



Tulevaisuustoimikunnan toimiohje

Hyväksytty Kennelliiton hallituksen kokouksessa 2.4.2020. Voimassa 1.6.2020 alkaen.

1. Tulevaisuustoimikunta

Tulevaisuustoimikunta 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) – kuusi (6) muuta toimikunnan jäsentä tälle toimintavuodelle. Toiminnanjohtaja nimeää toimikunnan esittelijän ja tarvittaessa sihteerin.

2.1 Määritelmä toimikunnan jäsenvaatimuksista

Toimikunnan kokoonpanon tulee edustaa laaja-alaista näkemystä ja kokemusta koiranpidosta ja elämän eri osa-alueilta.

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

3. Varapuheenjohtaja

Toimikunta valitsee vuoden ensimmäisessä kokouksessaan keskuudestaan varapuheenjohtajan.

4. Tehtävät

Toimikunta seuraa, arvioi ja ennakoii kennelyhteisön toimintaympäristössä tapahtuvia muutoksia ja niiden vaikutuksia.

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



Toimikunta valmistelelee ja lähettää hallitukselle päätettäväksi ne asiat, joista hallitus ei ole antanut itsenäistä päätösoikeutta toimikunnalle.

4.1 Toimikunnan hallituksen (ja valtuustolle) päätettäväksi valmisteltavat asiat

- valmistelee esityksen Kennelliiton strategiaksi
- valmistelee esityksen vuosittaiseksi toimintasuunnitelmaksi
- valmistelee Kennelliiton hallitukselle uudet hankkeet ja tekee kehitysehdotukset

4.2 Hallituksen toimikunnalle yhdistyslain perusteella itsenäisesti päätettäväksi antamat asiat

- tutkimussuunnitelmien laatiminen ja toteuttaminen tutkimusstrategian mukaisesti
- suunnittelee ja toteuttaa vuosittain KoiraExpon, valtuustoseminaarit ja Kennelliiton toiminnansuunnittelupäivät
- Toimikunnalla on päätöksessään mahdollisuus pyytää toiminnassa mukana olevia noudattamaan sääntöjä ja ohjeita.

4.3 Hallituksen toimistolle yhdistyslain perusteella itsenäisesti päätettäväksi toimikunnan toimialaan liittyvät asiat

- toteuttaa vuosittain toimikunnan järjestämien eri tapahtumien ja hankkeiden käytännön järjestelyt

Hallitus voi antaa toimikunnalle erillisiä, tästä toimiohjeesta poikkeavia tehtäviä.

5. Esityslistan valmistelu

5.1 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:

- 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.

5.2 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

5.3 Muuta:

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

6. 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.

7. 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. 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 päätös-oikeutta 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.

8. Pöytäkirjanotteet, tiedottaminen ja asioiden uudelleen käsittely



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

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.

9. Korvaukset

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

10. Hallituksen rooli

Kennelliiton hallituksella on oikeus erityisen painavista syistä poiketa tästä toimiohjeesta.