

LUOTTISKIEHINEN

Lapin Partiolaiset ry

Tämän Kiehisen omistaa: _____

Sisältö

MINÄ LUOTTAMUSHENKILÖNÄ.....	4
Partiopesti	4
Luottiksen tunnukset.....	4
Luottiksen tehtävät, vastuu ja oikeudet	5
Luottiksen osallistumismaksut ja kulukorvaukset	5
Piirin tapahtumat	5
Päätöksenteko piirissä.....	6
Ryhmien kokousmuistiot.....	6
Esitys pihaan	6
YLEISTÄ PIIRISTÄ.....	6
Piiritoimisto	7
Piirin viestintäkanavat.....	7
Piirin ansiomerkit ja myöntämisperusteet.....	8
Lapin Partiopoikapiiri	8
Piirin aluejako.....	9
PIIRIN TOIMINNANALAT	10
Hallinto	11
Piirihallituksen kokoonpano ja toiminta	11
Työvaliokunta	11
Ansiomerkkitoimikunta.....	11
Järjestösihteeri	11
Jokaiselle toiminnanalalle kuuluvat tehtävät	14
Aluetyö	14
Ohjelma.....	15
Koulutus	17
Viestintä	18
Viestintä	18
Talous	19

LIITTEET (löytyvät www.lappi.partio.fi)

Pestilomake
Piirihuvien säännöt ja toimintatavat
Luisto koulutuskokonaisuus
Laskulomake
Tapahtumakiehininen,
Lapin Partiolaisten Turvallisuusopas
SP:n Turvallisuusohjeet
Piirin säännöt
Toimintaohjesääntö
Talousohje
Muistiomalli
Piiritoimisto-opas
Scout-Infon kirjoitusohje
Lapin Partiolaisten ansiomerkkivihko
Partiolaisten Ansiomerkit -vihko
SP:n ansiomerkkiehdotuslomake
Toimiva pj -ehdotuslomake
Lippukunnat ja niiden jäsenmäärät kartalla

KÄYTETYT LYHENTEET:

SP = Suomen Partiolaiset ry
Piha = piirihallitus
I pijo = piirinjohtaja
II pijo = piirin varajohtaja
AR = Alueryhmä
OR = Ohjelmaryhmä
KR = Koulutusryhmä
TR = Talousryhmä
VR = Viestintäryhmä
AO = alueohjaaja
JS = järjestösihteeri
JTMK = järjestelytoimikunta
OO = (ikäkausi-)ohjelmaohjaaja
kojo = koulutustapahtuman johtaja



Lapin Partiolaiset ry (piiritoimisto)

Kaartokatu 4 as. 1, 96100 Rovaniemi
puh. 040 833 8556, faksi (016) 345 894

Päivystys piiritoimistolla ti, ke ja to klo 12-16

Kannen piirros Jaakko Roppola. Kiehininen päivitetty 7.1.2011.

sähköposti: lappi@partio.fi
www.lappi.partio.fi

MINÄ LUOTTAMUSHENKILÖNÄ

Olet ottanut vastaan pestin Lapin Partiolaisten luottamushenkilönä eli luottiksena ja siten koko lappilaisen partiotoiminnan edustajana, asiantuntijana ja äänitorvena.

Piirin päätehtävänä on lippukuntien tukeminen ja piirin luottamushenkilönä se on sinunkin tärkein tehtäväsi. Toteutat tätä tehtävää, kun suunnittelet, toteutat ja kehität piirin toimintaa sekä arvioit niitä. Apunasi ja tukenasi tässä työssä ovat pestaaajasi, muut piirin luottikset sekä piirin työntekijä.

Sinut on valittu toimimaan piirin ryhmässä, piirihallituksessa tai tietyssä pestissä eli olet piirin luottamushenkilö, tuttavallisemmin luottis. Luottiksena voi toimia partiijohtajaperuskurssin suorittanut tai vastaavat tiedot ja taidot omaava partiolainen. Piirihallituksen jäsenet pyritään valitsemaan tiettyihin pesteihin piirin syyskokouksessa ja pestit tulevat voimaan seuraavan vuoden alusta. Ryhmät esittävät omat kokoonpanoehdotuksensa vuoden viimeiseen piirihallituksen kokoukseen, jossa piirihallitus asiasta päättää. Kaikki pestit tulevat voimaan vuoden alusta ja ovat kestoaltaan pääasiassa kaksi vuotta.

Tervetuloa Lapin Partiolaisten luottikseksi!



Partiopesti

Piirissä on käytössä partiopesti. Partiopesti varmistaa, että Sinun tavoitteesi ja näkemyksesi tehtävästä ovat samanlaiset kuin piirillä. Piirinjohtaja/-t pestaavat pihan jäsenet ja ryhmien puheenjohtajat. Ryhmien puheenjohtajat pestaavat ryhmiensä jäsenet. Piirin tapahtumien johtajien pestaamisesta vastaavat ryhmien puheenjohtajat tapahtumakohtaisesti.

Pestikeskustelussa ovat läsnä pestaaaja ja pestattava. Pesti on hyvä kirjata paperille, jotta molemmat osapuolet tietävät, mitä asioista on sovittu. Tehtävien selkiyttämällä ja tavoitteista sopimalla voidaan tarjota pestattavalle sopivankokoisia ja motivoivia haasteita.

Pestikeskustelussa määritellään:

- pestin sisältö
- pestin kesto
- tehtävät ja vastuualue
- koulutus
- miten tehtävässä onnistumista arvioidaan ja kuinka annetaan palautetta
- miten ja kuka sinua tukee pestissäsi
- sinun oikeutesi pestiin liittyen

LIITE Pestilomake

Luottiksen tunnukset

Luottikset saavat pestin teon yhteydessä piirin nimineulan ja piirihuivin. Tunnuksia käytetään kun toimitaan luottispestissä. Pestin päättyessä neula ja huivi palautetaan piiritoimistolle. Jos neula katoaa, uusi tilataan piiritoimiston kautta omalla kustannuksella.

Lisäksi on muita pestikohtaisia tunnuksia. Koulutetulla pestissä toimivalla alueohjaajalla on pronssinen SP:n tunnus ja ohjelmaohjaajalla hopeinen SP:n tunnus. Piirin koulutusohjaajilla on kolme metsämerkkiä eli nappulaa. Pestin päättyessä nämä tunnukset luovutetaan saatekirjeen kanssa ryhmän kokouksessa piiritoimistolle toimitettavaksi. Koulutusohjaajan valtuudet piha anoo SP:n koulutusvaliokunnalta.

Piirinjohtaja kantaa partioneuvosto pestissä toimiessaan SP:n huivia ja nimineulaa. Samoin SP:n aluevaliokunnassa, jossa piiriä edustaa aluevastaava.

LIITE Piirihuivin säännöt ja toimintatavat

Luottiksen tehtävät, vastuu ja oikeudet

Apuvälineenä pestissäsi on tämä Luottiskiehinen ja Tapahtumakiehinen. Ottaessasi vastaan piirin pestin saat luottiskansion, joka sisältää kiehisten lisäksi joitakin pestissäsi tarpeelliseksi katsottuja materiaaleja. Kaikki materiaalit ja löytyvät piirin internet-sivuilta.

Luisto koulutuskokonaisuus on tehty jokaista luottista varten auttamaan pestissä toimimista ja jaksamista. Se sisältää koulutusta ja tärkeitä virallisia asioita unohtamatta kuitenkin hauskuutta, seikkailuja ja elämyksiä! Luisto on kokonaisuus, jonka kaikki osat yhdessä tukevat luottista. Siksi onkin tärkeää, että jokainen luottis kerää suksiensa pohjiin kaikki Luiston ainesosat!



Luisto koulutuskokonaisuus käsittää seitsemän eri osa-alueita:

- Ryhmien puheenjohtajien koulutus
- Pestaustilanne
- Tammiluisto (yön yli tapahtuma tammikuussa)
- Piirisauva -moduuli (järjestetään Tammiluistossa)
- Piirin tapahtuma -moduuli (järjestetään Tammiluistossa)
- Pata-kurssi (ilmainen piirin luottiksille)
- Eloluisto (päivän tapahtuma elo-syyskuussa)

LIITE Luisto koulutuskokonaisuus

Luottispestin tueksi SP ja monet muut tahot järjestävät monenlaista koulutusta. Esimerkiksi syksyisin SP järjestää Päivölään Päivät. Yhteydenpidon ja yhteisen suunnittelun kannalta on tärkeää, että näissä tapahtumissa on piirin edustus. Tapaamiset antavat aineksia omassa pestissä toimimiseen ja piirien väliseen yhteistyöhön.

Piirin järjestämään koulutukseen luottikset voivat osallistua kuten muutkin piirin partiolaiset. Piiri tukee koulutusta sekä matkojen että osallistumismaksun osalta, jos koulutus tukee luottiksen pestiä ja pesti jatkuu. Tuesta päättää piirinjohtaja.

