

## Član 3.

Granica obuhvata Privredne zone nalazi se na parcerli označenoj kao k.č. 1357 graniči sa parcelama k.č. 1363, k.č. 1345, k.č. 1344, k.č. 1679 (put), k.č. 1241, k.č. 1232/2, k.č. 1232/1, k.č. 1705 (potok), k.č. 1676 (put) i k.č. 1682 (put).

Sve naprijed navedene parcele nalaze se u KO Semizovac.

## Član 4.

Područje Privredne zone je neizgrađeno.

## Član 5.

Namjena Privredne zone je proizvodno uslužna.

## Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01-02-997/24  
30. maja 2024. godine  
Vogošća

Predsjedavajući  
Općinskog vijeća Vogošća  
**Avdo Gljiva, s. r.**

Na osnovu člana 52. stav 3. i člana 70. stav 1. tačka 2. Statuta Općine Vogošća ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 27/14 - Prečišćeni tekst, 14/15 i 9/20) i člana 26. Poslovnika Općinskog vijeća Vogošća ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 27/14 - Prečišćeni tekst, 18/15, 45/15, 10/16, 51/18 i 28/20), Općinsko vijeće Vogošća na sjednici održanoj 30.05.2024. godine donijelo je

## ODLUKU

O PRESTANKU PROFESIONALNOG OBAVLJANJA  
FUNKCIJE PREDSEDAVAJUĆEG OPĆINSKOG  
VIJEĆA VOGOŠĆA

## Član 1.

**GLJIVA AVDI**, prestaje profesionalno obavljanje funkcije predsjedavajućeg Općinskog vijeća Vogošća, danom 31.05.2024. godine, na lični zahtjev.

## Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01-02-998/24  
30. maja 2024. godine  
Vogošća

Predsjedavajući  
Općinskog vijeća Vogošća  
**Avdo Gljiva, s. r.**

Na osnovu člana 70. stav 1. tačka 5. Statuta Općine Vogošća ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 27/14 - Prečišćeni tekst, 14/15 i 9/20) i člana 43. Poslovnika Općinskog vijeća Vogošća ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 27/14 - Prečišćeni tekst, 18/15, 45/15, 10/16, 51/18 i 28/20), Općinsko vijeće Vogošća, na sjednici održanoj 30.05.2024. godine, donijelo je

## RJEŠENJE

O RAZRJEŠENJU ZAMJENIKA PREDSEDNIKA  
DRUGOSTEPENE STRUČNE KOMISIJE

## I

**JUSUBAŠIĆ ARMINA (SDA)**, razrješava se dužnosti zamjenika predsjednika Drugostepene stručne komisije.

## II

Ovo Rješenje objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01-04-999/24  
30. maja 2024. godine  
Vogošća

Predsjedavajući  
Općinskog vijeća Vogošća  
**Avdo Gljiva, s. r.**

Na osnovu člana 70. stav 1. tačka 5. Statuta Općine Vogošća ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 27/14 - Prečišćeni tekst, 14/15 i 9/20) i člana 43. Poslovnika Općinskog vijeća Vogošća ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 27/14 - Prečišćeni tekst, 18/15, 45/15, 10/16, 51/18 i 28/20), Općinsko vijeće Vogošća, na sjednici održanoj 30.05.2024. godine, donijelo je

## RJEŠENJE

O IMENOVANJU ZAMJENIKA PREDSEDNIKA  
DRUGOSTEPENE STRUČNE KOMISIJE

## I

**HUSEINOVIĆ MIRELA (SDA)** imenuje se za zamjenika predsjednika Drugostepene stručne komisije.

## II

Ovo Rješenje objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01-02-999-1/24  
30. maja 2024. godine  
Vogošća

Predsjedavajući  
Općinskog vijeća Vogošća  
**Avdo Gljiva, s. r.**

URED ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE  
KANTONA SARAJEVO

Na osnovu člana 66., stav (2) i člana 68., stav (3) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), a u vezi sa članom 68. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 35/22, 44/22 - Ispravka i 52/22 - Ispravka), šef Ureda za borbu protiv korupcije u Kantonu Sarajevo donosi

## INSTRUKCIJU

O POSTUPANJU PO ZAPRIMLJENIM PRIJAVAMA  
KORUPCIJE

## Član 1.

(Predmet)

Ovom instrukcijom se bliže utvrđuju pravila i upute o načinu obavljanja poslova u vezi prijavljivanja korupcije Uredu za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured), postupanja Ureda po zaprimljenim prijavama korupcije, zaštite ličnih podataka i identiteta prijavitelja, postupanje Ureda po službenoj dužnosti, te drugih pitanja koja su vezana za prijavljivanje korupcije predviđenih u Zakonu o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon).

## Član 2.

(Opći principi)

- (1) Svako lice ima pravo da prijavi bilo koji oblik korupcije u institucijama iz člana 2., stav 2., tačka d) Zakona, za koji sazna na bilo koji način.
- (2) Prijavitelj ne smije trpiti posljedice zbog prijave korupcije.
- (3) Ured je samostalan i nezavisan u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada i zabranjen je bilo kakav oblik uticaja na zaposlene u Uredu.
- (4) Primarni cilj postupanja Ureda je prevencija, otkrivanje i borba protiv korupcije u Kantonu Sarajevo.
- (5) Ured ne može mijenjati odluke javnih organa, niti se može miješati u proces odlučivanja istih kao i u proces odlučivanja i konačnih odluka pravosudnih organa.

- (6) Ured ne zastupa prijavitelje korupcije pred javnim organima, niti podnosi žalbe ili prigovore u njihovo ime.

## Član 3.

(Zaprimanje prijava korupcije)

- (1) Prijava se može podnijeti Uredu putem protokola, putem pošte, putem elektronske pošte (e-mail), putem online sistema za prijavu korupcije na službenoj web stranici Ureda, putem kutije/sandučeta za prijavu ili usmeno izjaviti na zapisnik.
- (2) Prijava putem elektronske pošte (e-mail) podnosi se na službenu e-mail adresu Ureda, navedenu na službenoj web stranici Ureda.
- (3) Kutija/sandučje za prijavu korupcije nalazi se u Šalter sali centralnog objekta Vlade Kantona Sarajevo.
- (4) Prijem građana, radi zaprimanja prijava usmeno na zapisnik, vršit će se utorkom u vremenu od 09:30 do 12:00 sati, te četvrtkom u vremenu od 12:30 do 15:00 sati, u određenim službenim prostorijama Ureda.
- (5) Zaprimanju usmenih prijava na zapisnik prisustvovat će najmanje dva državna službenika Ureda, a zapisnik sadrži: naziv organa pred kojim se obavlja radnja, mjesto gdje se obavlja radnja, dan i sat kad je radnja započeta i završena, imena i prezimena prisutnih službenika Ureda, podatke o prijavitelju korupcije, podatke o instituciji za koju prijavitelj sumnja da je u istoj izvršena korupcija, te opis radnje ili ponašanja koje se prijavljuje kao korupcija, kao i sve navode prijavitelja o činjenicama i okolnostima iz kojih proizilazi sumnja prijavitelja da je izvršena korupcija.
- (6) Zapisnik na kraju potpisuju prisutni državni službenici Ureda i prijavitelj, a ako se zapisnik sastoji od više listova, oni će se označiti rednim brojevima, te prijavitelj potpisuje svaki list.
- (7) Prijavitelj ima pravo i dužnost pročitati zapisnik, prije potpisivanja.
- (8) Ukoliko prijavitelj odbije da potpiše zapisnik, to će se konstatovati u zapisnik, uz navođenje razloga odbijanja.
- (9) Tokom prijavljivanja usmeno na zapisnik, prijavitelj kod sebe ne može držati i koristiti elektronske ili druge uređaje za audio ili audiovizuelno snimanje (npr. mobilni, kamera, diktafon i dr.).

## Član 4.

(Sadržaj prijave korupcije)

- (1) Prijava korupcije sadrži:
  - a) podatke o prijavitelju korupcije, i to: ime i prezime, adresa stanovanja, kao i svojeručni potpis prijavitelja;
  - b) podatke o instituciji za koju prijavitelj sumnja daje u istoj izvršena korupcija, i to: puni naziv i sjedište institucije;
  - c) opis radnje ili ponašanja koje se prijavljuje kao korupcija, uz navođenje konkretnih činjenica i okolnosti iz kojih proizilazi sumnja prijavitelja daje izvršena korupcija.
- (2) Prijava sadrži i podatke o licu za koje prijavitelj sumnja daje izvršilo korupciju, ukoliko prijavitelj ima informacije o tome u trenutku podnošenja prijave.
- (3) Uz prijavu iz stava (1) ovog člana, prijavitelj dostavlja sve podatke i dokumentaciju iz koje proizilazi sumnja daje izvršena korupcija, ukoliko istim raspolaže.

- (4) Prijave dostavljene Uredu putem elektronske pošte (e-mail) tretirat će se kao anonimne, osim u slučaju kada sadrže dovoljno podataka na osnovu kojih se može jasno identificirati prijavitelj, ili ako u prilogu sadrže akt u elektronskom obliku potpisan od strane prijavitelja.

- (5) Prijave dostavljene Uredu putem online sistema za prijavu korupcije na službenoj web stranici Ureda tretirat će se kao anonimne, osim u slučaju kada u prilogu sadrže akt u elektronskom obliku potpisan od strane prijavitelja.

## Član 5.

(Postupanje po prijavi)

- (1) Nakon prijema prijave korupcije, Ured je dužan da utvrdi da li prijava ispunjava uslove propisane odredbom člana 28. stav (1) Zakona.
- (2) Državni službenik Ureda kojem je signirana prijava u rad, od strane šefa Odjeljenja za postupanje po prijavama korupcije ili šefa Ureda, utvrđuje da li prijava ispunjava uslove propisane odredbom člana 28. stav (1) Zakona.
- (3) Ukoliko prijava ne ispunjava uslove propisane odredbom člana 28. stav (1) Zakona, Ured će obavijestiti prijavitelja, čiji mu je identitet poznat, da u roku od sedam dana od dana prijema obavijesti prijavu dopuni.
- (4) Ukoliko prijavitelj ne postupa u skladu sa stavom (3) ovog člana, smatrat će se da je odustao od prijave.
- (5) Ukoliko se zaprimljena prijava odnosi na nepravilnosti za koje Ured nije nadležan za postupanje, Ured je dužan u roku od osam dana od dana prijema prijave istu dostaviti nadležnom organu i o istom obavijestiti prijavitelja (čiji mu je identitet poznat).

## Član 6.

(Evidentiranje, signiranje i čuvanje prijave)

- (1) Sve zaprimljene prijave se evidentiraju u internu knjigu ulazne pošte i elektronski registar prijava.
- (2) Šef Odjeljenja za postupanje po prijavama korupcije ili šef Ureda signira prijave u rad državnim službenicima Ureda.
- (3) Zaprimljene prijave i prateća ulazno/izlazna dokumentacija se čuvaju u posebnim prostorijama Ureda, koje su fizički i tehnički osigurane, s ciljem zaštite od neovlaštenog pristupa, oštećenja, uništenja ili nestanka, te se istovremeno skeniraju i pohranjuju u elektronski registar prijava (u elektronskom obliku).
- (4) U slučaju zaprimanja više prijava koje se odnose na iste okolnosti, Ured će izvršiti združivanje i ulaganje prijava i dokumentacije u isti predmet, s ciljem sprečavanja dvostrukog evidentiranja i postupanja.
- (5) Nakon što Ured okonča postupanje po prijavi, prijava sa pratećom dokumentacijom čini se dostupnom šefu Odjeljenja za postupanje po prijavama korupcije, šefu Ureda ili ovlaštenom državnom službeniku ili namješteniku od strane šefa Odjeljenja za postupanje po prijavama korupcije ili šefa Ureda.
- (6) U slučaju potrebe pristupa prijavi i dokumentaciji iz stava (5) ovog člana, državni službenik ili namještenik Ureda pismenim zahtjevom će se obratiti šefu Odjeljenja za postupanje po prijavama korupcije ili šefu Ureda.
- (7) Zahtjev iz stava (6) ovog člana treba da sadrži najmanje sljedeće podatke: predmet i svrhu zahtjeva, kratak opis prijave koja je predmet zahtjeva, naziv dokumenta koji je predmet zahtjeva, način realizacije zahtjeva (uvid ili fotokopija), datum zahtjeva, potpis podnosioca zahtjeva,

potpis lica koje je odobrilo zahtjev (šef Odjeljenja za postupanje po prijavama korupcije ili šef Ureda).

- (8) Lice koje je zaprimilo zahtjevu iz stava (7) ovog člana, dužno je po istom postupati i o tome obavijestiti podnosioca zahtjeva, u roku ne dužem od tri radna dana od dana zaprimanja zahtjeva, u slučaju kada zahtjev nije odobren. U slučaju kada je zahtjev odobren, lice koje je zaprimilo zahtjev će isti realizovati u roku ne dužem od sedam dana od dana zaprimanja zahtjeva.

#### Član 7.

(Postupanje Ureda po prijavama)

- (1) Nakon što utvrdi da prijava korupcije sadrži sve elemente propisane odredbom člana 28. stav (1) Zakona, Ured pokreće postupak provjere radi utvrđivanja osnovanosti navoda iz prijave.
- (2) Postupak provjere iz stava (1) ovog člana provodi državni službenik Ureda kojem je signirana prijava u rad, od strane šefa Odjeljenja za postupanje po prijavama korupcije ili šefa Ureda.
- (3) Postupak provjere obuhvata prikupljanje i analizu relevantnih podataka, informacija, izvještaja i dokumentacije, uvid u javne registre i baze podataka, kao i relevantne pravne propise, te u konačnici obavještavanje nadležnih organa i institucija o uočenim koruptivnim radnjama, a sve s ciljem utvrđivanja individualne ili druge odgovornosti.
- (4) Ukoliko nakon provedenog postupka provjere, Ured procjeni da su navodi iz prijave osnovani i da postoji dovoljno podataka koji ukazuju na koruptivne aktivnosti. Ured će o svemu obavijestiti nadležni organ s ciljem utvrđivanja individualne ili druge odgovornosti (inspeksijski organi, policijski organi, tužilaštva, porezna uprava, ili drugi nadležni kontrolni i nadzorni organi).
- (5) U slučajevima iz stava (4) ovog člana, s ciljem sistemske prevencije, suzbijanja i borbe protiv korupcije u Kantonu Sarajevo, Ured istovremeno može obavijestiti involvirane institucije o mogućim koruptivnim rizicima.
- (6) Ukoliko na osnovu provedenog postupka provjere Ured procjeni da postoje podaci ili okolnosti koje ukazuju na druge nepravilnosti. Ured će o tome obavijestiti organ koji vrši nadzor nad radom involvirane institucije. Nepravilnostima se smatraju svi postupci suprotni zakonima, drugim propisima i internim aktima, odnosno radnje koje predstavljaju kršenje etičkog kodeksa i drugo nepravilno i netransparentno postupanje.
- (7) Ukoliko nakon provedenog postupka provjere Ured procjeni da u konkretnom slučaju ne postoji dovoljno podataka koji ukazuju na koruptivne aktivnosti ili druge nepravilnosti, takva prijava će se tretirati kao neosnovana.
- (8) Ukoliko zaprimljena prijava ukazuje na izvršenje krivičnog djela, takva prijava će se u roku od pet dana od dana prijema prosljediti nadležnom tužilaštvu.
- (9) Nakon provedenog postupka provjere, Ured će obavijestiti prijavitelja (čiji mu je identitet poznat) o statusu poduzetih aktivnosti Ureda koje su poduzete po njegovoj prijavi. Obavještavanje prijavitelja se vrši isključivo pismenim putem na poštansku adresu prijavitelja.

#### Član 8.

(Izvještaj o postupanju po prijavama)

- (1) Državni službenik koji postupa po prijavama korupcije dužan je u roku od pet dana od dana okončanja postupanja

po prijavi korupcije dostaviti izvještaj o postupanju po istoj, šefu. Odjeljenja za postupanje po prijavama korupcije i šefu Ureda, na obrascu koji će izraditi šef Ureda.

