

845.

Na osnovu člana 9, a u vezi sa čl. 8, 14, 27, 39 i 40 Zakona o javnim izvršiteljima („Službeni list CG“, broj 61/11), Ministarstvo pravde i ljudskih prava donijelo je

P R A V I L N I K O RADU JAVNIH IZVRŠITELJA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom bliže se uređuju pitanja koja su od značaja za rad, organizaciju i unutrašnje poslovanje javnih izvršitelja.

Član 2

Na pitanja koja nijesu uređena ovim pravilnikom, shodno se primjenjuju odredbe Sudskog poslovnika.

II. USLOVI ZA OBAVLJANJE IZVRŠITELJSKE DJELATNOSTI

1. Kancelarija javnog izvršitelja

Član 3

Kancelarija javnog izvršitelja može biti smještena u poslovnom ili stambenom objektu koji ispunjava uslove propisane ovim pravilnikom i mora imati poseban ulaz.

Ukoliko objekat iz stava 1 ovog člana nema lift, kancelarija javnog izvršitelja može biti smještena najviše do trećeg sprata.

Kancelarija javnog izvršitelja mora biti ukupne površine najmanje 30 m² i mora da sadrži radnu prostoriju, prostoriju za prijem stranaka, arhivu i sanitarni čvor.

Član 4

Na zgradi u kojoj se nalazi kancelarija javnog izvršitelja i na ulazu kancelarije mora biti istaknuta tabla, u skladu sa Zakonom o javnim izvršiteljima (u daljem tekstu: Zakon).

Tabla iz stava 1 ovog člana je pravougaonog oblika, dimenzija 45x25 cm i sa nazivom kancelarije javnog izvršitelja u zlatnoj boji na tamnoj podlozi.

Javni izvršitelj može istaći i tablu iste veličine i boje kao i tabla iz stava 2 ovog člana, koja sadrži naziv “javni izvršitelj” i strelicu smjera - putokaza.

Član 5

Kancelarija javnog izvršitelja mora imati sljedeću opremu:

- mehanički uređaj za pisanje (pisaća mašina);
- kompjuter sa opremom za internet konekciju i štampač;
- sigurnosnu blagajnu (sef);
- telefon i faks;
- aparat za fotokopiranje;
- vatrootporne ormare;
- protivpožarni uređaj.

2. Radno vrijeme

Član 6

Radno vrijeme javnog izvršitelja je 40 časova nedjeljno, od ponedjeljka do petka i počinje i završava se kao i radno vrijeme suda.

U okviru radnog vremena iz stava 1 ovog člana, javni izvršitelj samostalno određuje radno vrijeme za prijem stranaka.

Javni izvršitelj, na ulazu u kancelariju, jasno naznačava radno vrijeme i vrijeme za prijem stranaka.

Član 7

O radnom vremenu i o vremenu za prijem stranaka javni izvršitelj obavještava ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa (u daljem tekstu: Ministarstvo), predsjednika Komore javnih izvršitelja (u daljem tekstu: Komora), predsjednika osnovnog suda na čijem području javni izvršitelj ima sjedište i predsjednika privrednog suda.

Član 8

U hitnim slučajevima, odnosno u slučaju neodložne potrebe, javni izvršitelj može obavljati službenu radnju i izvan utvrđenog radnog vremena, neradnim danom i praznikom, ali samo dok ta potreba traje.

Član 9

U slučaju odsustva u toku radnog vremena, javni izvršitelj na ulazu svoje kancelarije ističe obavještenje koje sadrži vrijeme odsustva sa terminom povratka.

U slučaju duže spriječenosti za vršenje službe, zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga, javni izvršitelj ističe obavještenje na ulazu svoje kancelarije o licu koje će umjesto njega vršiti izvršiteljsku djelatnost.

3. Pečat i štambilj

Član 10

Pečat javnog izvršitelja je okruglog oblika, prečnika 38 mm i otiskuje se u crnoj, tamnoplavoj ili ljubičastoj tinti.

Pečatom javnog izvršitelja može rukovati samo javni izvršitelj i ovlašćeno lice u kancelariji javnog izvršitelja. Van radnog vremena javnog izvršitelja pečat se drži zaključan.

Član 11

Štambilj javnog izvršitelja je pravougaonog oblika, dimenzija 60x40 mm i sadrži naziv: "CRNA GORA", oznaku "JAVNI IZVRŠITELJ", prezime i ime javnog izvršitelja i sjedište (Obrazac 1).