Luottiksen osallistumismaksut ja kulukorvaukset

Luottikset ilmoittautuvat piirin tapahtumiin ja maksavat osallistumismaksun joko lippukuntansa kautta tai itse. Esimerkki: Jos luottis on lippukunnan akelan roolissa partiotahdissa, maksaa hän osallistumismaksun kuten muutkin osallistujat. Jos luottis osallistuu tapahtumaan luottispestinsä puitteissa maksaa hän osallistumismaksusta puolet. Mikäli hänet luetaan tapahtuman järjestäjäksi, ei osallistumismaksua peritä.

Matkakuluja voidaan korvata ryhmän kokouksiin tai tapahtumien suunnittelu-kokouksiin järkevää matkustustapaa käyttäen. Puhelinkuluja korvataan tarvittaessa, mutta pääsääntöisesti vain alueohjaajille. Ryhmillä on kokouskulubudjetit, joihin tulee sisältyä osallistujien matkat ja muut kokouskulut.

Kulut laskutetaan piirin **laskulomaketta** käyttäen. Lomake on hyvä tallettaa omalle koneelle, josta se on helppo muokata. Mahdolliset kuitit nidotaan lomakkeen takapuolelle. Samaan laskuun voi yhdistää monia eri tapahtumia, kunhan merkitsee ne selkeästi. Lomakkeen ja liitteet voi lähettää piiritoimistolle myös skannattuna.

Toimistolla käytäessä laskut jätetään järjestösihteerin työpöydälle. Hän tarkastaa laskujen oikeellisuuden tapahtuman- tai ryhmän johtajalta ennen niiden maksamista. Ryhmän puheenjohtaja hyväksyy ryhmän jäsenten kokousmatkalaskut.

Alle 10 euron laskua ei voi tehdä. Mikäli tilaisuus on OK:n tilaisuus, tulee laskut toimittaa piiritoimistolle viikon kuluessa.

LIITE Laskulomake

Piirin tapahtumat

Luottikset järjestävät paljon piirin tapahtumia tai tukevat lippukuntia niiden järjestämisessä. Piirin tapahtumien järjestämisestä on kerrottu tarkemmin Tapahtumakiehisessä

*LIITE Tapahtumakiehinen,
Lapin Partiolaisten Turvallisuusopas ja
SP:n Turvallisuusohjeet*

YLEISTÄ PIIRISTÄ

Lapissa partiotoimintaa on ollut jo 90 vuoden ajan. Partiopiiri Lapin Partiolaiset ry on perustettu syyskuussa 1976. Perustajina olivat Lapin Partiooikapiiri ja Lapin Partiotyttöpiiri sekä partiolippukunnista Kiehiset ry ja Lapin Samoilit ry. Lapin Partiolaiset ry:n jäseniä ovat kaikki Lapin alueella toimivat partiolippukunnat (yhdistykset). Aiemmin toiminnoista vastasivat tytöille ja pojille tarkoitettut omat piirijärjestöt. Vuonna 1976 valtakunnallisten kattojärjestöjen yhdistymisen myötä erillisiipiirit yhdistyivät Lapin Partiolaiset ry:ksi.

Päätöksenteko piirissä

Piirin jäseniä ovat lippukunnat. Lippukunnat käyttävät korkeinta päätösvaltaa piirin vuosikokouksissa. Piirin kevätkokous pyritään järjestämään maaliskuun viimeisenä ja syyskokous lokakuun viimeisenä lauantaina. Kokousten välillä päätös- ja toimivaltaa käyttää piirihallitus. Vuosikokouksissa lippukunnilla on jokaista alkavaa 50 jäsenmaksunsa maksanutta jäsentä kohden yksi ääni. Lippukunta valtuuttaa valtakirjalla viralliset kokousedustajat vuosikokouksiin. Kokoukseen voi osallistua muitakin kuin virallisia kokousedustajia.

Kevätkokouksen tehtävänä on vahvistaa toimintakertomus ja tilinpäätös sekä päättää vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tilivelvollisille. Silloin päätetään myös seuraavan vuoden jäsenmaksun piiriosuudesta.

Syyskokouksessa päätetään seuraavan vuoden talous- ja toimintasuunnitelmista sekä valitaan piirinjohtajat ja piirihallituksen jäsenet. Silloin valitaan myös partioneuvoston jäsen ja varajäsenet sekä edustajat SP:n Jäsenkokoukseen.

Vuosikokouksissa käsitellään myös hallituksen ja jäsenten esittämät muut asiat.

*LIITE Piirin säännöt,
Toimintaohjesääntö ja
Talousohje*

Ryhmien kokousmuistiot

Piirin ryhmien kokouksista tehdään muistiot. Puheenjohtajat toimittavat kokousten muistiot pihalle ja piiritoimistolle. Jos jokin yksittäinen asia on sellainen, että siitä pitää erityisesti jotain toista ryhmää tai luottista tiedottaa, ryhmän pj huolehtii, että tieto menee perille.

Muistioon tulee kirjata:

- kokouksen ajankohta ja paikka
- läsnäolijat
- käsitellyt asiat ja päätökset
- tehdyt esitykset (pihalle tai muille ryhmille)
- seuraavat kokoukset

LIITE Muistiomalli

Esitys pihaan

Ryhmien puheenjohtajat toimittavat kaksi viikkoa ennen pihan kokousta kummipijolle (pestaajalleen) valmiit esitykset sekä mahdolliset liitteet.

Esityksen tulee sisältää:

- asian taustan
- päätösesityksen /-esitykset

Näin asia saadaan kokouspostiin ja pihan jäsenet ehtivät tutustua asiaan ennen kokousta.

Ryhmien kokouksiin käsiteltäväksi haluttavat asiat toimitetaan kunkin ryhmän puheenjohtajalle. Pihan ja ryhmien kokousajankohdista on tieto puheenjohtajilla.

Piirin tapahtumien osallistumismääristä järjestösihteeri kokoaa lippukunnittain koonnin, jota kutsutaan täppätaulukoksi. Taulukko toimitetaan lippukunnille tiedoksi, ja siten lippukunta voi seurata osallistumistaan piirin toimintaan. Taulukon avulla lippukunnassa nähdään helposti piirin tarjoama toiminta. Myös luottikset voivat käyttää taulukkoa tutustuessaan piirin lippukuntiin ja suunnitellessaan piirin tulevaa toimintaa.

Piiritoimisto

Piiritoimistolla työskentelee yksi päätoiminen toimihenkilö, järjestösihteerin. Piiritoimistolla on kaksi kokoushuonetta (Pirtti ja Riihi), toimisto ja keittiö. Toimistolla voi pitää kokouksia, pieniä tilaisuuksia ja tarvittaessa yöpyä. Toimistoon liittyvistä asioista (esim. avaimista) on sovittava viimeistään viikkoa ennen järjestösihteerin kanssa. Tilavaraukset merkitään varauskalenteriin vähintään viikkoa ennen.

Toimiston päivystysajat ovat ti, ke ja to klo 12–16. Luottiksia voidaan pyytää tarvittaessa päivystämään. Piiritoimiston avain on järjestösihteerillä, piirinjohtajalla sekä jollakin Rovaniemellä ja jollakin Oulussa asuvalla luottiksella. Tarvittaessa avaimen saa lainaan piiritoimistolta tai luottiksilta, joilla avain on.

Luottisten on hyvä pitää kokouksia ainakin kerran vuodessa piiritoimistolla. Tähän kokoukseen ryhmien toivotaan kutsuvan järjestösihteerin mukaan. Näin piiritoimisto ja piirin materiaalit tulevat tutuiksi.

Toimistolta löytyy aina kahvia, teetä, sokeria ja mehua. Muut kokoustarjottavat tulee hankkia itse. Jos toimistolla on useita kokouksia samana viikonloppuna, on järkevää tehdä ostokset yhdellä kertaa. Jos järjestösihteerin tukea tarvitaan kokouksen järjestelyissä, kokouksen alussa tms., on siitä sovittava etukäteen hänen kanssaan.

Kopiointi- ja postituskulujen vähentämiseksi kokousposteihin suositellaan käytettäväksi sähköpostia. Tarvittaessa kopiointi ja postitus ovat mahdollisia. Kopiointeihin ja postitukseen suositellaan käytettäväksi piiritoimiston monitoimilaitetta (tulostaa, kopioi ja skannaa) ja postimaksukonetta. Puheenjohtajan toimittaessa kokouskutsun sähköisenä piiritoimistolle, voi järjestösihteerin hoitaa kopioinnin ja postituksen. Näistä on sovittava viikkoa ennen järjestösihteerin kanssa.

Piiritoimistolla ja Oulussa on välineet Skype-neuvottelua varten. Kokouksiin suositellaan käyttämään nykyaikaista tekniikkaa, jotta matkakulut ja puhelinkulut olisivat mahdollisimman pienet. Skype-neuvottelut myös säästävät aikaa huomattavasti. Peruseriaatteena voisi olla, että pidetään joko skype-kokous tai kasvotusten kokous. Muistettava kuitenkin on, että vaikka Skype-kokoukset helpottavat monessa suhteessa, ne eivät korvaa kasvokkain tapaamista.

Ennen hankintoja on ensin selvitettävä löytyykö se jo piiriltä. Lainaaminen kirjataan toimistolla olevaan lainausvihkoon.

