



## **АДВОКАТСКА КОМОРА НИШ**

Ул. Генерала Боже Јанковића бр.1, спрат III стан бр.19,18000 - Ниш

Телефон/факс: 018/248-590, 018/511-946

Мејл: [advokatskakomoranis@akn.rs](mailto:advokatskakomoranis@akn.rs)

***ИНФОРМАТОР АДВОКАТСКЕ КОМОРЕ НИША  
О РАДУ У ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ  
ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У 2022 ГОДИНИ***

## **I. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АДВКАТСКОЈ КОМОРИ НИША**

■ **Назив органа:**

Адвокатска комора Ниша

■ **Адреса седишта:**

Ул. Генерала Боже Јанковића 1/19, Општина Медијана-18 106

■ **Матични број:**

07216122

■ **Порески идентификациони број:**

100664573

■ **Адреса за пријем поднесака:**

Ул. Генерала Боже Јанковића 1/19, Општина Медијана-18 106

■ **Адреса за пријем електронских поднесака:**

[advokatskakomoranis@akn.rs](mailto:advokatskakomoranis@akn.rs)

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

Адвокат Милан Петровић, Председник Адвокатске коморе Ниша

■ **Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора, у складу са описом послова:**

- Јелена Ристић, руководилац службе
- Лела Бранковић, секретар службе
- Катарина Ристић, стручни сарадник
- Надица Милетић административно-технички радник

■ **Датум првог објављивања Информатора:**

17.06.2019.године

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

01.10.2021. године

■ **Датум последње провере ажурности података:**

01.05.2022.године

■ **Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:**

Ул. Генерала Боже Јанковића 1/19, Општина Медијана-18 106 од 8.30 до 15.30 часова, радним даном.

■ **Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):**

[advokatskakomoranis@akn.rs](mailto:advokatskakomoranis@akn.rs)

## **II. ОПИС ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА АДВОКАТСКЕ КОМОРЕ НИША**

Адвокатска комора Ниша је независна, самостална и обавезна професионална организација адвоката који имају седиште адвокатске канцеларије на територији свих општина које припадају подручју надлежности виших судова у Нишу, Пироту, Врању, Прокупљу и Лесковцу.

Постојање Адвокатске коморе Ниша утврђено је Законом о адвокатури.

### **• Адвокатска комора Ниша обавља следеће послове:**

- представља адвокатуру, заступа и штити њене интересе;
- стара се о обезбеђењу услова за правилно и законито вршење адвокатуре;
- предузима мере за развој адвокатуре;
- стара се о подизању стручног и етичког нивоа адвокатуре;
- стара се о јачању професионалне дисциплине и одговорности у обављању адвокатуре;
- стара се о обнављању адвокатуре првенствено из реда адвокатских приправника;
- одржава односе са државним и правосудним органима и другим организацијама;
- подноси предлоге за унапређење адвокатуре, правосудног и правног система;
- даје предлоге о питањима значајним за остваривање и заштиту уставних слобода и права грађана;
- обавља друге послове од значаја за адвокатуру.
- унапређује и афирмише адвокатуру као независну професију, на свом подручју;
- доноси статут и друга општа акта;
- одлучује о начину коришћења сопствених средстава;
- врши јавна овлашћења у области адвокатуре у складу са Законом о адвокатури, Статутом Адвокатске коморе Србије и Статутом Адвокатске коморе Ниша на свом подручју;
- одлучује о упису у именике и брисању из именика адвоката, именика заједничких адвокатских канцеларија, уписник А и уписник Б адвоката страних држављана и именика адвокатских приправника, као првостепени орган;
- води именике адвоката, заједничких адвокатских канцеларија, уписник А и уписник Б адвоката страних држављана и именик адвокатских приправника за своје подручје;
- образује комисију за полагање адвокатског испита и организује и спроводи адвокатски испит за своју територију;
- води евиденцију о положеном адвокатском испиту на својој територији;
- стара се о законитости рада адвоката, адвокатских приправника, органа и службе адвокатске коморе и о спровођењу Статута Адвокатске коморе Србије, Статута Адвокатске коморе Ниша и Кодекса професионалне етике адвоката;

