



VODIČ
Agencije za forenzična ispitivanja i vještačenja
za pristup informacijama

Istočno Sarajevo, travanj 2011. godine

Kazalo:

1. UVODNE NAPOMENE
2. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU DOBITI
3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA
4. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA I UTVRĐIVANJE KATEGORIJA IZUZETAKA
5. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN
6. PRISTUP OSOBNIM INFORMACIJAMA
7. PRILOZI

1. UVODNE NAPOMENE

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

- a) sadrži jednostavne upute za sačinjavanje i podnošenje zahtjeva,
- b) informira podnositelja zahtjeva o proceduri i rokovima kojih se Agencija mora pridržavati tijekom obrade zahtjeva za pristup informacijama,
- c) informira podnositelja 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 sukladno ZOSPI,
- e) upućuje na mjerodavnu osobu za informiranje i kontakt telefone na koje se podnositelj zahtjeva može obratiti kako bi se olakšao pristup informacijama, i sadrži popis informacija potrebnih za obraćanje Agenciji,
- f) sadrži jedinstveni obrazac zahtjeva za pristup informacijama,
- g) regulira troškove umnožavanja traženih informacija, i
- h) upućuje na Indeks registar informacija koje su pod kontrolom Agencije (u daljnjem tekstu: Indeks registar informacija)

Korisnici Vodiča Agencije za pristup informacijama mogu davati preporuke i prijedloge koji bi doprinijeli poboljšanju njegovog sljedećeg izdanja.

2. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU DOBITI

ZOSPI u Bosni i Hercegovini garantuje svakoj fizičkoj i pravnoj osobi pristup informacijama koje su pod kontrolom Agencije. Prije uspostavljanja kontakta preporuča se konsultiranje Indeksa registra informacija. U pravilu, Agencija će odobriti pristup informacijama, osim u izuzetnim okolnostima utvrđenim zakonima ili podzakonskim aktima koje koristi Agencija u svom radu.

3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

Prije uspostavljanja kontakta sa službenikom Agencije mjerodavnim za informiranje, preporuča se konsultiranje Indeksa registra Agencije. U slučaju dvojbe da li Agencija posjeduje traženu informaciju, može se kontaktirati službenik Agencije mjerodavan za informiranje, koji će u nastaloj situaciji pomoći osobi u daljnjoj proceduri traženja i pristupa informacijama.

3.1. Adresa i informacije za kontakt Agencije za forenzična ispitivanja i vještačenja:

Adresa:
Agencija za forenzična ispitivanja i vještačenja
Nikole Tesle b.b.
71123 Istočno Sarajevo

kontakt telefon: 057/320-300, Fax: 057/320-303, službenik Agencije mjerodavan za informiranje: Damjena Kusmuk, glasnogovornik Agencije.

3.2. Planiranje zahtjeva za pristup informacijama

Prije podnošenja pisanog zahtjeva za pristup informacijama Agencije, potrebno je da zainteresirana osoba nedvojbeno ustanovi koje informacije želi dobiti od Agencije, te predvidi iznos potrebnih financijskih sredstava nužnih za umnožavanje zahtjevanih dokumenata. Također, poželjno je da se prethodno ustanovi da se radi o informacijama kojima pristup nije ograničen ili zabranjen.

3.3. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama

Zainteresirana osoba, 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 mjerodavnog za informiranje. Zahtjev se podnosi na jednom od jezika koji su u službenoj uporabi u Bosni i Hercegovini. U zahtjevu treba jasno definirati 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 identificirati traženu informaciju, službenik Agencije mjerodavan za informiranje će u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva, zaključkom informirati podnositelja zahtjeva da njegov zahtjev ne može biti obrađen.

3.4. 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, obvezna je da najkasnije osam dana od zaprimanja, zahtjev prosljedi onoj instituciji ili pravnoj osobi za koje smatra da može po tom zahtjevu postupiti. O tome Agencija pismeno, zaključkom, informira podnositelja zahtjeva.

3.5. Rok za dobijanje informacije

U roku od 15 dana od zaprimanja zahtjeva Agencija je dužna da obavijesti podnositelja zahtjeva o tome da li mu je pristup informacijama odobren ili odbijen. U slučaju izuzetaka i potrebe ispitivanja javnog interesa, rok se može, sukladno ZOSPI, produjiti. Podnositelj zahtjeva se mora informirati o svim radnjama i razlozima produženja roka.

