



SUOMEN BILJARDILIITTO ry / Valimotie 10 / 00380 Helsinki / [www.sbil.fi](http://www.sbil.fi)

## **Lajipäälliköiden ja jaostojen sekä vastaavien (nuoriso / valmennus / kurinpito) tehtävät ja toimenkuvat**

Lajipäällikön ja jaoston tehtävänä on hoitaa oman lajin kilpailutoiminta sekä siihen liittyvät muut asiat sekä toimia lajinsa asiantuntijana ja kehittäjänä Suomessa. Nuoriso-, valmennus-, koulutusvastaava vastaa oman alueensa tapahtumista sekä kehittämistoimista. Kurinpitopäällikkö / kurinpitovaliokunta käsittelee kaikki raportoidut rikkomukset yhteistyössä SBIL:n hallituksen, lajipäälliköiden sekä lajijaoston kanssa. Kurinpitoasioista lähetetään ensin viesti / ilmoitus toiminnanjohtajalle, joka välittää asian kurinpitopäällikölle kurinpitovaliokunnan käsiteltäväksi. Kurinpitovaliokunta on itsenäinen päättävä elin ja toimii liiton voimassaolevien kurinpitomääräysten mukaisesti.

Lajipäällikkö / vastaava voi itse kutsua lajin parissa olevat henkilöt jaoston jäseniksi. Jaoston henkilömäärää ei ole rajattu. Jaoston henkilöt on hyvä valita lajin ominaispiirteiden mukaisesti mahdollisimman monipuolisesti eri puolilta Suomea sekä ottaa tarvittaessa huomioon eri henkilöiden osaamisalueet ja sukupuolinen tasa-arvo. Tärkeintä on, että jaostossa on aktiivisuutta ja halua oman lajin kehittämiseen Suomessa. Lajipäällikkö voi kutsua lisäksi jaostoon oman lajin eri sarjojen edustajia, kuten naisten, senioreiden ja junioreiden osalta.

Lajipäällikön / vastaavan / jaoston tulee SBIL:n hallituksen ja toiminnanjohtajan ohjeiden ja tavoitteiden mukaisesti laatia vuosittain toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä menneen vuoden toimintakertomus. Lajipäällikön / vastaavan ja jaoston tulee myös laatia ja ylläpitää oman lajinsa internet sivut, kilpailukalenterit ja rankinglistat yhteistyössä kilpailukalenterivastaavan ja toiminnanjohtajan kanssa tai heidän ohjeidensa mukaisesti. Lajipäällikön ja jaoston vastuulla on lisäksi lajin peli- ja kilpailusääntöjen valmistelu, ylläpito ja valvonta, sekä tarvittaessa muutosesitysten ja/tai asiantuntijalausuntojen laatiminen SBIL:n hallitukselle. Lajien kilpailusäännöt pitää olla lajin kansainvälisen liiton hyväksymiä.

Lajipäällikkö / vastaava / jaosto tekevät kausittain päivitetyn lajin kilpailuohjekirjan, jossa on esitetty mahdollisimman tarkasti kaikki lajin kotimaiseen kilpailutoimintaan liittyvä informaatio niin kilpailujen järjestäjille kuin pelaajille (kilpailut ja -sarjat, kilpailuohjeet ja -kaaviot, pelisysteemit ja -aikataulut, osallistumismaksut, palkinnot, rankingpisteet jne.). Kilpailuohjekirjassa pitää olla mainittu myös käytettävät kriteerit ja menetelmät kansainvälisten kilpailujen pelaajavalintoihin. Kilpailuohjekirja tehdään pääosin aina kesällä uuden kauden alkuun mennessä ja se on myös pidettävä päivitettyinä oman lajin internet-sivustolla.

Lajipäällikkö ja jaosto hoitavat oman lajin kansallisten ja kansainvälisten kilpailujen ja muiden merkittävien tapahtumien tiedottamisen sekä sisäisesti (SBIL:n hallitus ja muu organisaatio sekä lajin harrastajat = käytännössä liiton nettisivujen uutispäivitys ja tiedotteet) että ulkoisesti (medialle ja tiedotusvälineille).

