



16.12.  
13:45

14-6

Број: 14-6-02-5-633-1/21  
Источно Сарајево, 16.12.2021. године

ОДОБРЕНО



17-12-2021

*[Handwritten signature]*

Агенција за форензичка испитивања и вјештачења  
н/р директора, Радиша Самарџија

**ПРЕДМЕТ:** Измјена документа Водич Агенције за форензичка испитивања и вјештачења за приступ информацијама - приједлог, доставља се -

У прилогу овог акта достављам Вам измијењен документ „Водич Агенције за форензичка испитивања и вјештачења за приступ информацијама“. С обзиром на то да је од 10.05.2021. године на снази Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији за форензичка испитивања и вјештачења бр. 14-5-02-5-105-9/21, Водич Агенције за форензичка испитивања и вјештачења за приступ информацијама је прилагођен у називима организационих јединица у дијелу „Индекс регистар“.

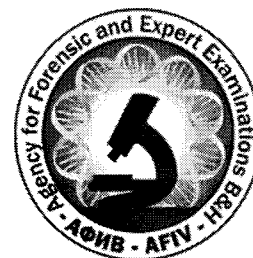
С поштовањем!

Дамјена Остојић

*Дамјена Остојић*  
Стручни савјетник за међународну  
сарадњу, међуагенцијску сарадњу и односе с  
медијима

Достављено:

- Наслову
- а/а



**VODIČ**  
**AGENCIJE ZA FORENZIČKA ISPITIVANJA I VJEŠTAČENJA**  
**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Istočno Sarajevo, 2021. godine

## SADRŽAJ

1. UVODNE NAPOMENE.....	3
2. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU DOBITI .....	3
3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA .....	3
<b>3.1. Prije nego što se podnese zahtjev za pristup informacijama treba pokušati tražene informacije dobiti na neformalan način. ....</b>	<b>3</b>
<b>3.2. Adresa i informacije za kontakt Agencije za forenzička ispitivanja i vještačenja:.....</b>	<b>4</b>
<b>3.3. Planiranje zahtjeva za pristup informacijama.....</b>	<b>4</b>
<b>3.4. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama .....</b>	<b>4</b>
<b>3.5. Kako postupiti u situaciji kada Agencija ne posjeduje informaciju .....</b>	<b>4</b>
<b>3.6. Rok za dobijanje informacije.....</b>	<b>4</b>
<b>3.7. Pristup informacijama .....</b>	<b>5</b>
<b>3.8. Troškovi umnožavanja.....</b>	<b>5</b>
4. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAM I UTVRĐIVANJE KATEGORIJA IZUZETAKA.....	5
5. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN..	6
6. PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA.....	6
7. PRILOZI.....	7
<b>7.1. Formular zahtjeva.....</b>	<b>7</b>
8. INDEKS REGISTAR .....	8

## 1. UVODNE NAPOMENE

Ovaj vodič urađen je kako bi pomogao podnosiocima zahtjeva u ostvarivanju prava pristupa informacijama u skladu s odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: ZOSPI). Vodič pomaže da se sazna više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Agencije za forenzička ispitivanja i vještačenja (u daljem tekstu: Agencija). Ovaj vodič daje informacije o pravima u skladu sa ZOSPI, i tako da:

- a) sadrži jednostavne instrukcije za sačinjavanje i podnošenje zahtjeva,
- b) obavještava podnosioca zahtjeva o proceduri i rokovima kojih se Agencija mora pridržavati tokom obrade zahtjeva za pristup informacijama,
- c) obavještava podnosioca zahtjeva o okolnostima pod kojima pristup traženoj informaciji može biti uskraćen,
- d) sadrži uputstva o podnošenju žalbi i rokovima za podnošenje žalbi na odluke koje su donesene u skladu sa ZOSPI,
- e) upućuje na ovlaštena lica za informisanje i kontakt telefone na koje se podnosilac zahtjeva može obratiti kako bi se olakšao pristup informacijama, i sadrži spisak informacija potrebnih za obraćanje Agenciji,
- f) sadrži jedinstveni formular zahtjeva za pristup informacijama,
- g) reguliše troškove umnožavanja traženih informacija, i
- h) upućuje na Indeks registar informacija koje su pod kontrolom Agencije (u daljem tekstu: Indeks registar informacija)

Korisnici Vodiča Agencije za pristup informacijama mogu davati preporuke i sugestije koje bi doprinjele poboljšanju njegovog sljedećeg izdanja.

