



ΣΩΜΑ
ΕΛΛΗΝΩΝ
ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
Σ.Ε.Π.

Μάιος 2017

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΛΛΑΓΩΝ

Α/Α	Απόφαση ΔΣ	Ημερομηνία	Άρθρο	Περιεχόμενο

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	4
1. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ (Άρθρο 26 Οργανισμού Σ.Ε.Π.)	4
2. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ	4
3. ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ.....	5
4. ΑΠΑΡΤΙΑ-ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ	5
5. ΤΗΡΗΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ	5
6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ.....	6
7. ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ	6
8. ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ ΚΑΙ ΛΟΓΟΔΟΣΙΑ	7
9. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	7
10. ΔΙΑΔΟΧΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ.....	7
Υπόδειγμα 1.....	9
Υπόδειγμα 2.....	10
Υπόδειγμα 3.....	27

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Σώματος Ελλήνων Προσκόπων λειτουργεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό Σ.Ε.Π. (Προεδρικό Διάταγμα Υπ. Αριθ. 71, αρ. φύλλου Α' 115, 12 Μαΐου 2014) και ειδικότερα με τα αναφερόμενα στα:

- **Άρθρο 11:** Διοικητικό Συμβούλιο, σύνθεση, εκλογή, θητεία, συνεδριάσεις, αδικαιολόγητες απουσίες
- **Άρθρο 12:** Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου
- **Άρθρα 13 – 19:** Καθήκοντα Μελών Διοικητικού Συμβουλίου

1. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ (Άρθρο 26 Οργανισμού Σ.Ε.Π.)

Στο πρώτο έτος από την έναρξη της θητείας του νεοεκλεγέντος Διοικητικού Συμβουλίου, συγκαλείται Πανελλήνιο Προσκοπικό Συνέδριο, από όλες τις Περιφερειακές Εφορείες της Χώρας και του απόδημου Ελληνισμού με θέματα που αφορούν στον προγραμματισμό και στην ανάπτυξη της Προσκοπικής Κίνησης.

Στην πρώτη Γενική Συνέλευση που ακολουθεί, με εισήγηση του Γενικού Εφόρου, το Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλλει για έγκριση προτάσεις για την υλοποίηση των πορισμάτων του Πανελληνίου Προσκοπικού Συνεδρίου.

2. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ

Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) συγκαλείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. (άρθρο 13 παρ. 2β) τακτικά μια φορά το μήνα και έκτακτα αν το ζητήσουν τρία Μέλη του (άρθρο 11 παρ. 3).

Με απόφαση του Δ.Σ. ορίζεται και προγραμματίζεται η ημέρα και η ώρα των τακτικών συνεδριάσεων. Ο Γενικός Γραμματέας καταρτίζει εξαμηνιαίο πρόγραμμα τακτικών συνεδριάσεων, το οποίο εγκρίνει και υλοποιεί το Δ.Σ.

Ετησίως, ένας αριθμός 2 - 3 συνεδριάσεων επιδιώκεται να πραγματοποιούνται στην περιφέρεια, ώστε να δίδεται η ευκαιρία στα Μέλη του Δ.Σ. να επικοινωνήσουν με τα κατά τόπους Ενήλικα Στελέχη, τις Αρχές, καθώς και άλλους κοινωνικούς παράγοντες και φορείς.

Συνεδριάσεις με ημερήσια διάρκεια επιδιώκεται να πραγματοποιούνται στα Προσκοπικά Κέντρα του Σ.Ε.Π.

Έκτακτες συνεδριάσεις πραγματοποιούνται όταν προκύπτουν επείγοντα θέματα, μετά από έγκαιρη ενημέρωση των Μελών του Δ.Σ. Οι συνεδριάσεις αυτές μπορούν να γίνονται και ηλεκτρονικά (με χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου), εφόσον το επιτρέπουν οι συνθήκες.

Στις συνεδριάσεις μπορούν να καλούνται με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου πρόσωπα των οποίων η παρουσία συμβάλει στην συζήτηση θεμάτων του Δ.Σ. (π.χ. ο συνεργαζόμενος με το Σ.Ε.Π. λογιστής, ο Ορκωτός Ελεγκτής, Τεχνικοί Σύμβουλοι, Νομικοί κ.λπ.).

Τα Μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να παρίστανται δια ζώσης τις συνεδριάσεις του. Για τη διευκόλυνση και την απρόσκοπτη συμμετοχή όλων των Μελών του Δ.Σ., ιδίως των προερχόμενων εκτός Αθηνών, υπάρχει η δυνατότητα της εξ αποστάσεως συμμετοχής στις συνεδριάσεις μέσω συστήματος τηλεδιάσκεψης, όταν κατ' εξαίρεση δεν είναι εφικτή η δια ζώσης παρουσία τους. Ο

αριθμός των συνεδριάσεων στις οποίες ένα Μέλος μπορεί να συμμετέχει εξ αποστάσεως δεν μπορεί να υπερβαίνει το 40% του συνολικού αριθμού των συνεδριάσεων ετησίως.

3. ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Η Ημερήσια Διάταξη καταρτίζεται με ευθύνη του Γενικού Γραμματέα, με τη συνεργασία του Προέδρου και του Γενικού Εφόρου.

Για την καλύτερη αξιοποίηση του χρόνου της συνεδρίασης, οι Ενημερώσεις των Συμβούλων θα γίνονται γραπτώς μέσω της ΜΗΝΙΑΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, την ευθύνη κατάρτισης της οποίας έχει η Γραμματεία Δ.Σ. με τη συνεργασία του Διευθυντή Προσκοπικού Προγράμματος Σ.Ε.Π. και την εποπτεία του Γενικού Γραμματέα. Διευκρινίσεις ή συμπληρώσεις, εφόσον κρίνονται αναγκαίες στα αναφερόμενα θέματα, θα δίδονται κατά την έναρξη της συνεδρίασης. Η ΜΗΝΙΑΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ Δ.Σ. μαζί με τα θέματα που συζητήθηκαν στο Δ.Σ., μετά την επικύρωσή τους, θα αναρτώνται στο δικτυακό χώρο του Σ.Ε.Π.

Σύμβουλος που επιθυμεί τη συζήτηση θέματος στο Δ.Σ. θα πρέπει μαζί με τη σχετική εισήγηση, αν απαιτείται, να τη γνωστοποιεί στον Γενικό Γραμματέα τουλάχιστον 5 ημέρες πριν από τη συνεδρίαση, προκειμένου να ενημερωθούν τα Μέλη του Δ.Σ.

Προκειμένου να εξασφαλίζεται η καλή ενημέρωση και προετοιμασία των Συμβούλων, τα προς συζήτηση θέματα στο Δ.Σ. θα συνοδεύονται από σχετική γραπτή εισήγηση.

Εφόσον προκύπτουν έκτακτα θέματα για τα οποία απαιτείται απόφαση του Δ.Σ. αυτά μπορούν να συζητηθούν και άνευ γραπτής εισήγησης.

Η Ημερήσια Διάταξη αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στους Συμβούλους, το αργότερο 3 ημέρες πριν την συνεδρίαση.

4. ΑΠΑΡΤΙΑ-ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία εφόσον είναι παρόντα, δια ζώσης ή μέσω τηλεδιάσκεψης, οκτώ (8) από τα Μέλη του. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με πλειοψηφία των παρόντων Μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται. Σε περίπτωση νέας ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου του Δ.Σ. (άρθρο 11 παρ. 3).

