

# ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ



## ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

### & ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ



ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2024

## Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

|                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Πρόλογος</b>                                                               |           |
| <b>Μέρος Α</b>                                                                | <b>3</b>  |
| Προσωπικό                                                                     | 5         |
| Νομοθετικό πλαίσιο                                                            | 5         |
| Ο στόλος οχημάτων                                                             | 7         |
| Προϋποθέσεις χρήσης οχημάτων ΠΘ                                               | 7         |
| Η χρήση των λεωφορείων                                                        | 7         |
| Χρήση των επιβατικών Ι.Χ. οχημάτων                                            | 8         |
| Πιστοποιητικά και λοιπές προϋποθέσεις ασφαλούς χρήσης                         | 8         |
| Καθήκοντα και υποχρεώσεις οδηγών                                              | 8         |
| Καθήκοντα και υποχρεώσεις εκπαιδευτικών και συμμετεχόντων                     | 9         |
| Χώροι στάθμευσης και φύλαξης των οχημάτων                                     | 10        |
| Αποθήκη υλικών                                                                | 11        |
| <b>Μέρος Β</b>                                                                | <b>12</b> |
| Ενεργοποίηση διαδικασίας αίτησης - προθεσμία                                  | 12        |
| Διάγραμμα ροής ενεργειών υλοποίησης μετακίνησης                               | 13        |
| <b>Μέρος Γ</b>                                                                | <b>14</b> |
| Τυποποιημένα έγγραφα                                                          | 14        |
| Αίτηση χορήγησης υπηρεσιακού λεωφορείου <b>A1</b>                             | 15        |
| Εντολή κίνησης <b>A2</b>                                                      | 16        |
| Λίστα επιβαινόντων <b>A3</b>                                                  | 17        |
| Βεβαίωση υλοποίησης μετακίνησης <b>A4</b>                                     | 18        |
| Έντυπο αξιολόγησης μετακίνησης <b>A5</b>                                      | 19        |
| Αίτηση χορήγησης οχημάτων ΠΘ για μεταφορά αντικειμένων – εξοπλισμού <b>A6</b> | 20        |
| Αίτηση μετακίνησης υπηρεσιακού οχήματος εκτός έδρας <b>A7</b>                 | 21        |
| <b>Μέρος Δ</b>                                                                | <b>22</b> |
| Ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων                                                | 23        |
|                                                                               |           |

## Πρόλογος

Ο παρόν Κανονισμός Λειτουργίας δημιουργήθηκε με σκοπό:

α) να αποτελέσει χρήσιμο οδηγό για τις υπηρεσίες που προσφέρει το **Γραφείο Κίνησης**, που εμπλέκονται σε μία από τις διαρκώς μεταβαλλόμενες διαδικασίες διοικητικής πρακτικής και

β) να συμβάλλει, σε όσο το δυνατό μεγαλύτερο βαθμό, στην **τυποποίηση** της διαδικασίας και στην **ηλεκτρονική διακίνηση** των σχετικών εγγράφων και πρακτικών, σε όσο το δυνατό μεγαλύτερο βαθμό.

Στις σελίδες που ακολουθούν, μπορείτε να βρείτε τις **διαδικασίες αίτησης, έγκρισης και υλοποίησης** μιας μετακίνησης αποτυπωμένες βήμα – βήμα.

Ειδικότερα, σε κάθε στάδιο της διαδικασίας:

1. Γίνεται αναφορά σε **νομοθετικό πλαίσιο**, όπου αυτό θεωρείται αναγκαίο.
2. Αποτυπώνεται η διαδικασία σε βήματα, τα οποία **κωδικοποιούνται**.
3. Παρατίθενται **σχολιασμοί**, σε επιλεγμένα διαδικαστικά βήματα, τα οποία κρίνονται ότι απαιτούν περαιτέρω διευκρινίσεων.
4. Παρουσιάζεται το **διάγραμμα ροής** των βημάτων, στο οποίο αποτυπώνονται επίσης οι οργανωτικές μονάδες που συμμετέχουν στη διαδικασία.
5. Παρατίθεται το σχετικό **νομοθετικό πλαίσιο** με ενεργοποιημένους συνδέσμους στα αντίστοιχα Φ.Ε.Κ..
6. Παρατίθενται **τυποποιημένα έντυπα** ως υποδείγματα προς χρήση από τους χρήστες, για λόγους ομοιομορφίας.
7. Δίνονται οδηγίες για τη **ψηφιακή διακίνηση** εγγράφων και πρακτικών μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων Π.Θ. (Σ.Η.Δ.Ε.-Π.Θ.) μεταξύ των εμπλεκόμενων στη διαδικασία μερών.

Η δομή του εγχειριδίου έχει ως εξής:

Στο **ΜΕΡΟΣ Α** περιγράφονται το νομοθετικό πλαίσιο, ο στόλος οχημάτων, οι προϋποθέσεις χρήσης τους, οι σκοποί, και λοιπές χρήσιμες πληροφορίες, όπως τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των οδηγών, των εκπαιδευτικών και των συμμετεχόντων, ο χώρος στάθμευσης και φύλαξης των οχημάτων, κ.α.

Στο **ΜΕΡΟΣ Β** περιγράφονται τα βήματα για την ενεργοποίηση της διαδικασίας **αίτησης, έγκρισης και υλοποίησης** μιας μετακίνησης, κ.α.

Στο **Μέρος Γ** περιλαμβάνονται τα τυποποιημένα έγγραφα για μια μετακίνηση.

Στο **Μέρος Δ** περιγράφεται η ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων.

## ΜΕΡΟΣ Α

Το **Γραφείο Κίνησης** Οχημάτων μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία και τον προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας. Υπάγεται στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικού και είναι υπεύθυνο για:

- τη συντήρηση των οχημάτων,
- το προγραμματισμό δρομολογίων,
- την ασφαλή και ομαλή κυκλοφορία τους,
- τον ανεφοδιασμό σε καύσιμα, κ.α.

Το **Γραφείο Κίνησης**, δεν είναι υπεύθυνο για τα σήματα οχημάτων για είσοδο και στάθμευση σε χώρους του Πανεπιστημίου.

