



АДВОКАТСКА КОМОРА БЕОГРАДА

Дечанска 13, 11000 Београд, Република Србија

Телефони :011/ 32-39-805, Факс: 011/ 32-37-846

e-mail: office@akb.org.rs

advokatskakomorabeograda2@gmail.com

ИНФОРМАТОР АДВОКАТСКЕ КОМОРЕ БЕОГРАДА О РАДУ У ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У 2020. ГОДИНИ

Садржај:

1. Опис овлашћења и обавеза Адвокатске коморе Београда	3
2. Основни подаци о Адвокатској комори Београда	3
3. Организациона структура	4
4. Подаци о услугама пруженим заинтересованим лицима	10
4.1 Управно-правни поступци по захтевима заинтересованих лица, адвоката и адвокатских приправника у спровођењу вршења јавних овлашћења прописаних одредбом чл.65 Закона о адвокатури;	10
4.2 Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;	11
5. Начин и место чувања носача информација, врсти информација које поседује, врсти информација које ставља на увид и кратак опис подношења захтева	11
6. Финансирање рада	12

1.Опис овлашћења и обавеза Адвокатске коморе Београда

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 овим законом и својим статутом. Која јавна овлашћења и послове од општег интереса обавља Адвокатска комора Београда, као комора у саставу Адвокатске коморе Србије уређено је одредбом члана 65. и 66. Закона о адвокатури.

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

2.Основни подаци о Адвокатској комори Београда

■ **Назив органа:**

Адвокатска комора Београда

■ **Адреса седишта:**

Дечанска 13, 11 103 Београд

■ **Матични број:**

07002670

■ **Порески идентификациони број:**

100058903

■ **Адреса за пријем поднесака:**

Дечанска 13, 11 103 Београд

■ **Адреса за пријем електронских поднесака:**

office@akb.org.rs

■ **Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:**

Адвокат Југослав Тинтор, Председник Адвокатске коморе Београда

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

Сандра Јочић, заменик секретара Стручне службе Адвокатске коморе Београда, у делу обраде захтева, ажурирању и припреми података из базе података Адвокатске коморе Београда

Данко Комљеновић, администратор, у делу постављања Информатора на веб сајт Адвокатске коморе Београда.

- **Датум првог објављивања Информатора:**
27.02.2020.
- **Датум последње измене или допуне Информатора:**
18.01.2021.
- **Датум последње провере ажурности података:**
18.01.2021.
- **Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:**
Дечанска 13, 11 103 Београд, од 8.00 до 16.00 часова, радним даном.
- **Веб адреса Информатора (електронско преузимање копије):**
<https://akb.org.rs/>

3.Организациона структура

Статутом Адвокатске коморе Београда уређују се циљеви, задаци и послови Адвокатске коморе Београда, 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

Председник Адвокатске коморе Београда је адвокат Југослав Тинтор.

Председник Адвокатске коморе Београда:

- представља и заступа Комору;
- сазива седнице Скупштине и Управног одбора Коморе, предлаже дневни ред за те седнице и председава им;
- потписује одлуке и друге акте које доноси Скупштина и Управни одбор;
- потписује решења која у управном поступку доноси Управни одбор Коморе;
- доноси решења о брисању из Именика адвоката и адвокатских приправника на њихов лични захтев или када се брисање врши услед смрти;
- доноси закључак о извршењу коначне пресуде дисциплинског суда;
- извршава одлуке Скупштине и Управног одбора;
- обавештева о свом раду Управни одбор, а о свом раду и раду Управног одбора Скупштину Коморе;
- обавља и друге послове из свог делокруга одређеног законом, статутом и другим актима Коморе;

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

Број запослених у Стручној служби је 11 (сви су запослени на неодређено време) и то:

Секретар Стручне службе Адвокатске коморе Београда обавља следеће послове:

- припрема нацрте општих аката Коморе;
- припрема нацрте анализа, планова, извештаја, иницијатива и информација по налозима носилаца функција и органа управљања Коморе;
- припрема информативне билтене Коморе и води евиденције одлука, закључака и других аката Коморе;
- припрема нацрте решења и других аката које у првостепеном поступку доносе органи коморе;
- обавља припреме седница Скупштине и седница Управних одбора Коморе у сарадњи са председником Адвокатске Коморе и секретаром Управног одбора, води записнике на тим седницама, израђује писане отправке записника са седница на основу тонских снимака и стручно обрађује и израђује писане отправке одлука и других аката са тих седница;
- прати спровођење општих аката, одлука и директних налога органа Коморе који су стављени у задатак Служби;
- обавља организационе послове за одржавање састанака, конференција и других скупова и манифестација које организује Комора;
- обавља секретарске послове за председника Коморе и друге носиоце функција АК Београда;
- обавља и друге послове по налозима органа управљања и носилаца функција Коморе.

Заменик секретара Стручне службе Адвокатске коморе Београда обавља следеће послове:

- води именик заједничких адвокатских канцеларија
- води званичну евиденцију притужби
- поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја
- замењује секретара Стручне службе у обављању следећих послова:

припрема нацрте општих аката Коморе припрема нацрте анализа, планова, извештаја, иницијатива и информација по налозима носилаца функција и органа управљања Коморе; припрема нацрте решења и других аката које у првостепеном поступку доносе органи коморе; обавља припреме седница Скупштине и седница Управних одбора Коморе у сарадњи са председником Адвокатске Коморе и секретаром Управног

одбора, води записнике на тим седницама, израђује писане отправке записника са седница на основу тонских снимака и стручно обрађује и израђује писане отправке одлука и других аката са тих седница; обавља организационе послове за одржавање састанака, конференција и других скупова и манифестација које организује Комора; обавља секретарске послове за председника Коморе и друге носиоце функција АК Београда.

- замењује секретаре за реферате адвокат и адвокатских приправника у обављању следећих послова: води именик адвоката и адвокатских приправника (припрема реферате са седница, технички обрађује решење о уписима и исписима и друге врсте решења везана за статусна питања); води евиденције: одбијених захтева за упис, поништаја уписа у Именик и управних спорова, привремених одсустава адвоката, боловања адвоката, привремене забране бављења адвокатуром (технички обрађује нацрте решења и других аката); доставља државним органима, Фондовима социјалног осигурања, Заводу за статистику у законом прописаним роковима податке из евиденције Коморе и прибавља потребне податке за одлучивање органа Коморе о захтевима за уписе у Именике.

- обавља послове администратора веб сајта адвокатске коморе;

- обавља и друге послове по налозима органа и других носилаца функција Коморе;

- замењује секретара за адвокатски испит у обављању следећих послова: обавља све послове за потребе спровођења адвокатског испита (позиви, дописи, записници, уверења), формира и води евиденцију о положеним адвокатским испитима, поступа по захтевима државних органа и других заинтересованих субјеката за доставу података који се односе на адвокатски испит.

Секретар за реферат адвоката обавља следеће послове:

- Обавља све административно-техничке и дактилографске послове за потребе органа управљања Коморе – позиви, дописи и записници, и то: води Именик адвоката, (припрема реферате са седница, технички обрађује решење о уписима и исписима и друге врсте решења везана за статусна питања);

- Формира и чува досијеа адвоката;

- Води евиденције: одбијених захтева за упис, поништаја уписа у Именик и управних спорова, привремених одсустава адвоката, боловања адвоката, привремене забране бављења адвокатуром (технички обрађује нацрте решења и других аката); води јединствену евиденцију адвоката Београда, доставља податке у складу са обавезама из закона и опшних аката АК Београда и АК Србије; доставља државним органима, Фондовима социјалног осигурања, Заводу за статистику у законом прописаним роковима податке из евиденције Коморе и прибавља потребне податке за одлучивање органа Коморе о захтевима за уписе у Именик адвоката; води евиденцију о признањима заслужним адвокатима о функцијама на које су бирани; води деловодне протоколе АК Београда;

- технички припрема за експедицију пошту Коморе и размењује информације са судовима и другим органима из делокруга свог рада;

- стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Коморе;

- обавља послове администратора у току реализације појединачних пројеката у којима учествује адвокатска комора;

- обавља послове администратора веб сајта адвокатске коморе;

- технички обрађује и обавља дактилографске послове приликом израде информативног билтена АК Београда;

- води протокол листе Коморе и стара се о припреми упућивања позива по налозима органа и носилаца функција АК Београда;

- стара се о коришћењу библиотеке Коморе;

- обавља и друге послове по налозима органа и других носилаца функција Коморе;