Piiri lähettää joulukortit yhteistyökumppaneille, lippukunnille, piirin luottiksille ja isojen tapahtumien johtajille. Halutessasi muulloin kiittää tai muistaa, ole yhteydessä järjestösihteerin. Toimistolla on tähän tarkoitukseen mm. piirikynttilöitä.

LIITE Piiritoimisto-opas

Piirin viestintäkanavat

Internet-sivuja päivittää piirin nettivastaava, mutta tietojen päivittäminen ja ilmoitusten toimittaminen hänelle on jokaisen luottiksen tehtävä. Internetissä olevaa materiaalia saa pyydettyä paperisena piiritoimistolta.

Lapin Scout-Infon saavat kaikki piirin tarpojaikäiset (yli 12-vuotiaat) ja sitä vanhemmat 1. jäsenmaksun maksaneet. Scout-Infon voivat kaikki luottikset kirjoittaa juttuja, tehdä mainoksia jne. Scout-Info on myös luottisten tiedotuskanava, joten sitä kannattaa lukea.

LIITE Scout-Infon kirjoitusohje

Lippukuntapostia lähetetään kirjeitse ainakin kaksi kertaa vuodessa, jolloin posti sisältää ainakin vuosikokousmateriaalit.

Scout-Infon ja lpk-postin aikataulu:

Kevätkaudella	aineisto	ilm. noin
Helmikuun Info 1 / 20xx	1.2.	15.2.
Lpk-posti 1/20xx	28.2.	vk 10
Huhtikuun Info 2 / 20xx	1.4.	15.4.
Toukokuun Info 3 / 20xx	1.5.	15.5.
Syyskautella		
Syyskuun Info 4 / 20xx	1.9.	15.9.
Lpk-posti 2/20xx	30.9.	vk 41
Marraskuun Info 5 / 20xx	1.11.	15.11.
Joulukuun Info 6 / 20xx	1.12.	15.12.

Ajankohtaista partiossa -viestejä lähetetään lippukuntiin tarpeen mukaan, pari kertaa kuussa. Viestin saavat lpkj, alpkj, sihteerin ja postin saaja. Järjestösihteerin ilmoittaa viestin aineistopäivän luottiksille viikkoa ennen.

Näitä kanavia myös luottisten tulee aktiivisesti käyttää. Ryhmän puheenjohtaja toimittaa valmiin tekstin järjestösihteerille ja hän toimittaa sen eteenpäin.

Piiritoimistolta hoidetaan kaikki sähköpostitse ja kirjeitse tehtävä viestintä lippukuntiin ja siihen käytetään jäsenrekisterin Polun tietoja.

Piirin ansiomerkit ja myöntämisperusteet

Partion yksi tapa kiittää, palkita ja jakaa tunnustusta on ansiomerkkijärjestelmä. SP:llä ja piirillä on omat ansiomerkkijärjestelmät, joista lippukunnat ja piirin luottikset voivat esittää ansiomerkkejä ansioituneille lappilaisille partiolaisille ja partiotoiminnan tukijoille. Piirin ansiomerkkisäännöissä kerrotaan tarkemmin tunnustuksista ja siitä, kuinka ne toimivat yhdessä SP:n ansiomerkkijärjestelmän kanssa. Säännöistä löytyvät myös ikäraajat ja anomispäivämäärät. Piirillä on ansiomerkkitoimikunta, jolta saa lisätietoja ansiomerkeistä.

Lapin Partiolaiset ry:n ansiomerkit:

- pronssinen, hopeinen ja kultainen ansiomerkki
- hopeinen ja kultainen ansioplaketti (kiitollisuuden plaketti)
- standaari
- Toimiva lappilainen partiojohtaja - tunnustus

Poikkeuksellisia ansiomerkkejä ovat SP:n Collanin solki ja Louhisuden solki, jotka lippukunta myöntää ja piiri varmentaa. SP:n ansiomerkeistä löytyy lisää Partiolaisten ansiomerkit -vihkosta. Merkkien kiinnittämisestä ja partioasusta on kerrottu tarkemmin Puku- ja merkkioppaassa.

Piirin ja SP:n ansiomerkkien anomisajankohdat ovat:

- 15.1. → jakoon yrjönpäivään
- 15.5. → jakoon kesäleireille
- 15.9. → jakoon Itsenäisyyspäivään
- 15.11. → jakoon muistelempäivään
- Toimiva lappilainen partiojohtaja - tunnustusta voi anoa vain 15.1. mennessä, tulee jakoon Partiotahtiin.
- Mannerheim-solkia voi anoa vain 15.11. ja ne tulevat jakoon seuraavaan yrjönpäivään.

LIITE Lapin Partiolaisten ansiomerkkivihko, Partiolaisten Ansiomerkit -vihko, SP:n ansiomerkkiehdotuslomake ja Toimiva pj -ehdotuslomake

Lapin Partiopoikapiiri

Lapin Partiopoikapiiri on lappilaisen partiotoiminnan tukiyhdistys. Se jatkaa partiopoikatoiminnan perinteitä, varsinaisen partiotoiminta tapahtuu yhteispiirissä eli Lapin Partiolaiset ry:ssä.

Poikapiirillä on nelihenkinen hallitus ja vuosikokoukset pidetään pääsääntöisesti samaan aikaan Lapin Partiolaisten kokousten kanssa.

Poikapiirin hallituksessa tehtiin (1998) periaatepäätös, jonka mukaan tuki suunnataan suoranaiseen partiotoimintaan ja mahdollisimman laajasti lappilaista partiokenttää tukevaksi. Esim. matka-avustuksia Suurjuhlaan ja suurleirille osallistuville lappilaisille partiolaisille.

Poikapiirin omistuksessa olleet asuntohuoneistot on myyty. Poikapiirin hallinnassa on tällä Lapin Partiolaiset ry:n toimiston käytössä oleva huoneisto sekä alakerrassa varastotilat. Lisäksi on yksi kerhohuoneisto Rovaniemellä, joka on vuokrattu Rovaniemen seurakunnalle.




Uutena tukimuotona loppuvuodesta 2006 alkaen Poikapiiri julkaisee Lapin Scout-Infoa ja samalla sen levikkiä on kasvatettu kattamaan kaikki yli 12-vuotiaat ja sitä vanhemmat lappilaiset partiolaiset. Lehti muuttui tässä yhteydessä myös ilmaiseksi.



Piirin aluejako

Piiri on jaettu 1980-luvulla kolmeen alueeseen; Metsä-Lappiin, Tunturi-Lappiin ja Kielaaseen. Piirin aluetyo ja alueohjaajaparit on jaettu aluejaon mukaisesti. Partiotahdissa järjestetään vuosittain aluetapaamiset.

LIITE Lippukunnat ja niiden jäsenmäärät kartalla

<p>Tunturi-Lappi</p> 	<p>Inarin Tunturisudet ry (Ivalo) Kiirunapartio (Enontekiö) Korvatunturin Kävijät ry (Savukoski) Kätkän Kävijät ry (Kittilä) Lapin Kiehiset ja Kivekkäät ry (Sodankylä) Muonion Susipirkat ry (Muonio) Njälät ry (Utsjoki) Ylläs-Partio ry (Kolari)</p>	<p>ITu KätKä LaKi ja Ki Y-P</p>
<p>Metsä-Lappi</p> 	<p>Kemijärven Tunturitytöt ja -pojat ry (Kemijärvi) Kitkankiertäjät ry (Posio) Lapin Samoillijat ry (Rovaniemi) Napapiirin Tytöt ry (Rovaniemi) Napapiirin Pojat ry (Rovaniemi)</p>	<p>KeTuTyPo LS NaTy NaPo</p>
<p>Kielas</p> 	<p>Kallin Kanervat ry (Keminmaa) Karun Sirkut ja Eräveljet ry (Karunki) Keminmaan Kivekkäät ry (Keminmaa) Mellan Kiipijät ry (Ylitornio) Pellon Pailakat ry (Pello) Pohjan Tytöt ja Sissit ry (Tornio) Pohjolan Tytöt ry (Kemi) Tervolan Jatulitytöt ja -pojat ry (Tervola)</p>	<p>Kalka MeKi PelPai PoTy ja Si PoTy</p>

Muita piirin alueen lippukuntia (ei viikoittaista toimintaa): Simon Kuutit ry (Simo), Veitsiluodon Metsänkävijät ry (Kemi), Tornion Versot (Tornio), Seitapartio (Rovaniemi), Ranuan Kielaat (Ranua), Sallan Erauspojat (Salla), Pellon Väyläveikot (Pello), Kemin Metsänkävijät (Kemi), Totto-Partio (Rovaniemi/Murola) ja Keron Kiertäjät (Pelkosenniemi).

PIIRIN TOIMINNANALAT

Piireillä ja keskusjärjestöllä on sama hallinnollinen ydinrakenne, joka näkyy laadukkaana tukena lippukunnille ja yhtenäisenä partioliikkeenä. Hallinnolliseen ydinrakenteeseen kuuluvat puheenjohtajien tehtäväkokonaisuus ja viisi toiminnanalaa: aluetyö, ohjelma, koulutus, viestintä ja talous. Näiden lisäksi keskusjärjestöllä on kolme vain keskusjärjestölle kuuluvaa toiminnanalaa: partio-ohjelman kehittäminen ja ylläpito, kansainväliset yhteydet ja valtakunnallinen ruotsinkielinen toiminta.

SUOMEN PARTIOLAISET RY / HALLITUS puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja					
aluetyö	ohjelma	koulutus	viestintä	talous	kv-yhteydet
Hallituksen jäsenet ovat oman toiminnanalansa valiokunnan puheenjohtajia.					

Alue- valiokunta - lpk-ryhmä	Ohjelma- valiokunta - kilpailuryhmä - meripartio-ryhmä	Koulutus- valiokunta - Ko-Gi -ryhmä - pestiryhmä - KO-koulutusryhmä	Viestintä- valiokunta - Partiolehti - Pj-lehti - Vj-lehti	Talous- valiokunta	Kv- yhteyksien valiokunta
---	--	--	--	------------------------------	---

LAPIN PARTIOLAISET RY / HALLITUS puheenjohtaja (= piirinjohtaja) ja varapuheenjohtaja (= piirin varajohtaja)					
aluetyö	ohjelma	koulutus	viestintä	talous	projekti
Hallituksen jäsenet kuuluvat toiminnanalansa SP:n laajennettuun valiokuntaan. Aluetyössä vastaava kuuluu suoraan SP:n aluevaliokuntaan. Hallituksen jäsenet kuuluvat piirin oman toiminnanalansa ryhmään.					

Työvaliokunta
- piirinjohtaja
- piirin varajohtaja
- järjestösihteeri

Ansiomerkitm.
- toimik. pj
- piirinjohtaja
- toimik. jäsen

Alueryhmä - alueohjaajat	Ohjelmaryhmä - sudenpentu- ja seikkailija-oo - tarpoja-oo - samoaja- ja vaeltaja-oo - kilpailuvastaava - kilpailuvastaava - kv-vastaava	Koulutusryhmä - ryhmän pj - vastaava KO - sudenpentu-koul. - pj-koul.vastaava - lkäk.koul.vastaava - lpk-koul.vastaava - koulutusviestinnän vastaava	Viestintäryhmä - nettivastaava - Scout-Infosta vastaava	Talousryhmä - toinen piirinjohtajista - varainhankintavastaava - jäsen
------------------------------------	--	--	--	--

Piirin organisaatiokaavio päivitetään vuosittain toimintasuunnitelman yhteydessä.

Seuraavilla sivuilla on esitelty toiminnanalat, niihin liittyvät käytännön toiminnot ja tehtävät sekä toiminnoista vastaavat tahot. Tehtävät on jaettu toiminnanalojen alle sen mukaan, mihin toiminnanalaan tehtävä kuuluu. Esimerkiksi partiotiahti kuuluu ohjelmaan ja kaikki siihen liittyvä on ohjelman alla, vaikka yksittäinen tehtävä kuuluisikin esim. pihalle. Pesteihin voi kuulua myös muita sovittuja tehtäviä. Jokaisella piirin ryhmällä on puheenjohtaja, joka vastaa toiminnanalasta. Ryhmien yhteistyö on eduksi kaikille!

Isojen projektien yhteydessä tehdään toimeksiantosopimus ja määritellään ohjausryhmä. Isoja projekteja ovat esim. partiotiahti tai piirileiri. Toimeksiantosopimuksessa ohjausryhmä ja tapahtuman johto sopivat yhdessä mm. tapahtuman toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet, aikataulu, projektin tukeminen ja vastuuhenkilöt. Ohjausryhmän tehtävänä on valvoa ja tukea projektin toteutumista toimeksiantosopimuksen mukaisesti. Ohjausryhmä on yleensä piirihallitus.

Hallinto

Piirin säännöt: *"Piirin hallituksen muodostavat hallituksen puheenjohtaja, joka toimii piirinjohtajana ja varapuheenjohtaja, joka toimii piirin varajohtajana ja lisäksi vähintään kuusi ja enintään kymmenen muuta jäsentä. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä muut hallituksen jäsenet valitaan kahden vuoden toimikaudeksi kerrallaan. Puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai hallituksen jäsen voi olla tehtävässään korkeintaan kolme peräkkäistä toimikautta. Hallitus on päätösvaltainen, jos hallituksen puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan lisäksi vähintään puolet muista jäsenistä on paikalla."*

Hallituksen tehtävänä on

1. ohjata ja valvoa piirin toimintaa.
2. edustaa piiriä.
3. huolehtia piirin kokousten koollekutsumisesta.
4. huolehtia piirin kokousten päätösten täytäntöönpanosta.
5. ratkaista jäseneksi liittymisanomukset ja pitää jäsenluettelo.
6. vastata piirin talouden ja omaisuuden hoidosta.
7. vahvistaa 8 §:ssä mainitut ohjesäännöt. (piirillä ohjesääntöä ei ole)
8. ottaa piirille tarpeelliseksi katsomansa toimihenkilöt.

Yhdistyslaki: *"Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallitus edustaa yhdistystä."*

Piirihallituksen kokoonpano ja toiminta

Piirin säännöt: *Piirinjohtajan tehtävänä on*

1. kutsua piirin hallituksen kokoukset koolle.
 2. johtaa puhetta piirin hallituksen kokouksissa.
 3. edustaa piiriä hallituksen toimeksiannon mukaisesti.
- Hallituksen pj eli piirinjohtaja (I pijo) ja piirin varajohtaja (II pijo)
 - Hallituksessa on edustus kaikista toiminnanaloista (yleensä ryhmän pj).
 - Lisäksi hallitukseen voidaan valita muita henkilöitä (esim. edustus isoista projekteista).
 - Kokoontuu noin 8-10 kertaa vuodessa.

Työvaliokunta

- Piirinjohtaja (I pijo) ja piirin varajohtaja (II pijo) ja järjestösihteeri
- Päätehtävä on valmistella pihan kokoukset.
- Kokoontuu tarvittaessa, noin 8-10 kertaa vuodessa.

Ansiomerkkitoimikunta

Ansiomerkkijärjestelmät (piirin ja SP:n) ovat piirinjohtajien vastuulla, käytännöistä huolehtii ansiomerkkitoimikunta.

- Toimikuntaan kuuluu puheenjohtajan lisäksi 1-2 henkilöä, jotka tuntevat lippukuntia ja toiminnassa mukana olevia johtajia ja ansiomerkkijärjestelmää.
- Kokoontuu kahden viikon sisällä anomispäivistä ja tarpeen mukaan.

Järjestösihteeri

Järjestösihteerin tehtävänä on tukea kaikkia piirin toimijoita (lippukunnat, ryhmät ja yksittäiset luottikset ja partiolaiset). Esimiehenä toimii piirinjohtaja ja toimenkuva löytyy toiminnanalojen tehtävien joukosta. Järjestösihteeri osallistuu ryhmien kokouksiin ja toimintaan pihan kulloistenkin linjausten mukaan. Työtehtävien painotuksista päättää piirihallitus. Järjestösihteerin työtehtäviin liittyen on sovittu:

- Järjestösihteeri osallistuu vuosittain SP:n toimihenkilöpäiville tammikuussa. Työkykyä ylläpitävää liikuntaa tuetaan 50 euroa/v. Lisäksi työtä tukevaa kouluttautumista tuetaan tarpeen mukaan. Työolosuhdekartoitus tehdään vuosittain.
- Sunnuntaitoista korvataan kaksi vapaapäivää, iltalisäkorvauksia ei makseta. Matkakorvaukset ja päivärahat maksetaan valtion matkustussäännön mukaan.
- Järjestösihteeri hoitaa toimiston siivouksen. Ei sisälly työtehtäviin, tehdään työajan ulkopuolella. Isommissa siivouksissa ovat tarvittaessa luottikset apuna.

piirin vuosikokoukset (kevät- ja syys-)

kutsuu piirin vuosikokoukset koolle	piha
tekee vuosikokouksen käytännön järjestelyt (esim. paikka, kahvit)	työvaliokunta
tekee vuosikokousten esityslistan	järjestösihteeri, I pijo
toimii vuosikokousten sihteerinä	valitaan kokouksessa (yleensä js)
esitarkastaa vuosikokouksen pöytäkirjan	kokouksen pj
arkistoi vuosikokousten pöytäkirjat	järjestösihteeri
huolehtii vuosikokousten päätösten eteenpäin viennistä ja täytäntöönpanosta	pihan jäsenet pestikohtaisesti, js
edustaa piiriä SP:n jäsenkokouksessa	vuosikokous valitsee (usein pihan jäseniä)

piirin syyskokous: toiminnan ja talouden suunnittelu

valmistelee strategian ja toimintasuunnitelman jäsenkokouksen suuntaviivojen mukaisesti	piha
Johtaa piirin pitkän tähtäimen suunnitelman valmistelua	pijot
Huomioi SP:n teeman piirin toimintasuunnitelmassa	piha
päivittää ja tekee esityksen Latukartasta syyskokoukselle	Eloluisto
vastaa piirin toiminnan ja talouden suunnittelusta ja toteutuksesta	piha
johtaa piirin toimintasuunnitelman tekemistä	pijot
tekee toimintasuunnitelmaesityksen syyskokoukseen	Eloluisto
työstää toimintasuunnitelman valmiiksi	järjestösihteeri
esittää toimintasuunnitelman syyskokoukselle	piha
valmistelee pitkän tähtäimen taloussuunnitelman	talousvastaava
valmistelee seuraavan vuoden talousarvion syyskokoukselle esitettäväksi	talousvastaava, piha
varmistaa seuraavalle vuodelle tilintarkastajat syyskokoukselle esitettäväksi	talousvastaava

piirin kevätkokous: toiminnan ja talouden arviointi

seuraa toimintasuunnitelman toteutumista	piha (mm. kesäpihassa)
aloittaa toimintakertomuksen tekemisen ja tarkistaa päästiinkö tavoitteisiin	pijot
tekee ja esittää toimintakertomuksen kevätkokoukselle	piha
työstää toimintakertomuksen valmiiksi	järjestösihteeri
esittää vaalitoimikunnan valitsemista kevätkokoukselle	piha
valmistelee tilinpäätöksen kevätkokoukselle	
avustaa tilinpäätöksen tekemisessä	talousvastaava
esittää tilinpäätöksen kevätkokoukselle	talousvastaava
Esittää kevätkokoukselle seuraavan vuoden jäsenmaksun	talousvastaava, piha
toimittaa tilintarkastajille tarvittavat materiaalit	järjestösihteeri

piirihallituksen kokoukset

johtaa piirin toimintaa ja toimii ylimpänä päättäjänä vuosikokousten välillä	piha
laatii pihan vuosisuunnitelman / -kalenterin	työvaliokunta
valmistelee pihan kokoukset (esityslista, asiat, asijärjestys, käytännön järjestelyt)	työvaliokunta, toiminnanalan vastaavat
toimittaa käsiteltävät asiat kummipijolle 2 vk ennen kokousta	toiminnanalasta vastaava pihan jäsen
kutsuu piirihallituksen kokouksen koolle	I pijo
toimii pihan kokousten puheenjohtajana	I pijo, tarvittaessa II pijo
toimii pihan kokousten sihteerinä ja laatii pöytäkirjan	järjestösihteeri
edustaa toiminnanalaa piirihallituksen kokouksissa	toiminnanalasta vastaava pihan jäsen
esitarkastaa pihan kokouksen pöytäkirjan	kokouksen pj
arkistoi pihan pöytäkirjat	järjestösihteeri
huolehtii piirihallituksen päätösten täytäntöönpanosta	pihan jäsenet pestikohtaisesti, JS

Pihan ja piirin ryhmien toiminnan kehittäminen

valvoo, kannustaa ja ohjaa piirin ryhmien toimintaa	piha
kehittää piirin organisaatiota mahdollisimman tarkoituksenmukaiseksi	piha
toimii toiminnanalojen kummina ja tukee toiminnanalojen vastaavia	pijot sopivat keskenään
pestaa pihan jäsenet	pijot sopivat keskenään
vierailee ryhmissä (pääsääntöisesti Tammiluistossa)	pijot
vastaa piirin luottisten koulutuskokonaisuuden (Luisto) toteutumisesta	työvaliokunta
analysoi ja kehittää pihan työskentelyä (kokouksetkäytännöt, esityslistat, pöytäkirjat, jne.)	työvaliokunta
kannustaa ryhmien pjiä huolehtimaan ryhmän jäsenten johtajahuollosta ja kouluttautumisesta sekä ryhmän toiminnan kehittämisestä	pijot sopivat keskenään
vastaa koulutuksen järjestämisestä piirin luottiksille tarpeen mukaan	työvaliokunta
järjestää Tammiluiston	työvaliokunta
järjestää Eloluiston	työvaliokunta
kokoaa luottiskansiot	järjestösihteeri ja I pijo
hankkii nimineulat uusille luottiksille	järjestösihteeri
tekee luottiksille kevät- ja syyskirjeen vuosikokouspostin oheen	I pijo

suhdetoiminta ja edunvalvonta

vastaa piiritoiminnan edunvalvonnasta partion ulkopuolisille ta- hoille/yhteistyökumppaneille	pijot
vastaa lippukuntatoiminnan edunvalvonnasta (taustayhteisö, kunnat, jne.)	työvaliokunta
osallistuu partioneuvostoon	I pijo, tarvittaessa II pijo
pitää yhteyttä muihin piireihin (pijoihin) ja keskusjärjestöön	I pijo, tarvittaessa II pijo
pitää yhteyttä toisiin nuorisopiirijärjestöihin Lapissa	järjestösihteeri
vastaa piiritoimiston (mahd.) joulukahvien ja partiokahvien järjestämisestä	järjestösihteeri
vastaa joulutervehdysten lähettämisestä lippukunnille, luottiksille ja yhteistyötahoille	I pijo ja järjestösihteeri

kirjoittaa tarvittaessa suosituksia/puoltoja piirin partiolaisille	I pijo, tarvittaessa II pijo
tekee pyydettyä harrastustoiminnasta todistuksia	järjestösihteeri
vastaa partiolaisten juhlapäivien yms. muistamisista (syntymäpäivät jne.), päivittää vuosittain listan muistettavista partiolaisista ja hankkii muistamiset	I pijo ja järjestösihteeri
päivittää muistamislistaa tarpeen mukaan	joulupiha
selvittää vuosittain tarpeen päivittää yhteistyösopimus Lapin Partiopoikapiirin kanssa	I pijo
toimii linkkinä piirin ja Lapin Partiopoikapiirin välillä	I pijo (sovittu yhteistyösopimuksessa)
vastaa yritys yhteistyöstä	talousvastaava

kokonaisuuden hallinta

vastaa piirin toimintaohjesäännön päivittämisestä	pijot
ohjaa ja valvoo piirin toimintaa	pijot ja piha
kantaa lopullisen oikeudellisen ja taloudellisen vastuun kaikesta piiritoiminnasta	pihan jäsenet yksin ja yhdessä
hyväksyy piirin ryhmien kokoonpanot seuraavalle vuodelle	joulupiha
huolehtii piirityön käsikirjan tehtävien toteutumisesta/hoitamisesta	toiminnanalan vastaavat
vastaa tehtävistä ja asioista, jotka eivät kuulu minkään toiminnanalan alle	pijot
huolehtii piirin ulkoisesta kuvasta	työvaliokunta
toimii ohjausryhmänä piirissä järjestettäville isoille tapahtumille	piha
vastaa toimenkuvien ja kiehisten päivittämisestä	piha
reagoi kriiseihin	I pijo, työvaliokunta
pitää piirin kriisitiedotusohjeen ajan tasalla	järjestösihteeri (I pijo vastaa)

piiritoimisto ja toimihenkilöt

vastaa piiritoimiston päivystysajoista (ti-to klo 12.00–16.00)	järjestösihteeri, tarv. luottikset
palkkaa piirille tarpeelliseksi katsomansa toimihenkilöt	piha
käy toimihenkilön kanssa työolosuhdekartoituskustelun vuosittain	I pijo
tarkistaa toimihenkilön toimenkuvan vuosittain	I pijo
toimii esimiehenä ja ohjaa ja tukee toimihenkilöä/toimihenkilöitä	I pijo
pitää yhteyttä ja osallistuu Partiotyöntekijät ry:n toimintaan	I pijo
seuraa toimihenkilön työaikaatilannetta yhdessä toimihenkilön kanssa	I pijo
vastaa toimiston teknisten laitteiden kunnosta ja tilaa huollon tarvittaessa	järjestösihteeri
vastaa piiritoimistolla lippukuntien yhteydenottoihin	järjestösihteeri
hoitaa yhteydet muihin piiritoimistoihin	järjestösihteeri
hankkii toimistolle myytäviä kortteja, heijastimet yms. pieniä partiotuotteita	järjestösihteeri

rekisteri- ja tilastointiasiat

ratkaisee jäseneksi liittymisanomukset ja ylläpitää jäsenluetteloa	piha
ylläpitää jäsenrekisteri Polkua piirin osalta	järjestösihteeri
tekee yhdistysrekisteriin muutositkukset	järjestösihteeri
tekee muut mahdolliset viranomaisasiat	järjestösihteeri
kokoaa täppätaulukoon tiedot vuosittain ja toimittaa sen toiminnanalojen vastaaville	järjestösihteeri
hyödyntää täppätaulukon ja vuosiselosteiden tietoja omassa toiminnassaan	kaikki piirin luottikset
vastaa piiriselosteen tekemisestä SP:lle vuosittain	järjestösihteeri
laatii SP:n vuosiselosteen mahdolliset lisäkysymykset	piha

ansiomerkkijärjestelmän tukeminen

Kehittää piirin ansiomerkkijärjestelmää	ansiomerkkitmk.
pitää yhteyttä SP:n ansiomerkkiryhmään	ansiomerkkitmk:n pj

lippukunta- ja piiritoimijoiden koulutus ja ansiomerkeistä tiedottaminen

järjestää tarvittaessa koulutusta ansiomerkeistä luottiksille ja lippukunnille	ansiomerkkitmk.
tiedottaa piirin ja SP:n ansiomerkeistä	ansiomerkkitmk.