### Προσωπικό

Το προσωπικό του γραφείου κίνησης αποτελείται από τους :

1. Αρετή Φασούλα, Προϊσταμένη
2. Αγραφιώτη Γεώργιο αρμόδιο διοικητικών και οικονομικών εργασιών
3. Κουκουβάνη Βασίλειο, οδηγό
4. Κοτρώτσιο Δημήτριο, οδηγό
5. Λιότσιο Γεώργιο, οδηγό
7. Κατσέλο Σπυρίδων, οδηγό
8. Αναστασιάδη Βασίλειο, οδηγό
9. Χουλιαρά Γεώργιο, οδηγό
10. Μαστοροδήμο Βασίλειο, οδηγό

Η έδρα του Γραφείου Κίνησης βρίσκεται στο κτήριο Παπαστράτου στο Βόλο.

### Νομοθετικό Πλαίσιο

Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα οφείλουν:

Να είναι εφοδιασμένα κατά την κυκλοφορία τους με διαταγή πορείας και δελτίο κίνησης. (περ. β' παρ.1 άρθρο 9 ΚΥΑ [129/2534/20.01.2010](#) (ΦΕΚ [108/04.02.2010](#) τεύχος Β).

Να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνο για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών. (περίπτ. β' παρ.1 άρθρο 9 ΚΥΑ [129/2534/20.01.2010](#))

Να μην κινούνται τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες εκτός αν υφίστανται επιτακτικές υπηρεσιακές ανάγκες που επιβάλλουν την εξαίρεσή τους από τον περιορισμό αυτό και πάντοτε με έγκριση της αρμόδιας αρχής. (περίπτ. γ' παρ.1 άρθρο 9 ΚΥΑ [129/2534/20.01.2010](#)).

Να μην κινούνται εκτός των ορίων της διοικητικής περιφέρειας ή της ζώνης ευθύνης στην οποία ασκεί τα καθήκοντά του το εξυπηρετούμενο πρόσωπο (πλην εξαιρέσεων και παροχής ειδικών προηγούμενων εγκρίσεων).

Να μην οδηγούνται από άλλον εκτός από τον υπεύθυνο οδηγό ή από αυτόν στον οποίο κατ' εξαίρεση παρασχέθηκε η έγκριση για οδήγηση υπηρεσιακού αυτοκινήτου. (περίπτ. ε' παρ.1 άρθρο 9 ΚΥΑ [129/2534/20.01.2010](#)).

Να μη μεταφέρουν πρόσωπα και πράγματα άσχετα προς την υπηρεσιακή αποστολή ή μέλη οποιωνδήποτε οργανώσεων ή συγγενικά ή φιλικά πρόσωπα των εξυπηρετούμενων προσώπων ή των ίδιων των οδηγών. (περίπτ. στ' παρ.1 άρθρο 9 ΚΥΑ [129/2534/20.01.2010](#)).

**Επιπλέον των ανωτέρω υποχρεώσεων ως προς τα οχήματα, οι οδηγοί έχουν τις εξής υποχρεώσεις:**

Να μη κυκλοφορούν σε ημέρες εορτών ή αργίας των υπηρεσιών και τα Σαββατοκύριακα. (πλην εξαιρέσεων και παροχής ειδικών προηγούμενων εγκρίσεων).

Να μη κυκλοφορούν από ώρα 22.00' βραδινή έως 07.00' πρωινή (πλην εξαιρέσεων και παροχής ειδικών προηγούμενων εγκρίσεων), (ΥΠΕΣΔΔΑ [4040/14806/14.07.1998](#))

Να φροντίζουν για τη νόμιμη στάθμευση και διανυκτέρευση του αυτοκινήτου, σύμφωνα με την απόφαση των Υπουργών Προεδρίας και Δημόσιας Τάξης υπ' αριθμ. 5750/94, (ΥΠΕΣΔΔΑ [4040/14806/14.07.1998](#)). Ήτοι θα σταθμεύουν και διανυκτερεύουν σε δημόσιους, ενιαίους και ασφαλείς δημόσιους ή άλλους φυλασσόμενους χώρους, οι οποίοι θα έχουν καθοριστεί από τη Διεύθυνση Κρατικών Αυτοκινήτων.

Σε περίπτωση ατυχήματος, ν' αναγγέλλουν το ατύχημα στην αρμόδια αστυνομική Αρχή, και να υποβάλλουν έγγραφο δήλωση για το ατύχημα στην υπηρεσία εντός 3 ημερών αντίγραφο της αναφοράς αυτής να κοινοποιείται στο Υπουργείο Εσωτερικών στη Δ/νση Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών, (ΥΠΕΣΔΔΑ [4040/14806/14.07.1998](#)).

Να τηρούν τις απαγορεύσεις για χρήση οιοπονευματωδών ουσιών (εγκύκλ. 12-9-1997) και για χρήση κινητών τηλεφώνων σε υπηρεσιακά αυτοκίνητα (εγκύκλ. [3157/12756/22-10-1997](#)) (ΥΠΕΣΔΔΑ [4040/14806/14.07.1998](#)).

Να τηρούν τις διατάξεις του κώδικα οδικής κυκλοφορίας (ιδιαίτερα σημειώνεται ότι η διαπιστούμενη παράβαση του κ.ο.κ. από οδηγό υπηρεσιακού αυτοκινήτου αυτή και μόνο, συνεπάγεται την πειθαρχική του δίωξη κατά τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου του υπαλληλικού κώδικα). (ΥΠΕΣΔΔΑ [4040/14806/14.07.1998](#)). Ιδιαίτερα τονίζεται ότι όλες τις παραπάνω υποχρεώσεις έχουν και οι «οδηγοί, περιφερειάρχες αντιπεριφερειάρχες, δήμαρχοι κ.λ.π. (ΥΠΕΣΔΔΑ [4040/14806/14.07.1998](#)).

Να τηρούν τις διατάξεις σχετικά με τον χρόνο ημερήσιας οδήγησης όπως αυτές καθορίζονται από τον Κανονισμό ΕΟΚ 561/2006 και από την υπ' αριθμ.

