

Nekalan siirtolapuutarhayhdistys ry toimenkuvat 2026

Sisällysluettelo

HALLITUSTYÖSKENTELYN SITOUMUS	3
HALLITUKSEN YHTEISET TOIMINTAPERIAATTEET VUONNA 2026	4
ROOLIT	5
PUHEENJOHTAJA(T) / HALLITUS	5
SIHTEERI	7
TALOUDENHOITAJA	7
TYÖNTEKIJÖIDEN ESIHENKILÖ (TYÖNOHJAAJA)	8
TIEDOTTAJA	9
YMPÄRISTÖRYHMÄ	10
KIINTEISTÖRYHMÄ	11
KALUSTOVASTAAVA	12
TURVALLISUUSVASTAAVA	12
ISÄNNÖITSIJÄ	12
YHTEISÖTYÖLOMAKEVASTAAVA	13
YHTEISÖTYÖVASTAAVA	13
RAKENNUSVASTAAVA	14
SAUNAVASTAAVA	14
KEITTIÖRYHMÄ	15
PIRTTI- JA VÄLINEVASTAAVA	16
VESIRYHMÄ	16
OHJELMA- JA URHEILUTOIMIKUNTA	17

HALLITUSTYÖSKENTELYN SITOUMUS

Noudatamme hallituksen tekemiä päätöksiä. **Päätöksistä tiedotetaan ja kerrotaan jäsenistölle sovittun mukaisesti tiedotteilla/ toimintasuunnitelmilla/ kirjeellä niin, että viesti on yhtenäinen. Valmisteilla olevat asiat jätämme kertomatta ja luottamukselliset asiat jäävät vain hallituksen tietoisuuteen.**

Hallituksen jäsenenä meitä sitoo myös jäseniä koskevat ohjeet ja määräykset, olemme kaikessa toiminnassamme ja palstan hoidossa esimerkkinä muille, lisäksi rahaliikenteessä noudatamme erillistä ohjetta. Nautimme työmme tuloksista ja muistamme kiittää muita.

Hallituspestin päätyttyä siirrämme kaiken hallussa olevan materiaalin ja tiedon seuraaville.

Sitoudun noudattamaan yllä mainittuja periaatteita.

HALLITUKSEN YHTEISET TOIMINTAPERIAATTEET VUONNA 2026

Hallitus kokoontuu varajäsenineen. Kutsu kokoukseen tulee n. viikko ennen kokousta ja pöytäkirja lähetetään hallituksen jäsenille sähköisesti kommentoitavaksi. Esteestä ilmoitetaan ajoissa kokouksen kutsujalle.

Kukin hallituksen jäsen tuo asiansa hallituksen kokoukseen hyvin valmisteltuna ja kuuntelee toisia aktiivisesti. Kerromme rohkeasti omaan mielipiteemme ja tiedossamme olevat asiat. Kokouksissa on avoin ja rehellinen keskustelu, kuitenkin pysyen asiassa. Päätöksissämme huomiomme, että ne ovat lakien ja asetusten mukaiset.

Toimimme tehtäväkuvauksissa ja toimintasuunnitelmassa annettujen rajojen sisällä, karsien näin selvien, jo sovittujen asioiden käsittelyä hallituksen kokouksissa. Olemme selvillä tehtävistämme, toimintaa ohjaavista säännöistä ja asiakirjoista. Toimintaamme kuvaa tasapuolinen kohtelu, yhteistyö ja toisten avustaminen tarvittaessa. Vastuu ei tarkoita meille sitä, että teemme itse kaiken, vaan että tehtävät tulevat tehtyä.

Hallituksen jäsenenä kiinnitämme huomiota siihen, miten ja mitä sanomme jäsenille ja eri sidosryhmien edustajille. Meillä on positiivinen asenne jäseniä kohtaan. Tietoomme tulleet huhut/juorut katkaisemme esittäen faktoja ja faktoilla myös puolustamme toisia hallituksen jäseniä, jos heitä "mustamaalataan".

