



PUHEENJOHTAJA

- Huolehtii kokonaisuudesta, eli siitä, että yhdistys toimii niin kuin yhdistyslain, yhdistyksen sääntöjen, kokousten päätösten ja perustehtävän mukaisesti kuuluu toimia
- Toimii yhdistyksen nimenkirjoittajana yhdessä sihteerin kanssa
- Toimii hallituksen puheenjohtajana ja kutsuu hallituksen koolle
- Edustaa yhdistystä
- Valvoo sekä kehittää johtokunnan työskentelyä
- Valvoo tehtyjen päätösten toteuttamista
- Huolehtii työnjaosta ja tukee yhdistyksen toimihenkilöiden työtä
- Luo aktiivista ja innostunutta henkeä koko yhdistykseen
- Vastaa siitä, että johtokunnan kokouksista laaditaan pöytäkirja
- Tekee vuosikokouksen jälkeen nimenkirjoitusmuutoksen PRH:lle

YHDISTYKSEN SIHTEERI

- Kokoustehtävät: laatii asialistat, huolehtii osanottajalistasta, tekee muistiinpanot ja laatii pöytäkirjat, huolehtii allekirjoitukset hyväksytyihin pöytäkirjoihin (pj + siht), huolehtii että tiedot päätöksistä menevät asianosaisille
- Kirjoittaa toimintasuunnitelma- ja toimintakertomusluonnokset ja kirjoittaa ne lopulliseen muotoon johtokunnan hyväksymisen jälkeen
- Laatii tarvittaessa pöytäkirjanotteet ja jäljennökset
- Vastaa esitykset johtokunnan kokouksen asialistalle
- Toimittaa hyväksytyt ja allekirjoitetut johtokunnan kokousten pöytäkirjat, toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen tilintarkastusmateriaaliin
- Tekee sähköisen Toimintailmoituksen SKL:lle OmaKoira -palvelussa: Vuosikokouksen jälkeen päättää yhdistyksen päättyneet luottamustehtävät, lisää uudet luottamustehtävät (pj, varapj, siht, rahast.hoit.) ja jäsenmäärän (varsinaiset + perhejäsenet)
- Avustaa tarvittaessa kokeiden anomisessa Kopassa
- Laatii vuosikokousilmoituksen ja lähettää sen yhdistyksen sääntöjen mukaisesti Kalevaan Urheiluseuratoiminta –palstalle 10 päivää ennen kokousta
- Laatii vuosikokouksen asialistan

VARAPUHEENJOHTAJA

- Toimii puheenjohtajan sijaisena silloin, kun tämä on estynyt hoitamasta tehtäväänsä.
- Huolehtii että hänellä on hallussa ajankohtaiset tiedot ja taidot yhdistyksen puheenjohtajan mahdolliseen tuuraamiseen
- Kirjoittaa yhdistyksen nimen yhdessä yhdistyksen sihteerin kanssa puheenjohtajan ollessa estynyt

RAHASTONHOITAJA

- Huolehtii yhdistyksen juoksevasta maksuliikenteestä
- Toimii yhdyshenkilönä johtokunnan ja kirjanpitäjän välillä
- Lähettää laskut hyväksyttäväksi puheenjohtajalle ja sihteerille
- Tarkastaa ennen laskujen maksamista, että lasku on aiheellinen ja summa on oikea, ja hallituksen puheenjohtaja ja sihteeri on hyväksynyt laskun. Käteiskassasta maksettaessa tarvitaan vastaanottajan kuittaus.
- Toimittaa kaikista maksutapahtumista tositteet ja riittävän selvityksen kirjanpitäjälle



- Vastaa käteiskassasta, huolehtii käteisvarat tarvittaessa yhdistyksen tapahtumiin, ja tilittää käteiskassan pankkiin riittävän usein
- Osallistuu johtokunnan kokouksiin ja avustaa yhdistyksen talouteen liittyvissä asioissa
- Tarvittaessa toimittaa vastuuhenkilöille tiedot tilille suoritetuista koe-, koulutus-, ja muista maksutapahtumista (esim. tarkistaa koulutukseen ilmoittautuneiden osallistumismaksut)
- Suorittaa pidettyjen kokeiden jälkeen koemaksut SPKL:lle

