

Suomen Ratsastajainliitto organisaationa



Suomen Ratsastajainliitto ry
Radiokatu 20, Valo, Helsinki
p. 09-2294 510
f. 09-149 6864
www.ratsastus.fi

Suomen Ratsastajainliitto ry
Työryhmässä: Laura Airaksinen, Marian Seppälä, Tho-
mas Stenius, Fred Sundwall, Nina Kaipio ja Karoliina
Kaihlanen

Lukijalle

Suomen Ratsastajainliitto ry (SRL) toteutti vuosina 2011–2013 Hyvä hallintotapa -projektin. Projektin tavoitteena oli määritellä SRL:n organisaation hallintojärjestelmä, jolla organisaatiota johdetaan ja valvotaan. Hyvä hallintotapa kuvaa SRL:n tarkoituksen toteuttamista lakia, liiton sääntöjä, hyviä tapoja ja käytänteitä noudattaen siten, että liiton toiminnan jatkuvuus turvataan pitkällä aikavälillä. Hyvällä hallinnolla taataan eri sidosryhmien tasapuolinen kohtelu, selkeytetään työnjakoa ja opastetaan vaihtuva luottamusjohto tehtäviinsä. Tavoitteena on kannustaa ja sitouttaa vapaaehtois- ja luottamushenkilöitä, palvella mediaa ja jäsenistöä asianmukaisesti sekä varmistaa urheilun Reilun Pelin periaatteiden toteutuminen käytännössä.

Tämä asiakirja on laadittu ensisijaisesti SRL:n sisäisen organisaation tarpeisiin. Sisäisellä organisaatiolla tarkoitetaan toimistoa, hallitusta, valiokuntia, lautakuntia, komiteoita ja jaostoja sekä eri vuosina asetettuja työryhmiä. Tämä asiakirja jaetaan kaikille uusille luottamushenkilöille ja työntekijöille perehdytyspakettina, johon liitetään myös liiton toiminta- ja kilpailusäännöt, strategia ja urheilun Reilun Pelin asiakirja.

Hyvään hallintoon kuuluvat myös SRL:n oikeuksien suojeleminen, lakisääteisten oikeuksien tunnistaminen ja organisaation taloudellisten tietojen raportointi, organisaation johtoelimen ohjaus ja valvontatehtävät, tilivelvollisuus, eturistiriitatilanteiden tarkastelu sekä kurinpito- ja vastalausemenettelyt. Hallinnon hyvät periaatteet koskevat vapaaehtoisia samalla tavalla kuin työnsuhteisia työntekijöitä.

Suomen Ratsastajainliitto organisaationa -ohje (vahvistettu hallituksen kokouksessa x/20xx) on laadittu organisaation keskinäisen tehtävänjaon ja vastuiden selvittämiseksi. Ohjetta päivitetään tarpeen vaatiessa. Ohje toimitetaan tiedoksi myös varsinaisille jäsenille.

x.x.2013 Helsingissä

Fred Sundwall
pääsihteeri

Lähteet

Hyvä hallinto lajiliitossa, SLU (2010)

Tehtävänä valvonta, Matti Mattila (2006)

Yhdistystoiminnan opas, Työministeriö

Sisältö

Lukijalle	1
Sisältö	3
1 Suomen Ratsastajainliitto ry	6
1.1 Toimintaa ohjaavat normit.....	6
1.1.1 Reilu Peli.....	6
1.2 Organisaatio	7
1.3 Henkilövalinnat.....	8
1.3.1 Valinnat luottamushenkilöiksi	8
1.3.2 Valinnat työ- ja sopimussuhteisiin	8
1.4 SRL:n kokoukset.....	8
1.5 SRL:n toiminnan vuosikello	9
2 SRL:n puheenjohtaja ja hallitus.....	10
2.1 SRL:n puheenjohtaja.....	10
2.2 Hallitus.....	10
2.3 Hallituksen työvaliokunta.....	10
2.4 Hallituksen kokoukset	11
2.4.1 Hallituksen kokouksien valmistelu ja esityslistat	11
2.4.2 Hallituksen päätöksenteko.....	11
2.4.3 Hallituksen kokouksien pöytäkirjat.....	11
2.4.4 Hallituksen jäsenen esteellisyys.....	12
3 SRL:n toimielimet	13
3.1 Vaalivaliokunta	13
3.2 Valituslautakunta	13
3.3 Sääntövaliokunta.....	14
3.4 Koulutusvaliokunta.....	14
3.5 Kurinpitolautakunta	14
3.6 Aluejaostot	15
3.7 Alueiden puheenjohtajisto	15
3.8 Kansainvälisen huippu-urheilun johtoryhmä	16
3.9 Kansallisen urheilun johtoryhmä.....	16
3.10 Maajoukkuejohto.....	17
3.11 Lajikomiteat	17
3.12 Seura- ja tallipalveluiden johtoryhmä	18
3.13 Seura- ja tallipalveluiden alueryhmä	19
4 Toimielinten päätöksenteko ja kokouskäytännöt.....	20
4.1 Kokouksen valmistelu.....	20
4.2 Osallistumisoikeus.....	20
4.3 Päätöksenteko	20
4.3.1 Urheilijavalinnat	20
4.3.2 Valmentajavalinnat	21
4.4 Esteellisyys.....	21
4.5 Pöytäkirjat ja muistiot	21
4.6 Sähköpostikokoukset	22
4.6.1 Sähköpostikulttuuri.....	22
5 SRL:n jäsenet	23
5.1 Jäsenveloitteet.....	23
5.2 Jäsenyyden lakkaaminen.....	23
5.3 Jäsentallit.....	23

5.3.1	Jäsentallien valvonta	24
6	SRL:n toimisto	25
6.1	Pääsihteeri	26
6.2	Viestintäpäällikkö	27
6.3	Seura-, alue- ja tallipalveluyksikkö	27
6.3.1	Seurapalvelupäällikkö	27
6.3.2	Alueassistentit	28
6.3.3	Seurapalveluassistentti	28
6.3.4	Kehittämispäällikkö	28
6.3.5	Tallipäällikkö	28
6.3.6	Tallitarkastajat	29
6.4	Urheilutoimintayksikkö (Sport Office)	29
6.4.1	Urheilujohtaja	29
6.4.2	Kilpailu- ja koulutus päällikkö	30
6.4.3	Kilpailuassistentti	30
7	Koulutus	31
8	Kilpailusäännöt	32
8.1	Sääntömuutokset	32
8.2	Kooste ja säännöt	32
8.3	Sääntöjen säilytys ja julkaiseminen	32
9	Kurinpito	33
9.1	Kurinpitomenettely	33
10	Talous ja toiminnan suunnittelu	35
10.1	Toiminnan suunnittelun vuosikello	35
10.2	SRL:n talous	36
10.2.1	Yleishyödyllisyys ja verotus	37
10.2.2	Toiminnan rahoitus	37
10.2.3	Investoinnit	38
10.2.4	Kirjanpito	38
10.2.5	Myyntireskontra	38
10.2.6	Tiliotteet	39
10.2.7	Käteiskassa	39
10.2.8	Palkat ja palkkiot	39
10.2.9	Alueiden kirjanpito	40
10.2.10	Tilinpäätös	40
10.2.11	Toimihenkilöiden matkakulujen korvaaminen ja matkalaskut	40
11	Viestintä	42
11.1	Liiton urheilu- ja kilpailutiedottaminen	42
11.2	Osallistuminen julkiseen keskusteluun yksityishenkilönä ja liiton edustajana	43
12	Palkitseminen	44
12.1	Kunniajäsenyys	44
12.2	Ansiomerkit	44
12.2.1	Kultainen ansiomerkki	44
12.2.2	Hopeinen ansiomerkki	44
12.2.3	Pronssinen ansiomerkki	44
12.3	SRL:n viiri	45
12.4	SRL:n kannukset (kultainen, hopea ja pronssi)	45
12.5	Vuoden palkittavat	45
12.6	Menestyneiden ratsastajien palkitseminen	45

12.7	Kyra Kyrklund -kannustuspalkinto	45
12.8	Viranomaisten ja muiden ulkopuolisten tahojen myöntämät palkinnot	45
12.8.1	Valo ry:n kultainen ansiomerkki	45
12.8.2	Valo ry:n hopeinen ansiomerkki	45
12.8.3	Pro Urheilu -palkinnot ja -mitalit	46
12.8.4	Piikkarit-palkinto	46

1 Suomen Ratsastajainliitto ry

Suomen Ratsastajainliitto ry (SRL) on Suomen ratsastusseurojen valtakunnallinen keskusjärjestö. SRL toimii ratsastusseurojen, alueiden ja yhteisöjäsenten aatteellisena järjestönä sekä toiminnallisena yhdyssiteenä ja keskuselimenä. SRL:n tarkoituksena on ratsastuksen edistäminen Suomessa. SRL:n toiminta tähtää siihen, että Suomessa on mahdollisuus harrastaa ratsastusta kuntoliikuntana, kuntoutusmuotona ja kilpaurheiluna. Kansainvälisen Ratsastajainliiton, Federation Equestre Internationalen, FEI:n, jäsenenä SRL luo jäsenilleen edellytykset kansainväliseen huippu-urheiluun. SRL:n toiminnan perustana ovat eettisten elämänarvojen kunnioittaminen ja Reilun Pelin periaatteiden toteuttaminen urheilussa. Toimintaa ohjaa liiton strategia, jossa on määritelty liiton arvot, visio sekä päämäärät.

Lue myös Suomen Ratsastajainliiton toimintasäännöt ja strategia.

1.1 Toimintaa ohjaavat normit

SRL:a sitovat Suomen lakien ja asetusten sekä liiton omien toiminta- ja kilpailusääntöjen lisäksi Kansainvälisen Ratsastajainliiton, FEI:n säännöt, the Code of Conduct, Valtakunnallisen liikunta- ja urheiluorganisaation, Valo ry:n ohjeet, Reilun Pelin periaatteet, Suomen eläinkilpailuiden Antidopingtoimikunnan määräykset sekä Suomen Antidopingtoimikunnan ohjeet.

SRL on lisäksi määritellyt kilpailu-, koulutus-, valmennus- ja tallijärjestelmät, jotka ohjaavat ja linjaavat kutakin toimintaa. Järjestelmämuutokset vahvistaa hallitus. Kilpailujärjestelmään liittyvät yleiset ja lajikohtaiset kilpailusäännöt (KS) sekä kilpailun järjestämismääräykset ja ohjeet.

1.1.1 Reilu Peli

Reilu Peli on liikuntajärjestöjen yhteinen kuvaus liikunnan ja urheilun hyvästä toiminnasta. Reilu Peli on kaikkien liikunnan ja urheilun toimijoiden oikeus ja velvollisuus. Vastuuta Reilusta Pelistä ei voi siirtää kenellekään toiselle, vaan sen kantaa jokainen yksilö ja yhteisö. Reilu Peli on enemmän kuin yhteiset pelisäännöt tai sääntöjen noudattaminen. Se edustaa arvomaailmaa.

Reilua Peliä on, että jokainen voi osallistua toimintaan omista lähtökohdistaan riippumatta iästä, sukupuolesta, asuinpaikasta, yhteiskunnallisesta asemasta, varallisuudesta, terveydestä, kansallisuudesta, äidinkielestä, etnisestä taustasta, uskonnosta, seksuaalisesta suuntautumisesta tai muusta vastaavasta henkilökohtaisesta ominaisuudesta tai asiasta.

Reilun Pelin edellytyksiä ovat tasa-arvo, avoimuus, rehellisyys, toisen ihmisen kunnioitus, hyvät käytöstavat ja oikeudenmukaisuus. Reilu Peli vahvistaa positiivista ja kannustavaa toimintakulttuuria. Rakentava ja aktiivinen suhtautuminen helpottaa yhteistyötä ja luo avoimen ja mukavan työilmapiirin kaikille. Hyvä ja ammattimainen käytös lisää toiminnan arvostusta myös ulkopuolella. Hyvästä toiminnasta syntyy hyviä tuloksia.

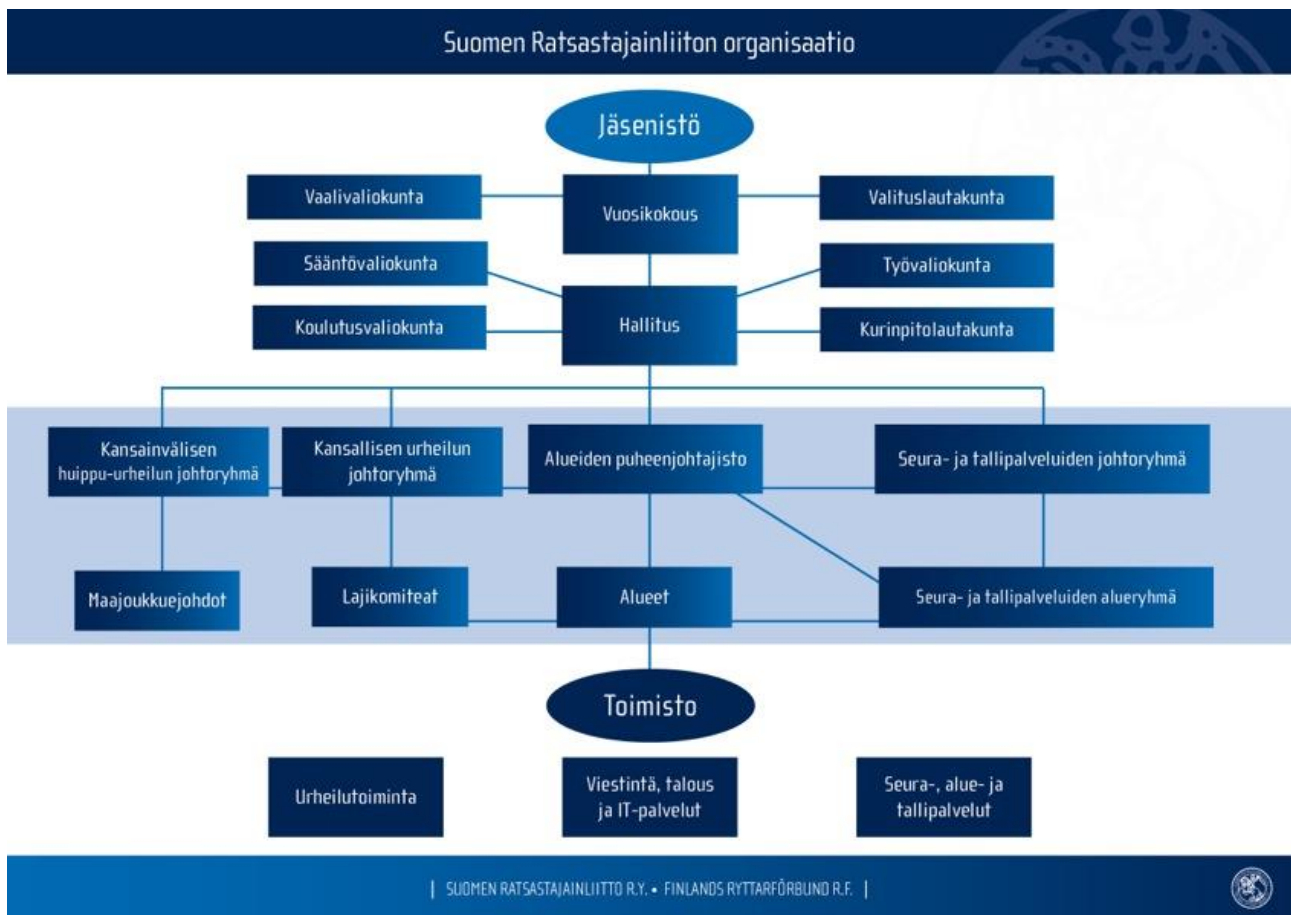
Reilun Pelin periaatteita ovat:

1. Toisen ihmisen ja elämän kunnioitus
2. Terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen
3. Vastuu kasvatuksesta
4. Avoimuus, demokratia, rehellisyys ja oikeudenmukaisuus
5. Kaikkien tasavertainen oikeus liikuntaan ja urheiluun
6. Kestävä kehitys ja luonnon kunnioittaminen
7. Monikulttuurisuus ja suvaitsevaisuus

8. Dopingin vastaisuus
9. Päihteiden ja lääkkeiden vastuukäyttö
10. Väkivallattomuus
11. Sukupuolisen häirinnän ehkäiseminen
12. Yleisön turvallisuus ja viihtyvyys
13. Vastuullinen taloudenpito

1.2 Organisaatio

SRL:n organisaatio on luottamushenkilöorganisaatio, jossa ylintä valtaa käyttää vuosikokous. Hallituksen ja eri toimielinten nimitysmenettelyt, kokoukset ja päätöksenteko kuvataan tässä ohjeessa.



1.3 Henkilövalinnat

Kaikki SRL:n toiminnassa mukana olevat luottamushenkilöt sekä työ- ja muussa sopimussuhteessa olevat henkilöt sitoutuvat liiton toimintasääntöihin ja Reilun Peliin.

Ennen henkilövalintojen tekemistä tulee olla laadittuna kirjallinen toimenkuva sekä SRL:n luottamushenkilöille että työ- tai muussa sopimussuhteessa oleville henkilöille

1.3.1 Valinnat luottamushenkilöiksi

Nimitykset ovat luottamustehtäviä eikä niistä makseta palkkaa tai palkkioita. SRL korvaa tehtäviin liittyvät SRL:n matkustussäännön mukaiset kohtuulliset kulukorvaukset.

