

Nuorisotoimikunnan toimiohje

Hyväksytty Kennelliiton hallituksen kokouksessa 5.2.2015. Voimassa 5.2.2015 alkaen.

1 Valtuutus

Nuorisotoimikunta on hallituksen alainen valmisteleva asiantuntijaelin, jolla on päätösvalta tämän toimiohjeen kohdan 7 asioissa.

2 Toimiala

Toimialana on Kennelliiton nuorisotoiminta.

3 Toimikunnan nimeäminen

Kunkin 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.

Toimikunnan jäsenet ovat nuorisotoiminnan asiantuntijoita ja nuorten koiraharrastuksen eri lajien osaajia.

4 Varapuheenjohtaja

Toimikunta valitsee vuoden ensimmäisessä kokouksessaan keskuudestaan varapuheenjohtajan.

5 Tehtävä yleisesti

Nuorisotoimikunnan tehtävänä on valmistella itsenäisesti toimikunnan toimialaan liittyviä asioita ja sääntöjä sekä suunnitella, arvioida ja kehittää Kennelliiton nuorisotoimintaa. Toimikunnan tarkoitus on myös tehdä tunnetuksi Kennelliiton toimintaa ja lisätä yleistä koiratietoutta nuorten ja heidän vanhempiansa keskuudessa ja verkostoitua kansallisesti ja kansainvälisesti muiden nuorisotoimijoiden kanssa

6 Hallituksen antamat tehtävät

Hallitus voi antaa toimikunnalle erillisiä, tästä toimiohjeesta poikkeavia tehtäviä.

7 Tehtävät

Kennelliiton hallitus on myöntänyt toimikunnalle itsenäisen päätösvoimaa seuraavissa toimikunnan toimialaan liittyvissä asioissa:

- Nuorisotapahtumien suunnittelu ja toteuttaminen (*leirit, valmennukset, kurssit, koulutukset, teemapäivät, messuständit*)
- Toimialaan liittyvä vapaaehtoisten koulutustoiminta (*nuorisotoimikunta, kennelpiirien nuorisotoiminnan kouluttajat, leiriohjaajat, junior handler –tuomarit*)
- Toimialaan liittyvien koulutus- ja markkinointimateriaalien sisällön tuottaminen
- Toimialaan liittyvien malliasiakirjojen ylläpitäminen
- Toimialaan liittyvien kilpailuiden ja tapahtumien ohjeiden ylläpitäminen
- Nuorten suomenmestaruuskilpailuiden järjestämisluvan myöntäminen
- Junior handler –arvokilpailuedustajien nimeäminen
- Kennelpiirien nuorisotoiminnan kouluttajien nimeäminen, erottaminen ja vapauttaminen tehtävästään

Toimikunta voi perustaa pysyviä sekä tilapäisiä työryhmiä valmistelemaan tiettyä tehtävää nimittämällä siihen jäsenet ja antamalla sille tehtävät ja noudatettavan aikataulun. Työryhmään kuuluu ainakin yksi nuorisotoimikunnan jäsen sekä yhdestä neljään (1-4) asiantuntijaa.

Toimikunta valmistele ja lähettää hallituksen päätettäväksi ne asiat, joista hallitus ei ole antanut itsenäistä päätösoikeutta toimikunnalle. Toimikunta lähettää edelleen valmisteltavaksi hallitukselle valtuuston päätettäväksi menevät asiat. Kurinpidollisissa asioissa toimikunta tekee hallitukselle esityksen asian käsittelystä

8 Delegoidut tehtävät

Toimikunta voi delegoida hallituksen päätöksellä asioita erillisesti perustelluille työryhmille tai toimistolle (rutiiniluontoiset tehtävät).

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 osastopäällikölle viimeistään seitsemän (7) vuorokautta ennen kokousta.

Esittelijän tehtävät:

- Koordinoi toimikuntatyöskentelyä ja huomioi muiden toimikuntien käsittelemät asiat
- Huomioi valtuuston ja hallituksen kokousaikataulut
- Kerää ja valmisteleet asiat puolueettomasti esityslistalle (yhteistyö: puheenjohtaja, toiminnanjohtaja, esimies, hallitus, Kennelliiton lakimies, muut esittelijät)
- Pyytää tarvittaessa asioihin vastineet
- Ryhmittelee asiat esityslistalle johdonmukaisesti
- Valmisteleet sääntö- ja ohjelmamuutokset
 - 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
- Valmisteleet esittelytekstin
- Suunnittelee alustavasti toimikunnan budjetin
- 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 ja oman päätösesityksen esityslistalle

Toimikunta voi yhteisellä päätöksellä lisätä asioita esityslistalle kokouksen alussa.

10 Kokouksiin osallistuminen

Kennelliiton hallituksen puheenjohtajalla, toiminnanjohtajalla ja osastopäälliköillä on oikeus osallistua toimikunnan kokoukseen. Toimikunta voi kutsua kokouksiinsa asiantuntijoita.

11 Pöytäkirja, päätösvaltaisuus ja äänestys

Kokouksista laaditaan normaalin kokouskäytännön mukainen pöytäkirja. Kokous on päätösvaltainen, kun paikalla on joko puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä hänen lisäksi vähintään puolet toimikunnan jäsenistä.

Äänestystilanteessa äänestyksen voittaa se päätösesitys, joka saa enemmän ääniä. Äänten mennessä tasan äänestyksen tuloksen ratkaisee puheenjohtajan ääni.

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty silloin, kun sen ovat kokouksen jälkeen allekirjoittaneet kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri. Tarvittaessa päätöksiä voidaan tarkastaa heti.

Hyväksytyt pöytäkirjat toimitetaan tiedoksi Kennelliiton hallitukselle. Esittelijä tiedottaa tarvittaessa päätöksistä toimiston sisällä esim. muiden toimikuntien esittelijöille. Hyväksytyt ja allekirjoitetut pöytäkirjat 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. Tehdyt valitukset valmistellaan toimistossa hallituksen päätettäväksi. Valitusajaksi on kolme kuukautta päätöksen tekemisestä.

13 Korvaukset

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

14 Hallituksen rooli

Kennelliiton hallituksella on oikeus erityisen painavista syistä poiketa tästä toimiohjeesta.

22.9.2014 nf