Секретар за реферат адвокатских приправника обавља следеће послове:

- Обавља све административно-техничке дактилографске послове за потребе органа управљања Коморе – позиви, дописи и записници, и то: води Именик адвокатских приправника, (припрема реферате са седница, технички обрађује решење о уписима и исписима и друге врсте решења везана за статусна питања);

- Формира и чува досијеа адвокатских приправника

- Води евиденције: одбијених захтева за упис, поништаја уписа у Именик и управних спорова, који се односе на адвокатске приправнике, привремених одсустава адвокатских приправника, боловања адвокатских приправника, привремене забране бављења адвокатуром које се изричу адвокатским приправницима (технички обрађује нацрте решења и других аката), води јединствену евиденцију адвокатских приправника Београда, доставља податке у складу са обавезама из закона и општих аката АК Београда и АК Србије, доставља државним органима, Фондовима социјалног осигурања, Заводу за статистику у законом прописаним роковима податке из евиденције Коморе и прибавља потребне податке за одлучивање органа Коморе о захтевима за уписе у Именик адвокатских приправника, води деловодне протоколе АК Београда;

- технички припрема за експедицију пошту Коморе и размењује информације са судовима и другим органима из делокруга свог рада

- стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Коморе

- обавља послове администратора у току реализације појединачних пројеката у којима учествује адвокатска комора

- обавља послове администратора веб сајта адвокатске коморе

- технички обрађује и обавља дактилографске послове приликом израде информативног билтена АК Београда

- води протокол листе Коморе и стара се о припреми упућивања позива по налозима органа и носилаца функција АК Београда

- стара се о коришћењу библиотеке Коморе

- обавља и друге послове по налозима органа и других носилаца функција Коморе.

Рачуновођа обавља следеће послове:

- стара се правилној примени контног плана и прописа о материјалном пословању Коморе;

- припрема нацрте финансијских планова Коморе води финансијско пословање, материјално књиговодство и књиговодство основних средстава Коморе;

- припрема нацрте периодичних обрачуна и завршних рачуна Коморе и доставља их по усвајању од стране надлежних органа Коморе на прописаном обрасцу надлежним државним органима;

- припрема статистичке извештаје и друге извештаје на захтев надлежних државних, других органа и фондова о пословању комора и у вези са радним односом запослених у Служби Коморе;

- стара се о уредном плаћању обавеза Коморе и благовременој наплати доспелих потраживања;

- врши обрачун и исплату зарада радника Службе Комора и доставља о томе податке фондовима и другим надлежним органима;

- стара се да у законском року буде извршен попис основних средстава, ситног инвентара, потраживања и благајни комора;

- обавља благајничке и послове платног промета за потребе Коморе обавља послове секретара надзорног одбора комора;

- води пословне књиге комора – дневнике, главне књиге и помоћне књиге

контра рачуноводствене исправе у складу са законом;

- књижи пословне промене;

- стара се о уредној наплати потраживања АК Београда по основу чланарине и упућује опомене или друге акте надлежних органа комора дужницима и доставља извештаје о ефектима наплата;

- обавља и друге послове по налозима органа и носилаца функција Коморе.

Књиговођа обавља следеће послове:

- Израђује финансијске извештаје, води пословне књиге, одржава базе података које служе за планирање и анализу пословања;

- задужен за приходе, расходе, обрачун финансијског резултата;

- води рачуна о: обрачунима плата, путних налога, дуговања добављачима и потраживањима од чланова коморе и трећих лица;

- врши обрачун пореских расхода, боловања и сл.

- доставља извештаје осталим службама и спољним субјектима-банке, ревизори, порески органи, здравствени и пензиони фондова;

- води благајну, благајнички дневник и саставља благајничке извештаје;

- води евиденцију о основним средствима Коморе;

- врши и друге послове по налогу председника Коморе и овлашћеног рачуновође;

Секретар дисциплинских органа (2 извршиоца) обавља следеће послове:

- врши пријем странака, даје потребна упутства и објашњења о начину подношења дисциплинских пријава;

- води деловодне протоколе и архиве Дисциплинског тужиоца и Дисциплинског суда Коморе;

- обавља телефонску комуникацију са странкама и даје потребне информације по поднетим дисциплинским пријавама;

- врши пријем електронске поште за Дисциплинског тужиоца Коморе;

