



MAASEUDUN
SIVISTYSLIITTO



Puheenvuoro kokouksessa

Timo Reko
timo.reko@msl.fi

Puheenvuoro

Puheenvuoro pyydetään kokouksessa kättä nostamalla ja ne myönnetään pyytämisjärjestyksessä. Isoissa kokouksissa puheenvuoropyyntö jätetään sihteerille kirjallisena heti kokouksen alussa.

Samanaikaisesti osanottajalla voi olla voimassa vain yksi ehdotus tai yksi kannatus. Ei voi siis sekä tehdä ehdotusta että kannattaa jonkun muun tekemää ehdotusta samanaikaisesti. Oman ehdotuksensa tai kannatuksensa voi halutessaan vetää pois.





Puheenvuoro eri lajit

Puheenvuoro voi olla käytetty moneen erilaiseen asiaan, joiden perusteella puheenvuoroja jaetaan eri lajeihin.

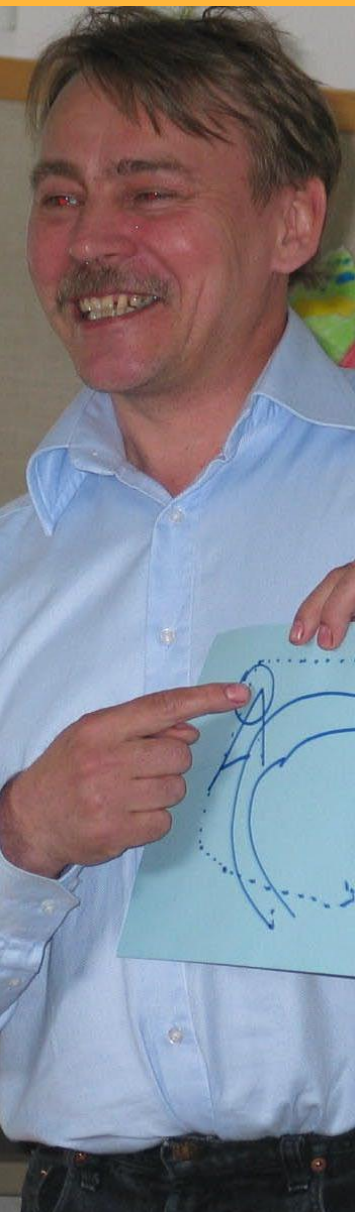
Ehdotuspuheenvuoro

Kannatuspuheenvuoro

Mielipidepuheenvuoro

Kysymys, vastaus tai repliikki

Työjärjestyspuheenvuoro



Puheenvuoro

Ehdotuspuheenvuoro

Ehdotuspuheenvuorolla tarkoitetaan nimensä mukaisesti jonkin asian ehdottamista (vasta- tai muutosehdotus, lykkäysehdotus, hylkäysehdotus tai ponsiehdotus).

Kannatuspuheenvuoro

Kannatuspuheenvuoro tarkoittaa jonkun toisen tekemän ehdotuksen kannattamista. Mahdollisen äänestyksen varalta on muistettava, että vain kannatetut ehdotukset (pääehdotusta lukuun ottamatta) otetaan mukaan äänestykseen.

Puheenvuoro

Mielipidepuheenvuoro

Kokouksessa voi käyttää myös mielipidepuheenvuoroja, joissa nostetaan esiin eri puolia käsiteltävästä asiasta. Mielipidepuheenvuoroja ei oteta huomioon äänestystilanteissa.

Kysymys, vastaus, repliikki

Kysymys, vastaus ja repliikki ovat lyhyitä kommentteja jonkun muun käyttämään puheenvuoroon. Ne pyydetään nostamalla kättä ja sanomalla

”Puheenjohtaja, saanko kysyä....”,

”Puheenjohtaja, saanko vastata...” tai ”Puheenjohtaja, haluaisin vastata...”

”Puheenjohtaja, saanko repliikkipuheenvuoron?”



Puheenvuoro

Työjärjestyspuheenvuoro

Työjärjestyspuheenvuoroilla pyritään vaikuttamaan kokouksen menettelytapoihin. Työjärjestyspuheenvuoroa pyydettäessä on ilmaistava, että kyseessä on työjärjestyspuheenvuoro (pyydetään esim.: ”Puheenjohtaja, työjärjestykseen”).



Puheenvuoro

Työjärjestyspuheenvuoro

Työjärjestyspuheenvuorossa voi ehdottaa:

- puheenvuorojen rajoittamista
- puheajan rajoittamista
- käsittelyn rajoittamista (asia käsitellään vain joltakin osin tai pyytää asiassa pysymistä)
- kokouksen tai asian keskeyttämistä (myös tauon pyytämistä)
- asian lykkäämistä
- työjärjestyspuheenvuorossa voi puuttua:
 - puheenjohtajan menettelytapoihin
 - puheenjohtajan menettelytapaehtotuksiin

