



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
& ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ.ΟΡΓ.)
ΤΜΗΜΑ Δ'

Αθήνα, 6 Μαΐου 2020

Αριθ. Πρωτ.: Δ. ΟΡΓ. Δ 1050095 ΕΞ 2020

Ταχ. Δ/νση : Λεωχάρους 2
10184 ΑΘΗΝΑ
Τηλέφωνο : 210-3222516
Fax : 210-3230829
Url : www.aade.gr

ΠΡΟΣ: Τους Προϊσταμένους των:
α) Φορολογικών Περιφερειών και
β) Δ.Ο.Υ.

ΘΕΜΑ: «Περί της διαδικασίας χορήγησης από τις Δ.Ο.Υ. απόδειξης παραλαβής σε ενδιαφερόμενο, για αίτηση που έχει υποβάλλει, με αυτοπρόσωπη παρουσία, στις εν λόγω Υπηρεσίες».

1. Ύστερα από ερωτήματα υπαλλήλων Δ.Ο.Υ. και πολιτών, που αφορούν στο παραπάνω σε περίληψη θέμα, κατά τον τομέα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), υπενθυμίζεται ότι:

α) Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 «Τήρηση πρωτοκόλλου υπηρεσίας – Χορήγηση βεβαίωσης για την καταχώριση εγγράφου» του ν. 2690/1999 (Α' 45), όπως ισχύει, «Κάθε έγγραφο που περιέρχεται στην υπηρεσία με οποιονδήποτε τρόπο, καταχωρίζεται αυθημερόν στο βιβλίο εισερχομένων, κατ' αύξοντα αριθμό, με χαρακτηρισμό και μνεία του θέματος στο οποίο αναφέρεται και του αριθμού των στοιχείων που το συνοδεύουν. Στο ίδιο βιβλίο αναγράφονται επίσης το όργανο προς το οποίο το έγγραφο απευθύνεται, καθώς και η ημερομηνία εισόδου του. Η υπηρεσία οφείλει να χορηγεί βεβαίωση καταχώρισης του εγγράφου με όλα τα παραπάνω στοιχεία».

Όπως διευκρινίζεται στην αριθ. 9134/10.4.2020 (ΑΔΑ: 99ΠΥ46ΜΤΛΠ-ΥΟΙ) εγκύκλιο του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, η οποία σας κοινοποιήθηκε με τα αριθ. Α.Τ.Δ. Α 1044841 ΕΞ 2020/15.4.2020 και Α.Τ.Δ. Α 1049082 ΕΞ 2020/4.5.2020 έγγραφα του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., τα προαναφερθέντα ισχύουν τόσο στην περίπτωση που οι φορείς τηρούν έντυπο/ χειρόγραφο πρωτόκολλο, όσο και για την περίπτωση που τηρείται ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 16 «Τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου» του ν.3979/2011 (Α' 138).

β) Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 6 του ν. 3242/2004 (Α' 102), με την οποία προστέθηκε παράγραφος 5 στο άρθρο 4 «Διεκπεραίωση υποθέσεων από τη Διοίκηση» του ν. 2690/1999, η υπηρεσία στην οποία υποβάλλεται η αίτηση χορηγεί στον ενδιαφερόμενο απόδειξη παραλαβής όπου περιλαμβάνονται, μεταξύ άλλων, ο οικείος αριθμός πρωτοκόλλου και η προθεσμία εντός της οποίας υφίσταται υποχρέωση προς διεκπεραίωση της υπόθεσης.

γ) Στην παράγραφο «Β.2.10. Αιτήσεις πολιτών- πρωτοκόλληση- διεκπεραίωση» (σελ. 22) της ενότητας «Β.2. Συμπεριφορά κατά τον χειρισμό των υποθέσεων των πολιτών» του Κεφαλαίου «Β. Συμπεριφορά και Υποχρεώσεις των Δημοσίων Υπαλλήλων» του Μέρους «1. Η συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων προς τους πολίτες» του εντύπου «Σχέσεις Δημοσίων Υπαλλήλων & Πολιτών: Οδηγός Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς», που εξέδωσε το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και ο Συνήγορος του Πολίτη, αναφέρεται ότι: «Ο δημόσιος υπάλληλος υποχρεούται να παραλαμβάνει κάθε αίτηση που υποβάλλεται στην υπηρεσία του και να χορηγεί στον ενδιαφερόμενο απόδειξη παραλαβής στην οποία περιλαμβάνονται ο αριθμός πρωτοκόλλου της αίτησης, η προθεσμία εντός της οποίας υφίσταται υποχρέωση προς διεκπεραίωση της υπόθεσης ...».

