

# ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Το Τμήμα υπάγεται στον Τομέα Οικονομικών και Διαχείρισης

## A. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του Τμήματος είναι:

Σκοπός του Τμήματος είναι η διαχείριση των υποθέσεων που αφορούν στα ακίνητα του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού, σε κεντρικό επίπεδο και η διευθέτηση θεμάτων που προκύπτουν. Επίσης η παροχή κατεύθυνσης και στήριξης για τη διαχείριση της ακίνητης περιουσίας σε Περιφερειακό και Τοπικό Επίπεδο.

Ως ακίνητη περιουσία του ΣΕΟ ορίζονται:

- Τα ακίνητα που διαχειρίζονται τα Τοπικά Τμήματα σε Τοπικό Επίπεδο, ιδιόκτητα, μισθωμένα ή παραχωρημένα.
- Τα ακίνητα που διαχειρίζεται η Κεντρική Διοίκηση του ΣΕΟ είτε αποφέρουν εισόδημα είτε όχι.
- Τα Οδηγικά Κέντρα που υπάγονται Διοικητικά απ' ευθείας στην Κεντρική Διοίκηση.
- Τα Οδηγικά Κέντρα που εποπτεύονται από την Κεντρική Διοίκηση, διαχειρίζονται τα Τοπικά Τμήματα και επιβλέπονται από τους Περιφερειακούς Εφόρους.

## B. ΠΕΔΙΟ ΕΥΘΥΝΗΣ

2.1. Η πληρότητα, επικαιροποίηση και εγκυρότητα του αρχείου των ακινήτων που ανήκουν ή χρησιμοποιούνται από το ΣΕΟ σε όλα τα επίπεδα, ανεξαρτήτως του επιπέδου διαχείρισης.

2.2. Η τήρηση των φορολογικών και άλλων εκ της νομοθεσίας υποχρεώσεων αναφορικά με τα ακίνητα: φορολογικές δηλώσεις, κτηματολόγιο κτλ.

2.3. Η υποστήριξη των Περιφερειακών Τμημάτων για θέματα που προκύπτουν σε ακίνητα που διαχειρίζονται τα Τοπικά Τμήματα .

2.4. Η επικαιροποίηση και βελτίωση σε τακτά διαστήματα του κανονισμού λειτουργίας του Τμήματος, καθώς και του Κανονισμού Λειτουργίας Οδηγικών Κέντρων.

2.5. Η εισήγηση στο Δ.Σ. μέσω της/του Ταμία του ΔΣ την στρατηγική για την αξιοποίηση των ακινήτων του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού.

2.6. Η μέριμνα για τη λήψη των σχετικών εγκρίσεων του Δ.Σ. όπου αυτό επιβάλλεται από τον Οργανισμό ή από προηγούμενες αποφάσεις του ΔΣ.

2.7. Η διευθέτηση θεμάτων οικονομικής φύσης που του ανατίθενται από το Τμήμα Οικονομικών και την/τον Ταμία του ΔΣ.

2.8. Η παρακολούθηση και η φροντίδα της συντήρησης της Ακίνητης Περιουσίας και των τεχνικών εργασιών σε συνεργασία με την Περιφερειακή και Τοπική Διοίκηση

### Παρατήρηση:

Με απόφαση του ΔΣ είναι δυνατό, μετά από εισήγηση του Τμήματος Ακίνητης Περιουσίας της/του Προέδρου και της/του Ταμιά του Δ.Σ. να ανατίθεται σε άλλο μέλος του Δ.Σ., το οποίο δύναται να συνεργαστεί με ειδικό σύμβουλο για:

α) την περαιτέρω διαχείριση υποθέσεων ακινήτων προς αξιοποίηση (πώληση, εκμίσθωση κ.ά.)

β) την περαιτέρω διαχείριση υποθέσεων ακινήτων, τα οποία βρίσκονται υπό νομική ή διοικητική αμφισβήτηση.

## **Γ. ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

### **Πρόεδρος**

Η/Ο Πρόεδρος του Τμήματος Ακίνητης Περιουσίας δεν είναι μέλος του ΔΣ και προτείνεται από την/τον Υπεύθυνο/η του Τομέα Οικονομικών και Διαχείρισης και εγκρίνεται από το ΔΣ.

