

UAB GREENIT CROWD SKUNDŲ NAGRINĖJIMO POLITIKA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Ši UAB Greenit Crowd, juridinio asmens kodas: 305682255, adresas: Antano Tumėno g. 4, Vilnius, Lietuva („**Greenit Crowd**“ arba „**Bendrovė**“) skundų nagrinėjimo politika („**Politika**“) nustato skundų nagrinėjimo Bendrovėje politiką, skirtą užtikrinti:
 - 1.1.1. greitą, sąžiningą, veiksmingą, nuoseklų ir tinkamą gautų skundų, kurie pateikiami Bendrovei, valdymo procesą;
 - 1.1.2. skundų, su jų nagrinėjimu susijusios medžiagos, atsakymų ir informacijos apie priemones, kurių buvo imtasi skundui išspręsti, saugojimą;
 - 1.1.3. nuolatinį skundų nagrinėjimo rezultatų vertinimą ir efektyvų skundų atsiradimo priežasčių šalinimą;
 - 1.1.4. šios skundų valdymo politikos įgyvendinimo bei veiksmingumo periodinį vertinimą ir, prireikus, peržiūrėjimą bei atnaujinimą;
 - 1.1.5. tinkamą Reglamento (ES) 2020/1503 („**Reglamentas**“), Lietuvos banko valdybos 2013 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 03-105 patvirtintų Finansų rinkos dalyvių gaunamų skundų nagrinėjimo taisyklių („**Taisyklės**“) bei kitų teisės aktų tinkamą vykdymą.
- 1.2. Politika parengta pagal Reglamento, Taisyklių bei kitų taikytinų teisės aktų nustatytus reikalavimus.
- 1.3. Ši Politika taikoma skundams dėl Bendrovės teikiamų paslaugų ir (ar) su Bendrove sudarytų sutarčių, kiek tai susiję su Bendrovės vykdoma sutelktinio finansavimo paslaugų teikimo veikla. Politika nėra taikoma kitiems klientų ir (ar) trečiųjų asmenų Bendrovei pareikštiems reikalavimams, ieškiniams, prašymams vykdyti sutarčių sąlygas ar pateikti informaciją, išaiškinimus ir kt.
- 1.4. Įgyvendinant šioje Politikoje nustatytą Bendrovės skundų nagrinėjimo politiką, turi būti laikomasi asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų bei vadovaujamosi Bendrovės patvirtintomis asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

2. SĄVOKOS

- 2.1. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos:
 - 2.1.1. **Atsakymas** – Bendrovės Pareiškėjui teikiamas motyvuotas išaiškinimas raštu dėl išnagrinėto Skundo ar priimto sprendimo;
 - 2.1.2. **Greenit Crowd** arba **Bendrovė** – UAB Greenit Crowd, juridinio asmens kodas: 305682255, adresas: Antano Tumėno g. 4, Vilnius, Lietuva;
 - 2.1.3. **Direktorius** – Bendrovės vadovas;
 - 2.1.4. **Klientas** – Projekto savininkas arba Investuotojas;
 - 2.1.5. **Pareiškėjas** – dėl Greenit Crowd teikiamų paslaugų ir (ar) su Bendrove sudarytų sutarčių Skundą pateikęs Klientas;
 - 2.1.6. **Reglamentas** – Reglamentas (ES) 2020/1503;
 - 2.1.7. **Skundas** – Pareiškėjo kreipimasis raštu į Greenit Crowd, nurodant, kad yra pažeistos jo teisės ar teisėti interesai, susiję su Greenit Crowd vykdoma sutelktinio finansavimo paslaugų teikimo veikla, kaip ji suprantama pagal Reglamentą;
 - 2.1.8. **Skundų valdymo procesas** – šioje Politikoje nustatyti Greenit Crowd veiksmai, susiję su Skundų gavimu, registravimu, nagrinėjimu, Pareiškėjo informavimu ir kt.;
 - 2.1.9. **Skundus nagrinėjantis asmuo** – asmuo, kuris yra atsakingas už Skundų nagrinėjimą Bendrovėje, t. y. gautiems Skundams išnagrinėti reikalingos informacijos rinkimą, Skundų išnagrinėjimą, sprendimų priėmimą ir Atsakymų Pareiškėjams parengimą;
 - 2.1.10. **Taisyklės** – Lietuvos banko valdybos 2013 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 03-105 patvirtintų Finansų rinkos dalyvių gaunamų skundų nagrinėjimo taisyklės;

