



Näyttely- ja ulkomuototuomaritoimikunnan toimiohje

Hyväksytty Kennelliiton hallituksen kokouksessa 23.5.2025. Voimassa 23.5.2025 alkaen.

1. Näyttely- ja ulkomuototuomaritoimikunta

Näyttely- ja ulkomuototuomaritoimikunta on hallituksen alainen valmisteleva asiantuntijaelin, jolla on toimivalta tämän toimiohjeen mukaisissa asioissa.

2. 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 seuraavissa hallituksen kokouksissa.

Kennelliiton hallitus nimeää toimikunnan puheenjohtajan esityksestä viisi (5) – seitsemän (7) muuta toimikunnan jäsentä tälle toimintavuodelle. Toiminnanjohtaja nimeää toimikunnan esittelijän ja tarvittaessa sihteerin.

2.1 Määritelmä toimikunnan jäsenvaatimuksista

Toimikunnan jäsenen perusvaatimukset:

- hyvämaineinen, käyttäytymisensä ja arvostelukykynsä puolesta tehtävänsä sopiva
- Kennelliiton jäsen
- hänellä on toimikunnan toimialaan liittyvää erityisosaamista
- hänellä ei ole ollut kurinpidollisia rangaistuksia viimeiseltä viideltä vuodelta eikä häntä ole rangaistu eläinsuojelurikoksesta tai rikkomuksesta.

Jäsenien tulee olla koiranäyttely- ja ulkomuototuomaritoiminnan asiantuntijoita, kuten ulkomuototuomareita, näyttelyohjaajia tai kokeneita näyttelyiden järjestäjiä.

3. Varapuheenjohtaja

Toimikunta valitsee vuoden ensimmäisessä kokouksessaan keskuudestaan varapuheenjohtajan.

4. Näyttely- ja ulkomuototuomaritoimikunnan työvaliokunta

Näyttely- ja ulkomuototuomaritoimikunnan työvaliokunnassa on kolme jäsentä: Näyttely- ja ulkomuototuomaritoimikunnan puheenjohtaja, toimikunnan esittelijä ja järjestötoiminnan osastopäällikkö. Toimikunnan esittelijän tai järjestötoiminnan osastopäällikön ollessa estyneenä, toiminnanjohtaja voi nimetä tilalle toisen henkilön. Työvaliokunnan tehtävät ja itsenäisesti päätettävät asiat on lueteltu kohdassa 5.4.

Työvaliokunnan päätösten tulee olla yksimielisiä. Mikäli asiasta ei päästä yksimielisyyteen tai tilanne on muutoin epäselvä, viedään asia näyttely- ja ulkomuototuomaritoimikunnan käsiteltäväksi.

Poikkeustilanteessa työvaliokunta voi tehdä päätöksiä kaikissa toimikunnan toimialaan liittyvissä asioissa. Poikkeustilanteessa erityisen painavista syistä päätösvalta voidaan siirtää näissä asioissa Kennelliiton hallitukselta työvaliokunnalle. Tämä vaatii Kennelliiton hallituksen erillisen päätöksen.

5. Tehtävät

Toimikunnan tehtävänä on itsenäisesti valmistella toimikunnan toimialaan liittyviä asioita. Toimikunnalla on oikeus jättää käsittelemättä asia, jossa Kennelliitolla ei ole toimivaltaa tai joka on luonteeltaan hyvin vähäpätöinen vai vähäinen.

Toimikunta valmistelee ja lähettää hallitukselle päätettäväksi ne asiat, josta hallitus ei ole antanut itsenäistä päätösvoimaa toimikunnalle.

Hallitus voi antaa toimikunnalle erillisiä, tästä toimiohjeesta poikkeavia tehtäviä.

5.1. Toimikunnan valtuuston päätettäväksi valmisteltavat asiat

- Valtuustolle esitettävät näyttely- ja ulkomuototuomaritoimikunnan alaiset säännöt
 - o Koiranäyttelysäännöt
- Valtuustolle yhdessä muiden toimikuntien kanssa valmisteltavat säännöt
 - o Jääviyssääntö, valionarvosääntö, Kennelliiton muutoksenhaku: toimikunnan toimialaan liittyvissä asioissa

5.2 Toimikunnan hallituksen päätettäväksi valmisteltavat asiat

- Hallitukselle esitettävät näyttely- ja ulkomuototuomaritoimikunnan alaiset ohjeet
 - o Näyttelyt
 - Näyttelysääntöjä täydentävät ohjeet sekä näyttelyiden järjestämisohjeet
 - Epävirallisten koiranäyttelyiden järjestämisohje
 - Epävirallisten pentunäyttelyiden järjestämisohje
 - Ohje tunnistusmerkinnän tarkastamisesta näyttelyissä, kokeissa ja kilpailuissa
 - o Ulkomuototuomarit
 - Ulkomuototuomareiden koulutus- ja pätevöimisohje
 - Kaikkien rotujen tuomareiden oikeuksien vahvistaminen
 - Arvosteluohje ulkomuototuomareille liioiteltujen piirteiden huomioimisesta ulkomuotoarvostelussa (Rotukohtaiset ohjeet RKO)
- Hallitukselle esitettävät näyttely- ja ulkomuototuomaritoimikunnan alaiset muut asiat
 - o Kurinpitoasiat