### **Κριτήρια – προσόντα επιλογής Προέδρου**

Εμπειρία σε θέματα διαχείρισης σε Κεντρικό, Περιφερειακό ή Τοπικό επίπεδο.

Δέσμευση, πρωτοβουλία, εχεμύθεια, συνεργασία, ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, ψυχραιμία, οργανωτικότητα, ικανότητα ανάθεσης και διαχείρισης έργου.

### **Επιθυμητά προσόντα**

Νομικές γνώσεις ή επαγγελματική συνάφεια με το αντικείμενο ευθύνης.

### **Θητεία**

Η Θητεία της/του Προέδρου είναι 4ετής ( 2+2 ).

### **Μέλη του Τμήματος**

Το Τμήμα απαρτίζεται από 6 έως 10 μέλη, τα οποία επιλέγονται από την/τον Πρόεδρο του Τμήματος και εγκρίνονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από πρόταση της/του επικεφαλής του Τομέα Οικονομικών και Διαχείρισης.

*Η Θητεία των Μελών είναι 4ετής ( 2+2 ) και λήγει με τη θητεία της/του Προέδρου του Τμήματος.*

### **Ειδικοί συνεργάτες**

Ο Πρόεδρος εισηγείται τη συνεργασία με ειδικούς συμβούλους (νομικούς, συμβολαιογράφους, μηχανικούς, τοπογράφους, φοροτεχνικούς, κτλ), για συγκεκριμένη χρονική περίοδο ή ανά υπόθεση.

Οι ειδικοί συνεργάτες συνεργάζονται με την/τον Πρόεδρο του Τμήματος Ακίνητης Περιουσίας, την/τον Επικεφαλής του Τομέα Οικονομικών και Διαχείρισης και την/τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Σε περίπτωση που οι ως άνω σύμβουλοι παρέχουν υποστήριξη επ' αμοιβή, θα πρέπει η αμοιβή αυτή να εγκρίνεται από το ΔΣ.

## **Δ. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ**

### **Πρόεδρος**

α. Εισηγείται και παρακολουθεί τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση και κατοχύρωση της ακίνητης περιουσίας του ΣΕΟ.

β. Μεριμνά για την τήρηση και επικαιροποίηση του αρχείου της Ακίνητης Περιουσίας.

γ. Προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο ενέργειες για τη συντήρηση, διασφάλιση, λειτουργία και αξιοποίηση των Οδηγικών Κέντρων, σε συνεργασία με την/τον Έφορο Περιφέρειας.

δ. Εισηγείται στη/στον Επικεφαλής Τομέα Οικονομικών και Διαχείρισης την ανάθεση έργου ακινήτων που διαχειρίζεται η Κεντρική Διοίκηση και επιβλέπει την υλοποίησή τους.

ε. Συνεργάζεται με τα Περιφερειακά Τμήμα για θέματα που προκύπτουν σε ακίνητα που διαχειρίζονται.

στ. Συντάσσει και καταθέτει στην/στον Ταμία τον ετήσιο Προϋπολογισμό και Απολογισμό του Τμήματος, ο οποίος περιλαμβάνει και των Οδηγικών Κέντρων που υπάγονται απ' ευθείας στην Κεντρική Διοίκηση.

ζ. Μεριμνά για την στελέχωση του Τμήματος, την ανάθεση υπευθυνοτήτων, σύμφωνα με τις επιθυμίες των μελών, την παροχή κατευθύνσεων και τη στήριξη των εργασιών.

η. Διερευνά τη δυνατότητα αξιοποίησης χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων για τη βελτίωση ή την επέκταση ακινήτων.

θ. Επιδιώκει και στηρίζει την επίτευξη των στρατηγικών στόχων του ΔΣ που άπτονται του πεδίου ευθύνης του Τμήματος και των επιμέρους στόχων.