Kukin hallituksen jäsenenä laadimme vastuualueemme/tehtävämme toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen sekä määrävälein raportoimme kokouksessa edistymistämme. Asiat/tehtävät hoidamme sovittuun mukaisesti, loppuun asti. Uskallamme myös keskeyttää tai peruuttaa tehtäviä, kun se on perusteltua.

ROOLIT

Puheenjohtaja(t) / hallitus

Kokoukset	PJ	VPJ	Hallitus
kutsuu koolle yhdistyksen kevät- ja syyskokouksen	x	(x)	
kutsuu koolle yhdistyksen hallituksen ja johtaa puhetta	x	(x)	
laatii esityslistat kokouksiin	x		
laatii toimintasuunnitelman ja talousarvion			x
laatii toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen			x

Allekirjoitukset	PJ	VPJ	Hallitus
vuokrasopimukset isännöitsijän kanssa	x		
yhdistyksen nimen kirjoittaminen	x		

Neuvottelut eli yhteiskuntasuhteet	PJ	VPJ	Hallitus
Suomen siirtolapuutarhaliittoon	x		
Pirkanmaan aluejärjestöön	x		
Muihin siirtolapuutarhoihin	x		
Tampereen kaupungin eri virastoihin	x		

Seuranta	PJ	VPJ	Hallitus
seuraa, että sovitut tehtävät hoituvat	x		

Muut tehtävät	PJ	VPJ	Hallitus
Mahdollisten sääntömuutosten valmistelu	x		
Muutokset yhdistysrekisteriin	x		
Yhdistyksen posti	x		
Hallinnoi yhdistyksen avaimia A ja B sarja			x
Saapuneen postin hakeminen ja jakelu	x		
Yhteistyön ohjaus tiistaisin			x
Vastaa palstatarkastuksesta	x		x
Vuosikertomus	x		x
Autoilla ajon ja pysäköinnin valvonta	x		x
Tiedottaminen yhdistyksen asioista ulkopuolisille	x		
Vastaa kotisivuista	x		x

Sihteeri

- Toimii sihteerinä hallituksen kokouksissa, valmistelee esityslistat yhdessä puheenjohtajan kanssa ja laatii pöytäkirjat. Arkistoi allekirjoitetut pöytäkirjat ja tiedotteet kokouksista hallituksen Driven arkistoon
- Valmistelee hallituksen kokousten yhteenvetoluonnoksen
- Valmistelee esityslistan yhdistyksen kevät- ja syyskokouksiin yhdessä puheenjohtajan kanssa
- Laatii hallituksen kokouskutsut
- Laatii yhdistyksen kevät- ja syyskokouskutsut ja huolehtii ilmoitukset Aamulehteen
- Järjestää kokoustilat, kokousmateriaalit ja mahdolliset kokoustarjoilut
- Tiedottaa hallituksen päätöksistä asianosaisille
- Ottaa vastaan kunniamerkkianomukset
- Google ylläpitäjän oikeudet

Taloudenhoitaja

- Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) yhdistyksen kokoukselle
- Huolehtii taloudenpidosta Talousohjeen mukaisesti. Hyväksyy ja maksaa laskut, laskuttaa maksut ja seuraa kertymistä.
- Toimii yhdessä yhteistyökumppaneiden kanssa taloudenpidon järjestämiseksi.
- Hallinnoi käteisrahaliikennettä
 - Toimittaa pohjakassat kauden alussa
 - Hallinnoi käteismyynnin kirjanpitoa. Kerää kauden aikana sopivin välein myyntikassat, tallettaa yhdistyksen tilille, sekä kirjaa tuotot kirjanpitoon
- Hallinnoi muita maksuvälineitä

- Ylläpitää rekisteriä isännöitsijän kanssa. Päivittää yhdistysrekisteriin
 - Osoitteenmuutokset
 - Muut mahdolliset päivitykset
- **Vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta**
 - Vastaa kirjanpitokirjojen ja tositeateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat (päivä-pääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta.
 - Valmistelee yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesityksen syyskokoukselle Huolehtii muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä
 - Esittelee talousasioita hallitukselle

