



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 , 02 Δεκεμβρίου 2024
Αριθ. Πρωτ.: Δ. ΟΡΓ. Γ 1137020 ΕΞ
2024**

Ταχ. Δ/ση : Πειραιώς 180
Ταχ. Κώδικας : 17778 Αθήνα
Πληροφορίες : Χονδρός Απόστολος
Τηλέφωνο : 2131410445
e-mail : a.chondros@aade.gr

**ΠΡΟΣ: Αποδέκτες του Πίνακα
Διανομής**

Θέμα: «Αποστολή του Εγχειριδίου Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) 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 της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)» έτους 2024, τις οποίες κατέγραψαν και επικαιροποίησαν οι καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, με μέριμνα της Διεύθυνσης Οργάνωσης, ως προς τον συντονισμό και την υποστήριξη του έργου αυτών. 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 των αρμόδιων Διευθύνσεων, 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.), προκειμένου να επικαιροποιείται το περιεχόμενο του Εγχειριδίου και να ενημερώνονται έγκαιρα οι Υπηρεσίες που τις εφαρμόζουν.

3.- 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 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 τις 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.-Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων :

α) Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)

β) Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)

γ) Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας (ΦΟ.Τ.Α.)

2.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)

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

(με την παράκληση να αναρτηθεί: α) στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη & β) στον εσωτερικό ιστότοπο - intranet.

II. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

1. Διευθύνσεις:

α) Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)

β) Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)

γ) Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.)

2. Αυτοτελή Τμήματα:

α) Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων

β) Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.

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) Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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΄