ansiomerkkianomusten käsittely ja -merkkien luovuttaminen

käy läpi piirissä toimivia henkilöitä ja tekee ansiomerkkiesityksiä	ansiomerkkitmk.
käy läpi lippukuntien henkilöitä ja kannustaa lippukuntia tekemään esityksiä	ansiomerkkitmk.
vastaanottaa ansiomerkkianomukset	järjestösihteeri
käsittelee ansiomerkkianomukset ja pyytää tarvittaessa täydennyksiä	ansiomerkkitmk.
antaa lausunnon piirin ansiomerkkien anomuksista (käsittely pihassa)	ansiomerkkitmk.
antaa lausunnon SP:lle lähtevistä ansiomerkkianomuksista	ansiomerkkitmk.
esittelee piirin ansiomerkeistä perustellut anomukset pihalle	ansiomerkkitmk:n pj tai tmk:n jäsen
myöntää piirin ansiomerkit	piha
toimittaa SP:n ansiomerkeistä anomukset SP:lle	ansiomerkkitmk:n pj, järjestösihteeri
valitsee toimivan lappilaisen partiojohtajan	piha, tammikuun kokouksessa
hankkii materiaalit piirin ansiomerkkien valmistukseen	järjestösihteeri
ompelee piirin ansiomerkit sekä kirjoittaa kunniakirjat	järjestösihteeri
kaiverruttaa toimivan partiojohtajan kellon	järjestösihteeri
jakaa piirin ansiomerkit (tarvittaessa myös SP:n ansiomerkit)	piha, sovitaan tapauskohtaisesti (piirin kultainen & hopeinen: pijot)
pitää kirjaa jaetuista piirin ansiomerkeistä ja merkitsee ne Polkuun	järjestösihteeri

Jokaiselle toiminnanalalle kuuluvat tehtävät

toiminnan suunnittelu ja arviointi

kehittää omaa toiminnanalaa piirissä	toiminnanalat
osallistuu piirin toiminnan suunnitteluun ja arviointiin Elo- ja Tammiluistossa	kaikki piirin luottikset
vastaa toimintasuunn. ja toimintakertomuksen tekemisestä oman toiminnanalan osalta	toiminnanalan vastaava
edistää SP:n teemojen toteutumista piirin lippukunnissa	kaikki piirin luottikset
seuraa toiminnanalan toimintasuunnitelman toteutumista	toiminnanalan vastaava
päätää kurssin tai muun tapahtuman järjestämisestä toimintasuunnitelman ulkopuolella	piha

ryhmän jäsenten pestaus ja tuki

etsii auki tulevaan pestiin jatkajan	pestissä toimiva, toiminnanalan vastaava
vastaa oman toiminnanalan luottisten pestauksesta tehtäviinsä	toiminnanalan vastaava
tukee ryhmän jäseniä ja huolehtii ryhmän sisäisestä johtajahuollosta	toiminnanalan vastaava

ryhmän kokoukset

kutsuu ryhmän kokouksen koolle ja vastaa kokouksen esityslistan laatimisesta sekä toimii puheenjohtajana kokouksessa	toiminnanalan vastaava
vastaa ryhmän muistiodien mapittamisesta ja sähköisestä arkistoinnista	toiminnanalan vastaava
toimittaa ryhmän kokouksien asioista tarvittavat tiedot piirin muille toimijoille	toiminnanalan vastaava
järjestää vuosittain ryhmän kokouksen piiritoimistolla ja kutsuu järjestösihteerin paikalle	toiminnanalan vastaava
huolehtii oman toiminnanalan tapahtumista tiedottamisen lippukunnille piirin lehden, sähköpostin ja piirin nettisivujen välityksellä	toiminnanalan vastaava

SP:n valiokuntaan osallistuminen ja yhteistyö muiden ryhmien ja piirien kanssa

osallistuu SP:n valiokunnan kokouksiin	toiminnanalan vastaava (tai vara)
vastaa yhteistyön tekemisestä piirin muiden toiminnanalojen kanssa (esim. yhteiset tapaamiset lippukuntien ja ryhmien kanssa, yhteiset koulutukset)	toiminnanalan vastaava
vastaa yhteistyön kehittämisestä muiden piirien ryhmiin/luottikiin	toiminnanalan vastaava
edustaa piiriä hallituksen toimeksiannon mukaisesti	pijot, piha (kaikki luottikset)

Aluetyö

Piirin keskeisin tehtävä on lippukuntien toiminnallinen tukeminen, jossa aluetyöllä on tärkein rooli. Tehtävänä on auttaa paikallisia lippukuntia onnistumaan hyvän ja laadukkaan partio toiminnan järjestämisessä. Tavoite onnistuu, jos lippukunnat pystyvät toteuttamaan partio-ohjelmaa jokaiselle ikäkaudelle. Alueohjaajat toimivat lähellä lippukuntia ja he tuntevat lippukunnan arjen. Näin piiri saa ajoissa tietoa mahdollisista lippukunnan toimintaan vaikuttavista muutoksista (esim. uudet asuinalueet, väestönkasvu, johtajamäärän lasku, uhka menettää kolo).

Alueohjaajat ovat aluetyön keskeisimpiä toimijoita, jotka toimivat piirin ja lippukunnan välisenä yhdyshenkilönä. Alueohjaaja tuntee vastuullaan olevien lippukuntien arjen ja hänen suhteensa lippukunnan johtajistoon on avoin ja luottamuksellinen. Alueohjaajan tärkein tehtävä on pitää säännöllisesti yhteyttä vastuullaan olevien lippukuntien johtajistoon. Alueohjaajat muodostavat alueryhmän.

Alueryhmän kokoonpano ja ryhmän toiminta

- Jokaisella alueella on kaksi alueohjaajaa (ao-pari), jotka ovat lippukuntia ja piiriä tuntevia partiojohtajia ja joilla on kokemusta lippukunnan toiminnan johtamisesta.
- Kokouksia noin 6-8 kertaa vuodessa.

lippukunnille järjestettävät tapahtumat ja koulutukset

järjestää lippukuntien johtajistolle Sukkasillaan -iltoja tilattaessa	AO-pari
järjestää koulutusta lpk:ien johtajistoille joka toinen vuosi (ei "Sukkasillaan" -vuonna)	alueryhmä
järjestää tervetuloa partioon -kursseja tarvittaessa	AO-pari
järjestää aluetapaamisen syksyisin	lippukunta/lippukunnat itsenäisesti

muu yhteydenpito lippukuntiin

ottaa henkilökohtaisesti yhteyttä lippukuntiin (vähintään soitto lippukuntaan kaksi kertaa vuodessa, tapaaminen partiotahdissa, tms.)	AO-pari
vierailee lippukuntien tapahtumissa esim. retkillä, leireillä tai juhlissa kutsuttaessa	AO-pari
lähettää lippukuntiin ylläkirjeet partioviikolla ja jouluna	AO-pari
kannustaa lippukuntia olemaan aktiivisesti yhteydessä suoraan omaan alueohjaajaansa	kaikki piirin luottikset
välittää lippukunnista piiritoimistolle tulevat terveiset, vierailupyynnöt, yms. alueohjaajille	järjestösihteerit

lippukuntien tilanteeseen perehtyminen ja siitä tiedottaminen piiritoimijoille

tutustuu oman alueen lippukuntiin, niiden toimintaan ja toimintamahd. jne. (vuosisel. ym.)	AO-pari
käy läpi lippukuntien vuosiselosteiden yhteenvedot vuosittain keväällä	AO-pari
tiedottaa lippukuntien tilanteesta piirin muille toimijoille	aluetoiminnanalan vastaava
auttaa erityistä tukea tarvitsevaa lippukuntaa yhteistyössä muiden piirin toimijoiden kanssa (esim. lpk:an toiminnan uudelleen käynnistäminen, lpk:lle räätälöidyssä koulutuksessa kouluttaminen)	AO-pari

Ohjelma

Ohjelmatoiminnanala vastaa partio-ohjelman käytännön toteuttamisesta. Siihen kuuluvat mm. erilaisten ohjelmatapahtumien toteuttaminen, yhteisten teemojen ja kampanjoiden edistäminen, partio-ohjelman osa-alueiden toteuttamiseen ja partiotaitoihin liittyvän koulutuksen tarjoaminen.

Esimerkkejä:

- Piiri järjestää järjestelytoimikuntakurssin, jotta piirin pt-kisa tulisi järjestettyä.
- Piiri järjestää leirinjohtajakurssin, jotta lippukunnat voisivat järjestää parempia kesäleirejä.

Ohjelmaryhmä vastaa piirin vastuulla olevien partiotapahtumien tekemisestä ja lippukuntien toiminnan tukemisesta, jotta lippukunnissa pystytään toteuttamaan partio-ohjelmaa. Ohjelmaryhmän puheenjohtaja on piirihallituksen jäsen ja näin hyvin perillä piirin tilanteesta ja resursseista. Erilaisia partio-ohjelman osa-alueita voi hoitaa vastuuhenkilö/-henkilöt tai erillinen jaos. Nämä toimivat ohjelmaryhmän alaisuudessa ja ohjelmaryhmä ohjaa näiden työskentelyä.