Lica zaposlena u kancelariji javnog izvršitelja mogu koristiti štambilj samo po njegovom ovlašćenju, kao i u vezi sa radnjama za koje su ovlašćena da ih samostalno preduzimaju.

Van radnog vremena javnog izvršitelja štambilj se drži zaključan.

Troškove za izradu pečata i štambilja snosi javni izvršitelj.

Član 12

Za pojedine radnje i evidencije javni izvršitelj može upotrebljavati druge štambilje i obrasce, koje utvrđuje Komora, ako se njihovom upotrebom olakšava i pojednostavljuje poslovanje.

4. Imenik javnih izvršitelja

Član 13

Imenik javnih izvršitelja vodi se u pisanoj i elektronskoj formi.

Podaci iz imenika javnih izvršitelja dostupni su javnosti na internet stranici Komore.

III. UPISNIK, SPISI I KNJIGE

1. Osnivanje upisnika i knjiga

Član 14

Javni izvršitelj vodi upisnik primljenih predloga za određivanje i sprovođenje izvršenja i drugih zahtjeva (u daljem tekstu: upisnik) i knjige, u skladu sa ovim pravilnikom, a po potrebi i druge upisnike i pomoćne knjige.

2. Upisnik

Član 15

Upisnik se sastoji iz potrebnog broja tabaka propisanog obrasca koji su povezani u knjigu sa tvrdim koricama. Na korici se stavlja oznaka upisnika i godina na koju se upisnik odnosi (na primjer "UPI 2012").

Javni izvršitelj sa većim obimom poslova, kad ispuni prvu knjigu upisnika, otvoriće drugu knjigu, pri čemu se prva knjiga upisnika označava sa rimskim brojem "I", druga rimskim brojem "II" i tako redom (na primjer UPI 2012/I, UPI 2012/II).

Javni izvršitelj sa manjim obimom poslova može koristiti jednu knjigu upisnika za više godina. Na sredini prve strane kojom počinje nova godina stavlja se oznaka godine.

Upisnik i knjige drže se van radnog vremena zaključani.

Na način iz st. 2 i 3 ovog člana osnivaju se imenici i druge pomoćne knjige, ukoliko ovim pravilnikom nije drukčije određeno.

Član 16

Upisnik sadrži rubrike za upis podataka iz člana 39 stav 2 Zakona, kao i rubrike za upis sljedećih podataka: vrsta predloga, broj izvršne-vjerodostojne isprave, visina potraživanja, sredstva i predmeti izvršenja, način odlučivanja o predlogu (usvojen, odbijen, odbačen), datum donošenja odluke, datum prijema pravnog lijeka, odgovor na prigovor i datum podnošenja, datum dostave sudu i naziv suda, odluka suda po prigovoru i datum prijema, datum pravosnažnosti, vrsta preduzete izvršne radnje, podatak da je postupak završen-način (sprovođenjem izvršenja, obustavom postupka i na drugi način) i napomena (Obrazac 2).

Član 17

Upisnik se vodi na način da se uvidom u njega može utvrditi u kojem je stadijumu postupak po određenom predmetu i gdje se predmet nalazi, kao i stanje poslovanja kod javnog izvršitelja u odnosu na određenu vrstu predmeta.

Upisivanje pismena u upisnik vrši se hronološkim redom.

Svaki predmet u upisniku vodi se do okončanja postupka pod istim rednim brojem.

Prilikom upisivanja u upisnik popunjavaju se samo one rubrike koje se odnose na određeni upis. U rubrike u kojima treba potvrditi da je određena radnja obavljena, odnosno da su utvrđene određene okolnosti, u zaglavlju određene rubrike upisaće se "DA". U rubrike koje ne treba popuniti staviće se vodoravna crtica („---“).

Pismena koja se odnose na već upisani predmet a koja zbog njihovog značaja treba da budu vidljiva u upisniku (prigovor i dr.) upisuju se pod rednim brojem tog predmeta. Ostala pismena ulažu se u odgovarajući spis predmeta bez posebnog upisivanja u upisnik.

Kad je postupak pokrenut od strane više lica i protiv više lica, predmet se uvodi u upisnik pod rednim brojem, s tim što se ispred imena lica koja su pokrenula postupak stavljaju mala slova (a, b, v) po azbučnom redu, a ispred imena lica protiv kojih je pokrenut postupak arapski brojevi (1, 2, 3).

