

**Agrokultura d.o.o. u „stečaju“ OIB. 92691049760, MB.02793458, Gradišćanka ul.34.,10000  
Zagreb Poslovna banka:Privredna banka Zagreb IBAN: HR0523400091190026791, SWIFT;  
PBZGHR2X Stečajni upravitelj: Ivan Perković dipl.oec., Kneza Branimira 9.,31221 Josipovac,  
kont.tel:031/377901**

Osijek, 25.09.2020.  
Naš znak 7 St -231/2018

**ZVONKO TOMLJANOVIĆ**

**Našice, J. Runjanina 7.**

**PRIMOPREDAJA DOKUMENTACIJA ZA STEČAJNI PREDMET – AGROKUTLURA d.o.o. „u stečaju“ OIB: 92691049760,  
Zagreb, Gradišćanska ulica 34. NOVOM STEČAJNOM UPRAVITELJU ZVONKU TOMLJANOVIĆ**

#### **I KNIGOVODSTVENA DOKUMENTACIJA**

##### **1. Knjigovodstvena dokumentacija od 29.05.2018. do 31.12.2018.g.**

- Banka izvodi od br. 1 do broja 22 - 2018.g.
- Izlazni računi zakupnina prostora od broja 1- do broja 7 -2018
- Izlazni računi prefak.pl.troškovi –osiguranja imovine od broj1 2018.g.
- Ulazni računi od broj 01 do broja 04 -2018.
- Obrasci PDV od lipnja do prosinca 2018
- Temeljnice od broja 1 – do broja 6-2018.g.
- Joppd obrazac, broj 18284 i broj joppd 18365,
- Financijska izvješća za 2018.g. - GFI-POD , bilješke, bruto bilanca , analitička bilnaca i PD obrazac.

##### **2. Knjigovodstvena dokumentacija od 01.01.2019. do 31.12.2019.g.**

- Banka izvodi od br. 1 do broja 49 - 2019.g.
- Izlazni računi zakupnina prostora od broja 1- do broja 12 -2019
- Izlazni računi prefak.pl.troškovi –osiguranja imovine od broja 1- do broja 4 -2019
- Izlazni račun prodaja pokretnina – aparata za mužnju krava od broj 1 – 2019.
- Ulazni računi od broj 01 do broja 06 -2019.g.
- Obrasci PDV od siječnja do prosinca 2019.g.
- Knjiga UR-a za siječanj i travanj 2019.g.
- Temeljnice od broja 1 – do broja 14-2019.g.
- Joppd obrazac, broj 19147.
- Financijska izvješća za 2019.g. - GFI-POD , bilješke, bruto bilanca , analitička bilnaca i PD obrazac.

##### **3. Knjigovodstvena dokumentacija od 01.01.2020. do 25.09.2020.g.**

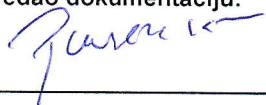
- Banka izvodi od br. 1 do broja 17 - 2020.g.
- Izlazni račun -za prodaju nekretnine 1/3/15 -2020 g.
- Ulazni računi od broj 01 do broja 2-2020.g.
- Obrasci PDV od siječnja do prosinca kolovoza -2020.g.
- Obrazac PPO – drugo tromjesjeće 2020.
- Temeljnice od broja 1 – do broja 4- 2020.g.
- Joppd obrazac, broj 20269.
- Financijska izvješća za period 01.01.2020 do 25.09.2020.g. obrazac RGD, obrazac bilance, bruto bilanca , analitička bilnaca.

