

**Euroopan parlamentti**

Johdon pääosasto

Täysistunto-osasto

---

## **Täysistunto-opas**

**(tarkistettu 2019)**

# 1 - KUKA TEKEE MITÄ TÄYSISTUNNOSSA?

## 1.1 PUHEMIES

### Puhemiehen tehtävät ([22 artikla](#))

Puhemies ohjaa kaikkia parlamentin ja sen elinten toimintoja, ja hänellä on ehdoton toimivalta johtaa parlamenttikäsittelyä ja varmistaa sen asianmukainen kulku.

Puhemies avaa, keskeyttää ja päättää istunnot, valvoo, että työjärjestystä noudatetaan, ylläpitää järjestystä, myöntää puheenvuorot, julistaa keskustelut päättyneiksi, äänestyyttää asioista ja julistaa äänestystulokset.

### Puhemiehen vaali ([15](#) ja [16 artikla](#))

Puhemies valitaan salaisessa äänestyksessä. Ehdokkaaksi asettaminen edellyttää, että kyseinen henkilö on antanut suostumuksensa, ja ehdokkaita voivat nimetä ainoastaan poliittiset ryhmät tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä. Ehdokasasettelu on annettava tiedoksi ennen kutakin äänestyskierrosta [14 artiklan](#) nojalla puheenjohtajana väliaikaisesti toimivalle jäsenelle, joka ilmoittaa siitä parlamentille. Jos kolmen äänestyskierroksen jälkeen yksikään ehdokas ei ole saanut ehdotonta enemmistöä annetuista äänistä, neljännellä äänestyskierroksella voivat olla ehdokkaina ainoastaan ne kaksi jäsentä, jotka saivat eniten ääniä kolmannella äänestyskierroksella. Äänten mennessä tasan iältään vanhempi ehdokas julistetaan valituksi. Kun puhemies on valittu, puhemiehenä väliaikaisesti toimiva jäsen luovuttaa hänelle puhemiehen paikan. Ainoastaan valittu puhemies voi pitää avauspuheen.

## 1.2 VARAPUHEMIEHET

### Varapuhemiesten tehtävät ([23 artikla](#))

Jos puhemies on poissa tai estynyt tai jos hän haluaa ottaa osaa keskusteluun, yksi varapuhemiehistä asettuu puhemiehen paikalle.

### Varapuhemiesten vaali ([15](#) ja [17 artikla](#))

Varapuhemiehet valitaan puhemiehen valinnan jälkeen. Täytettäviä paikkoja on neljätoista. Varapuhemiehet valitaan salaisessa äänestyksessä. Ehdokkaaksi asettaminen edellyttää, että kyseinen henkilö on antanut suostumuksensa, ja ehdokkaita voivat nimetä ainoastaan poliittiset ryhmät tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä.

Jos ehdokkaita on yhtä monta tai vähemmän kuin täytettäviä paikkoja, heidän valintansa vahvistetaan suosionosoituksin, paitsi jos vähintään korkean vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä tai yksi tai useampi poliittinen ryhmä pyytää äänestyksen toimittamista salaisena. Tässä tapauksessa heidän arvojärjestyksensä määritetään toimittamalla salainen äänestys. Jos yhdessä äänestyksessä valitaan useampi kuin yksi toimihenkilö, äänestyslippu on pätevä vain, jos käytettävissä olevista äänistä on annettu yli puolet.

Ensimmäisellä äänestyskierroksella tulevat valituiksi saamansa äänimäärän mukaisessa järjestyksessä ne ehdokkaat, jotka saavat ehdottoman enemmistön annetuista äänistä. Jos paikkoja on täyttämättä ensimmäisen äänestyskierroksen jälkeen, toimitetaan toinen äänestyskierros. Jos tarvitaan kolmas äänestyskierros, jäljelle jääneiden paikkojen täyttämiseksi riittää suhteellinen enemmistö. Äänten mennessä tasan iältään vanhimmat ehdokkaat julistetaan valituiksi.

## 1.3 TOIMIKAUSI

### Toimikauden pituus ([19 artikla](#))

Puhemiehen ja varapuhemiesten toimikausi on **kaksi ja puoli vuotta**.

## Vapautuvat toimet ([20 artikla](#))

Jos puhemiehen tai varapuhemiehen tilalle on valittava uusi jäsen, toimen vaali suoritetaan edellä esitettyjen määräysten mukaisesti. Jos puhemiehen toimi vapautuu, ensimmäinen varapuhemies toimii puhemiehenä, kunnes uusi puhemies on valittu.

## 1.4 VÄLIAIKAINEN PUHEENJOHTAJUUS ([14 artikla](#))

Toimikautensa päättävä puhemies tai hänen ollessaan estynyt yksi toimikautensa päättävistä varapuhemiehistä arvojärjestyksessä, tai jos kukaan edellä mainituista ei ole käytettävissä, edustajantoimessa pisimpään ollut jäsen toimii puheenjohtajana, kunnes puhemies on valittu. Jäsenen toimiessa väliaikaisesti puheenjohtajana voidaan käsitellä vain asioita, jotka koskevat puhemiehen valintaa tai valtakirjojen tarkastusta.

## 1.5 PUHEMIEHISTÖ

### Puhemiehistön kokoonpano ([24 artikla](#))

Parlamentin puhemies ja 14 varapuhemiestä muodostavat puhemiehistön. Kvestorit ovat puhemiehistön neuvoa-antavia jäseniä.

### Puhemiehistön tehtävät ([25 artikla](#))

Puhemiehistö ratkaisee parlamentin jäseniä ja parlamentin sisäistä organisaatiota, pääsihteeristöä ja elimiä koskevat taloudelliset, organisatoriset ja hallinnolliset kysymykset. Se ratkaisee myös istuntojen toimittamista koskevat asiat.

## 1.6 PUHEENJOHTAJAKOKOUS

### Puheenjohtajakokouksen kokoonpano ([26 artikla](#))

Puheenjohtajakokous muodostuu parlamentin puhemiehestä ja poliittisten ryhmien puheenjohtajista. Parlamentin puhemies pyytää yhtä sitoutumatonta jäsentä osallistumaan puheenjohtajakokoukseen ilman äänioikeutta.

### Puheenjohtajakokouksen tehtävät ([27 artikla](#))

Puheenjohtajakokous päättää muun muassa parlamentin työn järjestämisestä ja lainsäädäntötyön suunnitteluun liittyvistä asioista. Puheenjohtajakokous hyväksyy parlamentin istuntojaksojen esityslistaluonnokset ja lopulliset esityslistaluonnokset.

## 1.7 VALIOKUNTIEN PUHEENJOHTAJAKOKOUS ([29](#) ja [157 artikla](#))

Valiokuntien puheenjohtajakokous muodostuu kaikkien pysyvien valiokuntien tai erityisvaliokuntien puheenjohtajista. Valiokuntien puheenjohtajakokous antaa parlamentin puheenjohtajakokoukselle istuntojakson esityslistaluonnoksen laatimista koskevia suosituksia.

## 1.8 JÄSENET

### Paikkojen jako istuntosalissa ([37 artikla](#))

Puheenjohtajakokous päättää istuntosalin paikkojen jaosta poliittisille ryhmille, sitoutumattomille jäsenille ja Euroopan unionin toimielimille.

### Jäsenten istumajärjestys

Päivitetty istumajärjestys jaetaan ja julkaistaan [Täysistunnot-verkkosivustolla](#) kutakin istuntojaksoa varten.

## **1.9 POLIITTISET RYHMÄT ([33 artikla](#))**

Jäsenet voivat ryhmittä poliittisten kantojensa mukaisiin ryhmiin. Poliittisessa ryhmässä on oltava vähintään neljäosasta jäsenvaltioita valittuja jäseniä. Poliittisen ryhmän muodostamiseen tarvitaan vähintään 25 jäsentä.

Jäsen voi kuulua vain yhteen poliittiseen ryhmään.

## 2 - TÄYSISTUNTOJEN JÄRJESTÄMINEN

Parlamentti kokoontuu kuukausittain Strasbourgisiin nelipäiväiseen istuntojaksoon (maanantaista torstaihin). Lisäksi istuntojaksoja pidetään Brysselissä.

Kutakin istuntojaksoa varten laaditaan esityslista.

### 2.1 PARLAMENTIN ISTUNNOT

#### Parlamentin vaalikausi ([153 artikla](#))

Parlamentin vaalikausi on sama kuin jäsenten toimikausi eli viisi vuotta.

#### Parlamentin koollekutsuminen ([154 artikla](#))

Parlamentti kokoontuu ilman eri kutsua jokaisen vuoden maaliskuun toisena tiistaina ja määrää itse istuntokauden keskeytysten keston. Parlamentti kokoontuu lisäksi ilman erillistä kutsua ensimmäisenä tiistaina sen jälkeen kun Euroopan parlamentin vaaleista on kulunut kuukausi.

Puhemies voi myös kutsua parlamentin poikkeuksellisesti koolle omasta aloitteestaan tai jäsenten enemmistön, komission tai neuvoston pyynnöstä.

#### Parlamentin istuntokalenteri

Parlamentin vuotuinen istuntokalenteri hyväksytään täysistunnossa.

#### Istuntokausi, istuntojakso, istunto ([153 artikla](#))

Istuntokausi on yhden vuoden ajanjakso. Istuntojaksolla tarkoitetaan parlamenttiin yleensä kuukausittain pidettävää kokousta. Se jakaantuu päivittäisiin istuntoihin.

#### Täysistuntojen kanssa samanaikaisesti pidettävät kokoukset

Koska täysistunto on parlamentin toiminnan tärkein foorumi, muita kokouksia ei periaatteessa saa järjestää samanaikaisesti.

### 2.2 ESITYSLISTA

#### Esityslista

Ennen jokaista istuntojaksoa julkaistaan

- **esityslistaluonnos**
- **lopullinen esityslistaluonnos**
- **esityslista.**

#### Esityslistaluonnos ([157 artikla](#))

**Puheenjohtajakokous** hyväksyy istuntojakson esityslistaluonnoksen toiseksi viimeisessä kyseistä istuntojaksoa edeltävässä kokouksessaan. Se käännetään, painetaan ja jaetaan kaikilla virallisilla kielillä ja julkaistaan [Täysistunnot-verkkosivustolla](#).

#### Lopullinen esityslistaluonnos ([157 artikla](#))

Tarkasteltuaan poliittisten ryhmien esityslistaluonnokseen mahdollisesti esittämiä muutosehdotuksia **puheenjohtajakokous** hyväksyy istuntojakson lopullisen esityslistaluonnoksen viimeisessä kyseistä istuntojaksoa edeltävässä kokouksessaan.

Lopullinen esityslistaluonnos käännetään, painetaan ja jaetaan kaikilla virallisilla kielillä ja julkaistaan [Täysistunnot-verkkosivustolla](#).

### **Esityslistan hyväksyminen ([158 artikla](#))**

Parlamentti hyväksyy esityslistan kunkin istuntojakson alussa. Valiokunta, poliittinen ryhmä tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä voi ehdottaa muutoksia, ja ehdotukset on toimitettava puhemiehelle **vähintään tunti** ennen istuntojakson avaamista. Puhemies voi antaa enintään yhden minuutin pituisen puheenvuoron muutosehdotuksen laatijalle ja yhdelle ehdotusta vastustavalle puhujalle.

Näin hyväksytty esityslista sisältää

- luettelon eri menettelyistä (järjestyksessä, jossa esityslistalla olevista asioista äänestetään)
- luettelon keskusteluista ja muista asioista
- yksityiskohdat kustakin asiasta (viiteasiakirjat ja menettelyt)
- puheajat
- esityslistalla oleviin asioihin liittyvien tekstien jättämisen sekä erillisiä äänestyksiä, kohta kohdalta -äänestyksiä ja/tai nimenhuutoäänestyksiä koskevien pyyntöjen esittämisen määräajat.

Se käännetään, painetaan ja jaetaan kaikilla virallisilla kielillä ja julkaistaan [Täysistunnot-verkkosivustolla](#).

### **Esityslistaan tehtävät muutokset**

Työjärjestyksen mukaan näin hyväksyttyä esityslistaa voidaan muuttaa vain kolmessa tapauksessa:

- lainsäädäntöehdotuksen kiireellinen käsittely ([163 artikla](#))
- menettelyä koskeva esitys (ks. [197 artikla](#), [198 artikla](#), [199 artikla](#), [200 artikla](#) ja [201 artikla](#))
- puhemiehen ehdotus (puhemies tekee tällaisen ehdotuksen yleensä vain, jos poliittiset ryhmät ovat asiasta yksimielisiä).

Jos parlamentti hylkää ehdotuksen esityslistan muuttamiseksi, sitä ei saa esittää uudelleen saman istuntojakson aikana.

## **2.3 KESKUSTELUT**

### **Ajat**

Täysistuntokeskusteluja voi seurata suorana lähetyksenä [Täysistunnot-verkkosivustolla](#). Tulevia keskusteluja koskevia arvioituja aikoja ja puhujaluetteloita julkaistaan ja päivitetään reaaliajassa.

### **Keskustelun tai äänestyksen lykkääminen ([200 artikla](#))**

Poliittinen ryhmä tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä voi keskustelun alussa esittää keskustelun lykkäämistä määrättyyn ajankohtaan. Aikomuksesta jättää keskustelun lykkäämistä koskeva esitys on ilmoitettava puhemiehelle vähintään 24 tuntia etukäteen, ja puhemies ilmoittaa siitä viipymättä parlamentille. Jos esitys hylätään, sitä ei voida esittää uudelleen saman istuntojakson aikana.

Poliittinen ryhmä tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä voi ilman etukäteisilmoitusta ennen äänestystä tai äänestyksen aikana esittää äänestyksen lykkäämistä. Esityksestä äänestetään heti.

### **Keskustelun päättäminen ([199 artikla](#))**

Keskustelu voidaan puhemiehen ehdotuksesta tai poliittisen ryhmän tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittavan määrän jäseniä pyynnöstä päättää ennen kuin kaikki

puhujalistaan merkityt jäsenet ovat käyttäneet puheenvuoron. Ehdotuksesta tai pyynnöstä äänestetään heti.

Jos ehdotus tai pyyntö hyväksytään, puheenvuoron saa käyttää vain yksi jäsen kustakin poliittisesta ryhmästä, jolle ei vielä ole myönnetty puheenvuoroa keskustelun aikana.

Jos ehdotus tai pyyntö hylätään, puhemiestä lukuun ottamatta kukaan ei voi esittää sitä uudelleen saman keskustelun aikana.

Puhemiehellä on 174 artiklan mukaan toimivalta lopettaa sellaisten aloitteiden kuten työjärjestyspuheenvuorojen, menettelyä koskevien esitysten tai äänestyselitysten taikka erillistä äänestystä, kohta kohdalta -äänestystä tai nimenhuutoäänestystä koskevien pyyntöjen kohtuuttoman runsas käyttäminen, jos hän katsoo, että tällaisten aloitteiden tai pyyntöjen ilmeisenä tarkoituksena on ja niiden seurauksena olisi pitkään jatkuvan ja vakavan haitan aiheuttaminen parlamentin työskentelylle tai muiden jäsenten oikeuksille.

## 2.4 MÄÄRÄAJAT

### Tarkistusten jättämisen määräajat

Täysistunnossa äänestettäviin teksteihin esitettävien tarkistusten jättämisen määräaika on tavallisesti Strasbourgin ja Brysselin istuntojaksojen alkua edeltävän viikon **keskiviikkona kello 13.00**.

Istuntojakson aikana voidaan hyväksyä eri määräaikoja erityisesti silloin, kun kyseessä ovat lopulliseen esityslistaluonnokseen tai varsinaiseen esityslistaan lisättävät uudet asiat.

Määräajat julkaistaan istuntojakson esityslistalla ja [Täysistunnot-verkkosivustolla](#).

### Erillisiä äänestyksiä, kohta kohdalta -äänestyksiä tai nimenhuutoäänestyksiä koskevien pyyntöjen määräajat

Poliittinen ryhmä tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä voi pyytää erillistä äänestystä, kohta kohdalta -äänestystä tai nimenhuutoäänestystä. Pyyntö on esitettävä kirjallisesti ja viimeistään äänestystä edeltävänä iltana, jollei puhemies aseta muuta määräaikaa. Kukin poliittinen ryhmä voi esittää enintään sata nimenhuutoäänestystä koskevaa pyyntöä istuntojaksoa kohden.

Kun parlamentti tekee päätöksen mietinnön pohjalta, toimitetaan kertaäänestys ja/tai lopullinen äänestys nimenhuutoäänestyksenä ([188 artikla](#)). Tätä ei sovelleta koskemattomuuden pidättämistä koskeviin mietintöihin ([8 artiklan](#) 2 kohta ja [9 artiklan](#) 4, 7 ja 9 kohta).

### Lainsäädäntömenettelyihin liittyvät määräajat

Lainsäädäntömenettelyjen käsittelyä koskevista määräajoista ilmoittaa puhemies, ja ne ovat sitovia. Työjärjestyksessä määritellyt käsittelyjä koskevat määräajat voidaan laskea näiden ilmoitusten pohjalta. Ilmoituksia koskevat yksityiskohdat esitetään kunkin istunnon pöytäkirjassa.

## 2.5 KIIREELLINEN MENETTELY ([163 artikla](#))

Puhemies, valiokunta, poliittinen ryhmä, vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä, komissio tai neuvosto voi pyytää parlamentilta, että keskustelu parlamentille annetusta ehdotuksesta käydään kiireellisenä. Tällainen pyyntö on esitettävä kirjallisesti ja se on perusteltava.

Pyynnöstä äänestetään ilmoitusta seuraavan istunnon alussa. Ainoastaan pyynnön esittäjä ja yksi pyyntöä vastustava puhuja sekä asiasta vastaavan valiokunnan puheenjohtaja ja/tai esittelijä voivat käyttää enintään kolmen minuutin pituisen puheenvuoron ennen äänestystä. Puhemies päättää keskustelun ja äänestyksen ajankohdan.

*Katso myös "Menettely ilman tarkistuksia ja keskustelua" (5.3. "Äänestysmenettely") ja "Tarkistukset – Yksinkertaistettu menettely" (5.1. "Tarkistukset").*

## **2.6 JUHLAISTUNNOT**

Juhlaistunto järjestetään puhemiehen kutsusta tehdyn virallisen vierailun kunniaksi (esim. valtionpäämies tai pääministeri). Puhemies kuulee puheenjohtajakokousta ennen kutsun esittämistä.

Virallinen kutsuvieras istuu puhemiehen oikealla puolella puhujakorokkeella. Puhemiehen tervetuliaissanojen jälkeen virallinen kutsuvieras puhuu parlamentille istuntosalin keskellä olevalta puhujakorokkeelta.

Juhlaistunnossa pidettävät puheet kestävät yleensä 30 minuuttia ja pidetään tavallisesti ennen äänestyksiä.

### **Saharov-palkinto**

Euroopan parlamentti on vuodesta 1988 lähtien myöntänyt mielipiteenvapauden Saharov-palkinnon. Palkinto myönnetään henkilöille, jotka ovat poikkeuksellisella tavalla edistäneet ihmisoikeuksia maailmanlaajuisesti, ja sillä kiinnitetään huomiota ihmisoikeusloukkauksiin sekä tuetaan palkinnonsaajia ja heidän tärkeinä pitämiään päämääriä. Palkinto luovutetaan vuosittain parlamentin juhlaistunnossa tavallisesti joulukuussa.

Saharov-palkinnon myöntämistilaisuuden ohjelma on järjestetty ja jäsenetty virallisen vierailun tapaan.



## 3 – ISTUNTOPAIKKA, ISTUNTOSALI, LEHTERIT

Parlamentti kokoontuu kuukausittain Strasbourgii nelipäiväiseen istuntojaksoon (maanantaista torstaihin). Lisäksi istuntojaksoja pidetään Brysselissä. Kutakin istuntojaksoa varten laaditaan esityslista.

### Istuntosaliin pääsy

Työjärjestyksen [166 artiklan](#) mukaan muilla kuin parlamentin jäsenillä, komission ja neuvoston jäsenillä, parlamentin pääsihteerillä, niillä henkilökuntaan kuuluvilla, joiden tehtävät vaativat läsnäoloa istuntosalissa, sekä puhemiehen kutsumilla henkilöillä ei ole oikeutta päästä istuntosaliin.

Poliittisten ryhmien toimihenkilöille on varattu istuntosalista tietty määrä paikkoja. He pääsevät istuntosaliin ainoastaan jäsenten tarvitessa apua tehtäviensä hoitamisessa istuntosalissa. Heidän on esitettävä erityinen kulkulupa ja pidettävä se koko ajan esillä.

Parlamentin virkamiehet pääsevät istuntosaliin vain poikkeuksellisesti ja ainoastaan jäsenten tarvitessa apua tehtäviensä hoitamisessa istuntosalissa. Heidän on esitettävä erityinen kulkulupa ja pidettävä se koko ajan esillä. Vain Euroopan parlamentin vahtimestarit voivat istunnon puhemiehen valvonnassa jakaa parlamentin työskentelyyn liittyviä asiakirjoja.

### Ryhmiä koskevat vierailupyynnöt

Ryhmiä koskevat vierailupyynnöt voidaan esittää seuraavasti:

Vierailut Brysseliin ja Strasbourgii istuntojaksojen aikana:

EUROPEAN PARLIAMENT  
Visits and Seminars  
PHS 01C003  
rue Wiertz 60  
1047 Brussels  
BELGIUM  
Puhelin: +32/2 283 20 51  
Sähköposti: [visit@europarl.europa.eu](mailto:visit@europarl.europa.eu)

Vierailut Strasbourgii istuntojaksojen ulkopuolella:

EUROPEAN PARLIAMENT  
Strasbourg Conference and Visitor Services Unit (CVU)  
1 avenue du Président Robert Schuman  
CS 9104  
67070 Strasbourg Cedex  
FRANCE  
Puhelin: +33 3 88 1 72007 / 720 08 / 73 124  
Sähköposti: [VisitesStrasbourg@europarl.europa.eu](mailto:VisitesStrasbourg@europarl.europa.eu)

Lisätietoja: <https://www.europarl.europa.eu/visiting/en/visitor-offer>

### Pääsy lehtereille

Parlamentin keskustelut ovat yleisölle avoimia, ellei parlamentti toisin päättä. Ainoastaan parlamentin puhemiehen tai pääsihteeristön asiasta vastaavien yksiköiden myöntämän luvan haltijoilla on oikeus päästä lehtereille.

Osa virallisen lehterin paikoista on varattu protokollayksikön käyttöön virallisia valtuuskuntia, diplomaattikunnan ja kansallisten parlamenttien jäseniä sekä muita arvohenkilöitä varten. Lehterille pääsyä koskevat lupapyynnöt on esitettävä johdon pääosaston protokollayksikölle. Periaatteessa vain mainitut henkilöt pääsevät viralliselle lehterille.

Lehdistölehterille pääsyyn sovelletaan sääntöjä, jotka koskevat valokuvaajien ja kuvausryhmien toimintaa parlamentin tiloissa. Osa paikoista on varattu pysyvästi akkreditoituille lehdistön edustajille.

Osa paikoista on varattu pysyvästi virallisesti kutsutuille ja muille kuin virallisesti kutsutuille vierailijaryhmille. Lehterille pääsyä koskevat lupapyyntö on esitettävä viestinnän pääosaston vierailu- ja seminaariyksikölle. Luvat ovat voimassa korkeintaan tunnin.

Parlamentin jäsenten kutumat alle yhdeksän vierailijan ryhmät ja muut vierailijat voivat päästä lehterille, jos paikkoja on vapaana. Heillä on oltava turvallisuusyksikköön kuuluvan keskitetyn akkreditointitoimiston myöntämä lehteriä koskeva kulkulupa. Kulkuluvat myönnetään saman päivän istuntoon, ja ne ovat voimassa korkeintaan yhden päivän. Ne on esitettävä pyydettyäessä.

Yksittäiset vierailijat voivat päästä seuraamaan istuntoa enintään tunnin ajaksi. Sisään pääsee saapumisjärjestyksessä. Strasbourgissa yksittäiset vierailijat voivat seurata keskusteluja yleisölehteriltä enintään tunnin ajan maanantaisin klo 17.00–18.00, tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9.00–12.00 sekä tiistaisin ja keskiviikkoisin klo 15.00–18.00.