51266/75 απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης «Περί καθορισμού των ωρών εργασίας του προσωπικού τουριστικών λεωφορείων αυτοκινήτων ΠΟΥΛΜΑΝ» (ΦΕΚ 1458/Β/10.12.75), όπως αυτή τροποποιήθηκε με την απόφαση του Υπουργού Εργασίας υπ'αριθμ. 1907/87 «Τροποποίηση Κανονισμού ωρών εργασίας του προσωπικού των τουριστικών λεωφορείων αυτοκινήτων ΠΟΥΛΜΑΝ» (ΦΕΚ 594/Β/10.11.87) σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Π.Δ. 167/2006 καθώς και τις σχετικές ισχύουσες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και Διαιτητικές Αποφάσεις.

Η νομοθεσία για τους χρόνους οδήγησης αποτυπώνεται πολύ αναλυτικά στο <https://ypergasias.gov.gr/ergasiakes-scheseis/atomikes-ergasiakes-sxeseis/chronika-oria-ergasias-odikon-metaforon/odigoi-touristikon-leoforeion/>

Επισημαίνεται ότι η μη τήρηση των παραπάνω υποχρεώσεων ελέγχεται και τιμωρείται ποινικά και πειθαρχικά (ΥΠ.ΕΣ.Α&Η.Δ. οικ. 226/7007/30.03.2010).

### Ο Στόλος Οχημάτων

Ο λειτουργικός στόλος του ΠΘ αποτελείται από τα παρακάτω οχήματα:

| A/A | ΑΡ. ΚΥΚΛ | ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ             |
|-----|----------|------------|-----------------------|
| 1   | ΚΗΟ 9422 | 50         | ΛΕΩΦΟΡΕΙΟ (ανενεργό)  |
| 2   | ΚΗΗ 6071 | 49         | ΛΕΩΦΟΡΕΙΟ             |
| 3   | ΚΗΗ 6077 | 32         | ΛΕΩΦΟΡΕΙΟ             |
| 4   | ΚΗΥ 9296 | 12         | ΛΕΩΦΟΡΕΙΟ             |
| 5   | ΚΗΥ 9205 | 29         | ΛΕΩΦΟΡΕΙΟ             |
| 6   | ΚΗΟ 9308 | 20         | ΛΕΩΦΟΡΕΙΟ             |
| 7   | ΚΗΗ6099  | 2          | VAN ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ |
| 8   | ΚΗΙ 8477 | 8          | ΜΙΚΡΟ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟ       |
| 9   | ΚΗΗ 7056 | 5          | ΕΠΙΒΑΤΗΓΟ             |
| 10  | ΧΗΝ 5018 | 5          | ΕΠΙΒΑΤΗΓΟ             |
| 11  | ΚΗΗ2772  | 5          | ΕΠΙΒΑΤΗΓΟ             |
| 12  | ΚΗΗ6095  | 15         | Όχημα ΑΜΕΑ            |
| 13  | ΚΗΗ 6050 | 2          | ΑΣΘΕΝΟΦΟΡΟ ΖΩΩΝ       |
| 14  | ΚΗΟ 9447 | 2          | ΑΓΡΟΤΙΚΟ              |
| 15  | ΚΗΗ 6069 | 2          | ΑΓΡΟΤΙΚΟ              |
| 16  |          | 50         | <b>ΝΕΟ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟ</b>  |
| 17  |          | 50         | <b>ΝΕΟ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟ</b>  |

### Προϋποθέσεις χρήσης Οχημάτων ΠΘ

#### Η Χρήση των Λεωφορείων:

1. Είναι αυστηρά και μόνο για εκπαιδευτικούς σκοπούς.
2. Αίτημα για χρήση υπηρεσιακού λεωφορείου μπορούν να υποβάλλουν Σχολές, Τμήματα ή άλλες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου άμεσα σχετιζόμενες με το εκπαιδευτικό έργο του Πανεπιστημίου.

3. Η αίτηση για τη χρήση του λεωφορείου γίνεται από τον συνοδό καθηγητή και αναφέρεται αναλυτικά στο πλαίσιο ποιου μαθήματος θα γίνει η εκπαιδευτική εκδρομή και το λεπτομερές, αναλυτικό πρόγραμμα της μετακίνησης.
4. Το αίτημα πρέπει να έχει επισυναπτόμενη την απόφαση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος ή της Κοσμητείας που εγκρίνει την αιτηθείσα μετακίνηση και την ονομαστική κατάσταση επιβαινόντων.
5. Όλοι οι επιβαίνοντες φοιτητές πρέπει να έχουν μαζί τους τη φοιτητική τους ταυτότητα.
6. Πρέπει να τηρείται αυστηρά το εγκεκριμένο πρόγραμμα (ώρα και τόπος αναχώρησης, άφιξης, διαδρομή) και χωρίς παρεκκλίσεις.
7. Η δαπάνη για τη χρήση του Πανεπιστημιακού λεωφορείου για μετακινήσεις (εκπαιδευτικές εκδρομές, συνέδρια κ.λ.π) βαρύνει τον οικείο ΚΑΕ των Τμημάτων ή του Ιδρύματος.
8. Τα ονόματα των συμμετεχόντων φοιτητών να αναγράφονται σε συνοδευτικό έντυπο της αίτησης

### **Χρήση των επιβατικών Ι.Χ. οχημάτων:**

Η χρήση των ΙΧ οχημάτων εμπίπτει στις ίδιες διαδικασίες και νομοθεσία με τα λεωφορεία.

### **Πιστοποιητικά και Λοιπές Προϋποθέσεις Ασφαλούς Χρήσης**

Πιστοποιητικά ασφαλούς χρήσης και όχι μόνο αποτελούν:

1. Άδεια κυκλοφορίας οχήματος,
2. Ασφαλιστήριο συμβόλαιο οχήματος,
3. ΚΤΕΟ οχήματος.
4. Βιβλίο τήρησης τακτικών σέρβις οχήματος.

