



Suomen Ratsastajainliitto
ORGANISAATIONA
Hyvä hallintotapa

Sisällysluettelo

| | |
|--|----|
| 1. SUOMEN RATSASTAJAINLIITTO RY..... | 5 |
| 1.1 Toimintaa ohjaava sääntely ja vastuullisuusohjelma | 5 |
| 1.1.1 Vastuullisuusohjelma | 5 |
| 1.1.2 Riskienhallinta | 6 |
| 1.1.3 GDPR | 6 |
| 1.2 Organisaatio | 6 |
| 1.3 Henkilövalinnat | 7 |
| 1.3.1 Valinnat luottamushenkilöiksi | 7 |
| 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..... | 11 |
| 2.1 SRL:n puheenjohtaja | 11 |
| 2.2 Hallitus | 11 |
| 2.3 Hallituksen työvaliokunta | 12 |
| 2.4 Hallituksen kokoukset | 12 |
| 2.4.1 Hallituksen kokouksien valmistelu ja esityslista | 13 |
| 2.4.2 Hallituksen päätöksenteko | 13 |
| 2.4.3 Hallituksen kokouksien pöytäkirjat..... | 14 |
| 2.4.4 Hallituksen jäsenen esteellisyys..... | 14 |
| 3. SRL:N TOIMIELIMET | 14 |
| 3.1 Vaalivaliokunta..... | 15 |
| 3.2 Kurinpitolautakunta | 15 |
| 3.3 Palkitsemistoimikunta..... | 15 |
| 3.4 Sääntövaliokunta | 16 |
| 3.5 Koulutusvaliokunta (KVK)..... | 16 |
| 3.6 Alueiden puheenjohtajisto (APU) | 17 |
| 3.7 Alueet | 18 |
| 3.8 Lajikomiteat | 18 |
| 3.9 Huippu-urheilun johtoryhmä (HUJO)..... | 19 |
| 3.10 Seuratoiminnan ohjausryhmä (STORY)..... | 20 |
| 3.11 Talliryhmä | 21 |
| 3.12 Nuoret vaikuttajat (NV)..... | 22 |
| 3.13 Nuorten APU (NAPU) | 22 |

| | |
|---|----|
| 3.14 Seura- ja harrastetoiminnan alueryhmä (SeHa) | 23 |
| 3.15 Vastuullisuustyöryhmä | 23 |
| 3.16 Hevosen hyvinvointityöryhmä | 24 |
| 4. TOIMIELINTEN TOIMINTA | 24 |
| 4.1 Kokouksen valmistelu | 25 |
| 4.2 Osallistumisoikeus | 25 |
| 4.3 Liiton edustajana toimiminen | 25 |
| 4.4 Päätöksenteko | 25 |
| 4.5 Esteellisyys | 26 |
| 4.6 Pöytäkirjat ja muistiot..... | 26 |
| 4.7 Sähköiset työkalut..... | 27 |
| 4.8 Osallistuminen julkiseen keskusteluun..... | 27 |
| 5. SRL:N JÄSENET | 28 |
| 5.1 Jäsenveloitteet | 28 |
| 5.2 Jäsenyyden lakkaaminen | 29 |
| 5.3 Jäsentallit | 29 |
| 6. SRL:N TOIMISTO | 30 |
| 7. KILPAILUSÄÄNNÖT | 31 |
| 8. KURINPITO | 32 |
| 9. TALOUS..... | 32 |
| 9.1 Yleishyödyllisyys ja verotus..... | 33 |
| 9.2 Toiminnan rahoitus..... | 33 |
| 9.3 Investoinnit | 34 |
| 9.4 Kirjanpito..... | 34 |
| 9.5 Alueiden kirjanpito..... | 35 |
| 9.6 Tilinpäätös..... | 35 |
| 9.7 Matkakulujen korvaaminen | 35 |
| 10. VIESTINTÄ..... | 36 |
| 10.1 Liiton urheilu- ja kilpailutiedottaminen | 36 |
| 10.2 Kriisiviestintä..... | 37 |
| 10.3 Sosiaalinen media ja osallistuminen julkiseen keskusteluun | 37 |
| <i>Tässä ohjeessa on viitattu:</i> | 38 |

LUKIJALLE

Suomen Ratsastajainliitto organisaationa -ohje (Hyvä hallintotapa) on laadittu organisaation toiminnan ohjeeksi. Hyvä hallintotapa -ohjeistus kuvaa Ratsastajainliiton tarkoituksen toteuttamista lakia, liiton sääntöjä, hyviä tapoja ja käytänteitä noudattaen siten, että liiton toiminnan jatkuvuus turvataan pitkällä aikavälillä. Hyvässä hallintotavassa on määritelty liiton jäsenten, hallituksen jäsenten ja toimihenkilöiden yhteiset toimintatavat, joilla halutaan varmentaa liiton vastuullinen toiminta ja vaatimustenmukaisuus. Hyvä hallintotapa edistää avoimuutta, luottamusta, sitoutumista ja onnistumista liiton toiminnassa.

Hyvällä hallinnolla taataan eri sidosryhmien tasapuolinen kohtelu, selkeytetään työnjakoa ja vastuita sekä opastetaan vaihtuva luottamusjohto tehtäviinsä. Tavoitteena on kannustaa ja sitouttaa vapaaehtoisia ja luottamushenkilöitä, palvella jäsenistöä asianmukaisesti, harjoittaa vastuullista viestintää sekä varmistaa yhdenvertaisuuden, tasa-arvon ja liiton vastuullisuusohjelman toteutuminen käytännössä. Hyvän hallinnon tavoitteena on helpottaa jäsenten osallistumista liiton toimintaan ja päätöksentekoon, selventää hallituksen ja muiden luottamushenkilöiden asemaa ja vastuita, tukea näiden vaatimustenmukaisen toiminnan ja päätöksenteon järjestämistä, vähentää epäselvyyksiä ja niistä johtuvia erimielisyyksiä sekä lisätä sidosryhmien luottamusta liiton toimintaan.

Tämä ohjeistus on laadittu ensisijaisesti Ratsastajainliiton sisäisen organisaation tarpeisiin. Sisäisellä organisaatiolla tarkoitetaan toimistoa, hallitusta, valiokuntia, lautakuntia, komiteoita ja jastoja sekä eri vuosina asetettuja työryhmiä. Tämä asiakirja jaetaan kaikille uusille luottamushenkilöille ja työntekijöille perehdytyspakettina, johon liitetään liiton muuta merkittävää materiaalia, kuten toimintasäännöt, strategia, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma, vastuullisuusohjelma ja muut ohjeessa mainitut materiaalit.

Hyvään hallintoon kuuluvat myös Ratsastajainliiton oikeuksien suojeleminen, lakisääteisten oikeuksien tunnustaminen ja organisaation taloudellisten tietojen raportointi, organisaation johdon ohjaus- ja valvontatehtävät, tilivelvollisuus, eturistiriitatilanteiden tarkastelu sekä kurinpito- ja vastalausemenettelyt. Hallinnon hyvät periaatteet koskevat vapaaehtoisia samalla tavalla kuin työsuhteessa olevia työntekijöitä.

Ohjetta päivitetään säännöllisesti. Yhdenvertaisuuden ja tasa-arvon toteutumista seurataan vuosittain tehtävillä kyselyillä ja toimenpiteillä. Toimintaa kehitetään myös jatkuvasti vastuullisuuden ja vaatimustenmukaisuuden näkökulmasta.

Tammikuussa 2024

Ratsastajainliiton hallitus

1. SUOMEN RATSASTAJAINLIITTO RY

Suomen Ratsastajainliitto ry (jäljempänä tässä ohjeessa SRL tai liitto) 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, Fédération Équestre Internationale, FEI:n, jäsenenä SRL luo jäsenilleen edellytykset kansainväliseen huippu-urheiluun. SRL:n toiminnan perustana ovat arvot, strategia ja vastuullisuusohjelma.

Lue myös SRL:n toimintasäännöt ja strategia.

1.1 Toimintaa ohjaava sääntely ja vastuullisuusohjelma

SRL:n pitkän tähtäimen toimintaa ohjaavat liiton strategia ja sitä tukeva vastuullisuusohjelma. Strategiassa on määritelty liiton arvot, visio ja päämäärät. SRL:a sitovat Suomen lakien ja asetusten sekä liiton omien toiminta- ja kilpailusääntöjen lisäksi Kansainvälisen Ratsastajainliiton (FEI) säännöt, Olympiakomitean ohjeet ja määräykset, Suomen urheilun eettisen keskuksen (SUEK) ja Maailman Antidopingtoimiston (WADA) ohjeet.

SRL on määritellyt kilpailujärjestelmän lisäksi koulutus-, valmennus- ja tallijärjestelmän ohjaamaan mainittua toimintaa. Järjestelmämuutokset vahvistaa hallitus.

Liiton toimielimillä ja toimistolla voi olla lisäksi omia toimintaa ohjaavia asiakirjoja ja ohjeita, jotka vahvistaa hallitus.

1.1.1 Vastuullisuusohjelma

SRL:n vastuullisuusohjelma vastaa kysymykseen, miten strategiaan tavoitteisiin päästään. Se koostaa yhteen liiton toimintaperiaatteet ja säännöt. Sen avulla tähdätään hevosen hyvinvointiin kaikessa liiton toiminnassa ja mahdollistetaan avoin, kunnioittava, tasa-arvoinen ja yhdenvertainen yhteisö, jossa jokainen voi harrastaa ja urheilla omien tavoitteidensa mukaisesti. Vastuullisuusohjelma määrittää eettisen toiminnan ja hyvän johtamisen periaatteet lajin eri toimijoille. Lisäksi vastuullisuusohjelma tukee, kannustaa ja auttaa kohti ekologisesti kestäväää toimintaa.

Vastuullisuusohjelman pääpainopistealueet ovat: Tapamme toimia, Hevosen rinnalla, Arvokas yhteisö ja Osana luotoa.



Tämä toimintatapaohje toimielimille ja työryhmille on osa vastuullisuusohjelman Tapamme toimia -pääpainopisteen materiaaleja.

Lue myös liiton toimintasäännöt, strategia, vastuullisuusohjelma, Ratsastajainliiton yhdenvertaisuussuunnitelma ja Yhtä jalkaa - Ratsastuksen Reilun Pelin käsikirja.

1.1.2 Riskienhallinta

Hyvään hallintotapaan kuuluvat riskienhallinta, toiminnan valvonta ja tarkastus. SRL:ssa riskit kartoitetaan osana strategiaprosessia ja toimintasuunnitelmaa sekä hanke- ja projektikohtaisesti. Riskejä seurataan säännöllisesti sekä toiminnan operatiivisessa ohjauksessa että hallitus-työskentelyssä. SRL:ssa tehdään vuosittain ulkopuoliset talouden ja toiminnan tarkastukset. Vastuullisuus- ja maineriskien osalta keskitytään yhteisten toimintatapaohjeiden, kuten Reilun pelin -periaatteiden toimeenpanoon ja proaktiiviseen viestintään.

