

# SUOMEN KETTUTERRIERIT R.Y. HALLITUKSEN TYÖSÄÄNTÖ

## 1 HALLITUKSEN TYÖSKENTELYTAPA

### 1.1 Asioiden valmistelu

Mikäli hallituksen jäsen haluaa ottaa jonkun asian esille hallituksen kokouksessa, jäsenen tulee tehdä asiasta kirjallinen esitys, joka toimitetaan hallituksen sähköpostiin [hallitus@foxterrier.fi](mailto:hallitus@foxterrier.fi) hyvissä ajoin ennen kokousta.

Jäsenistöltä tulevat asiat käsitellään hallituksessa kirjallisten tai suullisten yhteydenottojen perusteella.

### 1.2 Luottamuksellisuus

Hallituksessa käsiteltävät asiat ovat luottamuksellisia.

Jäsenlehdessä julkaistaan sellaiset asiat, jotka liikuttavat jäseniä. Tietoa julkaistaan jäsenille aktiivisesti internet-sivuilla [www.foxterrier.fi](http://www.foxterrier.fi) ja Suomen Kettuterrierit ry:n Facebook ryhmässä.

Tiedottamisessa noudatetaan avointa linjaa ja tiedottaja päättää harkintansa mukaan missä muodossa tieto julkaistaan.

Hallituksen kokouksissa yhtenä käsiteltävänä kohtana on kokouksesta tiedotettavat asiat.

Julaisuuden osalta noudatetaan yhdistyslakia.

### 1.3 Pöytäkirjat ja otteet

Pöytäkirjat tarkastetaan hallituksen seuraavan kokouksen yhteydessä.

Puheenjohtaja ja sihteeri allekirjoittavat pöytäkirjat sähköisesti.

Sihteeri lähettää otteet hallituksen kokousten pöytäkirjoista asianosaisille henkilöillä ja tarvittaessa muille tahoille, sen jälkeen, kun pöytäkirja on tarkistettu.

Kiireellisissä tapauksissa otteen voi poikkeuksellisesti lähettää ennen kuin pöytäkirja on tarkistettu.

### 1.4 Esteen ilmoittaminen

Esteestä osallistua hallituksen kokoukseen on ehdottomasti ilmoitettava sihteerille hyvissä ajoin.

### 1.5 Kirjoittelu sosiaalisessa mediassa

Hallituksen jäsenten tulee ymmärtää asemansa yhdistyksen hallituksessa ja noudattaa Netikettiä.

## 2 HALLITUKSEN KOKOUKSET

Hallitus kokoontuu pääsääntöisesti kuusi-seitsemän kertaa vuodessa seuraavasti:

(1) Tilinpäätöskokous tammi-helmikuussa, jossa käsitellään

- toimintakertomus
- tilinpäätös
- toimintasuunnitelma
- talousarvio

- esitys jäsenmaksuista kuluvalle vuodelle
- hallituksen erovuoroiset
- jäsenmäärä edellisen vuoden lopussa
- osallistumiset yhdistyksen kilpailuihin
- kunniakirjat
- tulevan kesän leirin valmistelut

(2) Vuosikokouskokous ennen vuosikokousta, jossa käsitellään

- toiminnantarkastajien lausunto
- toimintakertomus
- tilinpäätös
- toimintasuunnitelma
- talousarvio
- yhdistyksen kilpailujen tulokset

(3) Järjestäytymiskokous heti vuosikokouksen jälkeen, jossa käsitellään:

- varapuheenjohtajan valinta
- sihteerin valinta
- jäsensihteerin valinta
- taloussihteerin valinta
- muiden vastuuhenkilöiden valinta
- mahdolliset maksettava kulukorvaukset
- hallituksen työsääntö

(4) Kevätkokous huhti-toukokuussa, jossa käsitellään:

- tulevan kesän leirin valmistelut

(5) Syyskokous syyskuussa, jossa käsitellään

- leiritoimikunnan raportti leiristä
- leirin tulos
- seuraavan vuoden leiripäällikkö
- seuraavan vuoden leiritoimikunta
- kahden vuoden päästä pidettävän erikoisnäyttelyn anominen (syyskuun loppuun mennessä)
- seuraavan vuoden vuosikokouksen ajankohdan ja paikan sopiminen
- lehden joulunumeron ilmoitushinnat

(6) Talvikokous marras-joulukuussa, jossa käsitellään

- Leirijärjestelyt, ilmoittautumiset ja leirimaksut
- seuraavan vuoden tapahtumat

Jokaisessa kokouksessa käydään myös läpi:

- Taloussihteerin tilannekatsaus
- Jäsenihteerin tilannekatsaus
- Tavaratorin tilannekatsaus
- Kokouksesta tiedotettavat asiat
- Muistamiset
- Suositukset ja puollot
- Muut asiat