

Toimihenkilö	Yht. hlö hall.	Toimintakuvaus	Yht. henkilö toiminnassa
Taloudenhoitaja	pj	<ul style="list-style-type: none"> • Verkkopankkitunnukset ja tilinkäyttöoikeus • Maksaa pj:n hyväksymät laskut, tallettaa laskut ja tositteet • Osallistuu yhdistyksen jäsenlaskutuksen valmisteluun • Tekee ja lähettää yhdistyksen myyntilaskut • Vastaa yhdistyksen käteiskassasta, kassakirjan pitämisestä ja kassan pankkiin toimittamisesta • Vastaa yhdistyksen järjestämien myyntitilaisuuksien kassoista ja niiden laskemisesta yhdessä myyntitilaisuuteen valitun kassanhoitajan kanssa. • Seuraa Kerhotalon vuokrausten maksuja • Yhteyshenkilö tilitoimistoon 	<p>pj, hallitus tilitoimisto</p> <p>Vuokrausvastaava tilitoimisto</p>
Jäsenluettelon ylläpitäjä Sihteeri	pj,	<ul style="list-style-type: none"> • Vastaa jäsenrekisteristä, korjaa jäsenluettelon tiedot jäsenten ilmoittamien muutosten mukaisiksi • Vastaa rekisterin tietoturvasta, ei luovuta tietoja ulkopuolisille • Kertoo/ poistaa/ lisää jäsenen omia tietoja jäsenen niin halutessa • Jäs.rekisteri litukka.fi- sivujen salasanalla suojatuilla hallituksen sivuilla • Jäsenen nimi-, palsta-, osoite- ja spositiedot laskutusta varten tilitoimiston käytettävissä 	<p>pj Tilitoimisto Tal.hoitaja</p>
Yhdistyksen sihteeri	pj	<ul style="list-style-type: none"> • Toimii hallituksen kokousten sihteerinä, kirjoittaa ja allekirjoittaa pöytäkirjat, arkistoi ne liitteineen ja vastaa kokousten pöytäkirjojen asianmukaisesta säilyttämisestä. • Toimii sihteerinä yhdistyksen kokouksissa. • Yhteyshenkilö SSPL:oon • Toimii jäsenrekisterin ylläpitäjänä • Toimii hallituksen edustajana mökkikauppa- ja jäsenhakemusasioissa 	<p>pj hallitus</p>
Tiedottajat Sihteeri	pj	<ul style="list-style-type: none"> • Laatii päivätyt tiedotteet hallituksen päättämistä, yleisesti kaikkia litukkalaisia koskevista asioista ja tapahtumista kotisivuille, ilmoitustauluille ja Litukan asukkaiden fb- sivuille. Vastaa tiedotteiden jakamisesta alueelle. Kotisivujen täydet käyttöoikeudet. 	<p>pj</p>
Kotisivujen vastaava	pj	<ul style="list-style-type: none"> • Vastaa kotisivujen uudistamisesta, päivittämisestä ja ylläpidosta • Kotisivujen täydet käyttöoikeudet 	<p>pj hallitus</p>

Tiedottaminen Puheenjohtaja		Tiedottajat eivät tiedota kesken olevista tai hallituksen vielä päättämättömistä asioista. Tarvittaessa pj informoi jäsenistöä. Kotisivujen täydet käyttöoikeudet	Hallitus
Kiinteistövastaava		<ul style="list-style-type: none"> • Perehtyy yhdistyksen rakennuskannan historiaan ja sen korjaushistoriaan. • Kerää ja dokumentoi saatavilla olevan tiedon tehdyistä korjauksista • Tekee silmämääräisiä kunto- ja ylläpitotarkastuksia, tarvittaessa asiantuntija-avulla • Arvioi, voiko tarvittavat korjaukset tehdä talkootyönä • Arvioi tarpeen olevia toimenpiteitä, valmistelee mahdollisia toimenpiteitä yhdessä pj:n kanssa hallitukselle esitettäväksi • Kirjaa tehdyt toimenpiteet ja korjaukset • Yhdistyksen yhteyshenkilö korjauksia tms. suorittaviin yrityksiin • Yhdistyksen pankkikortti käytössä 	<p>pj, hallitus</p> <p>Rakennusvastaava Ulkopuolinen asiantuntija Talkoovastaava</p> <p>pj</p> <p>pj</p>
