

2. Точката 26, се менува и гласи:

“Буџетските корисници ги пријавуваат преземените обврски за следниве видови расходи и тоа:

- 412 - Постојана резерва (непредвидливи расходи)
- 413 - Тековни резерви (разновидни расходи)
- 420 - Патни и дневни расходи -

Во оваа група на расходи се врши пријавување на преземени обврски за следниве расходни потставки:

- 420210 - Патување во странство-хранарина (дневници)
- 420220 - Патување во странство - патни расходи
- 420230 - Патување во странство - сместување
- 420240 - Патување во странство-споредни расходи
- 421 - Комунални услуги, греење, комуникација

и транспорт

Во оваа група на расходи се врши пријавување на преземените обврски за следниве расходни потставки:

- 421420 - Регистрација на моторни возила;
- 421430 - Транспорт на стоки;
- 421440 - Транспорт на луѓе

- 423 - Ситен инвентар, алат и други материјали за поправки - за оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки;

- 424 - Поправки и тековно одржување - за оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки;

- 425 - Договорни услуги - за оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки;

- 426 - Други тековни расходи

Во оваа група на расходи се врши пријавување за преземените обврски за следниве расходни потставки:

- 426110 - Членарини во меѓународни организации;
- 426120 - Членарини во домашни организации;

- 45 - Каматни плаќања - за оваа категорија на расходи се врши претходно пријавување на обврските согласно со амортизациониот план;

- 481 - Градежни објекти - за оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки;

- 482 - Други градежни објекти - за оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки;

- 483 - Купување на мебел, опрема, возила и машини - за оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки;

- 484 - Стратешки стоки и други резерви - за оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки;

- 485 - Други нефинансиски средства - за оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки;

- 486 - Финансиски средства - за оваа расходна ставка се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки;

- 49 - Отплата на главнина - За оваа категорија на расходи се врши пријавување на преземените обврски за сите расходни потставки. “

3. Ова упатство влегува во сила со денот на објавувањето во “Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 08-14734/1
27 мај 2005 година
Скопје

Министер,
м-р **Никола Поповски**, с.р.

ДИРЕКЦИЈА ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ

631.

Врз основа на член 67 став 6 од Законот за класифицирани информации (“Службен весник на Република Македонија” бр. 9/2004), директорот на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации донесува

П Р А В И Л Н И К ЗА ЛЕГИТИМАЦИЈАТА НА ВРАБОТЕНИТЕ ЛИЦА ВО ДИРЕКЦИЈАТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ

Член 1

Со овој правилник се пропишува образецот на легитимацијата која им се издава на вработените лица во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации (во понатамошниот текст: Легитимација), како и постапката за издавање и одземање на легитимацијата.

Член 2

Образецот на легитимацијата е со димензии 10,5 x 7,2 см и е пластифицирана со 120 микронски пластификат.

Предната страна на образецот на легитимацијата содржи:

- во горниот централен дел е отпечатен грбот на Република Македонија, под кој пишува: “Република Македонија – Дирекција за безбедност на класифицирани информации”;

- во средишниот дел од левата страна има место за фотографија со димензии 2,5 x 3 см, а во долниот дел се впишува регистарскиот број на легитимацијата;

- во средишниот дел од десната страна со големи букви пишува “ЛЕГИТИМАЦИЈА”, а под тоа се испишува името и презимето на вработеното лице.

На задната страна на образецот на легитимацијата е содржан следниот текст: “Лицето кое ја поседува оваа легитимација е овластено за вршење на сите дејствија предвидени во Законот за класифицирани информации (“Службен весник на Република Македонија” бр. 9/2004)”. Под текстот, во левиот агол, се наоѓа место за впишување на датумот на издавање на легитимацијата, во десниот агол место за потпис на директорот на Дирекцијата, а во средишниот дел место за печат.

Член 3

Легитимацијата има важност се додека лицето на кое му е издадена е вработено во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации (во понатамошниот текст: Дирекцијата). По престанокот на вработувањето, лицето ја враќа легитимацијата на директорот на Дирекцијата.

Член 4

Во случај на губење на легитимацијата, лицето ја огласува за неважечка во “Службен весник на Република Македонија”, на сопствен трошок, и за тоа го известува директорот на Дирекцијата.

По извршеното огласување, Дирекцијата на вработеното лице му издава нова легитимација.

Член 5

Легитимацијата се заменува со нова во случај на дотраеност или оштетување на легитимацијата или промена на лични податоци на носителот.

Член 6

Образецот на легитимацијата е даден во прилог кон овој правилник и е негов составен дел.

Член 7

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во “Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 49-81/4
30 мај 2005 година
Скопје

Директор,
д-р Стојан Славески, с.р.

**Образец на легитимација на вработените во Дирекцијата за
безбедност на класифицирани информации**

 Република Македонија ДИРЕКЦИЈА ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ	
Фотографија 2,3 x 3 см	ЛЕГИТИМАЦИЈА _____ (име) _____ (пр-ство)

(Предна страна на легитимацијата)

Лицето кое ја поседува оваа легитимација е овластено за вршење на сите дејствија предвидени од Законот за класифицирани информации (“Службен весник на Република Македонија” бр.9/2004)”.	
Датум на издавање _____	Директор _____
М.П.	

(Задна страна на легитимацијата)