Agrokultura d.o.o. u „stečaju“ OIB. 92691049760, MB.02793458, Gradišćanka ul.34.,10000  
Zagreb Poslovna banka:Privredna banka Zagreb IBAN: HR0523400091190026791, SWIFT;  
PBZGHR2X Stečajni upravitelj: Ivan Perković dipl.oec., Kneza Branimira 9.,31221 Josipovac,  
kont.tel:031/377901

## II SUDSKA DOKUMENTACIJA

1. UTVRĐENE – PRIZNATE TRAŽBINE VJEROVNIKA
2. UGOVORI O ZAKUPU POSLOVNOG PROSTORA SA BELJEM DD DARDA I POSLOVNA KORESPONDENCIJA
3. UGOVORI O DJELU SA LIDIJOM VRBAN – ARHIVIRANJE I POPIS STARE GRAĐE
4. UGOVORI SA EUROHERCOM OSIGURANJE IMOVINE
5. UGOVORI O KRATKOROČNIM POZAJMICA DRUŠTVIMA U STEČAJU - ZA POTREBE OBJAVE PRODAJE NEKRETNINA U FINI - VRAĆENA SREDSTVA OD STRANE SUDA
6. PONUDE ZA IZRADU ELABORATA ZA PROCJENE NEKRETNINA
7. ELABORAT O PROCJENI NEKRETNINE
8. SUDSKE PARNICE – MARTINA KOLOVRAT I BELJE DD DARDA, I VJEŠTAČENJE ovl.sud.vještaka
9. FINA – OBJAVA PRODAJE NEKRETNINA
10. SUDSKA RJEŠENJA I ODLUKE OD OTVARANJA 29.05.2018. DO 25.09. 2020.G.
11. IZVJEŠĆA STEČAJNOG UPRAVITELJA OBRAZAC - 20
12. PEČAT STEČAJNOG DUŽNIKA

Predao dokumentaciju:



Ivan Perković dipl.oec.

Primio dokumentaciju:



Zvonko Tomljanović



## Odvjetnik Berislav Stanković

Hrvatske Republike 35, 31000 Osijek, Tel/Fax: 031/210-500;  
mob:098/373- 877 e-mail: [berislav.stankovic.odvjetnik@os.t-com.hr](mailto:berislav.stankovic.odvjetnik@os.t-com.hr)

Osijek, 9. listopada 2020. god.

### POTVRDA

kojom se potvrđuje da je Zvonko Tomljanović, OIB: 01559486405, iz Našica, J.Runjanina 7 u svojstvu stečajnog upravitelja Agro kultura d.o.o. u stečaju Zagreb, dana 9. listopada preuzeo kompletnu dokumentaciju od odvjetnika Berislava Stanković koja se odnosi na sudski predmet u pravnoj stvari tužitelja Agro kultura d.o.o. u stečaju Zagreb protiv Martine Kolovrat iz Zagreba radi isplate koji se vodio kod Općinskog građanskog suda u Zagrebu pod br. Povrv-3029/19-6.

Ujedno se potvrđuje da je odvjetnik Berislav Stanković obavijestio stečajnog upravitelja da će istome dostaviti obračun troškova koji nisu plaćeni za zastupanje u nevedenom sudskom predmetu, a koji će se obračunati sukladno odredbama Tarife o nagradama i naknadi troškova za rad odvjetnika (NN 142/2012, 103/2014, 118/2014 i 107/2015) i to u roku od tri dana.

Predmet predao

Berislav Stanković, odvjetnik

**ODVJETNIK**  
Berislav Stanković  
OSIJEK, Hr. Republike 35  
Tel-fax: 031/210-500

Predmet preuzeo

Zvonko Tomljanović, stečajni upravitelj

**AGRO KULTURA d.o.o.**  
U STEČAJU  
Josipovac, Ulica kneza Branimira  
OIB: 92691049700



**RAPTOR d.o.o., Osijek, Kralja Zvonimira 15, OIB: 20821180530, zastupan po direktoru Davoru Kvesiću ( u daljnjem tekstu: Servis )**

i

**AGRO KULTURA d.o.o. u stečaju, Zagreb, Gradišćanska 34., OIB: 92691049760, zastupan po stečajnom upravitelju Zvonku Tomljanoviću ( u daljnjem u tekstu: Poduzetnik)**

dana 01. listopada 2020. godine, u Osijeku, sklopljen je sljedeći

## **UGOVOR O OBAVLJANJU RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA**

### **Članak 1.**

Ovim Ugovorom se uređuju međusobni odnosi, prava i obveze Poduzetnika i Servisa u obavljanju računovodstvenih poslova.

