



АДВОКАТСКА КОМОРА ВОЈВОДИНЕ

Змај Јовина 20/1, 21101 Нови Сад
Тел/Факс: +381 (0) 21 529 459; +381 (0) 21 521 235
E-mail: akvojvodine@gmail.com

**ИНФОРМАТОР
О РАДУ АДВОКАТСКЕ КОМОРЕ ВОЈВОДИНЕ
ЗА 2021. годину**

1. Опис овлашћења и обавеза Адвокатске коморе Војводине

Адвокатура је независна и самостална служба пружања правне помоћи физичким и правним лицима чија се самосталност и независност остварује организовањем адвоката у Адвокатску комору Србије и адвокатске коморе у њеном саставу, доношењем општих аката од стране адвокатских комора; одлучивањем о пријему у адвокатуру и о престанку права на бављење адвокатуром.

Адвокатска комора Србије и адвокатске коморе у њеном саставу су самосталне и независне професионалне организације адвоката, основане у складу са законом и Статутом Адвокатске коморе Србије, које су надлежне за вршење јавних овлашћења и обављање послова од општег интереса, у складу са Законом о адвокатури и својим Статутом. Која јавна овлашћења и послове од општег интереса обавља Адвокатска комора Војводине, као комора у саставу Адвокатске коморе Србије уређено је одредбом члана 65. и 66. Закона о адвокатури.

Адвокатска комора Војводине има својство правног лица и за своје обавезе одговара свом својом имовином. Као самостална, независна, професионална организација адвоката основана је за територију свих општина које припадају подручју Аутономне Покрајине Војводине. Комора обезбеђује јавност свог рада, у складу са законом и општим актима Коморе.

2. Основни подаци о Адвокатској комори Војводине

- **Назив органа:**
Адвокатска комора Војводине
- **Адреса седишта:**
21101 Нови Сад, Змај Јовина 20/1
- **Матични број:**
08034478
- **Порески идентификациони број:**
101694172
- **Адреса за пријем поднесака:**
21101 Нови Сад, Змај Јовина 20/1
- **Адреса за пријем електронских поднесака:**
akvojvodine@gmail.com

- **Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:**
Марија Белић, руководилац Стручне службе Адвокатске коморе Војводине
- **Лице које се стара о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора:**
Марија Белић, руководилац Стручне службе Адвокатске коморе Војводине у делу обраде захтева и припреме података из базе података Адвокатске коморе Војводине и у делу постављања Информатора на веб сајт Адвокатске коморе Војводине.
- **Датум првог објављивања Информатора:**
09. 03. 2020. године
- **Датум последње измене или допуне Информатора:**
31. 12. 2021. године
- **Датум последње провере ажурности података:**
31. 12. 2021. године
- **Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:**
21101 Нови Сад, Змај Јовина 20/1 у времену од 9 до 15 часова, радним даном и на веб страници Адвокатске коморе Војводине www.akv.org.rs.

3. Организациона структура

Статутом Адвокатске коморе Војводине уређују се циљеви, задаци и послови Адвокатске коморе Војводине, унутрашња организација и делокруг њених органа, поступак избора и опозива органа коморе, начин вршења јавних овлашћења и друга питања од значаја за организацију и рад Коморе.

Органи Коморе су:

- Скупштина
- Управни одбор
- Председник
- Потпредседник
- Надзорни одбор
- Дисциплински тужилац
- Дисциплински суд
- Савет

Председник Адвокатске коморе Војводине је адвокат Владимир Бељански.

Председник Адвокатске коморе Војводине:

1. представља и заступа Адвокатску комору;
2. сазива седнице Управног одбора, предлаже дневни ред и председава седници;

3. сазива ванредну Скупштину;
4. потписује одлуке и друге акте које доноси Управни одбор;
5. доноси решења у управном поступку;
6. извршава одлуке Скупштине и Управног одбора;
7. обавља и друге послове одређене Законом, Статутом АКС и овим Статутом и другим општим актима Коморе.

Адвокатска комора Војводине има Стручну службу која обавља стручно-административне послове и друге послове који су јој стављени у задатак статутом, другим општим актима, одлукама органа Адвокатске коморе Војводине, уговорима које закључује АК Војводине са другим државним органима, организацијама, установама, удружењима, институцијама и сл. (у даљем тексту: Комора) и директним налозима органа Коморе одређених Статутом.

Служба, по потреби, обавља следеће послове:

- стручне, аналитичке, нормативне, информативне;
- административно-техничке за потребе органа управљања и дисциплинских органа Коморе, часописа и библиотека;
- административно-евиденционе везане за статусна питања адвоката, заједничких адвокатских канцеларија и адвокатских приправника;
- рачуноводствене;
- помоћно - техничке;

Број запослених у Стручној служби је 9 (сви су запослени на неодређено време) и то:

I Руководилац стручне службе

1. надзире и организује рад свих запослених у АКВ, подноси Управном одбору свака три месеца писани извештај о раду запослених и по потреби предлаже мере за унапређење рада или измене интерних аката;
2. припрема седнице Управног одбора:
 - председников извештај
 - извештај секретара Управног одбора
 - предлоге одлука по извештајима и израђује их након усвајања;
3. води записник на седници Управног одбора;
4. сачињава коначни текст записника Управног одбора;
5. припрема седнице Скупштине:
 - председников извештај
 - предлоге скупштинских одлука
 - израђује скупштинске одлуке након усвајања;
6. сачињава текст записника са седнице Скупштине на основу стенографских бележака;
7. прикупља понуде и преговара о закључењу уговора у интересу АКВ, уз обавештавање председника у складу са одлукама органа АКВ;
8. сачињава предлоге уговора;

9. поступа као овлашћено лице за поступање по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја;
10. предузима потребне мере за испуњење законских услова у вези са заштитом и безбедношћу на раду;
11. води рачуна, организује и одговара за законитост радних односа у АКВ;
12. води рачуна, организује и одговара за законитост уговора о делу, ауторских и других сличних уговора АКВ;
13. припрема материјале за интернет страницу АКВ и стара се о ажурности објава и организује благовремене објаве и обавештења чланова АКВ на другим дигиталним платформама;
14. обрађује документацију и припрема је за потпис од стране председника, потпредседника или секретара УО АКВ и својим парафом пре потписа ових лица потврђује испуњеност услова за потписивање;
10. израђује, објављује и извршава одлуке УО, а о евентуалним проблемима у вези са реализацијом у писаној форми извештава председника АКВ;
11. преузима обавезе и дужности у случају упражњености било ког места по овој систематизацији или изостанка запосленог са радног места, уколико не може да организује другачији процес рада;
12. координира рад органа адвокатске коморе, Академије, Гласника, Савета, Секције младих адвоката, Одбора приправника и других тела и комисија АКВ и временски и технички омогућава њихов несметани рад;
13. сачињава предлоге саопштења;
14. прати прописе од значаја за адвокатуру, оне који су у припреми, нацрту, јавној расправи или су ступили на снагу и о томе у писаној форми свака три месеца извештава УО, а усмено и по потреби председника АКВ;
15. израђује записнике за полагање адвокатског испита;
16. израђује уверења о положеном адвокатском испиту;
17. рачунарски води евиденцију адвокатског испита;
18. обавља послове техничког секретара “Гласника АКВ”;
19. врши кореспонденцију са правним и физичким лицима;
20. организује експедицију позивница и честитки АК Војводине за посебне прилике;
21. организује коктеле и свечане ручкове;
22. врши остале послове по налогу секретара Управног одбора и председника АК Војводине