Član 18

Upisivanje u upisnik vrši se hemijskom olovkom ili mastilom.

Zabilješke o kretanju spisa i druge zabilješke upisuju se grafitnom olovkom i brišu kad postanu bespredmetne.

Član 19

Predmet se označava kao završen kad je postupak izvršenja odnosno obezbjeđenja okončan.

Predmet koji se odnosi na više lica (više povjerilaca ili dužnika), označava se kao završen kad je postupak okončan prema svim licima. Kad je predmet završen samo u pogledu nekih lica, oznaka konačnog rješenja stavlja se samo kod slova ili brojeva koji se odnose na ta lica.

Član 20

Kad su svi predmeti upisani na jednoj strani upisnika ili pomoćne knjige označeni kao završeni, u donjem lijevom uglu te stranice stavlja se crvenom olovkom znak "(1__1)".

Znakom iz stava 1 ovog člana uokviriće se i redni broj predmeta kad se taj predmet stavlja u arhivu.

Član 21

Kad se više predmeta spoji radi vođenja zajedničkog postupka, predmet po kojem je kasnije pokrenut postupak spaja se sa predmetom u kojem je ranije pokrenut postupak, a pored rednog broja spojenog predmeta u rubrici za primjedbe u upisniku označava se zajednički predmet sa kojim je taj predmet spojen (na primjer "Spojen sa predmetom I. 50/12").

U rubrici za primjedbe u upisniku pod rednim brojem zajedničkog predmeta stavlja se zabilješka (na primjer "Spojen mu predmet I. 60/12").

Spojeni predmet se vodi dalje pod oznakom zajedničkog predmeta, a u upisniku se razvodi kao završen na drugi način.

Član 22

Kad javni izvršitelj odluči da se postupak po nekom predmetu u pogledu pojedinih zahtjeva odvojeno izvršava, predmet će se u upisniku razdvojiti tako što će se prepisati ili kopirati pismena koja se odnose na izdvojeni predmet i upisati kao nov predmet. O tome se u rubrici za napomenu kod novog predmeta unosi zabilješka, na primjer

"izdvojeno iz I. 50/12", a kod ranije zajedničkog predmeta: "odvojen I. 60/12". U oba slučaja označava se i datum razdvajanja.

Zabilješke iz stava 1 ovog člana stavljaju se i u popis spisa.

Upisi koji se odnose na izdvojeni dio predmeta prenose se u odgovarajuće rubrike novog rednog broja izdvojenog predmeta.

Član 23

Upisnik se zaključuje na kraju godine, tako što se poslije posljednjeg upisanog rednog broja unose sljedeći podaci: dan, mjesec i godina zaključenja, redni broj posljednjeg upisa, broj pogrešnih upisa, broj završenih predmeta i broj predmeta koji su na kraju godine ostali nezavršeni (zabilješka o zaključivanju upisnika).

Ispod zabilješke iz stava 1 ovog člana, potpisuje se javni izvršitelj.

3. Knjige

Član 24

Javni izvršitelj vodi:

- knjigu jemstva,
- dostavne knjige,
- knjigu stvari koje se prodaju u izvršnom postupku i
- zajednički abecedni imenik.

Član 25

U knjigu jemstva upisuje se jemstvo položeno u novcu, bankarskoj garanciji, hartijama od vrijednosti, dragocjenostima ili drugim pokretnim stvarima, koje je javni izvršitelj preuzeo kao obezbjeđenje potraživanja.

Knjiga jemstva sadrži rubrike za upis sljedećih podataka: redni broj, broj i datum zaključka kojim je odlučeno o jemstvu, datum prijema jemstva, prezime i ime, jedinstveni matični broj i adresu fizičkog lica, odnosno naziv i sjedište pravnog lica koje je položilo jemstvo, predmet jemstva, radnju koju treba izvršiti, prezime i ime odnosno naziv izvršnog povjerioca, datum vraćanja jemstva, datum prodaje jemstva i napomenu (Obrazac 3).

Novčani iznosi koji se upisuju u knjigu jemstva upisuju se brojem i slovima. Vrijednosni papiri se upisuju prema vrsti, nominalnoj vrijednosti, broju komada, serijama i brojevima ili ako su drugačije označeni, prema toj oznaci.

Dragocjenosti ili druge pokretne stvari upisuju se po vrsti, kakvoći, količini, težini, obliku i drugim specifičnim osobinama.