Poduzetnik i Servis ugovaraju obavljanje poslova koji su predmet ovog ugovora u skladu s računovodstvenim i drugim propisima kojima se uređuje poslovanje subjekata u RH.

### **Članak 2.**

Servis je obavezan obavljati sljedeće poslove:

A/ Knjigovodstveni poslovi:

- ustrojavanje i vođenje poslovnih knjiga: knjiga primitaka i izdataka, knjiga ulaznih i izlaznih računa
- ustrojavanje i vođenje evidencija: nematerijalnih i materijalnih ulaganja, sve propisane evidencije

B/ Drugi računovodstveni poslovi:

- obračuni za realizaciju propisanih akontacija
- obračun amortizacije
- obračun plaća zaposlenika

C/ Usluge poreznog savjetovanja i izrade poreznih prijava:

- savjetovanje Poduzetnika u svezi poreznih prijava
- priprema i izrada propisanih poreznih obračuna i godišnjih poreznih prijava – za porez na dodanu vrijednost, porez na dohodak

D/ sudjelovanje u zastupanju Poduzetnika pred nadležnim oranima Ministarstva financija RH

### **Članak 3.**

Servis je dužan ugovorene obveze izvršavati stručno i ažurno, u skladu s propisima RH. Servis nije obvezan sudjelovati u obrani Poduzetnika od djela koja nisu posljedica njegovog rada, za koja nije mogao znati ili nije mogao utjecati na ispravno postupanje Poduzetnika.

### **Članak 4.**

Servis je obvezan najmanje jedanput tjedno preuzeti od Poduzetnika potrebnu dokumentaciju.

Svi popunjeni obrasci, obračuni, virtumanski nalozi, izvještaji i druga dokumentacija predat će se Poduzetniku od strane Servisa u konačnom obliku spremni za potpisivanje i ovjeravanje prije predavanja nadležnoj instituciji.

### **Članak 5.**

Poduzetnik je dužan podizati izvode iz institucije koja mu vodi platni promet ili na drugi način osigurati potrebne podatke, odlučivati o prioritetima plaćanja, obavljati svakodnevna plaćanja i druge postupke, ispunjavati svoje porezne obveze i drugo, uz konzultacije i prema uputama Servisa.

### **Članak 6.**

Razgraničenja odgovornosti u slučajevima povreda propisa i šteta nastalih u svezi s njima, ovim se ugovorom utvrđuju između ugovornih strana kako slijedi:

Poduzetnik odgovara za:

- pravovremenost i točnost svih plaćanja svojih obveza,
- neistinitu dokumentaciju,
- neizvršenu dostavu dokumentacije za knjigovodstvenu obradu, zbog čega ona za Servis ne postoji
- kašnjenje u predaji dokumentacije,
- neizdavanje računa prilikom prodaje usluga

Servis odgovara za:

- prihvatanje vidljivo neispravne dokumentacije, nepravilna knjiženja inače ispravne knjigovodstvene dokumentacije, knjiženja i njihove posljedice kod obrade očigledno neispravne dokumentacije,
- neažurnost u knjigovodstvenoj obradi i kašnjenja u odnosu na propisane rokove izvješćivanja i plaćanja, ako je Servis od Poduzetnika primio dokumentaciju na vrijeme,
- gubitak preuzetih dokumenata,
- neusklađenost poslovnih knjiga,
- nezaključivanje poslovnih knjiga,
- davanje dokumenata, podataka, odnosno izvještavanje bilo kojim trećim osobama na uvid bez odobrenja Poduzetnika

## Članak 7.

Poduzetnik se obvezuje za izvršene poslove prema ovom ugovoru plaćati Servisu mjesečni paušalni iznos od 1.000,00 (tisućikuna) na osnovi ispostavljenog računa Servisa. Porez na dodanu vrijednost nije sadržan u cijeni usluge, već se obračunava temeljem zakonskih propisa.