Esimerkkejä:

- meripartiotoiminta: veneilytaitojen koulutus
- kilpailutoiminta: partiotaitokilpailujen järjestelytaitojen kouluttaminen
- erä- ja luontotaitojen kouluttaminen
- koulutuksen järjestäminen lähellä lippukuntia
- henkinen ja hengellinen kasvatus (esim. malleja leirikirkon järjestämiseen)
- taitokouluttajaverkoston ylläpito ja taitokouluttajien kouluttaminen

Ohjelmaryhmän kokoonpano ja ryhmän toiminta

- Ryhmän muodostavat ikäkausien ohjelmaohjaajat ja muut tarpeelliseksi katsotut henkilöt/jaosten pj:t.
- Kokouksia noin 4-6 kertaa vuodessa.

ikäkausitapahtumat ja taitokoulutus

tukee ikä kautensa partio-ohjelman toteuttamista	ikäkauden oo
suunnittelee ja toteuttaa piirin vastuulla olevia ikäkausitapahtumia	ikäkauden oo
pestaa ja tukee tapahtumien (tarpojen taitopäivät, piirimajakka, jne.) johtajat	ohjelmatoiminnanalan vastaava
kopioi ja postittaa tapahtumakirjeet	järjestösihteeri
tukee lippukuntien ikäkausitapahtumia	ikäkauden oo
kannustaa lippukuntia osallistumaan valtakunnallisiin ikäkausitapahtumiin	ikäkauden oo
suunnittelee ja toteuttaa taitokoulutusta piirin alueella	ohjelmaryhmä
hoitaa piirin ulkopuolella olevia valtakunnallisia suuria tapahtumia (esim. Suurjuhla)	piha, sovitaan tapauskohtaisesti

Partiotahti

päivittää partiotahtiohjeistuksen	ohjelmatoiminnanalan vastaava
varmistaa partiotahdin järjestäjät Latukartan mukaisesti	ohjelmatoiminnanalan vastaava
nimeää partiotahdin päävastuuhenkilön	piha
pestaa ja tukee partiotahdin staabia ennen tapahtumaa, tapahtumassa ja tapahtuman jälkeen	ohjelmatoiminnanalan vastaava
toimii partiotahdin ohjausryhmänä ja antaa toimeksiannon tahdin järjestämiseksi	piha
toimii pihan ja järjestävän/järjestävien lippukuntien välillä yhdyshenkilönä	ohjelmatoiminnanalan vastaava
vahvistaa partiotahdin ohjelman ja talousarvion	joulupiha (viimeistään)
vastaa partiotahdin käytännön järjestelyistä	lippukunta/lippukunnat
vastaa partiotahdin kanttiinista	järjestösihteeri
järjestää partiotahdissa Kahvila-alueen ja aluetapaamiset	aluryhmä

piirileiri

aloittaa prosessin leirinjohtajan ja staabin löytämiseksi	ohjelmatoiminnanalan vastaava
vastaa piirileirin säännöllisestä järjestämisrytmistä	piha
valitsee piirileirin leirinjohtajan	piha
pestaa ja tukee piirileirin staabia ennen tapahtumaa, tapahtumassa ja tapahtuman jälkeen	ohjelmatoiminnanalan vastaava
toimii piirileirin ohjausryhmänä ja antaa toimeksiannon piirileirin järjestämiseksi	piha
toimii pihan ja järjestävän/järjestävien lippukuntien välillä yhdyshenkilönä	ohjelmatoiminnanalan vastaava
vahvistaa piirileirin budjetin ja ohjelman	piha
suunnittelee ja toteuttaa piirileirin	leirin staabi

piirin pt-kisat

varmistaa pt-kisojen järjestäjät Latukartan mukaisesti	kisavastaava
pestaa ja tukee piirin pt-kisojen johtajat	kisavastaava
valitsee ja pestaa kilpailujen valvojat	kisavastaava
suunnittelee ja toteuttaa piirin kisoja	lippukunta/-t => kilpailun jtmk
tiedottaa piirin kisoista	kilpailun jtmk
tukee kilpailun jtmk:ta	kisavastaava ja kilpailunvalvoja
tekee yhteenvedon kisailmoittautumisista	järjestösihteeri
kopioi ja postittaa ennakko-ohjeet ja tarvittaessa tulokset kilpailuvartiolle	järjestösihteeri
hankkii materiaalit ja kisapalkinnot	kisavastaava ja järjestösihteeri
hankkii kunniakirjat	järjestösihteeri
päivittää kiertopalkintolistat	kisavastaava ja järjestösihteeri
vastaa siitä, että kiertopalkinnot ovat partiotahdissa	järjestösihteeri
laskuttaa kisavartioiden lippukuntia	järjestösihteeri
pitää yhteyttä SP:n kilpailuryhmään	kisavastaava
pitää luetteloa piirin alueella toimivista tuomareista	kisavastaava

SM-pt-kisat

aloittaa prosessin kisanjohtajan ja staabin löytämiseksi	ohjelmatoiminnanalan vastaava
Vastaa kisatoiminnan kurssien järjestämisestä piirissä (esim. SM-kisojen alla)	kisavastaava
tiedottaa SM-kisoista	kisavastaava ja järjestösihteeri
hoitaa SM-kisailmoittautumiset	järjestösihteeri
vastaa piirissä järjestettävistä SP:n tapahtumista (esim. SM-kisat)	piha, sovitaan tapauskohtaisesti
pestaa ja tukee SM-kisan staabia ennen kisaa, kisan aikana ja kisan jälkeen	kisavastaava
Valmistele SM-kisojen talousarvion, neuvottelee talousarviosta SP:n kanssa	piha

kansainvälisyyden ja monikulttuurisuuden tukeminen

välittää piiritoimistolle tulleita kv-yhteydenottoja lippukunnille	järjestösihteeri
tiedottaa kansainvälisistä leireistä ja tapahtumista (Jamboreet jne.)	SP:n partiomedia
antaa apua lippukuntien ja piirin kv-matkojen järjestämiseen	SP:n kv-sihteeri
vastaa piirin kv- tai kehy-projekteista (esim. Shangalala)	piha, sovitaan tapauskohtaisesti

Koulutus

Koulustoittoiminnanalan päätehtävänä on varmistaa, että partiossa toimii riittävästi koulutettuja aikuisia, jotka mahdollistavat partiotoimintaa lapsille ja nuorille.

Koulustoittoiminnanalasta vastaa **koulutusryhmä**, joka vastaa piirin vastuulle koulutusjärjestelmässä määritellyn koulutuksen toteuttamisesta ja kehittämisestä piirin tarpeita vastaavaksi. Lisäksi koulutusryhmä vastaa kouluttajien kouluttamisesta ja piirin luottisten koulutuksesta.

Koulutusohjaajat (KO) ovat koulutuksen asiantuntijoita piirissä. SP:n koulutusvaliokunta valtuuttaa KO:t piirihallituksen esityksestä. Suositus on, että piirillä on yksi koulutusohjaaja 850 jäsentä kohden. Koulutusohjaajat voivat toimia koulutusryhmän jäseninä. Koulutusryhmän puheenjohtajan sekä koulutusohjaajan tulee olla suorittanut partiojohtajan jatkokurssi eli Kolmiapila-Gilwell -kurssi (Ko-Gi) sekä koulutusohjaajakurssi. Piirikouluttajan tulee olla vähintään pj-peruskurssin käynyt, lisäksi Ko-Gi-kurssin ja partiokouluttajakurssin suorittaminen on suositeltavaa.

Koulutusryhmä kokoonpano ja ryhmän toiminta

- Ryhmän muodostavat ikäkauden kouluttajat, pestikouluttaja ja pj-koulutuksesta vastaava.
- Kokouksia noin 6-8 kertaa vuodessa.

koulutuksen järjestäminen lippukunnille ja piiritoimijoille

kartoittaa vuosittain lippukuntien koulutustarpeet	Koulutuksen lpk-vastaava, koulutusryhmä
laatii seuraavien vuosien koulutussuunnitelmat	koulutusryhmä
järjestää ja organisoii koulutusta piirin alueella	koulutusryhmä
tiedottaa piirin koulutustarjonnasta	koulutuksen viestintävastaava
pesta koulutustapahtumien johtajat	koulustoittoiminnanalan vastaava
suunnittelee koulutustapahtumat	kojo ja staabi
tekee kurssi-ilmoitukset ja hoitaa mainonnan	kojo ja viestintävastaava
laatii, kopioii ja postittaa kurssikirjeet	kojo ja järjestösihteeri
vastaanottaa kurssi-ilmoittautumiset	järjestösihteeri
suunnittelee, valmistaa ja hankkii koulutusmateriaalit koulutustapahtumiin	kojo, staabi ja järjestösihteeri
kerää palautetta koulutustapahtumista	staabi
kehittää koulutusta saatujen palautteiden perusteella	koulutusryhmä
laskuttaa kurssimaksut lippukunnilta	järjestösihteeri
toimittaa kurssiohjelman järjestösihteerille OK-opintokeskusta varten	kojo
tekee OK-opintokeskukselle tuntivaraukset ja tilitykset kurseista	järjestösihteeri
pitää yhteyttä OK-opintokeskukseen (esim. OK-Infotilaisuuksiin osallistuminen)	järjestösihteeri

SP:n järjestämä koulutus

tukee ja ohjaa Ko-Gi-kurssilaisia	koulutusohjaaja
on mukana kehittämässä koulutusjärjestelmää SP:ssä	koulutusohjaaja

Viestintä

Viestintätoiminnanalan vastuulla on partion sisäinen ja ulkoinen viestintä. Viestintä toimii yhtenä kanavana partioliikkeen tavoitteiden eteenpäin viemisessä. Viestintä on toiminnanala, joka vastaa partioliikkeen ulkoisesta kuvasta ja partiotoiminnan yleisen tunnettavuuden lisäämisestä.