KIRJANPITÄJÄ

- Vastaa yhdistyksen kirjanpidosta
- Seuraa taloustilannetta ja pitää johtokunnan ajan tasalla yhdistyksen taloustilanteesta
- Huolehtii että kaikki kirjanpidon tapahtumat perustuvat päivätyihin ja numeroituihin tositteisiin, jotka todentavat tapahtumat. Jos tositetta ei ole (esimerkiksi kanttiinimyynti), se tehdään itse ja varmennetaan allekirjoituksella
- Huolehtii että kirjanpito ja tilikartta säilytetään asianmukaisesti 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen, ja tositteet 6 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen
- Laatii tilinpäätöksen ja huolehtii tilinpäätöksen toimittamisesta johtokunnan hyväksyttäväksi noin 3 viikkoa ennen vuosikokousta
- Laatii yhdistyksen talousarvion noin 3 viikkoa ennen vuosikokousta johtokunnan hyväksyttäväksi
- Toimittaa johtokunnan allekirjoittaman tilinpäätösmateriaalin (kirjanpitokirjat, tositteet, tuloslaskelma, tase, talousarvio, johtokunnan pöytäkirjat, toimintakertomus) johtokunnan hyväksymisen jälkeen tilintarkastajille
- Toimittaa yhdistyksen veroilmoituksen

JÄSENSIHTTEERI

- Ylläpitää yhdistyksen jäsenrekisteriä, sekä jäsenten sähköpostilistaa Googlegroupsissa
- Vastaa jäsenanomukset ja –eropyynnöt, ja toimittaa tiedot edelleen yhdistyksen sihteerille kokouksessa hyväksymistä varten (nimi ja jäsenyyppi)
- Johtokunnan hyväksytyä uudet jäsenet toimittaa uudelle jäsenelle johtokunnan hyväksymän tervetulokirjeen ja jäsenmaksulaskun, sekä tallettaa tiedot jäsenrekisteriin
- Poistaa yhdistyksestä eronneen jäsenen tiedot jäsenrekisteristä ja osoiterekisteristä
- Tarkastaa maksetut jäsenmaksut rahastonhoitajalta tai kirjanpitäjältä saamastaan tiliotteesta ja tarvittaessa karhuu maksamattomia jäsenmaksuja
- Ilmoittaa johtokunnalle maksamattomista jäsenmaksuista
- Ylläpitää ansiomerkkilistaa
- Toimittaa listan ansiomerkkiedokkaista johtokunnan kokoukselle marraskuun kokoukseen
- Kerää tiedot jäsenten tuloksista vuosikokouksessa palkittavaksi (vuodenkoirat) ja ilmoittaa palkintovastaavalle palkittavat.
- Ilmoittaa vuoden lopun jäsenmäärän yhdistyksen sihteerille tammikuun alussa toimintailmoitusta varten
- Lähettää jäsenkirjeet sähköpostirigissä (jäsenmaksuista yms.)

TIEDOTTAJA / WWW-VASTAAVA

- Laatii johtokunnan päätösten mukaiset tiedotteet, ja saattaa ne tiedoksi sähköpostirinkiin, Facebookiin, Foorumille sekä nettisivuille
- Ylläpitää nettisivustoa johtokunnassa päätetyin tiedoin



- Huolehtii että Facebookiin ja nettisivuille ei pääse tarkempaa tietoa tapahtumista, vaan ainoastaan lyhyt kuvaus päivämäärineen, ja info että lisätietoa jäsenille sähköpostiringissä ja Foorumilla

LAJIVASTAAVA

- Toimii yhteyshenkilönä koulutusvastaavan ja jäsenistön välillä
- Ottaa vastaan ja kuulostelee jäsenten toiveita koulutuksista ja kursseista
- Pyrkii ideoimaan koulutuksia toiveiden ja tarpeiden mukaisesti joko järjestäen niitä itse, tai delegoimalla tehtävän asianmukaiseksi katsomalleen henkilölle
- Laatii koulutus- ja kurssisuunnitelmia tulevista koulutuksista, ja toimittaa suunnitelman koulutusvastaavalle johtokuntaan vietäväksi
- Suunnitelman tulee sisältää tieto koulutuksen sisällöstä, ajankohdasta, kestosta, sekä karkea talousarvio osallistumismaksuineen
- Ilmoittaa mahdolliset tarvittavat Tassutörmän koulutusvaraukset koulutusvastaavalle kalenteriin merkitsemistä varten
- Suunnitelmat hyväksyy johtokunta
- Ylläpitää listaa koulutuksissa ja kursseilla tehdystä talkootyöstä (pvm, kouluttajan nimi, koulutus/kurssi missä kouluttanut) ja toimittaa tiedot kirjanpitäjälle koulutusten päätyttyä talkookorttien kirjausten tarkistamista varten