## Članak 8.

Ovaj ugovor se sklapa na neodređeno vrijeme. Otkazni rok za raskid ugovora utvrđuje se na 1 (jedan) mjesec bez obveze obrazloženja ugovorne strane koja ga je pismeno podnijela.

## Članak 9.

Ugovor stupa na snagu 01. listopada 2020. godine.

## Članak 10.

Ugovorne strane zaključuju ovaj ugovor u dobroj vjeri i nastojat će sve eventualne sporove rješavati sporazumno, a kako u tome ne uspiju ugovaraju nadležnost suda u Osijeku.

## Članak 11.

Ovaj ugovor je sačinjen u dva istovjetna primjerka, od kojih svaka ugovorna strana zadržava po jedan primjerak.

**SERVIS:**

**RAPTOR** d.o.o.

Osijek

OIB: 20821180530

RAPTOR d.o.o.

Direktor Davor Kvesić

**PODUZETNIK:**

**AGRO KULTURA** d.o.o.

U STEČAJU

Josipovac, Ulica knez Branimir 88

OIB: 92691049760

AGRO KULTURA d.o.o. u stečaju

Stečajni upravitelj

Zvonko Tomljanović



**RAPTOR d.o.o., Osijek, Kralja Zvonimira 15, OIB: 20821180530, zastupan po direktoru Davoru Kvesiću ( u daljnjem tekstu: Davatelj usluga )**

i

**AGRO KULTURA d.o.o. u stečaju, Zagreb, Gradišćanska 34., OIB: 92691049760, zastupan po stečajnom upravitelju Zvonko Tomljanović, ( u daljnjem tekstu: Korisnik )**  
dana 05. listopada 2020. godine, u Osijeku, sklopljen je sljedeći

## **UGOVOR O USLUGAMA POHRANE - ČUVANJU POSLOVNE DOKUMENTACIJE**

### **I. PREDMET UGOVORA**

#### **Članak 1.**

Predmet ovog Ugovora su usluge pohrane i čuvanja registraturnog gradiva Korisnika (dokumentacija u papiru) na lokaciji Davatelja usluge, a koje će usluge za potrebe Korisnika izvršiti Davatelj usluge.

Kako se pod registraturnim gradivom podrazumijeva dokumentacija primljena i nastala u radu Korisnika, u daljnjem tekstu Ugovora, strane će zbog jednostavnosti, umjesto registraturno gradivo koristiti izraz „dokumentacija“.

Ugovorne strane su suglasne da usluge iz stavka 1. Ovog članka obuhvaćaju pojedine radnje koje će ugovorne strane provoditi u ispunjavanju ugovornih obveza pod uvjetima iz ovog Ugovora i ugovorenog cjenika, te ih utvrđuju kako slijedi:

- preuzimanje dokumentacije na nivou registratora ili mape
- izradu odgovarajućih popisa preuzetih registratora i mapa s oznakom sadržaja (računi, ugovori i sl.) i godinom nastanka
- izradu primopredajnog zapisnika
- smještaj preuzete dokumentacije na pozicije za odlaganje
- izradu dokumenata s podacima o dokumentaciji i pozicijama smještaja u skladištu
- čuvanje

### **II. UVJETI POHRANE – ČUVANJA DOKUMENTACIJE**

1. Lokacija čuvanja i sigurnost pohranjenih dokumenata

#### **Članak 2.**

Ugovorne strane su suglasne da je Davatelj usluge prethodno upoznao Korisnika s lokacijom i smještajem dokumentacije i da su među stranama dogovoreni uvjeti pohrane-čuvanja dokumentacije u odnosu na lokaciju smještaja, te sigurnosne i zaštitne mjere glede čuvanja dokumentacije.

## 2. Čuvanje dokumentacije

### Članak 3.

Sukladno odredbi stavka 1. ovog članka, Ugovorne strane utvrđuju da će Davatelj usluge smještaj dokumentacije vršiti u odgovarajućem prostoru.

## III. PROCEDURA PREUZIMANJA DOKUMENTACIJE NA ČUVANJE

### 1. Preuzimanje dokumentacije na čuvanje

### Članak 4.

Ugovorne strane su suglasne da će Korisnik, nakon sklapanja ovog Ugovora, te po uplati cijene usluge, predati Davatelju usluge na čuvanje dokumentaciju, jednokratno, u **količini 1 (jedan) metar dužni dokumentacije u papiru.**

Ugovorne strane su suglasne da će Davatelj usluge preuzeti dokumentaciju Korisnika na nivou registratora ili mape, te da se strane neće upuštati u popis i provjeru vrste, količine i stanja dokumenata unutar registratora odnosno mape

Primopredaju dokumentacije prati odgovarajući zapisnik o primopredaji-uskladištenju.

## IV. ODGOVORNOST DAVATELJA USLUGE ZA PREUZETU DOKUMENTACIJU

### Članak 5.

Davatelj usluge odgovara za štetu koja nastane na dokumentaciji Korisnika, a koji rizik na njega prelazi u trenutku preuzimanja dokumentacija i prestaje trenutkom povratka Korisnika.

Ugovorne strane su suglasne da je vrijednost dokumentacije Korisnika iz čl. 1. Ovog Ugovora jednaka godišnjoj ugovorenoj vrijednosti usluge iz članka 8. Ovog Ugovora.

Ugovorne strane su suglasne da stvarna šteta na dokumentaciji Korisnika ne može prelaziti visinu godišnje ugovorene vrijednosti usluge.

Davatelj usluge ne odgovara za štetu na dokumentaciji ako dokaže da je šteta uzrokovana uslijed okolnosti koje se nisu mogle izbjeći ili otkloniti ili je uzrokovana krivnjom Korisnika, manama ili prirodnim svojstvima dokumentacije te neispravnom ambalažom.

## V. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA SA DOKUMENATA KORISNIKA

### Članak 6.

Davatelj usluge jamči Korisniku za dokumentaciju i tajnost podataka sadržanih u dokumentima s kojima će doći u dodir tijekom čuvanja.



## **Članak 7.**

Korisnikovi povjerljivi dokumenti odnosno podaci sa istih uključuju podatke koji su označeni kao povjerljivi ili u svezi sa sadašnjim ili budućim poslovanjem, neobjavljenim i ne izdanim ili podaci koji su kao povjerljivi otkriveni Davatelju usluge.

Tijekom trajanja ovog Ugovora, Davatelj usluge će čuvati podatke opisane u stavku 1. Ovog članka kao povjerljive te neće bez pisane dozvole Korisnika otkrivati takve podatke, te će ih upotrebljavati samo kada to bude neophodno za predmetnu uslugu. Davatelj usluge neće smjeti pripremati bilo kakve izvedene djelatnosti koristeći sa povjerljivim podacima te će biti odgovoran u slučaju da se njegovi radnici ili posrednici ne pridržavaju ove odredbe.

Korisnikovi povjerljivi podaci ne uključuju bilo kakve podatke za koje je poznato da su javno poznati bez krivnje Davatelja usluge.

## **VI. CIJENA USLUGE I ROK ČUVANJA DOKUMENTACIJE**

### **Članak 8.**

Cijena ugovorenih usluga za vrijeme trajanja ugovora iznosi 300,00kn za godinu dana. U cijenu je uračunat PDV po propisanoj zakonskoj stopi. Ugovoreni rok čuvanja je 11 godina.

## **VII. NAPLATA USLUGE I UVIJETI PLAĆANJA**

### **Članak 9.**

Osnova za obračun i naplatu izvršene usluge je ovaj Ugovor.

Korisnik će izvršiti plaćanje ukupno ugovorene cijene iz članka 8. ovog Ugovora u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora.

## **VIII. NEOPISANE RADNJE I OPERACIJE - OBAVEZE UGOVORENIH STRANA**

### **Članak 10.**

Sve radnje i operacije koje su u funkciji izvršenja usluge, a nisu utvrđene niti opisane ovim Ugovorom kao obaveza Davatelja usluge, obaveza su Korisnika.

