

Kennelliiton kaveri- ja lukukoiratyöryhmän toimiohje

Hyväksytty Kennelliiton hallituksen kokouksessa 24.11.2023. Voimassa 1.1.2024 alkaen.

1. Kaveri- ja lukukoiratyöryhmä

Kaveri- ja lukukoiratyöryhmä on hallituksen alainen valmisteleva asiantuntijaelin, jolla on toimivalta tämän toimiohjeen mukaisissa asioissa.

2. Työryhmän nimeäminen

Kunkin vuoden lopussa Kennelliiton uusi hallitus asettaa järjestäytymiskokouksessaan työryhmän seuraavalle toimintavuodelle sekä nimeää työryhmälle puheenjohtajan ja mahdollisuuksien mukaan myös jäsenet toimivuodelle. Työryhmää voidaan täydentää seuraavissa hallituksen kokouksissa.

Kennelliiton hallitus nimeää työryhmän puheenjohtajan esityksestä kuusi (6) – seitsemän (7) työryhmän jäsentä. Toiminnanjohtaja nimeää työryhmän sihteerin.

2.1 Määritelmä työryhmän jäsenvaatimuksista

Työryhmän jäsenen perusvaatimukset:

- Hyvämaineinen, käyttäytymisensä ja arvostelukykynsä puolesta tehtäväänsä sopiva Kennelliiton jäsen
- Hänellä on työryhmän toimialaan liittyvää erityisosaamista
- Hänellä ei ole ollut kurinpidollisia rangaistuksia viimeiseltä viideltä vuodelta eikä häntä ole rangaistu eläinsuojelurikoksesta tai rikkomuksesta.

Työryhmän jäsenten erityisosaaminen: kaveri- ja lukukoiratoiminta, vapaaehtoistoiminta, aikuiskoulutus.

3. Tehtävät

Työryhmän tehtävänä on itsenäisesti valmistella työryhmän toimialaan liittyviä asioita.

Työryhmä valmistelee ja lähettää hallitukselle päätettäväksi ne asiat, josta hallitus ei ole antanut itsenäistä päätösoikeutta työryhmälle.

Työryhmällä on oikeus jättää käsittelemättä asia, jossa Kennelliitolla ei ole toimivaltaa tai joka on luonteeltaan hyvin vähäpätöinen vai vähäinen.

Hallitus voi antaa työryhmälle erillisiä, tästä toimiohjeesta poikkeavia tehtäviä.

3.1 Työryhmän hallituksen päätettäväksi valmisteltavat asiat

Työryhmä valmistelee ja lähettää hallituksen päätettäväksi ne asiat, joista hallitus ei ole antanut itsenäistä päätösoikeutta työryhmälle. Kurinpidollisissa asioissa työryhmä tekee hallitukselle esityksen asian käsittelystä.

Hallitukselle hyväksyttäväksi esitettävät työryhmän alaiset asiat:

- Kennelpiirin kaverikoiravastaavan toimiohje
- Alueellisen lukukoirayhteys henkilön toimiohje
- Kaverikoiravastaavien ja lukukoirayhteys henkilöiden nimittäminen tehtävään koeajan päättymisen jälkeen

Hallitukselle esitettävät kaveri- ja lukukoiratyöryhmän alaiset muut asiat:

- Kurinpitoasiat

3.2 Hallituksen työryhmälle yhdistyslain perusteella itsenäisesti päätettäväksi antamat asiat

- Kennelliiton kaveri- ja lukukoiratoiminnan suunnittelu, arviointi ja kehittäminen.
- Kennelliiton kaveri- ja lukukoiratoiminnan tunnetuksi tekeminen.
- Verkostoituminen kansallisesti ja kansainvälisesti muiden alan toimijoiden kanssa.
- Toimialaan liittyvä vapaaehtoisten koulutustoiminnasta vastaaminen.
- Kaveri- ja lukukoirat
 - Kaveri- ja lukukoiraohjaajien tehtäväkuvausten päivittäminen.
 - Kaveri- ja lukukoirakurssimateriaalin päivittäminen.
 - Kaveri- ja lukukoiratoiminnan esitteiden päivittäminen.
 - Kaveri- ja lukukoiraseminaarin järjestäminen.
- Kennelpiirien kaverikoiravastaavat
 - Nimeäminen koeajalle, erottaminen koeaikana ja vapauttaminen tehtävästään.
 - Kaverikoiravastaavien jatko- ja täydennyskoulutuksesta vastaaminen.
 - Kaverikoiravastaavan tehtäväkuvauksen päivittäminen.
- Alueelliset lukukoirayhteys henkilöt
 - Nimeäminen koeajalle, erottaminen koeaikana ja vapauttaminen tehtävästään.
 - Lukukoirayhteys henkilöiden jatko- ja täydennyskoulutuksesta vastaaminen.
 - Lukukoirayhteys henkilön tehtäväkuvauksen päivittäminen.
- Toimialaan liittyvästä koulutus- ja markkinointimateriaalista vastaaminen yhteistyössä Kennelliiton toimiston kanssa.

3.3 Hallituksen toimistolle yhdistyslain perusteella itsenäisesti päätettäväksi työryhmän toimialaan liittyvät asiat

- Työryhmän toimialaan liittyvien tapahtumien/koulutusten yleisjärjestelyjen hoitaminen ja päättäminen
- Kaveri- ja lukukoirakurssien myöntäminen
- Kaveri- ja lukukoirien palkitsemistilaisuuksien myöntäminen
- Kaverikoiravastaavien ja lukukoirayhteys henkilöiden perehdytys
- Uusien ohjaajien pätevyyskysymysten vahvistaminen jäsenrekisteriin
- Eläköityvien koirien kiitoskirjeiden lähettäminen ja ohjaajien pätevyyskysymysten lopettaminen

Tapahtumat

- Kaveri- ja lukukoiratapahtumien suunnittelu ja toteuttaminen (toiminnan esittelypisteet, messuosastot)

4 Työryhmät

Työryhmiä perustetaan tarpeen mukaan.