3.6. Pristup informacijama

Kada Agencija odobri pristup traženim informacijama u cjelini ili djelimično, o tome u formi rješenja informira podnositelja zahtjeva. Predmetnim rješenjem utvrđuje se mogućnost osobnog pristupa i uvida u informacije u prostorijama Agencije, u vrijeme koje odgovara podnositelju zahtjeva i službeniku Agencije mjerodavnom za informiranje. U slučaju da je tražena informacija kraća od deset strana, ista se može dostaviti u pisanoj formi podnositelju zahtjeva, a u slučaju da je ista dulja od deset strana, tek nakon izvršene uplate naknade troškova umnožavanja.

3.7. oškovi umnožavanja

Agencija ima obvezu naplate troškova umnožavanja zahtjevanih informacija, sukladno zakonu i Odluci Vijeća ministara BiH. Prvih deset strana umnožavanja materijala standardnog formata je besplatno, dok za druge tražene informacije s većim brojem strana od deset podnositelj zahtjeva naknadu plaća unaprijed.

4. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA I UTVRĐIVANJE KATEGORIJA IZUZETAKA

ZOSPI daje pravo da se zatraži pristup bilo kojoj informaciji koja je pod kontrolom Agencije. Samo u iznimnim okolnostima, iznimno predviđenim ZOSPI, Agencija neće odobriti pristup traženim informacijama, i to u slučaju sljedećih kategorija 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 sigurnosti;
- interese odbrane i sigurnosti;
- vanjsku politiku;
- interese monetarne politike;
- sprečavanje 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 treće osobe.

Bez obzira na navedene izuzetke, Agencija će objaviti traženu informaciju ako je to opravdano javnim interesom, pod uvjetima i u proceduri utvrđenoj člankom 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 informirati podnositelja zahtjeva u formi rješenja najkasnije u roku od 15 dana od dana zaprimanja 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. Podnositelj zahtjeva može:

- podnijeti žalbu Žalbenom vijeću pri Vijeću ministara BiH za odlučivanje u drugostupanjskom upravnom postupku,
- u slučaju da je podnositelj 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 definirani i strogo formalni te se njihovim propuštanjem riskira gubitak prava na podnošenje žalbe.

6. PRISTUP OSOBNIM INFORMACIJAMA

ZOSPI predviđa posebnu proceduru za pristup osobnim informacijama, odnosno informacijama koje se tiču privatnog života. Kao dodatak općim zahtjevima vezanim za zahtjeve za pristup informacijama, važno je istaknuti da pristup osobnim informacijama može tražiti osobno samo osoba na koje se odnose, tako što će svojeručno potpisati zahtjev i predložiti važeći identifikacijski dokument s fotografijom. Zahtjev može podnijeti i zakonski zastupnik, odnosno punomoćnik lica na koje se osobne informacije odnose. Zakonski zastupnik i punomoćnik dužni su da predlože validne dokaze o statusu zakonskog zastupnika ili punomoćnika, kao i kopiju važećeg identifikacijskog dokumenta s fotografijom osobe koje zastupa, te da predlože svoje važeće identifikacijske dokumente s fotografijom.

ZOSPI daje pravo kojim se osigurava da osobne informacije, koje su pod kontrolom javnog organa, budu točne, aktuelne, kompletne, relevantne za zakonito korištenje zbog kojeg su pohranjene, te da na bilo koji drugi način ne budu pogrešne. Nakon pristupanja osobnoj informaciji, može se zahtijevati pisanim putem izmjena, dopuna ili davanje opaski, koji se dodaje na osobne informacije. Zahtjevi za izmjene ili dopune osobnih podataka nisu vremenski ograničeni. Ukoliko utvrdi da nisu ispunjeni zakonski uvjeti u pogledu točnosti, aktuelnosti, relevantnosti za zakonito korištenje zbog kojeg su pohranjeni, ili utvrdi da su na bilo koji drugi način pogrešni, javni organ može rješenjem odbiti traženu izmjenu ili dopunu osobnih podataka. Takvo rješenje sadrži i pouku o pravnom lijeku.

7. ODGOVORNOST AGENCIJE

Agencija će poduzeti redovne mjere pomoći podnositelju zahtjeva, s ciljem da isti ostvari svoje pravo u smislu ZOSPI, prvenstveno putem službenika za informiranje.