1.1.3 GDPR

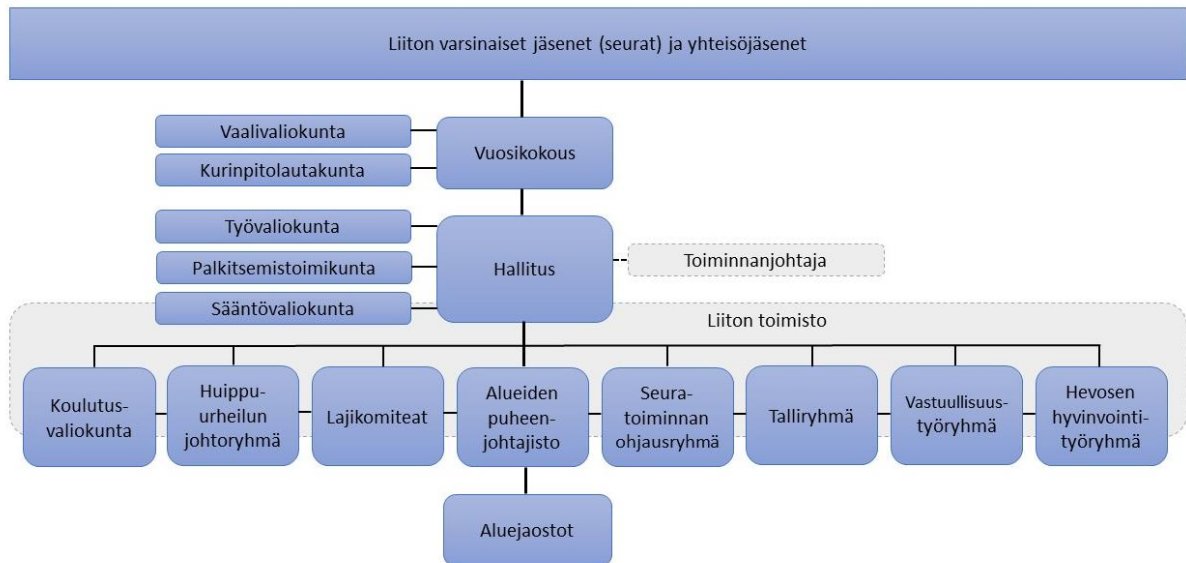
EU:n tietosuojasetuksen peruslähtökohtana on yksityisyyden suoja. Ratsastajainliitto ja sen toimielimet keräävät henkilötietoja jäseniltä ja toimintaan osallistuvilta. Käyttötarkoitus määritellään ennen tiedon keräämistä, ja tietoa kerätään vain, jos tiedon käytöllä on toimintaan perustuva syy. Henkilötietoja säilytetään niin, ettei niihin pääse käsiksi mikään ulkopuolinen taho. Jokaisen henkilötietoja käsittelevän pitää ymmärtää oma vastuunsa yksityisyyden suojelejana. Erytystä harkintaa käytetään nettisivuilla julkaistavissa materiaaleissa etenkin sellaisten tietojen kohdalla, jotka voidaan tulkita yksityisyyden suojaan rajaaviksi.

Urheilulle tärkeitä soveltamisohjeita kirjataan Suomen Olympiakomitea ry:n johdolla urheilun omaan käytännesääntöön. Ratsastajainliiton ylläpitämät rekisterit on listattu GDPR-ohjeeseen.

Lue myös [GDPR-ohje](#).

1.2 Organisaatio

SRL:n organisaatio on luottamushenkilöorganisaatio, jossa ylintä valtaa käyttää vuosikokous. Hallituksen ja eri toimielinten nimitysmenettelyt, kokoukset ja päätöksenteko kuvataan tässä ohjeessa. SRL:n toimiston organisaatio esitellään kohdassa 6.



1.3 Henkilövalinnat

Kaikki SRL:n toiminnassa mukana olevat luottamushenkilöt sekä työ- ja muussa sopimussuhteessa olevat henkilöt sitoutuvat liiton toimintasääntöihin, arvoihin, strategiaan ja vastuullisuusohjelmaan. Luottamushenkilöillä on lojaalisuusvelvollisuus liittoa kohtaan eli velvollisuus pidättyä yhdistystä vahingoittavista toiminnoista ja välttää tilanteita, jotka voisivat johtaa liiton ja luottamushenkilön välisen eturistiriidan syntyymiseen.

Ennen henkilövalintojen tekemistä tulee olla laadittuna kirjallinen päivitettävissä oleva tehtäväkuvaus työ- tai muussa sopimussuhteessa oleville henkilöille. SRL:n toimielinten valintaprosessit ja tehtävät määritellään keskeisiltä osin liiton säännöissä ja tässä hallintotapaohjeessa.

1.3.1 Valinnat luottamushenkilöiksi

Luottamustehtäviin valittavan henkilön tulee olla SRL:n jäsenseuran varsinainen jäsen. Luottamustehtäviin vaaditaan vahvaa asiantuntemusta ja kokemusta hevosurheilusta ja harrastustoiminnasta. Tämän ohjeen luvussa 3 määritellään kunkin toimielimen tehtävät, toimikausi, kokoonpano ja nimitystapa. Hallitus nimeää toimielinten puheenjohtajat ja jäsenet kuultuaan tarvittaessa eri sidosryhmiä. Toimielinten kuvauksessa on määritelty myös luottamustehtävän vaatimat edellytykset.

Vaalivaliokunnan ja kurinpitolautakunnan valitsee vuosikokous liiton toimintasääntöjen mukaisesti.

1.3.2 Valinnat työ- ja sopimussuhteisiin

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

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

Onnistuneilla henkilövalinnoilla turvataan SRL:n laadukas ja tehokas palvelutoiminta. Sen avulla saadaan liitolle koulutukseltaan, työkokemukseltaan ja osaamiseltaan parhaiten soveltuvia sekä taustoiltaan erilaisia 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 ja vastuuvapauden myöntämisestä, vahvistaa vuosikertomuksen sekä valitsee vaalivaliokunnan ja vahvistaa tarvittaessa kilpailusääntöjen yleisen osan. Syyskokous vahvistaa toimintasuunnitelman ja talousarvion, vahvistaa jäsen- ja liittymismaksut ja vahvistaa tarvittaessa kilpailusääntöjen yleisen osan. Syyskokouksessa tehdään henkilövalinnat koskien tilin- ja toiminnantarkastajaa, liiton puheenjohtajaa seuraavaksi kolmivuotiskaudeksi, hallituksen ja kurinpitolahtakunnan jäseniä erovuoroisten tilalle.

Jos liiton jäsen haluaa jonkin asian liiton kokouksen käsiteltäväksi, tulee siitä ilmoittaa kirjallisesti hallitukselle viimeistään 60 päivää ennen kokousta. Kokouskutsu varsinaisiin kokouksiin ja ylimääräiseen kokoukseen on lähetettävä kirjeenä jäsenille vähintään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta jäsenten ilmoittamaan sähköiseen osoitteeseen (sähköpostiosoite) tai postiosoitteeseen. Samalla julkaistaan vuosikokousaineisto, kuten vuosikertomukset, toimintasuunnitelmat, vaalivaliokunnan esitykset ja muut materiaalit, kuten esimerkiksi mahdolliset sääntömuutosesitykset, sähköisessä muodossa liiton internetsivuilla.

Hallitus voi päättää, että liiton kokoukseen on mahdollista osallistua tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla. Samoin hallitus voi päättää, että voidakseen käyttää kokouksessa äänioikeutta, jäsenen on ilmoitettava osallistumisestaan kokoukseen etukäteen yhdistykselle viimeistään kokouskutsussa mainittuun päivään mennessä. Kokouskutsun julkaisuaika lasjetaan ilmoittautumispäivästä.

SRL järjestää strategiansa mukaisesti erilaisia avoimia tilaisuuksia jäsenistönsä eri ryhmille. Tavoitteena on keskustella avoimesti ajankohtaisista asioista, tarjota jäsenistölle mahdollisuus vaikuttaa päätöksentekoon ja osallistua toiminnan suunnitteluun. Vuosittain järjestetään ainakin aluepäivät, lajien välinen koordinoitukokous, lajiseminaarit, seuraseminaari ja Ratsastusfoorumi.

1.5 SRL:n toiminnan vuosikello

SRL:n vuosittainen toiminta on kuvattu ohjeellisessa 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 toimintaympäristön hahmottamiseen: mitä tehdään ja mitä tapahtuu milloinkin. Sen avulla suunnitellaan toimintaa lyhyellä ja keskipitkällä aikavälillä. Vuosikelloa päivitetään jatkuvasti eri yksiköiden sisällä.



SRL:n hallitus suunnittelee liiton toimintaa yhteistyössä liiton muiden toimielinten 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, arvioidaan edellisen vuoden tavoitteiden toteutumista ja käydään läpi kuluva vuosi.

Helmi-maaliskuu

Liiton toimisto työstää toimintakertomusta, ja toiminnanjohtaja valmistelee tilinpäätöstä yhdessä kirjanpito toimiston kanssa. Hallitus vahvistaa toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen. Tilinpäätös on maaliskuun 15. päivään mennessä jätettävä valituille tilin- ja toiminnantarkastajille tarkastusta varten. Tarkastuksesta tilin- ja toiminnantarkastajat antavat lausuntonsa hallitukselle viimeistään kolme viikkoa ennen kevätkokousta.

Huhtikuu

Alueiden puheenjohtajisto kokoontuu suunnittelemaan seuraavan vuoden painopistealueita. Kevätkokous pidetään huhtikuun lopulla. Kutsu kevätkokoukseen lähetetään jäsenistölle viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta. Toimintakertomus ja tilinpäätös julkaistaan liiton nettisivuilla samaan aikaan. Kevätkokous vahvistaa edellisen vuoden tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen. Kevätkokouksen hyväksymät muutokset huomioidaan varsinaiseen toimintakertomukseen, ja lopullinen versio julkaistaan toukokuussa. Kevätkokouksen yhteydessä voidaan järjestää myös seurakohtaaminen.

Toukokuu

Järjestetään lajien ensimmäiset koordinoitkokoukset, joissa käsitellään urheiluun liittyvät ajankohtaiset asiat ja 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 ja lajien vuosisuunnitelmia.

Touko-kesäkuun vaihde

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

Elo-syyskuussa

HUJO, lajikomiteat, Seuratoiminnan ohjausryhmä, Talliryhmä ja Nuoret vaikuttajat kokoavat ja valmistelevat budjettiesitykset hallituksen suunnittelukokousta varten. Seuraavan vuoden talouden ja toiminnan suuntaviivat toimitetaan toiminnanjohtajalle elokuun 15. päivään mennessä.

Toiminnanjohtaja valmistelee seuraavan vuoden talousarvion, ja toimiston johtoryhmä esittelee seuraavan vuoden alustavan toimintasuunnitelman ja sen keskeiset tavoitteet. Hallitus kokoontuu toiseen suunnittelukokoukseen, johon osallistuvat myös aluetoiminnan puheenjohtaja, toimiston johtoryhmä ja toiminnanjohtaja.

Syyskuu

Liiton toimisto työstää toimintasuunnitelmaa ja talousarviota, ja valmistelee toiminta-avustushakemusta opetus- ja kulttuuriministeriölle.

Loka-marraskuu

Toimintasuunnitelma ja talousarvio vahvistetaan hallituksessa esitettäväksi vuosikokoukselle. Syyskokouskutsu lähetetään jäsenistölle viimeistään kaksi viikkoa ennen syyskokousta. Samalla julkaistaan toimintasuunnitelma, talousarvio ja vaalivaliokunnan esitys liiton nettisivuilla.

Hallitus ja toiminnanjohtaja esittelevät toimintasuunnitelman ja talousarvioesityksen alueiden puheenjohtajiston kokouksessa.

Lajikomiteat toimittavat lajisääntöjen muutosehdotukset sääntövaliokunnalle sen marras-joulukuun kokoukseen mennessä.

Laji-, seura- ja muita seminaareissa analysoidaan kuluneen vuoden toimintaa ja käsitellään tulevan kauden painopisteet ja tavoitteet. Lajiseminaareissa valmistellaan esitykset komiteoiden jäseniksi seuraavalle toimikaudelle. Seminaarit voivat ajoittua loka-joulukuulle.

Syyskokous

Syyskokous pidetään marraskuun lopulla. Syyskokous vahvistaa toimintasuunnitelman ja talousarvion seuraavalle vuodelle. Syyskokouksen hyväksymät muutokset huomioidaan varsinaiseen toimintasuunnitelmaan, ja lopullinen versio suunnitelmasta julkaistaan joulukuuhun mennessä.

Syyskokouksen yhteydessä järjestetään Ratsastusfoorumi, joka toimii yhteisenä kehittämiskokouksena. Foorumissa käsitellään liiton ajankohtaisia aiheita ja pitkän tähtäimen linjauksia. Lisäksi voidaan kuulla asiantuntijoita. Foorumin yhteydessä voidaan järjestää laji-, seura- ja muita seminaareja.

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 ja johtaa hallitustyöskentelyä. Jos puheenjohtaja ei pääse osallistumaan kokoukseen, hänen tehtäviään hoitaa varapuheenjohtaja. Varapuheenjohtajaa koskevat samat määräykset kuin puheenjohtajaa. Liiton nimen kirjoittavat hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja kukin yhdessä jonkun hallituksen jäsenen tai hallituksen siihen oikeuttaman toimihenkilön kanssa. Puheenjohtaja on toiminnanjohtajan esihenkilö. Puheenjohtaja 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 esihenkilö. Hallitus myös nimittää ja/tai vahvistaa SRL:n eri toimielimet.

