



Tehtäväkuvaukset

Sisällys

<u>1</u>	<u>Johdanto</u>	<u>1</u>
<u>2</u>	<u>Hallitus</u>	<u>1</u>
1	Yhdistyksen nimenkirjoittajat	1
<u>3</u>	<u>Hallituksen puheenjohtaja</u>	<u>2</u>
2	Puheenjohtaja ja kokoukset	2
<u>4</u>	<u>Varapuheenjohtaja</u>	<u>3</u>
<u>5</u>	<u>Sihteeri</u>	<u>3</u>
<u>6</u>	<u>Rahastonhoitaja</u>	<u>3</u>
<u>7</u>	<u>Kirjanpitäjä</u>	<u>3</u>
<u>8</u>	<u>Tilintarkastus</u>	<u>4</u>
<u>9</u>	<u>Kilpailusihteeri</u>	<u>4</u>
<u>10</u>	<u>Tiedotussihteeri</u>	<u>4</u>
<u>11</u>	<u>Jäsensihteeri</u>	<u>4</u>
<u>12</u>	<u>Valmentajien yhteyshenkilö</u>	<u>5</u>
<u>13</u>	<u>Valmentaja</u>	<u>5</u>
<u>14</u>	<u>Matkanjohtaja (arvokisoissa)</u>	<u>6</u>
<u>15</u>	<u>Koulutusvastaava</u>	<u>6</u>
<u>16</u>	<u>Uimakouluvastaava – lapset ja vesirallivastaava</u>	<u>6</u>
<u>17</u>	<u>Uimakouluvastaava ja uintitekniikkakurssit – aikuiset</u>	<u>7</u>
<u>18</u>	<u>Kilpailujärjestäjä</u>	<u>7</u>
<u>19</u>	<u>Hankintavastaava</u>	<u>8</u>
<u>20</u>	<u>Kalustovastaava</u>	<u>8</u>
<u>21</u>	<u>Turvallisuusvastaava</u>	<u>8</u>
<u>22</u>	<u>Hallivastaava</u>	<u>8</u>
<u>23</u>	<u>Ratavuorovastaava</u>	<u>9</u>

luonnos
16.10.2008

1 Johdanto

Yhdistyksen toimintaa Suomessa säätelee yhdistyslaki vuodelta 1989. Alkuperäiseen lakiin on tehty joitakin pieniä muutoksia. Laki muutoksineen löytyy Valtion säädöstietopankista osoitteesta: http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19_890503

2 Hallitus

Yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallitus edustaa yhdistystä.

Hallituksella on oltava puheenjohtaja. Puheenjohtaja ei saa olla vajaavaltainen. Hallituksen muiden jäsenten on oltava 15 vuotta täyttäneitä. Konkurssissa oleva ei voi olla hallituksen jäsenenä.

Hallituksen puheenjohtajalla on oltava asuinpaikka Suomessa, jolle Patenti- ja rekisterihallitus myönnä lupaa poiketa tästä. Jos yhdistyksen varsinaisena tarkoituksena on valtiollisiin asioihin vaikuttaminen, saa hallituksen jäsenenä olla vain henkilö, jolla on asuinpaikka Suomessa. (1.11.2002/894)

Hallituksen jäsen ja yhdistyksen toimihenkilö on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai tuottamuksesta aiheuttanut yhdistykselle. Sama koskee tätä lakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla yhdistyksen jäsenelle tai muulle aiheutettua vahinkoa

Hallituksen on pidettävä luetteloa yhdistyksen jäsenistä. Luetteloon on merkittävä kunkin jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka.

Yhdistyksen jäsenelle on pyydetäessä varattava tilaisuus tutustua 1 momentissa tarkoitettuihin tietoihin. Jäsenluettelossa olevien tietojen luovuttamisesta muutoin säädetään [henkilörekisterilaissa [\(471/87\)](#)]. Luovuttamisesta voi päättää yhdistyksen hallitus.

1 Yhdistyksen nimenkirjoittajat

Hallituksen puheenjohtajalla on oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi, jolle tätä oikeutta ole rajoitettu jäljempänä 3 momentissa tarkoitettu tavoin.

Yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä, että oikeus yhdistyksen nimen kirjoittamiseen on lisäksi:

- yhdellä tai useammalla hallituksen jäsenellä
- asemansa perusteella muulla henkilöllä tai

luonnos
16.10.2008

- henkilöllä, jolla on siihen hallituksen erikseen antama henkilökohtainen oikeus.

Vajaavaltainen tai konkurssissa oleva ei voi edustaa yhdistystä eikä toimia sen nimenkirjoittajana. Oikeutta yhdistyksen nimen kirjoittamiseen voidaan säännöissä rajoittaa niin, että kahdella tai useammalla henkilöllä on vain yhdessä oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi. Muuta rajoitusta ei saa merkitä yhdistysrekisteriin.

Yhdistyksen allekirjoituksessa tulee olla yhdistyksen nimi ja nimenkirjoittajan tai nimenkirjoittajien omakätinen allekirjoitus.

Haaste ja muu tiedoksianto katsotaan yhdistykselle toimitetuksi, kun se on annettu tiedoksi henkilölle, jolla on oikeus yksin tai yhdessä toisen kanssa kirjoittaa yhdistyksen nimi.

Lisäksi Tuusulan uimaseuran hallitukselle asetetaan seuraavia tehtäviä:

- henkilöristiriitoja, motivaatio-ongelmia ja muita kriisejä ei päästetä tulehtumaan; vaan hallituksen tehtävänä on puuttua niihin ajoissa.
- jokaiselle tehtävälle, joka päätetään tehdä, osoitetaan selkeä vastuhenkilö.

3 Hallituksen puheenjohtaja

Johtaa hallituksen virallista työskentelyä seuraavasti:

- kutsuu hallituksen kokoukset koolle
- valmistelee esityslistat ja lähettää ne osallistujille n. viikkoa ennen kokousta
- johtaa puhetta hallituksen kokouksissa
- valvoo päätösten toimeenpanoa.
- valmistelee talousarviota ja toimintasuunnitelmaa hallitukselle esitettäväksi.
- sisäinen tiedonkulku toimii ja koko hallitus tietää, missä mennään, mitä on sovittu, mitä pitää tehdä.

2 Puheenjohtaja ja kokoukset

Kokouksen aikana

- avaa kokouksen
- jakaa puheenvuorot
- valvoo keskustelun pysymistä asiassa (tietyn asiakohdan sisällä) ja kokouksen pysymistä raiteillaan
- kun keskustelu asiasta alkaa olla lopussa, muotoilee päätösesityksen tai päätösesitykset niin selväsanaisesti, että läsnäolijoille ei jää epäselvyyttä siitä, mitä päätetään

luonnos
16.10.2008

- jos kokouksessa päädytään äänestämään, puheenjohtaja esittää, missä järjestyksessä esitysten välillä äänestetään (jos esityksiä on useampia kuin kaksi), johtaa äänestyksen ja toteaa lopputuloksen
- varmistaa, että jokaisen päätöksen yhteydessä sovitaan myös vastuuhenkilö(t) ja – jos kyseessä on menoja aiheuttava asia – päätetään, paljonko rahaa käytetään.

4 Varapuheenjohtaja

- Toimii puheenjohtajan ominaisuudessa puheenjohtajan ollessa estynyt hoitamaan tehtäväänsä
- laatii tarvittaessa jäsentiedotteen seuran kotisivuille.

5 Sihteeri

- Toimii hallituksen kokouksessa pöytäkirjan pitäjänä
- taltioi pöytäkirjat liitteineen
- lähettää kaikille hallituksen jäsenille pöytäkirjan mahdollisimman pian kokouksen jälkeen.

6 Rahastonhoitaja

Rahastonhoitajalla on yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus, tilinkäyttöoikeus, verkkopankkioikeudet. Hänen vastuualueeseensa kuuluu seuraavat tehtävät:

- maksaa hallituksen hyväksymät laskut verkkopankissa
- laatii yhteenvedon laskuista pöytäkirjan liitteeksi hallituksen kokouksiin
- tulostaa konekielisen kuukausitiliotteen ja tapahtumalistan joka kuukauden alussa
- toimittaa em. dokumentit puheenjohtajalle ja jäsenrekisterin hoitajalle toimenpiteitä varten
- tiliöi tiliotteeseen kuuluvat laskut
- toimittaa kirjanpitoaineiston sovitusti kirjanpitäjälle

7 Kirjanpitäjä

Kirjanpitäjä laatii seuran kirjanpidon lakia ja asetuksia sekä hyvää kirjanpitoa noudattaen.

