

Office of posting Prijamni poštanski ured	Date Datum
Addressee of the item Primatelj pošiljke	1309201231
BEOGRADSKA 7, 34000 OSIJEK	

AR

Stamp of the office returning the advice  
Oznaka poštanskog ureda koji vraća obavijest

Nature of the item/Vrsta pošiljke	Amount Iznos
<input type="checkbox"/> Registered Preporučena	
<input type="checkbox"/> Postal parcel Paket	
<input type="checkbox"/> Insured letter Vrijednosna pošiljka	
Nº of item Br. pošiljke	
<input type="checkbox"/> upućenica	

To be filled in by the sender  
Ispunjava pošiljatelj

Name Ime i prezime ili naziv tvrtke	Return to Vratiti
Street and Nº Ulica i br.	
Locality and country Mjesto i država	

Meets on a destination/ispunjava se na određitu	Date Datum
The item mentioned above has been duly Gore navedena pošiljka	
<input type="checkbox"/> delivered uručena je	<input checked="" type="checkbox"/> paid isplaćena je
Signature* Potpis*	

\* The advice may be signed by the addressee or, if the regulations of the country of destination so provide, by another authorized person.  
\* Obavijest može potpisati primatelj ili, ako to propisi određene države dopuštaju, druga ovlaštena osoba ili zaposlenik određenošć poštanskog ureda.

**stečajni upravitelj Karlo Goričanec**  
**Avenija Marina Držića 4, P.P. 2, 10151 Zagreb**  
**+385 99 3361-757; goricanec.stecaj@gmail.com**

---

U Zagrebu, rujan 2023. godine

**IVICA HODIĆ**  
**Bjelovarska 7**  
**Osijek**

Poštovani,

Rješenjem Trgovačkog suda u Osijeku, poslovni broj spisa 6 St-566/2023-10 od 8. rujna 2023., u prethodnom postupku koji se provodi nad predloženim dužnikom **HODINOS j.d.o.o., Osijek, Bjelovarska 7, OIB: 43806080472**, imenovan sam privremenim stečajnim upraviteljem te Vas pozivam da u roku 5 (pet) dana odazovete pozivu privremenog stečajnog upravitelja i pripremite dokumentaciju na uvid u prostorijama i na adresi gdje se nalazi dokumentacija.

**Potrebna je dokumentacija:**

**1. Popis imovine i obveza dužnika koji se sastoji od naznake:**

1. Nekretnina i pokretnina dužnika
2. Imovinskih prava dužnika na tuđim stvarima
3. Novčanih i nenovčanih tražbina dužnika
4. Drugih prava koja čine imovinu dužnika
5. Novčanih sredstava na računima
6. Druge imovine dužnika
7. Obveza dužnika unesenih u njegove poslovne knjige
8. Drugih novčanih i nenovčanih obveza dužnika
9. Razlučnih prava na imovini dužnika
10. izlučnih prava
11. prosječnih mjesečnih troškova redovnog poslovanja dužnika u posljednjih godinu dana
12. postupaka pred sudovima ili javnopravnim tijelima u kojima je dužnik stranka i visinu ili opis tražbine koja je predmet postupka.

**2. Završni račun** za razdoblje najmanje zadnje 3 godine a koji uključuje:

- a) Prijavu poreza na dobit
- b) Bilanca
- c) Račun dobiti i gubitka
- d) Analitičku bruto bilancu
- e) Bilješke uz financijska izvješća
- f) PDV obrazac
- g) Financijske kartice

**3. Kadrovsku dokumentaciju** – prirediti kompletnu dokumentaciju dosjea radnika na uvid ( Ugovori o radu, raskid ugovora o radu, prijave, objave, obračunske liste plaća, RS-M obrazac, ID obrazac, IP obrazac, eventualni Zapisnici nadzora HZMO, evidencija neisplaćenih obveza)

S poštovanjem,

privremeni stečajni upravitelj  
Karlo Goričanec