δ) Στον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κεφάλαιο Πέμπτο: Διακίνηση Διοικητικών Εγγράφων, σελ. 53-54) περιλαμβάνονται περαιτέρω οδηγίες για την ορθή εφαρμογή της διαδικασίας διακίνησης των εισερχόμενων εγγράφων.

2. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 «Καθήκοντα Προϊσταμένου Δ.Ο.Υ» του Π.Δ. 16/1989 (Α' 6) «Κανονισμός λειτουργίας Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) και των Τοπικών Γραφείων και καθήκοντα υπαλλήλων αυτών», ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. «Καθοδηγεί και παρέχει στο προσωπικό της Δ.Ο.Υ. τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων τους. Εποπτεύει την εργασία όλων των τμημάτων και γραφείων της Δ.Ο.Υ. και ελέγχει την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση της... και γενικά προβαίνει στη λήψη όλων των ενδεδειγμένων μέτρων για τη διασφάλιση της κανονικής, εύρυθμης και ομαλής διεξαγωγής της υπηρεσίας». Ειδικότερα, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις της παρ. 16 του ως άνω άρθρου, ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. «Χαρακτηρίζει τα εισερχόμενα στην υπηρεσία έγγραφα και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για τις περαιτέρω σχετικές ενέργειες...».

3. Η Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών(ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) με το αριθ. ΔΙΕΠΙΔΙ ΥΠΑΕΦ Β 1045216 ΕΞ2020/16.4.2020 έγγραφό της προς τη Διεύθυνση Οργάνωσης, ύστερα από σχετική αλληλογραφία, διευκρίνισε ότι «Για την απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου εισερχομένου εγγράφου, στο υποσύστημα πρωτοκόλλου του ΟΠΣ TAXIS, απαιτούνται: Η καταχώρηση κατηγορίας εγγράφου, η περίληψη του περιεχομένου του εισερχομένου εγγράφου στο θέμα, το όνομα του αποστολέα και τα στοιχεία των αποδεκτών».

4. Ύστερα από τα παραπάνω καθίσταται σαφές ότι η παραλαβή της αίτησης του ενδιαφερόμενου, που προσέρχεται αυτοπροσώπως για να την καταθέσει σε Δ.Ο.Υ., η προώθησή της στον Προϊστάμενο αυτής για χρέωση και η χορήγηση απόδειξης παραλαβής στον ενδιαφερόμενο, γίνεται από τον αρμόδιο για την διεκπεραίωση της διαδικασίας αυτής υπάλληλο της Δ.Ο.Υ.

5. Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι για την υποχρέωση των υπηρεσιών και φορέων του Δημόσιου και ευρύτερου Δημόσιου Τομέα να παραλαμβάνουν και να χορηγούν αριθμό πρωτοκόλλου στα εισερχόμενα και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεομοιοτυπίας έγγραφα, έχουν δοθεί αναλυτικές οδηγίες με την προαναφερθείσα αριθ. 9134/10.4.2020 (ΑΔΑ: 99ΠΥ46ΜΤΛΠ-ΥΟΙ) εγκύκλιο του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

6. Οι Προϊστάμενοι των Δ.Ο.Υ. παρακαλούνται να μεριμνήσουν ώστε να λάβουν γνώση του παρόντος εγγράφου, όλοι οι υπάλληλοι αυτών.

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

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΒΛΑΧΟΣ

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.):
α) Προϊστάμενο, β) Διευθύνσεις της Κ.Υ. και γ) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης
2. Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)
α) Προϊσταμένη και β) Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών(ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)
3. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.): α) Προϊστάμενο και β) Τμήμα Δ'(Θεσσαλονίκη)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
2. Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων (πλην των αναφερομένων στην Κοινοποίηση)
3. Διευθύνσεις: α) Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) και β) Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) - Τμήματα Δ', Α', Γ', Β'
4. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων
5. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης