



**АДВОКАТСКА КОМОРА ВОЈВОДИНЕ**

Змај Јовина 20/1, 21000 Нови Сад

Тел/Факс: +381 (0) 21 529 459; +381 (0) 21 521 235

Е-mail: akvojvodine@gmail.com

**ИНФОРМАТОР  
О РАДУ АДВОКАТСКЕ КОМОРЕ ВОЈВОДИНЕ  
ЗА 2023. 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:**

Борђошки Милан, руководилац Стручне службе Адвокатске коморе Војводине

■ **Лице које се стара о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са изградом и објављивањем Информатора:**

Борђошки Милан, 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:**  
31.12.2023. године
- **Датум последње провере ажурности података:**  
31.12.2023. 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](http://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 дубликате);
  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 сигналирања 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 штампил „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 сачињању 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, брњиоцу, 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 сачињању записника о већању и гласању;
  15. по диктату председника дисциплинског већа суделује у изради писмених отправака 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 другостпеном одлуком из АКС одмах обавештава о томе на погодан начин председника Дисциплинског суда, након чега проследује 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 сачињавању 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 печатирање 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 печатирање 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 2023. години**

Број примљених захтева	40
Број одговора по поднетим захтевима	40
Број жалби заинтересованих лица на одлуке органа	4
Број дописа Повереника	8
Број одговора на дописе Поверенике	6
Број решења Повереника	3
Поступљено по решењу Повереника	3
Број решења Повереника о обустави	/
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 2023. годину биће објављен у законском року на сајту Агенције за привредне регистре.

Милан Борђошки  
Руководилац стручне службе  
Адвокатске коморе Војводине