

# **Nekalan siirtolapuutarhayhdistys ry toimenkuvat 2025**

# Nekalan Siirtolapuutarhayhdistys ry

10.4.2025

Sisällysluettelo:

|                                                             |          |
|-------------------------------------------------------------|----------|
| <b>HALLITUSTYÖSKENTELEN SITOUMUS</b>                        | <b>3</b> |
| <b>HALLITUKSEN YHTEISET TOIMINTAPERIAATTEET VUONNA 2025</b> | <b>4</b> |
| <b>ROOLIT</b>                                               | <b>5</b> |
| Puheenjohtaja(t) / hallitus                                 | 5        |
| Sihteeri                                                    | 7        |
| Taloudenhoitaja                                             | 8        |
| Työntekijöiden esihenkilö                                   | 9        |
| Tiedottaja                                                  | 10       |
| Rekisterinhoitaja                                           | 11       |
| Ympäristövastaava                                           | 11       |
| Kiinteistöryhmä                                             | 12       |
| Kalustovastaava                                             | 12       |
| Turvallisuuspäällikkö                                       | 13       |
| Isännöitsijä                                                | 13       |
| Yhteistyönohjaajat                                          | 14       |
| Rakennustoimikunta                                          | 15       |
| Saunatiimi                                                  | 16       |
| Keittiöryhmä                                                | 17       |
| Pirtin vuokraaja                                            | 17       |
| Vesitoimikunta                                              | 18       |
| Välinevuokraaja                                             | 18       |
| Huvitoimikunta                                              | 19       |

# HALLITUSTYÖSKENTELYN SITOUMUS

Noudatamme hallituksen tekemiä päätöksiä. **Päätöksistä tiedotetaan/kerrotaan jäsenistölle sovitun 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 2025

Hallitus kokoontuu varajäsenineen. Kutsu kokoukseen tulee n. viikko ennen kokousta ja pöytäkirja lähetetään hallituksen jäsenille sähköisesti kommentoitavaksi, niille joilla sähköposti. 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 kaike vaan että tehtävät tulee 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 sovitun 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 |
|----------|----|-----|----------|
|----------|----|-----|----------|

# Nekalan Siirtolapuutarhayhdistys ry

10.4.2025

|                                        |   |  |  |
|----------------------------------------|---|--|--|
| 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 esityslistan yhdistyksen kevät- ja syyskokouksiin yhdessä puheenjohtajan kanssa
- Laatii hallituksen kokouskutsut sekä yhdistyksen kevät- ja syyskokouskutsut (lähetys jäsenrekisterin kautta ja Aamulehteen).
- Kokoustilojen, kokousmateriaalien ja mahdollisten kokoustarjoilujen järjestäminen
- Tarvittaessa yhdistyksen nimen kirjoittaminen
- Viranomaisten tiedusteluihin vastaaminen
- Hallituksen päätöksistä tiedottaminen asianosaisille
- 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

## 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.
- Valmistele yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesityksen syyskokoukselle Huolehtii muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä
- Esittelee talousasioita hallitukselle

## Työntekijöiden esihenkilö

- työntekijöiden valintaan osallistuminen
- perehtyminen tehtäväkuvaan
- kokous yhteisötöiden vetäjän kanssa ennen kauden alkua
- yhteistyössä PJ:n kanssa
  - työntekijöiden työterveyshuollon asiat
  - työntekijöiden vakuutusasiat yhdessä
  - työsopimukset
  - työtodistukset
- ennakkovalmistelut ennen työntekijöiden 1. työpäivää
  - mitä työvaatteita tulee hankkia
  - avainten kuittaus etukäteen
- tekijöiden perehdys ja työtehtävien läpikäynti
  - nurmikon leikkaus ja muut alueen hoitotoimenpiteet
  - jätehuoltoastioiden tyhjennysten seuranta
  - kompostikäymälöiden siivous ja tyhjennys, turpeen tuominen
  - huoltorakennuksen siivous
  - Pirtin siivous ja ikkunoiden pesu
- tuntikirjauksen valvonta ja hyväksyminen
- kauden aikana toimiminen työntekijöiden esihenkilönä (lopullinen vastuu PJ:llä)
- sairaslomailmoitusten vastaanotto ja kuittaus (myöntämisoikeus)
  - yhdistys tarjoaa puhelimen
  - korvaavan työn osoittaminen sadepäivien/hellepäivien tai muun normaalia työtä estävän haitan johdosta
- kauden lopussa työntekijöiden loppukeskustelut
- avainten ja työvaatteiden takaisin kuittaamiset
- yhteistyö hallituksen kanssa
- tarvikkeiden hankinta yhteistyössä hallituksen kanssa
- Polttoaineiden hankinta

## Tiedottaja

- sisäinen ja ulkoinen tiedottaminen
- Laatii kevättiedotteen ja syystiedotteen sekä aktiivisella toimintakaudella (touko, kesä, heinä ja elo) kuukausitiedotteet. Näiden lisäksi tiedottaja tiedottaa myös muina aikoina ajankohtaisista asioista tarvittaessa esimerkiksi yhteisötöistä, tapahtumista, kerhoista, koulutuksista yms.
- Tiedotteet lähetetään 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 tärkeitä ja kiireisiä asioita, kuten sääntömääräiset kokoukset, vesien avaus ja sulkeminen, pidemmät sähkökatkot.
- Päivittää yhdistyksen verkkosivuja ja tapahtumakalenteria
- Koordinoi valokuvia -> (järjestetään)
- Toimintakertomuksen laadinta puheenjohtajan ja sihteerin kanssa
- Ilmoitustaulujen siivoaminen tarvittaessa. Alueella on Pirtin ilmoitustaulun lisäksi 6 muuta ilmoitustaulua.
- Yhdistyksen Facebook ja Instagram tilien päivittäminen. Pääasiassa näillä tileillä on kerrottu asioista, jotka voivat koskettaa myös muuta yleisöä viljelijöiden lisäksi. Esimerkiksi kaikille avoimista tapahtumista, omenatorista, tunnelmia ja tarinoita siirtolapuutarhalta.
- Yhdistyksen verkkosivuilla Myytävät mökit ilmoitusten lisääminen ja poistaminen viljelijän ilmoitusten mukaisesti.
- Osallistuu tapahtumien suunnitteluun tiedottajan näkökulmasta ja huolehtii, että tapahtumista tiedotetaan riittävästi.

## Rekisterinhoitaja

- huolehtii uusien jäsenten tiedot jäsenrekisteriin sekä arkistoi entisten viljelijöiden jäsentiedot x vuotta (Siirtyy isännöitsijälle)
- ilmoittaa Siirtolapuutarhaliittoon (netin välityksellä 1 x kk) ja taloudenhoitajalle jäsenten nimen- ja osoitteenmuutokset (Päivittyy rekisteristä)
- tekee yhteisötyövapautuslistat (Päivittyy rekisteristä)
- päivittää yhteystiedot, myös automaattipäivitys Postin palvelusta rekisteriin

## Ympäristövastaava

- Palstatarkastus kierroksen järjestäminen x 2
  - Huomautusten puhtaaksikirjoittaminen ja lähetys palstalaiselle
  - tarkastusten kehotusten toteutuksen seuranta ja kirjaaminen
- Kuusiaidan taimien hoitovastuu.
- kuusiaidan leikkauksen järjestäminen syksyllä (parillinen uusi puoli ja pariton vanha puoli) tai sopii ulkopuolisen tekijän kanssa kuusiaidan leikkauksesta
- Vastaa palstojen jätevesijärjestelmien ja hulevesien valvonnasta
- Puuston kunnon kuntokartoituksen ja hoitotoimenpiteiden tilaaminen
- Risukeräyksen järjestäminen
- Jätekeräyksen valvonta ja ylimääräiset tyhjennykset
  - ylijäämäsadon keräyksen organisointi tarvittaessa
  - ylijäämäsadon ennaltaehkäisyn ohjeistaminen
- Luonnon eläinten (jänikset, peurat, rotat, hiiret) seuranta ja häätötoimenpiteiden organisointi tarvittaessa

## Kiinteistöryhmä

### Korjaukset

- tekee ehdotukset korjauksista ja niiden talousarvion
- valvoo ja organisoi rakennusten korjaukset ja alueen kunnossapitotöitä
- tarvittaessa tilaa putkimiehiä tai sähköasentajia
- Laatii yhdistykselle PTS suunnitelman 5- ja 10-vuotiskausiksi
- Kompostikäymälöiden kunnossapito ja seuranta

### Muut tehtävät

- hankkii kiinteistöryhmän jäseniä ja antaa heille tehtäväkokonaisuuksia vastattavaksi
- Toimittaa yhteisötyön ohjaajille työtehtäviä, joita voi suorittaa tiistaisin

## Kalustovastaava

### Ylläpitää toimivaa kalustoa

- kaluston kunnossapidosta huolehtiminen
- kaluston inventointi
- kalustoluettelon ylläpito
- kaluston hankintaehdotukset ja hankintatoimenpiteet

## Turvallisuuspäällikkö

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

## Isännöitsijä

### Vuokrasopimukset

- selvittää rästit (talous), rasitteet (rakennus- ja palstatoimikunnat) ja laatii rasitetodistuksen mökkikauppoja varten
- tekee vuokrasopimukset uusille viljelijöille
  - allekirjoitettu vuokrasopimus: ostajalle ja yhdistykselle samanlainen kappale
  - ostajalle sanallisesti myös yhdistyksen säännöt ja käytännöt
- ilmoittaa taloudenhoitajalle uuden jäsenen sähköpostiosoitteen (liittymismaksulaskun laatimista varten)
- ostajalta kerättävät asiapaperit
  - kotipaikkatodistus paperisena
  - kauppakirja
  - lupa tietojen toimittamiseen SSPL:lle
- toimittaa jäsenrekisterinhoitajalle uuden viljelijän tiedot
- hallinnoi keltaista ja punaista avainsarjaa

### Muut tehtävät

- perehdyttää uudet viljelijä alueen/yhdistyksen käytäntöihin

## Yhteisötyönohjaajat

### Yhteisötyönohjaus

- koordinoi tiistain yhteisötöitä
- kerää ideoita yhteisötöistä
- laatii työsuunnitelman seuraavan viikon tiistaille
- toimittaa tiedottajalle jäsenistölle tiedotettava asiat (jäsentiedote, ilmoitustaulu)
- ilmoittaa isännälle kalusteiden kunnossapitotarpeista
- huolehtii, että yhteisötyöntekijät ilmoittavat yhdistyksen sivun lomakkeella tehdyt yhteisötyötunnit ja tarvittaessa auttaa lomakkeen täytössä

### Kevät ja syystalkoot

- Järjestää kevät- ja syystalkoot (ei kerrytä talkootunteja) yhdessä yhteisötyövastaavan kanssa
- toimittaa tiedottajalle tiedot ilmoitustauluja/tiedotteita varten

### Myynti

- järjestää maa-ainestarvikkeiden myynnin ja ilmoittaa ajankohdasta tiedottajalle
  - hankkii myyntiartikkelit
  - tilitys rahastonhoitajalle kuukausittain
  - myyntivaraston inventointi syksyllä

## Rakennustoimikunta

### Toimikunnan tehtävät

- ensisijaisesti valvoo/neuvoo viljelijöiden rakentamista
- koordinoi viljelijöiden rakennuslupia
  - valmistelee hakemukset hallituksen kokoukseen
  - rakennuslupien yms. kirjoittaminen, lähettäminen ja arkistointi
  - seuraa/valvoo rakennuslupien toteutumista

### Tekee rakennustarkastuskierroksen touko-/kesäkuussa

- sisällön laadinta/ylläpito
- kierroksen järjestäminen
- tulosten kirjaaminen ja niistä tiedottaminen (hallitus, omistaja) tarkastusten kehotusten toteutuksen seuranta

### Muut

- Valvoo ulkopuolisen valvojan kanssa uudisrakentamisesta
- ylläpitää rakentamiseen liittyvää ohjeistusta ja dokumentteja

## Saunatiimi

Hankkii saunaisännän ja kassavastaavan ja ohjaa heitä

### SAUNAVASTAAVA

#### Toiminta

- huolehtii saunalle riittävän määrän puita ja öljyä
- kiuaskiven, juomien ja muiden tarvikkeiden hankkiminen
- ilmoittaa saunan aukioloajoista ilmoitustaululla ja nettisivulla yhteistyössä tiedottajan kanssa
- saunan lämmitys (la) (ke) sovittuina päivinä
  - opastaa saunan lämmittäjää
  - opastaa kassan tehtävään
  - huolehtii makkaramyynnistä
  - tilittää myynnit rahastonhoitajalle
  - ylläpitää listaa tehdyistä yhteisötyövelvotteista
  - pitää kirjanpito kävijä- ja myyntimääristä

#### Ylläpito

- tekee pieniä tarpeellisia kunnostustöitä saunalla
- tekee ehdotuksia suuremmista remonteista hallitukselle
- saunan talvikuntoon saattaminen
- huolehtii saunan kevät- ja syksyn siivoukset
- valvoo saunan siivousta kesän aikana (kausityöntekijä)
- huolehtii saunan mattojen pesusta

## Keittiöryhmä

N. 10 hlö apuemäntätiimi, joista yksi on pääemäntä

- Keskenään jakavat vastuut kesän tapahtumista ja keittiöhommissa
- Laativat hallitukselle ehdotuksen myyntihinnastosta
- Emäntä hakee tarvittavat yhteistyöntekijät tapahtumiin
- Kokouksiin, tapahtumiin ja talkoisiin leipominen, ruoanlaitto, kahvitus ja niiden suunnittelu
- Hankkii ruokatarvikkeet ja tarvittavat ruoanlaittovälineet
- Ylläpitää pirtin kalusteluettelo
- 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 erikseen emännän alla

- Lättykoordinaattori, joka 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

## Pirtin vuokraaja

- ylläpitää Pirtin sähköistä varauskirjaa
- näyttö, varaukset ja tarkastukset vuokraajan kanssa
- ilmoittaa taloudenhoitajalle maksajan tiedot ja maksettavan summan
- tarvittaessa järjestää pirtin siivouksen juhlien jälkeen
- ylläpitää mahdollista vikalistaa

## Vesitoimikunta

- Avaa ja sulkee vedet sovittuna päivinä
- Seuraa ja ylläpitää ohjeita
- Ohjeistaa jäseniä vesipisteiden käytöstä
- (Linjasulkuventtiilien kääntäminen parittomina vuosina)

## Välinevuokraaja

- Sopii vuokrauksesta vuokraajan kanssa
- Ilmoittaa taloudenhoitajalle laskutustiedot
- Luovuttaa välineet vuokraajalle ja huolehtii, että tulee palautetuksi

## Huvitoimikunta

### Vetäjän tehtävät

- kokoaa 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 kävijämäärästä
- koordinoi tilaisuuksia