Sukladno zakonu, Agencija će pružiti pomoć javnim organima u Bosni i Hercegovini u slučaju da pristup informacijama zahtijeva i suradnju Agencije.

8. ZAVRŠNE ODREDBE

Na pitanja i procedure koje nisu bliže uređene ovim vodičem, neposredno se primjenjuju odredbe ZOSPI.

Sastavni dio vodiča su obrazac Zahtjeva za pristupa informacijama i Indeks registar.

8. PRILOZI

8.1. Obrazac zahtjeva

(Ime i prezime - naziv podnositelja zahtjeva)

(Adresa, sjedište podnositelja zahtjeva)

(Kontakt telefon)

AGENCIJA ZA FORENZIČNA ISPITIVANJA I VJEŠTAČENJA
Nikole Tesle b.b.
71123 ISTOČNO SARAJEVO

PREDMET: Zahtjev za pristup informacijama

Temeljem 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 PODNOSITELJA ZAHTJEVA

Prilog:

INDEKS REGISTAR

Sastavni dio Vodiča za pristup informacijama Agencije čini Indeks registar koji zainteresiranu osobu informira o vrsti informacija koje su u posjedu i pod kontrolom Agencije i kojima se može izvršiti pristup sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u BiH, pod uvjetom 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 36/08) utemeljena je Agencija za forenzična ispitivanja i vještačenja, kao rezultat druge faze reforme policije BiH. Temeljem ovoga zakona Agencija je nadležna za:

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

Zakonske nadležnosti Agencije za forenzična ispitivanja i vještačenja realiziraju se unutar sljedećih organizacionih jedinica:

Kabinet ravnatelja mjerodavan je i odgovoran za pružanje potpore radu ravnatelja i zamjenika ravnatelja izvršavajući stručne i administrativno-tehničke poslove, uključujući i evidenciju aktivnosti ravnatelja i zamjenika ravnatelja, stručnu i tehničku potporu u ostavarivanju suradnje sa institucijama BiH, te međunarodnim i drugim institucijama koje prate primjenu propisa u oblasti forenzike, odnosno forenzičnih vještačenja i efikasne primjene međunarodnih normi u oblasti iz svoje jurisdikcije; stručnu i tehničku obradu akata iz jurisdikcije ravnatelja i zamjenika ravnatelja, organizaciju studijskih i drugih putovanja ravnatelja, participaciju u organizaciji obuke i stručnog usavršavanja, prijem domaćih i stranih posjetilaca; unutrašnju kontrolu u financijsko-materijalnoj oblasti; normizaciju rada na terenu, kontrolu primjene propisanih normi u radu i vrši kontrolu kvaliteta, koordinira aktivnosti sa agencijama za provedbu zakona u BiH i međunarodnu suradnju; davanje mišljenja, sudjelovanje i suradnju u postupku pripreme zakona i drugih propisa i općih akata, savjetovanje ravnatelja i zamjenika ravnatelja i pružanje neposredne pomoći u zauzimanju stavova po pojedinim pitanjima koja se tiču jurisdikcije i politike rada Agencije; koordiniranje rada unutar Agencije u vezi sa prikupljanjem određenih statističko-analitičkih podataka, sačinjava izvještaje i informacije i vrši analizu, te predlaganje godišnjeg plana rada Agencije; protokolarne poslove u vezi s realiziranjem programa aktivnosti ravnatelja i zamjenika ravnatelja, prijem pošte, vođenje evidencije dokumenata sa određenim stupnjem tajnosti, prevođenje sa stranog i na strani jezik i druge poslove po naredbi ravnatelja; planiranje nadzora i realiziranje redovnih i vanrednih provjera financijskog poslovanja i način trošenja budžeta Agencije, te predlaganje mjera i aktivnosti radi otklanjanja i sprječavanja eventualnih nepravilnosti u radu; pripremanje

i provedba aktivnosti vezano za odnose sa javnošću i sredstvima javnog informiranja, te blagovremeno upoznavanje i pripremanje materijala za ravnatelja s tim u vezi, pripremanje i slanje obavijesti za medije; pripremanje press konferencija; koordiniranje izrade projekta internog komuniciranja; uređenja biltena, brošura i promotivnog materijala; osiguravanje državnim službenicima i javnosti pristup podacima sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u BiH i Zakonu o zaštiti osobnih podataka i općim aktima Agencije.