Hallitus nimeää toimielinten puheenjohtajat ja jäsenet kuultuaan tarvittaessa asiantuntijoita ja muita sidosryhmiä. Luottamustehtäviin vaaditaan vahvaa asiantuntemusta ja kokemusta hevosurheilusta. Tämän ohjeen luvussa 3 määritellään kunkin toimielimen tehtävät, toimikausi, kokoonpano ja nimitystapa. Toimielinten kuvauksessa on määritelty myös luottamustehtävän vaatimat edellytykset.

1.3.2 Valinnat työ- ja sopimussuhteisiin

Hallitus palkkaa SRL:n pääsihteerin ja vahvistaa muut valinnat. Kaikkien kanssa tehdään kirjallinen työsopimus tai toimeksiantosopimus. Lasten kanssa työskenteleviltä vaaditaan rikosrekisteriote.

Ennen rekrytointia on huolehdittava siitä, että tehtävästä laaditaan tehtävänkuvaus ja määritellään kelpoisuusvaatimukset sekä hakijalta vaadittavat edellytykset.

Onnistuneella henkilöstöhankinnalla turvataan SRL:n laadukas ja tehokas palvelutoiminta. Sen avulla pyritään saamaan liitolle koulutukseltaan, työkokemukseltaan ja osaamiseltaan parhaiten soveltuvia henkilöitä. Huolellinen perehdyttäminen työtehtäviin, työympäristöön ja organisaatioon ovat onnistuneen rekrytoinnin edellytyksiä.

1.4 SRL:n kokoukset

SRL:n korkein päättävä elin on sääntömääräisesti kahdesti vuodessa kokoontuva varsinainen kokous: kevätkokous huhtikuussa ja syyskokous marraskuussa. Kevätkokous päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta sekä vastuuvapauden myöntämisestä, vahvistaa vuosikertomuksen sekä valitsee vaalivaliokunnan ja vahvistaa tarvittaessa kilpailusääntöjen yleisen osan. Syyskokous vahvistaa toimintasuunnitelman ja talousarvion sekä vahvistaa jäsen- ja liittymismaksut sekä vahvistaa tarvittaessa kilpailusääntöjen yleisen osan. Syyskokouksessa tehdään henkilövalinnat koskien tilin- ja toiminnantarkastajaa, liiton puheenjohtajaa seuraavaksi kolmivuotiskaudeksi, hallituksen jäseniä erovuoroisten tilalle ja valituslautakuntaa.

Syyskokoukset ja kevätkokoukset järjestetään kiertävästi eri puolilla maata.

Kokousaineisto postitetaan 14 vuorokautta ennen kokousta jäsenille. Postilla lähetettävä kokousaineisto pitää sisällään esityslistan ja syyskokousta varten vaalivaliokunnan esityksen. Muu vuosikokousaineisto, kuten vuosikertomukset, toimintasuunnitelmat ja muut materiaalit, esimerkiksi mahdolliset sääntömuutosesitykset, julkaistaan 14 vuorokautta ennen kokousta sähköisessä muodossa liiton internetsivuilla.

SRL järjestää strategiansa mukaisesti erilaisia avoimia tilaisuuksia jäsenistön eri ryhmille. Tavoitteena on keskustella avoimesti ajankohtaisista asioista sekä tarjota jäsenistölle mahdollisuus vai-

kuttaa päätöksentekoon ja osallistua toiminnan suunnitteluun. Vuosittain järjestetään ainakin aluepäivät, lajien väliset koordinoitkokoukset, lajiseminaarit, seuraseminaari ja urheilufoorumi.

1.5 SRL:n toiminnan vuosikello

SRL:n vuosittainen toiminta on kuvattu graafiseen muotoon laaditussa toiminnan vuosikellossa.

Vuosikellon avulla luodaan kokonaiskuva liiton yhden vuoden tai pitemmän aikajakson tapahtumista ja niiden aikataulutuksesta, mikä tukee yhteisten päämäärien saavuttamista. Vuosikello on hyvä työväline strategisesti tärkeiden asioiden oikea-aikaisessa suunnittelussa, asioiden valmistelussa ja käsittelyn ajoituksessa.

Vuosikello on työkalu myös ajanhallintaan ja toimintaympäristön hahmottamiseen: mitä tehdään ja mitä tapahtuu milloinkin. Sen avulla suunnitellaan toimintaa lyhyellä ja keskipitkällä aikavälillä. Vuosikelloa päivitetään jatkuvasti eri yksiköiden sisällä.

TOIMINNAN VUOSIKELLO

ALKUVUODESTA, yleensä tammi-maaliskuussa

- Joului-tammikuussa alueiden järjestäytymiskokoukset
- Toimihenkilökoulutukset (uudet estetuomarit, stewardit, ratamestarit)
- Lisenssikoulutukset (vanhoille toimihenkilöille)
- Alueen järjestämät seuratapaamiset
- Vuoden Ratsastusseurat -kilpailu

JOULUKUU

- Seuraavan vuoden jäsenhintojen päivitys Sporttirikisteriin
- SRL toimisto joululomalla joulukuun alkuun
- Jäsenmaksutilitys seuroille

MARRASKUU

- Alueen järjestämät seuratapaamiset ja Sporttirikisterikoulutukset jäsenihteereille
- Seurojen yhteystietolomakkeet palautetaan aluesihteerille
- Maajoukkuekatsastukset Ypäjällä
- Seuraavan vuoden aluekilpailut anottava alueilta 30.11. mennessä alueiden antamien ohjeiden mukaisesti
- Marraskuun lopulla SRL:n syyskokous ja Urheilufoorumi
- Syyskokouksen edeltävänä perjantaina budjetin läpikäynti alueiden puheenjohtajiston kanssa. Kuluva vuoden arvio.

LOKAKUU

- Kansainvälinen UB Horse Show Helsingissä viikolla 42.
- Loka-marraskuussa alueelliset tallitapaamiset
- Syys-lokakuussa alueiden syyskokoukset
- Alueiden toimintasuunnitelmien ja talousarvioiden palautus liittoon
- Tallikohtaamiset
- Valtakunnallinen Sinettiseuraseminaari

SYYSKUU

- 1.9. jäsenmaksuallennus alkaa, SRL:n osuus jäsenmaksussa laskee 50 %
- Ensimmäisenä viikonloppuna valtakunnallinen Nouse Ratsaille -päivä
- Aluemestaruudet (ko ja re)
- 30.9. mennessä anottava kansalliset kilpailut
- Jäsenmaksutilitys seuroille

ELOKUU

- Hevoskerhot alkavat
- Lajien koordinoitkokous
- Liiton hallituksen suunnittelupäivä
- Liiton hallituksen toinen suunnittelukokous ja toinen talousarvio seuraavalle vuodelle. Aluetoiminnan puheenjohtaja mukana.

HEINÄKUU

- Ratsastuskouluoppilaiden Mestaruuskilpailut

TAMMIKUU

- SRL:n toimisto aukeaa loppiaisen jälkeen
- 1. viikko: jäsenmaksulaskut lähtevät/ itse laskuttavat seurat pääsevät tekemään laskunsa
- Uusi lupakausi aukeaa ja kilpailulupia voi alkaa tehdä
- Seurojen ja alueiden järjestämät sääntökoulutukset alkavat
- 31.1. viimeisetkin seurojen yhteystietolomakkeet tulee palauttaa aluesihteerille
- Vuoden palkittavat -ehdotukset liittoon
- Sääntömuutosten julkaiseminen
- Viimeinen viikonloppu: Aluepäivät
- Suunnitteluseminaari (SRL:n hallitus – alueiden puheenjohtajisto). Yhteiset ohjelmat, strateginen linjanveto, yhteinen tavoitetaso. Arvio myös edellisestä vuodesta.

HELMIKUU

- 15.2. asti kilpaileminen edellisen vuoden luvilla ja vuosimaksuilla on mahdollista
- Alueiden toimintakertomukset ja tilinpäätökset liittoon
- Helmi-maaliskuussa alueiden suunnittelukokoukset
- Jäsenmaksutilitys seuroille

MAALISKUU

- Helsinki Horse Fair- messut
- Seuratuki

MAALIS-HUHTIKUU

- Lajien koordinoitkokous
- Liiton hallituksen ja alueen puheenjohtajiston suunnittelukokous

HUHTIKUU

- Hevoset-messut Tampereella
- Huhtikuun loppu: SRL:n kevätkokous, Ratsastusgaala ja seuraseminaari

TOUKOKUU

- Valtakunnallinen Hevostaitomestaruus
- Anotaan seuraavan vuoden kansalliset arvokilpailut
- 31.5. haku Nuoren Suomen Sinettiseuraksi päättyy
- Liiton hallituksen suunnittelupäivä
- Liiton hallituksen suunnittelukokous ja ensimmäinen talousarvio seuraavalle vuodelle. Strategiset hankeet. Aluetoiminnan puheenjohtaja mukana.

KESÄKUU

- Finnderby Ypäjällä
- Jäsenmaksutilitys seuroille

2 SRL:n puheenjohtaja ja hallitus

2.1 SRL:n puheenjohtaja

SRL:n puheenjohtajan valitsee syyskokous. Puheenjohtaja edustaa tehtävässään SRL:a, jonka etua hänen on ajettava. SRL:n puheenjohtaja on myös hallituksen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ei pääse osallistumaan kokoukseen, hänen tehtäviään hoitaa varapuheenjohtaja. Varapuheenjohtajaa koskevat samat määräykset kuin puheenjohtajaa. Puheenjohtaja allekirjoittaa yhdistyksen viralliset asiakirjat jonkun hallituksen jäsenen tai pääsihteerin kanssa. Puheenjohtaja on pääsihteerin esimies.

Puheenjohtaja ei voi yksin päättää SRL:n asioista, vaan on sitoutunut noudattamaan hallituksen ja SRL:n kokouksien päätöksiä.

2.2 Hallitus

SRL:n hallitus muodostuu syyskokouksen valitsemista kuudesta (6) luottamushenkilöstä sekä SRL:n puheenjohtajasta. Hallituksen tehtävänä on johtaa SRL:n toimintaa vuosikokouksen vahvistaman strategian ja toimintasuunnitelman mukaisesti.

Hallitus on työnantajan edustaja suhteessa henkilöstöön, mutta ei kuitenkaan esimies. Hallitus myös nimittää ja/tai vahvistaa SRL:n eri toimielimet.

Hallituksen jäsen edustaa tehtävässään SRL:a, jonka etua hänen on ajettava. Hän ei näin ole vain taustatahonsa edustaja lajiliitossa. Hallituksen jäsenet ovat sidottuja hallituksen ja SRL:n kokouksien päätöksiin. Sitoutuminen on tärkeää, jotta luottamushenkilöt voivat nauttia jäsenistön luottamusta. Sitoutumisella tarkoitetaan tässä yhteydessä sitä, että luottamustehtävään valittu henkilö antaa aikansa ja osaamisensa valitun tehtävän mukaisesti, osallistuu kokouksiin ja valmistautuu asioiden käsittelyyn tutustumalla etukäteen toimitettuun kokousaineistoon.

Järjestäytymiskokouksessa hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan, kutsuu itselleen sihteerin ja jakaa hallituksen toiminnan vastuualueet. Vastuualueita voidaan tarkistaa vuoden aikana. Vastuuhenkilön tehtävänä on ottaa kantaa vastuualueensa asioihin ja tiedottaa niistä omille sidosryhmilleen sekä osallistua vastuualueeseen liittyviin työryhmiin ja kokouksiin.

Hallituksen jäsenten kesken jaetaan vuosittaiset vastuualueet: työvaliokunta, lajikomiteat, seura- ja tallipalveluiden johtoryhmä, aluetoiminta sekä muut vuosittaiset työryhmät, projektit ja teemat.

2.3 Hallituksen työvaliokunta

Työvaliokuntaan kuuluu ainakin puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja SRL:n pääsihteeri. Valiokunnan kokoonpano vahvistetaan hallituksen järjestäytymiskokouksessa.

Työvaliokunta kokoontuu SRL:n puheenjohtajan tai pääsihteerin kutsusta. Työvaliokunnan tehtävänä on toimia SRL:n operatiivisen toiminnan tukena sekä tarvittaessa valmistella hallitukselle esitettäviä asioita. Työvaliokunta seuraa ja käsittelee SRL:n taloutta ja varainhankintaa koskevia asioita sekä asioita, jotka vaativat nopeaa päätöksentekoa tai ovat erityisen arkaluontoisia. Päätöksistä pidetään päätösluettelo. Työvaliokunnan päätökset vahvistetaan aina seuraavassa hallituksen kokouksessa.

2.4 Hallituksen kokoukset

Hallitus kokoontuu kerran kuukaudessa lukuun ottamatta kesätaukoa. Hallitus kokoontuu suunnittelupalaveriin kaksi kertaa vuodessa, toukokuussa ja elokuussa. Hallituksen kokouspäivät päätetään vähintään puoleksi vuodeksi ennakoon. Hallitus kokoontuu puheenjohtajan kutsusta.

2.4.1 Hallituksen kokouksien valmistelu ja esityslistat

Esityslistat ja päätöksentekoon liittyvät aineistot toimitetaan hallituksen jäsenille seitsemän (7) päivää ennen seuraavaa kokousta.

Toiminnan vastuuhenkilöt valmistelevat hallituksen kokouksissa käsiteltävät asiat. Vastuuhenkilö valmistelee hallitukselle päätöksentekoa tukevan aineiston ja huolehtii, että asian valmistelun yhteydessä kuullaan tarpeen mukaan päätöksenteon kannalta olennaisia tahoja ja niitä toimielimiä, joita päätös koskee. Jos päätösesitystä ei ole tai asiassa ei ole kuultu edellä mainittuja tahoja, hallituksen on hyvä harkita, mitä tahoja tulee kuulla ennen päätöksen tekoa.

2.4.2 Hallituksen päätöksenteko

Hallitus on päätösvaltainen, jos saapuvilla on vähintään puolet jäsenistä, mukaan luettuna puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Hallituksen puheenjohtaja vastaa kokouksen aikana siitä, että tarvittavat päätökset saadaan tehdyiksi ja että hallituksen jäsenillä on yhtäläiset vaikuttamisen mahdollisuudet. Hallitus voi kutsua kokouksiin eri asiantuntijoita. Pöytäkirjaan kirjataan eriävä mielipide, jos hallituksen jäsen tätä pyytää.

Sähköpostitse tai puhelimitse tapahtuva päätöksenteko on mahdollinen edellyttäen, että kaikilla hallituksen jäsenillä on mahdollisuus osallistua päätöksentekoon. Tehdyt päätökset liitetään osaksi myöhemmin pidettävää kokousta.

Toimintavuoden aikana hallitus

- vahvistaa kuluvan kauden maksut (rikesakko, valitusmaksu) järjestäytymiskokouksessa
- nimeää hallituksen alaiset toimielimet seuraavalle toimikaudelle järjestäytymiskokouksessa
- laatii toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen jäljempänä esitetyn aikataulun mukaisesti
- vahvistaa arvokisavalinnat olympialaisiin, MM-kisoihin ja EM-kisoihin (EM-kisojen osalta vain seniorit)
- käsittelee tilintarkastusmuistion maaliskuussa
- hyväksyy tilinpäätöksen esitettäväksi kevätkokoukselle maaliskuun 15. päivään mennessä
- laatii toimintasuunnitelman ja talousarvion jäljempänä esitetyn aikataulun mukaisesti
- valmistelee talousarvion yhteydessä vuosikokoukselle esiteltävät jäsen- ja liittymismaksut sekä muut maksut, kuten kilpailuluvat ja toimihenkilölisenssit
- vahvistaa kilpailusääntömuutokset seuraavalle kilpailukaudelle joulukuussa
- vahvistaa maajoukkuejohtoryhmät ja maajoukkuevalmentajat
- vahvistaa maajoukkueiden ja edustustehtävien valintakriteerit
- vahvistaa liiton koulutusjärjestelmän
- vahvistaa toimihenkilöoikeudet, uudet jäsenet ja eroamiset.

2.4.3 Hallituksen kokouksien pöytäkirjat

Hallituksen kokouksien pöytäkirjat eivät ole julkisia, mutta kokouksista julkaistaan SRL:n internet-sivuilla tiedote, jossa kuvataan kokouksen kulku ja tärkeimmät päätökset. Yksityisyyden suojan ja muita salassapitovelvollisuuden alaisia asioita ei julkaista. Pöytäkirjan tarkastusvuoro kiertää aak-

kosjärjestyksessä. Pöytäkirja toimitetaan viikon kuluessa tarkastettavaksi puheenjohtajalle, pääsihteerille ja pöytäkirjan tarkastajalle ennen hyväksyttäväksi esittämistä.

Pöytäkirjat arkistoidaan liitteineen SRL:n toimistolla. Pöytäkirjoja säilytetään 10 vuotta, jonka jälkeen ne toimitetaan Suomen Urheilumuseolle.

2.4.4 Hallituksen jäsenen esteellisyys

Hallituksen kokouksessa noudatetaan esteellisyysääntöjä. Hallituksen jäsen ei saa osallistua hänen ja SRL:n välistä sopimusta koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa SRL:n edun kanssa.

Esteellisyys syntyy, mikäli hallituksen jäsen on sellaisessa suhteessa käsiteltävään asiaan tai sen asianosaisiin, että hänen puolueettomuutensa saattaa vaarantua. Esteellisyyttä ei arvioida konkreettisesti vaan riittää, että puolueettomuus on objektiivisesti ajatellen saattanut vaarantua. Esteellisyyden muodostaa myös sukulaisuus.

Esteellisen hallituksen jäsenen on ilmoitettava hallitukselle esteellisyydestään. Ratkaisun esteellisyydestä tekee hallitus.

3 SRL:n toimielimet

Tässä osiossa esitetään SRL:n toimielimet. Toimielimet ovat joko SRL:n vuosikokouksen tai hallituksen nimittämiä. Tässä ohjeessa esiteltävien toimielimien lisäksi hallitus voi asettaa tarpeen mukaan erilaisia työryhmiä tiettyjen tehtävien kehittämistä ja toteuttamista varten. Kaikista SRL:n toimielimistä, joita ovat esimerkiksi erilaiset valiokunnat, lautakunnat ja työryhmät, käytetään jäljempänä termiä toimielin näiden kaikkien yleisnimenä. Toimielimet toimivat valmistelevinä ja esittelevinä eliminä, joiden päätösvalta on rajattua.

Toimielimiä voidaan perustaa erilaisiin tehtäviin, tarkoituksiin ja tarpeisiin, joiden asettamien vaatimusten mukaan määräytyy toimielimen jäsenmäärä ja jäseniltä vaaditut edellytykset. Jos hallitus ei ole nimittänyt toimielimelle puheenjohtajaa, toimielin nimittää puheenjohtajan keskuudestaan ensimmäisessä kokouksessaan. Toimielin vastaa toiminnastaan SRL:n hallitukselle ja sen toimien täytyy olla yhdenmukaisia SRL:n strategian ja toimintasuunnitelman sekä pääsihteerin tai muun SRL:n operatiivisen johdon antamien ohjeiden kanssa. Hallitus nimeää toimielimet tammikuun järjestäytymiskokouksessaan.

Nimitykset ovat luottamustehtäviä eikä niistä makseta palkkaa tai palkkioita. SRL korvaa tehtäviin liittyvät SRL:n matkustussäännön mukaiset kohtuulliset kulukorvaukset.

Toimielinten tulee noudattaa kappaleessa 4 esitettyä kokousmenettelyohjetta.

Alla määritellään tarkemmin kunkin toimielimen tehtävät (pätösasiat/valmisteltavat asiat), toimikausi, kokoonpano ja nimitystapa. Aluejaostojen tehtävät on määritelty tarkemmin erillisessä alue-toiminnan ohjesäännössä.

3.1 Vaalivaliokunta

Vaalivaliokunnan valitsee kevätkokous. Vaalivaliokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kaksi (2) jäsentä. Vaalikunnan jäsenten tulee edustaa laaja-alaisesti jäsenkuntaa, eikä jäseneksi tule hyvän hallintotavan mukaan valita liiton työntekijöitä tai määräävässä asemassa olevia luottamushenkilöitä. Vaalivaliokunnan tehtävänä on valmistella syyskokouksessa tehtäviä henkilövalintoja. SRL:n kokous ei ole sidottu vaalivaliokunnan ehdotukseen. Vaalivaliokunnan tulee toimittaa liiton hallitukselle kokouksesta pöytäkirja, jonka liitteenä on perusteltu esitys henkilövalinnoista. Esitykseen tulee sisältyä selvitys kunkin ehdokkaan soveltuvuudesta kyseessä olevaan tehtävään. Vaalivaliokunta ei voi esittää omia jäseniään valittavaksi SRL:n hallitukseen tai puheenjohtajaksi.

3.2 Valituslautakunta

SRL:n syyskokous valitsee valituslautakunnan kalenterivuodeksi kerrallaan. Valituslautakunnalla on toimivalta käsitellä kurinpitolautakunnan tekemiä päätöksiä koskevat valitukset ja tehdä niissä päätös. Valituslautakunta koostuu viidestä jäsenestä, joilla on laaja kokemus hevosurheiluista. Valituslautakunnan puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla tulee olla ylempi oikeustieteellinen korkeakoulututkinto. Valituslautakunta on toimivaltainen kolmen esteettömän jäsenen käsitellessä asiaa. Yhden jäsenistä tulee olla puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Kurinpitolautakunnan jäsen tai varajäsen ei voi samanaikaisesti olla valituslautakunnan jäsen.

Valituslautakunnan jäsenten ei suositella toimivan tuomareina yhtäaikaaisesti samassa kilpailussa jääviystilanteiden välttämiseksi.

Lue myös kappale 10 ja kurinpitoa koskevat määräykset kilpailusääntöjen yleisestä osasta (KSI) sekä SRL:n toimintasäännöt.

3.3 Sääntövaliokunta

Sääntövaliokunta on SRL:n kilpailusäännöistä vastaava toimielin. Hallitus nimeää sääntövaliokuntaan kalenterivuositain puheenjohtajan ja kullekin lajille sääntövastaavan. Kilpailu- ja koulutus-päällikkö toimii sääntövaliokunnan sihteerinä. Lajin sääntövastaavalta edellytetään oman lajin laajaa kansallista ja kansainvälistä sääntötuntemusta. Juridinen osaaminen on eduksi. Puheenjohtajalta edellytetään laajaa sääntötuntemusta eri lajeista sekä vahvaa osaamista yleisistä ja kansainvälisistä säännöistä.

Sääntövaliokunta vastaa sääntöjen kirjoittamisesta viralliseen sääntömuotoon (KS ja sarjakilpailusäännöt) sekä sääntötulkinnoista Sport Officen esityksestä. Tehtävä edellyttää kansainvälisten sääntöjen sekä kotimaan kilpailutoiminnassa esiintyviä muutostarpeiden seuraamista. Sääntövaliokunta kuulee lajikomiteoilta tulleita esityksiä ja laatii näiden pohjalta muutosesitykset sääntömuotoon hallituksen tai vuosikokouksen vahvistettaviksi. Sääntövaliokunta vastaa myös kilpailusääntöjen yleisen osan päivityksestä sekä tarkistaa lajisääntöjen ja yleisen osan yhteensopivuuden.

Sääntövaliokunta kokoontuu kokonaisuudessaan 1-2 kertaa vuodessa. Lajin sääntövastaava ja sääntövaliokunnan puheenjohtaja vastaavat yhdessä sääntötulkinnoista.

Lue lisäksi kappale 8.

3.4 Koulutusvaliokunta

Koulutusvaliokunta on SRL:n koulutusjärjestelmästä vastaava toimielin. Hallitus nimeää vuosittain koulutusvaliokunnan, johon kuuluu SRL:n koulutusjärjestelmässä mainittujen koulutusten nimetyt vastuuhenkilöt sekä kilpailu- ja koulutuspäällikkö.

Koulutusvaliokunta kokoontuu pienryhmissä ja kokonaisuudessaan vain tarpeen mukaan ja raportoi hallitukselle ja lajikomiteoille. Valiokunta tekee yhteistyötä sääntövaliokunnan, HUJO:n ja kouluttajien kanssa kehittääkseen SRL:n koulutusjärjestelmää, kouluttajakoulutusta sekä koulutusmateriaaleja. Valiokunta laatii esityksen vuosittaisesta koulutustarpeesta ja sen edellyttämästä budjetista sekä määrittelee kansainvälisten koulutusten osallistujien valintaperusteet ja koulutustarpeen.

Lue lisäksi kappale 7.

3.5 Kurinpitolautakunta

Hallitus nimittää kurinpitolautakunnan kalenterivuodeksi kerrallaan. Kurinpitolautakunta koostuu yhdestä jäsenestä ja yhdestä tai useammasta varajäsenestä. Kaikilla tulee olla ylempi oikeustieteellinen korkeakoulututkinto.

Kurinpitolautakunnalla on toimivalta käsitellä, tehdä päätös ja määrätä rangaistus seuraavissa asioissa:

- kilpailusääntöjen rikkomista koskevat asiat sekä tuomariston rankaisupäätöksiä koskevat valitukset

- oheisseuraamuksen määrittämisestä koskeva asia silloin, kun rangaistuksen määrännyt tuomari tai stewardi esittää sitä keltaisen tai punaisen kortin määrittämisen yhteydessä
- sellaiset kilpailusääntöjen vastaista toimintaa koskevat asiat, joita ei ole käsitelty kilpailuisissa.

Lue lisäksi kappale 9 ja kurinpitoa koskevat määräykset kilpailusääntöjen yleisestä osasta (KSI) sekä SRL:n toimintasäännöt.

3.6 Aluejaostot

SRL:n toiminnan järjestämiseksi maa on jaettu alueisiin, joiden lukumäärän ja rajat vahvistaa liiton vuosikokous. Toimialueen liiton jäsenet valitsevat keskuudestaan aluejaoston, joka ohjaa toimintaa alueella. SRL:n hallitus vahvistaa aluejaoston kokoonpanon alueen kokouksen esityksestä.

Aluejaosto on liiton toimielin, joka toimii liiton edustajana paikallistasolla. Aluejaoston tehtävänä on ohjata toimintaa toimialueellaan liiton vuosisuunnitelman, strategian ja yleisten tavoitteiden mukaisesti.

Aluejaostot järjestävät liiton paikallista toimintaa ja kehittävät seuratoiminnan sekä ratsastuksen toimintaedellytyksiä liiton kanssa yhdessä sovitun työnjaon rajoissa.

Aluejaosto

- laatii alueen toiminnalle vuosisuunnitelman ja talousarvion, jotka esitetään liiton hallitukselle vahvistettaviksi
- valmistelee alueen kokouksissa käsiteltävät asiat
- vastaa seura- ja tallitoiminnan kehittämisestä alueella
- järjestää koulutus- ja valmennustilaisuuksia
- vastaa alueen kilpailukalenterista aluetasolla yhteistyössä lajikomiteoiden kanssa
- tiedottaa liiton toiminnasta alueella
- tukee nuoriso- ja harrastetoimintaa
- edistää hevosen hyvinvointia ja hevostaitoja alueella.

Lue myös aluetoiminnan ohjesääntö.

3.7 Alueiden puheenjohtajisto

Alueiden yhteistyöelimenä ja ohjausryhmänä toimii alueiden puheenjohtajisto, jonka muodostavat aluejaostojen puheenjohtajat ja liiton hallituksen nimeämät edustajat.

Puheenjohtajisto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, jota kutsutaan aluetoiminnan puheenjohtajaksi.

Puheenjohtajisto ohjaa ja koordinoi aluetoiminnan toteutusta liiton strategian ja toimintasuunnitelman mukaisesti tavoitteenaan hyvien käytäntöjen jakaminen. Alueiden puheenjohtajisto valitsee keskuudestaan edustajat kansallisen urheilun ja seura- ja tallipalveluiden johtoryhmiin.

Alueiden puheenjohtajisto kokoontuu neljästä kuuteen (4-6) kertaa vuodessa. Alueiden puheenjohtajiston kokousmuistio lähetetään liiton hallitukselle. Alueiden puheenjohtajiston aloitteesta aluetoiminnan asiat ovat esillä liiton hallituksen kokousten esityslistalla.

Puheenjohtajisto osallistuu SRL:n kevät- ja syyskokouksiin. Alue toiminnan puheenjohtaja osallistuu liiton hallituksen suunnittelukokouksiin kaksi kertaa vuodessa (toukokuussa ja elokuussa).

Lue myös alue toiminnan ohjesääntö.

3.8 Kansainvälisen huippu-urheilun johtoryhmä

Kansainvälisen huippu-urheilun johtoryhmä (HUJO) on ratsastuksen huippu-urheilun asiantuntijayksikkö, jolla on kokonaisvastuu ratsastuksen kansainvälisestä kilpailutoiminnasta. HUJO:n rooli ratsastuksen kansainvälisessä kilpailutoiminnassa on strateginen ohjaava ja koordinoiva.

SRL:n hallitus nimeää HUJO:n olympiadeittain, ja sen toimikausi on neljä vuotta. Johtoryhmään kuuluvat puheenjohtaja, olympialajien edustajat, pienten lajien yhteinen edustaja, sekä urheilujohtaja. Jäseniltä edellytetään lajin vahvaa kansainvälistä asiantuntemusta ja kokemusta.

HUJO toimii itsenäisesti hallituksen alaisena ja raportoi hallitukselle sekä tiedottaa toiminnastaan urheilun instansseille kuten lajikomiteoille, Sport Officelle ja SRL:n viestintäpäällikölle. HUJO koontuu noin neljä kertaa vuodessa. Yhteyttä pidetään lisäksi sähköpostitse ja puhelimitse.

HUJO:n toiminnan painopistealueet tärkeysjärjestyksessä:

1. olympialaiset / paralympialaiset
2. MM-/EM-kilpailut
3. Maailmancupit ja Nations Cup -kilpailut
4. muut kansainväliset kilpailut

HUJO

- laatii huippu-urheilun strategian sekä nelivuotissuunnitelman (olympiadi)
- johtaa, vastaa, seuraa ja kehittää kansainvälistä kilpailutoimintaa ja laatii vuosittaisen toimintasuunnitelmat sekä toimintaan liittyvän talousarvion
- ohjeistaa ja valvoo maajoukkuejohtoryhmien toimintaa
- nimeää maajoukkuejohtoryhmät sekä maajoukkuevalmentajat
- hyväksyy maajoukkueiden ja edustustehtävien valintakriteerit.

3.9 Kansallisen urheilun johtoryhmä

Kansallisen urheilun johtoryhmä (KUJO) on ratsastusurheilun asiantuntijayksikkö, jolla on kokonaisvastuu ratsastuksen kansallisesta kilpailutoiminnasta. KUJO:n rooli on strateginen, ohjaava ja koordinoiva.

SRL:n hallitus nimeää KUJO:n, ja sen toimikausi on kolme vuotta. Johtoryhmään kuuluvat puheenjohtaja, olympialajien edustajat, pienten lajien yhteinen edustaja, alueiden edustaja ja kilpailu- ja koulutus päällikkö.

KUJO toimii itsenäisesti hallituksen alaisena ja tiiviissä yhteistyössä HUJO:n kanssa. KUJO raportoi ja tiedottaa toiminnastaan liiton hallituksen lisäksi HUJO:lle, lajikomiteoille, Sport Officelle, SRL:n viestintäpäällikölle ja alueille. KUJO koontuu noin neljä kertaa vuodessa. Yhteyttä pidetään lisäksi sähköpostitse ja puhelimitse.

Toiminnan painopistealueet tärkeysjärjestyksessä:

1. SM- ja Tähtikilpailut
2. sarjakilpailut

3. Talent Program -ohjelma
4. muut kansalliseen kilpailutoimintaan liittyvät asiat

KUJO

- laatii kansallisen urheilun strategian sekä pitkántähtäimen suunnitelman
- ohjeistaa ja valvoo lajikomiteoiden toimintaa
- johtaa, seuraa ja kehittää kansallista kilpailutoimintaa niin, että se tukee SRL:n kansainvälisen huippu-urheilun strategiaa
- kokoaa vuositasoon toimintasuunnitelmat sekä toimintaan liittyvän talousarvion yhteistyössä lajikomiteoiden kanssa.

3.10 Maajoukkuejohto

Maajoukkuejohtoryhmä on lajin kansainvälisestä, operatiivisesta toiminnasta vastaava yksikkö. HUJO nimeää maajoukkuejohtoryhmät kalenterivuositain kaikkien lajien jokaiselle ikäryhmälle.

Maajoukkuejohtoryhmä koostuu seuraavista henkilöistä/toimista:

- maajoukkuevalmentaja
- joukkueenjohtaja / kapteeni
- urheilujohtaja (olympialajit)
- tarvittaessa erikseen nimettävä muu operatiivinen henkilö.

Maajoukkuejohtoryhmä toimii itsenäisesti HUJO:n alaisena ja raportoi HUJO:lle sekä tiedottaa urheilun instansseille toiminnastaan (lajikomiteat, hallitus, SRL:n tiedotus). Tehokkaan operatiivisen toteutuksen onnistumiseksi toimintatavat määritellään kullekin ryhmälle vuosittain HUJO:n lajivastavaan kanssa.

Maajoukkuejohto

- laatii toiminnalleen vuosisuunnitelman ja talousarvion
- vastaa maajoukkue toiminnan käytännön toteutuksesta
- toimii eri ikäryhmien maajoukkuekilpailijoiden ja -ehdokkaiden valintakomiteana (valmennusrenkaat, edustustehtävät)
- nimeää ja seuraa tarvittavia katsastus- ja karsintakilpailuja
- vastaa arvokisojen viimeistelytilaisuuksien suunnittelusta ja toteutuksesta
- valmistele ja toteuttaa arvokisat, Nations Cupit sekä ikäkausikilpailut EM-/PM-tasolla
- edistää tärkeimpien yksilökilpailujen toteutumista (Maailmancupit, Global Champions Tour ja vastaavat)
- koordinoi muun kansainvälisen kilpailemisen
- nimeää aluevalmentajat.

3.11 Lajikomiteat

Lajikomitea on asiantuntijaelin, joka vastaa lajinsa kotimaisesta kilpailutoiminnasta. Lajikomiteat nimetään seuraaville lajeille:

- kouluratsastus
- esteratsastus
- kenttäratsastus
- valjakkoajo
- matkaratsastus
- vikellys
- lännenratsastus

- vammaisratsastus.

