

"شیوه‌نامه اجرایی کارگروه کاغذ و زینک معاونت امور فرهنگی"

مقدمه:

با عنایت به مصوبه دولت محترم جمهوری اسلامی ایران مبنی بر تخصیص ارز دولتی برای واردات کاغذ و زینک نشر کتاب و مطبوعات، با توجه به شرایط حاکم بر اقتصاد کشور ناشی از تحریم‌های ظالمانه و اهمیت موضوع تأمین کاغذ مورد نیاز حوزه کتاب به منظور حفظ ثبات و پایداری نسبی اقتصاد نشر در شرایط پیش رو و همچنین نظارت بر نحوه تخصیص ارز برای واردات کاغذ و زینک و به تبع آن نظارت بر واردات، تخصیص، توزیع و مصرف کاغذ حوزه کتاب، "شیوه‌نامه اجرایی کارگروه کاغذ و زینک معاونت امور فرهنگی" به شرح زیر تدوین می‌شود.

فصل اول: کلیات

ماده ۱. در این شیوه‌نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح به کار می‌رود.

کاغذ: به ماده‌ای گفته می‌شود که از خمیر کتان، پنبه، کنف، چوب، ضایعات کشاورزی و یا بعضی گیاهان مثل درخت بامبو ساخته می‌شود.

زینک: زینک ورقی فلزی با ابعاد مشخص است که در لیتوگرافی طرح مورد نظر برای چاپ را روی آن کپی می‌کنند و در چاپ افست از آن استفاده می‌شود.

کارگروه: کارگروه رسیدگی، نظارت بر نحوه واردات، تخصیص، توزیع و مصرف کاغذ و زینک حوزه نشر کتاب

کتاب: منبعی اطلاعاتی که از سوی ناشر به صورت غیر ادواری منتشر می‌شود.

ناشر: شخص حقیقی و حقوقی دارای پروانه فعالیت نشر از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی است.

کمیته: منظور کمیته‌های تخصصی سه گانه رسیدگی و نظارت بر نحوه واردات، توزیع و مصرف کاغذ و زینک است.

اتحادیه: اتحادیه ناشران و کتابفروشان تهران، اتحادیه شرکت‌های تعاونی ناشران آشنا، اتحادیه لیتوگرافان تهران

ماده ۲. اهداف:

۲-۱: تثبیت نسبی قیمت کاغذ مورد نیاز کتاب،

۲-۲: کاهش هزینه‌های تولید در جهت حمایت از حقوق مصرف‌کنندگان،

۲-۳: ثبات نسبی در قیمت پشت جلد کتاب؛

ماده ۳. ناشران متقاضی کاغذ و زینک باید مطابق شرایط زیر درخواست خود را ارائه نمایند.

۳-۱: بارگذاری تصویر پروانه فعالیت نشر معتبر در سامانه توزیع کاغذ به نشانی: www.paperds.ir

۳-۲: ثبت دقیق مشخصات کتاب (بارگذاری تصویر مجوز قبل از چاپ کتاب ، تیراژ ، چاپخانه و صحافی مورد نظر و زمان انتشار) در سامانه؛

تبصره: درخواست‌های ناقص مورد رسیدگی قرار نخواهد گرفت.

فصل دوم: ساختار و شرح وظایف

ماده ۴. به منظور مستندسازی، رسیدگی و نظارت بر اداره کلیه امور اجرایی مربوط به فرآیند واردات، توزیع و نظارت بر مصرف کاغذ و زینک، کارگروه تخصصی حوزه کتاب در معاونت امور فرهنگی مستقر خواهد بود.

ماده ۵. اعضای کارگروه عبارتند از:

۵-۱: معاون امور فرهنگی (رئیس کارگروه)،

۵-۲: مدیرکل دفتر توسعه کتاب و کتابخوانی

۵-۳: مدیرکل دفتر چاپ و نشر

۵-۴: رئیس اتحادیه ناشران و کتابفروشان تهران،

۵-۵: مدیرعامل اتحادیه شرکت‌های تعاونی ناشران آشنا،

۵-۶: مدیرعامل موسسه خانه کتاب

۵-۷: مسئول حراست معاونت امور فرهنگی

۵-۸: رئیس اتحادیه لیتوگرافان تهران

۵-۹: مدیرکل دفتر حقوقی و مالکیت معنوی

۵-۱۰: مشاور اجرایی معاونت امور فرهنگی

۵-۱۱: مسؤولان پیگیری کمیته‌های واردات، توزیع و نظارت

ماده ۶. وظایف کارگروه:

۶-۱: رسیدگی و نظارت بر تمامی فرآیندهای اجرایی مناقصه، واردات (اعم از ثبت سفارشی، تخصیص و تأمین ارز و ترخیص)،

