

SBCAK ry ohje toimikunnille

Tämän ohjeen tarkoitus on tarjota tietopaketti toimikunnille toimimisesta Suomen bordercolliet & australiankelpiet ry:ssä.

Sisältö:

[1. Toimikuntien tarkoitus](#)

[2. Toimikunnan järjestäytyminen](#)

[2.1 Toimikunta kokoonpano](#)

[2.2 Toimikunnan kokoukset](#)

[2.3 Toimikunnan keskinäinen kommunikaatio](#)

[2.4 Toimikunnan dokumentointi](#)

[2.4.1. Toimintasuunnitelma ja budjetti](#)

[2.4.2. Toimintakertomus](#)

[2.4.3 Toimikunnan kokouspöytäkirjat](#)

[2.5 Toimikunnan vuosikello](#)

[3. Tapahtumat](#)

[3.1 Rotumestaruudet](#)

[4. Muut tehtävät](#)

[4.1 Lajiliittojen kokouksiin osallistuminen, raportointi ja tiedottaminen](#)

[4.2 Vuoden koira -kisa](#)

[4.3 Eri lajien SM-joukkuekilpailut](#)

[5. Muita yhteisiä tietoja, asioita ja linkkejä](#)

[5.1 Raha-asiat](#)

[5.2 Yhdistyksen säännöt ja lomakkeet](#)

[5.3 Virkku](#)

[5.4 Tiedottaminen](#)

[5.5 Yhteistyö hallituksen kanssa](#)

1. Toimikuntien tarkoitus

Suomen bordercolliet & australiankelpiet ry:ssä on useita eri toimikuntia esimerkiksi jalostusasioille ja eri lajeille. Toimikuntien tarkoitus on edistää kunkin teeman toimintaa SBCAK ry:n alla. Alle on määritelty toimikuntia koskevat tehtävät.

Toimikuntien tehtävät:

- Toimia rotujärjestössä oman lajinsa ja/tai aihealueensa asiantuntijaelimenä ja kehittää lajin harrastusta roduissamme
- Yhdistyksen toimielimenä tuottaa toimikunnan toimintakertomus ja toimintasuunnitelma SBCAK ry:n syys- ja kevätkokouksiin
- Jäsenistön tiedottaminen omaan aihealueeseen liittyvistä uutisista
- Hoitaa SBCAK ry:n rotumestaruudet:
 - Etsiä vuosittain järjestettäville rotumestaruuskilpailuille järjestäjät
 - Hoitaa muut relevantit rotumestaruusjärjestelyt, mukaan lukien tiedottaminen yhteistyössä muiden SBCAK ry:n toimijoiden kanssa
- Tehdä tarvittaessa korjaus-, muutosehdotukset ja -esitykset hallitukselle rotumestaruuskilpailujen sääntömuutoksista oman lajin osalta
- Hoitaa oman lajinsa osalta Vuoden Koira -kisasta:
 - Vastata Vuoden Koira-kisan pisteiden laskusta oman lajin osalta tai jonkin toisen lajin pisteen laskuista, jos Vuoden Koira -kisan koordinoiva taho näin pyytää jääviysohjelmien välttämiseksi
 - Tehdä tarvittaessa korjaus-, muutosehdotukset ja -esitykset hallitukselle Vuoden Koira-kisan sääntömuutoksista oman lajin osalta
- Huolehtia yhdistyksen joukkueen osallistumisesta oman lajin SM-kilpailuun:
 - Organisoida SM-joukkueet SM-kilpailuihin
 - Varmistaa siitä, että SM-joukkuehakuohjeet ovat ajan tasalla
- Mahdollisten muiden tapahtumien järjestäminen
- Border Kelpiet Uutiset -lehteen omaan aihealueeseen liittyvien juttujen organisoiminen ja/tai kirjoittaminen.
 - Esimerkiksi säännöllisiä lehtiaiheita ovat rotumestaruudet, lajien SM-kilpailut

Toimikunnassa toimivia henkilöitä velvoittaa vaitiolovelvollisuus käsitellyistä asioista, kunnes hallitus on ne hyväksynyt ja asia on julkistettu jossain yhdistyksen virallisista tiedotuskanavista. On huomionarvoista, että toimikunta saattaa myös käsitellä asioita, joista ei koskaan tule julkisia. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi henkilötiedot tai muut vastaavat arkaluonteiset asiat.

Toimikunnalla on vapaus järjestää parhaaksi katsomaansa toimintaa yllä mainittujen tehtävien puitteissa ja parhaaksi katsomallaan tavalla edistää Suomen bordercolliet & australiankelpiet ry:n toimintaa aihealueensa merkeissä.

2. Toimikunnan järjestäytyminen

Tässä kappaleessa kerrotaan miten toimikunnan tulee järjestäytyä, jotta SBCAK ry pystyy samalla täyttämään ja todentamaan hyvää ja asianmukaista yhdistyksen hallintoa. Toimikunta on SBCAK ry:n virallinen toimielin kuten SBCAK ry:n säännöissä on kuvattu.

2.1 Toimikunta kokoonpano

Toimikunta koostuu toimikunnan puheenjohtajasta ja halukkaista SBCAK ry:n jäsenistä, jotka otetaan toimikuntien jäseneksi hallituksen hyväksynnällä. Toimikuntaan halukkaat jäsenet voivat ilmoittautua toimikunnan vetäjälle tai hallitukselle. Kunkin toimikunnan toimikausi on kalenterivuosi.

Toimikunnan puheenjohtaja on vastuussa toimikunnan vetämisestä, toimikunnan kokousten järjestämisestä ja toimikunnan tehtävien täyttämisestä yhdessä muiden toimikuntalaisten kanssa. Lisäksi toimikunnan puheenjohtaja toimii yhteyshenkilönä SBCAK ry:n hallituksen suuntaan.

2.2 Toimikunnan kokoukset

Toimikuntaa kokousta sen verran, kun itse kokee tarpeelliseksi, jotta tarvittavat asiat tulevat hoidetuksi. SBCAK ry:n vahva suositus on pitää kokoukset etänä. Tarpeen vaatiessa toki on sallittua pitää myös lähikokouksia. Lähikokouksiin liittyvistä korvaussäännöistä tarkempaa tietoa kohdassa Raha-asiat 5.1.

2.3 Toimikunnan keskinäinen kommunikaatio

Toimikunta järjestää keskenäisen kommunikaationsa haluamallaan tavalla. Yleisiä tapoja ovat esimerkiksi facebook- tai whatsapp-ryhmä.

2.4 Toimikunnan dokumentointi

Toimikunnan toiminnasta pitää jäädä dokumentaatiota muun muassa seuraavista syistä:

- 1) Toiminta voidaan todentaa dokumentaation kautta olevan yhdistyksen periaatteiden mukaista
- 2) Jatkumon takaamiseksi - kun henkilöitä vaihtuu, pääsevät uudet henkilöt dokumentaation kautta mahdollisimman tehokkaasti toimintaan mukaan

Toimikunnan dokumentaatiolla tarkoitetaan ainakin seuraavia asioita:

- Vuosittainen toimintasuunnitelma ja budjetti
- Vuosittainen toimintakertomus
- Kokouspöytäkirjat
- Muu mahdollinen dokumentaatio, jotka toimikunta kokee hyödyllisiksi

Kullekin toimikunnalle on oma Google Drive -kansio SBCAK ry:n Google Driven alaisuudessa. Tähän kansioon laitetaan kaikki toimikunnan dokumentaatio. Kansioden käyttöoikeuksia hallinnoi SBCAK ry:n puheenjohtaja, joka antaa toimikuntalaisille käyttöoikeudet.

2.4.1. Toimintasuunnitelma ja budjetti

- Toimikunnat toimittavat yhdistyksen sihteerille seuraavan vuoden toimintasuunnitelman ja budjetin syyskuun loppuun mennessä.
- Budjetti pohjautuu toimintasuunnitelmaan ja mallipohjat molempiin löytyvät Drive-kansiosta.

2.4.2. Toimintakertomus

- Toimikunnat tekevät toimintakertomukset ja toimittavat ne yhdistyksen sihteerille vuoden loppuun mennessä
- Sihteeri koostaa tiedot yhdistyksen toimintakertomukseen
- Toimikunnan toimintakertomuksen mallipohja löytyy toimikunnan Drive-kansiosta

2.4.3 Toimikunnan kokospöytäkirjat

Kokouksia järjestettäessä toimitetaan SBCAK ry:n hallitukselle kokospöytäkirjat. Kokospöytäkirjan mallipohja löytyy toimikunnan Drive-kansiosta.

2.5 Toimikunnan vuosikello

Toimikunnan vuosikello on yhdistyksen tärkeitä päivämääriä tai ajankohtia, jotka toimikuntien on tärkeä tietää. Tällaisia päivämääriä ovat esimerkiksi:

- Lehden toimitusaikataulu - tarkat päivämäärät löytyvät [täältä](#)
- Hallituksen kokoukset
- Kevät- ja syyskokoukset
- Toimintakertomus jokaisen vuoden 31.12. päivä
- Toimintasuunnitelma valmiina 30.9. seuraavalle vuodelle

Nämä tiedot löytyvät yhdistyksen nettisivujen vuosittaisesta tapahtumakalenterista.

Lisäksi toimikunnan tehtävänä on olla selvillä oman lajin/omien lajien SM-kilpailuiden ajankohdasta/ajankohdista ja viestittää tämä tieto eteenpäin tiedotusvastaavalle (tiedotusvastaava.sbcak@gmail.com), jotta tiedot SM-joukkuekilpailuista saadaan lisättyä SBCAK ry:n tapahtumakalenteriin.

3. Tapahtumat

Toimikunnat järjestävät tapahtumia, joista osa tapahtuu vuosittain ja osa voi olla yhden kerran tapahtumia. Tapahtuma voi olla esimerkiksi lajin koulutus, koe, kilpailu, luonnetesti, MH-kuvaus, match show tai vaikkapa verkkoluento. Yleinen tapahtumien järjestämishoje löytyy [täältä](#).

3.1 Rotumestaruudet

Toimikunnat vastaavat oman lajinsa rotumestaruuskilpailun järjestämisestä. Kunkin lajin rotumestaruuskilpailun järjestämisohje löytyy Drive-kansioista.

Rotujärjestön velvollisuutena on ilmoittaa palveluskoiraliiton toimistolle sähköpostilla, jos rotumestaruuskokeen järjestäjänä toimii joku muu yhdistys. Koskee lajeja: PK, toko ja rally-toko. Toimikuntien tulee täten ilmoittaa vuosittain itsenäisesti palveluskoiraliiton toimistoon, mikä yhdistys (jos eri kuin SBCAK) järjestää rotumestaruuskilpailun. Ilmoituksen voi tehdä helposti sähköpostilla: toimisto@palveluskoiraliitto.fi

4. Muut tehtävät

Toimikunnalla voi olla myös muitakin vastuutehtäviä ja niihin liittyviä ohjeita on kerätty tähän kappaleeseen. Huomionarvoista on, ettei välttämättä kaikkiin tehtäviin liity ohjeistusta. Jos jotain oleellista puuttuu tai tarvitaan lisätietoja voi aina kysyä neuvoa SBCAK ry:n puheenjohtajalta.

4.1 Lajiliittojen kokouksiin osallistuminen, raportointi ja tiedottaminen

- SBCAK ry on Suomen Palveluskoiraliiton ja Suomen Agilityliiton jäsen.
- Vuosikokouksessa tehdään päätös siitä, miten edustajat kokouksiin valitaan.
- Toimikuntien tehtävänä on seurata oman lajinsa asioita ja olla selvillä siitä, milloin liiton kokoukset pidetään ja mitä niiden esityslistalla on.
- Toimikunnat voivat harkita itse onko kokoukseen tarpeellista osallistua ja esittävät hallitukselle kokousedustajan. Jos edustajaa ei ehdoteta toimikunnan toimesta valitsee hallitus tarvittaessa sellaisen.
- Kokousedustajalle maksetaan hakemuksen perusteella kilometrikorvausta yhdistyksen matkustussäännön mukaan.

4.2 Vuoden koira -kisa

Kukin toimikunta vastaa oman lajinsa Vuoden koira -kisasta. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että toimikunta vastaa siitä, että:

- Omien lajien Vuoden koira -kisan säännöt ovat ajantasalla ja vastaavat myös lajin/lajien oikeita sääntöjä. Tarvittaessa toimikunta tekee muutosesityksiä hallitukselle, mikäli sääntöjä on tarvetta muuttaa.
- Lajin/lajien kilpailukategorian pisteenlasku hoidetaan toimikunnan toimesta. Pisteiden lasku tehdään pääasiassa tammi-helmikuussa ja kokonaisuutena pisteiden laskua koordinoidaan yhteisessä pisteenlasku facebook-ryhmässä.

Vuoden koira -kisalla on erillinen koordinoija, joka ohjeistaa toimikuntaa tarpeen mukaan tässä.

4.3 Eri lajien SM-joukkuekilpailut

Toimikunnan tehtävä on kerätä lajinsa SM-kilpailuihin yhdistyksen edustusjoukkue. Käytännössä tämä tarkoittaa seuraavia tehtäviä:

- Toimikunnan on luotava ja hyväksyttävä hallituksella tai käytettävä olemassa olevaa hallituksen hyväksymää valintakriteeristöä
- Tiedottaa jäsenistöä SM-edustusjoukkuehausta ennen haun alkua ja virallisten valintojen jälkeen. Katso lisää kappaleesta 5.4 Tiedottaminen.
- Tehdä joukkuevalinnat kriteeristön mukaisesti ja ilmoittaa joukkueen jäsenet hallitukselle, jotta valinnat voidaan vahvistaa.
- Hoitaa osallistumismaksut kilpailuun pyytämällä rahastonhoitajaa maksamaan joukkueen/joukkueiden osallistumismaksun
- Tarpeen tullen sopia joukkueenjohtajakäytännöistä edustusjoukkueen kanssa
- Sopia ja hoitaa mahdollisten edustuspaikkojen hankinta ensin hallituksen ja sitten edustusjoukkueen kanssa.

5. Muita yhteisiä tietoja, asioita ja linkkejä

Tähän kappaleeseen on koottu muita toimikunnille oleellisia yhteisiä asioita, joiden tietäminen on tarpeen.

5.1 Raha-asiat

- Yhdistyksen asioita hoidettaessa yhdistys maksaa kilometrikorvausta yhdistyksen matkustusohjeen mukaan. Yhdistyksen matkustussääntö löytyy täältä: [Linkki](#)
- Mikäli toimikunta järjestää toimintaa, johon tarvitaan yhdistyksen varoja, on asiasta aina sovittava etukäteen rahastonhoitajan ja puheenjohtajan kanssa. Tarkemmat ohjeet kulujen takaisin maksusta löytyy Tapahtumien järjestysohjeesta kappaleesta 6.5. Jos mikään asia on epäselvä kuluihin ja kustannuksiin liittyen voi aina kysyä yhdistyksen puheenjohtajalta ja rahastonhoitajalta neuvoa.
- Rahastonhoitajan ja puheenjohtajan yhteystiedot löytyvät nettisivuilta: [Hallitus ja toimijat](#)

5.2 Yhdistyksen säännöt ja lomakkeet

Yhdistyksen säännöt ja lomakkeet löydät yhdistyksen nettisivuilta: [Säännöt ja lomakkeet](#).

Lisäksi toimikuntien omista Drive-kansioista löytyy kunkin toimikunnan omia ohjeita tai tiedostoja, joihin on hyvä tutustua.

5.3 Virkku

Yhdistyksen puheenjohtajalta saa tarvittaessa pääsyn SBCAK ry:n virkku-tunnuksiin kokeiden ynnä muiden vastaavien Palveluskoiraliiton alaisten toimintojen anomista ja läpiviemistä varten.

5.4 Tiedottaminen

Toimikunta vastaa toimikunnan omien asioiden tiedottamisesta jäsenistölle. Tällä tarkoitetaan sitä, että toimikunta luo esimerkiksi sisällöt tiedotettaviin asioihin, varmistaa että tiedotusvastaava (tiedotusvastaava.sbcak@gmail.com) ja lehden päätoimittaja (lehti.sbcak@gmail.com) saa ajallaan tiedot tiedotuskanaviin menevistä asioista.

Säännöllisiä tiedotettavia asioita toimikunnalla ovat muun muassa rotumestaruudet, SM-kisajoukkuehauk ja mahdolliset muut tapahtumat.

SBCAK ry:llä on käytössä seuraavat kanavat: Border & kelpie Uutiset -jäsenlehti, Facebook -sivu ja SBCAK ry:n nettisivut. Sähköpostitiedotusta käytetään tarpeen tullen, mutta ei oletusarvoisesti.

5.5 Yhteistyö hallituksen kanssa

Toimikuntien ja hallituksen väliseen yhteistyöhön on erillinen facebook-ryhmä, jossa voidaan käydä keskustelua tarpeellisista asioista. Jos et ole saanut kutsua ryhmään pyydä pääsy sinne SBCAK ry:n puheenjohtajalta.

Toimikuntien tulee tuoda hallituksen hyväksyttäväksi kaikki järjestettävät tapahtumat, kuten rotumestaruuskilpailut, SM-joukkueet, koulutuspäivät ynnä muut sekä mahdolliset muutosesitykset sääntöihin tai muihin käytäntöihin. Esitykset lähetetään sähköpostilla puheenjohtajalle osoitteeseen: pj.sbcak@gmail.com. Esitykset tulee lähettää puheenjohtajalle viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta. Hallituksen kokouspäivämäärät päivitetään yhdistyksen kotisivuille tapahtumakalenteriin. Toimikunnan vastuulla on huolehtia siitä, että asiat tuodaan riittävän ajoissa hallituksen käsiteltäväksi.