II Стручни сарадник за финансије и рачуноводство

1. обавља платни промет и све врсте уплата и исплата за потребе АКВ и огранака (динарски и девизни платни промет);
2. врши обрачун и исплату зарада за запослене у АКВ;
3. врши обрачун и исплату ауторских хонорара и уговора о делу;
4. обрачунава и исплаћује дневнице и путне трошкове;
5. припрема документацију, контира и књижи:
 - улазне фактуре
 - изводе (динарске, девизне, огранака, боловања)
 - благајну
 - зараде запослених
 - ауторске хонораре, уговоре о делу
 - основна средства и имовину;
6. води дневник благајне;
7. припрема документацију за пријаву и одјаву запослених у АКВ;
8. израђује годишње ППП пријаве;

9. припрема М-4 обрасца за упис стажа за запослене у АКВ;
10. врши комуникацију са Пореском управом, градском пореском управом;
11. израђује периодичне и годишње извештаје;
12. израђује финансијске планове;
13. врши кореспонденцију са правним и физичким лицима;
14. задужује месечне обавезе адвоката и адв.приправника и израђује обавештења о обавезама;
15. задужује обавезе члановима Посмртног фонда и израђује обавештења о обавезама (два пута годишње);
16. израђује опомене због дуговања;
17. врши комуникацију са странкама путем Е-mail-а АК Војводине;
18. сарађује са програмером АКВ и прати прописе из делокруга рада;
19. израђује благајнички извештај за потребе Управног одбора ;
20. учествује у организацији коктела и свечаних ручкова;
21. врши остале послове по налогу руководиоца стручне службе, секретара Управног одбора и председника АКВ.

III Технички секретар АК Војводине

1. прима и обрађује захтеве за упис у Именик адвоката;
2. прима и обрађује захтеве за упис у Именик адв.приправника;
3. прима и обрађује захтеве за: брисање из Именика адвоката и адв.приправника, промену приправничке вежбе, промену презимена или личног имена адвоката или адв.приправника, престанак права на обављање адвокатске делатности или адв.припр.вежбе, пресељење адвокатске канцеларије, оснивање заједничке адвокатске канцеларије и др;
4. прима и обрађује захтеве за полагање адвокатског испита;
5. прима и обрађује захтеве за бесплатно заступање странака;
6. израђује одлуке о уписима адвоката и адв.приправника, о брисањима адвоката и адв.приправника;
7. израђује одлуке о свим осталим статусним и персоналним променама адвоката и адв.приправника;
8. води евиденцију адвоката, адвокатских приправника и адвоката пензионера у одговарајућим Именицима и у рачунарском систему;
9. израђује легитимације за адвокате и адвокатске приправнике (нове и дубликати);
10. води деловодник поште, прима и разврстава пошту;
11. врши кореспонденцију са правним и физичким лицима;
12. врши комуникацију са странкама путем Е-mail-а АК Војводине;
13. врши издавање уверења за адвокате и адвокатске приправнике;
14. врши рачунарско претраживање прописа кроз одговарајући програм за потребе АК Војводине;
15. врши организовање експедиције позивница и честитки АК Војводине за посебне прилике;
16. учествује у организацији коктела и свечаних ручкова;
17. врши оверу легитимација адвоката;
18. врши остале послове по налогу руководиоца стручне службе, секретара Управног одбора и председника АК Војводине.

