

Vakio- ja latinalaistanssijaoksen (VAL) toimintaohjeet

Sisällysluettelo

VAKIO- JA LATINALAISTANSSIJAOKSEN (VAL) TOIMINTAOHJEET	1
Sisällysluettelo	1
Vakio- ja latinalaistanssijaoksen (VAL) toimintaohjeet	2
Johdanto	2
Toiminnan perusteet.....	2
VALin tehtävät	2
Kilpailutoiminnan kehittäminen ja hallinta.....	2
Kilpailujen ja tuomarointiprosessien hallinta	2
Kilpailusääntöjen valvonta ja kilpailijarekisterin hallinta	2
Ranking ja tilastointi.....	3
Tuomarityöryhmä (TuTy)	3
Organisaatorakenne ja tehtävänkuvaukset	3
Puheenjohtaja:	3
Varapuheenjohtaja:	3
Sihteeri:	3
Jäsenet:	3
Työryhmien johtajat:	4
Määrätyt vastuuhenkilöt:.....	4
Kokoukset ja päätöksenteko	4
Päätöksentekoprosessi	4
Työryhmät ja niiden tehtävät	4
Sääntökokoukset	5
Tiedottaminen ja viestintä	5
Talous	5
Liite 1 VAL 2026; asioiden käsittely	6
Prosessikaavio (kuva).....	6

Vakio- ja latinalaistanssijaoksen (VAL) toimintaohjeet

Johdanto

Vakio- ja latinalaistanssijaos (VAL) toimii Suomen Tanssiurheiluliitto ry:n liittohallituksen alaisena asiantuntijajaoксena ja päätöksentekijänä vakio- ja latinalaistanssien lajiryhmän asioissa. Jaoksen jäsenet valitsee liittohallitus vuodeksi kerrallaan syksyn yleisen haun perusteella. VALin ydintoiminta keskittyy vakio- ja latinalaistanssien kilpailutoiminnan kehittämiseen ja lajikehityksen kokonaisuuden hallintaan yhteistyössä liittohallituksen, jaoksien ja eri liiton sidosryhmien kanssa.

Toiminnan perusteet

VAL:n toimintaperiaatteet perustuvat läpinäkyvyyteen, hyvään hallintoon, Tanssiurheiluliiton strategiaan tavoitteisiin ja jäsenkokouksien päätöksiin. VAL pyrkii edistämään yhteisöllisyyttä, vastuullisuutta ja tanssiurheilun kehitystä kilpailutoiminnan ja lajikehityksen kautta. Toiminta on vastuullista, reilua ja avointa kaikille sidosryhmille.

VALin tehtävät

VAL vastaa vakio- ja latinalaistanssien kilpailutoiminnan ja lajikehityksen koordinoinnista yhteistyössä liittohallituksen ja liiton jaoksien kanssa. Sen keskeiset tehtävät ovat seuraavat:

Kilpailutoiminnan kehittäminen ja hallinta

- Kilpailutoiminnan sekä sääntöasioiden hoitaminen ja kehittäminen.
- Kilpailukalenterin laatiminen ja päivittäminen.
- Kilpailuprotestien käsittely.
- Luokkamuutosanomusten ja kilpailulupahakemusten käsittely ja hyväksyntä (kansalliset ja kansainväliset).
- Taitoluokan nostoja ja laskuja sekä ikäsarjan poikkeusmäärittelyjä koskevien anomusten käsittely.
- Kilpailujen ja luokkamuutosten harkinta sekä päätöksenteko.

Kilpailujen ja tuomarointiprosessien hallinta

- SM-, GP- ja IKM-kilpailujen tuomarivalintojen hyväksyntä TuTy:n esityksestä.
- Poikkeuslupien myöntäminen kilpailujen erityisvaatimuksiin.
- Kansainvälisten kilpailulupahakemusten käsittely ja lähettäminen WDSF:lle.
- Seurojen juhlakilpailujen ilmoittaminen liiton toiminnanjohtajalle

Kilpailusääntöjen valvonta ja kilpailijarekisterin hallinta

- Kilpailusääntöjen noudattamisen valvonta ja tulkinta.
- Seurasiirtojen vahvistaminen (VAL tai sen erikseen valtuuttama palveluntuottaja/henkilö).