Hallituksen jäsen edustaa tehtävässään SRL:a, jonka etua hänen on ajettava. Hän ei ole minkään taustatahon edustaja lajiliitossa, vaan hallitus toimii kollektiivina koko yhteisön etujen mukaisesti. Hallituksen jäsenet ovat sidottuja hallituksen ja SRL:n kokouksien päätöksiin. Sitoutuminen hallitustoimintaan on tärkeää, jotta luottamushenkilöt voivat nauttia jäsenistönsä 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 muun muassa työvaliokunta, palkitsemistoimikunta, koulutusvaliokunta (KVK), alueiden puheenjohtajisto (APU), lajikomiteat, kansainvälisen Huippu-urheilun johtoryhmä (HUJO), Seuratoiminnan johtoryhmä (STORY), Talliryhmä, Vastuullisuustyöryhmä ja Hevosen hyvinvointityöryhmä sekä muut vuosittaiset työryhmät, projektit ja teemat.

Lue myös 4.3 liiton edustajana toimiminen

2.3 Hallituksen työvaliokunta

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

Työvaliokunta kokoontuu SRL:n puheenjohtajan tai toiminnanjohtajan kutsusta. Työvaliokunnan tehtävänä on toimia SRL:n operatiivisen toiminnan tukena ja 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. Työvaliokunnan käsittelemistä asioista informoidaan hallitusta.

2.4 Hallituksen kokoukset

Hallitus kokoontuu kerran kuukaudessa lukuun ottamatta kesätaukoa. Hallitus kokoontuu suunnittelukokoukseen kaksi kertaa vuodessa, toukokuussa ja elo- syyskuussa. Hallituksen kokouspäivät päätetään kerralla vähintään puoleksi vuodeksi ennakoon. Tammikuun järjestäytymiskokouksessa päätetään kokouspäivät kesäkuulle saakka. Kesäkuun kokouksessa sovitaan loppuvuoden kokouspäivät. Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kutsusta. Hallituksen kokouksiin voi myös osallistua etänä tai pitää kokouksia etäkokouksina.

2.4.1 Hallituksen kokouksien valmistelu ja esityslista

Hallituksen jäsenille toimitetaan henkilökohtaiset tunnukset sähköiseen työtilaan, johon jokaisella hallituksen jäsenellä on pääsy. Tunnukset ovat käytössä toimikausikohtaisesti. Esityslistat ja päätöksentekoon liittyvät aineistot ladataan hallituksen sähköiseen työtilaan viimeistään seitsemän päivää ennen seuraavaa kokousta.

Toiminnan vastuhenkilöt valmistelevat hallituksen kokouksissa käsiteltävät asiat. Vastuhenkilö 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 asiassa ei ole päätösesitystä tai edellä mainittuja tahoja ei kuulu, hallituksen tulee harkita, mitä tahoja on kuultava ennen päätöksen tekemistä.

2.4.2 Hallituksen päätöksenteko

Hallitus on päätösvaltainen, jos puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään kolme (3) jäsentä on saapuvilla. 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 sähköisellä etäyhteydellä tapahtuva päätöksenteko on mahdollinen edellyttäen, että kaikilla hallituksen jäsenillä on mahdollisuus osallistua päätöksentekoon.

Toimintavuoden aikana hallitus

- vahvistaa kuluvan kauden maksut (mm. rikesakko, valitusmaksu) järjestäytymiskokouksessa
- nimeää hallituksen alaiset toimielimet seuraavalle toimikaudelle järjestäytymiskokouksessa
- vastaa strategian ja vastuullisuusohjelman toteutumista ja päivittää toteuttamissuunnitelmia tarvittaessa
- varmistaa toiminnan kannalta tarpeelliset resurssit
- laatii toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen aikaisemmin esitetyn aikataulun mukaisesti
- käsittelee tilintarkastusmuistion
- hyväksyy tilinpäätöksen esitettäväksi kevätkokoukselle
- laatii toimintasuunnitelman ja talousarvion aikaisemmin esitetyn aikataulun mukaisesti
- valmistelee talousarvion yhteydessä vuosikokoukselle esiteltävät jäsen- ja liittymismaksut sekä muut maksut, kuten kilpailuluvat ja toimihenkilölisenssit
- vahvistaa kilpailusääntömuutokset lajisääntöihin
- vahvistaa alue- ja maajoukkuevalmentajat sekä arvokilpailuiden valintakomiteat
- vahvistaa maajoukkueiden ja edustustehtävien valintakriteerit
- vahvistaa arvokisavalintaesitykset Olympiakomitealle olympialaisiin ja paralympialaisiin
- vahvistaa arvokisavalinnat PM-, EM- ja MM-kisoihin
- vahvistaa liiton valmennus-, kilpailu- ja koulutusjärjestelmän
- vahvistaa toimihenkilöoikeudet, uudet jäsenet, eroamiset ja erottamiset

2.4.3 Hallituksen kokouksien pöytäkirjat

Hallituksen kokouksien pöytäkirjat eivät ole julkisia, mutta kokouksista julkaistaan SRL:n internetsivuilla muistio, jossa kuvataan kokouksen kulku ja tärkeimmät päätökset. Yksityisyyden suo-
jan ja muita salassapitovelvollisuuden alaisia asioita ei julkaista. Pöytäkirja toimitetaan viikon
kuluessa tarkastettavaksi puheenjohtajalle sekä toiminnanjohtajalle ja kahden viikon kuluessa
hallituksen työtilaan.

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

2.4.4 Hallituksen jäsenen esteellisyys

Esteellisyys syntyy, mikäli hallituksen jäsen on sellaisessa suhteessa käsiteltävään asiaan tai sen
asianosaisiin, että hänen puolueettomuutensa saattaa vaarantua. Esteellisyyttä ei arvioida konk-
reettisesti vaan riittää, että puolueettomuus on objektiivisesti ajatellen saattanut vaarantua. Este-
teellisyyden muodostaa myös lähisukulaisuus.

Esteellisyyttä on käsitelty tarkemmin kappaleessa 4.5.

3. SRL:N TOIMIELIMET

Tässä osiossa esitetään SRL:n toimielimet. Toimielimet ovat joko SRL:n vuosikokouksen tai halli-
tuksen nimittämiä. Tässä ohjeessa esiteltujen 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, käy-
tetään jäljempänä termiä toimielin näiden kaikkien yleisnimenä. Toimielimet toimivat valmiste-
levinä 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 kes-
kuudestaan ensimmäisessä kokouksessaan. Kaikki toimielimet ja niiden jäsenet sitoutuvat nou-
dattamaan SRL:n arvoja, strategiaa ja vastuullisuusohjelmaa. Toimielin vastaa toiminnastaan
SRL:n hallitukselle, ja sen toimien täytyy olla yhdenmukaisia SRL:n strategian, vastuullisuusoh-
jelman ja toimintasuunnitelman sekä toiminnanjohtajan tai muun SRL:n operatiivisen johdon
antamien ohjeiden kanssa. Hallitus nimeää toimielimet tammikuun järjestäytymiskokoukses-
saan.

Nimitykset ovat luottamustehtäviä, eikä niistä makseta palkkaa tai palkkioita. SRL korvaa tehtä-
viin liittyvät SRL:n matkustussäännön mukaiset kohtuulliset kulukorvaukset. Toimielinten tulee
noudattaa kappaleessa 4 esitettyä kokousmenettelyohjetta.

Alla määritellään tarkemmin kunkin toimielimen tehtävät (päätösasiat/valmisteltavat asiat), toimikausi, kokoonpano ja nimitystapa. Aluejaostojen tehtävät on määritelty tarkemmin erillisessä aluetoiminnan ohjesäännössä.

3.1 Vaalivaliokunta

Vaalivaliokunnan tehtävänä on valmistella syyskokouksessa tehtäviä henkilövalintoja. SRL:n kevätkokous valitsee vuosittain vaalivaliokunnan jäsenistön esityksen mukaisesti. Valiokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kaksi jäsentä. Vaalivaliokunnan jäsenten tulee edustaa laaja-alaisesti jäsenkuntaa, eikä jäseneksi tule hyvän hallintotavan mukaan valita liiton työntekijöitä tai hallituksen jäseniä. Vaalivaliokunta ei voi myöskään esittää omia jäseniään valittavaksi liiton hallitukseen tai hallituksen puheenjohtajaksi.

SRL:n kokous ei ole sidottu vaalivaliokunnan ehdotukseen. Vaalivaliokunnan tulee toimittaa liiton hallitukselle kokouksestaan pöytäkirja, jonka liitteenä on perusteltu esitys henkilövalinnoista. Esitys toimitetaan jäsenille viimeistään kaksi viikkoa ennen vuosikokousta kokousaineiston mukana. Esityksen tulee sisältää selvitys kunkin ehdokkaan soveltuvuudesta kyseessä olevaan tehtävään.

3.2 Kurinpitolautakunta

Ratsastajainliiton kurinpitolautakunta on liiton vuosikokouksen valitsema riippumaton ja puolueeton elin. Kurinpitolautakunnan kokoonpano, toimivalta ja tehtävät määritellään liiton toimintasäännöissä. Kurinpitolautakunta käsittelee ja päättää sille liiton säännöissä määrätyt asiat, kuten kilpailusääntöjen yleisessä osassa (KS I) tai lajisäännöissä määritellyt kurinpito-, vastalause- ja valitusasiat sekä asiat, jotka koskevat väitetyjä antidoping- tai lääkintäsääntörikkomuksia.

Kurinpitolautakuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kuusi (6) jäsentä, joista puheenjohtajalla ja vähintään kolmella jäsenellä tulee olla oikeustieteellinen loppututkinto. Kaikilla jäsenillä tulee olla laaja sääntötuntemus ja kokemus hevosurheilusta. Heidän toimikautensa on kolme (3) vuotta. Kurinpitolautakunnan jäsenistä on vuosittain erovuorossa kaksi (2). Puheenjohtaja ja kurinpitolautakunnan jäsen voi toimia korkeintaan kolme (3) täyttä kautta kerrallaan. Tämän jälkeen hän voi tulla valituksi uudestaan aikaisintaan vuosi sen jälkeen, kun hänen toimikautensa päättyi. Kurinpitolautakunta kokoontuu puheenjohtajan kutsusta vähintään kerran vuodessa.

Lue myös SRL:n toimintasäännöt sekä [kurinpitolautakunnan toimintaohje](#).

3.3 Palkitsemistoimikunta

Palkitsemistoimikunta on ratsastuksen ja Ratsastajainliiton toiminnan asiantuntijaryhmä. Toimikunnan tehtävänä on valmistella hallitukselle päätettäväksi tulevia palkitsemisehdotuksia. Toimikunta käy hakemukset läpi, huolehtii palkitsemisen vuosikellosta sekä kehittää palkitsemisjärjestelmää.

SRL:n hallitus nimeää järjestäytymiskokouksessaan palkitsemistoimikunnan, johon kuuluu puheenjohtaja ja kaksi jäsentä, joista yksi on toimiston edustaja.

Lue myös [SRL:n palkitsemisjärjestelmä](#).

3.4 Sääntövaliokunta

Sääntövaliokunta vastaa SRL:n kilpailusäännöistä hallituksen alaisuudessa. Sääntövaliokunta vastaa sääntöjen harmonisoinnista ja kirjoittamisesta viralliseen sääntömuotoon. Hallitus nimeää sääntövaliokunnan, johon kuuluvat puheenjohtaja, lajikomiteoiden ehdottamat sääntövastaavat kullekin lajille ja hallituksen vastuuhenkilö. Sääntövaliokunnan toimikausi on kalenterivuosi.

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.

Tehtävä edellyttää kansainvälisten sääntöjen ja kotimaan kilpailutoiminnassa esiintyvien muutostarpeiden seuraamista. Sääntövaliokunta kuulee lajikomiteoilta ja jäsenistöltä 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. Lajisääntöjen muutosehdotukset käsitellään sääntövaliokunnan kokouksessa marras-joulukuussa FEI-sääntömuutosten varmistuttua.

SRL:n kilpailusääntöjä käsitellään tarkemmin kappaleessa 8.

3.5 Koulutusvaliokunta (KVK)

Koulutusvaliokunta vastaa koulutusjärjestelmästä ja koordinoi kansainvälistä ja kotimaista toimihenkilö-, valmentaja-, seura- ja harrastetoiminnan koulutusta.

SRL:n hallitus nimeää järjestäytymiskokouksessaan koulutusvaliokunnan, johon kuuluvat puheenjohtaja, eri koulutusten vastuuhenkilöt, alueiden edustaja ja hallituksen vastuuhenkilö. Lajikomiteat nimeävät järjestäytyttyään oman lajinsa koulutusasiantuntijan, joka osallistuu ko. lajin osalta koulutuskomitean työskentelyyn pyydettyinä.

