

ŠTAMBILJ JAVNOG IZVRŠITELJA

**CRNA GORA
JAVNI IZVRŠITELJ**

prezime i ime javnog izvršitelja

sjedište

Obrazac 2

UPISNIK PRIMLJENIH PREDLOGA ZA ODREĐIVANJE I SPROVOĐENJE IZVRŠENJA I DRUGIH ZAHTJEVA

Broj izvršnog predmeta	Datum prijema	Vrsta predloga	Lično ime odnosno naziv, prebivalište, odnosno sjedište		Jedinstveni matični broj ili PIB		Broj izvršne - vjerodostojne isprave	Visina potraživanja	Sredstva i predmeti izvršenja	Način odlučivanja			Datum donošenja odluke	Datum prijema pravnog lijeka
			Izvršnog povjerioca	Izvršnog dužnika	Izvršnog povjerioca	Izvršnog dužnika				Predlog usvojen	Predlog odbijen	Predlog odbačen		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Odgovor na prigovor i datum podnošenja	Datum dostave sudu i naziv suda	Odluka suda po prigovoru i datum prijema	Datum pravosnažnosti	Vrijeme i vrsta preduzete izvršne radnje	Postupak završen – način			Napomena
					Sprovođenjem izvršenja	Obustavom postupka	Na drugi način	
16	17	18	19	20	21	22	23	24

UPUTSTVO ZA VOĐENJE UPISNIKA:

Upisnik primljenih predloga za određivanje i sprovođenje izvršenja i drugih zahtjeva vode javni izvršitelji.

U kolonu 1 upisuje se broj primljenog izvršnog predmeta.

U kolonu 2 upisuje se datum kada je javni izvršitelj primio predmet, što znači datum sa prijemnog štambila.

U kolonu 3 upisuje se vrsta predloga (predlog za određivanje izvršenja, predlog za sprovođenje izvršenja, predlog za sprovođenje protivizvršenja, predlog za sprovođenje privremene mjere i dr.).

U kolonu 10 upisuju se sredstva i predmeti izvršenja (na novčanim sredstvima, predajom pokretnih stvari, predajom nepokretnosti, prodajom stvari, privremene mjere idr.).

U kolonu 20 upisuje se vrijeme i vrsta preduzete izvršne radnje (datum kada se preduzima radnja i vrsta radnje, popis, procjena i prodaja pokretnih stvari, zabilježba rješenja o izvršenju na nepokretnosti, utvrđivanje vrijednosti nepokretnosti, prodaja nepokretnosti, predaja nepokretnosti, pljenidba i prenos potraživanja, oduzimanje i predaja stvari, iseljenje i predaja nepokretnosti, činidba, procjena, pljenidba i prodaja akcija, udjela u privrednim društvima i hartija od vrijednosti i dr.).

U kolonu 21, 22 i 23 upisuje se način na koji je postupak završen, kako je sprovedeno izvršenje, obustavljen postupak ili na drugi način (ustupanje, prekid zbog stečaja i dr.) i datum okončanja postupka.

U kolonu 24 upisuje se sve što se odnosi na kretanje predmeta, rokovi i sl.

Obrazac 3

Knjiga jemstva

Redni broj	Broj i datum zaključka kojim je odlučeno o jemstvu	Datum prijema jemstva	Prezime i ime, jedinstveni matični broj i adresa fizičkog lica odnosno naziv i sjedište pravnog lica koje je položilo jemstvo	Predmet jemstva	Radnja koju treba izvršiti	Prezime i ime odnosno naziv izvršnog povjerioca	Datum vraćanja jemstva	Datum prodaje jemstva	Napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Obrazac 4

Knjiga stvari koje se prodaju u izvršnom postupku

Redni broj	Broj izvršnog predmeta	Datum preuzimanja stvari	Vrsta stvari	Prezime i ime, jedinstveni matični broj i adresa fizičkog lica odnosno naziv, PIB i sjedište pravnog lica-stranke koja je predala stvar	Prezime i ime, jedinstveni matični broj i adresa fizičkog lica, odnosno naziv, PIB i sjedište pravnog lica kod kojeg se stvari nalaze	Radnje koje treba izvršiti	Napomena
------------	------------------------	--------------------------	--------------	---	---	----------------------------	----------

Naslovna strana omota spisa

_____ Javni izvršitelj _____ Sjedište javnog izvršitelja	Oznaka predmeta i broj: _____
OMOT SPISA	
Izvršni povjericlac: _____	
Izvršni dužnik: _____	
Predmet izvršenja: _____	
Izvršenje dozvoljeno dana: _____	
Izvršenje sprovedeno dana: _____	
Datum arhiviranja spisa 20____ godine.	
Spis čuvati do _____ godine.	
Potpis javnog izvršitelja, _____	

Unutrašnja strana omota spisa

Redni broj	Dan kada je pismeno primljeno ili sastavljeno kod javnog izvritelja	Sadržaj pismena - kratko	Broj priloga	Broj lista	Napomena