- врши техничку припрему предмета Дисциплинског тужиоца Коморе (скенирање, умножавање);

- технички обрађује и припрема писмене отправке поднесака и одлука Дисциплинског тужиоца Коморе;

- пази на рокове застарелости и благовремено обавештава дисциплинске органе о истим;

- стара се о експедовању одлука Дисциплинског тужиоца Коморе;

- доставља Дисциплинском тужиоцу АК Србије на даљи поступак списе предмета по изјављеним приговорима на решења Дисциплинског тужиоца Коморе;

- врши пријем другостепених одлука Дисциплинског тужиоца АК Србије, њихово експедовање и архивирање,

- припрема, организује и води записнике са састанака Дисциплинског тужиоца са заменицима Дисциплинског тужиоца;

- обавља и све друге послове по налогу Дисциплинског тужиоца;

- врши пријем електронске поште за Дисциплински суд Коморе;

- врши техничку припрему предмета Дисциплинског суда Коморе (скенирање и умножавање);

- организује и заказује дисциплинска суђења;

- води записнике са дисциплинских суђења;

- технички обрађује и припрема писане отправке одлука Дисциплинског суда Коморе;

- стара се о експедовању одлука Дисциплинског суда Коморе;

- доставља Дисциплинском суду АК Србије на даљи поступак списе предмета по изјављеним жалбама на одлуке Дисциплинског суда Коморе;

-врши пријем другостепених одлука Дисциплинског суда АК Србије, њихово експедовање и архивирање;

-доставља коначне пресуде Дисциплинског суда Управном одбору Коморе ради извршења;

-технички припрема разне врсте поднесака по налогу судија Дисциплинског суда

-припрема, организује и води записнике са састанака председника Дисциплинског суда са судијама суда;

-обавља и све друге послове по налогу председника Дисциплинског суда;

-обавља и све друге послове по налогу председника Коморе и других функционера и чланова органа Коморе.

Администратор обавља следеће послове:

-комплетно одржавање сајта Коморе (постављање обавештења, вести, ручно одржавање ажурности именика адвоката на сајту);

-ажурирање и формирање листа адвоката за службене одбране, привремене заступнике у парничном и пореском поступку, као и за ратне злочине;

-примање захтева за постављање адвоката на листе за службене одбране и привремене заступнике, провера тачности истих, унос на табеле, као и квартална припрема спискова и предаја на експедицију надлежним органима;

-издавање свих врста потврда, промене седшта канцеларије, промене презимена, осигурања од професионалне одговорности адвоката, обавештења за адвокате као и све врсте потврда за адвокатске приправнике и приправнике волонтере (по захтеву и на енглеском језику);

-кореспонденција преко званичног е-маил-а Коморе на српском и енглеском језику office@akb.org.rs;

-припрема поште, решења, обавештења, одговора за експедицију поштом;

-завођење примљене документације и рад са странкама директно, као и кореспонденција путем телефона и е-маила;

-скенирање дела документације приликом припреме седница Управног одбора Коморе;

-израда нових адвокатских легитимација;

Техничар обавља следеће послове:

- стара се о свим средствима Коморе изузев новчаних средстава;

- врши једноставније оправке средстава за рад и инсталација у пословном простору Коморе, а у случају потребе позива овлашћене сервисере и врши контролу њиховог рада;

- обавља домарске послове;

- врши умножавање материјала на фотокопир апаратима;

- припрема материјале за експедицију и обавља експедицију поште и води евиденцију о њој;

- стара се о одржавању хигијене у пословном простору Коморе у одсуству спремачице;

- врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара, по налогу Руководиоца Службе и председника Коморе и води евиденцију о њиховом утрошку;

- обавља послове припрема и угоститељских услуга за састанке органа управљања Коморе, конференције и друге скупове у пословном простору Коморе које организују носиоци функција комора или органи управљања;

- обавља курирске послове;

- штампа заклетви и уверења о положеном адвокатском испиту;

- обавља и друге послове по налогу председника Коморе и носилаца функција Коморе.

Спремачица обавља следеће послове:

- стара се о одржавању хигијене у пословном простору Коморе;

- у случају потребе помаже техничару у извршавању послова умножавања материјала и послове припреме и угоститељских услуга за састанке органа Коморе и курирске послове;

- обавља и друге послове по налогу председника коморе и носилаца функција Коморе.