5.3 Hallituksen toimikunnalle yhdistyslain perusteella itsenäisesti päätettäväksi antamat asiat

- Ulkomuototuomarit
 - o Ulkomuototuomareiden koulutus
 - o Ulkomuototuomari emeritus/emerita -nimitykset esityksistä
 - o Ohjeistus ulkomaalaisille ulkomuototuomareille
 - o Ulkomuototuomareiden matka-apurahat
 - o Avustukset rotujärjestöjen ulkomuototuomarikoulutukseen
- Näyttelyt
 - o Kennelpiirin näyttelyohjaajien koulutus
 - o Näyttelyohjaajien nimittäminen, erottaminen, vapauttaminen tehtävästä ja toteaminen, että katsotaan luopuneen tehtävästä
 - o Kehätoimitsijoiden pätevöitymisohje
 - o Kennelpiirin näyttelyohjaajien toimiohje
- Toimikunnan toimialaan liittyvät selvityspyynnöt, oikaisupyynnöt ja valitukset

5.4 Hallituksen työvaliokunnalle yhdistyslain perusteella itsenäisesti päätettäväksi antamat toimikunnan alaan liittyvät asiat

- Ulkomuototuomareiden poikkeusluvat
- Ulkomuototuomareiden laajennusoikeudet
- Näyttelyiden hyväksyminen
- Näyttelytulosten poistamiseen liittyvät valitusasiat

5.5 Hallituksen toimistolle yhdistyslain perusteella itsenäisesti päätettäväksi toimikunnan toimialaan liittyvät asiat

- Ulkomuototuomareiden arvosteluoikeuksien vahvistaminen
- Näyttelytulosten korjaus
- Ulkomuototuomareiden näyttöoikeudet

6. Toimikunnan alaiset työryhmät

Jatkuvat työryhmät:

Rotumääritelmätyöryhmä

- rotumääritelmien käännös- ja muutostyöt sekä niihin liittyvät toimenpiteet
- rotujärjestön ehdottaminen uusille roduille

RKO- ja ulkomuodon jalostustarkastustyöryhmä

- rotujärjestöjen lähettämien ulkomuodon jalostustarkastuslomakkeiden tarkistaminen ja hyväksyminen
- RKO-raportoinnin edistäminen ja seuraaminen

Työryhmiä perustetaan tarpeen mukaan.

7. Esityslistan valmistelu

7.1 Esittelijän tehtävät

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 toimikuntaan liittyen:

- 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
- esittelijä vastaa siitä, että toimikunnan päätökset sekä hallituksen päätettäväksi viedyt asiat toimeenpannaan päätösten mukaisesti
- esittelijä tiedottaa tarvittaessa päätöksistä toimiston sisällä esimerkiksi muiden toimikuntien esittelijöille.

Esittelijän tehtävät toimikunnan työvaliokuntaan liittyen:

- Esittelijä tuo asiat työvaliokunnalle siinä järjestyksessä, kun ne tuodaan tai tulevat Kennelliiton tietoon. Asiat käsitellään pääsääntöisesti sähköisesti (esimerkiksi sähköpostitse tai Teams-ohjelman kautta).
- Esittelijä ilmoittaa työvaliokunnan jäsenille käsiteltävän asian päätöksentekoa varten. Asia tulee pyrkiä käsittelemään viikon sisällä siitä, kun se on tullut Kennelliiton tietoon.
- Esittelijä laatii lyhyen esityksen päätösehdotukseksi liitteineen ja kirjaa esitykseen maininnan päätöksenteon perusteena olevista säännöistä tai ohjeista. Esittelijä pitää listaa kyseisistä päätöksistä ja vie ne tiedoksi näyttely- ja ulkomuototuomaritoimikunnalle.

Esittelijän tehtävät henkilön tietojen päivittämiseksi Kennelliiton tietojärjestelmiin liittyen:

- Kun toimikuntaan tai työryhmään tulee uusia jäseniä, tai kun toimikunnasta tai työryhmästä poistuu jäseniä, esittelijä on yhteydessä ICT-tiimiin ja käy yhdessä heidän kanssaan läpi toimikunnan/työryhmän kokoonpanon, jotta tiedot saadaan ajan tasalle ja vanhentuneet tiedot poistettua.
- Lisäksi esittelijä huolehtii siitä, että toimikunnan puheenjohtajan/jäsenen luottamustoimi lisätään jäsenrekisteriin tai merkitään päättyneeksi.
- Toimikunnan esittelijä / työryhmän sihteeri on vastuussa alueellisen toimijan tietojen ajantasaisuudesta jäsenrekisterissä.

7.2 Puheenjohtajan tehtävät

- käy läpi esittelijän tekemän esityslistan
- hyväksyy asiat esityslistalle
- tekee mahdolliset muutokset (lisäykset, poistot) yhteistyössä esittelijän kanssa
- tekee tarvittaessa omat huomiot ja oman päätösesityksen esityslistalle, jotka kirjataan selkeästi
- valvoo, että kokousten päätöstekstit muotoillaan kokouksessa lopulliseen muotoon, eikä niitä voi kokouksen jälkeen muuttaa.

7.3 Muuta

- toimikunta voi yhteisellä päätöksellä lisätä asioita esityslistalle kokouksen alussa
- keskeneräisistä asioista ei tiedoteta

8. 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.

9. 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.

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 ja toimitetaan tiedoksi Kennelliiton hallitukselle. Esittelijä tiedottaa tarvittaessa päätöksistä toimiston sisällä esimerkiksi muiden toimikuntien esittelijöille.

10. Pöytäkirjanotteet, tiedottaminen ja asioiden uudelleen käsittely

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

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

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

11. Korvaukset

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

12. Hallituksen rooli

Kennelliiton hallituksella on oikeus erityisen painavista syistä poiketa tästä toimiohjeesta.