

**Ministarstvo privrede Kantona Sarajevo**

Na osnovu člana 66. i 68. stav (1) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i člana 13. Zakona o poticaju razvoja male privrede ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 29/15), Ministarstvo privrede Kantona Sarajevo, donosi

**PRAVILNIK****O IZMJENI PRAVILNIKA O POSTUPCIMA U  
PROVOĐENJU PROGRAMA RAZVOJA MALE  
PRIVREDE**

## Član 1.

(Izmjena člana 6.)

U Pravilniku o postupcima u provođenju Programa razvoja male privrede ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 20/21, 25/23, 47/23 i 16/24), u članu 6. stav (2) mijenja se i glasi:

"(2) Komisija se sastoji od najmanje pet članova, uključujući i predsjednika Komisije, i to: najmanje tri člana iz reda državnih službenika zaposlenih u Ministarstvu i najmanje dva člana iz reda stručnjaka koja nisu u radnom odnosu u Ministarstvu, a predloženi su zbog svoje stručnosti i relevantnog iskustva u predmetnoj oblasti kao vanjski saradnici. Broj članova Komisije mora biti neparan. Komisija ima imenovano lice za obavljanje administrativno - tehničkih poslova, koje ne učestvuje u odlučivanju, a bira se iz reda zaposlenika Ministarstva."

## Član 2.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 07-05-02-35484-3/24

08. jula 2024. godine  
SarajevoMinistar  
Zlatko Mijatović, s. r.**Ministarstvo za odgoj i obrazovanje  
Kantona Sarajevo**

Na osnovu člana 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i člana 67. stav (2) tačka c) Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 26/08, 21/09, 33/21 i 31/22), ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo donosi

**PRAVILNIK****O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O  
SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE I  
DOKUMENTACIJE U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI**

## Član 1.

(Izmjene i dopune člana 2.)

- (1) U Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije u predškolskoj ustanovi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 22/16) u članu 2. u stavu (1) iza riječi: "vodi se" dodaju se riječi: "u elektronskom i/ili materijalnom obliku na obrascima propisanim ovim pravilnikom".
- (2) U tački f) interpunkcijski znak "tačka" zamjenjuje se interpunkcijskim znakom "tačkazarez".

- (3) Iza tačke f) dodaju se nove tač. g) i h) koje glase:

"g) pedagoški karton (obrazac br. 4.);

h) razvojna mapa."

- (4) U stavu (2) u tački a) riječi: "-obrazac br. 4" se brišu.

- (5) Tačka c) mijenja se i glasi:

"c) lični karton djeteta popunjava roditelj – obrazac br. 6.;"

- (6) Tačka d) se briše.

## Član 2.

(Izmjene i dopune člana 3.)

- (1) U članu 3. u stavu (1) iza riječi "Dnevnik rada" dodaju se riječi: "u elektronskom i/ili materijalnom obliku".

- (2) Tačka d) mijenja se i glasi:

"d) planiranju odgojno-obrazovnog rada zasnovanog na ishodima učenja,"

- (3) U tački h) interpunkcijski znak "tačka" zamjenjuje se interpunkcijskim znakom "zarez".

- (4) Iza tačke h) dodaje se nova tačka i) koja glasi:

"i) realizaciji plana javne i kulturne djelatnosti i specijaliziranim programima."

- (5) U stavu (2) u tački h) riječ: "sredinom" zamjenjuje se rječju: "zajednicom".

## Član 3.

(Izmjene člana 7.)

- (1) U članu 7. stav (2) se briše.

- (2) Stav (3) mijenja se i glasi:

"(3) Spisak je u elektronskom obliku i sastavni je dio EMIS sistema".

## Član 4.

(Izmjena člana 8.)

U članu 8. u stavu (4) riječi: "Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, Prosvjetno-pedagoškom zavodu", zamjenjuju se riječima: "Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo".

## Član 5.

(Dopuna člana 9.)

U članu 9. iza stava (7) dodaju se novi st. (8) i (9) koji glase:

"(8) Elektronska evidencija sa ličnim podacima djeteta čuva se trajno.

