2) половне (употребљаване) робе (одећа, обућа, разни кућни предмети, ауто делови, мотори и њихови делови, електрични апарати и друга слична роба).

Члан 31.

Продаја половних путничких и теретних возила и мотоцикла обавља се на посебној врсти робне пијаце тзв. ауто–пијаци, на којој се могу продавати и половни резервни ауто–делови и прибор.

Члан 32.

Пољопривредне производе на зеленим и кванташким пијацама могу продавати:

1) индивидуални пољопривредници и чланови њиховог породичног домаћинства уз доказ да су обвезници пореза на приход од пољопривреде и

2) предузећа и друга правна лица и предузетници регистровани за производњу, односно промет пољопривредних производа.

Члан 33.

Производе занатских радњи и домаће радиности могу продавати предузетници који те производе израђују и чланови њиховог породичног домаћинства или њихови радници, који на месту продаје морају имати решење о упису радње у регистар и уговор о радном ангажовању радника.

Члан 34.

Индустријско–непрехрамбене производе са грешком домаће производње и половну (употребљавану) робу могу продавати предузећа или друга правна лица и предузетници који су код надлежних органа регистровани за производњу, односно промет те врсте робе, а половну робу и физичка лица.

Члан 35.

На тезгама и сличним објектима ван пијаце постављеним на другим јавним површинама у складу са овим правилником могу се продавати:

1) непрехрамбени производи занатских радњи и домаће радиности;

2) индустријско–непрехрамбени производи са грешком домаће производње и половна роба из члана 30. овог правилника.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о минималним техничким условима у погледу просторија, уређаја и опреме за обављање промета робе и вршења услуга у промету („Службени гласник РС", број 105/93).

Члан 37.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије".

Број 334–00–44/96–06
У Београду, 28. октобра 1996. године

Министар трговине,
Срђан Николић, с.р.

1128

На основу члана 81. став 3. Закона о рударству („Службени гласник РС", број 44/95),

Министар надлежан за послове рударства доноси

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УСЛОВИМА, НАЧИНУ И ПРОГРАМУ ПОЛАГАЊА СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА ПРИ ЕКСПЛОАТАЦИЈИ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА

Члан 1.

У Правилнику о условима, начину и програму полагања стручног испита за обављање стручних послова при експлоатацији минералних сировина („Службени гласник РС", број 21/96) у члану 4. став 1. заграде и речи у заградама: „(VII степен образовања), (V степен образовања) и (IV степен образовања)", бришу се, тачка на крају замењује се запетом и додају речи: „као и лица са завршеном средњом школом у трогодишњем трајању (КВ), петим степеном стручне спреме (ВКВ) и вишом школом за образовање радника техничке струке, за обављање послова надзорника и пословоће при експлоатацији минералних сировина".

Члан 2.

У члану 8. став 2. после тачке 4) додаје се нова тачка 5) која гласи:

„5) предлог теме за израду писменог рада;".

Досадашња тачка 5) постаје тачка 6).

Члан 3.

У члану 15. у ставу 1. речи: „оцену из писменог рада кандидата", замењују се речима: „оцену из сваког предмета".

Члан 4.

Члан 20. мења се и гласи:

„Члан 20.

Писмени рад кандидат израђује под надзором испитивача из чије области је тема писменог рада и у зависности од степена школске спреме, састоји се од израде:

1) за високу школску спрему – главног и допунског рударског пројекта;

2) за вишу школску спрему – техничког или упрошћеног рударског пројекта;

3) за средњу школску спрему – упрошћеног рударског пројекта;

4) за трећи степен образовања (КВ) пети степен стручне спреме (ВКВ) и вишу школу за образовање радника техничке струке – упрошћеног рударског пројекта, или извођачког пројекта за делове технолошког процеса, реконструкције или ремонта."

Члан 5.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије".

Број 110–00–7/96–07
У Београду, 7. октобра 1996. године

Министар,
проф. др **Драган Костић**, с.р.

1129

На основу члана 62. став 1. Закона о културним добрима („Службени гласник РС", број 71/94),

Министар културе доноси

ПРАВИЛНИК

О РЕГИСТРИМА ФИЛМСКЕ ГРАЂЕ

Члан 1.

Овим правилником прописује се који се подаци уписују у регистар, на који се начин води регистар и централни регистар филмске грађе, која се документација о филмској грађи образује и чува уз регистре, као и начин на који се филмска грађа уписује у регистре.

Члан 2.

Регистар, у складу са законом, води кинотека која врши делатност заштите филмске грађе на територији на којој се налази филмска грађа која се уписује у регистар.

Југословенска кинотека у Београду, у складу са законом, води централни регистар филмске грађе.

Члан 3.

Регистар се води у облику књиге.

Књига регистра образује се тако што се подаци о филмској грађи уписују у образац Р величине 4030 цм, а ови обрасци се, означени редним бројем од 1. до 250, повезују јемствеником у књигу с тврдим корицама.

На насловној страни књиге регистра уноси се назив регистра, број књиге регистра, назив и седиште кинотеке која води регистар.

Подаци о филмској грађи уписују се у регистар руком – мастилом.