۶-۲: هماهنگی و تعامل با وزارت صمت برای تأیید ثبت سفارش و بانک مرکزی جهت ترخیص ارز و گمرکات کشور برای ترخیص کاغذ و زینک،

۶-۳: بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص تعیین قیمت پایه کاغذ و زینک براساس نرخ جهانی،

۶-۴: تعیین شاخص‌های کیفی اطلاعیه یا مناقصه کاغذ و زینک،

۶-۵: همکاری و تعامل با سازمان حمایت برای تعیین نرخ پایه قیمت کاغذ و زینک برای مصرف کنندگان،

۶-۶: نظارت مستمر بر فعالیت کمیته‌های سه گانه واردات، توزیع و مصرف کاغذ و زینک،

۶-۷: کارگروه می‌تواند از بین اعضای خود کمیته‌هایی با موضوع واردات، توزیع و مصرف تشکیل دهد و بخشی از وظایف خود را به آن کمیته‌ها تفویض اختیار نماید.

۶-۸: ارائه گزارش مصوبات کارگروه و توزیع بصورت دو هفته یک بار به سازمان‌های نظارتی ذیصلاح؛

تبصره ۲: جلسات کارگروه با حضور اکثریت مطلق اعضا رسمیت می‌یابد و مصوبات آن با رأی موافق اکثریت اعضا حاضر معتبر و لازم‌الاجرا است.

تبصره ۳: جلسات کارگروه حداقل هر ماه دو بار برگزار می‌شود و در صورت لزوم جلسات فوق‌العاده به پیشنهاد رئیس کارگروه برگزار خواهد شد.

ماده ۷. وظایف کمیته واردات:

۷-۱: تهیه مقدمات فراخوان یا اطلاعیه مناقصه برای واردات کاغذ و زینک،

۷-۲: بررسی صلاحیت فنی، اعتباری و حقوقی واردکنندگان کاغذ و زینک،

۷-۳: نظارت اجرایی و عملیاتی بر فرآیندهای واردات اعم از ثبت سفارش، تخصیص و تأمین ارز،

۷-۴: تهیه مقدمات لازم جهت معرفی واردکنندگان به بانک مرکزی،

۷-۵: تعامل و همکاری با وزارت صمت در خصوص تأیید فرآیند ثبت سفارشی،

۷-۶: تعامل و همکاری با سازمان حمایت از مصرف‌کنندگان و سازمان تعزیرات حکومتی درباره نظارت بر نحوه عملکرد شرکت‌های واردکننده کاغذ و زینک،

۷-۷: تعامل و همکاری با گمرک کشور در خصوص نحوه ترخیص کاغذ و زینک،

۷-۸: ایجاد سطح دسترسی برای واردکنندگان کاغذ به منظور ثبت اطلاعات و مشخصات کاغذ و زینک‌های وارد شده به گمرکات؛

ماده ۸. وظایف کمیته تخصیص و توزیع کاغذ و زینک:

۸-۱: بررسی درخواست‌های کاغذ و زینک ناشران در سامانه،

۸-۲: تصویب و تأیید سهمیه هر ناشر،

۸-۳: صدور پیش فاکتور الکترونیکی کاغذ از طریق سامانه برای ناشران براساس سهمیه تأیید شده با قیمت مصوب سازمان حمایت،

۸-۴: بررسی و صحت‌سنجی اطلاعات و مشخصات کاغذهای وارداتی و بارگذاری شده در سامانه از سوی وارد کنندگان،

۸-۵: نظارت دقیق مؤثر بر ورود و خروج کاغذ و زینک به سامانه و ارائه گزارش هفتگی مانده کاغذ و زینک،

۸-۶: ارائه گزارش آماری دریافت کنندگان با ذکر مشخصات کامل،

۸-۷: صدور حواله کاغذ و زینک براساس پیش فاکتور صادر شده به ناشران،

۸-۸: ثبت و نگهداری تمامی سوابق مربوط به میزان کاغذ و زینک تحویلی به سامانه، حواله و سایر اسناد مثبته مربوط به وارد کنندگان و دریافت کنندگان کاغذ،

۸-۹: اعلام کتبی نشانی انبارهای نگهداری کاغذ و زینک با ذکر موجودی به کارگروه؛

ماده ۹. وظایف کمیته نظارت بر مصرف کاغذ و زینک:

۹-۱: انتخاب کارشناسان حوزه نشر به منظور نظارت بر مصرف کاغذ و زینک ناشران و صحت‌سنجی شمارگان کتاب،

۹-۲: ثبت نتیجه گزارش نظارتی در سامانه

۹-۳: تدوین کاربرگ نظارتی بر نحوه مصرف کاغذ و زینک

۹-۴: تعامل و همکاری با تشکل‌های صنفی استان‌ها به منظور تشکیل تیم‌های نظارتی در استان‌ها،

۹-۵: نظارت همه‌جانبه بر نحوه تخصیص، توزیع و مصرف کاغذ و زینک در سامانه،

فصل سوم: مقررات عمومی

ماده ۱۰: ناشر باید درخواست کاغذ خود با ذکر مشخصات کامل پروانه نشر و اطلاعات کتاب را در سامانه توزیع کاغذ ثبت نماید.