Työntekijöiden esihenkilö (työnohjaaja)

- Perehtyy tehtäväkuviin (oma ja työntekijät)
- Kutsuu kokoon yhteisötöiden vetäjän ja muiden tarvittavien ryhmien kanssa kokouksen ennen kauden alkua
- Päivittää ohjeistusta (ruohonleikkaus, kompostivessojen hoito)
- Huolehtii yhteistyössä puheenjohtajan kanssa
 - Työntekijöiden työterveyshuollon asiat
 - Työntekijöiden vakuutusasiat
 - Työsopimukset ja työtodistukset
- Hoitaa ennakoivaa valmistelua ennen työntekijöiden ensimmäistä työpäivää
 - Mitä työvaatteita tulee hankkia
 - Avainten kuittaus
- Perehdyttää työntekijät ja käy läpi työtehtävät
 - Nurmikon leikkaus ja teiden lanaus / kuoppien täyttäminen teillä
 - Kompostivessojen tyhjennys, turpeen tuominen kompostivessaan

- wc/suihkurakennuksen siivous
- Pirtin siivous ja ikkunoiden pesu
- Saunan siivous
- Valvoo ja hyväksyy työntekijöiden tuntikirjaukset
- Toimii kauden aikana työntekijöiden esihenkilönä (lopullinen vastuu puheenjohtajalla)
- Ottaa vastaan sairaslomailmoitukset ja kuittaa ne (myöntämisoikeus)
 - Yhdistys tarjoaa puhelimen tarvittaessa
- Pitää kauden lopussa työntekijöiden kanssa loppukeskustelut
 - Avainten ja työvaatteiden takaisin kuittaamiset
- Hankkii tarvikkeita yhteistyössä hallituksen kanssa
 - Polttoaineiden hankinnan organisointi
 - Koneiden kunnossapitovastuu käyttökaudella, vuosihuolloista vastaa hallitus.
 - Turpeen ja maa-ainesten oman käytön kirjaus.
- Osoittaa korvaavaa työtä esim. sadepäivinä. Työt koordinoidaan ja sovitaan ympäristö- tai kiinteistöryhmän tai yhteisötyövastaavan kanssa.
- Tekee yhteistyötä hallituksen kanssa

Tiedottaja

- Huolehtii sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta
- Laatii kevättiedotteen ja syystiedotteen sekä aktiivisella toimintakaudella (touko–elokuu) kuukausitiedotteet. Näiden lisäksi tiedottaja tiedottaa myös muina aikoina ajankohtaisista asioista tarvittaessa esimerkiksi yhteisötöistä, tapahtumista, kerhoista, koulutuksista yms.
 - Lähettää tiedotteet varsinaisille jäsenille ja kannatusjäsenille sähköpostilla

- Kevät- ja syystiedotteet sekä kuukausitiedotteet viedään myös Pirtin ilmoitustaululle. Kuukausitiedotteet talletetaan yhdistyksen verkkosivuille ja muutamia tulosteita viedään saataville Pirtin eteiseen
- Tiedottaa tekstiviestillä erityisen tärkeät ja kiireiset asiat, kuten sääntömääräiset kokoukset, vesien avaus ja sulkeminen, pidemmät sähkökatkot
- Päivittää yhdistyksen verkkosivuja ja tapahtumakalenteria
- Koordinoi valokuvia -> (järjestetään)
- Laatii toimintakertomuksen puheenjohtajan ja sihteerin kanssa
- Siivoaa tarvittaessa ilmoitustauluja. Alueella on Pirtin ilmoitustaulun lisäksi 6 muuta ilmoitustaulua.
- Päivittää yhdistyksen Facebook ja Instagram -tilejä
 - Pääasiassa näillä tileillä on kerrottu asioista, jotka voivat koskettaa myös muuta yleisöä viljelijöiden lisäksi. Esimerkiksi kaikille avoimista tapahtumista, omenatorista, tunnelmia ja tarinoita siirtolapuutarhalta.
- Huolehtii yhdistyksen verkkosivuilla Myytävät mökit -ilmoitusten lisäämisestä ja poistamisesta viljelijän ilmoitusten mukaisesti.
- Osallistuu tapahtumien suunnitteluun tiedottajan näkökulmasta ja huolehtii, että tapahtumista tiedotetaan riittävästi
- Toimittaa syys- ja kevätkokouskutsut sähköpostiin ja ilmoitustaululle

Ympäristöryhmä

Ympäristövastaava huolehtii ryhmän toiminnasta ja organisoinnista.