Sektor za forenzična ispitivanja i vještačenja, sa svojim unutarnjim organizacionim jedinicama, mjerodavan je i odgovoran za stručna ispitivanja i vještačenja u oblasti DNK analiza; stručna ispitivanja i vještačenja u oblasti požara i eksplozija kada su izazvani nepoznatim sredstvima i na specifičan način; 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.); stručna ispitivanja i vještačenja primjenom klasičnih i instrumentalnih kemijskih i fizikalno-kemijskih metoda u oblasti kemije (analiza tragova barutnih ostataka, tragova požara i eksploziva, boja i lakova, vlakana i nepoznatih materija, droga i prekursora) i kemijske toksikologije (analiza alkohola, droga, psihoaktivnih lijekova i drugih materija u biološkim uzorcima); sačinjavanje izvješća o rezultatima ispitivanja i daje stručna tumačenja i mišljenja, osiguranje kontrole i čuvanje dokaznog materijala primljenog na analizu, primjenjivanje stručne procedure, davanje stručnih prijedloga i uputstva o postupanju sa materijalom i tragovima, formiranje i vođenje baze podataka u svim oblastima vještačenja i ispitivanja, pružanje stručne pomoći drugim agencijama i službama, po potrebi, određivanje prisustva složenijim uviđajima i rekonstrukcijama, praćenje znanstvenih dostignuća, sudjelovanje u uvođenju novih metoda i tehničkih sredstava u rad, predlaganje programa stručnog usavršavanja kadrova u svojoj oblasti i sudjelovanje u realiziranju istih, vršenje i drugih poslova propisanih zakonom, podzakonskim propisima, te odlukama i smjernicama rukovodstva Agencije.

Sektor za kriminalističko-tehnička vještačenja, specijalističke obuke i podršku, sa svojim unutarnjim organizacionim jedinicama, mjerodavan je i odgovoran da vrši stručna vještačenja u oblasti mehanoskopskih, traseoloških i balističkih ispitivanja; vrši vještačenje iz oblasti daktiloskopije i papilaroskopije uopće, vrši identificiranje osoba i leševa na osnovu papilarnih linija, te provjeru identiteta osobe, vrši poslove vođenja papilaroskopskih zbirki i AFIS baze; vrši stručna vještačenja u oblasti ispitivanja izvornosti dokumenata, identificiranje otisaka pečata, štambilja i sl., identificiranje vrste tiska, vještačenje rukopisa, potpisa i druga vještačenja iz ove oblasti; vrši poslove i zadatke iz oblasti vještačenja kriminalnih djela vezano za informacijsko komunikacijske tehnologije; vrši vještačenja vjerodostojnosti tonskog snimka, razumljivosti govora, te prepoznavanja govornika na osnovu analize glasa, govora i jezika; vrši vještačenja video zapisa; osigura propisno čuvanje tragova i predmeta nakon vještačenja, nadzire i stara se da postupanje sa različitim materijalom vještačenja (tragovi, predmeti i ostaci uzoraka) bude sukladno pravilima znanosti i struke, osigurava stručnu potporu i pomoć drugim agencijama u pogledu pravilnog postupanja sa tragovima i predmetima namijenjenim vještačenju, stara se da predmeti i tragovi blagovremeno i sigurno budu upućeni drugim organima sukladno zakonu, sudjeluje u sačinjavanju stručnih procedura u oblasti postupanja sa tragovima i predmetima vodeći računa o "očuvanju lanca dokaza" i usklađenosti sa međunarodnim normama, predlaže programe stručnog usavršavanja kadrova u oblasti postupanja sa dokazima i sudjeluje u realiziranju istih; u suradnji sa Sektorom za forenzična ispitivanja i

vještačenja i Kabinetom ravnatelja, organizira specijalističke obuke, osigurava stručnu potporu sigurnosnim, pravosudnim organima (sudovi i tužiteljstva) i drugim mjerodavnim institucijama, prati propise u oblasti primjene kriminalističke tehnike, prati stručne procedure u oblasti postupanja sa tragovima i predmetima koji su materijal vještačenja i osigurava usklađenost sa stručnim i znanstvenim normama, poduzima i druge mjere u cilju unapređenja rada Sektora i Agencije.