- спроводи дисциплински поступак због повреде дужности и нарушавања угледа адвокатуре, у складу са одредбама Статута Адвокатске коморе Србије и Статута Адвокатске коморе Ниша
- заступа интересе адвоката за територију за коју је основана;
- остварује међународну сарадњу у складу са Законом о адвокатури и Статутом Адвокатске коморе Србије и овим Статутом, све од интереса за адвокатуру и Адвокатску комору Ниша;
- представља адвокате са свог подручја у пословима који су од значаја за Адвокатску комору Ниша пред домаћим и иностраним професионалним удружењима и организацијама, правним и физичким лицима;
- организује и спроводи сталну обуку адвоката, адвокатских приправника, дипломираних правника и запослених у адвокатским канцеларијама и специјализовано стручно усавршавање адвоката у складу са Статутом Адвокатске коморе Србије и овим Статутом;
- организује пружање бесплатне правне помоћи за територију за коју је основана у складу са законом;
- штити права и интересе адвоката и адвокатских приправника за територију за коју је основана;
- штити интересе и интегритет Адвокатске коморе Ниша;
- издаје сталне и повремене публикације;
- обавља друге послове прописане Законом о адвокатури, Статутом Адвокатске коморе Србије и Статутом Адвокатске коморе Ниша.

### **III. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

Адвокатска комора Ниша има својство правног лица и наставља са радом на територији за коју је основана.

Адвокатска комора Ниша својим статутом и општим актима уређује унутрашњу организацију и рад, у складу са законом и Статутом Адвокатске коморе Србије.

Сви адвокати који имају седиште адвокатске канцеларије на подручју Адвокатске коморе Ниша су чланови Адвокатске коморе Ниша.

Адвокатска комора Ниша врши своја јавна овлашћења и остварује своје задатке и послове на територији свих општина које припадају подручју надлежности виших судова у Нишу, Пироту, Врању, Прокупљу и Лесковцу.

#### **• *Органи Адвокатске коморе Ниша су:***

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

• **Председник Адвокатске коморе Ниш:**

Милан Петровић    Ниш

• **Чланови Управног одбора Адвокатске коморе Србије**

Орловић Бранкица, адвокат из Ниша

Нешић Мирослав, адвокат из Врања

• **Председник Адвокатске коморе Ниша је адвокат Милан Петровић.**

Председник Адвокатске коморе Ниша:

- представља и заступа Адвокатску комору Ниша;
- сазива седнице Скупштине и Управног одбора Адвокатске коморе Ниша, 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 Ниша у складу са законом, овим Статутом, Статутом Адвокатске коморе Србије, одлукама Управног одбора и Скупштине Адвокатске коморе Ниша;
- обавља и друге послове одређене овим Статутом или другим општим актима Адвокатске коморе Ниша.

• **Заједнице адвоката у оквиру Адвокатске коморе Ниша:**

У оквиру Адвокатске коморе Ниша формиране се заједнице адвоката и то: за подручје Основног суда у Нишу - заједница адвоката Ниша, за подручје Вишег суда у Врању - заједница адвоката Врања, за подручје Вишег суда у Лесковцу - заједница адвоката Лесковца, за подручје Вишег суда у Пироту - заједница адвоката Пирота, за подручје Вишег суда у Прокупљу - заједница адвоката Прокупља и за подручје Основног суда у Алексинцу - заједница адвоката Алексинца.

Заједнице адвоката имају председника и заменика председника.

Председници заједница адвоката у оквиру Адвокатске коморе Ниш:

1. Заједница адвоката у Нишу-председник адв. Биљана Бранковић из Ниша
2. Заједница адвоката у Врању-председник адв Стојан Илић из Врања
3. Заједница адвоката у Лесковцу-председник Павловић Александар из Лесковца
4. Заједница адвоката у Пироту-председник адв.Манчић Петровић Миљана из Пирота

5. Заједница адвоката у Прокупљу-председник адв. Томић Ненад из Прокупља
6. Заједница адвоката Алексинац-председник адв. Стојановић Виолета из Алексинца

Председници заједница у саставу Адвокатске коморе Ниша учествују у раду Управног одбора, без права гласа.