Kalustovastaava	vpj	<ul style="list-style-type: none"> • Vastaa yhdistyksen omistamista ulkoalueiden huoltoon ja korjaustoimiin käytettävistä koneista ja laitteista. • Vastaa kalustovajasta ja muista laiteiden säilytyspaikoista ja niiden järjestyksestä • Pitää kirjaa huollettavista ja korjauksessa olevista koneista, laitteista ja työvälineistä • Tarkistaa laitteet keväällä kauden alkaessa ja syksyllä kauden loppuessa. • Toimittaa huoltoon korjattavat ja rikkiäiset • Pitää kirjaa huollettavista ja korjauksessa olevista laitteista ja työvälineistä • Ilmoittaa ja poistaa korjauskelvottomat • Kirjaa uudet hankinnat 	Kiinteistövastaava
Rakennusvastaava		<ul style="list-style-type: none"> • Vastaa yhdistyksen rakennustapaohjeesta sen päivittämisestä ja ohjeen noudattamisesta yhdistyksessä • Vastaa yhdistyksen rakennuspiirustuksista • Vastaa rakennusten tyyppikuvien sähköisestä tallentamisesta • Rakennuslupahakemukset toimitetaan rakennusvastaavalle • Valmistelee hakemukset luvanhakijan, ja toisen rakennusryhmään kuuluvan kanssa yhdessä hallituksen käsittelyä varten • Hallituksen käsittelyn jälkeen luvanhakijalle kirjallinen ilmoitus päätöksestä , lupaan liittyvistä mahdollisista ehdoista ja lupaan liittyvistä maksuista 	<p>pj</p> <p>hallitus sihteeri</p>

Sähkövastaava yhd. Sähkövastaava hallitus	pj	<ul style="list-style-type: none"> • Yhdistyksen sähkövast. Paul Metsälä Yhdistyksen sähköasiat ja- suunnitelmat Asiantuntija- apu. • Perehtyy alueen sähköverkkoon ja sen ylläpitoon • Dokumentoi alueen sähkölinja-järjestelmän (pääkaapit, mittarit, linjajaot) • Dokumentoi alueen sähköön kytketyt järjestelmät, laatii ja kirjaa käyttöohjeet • Ottaa vastaan ja selvittää vikailmoitukset • Vastaa palstojen mittarilukemien tallennuksesta ja sähkön palstakohtaisen laskutuksen valmistelusta • VIKAILMOITUKSET 	pj hallitus
Vesihuoltovastaava + vesiryhmä	pj	<ul style="list-style-type: none"> • Hallitsee alueen vesihuoltojärjestelmän • Dokumentoi järjestelmän sekä järjestelmän ylläpitoon ja huoltoon liittyvät ohjeet • Avaa alueen vesiverkoston keväällä ja sulkee sen syksyllä. • Tarkistaa palstaliittymien hanat, rikkoantumiset ja mahdolliset vuodot. • Vastaa huoltotöiden järjestämisestä • Oikeus ostaa tarvittavat huoltotarvikkeet • Kiireellisissä asioissa yhteys pj:aan 	pj hallitus pj pj pj
Talkoovastaava	pj	<ul style="list-style-type: none"> • Suunnittelee ja organisoii talkootyöt • Määrittää, kuittaa ja kirjaa talkootyöt • Tiivis yhteistyö aluevastaavien, emäntäryhmän sekä kiinteistövastaavan kanssa talkootöiden kohdentamiseksi oikeisiin kohteisiin • Tiedottaa töistä kotisivuilla ja fb- ryhmässä • Tehtyjen talkootöiden kirjauslista toimintakauden lopulla, viimeistään lokakuun lopussa yhteistyölaskutusta varten pj:lle 	pj Aluevastaavat Kiinteistövastaava Tapahtumaryhmä Pj
Siivousvastaava		<ul style="list-style-type: none"> • Vastaa yhdistyksen yhteisten tilojen (Kerhotalo, Takkatupa, vessat) yleisestä siivosta ja puhtaudesta • Osallistuu yhdessä talkoovastaavan kanssa talkoovoimin tehtävän siivouksen järjestämiseen • Vastaa siivoustarvikkeiden ja hygieniahuoltotarvikkeiden tarpeen arvioinnista, niiden tilaamisesta, varastoinnista ja jakelusta käyttöpaikkoihin • Osallistuu tapahtumaryhmän suunnittelu- ja valmistelutyöhön • Yhteyshenkilö mahdolliseen ulkopuoliseen siivousyritykseen 	pj

Aluevastaavat	pj	<p>Aluevastaavien yhteystiedot ISOLLA Ilmoitustauluille ja kotisivuille</p> <p>Uusi puoli 2 aluevastaavaa Vanha puoli+ Kerhotalon 2 aluevastaavaa piha- alue ja ulkokatos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vastaavat vastuualueensa yleisilmeestä ja yleisestä siisteydestä • Ohjaavat ja opastavat tarvittaessa jäseniä alueen käytäntöihin • Tekevät alueella säännöllisiä tarkastuskierroksia, kirjaavat havaitsemansa epäkohdat ja ilmoittavat, mikäli niihin on syytä toimenpitein puuttua <p>Aluevastaavien yhteydenotot tarvittaessa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yhteisten viher- , aita- tai leikkialueiden tai tilojen epäsiisteys -> yhteys talkoovastaavaan 2. Rikkoontunutta, korjattavaa tai kunnostettavaa -> yhteys kiinteistövastaavaan 3. Muut (häiriöt, varkaudet tms) -> yhteys puheenjohtajaan <ul style="list-style-type: none"> • Aluevastaavat tarkastavat, että heidän ilmoittamansa, talkoilla tehtäväksi annetut työt on tehty tai asia muuten hoidettu ja kunnossa. • Ilmoittavat tyhjennettävistä lokasäiliöistä ja Ekovessan jätesäiliöistä tyhjennysten tilaamiseksi • Tarkastavat roskialueen siivon ohimennessään • seuraavat roska- ja jäteastioiden määrän ja tyhjennysten riittävyyttä 	<p>Sihteeri / tiedottaja</p> <p>Talkoovastaava</p> <p>Kiinteistövastaava</p> <p>pj</p> <p>pj</p> <p>pj</p>
Turvallisuuspäällikkö	pj	<ul style="list-style-type: none"> • Laatii ja tarvittaessa päivittää alueen pelastussuunnitelman (päiv. viim. v.2021) • Huomioi yleiset turvallisuus- ja vaaratekijät Litukan alueella • Ohjaa ja opastaa yhd. jäseniä tiedotteilla , tarvittaessa yhdistyksen sisäisellä koulutuksella • Tarkistaa Litukan vastuulla olevat turva-ensisammutus- ja ensiapuvälineet 	<p>pj</p> <p>Kiinteistövastaava</p>

Tapahtumaryhmä	pj	<ul style="list-style-type: none"> • Yhteistyöryhmä, huolehtii yhdistyksen tilaisuuksien tarjoilusta 	pj
Emäntä		<ul style="list-style-type: none"> • Suunnittelee, organisoii ja järjestää tarjoilut yhdistyksen tilaisuuksiin apunaan tapahtumavastaava ja Kerhotalovastaava • Suunnittelee tarvittavat hankinnat ja arvioi kustannukset. Hankkii/ tilaa tavarat. • Järjestää tapahtuman tarjoilun • Ilmoittaa talkoovastaavalle tarvittavan talkooväen määrän, tapahtuman ajankohdan, talkootyön laadun ja tapahtuman luonteen. • Suunnittelee tarjoiluun liittyvät talkootyöt ja johtaa talkootyötä. 	Talkoovastaava Kerhotalovastaava
