



PIIRITOIMISTON PALVELUT (päivitetty 24.08.2011)

Uudenmaan Partiopiirin toimisto

Töölönkatu 55
00250 Helsinki
p. 09 8865 1400
uusimaa@partio.fi

Aukioloajat

ma	suljettu
ti, ke ja pe	9-16
to	9-18

Muina aikoina voi soittamalla tarkistaa onko toimistolla henkilökuntaa.

TOIMISTO PALVELEE

- Erilaiset jäsentulosteet ja osoitetarrat tulostetaan pyydettyäessä
- Neuvonta kaikissa mahdollisissa asioissa
- Palvelutilausten vastaanotto (kts. Tilattavat palvelut -esite)
- Markkinointimateriaalien lainaus (banderollit, esitteet)
- Rekrytointi- ja tapahtumavinkkien jakaminen
- Tarjotaan suunnitteluapua toimintaan
- Uusimaa-merkkien myynti (paikkakuntatunnuksia ei myydä piiritoimistolla)
- Polku-koulutusta
- Jäsenrekisterin päivitystä

TOIMISTO TIEDOTTAA JA AUTTAA TIEDOTUKSESSA!

- Apua lippukunnan ulkoiseen viestintään
- Hoitaa tilanteen mukaan lippukunnan kriisiviestintää (KRIISIVIESTINTÄOHJE)
- Sähköinen kuukausitiedote Purske ilmestyy kuukausittain jokaiselle sen tilanteelle uusmaalaiselle (tilaukset uusimaa@partio.fi). Materiaalit toimitetaan toimistolle kaksi päivää aiemmin.
- Lippukuntaposti on juliste, joka lähetetään (SP:n postin kanssa yhdessä) lippukuntiin kuusi kertaa vuodessa. Deadlinet löytyvät piiriwebistä. Julisteen mukana lähetetään vain pakolliset irtopaperit (toimintakertomus, palveluesite yms.). Tämän takia mainokset tulee toimittaa toimistolle lyhyinä teksteinä.
- Pärskeen jutut ja mainokset (jutuista sovitaan hyvissä ajoin ennen dl:n ensin päätoimittajan kanssa, valmiit jutut toimitussihteerille oikolukuun) Pärske ilmestyy neljästi vuodessa yli 15-vuotiaille maksaneille 1. jäsenille.
- Muut postitukset ja monistukset (materiaali 2 päivää ennen toimistolla)



TOIMISTO TARJOAA KOKOUSTILOJA!

Partioasemalla on varattavissa eri kokoisia neuvottelutiloja ryhmien kokouksia varten. Toimiston tilojen ohjekirja on Partioasemaopas, johon tulee tutustua ennen ensimmäistä Partioasemalla pidettävää kokousta (saat sen toimistolta). Partioaseman käyttäjä voi tehdä itselleen tunnukset varausjärjestelmään (<http://varaus.partioasema.fi/>) ja varata itse kokoustilat. Kellarin luottistilassa on jokaiselle ministeriölle oma säilytyskaappi, mutta varsinaista varastotilaa Partioasemalla ei ole.

Sovitut materiaalit voi hakea toimiston aukioloaikojen ulkopuolella 1. kerroksen noutopisteestä, joka sijaitsee kokoustiloja yhdistävällä käytävällä.

TOIMISTO TUKEE RYHMÄN/TIIMIN OMAA TOIMINTAA!

- Kulukorvauslomakkeet toimitetaan piiritoimistolle tai aukioloaikojen ulkopuolella ne voi jättää ala-aulan laatikostoon (postia 2. kerroksen työntekijöille).
- Piiritoimisto arkistoi kaikkea toiminnasta syntyvää materiaalia, muistioita, asiakirjoja ym. Pestilomakkeet ja kokousmuistiot tuleekin toimittaa piiritoimistolle arkistointia varten.
- Piiritoimisto tekee kaikille pestatuille piiriluottiksille tunnukset Pirskeeseen
- Toimistolta voi hakea Heimon pikatukun kortin ruokaostoksia varten (kuitit pitää nittoa kiinni kulukorvauslomakkeeseen)

Katso myös luottisohje (ladattavissa Pirskeestä).

TOIMISTO AUTTAA KOULUTUSTEN JA OHJELMATAPAHTUMIEN JÄRJESTÄMISESSÄ!

- Tapahtumailmoittautumiset tehdään aina Polkuun. Toimisto syöttää Polkuun tapahtumanjohtajan ja staabin.
- Tapahtumien infokirjeiden monistus ja postitus (/ sähköpostilla lähetys) toimistolta viimeistään 10 päivää ennen kurssia.
- Toimistolle toimitetaan tarvittavat tiedot kurssista OK-opintokeskuksen raporttia varten (kurssin ohjelma, kouluttajat, aikataulu sekä henkilötietolomake kurssilaisista). Lomakkeet saa toimistolta.
- Tapahtuman kulukorvaushakemukset pitää toimittaa toimistolle kolmen viikon sisään kurssin päättymisestä.
- Laskut osallistujamaksuista tehdään ja postitetaan toimistolta (tapahtumissa ei kerätä rahaa).
- Tukkukortin saa hakea toimistolta tapahtuman ruokien ostoa varten
- Tapahtumien tilat varataan toimistolta n. kuusi kuukautta ennen tapahtumaa ja tapahtumanjohtaja voi siinä vaiheessa vaikuttaa oman tapahtumansa paikkaan.
- Toimiston työntekijät avustavat staabia tarvittaessa materiaalin hankkimisessa ja välineiden kokoamisessa sekä todistusten ja pj-valtakirjojen tekemisessä.
- Toimisto auttaa isoissa hankinnoissa tapauskohtaisesti.

Toimistolta saat myös Ohjeet tapahtumanjohtajille -asiakirjan.



OTA YHTEYTTÄ SEURAAVISSA ASIOISSA ENSISIJASESTI ...



Annaan [anna.e.kosonen@partio.fi, p. 050 446 0058]

- Huimaan liittyvät asiat
- Koulutusministeriön asiat
- Koulutukset

Hannaan [hanna.niemi@partio.fi, p. 050 446 0057]

- SCOUTTI-projektiin liittyvät asiat
- Monikulttuurisuus- ja maahanmuuttaja-asiat
- KV-kasvatus
- Pärskeen asiat



Petraan [petra.valkonen@partio.fi, p. 050 446 0056]

- Viestintä-, ohjelma- tai alueministeriön asiat
- Pürskeen ja lippukuntapostin materiaalit
- Piiriweb ja sähköpostilistat
- Kuva-arkisto
- Lippukuntien perustamiseen liittyvät asiat
- Ohjelmatapahtumat
- Kilpailuasiat, piirin ja SP:n pt-kisat

Teeaan [tea.hurme@partio.fi, p. 050 446 0055]

- Talousministeriön asiat
- Adventtikalenterikampanja
- Laskut, muut talousasiat
- Palautetoimikuntaan liittyvät asiat
- Piirihallitukseen ja vuosikokouksiin liittyvät asiat
- Lippukuntien edunvalvonta
- Kriisiviestintä

