



**ΣΩΜΑ
ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ
ΚΥΠΡΟΥ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
Σ.Π.Κ.**

Δεκέμβριος 2024

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
1. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ	3
2. ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ.....	4
3. ΑΠΑΡΤΙΑ-ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ	4
4. ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΜΕΛΩΝ ΑΠΟ ΣΥΝΕΔΡΙΕΣ ΔΣ.....	5
5. ΤΗΡΗΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ.....	6
6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ.....	6
7. ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ	7
8. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.....	7
9. ΔΙΑΔΟΧΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	8
10. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ	8
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ	9
Υπόδειγμα 1	9
Υπόδειγμα 2	10

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Σώματος Προσκόπων Κύπρου λειτουργεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό Σ.Π.Κ. και ειδικότερα με τα αναφερόμενα στα:

- **Άρθρο 10:** Διοικητικό Συμβούλιο
- **Άρθρα 11 – 14:** Καθήκοντα Μελών Διοικητικού Συμβουλίου
- **Εσωτερικός Κανονισμός:** Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Συμβούλου Διεθνών Σχέσεων

1. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ

Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) συγκαλείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. (άρθρο 11 παρ. 1β) τακτικά μια φορά το μήνα και έκτακτα κατά την κρίση του Προέδρου ή ύστερα από αν το ζητήσει ο Γενικός Έφορος ή τρία Μέλη του (άρθρο 10 παρ. 15). Στην περίπτωση νέου ΔΣ, ύστερα από Γενική Συνέλευση, η πρώτη συνεδρία συγκαλείται με ευθύνη Γενικού Εφόρου (ΓΕ).

Νοείται ότι, σε περίπτωση που θα διεξαχθούν αρχαιρεσίες για εκλογή των αιρετών μελών του ΔΣ, τότε εκλέγεται Προεδρείο από τα μέλη του ΔΣ που προέρχονται υποχρεωτικά από τα μη αιρετά μέλη του ΔΣ.

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.

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

Έκτακτες συνεδριάσεις πραγματοποιούνται όταν προκύπτουν επείγοντα θέματα, μετά από έγκαιρη ενημέρωση των Μελών του Δ.Σ. Οι συνεδριάσεις αυτές μπορούν να γίνονται και διαδικτυακά, εφόσον το επιτρέπουν οι συνθήκες.

Στις συνεδριάσεις μπορούν να προσκαλούνται με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου πρόσωπα των οποίων η παρουσία συμβάλει στην συζήτηση θεμάτων του Δ.Σ. (π.χ. τα μέλη της ΓΕ, ο συνεργαζόμενος με το Σ.Π.Κ. νομικός σύμβουλος, λογιστής, κ.λπ.).

Εφόσον πρόκειται για δια ζώσης συνεδρίαση, τα Μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να παρίστανται δια ζώσης στις συνεδριάσεις του. Για τη διευκόλυνση και την απρόσκοπτη συμμετοχή όλων των Μελών του Δ.Σ., υπάρχει η δυνατότητα της εξ αποστάσεως συμμετοχής στις συνεδριάσεις μέσω συστήματος τηλεδιάσκεψης, όταν κατ' εξαίρεση δεν είναι εφικτή η δια ζώσης παρουσία τους.

2. 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 οποιοσδήποτε Ενημερώσεις θα γίνονται γραπτώς μέσω Σημειωμάτων.

Μέλος που επιθυμεί τη συζήτηση θέματος στο Δ.Σ. θα πρέπει να αποστέλλει σχετική εισήγηση στον Γενικό Γραμματέα τουλάχιστον 9 ημέρες πριν από τη συνεδρίαση προκειμένου να ληφθεί υπόψη από τον Πρόεδρο και τον Γενικό Έφορο κατά τον καταρτισμό της Ημερήσιας Διάταξης, και εφόσον το θέμα περιληφθεί να ενημερωθούν έγκαιρα τα Μέλη του Δ.Σ.

Κάθε εισήγηση θα πρέπει να είναι πλήρως εμπεριστατωμένη, να περιλαμβάνει τυχόν επισυναπτόμενα και να καταλήγει με εισήγηση, και κόστος εάν υπάρχει (λαμβάνοντας υπόψη, εάν εφαρμόζεται, τον σχετικό ΕΚ περί Προμήθειας Αγαθών, Μίσθωση Υπηρεσιών και Εκτέλεση Έργου).