Virkamiehet, poliittisten ryhmien toimihenkilöt, parlamentin jäsenten avustajat tai pitkäaikaisen kulkuluvan haltijat voivat päästä lehterille, jos istumapaikkoja on vapaana. Tarvittaessa heidän käyttöönsä voidaan antaa sali, jossa istunnon kulkua voi seurata suorana lähetyksenä.

Protokollayksikkö sekä vierailu- ja seminaariyksikkö toimittavat lehtereillä olevia virallisia valtuuskuntia tai vierailijaryhmiä koskevat tiedot hyvissä ajoin täysistuntojen järjestely- ja seurantayksikölle, jotta varmistetaan, että istuntoa johtava jäsen tietää, ketä on läsnä.

Juhlaistuntojen aikana voidaan ottaa käyttöön erityistoimia, jotka koskevat pääsyä viralliselle lehterille ja yleisölehterille.

### **Käyttäytyminen istuntosalissa**

Lehtereillä olevien henkilöiden on istuttava hiljaa paikoillaan. Heidän ei pidä käyttäytyä tavalla, joka ei ole Euroopan parlamentin arvon mukaista tai joka saattaa häiritä täysistunnon työskentelyä.

Suosion tai paheksunnan osoitukset ([166 artikla](#)) ovat kiellettyjä, samoin kuin valokuvaus (paitsi jos sitä varten on saatu ennalta lupa; lisävalaistuslaitteita ja salamavalvoja ei kuitenkaan saa käyttää).

Lehtereillä ei myöskään saa käyttää matkapuhelinta, tupakoida, syödä tai juoda.

Lehtereillä olevien on noustava seisomaan, jos täysistunnossa vietetään hiljainen hetki.

Lehtereillä oleville henkilöille tiedotetaan käytössäänöistä, joita parlamentti edellyttää heidän noudattavan. Parlamentin henkilöstö voi vaatia näitä sääntöjä vaateuksellaan tai käytöksellään rikkovia henkilöitä palaamaan järjestykseen tai poistaa heidät lehteriltä.

### **Kuvaaminen**

Televisio- ja kuvausryhmillä sekä valokuvaajilla on istuntojakson aikana pysyvä pääsy lehdistölehterille, josta on näkymä istuntosaliin.

Lehdistöosaston audiovisuaaliyksikkö myöntää T-kirjaimella (Tribune = lehteri) varustetut kulkuluvat kutakin istuntojaksoa varten.

Lisävalaistuslaitteiden ja salamavalvojen käyttö lehterillä on kielletty.

## 4 – KESKUSTELUJEN JÄRJESTÄMINEN JA KULKU

Täysistunnot muodostuvat pääasiassa **keskusteluista** ja **äänestyksistä** (lisätietoja äänestyksistä luvussa 5 – ”Äänestysten järjestäminen ja kulku”).

Erityisen tärkeät keskustelut ovat keskusteluja, joita puheenjohtajakokous pitää poliittisesti erittäin merkittävänä, ja ne järjestetään usein keskiviikkoamuisin Strasbourgissa. Erityisen tärkeiden keskustelujen aikana ei voida järjestää muita kokouksia.

### 4.1 ERILAISET KESKUSTELUT

#### Valiokuntien mietinnöt (laaja keskustelu)

Mietinnöstä keskustellaan ja sen jälkeen äänestetään. Laajan keskustelun rakenne on yleensä seuraava:

- esittelijä(t)
- neuvosto (jos läsnä)
- komissio
- lausuntojen valmistelijat
- puhujalistalla olevat muut puhujat
- pyynnöstä myönnettävät puheenvuorot (catch-the-eye)
- komissio
- neuvosto (jos läsnä)
- esittelijä(t)

Esittelijöille annetaan kuusi minuuttia puheaikaa. Tätä aikaa ei vähennetä poliittisille ryhmille varatusta ajasta.

Valmistelijoille annetaan yksi minuutti puheaikaa. Tätä aikaa ei vähennetä poliittisille ryhmille varatusta ajasta.

Kun mietintö on hyväksytty valiokunnassa hyvin suurella enemmistöllä, siitä voidaan toimittaa äänestys ilman keskustelua ([159 artikla](#)).

#### Valiokuntien mietinnöt (lyhyt esittely) ([160 artikla](#))

Lyhyt esittely koostuu esittelijän puheenvuorosta (4 minuuttia) ja komission vastauksesta, minkä jälkeen käydään enintään 10 minuuttia kestävä keskustelu, jossa puhemies voi myöntää pyynnöstä enintään yhden minuutin pituisia puheenvuoroja jäsenille (catch-the-eye).

Nykyisen käytännön mukaan lyhyen esittelyn rakenne on seuraava:

- esittelijä: 4 minuuttia
- pyynnöstä myönnettävät puheenvuorot: 5 minuuttia (ohjeellinen)
- komissio: 5 minuuttia

#### Muiden toimielinten julkilausumat ([132 artikla](#))

Julkilausumista, joita antavat Eurooppa-neuvosto, neuvosto, komissio tai komission varapuheenjohtaja / unionin ulkoasioiden ja turvallisuuspolitiikan korkea edustaja, voidaan käydä keskustelu. Keskustelun päätteeksi voidaan antaa päätöslauselma.

#### Suullisesti vastattavat kysymykset neuvostolle, komissiolle tai komission varapuheenjohtajalle / unionin ulkoasioiden ja turvallisuuspolitiikan korkealle edustajalle ([136 artikla](#))

Valiokunta, poliittinen ryhmä tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä (5 prosenttia parlamentin jäsenistä) voi esittää suullisesti vastattavia kysymyksiä ja pyytää ottamaan ne parlamentin esityslistalle. Puheenjohtajakokous päättää, otetaanko kysymykset esityslistaluonnokseen, [157 artiklassa](#) määrättyä menettelyä noudattaen.

Jos suullisen kysymyksen esittää valiokunta, laatijalle annetaan viisi minuuttia puheaikaa.

Jos suullisen kysymyksen esittää poliittinen ryhmä tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä, kullekin laatijalle annetaan kaksi minuuttia puheaikaa.

Kysymyksen laatijoiden etukäteen nimeämä jäsen esittelee kysymyksen parlamentissa. Jos kyseinen jäsen ei ole paikalla, kysymys raukeaa.

Yhdestä tai useammasta suullisesta kysymyksestä käydyn keskustelun päätteeksi voidaan antaa päätöslauselma.

### **Keskustelut ihmisoikeuksien sekä demokratian ja oikeusvaltion periaatteiden loukkauksia koskevista tapauksista ([144 artikla](#))**

Parlamentti keskustelee ihmisoikeuksien sekä demokratian ja oikeusvaltion periaatteiden loukkauksia koskevista tapauksista Strasbourgissa kerran kuussa torstaina. Kullakin kerralla valitaan kolme aihetta. Aihetta ei voida ottaa esityslistalle tällaista keskustelua varten, jos se jo on istuntojakson esityslistalla. Keskustelun kokonaiskesto on enintään 60 minuuttia.

Keskustelu alkaa päätöslauselmaesitysten laatijoiden puheenvuoroilla. Kullekin laatijalle myönnetään puheaikaa yksi minuutti. Ryhmien edustajat puhuvat heidän jälkeensä. Kussakin keskustelussa varataan kaksi minuuttia pyynnöstä myönnettäviä puheenvuoroja varten. Komissio päättää keskustelut.

Keskustelujen päätteeksi käsiteltäväksi jätettävistä päätöslauselmaesityksistä äänestetään heti keskustelujen jälkeen.

### **Kirjallisesti vastattavat ensisijaiset tiedustelut ([139 artikla](#))**

Ensisijaiset tiedustelut koostuvat kirjallisesti vastattavista kysymyksistä, jotka poliittinen ryhmä on esittänyt neuvostolle, komissiolle tai komission varapuheenjohtajalle / unionin ulkoasioiden ja turvallisuuspolitiikan korkealle edustajalle.

Kun on saatu kirjallinen vastaus ja jos vähintään keskitason vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä (10 prosenttia parlamentin jäsenistä) tai yksi tai useampi poliittinen ryhmä sitä pyytää, ensisijainen tiedustelu otetaan parlamentin lopulliseen esityslistaluonnokseen.

Jos vastaanottaja ei vastaa ensisijaiseen tiedusteluun kuuden viikon kuluessa siitä, kun se on toimitettu vastaanottajalle, tiedustelu otetaan sen laatijan pyynnöstä parlamentin lopulliseen esityslistaluonnokseen.

Yhden istuntojakson aikana voidaan keskustella enintään kolmesta ensisijaisesta tiedustelusta. Jos useammasta kuin kolmesta ensisijaisesta tiedustelusta pyydetään keskustelua saman istuntojakson aikana, puheenjohtajakokous ottaa ne lopulliseen esityslistaluonnokseen siinä järjestyksessä kuin se on vastaanottanut niitä koskevat pyynnöt.

Laatijan tai keskustelua pyytäneiden etukäteen nimeämä jäsen esittelee ensisijaisen tiedustelun parlamentissa. Jos kyseinen jäsen ei ole paikalla, ensisijainen tiedustelu raukeaa. Laatijalle annetaan kaksi minuuttia puheaikaa.

Vuodessa voidaan esittää enintään kolmekymmentä ensisijaista tiedustelua, ne jakautuvat tasapuolisesti poliittisten ryhmien kesken eikä yksikään poliittinen ryhmä esitä enempää kuin yhden ensisijaisen tiedustelun kuukaudessa.

### **Ajankohtainen keskustelu ([162 artikla](#))**

Kullakin istuntojaksolla käydään yksi tai kaksi ajankohtaista keskustelua EU:n politiikkaan liittyvästä tärkeästä aiheesta. Kullakin poliittisella ryhmällä on oikeus ehdottaa vähintään yhtä keskustelua vuodessa. Puheenjohtajakokous huolehtii oikeuden tasapuolisesta toteutumisesta.

Ajankohtaista keskustelua ei käydä, jos neljä viidesosaa puheenjohtajakokouksen jäsenistä on eri mieltä sen aiheesta.

Ajankohtaista aihetta ehdottaneen poliittisen ryhmän edustaja alustaa keskustelun. Puheaikaa myönnetään neljä minuuttia. Keskustelun aikana ei myönnetä pyynnöstä myönnettäviä puheenvuoroja eikä sinisen kortin puheenvuoroja.

#### **Ylimääräinen keskustelu ([161 artikla](#))**

Työjärjestyksen [161 artiklan](#) mukaan poliittinen ryhmä tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä voi pyytää, että järjestetään ylimääräinen keskustelu tärkeästä aiheesta. Keskustelu ei voi kestää tuntia kauempaa ja sen päätteeksi ei hyväksytä päätöslauselmaa.

*Käytännössä tätä määräystä sovelletaan hyvin harvoin.*

#### **Kyselytunti ([137 artikla](#))**

Komission kyselytunti voidaan pitää kullakin istuntojaksolla, se kestää 90 minuuttia, ja sen teemana on yksi tai useampi monialainen aihe, jonka puheenjohtajakokous päättää kuukautta ennen kyseistä istuntojaksoa.

Kyselytunnille kutsuttujen komission jäsenten vastualueen on liityttävä yhteen tai useampaan käsiteltävään monialaiseen aiheeseen, josta kysymyksiä esitetään. Komission jäseniä voidaan kutsua enintään kaksi istuntojaksoa kohden, mutta yhdestä tai useammasta kyselytunnille valitusta monialaisesta aiheesta riippuen on mahdollista kutsua kolmaskin jäsen osallistumaan kyselytunnille.

Kyselytuntiin varattua aikaa ei myönnetä kenellekään erityisesti etukäteen. Puhemies varmistaa mahdollisuuksien mukaan, että eri poliittisia näkökantoja ja jäsenvaltioita edustavat jäsenet saavat vuorotellen tilaisuuden esittää kysymys. Kysymysten ja lisäkysymysten on liityttävä suoraan yhteen tai useampaan monialaiseen aiheeseen, jonka puheenjohtajakokous on päättänyt kuukautta ennen kyseistä istuntojaksoa. Puhemies voi päättää niiden käsiteltäväksi ottamisesta.

Parlamentin jäsenellä on minuutti aikaa esittää kysymyksensä ja komission jäsenellä kaksi minuuttia aikaa vastata. Kyseinen jäsen voi esittää 30 sekuntia kestävänsä lisäkysymyksen, jonka on liityttävä suoraan pääkysymykseen. Komission jäsenellä on kaksi minuuttia aikaa vastata lisäkysymykseen.