- Järjestää palstatarkastuskierroksen ja omavalvontakyselyn kauden aikana
 - Kirjoittaa tarvittaessa huomautukset ja lähettää ne palstalaiselle
 - Seuraa tarkastusten jälkeen kehotusten toteutusta ja kirjaa ne ylös
- Huolehtii kuusiaidan taimien hoidosta

- Järjestää kuusiaidan leikkauksen syksyllä (parillisena vuotena uusi puoli ja parittomana vanha puoli) tai sopii ulkopuolisen tekijän kanssa kuusiaidan leikkauksesta
- Tilaa puuston kunnon kuntokartoituksen ja hoitotoimenpiteet tarvittaessa
- Järjestää risukeräyksen keväällä
- Valvoo jätekeräystä ja tilaa tarvittaessa ylimääräiset tyhjennykset
- Organisoii ylijäämäsadon keräyksen tarvittaessa
 - Ohjeistaa viljelijöitä ylijäämäsadosta ennaltaehkäisevästi
- Seuraa luonnon eläinten (jänikset, peurat, rotat, hiiret, etanat) aiheuttamia haittoja ja organisoii häätötoimenpiteitä tarvittaessa

Kiinteistöryhmä

Kiinteistövastaava huolehtii ryhmän toiminnasta ja organisoinnista.

- Tekee ehdotukset kiinteistöjen korjauksista ja niiden talousarvion
- Valvoo ja organisoii yhdistyksen omistamien rakennusten korjaukset ja alueen kunnossapitotöitä
- Tarvittaessa tilaa putkimiehiä tai sähköasentajia
- Laatii yhdistykselle PTS suunnitelman 5- ja 10-vuotiskausiksi
- Kompostivessojen kunnossapito ja seuranta
- Hallinnoi tarvittavia alaryhmiä (esim.)
 - nikkarointi
 - maalaus
- Toimittaa yhteisötyön ohjaajille työtehtäviä, joita voi suorittaa tiistaisin

Ylläpitovastuu alueen tie-, vesi- (käyttö/jäte/hule) ja sähköverkosta sekä alueen rakennuksista.

Kalustovastaava

- Ylläpitää toimivaa kalustoa (haravat, lapiot, kottikärryt, tikapuut jne.)
- Huolehtii kaluston kunnossapidosta
- Inventoi ja ylläpitää kaluston inventaariota
- Tekee kaluston hankintaehdotukset hallitukselle ja hankkii ne päätösten mukaisesti

Turvallisuusvastaava

- Huolehtii alueen turvallisuudesta
- Päivittää turvallisuusohjeet
- Huolehtii palopäällikön turvallisuustarkastuksesta
- Huolehtii, että mahdolliset puutteet korjataan

Isännöitsijä

- Selvittää rästit (talous), rasitteet (rakennus- ja palstatoimikunnat) ja laatii rasitetodistuksen mökkikauppoja varten
- Laatii vuokrasopimukset uusille viljelijöille
 - Allekirjoitettu vuokrasopimus: ostajalle ja yhdistykselle samanlainen kappale
- Ilmoittaa taloudenhoitajalle uuden jäsenen liittymismaksulaskun laatimista varten sen jälkeen, kun tiedot on viety jäsenrekisteriin
- Kerää ostajalta tarvittavat asiapaperit
 - Kotipaikkatodistus paperisena
 - Kauppakirja
 - Lupa tietojen toimittamiseen SSPL:lle
- Hallinnoi keltaista ja punaista avainsarjaa

- Perekdyttää uudet viljelijät alueen/yhdistyksen käytäntöihin ja sääntöihin
- Ylläpitää jäsenrekisteriä taloudenhoitajan kanssa.
 - Huolehtii uusien jäsenten ja kannatusjäsenten tiedot jäsenrekisteriin
 - Arkistoi entisten viljelijöiden jäsentiedot.