## 2. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU DOBITI

ZOSPI u Bosni i Hercegovini garantuje svakom fizičkom i pravnom licu pristup informacijama koje su pod kontrolom Agencije. Prije uspostavljanja kontakta preporučuje se konsultovanje Indeksa registra informacija. U pravilu, Agencija će odobriti pristup informacijama, osim u izuzetnim okolnostima utvrđenim ZOSPI ili podzakonskim aktima koje koristi Agencija u svom radu.

## 3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

### ***3.1. Prije nego što se podnese zahtjev za pristup informacijama treba pokušati tražene informacije dobiti na neformalan način.***

U slučaju kada postoji visok nivo pouzdanosti da Agencija raspolaže traženom informacijom, a prije podnošenja formalnog zahtjeva za pristup informacijama, potrebno je kontaktirati lice za informisanje, kako bi se, na neformalan način, pokušalo doći do potrebne informacije. Ako se do potrebne informacije ne dođe na jednostavniji, neformalni način, u tom slučaju može se podnijeti formalan zahtjev Agenciji.

### ***3.2. Adresa i informacije za kontakt Agencije za forenzička ispitivanja i vještačenja:***

**Agencija za forenzička ispitivanja i vještačenja  
Nikole Tesle 59  
Istočno Sarajevo**

kontakt telefon: 057/320-300, Fax: 057/320-303, službenik Agencije nadležan za informisanje: Damjena Ostojić, stručni savjetnik za međunarodnu saradnju, međuagencijsku saradnju i odnose sa medijima.

### ***3.3. Planiranje zahtjeva za pristup informacijama***

Prije podnošenja pismenog zahtjeva za pristup informacijama Agencije, potrebno je da zainteresovano lice nedvosmisleno utvrdi koje informacije želi dobiti od Agencije, te predvidi iznos potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za umnožavanje zahtjevanih dokumenata. Takođe, poželjno je da se prethodno utvrdi da se radi o informacijama kojima pristup nije ograničen ili zabranjen.

### ***3.4. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama***

Zainteresovano lice, nakon što čitko i razumljivo popuni obrazac zahtjeva za pristup informacijama, koji se nalazi u prilogu ovog vodiča, isti podnosi Agenciji putem Pisarnice ili neposredno naslovljen na službenika Agencije nadležnog za informisanje. Zahtjev se podnosi na jednom od jezika koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini. U zahtjevu treba jasno definisati ono što se želi saznati. Potrebno je navesti naziv traženog dokumenta, datum njegovog nastanka, autora, adresanta, ili dati bilo kakve druge podatke koji bi omogućili Agenciji da što lakše pronađe dokumente koji sadrže tražene informacije. Ako zahtjev nije podnesen na obrascu i u propisanoj formi i ne sadrži podatke koji mogu identifikovati traženu informaciju, službenik Agencije nadležan za informisanje će u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva, zaključkom obavijestiti podnosioca zahtjeva da njegov zahtjev ne može biti obrađen.

### ***3.5. Kako postupiti u situaciji kada Agencija ne posjeduje informaciju***

U slučaju da Agencija nema informaciju traženu zahtjevom, kao i u slučaju da nema pristup traženoj informaciji, obavezna je da najkasnije osam dana po prijemu zahtjev proslijedi onoj instituciji ili pravnom licu koje može po tom zahtjevu postupiti. O tome Agencija pismeno, zaključkom, obavještava podnosioca zahtjeva.

### ***3.6. Rok za dobijanje informacije***

U roku od 15 dana po prijemu zahtjeva Agencija je dužna da obavijesti podnosioca zahtjeva o tome da li mu je pristup informacijama odobren ili odbijen. U slučaju izuzetaka i potrebe ispitivanja javnog interesa, rok se može, u skladu sa ZOSPI, produžiti. Podnosilac zahtjeva se mora obavještavati o svim radnjama i razlozima produženja roka.

### **3.7. Pristup informacijama**

Kada Agencija odobri pristup traženim informacijama u cjelosti ili djelimično, o tome u formi rješenja obavještava podnosioca zahtjeva. Predmetnim rješenjem utvrđuje se mogućnost ličnog pristupa i uvida u informacije u prostorijama Agencije, u vrijeme koje odgovara podnosiocu zahtjeva i službeniku Agencije nadležnom za informisanje. U slučaju da je tražena informacija kraća od deset strana, ista se može dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva, a u slučaju da je ista duža od deset strana, tek nakon izvršene uplate naknade troškova umnožavanja.

### **3.8. Troškovi umnožavanja**

U skladu sa Zakonom, Agencija ne naplaćuje naknade za podnošenje ZOSPI zahtjeva ili za pisana obavještenja u smislu ZOSPI-ja, dok se naknada za izvršene usluge umnožavanja naplaćuje u skladu s Odlukom Savjeta ministara BiH o troškovima umnožavanja traženih informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 12/01), i to:

- 0,50 KM za svaku stranicu standardnog formata
- 10 KM po disketi za elektroničku dokumentaciju.

Prvih deset strana umnožavanja materijala standardnog formata je besplatno, a za sve druge tražene informacije s većim brojem strana podnosilac zahtjeva plaća unaprijed.

Navedeni iznos se plaća na račun:

Primalac: Centralna banka BiH

Ministarstvo finansija i trezora BiH

Broj računa: 0000030000000145

SWIFT CODE CBBSBA22

Poziv na broj: 37111

Svrha doznake: uplata donacije za Agenciju za forenzička ispitivanja i vještačenja (s naznakom za informacije u skladu sa ZOSPI).

## **4. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAM I UTVRĐIVANJE KATEGORIJA IZUZETAKA**

ZOSPI daje pravo da se zatraži pristup bilo kojoj informaciji koja je pod kontrolom Agencije. Samo u izuzetnim okolnostima, iznimno predviđenim ZOSPI, Agencija neće odobriti pristup traženim informacijama, i to u slučaju sljedećih kategorije informacija:

Prva kategorija izuzetaka odnosi se na funkcije Agencije kao javnog organa. U smislu ove kategorije, izuzetak može biti utvrđen u slučajevima kada bi otkrivanje informacija izazvalo značajne štete po zakonske ciljeve sljedećih kategorija u Bosni i Hercegovini:

- zaštitu javne bezbjednosti;
- interese odbrane i bezbjednosti;
- spoljnu politiku;
- interese monetarne politike;
- sprječavanje kriminala i svako otkrivanje kriminala; i
- zaštitu procesa donošenja odluke javnog organa.

Druga kategorija izuzetaka odnosi se na slučaj kada zahtjev za pristup informacijama uključuje povjerljive komercijalne interese treće strane, čije bi objavljivanje moglo prouzrokovati štetu trećoj strani.

Treća kategorija izuzetaka odnosi se na opravdanu zaštitu privatnosti trećeg lica. Bez obzira na navedene izuzetke, Agencija će objaviti traženu informaciju ako je to opravdano javnim interesom, pod uslovima i u proceduri utvrđenoj članom 9. ZOSPI.

## **5. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN**

Ako Agencija odbije pristup traženoj informaciji, djelimično ili u cjelosti, o tome će obavijestiti podnosioca zahtjeva u formi rješenja najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva. Rješenje o odbijanju zahtjeva za pristup informacijama donosi se u obliku i sa sastavnim dijelovima rješenja propisanih Zakonom o upravnom postupku. Isto treba da sadrži razloge odbijanja pristupa informaciji, pravni osnov za izuzeće informacija, činjenični osnov pri donošenju odluke, uputstvo o pravnom lijeku, pečat i potpis ovlaštene osobe Agencije. Podnosilac zahtjeva može:

- podnijeti žalbu Žalbenom vijeću pri Savjetu ministara BiH za odlučivanje u drugostepenom upravnom postupku,
- u slučaju da je podnosilac zahtjeva nezadovoljan povodom odluke po žalbi, može pokrenuti upravni spor pred Sudom BiH i/ili
- obratiti se Ombudsmenu BiH u bilo kojoj fazi postupka.

Rokovi za ulaganje žalbi precizno su definisani i strogo formalni te se njihovim propuštanjem rizikuje gubitak prava na podnošenje žalbe.

## **6. PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA**

ZOSPI predviđa posebnu proceduru za pristup ličnim informacijama, odnosno informacijama koje se tiču privatnog života. Kao dodatak opštim zahtjevima vezanim za zahtjeve za pristup informacijama, važno je istaći da pristup ličnim informacijama može tražiti lično samo lice na koje se odnose, tako što će svojeručno potpisati zahtjev i predložiti važeći identifikacioni dokument s fotografijom. Zahtjev može podnijeti i zakonski zastupnik, odnosno punomoćnik lica na koje se lične informacije odnose. Zakonski zastupnik i punomoćnik dužni su da predlože validne dokaze o statusu zakonskog zastupnika ili punomoćnika, kao i kopiju važećeg identifikacionog dokumenta s fotografijom lica koje zastupa, te da predlože svoje važeće identifikacione dokumente s fotografijom. ZOSPI daje pravo kojim se obezbjeđuje da lične informacije, koje su pod kontrolom javnog organa, budu tačne, aktuelne, kompletne, relevantne za zakonito korišćenje zbog kojeg su pohranjene, te da na bilo koji drugi način ne budu pogrešne. Nakon pristupanja ličnoj informaciji, može se zahtijevati izmjena, dopuna ili davanje komentara, koji se dodaje na lične informacije. Zahtjevi za izmjene ili dopune ličnih podataka nisu vremenski ograničeni. Ukoliko utvrdi da nisu ispunjeni zakonski uslovi u pogledu tačnosti, aktuelnosti, relevantnosti za zakonito korišćenje zbog kojeg su pohranjeni, ili utvrdi da su na bilo koji drugi način pogrešni, javni organ može rješenjem odbiti traženu izmjenu ili dopunu ličnih podataka. Takvo rješenje sadrži i pouku o pravnom lijeku.

## 7. PRILOZI

### 7.1. Formular zahtjeva

---

(Ime i prezime - naziv podnosioca zahtjeva)

---

(Jedinstveni matični broj građanina)

---

(Adresa, sjedište podnosioca zahtjeva)

---

(Kontakt telefon)

AGENCIJA ZA FORENZIČKA ISPITIVANJA I VJEŠTAČENJA  
Nikole Tesle 59  
ISTOČNO SARAJEVO

PREDMET: Zahtjev za pristup informacijama

Na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini, tražim da mi omogućite pristup sljedećim informacijama:

---

---

---

---

---

(Navesti tačno koju informaciju tražite i opisati je što je moguće preciznije)

Zaokružite način na koji želite pristupiti informacijama:

- a) neposredan uvid
- b) umnožavanje informacije
- c) slanje informacije na kućnu adresu

---

POTPIS PODNOSIOCA ZAHTJEVA



## 8. INDEKS REGISTAR

Sastavni dio Vodiča za pristup informacijama Agencije za forenzička ispitivanja i vještačenja čini Indeks registar koji zainteresovano lice informiše o vrsti informacija koje su u posjedu i pod kontrolom Agencije i kojima se može izvršiti pristup u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH, pod uslovom da ne postoje izuzeća za pristup informacijama koje propisuju zakoni i drugi propisi koje primjenjuje Agencija u svom radu.

Zakonom o Direkciji za koordinaciju policijskih tijela i o agencijama za podršku policijskoj strukturi BiH (Službeni glasnik Bosne i Hercegovine broj 49/09) osnovana je Agencija za forenzička ispitivanja i vještačenja, kao rezultat druge faze reforme policije BiH. Na osnovu ovoga zakona Agencija za forenzička ispitivanja i vještačenja nadležna je za:

- balistička i mehanoskopska vještačenja;
- hemijska i toksikološka ispitivanja;
- daktiloskopska vještačenja;
- grafološka vještačenja;
- biološka vještačenja;
- biohemijska ispitivanja;
- analize DNK;
- specijalističke obuke;
- vođenje evidencija, statistika i baza podataka;
- vještačenje požara i eksplozija;
- pružanje stručne pomoći ostalim tijelima iz Zakona;
- standardizaciju rada na terenu.

Naravno, u svim forenzičkim aktivnostima bitne su odredbe ZKP BiH u vođenju istražnog postupka i dokazvanja izvršenja i načina izvršenja krivičnog djela.

Zakonske nadležnosti Agencije za forenzička ispitivanja i vještačenja realizuju se unutar sljedećih organizacionih jedinica: Sektor za biološka, DNK i hemijsko – fizička vještačenja; Sektor za kriminalističko-tehnička vještačenja i Sektor za pravne, finansijske i informatičke poslove. Agencija ima jednu samostalnu unutrašnju organizacionu jedinicu: Odjeljenje za podršku.