- Nousupisteiden myöntäminen erilliskilpailuista ja kokeiluista.
- Kilpailijakortiston ylläpito (VAL tai liittohallituksen määräämä henkilö).

Ranking ja tilastointi

- Rankinglistan ylläpitäminen ja sen seuraaminen.

Tuomarityöryhmä (TuTy)

- VAL järjestää avoimen haun, jonka jälkeen se päättää tuomarivalintatyöryhmään kutsuttavat, tarvittavan kokemuksen omaavat 2 - 4 valmentajaa, joilla on laajat verkostot ja kansainvälistä tunnettavuutta WDSF-kilpailukentällä sekä WDSF-tuomareiden keskuudessa.
- VAL voi tarvittaessa täydentää ja kutsua jäseniä tuomarivalintatyöryhmään.
- TuTy:n toiminta-aika on 2 kalenterivuotta

Organisaatorakenne ja tehtäväkuvaukset

VAL koostuu puheenjohtajasta, varapuheenjohtajasta, sihteeristä ja vähintään neljästä jäsenestä. Työryhmät muodostetaan tarpeen mukaan tukemaan kilpailutoiminnan ja eri osa-alueiden kehitystä.

Puheenjohtaja:

Vastaa jaoksen kokousten johtamisesta, esityslistan valmistelusta ja päätösten toimeenpanon varmistamisesta. Johtaa toiminnan kehittämistä, vastaa tavoitteiden saavuttamisesta sekä VAL:n kokonaistoiminnan johtamisesta. Toimii VAL:n sähköpostin käyttäjänä ja voi delegoida tehtäviä varapuheenjohtajalle hoidettavaksi.

Varapuheenjohtaja:

Toimii puheenjohtajana tämän ollessa estyneenä. Tukee puheenjohtajaa toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä sekä vastaa VAL:n tekemien päätösten tiedottamisesta. Toimii VAL:n sähköpostin käyttäjänä yhdessä puheenjohtajan kanssa. Käy jatkuvaa vuoropuhelua puheenjohtajan kanssa meneillään olevista asioista, että on tietoinen asioiden tilasta ja voi tarvittaessa edistää asioita.

Sihteeri:

Vastaa kokousten dokumentoinnista ja pöytäkirjojen laatimisesta. Huolehtii päätösten kirjaamisesta ja tiedottamisesta sekä valmistelee kokousmateriaalit yhdessä puheenjohtajan kanssa.

Jäsenet:

VALin jäsenien tulee osata riittävä tietotaito vakio- ja latinalaistansseista ja niiden kilpailutoiminnasta ja seuratoiminnasta. Jäsenet osallistuvat päätöksentekoon ja työryhmien toimintaan. Tuovat esiin asioita ja kehitysehdotuksia kokouksissa.

Työryhmien johtajat:

Vastaavat työryhmiensä toiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta sekä raportoivat edistymisestä VAL:lle. Valmistelevat tarvittaessa päätösesityksiä VAL:n käsiteltäväksi.

Määrätyt vastuuhenkilöt:

Valmistelevat vastuulleen annetut asiat lausuttavaksi ja viimeistelevät lausuntokierroksen jälkeen päätösesityksen hyväksyttäväksi tai hylättäväksi.

Kokoukset ja päätöksenteko

VAL kokoontuu säännöllisesti, noin kerran kuukaudessa, joko Teams-alustalla tai muussa sovitussa paikassa.

Kokouksissa käsitellään jaoksen toimintaan ja sen eri tehtäviin liittyviä asioita, ja päätökset tehdään avoimesti ja demokraattisesti.

Kokouksista laaditaan pöytäkirja, joka toimitetaan liittohallitukselle tiedoksi.

Päätöksentekoprosessi

1. Asia tuodaan joko tehtävälisalle tai kiireellisten alustalle.
2. Asian käsittelylle määritetään vastuuhenkilö ja tavoite valmistumiselle.
3. Asian valmistelu joko kiireellisenä tai lausuntokierroksen kautta.
4. Päätösesityksen hyväksyminen tai hylkääminen Teams-alustoilla.
5. Enemmistön hyväksymän päätöksen kirjaaminen VAL:n kokouksen pöytäkirjaan.
6. Päätöksestä tiedotetaan jäsenistölle ja tarvittaessa liittohallitukselle.
7. Vastuuhenkilö huolehtii päätöksen toimeenpanosta.