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

SRL:n organisoima koulutus on suunnattu vapaaehtoistoimijoille, eikä anna ammatillista pätevyttä. SRL pitää yllä toimihenkilörekisteriä toimihenkilökoulutuksen hyväksytysti suorittaneista

jäsenistään ja järjestää nk. lisenssikoulutusta toimihenkilöiden tietojen ja taitojen ajan tasalla pitämiseksi.

Koko koulutustoiminnan kehittämisestä vastaa koulutusvaliokunta yhteistyössä HUJO:n kanssa. Koulutusvaliokunta laatii koulutustoiminnalle oman budjetin. Koulutusten käytännön järjestelyistä vastaavat aluejaostot, SRL:n toimisto, Ypäjän Hevosopisto ja muut SRL:n yhteistyötahot. SRL tukee koulutuksia vuosittaisen budjetin mukaisesti ja 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 jäsentalleilla vastuuhjaajina.

Lue myös [SRL:n koulutusjärjestelmä](#).

3.6 Alueiden puheenjohtajisto (APU)

Puheenjohtajisto toimii alueiden yhteistyöelimenä. Se koordinoi aluetoiminnan toteutusta liiton, strategian, vastuullisuusohjelman ja toimintasuunnitelman mukaisesti, ja tavoitteena on hyvien käytäntöjen jakaminen. Puheenjohtajiston muodostavat aluejaostojen puheenjohtajat ja liiton hallituksen nimeämät edustajat.

Puheenjohtajisto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, jota kutsutaan aluetoiminnan puheenjohtajaksi. Puheenjohtajisto valitsee myös keskuudestaan edustajat koulutusvaliokuntaan, tallijärjestelmän ohjausryhmään ja Seuratoiminnan ohjausryhmään, ja Seura- ja harrastetoiminnan alueryhmän vetäjän. Lisäksi valitaan lajikomiteoihin yhteyshenkilöt.

Alueiden puheenjohtajisto kokoontuu 6-8 kertaa vuodessa. Alueiden puheenjohtajiston kokousmuistio tulee olla saatavilla hallitukselle. Alueiden puheenjohtajiston aloitteesta aluetoiminnan asiat ovat esillä liiton hallituksen kokousten esityslistalla. Alueiden puheenjohtajisto kokoontuu suunnittelukokoukseen kaksi kertaa vuodessa.

Puheenjohtajisto osallistuu SRL:n kevät- ja syyskokouksiin. Aluetoiminnan puheenjohtaja osallistuu liiton hallituksen suunnittelukokouksiin kaksi kertaa vuodessa.

Lue myös [aluetoiminnan ohjesääntö](#).

3.7 Alueet

SRL:n toiminnan järjestämiseksi maa on jaettu alueisiin, joiden lukumäärän ja rajat vahvistaa liiton hallitus. Aluejaoston tehtävänä on toimia liiton edustajana paikallistasolla ohjaamalla toimintaa toimialueellaan liiton toimintasuunnitelman, strategian, vastuullisuusohjelman ja yleisten tavoitteiden mukaisesti.

Alueen syyskokous tekee liiton hallitukselle esityksen aluejaoston jäsenistä. Aluejaostoon kuuluu kahdeksi vuodeksi kerrallaan valittu puheenjohtaja sekä seitsemästä yhdeksään kahdeksi vuodeksi kerrallaan valittua jäsentä, joista vuorollaan eroaa puolet, kun toimikausi on päättynyt. Aluejaosto valitsee keskuudestaan yhden varapuheenjohtajan vuodeksi kerrallaan. Aluejaosto voi tarvittaessa valita korkeintaan kaksi vuodeksi valittua varajäsentä. Aluejaoston jäseneksi tai puheenjohtajaksi voidaan valita vain henkilö, joka on liiton jäsenyhdistyksen jäsen toimialueella. Puheenjohtaja voi toimia enintään kolme kautta yhtäjaksoisesti. Toimikausien jälkeen puheenjohtaja voi toimia aluejaoston jäsenenä. Aluejaosto voi käyttää myös ulkopuolisia asiantuntijoita eri tehtävissä.

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

Aluejaosto

- laatii alueen toiminnalle vuosisuunnitelman ja talousarvion sekä toimintakertomuksen, jotka esitetään liiton hallitukselle vahvistettaviksi
- valmistelee alueen kokouksissa käsiteltävät asiat
- vastaa seura- ja tallitoiminnan kehittämisestä alueella
- järjestää koulutus- ja valmennustilaisuuksia
- esittää valmennusjohdon kanssa hallitukselle vahvistettavaksi aluevalmentajat
- aluevalmennusryhmien valinnoista vastaavat lajin aluevalmentajat
- vastaa alueen kilpailukalenterista aluetasolla yhteistyössä lajikomiteoiden kanssa
- tiedottaa liiton toiminnasta alueellaan
- tukee nuoriso- ja harrastetoimintaa mm. jakamalla seura- ja harrastetoiminnan tukea
- edistää hevosen hyvinvointia ja hevostaitoja alueellaan.

Lue myös [aluetoiminnan ohjesääntö](#) ja [aluetoimijan käsikirja](#)

3.8 Lajikomiteat

Lajikomitea on asiantuntijaelin, joka vastaa lajinsa kotimaisesta kilpailu- ja koulutustoiminnasta. Hallitus nimeää lajikomiteat ja niiden puheenjohtajat järjestäytymiskokouksessaan kuultuaan komitean edellistä puheenjohtajaa ja lajiseminaaria. Komiteaan kuuluu puheenjohtajan lisäksi noin kuusi jäsentä. Kunkin jäsenen toimikausi kestää kaksi vuotta. Lajikomiteoiden jäsenistä on vuosittain erovuorossa puolet. Lajikomiteat työskentelevät itsenäisesti hallituksen alaisuudessa.

Jäsenten tulee olla lajin asiantuntijoita edustaen ainakin kilpailijoita, kilpailujen järjestäjiä, tuomareita, toimihenkilöitä ja SRL:n hallitusta.

Lajikomiteat nimetään seuraaville lajeille

- kouluratsastus
- esteratsastus
- kenttäratsastus
- valjakkoajo
- matkaratsastus
- vikellys
- all around
- reining
- pararatsastus
- askellajiratsastus (yhteistyössä Suomen Islanninhevosyhdistyksen kanssa).

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

Lajikomiteat

- laativat toiminnalleen vuosisuunnitelman ja siihen liittyvän talousarvion, jotka toimitetaan urheilujohtajalle
- linjaavat kansallisen kilpailukalenterin rakentamista ja sarjakilpailutoimintaa
- laativat kilpailukalenterin
- kehittävät kotimaan kilpailutoimintaa (pienet lajit myös alemman kv-tason valmennus- ja kilpailutoimintaa)
- laativat ohjeita olosuhteiden parantamiseksi
- etsivät uusia kilpailupaikkoja ja rekrytoivat kilpailunjärjestäjiä ja kilpailutoimihenkilöitä
- tekevät esityksiä sääntömuutostarpeista sääntövaliokunnalle
- esittävät sääntövaliokuntaan lajin sääntövastaavaa
- tekevät esityksiä koulutusvaliokunnalle lajin koulutustarpeista
- kokoavat toiminnastaan vuosikertomuksen.

Pararatsastuskomitea toimii sekä parakouluratsastuksen lajikomiteana, että erityistä tukea tarvitsevien ratsastajien harrastus- ja kilpailumahdollisuuksien edistäjänä lajista ja vammaryhmästä riippumatta. Pararatsastuskomitea edistää erityistä tukea tarvitsevia ratsastajia tiiviissä yhteistyössä muiden toimielimien kanssa.

3.9 Huippu-urheilun johtoryhmä (HUJO)

Kansainvälisen Huippu-urheilun johtoryhmä (HUJO) on ratsastuksen huippu-urheilun asiantuntijayksikkö, joka luo strategiaa kansainväliseen urheilutoimintaan. HUJO:n rooli ratsastuksen kansainvälisessä kilpailutoiminnassa on strateginen, ohjaava ja koordinoiva. HUJO toimii hallituksen alaisena tiiviissä yhteistyössä lajikomiteoiden kanssa sekä raportoi hallitukselle. Jäseniltä edellytetään lajin vahvaa kansainvälistä asiantuntemusta ja kokemusta. Puheenjohtaja tekee esityksen kokoonpanosta hallitukselle kuultuaan lajikomiteoita, maajoukkuejohtoa ja -valmentajia. HUJO:n toimikausi on olympiadi.

SRL:n hallitus nimeää järjestäytymiskokouksessaan HUJO:n, johon kuuluvat puheenjohtaja, lajien edustajat, urheilujohtaja, hallituksen edustaja sekä tarvittaessa muiden sidosryhmien edustajat. HUJO kokoontuu vähintään 6 kertaa vuodessa joko etä- tai lähikokoukseen puheenjohtajan kutsumana.

HUJO:n toiminnan painopistealueet

- olympialaiset / paralympialaiset (arvokilpailut)
- MM-, EM- ja PM-kilpailut (arvokilpailut)
- Maailmancupit ja Nations Cup -kilpailut
- arvokilpailuihin valmistavat kansainväliset kilpailut

HUJO:n tehtävät

- laatii huippu-urheilun strategian ja tavoitteet sekä suunnitelman ja mittarit tavoitteiden toteutumisen seuraamiseksi seuraavan olympiadin ajaksi
- laatii huippu-urheilun toiminnan vuosisuunnitelmat ja vuosittaisen talousarvion yhdessä urheilujohtajan kanssa SRL:n edellisessä syyskokouksessa hyväksytyn talousarvion pohjalta
- HUJO tekee esityksiä koulutusvaliokunnalle kansainvälisen koulutuksen tarpeesta.
- HUJO:n puheenjohtaja ja kyseisen lajin edustaja HUJO:ssa sekä urheilujohtaja yhdessä nimeävät arvokilpailuiden valmentajat ja joukkuejohdon
- esittää hallituksen vahvistettavaksi maajoukkuevalmentajat
- maajoukkuejohto nimetään lajeittain: maajoukkuevalmentaja, urheilujohtaja, HUJO:n lajiedustaja
- hallitus vahvistaa HUJO:n ehdottamat henkilö- ja urheilijavalinnat.

Arvokilpailuedustajien ja maajoukkuevalmennusryhmien valinnat sekä niiden valintakriteerit

- olympialajien arvokilpailuvalinnoista vastaavat lajien hallituksen vahvistamat valintakomiteat. Valintakomiteassa on pääsääntöisesti maajoukkuevalmentaja, urheilujohtaja, HUJO:n lajiedustaja.
- ei-olympialajien osalta urheilujohtaja tekee valinnat arvokilpailuihin yhdessä HUJO:n lajiedustajan ja urheilujohtajan esityksestä nimetyn asiantuntijan kanssa. Urheilijan henkilökohtainen valmentaja ei voi osallistua valintaan.
- maajoukkuevalmennusryhmien valinnoista vastaavat lajin maajoukkuevalmentaja(t). Valinnat vahvistavat HUJO:n lajiedustaja yhdessä urheilujohtajan kanssa.
- hallituksen vahvistamat HUJO:n esittämät valintakriteerit ja valintaprosessi arvokilpailuihin ja arvokilpailuihin valmistaviin kansainvälisiin kilpailuihin sekä liiton valmennusrenkasiin julkaistaan vuosittain SRL:n nettisivuilla.
- olympialaisten ja paraolympialaisten urheilijavalinnat tekee Olympiakomitea SRL:n hallituksen esityksen pohjalta
- kaikissa valinnoissa huomioidaan esteellisyys ja niiden pohjalta täydennetään valintakomiteoita.

3.10 Seuratoiminnan ohjausryhmä (STORY)

Seuratoiminnan ohjausryhmä on ratsastuksen seuratoiminnan asiantuntijaryhmä, joka kehittää valtakunnallista seuratoimintaa ja seurapalveluita yhdessä liiton työntekijöiden kanssa. Seura-

toiminnan ohjausryhmän pääpaino on kehittämistyössä ja seurojen toimintaedellytysten vahvistamisessa. Työryhmän jäsenen toimikausi on kaksi vuotta ja puolet ryhmän jäsenistä on erovuoroisia kerrallaan. Työryhmään haetaan avoimen haun kautta. Ohjausryhmän jäseniltä edellytetään vahvaa seuratoiminnan tuntemusta.

