



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ.ΟΡΓ.)  
ΤΜΗΜΑ Γ' ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΚΑΙ  
ΜΕΘΟΔΩΝ

Ταχ. Δ/νση : Πειραιώς 180  
Ταχ. Κώδικας : 17778 Ταύρος  
Πληροφορίες : Λ. Μέμος  
Τηλέφωνο : 210-3228218  
E-Mail : l.memos@aade.gr  
Url : [www.aade.gr](http://www.aade.gr)

Αθήνα, 12 Δεκεμβρίου 2024  
Αριθ. Πρωτ.: Δ. ΟΡΓ. 1142007 ΕΞ  
2024

ΠΡΟΣ:

**Θέμα:** «Αποστολή του Εγχειριδίου Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών που υπάγονται στο Διοικητή της ΑΑΔΕ, έτους 2024».

1.- Στα πλαίσια της προσπάθειας για τη συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εκδόθηκε Εγχειρίδιο Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών των Υπηρεσιών που υπάγονται στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, έτους 2024, τις οποίες κατέγραψαν οι καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, με μέριμνα της Διεύθυνσης Οργάνωσης, ως προς τον συντονισμό και την υποστήριξη του έργου αυτών. Επισημαίνεται ότι κατά την καταγραφή και επικαιροποίηση των διαδικασιών τους, οι προαναφερόμενες υπηρεσίες έπρεπε να λάβουν υπόψη τους και τις εξελισσόμενες οργανωτικές μεταβολές με αποτέλεσμα στο ως άνω Εγχειρίδιο, να εμφανίζονται διαφορές σε σχέση με το αντίστοιχο Εγχειρίδιο έτους 2023, τόσο ως προς τις υπαγόμενες υπηρεσίες, όσο και ως προς τον αριθμό και περιεχόμενο των διαδικασιών τους.

Το ανωτέρω Εγχειρίδιο επισυνάπτεται στο παρόν έγγραφο και απευθύνεται μόνο στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για αποκλειστική χρήση από τα στελέχη αυτών.

2.-Ύστερα από τα παραπάνω, παρακαλούμε, όπως οι Προϊστάμενοι:

α) των αρμόδιων υπηρεσιών, οι οποίες κατέγραψαν τις περιλαμβανόμενες στο ανωτέρω εγχειρίδιο διαδικασίες, να γνωρίζουν αμέσως στη Διεύθυνση Οργάνωσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, οποιαδήποτε τυχόν μεταβολή προκύπτει σε αυτές (σε βήματα, θεσμικό πλαίσιο, χρόνο υλοποίησης, κ.λπ.), με ταυτόχρονη επικαιροποίηση της διαδικασίας, προκειμένου να επικαιροποιείται το περιεχόμενο του Εγχειριδίου και να ενημερώνονται έγκαιρα οι Υπηρεσίες που τις εφαρμόζουν και

β) των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών που εφαρμόζουν τις διαδικασίες που περιλαμβάνονται στο Εγχειρίδιο να δώσουν σαφείς οδηγίες στους Προϊσταμένους Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων και στους υπαλλήλους αυτών, για την ακριβή εφαρμογή των βημάτων των διαδικασιών, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο έντυπο καταγραφής της κάθε διαδικασίας.

Για τυχόν διευκρινίσεις, ως προς τα καταγεγραμμένα στο Εγχειρίδιο βήματα υλοποίησης των διαδικασιών και ως προς το περιεχόμενο αυτών, οι συνάδελφοι να απευθύνονται στις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, οι οποίες τις κατέγραψαν.

3.- Επισημαίνεται ότι, η καταγραφή νέων διαδικασιών και η επικαιροποίηση των ήδη καταγεγραμμένων θα πραγματοποιείται κάθε φορά που αυτό κρίνεται απαραίτητο, καθώς αποτελεί βέλτιστη πρακτική, στα πλαίσια λειτουργίας της ΑΑΔΕ, τα οφέλη της οποίας συνοψίζονται ενδεικτικά: στην ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή τους από το σύνολο των εμπλεκόμενων υπηρεσιών, στην αύξηση της παραγωγικότητάς τους, στη βέλτιστη εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος, στον εντοπισμό τυχόν προβλημάτων που παρουσιάζουν οι διαδικασίες και στην ανάληψη ενεργειών προκειμένου να επιλυθούν αυτά, στη σταδιακή απλούστευση των διαδικασιών, στην επαύξηση του βαθμού εμπιστοσύνης των πολιτών προς της υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, λόγω της βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, στη διευκόλυνση του έργου του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και στην καλλιέργεια αισθήματος ασφάλειας στους υπαλλήλους κατά την εκτέλεση του έργου τους.

Τέλος, υπενθυμίζεται ότι τα Εγχειρίδια αναρτώνται και στον εσωτερικό ιστότοπο της ΑΑΔΕ, για την ενημέρωση των υπαλλήλων αυτής

ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΗ  
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ  
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΕΥΘΥΜΙΟΣ ΣΑΪΤΗΣ

Συνημμένα: Ως άνω

**ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΙΝΑΚΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ:**

**I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ:**

**1. Προϊσταμένους των Διευθύνσεων:**

- α) Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)
- β) Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.)
- γ) Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)
- δ) Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.)
- ε) Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)
- στ) Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)
- ζ) Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣΕΛ.)

**2.- Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων**

**3. Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)**

(με την παράκληση να αναρτηθεί: αα) στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ [www.aade.gr](http://www.aade.gr), ύστερα από προηγούμενη επικοινωνία και συνεννόηση με την Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), ββ) στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη και γγ) στον εσωτερικό ιστότοπο - intranet).

**4. Αποδέκτες Πίνακα Διανομής Γ**

## II. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ

2. Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων:

α) Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

β) Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

γ) Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

δ) Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.)

ε) Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

στ) Στρατηγικού Σχεδιασμού (ΓΔΣΣ)

ζ) Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

η) Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)

3. Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) - Τμήματα: Γ , Α΄ , Β΄ και Δ΄