IV Административни секретар

1. обавља послове за потребе Академије АК Војводине;
2. обавља послове за потребе Огранка адвоката Новог Сада;
3. рукује и води евиденцију архиве АК Војводине, води архивску књигу АК Војводине, комуницира са Архивом Војводине;
4. врши издавање уверења за адвокате и адвокатске приправнике;
5. врши комуникацију са странкама путем Е-mail-а АК Војводине;
6. врши кореспонденцију са правним и физичким лицима;
7. врши рачунарско претраживање прописа кроз одговарајући програм за потребе адвоката и АК Војводине;
8. врши експедицију решења са седнице Управног одбора (израда доставница, коверата и пратећих дописа);
9. врши експедицију уверења о положеном адвокатском испиту;
10. врши наплату/исплату (у одсутности стручног сарадника за финансије и рачуноводство);
11. учествује у организацији коктела и свечаних ручкова;
12. врши оверу легитимација адвоката и упис промена у адвокатским и приправничким легитимацијама;
13. прима и обрађује захтеве за упис у Именик адвоката;
14. прима и обрађује захтеве за упис у Именик адв.приправника;
15. прима и обрађује захтеве за: брисање из Именика адвоката и адв.приправника, промену приправничке вежбе, промену презимена или личног имена адвоката или адв.приправника, престанак права на обављање адвокатске делатности или адв.припр.вежбе, пресељење адвокатске канцеларије, оснивање заједничке адвокатске канцеларије и др;
16. прима и обрађује захтеве за полагање адвокатског испита;
17. прима и обрађује захтеве за бесплатно заступање странака;
18. израђује одлуке о уписима адвоката и адв.приправника, о брисањима адвоката и адв.приправника;
19. израђује одлуке о свим осталим статусним и персоналним променама адвоката и адв.приправника;
20. води евиденције адвоката, адвокатских приправника и адвоката пензионера у одговарајућим Именицима и у рачунарском систему;
21. израђује легитимације за адвокате и адвокатске приправнике (нове и дупликате);
22. води деловодник поште, прима и разврстава пошту;
23. врши слање групних СМС порука адвокатима по налогу руководиоца стручне службе, секретара Управног одбора, председника АК Војводине;
24. врши остале послове по налогу руководиоца стручне службе, секретара Управног одбора и председника АК Војводине.

V Административни радник-записничар/уписничар

1. По пријему дисциплинске пријаве проверава да ли је пријављени адвокат уписан у Именик АКВ и да ли је активан, заводи пријаву у уписник ДТ и формира ДТ спис улепљивањем, те о томе обавештава Дисциплинског тужиоца; ако адвокат није активан прибавља о томе уверење од руководиоца стручне службе АКВ и прилаже у спис Дисц. тужиоца;
2. по наредби Дисциплинског тужиоца сачињава захтев за прикупљање потребних обавештења или допуне пријаве;
3. по наредби Дисциплинског тужиоца доставља, уз пропратни допис, копију дисциплинске пријаве са прилозима пријављеном адвокату на изјашњење; по

приспећу изјашњења, или по протеку рока у Уписник ДТ у предвидјену рубрику уписује ИЗЈ (изјашњење) и датум и спис издваја за Дисциплинског тужиоца ради сигнирања заменицима; након тога уписује у ДТ уписник име заменика и датум преузимања списка; припрема списе са изјашњењима за колегијуме Дисц. тужиоца на којима се списи уручују заменицима, који потписују реверсе да су спис преузели или вратили;

4. по диктату Дисциплинског тужиоца сачињава решење о одбачају дисциплинске пријаве, експедује решење подносиоцу пријаве и пријављеном адвокату, уписује у ДТ уписник податак о одбачају и датуму решења са именом заменика тужиоца, а на омот ставља штабил „решење о одбачају“; уколико је од стране подносиоца пријаве уложен приговор на решење о одбачају формира спис за Дисциплинског тужиоца АКС и доставља му уз пропратни допис на одлучивање о приговору;

5. по диктату Дисциплинског тужиоца, или заменика, сачињава дисциплинску оптужницу, након тога уноси у Уписник ДТ податке о оптужници и потом копира комплетан спис, као домаћи спис, за дисциплинског тужиоца ради омогућавања учешћа у дисц. претресима;

6. као записничар суделује у сачињењу записника о предузимању доказних радњи (саслушање дисц. окривљеног, записник о испитивању сведока или вештака) а претходно сачињава позиве и експедује их пратећи њихово уручење, по потреби понавља позиве и телефоном даје обавештења о току поступка подносиоцу дисц. пријаве;