Συμπληρωματικά:

- Ύπαρξη Ιατρικής Γνωμάτευση καταλληλότητας οδηγού [αναγκαιότητα περιοδικών ιατρικών εξετάσεων οδηγών],
- Ύπαρξη Φαρμακείου οχήματος (βαλιτσάκι) με τα απαραίτητα για τις πρώτες βοήθειες,
- Ύπαρξη Πυροσβεστήρα,
- Ύπαρξη Προειδοποιητικού Τριγώνου Ασφαλείας,
- Ύπαρξη ανακλαστικού γιλέκου,
- Ύπαρξη ρεζέρβας, μπουλονόκλειδου και γρύλου,
- Γυαλιά οράσεως,
- Αντιολισθητικά μέσα, κλπ.

### **Καθήκοντα και Υποχρεώσεις Οδηγών**

Καθήκοντα και υποχρεώσεις των οδηγών αποτελούν:

1. Να τηρούν τις διατάξεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.
2. Να φορούν ζώνη ασφαλείας.
3. Να μην κινούν τα υπηρεσιακά Ι.Χ. αυτοκίνητα στις λεωφορειολωρίδες.
4. Το αυτοκίνητο να οδηγείται μόνο από αυτούς.
5. Το αυτοκίνητο να χρησιμοποιείται μόνο για εξυπηρέτηση των σκοπών για τους οποίους έχει παραχωρηθεί.
6. Να μη μεταφέρουν πρόσωπα και πράγματα άσχετα προς την Υπηρεσία ή μέλη οποιωνδήποτε οργανώσεων ή συγγενικά ή φιλικά πρόσωπα των εξυπηρετούμενων προσώπων ή των ιδίων των οδηγών.
7. Να μην κινούνται εκτός των ορίων της τοπικής αρμοδιότητας της Υπηρεσίας και να μην κυκλοφορούν σε ημέρες (Σάββατα, Κυριακές, γιορτές και αργίες) και σε χρόνο ( από 22.00΄ βραδινή μέχρι ανατολή ήλιου) που απαγορεύεται (πλην εξαιρέσεων και παροχής ειδικών προηγούμενων εγκρίσεων).
8. Να εφοδιάζονται πριν από την κίνηση του αυτοκινήτου με νόμιμη «Διαταγή Πορείας ή Εντολή Κίνησης» και να τηρούν το «Δελτίο κίνησης» του αυτοκινήτου νομότυπα κατά τη διάρκεια της διαδρομής.
9. Να φροντίζουν για τη νόμιμη στάθμευση και διανυκτέρευση του αυτοκινήτου.
10. Να μην εκτελούν εντολές για κίνηση του αυτοκινήτου τους που δίνονται από αναρμόδια πρόσωπα ή προφανώς αντιβαίνουν στους περιορισμούς και απαγορεύσεις.
11. Να μην αρνούνται τον έλεγχο από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και να παρέχουν τα ακριβή στοιχεία χωρίς παρεμβολή δυσχερειών.
12. Σε περίπτωση ατυχήματος να αναγγέλλουν το ατύχημα στην αρμόδια αστυνομική Αρχή και να υποβάλλουν έγγραφη δήλωση για το ατύχημα στην υπηρεσία εντός τριών (3) ημερών.
13. Να τηρούν τις απαγορεύσεις για χρήση οιοπονευματωδών ουσιών και για χρήση κινητών τηλεφώνων σε υπηρεσιακά αυτοκίνητα.

Επίσης, οι οδηγοί υποχρεούνται:

- Να μην κυκλοφορούν σε περιοχή όπου επιβάλλονται περιοριστικά μέτρα στην κίνηση γενικά των οχημάτων.
- Να ζητούν υποχρεωτικά και να διαθέτουν τη λίστα επιβαινόντων στο όχημα.
- Να εκπαιδεύονται ανά χρονικά ζητήματα σε καίρια θέματα, όπως η παροχή πρώτων βοηθειών (με μέριμνα της αρμόδιας Υπηρεσίας του ΠΘ),
- Να τηρούν τους κανόνες δεοντολογίας και καλής συμπεριφοράς με τους Διδάσκοντες,
- Να παραδίδουν το όχημα καθαρό στον επόμενο οδηγό, κ.α.

### **Καθήκοντα και Υποχρεώσεις Εκπαιδευτικών και Συμμετεχόντων**

Καθήκοντα και υποχρεώσεις εκπαιδευτικών αποτελούν:

- Να συμπληρώνουν ορθά το έντυπο εντολής κίνησης οχήματος και την λίστα

- επιβαινόντων και να τα προωθούν εγκαίρως στο Γραφείο Κίνησης.
- Να φροντίζουν η έναρξη της αναχώρησης για εκπαιδευτικούς σκοπούς εκτός των Περιφερειών Θεσσαλίας & Στερεάς Ελλάδας να πραγματοποιείται νωρίς το πρωί.
  - Να επιμελούνται την καλή χρήση των οχημάτων του Πανεπιστημίου και την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.
  - Να συνεργάζονται αρμονικά με τους οδηγούς για την απρόσκοπτη και ομαλή διεξαγωγή των εκπαιδευτικών μετακινήσεων.
  - Να μεριμνούν ώστε οι εκπαιδευτικές μετακινήσεις είναι πάντα σε ασφαλοστρωμένους, επίσημους δρόμους και προορισμούς όπου δεν τίθενται σε επισφάλεια οι επιβαίνοντες και τα οχήματα.
  - Να ενημερώνουν τους συμμετέχοντες για τον παρόντα οδηγό και τις υποχρεώσεις τους.
  - Να οργανώνουν το ημερήσιο πρόγραμμα επισκέψεων με τέτοιο τρόπο που να μην παραβιάζεται το ωράριο οδήγησης των οδηγών βάσει της κείμενης νομοθεσίας:

A) Όταν το λεωφορείο έχει ένα οδηγό, το ανώτατο όριο οδήγησης μαζί με τα διαλείμματα είναι 8,5 ώρες.

B) Όταν η μετακίνηση συνοδεύεται από δύο οδηγούς, το ανώτατο ημερήσιο όριο είναι 13 ώρες συνολικά, μαζί με τα διαλείμματα και για τους δυο οδηγούς.

Γ) Σε περίπτωση που αυτό το όριο πρέπει να ξεπεραστεί, τότε το πρόγραμμα της εκπαιδευτικής εκδρομής θα προβλέπει διανυκτέρευση.

Καθήκοντα και υποχρεώσεις φοιτητών / συμμετεχόντων αποτελούν:

- Να συνεργάζονται αρμονικά με το αρμόδιους καθηγητές και προσωπικό του Γραφείου Κίνησης για την απρόσκοπτη και ομαλή διεξαγωγή των εκπαιδευτικών μετακινήσεων.
- Να διαθέτουν εφεδρικό ιματισμό όταν οι εκπαιδευτικές επισκέψεις είναι σε χώρους όπως σφαγεία, αγροκτήματα, χώρους με λάσπη ή άμμο, ώστε να διασφαλιστεί ή καθαριότητα και οι καλές συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας κατά την μεταφορά τους με τα Πανεπιστημιακά λεωφορεία.
- Να μην καταναλώνουν σνακ και καφέ κατά την διάρκεια της μετακίνησης τους.
- Να ενημερώνουν εγκαίρως τους διδάσκοντες όταν δεν μπορούν να προσέλθουν στην προγραμματισμένη εκπαιδευτική μετακίνηση.
- Να ενημερώνουν εγκαίρως τους διδάσκοντες σε περίπτωση αδιαθεσίας, πριν, κατά τη διάρκεια και μετά το πέρας της μετακίνησης.

### **Μετακινήσεις ατόμων με ειδικές ανάγκες**

Μετακινήσεις ατόμων με ειδικές ανάγκες δύνανται να πραγματοποιούνται με το ειδικό λεωφορείο του Ιδρύματος, σε συνεννόηση με το Γραφείο Κίνησης, την ΠΡΟΣΒΑΣΗ, και τον αρμόδιο Αντιπρύτανη. Οι μετακινήσεις σχεδιάζονται από το Γραφείο Κίνησης ανάλογα με τη διαθεσιμότητα των οδηγών και των οχημάτων και πάντα εντός των ορίων της πόλης όπου εδρεύει το Τμήμα σπουδών.

## Χώροι Στάθμευσης και Φύλαξης των Οχημάτων

Οι Χώροι στάθμευσης των οχημάτων του ΠΘ έχει ως εξής:

### Έδρα ΒΟΛΟΣ

| A/A | ΑΡ. ΚΥΚΛ | ΕΔΡΑ                       |
|-----|----------|----------------------------|
| 1   | ΚΗΟ 9422 | Βόλος, Φυτόκο              |
| 2   | ΚΗΗ 6071 | Βόλος, Φυτόκο              |
| 3   | ΚΗΗ 6077 | Βόλος, Φυτόκο              |
| 4   | ΚΗΥ 9296 | Βόλος, Φυτόκο              |
| 5   | ΚΗΗ 7056 | Βόλος, Φυτόκο              |
| 6   | ΚΗΗ2772  | Βόλος, Τεχνική Υπηρεσία    |
| 7   | ΚΗΗ6095  | Βόλος, Φυτόκο              |
| 8   | ΚΗΗ 6069 | Βόλος, Φυτόκο              |
| 9   | ΝΕΟ      | εκκρεμεί άδεια κυκλοφορίας |
| 10  | ΝΕΟ      | εκκρεμεί άδεια κυκλοφορίας |

### Έδρα ΛΑΡΙΣΑ

| A/A | ΑΡ. ΚΥΚΛ | ΕΔΡΑ      |
|-----|----------|-----------|
| 1   | ΧΗΝ 5018 | ΓΑΙΟΠΟΛΙΣ |

### Έδρα ΚΑΡΔΙΤΣΑ

| A/A | ΑΡ. ΚΥΚΛ | ΕΔΡΑ        |
|-----|----------|-------------|
| 1   | ΚΗΟ 9308 | Κτηνιατρική |
| 2   | ΚΗΗ 6050 | Κτηνιατρική |
| 3   | ΚΗΟ 9447 | Κτηνιατρική |

### Έδρα ΛΑΜΙΑ

| A/A | ΑΡ. ΚΥΚΛ | ΕΔΡΑ           |
|-----|----------|----------------|
| 1   | ΚΗΙ 8477 | Φυσικοθεραπεία |

### Έδρα ΤΡΙΚΑΛΑ

| A/A | ΑΡ. ΚΥΚΛ | ΕΔΡΑ  |
|-----|----------|-------|
| 1   | ΚΗΥ 9205 | ΤΕΦΑΑ |

Έδρα .....

| Α/Α | ΑΡ. ΚΥΚΛ | ΕΔΡΑ |
|-----|----------|------|
| 1   | ΚΗΗ 6099 | -    |

### Αποθήκη Υλικών

Στο Γραφείο Κίνησης διατίθεται χώρος φύλαξης και αποθήκευσης υλικών που βρίσκεται στο κτήριο Φυτόκου στο Βόλο της Σχολής Γεωπονικών Επιστημών.

### Διαδικασίες απόσυρσης οχημάτων

Για την απόσυρση οχημάτων του ΠΘ με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης έχει οριστεί η αρμόδια Επιτροπή αποτελούμενη από τους παρακάτω:

1. Αναστάσιο Σταματέλλο μέλος ΔΕΠ του Τμήματος Μηχανολόγων Μηχανικών
2. Βασίλειο Κουκουβάνη (οδηγός) και
3. Δημήτριο Κοτρώτσιο (οδηγός)

Για την απόσυρση των οχημάτων απαιτούνται τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- Πρακτικό της αρμόδιας Επιτροπής του ΠΘ,
- Απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης του ΠΘ,
- Απόφαση απόσυρσης από την αρμόδια Περιφέρεια
- Βεβαίωση κατάθεσης πινακίδων από την αρμόδια Δ/νση Μεταφορών
- Φωτοαντίγραφο άδειας κυκλοφορίας
- Φωτογραφίες τροχοφόρου (πλαisiού, τοποθεσίας πλαisiού)

Αν μεταφερθούν τα τροχοφόρα στην αποθήκη του Τελωνείου προς φύλαξη θα πρέπει να έχουμε στη διάθεσή μας διαβιβαστικό προς το ΠΘ το οποίο θα αναφέρει ότι έχουν αποσταλεί τα αρχεία των τροχοφόρων τα οποία παραδόθηκαν προκειμένου να εκποιηθούν από την υπηρεσία τους [Τελωνείο Βόλου, Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού, Γραφείο Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού].