Tapahtumavastaava		<ul style="list-style-type: none"> • Osallistuu tapahtuman suunnitteluun. • Järjestele tilat tarpeen mukaisiksi ja tarvittaessa suunnittelee tapahtumatilan koristelun ja kattauksen, apuna tarvittaessa talkoolaisia. 	Talkoovastaava
Kerhotalovastaava		<ul style="list-style-type: none"> • Osallistuu tilaisuuden suunnitteluun ja järjestelyyn muun ryhmän apuna • Vastaa tilojen (Kerhotalo, Takkatupa) yleisestä siisteydestä. Erityistilanteissa ylimääräisiä siivousvuoroja talkoolaisille • Vastaa tilaisuuden tarjoilun ulkopuolisesta järjestelystä(paperit, pesuaineet, käsidesi roskikset, pihamaa, penkit yms) 	Emäntä Talkoovastaava
			Emäntä Tapahtumavastaava
			Talkoovastaava
Vuokrausvastaava	pj	<ul style="list-style-type: none"> • Vastaa yhdistyksen tilojen (Kerhotalo, Takkatupa) vuokrauksesta jäsenille ja ulkopuolisille • Esittelee tiloja mahdollisille vuokraajille • Tekee ja allekirjoittaa vuokrasopimukset hallituksen puolesta sen edustajana • Toimittaa tiedot taloudenhoitajalle • Pitää kirjaa vuokraajista ja vuokra—ajoista, erottelee kirjauksessa yhd. jäsenet ja ulkopuoliset vuokraajat • Pitää kotisivujen vuokrauskalenterin ajan tasalla • Toimittaa vuokrauspäiväkirjan toimintakauden lopussa pj:lle • Vastaa vuokraajille annettavista avaimista ja niiden palauttamisesta • Tarkistaa vuokratun tilan tilaisuuden jälkeen ja ilmoittaa mahdollisesta läisäsiivoustarpeesta ja -laskusta 	pj taloudenhoitaja
			pj

Ympäristövastaava + ryhmä	pj	<ul style="list-style-type: none"> • Laatii Litukan siirtolapuutarhalle ympäristöohjelman, huomioiden kestävä kehityksen ja siihen liittyvät asiat sekä laatii ohjeet toiminnalle (kierrätys, kompostointi, vieraslajit, tuholaisten myrkytön torjunta esim.) • Järjestää 1-2 kertaa toimintakaudessa ohjaus- ja koulutustilaisuuden aiheeseen liittyen. • Tiedottaa aktiivisesti 	Hallitus / A-L R
"Tarharyhmä"	pj	<ul style="list-style-type: none"> • Vastaa yhdistyksen yleisten alueiden istutuksista ja niiden hoidosta. • Esittää istutus- ja hoitosuunnitelman hallitukselle • Käyttää talkootyöntekijöitä avuksi • Arvioi mahdolliset kustannukset suunnitelman liitteeksi 	Hallitus / A-L R Talkoovastaava
Lasten ja nuorten toiminta		<ul style="list-style-type: none"> • Toimintaa vähintään muutama kerta toim.kauden aikana • Toiminta säännöllistä, yksittäisiä tempauksia lisäksi • Suunnitelma ja arvio kustannuksista alkukesästä • Osallistuu 100v- juhlatoimikunnan kanssa lasten Litukan "olympialaisten" valmisteluun 	Hallitus / KH
Peräkärryn vuokraaja	pj	<ul style="list-style-type: none"> • Vuokraa yhdistyksen peräkärryä ja siihen kuuluvia kiinnityshihnoja • Kirjaa varaukset, luovuttaa avaimet ja valvoo avaimen palautuksen • Kirjaa kärryssä ilmenneet viat ja ilmoittaa niistä huoltoa/ korjaamista varten (esim. valot) • Toimittaa kauden lopulla vuokrauslistan taloudenhoitajalle laskutusta varten 	