7. по пријему било каквог писмена у спис Дисциплинског тужиоца обавештава на погодан начин Дисц. тужиоца или његовог заменика;

8. води попис ДТ списка унутар омота;

9. у уписник ДТ уноси све процесне промене закључно са одбачајем пријаве или подизањем оптужнице;

10. по подизању дисциплинске оптужнице исту заводи у уписник ДИСЦ и формира ДИСЦ спис улепљивањем, уноси податке у ДИСЦ именик, те без одлагања обавештава Председника Дисциплинског суда ради сигнирања предмета председницима дисциплинских већа;

11. након сигнирања обавештава на погодан начин председника дисциплинског већа да је задужен новим предметом;

12. по наредби председника дисциплинског већа експедује дисциплинску оптужницу дисциплински окривљеном, брниоцу, те сачињава позиве за дисциплински претрес и повратнице и доставља их на експедицију;

13. врши техничке припреме за одржавање дисциплинског претреса (резервише салу, припрема материјал и технику);

14. на дисциплинском претресу води записник о претресу, суделује у сачињењу записника о већању и гласању;

15. по диктату председника дисциплинског већа суделује у изради писмених исправака одлука (пресуде и решења);

16. по приспећу повратница о уручењу одлуке улепљује их у ДИСЦ спис, прати уручења одлуке и понавља их у случају потребе и уколико су испуњени услови за исказивање правноснажности на погодан начин обавештава о томе Председника дисциплинског суда;

17. након исказане правноснажности одлуке припрема материјал за извршење одлуке (налози за уплату казне и трошкова, достављање обавештења о осуђујућој пресуди у персонални досије адвоката) по налогу Председника Дисциплинског суда;

18. након уплате новчаних казни и трошкова улепљује доказе о томе и предаје предмет Председнику Дисциплинског суда, а уколико наплата казне и трошкова

- не буде извршена у року који је одређен пресудом, обавештава о томе Председника Дисциплинског суда ради покретања извршног поступка;
19. након изјављеног правног лека обавештава о томе Председника Дисциплинског суда и по његовој наредби доставља примерак правног лека на одговор супротној странци;
 20. припрема спис за достављање Дисциплинском суду АКС ради доношења одлуке о правном леку;
 21. по повратку списка са другостепеном одлуком из АКС одмах обавештава о томе на погодан начин председника Дисциплинског суда, након чега проследјује другостепену одлуку странкама;
 22. води попис ДИСЦ списка унутар омота списка;
 23. у ДИСЦ уписник уноси све процесне промене закључно са архивирањем списка;
 24. води архиву окончаних ДИСЦ и ДТ предмета;
 25. припремљене пошиљке за експедицију из ДТ и ДИСЦ предмета предаје службеном лицу Коморе задуженом за експедицију;
 26. даје потребне усмене информације процесним субјектима (Дисц. тужиоцу и његовим заменицима, Председнику Дисц. суда, председницима дисц. већа, подносиоцима пријаве, дисц. окривљеном, браниоцу и сведоцима) о процесним радњама које следе;
 27. на погодан начин, без одлагања, обавештава Дисц. тужиоца и његове заменике и Председника Дисциплинског суда о персоналним проблемима који се односе на замену, спреченог, изосталог члана већа или заменика дисц. тужиоца са дисциплинског претреса који следи;
 28. по налогу дисциплинских органа предузима и друге радње из надлежности дисциплинских органа Коморе;
 29. по захтеву и наредби Председника Коморе, Секретара Коморе, Декана Академије Коморе и Председника већа предавача Академије Коморе, суделује у сачињању писмена по њиховом диктату или њиховом рукопису;
 30. води и сачињава записнике са одржаних састанака у Комори;
 31. штампа коверте за позивнице и честитке за посебне прилике;
 32. врши остале послове по налогу руководиоца стручне службе.