### Καταστάσεις Έκτακτων Αναγκών

Σε καταστάσεις Έκτακτων Αναγκών θα πρέπει προληπτικά οι οδηγοί σε συνεννόηση με τον Πρύτανη ή και τον αρμόδιο Αντιπρύτανη Οικονομικών & Διοικητικών Υποθέσεων να μεριμνήσουν για την απομάκρυνση των οχημάτων από την περιοχή και τη μεταφορά τους σε ασφαλές σημείο.

## ΜΕΡΟΣ Β

### Ενεργοποίηση Διαδικασίας Αίτησης – Προθεσμία

Για την κατάθεση αιτήματος θα πρέπει ο ενδιαφερόμενος/η να επικοινωνήσει με το Γραφείο Κίνησης για τον έλεγχο της διαθεσιμότητας των υπηρεσιακών οχημάτων στο email [gagrafiotis@uth.gr](mailto:gagrafiotis@uth.gr).

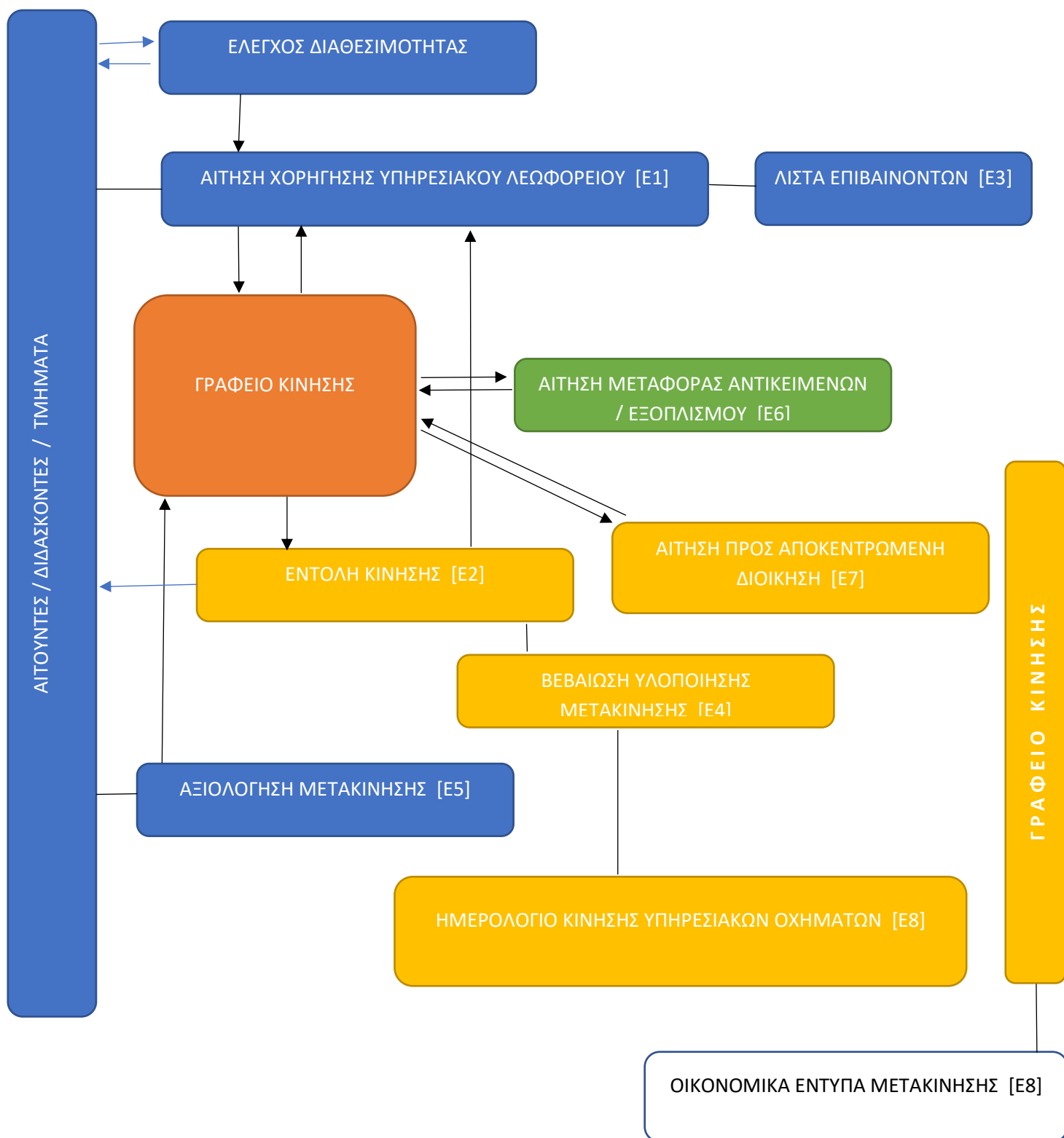
Αίτημα για χρήση υπηρεσιακού λεωφορείου «**ΕΝΤΥΠΟ 1**» πρέπει να αποσταλεί συμπληρωμένο, σύμφωνα με το πρότυπο, στο Γραφείο Κίνησης δια του Κεντρικού Πρωτοκόλλου με όλα τα επισυναπτόμενα έγγραφα (πχ απόφαση Τμήματος, Κοσμητείας, κ.α.). Το Γραφείο Κίνησης ενημερώνει αρμοδίως τον Αντιπρύτανη Οικονομικών & Διοικητικών Υποθέσεων και λαμβάνει την έγκριση μετακίνησης.

Για τη μετακίνηση εκτός Περιφέρειας Θεσσαλίας ή έδρας του Ιδρύματος, απαιτείται η έγκριση τους Αποκεντρωμένης Διοίκησης Περιφέρειας Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας [και η ανάρτησή τους στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ !!!].