Ако се филмска грађа чува ван кинотеке, у регистру се у рубрици „напомена" уписује име и адреса сопственика, односно правног лица које користи и управља филмском грађом.

Директор кинотеке својим потписом и печатом кинотеке оверава образовање регистра.

Уз регистар чува се и документација о набавци филмске грађе, на основу које су извршени уписи у регистре.

Регистар и документација која се води уз регистар, микрофилмује се и копира у два примерка.

Члан 4.

Ако се у регистар упишу погрешни подаци, овлашћено лице које води регистар прецртаће их тако да остану јасни, а затим ће изнад линије уписати тачне податке и то оверити својим потписом и печатом кинотеке.

Брисање филмске грађе из регистра врши се на тај начин што се црвеним мастилом дијагонално прецртају сви подаци о тој грађи, а овлашћено лице у рубрици „напомена" уписује на основу ког акта и када је извршено брисање, и то оверава својим потписом и печатом кинотеке.

Обавештење о брисању доставља се Југословенској кинотеци у Београду.

Члан 5.

Централни регистар води се на обрасцу ЦР, величине 4030 цм, на основу података које кинотека која води регистар филмске грађе доставља Југословенској кинотеци у Београду.

Подаци се достављају компјутерски обрађени или попуњени писаћом машином.

Централни регистар Југословенска кинотека води и компјутерском обрадом података о филмској грађи.

Подаци за централни регистар који се уносе у компјутер свакодневно се преписују (бекапују) на две „стример" траке, од којих се једна чува у филмском архиву а друга у металној каси у Југословенској кинотеци у Београду.

Члан 6.

Уз регистар, односно централни регистар, образује се и чува следећа документација:

1) књига пријема филмске грађе, која се води на обрасцу К–1 величине 3042 цм;

2) инвентар филмске грађе по врсти материјала, који се води на обрасцу ИФ–1 величине 3042 цм;

3) каталог филмова, који се води на картону формата А–5;

4) инвентар фотоматеријала и документације о филмској грађи, који се води на листовима величине 3348 цм;

5) инвентар писане документације о филмској грађи, који се води на листовима величине 3126 цм.

Каталог филмова садржи следеће податке: наслов филма, регистарски и инвентарски број, податке о ауторима филма, техничке податке о филму, садржај филма, упућивања о предмету филма и напомену.

Уз централни регистар образује се и чува главни каталог филмова, чији се подаци региструју у компјутеру у програму „YU филм", а потом штампају на картон формата А–5 који садржи податке из става 2. овог члана.

Инвентар фотоматеријала и документације садржи следеће податке: редни број, датум уписа у инвентар, назив филма или аутора филма, порекло и годину производње филма, врсту, величину и количину филмског материјала, начин набавке филма, односно филмског материјала и напомену.

Инвентар писане документације о филмској грађи садржи следеће податке: редни број, датум уписа у инвентар, име аутора писане грађе о филму, назив филма, врсту писане грађе о филму, количину, начин набавке и напомену.

Уз централни регистар образује се и чува и централна картотека филмова. Подаци за централну картотеку филмова региструју се у компјутеру у програму „депо", а потом штампају на картон формата А–5 који садржи следеће податке: наслов филма, име редитеља, земљу и годину производње, регистарски и инвентарски број, техничке податке о филму и напомену.

Члан 7.

Обрасци Р, ЦР, К–1 и ИФ–1 одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 8.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о подацима који се уписују у регистар, начину вођења регистра филмске грађе и о документацији која се образује и чува уз регистар („Службени гласник СРС", број 49/85).

Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије".

Број 110–4069/96–01
У Београду, 24. октобра 1996. године

Министар,
др **Нада Поповић-Перишић**, с.р.

Образац Р
(30 x 40)

Редни број	НАЗИВ ФИЛМА	Порекло и година	БРОЈ ИНВЕНТАРА ВРСТЕ МАТЕРИЈАЛА												ДАТУМ	Бр. Сл.гл. РС у коме је објављен одлук о утврђивању културног добра и врста културног добра	НАПОМЕНА
			орвет	тнег.	двег.	дпоз.	тк	фото нег.	фото граф.	плакат	резл. матер.	писани мат. (СЦКСДЦ)	остали матер.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

Образац ЦР
(30 x 40)

Редни број	НАЗИВ ФИЛМА	Порекло и година	БРОЈ ИНВЕНТАРА ВРСТЕ МАТЕРИЈАЛА											ДАТУМ	Број, Сл.гл. РС у коме је објављена одлука о утврђивању културног добра и врста културног добра	НАПОМЕНА
			оригн.	негат.	дигит.	дпоз.	тк	фото нег.	фото-граф.	плакат	рекл. матер.	писани мат. (СЦКСДЛ)	остали матер.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Образац К-1
(30 x 42)

Ред. бр.	Датум	Привр. број	НАЗИВ	Врста матер.	Дужина, број ролни	Техника, ширина	Од кога је набављен	Начин набавке	Инвентарни број Оцена	Датум, и коме је враћен	Датум уништења	НАПОМЕНА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13