*Käytännössä tätä määräystä sovelletaan hyvin harvoin.*

#### **Kansalaisaloitteita koskevat julkiset kuulemiset ja keskustelut ([222 artikla](#))**

Parlamentti keskustelee täysistunnossa kaikista komission rekisterissä julkaistuista kansalaisaloitteista sen jälkeen kun julkinen kuuleminen on järjestetty. Keskustelun päätteeksi voidaan antaa päätöslauselma.

## **4.2 KESKUSTELUSSA NOUDATETTAVA MENETTELY**

#### **Pyynnöstä myönnettävät puheenvuorot ([171 artiklan](#) 6 kohta)**

Keskustelujen elävöittämiseksi ja jäsenten osallistumisen lisäämiseksi lyhyille (enintään minuutin pituisille) puheenvuoroille, joita jäsenet voivat pyytää kiinnittämällä puhemiehen huomion (nk. catch-the-eye-menettely), varataan tietty aika. Tätä menettelyä sovelletaan, kun ennalta sovittu puhujalista on käyty loppuun ja ennen komission, neuvoston ja esittelijän (esittelijöiden) mahdollisia loppupuheenvuoroja.

Esityslistassa varataan viisi minuuttia pyynnöstä myönnettäville puheenvuoroille, mutta puhemies voi lyhentää tai jatkaa tätä aikaa [171 artiklan](#) mukaisesti käytettävissä olevan kokonaispuheajan perusteella.

Jäsenten, jotka haluavat käyttää puheenvuoron tämän menettelyn mukaisesti, on kiinnitettävä puhemiehen huomio nostamalla kätensä ylös. Etusija annetaan yleensä jäsenille, jotka ovat olleet läsnä koko keskustelun ajan eivätkä ole puhuneet keskustelun tai sen aikajakson aikana, jolloin keskustelu on käyty.

Puhemies pyrkii yleisesti varmistamaan, että puheenvuoroja myönnetään tasapuolisesti ja eri poliittisia ryhmiä ja jäsenvaltioita edustavat puhujat saavat vuorotellen puheenvuoron.

Lopullista esityslistaluonnosta hyväksyessään puheenjohtajakokous voi poikkeuksellisesti päättää, että keskustelussa myönnetään vain yksi kierros puheenvuoroja ilman pyynnöstä myönnettäviä puheenvuoroja ja sinisen kortin puheenvuoroja.

#### **Sininen kortti ([171 artiklan](#) 8 kohta)**

Puhemies voi antaa puheenvuoron jäsenille, jotka sinistä korttia nostamalla osoittavat haluavansa esittää toiselle jäsenelle enintään puoli minuuttia kestävä kysymyksen tämän puheenvuoron kuluessa, jos puhuja hyväksyy kysymyksen esittämisen ja puhemies on vakuuttunut, että keskustelu ei tästä häiriinny.

Kun jäsen nostaa sinisen kortin, puhemies – jos hän katsoo sen sopivaksi – kysyy puhujalta, yleensä tämän puheenvuoron lopussa, hyväksyykö tämä kysymyksen esittämisen, ennen kuin antaa puheenvuoron sinisen kortin nostaneelle jäsenelle.

Kysymyksen on liityttävä jäsenen puheenvuoron sisältöön, ja puhemiehen on pyrittävä välttämään räikeää epätasapainoa puheenvuoron käyttävien jäsenten poliittisten kantojen välillä. Sinisen kortin nostaneella puhujalla on 30 sekuntia aikaa esittää kysymys, ja alkuperäisellä puhujalla on 30 sekuntia aikaa vastata. Useampi kuin yksi sinistä korttia nostanut jäsen voi keskeyttää puhujan, jos puhemies sen sallii. Jäsen voi pyytää saada esittää kysymyksen sinistä korttia nostamalla useammin kuin kerran keskustelun aikana. Puhemies päättää, myöntääkö hän luvan kysymyksen esittämiseen.

Sinisen kortin kysymyksen voi esittää myös esittelijälle tai puhujalle, joka on saanut pyynnöstä myönnettävän puheenvuoron. Sinisen kortin kysymystä ei voi esittää muiden toimielinten edustajille.

Lopullista esityslistaluonnosta hyväksyessään puheenjohtajakokous voi poikkeuksellisesti päättää, että keskustelussa myönnetään vain yksi kierros puheenvuoroja ilman pyynnöstä myönnettäviä puheenvuoroja ja sinisen kortin puheenvuoroja.

### **4.3 PUHEENVUORON KÄYTTÖ TÄYSISTUNNOSSA**

Jos jäsen haluaa puhua täysistunnon esityslistalla olevassa keskustelussa, hänen tulee pyytää poliittiselta ryhmältään puheaikaa. Vaihtoehtoisesti hän voi pyytää pyynnöstä myönnettävää puheenvuoroa (katso 4.2).

Jäsenet, jotka eivät ole osallistuneet keskusteluun, voivat enintään kerran istuntojakson aikana jättää kirjallisen lausuman, jonka pituus saa olla enintään 200 sanaa ja joka liitetään sanatarkkoihin istuntoselostuksiin ([171 artiklan](#) 11 kohta).

#### **Puhujat**

Jäsenet puhuvat omalta paikaltaan seisaaltaan ja osoittavat puheensa puhemiehelle tai varapuhemiehelle.

#### **Puheajan jakaminen ja puhujien järjestys ([171 artikla](#))**

Puheajat vahvistetaan koko istuntojaksoa varten, ja ne merkitään istuntojakson esityslistaan. Näiden tietojen perusteella poliittiset ryhmät jakavat puheajat ja laativat puhujalistat.

Jaettaessa puheaikaa täysistuntopuheenvuoroa varten on otettava huomioon, että vammaiset jäsenet saattavat tarvita enemmän aikaa.

Puhujien järjestys vaihtelee keskustelutyypin mukaan.

## **A. Keskustelu mietinnöstä (tavallinen lainsäätämisyjärjestys, hyväksymismenettely, kuulemismenettely ja valiokunta-aloitteiset mietinnöt<sup>1</sup>)**

Mietinnöstä käytävässä keskustelussa komissiolle ja neuvostolle myönnetään puheenvuoro yleensä heti mietinnön esittelijän (esittelijöiden) esittelypuheenvuoron jälkeen. Komissiolle, neuvostolle ja esittelijälle (esittelijöille) voidaan myöntää uusi puheenvuoro erityisesti parlamentin jäsenten kannanottoihin vastaamiseksi keskustelun lopussa.

Näin ollen puhujien järjestys on kaikissa tavallisissa keskusteluissa (joitakin poikkeuksia lukuun ottamatta) seuraava:

1. esittelijä(t)
2. neuvosto (jos läsnä)<sup>2</sup>
3. komissio<sup>3</sup>
4. lausuntojen valmistelijat
5. puhujalistalla olevat muut puhujat
6. pyynnöstä myönnettävät puheenvuorot (catch-the-eye)
7. komissio
8. neuvosto (jos läsnä)
9. esittelijä(t)

## **B. Kertomuksia koskevat erityiskeskustelut**

a) Muiden toimielinten vuosikertomukset ([142 artikla](#))

1. esittelijä
2. kutsuttu toimielin
3. mahdollisesti komissio
4. lausuntojen valmistelijat
5. puhujalistalla olevat muut puhujat
6. pyynnöstä myönnettävät puheenvuorot (catch-the-eye)
7. komissio
8. esittelijä

b) Lyhyet esittelyt

1. esittelijä
2. pyynnöstä myönnettävät puheenvuorot (catch-the-eye)
3. komissio

c) Työjärjestyksen muuttaminen (REG)

Neuvosto ja komissio eivät yleensä osallistu tämän tyyppisiin keskusteluihin, joten rakenne on seuraava:

1. esittelijä
2. puhujalistalla olevat muut puhujat
3. pyynnöstä myönnettävät puheenvuorot (catch-the-eye)
4. esittelijä

## **C. Muut menettelyt**

a) Eurooppa-neuvoston, neuvoston, komission varapuheenjohtajan / unionin ulkoasioiden ja turvallisuuspolitiikan korkean edustajan ja komission julkilausumat ([132 artikla](#)):

1. asianomainen toimielin tai asianomaiset toimielimet
2. puhujalistalla olevat puhujat
3. pyynnöstä myönnettävät puheenvuorot (catch-the-eye)
4. asianomainen toimielin tai asianomaiset toimielimet

<sup>1</sup> Valiokunta-aloitteiset mietinnöt, joista ei anneta lyhyttä esittelyä.

<sup>2</sup> Käsiteltäessä mietintöjä, joiden aihe kuuluu komission varapuheenjohtajan / unionin ulkoasioiden ja turvallisuuspolitiikan korkean edustajan toimivaltaan, tämä käyttää puheenvuoron esittelijän jälkeen. Jos varapuheenjohtaja / korkea edustaja ei ole paikalla, hän päättää toimiiko neuvoston silloisen puheenjohtajavaltion edustaja vai komission jäsen hänen sijaisenaan.

<sup>3</sup> Ks. edellinen alaviite.

5. mahdollisesti yksi puhujakerros käänteisessä järjestyksessä

b) Suulliset kysymykset ([136 artikla](#)):

1. suullisen kysymyksen tai suullisten kysymysten laatija/laatijat
2. asianomainen toimielin tai asianomaiset toimielimet
3. puhujalistalla olevat puhujat
4. pyynnöstä myönnettävät puheenvuorot (catch-the-eye)
5. asianomainen toimielin tai asianomaiset toimielimet

c) **Keskustelut ihmisoikeuksien sekä demokratian ja oikeusvaltion periaatteiden loukkauksia koskevista tapauksista** ([144 artikla](#))

1. päätöslauselmaesitysten laatijat
2. puhujalistalla olevat puhujat
3. pyynnöstä myönnettävät puheenvuorot (catch-the-eye)
4. komissio

d) Poliittisen ryhmän pyytämä ajankohtainen keskustelu ([162 artikla](#))

1. ajankohtaista aihetta ehdottaneen poliittisen ryhmän edustaja
2. neuvosto (jos läsnä)
3. komissio (jos läsnä)
4. puhujalistalla olevat muut puhujat
5. komissio (jos läsnä)
8. neuvosto (jos läsnä)

e) **Kirjallisesti vastattavat ensisijaiset tiedustelut** ([139 artikla](#))

1. ensisijaisen tiedustelun laatija tai laatijat
2. asianomainen toimielin tai asianomaiset toimielimet
3. puhujalistalla olevat puhujat
4. pyynnöstä myönnettävät puheenvuorot (catch-the-eye)
5. asianomainen toimielin tai asianomaiset toimielimet

#### **D. Yleiset periaatteet**

1. Eurooppa-neuvostoa, neuvostoa, komission varapuheenjohtajaa/unionin ulkoasioiden ja turvallisuuspolitiikan korkeaa edustajaa, komissiota ja kutsuttuja toimielimiä pyydetään noudattamaan niille esityslistassa varattua puheaikaa.

2. Keskustelussa, joissa esityslistalla on vain yksi kierros puheenvuoroja, ei myönnetä pyynnöstä myönnettäviä puheenvuoroja eikä sinisen kortin puheenvuoroja.

3. Suullisten kysymysten ([136 artikla](#)) tai päätöslauselmaesitysten ([144 artikla](#)) laatijoiden puhejärjestys riippuu kysymysten tai päätöslauselmaesitysten jättämisjärjestyksestä.

Enimmäispuheaika määräytyy yleensä seuraavasti:

esittelijä(t)		<b>6 minuuttia (4 + 2)</b>
esittelijä(t) (lyhyet esittelyt)		<b>4 minuuttia</b>
valmistelija(t)		<b>1 minuutti</b>
suullisen kysymyksen laatija: – valiokunnan puolesta – poliittinen ryhmä tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä		<b>5 minuuttia</b> <b>2 minuuttia</b>



ensisijaisen tiedustelun laatija		<b>2 minuuttia</b>
pyynnöstä myönnettävät puheenvuorot (catch-the-eye)		<b>1 minuutti</b>
äänestysselitys – ryhmän puolesta – omasta puolesta	<a href="#">194 artikla</a>	<b>2 minuuttia</b> <b>1 minuutti</b>
Menettelyä koskeva esitys	<a href="#">196 artikla</a>	<b>1 minuutti</b>
Työjärjestyspuheenvuoro	<a href="#">195 artikla</a>	<b>1 minuutti</b>
Henkilökohtainen lausuma	<a href="#">173 artikla</a>	<b>3 minuuttia</b>

### Minuutin puheenvuorot ([172 artikla](#))

Puhemies myöntää kunkin istuntojakson ensimmäisessä istunnossa enintään 30 minuutin ajan täysistuntojen järjestely- ja seurantayksikön valmisteleman luettelon perusteella puheenvuoroja jäsenille, jotka haluavat kiinnittää parlamentin huomion poliittisesti tärkeään asiaan. Kullakin jäsenellä on käytettävissään enintään minuutin puhe-aika.

Minuutin puheenvuorojen aikana ei voi esittää sinisen kortin kysymyksiä.

### Henkilökohtaiset lausumat ([173 artikla](#))

Jäsentä, joka haluaa antaa henkilökohtaisen lausuman, kuullaan keskustelun lopussa tai käsiteltäessä sen istunnon pöytäkirjan hyväksymistä, jota puheenvuoropyyntö koskee.

Jäsen ei saa puhua keskustelun aiheesta vaan voi pelkästään kiistää hänestä keskustelun aikana esitetyn huomautuksen tai hänen omakseen väitetyn mielipiteen taikka oikaista omia kannanottojaan.

Henkilökohtainen lausuma saa kestää enintään kolme minuuttia (jollei parlamentti toisin päättä).

### Menettelyä koskevat esitykset ([196 artikla](#))

Seuraavat menettelyä koskevat esitykset ovat etusijalla muihin puheenvuoropyyntöihin nähden:

- esitys siitä, että asiaa ei oteta käsiteltäväksi ([197 artikla](#))
- esitys valiokuntakäsittelyyn palauttamisesta ([198 artikla](#))
- esitys keskustelun päättämisestä ([199 artikla](#))
- esitys keskustelun tai äänestyksen lykkäämisestä ([200 artikla](#))
- esitys istunnon keskeyttämisestä tai päättämisestä ([201 artikla](#)).

Esityksen tekijän lisäksi puheenvuoron voivat käyttää ainoastaan seuraavat henkilöt: yksi puhuja esitystä vastaan sekä asiasta vastaavan valiokunnan puheenjohtaja tai esittelijä. Puhe-aika on enintään yksi minuutti.

### Keskustelujen tulkaaminen täysistunnossa ([167 artikla](#))

Täysistuntokeskustelut tulkataan simultaanisti kaikille Euroopan unionin virallisille kielille.

Jos puhuja käyttää muuta kuin virallista kieltä, puhetta ei tulkata eikä sisällytetä sanatarkkaan istuntoselostukseen.

Puhujat voivat toimittaa täysistunnossa pidettävän puheen tekstin etukäteen.

Tulkkaukoppien ja äänikanavien numerot

1 DE saksa	2 EN englanti	3 FR ranska	4 IT italia	5 NL hollanti	6 DA tanska	7 EL kreikka
8 ES espanja	9 PT portugali	10 SU suomi	11 SV ruotsi	12 CS tšekki	13 ET viro	14 LV latvia

15 LT liettua	16 HU unkari	17 MT malta	18 PL puola	19 SK slovakki	20 SL sloveeni	21 BG bulgaria
22 RO romania	23 GA iiri	24 HR kroaatti				

#### 4.4 KÄYTTÄYTYMINEN ISTUNTOSALISSA

##### Käyttäytymissäännöt ([10 artikla](#))

Työjärjestyksen [10 artiklan](#) mukaan jäsenten käyttäytymisen tulee ilmentää keskinäistä kunnioitusta ja perustua perussopimuksissa ja erityisesti perusoikeuskirjassa määritettyihin arvoihin ja periaatteisiin. Jäsenten on kunnioitettava parlamentin arvokkuutta, eikä heidän tule vahingoittaa sen mainetta.

Jäsenten ei myöskään tule häiritä parlamentin toiminnan sujuvuutta, turvallisuuden ja järjestyksen ylläpitämistä parlamentin tiloissa tai parlamentin välineiden toimintaa.

Heidän ei tule aiheuttaa häiriötä istuntosalissa, ja heidän on pidättäydyttävä asiattomasta käytöksestä. Jäsenten ei tule pitää esillä banderolleja. Parlamentin täysistuntokeskusteluissa jäsenten on pidättäydyttävä loukkaavasta kielenkäytöstä.

Työjärjestyksen soveltaminen ei saa muuten rajoittaa parlamentin keskustelujen eloisuutta eikä jäsenten sananvapautta.

Jäsenten on pidättäydyttävä kaikenlaisesta työpaikkakiusaamisesta ja sukupuolisesta häirinnästä ja noudatettava Euroopan parlamentin jäsenten asianmukaista käyttäytymistä edustajantoimensa hoitamisessa koskevia sääntöjä, jotka ovat työjärjestyksen liitteenä.

##### Kehotus palata järjestykseen ([175 artikla](#))

Puhemies kehottaa jäsentä, joka rikkoo 10 artiklassa vahvistettuja käyttäytymissääntöjä, palaamaan järjestykseen.

Jos rikkomus toistuu, puhemies kehottaa toisen kerran jäsentä palaamaan järjestykseen, ja asia merkitään istuntopöytäkirjaan.

Jos rikkominen jatkuu tai jäsen rikkoo sääntöjä uudelleen, puhemies voi kieltää jäsentä käyttämästä puheenvuoroa ja poistaa hänet istuntosalista istunnon loppuajaksi.

Jos häiriö uhkaa olla haitaksi parlamentin istuntopöytäkirjalle, puhemies päättää istunnon tai keskeyttää sen määräajaksi järjestyksen palauttamiseksi.

Puhemies voi päättää keskeyttää istunnon suoran lähetyksen tapauksessa, jossa joku jäsenistä rikkoo 11 artiklaa ja määrätä poistettavaksi keskustelujen audiovisuaalisesta tallenteesta ne jäsenen puheenvuoron osat, jotka ovat 11 artiklan vastaisia.

##### Seuraamukset ([176 artikla](#))

Vakavissa 11 artiklan rikkomistapauksissa puhemies tekee perustellun päätöksen asianmukaisen seuraamuksen määräämisestä kyseiselle jäsenelle. Ennen päätöksen tekemistä puhemies kehottaa kyseistä jäsentä esittämään kirjallisia huomautuksia (tai puhemies voi päättää järjestää suullisen kuulemisen). Päätöksestä määrätä seuraamus ilmoitetaan kyseiselle jäsenelle ennen kuin siitä ilmoitetaan täysistunnossa.

Käyttäytymisen arvioinnissa on otettava huomioon, onko se ollut tilapäistä, toistuvaa vai jatkuvaa, sekä sen vakavuusaste. Tapauksen mukaan otetaan huomioon parlamentin arvokkuudelle ja maineelle mahdollisesti aiheutunut vahinko.

Seuraamus voi olla esimerkiksi määräaikainen kieltö osallistua mihinkään parlamentin toimintaan tai toiminnan osaan rajoittamatta kuitenkaan jäsenen oikeutta äänestää täysistunnossa.

## 5 – ÄÄNESTYSTEN JÄRJESTÄMINEN JA KULKU

Täysistunnoissa äänestetään keskustelujen jälkeen yleensä puolilta päivin. Parlamentti on päätösvaltainen, kun kolmasosa parlamentin jäsenistä on läsnä istuntosalissa. Epäselvissä tapauksissa puhemies toimittaa koneäänestyksen.

Äänestyksen päätyttyä jäsenet voivat halutessaan antaa äänestys selityksen.

### 5.1 TARKISTUKSET

Tarkistuksella voidaan pyrkiä muuttamaan tekstin (pätös lauselm aesitys, luonnos lainsäädäntöpätös lauselmaksi tai lainsäädäntöehdotus) osaa ja siten poistamaan tekstistä sanoja tai numeroita tai lisäämään niitä taikka korvaamaan niitä toisilla. Tarkistuksen on täytettävä käsiteltäväksi ottamista koskevat ehdot.

Tarkistukset esitetään kaksipalstaisina (ehdotettu uusi teksti oikealla).

Ainoastaan asiasta vastaava valiokunta, poliittinen ryhmä tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä voi jättää täysistunnon käsiteltäväksi tarkistuksia.

Tarkistukset jätetään käsiteltäväksi kirjallisesti ja laatijoidensa allekirjoittamina parlamentin asiasta vastaaville yksiköille. Parlamentin henkilöstö (asiakirjojen vastaanottoyksikkö) vastaa tarkistusten koordinoinnista ja käsittelystä alkaen niiden jättämisestä aina siihen asti, kunnes niistä äänestetään.

Katso myös "Tarkistusten jättämisen määräajat" (2.4 "Määräajat").

Lainsäädäntöasioiden osaston (lingvistijuristien) tarkastuksen jälkeen asiasta vastaavan valiokunnan tarkistukset julkaistaan ennen täysistuntoäänestystä [Täysistunnot-verkkosivustolla](#).

#### Kompromissitarkistukset ([181 artiklan](#) 4 kohta)

Tarkistus voidaan poikkeuksellisesti jättää käsiteltäväksi tarkistusten jättämisen määräajan päätyttyä, jos puhemies toteaa, että tarkistus muodostaa kompromissin.

Näin tehdessään hän voi ottaa huomioon seuraavat yleiset periaatteet:

- kompromissitarkistukset liittyvät yleensä sellaisiin tekstin osiin, joihin on esitetty tarkistuksia ennen tarkistusten jättämisen määräajan päättymistä
- kompromissitarkistuksia jättävät käsiteltäväksi parlamentin enemmistöä edustavat poliittiset ryhmät, asianomaisten valiokuntien puheenjohtajat, esittelijät tai valmistelijat taikka muiden tarkistusten laatijat
- kompromissitarkistukset johtavat muiden samaa tekstikohtaa koskevien tarkistusten peruuttamiseen.

Ainoastaan puhemies voi ehdottaa, että kompromissitarkistus otetaan huomioon. Jotta kompromissitarkistuksesta voidaan äänestää, puhemiehen on saatava parlamentin suostumus tähän tiedustelemalla, vastustaako joku äänestyksen toimittamista. Jos äänestystä vastustetaan, parlamentti päättää annettujen äänten enemmistöllä, äänestääkö se kompromissitarkistuksesta.

#### Tarkistusten jättäminen ja esittely ([180 artikla](#))

Asiasta vastaava valiokunta, poliittinen ryhmä tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä (yksi kahdeskymmenesosa parlamentin jäsenistä) – tai joidenkin menettelyjen tapauksessa yksi kymmenesosa parlamentin jäsenistä – voi jättää tarkistuksia parlamentin käsiteltäväksi.

Tarkistukset jätetään käsiteltäväksi kirjallisesti ja laatijoidensa allekirjoittamina. Puhemies asettaa määräajan tarkistusten jättämiselle.

Tarkistuksen laatija tai laatijan sijaisekseen nimeämä jäsen voi esitellä tarkistuksen keskustelun aikana.

Tarkistuksesta ei pääsääntöisesti voida äänestää, jos sitä ei ole painettu ja jaettu kaikilla virallisilla kielillä. Parlamentti voi kuitenkin päättää annettujen äänten enemmistöllä äänestää tällaisesta tarkistuksesta mutta vain sillä edellytyksellä, että yli 40 jäsentä ei vastusta sitä, tai jos läsnä on vähemmän kuin 100 jäsentä, että yli kymmenesosa läsnä olevista ei vastusta sitä.

Poliittinen ryhmä tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä voi jättää vaihtoehtoisen päätöslauselmaesityksen, jolla pyritään korvaamaan valiokunnan mietintöön sisältyvä päätöslauselmaesitys, joka ei liity lainsäädäntöön (181 artiklan 3 kohta). Tällöin laatijat eivät saa jättää tarkistuksia asiasta vastaavan valiokunnan päätöslauselmaesitykseen. Vaihtoehtoinen päätöslauselmaesitys ei saa olla pidempi kuin valiokunnan päätöslauselmaesitys. Vaihtoehtoisesta päätöslauselmaesityksestä äänestetään parlamentissa yhtenä kokonaisuutena.

Työjärjestyksen 54 artiklan 4 kohdan mukaiseen valiokunta-aloitteiseen mietintöön esitettäviin tarkistuksiin sovelletaan erityismääräyksiä. Tarkistukset otetaan käsiteltäväksi ainoastaan, jos ne on jättänyt käsiteltäväksi vähintään kymmenesosa parlamentin yksittäisistä jäsenistä. Esittelijä voi jättää käsiteltäväksi tällaisia tarkistuksia uuden tiedon huomioon ottamiseksi asiasta vastaavan valiokunnan tekstin hyväksymisen jälkeen.

### **Täysistuntotarkistusten käsittely valiokunnassa ([184 artikla](#))**

Kun täysistunnon käsiteltäväksi jätettyyn mietintöön on esitetty enemmän kuin 50 tarkistusta ja kohta kohdalta -äänestystä tai erillistä äänestystä koskevaa pyyntöä, puhemies voi pyytää asiasta vastaavaa valiokuntaa kokoontumaan kyseisten tarkistusten ja pyyntöjen käsittelemiseksi. Jos tarkistusta taikka kohta kohdalta -äänestystä tai erillistä äänestystä koskevaa pyyntöä ei tässä vaiheessa kannata vähintään yksi kolmasosa valiokunnan jäsenistä, siitä ei äänestetä parlamentissa.

### **Tarkistuksia koskeva äänestysjärjestys ([183 artikla](#))**

Työjärjestyksessä määrätään, missä järjestyksessä tarkistuksista äänestetään täysistunnossa.

Puhemies laatii parlamentin asiasta vastaavan osaston (asiakirjojen vastaanottoyksikkö) avustuksella äänestysluettelon kullekin tekstille, josta on esityslistan mukaan määrä äänestää.

Katso myös "Äänestysmenettely – toinen käsittely" (5.3 "Äänestysmenettely").  
Katso myös "Äänestysmenettely – kolmas käsittely" (5.3 "Äänestysmenettely").

Jos käsiteltäväksi on jätetty yksi tai useampi toisensa poissulkeva tarkistus samaan tekstin osaan, tarkistus, joka poikkeaa eniten alkuperäisestä tekstistä, on etusijalla, ja siitä äänestetään ensin. Jos se hyväksytään, muut tarkistukset katsotaan hylätyiksi. Jos se hylätään, äänestetään seuraavalla sijalla olevasta tarkistuksesta ja jokaisen jäljellä olevan tarkistuksen kohdalla menetellään vastaavasti.

Jos äänestysjärjestyksestä on epäselvyyttä, puhemies päättää siitä tarvittaessa esittelijää kuultuaan. Jos kaikki tarkistukset hylätään, alkuperäinen teksti katsotaan hyväksytyksi, ellei asetetun määräajan kuluessa ole pyydetty erillistä äänestystä. Puhemies voi kuitenkin äänestytää ensin alkuperäisestä tekstistä tai alkuperäisestä tekstistä vähiten poikkeavasta tarkistuksesta ennen alkuperäisestä tekstistä eniten poikkeavaa tarkistusta.

Jos tarkistus hyväksytään, muut sen kanssa yhteensopimattomat tarkistukset, jotka koskevat samaa tekstin osaa, raukeavat. Tarkistukset pääsääntöisesti raukeavat, jos ne ovat yhteensopimattomia aikaisemman äänestystuloksen kanssa.

### **Identtiset tarkistukset**

Kun eri jäsenet ovat esittäneet identtisiä tarkistuksia, niistä äänestetään yhtenä tarkistuksena.

### **Tarkistusten perustelut**

Lainsäädäntöasiakirjoihin esitettäville tarkistuksille voidaan antaa lyhyet perustelut. Tällaisten perustelujen tarkoituksena on ainoastaan selvittää tarkistuksen esittäjän pyrkimyksiä. Ne ovat laatijansa vastuulla, eikä niistä äänestetä.

Perusteluja ei sallita, kun tarkistukset liittyvät muuhun kuin lainsäädäntötekstiin.

## **Suulliset tarkistukset**

Tarkistuksia voidaan poikkeuksellisesti esittää suullisesti täysistunnossa ennen kuin kyseisestä tekstistä äänestetään. Koska työjärjestyksessä (180 artikla) kuitenkin määrätään, että tarkistuksista voidaan äänestää vasta sen jälkeen, kun ne on painettu ja asetettu saataville kaikilla virallisilla kielillä, jollei parlamentti toisin päättä, istunnon puheenjohtajan on tiedusteltava parlamentilta, voidaanko suullinen tarkistus ottaa huomioon. Jos vähintään 40 jäsentä vastustaa tätä, suullista tarkistusta ei voida ottaa huomioon.

## **Menettely täysistunnossa ilman tarkistuksia ([159 artikla](#))**

Kun lainsäädäntöehdotus (ensimmäinen käsittely) tai muu kuin lainsäädäntöä koskeva päätöslauselmaesitys on hyväksytty valiokunnassa siten, että vähemmän kuin kymmenesosa valiokunnan jäsenistä on äänestänyt sitä vastaan, se otetaan parlamentin esityslistaluonnokseen äänestettäväksi ilman tarkistuksia.

Ilman tarkistuksia hyväksyttävästä kohdasta äänestetään vain kerran, elleivät yksittäiset jäsenet, jotka muodostavat vähintään kymmenesosan parlamentin jäsenistä, tai yksi tai useampi poliittinen ryhmä ole ennen lopullisen esityslistaluonnoksen laatimista esittäneet kirjallista pyyntöä saada jättää tarkistuksia. Tällöin puhemies asettaa määräjän tarkistusten jättämiselle.

Esityslistaluonnosta laatiessaan puheenjohtajakokous voi ehdottaa muita asioita äänestettäväksi ilman tarkistuksia. Hyväksyessään esityslistan parlamentti ei voi hyväksyä tällaista ehdotusta, jos poliittinen ryhmä tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä on jättänyt kirjallisen vastalauseen vähintään tuntia ennen istuntojakson avaamista.

## **Tarkistukset – yksinkertaistettu menettely ([52 artikla](#))**

Lainsäädäntöehdotuksesta käydyn alustavan keskustelun jälkeen kyseisen valiokunnan puheenjohtaja voi esittää, että ehdotus hyväksytään ilman tarkistuksia. Jollei vähintään kymmenesosa valiokunnan jäsenistä tai yksi tai useampi poliittinen ryhmä esitä vastalauseita, puheenjohtaja esittää parlamentille mietinnön, jossa ehdotus hyväksytään.

## **Tarkistukset – käsiteltäväksi ottaminen ([22 ja 181 artikla](#))**

Tarkistusten käsiteltäväksi ottamista koskevat säännöt on vahvistettu Euroopan parlamentin työjärjestyksessä. Lainsäädäntömenettelyn kehitystä vastaavasti toisessa käsittelyssä sovelletaan täydentäviä käsiteltäväksi ottamista koskevia ehtoja ([68 artikla](#)).

Kolmannessa käsittelyssä ei voida esittää tarkistuksia ([78 artiklan](#) 3 kohta).

Puhemies päättää tarkistusten ottamisesta käsiteltäväksi. Hänen päätöksensä ei perustu yksinomaan käsiteltäväksi ottamista koskeviin määräyksiin vaan työjärjestyksen määräyksiin yleensä. Hänen päätöksensä on lopullinen.

Tarkistuksesta, joka ei täytä käsiteltäväksi ottamista koskevia ehtoja, ei äänestetä.

## **Tarkistukset – peruuttaminen ([180 artiklan](#) 5 kohta)**

Tarkistuksen voi peruuttaa ennen äänestystä. Tässä tapauksessa se raukeaa, jollei joku muu (asiasta vastaava valiokunta, poliittinen ryhmä tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä) ota tarkistusta heti nimiinsä.

## **Tarkistukset – poistaminen**

Tekstin osan poistavista tarkistuksista äänestetään ennen kuin muista samaan tekstin osaan liittyvistä tarkistuksista.

Jos osaan tekstistä esitetään poistavaa tarkistusta, kyseisestä tekstistä ei voida esittää erillistä äänestystä koskevia pyyntöjä ja kaikkien nimenhuutoäänestystä koskevien pyyntöjen on koskettava poistavaa tarkistusta eikä alkuperäistä tekstiä.

## Tarkistuksista äänestäminen yhtenä ryhmänä ([183 artikla](#))

Lainsäädäntöehdotuksesta äänestetään asiasta vastaavan valiokunnan suosituksen perusteella. Jos asiasta vastaava valiokunta on jättänyt käsiteltäviksi joukon tarkistuksia tekstiin, jota mietintö koskee, puhemies äänestyyttä niistä yhtenä ryhmänä ja ensin.

Jos poliittinen ryhmä tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä on pyytänyt tietyistä kohdista erillistä äänestystä tai jos muita kilpailevia tarkistuksia on jätetty käsiteltäviksi, kyseisistä valiokunnan tarkistuksista toimitetaan erillinen äänestys.

Puhemies voi äänestyyttä muista tarkistuksista yhtenä ryhmänä, jos ne täydentävät toisiaan. Tällaisissa tapauksissa hän noudattaa edellä esitettyä menettelyä. Tarkistusten laatijat voivat myös ehdottaa, että heidän tarkistuksistaan äänestetään yhtenä ryhmänä.

Puhemies voi tarkistuksen hyväksymisen tai hylkäämisen jälkeen päättää, että useista muista samansisältöisistä tai samaa tarkoitusta varten esitetyistä tarkistuksista äänestetään yhtenä ryhmänä. Puhemies voi pyytää parlamentin suostumuksen tähän etukäteen. Nämä yhtenä ryhmänä äänestettävät tarkistukset voivat koskea alkuperäisen tekstin eri osia.

## 5.2 ÄÄNESTYSTEN JÄRJESTÄMINEN

### Asiasta vastaava yksikkö

Asiakirjojen vastaanottoyksikkö on vastuussa täysistuntoon äänestettäväksi jätettyjen tekstien esittämisestä ja sen tarkistamisesta, että ne ovat sääntöjen mukaisia ja voidaan ottaa käsiteltäväksi. Puhemies ratkaisee mahdolliset epäselvyydet. Hänen päätöksensä on lopullinen.

Asiakirjojen vastaanottoyksikkö valmistelee puhemiehelle lyhyet selvitykset ja julkaisee myös [Täysistunnot-verkkosivustolla](#) äänestysten aikataulut ja äänestysluettelot, jotka liittyvät äänestysten järjestämiseen ja kulkuun. Ennen äänestystä asiasta vastaava virkamies antaa istuntoa johtavalle puhemiehelle selvityksen ja ilmoittaa hänelle mahdollisista menettelyyn ja/tai tarkistusten esittämiseen liittyvistä ongelmista, joita äänestyksen yhteydessä saattaa ilmetä.

### Esityslistalle otettujen asioiden äänestysjärjestys

Teksteistä äänestetään Täysistunnot-verkkosivustolla julkaistun äänestysaikataulun mukaisessa järjestyksessä.

### Äänestysluettelot

Kustakin äänestettävästä asiasta laaditaan äänestysluettelo.

Asiakirjojen vastaanottoyksikkö julkaisee alustavan luettelon [Täysistunnot-verkkosivustolla](#) tarkistusten vastaanottamisen jälkeen. Luettelo sisältää käsiteltäväksi jätettyjen tarkistusten äänestysjärjestyksen. Kun nimenhuutoäänestyksiä, erillisiä äänestyksiä ja kohta kohdalta -äänestyksiä koskevien pyyntöjen esittämisen määräaika on umpeutunut, [Täysistunnot-verkkosivustolla](#) julkaistaan äänestysluettelon lopullinen versio, mukaan luettuna näitä pyyntöjä koskevat tiedot.

### Puheenvuoron käyttö äänestyksen aikana ([159 artikla](#) ja [182 artiklan 4 kohta](#))

Jäsenille ei myönnetä puheenvuoroja täysistuntoäänestyksen aikana. Äänestyksen aikana puheenvuoron voi käyttää ainoastaan puhemies ja asiasta vastaavan valiokunnan puheenjohtaja tai esittelijä.

Kun asia käsitellään ilman keskustelua, esittelijä tai asiasta vastaavan valiokunnan puheenjohtaja voi käyttää enintään kahden minuutin pituisen puheenvuoron juuri ennen äänestystä.

Muut jäsenet voivat kuitenkin saada äänestystä koskevan työjärjestyspuheenvuoron.

Jäsen ei voi saada puheenvuoroa esittääkseen perusteluja käsiteltävänä oleville tarkistuksille tai käynnistääkseen uudelleen keskustelua asiakysymyksistä.

### **Äänestystä koskevat epäselvyydet ([193 artikla](#))**

Puhemies voi omasta aloitteestaan tai parlamentin pyynnöstä tarkistaa kädennostoäänestyksen tuloksen koneäänestyksellä.

Äänestyksen tulos näkyy ensin ainoastaan puhemiehen näyttöruudulla. Äänestyksen tulos vahvistetaan, kun puhemies ilmoittaa sen. Puhemiehen päätös on lopullinen.

### **Koneäänestys ([192 artikla](#))**

Koneäänestys toimitetaan sinisellä sirukortilla, joka ei ole siirrettävissä muille.

Jäsen voi henkilökohtaisella kortillaan äänestää miltä tahansa paikalta istuntosalissa.

Äänestyskortti syötetään jäsenen paikalla olevan äänestyskoneen lukulaitteeseen siten, että näkyviin jää jäsenen nimi. Äänestyskoneen näyttö aktivoituu.

Jos äänestyskortti on syötetty laitteeseen väärin, keltainen valo alkaa vilkkua virheen merkiksi ja näytölle ilmestyvät ohjeet.

Jos kortti on syötetty oikein, näytöllä näkyy

- kortin numero
- jäsenen nimi
- päiväys.

Kun puhemies äänestyyttää ehdotuksesta, jäsen painaa äänestyskoneen painiketta, joka vastaa hänen äänestysaikomustaan. Äänestyskoneeseen sytty valo seuraavasti:

- |                             |          |                |
|-----------------------------|----------|----------------|
| – vasemmanpuoleinen painike | PUOLESTA | VIHREÄ valo    |
| – keskimäinen painike       | TYHJÄÄ   | VALKOINEN valo |
| – oikeanpuoleinen painike   | VASTAAN  | PUNAINEN valo  |

Salaisessa äänestyksessä äänestyskoneeseen sytty ainoastaan SININEN valo sen merkiksi, että jäsen on äänestänyt.

Näytöllä esitetään tietoa äänestyksestä kuvakkein:

- äänestyksen aihe
- annettu ääni: puolesta (+), vastaan (-), tyhjä (0) avoimessa äänestyksessä  
X salaisessa äänestyksessä
- äänestystapa: tavanomainen, nimenhuuto, salainen
- äänestyksen vaihe: käynnissä, päättynyt

Niin kauan kuin puhemies ei ole julistanut äänestystä päättyneeksi, jäsen voi toista painiketta painamalla muuttaa antamaansa ääntä. Äänestyskorttia ei saa poistaa laitteesta ennen kuin puhemies on julistanut äänestyksen päättyneeksi. Muussa tapauksessa annettuja ääniä ei rekisteröidä.

Puhemies tutkii äänestysjärjestelmän antamat tiedot, toteaa tuloksen ja ilmoittaa sen.

Puhemiehen ilmoituksen jälkeen äänestyksen tulos on nähtävissä äänestyskoneen näytöllä ja istuntosalin suurella näyttöruudulla.

Keskustelun aikana, kun käynnissä ei ole äänestystä, näytöllä näkyvät seuraavat tiedot:

- keskustelun aihe
- puhuja
- seuraavat puhujat
- seuraavaksi käsiteltävät asiat.



## **Äänestys nimenhuudon mukaan ([190 artikla](#))**

Äänestys toimitetaan nimenhuudon mukaan, kun poliittinen ryhmä tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä pyytää sitä kirjallisesti ennen [Täysistunnot-verkkosivustolla](#) julkaistussa äänestysluettelossa esitettyä määräaikaa. Nimenhuutoäänestys toimitetaan koneäänestyksenä. Äänestystulos esitetään istuntopöytäkirjan liitteenä mainiten, miten kukin jäsen on äänestänyt.

Lopullinen äänestys (tai kertaäänestys) mietinnön pohjalta tehtävästä päätöksestä toimitetaan aina nimenhuutoäänestyksenä (188 artikla). Tätä ei sovelleta koskemattomuutta koskeviin mietintöihin ([9 artikla](#)).

## **Äänestyksiä koskevat oikaisut**

Jäsen voi esittää joko istunnossa suullisesti taikka kirjallisesti tai sähköpostitse äänestystä koskevan oikaisupyynnön vain nimenhuutoäänestyksestä.

Jäsenten esittämät äänestyksiä koskevat oikaisupyynnöt kirjataan nimenhuutoäänestysten tuloksiin sellaisina kuin ne painetaan ja julkaistaan [Täysistunnot-verkkosivustolla](#), mutta äänestyksen tulosta ei muuteta.

Jos jäsen haluaa esittää oikaisua nimenhuutoäänestykseen, hän voi tehdä niin käyttämällä [Täysistunnot-verkkosivuston](#) ainoastaan jäsenille tarkoitetun osion sähköistä lomaketta "Roll-call vote correction"

Äänestyspäivänä ennen klo 18.30 vastaanotetut oikaisut julkaistaan [Täysistunnot-verkkosivustolla](#) samana päivänä ja istunnon pöytäkirjoissa äänestystulosten jälkeen.

Äänestystä koskeva oikaisu voidaan esittää toisen istuntojaksoa seuraavan viikon perjantaihin klo 12.00 asti.

## **Äänestysselitykset ([194 artikla](#))**

Äänestyksen päätyttyä jäsen voi antaa suullisen äänestysselityksen. Kukin jäsen voi antaa enintään kolme suullista äänestysselitystä istuntojaksoa kohden. Jäsenet voivat antaa myös enintään 200 sanan pituisia kirjallisia äänestysselityksiä, jotka lisätään jäsenten sivuille parlamentin verkkosivustolla.

Suullisia äänestysselityksiä koskevat pyynnöt on toimitettava täysistuntojen järjestely- ja seurantayksikölle ennen äänestysten päättymistä. Äänestysselityksiä koskevia pyyntöjä ei hyväksytä kyseisen istunnon ensimmäisen äänestysselityksen alettua.

Suullisen äänestysselityksen antamiseen varattu puhe aika on yksi minuutti, kun jäsen puhuu omasta puolestaan, ja kaksi minuuttia, kun jäsen puhuu poliittisen ryhmänsä puolesta.

Äänestysselityksiä ei sallita seuraavissa tapauksissa:

- salainen äänestys
- menettelyä koskevat seikat
- päätöslauselmat, jotka annetaan ihmisoikeuksien sekä demokratian ja oikeusvaltion periaatteiden loukkauksia koskevista tapauksista käytyjen keskustelujen yhteydessä ([144 artikla](#)).

Kun asia on otettu parlamentin esityslistalle ilman keskustelua ([159 artikla](#)), jäsenet voivat antaa vain kirjallisia äänestysselityksiä.

## **Päätösvaltaisuus ([178 artikla](#))**

Parlamentti on päätösvaltainen, kun kolmasosa parlamentin jäsenistä on läsnä istuntopöydässä.

Äänestykset ovat päteviä äänestäjien lukumäärästä riippumatta, jollei puhemies ennen äänestyksen aloittamista esitetystä pyynnöstä toteuta, että parlamentti ei ole päätösvaltainen.

Päätösvaltaisuuden toteamispyynnön voi esittää ainoastaan vähintään 40 jäsentä. Jos päätösvaltaisuuteen vaadittava määrä jäseniä ei ole läsnä, puhemies julistaa, että parlamentti ei ole päätösvaltainen. Tässä tapauksessa äänestys otetaan seuraavan istunnon esityslistalle.

### **Enemmistöt**

Parlamentti tekee päätökset annettujen äänten enemmistöllä (puolesta ja vastaan), jollei perussopimuksissa ja/tai työjärjestyksessä toisin määrätä. Tästä käytetään usein nimitystä "yksinkertainen enemmistö".

Tietyissä päätöksissä, jotka koskevat esimerkiksi budjettitarkistuksia, lainsäädäntömenettelyjen toista käsittelyä ja työjärjestykseen tehtäviä muutoksia, hyväksyminen edellyttää parlamentin jäsenten enemmistöä. Tästä käytetään usein nimitystä "määräenemmistö".

Tietyt päätökset, jotka koskevat esimerkiksi joustovälineen tai Euroopan globalisaatorahaston varojen käyttöä, edellyttävät parlamentin jäsenten enemmistöä ja myös kolmea viidesosaa annetuista äänistä (puolesta ja vastaan).

Tietyt päätökset, joihin sovelletaan esimerkiksi 21 ja 89 artiklaa, edellyttävät parlamentin jäsenten enemmistöä ja myös kahta kolmasosaa annetuista äänistä (puolesta ja vastaan).

### **Äänestysten tulokset**

Äänestysten tulokset julkaistaan istunnon pöytäkirjan liitteenä. Ne ovat myös saatavilla äänestyspäivänä [Täysistunnot-verkkosivustolla](#).

## **5.3 ÄÄNESTYSMENETTELY**

Mietinnöistä äänestettäessä sovelletaan seuraavaa menettelyä:

- a) ensiksi äänestetään tapauksen mukaan mahdollisista tarkistuksista ehdotukseen oikeudellisesti velvoittavaksi säädökseksi
- b) seuraavaksi äänestetään mahdollisesti muutetusta ehdotuksesta kokonaisuudessaan
- c) tämän jälkeen äänestetään mahdollisista tarkistuksista päätöslauselmaesitykseen tai luonnokseen lainsäädäntöpäätöslauselmaksi
- d) lopuksi äänestetään päätöslauselmaesityksestä kokonaisuudessaan.

### **Äänestysmenettely – toinen käsittely ([67](#), [68](#) ja [69 artikla](#))**

Jos neuvoston yhteiseen kantaan ei ole esitetty sen hylkäämistä tai muuttamista koskevia ehdotuksia, yhteisen kannan katsotaan tulleen hyväksytyksi. Toisessa käsittelyssä tarkistusten hyväksymiseen tarvitaan parlamentin jäsenten äänten enemmistö.

Ehdotuksesta hylätä neuvoston kanta äänestetään ennen mahdollisia tarkistuksia. Jos yhteiseen kantaan on esitetty useita tarkistuksia, niistä äänestetään 183 artiklassa määrätystä järjestyksessä.

### **Äänestysmenettely – kolmas käsittely ([78 artikla](#))**

Yhteisestä tekstistä kokonaisuudessaan äänestetään vain kerran. Yhteinen teksti hyväksytään annettujen äänten enemmistöllä (yksinkertainen enemmistö).

Yhteiseen tekstiin ei voida esittää tarkistuksia.

### **Menettely täysistunnossa ilman tarkistuksia ([159 artikla](#))**

Kun mietintö on hyväksytty valiokunnassa siten, että vähemmän kuin kymmenesosa valiokunnan jäsenistä on äänestänyt sitä vastaan, siitä äänestetään 159 artiklan mukaisesti vain kerran. Näin ollen siihen ei voida esittää tarkistuksia taikka kohta kohdalta -äänestyksiä tai erillistä äänestystä koskevia pyyntöjä. Tämä kertaäänestys toimitetaan nimenhuutoäänestyksenä (188 artikla).

## **Menettely ilman tarkistuksia ja keskustelua**

Istunnon esityslistalle otetuista asioista keskustellaan, lukuun ottamatta asioita, jotka hyväksytään yksinkertaistetussa menettelyssä tai menettelyssä ilman tarkistuksia ja keskustelua (52 ja 159 artikla).

## **Komission ehdotuksen hylkäämistä koskeva ehdotus ensimmäisessä käsittelyssä ([59 artiklan 2 kohta](#))**

Ehdotuksesta komission ehdotuksen hylkäämiseksi äänestetään ennen mahdollisia tarkistuksia. Ehdotuksen voi jättää käsiteltäväksi ainoastaan asiasta vastaava valiokunta tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä.

## **Valiokuntakäsittelyyn palauttaminen ([198 artikla](#))**

Poliittinen ryhmä tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä voi esittää asian palauttamista valiokuntakäsittelyyn kolmessa menettelyvaiheessa:

- esityslistasta päättämisen yhteydessä istuntojakson alussa
- kun asiaa koskeva keskustelu aloitetaan
- äänestyksen aikana milloin tahansa ennen lopullista äänestystä.