VAL:n päätöksentekoprosessin tarkempi kuvaus on liitteenä 1.

Työryhmät ja niiden tehtävät

- DanceCore-kehitys: Kehittää ja ylläpitää tanssiurheiluun liittyviä tietojärjestelmiä.
- Kalenterityöryhmä: Vastaa vuosittain kilpailuhakuun liittyvistä käytännön asioista, koordinoi kilpailukalenteria ja tekee siihen liittyviä ehdotuksia.
- Kilpailun kehitystyöryhmä: Kehittää kilpailutoimintaa ja tekee kehitysehdotuksia.
- Kilpailunjohtajien työryhmä: Vastaava vastaa kilpailunjohtajiin liittyvien asioiden koordinoinnista.
- Sääntötyöryhmä: Vastaa kilpailusääntöjen ylläpidosta ja kehittämisestä. Muodostaa sääntömuutosehdotuksia tai teknisiä korjauksia VAL:n päätösten mukaisesti tai itsenäisesti.
- Kilpailusääntöjen kokonaisuutostyöryhmä: Vastaa kilpailusääntöjen kokonaisläpikäynnistä ja tarvittavista muutoksista.
- Tuloslaskentatyökalutyöryhmä: Vastaa kilpailujen tuloslaskentaohjelman kehittämisestä.
- Tuomarivalintatyöryhmä: Valmistelee tuomarivalinnat SM-, GP- ja IKM-kilpailuihin ja tuone VAL:n hyväksyttäväksi.

- VALin Lasten ja nuorten liikunta: Vastaa lasten ja nuorten liikuntamahdollisuuksien kehittämisestä
- Viestintäryhmä: Vastaa jaoksen verkkosivujen kehittämisestä sekä viestinnän kehittämisestä.

Sääntökokoukset

Sääntöjen hyväksymisestä tai muuttamisesta päätetään yksinkertaisella äänen enemmistöllä VAL:n kilpailusääntökokouksessa. Nämä kokoukset pidetään keväällä (huhti-toukokuussa) ja syksyllä (loka-marraskuussa). Tarkempi ajankohta ja paikka määräytyvät VAL:n päätöksellä. Kokoukset voivat olla lähikokouksia, etäyhteydellä järjestettäviä tai niiden yhdistelmiä. Ylimääräinen sääntökokous pidetään, kun VAL katsoo sen olevan tarpeen. Sääntökokouksessa äänioikeus on STUL:n jäsenyhdistyksillä.

Liiton toimisto kutsuu VAL:n sääntökokoukset koolle viimeistään kuusi viikkoa ennen kokousta ilmoittamalla asiasta jäsenyhdistyksille liiton verkkosivujen lisäksi sähköpostilla. Esityslista ja sen liitteet ilmoitetaan kirjallisesti jäsenyhdistyksille viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta. Sääntökokouksien järjestämisestä vastaa VAL:n puheenjohtaja yhdessä liiton toimiston kanssa. Varsinaisiin kokouksiin valitaan sihteeri myös kokouksen teknistä toteuttamista varten.

Kommentoitu [VV1]: Pitikö tähän vielä kirjata se, että sääntökokouksien järjestämisestä vastaa VAL:n puheenjohtaja yhdessä liiton toimiston kanssa. Ja varsinaisiin kokouksiin tarvitaan sopia sihteeri myös kokouksen teknistä toteuttamista varten. Muuten tämä on toimintaohje ok.