### **Članak 11.**

Ugovorne strane su suglasne da sve potrebe, a sukladno njima i postavljeni zahtjevi Korisnika ( naknadne, izvanredne, uočene nakon sklapanja Ugovora), o kojima strane nisu razgovarale niti ih sadržajno definirale ovim Ugovorom, imaju tretman dodatnih zahtjeva uz obvezu strana na dogovor glede uvjeta pod kojima će se postavljenim zahtjevima udovoljiti. O svemu dogovorenom strane će sačiniti pisani sporazum.

## **IX. OPERATIVNO PROVOĐENJE UGOVORA**

### **Članak 12.**

Ugovorne strane su suglasne da će nakon potpisivanja ovog Ugovora imenovati osobe i ovlastiti ih za operativno provođenje odredbi Ugovora.

Određivanje osoba iz stavka 1. ovog članka, strane će provesti na način da će odrediti osobe koje će se dosljedno i ozbiljno pridržavati svega dogovorenog i ugovorenog. Propusti u radu osoba iz st. 1 ovog članka, smatrat će se propustima ugovorne strane koja je izvršila izbor osobe.

## **X. RAZLIČITO**

### **Članak 13.**

Nevaljanost ili neprovedivost bilo koje odredbe ovog Ugovora neće utjecati na provedivost bilo koje druge odredbe Ugovora.

Ovaj Ugovor sadrži sve sporazume, garancije, obveze i uvjete između ugovorenih strana u svezi sa izvršenjem usluge, te ima jaču snagu od svih usmenih sporazuma.

Bilo koja izmjena ovog Ugovora mora biti sačinjena u pisanom obliku.

Korisnik ne može cedirati ili na drugi način prenijeti prava i obveze koje proizlaze iz ovog Ugovora bez suglasnosti Davatelja usluge.

Sve obavijesti dane prema ovom Ugovoru moraju biti u pisanom obliku.

### **Članak 14.**

Ovaj Ugovor stupa na snagu i primjenjuju se kada potpišu ugovorne strane. Ugovorne strane su suglasne da se ovaj Ugovor sklapa na određeno vrijeme, na rok od jedanaest godina.

### **Članak 15.**

Ugovorne strane su suglasne da će po prestanku važenja ovog Ugovora ( istek, raskid i sl. ), a najkasnije u roku 8 dana, Korisnik preuzeti uskladištenu dokumentaciju. Ako Korisnik ne preuzme uskladištenu dokumentaciju u utvrđenom roku, Davatelj usluge ne odgovara za eventualnu štetu po bilo kojem osnovu, koja bi mogla nastati na istoj.

Ako Korisnik ne preuzme dokumentaciju u roku iz stavka 1. Ovog članka, smatrat će se da je Korisnik dao nalog Davatelju usluge za uništavanje iste. Davatelj usluge će dokumentaciju, uz ishođenu prethodnu suglasnost nadležnog državnog arhiva, predati na uništavanje tvrtki koja obavlja poslove industrijske prerade papira.

## XI. RJEŠAVANJE SPOROVA

### Članak 16.

Ugovorne strane se obvezuju da će sve eventualne sporove koji nastanu tijekom provedbe ovog Ugovora nastojati riješiti dogovorom.

U slučaju izostanka dogovora i mirnog rješenja spora, spor će rješavati stvarno nadležni sud u Osijeku.

## XII. PRIMJERCIM UGOVORA

### Članak 17.

Ovaj Ugovor je sastavljen u 2 (dva) jednaka primjerka od koji svaka strana zadržava po 1 (jedan) primjerak

**Davatelj usluge:**

**RAPTOR** d.o.o.

Osijek

OIB: 20821180530

RAPTOR d.o.o.

Direktor Davor Kvesić

**Korisnik:**

**AGRO KULTURA** d.o.o.

u stečaju

Josipovac, 10. listopada 2019.

OIB: 92691049760

AGRO KULTURA d.o.o. u stečaju

Stecajni upravitelj

Zvonko Tomljanović