ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Μαρτίου 2020 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **858**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΔΑΔ Α 1037653 ΕΞ 2020

Μέτρα κατά της διασποράς του κορωνοϊού COVID-19 σε χώρους λειτουργίας των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της Συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα του άρθ. 14 παρ. 1, παρ. 4 και παρ. 5, καθώς και των άρθ. 2, άρθ. 17, άρθ. 24, άρθ. 37 και άρθ. 41.

β) Της από 11/3/2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (ΦΕΚ Α΄ 55/11-3-2020) «Κατεπείγοντα Μέτρα αντιμετώπισης των αρνητικών συνεπειών της εμφάνισης του κορωνοϊού COVID-19 και της ανάγκης περιορισμού της διάδοσης του» και ειδικότερα του άρθρου 5 αυτής.

γ) Της αριθ. πρωτ.: Δ.ΟΡΓ. Α. 1036960/10.3.2017 (Β΄ 968) απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. με θέμα: «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει.

δ) Της αριθ. Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013 (Β΄ 130) απόφασης του Υπουργού και του Υφυπουργού Οικονομικών με θέμα «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις της περ. α΄ της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 (Α΄ 94).

ε) Της αριθ. 1/20.1.2016 (ΦΕΚ 18/ τ.Ειδικών θέσεων και Οργάνων Διοίκησης) Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου περί διορισμού Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, σε συνδυασμό με την παρ.10 του άρθρου 41 ν. 4389/2016 (ΦΕΚ Α΄ 94), την αριθ. 39/3/30.11.2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) Πράξη του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων περί της Ανανέωσης της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και την αριθ. 5294 ΕΞ 2020/17-01-2020 (ΦΕΚ 27 Υ.Ο.Δ.Δ.) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων».

στ) του άρθρου 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, ο οποίος κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παραγράφων 5 και 6 του άρθρου 19 του ν. 4389/2016.

2. Το ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α΄ 26) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Το π.δ. 16/1989 (Α΄ 6) «Κανονισμός λειτουργίας Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) και των Τοπικών Γραφείων και καθήκοντα υπαλλήλων αυτών», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και ειδικότερα το άρθ. 19 αυτού.

4. Το ν. 4174/2013 (Α΄ 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα το Μέρος Α «Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας» - Κεφάλαιο Έβδομο «Φορολογικοί Έλεγχοι».

5. Το ν. 2960/2001 (Α΄ 265/22-11-2001) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

6. Το άρθρο 4 παρ. 2 του π.δ. 231/2007 «Κανονισμός αρμοδιοτήτων και καθηκόντων των Τελωνειακών Υπαλλήλων και της λειτουργίας των Περιφερειακών Τελωνειακών Αρχών του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών», (Α΄ 265).

7. Το αρ. 5 ν. 3943/2011 (Α΄ 66), όπως ισχύει, «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών», καθώς και την παράγραφο Ε΄ άρθ. 1 ν. 4254/2014 (Α΄ 85), «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας στο πλαίσιο εφαρμογής του ν. 4046/2012 και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, σχετικά με τη σύσταση της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων και της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.

8. Το ν. 4328/1929 (Α΄ 272) «Περί συστάσεως Γενικού Χημείου του Κράτους», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

9. Την αριθ. πρωτ.: 30/003/000/4638/16-12-2015 (Β΄ 2801) απόφαση του Αν. Γ.Γ.Δ.Ε. με θέμα: «Εξειδίκευση του εργαστηριακού έργου των Χημικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών και ανακαθορισμός της καθ' ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητας αυτών, για τους σκο-

πούς των επίσημων ελέγχων στα τρόφιμα, στο πλαίσιο της εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΚ) 882/2004»,

10. Την αριθ. πρωτ.: 30/002/000/8644/23-12-2016 (Β΄ 4267) απόφαση του Γ.Γ.Δ.Ε. με θέμα: «Εξειδίκευση του εργαστηριακού έργου των Χημικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους και ανακαθορισμός της καθ' ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητας αυτών σε ορισμένους εργαστηριακούς τομείς».

