

SRL Lounais-Suomi

Vastuualueet ja niiden kuvaukset 2026

Päivitetty 19.1.2026 UT

Vastuualueet:

Jaosto

Ulla Tamminen, pj, palkinnot, kisaranking
Micaela Andersin, seuravastaava, kepparikalusto, vesimatto, ruotsinkielisten yhteyshenkilö
Tupuna Kangas-Männistö, nuorisovastaava, tallivastaava
Minttu Kauniskallio, vastuullisuus ja vaikuttaminen
Raisa Mettala, talous
Carita Ojala, valjakkoajon lajivastaava, sihteeri
Janette Sjöberg, viestintävastaava, koulutukset, esteratsastuksen lajivastaava
Juha Sääntti, kenttäratsastuksen lajivastaava, koulutukset
Riina Vihanto, kouluratsastuksen lajivastaava, koulukilpailukutsujen tarkastus, kouluvalmennukset, varapj

Jaoston ulkopuolelta

Dan Björklöf, ajanottolaitteiden vuokraus, estekilpailukutsujen tarkastus,
Maja Grafe, estevalmennukset
Mervi Jaakola, nettisivuvastaava
Tomas Kiviranta, estekilpailujen ratapiirrosten tarkastus
Marja Mikola, pararatsastuksen lajivastaava
Kalle Nykänen, kenttäkilpailukutsujen tarkastus
Riika Räisänen, kenttävalmennukset
Vieno Räisänen, vikellyksen lajivastaava
Sara Viholainen, matkaratsastuksen lajivastaava

Nuorisotiimi: Noora Hänninen, Petra Pihlajaniemi, Anni Puurila, Linda Toivola ja Jesse Virtanen.

Viestintätiimi: Micaela Andersin, Carita Ojala, Janette Sjöberg ja Ulla Tamminen

Aluevalmentajat ja valmennuspaikat:

Kouluratsastus: Antti Lehtilä, Korpimäen Talli ja Tupunan Ratsupiha

Esteratsastus: Christine "Cinna" Procopé, MW-Talli

Kenttäratsastus: Tuija Rosenqvist, Ypäjän Hevosopisto

Vastuualueiden kuvaukset:

Puheenjohtaja

- kutsuu jaoston kokoukset koolle, laatii yhdessä jaoston kanssa esityslistan, johtaa puhetta, ohjaa jaoston toimintaa
- vuosikokouksen antamien raamien (mm. toimintasuunnitelma ja budjetti) puitteissa toimiminen
- vastaa yhteyksistä sidosryhmiin, kuten viranomaisiin, julkinen hallinto, muut järjestöt ym.
- hyväksyy laskut
- osallistuu liiton alueiden puheenjohtajiston kokouksiin

Varapuheenjohtaja

- puheenjohtajan ollessa estynyt hoitamaan tehtäviä toimii pj:n sijaisena
- puheenjohtajan jakamat pj-tehtävät

Kokoussihteeri/sihteeri

- pöytäkirjan laatiminen
- erilaisten pöytäkirjan otteiden ja muistioiden tekeminen
- muiden tarvittavien ohjeiden ja materiaalien laatiminen

Rahastonhoitaja, talous

- laskujen maksu ja asiatarkastus
- tulevien laskujen seuraaminen (mm. matkalaskut, järjestetyt tilaisuudet)
- tarvittaessa laskutuksen hoitaminen
- taloustilanteen seuraaminen: budjetin seuraaminen ja kirjanpidon oikeellisuus (tilitapahtumien tarkastaminen ja korjaaminen kuukausittain alkukuusta edellisen kuukauden osalta)
- tuloslaskelman ja talousarvion laatiminen

Seuravastaava

- yhteyshenkilö seurojen ja alueen välillä
- osallistuu seura- ja harrastetoiminnan alueryhmän (SeHan) kokouksiin
- huolehtii harrastetukiasioista
- koordinoi ja tekee seurakäyntejä ja järjestää seuratapaamisia

Nuorisovastaava

- yhteyshenkilö seurojen nuorisovastaaville
- nuorisokoulutusten ja -tapahtumien koordinointi ja järjestelyt
- vastaa alueen nuorisotiimistä ja sen järjestämisestä tapahtumista ja toimii tiimin yhteyshenkilönä.