- (2) Državni službenik iz stava (1) ovog člana dostavlja mjesečni izvještaj o postupanju po prijavama za prethodni mjesec šefu Odjeljenja za postupanje po prijavama korupcije i šefu Ureda, najdalje do 5. u tekućem mjesecu, na obrascu koji će izraditi šef Ureda.

#### Član 9.

(Zaštita identiteta prijavitelja)

Ured je dužan osigurati zaštitu ličnih podataka i identitet prijavitelja, osim ako prijavitelj pristane na otkrivanje tih podataka ili ako je u toku postupka nužno otkriti identitet prijavitelja, a u skladu sa propisima kojima se uređuje zaštita ličnih podataka.

#### Član 10.

(Postupanje Ureda po anonimnim prijavama)

- (1) Anonimna prijava je prijava koja ne sadrži podatke o prijavitelju korupcije.
- (2) Ured će postupati i po anonimnim prijavama ukoliko sadrže podatke o instituciji za koju prijavitelj sumnja daje u istoj izvršena korupcija, kao i opis radnje ili ponašanja koje se prijavljuje kao korupcija (uz navođenje konkretnih činjenica i okolnosti iz kojih proizilazi sumnja prijavitelja daje izvršena korupcija).
- (3) Ured neće provoditi aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog prijavitelja.

#### Član 11.

(Postupanje Ureda po službenoj dužnosti)

- (1) Ured ima nadležnost da po službenoj dužnosti pokrene postupak provjere, ukoliko tokom provođenja aktivnosti iz propisane nadležnosti i djelokruga rada, dođe do podataka ili informacija koji izazivaju sumnju u korupciju, a posebno u predmetima koji se odnose na zloupotrebe u postupcima javnih nabavki, zloupotrebe javnih sredstava i resursa, nepravilnosti pri zapošljavanju u javnom sektoru, nepravilnosti u postupcima izbora i imenovanja upravljačkih struktura u institucijama, te nepravilnosti u postupcima izdavanja dozvola, mišljenja, saglasnosti, potvrda ili drugih akata kojim se daju određena prava i odobrenja pravnim ili fizičkim licima.
- (2) Postupak provjere iz stava (1) ovog člana provodi državni službenik Ureda, uz predhodnu saglasnost sa šefom Odjeljenja za postupanje po prijavama korupcije i šefom Ureda.
- (3) Postupak provjere Ureda neće uticati na ovlaštenja nadležnih organa da pokrenu krivični postupak, postupak inspeksijskog nadzora ili drugi administrativni ili sudski postupak.

#### Član 12.

(Prestanak važenja ranije instrukcije)

Stupanjem na snagu ove instrukcije prestaje da važi Instrukcija o postupanju po zaprimljenim prijavama korupcije ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 42/22).

## Član 13

(Stupa na snagu)

Ova instrukcija stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i na službenoj web stranici Ureda.

Broj 20-02-29698/24

05. juna 2024. godine

Sarajevo

Šef Ureda

Erduan Kafedžić, s. r.

**STRUČNA SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE  
KANTONA SARAJEVO**

Na osnovu člana 12. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/21), člana 15. stav (2) Zakona o unutrašnjem platnom prometu ("Službene novine Federacije BiH", broj 48/15, 79/15 i 4/21), Uredbe o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem ("Službene novine Federacije BiH", broj 72/15 i 82/15), Uputstva o blagajničkom poslovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 51/22), člana 6. Uredbe o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/23), šef Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo donosi

**PRAVILNIK****O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU****I. OSNOVNE ODREDBE**

## Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Stručna služba) kojim se definišu pojam blagajničkog poslovanja, gotovina i način isplate gotovog novca, isplata blagajničkog maksimuma i pravdanje blagajničkog maksimuma, uslovi naplate i isplate iz blagajne, te odgovornost za vođenje blagajne.