Lisäksi Sport Office tekee yhteistyötä Suomen Islanninhevosyhdistyksen urheiluvaliokunnan kanssa.

Muiden kuin olympialajien komiteat voivat lisäksi vastata lajinsa alemman tason valmennustoiminnasta sekä lajin harrastetoiminnan edistämisestä.

Hallitus nimeää lajikomiteat kuultuaan urheilun instansseja. Komiteaan kuuluu puheenjohtajan lisäksi noin kuusi jäsentä. Kunkin jäsenen toimikausi kestää kaksi vuotta. Toimikausien määrää ei rajoiteta. Lajikomiteat työskentelevät itsenäisesti hallituksen alaisina ja raportoivat hallitukselle, KUJO:lle, HUJO:lle ja kilpailupäällikölle. Jäsenten tulee olla kotimaisen kilpailutoiminnan asiantuntijoita edustaen ainakin kilpailijoita, kilpailujen järjestäjiä, tuomareita sekä SRL:n hallitusta.

Lajikomiteoiden tehtävänä on tehdä tarvittaessa esityksiä sääntömuutostarpeista sääntövaliokunnalle sekä esittää hallitukselle sääntövaliokuntaan lajin sääntövastaavaa.

Lajikomiteat

- laativat toiminnalleen vuosisuunnitelman sekä siihen liittyvän talousarvion, jotka toimitetaan KUJO:lle
- linjaavat kansallisen kilpailukalenterin rakentamista sekä sarjakilpailutoimintaa
- vahvistavat kotimaiset arvokilpailut ja tähtkilpailut
- kehittävät koko kotimaan kilpailutoimintaa seura- ja aluekilpailut mukaan lukien
- laativat ohjeita olosuhteiden parantamiseksi
- rekrytoivat uusia kilpailupaikkoja ja -järjestäjiä sekä kilpailutoimihenkilöitä
- tekevät esityksiä sääntömuutostarpeista sääntövaliokunnalle
- esittävät hallitukselle sääntövaliokuntaan lajin sääntövastaavaa
- tekevät esityksiä koulutustyöryhmälle lajin koulutustarpeista
- kokoavat toiminnastaan vuosikertomuksen.

3.12 Seura- ja tallipalveluiden johtoryhmä

Seura- ja tallipalveluiden johtoryhmä on ratsastuksen harrastetoiminnan asiantuntijajaysikkö, jolla on kokonaisvastuu liiton seura- ja tallipalveluista. SRL:n hallitus vahvistaa johtoryhmän, jonka toimikausi on kolme vuotta.

Liiton hallitus nimeää seura- ja tallipalveluiden johtoryhmän puheenjohtajan sekä vahvistaa ryhmän kokoonpanon. Johtoryhmän jäseniltä edellytetään seura- ja tallipalveluiden vahvaa asiantuntemusta ja kokemusta.

Johtoryhmään valitaan jäsen seuraavista liiton toiminnoista:

- Ratsastuksen Sinettiseurajärjestö
- SRL:n Laatutallit
- Suomen Ratsastuksenopettajainyhdistys
- Alue toiminnan puheenjohtajisto
- Hevosalan yrittäjien edustaja

Ryhmään valitaan lisäksi yksi jäsen avoimen haun kautta. Ryhmän kokouksiin osallistuvat toimiston seura- ja tallipalveluiden työntekijät.

Seura- ja tallipalveluiden johtoryhmä toimii itsenäisesti liiton hallituksen alaisena. Johtoryhmä kokoontuu kuusi kertaa vuodessa. Kokouksia järjestetään myös sähköpostitse.

Seura- ja tallipalveluiden johtoryhmä

- vastaa liiton seura- ja tallipalveluiden strategian laatimisesta ja toteutumisesta
- johtaa, seuraa ja kehittää liiton seura- ja tallipalveluita sekä laatii niiden vuosittaisen toimintasuunnitelmat sekä toimintaan liittyvän talousarvion
- ohjaa ja valvoo liiton tallijärjestelmää ja käsittelee siihen liittyviä valituksia
- ohjeistaa ja valvoo seura- ja tallipalveluiden alueryhmän toimintaa sekä vahvistaa ryhmän jäsenet
- nimeää liiton kuntotyöryhmän, seurakehittäjien, tallitarkastajien ja nuorten ryhmän jäsenet sekä koordinoi ryhmien toimintaa
- valmistelee seura- ja tallipalveluiden perustellut esitykset liiton hallitukselle

3.13 Seura- ja tallipalveluiden alueryhmä

Seura- ja tallipalveluiden alueryhmän muodostavat alueiden nimeämät luottamushenkilöt, joiden toimenkuvana on vastata omalla alueellaan seura-, talli-, nuoriso-, kuntoliikunta- ja/tai muusta harrastetoiminnasta. Alueet nimeävät oman ehdokkaansa ryhmään, jonka kokoonpano tarkistetaan vuosittain. Kokoonpanon vahvistaa seura- ja tallipalveluiden johtoryhmä.

Seura- ja tallipalveluiden alueryhmän jäsen vastaa omalla alueellaan seura- ja tallitoiminnan aktivoimisesta, käytännön projektien suunnittelusta ja toteuttamisesta sekä liiton seura- ja harrastetukien käytäntöönpanosta liiton toimintasuunnitelman ja seura- ja tallipalveluiden johtoryhmän ohjeistuksen mukaisesti.

Seura- ja tallipalveluiden alueryhmä kokoontuu neljä kertaa vuodessa seuraavan vuosikellon mukaisesti:

1. Aluepäivien yhteydessä tammikuun lopussa, aiheena alueiden toimintakertomuksen seura- ja tallipalvelut.
2. Hevosmessujen yhteydessä huhtikuussa, aiheena osavuosisikatsaus liiton harraste- ja seuratuksiin.
3. Helsinki International UB Horse Show'n yhteydessä lokakuussa, aiheena alueiden toimintasuunnitelmien seura- ja tallipalvelut sekä liiton harraste- ja seuratuksiin
4. SRL:n syyskokouksen yhteydessä marraskuussa, aiheena kuluneen vuoden arviointi sekä tulevan vuoden seura- ja tallipalveluiden suunnitelmat.

4 Toimielinten päätöksenteko ja kokouskäytännöt

Tämä ohje koskee kaikkia SRL:n toimielimiä ja soveltuvin osin myös hallitustyöskentelyä. Jos toimielimelle on delegoitu päätösvaltaa, sen tulee noudattaa lakeja sekä SRL:n yleisiä sääntöjä ja ohjeita kokousmenettelyn, päätöksenteon ja päätösvaltaisuuden suhteen.

Toimielimillä on mahdollisuus järjestää kokouksensa liiton toimiston neuvotteluhuoneessa sen ollessa vapaana. Varaukset hoidetaan joko suoraan varauskalenteriin tai SRL:n kilpailuassistentin kautta. Tarjoilujen kustannuksista ja osallistujien matkakuluista vastaavat toimielimet talousarvioidensa mukaisesti.

4.1 Kokouksen valmistelu

Kokouspäivät tulee sopia hyvissä ajoin. Toimielimen puheenjohtaja ja/tai sihteeri valmistelevat asialistan, jonka sihteeri toimittaa liitteineen toimielimen jäsenille vähintään viikkoa ennen seuraavaa kokousta postitse tai sähköpostilla. Päätöksenteon tueksi asialistaan tulee liittää tarvittava tausta-aineisto.

4.2 Osallistumisoikeus

Toimielinten kokoukset eivät ole julkisia. Kokouksiin osallistuvat toimielimen jäsenet sekä toimiston vastuuhenkilöt. Tarpeen vaatiessa toimielin kuulee asiantuntijoita ja muita tahoja. Liiton hallituksella on oikeus osallistua kaikkien toimielinten kokouksiin.

4.3 Päätöksenteko

Toimielin on yleensä päätösvaltainen, jos saapuvilla on vähintään puolet sen jäsenistä, mukaan luettuna puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Eri toimielinten kokoonpanot on kerrottu kutakin toimielintä käsittelevässä osiossa.

Kokouksiin voidaan osallistua myös sähköisiä neuvotteluvälineitä käyttäen. Päätöksiä voidaan tehdä puhelinkokouksessa, videokokouksessa, skypen välityksellä tai muulla vastaavalla tavalla. Olennaista on, että toimielimen jäsenet ovat keskenään vuorovaikutuksessa ja että kaikille toimielimen jäsenille on varattu tilaisuus osallistua tällaiseen kokoukseen. Hyvän hallintotavan mukaista ei ole esimerkiksi, että toimielimen puheenjohtaja ottaa jäseniin yhteyttä yksitellen kysyen heidän mielihäilyään.

Puheenjohtajan tehtävä on varmistaa, että tarvittavat päätökset saadaan tehdyksi ja että toimielimen jäsenillä on yhtäläiset vaikuttamisen mahdollisuudet. Toimielin voi nimetä työryhmän käsittelemään asioita kokousten välillä.

4.3.1 Urheilijavalinnat

Urheilijavalinnoissa noudatettavat perusperiaatteet ovat seuraavat:

- HUJO hyväksyy valintakriteerit arvokilpailuihin.
- Hallitus vahvistaa valintakriteerit.
- Valintakriteerit julkaistaan liiton nettisivuilla kunkin vuoden alussa.
- Maajoukkuejohdot nimeävät valintoihin liittyvät katsastuskilpailut ja näistä tiedotetaan hyvissä ajoin SRL:n internetsivuilla.
- Maajoukkuejohtojen tekemistä valinnoista laaditaan pöytäkirja. Pöytäkirjasta tulee käydä ilmi hakeneet ja harkitut kilpailijat, vahvistettujen valintakriteerien perusteella tehdyt valintapäätökset perusteluineen sekä päätöksentekijät.

4.3.2 Valmentajavalinnat

Valmentajavalinnoissa noudatettavat peruseriaatteet ovat seuraavat:

- HUJO nimeää maajoukkuejohtoryhmät sekä maajoukkuevalmentajat.
- Maajoukkuejohtoryhmä nimeää aluevalmentajat.
- Hallitus vahvistaa valinnat.
- Valmentajahaku toteutetaan keväisin 31.5. mennessä.
- Valinnoista laaditaan pöytäkirja. Pöytäkirjasta tulee käydä ilmi hakeneet/harkitut kilpailijat, vahvistettujen valintakriteerien perusteella tehdyt valintapäätökset perusteluineen sekä päätöksentekijät.

Maajoukkuevalmentajan tehtäviin kuuluu sovitun maajoukkue toiminnan toteutus, joka sisältää valmennusleirien lisäksi osallistumista ratsastajavalintoihin, sekä katsastuskilpailuseurantaa ja valmennustehtäviä joukkueen mukana myös ulkomailla. Maajoukkueleirit toteutetaan pääsääntöisesti Ypäjän Hevosopistolla. Maajoukkuevalmentajille tehdään pääsääntöisesti 4 vuoden (2 + 2 vuotta) valmentajasopimus.

Aluevalmentajien tehtäviin kuuluu n. 4 – 10 valmennustapahtumaa vuodessa sekä osallistuminen aluevalmennusrenkaiden nimeämiseen, liiton valmentajaseminaariin ja aluevalmennuksen tukitoimen, Talent Program -ohjelman, kehittämiseen.

Aluevalmentajien kanssa tehdään kirjallinen 2 vuoden valmentajasopimus.

4.4 Esteellisyys

Hallituksen jäsen, SRL:n toimihenkilö tai toimitilimien jäsen ei saa osallistua hänen ja SRL:n välistä sopimusta koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa SRL:n edun kanssa.

Esteellisyys syntyy, mikäli henkilö jäsen on sellaisessa suhteessa käsiteltävään asiaan tai sen asianosaisiin, että hänen puolueettomuutensa saattaa vaarantua. Esteellisyyttä ei arvioida konkreettisesti vaan riittää, että puolueettomuus on objektiivisesti ajatellen saattanut vaarantua. Esteellisyyden muodostaa myös sukulaisuus.

Esteellisen henkilön on ilmoitettava toimitilimelle esteellisyydestään. Ratkaisun esteellisyydestä tekee toimitilin.

4.5 Pöytäkirjat ja muistiot

Toimitilinten kokouksista laaditaan viikon kuluessa pääsääntöisesti kokousmuistio kokouksen asialistan ja kulun perusteella. Pöytäkirja laaditaan aina urheilija- ja valmentajavalintojen osalta sekä lautakunnan ja valiokuntien kokouksista.

Kokousmuistio on luonteeltaan vapaamuotoinen, mutta siihen kirjataan aina kokouksen päivämäärä, paikka, osallistuneet henkilöt ja tarvittaessa asiakohtaiset vastuuhenkilöt sekä määrä ajat. Pöytäkirjaan kirjataan myös päätöksen perustelut ja muut päätöksentekoon vaikuttaneet seikat. Toimitilinten tulee hyväksyä edellisen kokouksen muistio ja pöytäkirja ennen sen julkistamista.

Valituslautakunta ja valiokunnat tekevät kokouksistaan aina pöytäkirjan, joka lähetetään liiton hallitukselle. Johtoryhmät ja alueiden puheenjohtajisto laativat kokouksistaan muistion, paitsi urheilija- ja henkilövalintojen osalta pöytäkirjan, joka lähetetään liiton hallitukselle. Muut toimitilimet laativat kokouksistaan muistion, joka lähetetään kunkin toimitilimen johtoryhmälle.

Toimielimen puheenjohtaja vastaa siitä, että pöytäkirjat ja muistiot toimitetaan eteenpäin.

Toimielinten muistiot ja pöytäkirjat arkistoidaan liiton toimistolla sähköisessä muodossa. Pöytäkirjat ja muistiot eivät ole julkisia, mutta kokouksista voidaan toimielimen harkinnan mukaan julkaista tiedote liiton internetsivuilla. Yksityisyyden suojan ja muita salassapitovelvoitteen alaisia asioita ei julkaista.

4.6 Sähköpostikokoukset

Toimielimet voivat kokousten välissä käsitellä asioita myös sähköpostitse.

Hyvä kokouskäytäntö sähköpostikokouksessa edellyttää, että toimielimen jäsenet voivat päätöstä tehdessään olla keskenään vuorovaikutuksessa ja että kaikille on varattu tilaisuus osallistua kokoukseen. Sähköpostikokouksen käyttäminen edellyttää toimielimen kaikkien jäsenten suostumusta, ellei siitä ole määrätty työjärjestyksessä, ohjesäännössä tai muulla vastaavalla tavalla.

Sähköpostikokousta voidaan käyttää kahdessa tarkoituksessa: Ensiksi lopullinen päätös voidaan tehdä sähköpostitse. Sähköpostitse tehdyt päätökset kirjataan seuraavan kokouksen pöytäkirjaan liitteenä. Toiseksi tarkoituksena voi olla toimielimen jäsenten mielipiteen tietoon saaminen nopeaa päätöksentekoa varten. Kun enemmistön kanta on selvillä, toimitaan sen mukaisesti, ja virallinen päätös tehdään myöhemmin toimielimen kokouksessa. Sähköpostikokouksen tulee sisältää konkreettisia päätösesityksiä ja sille tulee asettaa alkamis- ja päättymisaika.

4.6.1 Sähköpostikulttuuri

Sähköposti kuuluu kirjesalaisuuden piiriin aivan kuten normaali kirje. Välitettäessä viestiä eteenpäin tulee harkita viestin luottamuksellisuutta. Suoraan itselle saapunutta sähköpostia ei saa lähettää edelleen ilman lähettäjän suostumusta. Toimielimen päätöksentekoon ja asioiden käsitteilyyn liittyviä viestejä ei tule välittää toimielimen ulkopuolisille.

5 SRL:n jäsenet

SRL:n jäsenet ovat varsinaisia jäseniä ja yhteisöjäseniä.

Varsinaisiksi jäseniksi voivat liittyä kotimaiset rekisteröidyt ratsastusseurat. Yhteisöjäseniksi voivat liittyä oikeustoimikelpoiset yhteisöt, kuten ratsastuskoulut, harrastetallit ja yksityistallit, rekisteröityjen ratsastusseurojen muodostamat aluejärjestöt ja hevosalan oppilaitokset sekä muut SRL:n toimintaperiaatteita tukevat yhteisöt.

SRL:n hallitus hyväksyy varsinaiset jäsenet ja yhteisöjäsenet.

SRL:lla voi olla myös kunniajäseniä ja kunniapuheenjohtaja.

5.1 Jäsenveloitteet

SRL:n jäsenten on suoritettava jäsenmaksu, jonka suuruuden eri jäsenryhmille ja maksuajan määräää vuosikokous. Jäseniltä voidaan vuosikokouksen päätöksellä periä myös liittymismaksu. Kunnia-puheenjohtajalta ja kunniajäseniltä ei peritä jäsenmaksuja.

Jäsenet sitoutuvat jäsenyytensä kautta noudattamaan SRL:n toimintasääntöjä sekä niiden nojalla annettuja kurinpito-, kilpailu- ja muita määräyksiä sekä sitoutuvat liiton kurinpitovaltaan ja liittoa sitoviin määräyksiin. Varsinaisten jäsenten henkilöjäsenet sitoutuvat jäsenyytensä kautta tai lunastamalla liiton lisenssin, noudattamaan kaikkia edellä mainittuja sääntöjä ja määräyksiä sekä liiton kurinpitovaltaa.