Η αίτηση μετακίνησης πρέπει να κατατεθεί εγκαίρως, **τουλάχιστον 7 ημέρες** πριν την ημερομηνία έναρξης της κίνησης.

Αίτημα για μεταφορά αντικειμένων με υπηρεσιακό όχημα εντός των χώρων του ΠΘ ή από πόλη σε πόλη «**ΕΝΤΥΠΟ 6**», πρέπει να αποσταλεί συμπληρωμένο, σύμφωνα με το πρότυπο, στο Γραφείο Κίνησης δια του Κεντρικού Πρωτοκόλλου με όλα τα επισυναπτόμενα έγγραφα (πχ είδη της μεταφοράς, αριθμός τεμαχίων, συσκευασία, όγκος, προϋποθέσεις μεταφοράς, κ.α.). Το Γραφείο Κίνησης ενημερώνει αρμοδίως τον Αντιπρύτανη Οικονομικών & Διοικητικών Υποθέσεων και λαμβάνει την έγκριση μετακίνησης.

## Διάγραμμα Ροής Ενεργειών Υλοποίησης Μετακίνησης



## ΜΕΡΟΣ Γ

### Τυποποιημένα Έγγραφα

Τα τυποποιημένα έγγραφα αποτελούν:

1. Αίτηση χορήγησης υπηρεσιακού λεωφορείου «**ΕΝΤΥΠΟ 1**».
2. Έγκριση μετακίνησης «**ΕΝΤΥΠΟ 2**».
3. Έντυπο λίστας επιβαινόντων «**ΕΝΤΥΠΟ 3**».
4. Έντυπο βεβαίωσης υλοποίησης μετακίνησης «**ΕΝΤΥΠΟ 4**».
5. Έντυπο αξιολόγησης μετακίνησης «**ΕΝΤΥΠΟ 5**».
6. Αίτηση μεταφοράς αντικειμένων εντός των χώρων του ΠΘ ή μεταφοράς αντικειμένων από πόλη σε πόλη σε χώρους του ΠΘ «**ΕΝΤΥΠΟ 6**».
7. Αίτηση τους Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας για μετακίνηση υπηρεσιακού οχήματος «**ΕΝΤΥΠΟ 7**».
8. Ημερολόγιο κίνησης υπηρεσιακών οχημάτων «**ΕΝΤΥΠΟ 8**».
9. Οικονομικά Έντυπα Μετακίνησης «**ΕΝΤΥΠΟ 9**».

Βόλος, ..... / ..... / 2024

**ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ**

ΤΟΥ ..... , .....  
[ονοματεπώνυμο] [ιδιότητα] [Τμήμα]

Προορισμός – Δρομολόγιο Κίνησης: .....

.....  
Αιτιολογία μετακίνησης, περιγραφή ιδιότητας επιβατών, (σχολή και πρόγραμμα σπουδών αν  
αφορά εκπαιδευτική επίσκεψη): .....

.....

.....

Ημερομηνία Αναχώρησης & Επιστροφής: .....

Ώρα Αναχώρησης & Επιστροφής: .....

Συνοδός (Μέλος ΔΕΠ, Διδάσκων, Υπάλληλος): .....

.....

Αριθμός επιβατών:.....

*Τους επισυνάπτουμε:*

α) Απόσπασμα Συνέλευσης του Τμήματος (Γ.Σ. 000/00-00-0000), στην οποία  
εγκρίθηκε η μετακίνηση.

Β) Ονομαστική κατάσταση των επιβαινόντων φοιτητών (έως μία ημέρα πριν την  
αναχώρηση).

Ο Συνοδός / Διδάσκων

Ο Πρόεδρος του Τμήματος

Βόλος, ..... / ..... / 2024

**ΕΝΤΟΛΗ ΚΙΝΗΣΗΣ**

του υπ' αριθ.: ..... Λεωφορείου ή Αυτοκινήτου του Πανεπιστημίου  
Θεσσαλίας.

Οδηγός: .....

Προορισμός – Δρομολόγιο Κίνησης: .....

Αιτιολογία μετακίνησης, περιγραφή ιδιότητας επιβατών, (σχολή και πρόγραμμα σπουδών αν  
αφορά εκπαιδευτική επίσκεψη):

.....

Ημερομηνία Αναχώρησης & Επιστροφής: αναχώρηση ..... επιστροφή .....

Ώρα Αναχώρησης & Επιστροφής: αναχώρηση ..... επιστροφή .....

Συνοδός (Μέλος ΔΕΠ, Διδάσκων, Υπάλληλος): .....

Αριθμός επιβατών: .....

Ο/Η Υπεύθυνος/η  
Γραφείου Κίνησης

Ο Αντιπρύτανης  
Οικονομικών & Διοικητικών Υποθέσεων

Γεώργιος Αγραφιώτης

Πλαγεράς Παναγιώτης

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η εντολή κίνησης αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την τελική έγκριση μιας  
αίτησης κίνησης υπηρεσιακού οχήματος.

Βόλος, ..... / ..... / 2024

**ΛΙΣΤΑ ΕΠΙΒΑΙΝΟΝΤΩΝ**

του υπ' αριθ.: ..... Λεωφορείου ή Αυτοκινήτου του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας

την ..... / ..... / 2024

Οδηγός: .....

Προορισμός – Δρομολόγιο Κίνησης: .....

| A/A | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ | A.Φ.Μ. |
|-----|---------------|--------|
| 1   |               |        |
| 2   |               |        |
| 3   |               |        |
| 4   |               |        |
| 5   |               |        |
| 6   |               |        |
| 7   |               |        |
| 8   |               |        |
| 9   |               |        |
| 10  |               |        |
| 11  |               |        |
| 12  |               |        |
| 13  |               |        |
| 14  |               |        |
| 15  |               |        |

[συμπληρώνονται όσες γραμμές χρειάζονται]

Ο/Η Συνοδός

.....