- Заједнице адвоката у оквиру Адвокатске коморе Ниша, сем заједнице адвоката Алексинац, имају своје клубове у којима је по основу Уговора запослен по један помоћни радник и то:

1. Клуб Заједнице адвоката у Нишу  
адреса: Цвијићева 26, 18000 Ниш  
телефон: 018/288-770
2. Клуб Заједнице адвоката у Врању  
адреса: Раде Кончара 16, 17500 Врање  
телефон: 017/420-133
3. Клуб Заједнице адвоката у Лесковцу  
адреса: Трг Ослобођења 4/2, 16000 Лековац  
телефон: 016/216-822
4. Клуб Заједнице адвоката у Пироту  
адреса: Предрага Бошковића 3 лок. 5, 18300 Пирот  
телефон: 010/322-941
5. Клуб Заједнице адвоката у Прокупљу  
адреса: 9. Октобар 1, 18400 Прокупље  
телефон: 027/322-143

- ***Стручна служба Адвокатске коморе Ниша:***

Адвокатска комора Ниша има Стручну службу која обавља стручно-административне послове правне послове и друге послове, у складу са Статутом, другим општим актима, Одлукама органа Адвокатске коморе Ниша, уговорима које закључује АК Ниш са државним органима, организацијама, установама, удружењима, институцијама и сл., као и директним налозима руководећих органа АК Ниш, одређених Статутом, кореспондира са председницима адвокатских заједница у саставу АК Ниш, као и са стручним службама осталих адвокатских комора Србије, у циљу остваривања сарадње и координације органа Адвокатске коморе Ниш са органима осталих адвокатских комора, а све у складу са Статутом и осталим општим актима Адвокатске коморе Србије, као и директним налозима руководећих органа АК Ниш, одређених Статутом.

Служба, по потреби, обавља следеће послове:

1. стручно-организационе, аналитичке, нормативне и информативне послове;
2. административно-техничке послове за потребе органа управљања и дисциплинских органа коморе, часописа и библиотеке;
3. административно-евиденционе послове везане за статусна питања адвоката, заједничких адвокатских канцеларија, адвокатских ортачких друштава и адвокатских приправника
4. рачуноводствене послове и

5. техничко помоћне послове;

Број запослених у Стручној служби је четири и сви су запослени на неодређено време и то:

**1. Руководилац Службе**

***Опис послова:***

- организује рад Службе;
- припрема нацрте општих аката Коморе;
- припрема нацрте извештаја, анализа, планова, програма и информација по налозима носилаца функција и органа управљања Коморе;
- припрема информативне садржаје за сајт Коморе;
- припрема нацрте решења и других аката које у првостепеном и другостепеном поступку доносе органи Коморе;
- припрема тужбе, поднеске за судске поступке;
- у сарадњи са секретаром Коморе и осталим запосленима у стручној служби обавља послове припреме за седнице Управног одбора АК Ниш, Скупштину АК Ниш, стручно обрађује акте и записнике са тих седница;
- стара се о спровођењу општих аката, одлука и директних налога органа Коморе који су стављени у задатак Служби;
- обавља организационе послове за одржавање конференција, састанака и других скупова Коморе;
- за седнице Скупштине, Управног одбора ( заказује и припрема седнице, сачињава дневни ред, припрема материјал за седницу, сачињава предлог одлука, води записнике на седницама, правно обрађује све акте, одлуке и записнике са тих седница и стручно обрађује акте и записнике са тих седница);
- израђује сва решења адвокатима и адвокатским приправницима о упису, брисању, привременој одјави делатности, привременој забрани бавења адвокатуром и остала решења везана за статусна питања;
- саставља разне дописе судовима, државним органима, институцијама и другим правним лицима;
- редовно прати законске промене везане за рад и организацију Адвокатске коморе и адвокатуре уопште;
- уредно и благовремено упознаје органе управљања Коморе о законским и другим променама;
- учествује у организацији и припреми свих семинара које организује Адвокатска комора;
- кореспондира са председницима адвокатских заједница у саставу АК Ниш и члановима УО АК;
- кореспондира са стручним службама осталих адвокатских комора Србије у циљу остваривања сарадње и координације органа Адвокатске коморе Ниш са органима