Οι ψηφοφορίες είναι φανερές, εκτός των ψηφοφοριών για την εκλογή των Μελών του Δ.Σ. στις θέσεις που προβλέπονται από τον Οργανισμό του Σ.Ε.Π. και των ψηφοφοριών επί θεμάτων που αφορούν προσωπικά τα Μέλη του Δ.Σ., οι οποίες είναι μυστικές (άρθρο 12 παρ. 1α, άρθρο 11 παρ. 3) ή των περιπτώσεων που αποφασίζει διαφορετικά το Δ.Σ. εκ των προτέρων.

5. ΤΗΡΗΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ

Τα πρακτικά των συνεδριάσεων είναι περιεκτικά και συνοπτικά. Καταχωρούνται οι αποφάσεις που λαμβάνονται καθώς και οι τυχόν διαφορετικές απόψεις, εφόσον τα Μέλη που τις εκφράζουν επιθυμούν αυτές να καταχωρηθούν.

Τα προς επικύρωση πρακτικά διανέμονται έγκαιρα, συνήθως μαζί με την Ημερήσια Διάταξη της επόμενης συνεδρίασης.

Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης επικυρώνονται στην αρχή της επόμενης συνεδρίασης του Δ.Σ.

Για τη χορήγηση αντιγράφων Πρακτικών των συνεδριάσεων και των αποφάσεων του Δ.Σ. σε Μέλη του Σ.Ε.Π. ή τρίτους, απαιτείται η έγκριση του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα και μόνο εφόσον ο αιτών έχει έννομο συμφέρον ή πρόκειται για θέμα που τον αφορά προσωπικά.

Τα πρακτικά που εμπεριέχουν ευαίσθητες πληροφορίες αναφορικά με την λειτουργία του Ιδρύματος ή προσωπικά δεδομένα χαρακτηρίζονται ως εμπιστευτικά.

Ανά εξάμηνο αναρτάται στην ιστοσελίδα του Σ.Ε.Π. περίληψη των αποφάσεων του Δ. Σ. ανά συνεδρίαση, προκειμένου να λαμβάνουν γνώση τα Ενήλικα Μέλη του Σ.Ε.Π.

6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Στην αρχή της θητείας του το Δ.Σ. σύμφωνα με το Στρατηγικό Σχέδιο Δράσης, τον Προγραμματισμό του Προσκοπικού Έργου της Γενικής Εφορείας και την εν γένει λειτουργία του Ιδρύματος Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα των κυριότερων κινδύνων, καθώς και των μέτρων που θα πρέπει να ληφθούν για τη διαχείριση ή την αποφυγή τους (Υπόδειγμα 2).

7. ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Το Δ.Σ., όπως κάθε Μέλος και όργανο του Σ.Ε.Π., λειτουργεί σύμφωνα με τις Προσκοπικές Αρχές.

Κάθε Μέλος του Δ.Σ. δεσμεύεται εγγράφως για την τήρηση των κανόνων δεοντολογίας και για τη μη ύπαρξη σύγκρουσης συμφερόντων (Υπόδειγμα 1). Η δέσμευση ανανεώνεται κάθε έτος στην αρχή της προσκοπικής χρονιάς.

Το Δ.Σ. αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση του Ιδρύματος Σ.Ε.Π., τη διαχείριση των περιουσιακών του στοιχείων και την πραγμάτωση του σκοπού του, εντός των ορίων που προβλέπει ο Οργανισμός του Σ.Ε.Π., οι νόμοι καθώς και οι εξουσιοδοτήσεις που αυτό λαμβάνει από τη Γ.Σ. του Ιδρύματος. Το Δ.Σ. επιδιώκει την αποτελεσματική διοίκηση και εποπτεία του Σ.Ε.Π. προς όφελος του Σ.Ε.Π., των Μελών του και της κοινωνίας.

Οι αποφάσεις του Δ.Σ. γνωστοποιούνται από τα αρμόδια Μέλη του, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό και τους Κανονισμούς του Σ.Ε.Π.

Τα Μέλη του Δ.Σ. εκτελούν τα καθήκοντά τους με γνώμονα το προσκοπικό πνεύμα, την ακεραιότητα και την αντικειμενικότητα, αφιερώνοντας επαρκή χρόνο στην εκτέλεση των καθηκόντων αυτών. Βασικό μέλημα των Μελών είναι η κατανόηση του σκοπού και της φύσης των εργασιών του Ιδρύματος καθώς και η τακτική ενημέρωσή τους στα θέματα αυτά. Για το σκοπό αυτό απαιτείται ενημέρωση κατά την ανάληψη και άσκηση των καθηκόντων τους όσο και συνεχής βελτίωση των γνώσεων και εξέλιξη των ικανοτήτων τους κατά τη διάρκεια της θητείας τους.

Τα Μέλη του Δ.Σ. έχουν το δικαίωμα να ζητούν από τα εντεταλμένα Μέλη και τις Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης κάθε πληροφορία που θεωρούν απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Τα Μέλη του Δ.Σ. δεσμεύονται, στο πλαίσιο της εκτέλεσης των καθηκόντων τους, να κάνουν χρήση και να προστατεύουν κάθε πληροφορία που αφορά στη λειτουργία του Ιδρύματος Σ.Ε.Π. με τη δέουσα επιμέλεια, εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα και να μην τις γνωστοποιούν σε τρίτους. Για την τήρηση των προαναφερθέντων κάθε Μέλος του Δ.Σ. υπογράφει στην έναρξη της θητείας του Δήλωση Εμπιστευτικότητας (Υπόδειγμα 3).

8. ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ ΚΑΙ ΛΟΓΟΔΟΣΙΑ

Η πλήρης και έγκαιρη αποκάλυψη των πληροφοριών που σχετίζονται με την άσκηση της διοίκησης στο Ίδρυμα Σ.Ε.Π. αποτελεί θεμελιώδη παράγοντα για τη διασφάλιση διαφάνειας.

Το Δ.Σ. πρέπει να διαθέτει μηχανισμούς και διαδικασίες για την αποτελεσματική αποκάλυψη πληροφοριών και στοιχείων αναφορικά με τη δραστηριότητα και τα οικονομικά του Ιδρύματος Σ.Ε.Π., ώστε τα Ενήλικα Μέλη του, οι Αρχές και η κοινωνία, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, να έχουν πρόσβαση σε αξιόπιστες πληροφορίες και να είναι έγκαιρα ενημερωμένοι.

9. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Για την προαγωγή της καλής λειτουργίας και απόδοσής του, το Δ.Σ. αξιολογεί σε τακτική βάση και τουλάχιστον ανά έτος την αποτελεσματικότητά του στην εκπλήρωση των στόχων και του έργου του, την άσκηση των καθηκόντων των Μελών του καθώς και το έργο των Επιτροπών του. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης συζητούνται από το Δ.Σ. και λαμβάνονται μέτρα για την αντιμετώπιση των αδυναμιών που διαπιστώθηκαν.

