

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-analitičkih 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 smjernicama 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 smjernicama 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 prestruktuiranja 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.