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

Μια εισήγηση που κατατίθεται, εφόσον πληροί τα πιο πάνω κριτήρια, οφείλει να συζητηθεί στις επόμενες τρεις συνεδρίες του Δ.Σ.

Επί πλέον, κάθε θέμα που η συζήτησή του ξεκινά θα πρέπει να ολοκληρώνεται εντός τριών συνεδριών. Εφόσον το θέμα δεν ολοκληρώνεται είτε συστήνεται ειδική επιτροπή με απόφαση Δ.Σ. είτε το Δ.Σ. εξουσιοδοτεί την Εκτελεστική Επιτροπή να επιληφθεί του θέματος.

Η Ημερήσια Διάταξη αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στα Μέλη του Δ.Σ., το αργότερο 6 ημέρες πριν την συνεδρίαση.

3. ΑΠΑΡΤΙΑ-ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν ο αριθμός των παρόντων μελών του, δια ζώσης ή μέσω τηλεδιάσκεψης, ισούται προς το μισό συν ένα των πληρωμένων θέσεων του, μέχρι τη λήξη της συνεδρίας (άρθρο 10 παρ.13). Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία των παρόντων Μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας ο Πρόεδρος έχει τη νικώσα ψήφο (άρθρο 10 παρ. 14). Σε περίπτωση τροποποίησης του Οργανισμού εφαρμόζονται αυτοδίκαια οι πρόνοιες που αφορούν τα θέματα αυτά.

Οι ψηφοφορίες είναι φανερές, εκτός των ψηφοφοριών για την εκλογή των Μελών του Δ.Σ. στις θέσεις που προβλέπονται από τον Οργανισμό του Σ.Π.Κ. και των ψηφοφοριών επί θεμάτων που αφορούν προσωπικά τα Μέλη του Δ.Σ., οι οποίες είναι μυστικές ή των περιπτώσεων που αποφασίζει διαφορετικά το Δ.Σ. εκ των προτέρων.

4. ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΜΕΛΩΝ ΑΠΟ ΣΥΝΕΔΡΙΕΣ ΔΣ

Στη βάση του Άρθρου 10, παρ. 16, του Οργανισμού, όπου τονίζεται ότι αδικαιολόγητη απουσία μέλους του ΔΣ από τρεις συνεχείς συνεδριάσεις, συνεπάγεται αυτόματη έκπτωση από τη θέση του, δίδονται οι παρακάτω διευκρινίσεις:

Εφόσον χρειαστεί να ενεργοποιηθεί η πρόνοια τότε θα καλείται ο επόμενος επιλαχόντας για να αναλάβει τη θέση που χρεώνει. Σε περίπτωση εξάντλησης του αριθμού των επιλαχόντων ή σε περίπτωση μη ύπαρξης επιλαχόντων, ενεργοποιούνται οι πρόνοιες στο Άρθρο 10 παρ. 7α-δ.

Σχετικά με τις δικαιολογημένες και τις αδικαιολόγητες απουσίες μελών από τις συνεδρίες του ΔΣ:

Δικαιολογημένη Απουσία

Μια απουσία θεωρείται δικαιολογημένη όταν το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει έναν σοβαρό και αποδεκτό λόγο για να μην παρευρεθεί στη συνεδρίαση. Αυτοί οι λόγοι μπορεί να περιλαμβάνουν:

Ιατρικοί Λόγοι: Ασθένεια, νοσηλεία ή επείγον ιατρικό περιστατικό του ίδιου του μέλους ή άμεσου οικογενειακού του προσώπου.

Εργασιακές Υποχρεώσεις: Εργασιακές υποχρεώσεις που δεν μπορούν να αναβληθούν και είναι κρίσιμες για τη θέση του μέλους.

Οικογενειακά Θέματα: Σοβαρά οικογενειακά ζητήματα όπως πένθος ή γάμος.

Ανωτέρα Βία: Καταστάσεις που δεν μπορούν να προβλεφθούν και να αποφευχθούν, όπως φυσικές καταστροφές ή ατυχήματα.

Άλλες Εκτάκτως Αποδεκτές Καταστάσεις: Άλλες περιπτώσεις που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί εύλογες και δικαιολογημένες (π.χ. έκτακτο επαγγελματικό ταξίδι, διεθνείς υποχρεώσεις, εξαιρετικά προσωπικά ζητήματα όπως σημαντικές και αναπάντεχες οικογενειακές κρίσεις που απαιτούν την άμεση παρουσία και παρέμβαση του μέλους).

Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, το μέλος θα πρέπει να ενημερώσει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου το συντομότερο δυνατόν και να παρέχει, εφόσον είναι εφικτό, τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα (π.χ., ιατρική βεβαίωση, αποδεικτικά εργασιακής δέσμευσης κ.λπ.).

Αδικαιολόγητη Απουσία

Μια απουσία θεωρείται αδικαιολόγητη όταν το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου δεν παρέχει επαρκή λόγο για την απουσία του ή δεν ενημερώνει εγκαίρως τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο για την απουσία του. Παραδείγματα αδικαιολόγητης απουσίας περιλαμβάνουν:

Χωρίς Ειδοποίηση: Το μέλος δεν ενημερώνει εκ των προτέρων τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο για την απουσία του.

Μη Επαρκής Λόγος: Το μέλος παρέχει λόγο που δεν θεωρείται επαρκής ή σοβαρός για την απουσία του (π.χ., προσωπική προτίμηση, κοινωνικές εκδηλώσεις μη σοβαρού χαρακτήρα).

Διαδικασία Διαχείρισης Απουσιών

Ειδοποίηση: Το μέλος πρέπει να ειδοποιεί τον Πρόεδρο το συντομότερο δυνατόν για την απουσία του και να παρέχει την αιτιολόγηση.

Αξιολόγηση Αιτιολόγησης: Το Διοικητικό Συμβούλιο αξιολογεί την αιτιολόγηση και αποφασίζει αν η απουσία είναι δικαιολογημένη.

Εγγραφή στα Πρακτικά: Κάθε απουσία και η αιτιολόγησή της πρέπει να καταγράφονται στα πρακτικά της συνεδρίασης για διαφάνεια και αρχειοθέτηση.

Ενημέρωση Μελών: Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να ενημερώνονται για την απόφαση σχετικά με την αιτιολόγηση των απουσιών.

Συνέπειες Αδικαιολόγητων Απουσιών: Σε περίπτωση τριών συνεχόμενων αδικαιολόγητων απουσιών, το μέλος χάνει αυτόματα τη θέση του σύμφωνα με τον Οργανισμό.

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 αποσπασμάτων των Πρακτικών των συνεδριάσεων και των αποφάσεων του Δ.Σ. σε Μέλη του Σ.Π.Κ. 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 Σώματος ή προσωπικά δεδομένα χαρακτηρίζονται ως εμπιστευτικά, και φέρουν τη σχετική ένδειξη. Τα θέματα αυτά καταγράφονται και αρχειοθετούνται ξεχωριστά, με πρόσβαση μόνο σε εξουσιοδοτημένα άτομα. Επίσης, δεν αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Σ.Π.Κ.

Ανά εξάμηνο αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Σ.Π.Κ. οι τίτλοι των θεμάτων με τους οποίους ασχολήθηκε το Δ.Σ.

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 Σ.Π.Κ. καταρτίζει πίνακα των κυριότερων κινδύνων, καθώς και των μέτρων που θα πρέπει να ληφθούν για τη διαχείριση ή την αποφυγή τους. Οι τομείς έργου, που θα πρέπει να σημειώνονται για έκαστο, ο κίνδυνος-απειλή, η πιθανότητα εμφάνισης (πολύ υψηλή, υψηλή, μέτρια, χαμηλή), μέτρα αντιμετώπισης, κόστος για το ΣΠΚ (πολύ υψηλό, υψηλό, μέτριο, χαμηλό), καθώς και οι απαιτούμενες ενέργειες, είναι: (α) Οικονομικά, (β) Διοίκηση, (γ) Λειτουργία, (δ) Ανθρώπινο Δυναμικό, (ε) Δημόσια Εικόνα, (ζ) Πόροι, (η) Στρατηγική, (θ) Επικοινωνία.

7. ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Το Δ.Σ., όπως κάθε Μέλος και όργανο του Σ.Π.Κ., 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 Σ.Π.Κ., τη γενική πολιτική, τη διαχείριση των περιουσιακών του στοιχείων και την πραγμάτωση του σκοπού του, εντός των ορίων που προβλέπει ο Οργανισμός του Σ.Π.Κ., οι νόμοι καθώς και οι εξουσιοδοτήσεις που αυτό λαμβάνει από τη Γ.Σ. του Σ.Π.Κ. Το Δ.Σ. επιδιώκει την αποτελεσματική διοίκηση και εποπτεία του Σ.Π.Κ. προς όφελος του Σ.Π.Κ., των Μελών του και της κοινωνίας.