Κάθε Μέλος του Δ.Σ., ανάλογα με τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί, προ της λήξης της θητείας του ετοιμάζει ή επικαιροποιεί φάκελο που καταθέτει στο Δ.Σ., στον οποίο περιλαμβάνεται ο απολογισμός του έργου του, τυχόν εκκρεμότητες που θα πρέπει να ληφθούν υπόψη για τη συνέχεια του έργου, ενημέρωση για συμμετοχή σε Επιτροπές και για το έργο τους, τυχόν νομικές υποχρεώσεις και ευθύνες, υποστηρικτικό υλικό κλπ. Επί του περιεχομένου του φακέλου ενημερώνεται ο νέος κάτοχος της θέσης.

10. ΔΙΑΔΟΧΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Η ανάδειξη υποψηφίων για το Δ.Σ. θα πρέπει να γίνεται αξιοκρατικά και με αντικειμενικά κριτήρια. Το Δ.Σ. θα πρέπει να διασφαλίζει την ομαλή διαδοχή των Μελών του, με σκοπό τη μακροπρόθεσμη επιτυχία του Ιδρύματος Σ.Ε.Π.

Το Δ.Σ. μεριμνά για την ενημέρωση υποψηφίων Μελών Δ.Σ., προκειμένου να εξασφαλίζεται η συνέχεια της διοίκησης και της Στρατηγικής του Ιδρύματος που έχει εγκρίνει η Γενική Συνέλευση.

Ειδικότερα, το Δ.Σ. ενημερώνει τα υποψήφια Μέλη Δ.Σ. αναφορικά με τις βασικές ικανότητες που πρέπει να διαθέτουν, όπως:

- Ακεραιότητα και κρίση
- Πείρα και επιτεύγματα
- Εκπαίδευση και γνώση
- Δεξιότητες
- Δέσμευση
- Ανεξαρτησία
- Οικονομική Παιδεία

Καθώς και για την εν γένει οργάνωση και λειτουργία του.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

Υπόδειγμα 1

**ΔΗΛΩΣΗ
ΜΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ
ΜΕΛΟΥΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

Ο/Η _____

Μέλος του Δ.Σ./Σ.Ε.Π., δηλώνω υπεύθυνα ότι:

- Αποδέχομαι ανεπιφύλακτα τις Αρχές της Προσκοπικής Κίνησης, που αναφέρονται στον Οργανισμό του Σ.Ε.Π. (Π.Δ. 71/2014), καθώς και στην Υπόσχεση και στον Νόμο του Προσκόπου
- Έχω λευκό ποινικό μητρώο
- Αποδέχομαι τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δ.Σ./Σ.Ε.Π.
- Δεν επιδιώκω κανενός είδους προσωπικό συμφέρον που να αντίκειται στα συμφέροντα του Σ.Ε.Π.
- Κατά τη διάρκεια της θητείας μου δεν θα επιδιώξω και δεν θα έχω κανενός είδους οικονομικής φύσεως συνεργασία με το Σ.Ε.Π., εγώ και οι συγγενείς μου 1ου και 2ου βαθμού
- Δεν ασκώ επαγγελματική δραστηριότητα η οποία με οποιοδήποτε τρόπο έρχεται σε αντίθεση με τις Αρχές του Σ.Ε.Π.
- Δεν συμμετέχω με κανένα τρόπο σε εταιρεία, οργάνωση, σύλλογο ή φορέα, του οποίου οι σκοποί ή οι δραστηριότητες έρχονται σε σύγκρουση με το Σκοπό, την Αποστολή και τις Αρχές του Σ.Ε.Π.
- Θα αποφύγω κάθε δραστηριότητα που θα μπορούσε να βλάψει την καλή εικόνα του Σ.Ε.Π.

Τέλος, δηλώνω ότι θα καταβάλω κάθε προσπάθεια να εκτελώ τα καθήκοντά μου ως Μέλος του Δ.Σ./Σ.Ε.Π., όπως περιγράφονται στο Π.Δ. 71/2014 και όπως ειδικότερα μου ανατεθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο ή και τη Γενική Συνέλευση του Ιδρύματος Σώμα Ελλήνων Προσκόπων.

Ημερομηνία _____

Ο/Η δηλών/-ούσα

Υπόδειγμα 2

ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΟΥ	ΚΙΝΔΥΝΟΣ - ΑΠΕΙΛΗ	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΜΕΤΡΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ	ΚΟΣΤΟΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ	Μείωση αριθμού μελών/απόκρυψη μελών	Μέτρια	Παροχή κινήτρων για αύξηση και απογραφή όλων των μελών. Σύνδεση απογραφής με δικαιώματα (συνεργασία με καταστήματα για παροχή εκπτώσεων στα μέλη κλπ.) και με ασφάλιση. Ανταποδοτικότητα απογραφής με πολιτική εκπτώσεων της συνδρομής και παροχή δωροεπιταγών του πρατηρίου για την αύξηση της δύναμης.	Υψηλό	Βελτίωση λειτουργικότητας e-ser. Συνέχιση παροχής κινήτρων και προνομίων στα απογεγραμμένα μέλη
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ	Καθυστέρηση καταβολής συνδρομών	Υψηλή	Συνεχής παρακολούθηση χρόνου καταβολής Τακτική παρακολούθηση καταβολής και αποστολή υπενθυμιστικών email σε τακτά χρονικά διαστήματα στους ΠΕ με την απογεγραμμένη δύναμή τους..	Υψηλό	Κίνητρα έγκαιρης καταβολής των συνδρομών
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ	Μη καταβολή ενοικίων	Υψηλή	Κατάθεση ενοικίων στον τραπεζικό λογαριασμό.	Υψηλό	Αυστηροποίηση πλαισίου είσπραξης ενοικίων. Μηνιαία παρακολούθηση καταβολής. Έγκαιρη λήψη ασφαλιστικών και νομικών μέτρων.
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ	Αύξηση φορολογίας, τελών, προστίμων	Υψηλή	Σωστή απεικόνιση εσόδων. Συμμόρφωση με το φορολογικό πλαίσιο	Υψηλό	Εντατικοποίηση της προσπάθειας

ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΟΥ	ΚΙΝΔΥΝΟΣ - ΑΠΕΙΛΗ	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΜΕΤΡΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ	ΚΟΣΤΟΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ	Φθορά ακίνητης περιουσίας	Μέτρια	Ασφάλιση έναντι κινδύνων και μέτρα ασφάλειας. Καλή συντήρηση.	Μέτριο	Διαρκής επίβλεψη της χρήσης τους.
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ	Capital controls	Υψηλή	Πλήρης εφαρμογή του φάσματος των ηλεκτρονικών εφαρμογών.	Χαμηλό	Καλός οικονομικός προγραμματισμός
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ	Υπέρβαση προϋπολογισμού αυτοχρηματοδοτούμενων δράσεων	Μέτρια	Προϋπολογισμός μίνιμουμ 7% σαν overheads.	Χαμηλό	Επίβλεψη στην εξέλιξη του προϋπολογισμού
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ	Υπέρβαση προϋπολογισμού εφορειών	Χαμηλή	Διαρκής έλεγχος τόσο πριν όσο και κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των έργων των εφορειών.	Υψηλό	Επίβλεψη στην εξέλιξη του προϋπολογισμού. Μηνιαία ενημέρωση του ΔΣ για την εξέλιξη του προϋπολογισμού ανά εφορεία.
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ	Μείωση εσόδων προσκοπικού πρατηρίου	Χαμηλή	Προσφορές και ενημέρωση για νέα είδη, παροχή κινήτρων για αγορές, επιβράβευση συστημάτων που έχουν υψηλές αγορές με επιπλέον οικονομική έκπτωση ή παροχή ειδών.	Χαμηλό	Καλό σχέδιο marketing
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ	Παρέκκλιση λογιστικών πρακτικών από τους φορολογικούς νόμους και του κανόνες γενικής λογιστικής	Υψηλή	Προσαρμογή πρακτικών στους φορολογικούς νόμους. Εφαρμογή θεσμού Εφόρου Οικονομικών & Περιουσίας .	Πολύ υψηλό	Ενίσχυση λογιστηρίου. Εφαρμογή του e-finance. Πραγματοποίηση περιοδικών ενημερωτικών συναντήσεων κατά ΠΕ.
ΔΙΟΙΚΗΣΗ	Ακατάλληλα πρόσωπα για μέλη της Γ.Σ.	Χαμηλή	Αναλογική εκπροσώπηση από όλες τις ΠΕ, μέσω δημοκρατικών αναδείξεων	Χαμηλό	Ενθάρρυνση για συμμετοχή των νέων εθελοντών.
ΔΙΟΙΚΗΣΗ	Ακατάλληλα πρόσωπα	Υψηλή	Εκλογή των ικανοτέρων.	Χαμηλό	Ενημέρωση - εκπαίδευση

ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΟΥ	ΚΙΝΔΥΝΟΣ - ΑΠΕΙΛΗ	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΜΕΤΡΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ	ΚΟΣΤΟΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
	υποψήφιοι για το Δ.Σ.				υποψηφίων
ΔΙΟΙΚΗΣΗ	Ανεπαρκής εκτέλεση των καθηκόντων του Δ.Σ.	Μέτρια	Διαδικασία ετήσιας αξιολόγησης του έργου του ΔΣ και των μελών του (ΓΣ)		Θέσπιση διαδικασίας αξιολόγησης, μέσω δεικτών ποιότητας (KPIs)
ΔΙΟΙΚΗΣΗ	Πολιτικοποίηση του Σ.Ε.Π. λόγω μεταβολών του πολιτικού περιβάλλοντος	Χαμηλή	Εκπαίδευση πάνω στον μη-κομματικό χαρακτήρα του ΣΕΠ	Μέτριο	Περιοδική ενημέρωση των ενηλίκων στελεχών.
ΔΙΟΙΚΗΣΗ	Μη συμμόρφωση με τις πολιτικές και τους κανονισμούς του Σ.Ε.Π.	Μέτρια	Εκπαίδευση. Αξιολόγηση του έργου των κλιμακίων.	Μέτριο	Συνεχιζόμενη ενημέρωση
ΔΙΟΙΚΗΣΗ	Έλλειψη κριτηρίων ποιότητας για το έργο των διοικητικών υπηρεσιών	Μέτρια	Ετήσια αξιολόγηση έργου κεντρικής διοίκησης/ μέσω προσωπικής αξιολόγησης στελεχών, που παρακολουθείται από κοινού από τον Διευθυντή Υπηρεσιών και τον ΓΓ αλλά και από Συμβούλους του ΔΣ ανάλογα με το πεδίο ευθύνης τους	Υψηλό	Ανανέωση οργανογράμματος υπηρεσιών ΚΔ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ	Σύγκρουση συμφερόντων μελών της διοίκησης ή υπαλλήλων και του Σ.Ε.Π.	Χαμηλή	Το προσωπικό δεν μετέχει στη ΓΣ και δεν μπορεί να αναλάβει διοικητικά καθήκοντα ως εθελοντές. Τα μέλη του ΔΣ και το προσωπικό δεν έχουν οικονομικές συναλλαγές με το ΣΕΠ ακριβώς για την αποφυγή συγκρούσεων προσωπικών συμφερόντων	Χαμηλό	Έγγραφη δέσμευση μελών ΔΣ για μη σύγκρουση συμφερόντων

ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΟΥ	ΚΙΝΔΥΝΟΣ - ΑΠΕΙΛΗ	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΜΕΤΡΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ	ΚΟΣΤΟΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ	Δυσλειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος απογραφής μελών	Χαμηλή	Το πρόγραμμα απογραφής φιλοξενείται σε ιδιόκτητο server, με συμβόλαιο λειτουργίας και συντήρησης (εξωτερικοί συνεργάτες), βρίσκεται σε λειτουργία εδώ και αρκετά χρόνια και έχουν γίνει οι απαραίτητες βελτιώσεις (debugging)	Υψηλό	Τακτική συντήρηση του συστήματος
ΔΙΟΙΚΗΣΗ	Δυσλειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος Εντολών Διοίκησης	Χαμηλή	Το πρόγραμμα απογραφής μελών, είναι ταυτόχρονα το πρόγραμμα έκδοσης εντολών διοίκησης, οπότε έχει τα προαναφερθέντα χαρακτηριστικά	Υψηλό	Τακτική συντήρηση του συστήματος
ΔΙΟΙΚΗΣΗ	Νομικά προβλήματα, λόγω μεταβαλλόμενου νομικού πλαισίου	Χαμηλή	Διατήρηση και ενίσχυση της νομικής ομάδας. Αξιολόγηση του έργου των μελών της Έμμισθος δικηγόρος, συνεργάτης της ΚΔ, με ευθύνη την παρακολούθηση του νομικού πλαισίου, ειδικά όσον αφορά στην ακίνητη περιουσία του ΣΕΠ.	Μέτριο	Τακτική παρακολούθηση των αλλαγών του θεσμικού πλαισίου που αφορά στο ΣΕΠ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ	Συγκρούσεις μεταξύ διοικητικών βαθμοφόρων (Γ.Ε.-Π.Ε.-Α.Σ)	Μέτρια	Τακτική επικοινωνία σε θεσμικό επίπεδο (Συμβούλια) και σε προσωπικό επίπεδο (email, τηλέφωνο) για την αποφυγή των συγκρούσεων	Μέτριο	Τακτικές συναντήσεις κλιμακίων Δημιουργία newsletter που να περιλαμβάνει δράσεις όλων των κλιμακίων
ΔΙΟΙΚΗΣΗ	Αδυναμία παρακολούθησης της	Υψηλή	Εβδομαδιαία αποστολή	Μέτριο	Ηλεκτρονική Ενημέρωση όλων

ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΟΥ	ΚΙΝΔΥΝΟΣ - ΑΠΕΙΛΗ	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΜΕΤΡΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ	ΚΟΣΤΟΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
	εφαρμογής οδηγιών της Κ.Δ.		ενημερωτικών μηνυμάτων για την έκδοση οδηγιών και ανακοινώσεων της Κ.Δ. Πραγματοποίηση θεματικών ενημερωτικών συναντήσεων με τα αντίστοιχα Περιφερειακά στελέχη.		των κλιμακίων
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Κίνδυνος ατυχήματος στους χώρους της Κ.Δ.	Χαμηλή	Τήρηση του νομικού πλαισίου και των κανόνων που αφορούν στα ασφάλιση του κτιρίου. Συνεργασία με γιατρό εργασίας. Τακτική επιθεώρηση από τεχνικό εργασίας των χώρων της ΚΔ και προληπτική συντήρηση "σημείων προσοχής" (ασανσέρ).	Υψηλό	
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Δυσκολία πρόσβασης στους χώρους της Κ.Δ. λόγω πορειών, απεργιών, μποτιλιαρίσματος	Μέτριο	Χρήση εναλλακτικών διαδρομών πρόσβασης	Χαμηλό	
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Αδυναμία ανταπόκρισης σε προσκλήσεις εξωτερικών συνεργατών (υπηρεσίες, φορείς, άλλοι σύλλογοι και ΜΚΟ)	Υψηλή	Άμεση ενημέρωση για τις προσκλήσεις των μελών του ΔΣ, των Εφόρων της ΓΕ και των υπηρεσιών ΚΔ.	Χαμηλό	Σχεδιασμός και υλοποίηση επικοινωνιακής πολιτικής
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Αδυναμία παρακολούθησης του έργου των Περιφερειακών Εφορειών	Μέτρια	Τακτική επικοινωνία σε θεσμικό επίπεδο (Συμβούλια) και σε προσωπικό επίπεδο (email, τηλέφωνο) για την αποφυγή των συγκρούσεων . Δημιουργία ειδικού χώρου στην ιστοσελίδα όπου η κάθε	Υψηλό	Παρακολούθηση Μεγάλων Δράσεων Υπαίθρου μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος esep.

ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΟΥ	ΚΙΝΔΥΝΟΣ - ΑΠΕΙΛΗ	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΜΕΤΡΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ	ΚΟΣΤΟΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
			ΠΕ μπορεί να αναρτά τις δράσεις της. Δημιουργία θεσμού Βοηθού ΓΕ για εποπτεία περιοχής.		
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Αδιαφάνεια στην τήρηση του αρχείου μελών και του αρχείου Ε.Δ.	Χαμηλή	Παρακολούθηση των αρχείων από τουλάχιστον 4 στελέχη της ΚΔ με πλήρη και απεριόριστη πρόσβαση στο σύστημα.	Χαμηλό	
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Ασάφεια, ελλείψεις, ανεπάρκεια κανονισμών	Μέτρια	Συνεχής βελτίωση και αναθεώρηση των κανονισμών	Χαμηλό	Τακτική επικαιροποίηση κανονισμών
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Αμφισβήτηση αποφάσεων Διοίκησης	Χαμηλή	Περιοδική ενημέρωση των μελών του ΣΕΠ μέσω της ιστοσελίδας για τις αποφάσεις της Διοίκησης. Τακτική έκδοση ανακοινώσεων και εγκυκλίων . Λειτουργία θεσμών Συμβουλίων και Συνεδρίων, για την κατανόηση των αποφάσεων.	Χαμηλό	Διαφάνεια στον τρόπο λήψης αποφάσεων
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Αδυναμία οργάνωσης ή διεξαγωγής πανελληνίων δράσεων	Χαμηλή	Πραγματοποίηση πανελληνίων δράσεων σε τακτά χρονικά διαστήματα. Ανοιχτές προσκλήσεις στα ενήλικα στελέχη του ΣΕΠ και σε τρίτους για συμμετοχή στις οργανωτικές ομάδες.	Χαμηλό	Δημιουργία οδηγού οργάνωσης Πανελληνίων Δράσεων. Θέσπιση της γραπτής αξιολόγησης των ΜΔΥ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Ανύπαρκτη ή ανεπαρκής γραπτή τεκμηρίωση δομών, διαδικασιών ή δράσεων	Μέτρια	Πιστοποίηση διαδικασιών και εκπαίδευσης (ISO, LLOYDs) , Πάγια πολιτική διατήρησης φακέλων	Πολύ υψηλό	Θέσπιση της γραπτής αξιολόγησης των ΜΔΥ

ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΟΥ	ΚΙΝΔΥΝΟΣ - ΑΠΕΙΛΗ	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΜΕΤΡΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ	ΚΟΣΤΟΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Τραυματισμός ενηλίκων κατά τη διάρκεια πανελληνίων δράσεων	Υψηλή	<p>τεκμηρίωσης των ΜΔΥ</p> <p>Ασφαλιστική κάλυψη των συμμετεχόντων στις πανελλήνιες; Δράσεις. Συνεργασία μόνιμη με ιατρούς μέλη του ΣΕΠ και με ΕΕΣ, Γιατρούς του Κόσμου και άλλες διασωστικές ομάδες εθελοντών. Εξέταση της επικινδυνότητας των δράσεων και λήψη κάθε προληπτικού μέτρου για την ασφάλεια των μελών. Ενημέρωση των δομών υγείας. Υποχρεωτική συμπλήρωση Δελτίου Υγείας από τους συμμετέχοντες μαζί με την αίτηση συμμετοχής.</p>	Μέτριο	
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Τραυματισμός ή αρρώστια ανηλίκων κατά τη διάρκεια πανελληνίων δράσεων	Υψηλή	<p>Ασφαλιστική κάλυψη των συμμετεχόντων στις πανελλήνιες; Δράσεις. Συνεργασία μόνιμη με ιατρούς μέλη του ΣΕΠ και με ΕΕΣ, Γιατρούς του Κόσμου και άλλες διασωστικές ομάδες εθελοντών. Εξέταση της επικινδυνότητας των δράσεων και λήψη κάθε προληπτικού μέτρου για την ασφάλεια των μελών. Ενημέρωση των δομών υγείας. Υποχρεωτική συμπλήρωση Δελτίου</p>	Μέτριο	

ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΟΥ	ΚΙΝΔΥΝΟΣ - ΑΠΕΙΛΗ	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΜΕΤΡΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ	ΚΟΣΤΟΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
			Υγείας από τους συμμετέχοντες μαζί με την αίτηση συμμετοχής.		
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Κακοποίηση ανηλίκων σε προσκοπική δράση ή χώρο	Χαμηλή	Δημιουργία Επιτροπής Ασφάλειας Μελών. Υποβολή Ποινικού Μητρώου των Ενηλίκων Στελεχών. Πραγματοποίηση δράσεων ή συγκεντρώσεων με ελάχιστο αριθμό ενηλίκων τους 2. Εκπαίδευση ενηλίκων στη συμπεριφορά τους και στα "σημεία προσοχής" προς τα ανήλικα μέλη και κυρίως στις ΜΔΥ.	Υψηλό	Εφαρμογή εγχειριδίου "Safe from Harm" και ενημέρωση βαθμοφόρων μέσα από την εκπαιδευτική διαδικασία.
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Αδυναμία παροχής αποτελεσματικής υποστήριξης σε Π.Ε.	Μέτρια	Συνεχής επικοινωνία με τους ΠΕ. Δημιουργία θεσμού Βοηθού ΓΕ περιοχής. Τακτικές επισκέψεις των στελεχών της ΚΔ κατά τόπους. Πραγματοποίηση ενημερωτικών συναντήσεων από στελέχη της ΚΔ.	Υψηλό	Αύξηση αριθμού μονίμων βαθμοφόρων.
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Μη προγραμματισμένη, εκτός προϋπολογισμού δράση, που προκύπτει ως απαραίτητη	Μέτρια	Άμεση δημιουργία ομάδας εργασίας για την υλοποίηση της δράσης. Κάλυψη του κόστους της δράσης από τα απρόβλεπτα του προϋπολογισμού.	Μέτριο	
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Μη εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων από τις Περιφέρειες / Συστήματα	Μέτρια	Συνεχής επικοινωνία με τους ΠΕ και τους ΑΣ. Δημιουργία θεσμού Βοηθού ΓΕ περιοχής. Τακτικές επισκέψεις των στελεχών της ΚΔ κατά τόπους.	Μέτριο	

ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΟΥ	ΚΙΝΔΥΝΟΣ - ΑΠΕΙΛΗ	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΜΕΤΡΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ	ΚΟΣΤΟΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
			Πραγματοποίηση ενημερωτικών συναντήσεων από στελέχη της ΚΔ. Ετήσια Συνέδρια / Συναντήσεις Αξιολόγησης των προγραμμάτων των Κλιμακίων.		
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Μη εφαρμογή της Προσκοπικής Μεθόδου και της μεθοδολογίας των κλάδων στα Συστήματα	Υψηλή	Συνεχής επικοινωνία με τους ΠΕ και τους ΑΣ. Δημιουργία θεσμού Βοηθού ΓΕ περιοχής. Τακτικές επισκέψεις των στελεχών της ΚΔ κατά τόπους. Πραγματοποίηση ενημερωτικών συναντήσεων από στελέχη της ΚΔ. Ετήσια Συνέδρια / Συναντήσεις των Κλάδων όπως αυτά ορίζονται από τον Κανονισμό. Πραγματοποίηση ετήσιων ενημερωτικών συναντήσεων ενηλίκων στελεχών κατά Κλάδους.	Υψηλό	Συνεχής ανανέωση ελκυστικών εκδόσεων και βοηθημάτων.
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Δεν εφαρμόζονται οι διοικητικές οδηγίες (αποστολή προγραμματισμών, απολογισμών, αξιολογήσεων κ.ά. στην Κ.Δ.)	Υψηλή	Περιοδική ενημέρωση των μελών του ΣΕΠ μέσω της ιστοσελίδας για τις αποφάσεις της Διοίκησης. Τακτική έκδοση ανακοινώσεων και εγκυκλίων. Συνεχής επικοινωνία με τους ΠΕ και τους ΑΣ. Δημιουργία θεσμού Βοηθού ΓΕ περιοχής. Τακτικές επισκέψεις των στελεχών της ΚΔ κατά τόπους. Πραγματοποίηση ενημερωτικών	Υψηλό	

ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΟΥ	ΚΙΝΔΥΝΟΣ - ΑΠΕΙΛΗ	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΜΕΤΡΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ	ΚΟΣΤΟΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
			συναντήσεων από στελέχη της ΚΔ. Πραγματοποίηση Συμβουλίου ΠΕ. Πραγματοποίηση ετήσιων ενημερωτικών συναντήσεων ενηλίκων στελεχών.		
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Αδυναμία συμμετοχής Περιφερειών σε πανελλήνιας εμβέλειας δράσεις	Υψηλή	Δημιουργία κινήτρων με την παροχή εκπτώσεων σε μεταφορικά μέσα. Δημιουργία προγράμματος ενίσχυσης νησιωτικών και ορεινών περιοχών. Σφιχτή τήρηση των προϋπολογισμών των δράσεων ώστε να εξασφαλίζεται χαμηλό κόστος συμμετοχής. Οργάνωση πρωτότυπων και ελκυστικών δραστηριοτήτων.	Υψηλό	Αποτελεσματικότερες συνέργειες με ιδιωτικές εταιρίες και φορείς για την εξασφάλιση χορηγιών κι εκπτώσεων.
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ	Συχνή αλλαγή του προσωπικού ή εθελοντών που μπορεί να προκαλέσει απώλεια δεδομένων και της οργανωσιακής μνήμης	Μέτρια	Δημιουργία ασφαλών βάσεων για τα δεδομένα του ΣΕΠ που διασφαλίζουν τη συνέχειά του. Δημιουργία Επιτροπής Ιστορικού Αρχείου ΣΕΠ για την τεκμηρίωση και την συντήρηση των ιστορικών δεδομένων και της εξασφάλιση της ιστορικής συνέχειας. Εκπαίδευση στην πράξη μελών του προσωπικού και της ΓΕ για την ιστορική συνέχεια και την οργανωσιακή μνήμη του ιδρύματος.	Υψηλό	Εφαρμογή συγκεκριμένων διαδικασιών απολογισμού και αξιολόγησης μετά την πραγματοποίηση δράσεων και καταγραφή όλων των στοιχείων

ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΟΥ	ΚΙΝΔΥΝΟΣ - ΑΠΕΙΛΗ	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΜΕΤΡΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ	ΚΟΣΤΟΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
			Αρχειοθέτηση και ταξινόμηση απολογισμών και αξιολογήσεων. Σύνδεση εθελοντών με αντίστοιχα μέλη του προσωπικού.		
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ	Έλλειψη ή απώλεια ανθρώπων με συγκεκριμένες γνώσεις, ικανότητες και εξειδικεύσεις	Υψηλή	Συνεχής προσπάθεια διασποράς και διάχυσης της πληροφορίας. Παρακολούθηση και ενεργοποίηση ενηλίκων στελεχών σε αντικείμενα που τους ενδιαφέρουν ή έχουν γνώσεις και ικανότητες. Ανοιχτές προσκλήσεις συμμετοχής εθελοντών σε έργα της ΚΔ.	Μέτριο	Εμπλουτισμός εκπαιδευτικών ενοτήτων
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ	Έλλειψη πιστοποιημένων ατόμων	Υψηλή	Εκπαίδευση σημαντικού αριθμού ενηλίκων στελεχών και προσωπικού σε θέματα που αφορούν την πιστοποίηση του οργανισμού.	Υψηλό	Δημιουργία αρχείων με χρήσιμες για το ΣΕΠ, πιστοποιήσεις μελών του. Πιστοποίηση εκπαιδευτικών ενοτήτων από αρμόδιους φορείς.
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ	Ακατάλληλοι άνθρωποι σε λάθος θέσεις	Μέτριο	Σαφείς περιγραφές καθηκόντων. Περιοδικές αξιολογήσεις ατόμων και κλιμακίων.	Χαμηλό	Στενή συνεργασία ΓΕ με Περιφέρεια
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ	Αντικατάσταση προσωπικού κατά την απουσία του (κανονικές και αναρρωτικές άδειες, εκτός έδρας αποστολές κ.λ.π.)	Μέτριο	Περιγραφές καθηκόντων. Αλληλοεπικάλυψη των ευαίσθητων θέσεων εργασίας από δεύτερο τουλάχιστον εργαζόμενο.	Χαμηλό	Διαρκής βελτίωση και αναθεώρηση του οργανογραμμάτων υπηρεσιών της ΚΔ.

ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΟΥ	ΚΙΝΔΥΝΟΣ - ΑΠΕΙΛΗ	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΜΕΤΡΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ	ΚΟΣΤΟΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ	Κακές διαπροσωπικές σχέσεις στον εργασιακό χώρο	Χαμηλή	Λειτουργία όλου του προσωπικού σε έναν ενιαίο χώρο . Ξεκάθαρες αρμοδιότητες κι ευθύνες. Περιοδικές ενημερωτικές συναντήσεις του προσωπικού.	Χαμηλό	
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ	Δυσαρμονία προσωπικού και εθελοντών	Μέτρια	Σαφή όρια από τους κανονισμούς για τη συνεργασία εθελοντών και προσωπικού. Οργανόγραμμα ΓΕ και προσωπικού.	Χαμηλό	Εφαρμογή διαδικασιών συνεργασίας προσωπικού και εθελοντών με ενεργό τον ρόλο του Διευθυντή υπηρεσιών και του ΓΓ.
ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΙΚΟΝΑ	Κακοποίηση παιδιού με επακόλουθη δυσφήμιση και οικονομικές επιπτώσεις	Μέτρια	Υιοθέτηση πολιτικής για την προστασία του Παιδιού από το ΔΣ/ΣΕΠ. Θεσμική συνεργασία με την Ένωση Μαζί για το Παιδί.	Πολύ υψηλό	Υποχρεωτική εκπαίδευση στελεχών στα δικαιώματα των παιδιών και την ευθύνη που φέρουν, τρόποι αντιμετώπισης bullying κτλ Φυλλάδια για την ενημέρωση των μελών.
ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΙΚΟΝΑ	Δυσφήμιση του ΣΕΠ από εξωτερικούς παράγοντες (π.χ. αρνητική παρουσίαση προσκοπικών δράσεων από κάποιο ΜΜΕ)	Χαμηλή	Παρακολούθηση ΜΜΕ για αναφορές στον Προσκοπισμό. Άμεση αντιμετώπιση τέτοιων περιστατικών, για την καλύτερη ενημέρωση της κοινής γνώμης και τη διασφάλιση της καλής φήμης του ΣΕΠ.	Μέτριο	Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επικοινωνιακής Πολιτικής
ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΙΚΟΝΑ	Επηρεασμός της δημόσιας εικόνας του Προσκοπισμού, με	Μέτρια	Έμφαση με θετική αρθρογραφία για τον προσκοπισμό - με τη βοήθεια	Υψηλό	Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επικοινωνιακής Πολιτικής

ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΟΥ	ΚΙΝΔΥΝΟΣ - ΑΠΕΙΛΗ	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΜΕΤΡΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ	ΚΟΣΤΟΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
	την παρουσίασή του ως παρωχημένης, παραστρατιωτικής κ.λ.π. οργάνωσης		συντακτών που είναι μέλη ή φίλοι του Προσκοπισμού. Πραγματοποίηση έρευνας κοινού για την εικόνα του Προσκοπισμού από ιδιωτικό φορέα σε τακτά χρονικά διαστήματα.		
ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΙΚΟΝΑ	Συγκρούσεις με συνεργάτες (εσωτερικούς ή εξωτερικούς), με αποτέλεσμα δυσφήμιση του Σ.Ε.Π.	Μέτρια	Αποφυγή συγκρούσεων με ξεκάθαρη, από την αρχή, συμφωνία συνεργασιών. Διοικητικά-προσκοπικά μέτρα, έως και νομικά μέτρα.	Μέτριο	Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επικοινωνιακής Πολιτικής
ΠΟΡΟΙ	Απώλεια αποθηκευμένων στοιχείων λόγω μη συστηματικού back-up, κλοπής, πυρκαγιάς, βλάβης ηλεκτρονικών υπολογιστών, λάθους κ.λ.π.	Υψηλή	Γίνεται back up των υπολογιστών στο κτήριο της ΚΔ χειροκίνητα, όποτε το κρίνουν σκόπιμο οι υπάλληλοι. Υπάρχει σύστημα συναγερμού καθώς και ασφάλεια πυρκαγιάς.	Υψηλό	Εγκατάσταση συστήματος αυτόματου back-up των υπολογιστών. Σχεδιασμός συστήματος cloud και απομακρυσμένης αποθήκευσης δεδομένων έχοντας geographical redundancy
ΠΟΡΟΙ	Αμφισβήτηση νομικής κατοχύρωσης τίτλου, εμβλημάτων κ.λ.π.	Χαμηλή	Είναι όλα κατοχυρωμένα στο ΣΕΠ.	Χαμηλό	Άμεση αντιμετώπιση κάθε επιβουλής, με χρήση εξωδικαστικών ή και δικαστικών μέσων
ΠΟΡΟΙ	Καθυστερήση των προμηθευτών να παραδώσουν υλικά ή υπηρεσίες για λειτουργία του Σ.Ε.Π., για τη διεξαγωγή	Χαμηλή	Εγκεκριμένος κατάλογος προμηθευτών, με αυστηρά κριτήρια. Κατάρριψη εγγυητικών επιστολών.	Μέτριο	Τήρηση διαδικασιών προμηθειών

ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΟΥ	ΚΙΝΔΥΝΟΣ - ΑΠΕΙΛΗ	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΜΕΤΡΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ	ΚΟΣΤΟΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
	δράσεων, για το προσκοπικό πρατήριο κ.λ.π.				
ΠΟΡΟΙ	Ασφάλεια του internet, e-mails, network και εφαρμογών.	Χαμηλή	Η ασφάλεια για τα mails διασφαλίζεται μέσω της εφαρμογής microsoft office 365. Η ασφάλεια για το internet είναι επαρκής λόγω μικρού μεγέθους δικτύου (λίγοι χρήστες). Εφαρμόζεται κανονισμός ασφάλειας χώρων εργασίας και υπολογιστικών συστημάτων.	Υψηλό	Κεντρική αναβάθμιση υπολογιστών και ύπαρξη συστήματος cloud
ΠΟΡΟΙ	Αποθήκευση σημαντικών αρχείων σε προσωπικούς υπολογιστές, που δεν είναι διαθέσιμα σε περίπτωση απουσίας του ατόμου	Χαμηλή	Υπάρχει administrator που γνωρίζει όλους τους κωδικούς.	Υψηλό	Τήρηση διαδικασιών αποθήκευσης αρχείων. Δημιουργία συστήματος cloud
ΠΟΡΟΙ	Ανεπαρκής Internet Service Provider	Χαμηλή	Χρησιμοποιούμε provider υψηλών προδιαγραφών.	Χαμηλό	Τήρηση καθορισμένων προδιαγραφών
ΠΟΡΟΙ	Απώλεια περιουσίας λόγω εξωτερικών παραγόντων				
ΠΟΡΟΙ	Απώλεια καλής συνεργασίας με τους προμηθευτές	Χαμηλή	Εγκεκριμένος κατάλογος προμηθευτών, με αυστηρά κριτήρια.	Χαμηλό	Τήρηση Διαδικασιών προμηθευτών.
ΠΟΡΟΙ	Ανεπαρκής προστασία του ενεργητικού και της περιουσίας (περιλαμβανομένης και της	Χαμηλή	Τήρηση μητρώου παγίων. Λογιστική παρακολούθηση όλων των λογαριασμών.	Χαμηλό	

ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΟΥ	ΚΙΝΔΥΝΟΣ - ΑΠΕΙΛΗ	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΜΕΤΡΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ	ΚΟΣΤΟΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
	έγγραφης κατοχύρωσης)				
ΠΟΡΟΙ	Καταστροφή ηλεκτρονικού εξοπλισμού λόγω μεταβολών της τάσης του ρεύματος	Χαμηλή	Εκσυγχρονισμός ηλεκτρικού πίνακα	Υψηλό	
ΠΟΡΟΙ	Νόμιμη λειτουργία όλων των προσκοπικών εγκαταστάσεων (μέτρα ασφάλειας, πυρασφάλεια, κανονισμοί κτιρίων κ.λ.π.)	Μέτρια	Επίβλεψη εγκαταστάσεων και μέτρων, πέρα από τους Αρχηγούς των ΠΚ και από τον αρμόδιο Σύμβουλο ΔΣ και τον έφορο ΠΚ	Υψηλό	
ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ	Αδυναμία χάραξης αναπτυξιακής στρατηγικής	Υψηλή	Πανελλήνιο Προσκοπικό συνέδριο, συνέδρια Κλάδων και Ειδικοτήτων, συμβούλια ΒΓΕ και ΠΕ	Υψηλό	Χάραξη και αξιολόγηση της εφαρμοζόμενης στρατηγικής
ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ	Αδυναμία εφαρμογής της στρατηγικής για την ένταξη ατόμων από διαφορετικές κοινωνικές ομάδες και κουλτούρες	Υψηλή	Δεν έχουν παρθεί τα τελευταία χρόνια συστηματικά μέτρα προς αυτή την κατεύθυνση.	Μέτριο	Εφαρμογή πολιτικής διαφορετικότητας και ίσων ευκαιριών. Έκδοση εγχειριδίου για τη διαφορετικότητα, "Προσκοπισμός για Όλους". Επικαιροποίηση προγράμματος κλάδων.
ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ	Αδυναμία εφαρμογής της στρατηγικής για την ενδυνάμωση των νέων και την προώθησή τους σε κέντρα αποφάσεων	Μέτρια	Δεν έχουν παρθεί τα τελευταία χρόνια συστηματικά μέτρα προς αυτή την κατεύθυνση.	Μέτριο	Επικαιροποίηση προγράμματος κλάδων και εκπαιδευτικών ενοτήτων. Απαιτείται δουλειά.
ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ	Αδυναμία εφαρμογής των	Χαμηλή	Συμμετοχή εφόρων της ΓΕ και άλλων	Υψηλό	Συνεχής ενημέρωση σχετικά

ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΟΥ	ΚΙΝΔΥΝΟΣ - ΑΠΕΙΛΗ	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΜΕΤΡΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ	ΚΟΣΤΟΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
	πολιτικών και των διαδικασιών του WOSM		ενήλικων στελεχών σε φόρα, εκπαιδεύσεις και άλλες συναντήσεις της Ευρ. Προσκοπικής Περιοχής. Μεταφορά των πολιτικών και των διαδικασιών στο ΣΕΠ μέσω της εκπαίδευσης		με τα παγκόσμια Προσκοπικά δρώμενα
ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ	Δράση παραπροσκοπικών οργανώσεων	Χαμηλή	Άμεση αντίδραση και αντιμετώπιση, ακόμα και στην υπόνοια τέτοιων ενεργειών.	Χαμηλό	
ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ	Απώλεια υποστήριξης από σημαντικούς εξωτερικούς συνεργάτες	Μέτρια	Άσκηση κατάλληλων δημοσίων σχέσεων, καλλιέργεια καλού κλίματος, αλληλοϋποστήριξη.	Μέτριο	Συνεχής προσαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής.
ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ	Στρατικοποίηση προσκοπικών τμημάτων, λόγω της συμπεριφοράς ορισμένων βαθμοφόρων	Χαμηλή	Εκπαίδευση, πανελλήνιες δράσεις και άλλες δραστηριότητες σε περιφερειακό και εθνικό επίπεδο, αποτρέπουν τη δημιουργία τέτοιων φαινομένων. Έγκαιρη απομόνωση τέτοιων φαινομένων και απομάκρυνση όσων δε συμμορφώνονται.	Χαμηλό	
ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ	Απόκλιση από τις Αρχές, τις Κατευθύνσεις και τις Αξίες της Προσκοπικής Κίνησης	Χαμηλή	Εκπαίδευση, πανελλήνιες δράσεις και άλλες δραστηριότητες σε περιφερειακό και εθνικό επίπεδο, δεν επιτρέπουν τη δημιουργία "ρευμάτων" που αποκλίνουν των	Μέτριο	

ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΟΥ	ΚΙΝΔΥΝΟΣ - ΑΠΕΙΛΗ	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΜΕΤΡΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ	ΚΟΣΤΟΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
			αρχών και των αξιών		
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	Κακή επικοινωνία με τις πολιτειακές και κρατικές αρχές και υπηρεσιακούς παράγοντες	Μέτρια	Συχνή, εθιμοτυπική επικοινωνία με όλους τους πολιτειακούς φορείς. Πρόσκλησή τους σε εκδηλώσεις του ΣΕΠ. Συμμετοχή μας, σε εκδηλώσεις όπου μας καλούν.	Χαμηλό	Συνεχής προσαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής.
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	Περιορισμένη επικοινωνία Κεντρικής Διοίκησης με την Περιφέρεια	Μέτρια	Συχνός προγραμματισμός συμβουλίου ΠΕ. Συμβούλια εφόρων ΓΕ, σε διαφορετική περιφερειακή εφορεία κάθε φορά.	Υψηλό	Διαρκής επικοινωνία ΓΕ με Περιφέρεια
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	Ανάρτηση μη εξουσιοδοτημένου υλικού στο site	Χαμηλή	Διαβαθμισμένη ανάρτηση υλικό / απαραίτητη έγκριση από αρμόδιο πρόσωπο της ΚΔ.	Χαμηλό	
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	Κακή χρήση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, που βλάπτει την εικόνα του Σ.Ε.Π.	Υψηλή	Εγχειρίδιο καλής χρήσης μέσων κοινωνικής δικτύωσης. Ειδική αναφορά στην σχετική εκπαιδευτική ενότητα.	Μέτριο	
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	Αδυναμία μετάδοσης εσωτερικών πληροφοριών με ταχύτητα και σαφήνεια	Υψηλή	Αποστολή ενημερωτικών δελτίων κάθε Παρασκευή σε μέλη ΔΣ, μέλη ΓΕ και ΠΕ. Αποστολή ενημερωτικών δελτίων κάθε 15 μέρες σε όλα τα μέλη.	Χαμηλό	Συνεχής επικαιροποίηση mailing-lists

**ΔΗΛΩΣΗ
ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
ΜΕΛΟΥΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

Ο/Η κάτωθι υπογράφων/-ουσα _____

Μέλος του Δ.Σ./Σ.Ε.Π., δηλώνω ότι στο πλαίσιο εκτέλεσης των καθηκόντων μου αναγνωρίζω ότι οι πληροφορίες και τα έγγραφα των οποίων λαμβάνω γνώση έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα και δεν μπορώ να αποκαλύπτω, χρησιμοποιώ, δημοσιεύω, διοχετεύω ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο ανακοινώνω / γνωστοποιώ σε τρίτους, άμεσα ή έμμεσα, εν όλω ή εν μέρει, για οποιονδήποτε λόγο σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή, οποιαδήποτε από τις εμπιστευτικές πληροφορίες του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τέλος, δηλώνω ότι θα προστατεύω με κάθε τρόπο τις εμπιστευτικές πληροφορίες και θα κάνω χρήση αυτών αποκλειστικά και μόνο για την εκπλήρωση των καθηκόντων και των υποχρεώσεων που έχω αναλάβει.

Ημερομηνία _____

Ο/Η δηλών/-ούσα