- (9) Podaci iz drugih evidencija čuvaju se pet godina."

## Član 6.

(Novi čl. 9a. i 9b.)

Iza člana 9. dodaju se novi čl. 9a. i 9b. koji glase:

## "Član 9a.

(Pedagoški karton)

- (1) U predškolskoj ustanovi obavezno se vodi pedagoški karton za svako dijete prema obrascu br. 4 i na zahtjev stručne službe osnovne škole isti se dostavlja službenim putem.

- (2) Za izradu pedagoškog kartona koriste se i podaci iz razvojne mape djeteta.

- (3) Pedagoški karton se prosljeđuje osnovnoj školi u koju je dijete upisano nakon predškolske ustanove na osnovu zahtjeva stručne službe škole.

## Član 9b.

(Razvojna mapa)

- (1) Razvojna mapa vodi se u elektronskom obliku i može da sadrži:

- a) na naslovnoj strani fotografiju djeteta sa podacima: naziv predškolske ustanove, ime djeteta, roditelja/staratelja i odgajatelja;
- b) slika o meni sadrži: upitnik za roditelje o osnovnim informacijama o djeci (sposobnosti, navike), aktivnosti djeteta izvan predškolske ustanove;
- c) dokazi o aktivnostima uključenosti roditelja kroz teme koje se realizuju u predškolskoj ustanovi i izvan ustanove;
- d) dječiji crteži na temu šta dijete zna i šta može;
- e) bilješke odgajatelja o aktivnostima djeteta, zajednička igra i druge aktivnosti;
- f) praćenje stepena razvoja djeteta prema područjima razvoja: govor, jezik i komunikacija; svijet oko nas; ličnost djeteta i interakcija; zdravlje i tjelesni razvoj; umjetnost i kultura.
- (2) Razvojna mapa se formira nakon upisa u predškolsku ustanovu i popunjava se u kontinuitetu u skladu s razvojnim potrebama djeteta i vodi se do ispisa djeteta iz predškolske ustanove."

## Član 7.

(Izmjene člana 10.)

- (1) U nazivu člana 10. riječ: "Pismena" zamjenjuje sa riječju: "Pisana".
- (2) Stav (1) mijenja se i glasi:
- "(1) Pisana priprema predstavlja sedmični plan realizacije aktivnosti koji sadrži vremenski period realizacije, naziv teme/projekta, podsticaj za izbor teme/projekta, sedmični cilj, očekivani ishodi učenja, ponuđene aktivnosti, podsticajno okruženje/materijali."
- (3) Stav (2) mijenja se i glasi:
- "(2) Pisana priprema iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom i/ili materijalnom obliku."

## Član 8.

(Izmjena obrasca)

- (1) Obrazac br. 1. i Obrazac br. 4., a koji su sastavni dio Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije u predškolskoj ustanovi, mijenjaju se obrascima koji su sastavni dio ovog pravilnika.
- (2) Obrazac br. 7., a koji je sastavni dio Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije u predškolskoj ustanovi, se briše.

## Član 9.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11-07/01-34-5805-7/24  
8. jula 2024. godine  
Sarajevo

Po ovlaštenju ministric  
Pomoćnik ministric  
**Emil Hodžić**, s. r.

Obrazac 1.

GRB BiH (OZNAKA UTISNUTA U KORICE)

DNEVNIK RADA  
SA DJECOM RANOG I PREDŠKOLSKOG UZRASTA

USTANOVA : \_\_\_\_\_

(Naziv i sjedište predškolske ustanove - ulica i broj)

Školska \_\_\_\_\_ godina

Naziv odgojne grupe prema Pedagoškim standardima i normativima:  
\_\_\_\_\_

ODGAJATELJI: (ime i prezime, stručno zvanje);

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

M.P

DIREKTOR:



**NAPOMENA: IMENIK DJECE JE NA STRANICAMA OD 4-13 strane**

Stranice 4-5 su spojene u jednu tabelu, 6-7, 8-9, 10-11, 12-13

Znači tabela zauzima dvije strane i na svakoj stranici je 11 redova

Str. 4,6,8,10,12 tjeli list 11 rubrika za svako dijete

Rb.	PREZIME I IME	Datum i mjesto rođenja	Adresa stana i brč	Hrvj članovi porodice	Ođ taga dijete	Datum		ZDRAVSTVENI STATUS DJETETA	Devletinras brvniša oboljelo
						Upisa	Ispisa		

Str. 5,7,9,11,13

Uvesti podatke s listu djeteta HVI	PODACI O RODITELJIMA (ime, stručna sprema, zanimanje, naziv firme, telefon/mob.)			Navedite razvedeni roditelji, razvedeni, i vanbraćna zajednica
	MAJKA	OTAC	STARATELJ	
SACRBA RODITELJA				

Str. 15

**EVIDENCIJA O DOLASCIMA I IZOSTANCIMA DJECE**

Mjesec.....20 .....

Red. broj	PREZIME I IME	Dani pohađanja																														SVEGA								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31							

Od strane 16- 57

**Str.58 TABELARNI PODACI O DJECI**

Pol dijete	Djevojčice Dječaci Ukupno	EVIDENTIRANO UPISANE DJECE DANA		
		15.09.	15.01.	15.06.

UZRAST DJECE PREMA GODIŠTIMA ROĐENJA	Od 6 mj.-1 godine PREMA Od 1-2 godine GODIŠTIMA Od 3-4 godine ROĐENJA Od 5-7 godine	EVIDENTIRANO DANA			
		15.09.	15.01.	15.06.	
		UKUPNO:			

STRUČNA SPREMA RODITELJA	majka	otac	majka	otac	majka	otac
Osnovna škola (OŠ)						
Kvalifikovani radnik (KV)						
Srednja stručna sprema (SSS)						
Visokokvalifikovani radnik (VKV)						
Viša stručna sprema (VSS)						
Visoka stručna sprema (VSS)						
Magistri i doktori nauka						

STATUS PORODICE	majka	otac	majka	otac	majka	otac
Kompletna porodica						
Bez jednog roditelja						
Bez oba roditelja						
UKUPNO:						
Dodatno navesti podatke o statusu djeteta bez oba roditelja (micijali djeteta - uzrok).						

**TABELARNI PODACI O DJECI**

POL DJECE	EVIDENTIRANO UPISANE DJECE		
	15.09	15.01	15.06
DJEVOIČICE			
DJEČACI			
UKUPNO			

Uzrast djece prema godištima rođenja

	EVIDENTIRANO DANA		
	15.09	15.01	15.06
Od 6mj-1 godine			
Od 1-2 godine			
Od 2-3 godine			
Od 3-4 godine			
Od 4-5 godina			
Od 5-7 godina			
UKUPNO :			

STRUČNA SPREMA RODITELJA	Majka		Otac		Majka		Otac	
Osnovna škola ( OŠ )								
Kvalifikovani radnik ( KV )								
Srednja stručna sprema ( SSS )								
Visokokvalifikovani radnik ( VKV )								

Viša stručna sprema (VŠS)						
Visoka stručna sprema ( VSS )						
Magistri i doktori nauka						

STATUS PORODICE	majka	otac	majka	otac	majka	otac
Kompletna porodica						
Bez jednog roditelja						
Bez oba roditelja						
UKUPNO:						

Dodatno navesti podatke o statusu djeteta bez oba roditelja (inicijali djeteta - uzrok) ;

**PROGRAMIRANJE  
ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA**

KALENDAR RADA

DANI	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUJAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
Ponedjeljak										
Utorak										
Mijolci										
Četvrtak										
Petak										
Subota										
Nedjelja										

Legenda: radni dani -R ; neradni dani -NR

Sveukupno u školskoj godini - upisati broj	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
	mjesec	mjesec	mjesec	mjesec	mjesec	mjesec	mjesec	mjesec	mjesec	mjesec		
Radni dani	Praznični dani	Neradni dani										

KALENDAR RADA ŠTAMPATI UVEĆANO NA POLA STRANICE U LANDSCAPU , A ISPOD KALENDARARA RADA ŠTAMPATI LEGENDU I TABELU SA UKUPNIM BROJEM RADNIH I NERADNIH DANA