*Odjeljenje za podršku* ima nadležnost za:

- a) pružanje podrške radu direktora i zamjenika direktora izvršavajući stručne i administrativno-tehničke poslove, stručnu i tehničku podršku za sastanke koji su u funkciji rukovođenja Agencijom, stručnu i tehničku podršku u ostvarivanju saradnje sa institucijama u Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: BiH), te međunarodnim i drugim institucijama koje prate primjenu propisa u oblasti forenzike, odnosno forenzičkih vještačenja i efikasne primjene međunarodnih standarda u oblasti iz svoje nadležnosti;
- b) standardizaciju rada na terenu, kontrolu primjene propisanih standarda u radu, kontrolu kvaliteta, koordiniranje aktivnosti sa agencijama za provođenje zakona u BiH i međunarodnu saradnju;
- c) pripreme i organizaciju radnih sastanaka rukovodstva Agencije, praćenje realizacije zaključaka sa tih sastanaka i drugo;

- d) koordinaciju rada unutar Agencije u vezi sa prikupljanjem određenih statističko-analičkih podataka, sačinjavanje izvještaja i informacija i obavljanje analiza, te predlaganje godišnjeg programa rada Agencije;
- e) protokolarne poslove u vezi s realizacijom programa aktivnosti direktora i zamjenika direktora, prijem pošte, vođenje evidencije dokumenata sa određenim stepenom tajnosti, prevođenje sa stranog i na strani jezik i druge poslove po naređenju direktora;
- f) pripremanje i provođenje aktivnosti vezano za odnose sa javnošću i sredstvima javnog informisanja, te blagovremeno upoznavanje i pripremanje materijala za direktora s tim u vezi, pripremanje i slanje obavještenja za medije; pripremanje press konferencija; koordinaciju izrade projekta internog komuniciranja; uređenja biltena, brošura i promotivnog materijala;
- g) izradu službenih analiza i izvještaja i izvođenje zaključaka o karakterističnim pojavama i kretanjima u vezi sa forenzikom, praćenje i analiziranje statističkih pokazatelja u oblasti forenzike, statističke izvještaje u oblasti finansija, opremanja i dr. Izradu nacрта izvještaja o radu - mjesečne, kvartalne i godišnje, godišnje planove i programe rada Agencije, analiziranje, objedinjavanje i povezivanje izvještaja o radu ostalih organizacionih jedinica Agencije u jedinstven izvještaj. U skladu sa potrebama uspostavlja elektronske i pisane evidencije i izvještaje Agencije. Predlaganje mjera za ujednačavanje pristupa kod praćenja i analiziranja. Saradnju sa agencijama za statistiku, praćenje statističkih standarda, biltena i metodologija evropskog ureda za statistiku;
- h) obezbjeđuje državnim službenicima i javnosti pristup podacima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH i Zakonom o zaštiti ličnih podataka i opštim aktima Agencije;
- i) obezbjeđuje propisno čuvanje tragova i predmeta nakon vještačenja, nadzire i stara se da postupanje sa različitim materijalom vještačenja (tragovi, predmeti i ostaci uzoraka) bude u skladu sa pravilima nauke i struke, obezbjeđuje stručnu podršku i pomoć drugim agencijama u pogledu pravilnog postupanja sa tragovima i predmetima namijenjenim vještačenju, stara se da predmeti i tragovi blagovremeno i bezbjedno budu zaprimljeni i vraćeni drugim organima u skladu sa zakonom, učestvuje u sačinjavanju stručnih procedura u oblasti postupanja sa tragovima i predmetima vodeći računa o „očuvanju lanca dokaza” i usklađenosti sa međunarodnim standardima, predlaže programe stručnog usavršavanja kadrova u oblasti postupanja sa dokazima i učestvuje u realizaciji istih;
- j) nadzor nad upotrebom i korištenjem službenih specijalizovanih vozila Agencije, te provođenje odredbi Pravilnika o službenim specijalizovanim vozilima Agencije;
- k) nadzor nad provođenjem propisa koji regulišu oblast zaštite tajnih podataka;
- l) uspostavljanje i razvijanje sistema upravljanja i internih kontrola u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odjeljenja;