Liitto ja sen jäsenet sekä jäsenten henkilöjäsenet ovat sitoutuneet kulloinkin voimassa olevaan Suomen Antidopingtoimikunnan dopingsäännöstöön ja sitä kautta Kansainvälisen Olympiakomitean ja Euroopan Neuvoston dopingin vastaisen yleissopimuksen, Pohjoismaisen antidopingsopimuksen sekä Suomen allekirjoittamien muiden kansainvälisten antidopingsopimusten mukaisiin sääntöihin.

Liitto ja sen jäsenet sekä jäsenten henkilöjäsenet ovat sitoutuneet Suomen Eläinkilpailuiden Antidopingtoimikunnan jäsenjärjestönä ratsujen dopingvalvontaan sekä noudattamaan FEI:n kansainvälistä lääkityksen valvontaohjelmaa.

5.2 Jäsenyyden lakkaaminen

Jäsen voi erota liitosta tekemällä siitä kirjallisen ilmoituksen hallitukselle tai sen puheenjohtajalle tai ilmoittamalla eroamisesta liiton kokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi. Eroaminen tulee voimaan sen kalenterivuoden lopussa, jonka aikana eroamisesta on ilmoitettu.

Jäsen voidaan erottaa liitosta, jos se tai hän ei täytä liiton sääntöjen mukaisia velvoitteita, toimii vastoin liiton tarkoitusta, rikkoo liiton sääntöjä, liiton kokouksen tai hallituksen päätöksiä tai sallii jäsenensä syyllistyä sellaiseen menettelyyn taikka jos yhdistyslaissa mainittu erottamisperuste muutoin on olemassa.

5.3 Jäsentallit

SRL:n jäsentallit on jaettu kolmeen ryhmään: ratsastuskouluihin, harrastetalleihin ja yksityistalleihin. Hyväksytyssä ratsastuskoulussa painopistealueina ovat turvallisuus ja ammattitaitoinen henkilöunta sekä hevosten hyvinvointi. Hyväksytyssä harrastetallissa painopistealueina ovat turvalli-

suus ja hevostaidot. Hyväksytyssä yksityistallissa painopistealueina ovat hevosten hyvinvointi, toiminnan ohjaaminen, ympäristö ja turvallisuus sekä hevostaitojen kohottaminen. Yksityistalli tarjoaa asiakkaille palveluita asiakkaiden omistamilla hevosilla.

5.3.1 Jäsentallien valvonta

SRL valvoo hyväksytyjen jäsentalliensa toimintaa. SRL tarkastaa tallin ennen hyväksymistä ja valvoo hyväksytyyn tallin toimintaa. Hyväksytty talli sitoutuu ylläpitämään edellytysten mukaista toimintaa. Tarkastuksen suorittaa SRL:n nimeämä tallitarkastaja.

SRL:n hallitus on hyväksynyt seuraavan käytännön koskien liiton hyväksymiin ratsastuskouluihin, harraste- ja yksityistalleihin kohdistuvia huomautuksia ja valituksia:

- Nimettömiä ja vailla yhteystietoja olevia huomautuksia tai valituksia ei käsitellä.
- SRL valvoo hyväksymiensä ratsastuskoulujen, harraste- ja yksityistallien toimintaa vuosittaisilla tarkastuskäynneillä, joista laaditaan raportti. Valitustapauksissa yrittäjään otetaan yhteyttä puhelimitse, vakavissa tapauksissa käydään paikan päällä. Käyntien yhteydessä yrittäjiltä pyydetään tilanteesta kirjallinen lausunto.
- SRL:n seura- ja tallipalveluiden johtoryhmä käsittelee liiton jäsentalleihin kohdistuvat huomautukset ja valitukset. Vakavat tapaukset esitetään johtoryhmän päätöksellä liiton hallituksen käsiteltäväksi. Erottamisesta päättää aina liiton hallitus.

6 SRL:n toimisto

SRL:n toimisto toteuttaa, koordinoi ja ohjaa liiton toimintaa hallituksen laatiman ja vuosikokouksen vahvistaman toimintasuunnitelman, talousarvion ja strategian mukaisesti. Toimisto valmistee vuosittain toimintasuunnitelman ja siihen liittyvän talousarvion sekä laatii edellisen vuoden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen. Toiminnassa seurataan hallituksen vahvistamaa suunnitellun vuosikelloa. Organisaation esimiehet toimivat hallituksen kokouksissa valmistelijoina ja esittelijöinä.

SRL:n toimiston tehtävänä on palvella varsinaisia jäseniä ja yhteisöjäseniä sekä varsinaisten jäsenten henkilöjäseniä. Toimisto ylläpitää SRL:n jäsenrekisteriä, suunnittelee ja laatii koko liiton kattavia kilpailu-, valmennus-, IT- ja koulutusjärjestelmiä. Toimisto tuottaa opetus- ja tiedotusmateriaalia jäsenseurojen, niiden jäsenten ja -tallien käyttöön. Toimisto vastaa myytävien koulutusmateriaalien tuotannosta sekä kilpailukaluston vuokraamisesta. SRL:n vaihde on avoinna arkisin klo 9.00–16.00 välisenä aikana.

Toimistoa johtaa pääsihteeri. Organisaatioon kuuluu strategian ja toimintasuunnitelman mukaisesti tarvittava määrä vakituksessa tai määräaikaisessa työsuhteessa olevia henkilöitä. Osa henkilöistä on osa-aikaisessa työsuhteessa. Operatiivisesta toiminnasta vastaavat kaksi yksikköä, urheilutoimintayksikkö ja seura-, alue- ja tallipalveluyksikkö. Molemmilla yksiköillä on vetäjät, jotka vastaavat toiminnan koordinoimisesta, toimivat yksiköidensä puheenjohtajina ja koollekutsujina.

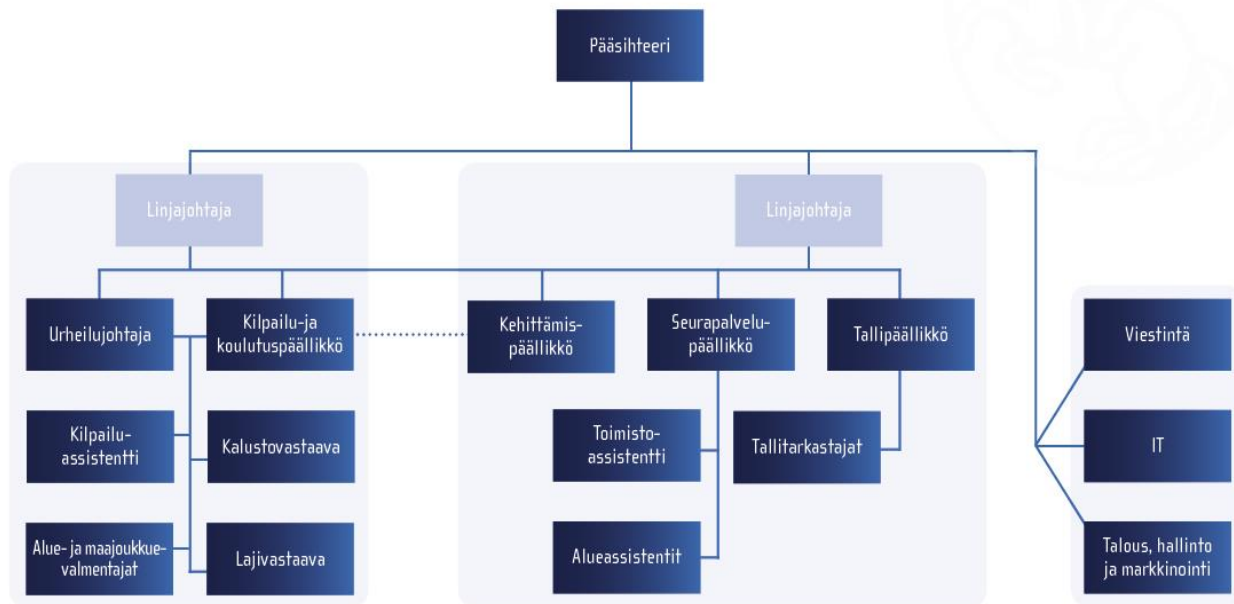
Pääsihteerin johtama hallintotiimi toimii matriisiorganisaationa, joka palvelee kahta operatiivista yksikköä ja jolla on myös omia toimintaan liittyviä tehtäviä. Yksikköön kuuluvat hallinto ja kirjanpito, tiedotus, IT-palvelut sekä varainhankinta ja edunvalvonta. Talouspalvelut ostetaan ulkopuoliselta palveluntarjoajalta.

Kaikkien vakituisten ja osa-aikaisten työntekijöiden kanssa on tehty kirjallinen työsopimus, joka noudattaa JHL:n ja Paltan sopimaa urheilutoimihenkilöiden työehtosopimusta. Kaikille vakituksille ja osa-aikaisille henkilöille on laadittu toimenkuva. Lähin esimies käy vuosittain kehitys- ja suunnittelukeskustelun alaistensa kanssa. Toimistossa noudatetaan liukuvaa työaika ja osa henkilöstöstä tekee etätöitä. Heidän kanssaan on tästä tehty etätöysopimus. Henkilökunnalla on mahdollisuus työaikapankin käyttöön. Tästä tehdään erillinen sopimus pääsihteerin kanssa.

Liiton toimiston henkilökunta kokoontuu kuukausittain toimistopalaveriin, joissa käsitellään liiton kannalta keskeisiä asioita. Yksiköt kokoontuvat säännöllisesti omiin yksikköpalaveriin. Toimiston esimiehistä koostuva johtoryhmä kokoontuu viikkoa ennen hallituksen kokousta.

Henkilökunnan työterveyspalvelut hankitaan ostopalveluna. Liitolla on käytössä varhaisen puuttumisen malli. Henkilöstön sitouttaminen on tärkeää ja työssä viihtymiseen panostetaan. Henkilöstöä kannustetaan alan ammattitaidon ja työkyvyn ylläpitämiseen. Henkilöstön koulutukseen ja kulttuuri- ja harrastustoimintaan varataan talousarviossa resursseja.

Toimiston organisaatiomalli



6.1 Pääsihteeri

Pääsihteeri johtaa SRL:n toimistoa ja palveluorganisaatioita vuosikokouksen hyväksymän strategian, budjetin ja toimintasuunnitelman puitteissa. Pääsihteerin tehtäviin kuuluvat toiminnan suunnittelu ja budjetointi, johtamiseen liittyvä hallinto ja varainhankinta. Pääsihteeri vastaa SRL:n puheenjohtajan ohella liiton edunvalvonnasta ja yhteiskunnallisista suhteista.

Pääsihteeri edustaa liittoa eri elimissä ja voi asemavaltuutuksensa ja liiton talousohjeen mukaisesti solmia toimintaan liittyviä sopimuksia ja tehdä toimintaan liittyviä hankintoja.

Pääsihteerin vastualueet:

- varainhankinta
- SRL toiminnan ja toimiston organisaation kehittäminen
- jäsenpalvelujen kehittäminen
- kansainvälisten yhteyksien hoitaminen yhdessä SRL:n puheenjohtajan kanssa
- suhdetoiminta ja markkinointi
- tiedottaminen
- edunvalvonta suhteessa valtiovaltaan
- edunvalvonta suhteessa eri urheilun organisaatioihin
- edunvalvonta suhteessa hevosalan eri järjestöihin.

6.2 Viestintäpäällikkö

Viestintäpäällikkö organisoii ja toteuttaa SRL:n viestintätoimintaa hyväksytyin budjetin, toimintasuunnitelman ja viestintästrategian puitteissa siten, että viestintätoiminnalle asetetut tehtävät ja tavoitteet saavutetaan.

Viestintäpäällikön vastualueet:

- viestinnän budjetointi ja resurssien suunnittelu
- mediasuhteiden ja ulkoisen tiedotustoiminnan kehittäminen ja toteutus
- Hippos-lehti
- uutistuotannon suunnittelu, koordinointi ja kehittäminen
- SRL:n internetsivut
- tiedotuskoulutus
- viestintätoiminnan kehittäminen
- yhteistyö ja suhdetoiminta
- Tähtikilpailut
- sopimukset ja neuvottelut.

6.3 Seura-, alue- ja tallipalveluyksikkö

Liiton seura-, alue- ja tallipalvelutiimin tehtävänä on toimia SRL:n harrastetoiminnan valmistelevana ja toteuttavana palveluyksikkönä.

6.3.1 Seurapalvelupäällikkö

Seurapalvelupäällikön organisoii SRL:n seura-, harraste- ja aluetoimintaa ja kehittää näihin toimintoihin liittyviä palveluita hyväksytyin budjetin ja toimintasuunnitelman mukaisesti. Seurapalvelupäällikkö toimii tiiminvetäjänä seura-, alue- ja tallipalveluiden tiimissä. Seurapalvelupäällikkö vastaa SRL:n harrastetoiminnasta ja sen kehittämisestä sekä harrastetoiminnan jatkuvuuden ja näkyvyyden turvaamisesta.

Seurapalvelupäällikön vastualueet:

- harrastetoiminnan kehittäminen
- seura- ja aluetoiminnan kehittäminen
- seura- ja jäsenpalvelut
- aluepalvelut
- ratsastuksen terveyttä edistävä liikunta
- seura- ja talliyhteistyö
- seurakehittäminen
- valtakunnallisen liikunta- ja urheiluorganisaation työhön osallistuminen
- hallinnolliset tehtävät
- Pohjoismainen yhteistyö, ruotsinkielisten palveluiden kehittäminen
- yhteydenpito ja tiedottaminen.

Seurapalvelupäällikkö

- laatii harrastetoiminnan vision ja strategiset valinnat yhdessä strategiaryhmän ja seura- ja tallipalveluiden tiimin kanssa
- vastaa harrastetoiminnan budjetin laatimisesta ja seuraamisesta ja vuosittaisten tavoitteiden ja toimintasuunnitelman toteutuksesta
- vastaa seura-, alue- ja tallipalvelutiimin toiminnan kehittämisestä ja tiimien välisen yhteistyön toimivuudesta.

6.3.2 Alueassistentit

Alueassistentit neuvovat seurojen jäsenihteereitä, seurojen yhteyshenkilöitä ja jäsenistöä SRL:n antamien ohjeiden mukaisesti. Alueassistenttien tehtävänä on organisoida ja koordinoida alue-toimintaa sekä osallistua aluetoiminnan suunnitteluun. Alueassistentit järjestävät alueiden koulutuksia, kokouksia ja tapahtumia sekä hoitavat alueen tiedottamista alueen kokouksessa hyväksytyyn toimintasuunnitelman mukaisesti.

Alueassistenttien vastualueet:

- jäsenmaksut, lisenssit, luvat ja toimihenkilöoikeudet
- koulutukset
- kilpailutoiminta
- valmennustoiminta
- alueiden kokoukset
- tiedottaminen
- asiakaspalvelu.

6.3.3 Seurapalveluassistentti

Seurapalveluassistentti toimii seurapalvelutiimin ja seurapalvelupäällikön assistenttina hyväksytyyn toimintasuunnitelman ja budjetin mukaisesti. Seurapalveluassistentin toimenkuvaan kuuluvat mm. liiton jäsenrekisterin hallinnointi, jäsenihteereiden ja jäsenistön neuvonta, jäsenpalveluiden nettisivujen päivitys sekä toimihenkilörekisterin ylläpito. Assistentti vastaa myös liiton myyntireskontran hoidosta.

Seurapalveluassistentin vastualueet:

- jäsen- ja seurapalvelut
- jäsenrekisteri
- toimihenkilörekisteri
- Netvisor-laskutus ja myyntireskontran hoitaminen
- toimistopalvelut
- vuosikokousjärjestelyt
- kutsuvierastilaisuudet.

6.3.4 Kehittämispäällikkö

Kehittämispäällikkö suunnittelee, organisoii ja kehittää lasten ja nuorten sekä erityisryhmien harraste- ja harrastekilpailutoimintaa sekä vastaa erillisistä kehitysprojekteista.

Kehittämispäällikön vastualueet:

- lasten ja nuorten hyvän ratsastusharrastuksen edistäminen ja harrastajamäärään vaikuttaminen
- yhteiskuntavastuun edistäminen
- erityisryhmien toiminta
- nuorisokoulutustoiminta yhteistyössä kilpailu- ja koulutuspäällikön kanssa
- yhteydenpito ja tiedottaminen.

6.3.5 Tallipäällikkö

Tallipäällikkö johtaa suunnittelee ja organisoii SRL:n tallitoimintaa hyväksytyjen strategian, budjetin ja toimintasuunnitelman puitteissa niin, että toiminnalle asetetut tavoitteet saavutetaan. Talli-

päällikkö koordinoi ja toteuttaa tallitarkastuksia sekä vastaa tallitarkastusten laatuauditoinnista. Tallipäällikkö vastaa tallitarkastajien kouluttamisesta ja tarkastajien työn koordinoinnista.

Tallipäällikön vastualueet:

- tallitoiminnan suunnittelu, organisointi ja kehittäminen
- tallitarkastukset
- talli- ja seurayhteistyö
- hevosalan edunvalvonta
- hevosalan ammatillisen koulutuksen kehittäminen
- yhteydenpito ja tiedottaminen.