Knjiga jemstva se na kraju kalendarske godine zaključuje potpisom javnog izvršitelja, uz navođenje datuma.

Član 26

Javni izvršitelj vodi dostavnu knjigu za poštu, dostavnu knjigu za druge načine dostavljanja i dostavnu knjigu za dostavljanje sudskih pismena.

U dostavnu knjigu za poštu upisuju se pismena koja se dostavljaju poštom. Dostavna knjiga za poštu ima oblik i sadržinu u skladu sa propisima kojima se uređuje poštanska djelatnost. U dostavnu knjigu za poštu posebno se upisuju povratnice, preporučene i obične pošiljke.

Prije predaje pismena pružaocu poštanskih usluga sabira se vrijednost nalijepljenih poštanskih maraka i zbirna vrijednost upisuje poslije zadnjeg upisa. Tačnost upisa ovjerava zaposleni u kancelariji javnog izvršitelja.

U dostavnu knjigu za druge načine dostavljanja upisuju se pismena koja se dostavljaju u sjedištu javnog izvršitelja ili pismena koja se na drugi način (objavljivanje u dnevnim medijima i u "Službenom listu Crne Gore") uručuju u skladu sa Zakonom o izvršenju i obezbjeđenju.

U dostavnu knjigu za dostavljanje sudskih pismena upisuju se pismena koja je sud povjerio javnom izvršitelju radi predaje strankama.

Član 27

Knjiga stvari koje se prodaju u izvršnom postupku sadrži rubrike za upis sljedećih podataka: redni broj, broj izvršnog predmeta, datum preuzimanja stvari, vrsta stvari, prezime i ime, jedinstveni matični broj i adresa fizičkog lica, odnosno naziv, poreski identifikacioni broj i sjedište pravnog lica koje je kao stranka predalo stvar, prezime i ime, jedinstveni matični broj i adresa fizičkog lica odnosno naziv, poreski identifikacioni broj i sjedište pravnog lica kod kojeg se stvari nalaze, radnje koje treba izvršiti i napomena (Obrazac 4).

Član 28

U zajednički abecedni imenik upisuju se sve stranke koje su upisane u upisniku i knjigama iz člana 24 stav 1 al. 1, 2 i 3 ovog pravilnika.

Zajednički abecedni imenik sadrži rubrike za upis sljedećih podataka: redni broj, prezime i ime fizičkog lica odnosno naziv i sjedište pravnog lica i oznaku i broj upisnika ili knjige u kojem je to lice upisano.

Ako u postupku izvršenja i obezbjeđenja učestvuje više lica u imenik se upisuje svako lice posebno, pod početnim slovom koje odgovara početnom slovu prezimena fizičkog lica, odnosno naziva pravnog lica.

Član 29

Javni izvršitelj vodi upisnik i knjige u pisanom i elektronskom obliku.

Kad se upisnik vodi elektronski, svi završeni predmeti prenose se u posebnu bazu podataka, a u postojećoj bazi podataka ostaje samo oznaka da je predmet završen sa osnovnim podacima stranaka.

4. Spisi javnog izvršitelja

Član 30

Spis javnog izvršitelja čini skup pismena predmeta vezanih za postupak izvršenja i obezbjeđenja i obuhvaćen popisom spisa.

Spis javnog izvršitelja se sastoji od akta javnog izvršitelja u izvorniku i prepisa isprave ili spisa koji se po zakonu moraju priložiti, ovlašćenja, punomoćja, nalaza i mišljenja vještaka i drugih spisa koji su nastali u postupku izvršenja i obezbjeđenja.

Član 31

Spisi javnog izvršitelja čuvaju se u omotu spisa koji sadrži popis pismena koji se u njemu nalaze. Na naslovnoj strani omota spisa upisuju se svi podaci o predmetu (Obrazac 5).

IV. PRIMANJE NOVCA, BANKARSKIH GARANCIJA, HARTIJA OD VRIJEDNOSTI, DRAGOCJENOSTI I POKRETNIH STVARI I ČUVANJE JEMSTVA

1. Primanje novca, bankarskih garancija, hartija od vrijednosti i pokretnih stvari

Član 32

Primanje novca, bankarskih garancija, hartija od vrijednosti, dragocjenosti i pokretnih stvari od strane javnog izvršitelja, vrši se, po pravilu, u radno vrijeme.