Koulutusvastaava

- koulutuskalenterin ylläpito
- varmistaa että liiton asettamat koulutustavoitteet ja alueen omat tarpeet hoidetaan

- koulutusten käytännön järjestelyt (paikkavaraukset, tarjoilut, kouluttajat, kutsut, ilmoittautumiset)

Palkintovastaava

- palkitsemisohjeen ja toimintasuunnitelman mukaisesti sekä tilanteen vaatiessa hankittavat mitalit, ruusukkeet ja muut palkinnot (aluerankingpalkinnot, huomionosoitukset)

Tiedotus-/viestintävastaava

- huolehtii facebook, instagram ym. sometilien päivityksistä (kaikilla jaoston jäsenillä on kuitenkin oikeudet tehdä julkaisuja alueen facebook-sivulle).
- tarvittaessa mukana tapahtumien ja koulutusten kutsujen laadinnassa
- vastaa Uutiskirjeen julkaisusta

Kalustovastaava (kepparit, vesimatto, ATU)

- vastaa hänelle nimetystä kalustosta
 - varauskalenteri
 - huolto ja kunnossapito
 - säilytys ja siirrot

Nettisivuvastaava

- päivittää hänelle toimitetut materiaalit alueen nettisivulle

Tallivastaava

- yhteyshenkilö alueen ja talliyrittäjien välillä
- tallikohtaamisten yms järjestäminen

Kilpailukutsujen tarkastaja

- hyväksyy ja vahvistaa aluekilpailut kilpailukalenteriin
- lajin kilpailukalenterin muokkaaminen, kilpailukalenteri-illan järjestäminen yhdessä lajivastaavan kanssa
- arvokilpailujärjestäjien etsiminen
- aluemestaruuskisojen toimihenkilöiden hyväksyminen ja listojen toimittaminen jaostolle
- neuvonta kilpailujen järjestämiseen liittyen
- tarkastaa aluetason kilpailuiden kilpailukutsujen sääntöjenmukaisuuden ja pyytää kilpailuiden järjestäjiä tekemään tarvittavat muutokset sekä julkaisee valmiit, tarkastetut kutsut
- ohjeistaa huomautessaan virheitä seurata kutsuissa

Estekilpailujen ratapiirrosten tarkastaja

- tarkastaa ja kommentoi hänelle tarkastukseen toimitetut estekilpailuiden ratapiirrookset
 - C-ratamestarit lähettävät esteluokan ratapiirroksen hyväksyttäväksi alueen nimeämälle
 - henkilölle vähintään kaksi viikkoa ennen kilpailuja. Muille ratamestareille suositellaan samaa käytäntöä.

Lajivastaavat (este-, koulu-, kenttä-, valjakko- ja muiden lajien vastaavat)

- yhteyslinkki lajin ja alueen välillä: toimii alueen asiantuntijana lajissaan ja pitää itsensä ja alueen ajantasalla muu muassa sääntömuutoksista ja ajankohtaisista asioista lajiin liittyen
- lajin kilpailukalenterin muokkaaminen, arvokilpailujärjestäjien etsiminen ja kilpailukalenteri-illan järjestäminen yhdessä kutsujen tarkastajan kanssa (koskien lähinnä este- ja kouluratsastusta)
- neuvonta kilpailujen järjestämiseen liittyen
- lajin tietämyksen lisääminen alueella, lajin kasvun ja kehityksen edistäminen
- tiedottaa lajin tapahtumista (ja esim. ratsastajien arvokilpailu yms. menestyksestä) ja muista tärkeistä asioista jaostoa ja tiedotus-/viestintävastaavaa
- kartoittaa lajista kiinnostuneita seuroja ja kilpailunjärjestäjiä
- hoitaa alueen edustusjoukkueisiin liittyvät asiat kokonaisuudessaan
- ehdottaa oman lajinsa palkittavia