KOULUTUSTOIMINNASTA VASTAAVA

- Toimii yhdyshenkilönä lajivastaavien ja johtokunnan välillä tuoden koulutusesitykset lajivastaavilta johtokunnan päätettäväksi
- Pitää kootusti yllä tietoja kaikista yhdistyksessä olevista ja tulevista koulutuksista
- Toimittaa vuoden lopussa listan vuoden aikana pidetyistä koulutuksista sihteerille toimintakertomuksen laatimista varten
- Huolehtii mahdollisesti tarvittavien maastolupien anomisesta yhdessä kilpailuvastaavan kanssa
- Ylläpitää Tassutörmällä pidettävien koulutusten tietoja Tassutörmän nettikalenterissa
- Valmistautuu johtokunnan kokouksessa asialistan vakiokohdassa ”Tulevien koulutusten ja kurssien tilanne” esittelemään koulutusten tilanteen, tai ollessaan estynyt välittää päivitettyt tiedot sihteerille

KILPAILUTOIMINNASTA VASTAAVA

- Toimii yhdyshenkilönä vastaavan toimitsijan ja johtokunnan välillä tuoden kokeiden anomiset johtokunnan päätettäväksi
- Selvittää jäsenistön toiveita anottavista kokeista
- Ylläpitää listaa yhdistyksen järjestämistä kokeista
- Avustaa tarvittaessa kokeesta vastaavaa toimitsijaa kokeiden anomisessa
- Tarkastaa, että kokeesta vastaava toimitsija on tulevan kokeen tilanteen tasalla ja että hänellä on kaikki kokeen asiat hallussa, ja tarvittaessa pyrkii järjestämään lisäapuja
- Huolehtii maastojen anomisesta yhdessä koulutusvastaavan kanssa
- Huolehtii PM-kokeisiin tarvittavat kennelpiirin palkinnot
- Pyytää kokeiden jälkeen vastaavalta toimitsijalta talkoolaislistat ja toimittaa ne edelleen kirjanpitäjälle talkookorttien tarkastamista varten
- Valmistautuu johtokunnan kokouksessa asialistan vakiokohdassa ”Tulevien kokeiden tilanne” esittelemään tilanteen, tai ollessaan estynyt välittää päivitettyt tiedot sihteerille
- Ilmoittaa rahastonhoitajalle kokeen jälkeen koiramäärät koemaksujen suorittamista varten



- Toimittaa vuoden lopussa listan vuoden aikana pidetyistä kokeista/kilpailuista sihteerille toimintakertomuksen laatimista varten

PALKINTOVASTAAVA

- Huolehtii läpi vuoden, että Tassutörmällä on palkintokaapissa riittävästi palkintoja tulevia kokeita ja kisoja varten
- Tekee esityksen uusien palkintojen hankkimisesta johtokunnalle
- Tekee tarvittavat täydennykset palkintokaappiin

TASSUTÖRMÄN VASTAAVA

- Huolehtii Tassutörmän juoksevista asioista ja yleisestä siisteydestä
- Suunnittelee tulevia talkoita rakennusten ja ympäristön tarpeiden mukaisesti
- Ilmoittaa tulevista talkoista johtokunnalle, ja laatii tiedotteen valmiiksi julkaisua varten
- Vastaa jätehuollon järjestämisestä asiankuuluvasti
- Huolehtii että kiinteistöissä on tarvittavat määrät mm. wc- ja talouspaperia, kertakäyttöastioita jne.
- Huolehtii syksyllä vesien sulkemisesta
- Vastaa yhdessä johtokunnan kanssa puhelinlukon avainkoodin salassapidosta
- Tuo esitykset kiinteistöjen tarvitsemista korjauksista ja kunnossapidosta johtokunnan päätettäväksi