8 Tilintarkastus

Yhdistyksen tilintarkastuksesta on voimassa, mitä tässä laissa ja tilintarkastuslaissa (936/94) säädetään.

Yhdistyksellä on oltava vähintään yksi tilintarkastaja ja varatilintarkastaja.

9 Kilpailusihteeri

Kilpailusihteeri toimii yhteistyössä kilpailunjärjestäjän ja tiedotussihteerin kanssa kilpailutapahtumien tiedottamisessa.

Kilpailusihteerillä on kilpailujen sähköisen ilmoittautumisjärjestelmän käyttäjätunnukset ja hän ylläpitää valmentajien käyttäjätunnuksia.

Kilpailusihteerin tehtäviin kuuluu seuraavaa:

- jakaa tarvittavat käyttäjätunnukset valmentajille
- tekee vuosittain helmikuun loppuun mennessä seuraavan kauden (syksy/kevät) kilpailuhakemukset kutsuineen Uimaliittoon
- huolehtii kilpailukutsujen lähettämisestä uintilehteen
- huolehtii kilpailuiden tuloslaskennasta
- lähettää kilpailutulokset Uimaliittoon sekä osallistuneille seuroille
- koostaa valmentajien ilmoittamat kilpailuilmittautumiset ilmoittautumisjärjestelmästä (octostatistik) ja toimittaa tiedot starttimaksuista rahastonhoitajalle.
- tilastoi henkilökohtaiset ennätykset, halliennätykset, seuraennätykset ja luokitellut uimarit.
- päivittää em. tietoja seuran kotisivuille.

10 Tiedotussihteeri

Tiedotussihteeri suunnittelee vuotuisen sisäisen ja ulkoisen mediasuunnitelman, hyväksyttää sen hallituksessa ja toteuttaa tiedottamista suunnitelman mukaisesti eri medioissa. Lisäksi hänen tehtäviinsä kuuluu:

- yhdistyksen kotisivujen kehittäminen ja ylläpitäminen yhteistyössä hallituksen kanssa
- ohjaa urheilullisen yhdistyskuvan toteutumista
- kerää ja taltioi yhdistyksestä julkaistua materiaalia.

11 Jäsensihteeri

luonnos
16.10.2008

Jäsensihteerin pääasiallinen tehtävä on ylläpitää jäsenrekisteriä. Lisäksi hän

- toimittaa vuosittain jäsenmaksulaskut jäsenille
- toimittaa valmennusmaksujen laskut uimareille kausittain

12 Valmentajien yhteyshenkilö

Valmentajien yhteyshenkilö toimii valmentajien palavereissa puheenjohtajana. Lisäksi hänen tehtäviinsä kuuluu seuraavaa:

- kutsuu valmentajat ja ohjaajat säännöllisesti yhteiseen palaveriin
- pyytää sähköpostilla valmentajilta aiheita kokouksen asialistaan
- kirjaa sovitut asiat muistioon, sekä lähettää muistion kaikille valmentajille sähköpostilla.

13 Valmentaja

Valmentajan tärkein tehtävä on laatia harjoitusohjelmat ja valmentaa omaa ryhmäänsä parhailla mahdollisilla tiedoilla ja taidoilla. Lisäksi hän:

- laatii ryhmänsä toiminta-, kausi ja vuosisuunnitelmat matkustussäännössä määriteltyyn päivämäärään mennessä.
- on yhteydessä oman ryhmänsä uimareiden huoltajiin ja tiedottaa aina tarvittaessa muutoksista harjoitusaikatauluihin, kilpailuasioista, lisensseistä yms.
- toimii esikuvana hallilla oman ryhmänsä uimareille ja kaikille muillekin
- ohjeistaa uimareitansa noudattamaan hallin sääntöjä (mm. peseytymiset)
- edesauttaa omilla toimillaan hallilla sujuvaa ja hyvää yhteistyötä hallin muun henkilökunnan kanssa.
- ilmoittaa uimarit kilpailuihin octo-ilmoittautumisjärjestelmää käyttäen
- huolehtii matkaehdotukset leireistä ja kilpailumatkoista hyvissä ajoin hallitukselle hyväksyttäväksi
- toimittaa matkalaskut yms. välittömästi leirin tai kilpailumatkan jälkeen hallitukselle
- on mukana oman ryhmänsä leireillä ja kilpailumatkoilla, ryhmänsä huoltajana tai sopii vastuun siirtämisestä toiselle valmentajalle
- pitää kuukausitasolla harjoituspäiväkirjaa ja toimittaa se huolellisesti täytettynä viimeistään viikko kuukauden vaihtumisen jälkeen seuran puheenjohtajalle.

luonnos
16.10.2008

- ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan osallistumalla koulutukseen
- lähettää koulutusanomukset koulutusvastaavalle hyvissä ajoin ennen viimeistä ilmoittautumisajankohtaa, jotta asia ehditään käsitellä hallituksen kokouksessa.

14 Matkanjohtaja (arvokisoissa)

Hallitus määrää tarvittaessa kutakin kilpailua varten matkanjohtajan. Pääsääntöisesti matkanjohtaja määrätään arvokisoihin.

Matkanjohtaja huolehtii matkajärjestelyiden toteuttamisesta ja huolehtii yleistiedotuksesta pidemmän matkan kilpailuissa uimareille / huoltajille. Lisäksi matkanjohtajaksi määrätyn tehtäviin kuuluu seuraavaa:

- kilpailukansliaan ilmoittautuminen vähintään tuntia ennen kilpailujen ensimmäisen jakson alkua
- aineiston noutaminen (lähtöluettelot, ohjeet, avaimet jne.)
- ohjeiden selvittäminen uimareille.
- tarvittaessa peruutusilmoitusten tekeminen
- vahvistaa viestijoukkueiden kokoonpanojen vahvistaminen
- seuraa mahdollisia muutoksia ja pitää uimarit ajan tasalla omista uintivuoroistaan
- seuraa ja tarkistaa tuloksia kilpailun aikana
- noutaa tulosluettelon kilpailukansliasta.

15 Koulutusvastaava

Koulutusvastaava tiedottaa saatavilla olevasta koulutuksesta seuran kotisivulla olevan jäsentiedotteen välityksellä. Lisäksi koulutusvastaava

- ottaa vastaan (sähköpostilla lähetetyt) koulutushakemukset ja toimittaa ne hallituksen kokoukseen hyväksyttäväksi
- hoitaa hallituksen hyväksymät ilmoittautumiset koulutuksiin
- tarvittaessa koulutusvastaava pyytää matkanjärjestelijää huolehtimaan matka- ja majoitusjärjestelyistä, mikäli ne eivät kuulu koulutuksen hintaan.
- ylläpitää tietokantaa (osaamispankki), josta voidaan tulostaa raportteja toimihenkilöiden suorittamista koulutuksista eri kriteereiden perusteella.

16 Uimakouluvastaava – lapset ja vesirallivastaava

Lasten uimakoulu- ja vesirallivastaavat huolehtivat seuraavista asioista:

luonnos
16.10.2008

- uimakoulurunkojen ja vesirallin suunnittelu/päivitys
- ilmoittautumisien suunnittelu ja toteuttaminen kursseille (millaiset kurssit milloinkin tarpeellisia)
- kurssiaikataulujen laatiminen ottaen huomioon seuran tapahtumakalenteri
- ohjaajien tilanteiden kartoitus ja uusien rekrytointi
- uimakouluopettajien ja vesiralliohjaajien ohjeistaminen (mitä tehtäviä heille kuuluu uimakoulun aikana, esim. harjoituspäiväkirjojen täyttö)
- tiedotteiden laatiminen uimakoululaisten vanhemmille
- palautteiden vastaanottaminen vanhemmilta ja tarvittaessa tilanneraporttien tekeminen ohjaajille
- jäsentietojen toimittaminen jäsenrekisteriin

17 Uimakouluvastaava ja uintitekniikkakurssit – aikuiset

Aikuisten uimakoulu- ja tekniikkakurssien vastaava suunnittelee ja organisoii yhdistyksen jäsenille aikuisten uimakouluja ja uintitekniikkakursseja. Hänen tehtäviinsä kuuluu lisäksi:

- kursseista tiedottaminen ja osallistujahankinta yhdessä tiedotussihteerin kanssa
- ilmoittautumisten vastaanotto, osallistujien tiedottaminen ja laskuttaminen
- jäsentietojen toimittaminen jäsenrekisterin pitäjälle
- palautteen kerääminen ja toiminnan kehittämien
- ohjaajien valmentaminen, opetuksen johtaminen ja tuloksista raportointi

18 Kilpailujärjestäjä

Kulloinkin kyseessä olevan kilpailun kilpailunjohtaja toimii myös kilpailujärjestäjänä. Kilpailunjohtajan tehtävien lisäksi hänelle kuuluu

- uimahallin varaaminen kilpailun ajankohdalle.
- uimahallin henkilökunnan informoiminen mm. osallistujamääristä hyvissä ajoin.
- riittävän toimitsijamäärän rekrytoiminen
- tarvittavan koulutuksen antaminen toimitsijoille kilpailupaikalla sekä muiden toimihenkilöiden ohjeistaminen
- yleisjärjestelyiden valvominen
- varustemyynnin ja tarvittavan arpajaismyynnin olosuhteiden järjestäminen kilpailupaikalla
- ajanottolaitteiden toimivuuden tarkistaminen ja niiden käyttäjien koulutus tarvittaessa.

luonnos
16.10.2008

- yhteistyö tiedotussihteerin kanssa kilpailuista tiedottamiseen paikalliselle lehdistölle.

19 Hankintavastaava

Hankintavastaavan tehtävänä on organisoida yhdistyksen jäsenille hallituksessa hyväksytyjä hankintoja. Hän

- kyselee valmentajien toiveita hankinnoissa
- etsii materiaalintoimittajia ja kilpailuttaa hankinnat
- ehdottaa hallitukselle vaihtoehtoja väriytyksen ja mallin suhteen (asusteissa) ja esittelee kilpailutetut tarjoukset
- tiedottaa jäsenkuntaa hallituksen päättämistä hankinnoista
- tekee tilauksen hallituksen päätöksen mukaisesti
- toimittaa tarvittavat tiedot laskutusta hoitavalle henkilölle
- toimittaa tuotteet jäsenille
- tarvittaessa reklamoi toimittajaa.

20 Kalustovastaava

Kalustovastaava ylläpitää kalustoluetteloa seuran materialista. Lisäksi hän

- tekee poistoesitykset hallitukselle
- esittää kaluston uushankinnat hallitukselle

21 Turvallisuusvastaava

Turvallisuusvastaava tutustuu Tuusulan uimahalliin laadittuihin turvallisuussuunnitelmiin ja päivittää tietonsa kaikille valmentajille ja ohjaajille. Lisäksi hän

- pyrkii pitämään kerran vuodessa pelastusharjoituksen seuran jäsenistölle.
- pitää itsensä ajan tasalla hallin turvallisuuteen liittyvistä asioista ja epäkohdista.
- pitää yhteyttä hallihenkilöstöön ja tiedottaa mahdollisista muutoksista valmentajia ja ohjaajia.

22 Hallivastaava

Hallivastaavana toimii aina kulloinkin vanhimman paikalla olevan ryhmän valmentaja. Hallivastaava

- vastaa mahdollisesti valojen sytyttämisestä ja sammuttamisesta
- on tarvittaessa yhteydessä siivoojiin
- on viimeinen lähtijä hallista
- tarkistaa, että uimarit ovat poistuneet hallista

luonnos
16.10.2008

- katsoo että ovet jäävät lukkoon hallin tyhjentyessä
- reklamoii mahdollisista epäkohdista hallihenkilökuntaa

23 Ratavuorovastaava

Ratavuorovastaava tekee tulevan (uuden) kauden ratavuorokartat valmiiksi kunkin vuoden kesäkuun loppuun mennessä valmennusryhmien ja kurssien osalta. Hänen tulee lisäksi

- kerätä valmentajilta ja kurssivastaavilta tiedot kunkin kauden ratavuorotoiveista/ tarpeista.
- tiedottaa valmentajia ja ohjaajia mahdollisista muutoksista.