



**ΣΩΜΑ  
ΕΛΛΗΝΩΝ  
ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ**

## **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΠΡΑΤΗΡΙΟΥ**

**Αθήνα 21 Ιουνίου 2006**

## Περιεχόμενα

Άρθρο 1° ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΑΤΗΡΙΟΥ .....	3
Άρθρο 2° ΥΠΟΣΤΑΣΗ.....	3
Άρθρο 3° ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ .....	3
Άρθρο 4° ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΑΤΗΡΙΟΥ .....	3
Άρθρο 5° ΠΕΛΑΤΕΣ.....	4
Άρθρο 6° ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ-ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ.....	4
Άρθρο 7° ΔΑΠΑΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΡΑΤΗΡΙΟΥ .....	4
Άρθρο 8° ΣΦΑΓΙΔΑ ΛΟΓΟΤΥΠΟ .....	5
ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ .....	5

**Άρθρο 1° ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΑΤΗΡΙΟΥ**

Το Πρατήριο σκοπό έχει να εφοδιάζει τα μέλη του ΣΕΠ με όλα τα απαραίτητα είδη (στολές, διακριτικά, εκδρομικά, κατασκηνωτικά, κλπ), εξασφαλίζοντας ομοιομορφία (κυρίως στις στολές και τα διακριτικά), ποιότητα και τιμές χαμηλότερες της αγοράς, συμβάλλοντας έτσι στη σωστή εφαρμογή του Προσκοπικού Προγράμματος εργασίας.

**Άρθρο 2° ΥΠΟΣΤΑΣΗ**

Το Πρατήριο λειτουργεί σύμφωνα με τον **Οργανισμό του ΣΕΠ, άρθρο 28, παράγραφο 7, και τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης και Ελέγχου, Μέρος 1° 2.9.** με αυτοτελή οικονομική διαχείριση, που το τελικό αποτέλεσμα του κάθε οικονομικού έτους περιλαμβάνεται στον ετήσιο ισολογισμό του ΣΕΠ και υπόκειται σε έλεγχο. Το Προσκοπικό Πρατήριο υπάγεται στην αρμοδιότητα του Οικονομικού Συμβούλου, ως καθ' ύλη αρμόδιο.

**Άρθρο 3° ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ**

Το Πρατήριο λειτουργεί στην έδρα της Διοίκησης του ΣΕΠ, για την εξυπηρέτηση δε της Προσκοπικής Κίνησης στην επαρχία δημιουργεί Παραρτήματα και εκτός Κέντρου, μετά από εισήγηση του Οικονομικού Συμβούλου και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΣΕΠ. Το Πρατήριο λειτουργεί κατά το πρότυπο των εμπορικών καταστημάτων, με ωράριο που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

**Άρθρο 4° ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΑΤΗΡΙΟΥ**

Την από κάθε πλευρά σωστή λειτουργία του Πρατηρίου παρακολουθεί πενταμελής ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΑΤΗΡΙΟΥ διοριζόμενη, μετά από εισήγηση του Οικονομικού Συμβούλου, από το Διοικητικό Συμβούλιο, για περίοδο δύο (2) ετών.

Τα Μέλη της Επιτροπής επιλέγονται από τον προσκοπικό χώρο ως γνωρίζοντα ό,τι έχει σχέση με τις πραγματικές ανάγκες των μελών του ΣΕΠ. Δύνανται, όμως, να επιλεγούν και να αποτελέσουν μέλη της Επιτροπής και ειδικοί στα οικονομικά (γενικώς), την παραγωγή, το εμπόριο, την ποιότητα κλπ. Διορίζεται, ακόμα και ένα μέλος ως Αναπληρωματικό.

Ειδικότερα η Επιτροπή Πρατηρίου:

- Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού, καθώς και την εφαρμογή των εκάστοτε αποφάσεων του Δ.Σ. ή της Ε.Ε.
- Παρακολουθεί τη σύνταξη και τήρηση του Πίνακα των Προμηθευτών.
- Αποφασίζει τις απαραίτητες προμήθειες με βάση τις εκάστοτε ελλείψεις ή προοπτικές, καταρτίζοντας σχετικό πρόγραμμα μετά από εισήγηση του προσωπικού του Πρατηρίου.
- Ελέγχει τις προσφερόμενες από τους προμηθευτές τιμές, καθώς και την ποιότητα των διαφόρων ειδών. Ελέγχει, με κάθε τρόπο, την ποιότητα των εισαγομένων για να διαπιστώνει τη συνέπεια των προμηθευτών με γνώμονα πάντοτε τα συμφέροντα των πελατών – μελών του ΣΕΠ και την αξιοπιστία τους προς το Πρατήριο.
- Προτείνει ανάπτυξη νέων εργασιών με άλλους φορείς και άλλες επιχειρήσεις.
- Καταρτίζει τιμοκατάλογο των προσφερομένων ειδών, τον αποστέλλει στις Εφορίες και στα Συστήματα του ΣΕΠ και παρακολουθεί την τήρησή του.
- Εισηγείται οικονομικό έλεγχο οσάκις υφίσταται ειδικός λόγος, όπως εισηγείται και κάθε διαχειριστική βελτίωση με βάση τις τεχνικές εξελίξεις και βελτιώσεις.
- Εισηγείται δια του Οικονομικού Συμβούλου κάθε θέμα σχετικό με το Υπαλληλικό προσωπικό του Πρατηρίου, συντάσσουσα σχετική έκθεση.