Ryhmä koostuu noin 10 jäsenestä. Työryhmän jäsenenä on myös liiton seurakehittäjiä. Hallitus vahvistaa työryhmän kokoonpanon ja puheenjohtajan. Varsinaisten jäsenten lisäksi mukana on myös hallituksen, alueiden puheenjohtajiston, Nuorten vaikuttajien ja toimiston edustaja. Ohjausryhmä kokoontuu noin 10 kertaa vuodessa, ja tämän lisäksi kokouksia ja tapaamisia järjestetään keskitetyillä kokoonpanoilla.

Valtakunnallinen Seuratoiminnan ohjausryhmä

- osallistuu seuratoiminnan toimintasuunnitelman tekemiseen
- vastaa seurakehittämisvalmennuksesta
- vastaa Tähtiseura-auditoinneista ja kehittää yhteistyötä Olympiakomiteaan toimiston edustajien kanssa
- toimii alueiden mentoreina ja sparraajina (seuratoiminnan kehittämisessä ja toteuttamisessa)
- tukee valtakunnallisen ja alueellisen seuratoiminnan verkostoitumista
- kehittää seurojen ja tallien välistä yhteistyötä yhdessä muiden työryhmien ja toimiston edustajien kanssa
- tekee yhteistyötä ja kehittämistehtäviä yhdessä liiton muiden työryhmien kanssa
- neuvoo ja sparraa OKM:n seuratuikihakemuksissa
- tuottaa materiaalia seuratoiminnan tueksi muiden toimijoiden kanssa

3.11 Talliryhmä

Talliryhmä on tallitoiminnan asiantuntijaryhmä, jonka toiminnan pääpaino on kehittää Ratsastajainliiton tallijärjestelmää ja tallipalveluita yhdessä liiton työntekijöiden kanssa. Talliryhmä seuraa ja ennakoii tiiviisti alan kehitysnäkymiä ja ilmiöitä talleilla, alueilla ja toimialalla valtakunnallisesti. Työryhmän jäsenen toimikausi on 2 vuotta ja puolet ryhmän jäsenistä on erovuoroisia kerrallaan. Työryhmään haetaan avoimen haun kautta.

Talliryhmässä on 4-6 jäsentä, joiden lisäksi pysyvinä asiantuntijajäseninä SRL:n tallineuvojat. Hallitus vahvistaa kokoonpanon ja puheenjohtajan. Varsinaisten jäsenten lisäksi mukana ovat myös hallituksen, alueiden puheenjohtajiston, Nuorten vaikuttajien ja toimiston edustaja, joka toimii kokouksissa esittelijänä. Talliryhmä kokoontuu noin 6 kertaa vuodessa ja työskentelyä tapahtuu myös tapaamisten välissä.

Talliryhmä:

- ennakoii toimintaympäristön muutoksia ja tekee tulevaisuustyötä jäsentallien resilienssin vahvistamiseksi
- kehittää tallien ja seurojen välistä yhteistyötä
- kehittää ja päivittää SRL:n jäsentallikriteerejä
- kehittää ja toteuttaa jäsentalleille suunnattua viestintää
- kehittää ja implementoi tallitoimintaan liittyviä toimintatapoja ja työkaluja

- tekee vahvaa sidosryhmäyhteistyötä erityisesti organisaation sisällä
- kehittää hevosalaa, yritystoimintaa ja sen toimintaedellytyksiä valtakunnallisesti

3.12 Nuoret vaikuttajat (NV)

Nuoret vaikuttajat on aktiivinen nuorten aikuisten ryhmä, joka vaikuttaa lajin kehittämiseksi ja nuorten äänen kuulumiseksi liiton toiminnassa. Ryhmän tarkoituksena on lisätä osallisuutta ja hyvinvointia, edistää nuorten toimimista seura- ja aluetasolla, vahvistaa lasten & nuorten vaikutusmahdollisuuksia kaikilla urheilun päätöksenteon tasoilla sekä innostaa alle 29-vuotiaita liikumaan. Työryhmän jäsenen toimikausi on kaksi vuotta ja puolet ryhmän jäsenistä on erovuoroisia kerrallaan. Työryhmään haetaan avoimen haun kautta. Alle 28-vuotiaat ratsastuseurojen jäsenet ovat hakukelpoisia. Ryhmän jäsenillä on mahdollisuus jatkaa seuraavalle toimikaudelle, mikäli se on iän puolesta mahdollista.

Ryhmä koostuu 5-6 jäsenestä, jotka ovat 20–29-vuotiaita. Hallitus vahvistaa työryhmän kokoonpanon. Ryhmän jäsenet valitsevat keskuudestaan ryhmän puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ja jokaiselle jäsenelle omat vastuualueet toimikausittain. Nuoret vaikuttajat kokoontuvat noin kerran kuussa. Toimiston edustajana toimii nuorisotoiminnan vastuuhenkilö.

Nuoret vaikuttajat

- linjaavat tarvittaessa valtakunnallista lasten ja nuorten toimintaa yhdessä toimiston kanssa
- osallistuvat vuosittaisen toimintasuunnitelman ja budjetin laatimiseen sekä toimintasuunnitelman mukaisen toiminnan toteuttamiseen ja toimintakertomuksen kirjoittamiseen
- tekevät kehittämis ehdotuksia eri tasoilla aktiivisesti
- toteuttavat toimistolta tulevia ehdotuksia ja pyyntöjä parhaalla katsomallaan tavalla
- suunnittelevat ja ovat mukana tuottamassa sisältöä liiton viestinnän alustoihin
- innostavat ja tukevat alueellisia nuorisotiimejä sekä tekevät tiivistä yhteistyötä alueiden nuorisovastaavien kanssa
- osallistuvat muiden työryhmien, kuten mm. Seuratoiminnan ohjausryhmän, Talliryhmän ja Vastuullisuustyöryhmän, toimintaan.
- koordinoivat ja vastaavat NAPU:n (Nuoret vaikuttajat -ryhmän ja alueiden nuorisotiimien yhteistyöverkosto) toiminnasta

3.13 Nuorten APU (NAPU)

NAPU (nuorten APU) on Nuorten vaikuttajien ja alueiden nuorisotiimien yhteistyöelin, johon kuuluu jokaisesta ryhmästä kaksi edustajaa. Ryhmän tarkoitus on edistää nuorisotoimintaan liittyvää kahdensuuntaista tiedonkulkua alue- ja liittotasolla, jakaa hyviä käytänteitä, kuulla nuorisotoimintaan liittyviä tarpeita ja mahdollistaa nuorten äänien kuulumista eri tasoilla. NAPU:n toiminta perustuu vahvaan vertaisjakamiseen.

Nuoret vaikuttajat toimii koollekutsujana, puheenjohtajana ja sihteerinä. Nuorten vaikuttajien edustajat ovat oman toimikautensa ajan mukana, nuorisotiimiläiset nimeävät edustajansa vuosittain.

NAPU kokoontuu noin 6-8 kertaa vuodessa ja kokoukset ovat pääosin etänä. Nuoret vaikuttajat välittää keskeiset esiin tulevat asiat toimiston tietoon, ja ajankohtaiset asiat NAPU:lle.

3.14 Seura- ja harrastetoiminnan alueryhmä (SeHa)

Aluejaoston seura- ja harrastevastaava vastaa omalla alueellaan seura- ja harrastetoiminnan aktivoimisesta, käytännön projektien suunnittelusta ja toteuttamisesta, liiton seura- ja harrastetu- kien (SeHa-tuki) myöntämisestä ja täytäntöönpanosta. APU:n seura- ja harrastetoiminnan vas- taava valvoo ja ohjaa SeHa:n tukiprosessia.

Seura- ja harrastetoiminnan alueryhmän muodostavat aluejaostojen seuravastaavat, Seuratoi- minnan ohjausryhmän (STORY) aluevastaavat, Nuorten vaikuttajien edustaja, toimiston edustaja ja ryhmän vetäjänä toimiva APU:n seura- ja harrastetoiminnan vastaava.

Seura- ja harrastetoiminnan alueryhmä kokoontuu noin neljä kertaa vuodessa erikseen sovitun vuosikellon mukaisesti.

3.15 Vastuullisuustyöryhmä

Vastuullisuustyöryhmä on asiantuntijaryhmä, joka seuraa vastuullisuuden ajureita laajasti, tar- kastelee ja ennakoii vastuullisuuden kehittymistä hevosalalla ja alan toimintaympäristössä pi- demmällä tähtäimellä. Työryhmä päivittää ja kehittää liiton vastuullisuusohjelmaa, tekee esityk- siä vastuullisuuden fokualueista SRL:n strategiaan ja kehittää vastuullisuuden mittareita ja ra- portointia. Työryhmän jäsenen toimikausi on 2 vuotta ja puolet ryhmän jäsenistä on erovuoroi- sia kerrallaan. Työryhmään haetaan avoimen haun kautta.

Vastuullisuustyöryhmässä on 6-8 jäsentä. Hallitus vahvistaa kokoonpanon ja puheenjohtajan. Varsinaisten jäsenten lisäksi mukana ovat myös hallituksen, alueiden puheenjohtajiston, Nuor- ten vaikuttajien ja toimiston edustaja, joka toimii kokouksissa esittelijänä. Vastuullisuustyö- ryhmä työskentelee yhdessä liiton operatiivisen henkilöstön ja työryhmien kanssa. Työryhmä kokoontuu 5-6 kertaa vuodessa ja työskentelyä tapahtuu myös tapaamisten välissä.

Vastuullisuusryhmä:

- ennakoii toimintaympäristön muutoksia ja tekee tulevaisuustyötä organisaation ja sen jä- senyhteisöjen resilienssin vahvistamiseksi
- kehittää ja päivittää SRL:n strategiaa tukevaa vastuullisuusohjelmaa
- kehittää vastuullisuuden mittareita ja raportointia
- kehittää ja implementoi vastuullisuuteen liittyviä toimintatapoja ja työkaluja
- tekee vastuullisuuteen liittyviä aloitteita ja syötteitä seuroille, talleille ja työryhmille
- tekee vahvaa sidosryhmäyhteistyötä
- kehittää hevosalaa ja sen toimintaedellytyksiä sekä vastuullisuusviestintää kansallisesti ja kansainvälisesti

3.16 Hevosen hyvinvointityöryhmä

Hevosten hyvinvointi on ratsastusurheilun ja liiton toiminnan perusta. Hevosen hyvinvointityöryhmä on monialainen asiantuntijatyöryhmä, joka toimii itsenäisesti hallituksen alaisuudessa. Sen tehtävänä on kehittää hevosten hyvinvointia ratsastusurheilun ja -harrastuksen parissa. Työryhmän jäsenen toimikausi on 2 vuotta ja puolet ryhmän jäsenistä on erovuoroisia kerrallaan. Työryhmään haetaan avoimen haun kautta. Työryhmän jäsenen ei tarvitse olla SRL:n jäsen-seuran jäsen.

Hevosen hyvinvointityöryhmässä on puheenjohtajan lisäksi 8-10, joista yksi edustaa SRL:n hallitusta. Hallitus vahvistaa työryhmän kokoonpanon ja puheenjohtajan. Varsinaisten jäsenten työryhmään kuuluvat hallituksen ja toimiston edustajat. Hevosen hyvinvointityöryhmä kokoontuu 8-10 kertaa vuodessa ja työskentelyä tapahtuu myös tapaamisten välissä.

Hevosten hyvinvointi -työryhmä:

- seuraa alan tutkimusta ja tuo viimeisimmän tutkitun tiedon soveltuvin osin SRL:n käyttöön
- ottaa kantaa, miten SRL:ssa määritellään hevosten hyvinvointi
- työskentelee SRL:n toimielinten ja muiden hevosalan toimijoiden kanssa hevosten hyvinvoinnin edistämiseksi
- antaa suosituksia SRL:n hallitukselle ja muille toimielimille hevosten hyvinvointiin liittyvissä kysymyksissä
- tekee ennakoivaa kehitystyötä ja laatii ehdotuksia hevosten hyvinvoinnin parantamiseksi SRL:n alaisessa toiminnassa
- viestii hevosten hyvinvointiteemoista yhdessä SRL:n viestintäpäällikön kanssa
- osallistuu tarpeen mukaan hevosalan edunvalvontaan

4. TOIMIELINTEN TOIMINTA

Tämä ohje koskee kaikkia SRL:n toimielimiä ja soveltuvin osin myös hallitustyöskentelyä. Hallituksen työskentelyä käsitellään tarkemmin edellä kohdassa 2. Jos toimielimelle on delegoitu päätösvaltaa, sen tulee noudattaa lakeja sekä SRL:n yleisiä sääntöjä ja ohjeita kokousmenettelyyn, päätöksenteon ja päätösvaltaisuuden suhteen.

