



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 , 19 Δεκεμβρίου 2024  
Αριθ. Πρωτ.: Δ. ΟΡΓ. Γ 1145860 ΕΞ  
2024**

**Ταχ. Δ/νση : Πειραιώς 180  
Ταχ. Κώδικας : 17778 Ταύρος  
Πληροφορίες : Τζίμου Αναστασία  
Τηλέφωνο : 2131410320  
e-mail : a.tzimou@aade.gr**

**ΠΡΟΣ: Αποδέκτες του Πίνακα Διανομής**

**Θέμα: «Αποστολή του Εγχειριδίου Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) 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 Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), έτους 2024, το οποίο απευθύνεται μόνο στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για αποκλειστική χρήση από τα στελέχη αυτών.

Επισημαίνεται ότι στο, ως άνω, συνημμένο εγχειρίδιο δεν καταγράφονται οι διαδικασίες της νεοσύστατης Διεύθυνσης Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.) της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., οι οποίες θα συμπεριληφθούν στο Εγχειρίδιο έτους 2025.

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

α) Των αρμόδιων Διευθύνσεων, οι οποίες επικαιροποίησαν τις παραλαμβανόμενες 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.

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 &

ββ) να αποστείλουν στις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. 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 Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), παρακαλείται επίσης να επιβλέψει 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 και δυναμική 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 ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
& ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ  
ΕΥΘΥΜΙΟΣ ΣΑΪΤΗΣ

Συνημμένα: Ως άνω

#### **ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΙΝΑΚΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ:**

##### **I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ:**

1. Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)
- 2.-Προισταμένους των Διευθύνσεων :
  - α) Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)
  - β) Λογιστικής (ΔΙ.Ε.Λ.)
  - γ) Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)
  - δ Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)
  - ε) Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)
  - στ) Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

3.- Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)  
(με την παράκληση να αναρτηθεί: α) στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη & β)  
στον εσωτερικό ιστότοπο – intranet).

4.- Αυτοτελή Τμήματα:

α) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)

β) Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και λοιπών Δαπανών

4. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

Διενέργειας Διαδικασιών Ανάθεσης και Εκτέλεσης Δημοσίων

Συμβάσεων.

## **II. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:**

1. Διευθύνσεις:

α) Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)

β) Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.)

δ) Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)

ε) 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) Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.)

ε) Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

ζ) Τελωνείων και 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: Α', Β', Γ' και Δ'