ι. Συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος

ια. Μεριμνά για την κατάρτιση Επιτροπής για κάθε Οδηγικό Κέντρο την οποία και εγκρίνει το ΔΣ του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού υστέρα από σχετική εισήγηση του/της Επικεφαλής του Τομέα Οικονομικών και Διαχείρισης

## **Ρόλοι μελών - Υπευθυνότητες**

### **Υπευθυνότητα αρχείου**

Το μέλος:

Είναι υπεύθυνο για την τήρηση και ενημέρωση των φακέλων κάθε ακινήτου του ΣΕΟ και την κατάρτιση σχετικών καταλόγων, ανά διοικητική περιφέρεια:

- Για ακίνητα που ανήκουν κατά κυριότητα στο ΣΕΟ
- Για ακίνητα για χρήση παραχωρημένα

- Για ακίνητα που εκμισθώνονται από το ΣΕΟ
- Για ακίνητα που μισθώνονται από το ΣΕΟ

Οι φακέλοι περιλαμβάνουν συμβόλαιο, τοπογραφικά οικοπέδων/αγροτεμαχίων, Κτηματολογικό διάγραμμα & φύλλο, σχέδια κτισμάτων και εγκαταστάσεων, αποφάσεις, αλληλογραφία, γνωμοδοτήσεις, φωτογραφίες, ΒΙΝΤΕΟ κ.λπ. χρήσιμα αρχεία.

Αντίγραφα των φακέλων για ακίνητα, πλην των Οδηγικών Κέντρων, που αποφέρουν εισόδημα στην Κεντρική Διοίκηση, παραδίδονται σε συνεννόηση με την/τον Πρόεδρο στο αρμόδιο μέλος του ΔΣ, στην/στον Έφορο Περιφέρειας όπου ανήκουν και στη/στον Υπεύθυνο Ακίνητης Περιουσίας της Περιφέρειας.

Συνεργάζεται, συγκεντρώνει και παρέχει στοιχεία, κατά περίπτωση για τη σύνταξη των φορολογικών και άλλων δηλώσεων.

Συγκεντρώνει και παρέχει στοιχεία για το Μητρώο Παγίων

Διαχειρίζεται τα εισερχόμενα – εξερχόμενα έγγραφα και την αλληλογραφία του Τμήματος, όταν αφορούν στοιχεία φακέλων ακινήτων.

### **Υπευθυνότητα Οδηγικών Κέντρων**

Συγκεντρώνει και τηρεί τα στατιστικά στοιχεία λειτουργίας των Οδηγικών Κέντρων. Μεριμνά για την εξαγωγή σχετικών συμπερασμάτων για το σωστό προγραμματισμό, επέκταση, αναβάθμιση των εγκαταστάσεων και των υπηρεσιών του Κέντρου.

Μεριμνά για την εύρεση Αρχηγών στα Οδηγικά Κέντρα.

Παραλαμβάνει και παρακολουθούν τον ετήσιο προγραμματισμό, προϋπολογισμό και απολογισμό των Κέντρων σε συνεργασία με τους Έφορους Περιφέρειας.

Συγκεντρώνει και μεριμνά για τον κατάλογο με τις προσφερόμενες-παροχές των Οδηγικών Κέντρων.

Συλλέγει τον ετήσιο προγραμματισμό και ενημερώνεται για τις κρατήσεις στα Οδηγικά Κέντρα

Συγκεντρώνει τους προϋπολογισμούς και τους απολογισμούς των Οδηγικών Κέντρων.

Διερευνούν για την εξεύρεση εθελοντών εξωτερικών συνεργατών για τα Οδηγικά Κέντρα που εποπτεύονται από την Κεντρική Διοίκηση.

### **Παρατήρηση:**

Τα μέλη δύναται να αναλαμβάνουν κατά περίπτωση συγκεκριμένες υπευθυνότητες για την παρακολούθηση έργων ή εργασιών.

## **E. ΤΡΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

Το Τμήμα συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα, τουλάχιστον 4 φορές το χρόνο και εκτάκτως όποτε κρίνεται αναγκαίο από την/τον Πρόεδρο ή μετά από πρόταση τουλάχιστον 4 μελών.

Εκτός από τα μέλη του Τμήματος, στα συμβούλια μπορεί να συμμετέχει η/ο Επικεφαλής του Τομέα Οικονομικών και Διαχείρισης του ΔΣ, καθώς και άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, για θέματα που αφορούν το πεδίο ευθύνης τους

Επίσης, στα συμβούλια μπορούν να συμμετέχουν και εγκεκριμένοι ειδικοί σύμβουλοι/συνεργάτες υστέρα από πρόσκληση της/του Προέδρου του Τμήματος.

