budućnosti vrijediti i više. Takvih prostora u gradu bit će sve manje, a kupcu koji želi apartman takav status može biti velika prednost.

**Zbog toga poslovna namjena nije automatski negativna stvar kod prodaje.**

Važno je naglasiti da vraćanje prostora iz poslovnog u stambeni ne predstavlja financijski trošak.

[Zakon o prostornom uređenju, čl. 192.-197.](#)

# Režije kod poslovnog prostora

Moguće povećanje pojedinih računa u potpunosti snosimo mi

Druga moguća negativna strana odnosi se na neke režije - ne na sve. Poslovna tarifa kod pojedinih računa može biti viša, ali taj dodatni trošak u našem fiksnom modelu u potpunosti snosimo mi.

## Primjer mogućeg povećanja

U teoriji bi pojedina režija mogla biti oko 50% viša. Primjerice, ako je račun za struju 50 EUR, u poslovnom prostoru mogao bi iznositi oko 75 EUR.

To je samo jednostavan primjer. Ne znači da će svaka režija poskupjeti niti da će svaki račun biti 50% veći.

## Taj trošak snosi SelfCheckIns

U fiksnom modelu SelfCheckIns u potpunosti snosi ugovorene režije, uključujući i njihovo moguće povećanje. Za vlasnika se zbog toga ne mijenja dogovoreni fiksni mjesečni iznos.

Vlasnik može račune prepustiti nama ili ih sam platiti i dostaviti nam na povrat, kako je dogovoreno ugovorom.

## Kada se tarifa mijenja?

Povećanje režija vrijedi samo ako se prenamjena službeno prijavi dobavljaču, primjerice HEP-u, što se u praksi najčešće ne događa.

Velika većina stanova koji su izgrađeni kao poslovni prostori - apartmani - ne plaća skuplje režije.

Jednokratne troškove prenamjene, arhitekta, dokumentacije ili potrebnih radova dogovaramo odvojeno prije početka postupka.

[HEP ODS: promjena tarifnog modela i kategorije potrošnje](#)

[HEP Elektra: cijene za kategoriju poduzetništvo](#)

# Bitna informacija

Zašto će apartmani koji zadrže ili ishode kategorizaciju vrijediti osjetno više

Do 2025. godine apartman se mogao kategorizirati bez suglasnosti suvlasnika. Zbog toga se, prema našoj okvirnoj procjeni, oko **90% zagrebačkih apartmana** danas nalazi u stambenim zgradama.

## Postojeći apartmani imaju rok do 2030.

Svi postojeći apartmani u stambenim zgradama koji su već imali kategorizaciju 1. 1. 2025. moraju prikupiti potrebne suglasnosti **do 1. 1. 2030.**

Moraju prikupiti 66% suglasnosti zgrade, zajedno s potpisima svih neposrednih susjeda, što je u praksi izuzetno teško. Zbog toga će **90% današnjih apartmana u zgradama nestati iz ponude i poremetiti tržište.**

## Dio apartmana nestat će s tržišta

Ako velik broj apartmana ne prikupi potpise niti se prenamijeni u poslovni prostor, u sljedećih nekoliko godina velik dio ponude nestat će s tržišta.

Apartmenti koji zadrže kategorizaciju na fizičku osobu sa suglasnostima ili budu vođeni kao poslovni prostori postat će puno rjeđi.

## Što to znači za vlasnika?

Takav apartman može legalno raditi u turističkom najmu, dok je stan bez kategorizacije ograničen uglavnom na dugoročni najam. Kada 90% današnjih apartmana u zgradama nestane iz ponude, kategorizirani apartmani bit će puno rjeđi i **vrijediti osjetno više.**

To znači da ćemo mi, kao i druge slične agencije, vlasnicima moći isplaćivati **znatno veće iznose nego kod klasičnog mjesečnog najma.** Vlasnici će biti u boljoj pregovaračkoj poziciji i zarađivati osjetno više nego kod klasičnog mjesečnog najma.

Na zahtjev dostavljamo cjelokupnu proceduru prema kojoj je naš direktor prenamijenio vlastite stanove u poslovne prostore, detaljno objašnjenu korak po korak, uključujući informaciju na koji šalter i što je potrebno predati. Naravno, u svemu vam pomažemo - uključujući i ovaj segment.

[Zakon o upravljanju i održavanju zgrada, čl. 4., 33., 34. i 63.](#)

[Grad Zagreb: uvjeti za obrtnike i trgovačka društva](#)