Lajipäällikön tulee huolehtia, että jaosto kokoontuu aina tarvittaessa käsittelemään lajinsa asioita joko kasvatusten kokouksissa tai internet-neuvottelujen avulla. Lajipäällikön / vastaavan olisi hyvä tallentaa jaoston kokouksista pöytäkirja / muistio, jotta tehdyistä päätöksistä ja muutoksista jäisi dokumentit tallelle. Kurinpitopäällikkö tallentaa kaikki käsitellyt kurinpitotapaukset ja niistä tehdyt päätökset. Toiminnanjohtaja on tarvittaessa mukana jaostojen kokouksissa. Lajipäälliköt ja tarvittaessa lajijaoston jäsenet osallistuvat liiton hallituksen kokouksiin ja esittelevät omaan lajiin liittyvät asiat hallitukselle tiedoksi ja tarvittaessa päätettäväksi. Vuoden pelaajat, maajoukkueet yms. valitsee / vahvistaa SBIL:n hallitus lajipäälliköiden / jaostojen esityksestä.

Lajipäällikkö tai hänen nimeämänsä vastaava tekee kaikkiin kauden aikana ilmestyviin Biljardilehtiin yhteenvedon lajin tilanteesta toiminnanjohtajan ohjeiden mukaisesti.

Toiminnanjohtaja valvoo ja koordinoi tarvittaessa kaikkien hallituksen nimittämien toimi- ja luottamushenkilöiden, lajipäälliköiden, kurinpitopäällikön, jaostojen yms. toimintaa ja varmistaa, että ne toimivat sekä asetettujen tavoitteiden, sekä liiton sääntöjen ja tarkoituksien mukaisesti. Ellei hallitus ole muuta päättänyt, toimii toiminnanjohtaja näiden esimiehenä.

Lajipäällikkö vastaa yhteyksistä lajin kansainvälisiin organisaatioihin, ellei toiminnanjohtajan kanssa ole muuta sovittu.

Liiton toimihenkilöiden, hallituksen jäsenten, lajipäälliköiden, vastaavien, kurinpitovaliokunnan ja lajijaostojen jäsenien tulee käyttäytyä kaikessa toiminnassaan esimerkillisesti ja tarkasti kaikkia liiton ja urheilussa yleisesti hyväksytyjä sääntöjä noudattaen. Koskee myös toimintaa kilpailupaikalla ja lajiin liittyvässä julkisuudessa. Noudatetaan Suomen Olympiakomitean antamia ohjeita ja määräyksiä. Kaikkien liiton organisaatiossa jossain roolissa olevien on nähdessään lajin parissa mitä tahansa epäasiallista toimintaa (kiusaamista, seksuaalista häirintää, syrjintää, rasismia tms.) puututtava siihen ja tehtävä tarvittaessa ilmoitus viranomaiselle. Ilmoituksen voi tehdä myös toiminnanjohtajalle, joka välittää asian eteenpäin oikealle taholle.

Lajipäälliköiden, jäsenten ja jaostojen työskentelystä aiheutuvia kustannuksia liitto korvaa vain todellisia kuluja tai kuitteja vastaan ja vain vuosittaisen talousarviossa mainittuun määrään saakka.

Korvattavia kuluja ovat:

- matkakulut kokouksiin halvimman/sopivimman matkustustavan mukaan, kilometrikorvaus vuonna 2020 on 0,43 €/km
- majoituskulut matkalaskun mukaan
- kokouskulut, esim. tilavuokra ja kahvitus
- materiaalikulut, esim. toimistotarvikkeet ja kopiointi
- lajipäällikön / vastaavan puhelinkulut, internet- ja postituskulut

Kaikista kuluista on tehtävä selvitys ja toimitettava alkuperäiset kuitit matka- ja kululaskujen liitteeksi.

Lajipäälliköille / vastaavalle ei makseta päivärahaa tai muita ylläpitokustannuksia. Jaoston jäsenten matka- tai majoituskuluista pitää sopia toiminnanjohtajan kanssa etukäteen. Päiväraha voidaan kuitenkin maksaa esim. valmennustoiminnan tai muun kuin normaalin kilpailutoiminnan matkan takia. Tällaisia ovat esim. maajoukkueiden valmennusleirit, maajoukkueiden (juniorit) joukkueenjohtajana / valmentajana toimivan henkilön kansainväliset kilpailut.

Vain liiton puheenjohtajalla ja toiminnanjohtajalla on oikeus edustuskuluihin, jotka voivat sisältää alkoholitarjoilua. Liitto korvaa lajipäällikön / vastaavan matkoja (ja yöpymisiä) oman lajin kilpailuun tai tapahtumaan kauden aikana noin 1-4 kertaa kunkin lajin kauden aikana pidettävien kilpailujen kokonaismäärään suhteutettuna. Katso

Lajipäällikkö / vastaava lähettää matkalaskun alkuperäisine kuitteineen toiminnanjohtajalle. Matka- ja majoituslasku siis maksetaan ensin itse ja sen jälkeen lähetetään matkalasku toiminnanjohtajalle. Vain erityisestä syystä voidaan antaa laskutuslupa kokoustarjoilusta tai majoituksesta. kaikista kilometrikorvauksista ja päivärahoista tehdään Tulorekisteri-ilmoitukset. Matka- ja kululaskupohjan saa toiminnanjohtajalta.

Lajipäällikkö/Jaoston jäsen/Kurinpitopäällikkö/Kurinpitovaliokunnan jäsen voidaan erottaa toimestaan mikäli hän itse käyttäytyy SBIL:n sääntöjen ja ohjeistuksien vastaisesti. Päällikkö tai jaoston/valiokunnan jäsen tekee esityksen muille jäsenille mikäli muutostoimenpiteisiin on tarvetta ryhtyä. Asian voi käynnistää/vahvistaa myös SBIL:n hallitus.

Suomen Biljardiliitto ry  
Markku Ryytty  
Toiminnanjohtaja  
gsm 0400 638 706  
email [markku.ryyitty@sbil.fi](mailto:markku.ryyitty@sbil.fi)  
[www.sbil.fi](http://www.sbil.fi)

### **Kurinpitovaliokunta**

Kurinpitovaliokunnan kokoonpano 01/2025 alkaen

Laura Saarinen, kurinpitopäällikkö

Jonas Takolander, jäsen

Jyrki Ruuskanen, jäsen

Kurinpitovaliokunta toimii liiton kurinpitomääräysten mukaisesti. Lyhyesti toimintatapa menee näin:

#### **Ilmoitus kurinpitovaliokunnalle 5§**

- liiton lajipäälliköt, vastaavat, kilpailujen johtaja, toimihenkilö tai muu kurinpitomääräysten 5§ mainittu henkilö, toimittaa kurinpitoasian kirjallisena (sähköpostilla) ensin toiminnanjohtajalle, joka välittää sen kaikille kurinpitovaliokunnan jäsenille käsiteltäväksi.

Katso ilmoittamisesta tarkemmin kurinpitomääräysten 5§

#### **Kurinpitoasian käsittely 6§**

- Kurinpitovaliokunta käsittelee asian pyytäen asianosaisilta selvityksiä.
- Kurinpitoasian kohteena olevalle on annettava mahdollisuus antaa asiaan vastine.

Katso käsittelystä tarkemmin kurinpitomääräysten 6§

#### **Kurinpitopäätös 7§**

- Kurinpitopäällikkö ilmoittaa kurinpitovaliokunnan päätöksen heti toiminnanjohtajalle. Toiminnanjohtaja ilmoittaa päätöksestä sähköpostitse asianosaiselle 3 päivän kuluessa päätöksen antamisesta. Lisäksi toiminnanjohtaja ilmoittaa päätöksestä asianosaiselle tai seuralle välittömästi puhelimitse tai sähköpostitse.

- Päätöksen yhteydessä mainitaan valitusoikeudesta.

Katso kurinpitopäätöksestä tarkemmin 7§

Kurinpitomääräykset kokonaisuudessaan <https://www.sbil.fi/liitto/kurinpitomaaraykset/>