Τέλος στα συμβούλια μπορούν να συμμετέχουν Περιφερειακοί έφοροι ή/και οι βοηθοί τους με αρμοδιότητα θέματα Ακίνητης Περιουσίας, Πρόεδροι και Ταμίες Τοπικών Συμβουλίων που διαχειρίζονται τα ως άνω ακίνητα.

Για την καλύτερη λειτουργία του Τμήματος καταρτίζεται προγραμματισμός των θεμάτων που συζητούνται σε τακτή βάση, ανά ημερολογιακό έτος.

Ο Πρόεδρος καταρτίζει τη Ημερήσια Διάταξη σε συνεργασία με τα μέλη.

Τηρούνται πρακτικά από μέλος του Τμήματος που ορίζεται ως γραμματέας.

Τα πρακτικά προωθούνται ιεραρχικά για ενημέρωση.

Μαζί με τα οριστικά πρακτικά, συμπληρώνονται και προωθούνται οι εκάστοτε σχετικές εισηγήσεις προς το Δ.Σ. με ευθύνη του Προέδρου Ακίνητης Περιουσίας και της/του Επικεφαλής του Τομέα Οικονομικών και Διαχείρισης.

## **ΣΤ. ΔΙΕΠΑΦΕΣ ΕΝΤΟΣ ΣΕΟ**

Με την/τον Επικεφαλής του Τομέα Οικονομικών και Διαχείρισης του ΔΣ (Ταμία) για τον προϋπολογισμό και τις οικονομικές εγκρίσεις που αφορούν σε δαπάνες για την Ακίνητη Περιουσία και κάθε άλλη απαιτούμενη εισήγηση στο ΔΣ.

Με την/τον Επικεφαλής του Τομέα Οικονομικών και Διαχείρισης του ΔΣ και τα υπόλοιπα μέλη του ΔΣ σχετικά συγκεκριμένων υποθέσεων ακινήτων (προς αξιοποίηση κ.ά)

Με τους Εφόρους Περιφέρειας και τους βοηθούς τους που χειρίζονται θέματα Ακίνητης Περιουσίας και Οδηγικών Κέντρων

Με τους Αρχηγούς των Οδηγικών Κέντρων

Με την/τον Έφορο Διεθνών Σχέσεων για θέματα φιλοξενίας Οδηγών/Προσκόπων από το εξωτερικό.

Με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και την Έφορο Διεθνών Σχέσεων για την ορθή έντυπη και ηλεκτρονική προβολή των Οδηγικών Κέντρων

Η/Ο Πρόεδρος δύναται να συμμετέχει σε Συνέδρια Εκπαιδευτών, Αρχηγών, Εφόρων και Μελών, ως παρατηρητής, εφόσον προβλέπεται από τον Κανονισμό του Συνεδρίου.

### **Ζ. ΔΙΕΠΑΦΕΣ ΕΚΤΟΣ ΣΕΟ**

Επικοινωνία με δημόσιους / ιδιωτικούς φορείς, σύμφωνα με έγκριση του ΔΣ ή της/του Επικεφαλής του Τομέα.

### **Η. ΔΙΕΠΑΦΕΣ ΕΝΤΟΣ WAGGGS**

Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού, έπειτα από συνεννόηση με την Έφορο Διεθνών Σχέσεων

### **Θ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

Κατάρτιση προγραμματισμού και Ημερολογίου Ετήσιων Εργασιών

Κατάρτιση προϋπολογισμού και απολογισμού Τμήματος

Επικαιροποίηση κειμένων για ιστοσελίδα ή έντυπα

Επικαιροποίηση εντύπων για την Ευρωπαϊκή περιφέρεια, Europe Region, και την WAGGGS

Ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΣΕΟ, των Περιφερειακών και των Τοπικών Τμημάτων για τη λειτουργία των Οδηγικών Κέντρων

Τήρηση αρχείου Τμήματος

**Έγκριση ΔΣ: συνεδρίαση 17/3/2019**