*Sektor za biološka, DNK i hemijsko – fizička vještačenja nadležan je za:*

- a) stručna ispitivanja i vještačenja u oblasti DNK analiza;
- b) stručna ispitivanja i vještačenja u oblasti požara i eksplozija kada su izazvani nepoznatim sredstvima i na specifičan način;
- c) stručna vještačenja u oblasti ispitivanja tragova biološkog porijekla u teškim krivičnim djelima (krv, pljuvačka, sperma i dr. izlučevine, dlake, tragovi životinjskog i biljnog porijekla i sl);
- d) stručna ispitivanja i vještačenja primjenom klasičnih i instrumentalnih hemijskih i fizičko-hemijskih metoda u oblasti hemije (analiza tragova barutnih ostataka, tragova požara i eksploziva, boja i lakova, vlakana i nepoznatih materija, droga i prekursora) i hemijske

toksikologije (analiza alkohola, droga, psihoaktivnih lijekova i drugih materija u biološkim uzorcima);

e) sačinjavanje izvještaje o rezultatima ispitivanja i davanje stručnih tumačenja i mišljenja, obezbjeđenje kontrole i čuvanja dokaznog materijala primljenog na analizu;

f) primjenu stručnih procedura, davanje stručnih sugestija i uputstava o postupanju sa materijalom i tragovima;

g) formiranje i vođenje baza podataka u svim oblastima vještačenja i ispitivanja;

h) pružanje stručnu pomoć drugim agencijama i službama, po potrebi, prisustvovanje složenijim uviđajima i rekonstrukcijama;

i) praćenje naučnih dostignuća, učestvovanje u uvođenju novih metoda i tehničkih sredstava u rad;

j) predlaganje programa stručnog usavršavanja kadra u svojoj oblasti i učestvovanje u realizaciji istih, nadležan je i za druge poslove propisane zakonom, podzakonskim propisima, te odlukama i smjericama direktora Agencije;

k) uspostavljanje sistema kontrole kvaliteta u Sektoru;

l) uspostavljanje i razvijanje sistema upravljanja i internih kontrola u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Sektora;

*Sektor za kriminalističko tehnička vještačenja nadležan je za:*

a) stručna vještačenja u oblasti mehanoskopskih, traseoloških i balističkih ispitivanja;

b) stručna vještačenja iz oblasti daktiloskopije i papilaroskopije uopšte, obrada predmeta vještačenja radi izazivanja latentnih tragova, vrši identifikaciju lica i leševa na osnovu papilarnih linija, te proveru identiteta lica, vrši poslove vođenja papilaroskopskih zbirki i AFIS baze;

c) stručna vještačenja u oblasti grafološko/grafoskopskih vještačenja uključujući ispitivanja originalnosti dokumenata, identifikaciju otisaka pečata, štambilja i sl., identifikaciju vrste štampe, vještačenje rukopisa, potpisa i druga vještačenja iz ove oblasti;

d) obavljanje poslova i zadataka iz oblasti vještačenja kriminalnih djela vezano za informacijsko komunikacijske tehnologije i obradu digitalnih dokaza;

e) vrši vještačenja autentičnosti tonskog snimka, razumljivosti govora, te prepoznavanja govornika na osnovu analize glasa, govora i jezika;

f) vrši vještačenja video zapisa radi poboljšanje zamračenih scena i jačine osvijetljenosti, korigovanja zamućenosti slika ili video materijala, poboljšanja detalja slike i izdvajanje željenog okvira (frejma) iz video snimaka; izradu foto-dokumentacije od izdvojenih fotografija; mjerenje visine osoba ili predmeta u prostoru; provjere autentičnosti fotografije ili video zapisa;

g) obezbjeđuje stručnu podršku bezbjednosnim i policijskim agencijama, pravosudnim organima (sudovi i tužilaštva), te međunarodnim i drugim nadležnim institucijama u vezi s njihovim poslovima iz oblasti kriminalističke tehnike i forenzike;

h) praćenje propisa i stručnih procedura iz oblasti primjene kriminalističke tehnike;

i) uspostavljanje sistema kontrole kvaliteta u Sektoru;

j) sačinjavanje izvještaje o rezultatima ispitivanja i davanje stručnih tumačenja i mišljenja, obezbjeđenje kontrole i čuvanja dokaznog materijala primljenog na analizu;

k) primjenu stručnih procedura, davanje stručnih sugestija i uputstava o postupanju sa materijalom i tragovima;

l) formiranje i vođenje baza podataka u svim oblastima vještačenja i ispitivanja;