ماده ۱۱: ناشر پس از دریافت پیش فاکتور کاغذ موظف است حداکثر ظرف چهار روز کاری نسبت به واریز وجه به شماره حساب معرفی شده اقدام نماید.

تبصره ۴: پس از پایان مهلت مذکور پیش فاکتور صادر شده فاقد اعتبار و باطل خواهد شد.

ماده ۱۲: ناشر موظف است اطلاعات مربوط به مصرف کاغذ و زینک دریافتی را با ذکر مشخصات کامل شامل نشانی محل چاپ و نگهداری کتاب را در سامانه توزیع بارگذاری نماید.

تبصره ۵: هرگونه اطلاعات غلط درباره مصرف کاغذ و زینک تخصیص یافته و یا فروش آن در بازار آزاد تخلف ناشر محسوب و علاوه بر عدم تخصیص کاغذ و زینک در مراحل بعدی، پرونده ناشر به نهادهای ذیصلاح نظارتی از جمله هیأت رسیدگی به تخلفات ناشران ارجاع خواهد شد.

ماده ۱۳: در خصوص تخلفات وارد کنندگانی که از طریق این کارگروه ارز دریافت کرده اند مانند توزیع کاغذ و زینک وارداتی خارج از ضوابط این کارگروه و یا عدم رعایت قیمت اعلامی از سوی سازمان تعزیرات، موارد زیر پیش بینی شده است. عدم تایید پروفرم های بعدی وارد کننده در کارگروه، معرفی وارد کننده به تعزیرات، و عدم اعطای مجوز ترخیص به محموله های بعدی وارد کننده، در خواست لغو کارت بازرگانی.

ماده ۱۴: باتوجه به وظایف کمیته واردات موضوع ماده ۷ این شیوه‌نامه واردات کاغذ و زینک در قالب قرارداد فی مابین اتحادیه تعاونی‌های ناشران آشنا و وارد کننده منتخب و با نظارت کارگروه کاغذ و زینک معاونت امور فرهنگی انجام می‌پذیرد.

تبصره ۶: این کارگروه ضمن برقراری تماس با واردکنندگان کاغذ در سال ۹۷ که قبل از تشکیل کارگروه ساماندهی کاغذ در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ارزش دولتی دریافت کرده، اقدام به وارد کردن کاغذ نموده اند، اهمیت اطلاع رسانی درست آنها در خصوص مصرف کاغذ را یادآوری و در صورت عدم همکاری آنها موارد تنبیهی ذکر شده در این ماده را اجرا می کند.

ماده ۱۵. نظارت بر حسن اجرای این شیوه نامه به عهده معاون امور فرهنگی است و کارگروه موظف است هر دو هفته یکبار گزارش عملکرد و اجرای این شیوه نامه را به رئیس کارگروه تسلیم نماید.

تبصره ۷: لازم به ذکر است که کاغذهای موجود از سال ۹۷ که از طریق تایید کارگروه وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در اختیار سامانه است یا در دست واردکنندگان اعم از در حال ورود یا در حال ترخیص و یا در اختیار واردکنندگان است، مشمول این مقررات می باشد.

ماده ۱۶. کلیه مراحل فوق اعم از درخواست، تخصیص، توزیع و نظارت بر مصرف کاغذ و زینک کتاب از طریق سامانه انجام خواهد شد، و با هدف شفاف سازی بصورت عمومی منتشر و برای همگان قابل دسترسی خواهد بود.

ماده ۱۷. ناشران موظفند در هنگام ارائه درخواست از طریق سامانه، نسبت به بارگذاری دقیق اطلاعات و آمار انتشارات و کتابهای منتشره خود منطبق با اطلاعات سامانه های دفتر توسعه کتاب و کتابخوانی و مؤسسه خانه کتاب اقدام نمایند؛ بدیهی است مسئولیت هرگونه مغایرت به عهده ناشر متقاضی خواهد بود.

ماده ۱۸. این شیوه نامه در ۱۸ ماده و ۷ تبصره تدوین و از تاریخ پنجم خرداد ۱۳۹۸ در کارگروه معاونت امور فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی لازم الاجرا است.

محسن جوادی

معاون امور فرهنگی