Tiedottaminen ja viestintä

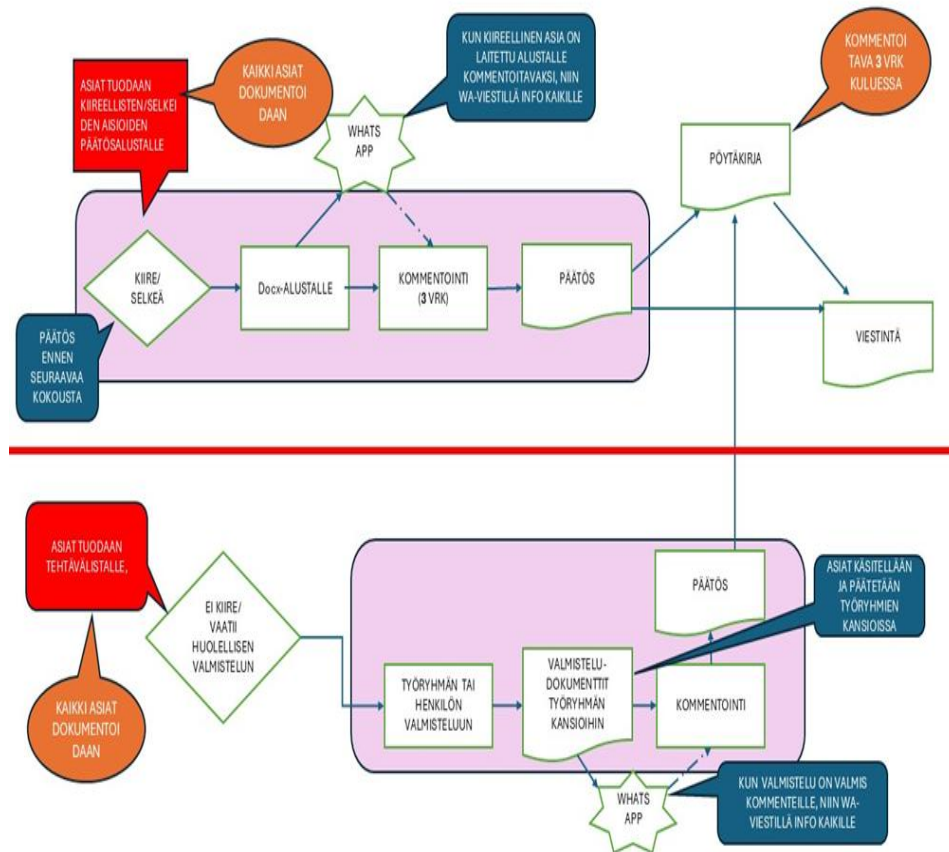
VAL tiedottaa avoimesti toiminnastaan ja päätöksistään liiton verkkosivujen ja sosiaalisen median kanavien kautta. Tiedottamisessa painotetaan selkeyttä, asiantuntevuutta ja nuorekasta otetta.

Talous

VAL ehdottaa vuosittain budjettia liittohallitukselle, joka hyväksyy sen. Budjetti perustuu toimintasuunnitelman mukaisiin toimintoihin. Vuoden 2025 budjetti on 2000 euroa.

Liite 1 VAL 2026; asioiden käsittely

Prosessikaavio (kuva)



TEHTÄVÄLISTAN AIKAJÄNNE

(KOKOUSTEN VÄLINEN AIKA)



1. Tehtävälista (excel)

- Jokainen voi tuoda tänne asioita, mitkä ovat nousseet esille.
- Tämän kautta työryhmät voivat myös pyytää linjauksia omaan valmisteluunsa.
- Täällä asioille määritellään (pj) vastuutaho ja kiireellisyys (status).
- Sarakkeita sorttaamalla saadaan helposti esille vastuutahot, tehtävien suoritusvaihe ja se, missä kokouksessa asia on tarkoitus käsitellä.
- Täältä asiat siirtyvät valmisteluun työryhmien kansiorakenteisiin.
- Vastuuhenkilö lisää linkit lausuttaviin asioihin.
- Vastuuhenkilö merkitsee tehtävän ”Valmis” tilaan, kun asian kaikki vaiheet (ml. tiedotus) on hoidettu.

2. Kiireelliset/selkeät asiat (docx-tiedosto)

- Jos asia vaatii pikaista päätöstä ennen seuraavaa kokousta, niin asia tuodaan suoraan tälle alustalle.
- Vastuuhenkilö informoi WhatsApilla VAL:n jäseniä ja heillä on **3 vrk** aikaa käydä kommentoimassa asiaa.
- Asia ratkaistaan enemmistö päätöksellä ja vastuuhenkilö informoi välittömästi päätöksestä.