Yhteisötyölomakevastaava

- Päivittää internet-sivuilla tarjolla olevien yhteisötöiden lomaketta
- Toimii ensisijaisena yhteyshenkilönä yhteisötyövastaavan ja hallituksen välillä (mikäli yhteisötyövastaava ei kuulu hallitukseen)
- Kerää "vakiintuneet yhteisötyöt" listaksi ja ylläpitää sitä

Yhteisötyövastaava

Yhteisötyövastaava huolehtii, että yhteisötyöryhmä hoitaa alla mainitut asiat.

- Koordinoi tiistain yhteisötöitä. Huolehtii, että töitä ja niiden jakajia on paikalla.
- Koordinoi alaryhmiä mm:
 - Avant
 - Komposti
- Kerää ideoita yhteisöistä
- Laatii työsuunnitelman seuraavan viikon tiistaille
- Toimittaa tiedottajalle jäsenistölle tiedotettava asiat (jäsentiedote, ilmoitustaulu)
- Ilmoittaa kiinteistöryhmälle kunnossapitotarpeista
- Huolehtii, että yhteisötyöntekijät ilmoittavat yhdistyksen sivun lomakkeella tehdyt yhteisötyötunnit ja tarvittaessa auttaa lomakkeen täytössä
- Järjestää kevät- ja syystalkoot (ei kerrytä talkootunteja) yhdessä tarvittavien ryhmien kanssa
- Järjestää maa-ainestavikkeiden myynnin ja ilmoittaa ajankohdasta tiedottajalle

- Hankkii myyntiartikkelit
- Tilittää myynnit rahastonhoitajalle kuukausittain
- Inventoi myyntivaraston syksyllä kauden päätyttyä

Rakennusvastaava

Rakennusvastaava huolehtii, että rakennustoimikunta hoitaa alla mainitut asiat.

- Ensisijaisesti valvoo/neuvoo viljelijöiden rakentamista
- Koordinoi viljelijöiden rakennuslupia
 - Valmisteleo hakemukset hallituksen kokoukseen
 - Arkistoi rakennusluvat yms.
 - Seuraa ja valvoo rakennuslupien toteutumista
- Laatii omavalvontalomakkeen yhdessä ympäristöryhmän kanssa
- Tekee rakennustarkastuskierroksen touko-/kesäkuussa
 - Laatii ja ylläpitää sisältöä
 - Organisoii kierroksen järjestämisen
 - Kirjaa tulokset ja tiedottaa niistä (hallitus, omistaja)
 - Seuraa tarkastusten kehotusten toteutusta
- Valvoo ulkopuolisen valvojan kanssa uudisrakentamisesta
- Ylläpitää rakentamiseen liittyvää ohjeistusta ja dokumentteja

Saunavastaava

Saunavastaava huolehtii, että saunaryhmä hoitaa alla mainitut asiat. Saunavastaava hankkii saunaisännän ja kassavastaavan ja ohjaa heitä.

- Huolehtii saunalle riittävän määrän puita ja öljyä
- Hankkii kiuaskivet, juomat ja muut tarvikkeet

- Ilmoittaa saunan aukioloajoista ilmoitustaululla ja nettisivulla yhteistyössä tiedottajan kanssa
- Lämmittää saunan sovittuina päivinä
 - Opastaa saunan lämmittäjää
 - Opastaa kassan tehtävään
 - Huolehtii makkaramyynnistä
 - Tilittää myynnit taloudenhoitajalle
 - Ohjaa yhteisötöiden tekijät kirjaamaan työt nettilomakkeen kautta
 - Pitää kirjanpitoa kävijä- ja myyntimääristä
- Tekee pieniä tarpeellisia kunnostustöitä saunalla
- Tekee ehdotuksia suuremmista remonteista hallitukselle
- Huolehtii saunan kevät- ja syksyn siivoukset, ja kauden päätyttyä huolehtii saunan talvikuntoon saattamisesta
- Valvoo saunan siivousta kesän aikana (kausityöntekijä)
- Huolehtii saunan mattojen pesusta

Keittiöryhmä

Keittiöryhmään kuuluu n. 10 hlö apuemäntätiimi, joista yksi on pääemäntä. Ryhmä jakaa keskenään vastuut kauden tapahtumista ja keittiötehtävistä.

- Laatii hallitukselle ehdotuksen myyntihinnastosta
- Emäntä etsii tarvittavat yhteisötyöntekijät tapahtumiin
- Huolehtii kokouksiin, tapahtumiin ja talkoisiin leipomisesta, ruoanlaitosta, kahvituksesta ja niiden suunnittelusta
- Hankkii ruokatarvikkeet ja tarvittavat ruoanlaittovälineet
- Ylläpitää pirtin kalusteluetteloa
- Pitää kirjaa resepteistä
- Tekee ja tulostaa hinnastot ja menut

- Osallistuu ohjelmatoimikuntaan
- Huoltaa ja korjauttaa pirtin keittiökalusteita
- Uusii keittiötä ja isompia välineitä tarpeen mukaan, hallituksen luvalla
- Pitää huolta letunpaistokalustosta ja ostaa tarvittaessa lisää kaasua
- Lisäksi huolehtii alaryhmistä (pääemäntä):
 - Lättykoordinaattori: hoitaa vuorojen jakamisen lätynpaistajille, avaa ovet, opastaa paikat ja tavat
 - Lettutaikinantekijät: hoitavat tukkuostokset lettutaikinantekoa varten ja tekevät taikinat valmiiksi paistoa varten
 - Pirtin pyykinpesijä: pesettää/pesee pirtin pyykkejä tarpeen mukaan
 - Tukkuapulainen: käy tarvittaessa tukussa

Pirtti- ja välinevastaava

- Ylläpitää Pirtin ja välineiden sähköistä varauskirjaa (nettisivuilla)
- Sopii vuokrauksesta vuokraajan kanssa
 - Pirtti
 - Peräkärry
 - Rakennustelineet
 - Oksasilppuri
- Huolehtii pirtin näytöistä, varauksista ja jälkitarkastuksista
 - Tarvittaessa järjestää pirtin siivouksen juhlien jälkeen (työntekijät)
- Luovuttaa välineet vuokraajalle ja huolehtii, että ne tulevat palautetuksi
- Ilmoittaa taloudenhoitajalle maksajan tiedot ja maksettavan summan
- Ylläpitää mahdollista vikalistaa ja tarkkailee vuokrattavien välineiden kuntoa

Vesiryhmä

- Avaa ja sulkee vedet sovittuna päivinä

- Järjestää imutyhjennyksen kauden päätyttyä
- Seuraa ja ylläpitää ohjeita
- Ohjeistaa jäseniä vesipisteiden käytöstä
- Organisoii linjasulkuventtiilien herkistelyn parittomina vuosina (tarvitaan metallinpaljastin) yhdessä osaavien henkilöiden kanssa

Ohjelma- ja urheilutoimikunta

Vetäjän tehtävät

- Kokooa toimikunnan alueella järjestettäviin tilaisuuksien järjestämiseksi
- Laatii toimintasuunnitelman ja talousarvion seuraavan vuoden tapahtumista
- Laatii toimintakertomuksen menneen vuoden tapahtumista

Toimikunnan tehtävät

- Ehdottaa järjestettäviä tapahtumia tapahtumakalenteriin
- Hankkii tekijöitä avustamaan tilaisuuksien järjestämisessä
- Ilmoittaa arvion tilaisuuksien kävijämääristä
- Koordinoi tilaisuuksia