--	--	--

Str 65-68

## DNEVNIK RADA

83

Vremenski period realizacije: Od do	Tema: Podtema:	Cilj:
Očekivani ishodi učenja i poučavanja:		
Vremenski period realizacije: Od do	Tema: Podtema:	Cilj:
Očekivani ishodi učenja i poučavanja:		
Vremenski period realizacije: Od do	Tema: Podtema:	Cilj:
Očekivani ishodi učenja i poučavanja:		
Vremenski period realizacije: Od do	Tema: Podtema:	Cilj:
Očekivani ishodi učenja i poučavanja:		

Dan i datum:	Realizirane aktivnosti:	Zapažanja o aktivnostima i ponašanju djece u odnosu na postavljene ishode/pokazatelje:	Poslijepodnevne aktivnosti (zapažanja o aktivnostima i ponašanju djece):

Ako 4 idu na jednu stranu, a 55 je sedmica u našem dnevniku Od 69 do 82

--	--	--	--

Dan, datum:	Realizirane aktivnosti:	Zapažanja o aktivnostima i ponašanju djece u odnosu na postavljene ishode/pokazatelje:	Poslijepodnevne aktivnosti (zapažanja o aktivnostima i ponašanju djece):
-------------	-------------------------	--	--

<b>Vrednovanje dječijih postignuća tokom sedmice (postignuti ishodi učenja):</b>			

**ZAKLJUČCI STRUČNIH VIJEĆA**

194,195,196,197

**ZAKLJUČCI STRUČNIH AKTIVA**

do 193 str.

Štampa se u landscape (dvostrano). Na jednoj stranici tri rubrike na drugoj dvije i evaluacija



**SARADNJA S PORODICOM - RODITELJSKI SASTANAK**

Datum održavanja roditeljskog sastanka	Redni broj roditeljskog sastanka	PRISUTNI		ODSUTNI		Forma realizacije (navesti)	Roditelji su pozvani (osim putem: plakati, pozivnice i sl.) - upišite način poziva roditelja
		Broj	%	Broj	%		
DNEVNI RED SASTANKA:		RODITELJSKOG		ZAKLJUČCI SA SASTANKA:		RODITELJSKOG	

Datum održavanja roditeljskog sastanka	Redni broj roditeljskog sastanka	PRISUTNI		ODSUTNI		Forma realizacije (navesti)	Roditelji su pozvani (osim putem: plakati, pozivnice i sl.) - upišite način poziva roditelja
		Broj	%	Broj	%		
DNEVNI RED SASTANKA:		RODITELJSKOG		ZAKLJUČCI SA SASTANKA:		RODITELJSKOG	

Str 204 i 205

**PEDAGOŠKO SAVJETODAVNI RAZGOVORI SA RODITELJIMA (individualni razgovori)**

<b>Od 208 do 211</b>
----------------------

**PROZIVNIK RODITELJA**

206 i 207 str

Redni broj	PREZIME I IME	Datum održavanja roditeljskog sastanka ( za prisutne roditelje upišuje se znak " + " , a za odsutne: znak " - " )	

**RADIONICE I DRUGI OBLICI SARADNJE/PARTNERSTVA SA PORODICOM**

<b>212 i 213</b>
------------------

REALIZACIJA PLANA JAVNE I KULTURNE DJELATNOSTI

Obrazac br. 4

214 i 216

**SPECIJALIZIRANI PROGRAMI**

(Upisati programe koji se realiziraju u odgojnoj grupi uz saglasnost resornog ministarstva)

Redni broj	PROGRAM KOJI SE REALIZIRA	REALIZATOR PROGRAMA (upisati naziv škole, udruženja ili fizičkog lica)

Str 217

**PEDAGOŠKI KARTON**

Ime i prezime djeteta/učenika

**UPUTSTVO**

Pedagoški karton se popunjava u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama. U predškolskoj ustanovi podatke popunjava odgajatelj i pedagog i to ukoliko je dijete uključeno u cjeloviti razvojni program predškolskog odgoja i obrazovanja najmanje 6 mjeseci ili je uključeno u obavezni program predškolskog odgoja i obrazovanja pred polazak u osnovnu školu. Pedagoški karton se proslijeđuje osnovnoj školi u koju je dijete upisano nakon predškolske ustanove na osnovu zahtjeva stručne službe škole.