3. Työryhmien kansiorakenteet (VAL:n Teams)

- a. Näiden kautta käsitellään asiat, joilla ei ole kiire ja jotka vaativat huolellisen valmistelun lausuntokierroksen(ien) kautta.
- b. VAL:n kokoukset pidetään pääsääntöisesti 4 viikon välein. Tällöin jäsenillä on lähtökohtaisesti **kaksi viikkoa** aikaa antaa kommenttinsa lausuntokierroksella oleviin asioihin, jotka käsitellään seuraavassa kokouksessa. Näiden kahden ensimmäisen viikon aikana voidaan myös tuoda seuraavaa kokousta koskevia uusia asioita lausuttavaksi. Kolmannella viikolla jäsenet kommentoivat viimeisteltyihin päätösesityksiin niin, että niihin saadaan ratkaisut. Kokousviikko on varattu kokouksen tekniseen valmisteluun, eikä uusia asioita tuoda lausuttavaksi tulevaan kokoukseen liittyen.
- a. Työryhmien alla on kansiot ”Lausuttavat” ja ”Valmiit”. Työryhmän johtaja voi tarvittaessa luoda lisää kansioita, jotka tukevat työryhmän työtä.
- d. Kun työryhmän pj/vastuuhenkilö on omilla suunnittelukokouksissaan saanut aikaan esityksen VAL:lle, niin hän (tai VAL:n pj/siht) siirtää esityksen ”Lausuttavat” kansioon ja lisää linkin tehtävälistaan. Samalla vastuuhenkilö (tai VAL:n pj/siht) ilmoittaa asiasta WhatsAppilla VAL:n jäsenille ja heillä on kohdassa b mainittu aika käydä kommentoimassa asiaa.

”Lausuttavat” kansiossa esitetään kommentit asian **hyväksymisestä/hylkäämisestä** kokonaisuutena. Lisäksi voidaan esittää kommentteja tekstin yksityiskohtien muokkaamisesta.

Kun lausunnot on annettu ja enemmistö kannattaa asiakokonaisuutta, vastuuhenkilö **kopioi** tiedoston ”Valmiit” kansioon. Mikäli enemmistö ei kannata asiakokonaisuutta, se palautetaan valmisteluun.

- b. ”Valmiit” kansiossa vastuuhenkilö tekee lausuntojen mukaiset tarvittavat tekstikohta muutokset, eli muokkaa asiakirjasta viimeistellyn version, joka käsitellään VAL:n kokouksessa.
- Seuraavaksi hän poistaa kaikki muokkausmerkinnät, eli ”Valmiit” kansioon jää viimeistelty tiedosto ilman muokkausmerkintöjä. Valmis asiakirja nimetään niin, että loppuun lisätään määre siitä, missä kokouksessa asia käsitellään. (esim. +70 v kokeiluohje VAL3_26)

Seuraavaksi vastuuhenkilö ilmoittaa valmiin esityksen olevan kansiossa, sekä liittää linkin tehtävälistaan. Tämän jälkeen VAL:n jäsenillä on kohdassa b mainittu aika käydä kommentoimassa;

- Hyväksyn
- En hyväksy, koska...

Enemmistön hyväksyessä esityksen, se voidaan kokouksessa hyväksyä enemmistöpäätöksenä ilman erillistä keskustelua. Päätökseen liitetään, henkilön niin halutessa, eriyvä mielipide. Mikäli enemmistö hylkää esityksen, se palautetaan valmisteluun.

Kun asiakirja on hyväksytty, vastuuhenkilö/VAL:n sihteeri **kopioi** tiedoston sen VAL:n kokouksen alle, missä asia on tarkoitus käsitellä ja poistaa asiakirjasta kaikki kommentit.

VAL:n sihteeri laatii kokouksista pöytäkirjan ja ilmoittaa VAL:n jäsenille, kun se on kansiorakenteessa lausuttavissa. Tämän jälkeen jäsenillä on 3 vrk aikaa käydä lausumassa pöytäkirjaan.

Näin toimien, ”Lausuttavat” kansioon jää aina alkuperäinen esitys ja kaikkien kommentit asiaan liittyen. ”Valmiit” kansiossa on sitten pelkkä viimeistelty tiedosto VAL:lle, eli muokattu esitys asiasta ja kommentit Hyväksyn/En hyväksy. Tiedostonimestä näkee, missä kokouksessa asia käsitellään. Jokainen on päässyt kertomaan mielipiteensä asiasta, enemmistö tekee päätökset ja kokouksessa asiat hyväksytään virallisesti ilman suurempia puheenvuoroja. Prosessi on avoin, dokumentoitu ja koska tahansa voi yksityiskohdat/kommentit tarkastaa eri kansioista.