Član 33

Javni izvršitelj novac prima uplatom na račun na koji se polažu novčana sredstva na ime jemstva u postupku sprovođenja izvršenja i obezbjeđenja (u daljem tekstu: poseban račun).

Izuzetno od stava 1 ovog člana, u opravdanim slučajevima, javni izvršitelj može novac primiti i neposredno od stranke, pri čemu je obavezan da izda potvrdu o prijemu novca. Primljeni novac javni izvršitelj, bez odlaganja, uplaćuje na račun iz stava 1 ovog člana.

Član 34

Primanje bankarskih garancija vrši se na način što se upisuje njihovo svojstvo, izdavalac, datum i mjesto izdavanja i drugi podaci.

Član 35

Hartije od vrijednosti se primaju na način što se vrši popis i navodi država u kojoj je hartija od vrijednosti izdata, naziv izdavaoca, serija i broj hartije od vrijednosti, iznos na koji glasi, kuponi vezani za hartiju od vrijednosti i datum dospelosti ili realizacije prvog kupona.

Ako je hartija od vrijednosti izdata u Crnoj Gori njena vrijednost se označava u nominalnom iznosu. Ako se prilikom unovčavanja kupona, pored kamata isplaćuje i dio glavnice, kao vrijednost, označiće se smanjena vrijednost hartije od vrijednosti.

Ako se za hartiju od vrijednosti izdatu u inostranstvu ne može odmah utvrditi vrijednost u domaćoj valuti, navešće se njena nominalna vrijednost.

Član 36

Dragocjenosti se primaju na način što ih popisuje javni izvršitelj ili lice zaposleno u kancelariji javnog izvršitelja ovlašteno za preduzimanje te radnje.

Primljene dragocjenosti se popisuju po vrsti, kakvoći, količini, težini, obliku i drugim specifičnim osobinama, kako bi se isključila svaka mogućnost zamjene dragocjenosti.

Ako se iz bilo kojeg razloga ne može izvršiti popis, u smislu stava 2 ovog člana, određuje se sudski vještak koji utvrđuje o kakvim se dragocjenostima radi.

Dragocjenosti se procjenjuju prema prometnoj vrijednosti na dan prijema kod javnog izvršitelja.

Troškove popisa i procjene dragocjenosti utvrđuje javni izvršitelj. Prije popisa i procjene dragocjenosti javni izvršitelj može da zatraži od stranke polaganje odgovarajućeg predujma.

Član 37

Zapisnik o popisu i procjeni bankarskih garancija, hartija od vrijednosti i dragocjenosti sastavlja se u dva primjerka, od kojih se izvornik stavlja u poseban omot sa popisanim dragocjenostima, a kopija u odgovarajući spis predmeta.

Na omot iz stava 1 ovog člana, nakon zatvaranja, javni izvršitelj se potpisuje i stavlja pečat.

2. Čuvanje jemstva

Član 38

Novac koji je položen na ime jemstva javni izvršitelj čuva na posebnom računu.

Javni izvršitelj čuva novac u svojoj blagajni samo ako novac koji je primio neposredno od stranke ili poštom treba odmah isplatiti.

Ako se novac primljen na ime jemstva ne može odmah isplatiti, uplatiće se na poseban račun.

Bankarske garancije, hartije od vrijednosti i dragocjenosti koje su radi sprovođenja izvršenja primljene kod javnog izvršitelja stavljaju se u posebne omote na kojima se sa spoljašnje strane ispisuje broj izvršnog predmeta, broj iz knjige jemstva, popis sadržaja omota, lično ime odnosno naziv davaoca jemstva, a posebni omoti se odlažu u sigurnosne blagajne (sefove) u kancelariji javnog izvršitelja.

Zajedno sa predmetima jemstva, u omot se stavlja primjerak zapisnika o popisu i procjeni iz člana 37 stav 1 ovog pravilnika.

Javni izvršitelj može za čuvanje jemstva koristiti i posebni sef kod banke, odnosno može jemstvo povjeriti na čuvanje drugom licu.

Član 39

Jemstvo koje se zbog svog svojstva ne može čuvati kod javnog izvršitelja ili u banci, povjerava se na čuvanje drugom licu koje je, u skladu sa posebnim propisima, ovlašćeno za čuvanje takvih stvari.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, javni izvršitelj će zatražiti od stranke da položi predujam za troškove čuvanja i rukovanja jemstvom.

