



АДВОКАТСКА КОМОРА СРБИЈЕ

Дечанска 13, 11000 Београд, Србија
Телефон: +381 11 32-39-072 Факс: +381 11 32-32-203
е-mail: office@aks.org.rs a.k.srbije@gmail.com

ИНФОРМАТОР АДВОКАТСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ О РАДУ У ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У 2019 ГОДИНИ

1. Опис овлашћења и обавеза Адвокатске коморе Србије

Адвокатура је независна и самостална служба пружања правне помоћи физичким и правним лицима чија се самосталност и независност адвокатури остварује се организовањем адвоката у Адвокатску комору Србије и адвокатске коморе у њеном саставу, као самосталне и независне организације адвоката, 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 обављају Адвокатска комора Србије и адвокатске коморе у њеном саставу уређено је одредбом члана 65 и 66 Закона о адвокатури.

Адвокатске коморе имају својство правног лица.

2. Основни подаци о Адвокатској комори Србије

■ **Назив органа:**

Адвокатска комора Србије

■ **Адреса седишта:**

Дечанска 13, 11 103 Београд

■ **Матични број:**

07056397

■ **Порески идентификациони број:**

100058911

■ **Адреса за пријем поднесака:**

Дечанска 13, 11 103 Београд

■ **Адреса за пријем електронских поднесака:**

office@aks.org.rs

■ **Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:**
Адвокат Виктор Гостиљац, Председник Адвокатске коморе Србије

■ **Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са изградом и објављивањем Информатора:**

Светлана Векић, руководиоца Службе Адвокатске коморе Србије у делу обраде захтева и припреме података из базе података Адвокатске коморе Србије

Марко Радовановић, административно-технички секретар у делу постављања Информатора на веб сајт Адвокатске коморе Србије.

■ **Датум првог објављивања Информатора:**

17.06.2019.

■ **Датум последње измене или допуне Информатора:**

09.03.2020. године

- **Датум последње провере ажурности података:**
06.03.2020. године
- **Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:**
Дечанска 13, 11 103 Београд, од 8.30 до 15.30 часова, радним даном.
- **Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):**
<http://www.aks.org.rs/sr/informator-o-radu/>

3. Организациона структура

У Републици Србији постоји Адвокатска комора Србије, са седиштем у Београду, за територију Републике Србије, у чијем саставу су:

- 1) Адвокатска комора Војводине, са седиштем у Новом Саду;
- 2) Адвокатска комора Косова и Метохије, са седиштем у Косовској Митровици;
- 3) Адвокатска комора Београда, са седиштем у Београду;
- 4) Адвокатска комора Зајечара, са седиштем у Зајечару;
- 5) Адвокатска комора Крагујевца, са седиштем у Крагујевцу;
- 6) Адвокатска комора Ниша, са седиштем у Нишу;
- 7) Адвокатска комора Пожаревца, са седиштем у Пожаревцу;
- 8) Адвокатска комора Чачка, са седиштем у Чачку;
- 9) Адвокатска комора Шапца, са седиштем у Шапцу.

Статутом Адвокатске коморе Србије одређују се подручја надлежности адвокатских комора у њеном саставу.

Актом Адвокатске коморе Србије, у складу са њеним статутом, могу се основати и друге адвокатске коморе у саставу Адвокатске коморе Србије.

Актом из става 3. овог члана одређују се седиште, подручје надлежности, и друга питања од значаја за рад новоосноване адвокатске коморе у саставу Адвокатске коморе Србије.

Председник Адвокатске коморе Србије је адвокат Виктор Гостиљац.

Председник Адвокатске коморе Србије:

- представља и заступа Адвокатску комору Србије;
- сазива седнице Скупштине и Управног одбора Адвокатске коморе Србије, предлаже дневни ред за те седнице и председава им;
- потписује одлуке и друге акте које доноси Скупштина и Управни одбор;
- доноси решења када се одлуке доносе у управном поступку;
- извршава одлуке Скупштине и Управног одбора;
- доноси одлуке о располагању средствима Адвокатске коморе Србије у складу са законом, овим Статутом, одлукама Управног одбора и Скупштине Адвокатске коморе Србије;
- обавља и друге послове одређене овим Статутом или другим општим актима Адвокатске коморе Србије.

Адвокатска комора Србије 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 Србије, уговорима које закључује АК Србије 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:

1. стручно-организационе, аналитичке, нормативне и информативне
2. административно-техничке за потребе органа управљања и дисциплинских органа комора, часописа и библиотека,
3. административно-евиденционе везане за статусна питања адвоката, заједничких адвокатских канцеларија, адвокатских ортачких друштава и адвокатских приправника
4. рачуноводствене и
5. техничко помоћне.

Број запослених у Стручној служби је 4 (сви су запослени на неодређено време) и то:

- Руководилац Службе који обавља следеће послове:

1. организује рад службе
2. припрема нацрте општих аката Коморе
3. припрема нацрте извештаја, анализа, планова, програма и информација по налозима носилаца функција и органа управљања Коморе
4. припрема информативне билтене Коморе
5. припрема нацрте решења и других аката које у првостепеном и другостепеном поступку доносе органи Коморе и поднесака за управне спорове
6. обавља припреме у сарадњи са секретаром органа управљања Коморе седница скупштина, управних одбора и стручно обрађује акте и записнике са тих седница
7. стара се о спровођењу општих аката, одлука и директних налога органа Коморе који су стављени у задатак Служби
8. обавља организационе послове за одржавање конференција, састанака и других скупова и манифестација Коморе
9. обавља и друге послове по налозима органа управљања и носилаца функција Коморе

- административно технички секретар (2 извршиоца) који обављају следеће послове:

1. Обавља све административно-техничке и дактилографске послове за потребе:
 - 1.1. органа управљања Коморе:
 - позиви, записници са седница, скупштина и управних одбора, дописи, решења, билтени и др.,
 - води евиденције одлука, закључака и других аката органа Коморе и технички обрађује нацрте, предлоге и опште акте органа управљања Коморе.
 - 1.2. за потребе дисциплинских органа комора,
 - води деловодне протоколе и архиве дисциплинских органа комора
 - технички обрађује поднеске дисциплинских органа у свим фазама поступка
 - води записнике на суђењима
 - технички обрађује писмене отправке одлука дисциплинских органа комора.
 - води евиденције дисциплинских одлука
 - 1.3. Води именике:
 - адвоката
 - заједничких адвокатских канцеларија
 - ортачких адвокатских друштава
 - адвокатских приправника

(припрема реферате и технички обрађује решења о уписима и исписима и друге врсте решења везана за статусна питања)

- 1.4. Формира и чува досијеа адвоката
- 1.5. Технички обрађује решења првостепеног и другостепеног органа у управном поступку
- 1.6. Води евиденције:
 - одбијених захтева за упис, поништаја уписа у именике и управних спорова.
 - привремених одсустава адвоката
 - боловања адвоката и адвокатских приправника
 - привремене забране бављења адвокатуром (технички обрађује нацрте решења и других аката)
- 1.7. Води јединствену евиденцију адвоката Србије и доставља податке у складу са обавезама из закона и општинских аката АК Србије.
- 1.8. доставља државним органима, фондовима социјалног осигурања, Заводу за статистику у законом прописаним роковима податке из евиденције комора и прибавља потребне податке за одлучивање органа комора о захтевима за уписе у Именике
- 1.9. води евиденције о признањима заслужним адвокатима, о функцијама на које су бирани, о изреченим дисциплинским мерама
- 1.10. води деловодне протоколе АК Србије
2. технички припрема за експедицију пошту комора и размењује информације са судовима и другим органима из делокруга свог рада
3. стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе комора
4. уређивачког одбора часописа „Бранич“ – по потреби води записник и обавља дактилографске послове по налогу главног и одговорног уредника.
5. приликом организовања адвокатских трибина и других стручних састанака у организацији Коморе – обавља послове по налогу уредника Трибине (позиви, оглашавање и израда припремних материјала за рад Трибине)
6. обавља послове администратора у току реализације појединачних пројеката у којима учествује адвокатска комора,
7. обавља послове администратора web site адвокатске коморе,
8. технички обрађује и обавља дактилографске послове приликом израде Информативног билтена АК Србије
9. води протокол листе Коморе и стара се о припреми упућивања позива по налозима носилаца функција а АК Србије
10. обавља секретарске послове за председника и друге носиоце функција АК Србије
11. стара се о коришћењу библиотеке Коморе
12. обавља и друге послове по налозима руководиоца Службе и носилаца функција Коморе.

- техничар (1 извршилац) који обавља следеће послове:

1. стара се о свим средствима Коморе изузев новчаних средстава
2. врши једноставније оправке средстава за рад и инсталација у пословном простору Коморе, а у случају потребе позива овлашћене сервисере и врши контролу њиховог рада
3. обавља домарске послове
4. врши умножавање материјала на фотокопир апаратима
5. припрема материјале за експедицију и обавља експедицију поште и води евиденцију о њој
6. стара се о одржавању хигијене у пословном простору Коморе у одсуству спремачице

7. врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара, по налогу Руководиоца Службе и председника Коморе и води евиденцију о њиховом утрошку
8. 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
9. обавља курирске послове
10. обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе његовог заменика и носилаца функција Коморе

4. Поступање по захтевима у 2019. години

Број примљених захтева	6
Број одговора по поднетим захтевима	6
Број усвојених захтева и достављених тражених информација	3
Број одбијених захтева	3
Број решења-закључка Повереника	2
Поступљено по решењу Повереника	2
Број решења Повереника о обустави	1
Број управних спорова у овој области	0

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

Адвокатска комора Србије 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. 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 Србије су доступни јавности и чланови Адвокатске коморе Србије и лица који 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 Србије 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 подnose се писмено на адреси седишта, или препорученом поштом.

6. Финансирање рада

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

Извори финансирања Адвокатске коморе Србије су:

- члански допринос који плаћају месечно адвокатске коморе у њеном саставу по адвокату који је уписан у конкретни именик адвокатске коморе у саставу Адвокатске коморе Србије,
- накнада за полагање адвокатског испита,
- уписнина за упис у именик адвокатских ортачких друштава,
- приходи од донација,
- премија осигурања адвоката у случају закључења колективног осигурања адвоката од професионалне одговорности
- други приходи.

Средства Адвокатске коморе Србије се могу употребити за редовне активности, осигурање адвоката од професионалне одговорности, прибављање имовине и имовинских права, чланарину међународним организацијама, зараду запослених, помоћ адвокатима, хуманитарне сврхе, 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 Србије **не учествује** буџет Републике Србије.

С обзиром да се рад Адвокатске коморе Србије финансира сопственим средствима и да је реч о микроправном лицу, није предвиђена обавезе ревизије финансијског пословања.

Адвокатска комора Србије није обавезна да спроводи поступак јавних набавки, с обзиром да се финансира сопственим средствима. У прибављању појединих услуга, по одлуци надлежног органа, прибавља се више понуда од стране овлашћених понуђача.

Извештај о финансијском пословању за 2019 годину за статистичке потребе предат је у законском року Агенцији за привредне субјекте и биће објављен на сајту Агенције за привредне регистре по завршеној обради и предаји редовног годишњег финансијског извештаја.