Asiat käsitellään luottamuksellisesti. Mukana olevat henkilöt osallistuvat asioiden käsittelyyn oman asiantuntemuksensa ja vastuun alueensa näkökulmasta. On hyvän hallintotavan mukaista huomioida, että päätökseen johtaneet keskustelut tai toimielinten jäsenten mielipiteet päätöksentekoprosessin aikana eivät ole julkisia. Eikä niitä ole tarkoituksenmukaista saattaa ulkopuolisille tiedoksi.

Toimielimillä on mahdollisuus järjestää kokouksensa liiton toimiston neuvotteluhuoneessa tai sähköisen alustan kautta. Neuvotteluhuoneen varaukset hoidetaan joko suoraan varauskalen-

teriin tai SRL:n toimiston kautta. Tarjoilujen kustannuksista, osallistujien matkakuluista ja muualla kuin SRL:n toimitiloissa pidettävien kokousten tilavuokrista vastaavat toimitielimet talousarvioidensa mukaisesti.

4.1 Kokouksen valmistelu

Kokouspäivät tulee sopia viimeistään kolme kuukautta etukäteen. Toimitielimen puheenjohtaja ja/tai sihteeri valmistelevat asialistan, joka toimitetaan liitteineen toimitielimen jäsenille vähintään viikkoa ennen seuraavaa kokousta sähköpostilla tai muuten yhdessä sovitulla tavalla. Päätöksenteon tueksi asialistaan tulee liittää tarvittava tausta-aineisto.

4.2 Osallistumisoikeus

Toimitielinten kokoukset eivät ole julkisia. Kokouksiin osallistuvat toimitielimen jäsenet sekä toimiston vastuuhenkilöt. Tarpeen vaatiessa toimitielin kuulee asiantuntijoita ja muita tahoja. Liiton hallituksen jäsenillä on oikeus osallistua kaikkien toimitielinten kokouksiin.

4.3 Liiton edustajana toimiminen

Ratsastajainliiton edustajana toimiminen on luottamustehtävä, joka perustuu vapaaehtoiseen toimintaan ratsastusurheilun hyväksi. Liiton edustajat ovat hallituksen nimeämiä luottamushenkilöitä, joilta edellytetään sitoutumista vastuulliseen ja liiton toimintasääntöjen, arvojen ja vastuullisuusohjelman mukaiseen toimintaan.

Luottamushenkilön antaessa palautetta toiselle luottamushenkilölle tai liiton toimiston henkilökunnalle, toimitaan siten, että positiivinen palaute voidaan antaa julkisesti tai henkilökohtaisesti ja negatiivinen palaute annetaan aina kahden kesken tai esihenkilön kautta.

Hallituksella on oikeus erottaa nimeämänsä toimihenkilö tehtävästään painavista syistä kuultuaan asianosaista. Kuulemisesta laaditaan pöytäkirja. Erottaminen on mahdollista, mikäli luottamushenkilön katsotaan toimineen liiton sääntöjen, vastuullisuusohjelman, Reilun Pelin periaatteiden tai yhteisesti sovittujen toimintatapojen vastaisesti.

Luottamushenkilö voi itse erota tehtävästään ilmoittamalla asiasta kirjallisesti liiton hallitukselle. Eroaminen kirjataan liiton hallituksen pöytäkirjaan. Liittokokouksen nimeämät edustajat erottaa liittokokous.

4.4 Päätöksenteko

Toimitielin on päätösvaltainen, jos läsnä on vähintään puolet sen jäsenistä, mukaan luettuna puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Eri toimitielinten kokoonpanot on kerrottu kutakin toimitielintä käsittelevässä osiossa.

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

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.

4.5 Esteellisyys

Yhdistyslain mukaan hallituksen jäsen on esteellinen, jos hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa (YhdL 37 §).

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

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

Esteellisyyttä arvioitaessa otetaan huomioon myös se, minkälainen käsitys ulkopuoliselle syntyy yhdistyksen toiminnasta. Kun yhdistyksen tarkoituksena on edistää yleistä etua, on tärkeää, ettei synny mielikuvaa eturistiriidasta.

Ulkopuoliselle voi syntyä esteellisyyden vaikutelma, vaikka laissa tarkoitettua eturistiriitaa ei olikaan olemassa. Luottamuksen ja avoimuuden kannalta arviointi on syytä tehdä huolellisesti, jotta esteellisyyden vaikutelmaa ei pääse syntymään.

Esteellisen henkilön on ilmoitettava toimielimelle esteellisyydestään. Ratkaisun esteellisyydestä tekevät toimielimen muut jäsenet. Esteellisyys on kirjattava pöytäkirjaan.

4.6 Pöytäkirjat ja muistiot

Toimielinten kokouksista laaditaan pääsääntöisesti kokousmuistio kokouksen asialistan ja kulun perusteella. Kurinpitolautakunta ja valiokunnat tekevät kokouksistaan aina pöytäkirjan. Myös arvokilpailu- ja valmentajavalinnoista laaditaan pöytäkirja.

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

Pöytäkirjat/kokousmuistiot tulee kahden viikon sisällä kokouksesta toimittaa toimiston yhteyshenkilölle, joka hoitaa arkistoinnin ja määräysten mukaisen julkaisun, sekä toimittaa ne hallituksen sähköiseen työtilaan. Toimielimen puheenjohtaja vastaa siitä, että pöytäkirjat ja muistiot toimitetaan eteenpäin.

Pöytäkirjat eivät ole julkisia, vain muistio tai muu yhteenveto julkaistaan liiton verkkosivuilla. Yksityisyyden suojan ja muita salassapitovelvoitteen alaisia asioita ei julkaista.

4.7 Sähköiset työkalut

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 riittävä aika osallistua kokoukseen. Sähköpostikokouksen käyttäminen edellyttää toimielimen kaikkien jäsenten suostumusta, ellei siitä ole määrätty työjärjestyksessä, ohjesäännössä tai muulla vastaavalla tavalla. Toimielin sopii sähköpostikokouksen vähimmäisajasta. Kaikilla toimielimen jäsenillä tulee olla käytössään yhtenevä tausta-aineisto sähköpostikokousta käytettäessä.

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 tehdyt päätökset todetaan sähköpostikokouksen pöytäkirjassa tai myöhemmin toimielimen kokouksessa. Sähköpostikokouksen tulee sisältää konkreettisia päätösesityksiä, ja sille tulee asettaa alkamis- ja päättymisaika.

Sähköposti kuuluu kirjesalaisuuden piiriin kuten kirjekin. Välitettäessä viestiä eteenpäin tulee harkita viestin luottamuksellisuutta. Toimielimen päätöksentekoon ja asioiden käsittelyyn liittyviä viestejä ei tule välittää toimielimen ulkopuolisille.

Toimielimet voivat työskennellä toimielimelle tarkoitettussa sähköisessä työtilassa. Toimielimen kaikille jäsenille toimitetaan henkilökohtaiset tunnukset sähköiseen työtilaan. Tunnukset ovat käytössä toimikausittain.

4.8 Osallistuminen julkiseen keskusteluun

Jokainen organisaation jäsen, työntekijä tai luottamushenkilö on omassa roolissaan viestijä. Julkiseen keskusteluun osallistuminen on kaikkien toimijoiden oikeus, mutta oma rooli, sen edellyttämä äänensävy, asiallinen toimintatapa ja vastuullisuusohjelman periaatteet on syytä muistaa.

Ratsastajainliiton lausunnon voi antaa vain toiminnasta vastaava johto tai erikseen määritellyt vastuuhenkilöt. On syytä huomata, että työntekijöiden ja toimielinten jäsenten esittämät mielipiteet voidaan kaikesta huolimatta tulkita liiton virallisiksi kannanotoiksi. Lisää viestinnästä kohdassa 10.

5. SRL:N JÄSENET

SRL:n jäsenet ovat varsinaisia jäseniä tai yhteisöjäseniä. Varsinaisiksi jäseniksi voivat liittyä kotimaiset rekisteröidyt ratsastusseurat. Yhteisöjäseniksi voivat liittyä oikeustoimikelpoiset yhteisöt, kuten ratsastuskoulut ja -tallit, hevosalan oppilaitokset, kaupalliset kilpailunjärjestäjät ja muut yhteisöt, jotka noudattavat SRL:n toimintaperiaatteita.

SRL:n hallitus hyväksyy varsinaiset jäsenet ja yhteisöjäsenet. SRL:lla voi olla myös kunniajäseniä ja kunniapuheenjohtaja.

SRL:lla on ansiomerkki- ja palkitsemisjärjestelmä, jonka perusteella palkitaan ansioituneita toimijoita ja urheilijoita.

5.1 Jäsenveloitteet

SRL:n varsinaisten jäsenten jäsenmaksu määräytyy henkilöjäsenmäärän mukaisesti. Kustakin henkilöjäsenestä peritään vuosikokouksen määräämä maksu. SRL:n yhteisöjäsenten on suoritettava jäsenmaksu, jonka suuruuden ja maksuajan määrää vuosikokous. Jäseniltä voidaan vuosikokouksen päätöksellä periä myös liittymismaksu. Kunniapuheenjohtajalta ja kunniajäseniltä ei peritä jäsenmaksuja.

Jäsenet sitoutuvat jäsenyytensä kautta noudattamaan SRL:n toimintasääntöjä ja niiden nojalla annettuja kurinpito-, kilpailu- ja muita määräyksiä. He sitoutuvat liiton arvoihin, strategiaan, vastuullisuusohjelmaan ja kurinpitovaltaan ja liittoa sitoviin määräyksiin. Varsinaisten jäsenten (seurojen) henkilöjäsenet sitoutuvat jäsenyytensä kautta, lunastamalla liiton kilpailu- tai toimihenkilölisenssin tai muun vastaavan lisenssin tai urheilija- tai valmentajasopimuksen kautta, noudattamaan kaikkia edellä mainittuja sääntöjä, määräyksiä, arvoja, vastuullisuusohjelmaa ja liiton kurinpitovaltaa.

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

Liitto, sen jäsenseurat ja niiden henkilöjäsenet, ovat sitoutuneet Suomen Eläinkilpailuiden Antidopingtoimikunnan jäsenjärjestönä ratsujen dopingvalvontaan ja noudattamaan FEI:n kansainvälistä lääkityksen valvontaohjelmaa.

Lisäksi SRL sitoutuu liikunnan ja urheilun yhteisiin vakavaa epäasiallista käyttäytymistä ja vakavia eettisiä rikkomuksia koskeviin kurinpitomääräyksiin ja urheiluyhteisön yhteisen eettisten rikkomusten kurinpitolautakunnan toimivaltaan ja sääntöihin sekä sen päätöksiin. SRL:n jäsenet sitouttavat omat jäsenensä ja toiminnassaan mukana olevat henkilöt ja yhteisöt edellä mainittuihin kurinpitomääräyksiin ja kurinpitolautakunnan toimivaltaan, sääntöihin ja päätöksiin.

5.2 Jäsenyyden lakkaaminen

Jäsen voi erota liitosta tekemällä 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 salii jäsenensä syyllistyä sellaiseen menettelyyn taikka, jos yhdistyslaissa mainittu erottamisperuste muutoin on olemassa. Erottamisesta päättää hallitus.

5.3 Jäsentallit

SRL:llä on jäsentalleja, jotka toimivat liiton yhteisöjäseninä.

SRL arvioi jäsenyyttä hakevan tallin toimintaperiaatteet ennen sen hyväksymistä jäseneksi. Jäseneksi hyväksytty talli sitoutuu ylläpitämään liiton toimintaperiaatteiden mukaista toimintaa ja kehittämään toimintaansa kestävästi ja vastuullisesti voimassa olevien jäsentallikriteerien mukaisesti.