11.Την αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/108/οικ.7874/12-03-2020 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Επείγοντα μέτρα για την πρόληψη και την προστασία από τον κορωνοϊό» (ΑΔΑ: ΩΦΠΩ46ΜΤΛ6-87Χ).

12. Την εξαιρετικά επείγουσα και επιτακτική ανάγκη για τον περιορισμό της διάδοσης του κορωνοϊού COVID-19 και με σκοπό αφενός την προστασία των εργαζομένων και των συναλλασσομένων και αφετέρου την διασφάλιση της λειτουργίας των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε επιχειρησιακά ανεκτό επίπεδο και την αποφυγή της πιθανότητας ολικής αναστολής λειτουργίας ιδιαίτερα νευραλγικών υπηρεσιών της για την εθνική οικονομία.

13. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού εξόδων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, αποφασίζουμε:

Λαμβάνοντας υπόψη την εξαιρετικά επείγουσα και επιτακτική ανάγκη για τον περιορισμό της διάδοσης του κορωνοϊού COVID-19 και με σκοπό αφενός την προστασία των εργαζομένων και αφετέρου τη διασφάλιση της λειτουργίας των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε επιχειρησιακά ανεκτό επίπεδο και την αποφυγή της πιθανότητας ολικής αναστολής λειτουργίας ιδιαίτερα νευραλγικών υπηρεσιών της για την εθνική οικονομία, αποφασίζονται τα ακόλουθα:

Άρθρο 1
Μέτρα και οδηγίες που αφορούν
την εσωτερική λειτουργία των υπηρεσιών

1. Ο Προϊστάμενος κάθε Υπηρεσίας είναι αρμόδιος για τον ορισμό της διαδικασίας παροχής εξ αποστάσεως εργασίας, λαμβάνοντας υπόψη το στελεχιακό δυναμικό και την αποστολή της, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και στην παρούσα απόφαση. Στους υπαλλήλους που θα εργάζονται σε καθεστώς εξ αποστάσεως εργασίας, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι μεριμνούν για τη συστηματική παρακολούθηση και έγκαιρη εκπλήρωση του ανατιθέμενου έργου, θέτοντας προς τούτο ρητές προθεσμίες, υποχρεώσεις τακτικής, τουλάχιστον εβδομαδιαίας, αναφοράς προόδου και τυχόν λοιπές προϋποθέσεις. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να λαμβάνουν ειδική μέριμνα για την ασφάλεια και προστασία των υπηρεσιακών και προσωπικών δεδομένων που διαχειρίζονται κατά την εκτέλεση του ανατιθέμενου έργου. Με Αποφάσεις και Οδηγίες του Διοικητή, των Γενικών Διευθυντών και των Προϊσταμένων Αυτοτελών Υπηρεσιών που υπάγονται στο Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., κατά περίπτωση, είναι δυνατόν να τίθενται ειδικότεροι κανόνες για την ανάθεση και την παρακολούθηση της προσήκουσας εκτέλεσης εξ αποστάσεως εργασίας.

2. Ειδικές κατηγορίες υπαλλήλων, των οποίων η φύση του αντικειμένου και των καθηκόντων τους το επιτρέπουν, όπως Ελεγκτές βεβαίωσης και είσπραξης, υπάλληλοι νομικής υποστήριξης, οικονομικοί επιθεωρητές κ.λπ., θα εργάζονται κατά κανόνα σε καθεστώς εξ αποστάσεως εργασίας. Στην περίπτωση αυτή, όποτε κρίνεται απαραίτητη η μετάβαση στο κατάστημα της Υπηρεσίας (π.χ. για έρευνα στο αρχείο κ.α.) αυτή πραγματοποιείται είτε μετά από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο προκειμένου να διασφαλιστεί η περιορισμένη φυσική παρουσία, είτε σε προκαθορισμένες ημέρες και ώρες που θα ισχύουν για κάθε ελεγκτή/υπάλληλο ξεχωριστά.

3. Ειδική μέριμνα λαμβάνεται για τους υπαλλήλους που ανήκουν σε ευπαθείς ομάδες, όπως αυτές προσδιορίζονται στην αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/108/οικ.7874 / 12-03-2020 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Επείγοντα μέτρα για την πρόληψη και την προστασία από τον κορωνοϊό» (ΑΔΑ: ΩΦΠΩ46ΜΤΛ6-87Χ), δηλαδή υπάλληλοι με σοβαρά χρόνια νοσήματα (καρδιαγγειακά νοσήματα, νοσήματα του αναπνευστικού, σακχαρώδη διαβήτη) και όσοι τελούν σε ανοσοκαταστολή. Οι ανωτέρω υπάλληλοι μετακινούνται από θέσεις συναλλαγής με το κοινό σε θέσεις χωρίς συναλλαγή (back office) ή παρέχουν εξ αποστάσεως εργασία.

4. Οι λοιποί υπάλληλοι κάθε Υπηρεσίας με ευθύνη του Προϊσταμένου της υπηρεσίας κατανέμονται όπου είναι εφικτό σε τρεις (3) ομάδες που εργάζονται κάθε μία εκ περιτροπής σε εβδομαδιαία βάση στην Υπηρεσία και οι υπόλοιπες δύο εργάζονται σε καθεστώς εξ αποστάσεως εργασίας. Ο Προϊστάμενος ορίζει τις ομάδες αυτές, λαμβάνοντας υπόψη τη σύνθεση του υπαλληλικού προσωπικού και τα διαφορετικά αντικείμενα της Υπηρεσίας, με σκοπό την κατά το δυνατόν απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας. Σημειώνεται ότι οι υπάλληλοι, που θα εργάζονται με τηλεργασία, στο πλαίσιο της ατομικής ευθύνης θα περιορίσουν τις μετακινήσεις τους στις απολύτως απαραίτητες.

5. Σε όσες περιπτώσεις είναι εφικτό, οι Προϊστάμενοι και οι αναπληρωτές τους θα μεταβαίνουν εκ περιτροπής για εργασία στο κατάστημα της υπηρεσίας τους.

6. Κάθε Προϊστάμενος υποχρεούται να ορίσει εγκαίρως προσωπικό ασφαλείας για την αντιμετώπιση εξαιρετικών περιστάσεων.

7. Εάν διαπιστωθεί κρούσμα της νόσου, η συγκεκριμένη ομάδα υπαλλήλων της παραγράφου 4 αποχωρεί, λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα για την απολύμανση του χώρου και αναλαμβάνει εργασία στο κατάστημα της Υπηρεσίας η επόμενη κατά σειρά ομάδα υπαλλήλων ή υπάλληλοι του προσωπικού ασφαλείας, ανάλογα με την περίσταση. Σε κάθε περίπτωση, για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων ο Προϊστάμενος οφείλει να συμβουλευθεί τον Εθνικό Οργανισμό Δημόσιας Υγείας (ΕΟΔΥ).

8. Οι Προϊστάμενοι των περιφερειακών και ειδικών αποκεντρωμένων υπηρεσιών ενημερώνουν τη Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγονται για τα μέτρα που λαμβάνουν σύμφωνα με το παρόν άρθρο. Οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, καθώς και οι Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Διευθύνσεων που υπάγονται στον Διοικητή της ΑΑΔΕ ενημερώνουν σχετικώς τη Γενική Διεύθυνση

Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (ΓΔΑΔΟ) της ΑΑΔΕ για τα μέτρα που λαμβάνονται κατά τα ανωτέρω στις περιφερειακές και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες, καθώς και στις κεντρικές υπηρεσίες των Γενικών Διευθύνσεων.

Άρθρο 2
Μέτρα και οδηγίες συναλλαγής με το κοινό

Περιορίζεται στο απολύτως αναγκαίο η προσέλευση του κοινού στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ. Προς τούτο:

1. Οι Υπηρεσίες θα λαμβάνουν τα αιτήματα των συναλλασσομένων (φορολογούμενων, λογιστών, εκτελωνιστών, δικηγόρων κλπ) μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεφωνικά. Υποχρεωτικά στο email του ο συναλλασσόμενος θα αναφέρει τα στοιχεία επικοινωνίας του (email και τηλέφωνο).

2. Τα αιτούμενα τυχόν πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, εκθέσεις εξέτασης δειγμάτων κ.α., θα αποστέλλονται στον αιτούντα αποκλειστικά μέσω email από την ηλεκτρονική διεύθυνση της Υπηρεσίας, στις περιπτώσεις που αυτό είναι εφικτό και θα υπογράφονται κατά περίπτωση, μόνο από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας ή τον αναπληρωτή του, με αναφορά στοιχείων υπαλλήλων για τη παροχή πληροφοριών.

3. Οι συγκεκριμένες ηλεκτρονικές διευθύνσεις και τα τηλέφωνα επικοινωνίας θα δημοσιευθούν στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ (www.aade.gr), κατά τα πρότυπα της λίστας «Στοιχεία επικοινωνίας ανά υπηρεσία» που είναι ήδη αναρτημένη, στο πλαίσιο της διαδικασίας των ραντεβού με τις ελεγκτικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και θα αναρτηθούν σε εμφανές σημείο στην είσοδο των Υπηρεσιών με μέριμνα των αρμόδιων Υπηρεσιών.

4. Εάν η ικανοποίηση του αιτήματος του ενδιαφερόμενου δεν είναι εφικτό να πραγματοποιηθεί με την ανωτέρω διαδικασία και κρίνεται απολύτως αναγκαία η φυσική του παρουσία, τότε η προσέλευση αυτού ή του νόμιμου εκπροσώπου του στις ανωτέρω υπηρεσίες, πραγματοποιείται αποκλειστικά κατόπιν προγραμματισμένης συνάντησης. Η επικοινωνία για καθορισμό συνάντησης του συναλλασσόμενου ή του νομίμου εκπροσώπου με την Υπηρεσία, θα πραγματοποιείται μέσω αποστολής έγγραφου αιτήματος (fax), αιτήματος μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεφωνικής επικοινωνίας. Για τον καθορισμό των συναντήσεων κατά τα ανωτέρω, προηγείται συνεννόηση του αρμόδιου υπαλλήλου με τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας και αυτή οριστικοποιείται, με τη σύμφωνη γνώμη και του ενδιαφερόμενου ή του νόμιμου εκπροσώπου του. Τα στοιχεία των επικείμενων συναντήσεων (ημερομηνία, ώρα, συμμετέχοντες κ.τ.λ.) καταχωρούνται από τη Γραμματεία της Υπηρεσίας σε ημερήσια βάση σε ειδικό προς τούτο πίνακα ηλεκτρονικής εφαρμογής (π.χ. excel).

5. Σε όλα τα καταστήματα των Υπηρεσιών ορίζεται, όπου είναι εφικτό σε ημερήσια βάση και εκ περιτροπής, υπάλληλος ο οποίος θα βρίσκεται στην είσοδο της μονάδας για την υποδοχή των συναλλασσόμενων, την επιβεβαίωση των προγραμματισμένων συναντήσεων και την ελεγχόμενη αναμονή και είσοδο των επισκεπτών στο χώρο της Υπηρεσίας. Ο εν λόγω υπάλληλος θα είναι εφοδιασμένος με όλα τα απαραίτητα μέσα προστασίας του (π.χ. μάσκα, γάντια, αντισηπτικά).

6. Οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι υποχρεούνται να μεριμνήσουν ώστε οι Υπηρεσίες να προμηθευθούν ειδικά διαχωριστικά προστατευτικά για όλες τις θέσεις που προβλέπεται τακτική συναλλαγή με το κοινό, καθώς και για κάθε άλλη αναγκαία διαρρύθμιση για την υποδοχή, αναμονή και εξυπηρέτηση των επισκεπτών.

Άρθρο 3
Ειδικά θέματα λειτουργίας Υπηρεσιών υπαγόμενων στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

1. Η εργασία στα καταστήματα των Τελωνείων θα πραγματοποιείται με κλειστές θύρες, με πλήρη αξιοποίηση των παρεχόμενων ηλεκτρονικών υπηρεσιών. Απαγορεύεται η είσοδος στον χώρο των Τελωνείων σε κοινό και εκτελωνιστές.

2. Σε περιπτώσεις διενέργειας φυσικού ελέγχου, καθώς και σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όπου απαιτείται φυσική παρουσία συναλλασσομένου, αυτή θα λαμβάνει χώρα εκτός τελωνειακού καταστήματος, αφού ληφθούν τα απαραίτητα υγειονομικά μέτρα προφύλαξης, πριν και μετά τη συναλλαγή.

3. Επιπλέον της δημοσίευσης που προβλέπεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 2 της παρούσας, για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας, αναρτάται, εκτός τελωνειακού καταστήματος και σε εμφανές σημείο, ανακοίνωση στην οποία θα αναγράφονται τα τηλέφωνα επικοινωνίας, τα οποία θα μπορούν να καλούν οι συναλλασσόμενοι σε περίπτωση που απαιτείται να πραγματοποιηθεί εργασία με φυσική παρουσία τελωνειακού υπαλλήλου, καθώς και η σχετική ηλεκτρονική διεύθυνση για την αποστολή τυχόν αιτημάτων, ερωτημάτων κ.λπ..

Άρθρο 4
Ειδικά θέματα λειτουργίας Υπηρεσιών υπαγόμενων στη Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους

1. Κατά την προσκόμιση δειγμάτων από τους συναλλασσόμενους (Αποστέλλουσες Αρχές κ.λπ.) λαμβάνεται μέριμνα ώστε:

i. Η παραλαβή των δειγμάτων να διενεργείται στην είσοδο των Χημικών Υπηρεσιών.

ii. Να εξασφαλίζεται η ιχνηλασιμότητα των προσώπων που προσκομίζουν τα δείγματα.

2. Σε περιπτώσεις που απαιτείται η φυσική παρουσία των υπαλλήλων για εργασίες εκτός της Υπηρεσίας, (αποσταγματοποιεία, ποτοποιεία, εγκαταστάσεις πετρελαιοειδών κ.λπ.) αυτές θα πραγματοποιούνται, αφού ληφθούν τα απαραίτητα υγειονομικά μέτρα προφύλαξης, πριν και μετά την εργασία.

Άρθρο 5
Ειδικά θέματα λειτουργίας Τηλεφωνικού Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) Α.Α.Δ.Ε.

Λόγω των ιδιαίτερων τεχνολογικών απαιτήσεων υποδομής, που δεν επιτρέπουν την λειτουργία με εξ

αποστάσεως εργασία, για την υποστήριξη στο βαθμό του εφικτού του αναμενόμενου φόρτου και την κατά το δυνατόν αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων σε όλες τις θεματικές κατηγορίες, το Τηλεφωνικό Κέντρο κατά το διάστημα των έκτακτων συνθηκών δύναται να λειτουργεί με περιορισμένο ωράριο 07:30 - 15:00. Οι πολίτες θα εξυπηρετούνται και μέσω των γραπτών μηνυμάτων της πλατφόρμας του TAXISnet, ενώ οι υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε. θα συνεχίσουν να εξυπηρετούνται μέσω του εσωτερικού ιστοτόπου του Κ.Ε.Φ. ή μέσω FAX.

Άρθρο 6
Τελικές Διατάξεις

Η παρούσα ισχύει από Δευτέρα, 16 Μαρτίου 2020 και μέχρι την ανάκληση ή τροποποίησή της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Μαρτίου 2020

Ο Διοικητής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02008581403200004