



Γενική Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

Διεύθυνση : Διοικητικού
Τμήμα : Β΄ Προσωπικού
Ταχ. Δ/ση : Πανεπιστημιούπολη Γάλλου, Ρέθυμνο
Πληροφορίες : Ειρήνη Γολεγού- Μαλά
Τηλέφωνο : 2831077924
Fax : 2831077921
E-mail : mala@admin.uoc.gr

Προς: 1) τα μέλη ΔΕΠ
2) Μέλη ΕΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ
3) το διοικητικό προσωπικό και
4) τους υπηρετούντες με κάθε σχέση εργασίας

Θέμα: Έκδοση πράξεων μετακίνησης εκτός έδρας

Σας ενημερώνουμε ότι στα πλαίσια του Προγράμματος « Διαύγεια» οι **πράξεις μετακίνησης εκτός έδρας** για οποιοδήποτε σκοπό (συμμετοχή σε σεμινάριο, συνέδριο, ομάδα εργασίας κ.λ.π.) εντός ή εκτός επικρατείας **θα πρέπει να αναρτώνται στο διαδίκτυο.**

Η ανάρτηση αυτή θα συσχετίζεται με την πληρωμή των οδοιπορικών εξόδων και στο εξής καμία δαπάνη δεν είναι πλέον νόμιμη και δεν μπορεί να πληρωθεί αν δεν αναγράφεται σ' αυτήν ο αριθμός ανάρτησης στο Διαδίκτυο.

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 3, παρ. 3 του Ν. 2685/1999, οι αποφάσεις ή εντολές μετακίνησης των υπαλλήλων και λοιπών προσώπων εκτός έδρας , στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό , **πρέπει να εκδίδονται πριν την ημερομηνία αναχώρησης του μετακινουμένου.**

Απαραίτητη προϋπόθεση διενέργειας των μετακινήσεων είναι **η ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης για την κάλυψη της προκαλούμενης δαπάνης.**

Για οποιαδήποτε μετακίνηση, **είτε** αυτή αφορά υπηρεσιακούς λόγους, συμμετοχή σε συνέδρια, συμμετοχή σε σεμινάρια, έρευνα, μελών της Πανεπιστημιακής Κοινότητας, **είτε** πρόκειται να μετακινηθούν από άλλους φορείς προσκεκλημένοι του Πανεπιστημίου Κρήτης, προκειμένου να συμμετάσχουν σε εκλεκτορικά Σώματα, συνέδρια, διαλέξεις και για οποιοδήποτε άλλο λόγο θα πρέπει να ακολουθείτε την εξής διαδικασία:

- ❖ Πρώτα να υποβάλλετε την αίτηση για την μετακίνησή σας στον **Προϊστάμενο της Διεύθυνσης** , ή στον αρμόδιο για να υπογράψει , ανάλογα με τη σχέση εργασίας που έχετε στο Πανεπιστήμιο.
- ❖ Στις περιπτώσεις που χρειάζεται να πάρετε έγκριση από το **Πρυτανικό Συμβούλιο**, η αίτηση θα πρέπει αφού υπογραφεί,

όπως αναφέρεται παραπάνω, να υποβληθεί στο Πρυτανικό Συμβούλιο.

- ❖ Μετά την υπογραφή της αίτησης θα πρέπει να την υποβάλλετε στο **Τμήμα Προϋπολογισμού** της Οικονομικής Υπηρεσίας, το οποίο θα εκδώσει έκθεση ανάληψης δαπάνης(ΕΑΔ), όπου θα αναφέρεται και ο ΚΑΕ που θα βαρύνει τη δαπάνη.
- ❖ Το ίδιο ισχύει και στις περιπτώσεις που απαιτείται έγκριση του Πρυτανικού Συμβουλίου
- ❖ Στη συνέχεια η αίτηση μαζί με την ΕΑΔ ή η έγκριση του Πρυτανικού Συμβουλίου θα πρέπει να υποβληθεί στο **Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας**, της Διεύθυνσης Διοικητικού, τουλάχιστον πέντε ημέρες πριν τη μετακίνηση, **προκειμένου να υπάρξει χρόνος να εγκριθεί η σχετική εντολή και να αναρτηθεί στο Διαδίκτυο.**
- ❖ **Η εντολή μετακίνησης** θα εκδίδεται αφού ληφθεί η σχετική έγκριση.
- ❖ **Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία της μετακίνησης, η εντολή μετακίνησης, μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά (εισιτήρια κ.λ.π.)** θα πρέπει να υποβληθούν στο **Τμήμα Λογιστηρίου** για διεκπεραίωση.

Επισημαίνεται ότι εάν δεν τηρηθεί η παραπάνω διαδικασία **δεν θα μπορεί να εκδοθεί εντολή μετακίνησης εκ των υστέρων** και κατά συνέπεια δεν μπορεί να εκδοθεί χρηματικό ένταλμα από την Οικονομική Υπηρεσία και δεν θα μπορούν να πληρωθούν τα έξοδα μετακίνησής σας ή όσων έχουν μετακινηθεί μετά από πρόσκλησή σας.

Παρακαλούμε για την εφαρμογή των παραπάνω, προκειμένου να μπορέσουμε να διεκπεραιώσουμε με τον καλύτερο δυνατό τρόπο την έκδοση των εντολών μετακίνησης.

Κοινοποίηση:

- Γ.Δ.Δ.Ο.Υ.
- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
- Τμήμα Προϋπολογισμού
- Γραμματεία Π.Σ.

Ο Προϊστάμενος
Της Διεύθυνσης Διοικητικού
α.α.

Ειρήνη Γολεγού-Μαλά
Προϊσταμένη
του Τμήματος Β΄Προσωπικού