

INFORMACJA O TRYBACH SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ WYMOGACH FORMALNYCH

1. Skargi i wnioski złożone telefonicznie nie są rozpatrywane. Jeśli intencją osoby kontaktującej się telefonicznie z pracownikiem organu jest złożenie skargi lub wniosku, pracownik informuje wnoszącego o obowiązującym trybie wnoszenia skarg i wniosków oraz elementach formalnych, które skargi i wnioski powinny zawierać.
2. Skarga / wniosek powinna zawierać imię i nazwisko wnoszącego, adres i przedmiot skargi. Skarga / wniosek musi być podpisana.
3. Z przyjęcia ustnej skargi / wniosku spisuje się protokół.
4. Przed przystąpieniem do sporządzenia protokołu z przyjęcia skargi / wniosku, należy poinformować skarżącego / wnioskodawcę, że odmowa podania imienia i nazwiska, a także adresu uniemożliwi przesłanie zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi.
5. Protokół powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie dnia i miejsca sporządzenia;
 - 2) cel sporządzenia protokołu (wniesienie skargi / wniosku);
 - 3) oznaczenie osoby składającej skargę / wniosek oraz wskazanie jej adresu (nie jest niezbędne podawanie dodatkowych identyfikatorów typu PESEL, NIP czy nr dowodu osobistego);
 - 4) treść skargi / wniosku (opis zarzutów / postulatów, ewentualnie opis okoliczności, których zarzuty / postulaty dotyczą);
 - 5) informacja o odczytaniu protokołu;
 - 6) ewentualne uwagi wnoszącego skargę / wniosek;
 - 7) podpis osoby sporządzającej protokół (oraz innego pracownika będącego świadkiem, jeśli był obecny) z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego;
 - 8) podpis osoby wnoszącej skargę / wniosek lub informacja o odmowie podpisu.

6. Skargi i wnioski w formie pisemnej uważa się za skutecznie złożone, jeśli:

- 1) zostaną złożone osobiście lub przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego;
- 2) wpłynię na elektroniczną skrzynkę podawczą organu (e-Puap) lub adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych;
- 3) skarżący / wnioskodawca złoży ją korzystając z portalu e-Urząd skarbowy;
- 4) wpłynię na adres e-mail organu lub służbowy adres e-mail pracownika.