Pyyntö voidaan tehdä vain kerran kussakin näistä kolmesta menettelyvaiheesta.

Kahdessa ensimmäisessä menettelyvaiheessa aikomuksesta esittää valiokuntakäsittelyyn palauttamista on ilmoitettava puhemiehelle vähintään 24 tuntia etukäteen, ja puhemies ilmoittaa siitä viipymättä parlamentille.

Valiokuntakäsittelyyn palauttaminen keskeyttää asiasta käytävän keskustelun.

Valiokuntakäsittelyyn palauttaminen ei koske päätöslausemia, jotka annetaan ihmisoikeuksien sekä demokratian ja oikeusvaltion periaatteiden loukkauksia koskevista tapauksista käytyjen keskustelujen yhteydessä (144 artikla). Kun kyseessä ovat 132 ja 136 artiklan nojalla annetut tekstit, sitä sovelletaan vain valiokunnan käsiteltäväksi jättämiin teksteihin.

## **Äänestyksen lykkääminen ([200 artikla](#))**

Poliittinen ryhmä tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä voi myös esittää äänestyksen lykkäämistä ennen äänestystä tai sen aikana, jolloin esityksestä äänestetään heti.

## **5.4 ÄÄNESTYSTAVAT**

### **Kohta kohdalta -äänestys ([185 artikla](#))**

Kohta kohdalta -äänestys tarkoittaa, että käsiteltävänä olevan tekstin tarkistuksesta, artiklasta tai kohdasta äänestetään kahdessa tai useammassa osassa.

Kohta kohdalta -äänestystä voi pyytää poliittinen ryhmä tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä. Kohta kohdalta -äänestystä koskevien pyyntöjen esittämisen määräaika ilmoitetaan äänestysaikataulussa, joka julkaistaan täysistunnon verkkosivustolla kohdassa ”Äänestykset”.

### **Erillinen äänestys ([183 artikla](#))**

Jos asiasta vastaava valiokunta on jättänyt käsiteltäväksi joukon tarkistuksia tekstiin, jota mietintö koskee, puhemies äänestyytää niistä yhtenä ryhmänä, jollei ole pyydetty erillistä äänestystä tai jollei ole muita tarkistuksia ole jätetty käsiteltäviksi (183 artiklan 6 kohta).

Erillinen äänestys voi myös koskea äänestettävän päätöslauselman tiettyä kohtaa (182 artiklan 1 kohdan d alakohta).

Erillistä äänestystä voi pyytää poliittinen ryhmä tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä. Näiden pyyntöjen esittämisen määräaika ilmoitetaan äänestysaikataulussa, joka julkaistaan täysistunnon verkkosivustolla kohdassa "Äänestykset".

### **Kertaäänestys ([159 artikla](#))**

Asioista, jotka on otettu esityslistalle hyväksyttäväksi ilman tarkistuksia, äänestetään täysistunnossa vain kerran. Kohta kohdalta -äänestystä ja erillistä äänestystä koskevia pyyntöjä ei hyväksytä.

## 6 – TÄYSISTUNNON TOIMINTAAN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

*Lisätietoa:*

- *Tarkistukset (5.1.)*
- *Äänestysluettelot (5.2. "Äänestysten järjestäminen")*
- *Puhujalistat (4.3. "Puheenvuoron käyttö täysistunnossa")*

### **Pöytäkirjat ([202 artikla](#))**

Jokaisesta istunnosta asetetaan saataville vähintään puoli tuntia ennen seuraavan istunnon iltapäiväosuuden avaamista pöytäkirja, jossa esitetään istunnon kulku, parlamentin päätökset ja puhujien nimet.

Puhemies antaa jokaisen istunnon iltapäiväosuuden alussa edellisen istunnon pöytäkirjan parlamentin hyväksyttäväksi. Jos esitetään pöytäkirjaa koskevia vastalauseita, parlamentti päättää tarvittaessa esitettyjen muutosten ottamisesta huomioon.

Puhemies ja pääsihteeri allekirjoittavat pöytäkirjan. Pöytäkirja julkaistaan Euroopan unionin virallisessa lehdessä.

### **Läsnäololista jäsenten osallistumisesta täysistuntoon ([156 artikla](#))**

Istuntosalin sisäänkäynnin luona on läsnäololista istunnon ollessa käynnissä.

Läsnäololistaan läsnäoleviksi kirjattujen jäsenten nimet merkitään kunkin istunnon pöytäkirjassa "läsnäoleviksi". Puhemiehen luvalla poissa olevien jäsenten nimet merkitään kunkin istunnon pöytäkirjassa "estyneiksi".

Poissaololupaa hakevien jäsenten on lähetettävä pyyntönsä joko postitse tai sähköpostitse kvestoreiden sihteeristöön.

Jäsen voi ilmoittaa täysistuntoasiakirjajyksikölle, että hän oli läsnä, vaikka hänen nimensä ei esiinny läsnäololistassa. Tieto julkaistaan pöytäkirjassa, mutta läsnäololistaa ei muuteta.

### **Hyväksytyt tekstit ([203 artikla](#))**

Täysistunnon hyväksymät tekstit ovat Euroopan parlamentin asiakirjoja. Ne voivat olla päätöslauselmia, lainsäädäntöpäätöslauselmia, lainsäätämisyjärjestyksessä hyväksyttäviä säädöksiä, lausuntoja, julkilausumia, päätöksiä, suosituksia jne.

Parlamentin hyväksymät tekstit julkaistaan viipymättä äänestyksen jälkeen. Ne annetaan parlamentin vahvistettavaksi yhdessä kyseisen istunnon pöytäkirjan kanssa ja säilytetään parlamentin arkistossa.

Parlamentin hyväksymät tekstit viimeistellään oikeudellisesti ja kielellisesti puhemiehen alaisuudessa. Jos teksti on hyväksytty parlamentin ja neuvoston päästyä sopimukseen, kyseiset toimielimet tekevät viimeistelyn tiiviissä yhteistyössä ja keskinäisessä yhteisymmärryksessä.

Parlamentin tavallista lainsäätämisyjärjestystä noudattaen vahvistamat kannat esitetään konsolidoituna tekstinä. Jos parlamentin äänestys ei perustu neuvoston kanssa tehtyyn sopimukseen, konsolidoidussa tekstissä esitetään kaikki hyväksytyt tarkistukset.

Viimeistelyn jälkeen puhemies ja pääsihteeri allekirjoittavat hyväksytyt tekstit, ja ne julkaistaan Euroopan unionin virallisessa lehdessä.

### **Sanatarkat istuntoselostukset ([204 artikla](#))**

Jokaisesta istunnosta laaditaan monikielisen asiakirjan muodossa sanatarkka istuntoselostus, jossa kaikki puheenvuorot esitetään alkuperäisellä virallisella kielellä. Sanatarkat istuntoselostukset sisältävät myös kirjalliset lausumat (171 artiklan 11 kohta).

Sanatarkat istuntoselostukset julkaistaan Euroopan unionin virallisen lehden liitteenä.

### **Keskustelujen audiovisuaalinen tallenne ([205 artikla](#))**

Parlamentin verkkosivustolla esitetään reaaliaikaisena lähetyksenä parlamentin keskustelut alkuperäisillä kielillä sekä monikielinen äänite, joka sisältää kaikki tulkkaukset.

Heti kunkin istunnon jälkeen parlamentti asettaa verkkosivustollaan saataville hakemistolla varustetun audiovisuaalisen tallenteen, joka on linkitetty monikielisiin sanatarkkoihin istuntopöytäkirjoihin ja joka on saatavissa suoratoistoa varten sekä vastaanotettavaksi ja lähetettäväksi sosiaalisessa mediassa.

### **Asiakirjojen jakelu ([165](#) ja [169 artikla](#))**

Parlamentin keskustelujen ja päätösten pohjana olevat asiakirjat painetaan ja jaetaan jäsenille. Ne ovat myös saatavilla [Täysistunnot-verkkosivustolla](#). Luettelo kyseisistä asiakirjoista julkaistaan parlamentin istuntopöytäkirjassa.

Lukuun ottamatta työjärjestyksessä tarkoitettuja kiireellisiä tapauksia, keskustelua ja äänestystä tekstistä ei saa aloittaa täysistunnossa, ellei tekstiä ole jaettu vähintään 24 tuntia aikaisemmin.

### **Lainsäädäntömietinnöt ([51 artikla](#))**

Termillä ”lainsäädäntömietintö” viitataan teksteihin, joita parlamentti käsittelee eri lainsäädäntömenettelyjen yhteydessä (kuten tavallinen lainsäätämismenettely, hyväksyminen ja kuuleminen).

### **Muut kuin lainsäädäntömietinnöt ([53 artikla](#))**

Termillä ”muu kuin lainsäädäntömietintö” viitataan mietintöihin, joita parlamentti antaa omasta aloitteestaan.

### **Tekstit, jotka liittyvät muiden toimielinten julkilausumiin ja suullisesti vastattaviin kysymyksiin, joista keskustellaan ([132](#) ja [136 artikla](#))**

Kun parlamentin esityslistalla on julkilausuma tai suullisesti vastattava kysymys, josta keskustellaan, se päättää, esittääkö se keskustelun päätteeksi päätöslauselman vai ei. Jos parlamentti päättää esittää päätöslauselman, valiokunta, poliittinen ryhmä tai vähintään alhaisen vähimmäismäärän saavuttamiseksi tarvittava määrä jäseniä voi jättää käsiteltäväksi päätöslauselmaesityksen [132](#) ja [136 artiklan](#) nojalla.

Kullekin päätöslauselmaesitykselle annetaan asiakirjanumero. Yhteiselle päätöslauselmaesitykselle, joka korvaa samasta aiheesta annetut päätöslauselmaesitykset, annetaan yhteisen päätöslauselmaesityksen numero sekä ensimmäisen korvattavan päätöslauselmaesityksen asiakirjanumero.

## Istuntoasiakirjoista käytettävät viitteet ja lyhenteet

Seuraavat istuntoasiakirjoissa usein esiintyvät viitteet ja lyhenteet kuvaavat eri menettelyjä ja asiakirjoja:

A: mietinnöt, suositukset ja suositukset toiseen käsittelyyn

B: päätöslauselmaesitykset ja muut istuntoasiakirjat

O: suulliset kysymykset

G: ensisijaiset tiedustelut

C: muiden toimielinten asiakirjat

T: hyväksytyt tekstit

RC: yhteiset päätöslauselmaesitykset

COD tai \*\*\* tavallinen lainsäätämisyjärjestys: (I: 1. käsittely, II: 2. käsittely, III: 3. käsittely)

CNS tai \* kuulemismenettely

APP tai \*\*\* hyväksyntä

NLE: muu kuin lainsäädäntö

REG: työjärjestyksen muuttamista koskeva mietintö

INI: valiokunta-aloitteinen mietintö

INL: valiokunta-aloitteinen lainsäädäntömietintö

IMM: jäsenen erioikeuksien ja vapauksien puolustamista tai koskemattomuuden pidättämistä koskeva mietintö

BUD: budjettiasiakirjat

DEC: vastuuvapaus

ACI: toimielinten välinen sopimus

RSP: päätöslauselmat poliittisesti tärkeistä asioista

DEA: delegoidut säädökset

RPS: valvonnan käsittevä sääntelymenettely

RSO: sisäistä organisaatiota koskevat päätökset

OJ: esityslista

Kirjainten perässä mahdollisesti oleva numero viittaa parlamentin vaalikauteen: esim.

A8 = kahdeksannella vaalikaudella hyväksytty mietintö; A9 = yhdeksännellä vaalikaudella hyväksytty mietintö jne.

## Täysistunto-osasto

Täysistunto-osaston sihteeristöön voi ottaa yhteyttä sähköpostitse [sessions@europarl.europa.eu](mailto:sessions@europarl.europa.eu) tai [Täysistunnot-verkkosivuston](#) yhteyslomakkeen avulla.

Brysselin ja Strasbourgin istuntosaleissa puhemiestä avustavat virkamiehet ovat vastuussa seuraavista tehtävistä:

- pöytäkirjat
- sanatarkat istuntoselostukset
- puhujaluettelot
- puheenvuoroja ja puheajan muutoksia koskevat pyynnöt
- äänestysseilykset
- puhemiehen ja varapuhemiehen avustaminen istunnon johtamisessa.