6.3.6 Tallitarkastajat

Tarkastajat toimivat SRL:n edustajina ratsastuskoulujen, harrastetallien ja yksityistallien kanssa asioidessa. SRL:n pelisääntöjen mukaisesti tarkastajat toimivat palveluhenkisesti ja hyvää hevostaitoa korostaen. Tarkastajien käynti on yksi yrittäjien saamista jäseneduista. Tarkastajien kautta SRL on vähintään kerran vuodessa konkreettisesti yhteydessä jäsentalleihin. Tallitarkastuksen yhteydessä on helppo vaihtaa kuulumisia ja antaa palautetta toiminnasta. Tallitarkastaja laatii esitetyistä kommentteista palauteraportin ja palauttaa raportit viipymättä SRL:n toimistolle. Tarkastajat kokoontuvat koulutukseen kaksi kertaa vuodessa.

6.4 Urheilutoimintayksikkö (Sport Office)

Liiton Sport Officen tehtävänä on toimia SRL:n urheilutoiminnan valmistelevana ja toteuttavana palveluyksikkönä. Kansainvälisestä toiminnasta vastaa urheilujohtaja, kotimaisesta toiminnasta kilpailu- ja koulutus­päällikkö. Toteutuksessa avustaa lisäksi kilpailuassistentti ja toimistoassistentti.

6.4.1 Urheilujohtaja

Urheilujohtaja (UJ) vastaa kansainvälisen kilpailu- ja maajoukkuevalmennustoiminnan organisoinnista hyväksytyyn strategiaan, budjetin ja toimintasuunnitelman puitteissa niin, että toiminnalle asetetut huippu-urheilutavoitteet saavutetaan. UJ toimii toimiston urheilutoimintayksikön tiiminvetäjänä. UJ osallistuu HUJO:n ja maajoukkuejohdon toimintaan.

Urheilujohtajan vastualueet HUJO:n toiminnassa:

- strategiat
- huippu-urheilun budjettien ja toimintasuunnitelmien laatiminen yhdessä HUJO:n pj:n kanssa
- OK:n ja OKM:n hakemusten tekeminen yhdessä KKP:n kanssa
- maajoukkuevalmennus- ja kilpailutoiminnan organisointi, suunnittelu ja seuranta
- maajoukkueiden valintakriteereiden laatiminen
- joukkue- ja ratsastajavalintojen valmistelu ja esitykset
- maajoukkuevalmentajaehdokkaiden esitleminen HUJO:n päätettäväksi
- urheilija- ja valmentajasopimukset.

Urheilujohtajan vastualueet maajoukkuejohdon toiminnassa:

- lajien välisen yhteistoiminnan kehittäminen
- lajin yleiskuvan kehittäminen
- Kansainvälisten linjauksien esiintuominen
- muiden lajien toimintamallien soveltaminen
- aluevalmentajaehdokkaiden esitleminen maajoukkuejohdon päätettäväksi
- yksilölliset suunnitelmat (urheilijan polku, kehityskeskustelut).

Urheilujohtajan muut vastualueet:

- valmentajakoulutuksen suunnitteluun osallistuminen
- yhteydenpito ja tiedottaminen.

6.4.2 Kilpailu- ja koulutuspäällikkö

Kilpailu- ja koulutuspäällikkö (KKP) suunnittelee, organisoii ja kehittää kotimaan kilpailu- ja koulutustoimintaa hyväksytyin budjetin ja toimintasuunnitelman puitteissa niin, että niille asetetut tavoitteet saavutetaan. KKP:n vastuu kilpailutoiminnasta on rajattu seura-kansalliseen tasoon siten, että vastuu kotimaan kansainvälisistä kilpailuista sekä arvo- ja tähtikilpailuista kuuluu urheilujohtajalle.

Kilpailu- ja koulutuspäällikön vastualueet:

- kotimaisen kilpailutoiminnan suunnittelu ja koordinointi
- lajikomiteoiden toiminnan kehittäminen, koordinointi ja niiden toimintaan osallistuminen
- kurinpitoasiat
- kilpailusäännöt
- koulutustoiminta
- yhteydenpito ja tiedottaminen.

6.4.3 Kilpailuassistentti

Kilpailuassistentti hoitaa kansainväliseen ja kansalliseen kilpailutoimintaan liittyvät assistentin tehtävät urheilujohtajan sekä kilpailu- ja koulutuspäällikön johdolla.

Kilpailuassistentin vastualueet:

- ratsastajien ja joukkueiden ilmoittautuminen kansainvälisiin kilpailuihin
- kotimainen kilpailutoiminta (palkinnot, ranking- ja sarjakilpailupisteet, toimihenkilöoikeudet)
- lisenssit ja luvat
- kansainvälisten tulosten seuranta ja tilastointi
- SRL:n järjestelmät.

7 Koulutus

SRL:n koulutukset on koottu koulutusjärjestelmäksi. SRL kouluttaa valmentajia, toimihenkilöitä kilpailutehtäviin, ratsastuksen seura- ja nuorisotoiminnan ohjaajia, erityisliikunnan ohjaajia sekä järjestötoiminnan hallintoon mm. seurojen puheenjohtajia.

SRL:n organisoima koulutus on suunnattu vapaaehtoistoimijoille, eikä anna ammatillista pätevyyttä. SRL pitää yllä toimihenkilörekisteriä toimihenkilökoulutuksen hyväksytysti suorittaneista jäsenistään sekä järjestää nk. lisenssikoulutusta toimihenkilöiden tietojen ja taitojen ajan tasalla pitämiseksi.

Koulutusten kehittämisestä vastaa koulutusvaliokunta. Koulutusten käytännön järjestelyistä vastaavat aluejaostot, SRL:n toimisto sekä Ypäjän hevosopisto. SRL tukee koulutuksia vuosittaisen budjetin mukaisesti sekä tuottaa koulutusmateriaaleja.

Kansainvälisestä toimihenkilökoulutuksesta vastaa FEI. SRL lähettää kansainväliseen koulutukseen kilpailutoiminnan tarpeen mukaisen määrän henkilöitä. Kotimaan koulutuksien kehittämisessä huomioidaan kansainvälisen toimihenkilökoulutuksen sisällöt ja linjat.

Hevosalan ammatillisesta koulutuksesta vastaavat hevosalan oppilaitokset. SRL tekee yhteistyötä hevosalan oppilaitosten kanssa koulutuksen kehittämiseksi. SRL:lla on edustaja tutkintolautakunnassa ja eri työryhmissä.

SRL on kehittänyt yhteistyössä hevosalan oppilaitosten kanssa epävirallisen Hevosharrasteohjaajan tutkintonimikkeen, joka myönnetään automaattisesti hevosalan perustutkinnon riittävällä tasolla suorittaneille henkilöille. Hevosharrasteohjaajat voivat toimia SRL:n hyväksymillä talleilla vastuullisina ohjaajina.

Lue myös SRL:n koulutusjärjestelmä.

8 Kilpailusäännöt

SRL ylläpitää kilpailujärjestelmää ja siihen liittyviä kilpailusääntöjä nimetyissä lajeissa sekä näille lajeille yhteistä yleistä osaa (KSI). Sääntöjen kehitystyöhön ja sääntötulkintoja varten nimetään sääntövaliokunta.

SRL:n toimintasääntöjen mukaan hallitus vahvistaa lajisääntömuutokset, liittokokous kilpailusääntöjen yleisen osan muutokset. Hallitus vahvistaa myös yleisen osan liitteiden muutokset.

8.1 Sääntömuutokset

Sääntömuutokset laaditaan astuvaksi voimaan ennen kilpailukauden alkua, viimeistään 1.3. alkaen. Toimihenkilökoulutusten aikataulujen vuoksi muutokset on hyvä olla valmiit vuoden alussa.

Sääntömuutosesitykset tulee aina perustella. Lajivastaavan tehtävä on kommentoida lajikomitean tekemiä esityksiä sääntövaliokunnalle. Lajivastaavan tai muun henkilön tai ryhmän tekemiin esityksiin kuullaan lajikomitean kommentit.

Mikäli joku muu henkilö tai ryhmä haluaa esittää muutoksia sääntöihin, tulee hänen esittää muutosesityksensä lajin sääntövastaavalle sekä sääntövaliokunnan puheenjohtajalle kirjallisesti. Sääntövaliokunnan puheenjohtaja tarkistaa muutosesityksen.

Vain sääntövaliokunnan puheenjohtajan hyväksymä muutosesitys esitetään hallitukselle

8.2 Kooste ja säännöt

Sääntömuutokset tulee koota yhteen dokumenttiin (kooste) sekä sijoittaa varsinaiseen sääntödokumenttiin. Muutosvuonna muutokset näkyvät säännöissä, seuraavana vuonna ne siistitään pois ja mahdolliset uudet muutokset näkyvät. Koosteeseen tulee kirjata perustelut muutokselle esim. käännöstarkennus, kansainväliset sääntömuutokset.

Muutokset merkitään seuraavalla tavalla:

- Poistetut tekstit ~~yliviivataan~~.
- Muutokset edellisen vuoden sääntöihin on merkitty alleiviivauksiin.
- Uudet säännöt, joita ei ole ollut edellisen vuoden säännöissä, on *kursivoitu*.
- Esimerkki koosteesta on liitteenä.
- Muutokset listataan sääntödokumentin alkuun Esipuheeseen.

Kooste toimitetaan hallitukselle, toimihenkilökouluttajille lisenssikoulutuksia varten sekä lajikohdaisesti toimihenkilöille. Kooste julkaistaan myös liiton nettisivuilla. Painetut sääntövihkot toimitaan lisenssikoulutuksessa käyneille toimihenkilöille veloitusetta lisenssikoulutusvuonna. Muut voivat ostaa painettuja sääntövihkoja liiton verkkokaupasta.

8.3 Sääntöjen säilytys ja julkaiseminen

Säännöt toimitetaan SRL:n toimiston yhteyshenkilölle arkistointia ja nettijulkaisua varten DOC-muodossa. Säännöt julkaistaan PDF-muodossa. Sääntöjen alkuun lisätään liiton kansilehti. Käytettävä fonttityyppi määräytyy liiton graafisten ohjeiden perusteella.

9 Kurinpito

SRL:n ylintä kurinpitovaltaa käyttää hallitus tai hallituksen asettama kurinpitolautakunta.

Hallitus voi sulkea jäsenen, jäsenen henkilöjäsenen tai toimihenkilön, joka on menetellyt liiton arvojen tai urheilun reilun pelin periaatteiden vastaisesti liiton toiminnasta määrääjäksi.

Hallitus tai kurinpitolautakunta voi päättää jäsenen henkilöjäsenen tai toimihenkilön kohdistuvasta liiton alaista kilpailutoimintaa koskevasta kilpailu- tai toimintakiellosta, varoituksesta tai sakosta sen mukaan kuin tarkemmin määrätään liittokokouksen vahvistamissa kilpailusäännöissä, jos jäsenyhdistyksen jäsen on urheilun piirissä menetellyt liiton vahvistamien sääntöjen tai määräysten, liikunnan eettisten arvojen tai urheilun reilun pelin periaatteiden vastaisesti.

Kurinpitolautakunnalla on toimivalta käsitellä, tehdä päätös ja määrätä rangaistus seuraavissa asioissa:

- kilpailusääntöjen rikkomista koskevat asiat sekä tuomariston rankaisupäätöksiä koskevat valitukset;
- oheisseuraamuksen määräämistä koskeva asia silloin, kun rangaistuksen määrännyt tuomari tai stewardi esittää sitä keltaisen tai punaisen kortin määräämisen yhteydessä;
- sellaiset kilpailusääntöjen vastaista toimintaa koskevat asiat, joita ei ole käsitelty kilpailussa.

Hallituksella on toimivalta käsitellä ja tehdä päätös SRL:n toimintasäännöissä osoitetuissa kurinpidollisissa asioissa, jotka eivät kuulu kurinpitolautakunnan tehtäviin. Näitä ovat muun muassa rankaiseminen kilpailu ulkopuolella tapahtuneesta sääntöjen vastaisesta toiminnasta sekä SRL:n toimintasääntöjen ja reilun pelin vastaisesta menettelystä sekä epäeettisestä toiminnasta ja epäurheilijamaisesta käyttäytymisestä muussa SRL:n toiminnassa kuin urheilussa. Hallitus voi sulkea jäsenen, jäsenen henkilöjäsenen tai toimihenkilön, joka on menetellyt SRL:n arvojen tai urheilun reilun pelin periaatteiden vastaisesti liiton toiminnasta väliaikaisesti.

Hallitus käsittelee myös FEI:n ja muiden urheilun kattojärjestöjen sille osoittamat kurinpidolliset asiat, kuten dopingasiat

9.1 Kurinpitomenettely

Valitus sääntöjen vastaisesta toiminnasta tulee aina tehdä kirjallisesti ja osoittaa SRL:n hallitukselle. Valituksesta tulee käydä ilmi valituksen tekijä, valituksen kohde, käsittelyyn esitettävän asian kuvaus ja tapahtuma-aika, mahdolliset vaatimukset sekä yhteystiedot ja valituksen tekijän allekirjoitus. Kilpailutoimintaa koskevat valitukset ohjataan kurinpitolautakunnalle. Muuta toimintaa koskevat valitukset käsittelee hallitus. Hallituksen käsittelyyn tulevan valituksen valmistele tarvittaessa työvaliokunta sekä hoitaa mahdolliset kuulemiset.

SRL:n toimielin tai työntekijä, joka vastaanottaa valituksen, toimittaa sen pääsihteerille. Tämän tehtävänä on ohjeistaa valituksen tekijä valitusmenettelystä, jolla varmistetaan, että valituksen tekijä ymmärtää liiton kurinpitoprosessin kulun.

Asianosaisille on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen rangaistuspäätöksen tekemistä ja he saavat tietoonsa asiaan liittyvän aineiston. Päätös astuu voimaan heti ja sen katsotaan tulleen asianosaisen tietoon seitsemän (7) päivän kuluessa siitä, kun päätös on postitettu tälle liiton jäsenrekisteriin merkittyyn osoitteeseen.

Asianosaisen ollessa tyytymätön kurinpitolautakunnan päätökseen voi hän valittaa siitä hallitukselle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Hallitus siirtää asian valituslautakunnan käsiteltäväksi ja päätettäväksi ja määrää samalla hallituksen kalenterivuodeksi kerrallaan vahvistaman käsittelymaksun, jota ei palauteta valittajalle, mikäli kurinpitolautakunnan päätöstä ei muuteta. Hallituksen tai valituslautakunnan päätöksestä voi valittaa Urheilun oikeusturvalautakunnalle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista sen mukaan kuin siitä on Urheilun oikeusturvalautakunnan säännöissä erikseen määrätty.

10 Talous ja toiminnan suunnittelu

10.1 Toiminnan suunnittelun vuosikello

SRL:n hallitus suunnittelee liiton toimintaa yhteistyössä liiton muiden toimielimien kanssa toiminnan suunnittelun vuosikellon mukaisesti.

Tammi- helmikuun vaihde

Tammikuun viimeisellä viikolla järjestetään aluepäivät, joille osallistuvat aluejaostot, aluetoimijat ja liiton hallitus. Aluepäivillä päätetään alueiden yhteisistä suunnitelmista tulevalle vuodelle sekä arvioidaan edellisen vuoden tavoitteiden toteutumista ja käydään läpi kuluva vuosi.

Helmi - maaliskuu

Liiton toimisto työstää toimintakertomusta ja pääsihteeri valmistelee tilinpäätöstä yhdessä kirjanpito toimiston kanssa. Hallitus vahvistaa toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen esitettäväksi tilintarkastajille ja vuosikokoukselle.

Maalis- huhtikuu

Alueiden puheenjohtajisto kokoontuu suunnittelemaan seuraavan vuoden painopistealueita. Kutsu kevätkokoukseen lähetetään jäsenistölle viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta. Toimintakertomus ja tilinpäätös julkaistaan liiton nettisivuilla samaan aikaan.

HUJO, KUJO ja seura- ja tallipalvelujen johtoryhmä kokoavat ja valmistelevat budjettiesitystä hallituksen suunnittelukokousta varten. Budjettiesitykset toimitetaan pääsihteerille toukokuun 15. päivään mennessä

Liiton tilit päätetään kalenterivuositain ja ne on maaliskuun 15. mennessä jätettävä valituille tilin- ja toiminnantarkastajille tarkastusta varten. Tarkastuksesta tilin- ja toiminnantarkastajat antavat lausuntonsa hallitukselle viimeistään kolme viikkoa ennen kevätkokousta.

Kevätkokous

Kevätkokous pidetään huhtikuussa. Kevätkokous vahvistaa edellisen vuoden tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen. Kevätkokouksen hyväksymät muutokset huomioidaan varsinaiseen vuosikertomukseen ja lopullinen versio julkaistaan toukokuussa.

Kevätkokouksen yhteydessä pidetään lajien koordinoitkokoukset, jossa käsitellään tulevan kilpailukauden toiminta ja siihen liittyvät ajankohtaiset asiat sekä käynnistetään budjettikeskustelu seuraavan vuoden osalta. Lajien välisten koordinoitkokousten tarkoituksena on myös käsitellä lajien välisiä yhteisiä asioita, kuten urheilun strategioita ja pitkän linjan suunnitelmia, kilpailujärjestelmän kehittämistä, urheilun määrärahoja sekä lajien vuosisuunnitelmia. Kevätkokouksen yhteydessä järjestetään myös seurakohtaaminen.

Touko- kesäkuun vaihde

Hallitus kokoontuu ensimmäiseen suunnittelukokoukseen, jossa arvioidaan liiton ja aluetoiminnan tavoitteiden toteutumista sekä laaditaan tulevaisuuden suuntaviivoja hyväksytyyn strategiaan mukaisesti. Pääsihteeri ja aluetoiminnan puheenjohtaja osallistuvat suunnittelukokoukseen. Pääsihteeri valmistelee ensimmäisen talousarvion suunnittelukokoukseen.

Elokuu

Hallitus kokoontuu toiseen suunnittelukokoukseen, johon osallistuvat myös aluetoiminnan puheenjohtaja ja pääsihteeri. Pääsihteeri valmistelee seuraavan vuoden talousarvion ja esittelee seuraavan vuoden alustavan toimintasuunnitelman ja sen keskeiset tavoitteet.

Syyskuu

Liiton toimisto työstää toimintasuunnitelmaa ja talousarviota sekä valmistelee toiminta-avustushakemusta Opetus- ja kulttuuriministeriölle.

Loka- marraskuu

Toimintasuunnitelma ja talousarvio vahvistetaan hallituksessa esitettäväksi vuosikokoukselle.

Hallitus ja pääsihteeri esittelevät toimintasuunnitelman ja talousarvioesityksen alueiden puheenjohtajiston kokouksessa.

Syyskokouskutsu lähetetään jäsenistölle viimeistään kaksi viikkoa ennen syyskokousta. Samalla julkaistaan toimintasuunnitelma ja talousarvio liiton nettisivuilla.

Syyskokous

Syyskokous pidetään marraskuun lopulla. Syyskokous vahvistaa toimintasuunnitelman ja talousarvion seuraavalle vuodelle.

Syyskokous valitsee tilintarkastajat.

Syyskokouksen hyväksymät muutokset huomioidaan varsinaiseen toimintasuunnitelmaan ja lopullinen versio suunnitelmasta julkaistaan joulukuuhun mennessä.

Syyskokouksen yhteydessä järjestetään urheilufoorumi, joka on liiton kaikkien lajien yhteinen urheilun kehittämiskokous. Foorumissa kuullaan asiantuntijoita ja käsitellään liiton pitkän tähtäimen urheiluun liittyviä linjauksia. Foorumin yhteydessä järjestetään lajiseminaareja, jossa analysoidaan kuluneen vuoden toimintaa ja käsitellään lajin tulevan kauden painopisteet ja tavoitteet. Valmistellaan esitykset liiton hallitukselle lajikomiteoiden jäseniksi seuraavalle toimikaudelle.

Syyskokouksen yhteydessä järjestetään seuraseminaari, jossa analysoidaan kuluneen vuoden toimintaa ja käsitellään seura- ja tallitoiminnan panopisteet ja tavoitteet tulevalle vuodelle.

Liiton toimisto

Toimiston henkilökunta pitää yksiköidensä sisällä 2-3 suunnittelupalaveria vuodessa. Koko toimisto kokoontuu toiminnan suunnittelu- ja tavoitteiden arviointipalaveriin kaksi kertaa vuodessa.

10.2 SRL:n talous

SRL on rekisteröity yhdistys. Yhdistyksen toiminnalla on yhdistyslain määrittelemä aatteellinen tarkoitus.

SRL on kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollinen toiminnastaan ja sitä ohjaa pitkälti samat kirjanpidon ja tilinpäätöksen periaatteet kuin yrityksiäkin. Aatteellisilla yhdistyksillä on kuitenkin laikiin merkittäviä omia erityispiirteitä kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä sekä myös verotuksessa. Toiminnan rahoitus poikkeaa myös normaalin yritystoiminnan rahoituksesta.

SRL:n taloudenhoito ja siihen liittyvät ohjeet on käsitelty tarkemmin liiton talousohjesäännössä.

10.2.1 Yleishyödyllisyys ja verotus

SRL on yleishyödyllinen yhdistys. Yleishyödyllisyys on verotuksellinen termi. Yleishyödyllisyys tarkoittaa sitä, ettei toiminnasta tarvitse tilittää valtiolle tuloveroa muilta osin kuin liiketoiminnasta. Yleishyödyllisen toiminnan tulee olla avointa ja laajaa, eikä se saa kohdistua rajattuun henkilöpiiriin tai tuottaa jäsenilleen taloudellista etua.

Pieni osa liiton toiminnasta voi kuitenkin olla tuloveronalaista liiketoimintaa. Liitto ostaa VALO ry:ltä Sporttikauppa-palvelua. Sporttikauppa on nettikauppa, jossa SRL myy esimerkiksi ratsastukseen liittyvää kirjallisuutta. Osa Sporttikaupan myynnistä on veronalaista liiketoimintaa. Jäsenille tarkoitetuista myyntituotteista ei tarvitse maksaa tuloveroa. Muusta myynnistä, esim. yleisesti kirjakaupoissa myytävät kirjat syntyvä tulo on veronalaista tuloa. Sporttikaupan myynneistä saaduista veronalaisista tuloista tehdään tilikauden päätyttyä veroilmoitus.

SRL ei ole arvonlisäverovelvollinen. Arvonlisäveroa ei tarvitse suorittaa myynneistä, eikä sitä saa vähentää ostolaskuista. Jos kuitenkin Sporttikaupasta saadut tuloveronalaiset tuotot ylittävät 8500 euroa, on liiton ilmoitauduttava arvonlisäverorekisteriin. Euroopan unionin maiden välinen yhteistyömyynti ei myöskään kosketa SRL:a.

Aatteelliset yhdistykset eivät ole velvollisia maksamaan varallisuusveroa.

10.2.2 Toiminnan rahoitus

SRL rahoittaa toimintaansa varsinaisen toiminnan tuottojen lisäksi varainhankinnalla, kuten jäsenmaksuilla ja yhteistyösopimuksilla, pieniriskisellä sijoitustoiminnalla sekä avustuksilla.

SRL:n toiminnan varainhankinnasta suurin osa kertyy jäsenmaksuista ja kilpailuluvista. Jäsen- ja lisenssimaksut vahvistetaan liiton syyskokouksessa.

SRL:lla on useita yhteistyökumppaneita. Sopimukset koskevat yleensä erilaista markkinointiyhteistyötä, josta yrityskumppani suorittaa liitolle korvauksen. Sopimukset voivat myös olla ns. Barter-sopimuksia, jotka perustuvat vaihdantaan. Vaihdannan kohteena on hyödykkeitä, kuten edustus- ja maajoukkuevaatteita tai palveluja.

Varainhankinnan tuotot koostuvat jäsenmaksujen, kilpailulupien ja yhteistyösopimusten lisäksi kilpailijoiden maksamasta kilpailumaksusta, kilpailukaluston vuokratuotoista ja myyntituotoista. Myyntituotot tulevat esimerkiksi taito- ja ansiomerkkien myynnistä ja Sporttikaupassa sekä tapahtumissa myytävistä tuotteista, kuten kirjoista ja oppaista.

Varsinaisesta toiminnasta eli aatteellisen toiminnan tarkoituksen toteuttamisesta hankitut tuotot koostuvat koulutus-, valmennus- ja kilpailutuotoista. Tuotot syntyvät muun muassa valmennukseen, koulutukseen sekä kilpailuihin osallistuvien henkilöiden osanottomaksusta.

SRL saa toiminta ja erityisavustusta Opetus- ja kulttuuriministeriöstä. Ministeriö avustaa valtakunnallisia ja alueellisia liikuntajärjestöjä ja myöntää valtionavustusta muun muassa toiminnan tuloksen, liikuntalain tarkoituksen toteuttamisen ja toiminnan laadun ja laajuuden sekä yhteiskunnallisen merkityksen perusteella. Avustusta voi myös hakea kertaluontoisiin erityisprojekteihin.

Valtionavustusta haetaan joka vuosi erikseen. Hakemus tehdään kirjallisesti pääsihteerin toimesta ja sen allekirjoittaa yhdistysrekisteriin ilmoitetut viralliset nimenkirjoittajat. Valtionavustuksen käytöstä tehdään vuosittain huhtikuussa selvitys siitä, mihin avustusta on käytetty.

SRL hakee myös vuosittain avustusta Maa- ja metsätalousministeriöltä. MMM- avustusta koskee samantapainen haku- ja selontekovelvollisuus kuin Opetus- ja kulttuuriministeriön avustuksia.

SRL hakee myös tukea Olympiakomitealta ja Paralympiakomitealta.

SRL sijoittaa ylimääräisen likviditeetin hallituksen päättämän sijoitusstrategian mukaisesti. Varat sijoitetaan vähäriskisiin korkoinstrumentteihin, kuten korkorahastoihin, määräaikaistalletuksiin ja osakeindeksilainoihin, joissa sijoitettu pääoma ei ole vaarassa.

10.2.3 Investoinnit

SRL ylläpitää ja kehittää toimintaansa tukevia IT- järjestelmiä. Liitto ylläpitää ja hankkii kilpailukalustoa ja muuta kilpailutoimintaa tukevaa materiaalia. Liitto hankkii myös toimistolle tarvittavat toimistokalusteet ja tarvittavan tietotekniikan. Hallitus päättää investoinneista, mutta on delegoinut investoinneista päättämisen pääsihteerille voimassa olevan hyväksymismenettelyn mukaisesti.

10.2.4 Kirjanpito

SRL ostaa kirjanpitolpalvelut ulkopuoliselta toimijalta. Kirjanpito muodostuu pääosin osto- ja myyntireskontran hoitamisesta sekä tiliotteiden viikoittaisista ja kuukausittaisista kirjauksista. Liitossa käytössä oleva taloushallinnon järjestelmä Netvisor mahdollistaa ostolaskujen ja myyntilaskujen välittömän kirjauksen kirjanpitoon laskua käsitellessä. Kirjanpito rakentuu siten pitkälti ostoreskontran ja myyntireskontran ylläpitämisen kautta. Liitto ylläpitää myös käteiskassaa, joka laskeaan ja kirjataan kirjanpitoon kuukausittain. Palkat ja palkkiot lasketaan ja maksetaan kerran kuussa, ja palkanlaskun yhteydessä käsitellään myös matkalaskut.

Kirjanpitäjän tehtäviin SRL:ssa kuuluu ostoreskontran ylläpito ja laskujen maksu.

Kaikki laskut täytyy hyväksyttää pääsihteerillä sekä tarvittaessa muilla vastuuhenkilöillä ennen laskun maksamista. Tästä säädelään hallituksen vahvistamassa talousohjesäännössä. Laskut voidaan tarkistaa ja hyväksyä sähköisesti. Hyväksymismerkitty lasku liitetään PDF-muotoisena maksun liitteeksi sähköiseen järjestelmään.

Kululaskut ja kilpailutuet maksetaan myös ostoreskontran kautta. Laskun tulee sisältää alkuperäinen kuitti tai jos henkilö on maksanut laskun, tulee laskun lisäksi kululaskun mukana tulla maksutosite maksetusta laskusta.

10.2.5 Myyntireskontra

SRL:n laskutusta hallinnoidaan kahdesta järjestelmästä. Jäsenrekisteri Sporttisrekisteristä laskutetaan erilaiset jäsenmaksut ja kilpailuluvat. Taloushallinnon järjestelmästä laskutetaan toimintaan liittyviä tapahtumia, kuten koulutuksen ja kilpailutoiminnan osanottomaksuja. Taloushallinnon järjestelmästä tehtävät laskut kirjautuvat automaattisesti kirjanpitoon laskuun valittujen tuotteiden perusteella laskua tallennettaessa, kun taas Sporttirekisterin kautta laskutetuista laskuista saapuvat suoritukset kirjataan omilla kirjanpitotositteilla tilioitteilta kirjanpitoon kalenterikuukausittain. Kirjanpitäjä laskuttaa ainoastaan edelleen laskutettavat palkkiot taloushallinnon järjestelmästä. Muilta osin laskutusta hoitaa Suomen Ratsastajainliiton työntekijä. Taloushallintajärjestel-

mässä laskutus tapahtuu laskutusmääräyksien perusteella. Laskutusmääräys toimitetaan laskutuksen hoitajalle.

10.2.6 Tiliotteet

Pankkitilien tiliotteet tulevat kirjanpitojärjestelmään sähköisesti. Tilitapahtumia voidaan kirjata suoraan tiliotteelta kirjanpitoon. SRL:lla on käytössä useita pankkitilejä, joilla jokaisella on oma tarkoituksensa. Tiliotteet tulevat taloushallinnon järjestelmään päivittäin. Tiliotteet kirjataan kirjanpitoon viikoittain. Poikkeuksena ovat Sporttirekisteriin liittyvät pankkitilit, jotka kirjataan kirjanpitoon kerran kuukaudessa.

Sporttirekisteri on jäsenrekisteri, josta hallinnoidaan jäsenmaksuja, kilpailulupia sekä lisävakuuksia. Jäsenrekisterin kautta kulkevat kaikki SRL:n jäsenmaksut sekä kilpailuluvat.

Jäsenrekisterin kautta laskutettavia maksuja varten on olemassa omat pankkitilit. Näiden tilien tuotot kirjataan kirjanpitoon kuukausittain ja täsmäytetään jäsenrekisteristä saatavaan saapuneiden suoritusten raporttiin. Jäsenmaksutilitykset seuroille tehdään neljä kertaa vuodessa. Nämä tilitykset tekee Sporttirekisteri. SRL tilittää jäsenmaksuista liitolle kuulumattoman osuuden jäsenseuroille.

10.2.7 Käteiskassa

Käteiskassa on olemassa muun muassa kilpailutapahtumien myyntiä varten. Käteiskassalla on oma ylläpitäjänsä liiton toimistossa, eikä sen ylläpito kuulu kirjanpitäjän tehtäviin.

Käteiskassaa varten on olemassa oma kassakirja, johon merkitään kaikki tulot ja menot. Kassakirjaan merkitään päivämäärä, tapahtuma, summa ja tapahtuman numeroitu tositetunnus. Jokaisesta tapahtumasta pitää jäädä tosite eli kuitti kassakirjaan. Myyntitapahtumissa asiakkaalle on tehtävä käsin kuitti, koska erillistä kassakonetta ei ole.

Kassa kirjataan kassakirjan ja tositteiden perusteella kirjanpitoon kalenterikuukausittain. Maksuja voidaan maksaa myös korttimaksuina.

10.2.8 Palkat ja palkkiot

Kaikki palkkiot ja palkat, myös alueilla syntyvät, lasketaan ja maksetaan liiton kautta. Näin varmistetaan, että kaikki palkkiot tulevat tilikauden päätyttyä tehtävään palkkojen vuosi-ilmoitukseen, joka saadaan suoraan järjestelmästä, kun kaikki palkkiot ja palkat on maksettu sitä kautta. Palkanlaskija tekee tilikauden päätyttyä tammikuussa verottajalle annettavan palkkojen vuosi-ilmoituksen sekä ilmoitukset työnantajan pakollisista vakuutusmaksuista vakuutusyhtiöihin.

Palkat maksetaan kerran kuussa. Palkanlaskija tekee palkkojen ennakonpidätyksistä ja sosiaaliturvamaksuista kuukausittain kausiveroilmoituksen verohallintoon ja tilittää ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut verohallinnon antamaan määräpäivään mennessä.

Palkanlaskenta koostuu kahdenlaisista maksuista; vakituisten työntekijöiden kuukausipalkoista ja muiden toimijoiden, kuten ratsastuksen valmentajien, palkkioista. Palkkionsaaja tulee toimittaa lasku palkkiosta liiton talousosastolle aina viimeistään kuun 23. päivä, jos lasku halutaan maksettavaksi seuraavan palkanlaskun yhteydessä.

Palkkiot lasketaan samasta taloushallinnon järjestelmästä, josta hoidetaan myös muuta taloushallintoa. Palkat ja palkkiot kirjautuvat näin ollen automaattisesti kirjanpitoon. Aluejaostoille kohdistuvat palkkiot laskutetaan edelleen alueilta.

10.2.9 Alueiden kirjanpito

SRL:n alueiden osalta tehdään erilliset kirjanpidot ja tilinpäätökset. Alueilla liiketapahtumat kirjaetaan kirjanpitoon kerran kuussa tai harvemmin pankkitiliotteiden perusteella. Kirjanpitotilit ovat kaikilla alueilla yhtenäiset ja tuloslaskelman ja taseen tilikartan pohjana toimii liiton tilikartta. Jokaisella alueella on oma rahastonhoitaja tai muu vastuu henkilö, joka hoitaa rahaliikennettä ja laskutusta. He myös tarkistavat pankkitiliotteet ja toimittavat ne liitteineen kirjanpitäjälle.

Alueiden kirjanpito on osana liiton kirjanpitoa ja sen kirjanpitojärjestelmää. Alueiden kirjanpitoa seurataan pääsihteerin toimesta ja alueiden taloudellisesta tilanteesta raportoidaan hallitukselle neljännesvuosittain.

10.2.10 Tilinpäätös

Tilinpäätös tehdään kirjanpito vuoden päättyttyä. Alueiden tilinpäätöksen tekee alueen kirjanpitäjä. Alueiden tilinpäätökset yhdistetään liiton tilinpäätökseen.