Liiton jäsentallilla ratsastava tulee osaksi valtakunnallista ratsastusyhteisöä, ja liittymällä mukaan liiton jäsenseuran toimintaan, osallistuu omalta osaltaan lajin elinvoimaisuuden kehittämiseen. Jäsentalleilla ratsastavat muodostavat suomalaisessa urheilukentässä merkittävän ryhmän, jonka ääni keskusjärjestön kautta kantautuu lajin edunvalvontaan kansallisella tasolla. Jäsentallin tulee aktiivisesti vaikuttaa siihen, että tallilla käyvät ratsastajat liittyvät ratsastusseuran jäseniksi.

Ratsastajainliitto tukee ja ohjeistaa jäsentallien toimintaa viestinnän, koulutuksen, edunvalvonnan ja tallineuvojen asiantuntijapalveluiden kautta. Tallineuvojat pitävät säännöllisesti yhteyttä jäsentalleihin, ja jäsentallien on mahdollista saada jäsenetuihin kuuluva tallikäynti 1-2 vuoden välein. Tallikäynnillä tutustutaan käytännön tilanteeseen ja opastetaan yrittäjiä toiminnan kehittämässä. Tallikäynti on luonteeltaan neuvova, ja toimii myös vertaistukena yrittäjälle.

Talliryhmä kehittää tallijärjestelmää ja siihen liittyviä kriteerejä yhdessä liiton toimiston kanssa. Kehitystyön lisäksi Talliryhmä käsittelee liiton jäsentalleihin kohdistuvia kirjallisia valituksia. Käsitteily on luottamuksellinen, valitustapauksissa yrittäjään ollaan yhteydessä, vakavissa tapauksissa tehdään tallikäynti ja talliyrittäjiltä pyydetään kirjallinen vastine. Vakavat ja toistuvat valitukset esitetään ohjausryhmän päätöksellä liiton hallituksen käsiteltäväksi. Jäsentallien erottamisesta päättää aina liiton hallitus.

Lue myös [SRL:n tallikriteerit](#).

6. SRL:N TOIMISTO

SRL:n toimisto valmistelee, koordinoi ja toteuttaa liiton toimintaa hallituksen laatiman ja vuosikokouksen vahvistaman toimintasuunnitelman, talousarvion, vastuullisuusohjelman ja strategian mukaisesti. Toimisto valmistelee vuosittain toimintasuunnitelman ja siihen liittyvän talousarvion sekä laatii edellisen vuoden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen. Toiminnassa seurataan hallituksen vahvistamaa suunnittelun vuosikelloa. Organisaation toiminnanjohtaja toimii hallituksen kokouksissa valmistelijana ja esittelijänä. Hallitus käyttää tarpeen vaatiessa asiantuntijoita.

SRL:n toimiston tehtävänä on palvella varsinaisia jäseniä ja yhteisöjäseniä sekä varsinaisten jäsenten henkilöjäseniä. Toimisto ylläpitää SRL:n jäsenrekisteriä, joka kokoaa tiedot jäsenistä ja jäsenten henkilöjäsenistä, 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, kansainvälisten kilpailuiden ilmoittautumisista sekä kilpailukaluston vuokraamisesta.

Toimistoa johtaa toiminnanjohtaja. Organisaatioon kuuluu strategian, vastuullisuusohjelman ja toimintasuunnitelman toteuttamiseksi tarvittava määrä vakituissa tai määräaikaisissa työsuhteissa olevia henkilöitä. Työsuhteet voivat olla myös osa-aikaisia.

Tehtäviensä toteuttamiseksi toimisto järjestäytyy vastuualueisiin, joille nimetään vastuuhenkilöt.

Toiminnanjohtajan johtama hallintoyksikkö toimii matriisiorganisaationa, joka palvelee muita vastuualueita ja jolla on myös omia toimintaan liittyviä tehtäviä. Yksikköön kuuluvat hallinto ja kirjanpito, vastuullisuus, viestintä, IT-palveluiden kehittäminen ja varainhankinta. Toiminnanjohtaja vastaa yhteistoiminnassa liiton puheenjohtajan kanssa edunvalvonnasta ja kansainvälisistä suhteista. Talouspalvelut ostetaan ulkopuoliselta palveluntarjoajalta.

Kaikkien vakituisten ja osa-aikaisten työntekijöiden kanssa on tehty kirjallinen työsopimus, joka noudattaa Julkisten ja hyvinvointialojen liiton ja Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n sopimaa urheilujärjestöjä koskevaa työehtosopimusta. Paikallisten sopimusten tekeminen on työehtosopimuksen mukaan mahdollista. Kaikille vakituksille ja osa-aikaisille henkilöille on laadittu toimenkuva. Lähin esihenkilö käy vuosittain kehitys- ja suunnittelukeskustelun alaistensa kanssa.

Toimistossa noudatetaan pääsääntöisesti liukuvaa työaikaa, ja myös etätöiden tekeminen on mahdollista. Henkilökunnan työajasta, etätöistä ja mahdollisuudesta työaikapankkiin on sovittava erikseen.

Liiton toimiston henkilökunta kokoontuu säännöllisesti kokouksiin, joissa käsitellään keskeisiä ajankohtaisia asioita, kuten suunnittelua, budjettia ja talouden seurantaa. Vastuualueet kokoontuvat tarpeen mukaan omiin kokouksiin. Toimiston johtoryhmällä on säännölliset kokoukset. Johtoryhmällä on kokous ennen hallituksen kokousta valmistellakseen hallitukselle esiteltävät asiat.

Henkilökunnan työterveyspalvelut hankitaan ostopalveluna. Liitolla on käytössä varhaisen puutumisen malli. Henkilöstön sitouttaminen on tärkeää ja työhyvinvointiin panostetaan. Henkilöstöä kannustetaan alan ammattitaidon ja työkyvyn ylläpitämiseen, ja henkilöstön työhyvinvoinnin tukemiseen varataan talousarviossa resursseja.

Toimiston organisaatiota ja toimihenkilöiden vastuualueita täsmennetään kehitysvaatimusten ja tarpeen mukaan. Tarkempi organisaatio, työntekijöiden vastuualueet ja tarkemmat työtehtävät ovat kirjattuina henkilöstöohjesääntöön.

Toimiston keskeiset vastuualueet:

- Hallinto, talous ja jäsenpalvelut
- Kumppanuudet ja varainhankinta
- Edunvalvonta
- Vastuullisuus
- Urheilu- ja valmennustoiminta
- Seura- ja aluetoiminta
- Lasten ja nuorten toiminta
- Tallitoiminta
- Koulutus
- IT-järjestelmät
- Viestintä

7. KILPAILUSÄÄNNÖT

SRL ylläpitää kilpailujärjestelmää ja siihen liittyviä kilpailusääntöjä ja lajisääntöjä. Hallitus nimeää sääntöjen kehitystyöhön ja sääntötulkintoja varten sääntövaliokunnan.

SRL:n toimintasääntöjen mukaan hallitus vahvistaa lajisääntömuutokset ja yleisen osan liitteiden muutokset. Vuosikokous vahvistaa kilpailusääntöjen yleisen osan muutokset.

Sääntömuutokset laaditaan astuvaksi voimaan ennen kilpailukauden alkua, viimeistään 1.2. alkaen. Toimihenkilökoulutusten aikataulujen vuoksi muutokset ovat oltava valmiit vuoden alussa.

Sääntömuutosesitykset tulee aina perustella. Lajien sääntövastaavien tehtävänä on kommentoida lajikomitean tekemiä esityksiä sääntövaliokunnalle. Lajin sääntövastaavan tai muun henkilön tai ryhmän tekemiin esityksiin kuullaan lajikomitean kommentit.

Mikäli joku muu henkilö tai ryhmä esittää muutoksia sääntöihin, tulee hänen esittää muutosesityksensä lajin sääntövastaavalle ja sääntövaliokunnan puheenjohtajalle kirjallisesti. Myös liiton hallitus voi tehdä esityksiä sääntömuutoksista. Sääntövaliokunnan puheenjohtaja tarkistaa muutosesityksen.

Vain sääntövaliokunnan puheenjohtajan ja lajin sääntövastaavan yhdessä tekemä muutosesitys esitetään vahvistettavaksi hallitukselle. Sääntömuutokset kootaan varsinaiseen sääntödokumenttiin.

8.KURINPITO

Liiton kurinpitovaltaa käyttää liittokokouksen valitsema kurinpitolautakunta, joka käsittelee ja päättää sille liiton säännöissä määrätyt asiat. Kurinpitolautakunta vahvistaa toimintaohjeen, jossa määritellään kurinpitolautakunnan järjestäytyminen ja toimintatavat, joiden tulee noudattaa menettelyn oikeudenmukaisuusperiaatetta.

Kurinpitolautakunnan päätöksistä voi valittaa Urheilun oikeusturvalautakunnalle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaamisesta sen mukaan kuin siitä on Urheilun oikeusturvalautakunnan säännöissä erikseen määrätty.

Jäsen voidaan erottaa liitosta, jos se tai hän ei täytä liiton sääntöjen mukaisia velvoitteita, toimii vastoin liiton tarkoitusta ja arvoja, rikkoo liiton sääntöjä, liiton kokouksen tai hallituksen päätöksiä tai sallii jäsenensä syyllistyä sellaiseen menettelyyn, tai jos yhdistyslaissa mainittu erottamisperuste muutoin on olemassa. Erottamisesta päättää hallitus. Hallitus voi sulkea liiton toiminnasta määrääjäksi jäsenen, jäsenen henkilöjäsenen tai toimihenkilön, joka on menetellyt liiton arvojen tai vastuullisuusohjelman vastaisesti.

Lue lisää [kurinpitolautakunnan toimintaohje](#), [liiton toiminta-](#) ja [kilpailusäännöt](#)

9. TALOUS

SRL on rekisteröity yhdistys, jonka toiminnalla on yhdistyslain määrittelemä aatteellinen tarkoitus.

SRL on kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollinen toiminnastaan, ja sitä ohjaavat kirjanpitolaki ja KILA:n lausunnot. Aatteellisilla yhdistyksillä on erityispiirteitä kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä, kuten lahjoitusten, rahastojen, ja avustusten kirjauksessa sekä toimintakertomuksessa. Toiminnan rahoitus poikkeaa yritystoiminnan rahoituksesta ja muodostuu varsinaisen toiminnan tuotoista, varainhankinnan tuotoista ja saaduista avustuksista.

SRL:n taloudenhoito ja siihen liittyvät ohjeet on käsitelty tarkemmin liiton talous-/hallinto-ohjesäännössä.

9.1 Yleishyödyllisyys ja verotus

SRL on yleishyödyllinen yhdistys. Yleishyödyllinen yhteisö on yhdistys, säätiö, osakeyhtiö tai muu juridinen yhteisö, jonka toiminnan yhteiskunnallisen hyödyn ja merkityksen katsotaan olevan niin huomattava, että sille voidaan myöntää erityisiä verovapauksia. Yhdistys tai säätiö toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi. Yleinen hyvä voi olla aineellista, henkistä, eettistä tai yhteiskunnallista. Yhdistyksen tai säätiön toiminta ei kohdistu vain rajattuun henkilöpiiriin.

Liiton toiminnassa voi olla myös liiketoimintaa, jos se ei ole niin merkittävä osa toimintaa, että sitä voidaan pitää tärkeänä toimintamuotona tai jopa toiminnan painopisteenä.

Liitto ei ole arvonlisäverovelvollinen. Liiketoiminnan pitää olla vähäistä ja alittaa arvonlisäverolain määrittelemä vähäisen liiketoiminnan rajaa.

9.2 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 kilpailumaksut vahvistetaan liiton syyskokouksessa.

SRL:lla on useita yhteistyökumppaneita. Sopimukset koskevat yleensä erilaista markkinointiyhteistyötä, josta yrityskumppani suorittaa liitolle korvauksen.

Varainhankinnan tuotot koostuvat jäsenmaksujen, kilpailulupien ja yhteistyösopimusten lisäksi kilpailijoiden maksamasta kilpailutoimitusmaksusta, kilpailukaluston vuokratuotoista ja myyntituotoista. Myyntituotot tulevat esimerkiksi taito- ja ansiomerkkien myynnistä sekä verkkokoupassa 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 toiminnanjohtajan toimesta ja sen allekirjoittaa yhdistysrekisteriin ilmoitetut viralliset nimenkirjoittajat. Valtionavustuksen käytöstä tehdään vuosittain avustusehtojen mukainen selvitys siitä, mihin avustusta on käytetty.