U osnovnoj školi zapažanja o učeniku popunjava pedagog škole i razrednik prema sadržaju obrasca, a pri tome se popunjavaju i rezultati iz upitnika za roditelje i upitnika za učenike ako su provedena anketiranja roditelja i učenika.

U srednjoj školi pedagoški karton popunjava pedagog škole i razrednik prema sadržaju obrasca.

Nakon završene srednje škole podaci iz pedagoškog kartona mogu poslužiti učeniku za adekvatno profesionalno usmjerenje i odabir studija, ili kao dokaz o kompetencijama kod poslodavaca, ili druge svrhe gdje može biti od koristi.

Pedagoški karton se vodi na način da se određene informacije i podaci mogu promijeniti, pa i ukloniti ukoliko je to u interesu djeteta / učenika, a posebno ukoliko te informacije i podaci nisu relevantni za njegovu aktivnost u ustanovi.

<b>NAZIV USTANOVE / ŠKOLE:</b>						
<b>OPĆI PODACI O DIJETETU / UČENIKU</b>						
Ime i prezime						
Datum i mjesto rođenja						
Adresa i mjesto stanovanja						
<b>PODACI O ČLANOVIMA PORODICE</b>						
Član porodice	Ime i prezime	Godina rođenja	Školska sprema	Zanimanje	Zdravstveno stanje	Promjene u porodici
Majka						
Otac						
Značajni podaci o ostalim članovima porodice						
Staratelj						
<b>PORODIČNA SREDINA/ USLOVI</b>						
Opće porodične prilike (materijalne, socijalne, odnosi u porodici, bitne promjene koje su se desile tokom boravka)						
Odnos roditelja /staratelja prema djetetu/učeniku – zapažanja o porodičnoj podršci (npr. adekvatan odnos, previše brige, prezasticeo...)						
<b>ZAPAZANJA O PSIHOFIZIČKOM I SOCIO-EMOCIONALNOM RAZVOJU DIJETETA/UČENIKA</b>						
Zapažanja o kognitivnom razvoju						
Zapažanja o motoričkom razvoju						

Zapažanja o socio-emocionalnom razvoju	
Zapažanja koja se odnose na napredovanje, i sklonosti.	
Ostala zapažanja	
Reagovanje djeteta na smetnje/teškoće	1. Povlači se iz aktivnosti u kojima dolazi do izražaja teškoće; 2. Želi da učestvuje upravo u tim aktivnostima i teži da postigne što bolje rezultate; 3. Traži druge aktivnosti da se u njima istakne gdje neće doći do izražaja teškoće; 4. Nešto drugo, šta? .....
Reagovanje roditelja/staratelja na smetnje/teškoće djeteta	1. Pokušavaju odrediti sve umjesto djeteta kako ne bi došli do izražaja dječije smetnje; 2. Uključuju puno truda da pomognu i olakšaju djetetu da samo odmah odloži aktivnosti/zadatak; 3. Prepuštaju djetetu da se samo nosi sa svojim smetnjama/teškoćama; 4. Nešto drugo, šta? .....
<b>ZDRAVSTVENO STANJE DIJETETA</b>	
Postoji li medicinska dokumentacija	DA NE
Opće zdravstveno stanje na osnovu medicinske dokumentacije	
Preporuke	
<b>BORAVAK DIJETETA U USTANOVI</b>	
..... (naći datum)	Od.....do.....ukupno.....
..... (naći datum)	Od.....do.....ukupno.....
Dijete je pohtalo obaviti vid pedagoškog odgoja i obrazovanja	..... (naći datum) Od.....do.....ukupno.....

Odgajatelj/ica / Razrednik/ica  
.....  
Pedagog/ica  
.....  
M.P.  
.....  
Direktor/ica  
.....

### Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo

Na osnovu čl. 59. stav (4) Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 102/13, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22) i čl. 17. stav (1) Zakona o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2024. godinu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 55/23), po zahtjevu Kantonalne javne ustanove-Odgojni centar Kantona Sarajevo, ministar finansija donosi slijedeću

### ODLUKU O PRERASPODJELI SREDSTAVA U BUDŽETU KANTONA SARAJEVO ZA 2024. GODINU ZA BUDŽETSKOG KORISNIKA KANTONALNA JAVNA USTANOVA - ODGOJNI CENTAR KANTONA SARAJEVO

1. Odobrava se preraspodjela sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo za 2024. godinu, sredstva u iznosu 4.300 KM u razdjelu 23060001 Kantonalna javna ustanova - Odgojni centar Kantona Sarajevo".

Raz	Glava	Potrjed	Ekon. kod	Sub-analitika	Funkcija	OPIS	Iznos u KM
23	06	0001	23060001			Kantonalna javna ustanova-Odgojni centar Kantona Sarajevo	
						Sa ekonomskog koda (Izvor 10)	
23	06	0001	23060001	8213	107	Nabavka opreme	4.300
						Ne ekonomski kod (Izvor 10)	
23	06	0001	23060001	6134	107	Nabavka materijala i sitnog inventara	300
23	06	0001	23060001	6137	107	Izdaci za tekuće održavanje	3.200
23	06	0001	23060001	6139	107	Ugovorene i druge posebne usluge	800

2. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 08-01-11-33175/24

20. juna 2024. godine  
SarajevoMinistar  
Dr. Afan Kalamujić, s. r.

### GRAD SARAJEVO

#### Gradonačelnik

Na osnovu člana 8. stav (1) i člana 27. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Sarajeva za 2024. godinu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 55/23), a u vezi sa članom 2., 3. i 4. Pravilnika o kriterijima za korištenje sredstava iz tekuće rezerve Budžeta Grada Sarajeva ("Službene novine Federacije BiH", broj 60/13), gradonačelnica Grada Sarajeva donosi

### ODLUKU

### O ODOBRAVANJU IZDVAJANJA SREDSTAVA IZ TEKUĆE REZERVE BUDŽETA GRADA SARAJEVA ZA 2024. GODINU

#### I

Iz Tekuće rezerve Budžeta Grada Sarajeva za 2024. godinu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 55/23, 13/24) sa ekonomskog koda 600000-tekuća rezerva odobrava se izdvajanje sredstava u ukupnom iznosu od **10.000 KM**, na poziciju:

**Tekući transferi drugim nivoima vlasti i fondovima:**  
614-100 Fond "IKRE" u iznosu 10.000 KM

#### II

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Gradska služba za obazovanje, sport, kulturu i mlade i Gradska služba za finansije.

#### III

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 10-11-4875-1/24

03. jula 2024. godine  
SarajevoGradonačelnica  
Grada Sarajeva  
Prof. dr. **Benjamina Karić**, s. r.

Na osnovu člana 8. stav (1) i člana 27. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Sarajeva za 2024. godinu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 55/23), a u vezi sa članom 2., 3. i 4. Pravilnika o kriterijima za korištenje sredstava iz tekuće rezerve Budžeta Grada Sarajeva ("Službene novine Federacije BiH", broj 60/13), gradonačelnica Grada Sarajeva donosi

### ODLUKU

### O ODOBRAVANJU IZDVAJANJA SREDSTAVA IZ TEKUĆE REZERVE BUDŽETA GRADA SARAJEVA ZA 2024. GODINU

#### I

Iz Tekuće rezerve Budžeta Grada Sarajeva za 2024. godinu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 55/23, 13/24) sa ekonomskog koda 600 000 - tekuća rezerva odobrava se izdvajanje sredstava u ukupnom iznosu od 4.000 KM, na poziciju:

**Tekući transferi neprofitnim organizacijama:**  
614 300 "Sredstva za vjerske zajednice i crkve" u iznosu 4.000 KM