

Luonnetoimikunta

Hyväksytty Kennelliiton hallituksen kokouksessa 7.2.2013. Voimassa 7.2.2013 alkaen.

1 Valtuutus

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

2 Toimiala

Toimiala on koiran luonne, käyttäytyminen ja käyttöominaisuudet ja niihin liittyvä koiran hyvinvointi sekä luonnetta ja käyttäytymistä arvioivat testit, kokeet ja kuvaukset.

3 Toimikunnan nimeäminen

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

Viimeistään vuoden ensimmäisessä kokouksessaan Kennelliiton hallitus nimeää toimikunnan puheenjohtajan esityksestä neljä (4) - kahdeksan (8) 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 päätösvoimisuuden seuraavissa toimikunnan toimialaan liittyvissä asioissa:

- koirien luonteesta, käyttäytymisestä ja käyttöominaisuuksista saatavan tiedon kerääminen, tuottaminen ja jakaminen perimä ja ympäristötekijät huomioiden
- JTO-esitysten luonneosoiden kommentointi (JTO-työryhmä)
- lausunnot luonnetesti- ja MH-kuvaustulosten rotukohtaisista ihanneprofiileista
- koirien yhteiskuntakelpoisuus, koirien pitoon ja koulutukseen liittyvät asiat
- luonnetestiin ja MH-kuvaukseen liittyvät ohjeet, mitkä hallitus vahvistaa - ylituomarikoulutukseen ja toimintaan liittyvät asiat luonnetestin ja MH:n osalta
- MH-toimihenkilökoulutus
- toimikunnan alaan liittyvän terminologian yhtenäistäminen
- luonteeseen, käyttäytymiseen ja käyttöominaisuuksiin liittyvien asioiden huomioiminen Kennelliiton koulutusmateriaaleissa
- koiran viihäisestä käyttäytymisestä tehtyjen ilmoitusten käsittely
- ulkomaisten luonteen arviointimenetelmien vertailtavuus ja kelpaavuus

Toimikunta valmistelee ja lähettää hallitukselle päätettäväksi ne asiat, joista hallitus ei ole antanut itsenäistä

päätösoikeutta toimikunnalle.

- kurinpidollisissa asioissa toimikunta tekee esitykset hallitukselle

8 Delegoidut tehtävät

Toimikunta voi delegoida toimialaansa kuuluvia tehtäviä erillisesti perustetuille työryhmille tai Kennelliiton toimistolle (rutiiniluontoiset tehtävät).

Toimikunnan alla toimivat pysyvät Käyttäytymisen arviointi -työryhmä sekä JTO-työryhmä.

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 esitysluotoineen toimikunnan jäsenille, hallituksen puheenjohtajalle, toiminnanjohtajalle sekä osastopäällikölle 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 esitysluotoille (yhteistyö: puheenjohtaja, toiminnanjohtaja, esimies, hallitus, Kennelliiton lakimies, muut esittelijät)
- Pyytää tarvittaessa asioihin vastineet
- Ryhmittelee asiat esitysluotoille johdonmukaisesti (esim. valtuustoasiat)
- Valmistelee sääntö-, ohjelmuuotokset
 - 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 ennakotapaukset
- Valmistelee esittelytekstin
- Toimikunnan budjetin alustava suunnittelu ja budjetin seuranta
- Osallistuu tarvittaessa hallituksen kokouksiin toimikunnan asioiden käsittelyn ajan

Puheenjohtajan tehtävät:

- Käy läpi esittelijän tekemän esityslistan
- Hyväksyy asiat esitysluotoille
- Tekee mahdolliset muutokset (lisäykset, poistot) yhteistyössä esittelijän kanssa
- Tekee tarvittaessa omat huomiot ja oman päätösesityksen esitysluotoille, jotka kirjataan selkeästi

Toimikunta voi yhteisellä päätöksellä lisätä asioita esitysluotoille 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 valmistelevaan 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 lisäkseen 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. Toimikunta voi kommentoida pöytäkirjaa viikon ajan sen toimittamisesta toimikunnan jäsenille, minkä jälkeen se on tarkastettu ja hyväksytty. Tarvittaessa päätöksiä voidaan tarkastaa heti.

Toimikunta valmistelee ja lähettää hallituksen päätettäväksi ne asiat, joista hallitus ei ole antanut itsenäistä päätösoikeutta 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 päätösoikeus. Toimikunnan päätökseen tyytymätön asianomainen voi valittaa päätöksestä Kennelliiton hallitukselle. Hyväksytty pöytäkirja 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.

15 Päätöksestä valittaminen

Työryhmän/Toimikunnan päätöksistä tehdyt valitukset valmistellaan toimistossa hallituksen päätettäväksi. Valitusaika on kolme kuukautta päätöksen tekemisestä.