- lj) pružanje stručnu pomoć drugim agencijama i službama, po potrebi, prisustvovanje složenijim uviđajima i rekonstrukcijama;
- m) praćenje naučnih dostignuća, učestvovanje u uvođenju novih metoda i tehničkih sredstava u rad;
- n) predlaganje programa stručnog usavršavanja kadra u svojoj oblasti i učestvovanje u realizaciji istih, nadležan je i za druge poslove propisane zakonom, podzakonskim propisima, te odlukama i smjericama direktora Agencije;
- o) uspostavljanje sistema kontrole kvaliteta u Sektoru;
- p) uspostavljanje i razvijanje sistema upravljanja i internih kontrola u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Sektora;

*Sektor za pravne, finansijske i informatičke poslove nadležan je za:*

- a) koordinaciju i usmjeravanje rada u vezi sa određenim poslovima koji se odnose na finansije, kadrovske i personalne poslove, poslove u vezi radno-pravnog statusa zaposlenih, te kancelarijske i druge poslove iz svoje nadležnosti;
- b) praćenje i analizu stanja u okviru svoje nadležnosti u cilju obezbjeđenja zakonitog, blagovremenog i efikasnog izvršavanja poslova i zadataka organizacionih jedinica;
- c) obavljanje pravnih i kadrovskih poslova i poslova koji proističu iz radno-pravnog statusa zaposlenih, poslova objavljivanja i provođenja internih i javnih oglasa i konkursa za prijem državnih službenika i zaposlenika u Agenciji po odlukama direktora i u saradnji sa Agencijom za državnu službu BiH, obavljanje personalnih poslova i vođenja personalnih dosjea, prijave i odjave i sve druge upravno-administrativne poslove koji se tiču radno pravnog statusa državnih službenika i zaposlenika;
- d) pomoć i administriranje komisija za izbor zaposlenika po javnom ili internom oglasu i administriranje u postupku nominovanja članova komisija za izbor državnih službenika po oglasima i konkursima;
- e) pripremu akata o postavljenju državnih službenika po osnovu internog premještaja, pripremu akata kojima se predlaže postavljenje državnih službenika po javnim i internim konkursima;
- f) administrativnu i stručnu podršku u vođenju disciplinskih postupaka, što uključuje pripremu akata o imenovanju internih disciplinskih komisija;
- g) iniciranje aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika;
- h) obezbjeđivanje efikasnog i ekonomičnog korištenja ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa Agencije, vođenje materijalnih i finansijskih evidencija, izvršavanje nabavki;
- i) izradu prijedloga budžeta, finansijskih planova i godišnjeg obračuna, praćenje realizacije istih uz naglasak na osiguranje zakonitosti trošenja budžetskih sredstava;
- j) predlaganje prestrukturiranja budžeta, rebalansa budžeta i po potrebi podnošenje zahtjeva za sredstva tekuće budžetske rezerve;
- k) poslove finansijskog upravljanja i računovodstva Agencije, likvidature i finansijsko-materijalne operative na plaćanju roba i usluga za potrebe Agencije;
- l) obradu i obračun plata i isplatu naknada;
- lj) pripremu tenderske dokumentacije i provođenje procedura javnih nabavki;
- m) saradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za razmatranje žalbi;
- n) poslove materijalnog knjigovodstva i druge poslove u vezi sa finansijsko-materijalnim obezbjeđenjem rada Agencije;
- o) obavljanje poslova koji se odnose na uspostavljanje i održavanje informatičkih sistema i mrežne opreme Agencije;

- p) uspostavu elektronskih baza podataka i primjenu mjera zaštite podataka u informacionim sistemima;
- r) preventivno održavanje i testiranje instalirane opreme, analizu rada softvera za baze podataka i drugo;
- s) predlaganje i iniciranje nabavke neophodne informatičke opreme, kao i potrebnih mjera i radnji na uspostavljanju efikasnih informatičkih sistema koji zadovoljavaju potrebe u Agenciji;
- t) obavljanje poslova prijema pošte i pripremanja pošte sa priložima za otpremu;
- u) uređivanje arhivske dokumentaciju, obezbjeđuje njeno čuvanje, kao i druge opšte poslove, s naglaskom na usmjeravanje rada organizacionih jedinica u poslovima koji se odnose na kancelarijsko i arhivsko poslovanje u njima;
- v) iniciranje donošenja normativnih akata iz svoje nadležnosti i ostvarivanje neophodne saradnje sa drugim sektorima u okviru svojih nadležnosti;
- z) uspostavljanje i razvijanje sistema upravljanja i internih kontrola u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Sektora.