Οι αποφάσεις του Δ.Σ. γνωστοποιούνται στα επηρεαζόμενα μέλη μέσω του Γενικού Γραμματέα, τον οποίο για τον σκοπό αυτόν μπορεί να συνεπικουρεί το προσωπικό του Σ.Π.Κ.

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 Σ.Π.Κ. καθώς και η τακτική ενημέρωσή τους στα θέματα αυτά. Για τον σκοπό αυτόν 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 Σ.Π.Κ. 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 2).

8. 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 σχετικό έντυπο 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.

9. 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 Σ.Π.Κ.

Το Δ.Σ. μεριμνά για την ενημέρωση υποψηφίων Μελών Δ.Σ., προκειμένου να εξασφαλίζεται η συνέχεια της διοίκησης και της Στρατηγικής του Σ.Π.Κ. 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

10. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Όλες οι Επιτροπές του Δ.Σ. θα πρέπει να κοινοποιούν στον Γραμματέα του ΔΣ το πρόγραμμα συνεδριάσεων τους ούτως ώστε ασκείται ο απαραίτητος συντονισμός, αλλά και για να ενημερώνονται ο Πρόεδρος και ο Γενικός Έφορος, που σύμφωνα με τον Οργανισμό (Άρθρο 11, παρ. στ & Άρθρο 16 παρ. Στ) έχουν το δικαίωμα να παρευρίσκονται σε κάθε συνεδρίαση συλλογικού οργάνου του ΣΠΚ.

Για όσες Επιτροπές δημιουργούνται και δεν υπάρχουν σχετικές πρόνοιες, εκτός των προαναφερθέντων, ισχύουν και τα παρακάτω:

Η Επιτροπή, ανάλογα με την απόφαση του ΔΣ, είτε εκλέγει Πρόεδρο ανάμεσα από τα μέλη της είτε ο Πρόεδρος διορίζεται από το ΔΣ. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής σε περίπτωση ισοψηφίας έχει τη νικώσα ψήφο. Οι συνεδρίες συγκαλούνται με ευθύνη του Προέδρου της Επιτροπής.

Ύστερα από κάθε συνεδρία Επιτροπής, και εντός τριών ημερών, αποστέλλονται τα πρακτικά της συνεδρίας στον Γενικό Γραμματέα για σκοπούς ενημέρωσης και συντονισμού, και στη Γραμματεία του ΣΠΚ, για σκοπούς πρωτοκόλλησης και αρχειοθέτησης. Τα πρακτικά της συνεδρίας ακολουθούν τη δομή των πρακτικών του ΔΣ.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

Υπόδειγμα 1

ΔΗΛΩΣΗ ΜΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ ΜΕΛΟΥΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Η/Ο _____

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

- Αποδέχομαι ανεπιφύλακτα τις Αρχές της Προσκοπικής Κίνησης, που αναφέρονται στον Οργανισμό του Σ.Π.Κ. καθώς και στην Υπόσχεση και στον Νόμο του Προσκόπου
- Έχω λευκό ποινικό μητρώο
- Αποδέχομαι τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δ.Σ./Σ.Π.Κ.
- Δεν επιδιώκω κανενός είδους προσωπικό συμφέρον που να αντίκειται στα συμφέροντα του Σ.Π.Κ.
- Κατά τη διάρκεια της θητείας μου δεν θα επιδιώξω και δεν θα έχω κανενός είδους οικονομικής φύσεως συνεργασία με το Σ.Π.Κ., 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.Π.Κ.
- 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.Π.Κ.
- Θα αποφύγω κάθε δραστηριότητα που θα μπορούσε να βλάψει την καλή εικόνα του Σ.Π.Κ.

Τέλος, δηλώνω ότι θα καταβάλω κάθε προσπάθεια να εκτελώ τα καθήκοντά μου ως Μέλος του Δ.Σ./Σ.Π.Κ., όπως περιγράφονται στον Οργανισμό του Σώματος.

Ημερομηνία _____

Ο/Η δηλών/-ούσα

Υπόδειγμα 2

ΔΗΛΩΣΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΜΕΛΟΥΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Ο/Η κάτωθι υπογράφων/-ουσα _____

Μέλος του Δ.Σ./Σ.Π.Κ. 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