[ονοματεπώνυμο / ιδιότητα]

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
Αργοναυτών – Φιλελλήνων  
ΤΚ 382 21 ΒΟΛΟΣ  
Τηλ: 24210 – 74581  
Email: [gagrafiotis@uth.gr](mailto:gagrafiotis@uth.gr)

## ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

A 4

Βόλος, ..... / ..... / 2024

### ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ

του υπ' αριθ.: ..... Λεωφορείου ή Αυτοκινήτου του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας

την ..... / ..... / 2024

Οδηγός: .....

Προορισμός – Δρομολόγιο Κίνησης: .....

Ημερομηνία Αναχώρησης & Επιστροφής: αναχώρηση ..... επιστροφή .....

Η εκπαιδευτική μετακίνηση του λεωφορείου με τα παραπάνω στοιχεία εκτελέστηκε κανονικά.

Ο οδηγός

(ονοματεπώνυμο και υπογραφή)

..... / ..... / 2024

### ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ

*Η αξιολόγηση είναι εμπιστευτική σύμφωνα με τον Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και αφορά την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Γραφείου Κίνησης*

Ονοματεπώνυμο / Ιδιότητα: .....

Μετακίνηση: .....

Οδηγός: .....  
(κάντε κλικ στα παρακάτω αντίστοιχα τετράγωνα για να επιλέξετε την απάντησή τους)

#### 1. Επικοινωνία με το γραφείο κίνησης

☐ Εξαιρετική ☐ Ικανοποιητική ☐ Ανεκτή ☐ Προβληματική

#### 2. Εξυπηρέτηση γραφείου κίνησης

☐ Εξαιρετική ☐ Άμεση ☐ Με καθυστέρηση ☐ Ελλιπής

#### 3. Υπηρεσίες του γραφείου κίνησης

☐ Εξαιρετικές ☐ Ποιοτικές ☐ Τυπικές ☐ Προβληματικές

#### 4. Προγραμματισμός μετακίνησης

☐ Άμεσος ☐ Εμπρόθεσμος ☐ Με καθυστέρηση ☐ Ελλιπής

#### 5. Εξυπηρέτηση οδηγού/συμπεριφορά:

☐ Εξαιρετική ☐ Ικανοποιητική ☐ Προβληματική ☐ Με παραλείψεις

#### 6. Οδηγική συμπεριφορά

☐ Εξαιρετική ☐ Πολύ Καλή ☐ Ελλιπής ☐ Με παραλείψεις

#### 7. Τήρηση ορίων και κώδικα κυκλοφορίας

☐ Ακριβής ☐ Πολύ Καλή ☐ Ελλιπής ☐ Με παραλείψεις

#### 8. Τήρηση του προγράμματος κίνησης

☐ Ακριβής ☐ Πολύ Καλή ☐ Ελλιπής ☐ Με παραλείψεις

#### 9. Καθαριότητα – κατάσταση οχήματος

☐ Εξαιρετική ☐ Πολύ Καλή ☐ Ελλιπής ☐ Προβληματική

#### 10. Προτάσεις – διαπιστώσεις

.....

Παρατηρήσεις οδηγών :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ο Οδηγός

.....

(ονοματεπώνυμο)

Βόλος, ..... / ..... / 2024

**ΑΙΤΗΣΗ ΧΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΠΘ ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ – ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**

ΤΟΥ ..... , .....  
[Ονοματεπώνυμο] [Ιδιότητα] [Τμήμα]

Προορισμός – Δρομολόγιο Κίνησης: .....

.....

Αιτιολογία μετακίνησης, περιγραφή:

.....

Είδη & αριθμός αντικειμένων [αναλυτικά] :

.....

.....

Ημερομηνία Αποστολής .....

Ώρα Αναχώρησης: .....

Συνοδός (αν απαιτείται): .....

Παραλαβών / Υπηρεσία (υποχρεωτικά): .....

Ο Αιτών

Ο Παραλαβών

(ονοματεπώνυμο και ιδιότητα)

**Σημείωση:**

- Παρακαλούμε τα αντικείμενα να είναι έτοιμα για τη μεταφορά σε χώρο προσβάσιμο. Σε περίπτωση μεταφοράς εύθραυστων αντικειμένων να γίνει προσεκτικό τύλιγμα για την προστασία τους.
- Παρακαλούμε για κάθε μετακίνηση υλικών και εξοπλισμού να ενημερώνονται οι Πρόεδροι των Τμημάτων.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
Αργοναυτών – Φιλελλήνων  
ΤΚ 382 21 ΒΟΛΟΣ  
Τηλ: 24210 – 74581  
Email: [gagrafiotis@uth.gr](mailto:gagrafiotis@uth.gr)  
Πληροφορίες Γ. Αγραφιώτης

Διεύθυνση Διοικητικού  
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

A 7

Βόλος, ..... / ..... / 2024

Αρ. Πρωτ. ....

**ΑΙΤΗΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΟΧΗΜΑΤΟΣ  
ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ**

Τους  
Αποκεντρωμένη Διοίκηση  
Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας  
Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας  
Διεύθυνση Οικονομικού  
Τμήμα Κρατικών Οχημάτων  
Σωκράτους 111, 41336 Λάρισα  
Mail: [ddgram@apdthest.gov.gr](mailto:ddgram@apdthest.gov.gr)  
Υπόψη: κ. Μπούμπα Αναστάσιο  
Τηλ.: 241-3503540 – 39

Θέμα: Άδεια Μετακίνησης Αυτοκινήτου

Αριθμός αυτοκινήτου: .....

Ονοματεπώνυμο οδηγού .....

Συνεπιβαίνοντες: .....

Περιγραφή Κίνησης: .....

Ημερομηνία αναχώρησης / επιστροφής: .....

Τόπος αναχώρησης / μετάβασης: .....

Για το Γραφείο Κίνησης

(ονοματεπώνυμο και ιδιότητα)

## **ΜΕΡΟΣ Δ**

### **Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων**

#### **Συμπλήρωση εντύπων:**

Τα έντυπα έχουν διαμορφωθεί για τη διευκόλυνση των χρηστών για την όσο πιο εύκολη συμπλήρωση των πεδίων τους.

**ΘΑ ΑΚΟΛΟΥΘΗΣΟΥΝ ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΕ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ  
ΜΕ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**