

päivitetty 1.6.2016

# PIIRITOIMISTON PALVELUT

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.  
Kesäaukioloajat (kesä- ja elokuussa) ti-to 9-16 ja pe 9-14.

Jos lippukunnassa nousee mitä tahansa kysyttävää partiotoimintaan liittyen, vastauksia, apua ja tukea saa piiritoimistolta. Tyhmiä kysymyksiä ei olekaan! Toimiston työntekijät ovat paikalla ensisijaisesti lippukuntia varten, joten kannattaa olla yhteydessä pienissäkin asioissa.

## **TOIMISTO PALVELEE** esimerkiksi seuraavissa asioissa:

- › Neuvonta **kaikissa mahdollisissa** asioissa (esim. partiokasvatukseen, yhdistystoimintaan ja jäsenhankintaan liittyen)
- › Suunnitteluapua toimintaan
- › Jäsenrekisterin päivitystä
- › Kuksa-koulutusta
- › Palvelutilausten vastaanotto (kts. Tilattavat palvelut -esite)
- › Markkinointimateriaalien lainaus (banderollit, esitteet)
- › Rekrytointi- ja tapahtumavinkkien jakaminen
- › Erilaiset jäsentulosteet ja osoitetarrat tulostetaan pyydettäessä
- › Uusimaa-merkkien myynti (paikkakuntatunnuksia ei myydä piiritoimistolla)
- › Palautteen välittäminen

## **TOIMISTO TIEDOTTAA JA AUTTAA TIEDOTUKSESSA!**

- › Apua lippukunnan ulkoiseen viestintään
- › Hoitaa tilanteen mukaan lippukunnan kriisiviestintää ([kriisiviestintäohje](#)).
- › Sähköinen kuukausitiedote Purske ilmestyy kuukausittain jokaiselle sen tilanneelle uusmaalaiselle (tilaukset uusimaa@partio.fi). Jos haluat ilmoituksesi Purskeeseen, lähetä materiaalit toimistolle viimeistään kaksi päivää aiemmin.
- › Lippukuntaposti on juliste, joka lähetetään (SP:n postin kanssa yhdessä) lippukuntiin kuusi kertaa vuodessa. Deadlinet löytyvät piiriwebistä. Julisteen mukana lähetetään joitakin erillisiä liitteitä (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 erikokoisia neuvottelutiloja ryhmien kokouksia varten. Toimiston tilojen ohjekirja on [Partioasemaopas](#), johon tulee tutustua ennen ensimmäistä Partioasemalla pidettävää kokousta. Partioaseman käyttäjä voi tehdä itselleen tunnukset varausjärjestelmään ja varata itse kokoustilat. Kellarin luottistilassa on pieni säilytyskaappi, mutta varsinaista varastotilaa Partioasemalla ei ole. Sovitut materiaalit voi hakea toimiston aukioloaikojen ulkopuolella 1. kerroksen noutokaapista.

## TOIMISTO TUKEE RYHMÄN/TIIMIN OMAA TOIMINTAA!

- › Piiritoimiston työntekijät tukevat nimettyjä ministeriöitä ja ryhmiä monin eri tavoin.
- › Piiritoimisto arkistoi kaikkea toiminnasta syntyvää materiaalia, muistioita, asiakirjoja ym. Pestilomakkeet ja kokousmuistiot tuleekin toimittaa piiritoimistolle arkistointia varten.
- › Piiritoimisto tekee kaikille pestatuille piiriluoittiksille tunnukset Pirskeeseen.
- › Kulukorvauslomakkeet toimitetaan piiritoimistolle tai aukioloaikojen ulkopuolella ne voi jättää ala-aulan noutokaappiin.
- › Katso myös [luottisohje](#) piirin nettisivuilta.

## TOIMISTO AUTTAA KOULUTUSTEN JA OHJELMATAPAHTUMIEN JÄRJESTÄMISESSÄ!

- › Toimisto luo tapahtumat Kuksaan, piirin [tapahtumakalenteriin](#) sekä Facebookiin.
- › Tapahtumailmoittautumiset tehdään aina Kuksaan. Myös staabi ilmoittautuu tapahtumaan. Toimisto muuttaa tapahtumanjohtajan ja kouluttajien/tapahtumanjärjestäjien eli staabin statuksen Kuksassa osallistujasta johtajaksi/kouluttajaksi. Tämän jälkeen johtaja voi seurata esim. osallistujatilannetta omilla Kuksa-tunnuksillaan.
- › Tapahtumien infokirjeiden lähetys sähköisesti sekä monistus ja postitus toimistolta viimeistään 14 päivää ennen kurssia.
- › Toimistolle toimitetaan tarvittavat tiedot kurssista Opintokeskus Siviksen raporttia varten (kurssin ohjelma, kouluttajat, aikataulu sekä henkilötietolomake kurssilaisista). Lomakkeet saa toimistolta.
- › Tapahtuman kulukorvaushakemukset pitää toimittaa toimistolle kahden viikon sisään kurssin päättymisestä.
- › Laskut osallistujamaksuista tehdään ja postitetaan toimistolta (tapahtumissa ei kerätä rahaa).
- › Työntekijöiden kanssa voi sopia kulloisenkin tapahtuman muonitushankintojen tekemisestä. Vaihtoehtoina on laskuttaa kulut piiriltä jälkikäteen kulukorvauslomakkeella, ostaa ruuat etukäteen ladatulla lahjakortilla tai hakea Heinon pikatukun kortin suuria ruokaostoksia varten (kuitit pitää nittoa kulukorvauslomakkeen takapuolelle vasemmalle).
- › 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 tekee todistukset ja pj-valtakirjat ja laittavat kurssisuoritusmerkinnät osallistujille Kuksaan.
- › Toimisto auttaa isoissa hankinnoissa tapauskohtaisesti.
- › Toimistolta saat myös Ohjeet tapahtumanjohtajille -asiakirjan.