- осталих адвокатских комора, по налозима носилаца функција и органа управљања Коморе;
- обавља и друге послове по налозима органа управљања и носилаца функција Коморе;
  - контролише обављање послова осталих запослених у стручној служби, њиховом раду, квалитету рада и издаје налоге за обављање послова из домена осталих запослених;
  - води евиденцију присуствовања послу, евиденцију доласка и одласка са посла и стара се да се радно време Коморе поштује;
  - стара се о уредном плаћању обавеза Коморе и благовременој наплати потраживања;
  - стара се да у законском року буде извршен попис основних средстава, ситног инвентара, потраживања и стање благајне Коморе;
  - за свој рад одговара председнику АК Ниша;

## **2. Секретар стручне службе:**

### ***Опис послова:***

- обавља све административно-техничке и дактилографске послове за потребе органа управљања Коморе (позиви, техничка припрема и достава материјала за седницу, обрачун и исплата по путним налозима за долазак на седницу и др.);
- води деловодне протоколе Коморе;
- врши техничке припреме за експедицију сву пошту Коморе, по потреби односи пошиљке у пријемну пошту;
- организује полагање адвокатског испита (израђује уверења о положеном адвокатском испиту, израђује записнике са одржаног адвокатског испита, обрачунава накнаде путних трошкова члановима комисије за полагање адвокатског испита);
- припрема и организује заклетве за адвокате и адвокатске приправнике, формира и чува досијеа адвоката и адвокатских приправника;
- прибавља потребну документацију за одлучивање органа Коморе о захтевима за упис у Именике адвоката и адвокатских приправника;
- води Именике адвоката, Заједничких адвокатских канцеларија, Ортачких адвокатских друштава и адвокатских приправника;
- израђује и оверава легитимације адвоката и адвокатских приправника;
- води матичну евиденцију адвоката у два програма: програм Адвокатске коморе Србије и Адвокатске коморе Ниш;
- формира и чува досијеа адвоката и адвокатских приправника;
- стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Коморе;
- обавља секретарске послове за руководиоца Службе, председника и друге носиоце функција АК Ниш;



- обавља и друге послове по налозима руководиоца Службе и носилаца функција Коморе;
- евидентира пријемну и одлазну пошту и исту заводи у књигу протокола;
- врши техничку припрему за експедицију поште Коморе и размењује информације са судовима и другим органима из делокруга свог рада;
- прима, заводи и експедује све рачуне и другу документацију везану за плаћање од стране Коморе Агенцији за књиговодствене услуге;
- стара се о правилној примени општих аката и других књиговодствених и рачунарских закона из делокруга свог рада;
- припрема статистичке извештаје и друге извештаје везаних за рад Коморе по налогу Руководиоца службе и руководећих органа Коморе;
- припрема месечне извештаје о утрошених новчаних средстава Коморе и заједница адвоката;
- стара се да у законском року буде извршен попис основних средстава, ситног инвентара, потраживања и стање благајне Коморе;
- стара се о уредној наплати потраживања АК Ниш по основу чланарине, упућује опомене или друге акте надлежних органа коморе дужницима;
- врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара за потребе Коморе и врши евиденцију о њиховом утрошку;
- обавља и друге послове по налозима руководиоца Службе и носилаца функције Коморе;
- за свој рад одговара Руководиоцу службе и председнику Коморе;

### **3. Стручни сарадник:**

#### ***Опис послова:***

- евидентира дисциплинске пријаве;
- формира дисциплинске предмете о којима обавештава дисциплинског тужиоца;
- попуњава обрасце адвокату за изјашњење по дисциплинској пријави у року прописаним Статутом АК Ниш;
- здружује изјашњење адвоката по дисциплинској пријави;
- води деловодне протоколе и архиве дисциплинских органа Коморе;
- технички обрађује поднеске дисциплинских органа и странака у свим фазама поступка;
- по налогу дисциплинског тужиоца врши израду решења и оптужница за дисциплински суд;
- заводи, формира и доставља оптужницу дисциплинском суду;
- обавештава благовремено дисциплинског судију о приспећу и формираном предмету;
- по налогу Председника дисциплинског суда обавештава дисциплинске судије који чине веће по одређеном дисциплинском предмету;

