

Office of posting Prijamni poštanski ured	Date Datum
Addressee of the item Primatelj posiljke	22.02.2023
NOVOTIMJEVA 16, 10000 ZAGREB	

AR

Return to
Vratiti

Stamp of the office returning the advice
Ostatak žiga poštanskog ureda
koji vraća obavijest

Nature of the item/Vrsta posiljke	Amount Iznos
<input type="checkbox"/> Registered Preporučena	
<input type="checkbox"/> Postal parcel Paket	
<input type="checkbox"/> Insured letter Vrijednosna posiljka	
Nr of item Br. posiljke	
AR RE 57896196 8 HR	

To be filled in by the sender
Ispunjava pošiljatelj

Name Ime i prezime ili naziv tvrtke	KARLO GORIČANEC
Street and N° Ulica i br.	PP 2, NOVSI ZAGREB
Locality and country Mjesto i država	

Meets on a destination/ispunjava se na odredištu	Date Datum
The item mentioned above has been duly Gore navedena posiljka	24.02.2023
<input type="checkbox"/> delivered uručena je	<input type="checkbox"/> paid isplaćena je
Signature* Potpis*	

* The advice may be signed by the addressee or, if the regulations of the country
* Ovo obavijest može potpisati primatelj ili, ako to predviđaju propisi države dopuštaju,
druga ovlaštena osoba ili zaposlenik odgovarajućeg poštanskog ureda.

Stečajni upravitelj Karlo Goričanec
URED: Marina Držića 4, P.P. 2, 10151 Zagreb
GSM: +385 (0) 99 3361-757 e-mail: goricanec.stecaj@gmail.com

U Zagrebu, veljača 2023. godine

Filip Delić
Novotnјеva 16
Zagreb

Poštovani,

Rješenjem Trgovačkog suda u Bjelovaru, poslovni broj spisa 4 St-70/2023 od 22. veljače 2023., u prethodnom postupku koji se provodi nad predloženim dužnikom PLANINARAC j.d.o.o., Kalnik, Starogradska ulica 64, OIB: 60293430355, 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 redovnoga 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, odjave, obračunske liste plaća, RS-M obrazac, ID obrazac, IP obrazac, eventualni Zapisnici nadzora HZMO, evidencija neisplaćenih obveza)

S poštovanjem,

Privremeni stečajni upravitelj
Karlo Goričanec