4. Подаци о услугама пруженим заинтересованим лицима у 2020 години:

4.1 Управно-правни поступци по захтевима заинтересованих лица, адвоката и адвокатских приправника у спровођењу вршења јавних овлашћења прописаних одредбом чл.65 Закона о адвокатури;

	Усвојени захтеви	Одбијени захтеви	Обустава поступка	Поништај одлука и решења о упису	Управни спорови према областима
Захтеви за упис у Именик адвоката АКБ	291	5	10	/	/
Захтеви за упис у Именик адвокатских приправника АКБ	83	/	/	/	/
Захтеви за упис у Именик адвокатских приправника- подлистак волонтера АКБ	423	2	9	/	/
Захтеви за привремени престанак права на бављење адвокатуром	798	5	5	/	/
Захтеви за наставак бављења адвокатуром по престанку привременог одсуства	35	/	/	/	/
Захтеви за упис у Именик заједничких адвокатских канцеларија, за иступање и приступање из Именика заједничких адвокатских канцеларија, промену седишта заједничке адвокатске канцеларије	29	/	/	/	/

Поступци о одлучивању изрицања привремене забране бављења адвокатуром: 1

Поступци о одлучивању о покретању и вођењу дисциплинског поступка против адвоката : 209

Поступци о одлучивању о покретању и вођењу дисциплинског поступка против адвокатског приправника : 0

Током 2020. године Дисциплински органи Адвокатске коморе Београда донели су 60 решења о одбачају дисциплинских пријава против адвоката и подигнуте су две оптужнице.

Напомена: Имајући у виду оштећење на информационом систему Адвокатске коморе Београда које се догодило током 2020. године, што је за последицу имало губитак одређене количине података у електронској бази података Адвокатске коморе Београда и чињеницу да је реконструкција система и даље у току, подаци исказани у табели су оријентационог карактера.

4.2 Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;

Број примљених захтева	22
Број усвојених/делимично усвојених захтева	12
Број решења којим су одбијени захтеви заинтересованих лица	10
Број жалби заинтересованих лица на одлуке органа	12
Број дописа Повереника	12
Број одговора на дописе Поверенике	11
Број решења Повереника	9
Поступљено по решењу Повереника	5
Број закључака Повереника о обустави	6
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 Београда 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 Београда складишти у персоналним досијеима (збирка исправа) адвоката и адвокатских приправника, под 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 Београда су доступни јавности и чланови Адвокатске коморе Београда 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 Београда 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

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

Статутом Адвокатске коморе Београда 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 Адвокатске коморе Београда.

Комора стиче средства од:

- чланарине коју су дужни да плаћају сви адвокати и адвокатски приправници док су уписани у Именик адвоката односно адвокатских приправника
- трошкова уписнине у Именик адвоката чију висину својом одлуком утврђује Управни одбор АК Србије у складу са чл. 65 Закона о адвокатури
- накнаде за стечена добра АК Београда (накнада за коришћење пословног простора, библиотеке, веб сајта, претплате на стучне часописе итд.)
- наплаћене новчане казне у дисциплинском поступку-приходима од донације
- други извори у складу са законом

Одлуком Управног одбора Адвокатске коморе Београда основан је Фонд солидарности адвоката и адвокатских приправника АК Београда. Фонд солидарности нема статус правног лица, а основан је у циљу очувања здравља и пружања помоћи адвокатима и адвокатским приправницима, члановима Адвокатске коморе Београда у случају наступања тежих болести, тешких повреда, трудничког одсуства, као и у друге хуманитарне сврхе. Правилником о оснивању и раду Фонда солидарности адвоката и адвокатских приправника Адвокатске коморе Београда прописан је начин прикупљања и употребе новчаних средстава Фонда солидарности као и критеријуми за доделу новчане помоћи и поступак за остваривање права на коришћење средстава Фонда.

Средства Адвокатске коморе Београда се могу употребити за редовне активности, прибављање имовине и имовинских права, чланарину у међународним организацијама и АКС, зараде запослених у Стручној служби АКБ, помоћ адвокатима у складу са правилима о потпорном фонду, 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 Београда не учествује буџет Републике Србије односно финансирање се спроводи по основу учлањења. С обзиром да се рад Адвокатске коморе Београда 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 Београда 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.