- у законом прописаном року доставља оптужницу и позив оптуженом адвокату и његовом браниоцу уколико је ангажован;
- води записник са седнице дисциплинског суда;
- по налогу дисциплинског суда – председника већа израђује одговарајућу пресуду и писмени отправак пресуде доставља оптуженом адвокату и његовом браниоцу;
- стара се о уредности пријема свих писмена на релацији дисциплинског тужиоца и пријављеног адвоката, као и на релацији дисциплинског суда и оптуженог адвоката;
- прати рокове прописане Статутом Адвокатске коморе Ниш;
- благовремено и у року доставља жалбе другостепеном суду при АК Србије;
- благовремено по пријему предмета након решавања по жалби врши уредну доставу странкама;
- стара се о извршењу дисциплинских одлука и благовремено о томе обавештава Руководиоца службе ради спровођења извршења по коначним пресудама;
- ради и друге послове по налогу Руководиоца Службе;
- за свој рад одговара Руководиоцу Службе Коморе;

#### **4. Административно технички радник:**

##### ***Опис послова:***

- обавља све административно-техничке и дактилографске послове за потребе органа управљања Коморе, шаље позиве, врши техничку припрему и доставу материјала за седнице УО АКН, Скупштину АКН заједно са Секретаром стручне службе;
- води деловодне протоколе Коморе по налогу Секретара стручне службе у његовом одсуству;
- врши техничке припреме за експедицију поште у Комори, врши слање поште пошиљаоцима до пријемне поште;
- учествује у организацији полагање адвокатског испита у административним деловима;
- учествује у поступку формирања и чувања досијеа адвоката и адвокатских приправника заједно са Секретаром стручне службе Коморе;
- води административне послове око Именика адвоката, Заједничких адвокатских канцеларија, Ортачких адвокатских друштава и адвокатских приправника;
- учествује у поступку вођења матичне евиденције адвоката у два програма: програм Адвокатске коморе Србије и Адвокатске коморе Ниш заједно са Секретаром стручне службе Коморе;
- стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Коморе заједно са Секретаром стручне службе Коморе;
- обавља административно-техничке послове за Руководиоца службе, председника АК;
- обавља и друге послове по налозима Руководиоца службе и председника АК;

- евидентира пријемну и одлазну пошту и исту заводи у књигу протокола у сарадњи са Секретаром стручне службе;
- врши административно-техничку припрему за експедицију поште Коморе и сва писмена, одлуке , решења и друга акта, доставља надлежним судовима и другим државним органима по налогу Руководиоца службе;
- прима, заводи и експедује све рачуне и другу документацију везану за плаћање од стране Коморе Агенцији за књиговодствене услуге у одсутности Секретара стручне службе Коморе;
- стара се да у законском року буде извршен попис основних средстава, ситног инвентара Коморе заједно са Секретаром стручне службе Коморе и благовремено организује попис истих;
- по потреби врши замену у поступку вођења записника у раду органа Коморе;
- врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара за потребе Коморе и врши евиденцију о њиховом утрошку у одсутности Секретара стручне службе;
- обавља и друге послове по налозима Руководиоца службе и председника АК ;
- за свој рад одговара Руководиоцу службе и председнику Коморе;

Део послова из надлежности Службе може бити поверен овлашћеним предузећима или агенцијама, на основу појединачне одлуке Управног одбора Адвокатске коморе Ниша.

### **III. Поступање по захтевима у 2022. години**

Број примљених захтева	4
Број одговора по поднетим захтевима	4
Број усвојених захтева и достављених тражених информација	4
Број одбијених захтева	0
Број решења - закључака Повереника	0
Поступљено по решењу Повереника	0
Број решења Повереника о обустави	0
Број управних спорова у овој области	0

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

Адвокатска комора Ниша 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 вежи.

Подаци и информације које се стварају у раду органа Адвокатске коморе Ниша су доступни јавности и чланови Адвокатске коморе Ниша 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 Ниша 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.

## **V. ФИНАНСИРАЊЕ РАДА**

Рад Адвокатске коморе Ниша се **финансира из сопствених средстава** у складу са чланом 72. Закона о адвокатури.

Извори финансирања Адвокатске коморе Ниша су:

- члански допринос по адвокату који је уписан у Именик адвокатске коморе Ниша
- 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 Ниша 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 Ниш финансира сопственим средствима и да је реч о микроправном лицу, није предвиђена обавезе ревизије финансијског пословања.

Адвокатска комора Ниша 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 2022 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 финансијског извештаја.