SRL hakee myös vuosittain avustusta maa- ja metsätalousministeriöltä. Avustusta koskee vastaava avustusehtojen mukainen haku- ja selontekomenettely kuin opetus- ja kulttuuriministeriön avustuksia. SRL hakee myös tukea Olympiakomitealta huippu-urheiluun ja para-urheiluun sekä eri projekteihin.

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

9.3 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 voi delegoida investoinneista päättämisen toiminnanjohtajalle talousohjesäännön mukaisesti.

9.4 Kirjanpito

Ratsastajainliitto on ulkoistanut taloushallintopalvelut. Liitossa on käytössä taloushallinnon järjestelmä, joka mahdollistaa reaaliaikaisen talouden seurannan. Taloushallinto-ohjelmisto kokoaa saapuneesta osto- ja myyntireskontran laskutusaineistosta tehdyt kirjanpidon tiliöinnit kirjanpitoon ja kohdelaskennan kohdistukset kohdeseurantaan.

Tilitoimisto ylläpitää järjestelmään liittyviä käyttöoikeuksia. Liiton toiminnanjohtaja ilmoittaa määritellyt oikeudet ja oikeuksien muutokset henkilöille, joilla on oikeus taloushallinnon järjestelmään. Tilitoimistokirjanpitäjä vastaa myynti- ja ostoreskontran ylläpidosta ja tiliotteiden kirjauksista viikoittain tai kuukausittain. Tilitoimisto asettaa ostolaskulle oletustiliöinnin, automatisoidun oletuskohteen ja lähettää ostolaskut asiatarkestuskiertoon.

Liiton johtoryhmän jäsenet tai muut nimetyt asiatarkestajat suorittavat liiton ostolaskujen asiatarkestuksen. Asiatarkestajat suorittavat oman vastualueensa asiatarkestuksen sekä puuttuvat tarvittaessa tiliöintiin ja kohdevalinnan oikeellisuuteen. Toiminnanjohtaja hyväksyy kaikki laskut ennen laskun maksamista. Tilitoimisto lähettää hyväksytyt ostolaskut maksuun.

Hyväksytyt kululaskut ja kilpailutuet lähetetään tilitoimistolle, joka maksaa ne ostoreskontran kautta. Laskun tulee sisältää alkuperäinen kuitti, tai jos henkilö on maksanut laskun, tulee laskun lisäksi kululaskun mukana olla maksutosite maksetusta laskusta.

Tilitoimisto laskee palkat ja palkkiot, jotka maksetaan kerran kuussa. Palkanlaskun yhteydessä käsitellään myös matkalaskut.

Liiton jäsenrekisteri, jäsenmaksulaskutus ja jäsenmaksujen seuranta hoidetaan jäsenrekisterissä yhteistyössä palvelutarjoajan kanssa. Jäsenmaksulaskuja voi maksaa myös jäsenhuoneen kautta.

9.5 Alueiden kirjanpito

SRL:n alueiden osalta kirjanpito on yhdistetty liiton kirjanpitoon. Alueiden taloutta seurataan tuloslaskelman kustannuspaikkojen ja budjetin kautta. Kirjanpitotilit ovat kaikilla alueilla yhte-näiset ja tuloslaskelman pohjana toimii liiton tilikartta, josta on eritelty alueille tilit, joita ne voi-vat käyttää. Jokaisella alueella on oma rahastonhoitaja tai muu vastuuhenkilö, joka hyväksyy laskut ja vastaa kirjanpidon materiaalien toimituksen kirjanpitoon osto- tai matkalaskuina. He myös tarkistavat kirjanpitoon kirjatut tapahtumat tai toimittavat ne liitteineen kirjanpitäjälle kir-jattaviksi. Maksatukset hoitaa liiton kirjanpitäjä.

Alueiden kirjanpito on osana liiton kirjanpitoa ja sen kirjanpitojärjestelmää. Alueiden kirjanpitoa seurataan toiminnanjohtajan toimesta ja alueiden taloudellisesta tilanteesta raportoidaan tar-viittaessa. Alueiden vastuuhenkilöt huolehtivat siitä, että kaikki tilikauden kirjanpitoaineisto on toimitettu toiminnanjohtajalle ilmoitettuihin määräpäiviin mennessä.

9.6 Tilinpäätös

Tilinpäätös tehdään kirjanpituvuoden päätyttyä.

Alueiden tilinpäätökset ovat mukana liiton tilinpäätöksessä omilla kustannuspaikoillaan. Tilin-päätös valmistuu maaliskuun 15. päivään mennessä ja se toimitetaan tilin- ja toiminnantarkas-tajalle. Tilinpäätöksen allekirjoittaa hallitus ja toiminnanjohtaja. Tilintarkastaja tarkastaa ja alle-kirjoittaa tilinpäätöksen ja laatii tilintarkastuskertomuksen. Tilinpäätös toimitetaan toimintaker-tomuksen liitteenä jäsenille. Tilinpäätös esitetään kevätkokouksessa, jossa päätetään tilinpää-töksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille ja muille tilivel-vollisille.

Toiminnantarkastaja perehtyy tilinpäätökseen, hallituksen pöytäkirjoihin ja muuhun toimintaan tarpeellisilta osin, minkä perusteella hän laatii toiminnantarkastus-kertomukseen.

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

9.7 Matkakulujen korvaaminen

SRL:n hallitus päättää toimielinten jäsenten tehtäviin liittyvien kohtuullisten matkakustannuk-sien korvaamisesta. Kilometrikorvausten ja päivärahojen maksuperusteena pidetään vuosittain valtion matkustussäännön mukaista suositusta. Matkakulujen korvaamisessa noudatetaan SRL:n talousohjesääntöä.

10. VIESTINTÄ

SRL on valinnut tärkeimmiksi viestintäkanavikseen jäsenistölleen Hippos-lehden, omat internet-sivut aluesivuineen, sosiaalisen median alustat, jäsentiedotteet, suoran yhteydenpidon seuroihin, talleihin, toimihenkilöihin ja muihin sidosryhmiin sähköpostitse ja uutiskirjeitse sekä Jäsenhuoneen kautta.

SRL palvelee jäsenistöään ja yleisöä ylläpitämällä www.ratsastus.fi -sivustoa. Jaostot ja komiteat vastaavat alueidensa ja lajiensa ajankohtaisten asioiden päivittämisestä SRL:n internetsivuilla sijaitseville sivuilleen sekä muille omille sivustoilleen. Sivustolta löytyy kokonaisuudessaan SRL:n tuottama sähköinen materiaali jäsenistön käyttöön.

Liitto tuottaa ja julkaisee ratsastukseen ja hevosharrastukseen liittyvää valistus- ja oppimateriaalia sekä avustaa seuroja sekä jäsentalleja näiden omassa materiaalityössä. SRL:n viestintäpäällikkö tuottaa viestintäohjeistusta ja -koulutusta seurojen, tallien ja kilparatsastajien käyttöön.

Harrastetoimintaa tuetaan omilla viestintämateriaaleilla, samoin kuin yhteiskunnallista edunvalvontaa, tärkeinä aiheina mm. hevosalan kehitys, turvallisuus, liikenne, kaavoitus- ja lainsäädäntökysymykset sekä ympäristöön, vastuullisuuteen ja hevosten hyvinvointiin liittyvät aiheet.

SRL:n ulkoisesta tiedotuksesta, mediayhteyksistä ja -palveluista sekä valtakunnallisesta uutistuotannosta vastaa viestintäpäällikkö. Ulkoiseen tiedotukseen kuuluu myös julkaisuvapaiden uutiskuvien tarjoaminen medialle.

10.1 Liiton urheilu- ja kilpailutiedottaminen

Urheilu- ja kilpailutiedottamisessa painopistealue on mediaa ja jäsenistöä kiinnostavassa huippu-urheilussa ja -urheilijoissa. Kilpailujen tulosuutiset lähetetään lehdistölle ja muille sidosryhmille sähköpostina, julkaistaan SRL:n internetsivujen etusivulla ja sosiaalisessa mediassa. Tarkempi, hallituksen hyväksymä linjaus kisaseurannan laajuudesta ja painopisteistä on SRL:n internetsivuilla.

SRL:n uutistuotanto palvelee tiedotusvälineitä ja jäsenistöään tiedotustilaisuuksien, valmiiden uutisartikkeleiden, oman TV- ja nettistriimituotannon kautta. Kansallisia kilpailuja ja tapahtumia SRL:n tiedotus palvelee yleisessä ennakkotiedottamisessa sekä järjestämällä koulutusta, neuvontaa ja laatimalla ohjeita sekä materiaaleja.

SRL osallistuu tarvittaessa kotimaassa järjestettävien kansainvälisten kilpailujen tiedotusjärjestelyjen toteuttamiseen ja koordinointiin.

10.2 Kriisiviestintä

Välitöntä viestintää vaativa kriisi saattaa koskea esimerkiksi onnettomuutta, SRL:n mainetta vaarantavaa kirjoittelua tai muuta kriisitilannetta. Onnettomuudesta tai muusta kriisitilanteesta tulee ilmoittaa mahdollisimman nopeasti toiminnanjohtajalle, viestintäpäällikölle ja hallituksen puheenjohtajalle. Myös vakavista läheltä piti -tilanteista ilmoitetaan.

Viestintäpäällikkö huolehtii kriisitiedottamisesta ja kommenttien antamisesta yhdessä puheenjohtajan, toiminnanjohtajan ja asianosaisten kanssa. Tavoitteena on varmistaa, että medialle tiedotetaan proaktiivisesti, paikkansa pitävästi, linjassa SRL:n arvojen kanssa, ja yksilöitä suojellen.

Lue lisää SRL:n [kriisiviestintäohjeista](#).

10.3 Sosiaalinen media ja osallistuminen julkiseen keskusteluun

SRL:lla on mm. oma Facebook-sivu, jota ylläpitävät liiton toimiston vastuhenkilöt. Liiton Facebook-sivulla tiedotetaan aktiivisesti liiton toimintaan liittyvistä ajankohtaisista asioista, ja liitto vastaa sivun kautta tulleisiin yhteydenottoihin. Julkiseen keskusteluun osallistuttaessa kaikkien osapuolten, sekä liiton työntekijöiden että luottamushenkilöiden, tulee muistaa vastuullisuusohjelman periaatteet.

Muutoin SRL:n työntekijät osallistuvat sosiaalisen median yhteisöihin yksityishenkilöinä ja edustavat itseään. SRL painottaa, että jokaisella on sananvapaus ja oikeus osallistua julkiseen keskusteluun. Työnantajalla on kuitenkin oikeus odottaa työntekijöiden toimivan myös vapaa-ajallaan tavalla, joka ei vahingoita työnantajaa. Tämä lojaliteettivelvoite koskee myös työntekijöiden toimintaa sosiaalisessa mediassa ja työntekijöiden osallistumista julkiseen keskusteluun.

Katso myös <https://www.ratsastus.fi/srl/viestinta/>

Tässä ohjeessa on viitattu:

[SRL:n toimintasäännöt](#)

[SRL:n strategia](#)

[SRL:n vastuullisuusohjelma](#)

[SRL:n GDPR-ohjeet](#)

[SRL:n kurinpitolautakunnan toimintaohje](#)

[SRL:n talousohjesääntö](#)

[SRL:n henkilöstöohjesääntö](#)

[SRL:n ansio- ja palkitsemisjärjestelmä](#)

[SRL:n aluetoiminnan ohjesääntö](#)

[SRL:n aluetoimijan käsikirja](#)

[SRL:n kilpailusäännöt](#)

[SRL:n kilpailujärjestelmä](#)

[SRL:n koulutusjärjestelmä](#)

[SRL:n valmennusjärjestelmä](#)

[SRL:n tallijärjestelmä](#)

[SRL:n tallikriteerit](#)

[SRL:n kriisiviestintäohjeet](#)

[SRL:n yhdenvertaisuussuunnitelma](#)

[Yhtä jalkaa – Ratsastuksen Reilu Peli](#)

[Olympiakomitean säännöt ja määräykset](#)

[Urheillaan ihmisiksi - urheiluyhteisön vastuullisuusohjelma 2020-2024](#)

[Reilu Peli - urheiluyhteisön eettiset periaatteet](#)

[Urheilujärjestöjä koskeva työehtosopimus](#)

[World Anti-Doping Code \(WADA\)](#)

[Säännöt ja Code of Conduct \(FEI\)](#)

[Anti-Doping Rules \(FEI\)](#)

[Kansainvälinen dopingin vastainen yleissopimus](#)

[Säännöt, määräykset ja antidopingsäännöstö \(SUEK\)](#)