



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ.ΟΡΓ.)
ΤΜΗΜΑ Γ'

Αθήνα, 7 Δεκεμβρίου 2021
Αριθ. Πρωτ.:Δ. ΟΡΓ. Γ 1109090
ΕΞ 2021

Ταχ. Δ/νση : Λεωχάρους 2
Ταχ. Κώδικας : 10184, Αθήνα
Πληροφορίες : Κ. Αυλωνίτη
Κ. Θεοδωράτος
Τηλέφωνο : 210 3228218
Url : www.aade.gr

ΠΡΟΣ :

Αποδέκτες του Πίνακα Διανομής

ΘΕΜΑ: «Αποστολή του Εγχειριδίου Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), έτους 2021».

1.- Στα πλαίσια της προσπάθειας για τη συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εκδόθηκε «Εγχειρίδιο Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)» της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), έτους 2021, τις οποίες κατέγραψαν οι καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., 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 σε 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 κατέγραψαν τις περιλαμβανόμενες στο ανωτέρω Εγχειρίδιο διαδικασίες, κατά λόγο αρμοδιότητας, να γνωρίζουν, αμέσως, στη Διεύθυνση Οργάνωσης 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 διαδικασίες που περιλαμβάνονται στο Εγχειρίδιο:

αα) να δώσουν σαφείς οδηγίες στους Προϊσταμένους των αρμόδιων 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,

προκειμένου να επιτευχθεί η ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή τους από όλες τις Τελωνειακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και

ββ) να αποστέλλουν στη Διεύθυνση Οργάνωσης και στις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., 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 Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) παρακαλείται επίσης να επιβλέπει για την εφαρμογή των ανωτέρω και να μεριμνήσει, ώστε οι αρμόδιες για την καταγραφή των διαδικασιών Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας να υποστηρίζουν, με σαφείς οδηγίες, την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των καταγεγραμμένων διαδικασιών στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και στις Περιφερειακές Υπηρεσίες.

4.- Επισημαίνεται ότι, η καταγραφή νέων διαδικασιών και η επικαιροποίηση των ήδη καταγεγραμμένων θα συνεχισθεί και κατά το έτος 2022, 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. 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:

Ι. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ:

1.- Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

α) Προϊστάμενο

β) Προϊσταμένους των Διευθύνσεων:

αα) Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών (Δ.Δ.Θ.Ε.Κ.Α.)

ββ) Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.)

γγ) Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.)

δδ) Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)

εε) Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

γ) Προϊσταμένους των Υπηρεσιών:

αα) Τελωνειακών Περιφερειών

ββ) Τελωνείων

2.- Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)
Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)
(με την παράκληση να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα [www . aade . gr](http://www.aade.gr) , ύστερα από προηγούμενη επικοινωνία και συνεννόηση με το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας και στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη αυτής).

II. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

1. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)
2. Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)
3. Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)

III. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ
2. Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων:
 - α) Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
 - α) Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)
 - β) Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)
 - γ) Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.)
 - δ) Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)
3. Διευθύνσεις:
 - α) Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
 - β) Οργάνωσης - Τμήματα: Γ΄ , Α΄ , Β΄ και Δ΄
4. Αυτοτελή Τμήματα:
 - α) Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.)
 - β) Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων__