



ANTIDOPINGTYÖRYHMÄN TOIMIOHJE

Suomen Kennelliitto ry:n hallituksen hyväksymä 24.11.2023. Antidopingtyöryhmän toimiohje tulee voimaan 24.11.2023.

1. Antidopingtyöryhmä

Antidopingtyöryhmä on Kennelliiton hallituksen alainen valmisteleva asiantuntijaelin, jolla on toimivalta tämän toimiohjeen mukaisissa asioissa. Antidoping-työryhmän jäsenet ovat vaitiolovelvollisia työryhmässä käsiteltävistä asioista.

2. Työryhmän nimeäminen

Kunkin vuoden lopussa Kennelliiton hallitus asettaa järjestäytymiskokouksessaan työryhmän seuraavalle toimintavuodelle sekä nimeää työryhmälle puheenjohtajan ja mahdollisuuksien mukaan puheenjohtajan esityksestä kahdesta neljään työryhmän jäsentä tälle toimintavuodelle. Toiminnanjohtaja nimeää työryhmän sihteerin.

2.1 Määritelmä työryhmän jäsenvaatimuksista

Työryhmän jäsenen perusvaatimukset:

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

Työryhmän jäsenen erityisosaaminen:

Työryhmän jäsenillä tulee olla tietämystä eläimille käytettävistä lääkeaineista ja/tai juridiikasta. Työryhmä voi hankkia tietämystä myös työryhmän ulkopuolisilta asiantuntijoilta.

3. Varapuheenjohtaja

Työryhmä valitsee vuoden ensimmäisessä kokouksessaan keskuudestaan varapuheenjohtajan.

4. Työryhmän tehtävät

Työryhmän tehtävänä on itsenäisesti valmistella työryhmän toimialaan liittyviä asioita.

Antidopingtyöryhmä seuraa antidopingvalvontaa ja sen toteutumista sekä antaa tarvittaessa ohjeistusta. Työryhmä valmistele ja lähettää hallitukselle päätettäväksi ne asiat, josta hallitus ei ole antanut itsenäistä päätösvoimaa työryhmälle.

Hallitus voi antaa työryhmälle erillisiä, tästä toimiohjeesta poikkeavia tehtäviä.



4.1 Työryhmän hallituksen ja valtuustolle päätettäväksi valmisteltavat asiat

Työryhmän toimialaan kuuluvat ohjeet ja säännöt sekä niistä poikkeaminen.

- Valtuustolle esitettävät työryhmän alaiset säännöt
 - Antidopingsääntö
- Hallitukselle esitettävät työryhmän alaiset ohjeet
 - Antidopingohje
 - Kennelliiton lääkeohje
 - Dopingvalvojan toimiohje
- Hallitukselle esitettävät työryhmän alaiset muut asiat
 - Kurinpitoasiat dopingasioista

4.2 Hallituksen toimikunnalle yhdistyslain perusteella itsenäisesti päätettäväksi antamat asiat

- Työryhmän alaan kuuluvan koulutuksen järjestäminen ja tiedon jakaminen
 - Dopingvalvojen (näytteenotosta vastaavien) perus- ja jatkokoulutus
- Positiivisten dopingtulosten käsittely sekä saatujen selvitysten luovuttaminen Eläinkilpailujen antidopingtoimikunnalle (EKADT)
- Kennelliiton ohje lääkeaineista ja niiden varoajoista (Lääkeohje) laadinta ja päivitykset
- Uusien, koirille käytettävien lääkitysten poikkeuslupa-asioiden valmistelu, jotka sallivat koiran osallistumisen koiratapahtumiin.
- Dopingvalvojat
 - Dopingvalvojen pätevyys
 - Pätevyyden poistaminen, mikäli dopingvalvoja luopuu tehtävästään vapaaehtoisesti
 - Dopingvalvojan tehtävästä pois jäämisen määräajan myöntäminen

4.3 Hallituksen toimistolle yhdistyslain perusteella itsenäisesti päätettäväksi antamat työryhmän toimialaan liittyvät asiat

- Poikkeuslupahakemusten käsittely ja käytännön toimenpiteet
- Dopingvalvojen nimeäminen koiratapahtumiin
- Positiivisen dopingtuloksen saaneen koiran osallistumiskieltoon asettaminen.

5. Esityslistan valmistelu

5.1 Sihteerin tehtävät

Sihteeri liittää käsiteltäviin asioihin tekemänsä selvityksen, siihen liittyvät tosiasiat, tapahtumat, säännöt ja ennakkopäätökset, asiaan mahdollisesti liittyvän/liittyvät vastineet. Sihteeri toimittaa esityslistan työryhmän puheenjohtajalle tarkistettavaksi hyvissä ajoin ennen kokouskutsun lähettämistä.

Puheenjohtaja hyväksyy kokouksen esityslistan lähetettäväksi työryhmälle. Sihteeri toimittaa kokouskutsun esityslistoineen työryhmän jäsenille, hallituksen puheenjohtajalle, toiminnanjohtajalle sekä osastopäälliköille viimeistään seitsemän (7) vuorokautta ennen kokousta.



Sihteerin tehtävät työryhmään liittyen:

- Koordinoi työryhmän työskentelyä ja huomioi hallituksen ja toimikuntien käsittelemät asiat
- Huomioi valtuuston ja hallituksen kokousaikataulut
- Kerää ja valmistelee asiat puolueettomasti esityslistalle (yhteistyö: puheenjohtaja, toiminnanjohtaja, esimies, hallitus, Kennelliiton lakiosasto, toimikuntien esittelijät)
- Pyytää tarvittaessa asioihin vastineet
- Ryhmittelee asiat esityslistalle johdonmukaisesti (esim. valtuustoasiat)
- Valmistelee sääntö-, ohjelmamuutokset
 - Arvioi alustavasti mm. aikataulut, resurssit, budjetin
 - Huomioi vaikutukset muuhun toimintaan / toimikuntien työskentelyyn
 - Nostaa esille päätöksentekoon vaikuttavat säännöt ja ohjeet
- Voi pyytää lausuntoja
- Hakee mahdolliset ennakkotapaukset
- Valmistelee esittelytekstin
- Työryhmän budjetin alustava suunnittelu
- Osallistuu tarvittaessa hallituksen kokouksiin työryhmän asioiden käsittelyn ajan
- Vastaa siitä, että työryhmän päätökset sekä hallituksen päätettäväksi viedyt asiat toimeenpannaan päätösten mukaisesti
- Tiedottaa tarvittaessa päätöksistä toimiston sisällä esimerkiksi toimikuntien esittelijöille

Sihteerin tehtävät henkilön tietojen päivittämiseksi Kennelliiton tietojärjestelmiin liittyen:

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

Työryhmän sihteeri on vastuussa alueellisen toimijan tietojen ajantasaisuudesta jäsenrekisterissä.

5.2 Puheenjohtajan tehtävät

- Käy läpi sihteerin tekemän esityslistan
- Hyväksyy asiat esityslistalle, myös silloin, kun on estynyt osallistumaan kokoukseen, jolloin varapuheenjohtaja toimii kokouksen puheenjohtajana
- Tekee mahdolliset muutokset (lisäykset, poistot) yhteistyössä sihteerin kanssa
- Tekee tarvittaessa omat huomiot ja oman päätösesityksen esityslistalle, jotka kirjataan selkeästi
- Valvoo, että kokousten päätöstekstit muotoillaan kokouksessa lopulliseen muotoon, eikä päätöksen sisältöä voi kokouksen jälkeen muuttaa.

5.3 Muuta

- Työryhmä voi yhteisellä päätöksellä lisätä asioita esityslistalle kokouksen alussa
- Keskeneräisistä asioista ei tiedoteta
- Positiivisen dopingnäytteen antaneen koiran asia viedään aina hallitukselle



- Mahdolliset seuraamukset päättää Kennelliiton hallitus sääntöjensä ja ohjeidensa puitteissa.
- Kennelliitto asettaa positiivisen dopingnäytteen antaneen koiran Antidopingsäännön mukaiseen väliaikaiseen osallistumiskieltoon, joka on voimassa Kennelliiton hallituksen käsittelyyn asti. Päätöksen osallistumiskielton lopullisesta pituudesta tekee Kennelliiton hallitus työryhmän esityksestä.
- Koiralle määrätty osallistumiskielto koskee kaikkia Kennelliiton alaisia tapahtumia sekä edustustehtäviä. Koiran osallistumiskielto näkyy Kennelliiton jalostustietojärjestelmässä sen voimassaolon ajan.
- Mahdolliset Kennelliiton hallituksen määräämät muut seuraamukset tulevat voimaan hallituksen päätöksentekopäivänä.

6. Kokouksiin osallistuminen ja työryhmät

Kennelliiton hallituksen puheenjohtajalla, toiminnanjohtajalla ja osastopäälliköillä on oikeus osallistua työryhmän kokoukseen.

Työryhmä voi kutsua kokouksiinsa asiantuntijoita.

7. Pöytäkirja, päätösvaltaisuus, äänestys

Kokouksista laaditaan normaalin kokouskäytännön mukainen pöytäkirja. Kokous on päätösvaltainen, kun paikalla on joko puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä hänen lisäksi vähintään puolet työryhmän jäsenistä. Varapuheenjohtajan tehtävänä on toimia kokouksen puheenjohtajana puheenjohtajan ollessa estyneenä.

Jos joudutaan äänestämään päätösesityksestä, äänestyksen voittaa se päätösesitys, joka saa enemmän ääniä. Äänten mennessä tasan äänestyksen tuloksen ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni.

Sihteeri kirjaa päätökset ja valmistelee pöytäkirjan. Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty silloin, kun sen ovat kokouksen jälkeen allekirjoittaneet kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri. Pöytäkirjan tulee vahvistaa normaalitilanteissa viikon aikana.

Työryhmä valmistelee ja lähettää hallituksen päätettäväksi ne asiat, joista hallitus ei ole antanut itsenäistä päätösvaltaa työryhmälle. Työryhmä 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. Sihteeri tiedottaa tarvittaessa päätöksistä toimiston sisällä esimerkiksi toimikuntien esittelijöille.

8. Pöytäkirjanotteet, tiedottaminen ja asioiden uudelleen käsittely

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



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

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

9. Korvaukset

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

10. Hallituksen rooli

Kennelliiton hallituksella on oikeus erityisen painavista syistä poiketa tästä toimiohjeesta.