Viestintätoiminnanalalla on vahva tukirooli suhteessa muihin toiminnanaloihin. On tärkeää, että viestintätoiminnanalalla ollaan hyvin perillä muiden toiminnanalojen ajankohtaisista asioista. Viestinnän rooli on viedä näitä asioita välineissään eteenpäin ja toisaalta tarjota apua ja osaamista muille toiminnanaloille (esim. koulutusta).

Viestintäryhmä vastaa piirin sisäisen ja ulkoisen viestinnän tekemisestä ja tukemisesta. Viestintäryhmän puheenjohtaja on piirihallituksen jäsen ja näin hyvin perillä koko piirin tilanteesta ja resursseista. Viestintäryhmään kuuluu tarvittava määrä viestinnästä kiinnostuneita jäseniä.

Piirin viestintäryhmä järjestää viestintäkoulutusta ja -neuvontaa lippukunnille, tiedottaa lippukunnille ja jäsenille piirin ja keskusjärjestön tapahtumista, ylläpitää ja kehittää piirin www-sivustoja. Ryhmä kouluttaa piirin toimijoita tiedottamaan oman toimialan asioista lippukunnille. Se ylläpitää kriisitiedotusvalmiuksia, johtaa ja järjestää piirin viestintää, luo suhteita tiedotusvälineisiin ja tarjoaa kiinnostavia partioaiheita niille sekä vastaa ulkoisesta tapahtumaviestinnästä.

Viestintäryhmän kokoonpano ja ryhmän toiminta

- Ryhmän muodostavat erikseen määritellyt, viestinnässä tarvittavat pestit.
- Kokouksia pidetään noin 2-4 kertaa vuodessa.

viestintäkoulutus ja viestinnän kehittäminen

vastaa viestintään liittyvän koulutuksen järjestämisestä tarvittaessa	viestintätoiminnanalan vastaava
kehittää piirin viestintää	viestintätoiminnanalan vastaava
tehostaa tiedonkulkua piirin ryhmien kesken sekä lippukuntien ja piirin välillä	viestintätoiminnanalan vastaava

piirin jäsenlehti

kokoaa materiaalin piirin jäsenlehteen, taittaa ja toimittaa lehden painoon	järjestösihteeri
huolehtii siitä, että tarvittavat jutut tulevat piirin jäsenlehteen	järjestösihteeri ja toim.alojen vastaavat
painaa ja postittaa piirin jäsenlehden	painopalvelu
kirjoittaa piirinjohtajien palstalle piirin jäsenlehteen	pijot vuorotellen

piirin internetsivujen ylläpito

päivittää piirin internetsivuja	nettivastaava
päivittää lippukuntien tiedot nettiin (ml. lupa hlötietojen julkaisemiseen)	Nettivastaava ja järjestösihteeri
toimittaa piirin internetsivuille tulevan toiminnanalaa koskevan materiaalin netti-vastaavalle	toiminnanalojen vastaavat

tapahtumista tiedottaminen, yhteydet ulkoisen mediaan

hoitaa tapahtumien (esim. partiotähti, kisat) ulkoisen tiedotuksen partio- ja muille medioille	lippukunta/lippukunnat
hoitaa kampanjatiedotuksen (esim. adventtikalenterit, partioviikko)	järjestösihteeri
arkistoi alueen lehdistä lehtileikkeitä partiosta	järjestösihteeri
tiedottaa yleisistä yhdistystoiminta-asioista (esim. syyskok. valinnat) lehdistölle	järjestösihteeri

lippukuntaposti

päivittää Polun s-postilistat ja tiedottaa niiden avulla lippukuntia	järjestösihteeri
kokoaa ja lähettää lpk-postin 2-3 kertaa vuodessa (esim. vuosikokouspostit)	järjestösihteeri
ilmoittaa lpk-postin dl:n luottiksille	järjestösihteeri
välittää SP:n lpk-postin pääkohdat pihalle ja ryhmien pj:lle	järjestösihteeri

muun tiedotusmateriaalin tuottaminen

päivittää piirin Sompä-esitteen	viestintätoiminnanalan vastaava
---------------------------------	---------------------------------

Talous

Taloustoiminnanalan päätehtävä on vastata partioliikkeen taloudellisesta turvallisuudesta. Keskeinen tehtävä on partioliikkeen varainhankinnan kehittäminen ja turvaaminen. Toiminnanalan tehtävistä osa on selvästi partioliikkeestä ulospäin suuntautuneita esim. yritys yhteistyö ja erilaiset avustukset. Piirin taloudesta kantaa vastuuta talousvastaava, joka on piirihallituksen jäsen sekä muut taloustoiminnanalan luottamushenkilöt. Lopullinen vastuu taloudesta on piirihallituksella.

Talousryhmä kouluttaa ja neuvoo lippukuntia omatoimisessa varainhankinnassa, neuvoo avustusten ja projektirahoituksen hakemisessa sekä muissa lippukuntien talousasioissa. Ryhmä vastaa piirin talouden vuosisuunnittelusta ja hallinnasta. Se järjestää ja johtaa varainhankintaa, suunnittelee varainhankintatempauksia (mm. adventtikalenterikampanja) ja vastaa piirin omaisuuden hoidosta. Ryhmä hoitaa tarvittavan talouden raportoinnin (esim. valtionavut) keskusjärjestölle ja tekee yhteistyötä partiotoiminnan rahoituksessa.

Talousryhmän kokoonpano ja ryhmän toiminta

- Ryhmän kuuluu talousvastaava sekä toinen piirinjohtajista.
- Kokouksia pidetään noin 1-2 kertaa vuodessa.
- Yhteistyötä tehdään tiiviisti Lapin Partioapiirin hallituksen kanssa.

talouden suunnittelu ja seuranta

vastaa piirin talouden ja omaisuuden hoidosta	piha
tekee piirin kalusto- ja tarvikeväilyluettelot tilinpäätöstä varten	järjestösihteeri
seuraa piirin tapahtumien taloutta	piha + ryhmät
tarvittaessa rahoituksen järjestäminen piirille	pijo
seuraa piirin taloutta kokonaisvaltaisesti (mm. sijoitukset, jäsenmaksutulot)	talousryhmä
kouluttaa luottiksia talousasioissa	talousryhmä

varainhankinta

kehittää ja koordinoi varainhankintaa	talousryhmä
edistää valtakunnallisia varainhankintakampanjoita piirin alueella	talousryhmä
osallistuu SP:n kalenterikoulutukseen 1-2 krt/vuosi (huhtikuu, elokuu)	järjestösihteeri
aktivoi lippukuntia adventtikalenterikampanjaan	järjestösihteeri, varainhankintavastaava
kehittää adventtikalenterikampanjaa	järjestösihteeri, varainhankintavastaava
tekee kalenteritilityksen SP:lle	järjestösihteeri

jäsenmaksuihin liittyvät toimenpiteet

Ilmoittaa piirin vuosikokouksen päättämien jäsenmaksujen suuruuden SP:lle	järjestösihteeri
seuraa jäsenmaksutulojen kehittymistä	talousvastaava
seuraa jäsenmaksutulojen maksamista piirille	talousvastaava

valtionapuun (opetusministeriö) liittyvät toimenpiteet

tekee opetusministeriölle vuosivastustushakemukset	I pijo, järjestösihteeri ja talousvast.
tekee opetusministeriölle vuositilitykset	I pijo, järjestösihteeri ja talousvast.

lippukuntien tukeminen talouteen ja hallintoon liittyvissä asioissa

järjestää talousasioihin liittyvää koulutusta tarvittaessa	talousryhmä
hankkii talousasioihin liittyvien koulutusten materiaalin tai tuottaa sitä	talousryhmä
antaa apua yhdistyslakiin tai muuhun yhdistyksen hallintoon liittyvissä kysymyksissä	talousryhmä

talouteen ja hallintoon liittyvät muut tehtävät

vastaa piirin vakuutuksista (mm. piirileirit)	talousvastaava
tekee piirin veroilmoituksen	I pijo, tilioimisto
huolehtii työnantajavelvoitteista (Kela, työterveys)	I pijo
maksaa palkat ja työnantajamaksut	tilioimisto
tarkistaa laskut	järjestösihteeri
hyväksyy laskut talousohjeen mukaan	I pijo
maksaa piirille tulleet laskut	järjestösihteeri
laskuttaa piiristä lähtevät laskut	järjestösihteeri
tekee kuukausitilityksen piiritoimiston käteiskassasta	järjestösihteeri
hankkii tarvittaessa piirin luottiksille junaliput verkkopankin kautta	järjestösihteeri
matkasubventioanomuksen tekeminen SP:lle	järjestösihteeri



*Huippu piiri,
huuto kiiri,
täältä tulee Lappi.
(ei lopu happi)*