5 Esityslistan valmistelu

5.1 Sihteerin tehtävät

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

Sihteerin tehtävät työryhmään liittyen:

- Koordinoi työryhmätyöskentelyä 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 sihteerit).
- Pyytää tarvittaessa asioihin vastineet.
- Ryhmittelee asiat esityslistalle johdonmukaisesti (esim. Valtuustoasiat).
- Valmistelee sääntö-, ohjemuutokset.
 - arvioi alustavasti mm. aikataulut, resurssit, budjetin.
 - huomioi vaikutukset muuhun toimintaan / muiden toimikuntien työskentelyyn.
 - nostaa esille päätöksentekoon vaikuttavat säännöt ja ohjeet.
- Voi pyytää lausuntoja.
- Hakee mahdolliset ennakkotapaukset.
- Valmistelee esittelytekstin.
- Työryhmän budjetin alustava suunnittelu.
- Osallistuu tarvittaessa hallituksen kokouksiin työryhmän asioiden käsittelyn ajan.
- Sihteeri vastaa siitä, että työryhmän päätökset sekä hallituksen päätettäväksi viedyt asiat toimeenpannaan päätösten mukaisesti.
- Sihteeri tiedottaa tarvittaessa päätöksistä toimiston sisällä esimerkiksi muiden toimikuntien esittelijöille.
- Kun työryhmään tulee uusia jäseniä, tai kun työryhmästä poistuu jäseniä, sihteeri on yhteydessä ICT-tiimiin ja käy yhdessä heidän kanssaan läpi työryhmän kokoonpanon, jotta tiedot saadaan ajan tasalle ja vanhentuneet tiedot poistettua.
- Sihteeri huolehtii siitä, että työryhmän puheenjohtajan/jäsenen luottamustoimi lisätään jäsenrekisteriin tai merkitään päättyneeksi.
- Työryhmän sihteeri on vastuussa alueellisen toimijan tietojen ajantasaisuudesta jäsenrekisterissä.

5.2 Puheenjohtajan tehtävät

- Käy läpi sihteerin tekemän esityslistan.
- Hyväksyy asiat esityslistalle.
- Tekee mahdolliset muutokset (lisäykset, poistot) yhteistyössä sihteerin kanssa.

- Tekee tarvittaessa omat huomiot ja mahdollisen oman päätösesityksen esityslistalle, jotka kirjataan selkeästi.
- Valvoo, että kokousten päätöstekstit muotoillaan kokouksessa lopulliseen muotoon, eikä niitä voi kokouksen jälkeen muuttaa.

5.3 Muuta

- Työryhmä voi yhteisellä päätöksellä lisätä asioita esityslistalle kokouksen alussa.
- Keskeneneräisistä asioista ei tiedoteta.

6 Kokouksiin osallistuminen ja työryhmät

Kennelliiton hallituksen puheenjohtajalla, toiminnanjohtajalla ja osastopäälliköillä on oikeus osallistua työryhmän kokoukseen.

Työryhmä voi kutsua kokouksiinsa asiantuntijoita ja perustaa pysyviä sekä tilapäisiä työryhmiä valmistelemaan tiettyä tehtävää nimittämällä siihen jäsenet ja antamalla sille tehtävät ja noudatettavan aikataulun.

7 Pöytäkirja, päätösvaltaisuus, äänestys

Kokouksista laaditaan normaalin kokouskäytännön mukainen pöytäkirja. Kokous on päätösvaltainen, kun paikalla on joko puheenjohtaja hänen lisäksi vähintään puolet työryhmän jäsenistä. Puheenjohtajan ollessa estyneenä työryhmä valitsee keskuudestaan kokoukselle puheenjohtajan. Jos joudutaan äänestämään päätösesityksestä, äänestyksen voittoa se päätösesitys, joka saa enemmän ääniä. Äänten mennessä tasan äänestyksen tuloksen ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni. Sihteeri kirjaa päätökset ja valmistele pöytäkirjan.

Työryhmä valmistele ja lähettää hallituksen päätettäväksi ne asiat, joista hallitus ei ole antanut itsenäistä päätösvaltaa työryhmälle.

Pöytäkirja tallennetaan myös sähköisessä muodossa Kennelliiton järjestelmään ja toimitetaan tiedoksi Kennelliiton hallitukselle. Sihteeri tiedottaa tarvittaessa päätöksistä toimiston sisällä esimerkiksi muiden toimikuntien esittelijöille.

8 Pöytäkirjanotteet, tiedottaminen ja asioiden uudelleen käsittely

Hyväksytystä kokouspöytäkirjasta toimitetaan pöytäkirjanote asianosaisille asioissa, joissa työryhmällä on itsenäinen päätösvalta.

Hallitus käsittelee alustensa työryhmien päätöksistä tehdyt valitukset. Asian uudelleen käsittelyä (valitus) voi pyytää, mikäli asiassa ilmenee oleellista uutta tai työryhmän päätös on sääntöjen tai ohjeiden vastainen.

Kennelliiton hallituksen päätöksestä voi valittaa käräjäoikeuteen kolmen kuukauden kuluessa päätöksen tekemisestä. Hyväksytty työryhmän pöytäkirja toimitetaan tiedoksi Kennelliiton hallitukselle, jonka päätöksen ajankohdasta valitusaika alkaa.

9 Korvaukset

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

10 Hallituksen rooli

Kennelliiton hallituksella on oikeus erityisen painavista syistä poiketa tästä toimiohjeesta.