

دليل إعلامي للمندوبين الذين يحضرون دورة هيئة الدستور الغذائي للمرة الأولى

وتشمل الوثائق التعاميم والدعوات وجداول الأعمال المؤقتة ووثائق العمل ووثائق المعلومات. ويوزع بعد الاجتماع التقرير ووثائق الاجتماعات بشكل إلكتروني. ويمكن الحصول من الموقع الإلكتروني للدستور الغذائي على النسخ النهائية من التقارير والمطبوعات والنصوص.

الدعوات

تتضمن الدعوة الموجهة لحضور الدورات معلومات بشأن موعد انعقاد الدورة وتاريخها ومكانها. ولا يمكن توجيه الدعوات بصفة شخصية. وينبغي إرسال أسماء الممثلين وأعضاء الوفود الآخرين عبر جهات الاتصال التابعة للدستور الغذائي في وقت مبكر قدر المستطاع وفي موعد لا يقل بأي حال من الأحوال عن ثلاثين يوماً قبل بدء الاجتماع.

شروط الحصول على تأشيرات الدخول

المشاركون مسؤولون عن التأكد من أن في حوزتهم وثائق السفر اللازمة، بما في ذلك تأشيرات الدخول. لذلك يتعين على المشاركين، حيثما تدعو الحاجة، أن يقدموا طلباً

- أسلوب المداخلات أثناء الدورات؛
- إجراءات استعراض التقارير واعتمادها.

الوثائق

ينبغي للوفود الحصول على جميع الوثائق من جهات الاتصال الخاصة بها أو من الموقع الإلكتروني للدستور الغذائي قبل انعقاد دورة الدستور الغذائي بغرض التعرف على المواضيع التي ستعرض للمناقشة. ويجدر بها إحضار هذه الوثائق إلى الاجتماع حيث أن عدداً محدوداً من النسخ سيتاح أثناء الاجتماعات.

ويجري توزيع الوثائق عبر قوائم التوزيع الإلكترونية للدستور الغذائي؛ كما يمكن الحصول عليها من الموقع الإلكتروني للهيئة <http://www.codexalimentarius.org>.

يجوز توزيع الوثائق المطبوعة على جهات الاتصال التابعة للدستور الغذائي بصورة استثنائية فقط.

يُشجّع جميع الأعضاء والمراقبون في الدستور الغذائي على المشاركة في وضع نصوص الدستور الغذائي من خلال إرسال تعليقاتهم الخطية وحضور الدورات. إلا أن دورات الدستور الغذائي تعتبر اجتماعات معقدة وتتطلب إعداداً جيداً لها ضماناً لسلاسة العمل وسرعة اتخاذ القرارات. وتهدف هذه الوثيقة إلى مساعدة من يحضرون اجتماعاً لهيئة الدستور الغذائي لأول مرة.

ومن المهم أن يفهم المندوبون ما يلي:

- الجوانب الأساسية للائحة الداخلية للدستور الغذائي، لا سيما إجراءات وضع المواصفات المؤلفة من ثماني خطوات (والتوافرة في دليل اجراءات الدستور الغذائي المتاح على الموقع الإلكتروني للهيئة:

<http://www.codexalimentarius.org/procedures>

[-strategies/procedural-manual/ar/](http://www.codexalimentarius.org/procedures/strategies/procedural-manual/ar/)

- كيفية الحصول على الوثائق التي يجب أن يحضرونها معهم (الوثائق المتعلقة بالدورة التي سيشاركون فيها والدورات السابقة ذات الصلة)؛
- نظام الاجتماعات؛

والمندوبين والمراقبين الحاضرين في الدورة وتكون عادة باللغة الأصلية فقط. ومن العيوب الأخرى لهذه الوثائق أنها قد لا تبحث بالقدر الكافي لضيق الوقت أو لعدم توافر الخبرة الكافية لدى الأعضاء الآخرين للنظر في محتواها والتعليق عليها واتخاذ موقف بصددها. ومن ثم يرجى من الأعضاء والمراقبين تقديم تعليقاتهم الخطية قبل الموعد النهائي المحدد في التعميم.

بعض الوثائق المهمة التي ينبغي إحضارها إلى دورات الدستور الغذائي

- الدعوة، وجدول الأعمال المؤقت ووثائق العمل الأخرى؛
- تقرير (تقارير) لجان الدستور الغذائي أو فرق المهام التابعة لها؛
- تقارير المهام (التقارير الشخصية) لرئيس الوفد الذي حضر الدورة الأخيرة؛
- دليل إجراءات الدستور الغذائي؛
- الإفادة المقدمة من رئيس الوفد والتي تتضمن الموقف من بنود جدول الأعمال المعنية والتعليقات عليها؛
- جميع الوثائق الأخرى ذات الصلة مثل تقرير الدورة الأخيرة للهيئة وللجنة التنفيذية.

ومنظمة الصحة العالمية وبالتشاور مع الرئيس. ويتضمن جدول الأعمال المؤقت أيضاً جداول زمنية مؤقتة لتسيير أعمال الدورة بما في ذلك الانتخابات.

وثائق العمل

أمانة الدستور الغذائي مسؤولة عن إعداد وثائق العمل وتوزيعها. وتشكل وثائق العمل الأساس الذي تقوم عليه المناقشات خلال الاجتماعات وتوزع، في العادة، قبل انعقاد الدورة بشهرين على الأقل.

وتحمل جميع وثائق العمل نفس المرجع: CX/CAC، تعقبه أرقام تشير إلى السنة ورقم الدورة ثم الرقم التسلسلي الخاص بالوثيقة التي ستناقش في إطار جدول الأعمال. وتشمل وثائق العمل تقارير الأجهزة الفرعية التي عقدت اجتماعات لها منذ الدورة السابقة للدستور الغذائي.

الوثائق المعروضة للإحاطة

تحمل الوثائق التي يجري إعدادها بشكل رئيسي للإحاطة الرمز INF.

وثائق الاجتماعات

توزع، أثناء انعقاد الدورة، التعليقات الواردة بعد التاريخ المحدد أو الوثائق التي لم تطلب سلفاً ويشار إليها باسم وثائق الاجتماعات (CRDs) وترقم بصورة تسلسلية. وعيب هذه الوثائق أن توزيعها يقتصر على الأعضاء

للحصول على تأشيرة دخول في أقرب وقت ممكن. ويمكن لجهات الاتصال التابعة للدستور الغذائي في البلدان المضيفة توفير معلومات عن عناوين السفارات أو القنصليات، ولكنها لا تستطيع استعجال إجراءات إصدار تأشيرات الدخول.

الترتيبات الخاصة بحساب الأمانة

إذا كانت تكاليف سفر المندوبين ستسد من حساب الأمانة المشترك بين المنظمة ومنظمة الصحة العالمية (حساب أمانة الدستور الغذائي) لتعزيز المشاركة في الدستور الغذائي، ينبغي اتخاذ الترتيبات اللازمة قبل انعقاد الدورة بفترة مناسبة مع أمانة منظمة الصحة العالمية المسؤولة عن إدارة حساب الأمانة.

للاتصال والحصول على المعلومات انظر: codextrustfund@who.int ; <http://www.who.int/foodsafety/codex/trustfund/en/index.html>

وليست أمانة الدستور الغذائي ولا أمانة الحكومة المضيفة في موقع يسمح لأي منهما بتقديم المساعدة في هذا الصدد.

جدول الأعمال المؤقت

تتولى أمانة الدستور الغذائي إعداد جدول الأعمال المؤقت بالنيابة عن المديرين العامين لمنظمة الأغذية والزراعة

نظام الاجتماعات

افتتاح الدورة

يتولى عادة افتتاح الدورات ممثل رفيع المستوى للمنظمتين الراعيتين، أي منظمة الأغذية والزراعة ومنظمة الصحة العالمية. وبعد الافتتاح ينتقل الرئيس إلى بند اعتماد جدول الأعمال. وبعد بحث التعليقات الواردة على جدول الأعمال المؤقت، يطلب الرئيس من الهيئة اعتماد جدول الأعمال المؤقت أو جدول الأعمال المعدل كجدول لأعمال الدورة.

دور الرئيس

يكفل الرئيس بحث جميع المسائل على أكمل وجه بما في ذلك التعليقات الخطية المقدمة من الأعضاء والمراقبين الذين لم يحضروا الدورة.

ويلخص الرئيس في الفترات الملائمة أثناء بحث كل بند من بنود جدول الأعمال ما دار من مناقشات من خلال الإشارة إلى ما يبدو أنه اتفاق عام في وجهات النظر. ويكفل الرئيس أن تكون نتائج المناقشات مفهومة بوضوح لجميع المشاركين.

كيف تتخذ القرارات؟

تبذل الهيئة قصارى جهدها للتوصل إلى اتفاق بشأن اعتماد المواصفات أو تعديلها بتوافق الآراء. ولا يجوز

اتخاذ القرارات الخاصة باعتماد المواصفات أو تعديلها بالتصويت إلا إذا أخفقت الجهود الرامية إلى التوصل إلى توافق في الآراء. ويجوز أيضا اللجوء إلى التصويت لاعتماد التعديلات على اللائحة الداخلية.