VI Економ-курир

1. врши фотокопирање материјала за потребе АК Војводине;
2. врши фотокопирање прописа за чланове АК Војводине;
3. врши позивање мајстора ради отклањања кварова;
4. врши организовање ситнијих набавки за потребе АК Војводине по налогу руководиоца стручне службе и самостално;
5. врши кување кафе и послуживање пића;
6. врши експедицију решења (доставнице, коверте);
7. врши коначну експедицију поште (лепљење коверата, унос пошиљака у књигу поште);
8. врши печатање коверата печатом АК Војводине;
9. свакодневно доноси у Комору пошту приспелу у поштански фах АК Војводине;
10. врши предају вирмана, чекова, општих уплатница и др. у пословну банку и доноси у АКВ новчана средства исплаћена по истим;
11. преузима и односи потребну документацију у банку за АК Војводине и предаје надлежним службама АК Војводине;
12. врши експедицију “Гласника”;
13. дежура за време одржавања катедри, семинара, адвокатских испита, округлих столова и осталих активности Академије АК Војводине;

14. учествује у организацији техничких услова за одржавање састанака, коктела и свечаних ручкова у АК Војводине;
15. врши остале послове по налогу руководиоца стручне службе.

VII Домаћин Адвокатске коморе

1. дочекује адвокате, адвокатске приправнике и странке приликом уласка у АКВ, јавља се на телефонски позиве и упућује их у одговарајући сектор стручне службе;
2. врши коначну експедицију поште односно припрема пошиљке за слање и врши унос пошиљака у књигу поште;
3. врши печатање коверата печатом АКВ;
4. доноси у Комору пошту приспелу у поштански фах АКВ (у одсутности економа-курира);
5. односи и преузима потребну документацију у банци за АКВ и предаје је надлежним службама коморе (у одсутности економа-курира);
6. врши експедицију „Гласника“ (у одсутности економа-курира)
7. учествује у организовању техничких услова за одржавање седница Скупштине и УО, као и свих састанака Академије, уређивачког одбора Гласника, Савета АКВ, Секције младих адвоката, Одбора адвокатских приправника и других тела АКВ;
8. учествује у организацији коктела, свечаних ручкова и других прослава АКВ;
9. помаже по потреби у организацији рада Клуба адвоката;
10. врши редовно одржавање хигијене у свим просторијама АКВ у и Огранка у Новом Саду;
11. врши детаљно спремање просторија АКВ једном месечно, а по потреби и чешће;
12. врши послуживање освежења - кафе и других пића у просторијама АКВ;
13. врши унос свих података и насталих промена података у матичне књиге адвоката и адвокатских приправника;
14. врши остале послове по налогу руководиоца стручне службе.

VIII Административни радник у Огранку АК Војводине

1. врши пријем адвоката и странака;
2. врши пријем и слање поште;
3. врши слање обавештења адвокатима електронским путем;
4. врши оверу легитимација адвокатима;
5. врши обавештавање чланова Извршног одбора о заказаној седници Извршног одбора;
6. води записник на седници Извршног одбора;
7. врши сачињавање налога за службена путовања и путних рачуна;
8. води електронске седнице Извршног одбора;
9. врши ажурирање списка адвоката за службене одбране;
10. врши обавештавање АКВ о променама на списку адвоката за службене одбране;
11. врши вођење и архивирање документације у Огранку АКВ;
12. врши организовање и припремање изборних радњи и избора у Огранку АКВ;
13. сарађује са АКВ, судом и другим државним органима;
14. присуствује семинарима и обукама у Огранку АКВ;
15. врши организовање прослава у Огранку АКВ;
16. врши снабдевање Огранка канцеларијским и другим материјалом;
17. врши одржавање хигијене у просторијама Огранка;

18. врши остале послове по налогу председника Огранка АКВ.

