

Kasvattajatoimikunnan toimiohje

Hyväksytty Kennelliiton hallituksen kokouksessa 3.2.2011. Voimassa 3.2.2011 alkaen.

1 Valtuutus

Hallituksen alainen valmisteleva asiantuntijaelin, jolla on päätösvalta kohdan 7 asioissa. Toimikunta voi delegoida toimialaansa liittyviä tehtäviä toimikunnan alaiselle työryhmälle tai toimistolle.

2 Toimiala

Toimiala on koirien hyvinvointi, kennelneuvojatoiminta, koirankasvatus ja siihen liittyvä säännöstö sekä kasvattajien rikkomukset Kennelliiton sääntöjä ja ohjeita vastaan. Tunnistusmerkitsijät, Vuolasvirtapalkintoasiat, polveutumisen, osittain Koirarekisteriohjeen soveltaminen ja rekisteröinti.

3 Toimikunnan nimeäminen

Kunkin vuoden lopussa Kennelliiton uusi hallitus asettaa järjestäytymiskokouksessaan toimikunnan seuraavalle toimintavuodelle sekä nimeää toimikunnalle puheenjohtajan ja mahdollisuuksien mukaan myös toimikunnan jäsenet toimivuodelle. Toimikuntaa voidaan täydentää seuraavassa/seuraavissa hallituksen kokouksissa.

Viimeistään vuoden ensimmäisessä kokouksessaan Kennelliiton hallitus nimeää toimikunnan puheenjohtajan esityksestä neljä (4) – viisi (5) muuta toimikunnan jäsentä tälle toimintavuodelle.

Toiminnanjohtaja nimeää toimikunnan esittelijän ja tarvittaessa sihteerin.

Hallituksen sekä toimikuntien puheenjohtajien ja esittelijöiden yhteispalaveri järjestetään säännöllisesti heti toimintavuoden alussa.

4 Varapuheenjohtaja

Toimikunta valitsee vuoden ensimmäisessä kokouksessaan keskuudestaan varapuheenjohtajan.

5 Tehtävä yleisesti

Tehtävänä on itsenäisesti valmistella toimikunnan toimialaan liittyviä asioita.

6 Hallituksen antamat tehtävät

Hallitus voi antaa toimikunnalle erillisiä tehtäviä.

7 Tehtävät

Hallitus on myöntänyt toimikunnalle itsenäisen päätösvoimaisuuden seuraavissa toimikunnan toimialaan liittyvissä asioissa:

- kennelneuvojatoiminta (koulutus ja pätevyys)
 - koirankasvatukseen liittyvien ohjeiden sekä sääntöjen soveltaminen
 - tunnustusmerkitsijät (TM-oikeuksien vahvistaminen)
 - epäily pentueen polveutumisesta (toimikunta voi velvoittaa kasvattajan tekemään pentueelle polveutumistutkimuksen)
 - koiran/pentueen poistaminen rekisteristä väärin tai epäluotettavien polveutumistietojen perusteella
 - poikkeuslupa nartun tiheään pennuttamiseen
 - lupa poiketa Koirarekisteriohjeesta: astutushetkellä yli 8-vuotiaan nartun pentueen rekisteröiminen ilman eläinlääkärintodistusta, tunnustusmerkitsemättömän isän ja/tai emän pentueen rekisteröinti, ja rekisteröidä pentue, jonka pentueilmoitus tehdään myöhemmin kuin 6 kuukauden kuluttua pentueen syntymästä.
 - rekisteritietojen korjaaminen (esim. Koirarekisteriohjeen kohta isä/emä korjataan ilman polveutumistutkimusta, pennun lisääminen pentueeseen joko polveutumistutkimuksen perusteella tai ilman)
 - Koirarekisteriohjeen mahdollistamat rekisteröintimaksuista poikkeamiset
 - kennelnimen siirtoanomukset (epäselvät ja kennelnimisäännöistä poikkeavat)
- Toimikunta valmistele ja lähettää hallituksen päätettäväksi ne asiat, joista hallitus ei ole antanut itsenäistä päätösvoimaisuutta toimikunnalle.
- Koiranomistajan ja -haltijan perussäännön sekä Kasvattajasitoumuksen sisällön suunnittelu
 - kasvattajien rikkomukset Kennelliiton sääntöjä ja ohjeita vastaan
 - tekee hallitukselle esityksen pentueen poistamisesta rekisteristä
 - muut harvinaiset rekisteröintiin liittyvät anomukset, joita jalostustieteellinen toimikunta ei käsittele
 - kurinpidollisissa asioissa toimikunta tekee hallitukselle esityksen asian käsittelystä

8 Delegoidut tehtävät

Toimikunta voi delegoida toimialaansa kuuluvia tehtäviä erillisesti perustetuille työryhmille tai Kennelliiton

toimistolle (rutiiniluontoiset tehtävät).

Toimisto:

- Vuolasvirtahakemusten käsittely
- kennelnimien siirrot (selkeät)
- valmistella hallitukselle toimenpide-ehdotukset oikeuden eläinsuojelurikkomuksista ja -rikoksista antamien tuomioiden johdosta.

9 Esityslista

Esittelijä liittää asioihin tekemänsä esittelytekstin, siihen liittyvät tosiasiat, tapahtumat, säännöt ja ennakkopäätökset, asiaan mahdollisesti liittyvän/liittyvät vastineet sekä päätösehdotukset. Esittelijä toimittaa esityslistan toimikunnan puheenjohtajalle tarkistettavaksi hyvissä ajoin ennen kokouskutsun lähettämistä. Puheenjohtaja hyväksyy kokouksen esityslistan lähetettäväksi. Esittelijä tai sihteeri toimittaa kokouskutsun esityslistoineen toimikunnan jäsenille, hallituksen puheenjohtajalle, toiminnanjohtajalle sekä osastopäälliköille viimeistään seitsemän (7) vuorokautta ennen kokousta.

Esittelijän tehtävät:

- Koordinoi toimikuntatyöskentelyä ja huomioi muiden toimikuntien käsittelemät asiat
- Huomioi valtuuston ja hallituksen kokousaikataulut
- Kerää ja valmistelee asiat puolueettomasti esityslistalle (yhteistyö: puheenjohtaja, toiminnanjohtaja, esimies, hallitus, Kennelliiton lakimies, muut esittelijät)
- Pyytää tarvittaessa asioihin vastineet
- Ryhmittelee asiat esityslistalle johdonmukaisesti (esim. valtuustoasiat)
- Valmistelee sääntö-, ohjemuutokset
 - o arvioi alustavasti mm. aikataulut, resurssit, budjetin
 - o huomioi vaikutukset muuhun toimintaan / muiden toimikuntien työskentelyyn
 - o nostaa esille päätöksentekoon vaikuttavat säännöt ja ohjeet
- Voi pyytää lausuntoja
- Hakee mahdolliset ennakkotapaukset
- Valmistelee esittelytekstin
- Toimikunnan budjetin alustava suunnittelu
- osallistuu tarvittaessa hallituksen kokouksiin toimikunnan asioiden käsittelyn ajan

Puheenjohtajan tehtävät:

- käy läpi esittelijän tekemän esityslistan
- hyväksyy asiat esityslistalle
- tekee mahdolliset muutokset (lisäykset, poistot) yhteistyössä esittelijän kanssa
- tekee tarvittaessa omat huomiot oman päätösesityksen esityslistalle, jotka kirjataan selkeästi Toimikunta voi yhteisellä päätöksellä lisätä asioita esityslistalle kokouksen alussa.

10 Kokouksiin osallistuminen ja työryhmät

Kennelliiton hallituksen puheenjohtajalla, toiminnanjohtajalla ja osastopäälliköillä on oikeus osallistua toimikunnan kokoukseen. Toimikunta voi kutsua kokouksiinsa asiantuntijoita ja perustaa pysyviä sekä tilapäisiä työryhmiä valmistelemaan tiettyä tehtävää nimittämällä siihen jäsenet ja antamalla sille tehtävät ja noudatettavan aikataulun.

11 Pöytäkirja, päätösvaltaisuus, äänestys

Kokouksista laaditaan normaalin kokouskäytännön mukainen pöytäkirja. Kokous on päätösvaltainen, kun paikalla on joko puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä hänen lisäksi vähintään puolet toimikunnan jäsenistä. Jos joudutaan äänestämään päätösesityksestä, äänestyksen voittaa se päätösesitys, joka saa enemmän ääniä. Äänten mennessä tasan äänestyksen tuloksen ratkaisee puheenjohtajan ääni. Esittelijä / sihteeri kirjaa päätökset ja valmistelee pöytäkirjan. Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty silloin, kun sen ovat kokouksen jälkeen allekirjoittaneet kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri. Tarvittaessa päätöksiä voidaan tarkastaa heti.

Toimikunta valmistelee ja lähettää hallituksen päätettäväksi ne asiat, joista hallitus ei ole antanut itsenäistä päätösvaltaa toimikunnalle. Toimikunta lähettää edelleen valmisteltavaksi hallitukselle valtuuston päätettäväksi menevät asiat (esim. säännöt).

Hyväksytty ja allekirjoitettu pöytäkirja tallennetaan myös sähköisessä muodossa Kennelliiton järjestelmään.

12 Pöytäkirjanotteet, tiedottaminen ja valitukset päätöksistä

Hyväksytystä kokouspöytäkirjasta toimitetaan tarvittaessa pöytäkirjanotteita asianomaisille niistä asioista, joissa toimikunnalla on itsenäinen päätösvalta. Toimikunnan päätökseen tyytymätön asianomainen voi

valittaa päätöksestä Kennelliiton hallitukselle. Hyväksytyt pöytäkirjat toimitetaan tiedoksi Kennelliiton hallitukselle. Esittelijä tiedottaa tarvittaessa päätöksistä toimiston sisällä esim. muiden toimikuntien esittelijöille.

13 Korvaukset

Toimikunnan jäsenille ja toimikunnan käyttämille asiantuntijoille korvataan toimikunnan kokouksiin osallistumisesta aiheutuneet matkakustannukset kulloinkin voimassa olevan Kennelliiton matkustussäännön mukaan.

14 Hallituksen rooli

Kennelliiton hallituksella on oikeus erityisen painavista syistä poiketa tästä toimiohjeesta.

17.1.2011 / EB