

Datum ontvangst:

(Niet invullen)

Waarom dit formulier?

- SIAD erkent het klachtenrecht en ontvangt klachten als een waardevolle vorm van feedback over haar dienstverlening.
- Met dit formulier kunt u een klacht indienen als u niet tevreden bent over hoe u bent behandeld door Servicio di Impuesto, Servicio di Aduana of SIAD of door een medewerker.
- U kunt dit formulier niet gebruiken voor het indienen van een bezwaar- of verzoekschrift.
- Dien dit formulier in bij het hoofdkantoor van de organisatie waarover u een klacht hebt.
- U kunt dit formulier deponeren in de klachtenbus van het hoofdkantoor of per post versturen.
- Binnen 5 werkdagen ontvangt u een ontvangstbevestiging.
- Binnen 4 weken ontvangt u een schriftelijke reactie op uw klacht.

1 UW GEGEVENS

1a Naam

1b Adres

1c Telefoon

 -

Mobiel

 -

1d U bent een

particulier

ondernemer

adviseur

anders:

U kunt ook een particulier of bedrijf machtigen om namens u een klacht in te dienen.

1e Hebt u een gemachtigde? Nee Ja

Voeg de ondertekende machtiging bij.

U kunt hiervoor het machtigingsformulier gebruiken dat beschikbaar is via www.siad.aw.

2 BESCHRIJF UW KLACHT

Waar en wanneer is het voorval waarop uw klacht betrekking heeft gebeurd?

2a Klacht ontstaan bij

Servicio di Impuesto

Servicio di Aduana

SIAD

2b Locatie

.....

2c Datum

(dd-mm-jj)

 - -

Tijdstip (indien mogelijk)

 :

pm / am

2d Wat is er precies gebeurd?

- Geef een korte en duidelijke beschrijving van uw klacht.
- Als uw klacht betrekking heeft op een medewerker, geef dan ook de naam van die medewerker.
- U kunt ook kopieën van documenten meesturen die voor de behandeling van uw klacht van belang kunnen zijn.
- Als u meer ruimte nodig hebt, kunt u een bijlage meesturen.

2d Wat is er precies gebeurd? (vervolg)

12 empty horizontal lines for text input.

2e Hebt u verder nog informatie die ons kan helpen om uw klacht zo goed mogelijk te behandelen?

2 empty horizontal lines for text input.

3 ONDERTEKENING

Onderteken en lever dit formulier in, nadat u dat volledig en duidelijk hebt ingevuld.

Handtekening ►

Datum (dd-mm-jj) - -

4 RUIMTE IN TE VULLEN DOOR DE ORGANISATIE

Termijn 5 werkdagen gehaald? ja nee

Datum ontvangstbevestiging - -

Termijn 4 weken gehaald? ja nee

Datum brief afhandeling - -

Opmerking

Opmerking

Behandelaar

Hoofd van Dienst/Directeur

Handtekening behandelaar ►

Handtekening HvD/Dir. ► *Voor gezien en akkoord:*

Datum (dd-mm-jj) - -

Datum (dd-mm-jj) - -