- Επιλέγει, από τα μέλη της, τον Αντιπρόεδρο, το Γραμματέα (για την τήρηση, κυρίως, των πρακτικών) και τον Εισηγητή Προμηθειών, συνεδριάζει δε μετά από πρόσκληση του Προέδρου οσάκις τούτο είναι αναγκαίο.
- Γενικά η Επιτροπή είναι αρμόδια, αλλά και υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία του Πρατηρίου, η οποία εξασφαλίζεται από:
  - τη συμπεριφορά των Υπαλλήλων
  - την επάρκεια, την ποιότητα, τις τιμές, την ποικιλία, τα χρώματα, τ' απαραίτητα αποθέματα των ειδών, καθώς και την προβολή τους εντός κι' εκτός ΣΕΠ
  - τον εμπλουτισμό με νέα προϊόντα της αγοράς ή και βελτίωση των υπαρχόντων
  - τη χρηστή εν γένει διαχείριση
  - το ωραίο περιτύλιγμα των αγοραζομένων ειδών και την καλή και ασφαλή συσκευασία των αποστελλομένων δεμάτων.

Ως καλή συμπεριφορά του προσωπικού εννοείται η ευγένεια, η προθυμία, η εξυπηρέτηση, η πληροφόρηση, η συνέπεια, η προσοχή στο λογαριασμό, η έκδοση τιμολογίου, η τάξη των εμπορευμάτων.

Κάθε παράπτωμα (ως ο Κανονισμός προσωπικού ΣΕΠ κεφαλαία 14 & 15 «ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ» και «ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ») αναφέρεται στο Διευθυντή Υπηρεσιών, στον Οικονομικό Σύμβουλο και στο Γενικό Γραμματέα για τα περαιτέρω.

#### **Άρθρο 5° ΠΕΛΑΤΕΣ**

Το Προσκοπικό Πρατήριο διαθέτει είδη που εξυπηρετούν όλες τις προσκοπικές ανάγκες των Λυκοπούλων, των Προσκόπων, των Ναυτοπροσκόπων, των Αεροπροσκόπων, των Ανιχνευτών, των μελών ΠΔ, των Βαθμοφόρων, των μελών των Επιτροπών Κοινωνικής Συμπάραστασης, των μελών των Ενώσεων Παλαιών Προσκόπων και παντός άλλου ενδιαφερομένου πολίτη, με καταβολή της τιμής ή με αποστολή επί αντικαταβολή. Στα μέλη του ΣΕΠ, διαθέτοντα ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ, όλα τα είδη διατίθενται με έκπτωση την οποία αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η εξυπηρέτηση των πελατών γίνεται με δύο τρόπους. Ο πρώτος είναι η άμεση προσφορά των υπαρχόντων στο Πρατήριο ειδών με καταβολή της αξίας τους. Ο δεύτερος είναι η παραγγελία, μέσω του Πρατηρίου, ειδών όπως σήματα, πλακέτες, κλπ σε κατασκευαστές του εσωτερικού ή του εξωτερικού, με τη σύμφωνη γνώμη της Επιτροπής Πρατηρίου.

#### **Άρθρο 6° ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ-ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ**

Οι προμηθευτές των διαφόρων ειδών επιλέγονται από την Επιτροπή Πρατηρίου με βάση την αξιοπιστία τους και καταγράφονται σε σχετικό πίνακα, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με εισήγηση του Οικονομικού Συμβούλου.

Οι προμήθειες γίνονται με βάση τις ανάγκες του Πρατηρίου και πάντοτε σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Εκτελεστικής Επιτροπής, με ιδιαίτερη προσοχή στις περιπτώσεις που επιβάλλουν μειοδοτικό διαγωνισμό.

#### **Άρθρο 7° ΔΑΠΑΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΡΑΤΗΡΙΟΥ**

Ότι έχει σχέση με τις δαπάνες του Πρατηρίου, αυτές καλύπτονται από τα έσοδά του τηρούμενου Βιβλίου Ταμείου.

Ως δαπάνες θεωρούνται:

1. Οι αποδοχές του προσωπικού και οι εισφορές σε Ασφαλιστικά Ταμεία
2. Τα έξοδα λειτουργίας όπως: φωτισμός, νερό, τηλέφωνο, καθαριότητα, γραφικά, είδη συσκευασίας κλπ.
3. Έξοδα διακόσμησης, προβολής και ενημέρωσης πελατών, αγοράς σκευών, επίπλων, μηχανημάτων.
4. Έξοδα αποστολής δεμάτων, ταχυδρομικά κλπ.

#### **Άρθρο 8° ΣΦΑΓΙΔΑ ΛΟΓΟΤΥΠΟ**

Το Προσκοπικό Πρατήριο έχει ως σφραγίδα:

**ΣΩΜΑ ΕΛΛΗΝΩΝ ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ  
ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΟ ΠΡΑΤΗΡΙΟ  
ΠΤΟΛΕΜΑΙΩΝ 1 – 116 35 ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛΕΦΩΝΟ / FAX: 210 – 72.36.877  
Α.Φ.Μ. 090076469–Δ.Ο.Υ. ΙΖ΄ ΑΘΗΝΩΝ**

Το Προσκοπικό Πρατήριο έχει ως λογότυπο:



#### **ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ**

Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο και ετέθη σε εφαρμογή από την 21η Ιουνίου 2006.