Prije nego što povjeri jemstvo drugom licu radi čuvanja, javni izvršitelj vrši popis i procjenu jemstva i o tome sastavlja zapisnik u tri primjerka, od kojih jedan ulaže u odgovarajući spis, drugi predaje stranci, a treći predaje licu kome je jemstvo povjereno, sa predmetom jemstva.

O povjeravanju jemstva na čuvanje drugom licu sastavlja se ugovor kojim se utvrđuju troškovi čuvanja, ko je dužan da ih naknadi odnosno da li se predujmljuju i način isplate.

Povjeravanje jemstva na čuvanje u skladu sa st. 2 i 3 ovog člana upisuje se u knjigu jemstva.

Član 40

Novac, bankarskih garancija, hartije od vrijednosti, dragocjenosti ili pokretne stvari koje su kao jemstvo primljene kod javnog izvršitelja ili na posebnom računu, vraća javni izvršitelj.

Novac se vraća isplatom preko banke, poštom ili u kancelariji javnog izvršitelja. Novac koji se nalazi na posebnom računu isplaćuje se na osnovu odgovarajućeg naloga javnog izvršitelja.

Bankarske garancije, hartije od vrijednosti, dragocjenosti i pokretne stvari vraćaju se neposredno licu koje je položilo jemstvo, o čemu se sastavlja zapisnik, koji se čuva kao knjigovodstvena isprava.

Ako se jemstvo vraća poštom, javni izvršitelj u prisustvu dva svjedoka utvrđuje zapisnički sadržaj pošiljke, zatvara je i u njihovom prisustvu predaje pošti.

Lice kome je povjereno čuvanje jemstva može jemstvo vratiti samo licu koje je za to ovlastio javni izvršitelj, pod uslovom i na način koje odredi javni izvršitelj, odnosno u skladu sa ugovorom iz člana 39 stav 4 ovog pravilnika.

U slučaju da postoje smetnje za vraćanje jemstva ili za pojedine pravne poslove u vezi sa njim (zabrana otuđenja ili opterećenja) ili za pojedine poslove rukovanja koji se ponavljaju, o tome će se sastaviti zabilježba u knjigu jemstva u rubrici napomena.

Kad je određeno izvršenje prodajom jemstva, odluka o prodaji jemstva se upisuje u knjigu jemstva.

V. ARHIVIRANJE, ČUVANJE I OBNAVLJANJE SPISA

Član 41

Kad je radnja izvršenja ili obezbjeđenja za koju je osnovan spis u potpunosti završena, spis se arhivira.

Prije arhiviranja spisa javni izvršitelj provjerava da li je predmet u potpunosti završen, da li se u spisu nalazi izvornik, sva potrebna pismena i troškovnik.

Na omotu spisa javni izvršitelj stavlja datum arhiviranja, rok čuvanja i potpis.

Član 42

Završeni predmeti sređuju se u arhivi po vrsti i po rednim brojevima predmeta iz upisnika, u posebne fascikle. Na prednjoj spoljnoj strani fascikle, stavlja se skraćena oznaka predmeta i oznaka godine, kao i redni brojevi predmeta koji su složeni u toj fascikli.

Na polici sa fasciklama postavlja se jedan ili više uočljivih natpisa o tome šta je na njoj složeno.

Član 43

Arhiviranje spisa vrši se tako što se iz spisa izdvoji izvornik akta, odnosno prepis isprave ili spis koji se po zakonu mora priložiti aktu javnog izvršitelja, ovlašćenja, punomoćja, nalazi i mišljenja vještaka i drugi spisi koji su nastali prilikom sastavljanja izvršnih isprava.

Izvornici, otpravci i ovjereni prepisi moraju biti označeni oznakom i brojem odgovarajuće knjige iz člana 24 ovog pravilnika.

Sva ostala pismena i prilozi iz spisa, kao što su pismena prepiska sa strankama, nadležnim organima ili sudovima hronološki se stavljaju u omot spisa i čine sporedni spis.

Sporedni spisi se arhiviraju na način koji obezbjeđuje da ne dođe do njihovog gubitka.

U arhivi se čuvaju sve knjige koje nijesu potrebne za tekući rad.

Javni izvršitelj vodi posebnu evidenciju izdatih spisa iz arhive, sa naznakom datuma kad su izdati, gdje se nalaze i, ukoliko je to moguće, roka do kojeg treba da se vrate.

Član 44

Spisi javnog izvršitelja se arhiviraju u posebnim ormarima predviđenim za arhiviranje u kancelariji javnog izvršitelja i to na način da su zaštićeni od krađe, provale, vlage, požara, prašine, gubljenja ili oštećenja iz bilo kojeg drugog razloga.

Pojedini spisi i grupe spisa javnog izvršitelja koji predstavljaju arhivsku građu, čuvaju se u skladu sa propisima kojima je uređeno čuvanje arhivske građe.

Spisi koji se odnose na nepokretnost, koja je kao predmet izvršenja prodana, čuvaju se trajno.

Upisnik i knjige koje je javni izvršitelj dužan da vodi u skladu sa Zakonom i ovim pravilnikom čuvaju se trajno.

Čuvanje i arhiviranje spisa koji se vode u elektronskom obliku vrši se u skladu sa propisima kojima je uređeno čuvanje elektronskih dokumenata.

Član 45

Ako se spisi predmeta javnog izvršitelja u cjelosti ili djelimično izgube, oštete ili unište, tako da se više ne mogu upotrijebiti, spisi će se obnoviti, što će se evidentirati u upisniku, u rubrici za napomene.

Obnavljanje spisa po kojima je postupak u toku i sve radnje obnavljanja upisuju se pod istim brojem u upisnik u kojem je evidentiran izgubljeni, oštećeni ili uništeni spis.

Spisi se obnavljaju na osnovu rješenja Komore o dozvoljavanju pokretanja postupka za obnovu.

Sprovođenje pojedinih radnji u postupku za obnovu spisa Komora može da povjeri javnom izvršitelju čiji spis treba obnoviti, zamjeniku ili vršiocu dužnosti javnog izvršitelja ili drugom javnom izvršitelju.

Troškove obnove spisa snosi javni izvršitelj kod kojeg se spis nalazio kad je izgubljen, oštećen ili uništen.

VI. NAČIN PREUZIMANJA SPISA PREDMETA, FINANSIJSKIH KNJIGA, UPISNIKA , ISPRAVA I PREDMETA OD VRIJEDNOSTI

Član 46

U slučaju duže spriječenosti da obavlja izvršiteljsku djelatnost, u skladu sa članom 22 stav 1 Zakona, javni izvršitelj spise predmeta, finansijske knjige, upisnik, isprave i predmete od vrijednosti privremeno predaje vršiocu dužnosti o čemu se sastavlja zapisnik.

Zapisnik iz stava 1 ovog člana sadrži: prezime i ime vršioca dužnosti, mjesto sačinjavanja, mjesto gdje se spisi predmeta, finansijske knjige, upisnik, isprave i predmeti od vrijednosti nalaze, vrijeme preuzimanja, ukupan broj posebnih fascikli u kojima su složeni spisi po vrstama, redne brojeve spisa pojedinih knjiga iz svake fascikle, isprave i predmete od vrijednosti, knjige koje se nalaze u kancelariji ili arhivi javnog izvršitelja, potpis javnog izvršitelja i potpis vršioca dužnosti.

Na način iz st. 1 i 2 ovog člana javni izvršitelj će, nakon prestanka razloga koji su doveli do duže spriječenosti obavljanja izvršiteljske djelatnosti, od vršioca dužnosti preuzeti spise predmeta, finansijske knjige, upisnik, isprave i predmete od vrijednosti.

Član 47

U slučaju privremenog udaljenja javnog izvršitelja u skladu sa članom 62 Zakona, kao i u slučaju smrti javnog izvršitelja i prestanka obavljanja izvršiteljske djelatnosti, ako nije određen vršilac dužnosti javnog izvršitelja, do njegovog postavljenja, Komora preuzima na čuvanje spise predmeta, finansijske knjige, upisnik, isprave i predmete od vrijednosti, na način iz člana 46 ovog pravilnika.

VII. OBRASCI

Član 48

Obrasci br. 1 do 5 sastavni su dio ovog pravilnika.

VIII. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 49

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 01-4658/12
Podgorica, 27. jula 2012. godine

Ministar,
Duško Marković, s.r.

ŠTAMBILJ JAVNOG IZVRŠITELJA

**CRNA GORA
JAVNI IZVRŠITELJ**

prezime i ime javnog izvršitelja

sjedište

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	Oznaka predmeta i broj: _____
_____ Sjedište javnog izvršitelja	
OMOT SPISA	
Izvršni povjericac: _____	
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 izvršitelja	Sadržaj pismena - kratko	Broj priloga	Broj lista	Napomena