



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

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

Αθήνα, 12 Δεκεμβρίου 2024
Αριθ. Πρωτ.:Δ.ΟΡΓ.Γ1142271
ΕΞ2024

Ταχ. Δ/ση : Λεωχάρους 2
Ταχ. Κώδικας : 10184 Αθήνα
Πληροφορίες : Δήμητρα Δέδε
Τηλέφωνο : 213 1410322
E-Mail : dorg.c@aaade.gr
Url : www.aaade.gr

ΠΡΟΣ: Αποδέκτες του Πίνακα Διανομής

Θέμα: «Αποστολή του Εγχειριδίου Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.), έτους 2024».

1.- Στα πλαίσια της προσπάθειας για τη συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εκδόθηκε και αποστέλλεται συνημμένα στο παρόν «Εγχειρίδιο Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)» της ΑΑΔΕ, το οποίο 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 Διευθύνσεων, οι οποίες επικαιροποίησαν 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 ενημερώνονται έγκαιρα οι Υπηρεσίες που τις εφαρμόζουν.

β) Των Περιφερειακών και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών που εφαρμόζουν τις διαδικασίες που περιλαμβάνονται στα Εγχειρίδια:

αα) 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 και

ββ) να αποστείλουν στις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ.Φ.Λ, με κοινοποίηση στη Διεύθυνση Οργάνωσης, τυχόν, παρατηρήσεις και προτάσεις τους για τη βελτίωση των διαδικασιών.

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.- Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.) παρακαλείται επίσης να επιβλέψει για την εφαρμογή των ανωτέρω και να μεριμνήσει, ώστε οι αρμόδιες για την καταγραφή των διαδικασιών Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας να υποστηρίξουν, με σαφείς οδηγίες, την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των καταγεγραμμένων διαδικασιών στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και στις Περιφερειακές Υπηρεσίες.

4.- Επισημαίνεται ότι, ο εμπλουτισμός του Εγχειριδίου με την 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 παραγωγικότητας 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.

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.- Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

2.- Προϊσταμένους των Διευθύνσεων:

α) Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)

β) Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

γ) Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)

δ) Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

ε) Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)

3. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) της Γ.Δ.Φ.Λ.

4. Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)

(με την παράκληση να αναρτηθεί: αα) στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη και ββ) στον εσωτερικό ιστότοπο - intranet).

5. Αποδέκτες του Πίνακα Γ της ΑΑΔΕ.

II. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

1. Διευθύνσεις:

α) Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)

β) Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.)

γ) Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)

δ) Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

2. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων

III. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ

2. Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων:

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

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

γ) Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Σ.Σ.)

δ) Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

ε) Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.)

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

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

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