



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 2021. 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 Момчило М. Булатовић, 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:**
11.10.2022.
- **Датум последње провере ажурности података:**
11.10.2022.
- **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 Момчило М. Булатовић.

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 првостепену 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 првостепену 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 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 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:

- Обаваља 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 2021 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	401	2	7	1	/
Захтеви за упис у Именик адвокатских приправника АКБ	95	/	/	/	/
Захтеви за упис у Именик адвокатских приправника- подлистак волонтера АКБ	511	/	6	6	/
Захтеви за привремени престанак права на бављење адвокатуром	532	4	/	/	/
Захтеви за наставак бављења адвокатуром	19	/	/	/	/
Захтеви за упис у Именик заједничких адвокатских канцеларија, за иступање и приступање из Именика заједничких адвокатских канцеларија, промену седишта заједничке адвокатске канцеларије	44	/	/	/	/

Поступци о изрицању привремене забране бављења адвокатуром адвокату: 0

Дисциплински тужилац Адвокатске коморе Београда је примио у рад 216 нових дисциплинских пријава. По примљеним пријавама донето је 116 решења о одбачају и подигнуте су 2 оптужнице. У току 2021. године поступано је по нерешеним предметима из: 2018. године (донето је 5 решења о одбачају дисциплинских пријава); 2019. године (донето 10 решења о одбачају дисциплинских пријава); 2020. године (донето 94 решења о одбачају дисциплинских пријава и подигнуте 3 оптужнице). Укупно је донето 225 решења и подигнуто 5 оптужница.

Дисциплински суд Адвокатске коморе Београда примио је у рад 5 оптужница које је подигао Дисциплински тужилац АК Београда и 1 оптужницу коју је подигао Дисциплински тужилац АК Србије. По овим оптужницама донете су 2 пресуде којима су оптужени адвокати ослобођени од дисциплинске одговорности, а преостала 4 предмета су у раду и по њима нису донете пресуде.

4.2 Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;

Број примљених захтева	5
Број усвојених/делимично усвојених захтева	5
Број решења којим су одбијени захтеви заинтересованих лица	1
Број жалби заинтересованих лица на одлуке органа	1
Број дописа Повереника	1
Број одговора на дописе Поверенике	1
Број решења Повереника	1
Поступљено по решењу Повереника	1
Број закључака 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 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

Рад 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 2021. годину објављен је на сајту Агенције за привредне регистре.