Tilinpäätös valmistuu maaliskuun loppuun päivään mennessä ja se toimitetaan tilintarkastajalle ja toiminnantarkastajalle. Tilinpäätöksen allekirjoittaa hallitus ja pääsihteerit. Tilintarkastaja tarkastaa ja allekirjoittaa tilinpäätöksen ja laatii tilintarkastuskertomuksen. Tilinpäätös toimitetaan toimintakertomuksen liitteenä jäsenille. Tilinpäätös esitetään kevätkokouksessa, jossa päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille ja muille tilivelvollisille.

Tilinpäätöksen liitetietojen sisältö määritellään kirjanpitoasetuksen 2. luvussa. Liitetiedot koostuvat tilinpäätöksen laatimista, tuloslaskelmaa ja taseen vastaavaa sekä taseen vastattavaa koskevista tiedoista. Lisäksi liitetiedoissa tulee eritellä muun muassa kaikki voimassa olevat vakuudet, vastuutoumukset ja taseen ulkopuoliset järjestelyt, liitetiedot henkilöstöstä sekä omistukset muissa yrityksissä.

10.2.11 Toimihenkilöiden matkakulujen korvaaminen ja matkalaskut

SRL:n toimielinten jäsenten kokousmatkakorvaukset maksetaan aina halvimman kulkuneuvon mukaan. Mikäli matka ylittää 100 km yhteen suuntaan ja julkisten kulkuneuvojen käyttö ei ole mahdollista, voidaan edustajalle maksaa kilometrikorvauksia. Kilometrikorvausten ja päivärahojen maksuperusteena pidetään vuosittain Valo ry:n hallituksen vahvistamaa suositusta. Muut matkat korvataan toimielimen päätöksellä kyseisen toimielimen talousarvion mukaisesti.

Matkalaskuista löytyy valmis lomakepohja ohjeistuksineen SRL:n internetsivuilta, kohdasta materiaalit lomakkeet. Matkalaskupohjaa on käytettävä, jotta matkalaskujen tarkistus olisi sujuvaa. SRL noudattaa verottajan vuosittain määrittelemiä matkustuskorvausohjeita. Matkalaskut täytyy muiden laskujen tapaan hyväksyttävä pääsihteerillä ja tarvittaessa myös muilla asianomaisilla henkilöillä hallituksen vahvistaman hyväksymisohjeen mukaan. Matkalaskut maksetaan kerran kuukaudessa palkanmaksun yhteydessä.

Matkalaskun täytyy palkkiolaskun tapaan sisältää henkilön nimi, osoite, henkilötunnus ja tilinumero. Laskuun merkitään lisäksi laskun alkamis- ja loppumispäivä kellonaikoineen päiväraha korvauk-

sen perusteeksi. Oman auton käytöstä haettavia kilometrikorvauksia varten laskuun on merkittävä myös matkareitti. Laskuun on myös kirjoitettava matkareitti ja matkan tarkoitus.

11 Viestintä

SRL on valinnut tärkeimmiksi viestintäkanavikseen jäsenistölleen Hippos-lehden, oman nettisivuston aluesivuineen sekä suoran yhteydenpidon seuroihin, talleihin, toimihenkilöihin ja muihin sidosryhmiin sähköpostitse ja kirjeitse.

SRL:n työntekijät vastaavat mahdollisimman nopeasti kaikkiin sähköpostitse, kirjeitse, puhelimitse tai internetsivujen palautelomakkeen kautta esitettyihin kysymyksiin ja yhteydenottoihin.

Sosiaalisessa mediassa SRL:lla on oma Facebook-sivu, jolla esitettyihin kysymyksiin ja yhteydenottoihin myös vastataan.

SRL:n ulkoisesta tiedotuksesta, mediayhteyksistä ja -palveluista sekä valtakunnallisesta uutistuo-
tannosta vastaa viestintäpäällikkö. Viestintäpäällikkö huolehtii kriisitiedottamisesta yhdessä pu-
heenjohtajan, pääsihteerin ja asianomistajien kanssa.

Harrastetoimintaa tuetaan omilla tiedotusartikkeleilla samoin kun yhteiskunnallista edunvalvon-
taa, tärkeinä aiheina mm. hevosalan kehitys, turvallisuus, liikenne, kaavoitus- ja lainsäädäntöky-
symykset sekä ympäristöön ja hevosten hyvinvointiin liittyvät aiheet. SRL hankkii tai antaa tarvit-
taessa asiantuntijalausuntoja ulkopuolisille ratsastusaiheisia julkaisuja tuottaville tahoille.

SRL palvelee jäsenistöään ja yleisöä ylläpitämällä www.ratsastus.fi -sivustoa. Jaostot vastaavat alueidensa ja lajiensa ajankohtaisten asioiden päivittämisestä SRL:n Internetsivuilla sijaitseville sivuilleen sekä muille omille sivustoilleen.

SRL julkaisee kahdeksan kertaa vuodessa ilmestyvää jäsenlehteä Hippos, joka on Aikakauslehtien liiton jäsen. Lehden levikki tarkastetaan vuosittain yhteistyössä painon kanssa. Hippos on seurojen henkilöjäsenten jäsenetu, ja sen voi myös tilata tai ostaa irtonumeroina. Liitto tuottaa julkaisee ratsastukseen ja hevosharrastukseen liittyvää valistus-, ja oppimateriaalia sekä avustaa seuroja sekä jäsentalleja näiden omassa materiaalituotannossaan. Ratsastusseuroille lähetetään kuukau-
sittain ilmestyvä seuratiedote sekä paperinen posti seuran yhteyshenkilöille 4-6 kertaa vuodessa.

11.1 Liiton urheilu- ja kilpailutiedottaminen

Urheilu- ja kilpailutiedottamisessa painopistealue on medioita kiinnostavassa huippu-urheilussa. Kilpailujen tulosuutiset lähetetään lehdistölle ja muille sidosryhmille sähköpostina sekä julkaistaan SRL:n internetsivujen etusivulla.

Kansallisen tason urheilutiedottamisen painopistealue ovat Tähtikilpailut, eli käytännössä olympia-
lajien seniorien SM-kilpailut, esteiden GP-sarjat ja vastaavat sekä Suomessa järjestettävät kansain-
väliset kilpailut. SRL:n uutistuotanto palvelee tiedotusvälineitä tiedotustilaisuuksien, valmiiden
uutisartikkeleiden ja oman tv-tuotannon ja julkaisuvapaan kuvapalvelun kautta. Kaikkia kansallisia
kilpailuja ja tapahtumia SRL:n tiedotus palvelee yleisessä ennakkotiedottamisessa sekä järjestä-
mällä koulutusta, neuvontaa ja laatimalla ohjeita sekä materiaaleja. Nettitelevisiointia kehitetään
edelleen.

SRL:n kisapäivystys kattaa Tähtikilpailujen ohella viikonloppuisin merkittävät kansainväliset arvo-
kilpailut, joissa on suomalaisia osanottajia. Ympäriviikkoiseen päivystykseen kuuluvat olympialai-
set, MM-kisat, EM-kisat, World Cupit, Nations Cup, kv. MC-tulokset ja GP-tason sijoitukset FEI:n
tähtijaon mukaisesti neljän ja viiden tähden kilpailuista.

Tarkempi, hallituksen hyväksymä linjaus kisaseurannasta on SRL:n internetsivuilla.

Kansainvälisillä kilpailuilla kotimaassa on oma tiedotusorganisaationsa ja vastuuhenkilönsä. SRL osallistuu tiedotusjärjestelyjen neuvontaan ja koordinointiin sekä erikseen niin sovittaessa myös käytännön toteutukseen.

SRL vastaa Suomessa järjestettävien kansainvälisten kilpailuiden tiedotusjärjestelyjen koordinoimisesta ja osallistuu käytännön toteutukseen. SRL järjestää tiedotuskoulutuksia kilpailujen järjestäjille, edustusurheilijoille, seuroille, lajijaostoille sekä hyväksytyille ratsastuskouluille ja harrastetalleille. SRL ylläpitää tiedotusohjeistoa yllämainituille ryhmille ja tarjoaa myös tapauskohtaista neuvontaa sekä osallistuu heidän tiedotuksensa suunnitteluun ja koordinointiin.

11.2 Osallistuminen julkiseen keskusteluun yksityishenkilönä ja liiton edustajana

SRL painottaa, että jokaisella on sananvapaus ja oikeus osallistua julkiseen keskusteluun. SRL:n työntekijöiden ei kuitenkaan tule osallistua nettikeskusteluihin työnantajansa edustajina.

SRL:n luottamushenkilöille suositellaan harkintaa nettikeskusteluihin osallistuttaessa, kun esille tullaan tunnistettavina henkilöinä SRL:n toimiin tai tehtäviin liittyen, etenkin silloin jos toimitaan SRL:ssa merkittävässä roolissa. On myös tärkeä tuoda esille, missä roolissa keskusteluun tai kommentointiin osallistutaan, yksityishenkilönä vai esimerkiksi tuomarikunnan, komitean tms. edustajana.

Julkisesti kommentoitaessa tulisi muistaa myös Reilun Pelin periaatteet sekä asiat, joita pidetään epäurheilijamaisena käytöksenä, kuten mm. epäasiallinen toisen kilpailijan, tuomarin, toimihenkilön tai organisaation arvostelu.

Katso myös www.ratsastus.fi/srl/viestinta

12 Palkitseminen

12.1 Kunniajäsenyys

Kunniajäseneksi voidaan kutsua SRL:n tarkoitusta erityisesti edistänyt henkilö. Kunniajäsenen kutsu SRL:n kokous.

Kunniapuheenjohtajaksi voidaan kutsua SRL:n puheenjohtajana toiminut henkilö, joka on merkittävästi parantanut SRL:n toimintaedellytyksiä ja toiminut poikkeuksellisen tarmokkaasti SRL:n parhaaksi. Kunniapuheenjohtajan kutsuu SRL:n kokous. Kunniapuheenjohtajana voi olla yksi henkilö kerrallaan.

12.2 Ansiomerkit

Ehdotukset ansiomerkkien myöntämiseksi tehdään jäsenyhdistyksen/yhteisön toimesta liiton hallitukselle. Pronssisten ja hopeisten ansiomerkkien anomukset on toimitettava liiton hallituksen kokouksen käsiteltäväksi Internetsivujen materiaalisalkusta löytyvällä lomakkeella.

12.2.1 Kultainen ansiomerkki

Kultaisen ansiomerkin myöntää SRL:n kokous hallituksen suosituksesta. Kultainen ansiomerkki voidaan myöntää:

- a) Henkilölle joka on vähintään 20 vuoden ajan erittäin ansioituneesti toiminut SRL:n tai sen jäsenyhdistyksen/yhteisön hyväksi, tai joka toimenpiteillään on erittäin tuntuvasti tukenut SRL:n toimintaa taikka muutoin erittäin huomattavasti myötävaikuttanut koko maan ratsastusurheilun edistämässä.
- b) Ulkomaan kansalaiselle joka on erikoisen huomattavalla tavalla avustanut liittoa tai sen jäsenyhdistystä.

Pääsääntöisesti edellytetään että henkilölle on aiemmin myönnetty hopeinen ansiomerkki ja että sen myöntämisestä on kulunut vähintään 5 vuotta.

12.2.2 Hopeinen ansiomerkki

Hopeinen ansiomerkki voidaan myöntää hallituksen päätöksellä:

- a) Henkilölle joka on vähintään 15 vuoden ajan erittäin ansioituneesti toiminut SRL:n tai sen jäsenyhdistyksen/yhteisön hyväksi, tai joka toimenpiteillään on erittäin tuntuvasti tukenut liiton toimintaa taikka muutoin erittäin huomattavasti myötävaikuttanut koko maan ratsastusurheilun edistämässä.
- b) Ulkomaan kansalaiselle joka on erikoisen huomattavalla tavalla avustanut SRL:a tai sen jäsenyhdistystä.

Pääsääntöisesti edellytetään että henkilölle on aiemmin myönnetty pronssinen ansiomerkki ja että sen myöntämisestä on kulunut vähintään 5 vuotta.

12.2.3 Pronssinen ansiomerkki

Pronssinen ansiomerkki voidaan myöntää hallituksen päätöksellä henkilölle, joka on toiminnallaan tai toimenpiteillään huomattavasti tukenut SRL:n tai sen jäsenyhdistyksen/yhteisön työtä.

Henkilöiltä edellytetään vähintään 5:n vuoden toimintaa liiton tai jäsenyhdistyksen/yhteisön hyväksi.

12.3 SRL:n viiri

SRL:n hallitus voi antaa ansioituneelle ratsastusurheilun parissa toimineelle henkilölle tai yhteisölle SRL:n viirin.

12.4 SRL:n kannukset (kultainen, hopea ja pronssi)

SRL:n 90-juhlavuoden kunniaksi valmistettiin sarja kultaisia, hopeisia ja pronssisia kannuksia. Kannuksia on siitä lähtien voitu jakaa suomalaista ratsastustoimintaa merkittävästi edistäneille henkilöille tai yhteisöille hallituksen päätöksestä.

12.5 Vuoden palkittavat

SRL palkitsee vuosittain merkittäviä henkilöitä, tapahtumia ja suorituksia kevätkokousviikonlopun iltajuhlan yhteydessä järjestettävässä tilaisuudessaan. Hallitus päättää palkittavat kategoriat ja valintamenettelyt vuosittain.

12.6 Menestyneiden ratsastajien palkitseminen

SRL jakaa menestyneille suomalaisille kilparatsastajille Mestariratsastajamerkin. Mestariratsastajamerkin myöntää SRL:n hallitus. Lisäksi SRL:n hallitus voi myöntää pronssi-, hopea- tai kultamerkin myös muiden kuin merkkisääntöihin perustuvien tulosten perusteella (sijoitukset mestaruus-, GP- ja kansainvälisissä kilpailuissa).

SRL jakaa vuosittain parhaiten menestyneille eri lajien ratsukoille valiomerkit. Valiomerkkien jakoperusteet on kirjattu KSI:seen.

12.7 Kyra Kyrklund -kannustuspalkinto

Kyra Kyrklund - palkinto jaetaan Suomen menestyneimmän kouluratsastajamme Kyra Kyrklundin kunniaksi vuosittain.

Palkinto jaetaan 1-3 lupaavalle nuorelle kouluratsastajalle, kuitenkin enintään yhdelle poni-, juniori- tai nuorelle ratsastajalle. Palkinto myönnetään edellisen kauden ikäryhmän menestyksen perusteella. Yhdessä ikäryhmässä palkinnon voi saada vain kerran. Esityksen palkittavista ja palkintosumman jakamisesta on tehnyt SRL:n kouluratsastuskomitea, jonka liiton hallitus on vahvistanut. Palkintosumma on 5000 euroa.

12.8 Viranomaisten ja muiden ulkopuolisten tahojen myöntämät palkinnot

12.8.1 Valo ry:n kultainen ansiomerkki

Valo ry:n kultainen ansiomerkki myönnetään suomalaiselle tai ulkomaalaiselle henkilölle merkittävästä, vähintään 25 vuotta kestäneestä työstä Suomen liikuntakulttuurin ja urheilun kansalaistoinninan hyväksi valtakunnallisella, alueellisella tai paikallisella tasolla. Erityisestä syystä merkki voidaan myöntää myös saavutuksesta tai tehtävästä, jolla on ollut suuri vaikutus maamme urheilu- ja liikuntaelämässä. Merkin myöntää Valon hallitus jäsenjärjestön esityksestä. Valon hallitus voi myös esittää kultaisia ansiomerkkejä eri tahoille.

12.8.2 Valo ry:n hopeinen ansiomerkki

Valo ry:n hopeinen ansiomerkki myönnetään suomalaiselle tai ulkomaalaiselle henkilölle merkittävästä, vähintään 15 vuotta kestäneestä työstä Suomen liikuntakulttuurin ja urheilun kansalaistoinninan hyväksi valtakunnallisella, alueellisella tai paikallisella tasolla. Erityisestä syystä merkki

voidaan myöntää myös saavutuksesta tai tehtävästä, jolla on ollut suuri vaikutus erityisesti paikallisen tai alueellisen tason urheilu- ja liikuntaelämässä. Merkin myöntää Valon hallitus jäsenjärjestön tai sen urheiluseuran tai paikallisyhdistyksen esityksestä. Valon hallitus voi myös esittää hopeisia ansiomerkkejä eri tahoille.

12.8.3 Pro Urheilu -palkinnot ja -mitalit

Opetus- ja kulttuuriministeriö myöntää tunnustuspalkintoja suomalaisille urheilijoille tunnustuksena merkittävästä urheilu-urasta tai huomattavasta urheilusaavutuksesta. Tunnustuspalkintoina jaetaan 20 000 euron suuruisia Pro Urheilu -palkintoja sekä Pro Urheilu -mitaleja. Ehdotukset tunnustuspalkintojen saajista valmistelee vuosittain opetusministeriön asettama työryhmä.

12.8.4 Piikkarit-palkinto

Piikkarit-palkinto jaetaan vuosittain ansiokkaasta toiminnasta liikunnan ja urheilun suku puolten välisen tasa-arvon ja moniarvoisuuden edistämiseksi. Palkintoa on myönnetty vuodesta 1995 lähtien.

Piikkarit-palkinto voidaan myöntää Suomessa pysyvästi toimivalle yhteisölle, ryhmälle, hankkeelle tai henkilölle.