Valmennusvastaavat (aluevalmennus)

Yleistä

- yhdyshenkilö valmentajan, valmennettavien ja liiton toimiston välillä
- välittää myös tietoja alueen tapahtumista valmennettaville (ilmaiset kurssit jne)
- käy mahdollisuuksien mukaan katsastuksissa ja muissa valmennuksissa
- jos valmennettaville järjestetään oma ”kuivaleiri”, osallistuu ohjelman suunnitteluun ja on tilaisuudessa paikalla
- vuodenvaihteen tienoilla muistuttaa ratsastajia, että seuraavan vuoden jäsenmaksut, kilpailuluvat ja vuosimaksut tulee olla maksettuna, jotta valmennuksiin pystyy ilmoittutumaan
- tiedottaa valmennettavia yleisistä pelisäännöistä, kuten että valmennuksiin osallistuvien hevosten tulee olla rekisteröity ja löytyä kipasta, rokotukset tulee olla kilpailusääntöjen mukaan voimassa jne.
- seuraa valmennusrenkaiden Facebook-sivuja, WA-ryhmiä yms.

Valmennukset

- sopii valmennuspäivät valmentajan ja maneesin omistajan kanssa
- avaa valmennuksen KIPAAan viimeistään kaksi viikkoa ennen valmennusta, laittaa valmennettaville viestin, että ilmoittautuminen on auki (viestin sopiva ajankohta on viikkoa tai kahta ennen ilm. ajan päättymistä)
- antaa luvan tulla valmennukseen vain yhtenä päivänä, mikäli syy on hyväksyttävä
- päivää paria ennen ilmoittautumisajan umpeutumista laittaa huomautusviestin valmennettaville: ”olethan huomannut, että viimeinen ilmoittautumispäivä on...”
- välittää saamansa aikataulutoivomukset ja selitykset poisjäännestä valmentajalle
- hoitaa jälki-ilmoittautumisiin liittyvät asiat

- kun saa valmentajalta aikataulun, lähettää sen valmennettaville, ja laittaa sen myös KIPAAan
- valmennuksen jälkeen ottaa selvää, olivatko kaikki paikalla; ja hoitaa laskutuksiin ja valmennuksen sulkemiseen liittyvät toimet. Mikäli joku oli poissa, selvittää syyn ja onko odotettavissa ell-/lääkärintodistuksia ja palautetaanko maksuja.

Nuorisotiimi

Nuorisotiimi koostuu pääosin 15-25 -vuotiaista nuorista ja nuorista aikuisista, jotka panoksellaan ja taidoillaan yhdessä tehden tuovat lasten ja nuorten ääntä kuuluviin. Nuorisotiimi voi järjestää mm. tapahtumia alueen nuorille ja somettaa aktiivisesti, tuoden alueen nuorisotoiminnalle positiivista näkyvyyttä.

Viestintätiimi

- tiedotus-/viestintävastaava vetää tiimin toimintaa
- viestintätiimi vastaa Uutiskirjeen laatimisesta ja julkaisusta viestintäsuunnitelman mukaisesti
 - o Uutiskirje toimitetaan Sari Siltalalle jaettavaksi alueen seurojen jäsenille, joilla ei ole markkinontikieltoa sekä nettisivuvastaavalle lisättäväksi alueen nettisivulle. Lisäksi voidaan mainita somessa, kun Uutiskirje on julkaistu.
 - o Ideapankkiin postausaiheiden ja luonnosten keksiminen kaikkien vastuulla.
 - o Alueen kansallisista kisoista somepostauksien käyttöönotto - yhteistyötä seurojen viestintävastaavien kanssa.
 - o Alue ei jaa yritysten omaa markkinointia.
 - o Tehdään vuodelle 2026 somesuunnitelma.