4. **Поступање по захтевима у 2021. години**

Број примљених захтева	39
Број одговора по поднетим захтевима	39
Број жалби заинтересованих лица на одлуке органа	25
Број дописа Повереника	27
Број одговора на дописе Поверенике	27
Број решења Повереника	8
Поступљено по решењу Повереника	8
Број решења Повереника о обустави	3
Број управних спорова у овој области	-

5. **Начин и место чувања носача информација, врсти информација које поседује, врсти информација које ставља на увид и кратак опис подношења захтева**

Адвокатска комора Војводине у свом раду ствара и користи информације од значаја за вршење јавних овлашћења (лични подаци кандидата за упис у именик адвоката и именик адвокатских приправника) који нису доступни увиду јавности јер су заштићени Законом. Информације од значаја за вршење јавних овлашћења Адвокатска комора Војводине складишти у персоналним досијеима (збирка исправа) адвоката и адвокатских приправника, по редном броју уписа адвоката и у електронској бази података. Увиду јавности су доступни подаци који се односе на име и презиме лица које је уписано у именик адвоката/именик адвокатских приправника, адресу седишта адвокатске канцеларије, број пословног телефона у адвокатској канцеларији, по могућству електронску адресу ако је користи, а за адвокатске приправнике име и презиме адвоката код кога се налази на приправничкој вежби.

Подаци и информације које се стварају у раду органа Адвокатске коморе Војводине су доступни јавности и чланови Адвокатске коморе Војводине и лица која имају на закону заснован правни интерес могу присуствовати седницама органа, осим уколико је јавност искључена.

Правила о искључењу јавности уређена су Пословником о раду сваког појединог органа, односно оним прописом чија је сходна примена предвиђена. Све информације се чувају у просторијама Адвокатске коморе Војводине на адреси седишта.

Захтеви за регулисање професионалног статуса, за доношење одлуке неког од органа, притужбе на рад адвоката/адвокатских приправника, приступ информацијама од јавног значаја подносе се писмено на адреси седишта, или препорученом поштом.

6. Финансирање рада

Рад Адвокатске коморе Србије и адвокатских комора у њеном саставу укључујући и Адвокатску комору Војводине се финансира из сопствених средстава у складу са чланом 72. Закона о адвокатури.

Статутом Адвокатске коморе Војводине прописано је да се средства за рад Коморе обезбеђују према њеним стварним потребама, а сваке године се утврђују планом прихода и расхода о чијем извршењу се стара Управни одбор.

Комора стиче средства од:

1. уписнина;
2. накнада за полагање адвокатског испита;
3. чланарина и други доприноси;
5. донације и спонзорства;
6. износи наплаћених новчаних казни;
7. премије осигурања у случају колективног осигурања адвоката од професионалне одговорности;
8. других прихода.

Средства Адвокатске коморе Војводине се могу употребити за:

1. своје редовне активности;
2. прибављање имовине и имовинских права;
3. осигурање адвоката од професионалне одговорности;
4. чланарине међународним организацијама и адвокатским коморама према којима постоји таква обавеза;
5. помоћ адвокатима и њиховим породицама који су остали без најнужнијих средстава;
6. краткорочне позајмице адвокатима почетницима за отварање адвокатске канцеларије;

7. помоћ и позајмице адвокатским приправницима;
8. зараде запослених у Стручној служби;
9. донаторство и хуманитарне сврхе;
10. друге сврхе у складу са законом и Статутом.

Средства за рад по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја обезбеђују се из средстава за редовне активности.

У финансирању рада Адвокатске коморе Војводине не учествује буџет Републике Србије односно финансирање се спроводи по основу учлањења.

С обзиром да се рад Адвокатске коморе Војводине финансира сопственим средствима и да је реч о малом правном лицу које није основано ради стицања профита, није предвиђена обавеза ревизије финансијског пословања.

Адвокатска комора Војводине није обавезна да спроводи поступак јавних набавки, с обзиром да се финансира сопственим средствима.

Извештај о финансијском пословању за 2020. годину објављен је на сајту Агенције за привредне регистре.