المدخلات

من يُسمح له بالتحدث؟

يسمح للأعضاء وللمراقبين بالإدلاء بمدخلات حول المواضيع قيد البحث. ولرئيس الوفد عادة الحق في التحدث ويجوز بإذن من الرئيس، السماح لعضو آخر من الوفد بالتحدث (في ما يتعلق بالمسائل الفنية مثلا). وتوجه التعليقات دائما إلى رئيس الدورة. وينص البروتوكول على أن يتحدث الأعضاء قبل المراقبين وألا تتحدث الوفود إلا بموافقة رئيس الدورة.

كيف أعرب عن رغبة وفد بلادي في التحدث؟

يعرب المندوبون عن رغبتهم في إلقاء مداخلة بواسطة اللوحة المدون عليها اسم البلد/المنظمة ورفعها عاليا إلى أن يأذن الرئيس بالكلمة.

كم عدد المرات التي يُسمح بها لعضو ما بالإدلاء بمدخلات؟

لا توجد قواعد موحدة في هيئة الدستور الغذائي تحدد عدد المدخلات ومدتها. ولكن جرت العادة على أن تكون

المدخلة مرة واحدة بشأن قضية بعينها، ويجوز للرئيس السماح بإلقاء مداخلة ثانية، وذلك عادة بغرض توضيح نقطة أو الرد على سؤال أثاره وفد آخر.

ومن المهم أن تكون المدخلات قصيرة وموجزة (لا تزيد على دقيقة أو دقيقتين) مع التحدث ببطء تيسيرا للترجمة الفورية بفعالية ودقة. وإذا كان المندوب يقرأ تعليقات تحريرية وواردة في وثيقة من وثائق العمل، يجب الإشارة إلى مرجع التعليقات في مستهل مداخلته.

تقرير الدورة

تتولى أمانة الهيئة إعداد مشروع التقرير عن سير أعمال الدورة للنظر فيه في اليوم الأخير من الدورة. ومن المعتاد أن يخصص اليوم ما قبل الأخير من الدورة، حسب عبء العمل، لصياغة مشروع التقرير (أي لا تعقد جلسة عامة). ويتاح مشروع التقرير عادة قبل الشروع في اعتماده بساعة كي يتسنى للمندوبين الاطلاع على مضمونه.

وبما أن التقرير هو المحضر الرسمي لدورة الدستور الغذائي، فمن الضروري أن يتوخى المندوبون العناية في التأكد من أنه يعبر بدقة عن وجهات نظر الدورة وتوصياتها ونتائجها. وحتى يكون مشروع التقرير النهائي موجزاً، فقد لا تقترن الآراء ووجهات النظر الموجزة بأسماء وفود أو مراقبين معينين.

ويمكن الحصول على المزيد من المعلومات عن الدستور الغذائي بالرجوع إلى:

الموقع الإلكتروني: www.codexalimentarius.org

البريد الإلكتروني: codex@fao.org

وللاستفسار عن حساب الأمانة يمكن الرجوع إلى:
codextrustfund@who.int

يصبح التقرير، فور اعتماده، المحضر الرسمي لدورة الهيئة. وينشر تقرير الهيئة بعد ذلك بجميع اللغات ويتم توزيعه على جميع جهات الاتصال التابعة للدستور الغذائي. وينشر التقرير أيضاً على الموقع الإلكتروني للدستور الغذائي.

وتسهيلاً أكثر لعمل المندوبين، فإن حزمة التدريب التي أعدتها منظمة الأغذية والزراعة ومنظمة الصحة العالمية بعنوان "تعزيز المشاركة في أنشطة هيئة الدستور الغذائي" قد اتيحت على الموقع الإلكتروني لمنظمة الأغذية والزراعة

<http://www.fao.org/food/food-safety-quality/en/>

وفي أثناء استعراض مشروع التقرير، يقرأ الرئيس كل فقرة أو قسم منه بما يسمح لمن يرغب من المراقبين بتعديل نص المداخلة في اللحظة المناسبة. وعند القيام بذلك، فمن المهم تقديم اقتراحات محددة بالتغييرات (مثل الإضافة أو الإلغاء). ولا يسمح في هذه المرحلة بإعادة فتح باب النقاش، كما لا يمكن أن يسجل في التقرير ما لم يذكر أثناء المناقشات.

ويعتبر اعتماد التقرير جزءاً لا يتجزأ من جدول الأعمال الرسمي للدورة والمطلوب من جميع الوفود المشاركة في اعتماد التقرير.