Sektor za administraciju, financije i analitičko – informatičke poslove, zajedno sa svojim unutrnjim organizacionim jedinicama, mjerodavan je i odgovoran za koordiniranje i usmeravanje rada u vezi sa određenim poslovima koji se odnose na financije, kadrovske i personalne poslove, poslove u vezi radno-pravnog statusa zaposlenih, te kancelarijsko i arhivsko poslovanje i druge poslove iz svoje nadležnosti; praćenje i analizu stanja u okviru svoje nadležnosti u cilju osiguranja zakonitog, blagovremenog i efikasnog izvršavanja poslova i zadataka organizacionih jedinica; 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 ravnatelja i u suradnji 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; administrativnu i stručnu podršku u vođenju disciplinskih postupaka, što uključuje pripremu akata o imenovanju internih disciplinskih povjerenstava; iniciranje aktivnosti vezane za ocjenu rada državnih službenika; osiguravanje efikasnog i ekonomičnog korištenja ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa Agencije, vođenje materijalnih i finansijskih evidencija, kao i blagajne, provedba nabavki, raspodjelu i održavanje cjelokupne opreme Agencije; pomoć i administriranje povjerenstvima za izbor zaposlenika po javnom ili internom oglasu i administriranje u postupku nominovanja članova povjerenstava za izbor državnih službenika po oglasima i natječajima; pripremu akata o postavljenju državnih službenika po osnovu internog premještaja, pripremu akata kojima se predlaže postavljenje državnih službenika po javnim i internim natječajima; izradu prijedloga budžeta, finansijskih planova i godišnjeg obračuna, praćenje realiziranja istih uz naglasak na osiguranje zakonitosti trošenja budžetskih sredstava, poslove finansijskog upravljanja i računovodstva Agencije, likvidature i finansijsko-materijalne operative na plaćanju roba i usluga za potrebe Agencije, obradu i obračun plata i isplatu naknada, predlaganje prestrukturiranja budžeta, rebalansa budžeta i po potrebi podnošenje zahtjeva za sredstva tekuće budžetske rezerve, pripremu tenderske dokumentacije i provođenje procedura javnih nabavki, suradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za razmatranje žalbi, poslove materijalnog knjigovodstva, skladišta i logistike i druge poslove u vezi sa finansijsko-materijalnim osiguranjem rada Agencije; obavljanje materijalno-financijskih poslova i logistike neophodne za rad Agencije; obavljanje poslova prijema i otpreme pošte sa priložima, arhive, koordiniranje kurirskih poslova u suradnji sa Kabinetom ravnatelja, uređuje arhivsku dokumentaciju, osigurava njeno čuvanje, kao i druge opće poslove, s naglaskom na usmjeravanje rada organizacionih jedinica u poslovima koji se odnose na kancelarijsko i arhivsko poslovanje u njima; iniciranje donošenja normativnih akata iz svoje nadležnosti i ostvarivanje neophodne suradnje sa drugim sektorima u okviru svojih nadležnosti; izradu službenih analiza i izvještaja i izvođenje zaključaka o karakterističim pojavama i kretanjima u vezi sa forenzikom, praćenje i analiziranje statističkih pokazatelja u oblasti forenzike, statistička izvješća u oblasti financija, opremanja i dr., te savjetuje rukovodstvo po pitanju strateškog pristupa. Izrađuje nacрте izvješća o radu - mjesečne, kvartalne i godišnje, godišnje planove i programe rada Agencije, analizira,

objedinjuje i povezuje izvješća o radu ostalih organizacionih jedinica Agencije u jedinstveno izvješće u suradnji sa Kabinetom ravnatelja. Sukladno potrebama uspostavlja elektronske i pisane evidencije i izvješća Agencije, predlaže mjere za ujednačavanje pristupa kod praćenja i analiziranja. Suraduje sa agencijama za statistiku, prati statističke norme, biltene i metodologiju europskog ureda za statistiku; obavljanje poslova koji se odnose na uspostavljanje i održavanje informatičkih sustava i mrežne opreme Agencije, uspostavu elektronskih baza podataka, primjenu mjera zaštite podataka u informacionim sustavima, preventivno održavanje i provjera instalirane opreme, analizu rada softvera za baze podataka i drugo, predlaganje i iniciranje nabavke neophodne informatičke opreme, kao i potrebnih mjera i radnji na uspostavljanju efikasnih informatičkih sustava koji zadovoljavaju potrebe.

Podnositelj zahtjeva, u smislu ZOSPI-a u BiH, može da zahtijeva informacije iz domena rada Agencije.