

2.1. Työnjako eri toiminta-alojen suhteen

Operatiivista vastuuta pyritään jakamaan tasaisesti hallituksen jäsenten ja muiden aktiivisten toimijoiden kesken. Tämän tarkoituksena on estää liiallisen työtaakan kertymisen yksittäisille seuran jäsenille ja tarjota jäsenistölle mahdollisuus osallistua seuran toimintaan laaja-alaisesti.

2.2. Vastuuhenkilöt ja heidän tehtävänsä

2.2.1. Puheenjohtajan tehtävät

Puheenjohtajan tehtävänä on:

1. Kutsua koolle hallituksen kokoukset ja johtaa niissä puhetta.
2. Valvoa, että seuran toimintaa johdetaan sääntöjen mukaisesti.
3. Tehdä aloitteita ja ehdotuksia seuran toiminnan vilkastuttamiseksi, sekä toiminnassa ilmenneiden epäkohtien poistamiseksi.
4. Valvoa, että seuran toimihenkilöt täyttävät tehtävänsä.

2.2.2. Varapuheenjohtajan tehtävät

Varapuheenjohtajan tehtävänä on:

1. Toimia puheenjohtajan sijaisena tämän ollessa estynyt.
2. Jakaa puheenjohtajan vastuuta ja tehtäviä.

2.2.3. Sihteerin tehtävät

Sihteerin tehtävänä on:

1. Yhteistoiminnassa puheenjohtajan kanssa valmistella hallituksen kokouksissa ja seuran kokouksissa esille tulevat asiat.
2. Pitää pöytäkirjaa hallituksen kokouksissa.
3. Pitää toimintatilastoa.
4. Laatia ehdotukset seuran toimintakertomukseksi sekä seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaksi.
5. Hoitaa seuran kirjeenvaihto ja laatia tarvittavat asiakirjat.



2.2.4. Rahastonhoitajan tehtävät

Rahastonhoitajan tehtävänä on:

1. Periä seuran kokouksen määräämät jäsenmaksut.
2. Huolehtia seuran muiden saatavien perimisestä.
3. Tallettaa seuran varat ja seurata seuran taloudellista tilannetta, sekä informoida muuta hallitusta tästä.
4. Huolehtia seuran laskujen ja muiden velvoitteiden maksamisesta.
5. Vastata seuran kirjanpidon hoidosta, tilinpäätöksen ja tilikertomuksen laadinnasta sekä niiden esittämisestä hallitukselle.
6. Laatia ehdotus seuraavan vuoden talousarvioksi hallituksen käsittelyä varten.
7. Vastata seuran rekisteriasioden, arkiston, jäsenrekisterin ja käsikirjaston hoidosta.
8. Olla läsnä tilintarkastuksessa.

2.2.5. Turvallisuusvastaavan tehtävät

Turvallisuusvastaavan tehtävänä on:

1. Huolehtia, että toiminta ja kalusto ovat asianmukaisia sekä turvallisia.
2. Huolehtia, että yleisimmistä sukelluskohteista on turvasuunnitelma.
3. Ylläpitää läheltäpiti-tilanteista tehtyjä raportteja ja onnettomuuden sattuessa koordinoita ulospäin annettavaa viestintää.

2.2.6. Koulutusvastaavan tehtävät

Koulutusvastaavan tehtävänä on:

1. Koordinoita seuran koulutustoimintaa.
2. Huolehtia, että toiminta ja jaoston laitteet ovat asianmukaisia.
3. Pitää kirjaa mitä koulutuksia on pidetty ja mitä tulossa.
4. Vastata mahdollisiin koulutuskyselyihin.
5. Valvoa, että introissa ja koulutustapahtumissa on paikalla tarpeeksi kouluttajia.
6. Laatia koulutussuunnitelma.



2.3. Sukellustapahtumat

Seuran järjestämiä sukellustapahtumia johtaa aina nimetty, tehtävään asianmukaisen koulutuksen ja kokemuksen omaava sukellusvanhin, joka vastaa tapahtuman turvallisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä sekä johtaa mahdollisia pelastustoimia.

Sukellusvanhin nimeää avukseen tarpeen mukaan muita toimijoita, esim. sukelluspöytäkirjan pitäjän, pelastussuunnitelmasta huolehtivan turvallisuusvastaavan, turvasukeltajan ja hänen avustajansa jne. Eri tehtävien jakaminen useammalle henkilölle vähentää sukellusvanhimman työtaakkaa, palvellen myös koulutuksellisia tarpeita.