

Pienpystykorvat ry

Toimikuntien ja toimihenkilöiden

Tapa toimia- ohjeistus 26.11.2017

1. Pienpystykorvat ry

Pienpystykorvat ry on valtakunnallinen rotua harrastava yhdistys, jonka tarkoituksena on edistää Suomessa puhasrotuisten ja terveiden Pomeranian- ja Kleinspitz-rotujen kasvatusta, jalostusta ja tunnetuksi tekemistä.

Pienpystykorvat ry on rekisteröity yhdistys, jonka toimintaa säätelevät mm. yhdistyslaki sekä yhdistyksen omat säännöt. Yhdistyksen varat hankitaan mm. jäsenmaksuin, jonka suuruuden määrää yhdistyksen syyskokous. Tuloilla rahoitetaan koko noin 450 jäsenen yhdistyksen ylläpito ja toiminta. Varojen käytöstä vastaamme yhdistyksen jäsenille.

Pienpystykorvat ry vastaa rotujensa jalostuksen ohjauksesta, järjestää kokeita, testejä, jalostustarkastuksia ja näyttelyitä. Yhdistys järjestää myös koulutustilaisuuksia rotujensa ominaisuuksista, ulkomuodosta ja terveystilanteesta.

Yhdistys on jäseniään varten. Jäseniä kohdellaan tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti. Yhdistyksen hallitus ja toimikunnat ottavat huomioon jäseniltä tulleet ehdotukset ja mielipiteet.

2. Ohjeistus toimikunnille ja -henkilöille

Nämä ohjeet on laadittu tukemaan ja helpottamaan yhdistyksen hallituksen ja toimihenkilöiden käytännön työtä yhdistyksen hyväksi sekä tukemaan yhdistyksen avointa ja mahdollisimman läpinäkyvää päätöksentekoa ja asioiden hoitoa. Näistä ohjeista voidaan poiketa hallituksen päätöksellä. Tämä toimintatapa on julkinen hallitukselle, toimihenkilöille ja toimikunnille.

Hallitus- ja toimihenkilön on toimittava hyvien käytöstapojen mukaisesti toisia kunnioittaen. Jokaisen mielipide on yhtä tärkeä ja toisen mielipidettä tulee kunnioittaa, vaikka kyseessä olisi kritiikki toisen toimintaa kohtaan. Asioista pyritään sopimaan yhdessä siten, että asioihin saadaan yhteinen päätös. Mikäli asiasta ei saa keskustelemalla yksimielistä päätöstä, tulee asiasta äänestää. Mikäli äännet menevät tasan, asian ratkaisee hallituksen kanta.

Vaikka joku toimikunnan jäsen olisikin asiasta eri mieltä, kaikki toimihenkilöt ovat kuitenkin yhteisen päätöksen takana ja toimivat sen mukaisesti jäsenistöön päin.

Koska hallitus on kollektiivisessa vastuussa yhdistyksestä, tulee jokaisella hallituksen jäsenellä olla tarvittava tieto saatavilla päätösten tekoa varten. Tämä tarkoittaa toimikuntien osalta siis avointa tiedotusta tapahtumista, projekteista, laskuista, maksuista, saapuneesta postista ja muusta tiedotuksesta. Hallituksen jäsenillä on rajoittamaton tiedonsaantioikeus yhdistystä koskevissa asioissa myös toimihenkilöiltä ja toimikunnilta.

Hallitus voi kesken kauden tehdä muutoksia toimikuntien kokoonpanoon ja toimintaan sekä perustaa työryhmiä tarpeen mukaan.

3. Toimikunnat

Toimikuntien kokoukset

Toimikunnat kokoontuvat vähintään 4 kertaa vuodessa pääasiassa internet-kokouksin. Lisäksi käydään jatkuvaa keskustelua ensisijaisesti toimikunnan ja hallituksen jäsenten suljetussa Facebook-ryhmässä ja toissijaisesti sähköpostilla. Keskustelut ovat luottamuksellisia. Toimikunnan kokouspöytäkirjat säilytetään FB-ryhmän tiedostoissa ja toimitetaan yhdistyksen sihteerille Driveen tallentamista varten. Toimikuntien Facebook-ryhmiä ylläpitää hallitus.

Kokouksien ajankohdat sovitaan toimikauden alkaessa. Kokoukset voidaan pitää vapaamuotoisina ja keskusteleivina, kuitenkin noudattaen seuraavia kohtia.

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen osallistujat
3. Edellisen kokouksen pöytäkirjan tarkastaminen
4. Saapunut posti, ehdotukset ja aloitteet
5. Käsiteltävät asiat, aikataulu, kulut ja vastuuhenkilöiden nimeäminen
6. Toiminnan kehittäminen, ehdotukset, projektit ja vastuuhenkilöiden nimeäminen
7. Kokouksen päättäminen

Kauden ensimmäisessä kokouksessa luodaan toimintasuunnitelma ja nimetään vastuuhenkilöt.

Jalostustoimikunta

Kennelliitto ohjaa rotua harrastavan yhdistyksen jalostustoimikunnan tehtäviä. Tarkempi ohjeistus luettavissa osoitteessa:

http://www.kennelliitto.fi/sites/default/files/media/ohjeet_jalostustoimikunnille_0.pdf

Jalostustoimikunnan tehtävänä on tiedottaa ja neuvoa, kerätä ja hyödyntää tietoa, seurata rodun tilaa eri ominaisuuksissa sekä kartoittaa ja vastustaa perinnöllisiä sairauksia.

Jalostustoimikunta Laatii tavoite- ja toimintaohjelmia ja huolehtii yhteydenpidosta jalostustoimikunnan ja muiden rodun harrastajien, esimerkiksi ulkomaisten rodun yhdistysten, sekä hallituksen välillä. Sen tulee soveltaa käytäntöön myös Kennelliiton ulkomuototuomariohjeistusta liioitelluista rotupiirteistä. Jalostustoimikunta kantaa päävastuun JTO:n laatimisesta, päivittämisestä ja seurannasta.

Näyttelytoimikunta

Näyttelytoimikunta vastaa erikoisnäyttelyn ja muiden yhdistyksen järjestämien näyttelyiden varaamisesta, tiedottamisesta sekä järjestelyistä. Toimikunta saa pyytää apua järjestelyihin koko jäsenistöltä tarpeen mukaan. Näyttelyiden kulut ja tuomarit hyväksyy toimikunnan esityksestä hallitus.

Netti- ja mediatoimikunta

Netti- ja mediatoimikunnan tehtävä on huolehtia yhdistyksen internetsivujen päivittämisestä, jäsenistön ja muiden toimikuntien tiedottamisesta sekä Facebook-sivujen jäsenpyyntöjen hyväksymisestä.

Toimikunta tekee ehdotuksen sivuston sisällöstä ja isommista muutoksista hallitukselle.

Lehtitoimikunta

Lehtitoimikunnan tehtävä on tuottaa jäsenlehteä yhdistyksen jäsenille. Jäsenlehti kantaa yhdistyksen arvomaailmaa, noudattaa hyvää tapaa ja pyrkii sisällöllään edistämään rotujen, kasvattajien ja harrastajien asemaa ja tietoisuutta. Lehti on yhdistyksen yksi tiedotuskanava jäsenistölle.

Lehtitoimikunta kilpailuttaa tarvittaessa lehtipainon painokulujen pysymiseksi järkevänä.

Harrastustoimikunta

Harrastustoimikunta vastaa agility-, toko- ja rally-tokon rotumestaruuksista.

Harrastustoimikunta vastaa myös Vuoden paras agilitypienpystis, Vuoden tottelevaisin pienpystykorva sekä Vuoden Rally-Tokopienpystykorva –kilpailuiden pistelaskuista.

Harrastustoimikunta voi järjestää myös lajikursseja, koulutuksia ja tutustumispäiviä sekä muuta kaikille jäsenille avointa paikallistoimintaa.

Tarvikemyynti

Tarvikemyyntiä ja mahdollista verkkokauppaa hoitaa hallituksen valitsema henkilö/henkilöt. Käteiskassan tilitys ja inventaario hoidetaan kunkin kalenterivuoden loppuun mennessä sekä pyydettyä. Toimihenkilö kehittää aktiivisesti tarvikemyyntiä ja tuotevalikoimaa ja pyrkii tiedottamaan jäsenistöä tarvikemyynnin mahdollisuudesta eri tapahtumien yhteydessä.

Pentuvälitys ja jalostusuroslista

Kun kasvattaja haluaa saada pentueen pentuvälitykseen, tulee hänen lähettää pentueen tiedot osoitteeseen pv.pienpystykorvat@gmail.com. Pentuvälittäjä kuittaa viikon sisällä, että viesti on tullut perille, jos ei hän heti ehdi tarkastamaan pentueen tietoja. Pentuvälittäjä tarkastaa, että pentue täyttää jalostusohjesäännön vaatimukset. Hän kysyy tarvittaessa apua jalostustoimikunnan jäseniltä. Jos pentue täyttää pentuvälityksen vaatimukset, pentuvälittäjä lisää pentueen välitykseen. Pentuvälittäjä myös vastaa kasvattajalle, lisättiinkö pentue listalle vai ei sekä mahdollisen syyn tälle.

Yhdistyksen kotisivujen jalostusuroslistan ajantasaisuudesta huolehtii pentuvälittäjä.

Jalostusuroslistalla olevan koiran on täytettävä jalostusohjesäännön vaatimukset.

Pentuvälityksen ja jalostusuroslistan toimihenkilö vastaa toiminnastaan hallitukselle.

4. Talous

Yhdistyksen kirjanpidosta vastaa rahastonhoitaja. Kaikki yhdistyksen tililtä maksettavat laskut ja maksut tulee hyväksyttävä hallituksella ja päätös on merkittävä selvästi pöytäkirjaan.

Maksut maksetaan alkuperäisiä kuitteja vastaan. Kuitit tulee toimittaa rahastonhoitajalle. Samassa yhteydessä on hyvä kirjoittaa tilinumero ja selvitys, mistä kulusta on kyse.

Matkakorvaukset

Yhdistys maksaa kilometrikorvauksia 25 snt/km hallitustyöskentelyyn osallistumiselle ja muuhun järjestävään toimintaan osallistuville talkoolaisille ja toimihenkilöille. Matkakorvauksia ei makseta, jos matkaan sisältyy muilta kuin yhdistykseen liittyvien asioiden hoitoa. (Syyskokouksen 2016 päätös)

Yhdistys korvaa julkisilla kulkuneuvoilla tehdyt matkat matkalippua/kuuttia vastaan.

Mikäli yhdistyksen tapahtumiin kutsutaan ulkopuolisia kouluttajia/tuomareita, korvataan heille korkeintaan verottajan hyväksymän enimmäismäärän mukaiset kilometrikorvaukset, matkakulut ja päivärahat.

Muut kulukorvaukset

Yhdistys korvaa talkootyöstä johtuvat kulut kuitteja vastaan. Tällaisia kuluja ovat esimerkiksi postikulut. Kulut korvataan aina vain tositteita vastaan. Kirjanpitolaki edellyttää alkuperäisten kuittien liittämistä kirjanpitoon. Sekaannusten välttämiseksi ja kirjausten oikeellisuuden varmistamiseksi sähköpostiin ja kuittiin on merkittävä mihin tapahtumaan kuitti liittyy sekä maksun saajan nimi ja tilinumero. Kaikki matkakulut ja korvaukset tulee olla hallituksen hyväksymiä.

5. Toiminta

Budjetointi

Ennen tapahtumaa on tapahtumavastaavan laadittava budjetti, joka hyväksytetään hallituksessa. Tässä on oltava mukana esimerkiksi luennoitsijan kilometrikorvaukset ja päivärahat. Kulut tilitetään tapahtuman jälkeen toteutuneiden kustannusten mukaan.

Toimintasuunnitelma ja toimintakertomus

Toimikunta tekee kauden alkaessa tarkennetun toimintasuunnitelman perustuen syyskokouksen hyväksymään toimintasuunnitelmaan ja nimeää eri tapahtumille ja projekteille vastuuhenkilöt. Toimintasuunnitelmat lisätään yhdistyksen Drive-palveluun, jossa niitä säilytetään kirjanpitovaatimusten mukaisesti. Toimikuntien toimintasuunnitelmat käsitellään hallituksen kokouksessa ja niitä voidaan kauden aikana tarvittaessa muokata.

Tapahtumien järjestäminen

Toimikunnilla on oikeus järjestää tarpeelliseksi katsomiaan tapahtumia. Toimikunta tekee tapahtumasta ja sen kuluista ehdotuksen hallitukselle, joka sen puoltaessaan hyväksyy. Toimikunnalla on oikeus pyytää järjestelyihin apua hallitukselta sekä jäsenistöltä.

6. Viestintä ja tiedottaminen

Toimikuntien pöytäkirjat eivät ole lähtökohtaisesti jäsenille julkisia, mutta eduksi katsotaan jäsenistön aktiivinen tiedottaminen tapahtumista ja ajankohtaisista asioista.

Yhdistyksen kotisivut, Facebook-sivut ja jäsenlehti ovat toimikuntien käytettävissä tiedottamiseen.

Toimihenkilön viestinnän tulee kaikissa tilanteissa olla kohteliasta, avuliasta ja hyvien tapojen mukaista. Toimihenkilö edustaa yhdistystä, joten toimihenkilön odotetaan toimivan yhdistyksen arvomaailman ja ohjeiden mukaisesti. Toimihenkilön tulee sosiaalisessa mediassa käyttää hyvää harkintakykyä ja selvästi ilmaista, mikäli ottaa kantaa yksityishenkilönä eikä yhdistyksen edustajana. Epäasiallinen käytös, yhdistyksen arvojen vastainen toiminta tai epäluottamus johtavat toimikunnasta erottamiseen.

7. Sähköpostiosoitteet

Yhdistyksen hallituksen sähköpostiosoite on pienpystykorvatry@gmail.com. Yhdistyksen virallinen sähköposti hoidetaan tämän osoitteen kautta ja kaikilla hallituksen jäsenillä on siihen pääsy.

Pentuvälityksen osoite on pv.pienpystykorvat@gmail.com.

Lehtitoimikunnalla on oma osoite lehti.pienpystykorvat@gmail.com

Muita sähköpostiosoitteita avataan tarvittaessa hallituksen toimesta.

8. Toimihenkilöiden etuudet

Toimihenkilöiden arvokas työ huomioidaan yhdistyksessä monin tavoin. Yhdistyslainsäädännön mukaan yhdistystoiminnan katsotaan ensisijaisesti olevan talkootyötä, joten siitä ei lähtökohtaisesti makseta korvauksia. Kevätkokous voi päättää tietyille toimihenkilöille maksettavista korvauksista tai palkkioista sekä matkarahoista. **Myönnetyt rahalliset palkkiot ovat veron alaista tuloa ja niistä vähennetään verokortin mukaisesti verot.**

Yhdistys voi halutessaan myöntää toimihenkilöille etuuksia tapahtumien osallistumismaksuista, toimihenkilön omien eläinten terveystarkastuksista tai muulla tavoin muistaa toimihenkilöä arvokkaasta työstään yhdistyksen hyväksi.