## Član 2.

(Definicija blagajničkog poslovanja i gotovine)

- Pod blagajničkim poslovanjem podrazumijeva se:
  - prijem u blagajnu i isplata gotovog novca iz blagajne,
  - čuvanje i evidentiranje gotovog novca u blagajni,
  - vođenje i čuvanje prateće dokumentacije,
  - kontrola provođenja blagajničkog poslovanja.
- Gotov novac, u smislu ovog pravilnika, čine novčanice konvertibilnih maraka i kovanice konvertibilnih maraka i feninga.

## Član 3.

(Podizanje gotovine)

- Isplata gotovine za sve korisnike budžeta Kantona Sarajevo vrši se sa Jedinstvenog računa trezora i promet po ovom računu je pod kontrolom Trezora u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo.
- Podizanje gotovine obavlja se putem čeka i sve uplate i isplate evidentiraju se u blagajničkom dnevniku i u Glavnoj knjizi Trezora.

## Član 4.

(Namjena gotovinskih plaćanja)

- Putem blagajne Stručne službe vrši se plaćanje dobara i usluga prema drugom poslovnom subjektu, ako njihov pojedinačni iznos ne prelazi 200,00 KM.

- Isključuju se isplate iz blagajne za troškove reprezentacije nastalih za obavljanje poslovnih aktivnosti za sve organe uprave u sastavu Kantona Sarajevo.

- U izuzetnim situacijama, odobravaju se samo isplate računa iz blagajne za troškove reprezentacije koji nastanu na sjednicama Skupštine Kantona Sarajevo i Vlade Kantona Sarajevo.

## Član 5.

(Evidencija blagajničkog poslovanja)

- Blagajničko poslovanje evidentira se putem:
  - naloga za naplatu,
  - naloga za isplatu i
  - dnevnika blagajne.
- Dnevnik blagajničkog poslovanja, nalog naplate i nalog isplate moraju imati zadovoljavajuću formu u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
- Za sve isplate i naplate, izuzev pologa i prijema pazara, mora postojati valjan dokument kojim se odobrava i naređuje isplata, odnosno odobrava i naređuje naplata.
- Za polog i prijem pazara iz stava 3. obavezno se sačinjava ovjerena i potpisana specifikacija o izvršenom pologu, odnosno prijemu pazara.

## Član 6.

(Pomoćne evidencije)

- Blagajnik može voditi i druge pomoćne evidencije, uz saglasnost neposrednog rukovodioca.
- Blagajničke promjene se evidentiraju ručno i u elektronskoj formi.

**II. UTVRĐIVANJE I DONOŠENJE ODLUKE O  
BLAGAJNIČKOM MAKSIMUMU**

## Član 7.

(Visina blagajničkog maksimuma)

Stručna služba početkom godine utvrđuje visinu blagajničkog maksimuma donošenjem Odluke o blagajničkom maksimumu u iznosu do 500 KM i istu dostavlja na saglasnost ministru finansija ili licu koje ovlasti ministar finansija.

## Član 8.

(Donošenje odluke o blagajničkom poslovanju)

Odobrena Odluka o blagajničkom maksimumu za tekuću godinu od strane ministra finansija donosi se u četiri istovjetna primjerka, od kojih dva primjerka zadržava Stručna služba, jedan primjerak zadržava Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo, a jedan primjerak se dostavlja poslovnoj banci kod koje je otvoren račun za isplatu gotovine.

## Član 9.

(Povećanje i vanredna isplata blagajničkog maksimuma)

- U opravdanim slučajevima, na pisani zahtjev te uz prethodnu saglasnost ministra finansija Kantona Sarajevo, može se povećati blagajnički maksimum u većem iznosu od 500 KM.
- Privremeno povećanje blagajničkog maksimuma i vanredna isplata, moguća je pod uslovom da za to postoje raspoloživa sredstva u budžetu, kao i raspoloživa sredstva na Jedinstvenom računu Trezora.

## Član 10.

(Ovlaštenja osoba za podizanje čeka i gotovine)

- Odlukom o blagajničkom maksimumu određuje se ovlaštena osoba u Stručnoj službi za podizanje čeka na iznos blagajničkog maksimuma u Trezoru, za podizanje