- 2.1.11. **Žurnalas** – elektroninis Greenit Crowd pateiktų Skundų registravimo žurnalas, kuriame nurodoma šioje Politikoje nustatyta informacija.
- 2.1.12. **Vartotojas** – fizinis asmuo, kuris yra susijęs su Bendrove sutartiniais santykiais ir veikia siekdamas patenkinti asmeninius, šeimos ar namų ūkio poreikius arba siekdamas su prekyba, verslu ar profesija nesusijusių tikslų.
- 2.2. Kitos sąvokos, naudojamos šioje Politikoje, yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ar kituose Bendrovės dokumentuose, nebent kontekstas reikalautų kitaip.

3. SKUNDŲ PATEIKIMAS

- 3.1. Pareiškėjas, manantis, jog santykiuose su Bendrove jo teisės ar teisėti interesai buvo pažeisti, gali raštu pats arba per atstovą pateikti Skundą Bendrovei pagal šios Politikos Priede Nr. 1 nustatytą formą.
- 3.2. Skunde turi būti nurodyta bent ši minimali informacija:
 - 3.2.1. jeigu Pareiškėjas yra fizinis asmuo – Pareiškėjo vardas ir pavardė, adresas, kontaktiniai duomenys;
 - 3.2.2. jeigu Pareiškėjas yra juridinis asmuo – Pareiškėjo pavadinimas, registracijos numeris bei LEI kodas (jei taikytina), registruotos buveinės adresas, kontaktiniai duomenys;
 - 3.2.3. jeigu Pareiškėjas yra atstovaujamas kito asmens – atstovo vardas, pavardė arba pavadinimas, registracijos numeris bei LEI kodas (jei taikytina), (registruotos buveinės) adresas, kontaktiniai duomenys bei atstovavimo pagrindas (prie Skundo pridedant ir teisės aktų nustatytos formos įgaliojimą ar kitokį dokumentą, patvirtinantį Pareiškėjo atstovo įgalinimus veikti Pareiškėjo vardu);
 - 3.2.4. nuoroda į investiciją ir (ar) sutartį, su kuria yra susijęs Skundas;
 - 3.2.5. Skundo esmė – skundžiami Bendrovės veiksmai (neveikimas), kiek tai susiję su sutelktinio finansavimo paslaugų teikimu, dėl kurių Pareiškėjas pateikia Skundą ir kuriais grindžia savo reikalavimus;
 - 3.2.6. įvykių, su kuriais yra susijęs Skundas, data(-os);
 - 3.2.7. Skundo pateikimo vieta ir data;
 - 3.2.8. kartu su Skundu teikiamų dokumentų sąrašas (pvz., įgaliojimas, pažeidimo įrodymai ir t.t.).
- 3.3. Skundas turi būti išsamus, tvarkingas, įskaitomas ir surašytas lietuvių arba anglų kalba.
- 3.4. Skundas Bendrovei turi būti pateikiamas raštu bet kuriuo iš toliau nurodytų būdų:
 - 3.4.1. pateikiant jį atvykus asmeniškai į Bendrovės buveinę adresu Antano Tumėno g. 4, Vilnius, Lietuva;
 - 3.4.2. siunčiant paštu (kurjerio pagalba ar kt.) Bendrovės buveinės adresu Antano Tumėno g. 4, Vilnius, Lietuva;
 - 3.4.3. siunčiant elektroniniu paštu: info@greenit.lt (Skundą pridedant kaip atskirą nuskenuotą priedą, kad būtų užtikrinta teksto apsauga ir būtų galima identifikuoti parašą).

4. SKUNDŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

- 4.1. Bendrovei gavus bet kuriuo iš 3.4 p. nurodytu būdu pateiktą Skundą, Skundą priėmęs darbuotojas turi tą pačią darbo dieną perduoti Skundą Skundus nagrinėjančiam asmeniui. Skundus nagrinėjantis asmuo per 10 darbo dienų nuo Skundo gavimo Bendrovėje dienos privalo patvirtinti Pareiškėjui skundo gavimą bei nuspręsti dėl jo priimtumo.
- 4.2. Bendrovė laiko nepriimtinais šiuos Skundus:
 - 4.2.1. jeigu pateiktas Skundas neatitinka 2.2 skyriuje nustatytų reikalavimų;
 - 4.2.2. jeigu Bendrovei pateikiamas tapatus Skundas arba Skundas, kurį jau nagrinėja kita kompetentinga institucija ar teismas, arba dėl kurio yra priimtas Bendrovės sprendimas, ar dėl kurio yra įsigaliojęs teismo sprendimas, nutartis ar įsakymas;

- 4.2.3. anoniminiai Skundai.
- 4.3. Skundus nagrinėjančiam asmeniui nusprendus, kad Skundas nėra priimtinas Bendrovei, Pareiškėjui pateikiamas aiškus ir detalus paaiškinimas, kodėl Skundas laikomas nepriimtiniu ir negali būti Bendrovės nagrinėjamas.
- 4.4. Skundus nagrinėjančio asmens sprendimu priėmus Skundą nagrinėti, 4.1 p. nustatytu terminu Pareiškėjui pateikiama ši informacija:
 - 4.4.1. Skundus nagrinėjančio asmens, į kurį Pareiškėjas gali kreiptis bet kokiais su Skundu susijusius klausimus, tapatybė ir kontaktiniai duomenys, įskaitant el. pašto adresą ir telefono numerį;
 - 4.4.2. Skundo nagrinėjimo ir atsakymo Pareiškėjui pateikimo terminas.
- 4.5. Kiekvienas priimtas Skundas privalo būti Skundus nagrinėjančio asmens užregistruotas Žurnale (Priedas Nr. 2).
- 4.6. Žurnale įrašomi ir tvarkomi šie duomenys apie Skundą:
 - 4.6.1. Pareiškėjo vardas ir pavardė arba pavadinimas (jei Pareiškėjas yra juridinis asmuo);
 - 4.6.2. Skunde nurodytas Pareiškėjo adresas;
 - 4.6.3. Skundo gavimo data ir būdas;
 - 4.6.4. Skundo registracijos numeris;
 - 4.6.5. Skundo esmė (trumpas turinys);
 - 4.6.6. skundžiamos Bendrovės paslaugos arba produktai, jų rūšys;
 - 4.6.7. atsakymo Pareiškėjui išsiuntimo data;
 - 4.6.8. galutinis Skundo nagrinėjimo rezultatas (sprendimas).
- 4.7. Žurnale taip pat rekomenduojama registruoti visus kitus su Skundo nagrinėjimu susijusius Bendrovės veiksmus (pvz., kreipimąsi į išorės teisininkus, vidinius pasitarimus dėl Skunde nurodomų aplinkybių, vidinius patikrinimus ir kt.).

5. SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

- 5.1. Bendrovė privalo imtis visų įmanomų priemonių, kad Skundas būtų kuo operatyviau ir išsamiau išnagrinėtas. Bendrovė, nagrinėdama skundus, privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo, protingumo, objektyvumo, nešališkumo operatyvumo ir kitais principais, įtvirtintais Taisyklėse ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
- 5.2. Skundus nagrinėjantis asmuo pats išnagrinėja Skundą ir surašo Atsakymą arba paveda kitiems kompetentingiems Bendrovės darbuotojams per kuo trumpesnį laiką, bet ne ilgiau kaip Politikos 5.9 punkte nustatytais terminais, iširti Skunde nurodytas aplinkybes bei reikalavimus ir pateikti raštu suformuluotą Atsakymo projektą Skundus nagrinėjančiam asmeniui.
- 5.3. Skundus nagrinėjantis asmuo negali tirti skundų, kurie yra pateikti dėl Skundus nagrinėjančio asmens veiksmų (neveikimo) ar jo artimų giminaičių (jei tokie dirba Bendrovėje) atliktų veiksmų (neveikimo). Tokiu atveju Skundus nagrinėjantis asmuo privalo nusišalinti nuo konkretaus Skundo nagrinėjimo, raštu informuodamas Direktorių, kuris paskiria kitą Bendrovės darbuotoją, kuriam nagrinėjant Skundą nekyla interesų konfliktas. Asmuo, kurio veiksmai (neveikimas) yra skundžiami, artimas tokio asmens giminaitis ar asmuo, tiesiogiai pavaldus šiam asmeniui, negali būti paskirtas tirti Skundą. Jei šiame punkte numatyti asmenys mano, kad konkretaus Skundo atveju, jie negali šio Skundo nagrinėti dėl kitų aplinkybių, kurios sąlygoja ar gali sąlygoti interesų konfliktą, jie privalo nedelsiant apie tai pranešti Direktoriui ir nusišalinti nuo konkretaus Skundo nagrinėjimo ar tyrimo. Jei šiame punkte numatytos aplinkybės paaiškėja Skundo nagrinėjimo eigoje, turi būti imamasi skubių veiksmų, kad būtų pašalintos interesų konfliktą sąlygojančios ar galinčios sąlygoti aplinkybės ir prireikus skiriamas kitas konkretų Skundą nagrinėjantis ar tiriantis asmuo.
- 5.4. Skundą nagrinėjantis asmuo, be kita ko, privalo:
 - 5.4.1. surinkti ir įvertinti visus su nagrinėjamu Skundu susijusius dokumentus ir duomenis;

- 5.4.2. išanalizuoti ir įvertinti istorinius duomenis, susijusius su Pareiškėjo aptarnavimu;
 - 5.4.3. išanalizuoti ir įvertinti ankstesnius Pareiškėjo Skundus (jei tokių buvo);
 - 5.4.4. įvertinti kitą prieinamą ir Skundo nagrinėjimui reikšmingą informaciją (Pareiškėjo sudarytas sutartis, duomenis, susijusius su įsipareigojimų Bendrovei vykdymu ir t.t.);
 - 5.4.5. esant poreikiui, bendrauti su Pareiškėju;
 - 5.4.6. esant poreikiui, paprašyti Bendrovės darbuotojo, kurio veiksmai skundžiami, ar minėto darbuotojo kolegų duoti paaiškinimus dėl Skundo aplinkybių;
 - 5.4.7. esant poreikiui, prašyti Pareiškėjo ar jo atstovo pateikti papildomą informaciją, reikalingą Skundo nagrinėjimui.
- 5.5. Skundai Bendrovėje nagrinėjami raštu. Išskirtiniais atvejais gali būti organizuojami šalių susitikimai, siekiant ginčą baigti taikiai. Susitikimą gali organizuoti tiek Skundą pateikęs Pareiškėjas, tiek Bendrovė.
 - 5.6. Skundai Bendrovėje nagrinėjami neatlygintinai.
 - 5.7. Skundą nagrinėjantis asmuo informuoja Pareiškėją apie visus papildomus veiksmus, kurių buvo imtasi nagrinėjant Skundą, ir nedelsdamas atsako į pagrįstus Pareiškėjo klausimus dėl Skundo nagrinėjimo.
 - 5.8. Skundą nagrinėjantis asmuo turi išnagrinėti Skundą ir pateikti išsamų, motyvuotą, dokumentais pagrįstą Atsakymą Pareiškėjui ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Pareiškėjo Skundo gavimo Bendrovėje dienos.
 - 5.9. Jeigu dėl išskirtinių, nuo Bendrovės nepriklausančių priežasčių Atsakymo neįmanoma pateikti per 15 darbo dienų, Bendrovė apie tai informuoja Klientą, nuroydamą Atsakymo į Skundą vėlavimo priežastis ir terminą, iki kurio Pareiškėjas gaus galutinį Atsakymą.
 - 5.10. Jeigu Skundo nagrinėjimo metu Pareiškėjas, pateikęs Skundą, raštu atsisako savo reikalavimo, Skundus nagrinėjantis asmuo nutraukia pradėtą Skundo nagrinėjimą. Tokiu atveju Žurnale atliekamas atitinkamas įrašas apie Skundo atsisakymą ir Skundo nagrinėjimo nutraukimą.

6. SPRENDIMO PRIĖMIMAS IR ATSAKYO PATEIKIMAS

- 6.1. Atsakyme atsižvelgiama į visus Skunde nurodytus klausimus ir pateikiamos atitinkamą sprendimą nulėmusios priežastys. Sprendimas dėl Skundo turi atitikti visus ankstesnius Bendrovės sprendimus dėl panašių Skundų, nebent Bendrovė gali pagrįsti skirtingų sprendimų priėmimą.
- 6.2. Atsakymo originalas kartu su pridedamais dokumentais Pareiškėjui teikiamas elektroniniu laišku arba, Pareiškėjui pageidaujant, popieriniu būdu.
- 6.3. Atsakyme Pareiškėjui turi būti nurodoma bent:
 - 6.3.1. Atsakymo pateikimo data;
 - 6.3.2. motyvuotas Atsakymas;
 - 6.3.3. pridedamų dokumentų sąrašas (jeigu yra);
 - 6.3.4. Atsakymo į Skundą rengėjo vardas, pavardė, pareigos ir parašas.
- 6.4. Atsakymai į Pareiškėjų Skundus visais atvejais turi būti suderinti su Bendrovės direktoriumi.
- 6.5. Jeigu Bendrovė nėra atsakinga už gautame Skunde nurodytos veiklos vykdymą, Bendrovė Pareiškėjui nurodo atsisakymo priimti ir nagrinėti Skundą priežastis, taip pat, jei įmanoma, už atitinkamo Skundo nagrinėjimą atsakingą finansų rinkos dalyvį.
- 6.6. Jeigu Bendrovė netenkina Pareiškėjo reikalavimų arba juos tenkina iš dalies ir Pareiškėjas yra vartotojas, Pareiškėjas turi teisę kreiptis į Lietuvos banką raštu ar elektroniniu būdu per 1 (vienerius) metus nuo kreipimosi į Bendrovę dėl kilusio ginčo sprendimo. Pareiškėjas, praleidęs nurodytą kreipimosi į Lietuvos banką terminą, netenka teisės dėl to paties ginčo, t. y. dėl to paties dalyko (reikalavimo Bendrovei) ir tuo pačiu pagrindu (aplinkybių, kuriomis grindžiamas reikalavimas), kreiptis į Lietuvos banką ir nesvarbu, kad jis pakartotinai yra kreipęsis į Bendrovę.

- 6.7. Apie vartotojų ginčų su finansinių paslaugų tiekėjais tvarką daugiau galite sužinoti Lietuvos banko interneto svetainėje: <https://www.lb.lt/lt/daugiau-apie-gincius-su-finansiniu-paslaugu-teikeju>.
- 6.8. Jeigu Bendrovė netenkina Pareiškėjo reikalavimų arba juos tenkina iš dalies ir Pareiškėjas nėra vartotojas, Pareiškėjas turi teisę kreiptis į teismą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 6.9. Išnagrinėti Skundai su visa dokumentacija privalo būti saugomi atskiroje byloje skundų segtuve arba Bendrovės elektroninėje duomenų saugojimo sistemoje įstatymų nustatyta tvarka, bet ne trumpiau kaip 3 metus nuo galutinio atsakymo klientui pateikimo dienos.

7. SKUNDŲ NAGRINĖJIMO REZULTATŲ VERTINIMAS

- 7.1. Siekdama nustatyti savo trūkumus ir potencialią teisinę arba operacinę riziką, Bendrovė nuolat vertina Skundų nagrinėjimo rezultatus. Šio vertinimo metu Direktorius paskirtas darbuotojas:
 - 7.1.1. renka informaciją apie panašius Skundus, kiek tai susiję su Bendrovės vykdoma sutelktinio finansavimo paslaugų teikimo veikla, atlieka šios informacijos analizę, kad būtų galima nustatyti esminę skundų atsiradimo priežastį, taip pat teikia Direktoriui pasiūlymus dėl Skundų atsiradimo priežasčių šalinimo prioritetų nustatymo;
 - 7.1.2. įvertina, ar esminė tam tikrų Skundų atsiradimo priežastis gali nulemti Skundų dėl kitų Bendrovės teikiamų paslaugų arba produktų, kiek tai susiję su Bendrovės vykdoma sutelktinio finansavimo paslaugų teikimo veikla, atsiradimą;
 - 7.1.3. įvertina, ar esminės Skundų atsiradimo priežastys gali būti pašalintos, ir teikia Direktoriui pasiūlymus dėl jų šalinimo būdų;
 - 7.1.4. jei reikia, atlieka veiksmus, kad būtų pašalintos nustatytos esminės Skundų atsiradimo priežastys;
 - 7.1.5. užtikrina, kad informacija apie pasikartojančias arba sistemines Skundų atsiradimo priežastis reguliariai būtų pateikiama Direktoriui, kad jis galėtų veiksmingai vykdyti savo funkcijas.
- 7.2. Direktorius, susipažinęs su Politikos 7.1 p. nurodyta informacija apie Bendrovės gaunamus Skundus ir jų nagrinėjimo rezultatus bei įvertinęs gautus pasiūlymus dėl Skundų priežasčių šalinimo prioritetų bei jų šalinimo būdų, priima atitinkamus sprendimus, kad būtų pašalintos nustatytos esminės Skundų atsiradimo priežastys.
- 7.3. Informacija apie Direktorius sprendimus dėl Skundų pagrindu nustatytų veiklos trūkumų šalinimo ir rizikos valdymo turi būti ne trumpiau kaip 3 metus saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

8. GINČŲ TARP FINANSAVIMO SANDORIO ŠALIŲ SPRENDIMAS

- 8.1. Jeigu Pareiškėjas mano, kad kita finansavimo sandorio šalis pažeidė jo teises ar teisėtus interesus Pareiškėjas turi teisę kreiptis į Bendrovę ta pačia šioje Politikoje nustatyta tvarka. Vis dėlto, tokiais atvejais Pareiškėjas privalo nurodyti, kad kreipiasi dėl ginčo tarp finansavimo sandorio šalių.
- 8.2. Išnagrinėjusi Pareiškėjo pateiktą su ginču tarp finansavimo sandorio dalyvių susijusią informaciją, Bendrovė gali pateikti finansavimo sandorio šalims pasiūlymą dėl galimo ginčo sprendimo būdo per ne ilgesnį nei 35 darbo dienų laikotarpį. Toks pasiūlymas nėra įpareigojantis ar privalomas.
- 8.3. Pagal Politikos 8.1 punktą Pareiškėjo pateikta informacija nėra laikoma Skundu ir jai nėra taikomos kitos Politikoje numatytos Skundams taikytinos nuostatos. Visais atvejais Bendrovė stengiasi veikti geriausiaisiais savo Klientų interesais, tačiau neprisiima jokios atsakomybės už pateiktą ginčo sprendimo pasiūlymą, jo tinkamumą ar pasekmes.
- 8.4. Nepavykus išspręsti ginčo tarp finansavimo sandorio šalių Politikos 8.1 – 8.3 p. numatyta tvarka, toliau ginčas tarp finansavimo sandorio šalių sprendžiamas taikomų teisės aktų numatyta tvarka.

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 9.1. Šios Politikos pakeitimai ir (ar) papildymai įsigalioja kitą dieną nuo jų priėmimo dienos, jeigu nėra nurodyta kita įsigaliojimo data. Direktorius privalo užtikrinti, kad Bendrovės darbuotojai būtų laiku informuoti apie Politikos pakeitimus ir (ar) papildymus.
- 9.2. Už Politikos tinkamą įgyvendinimą ir kontrolę atsako Direktorius. Direktorius nustato, kas atlieka Skundus nagrinėjančio asmens funkcijas.
- 9.3. Skundus nagrinėjantys asmenys turi turėti pakankamai įgūdžių, žinių ir patirties, kad tinkamai įgyvendintų šios Politikos reikalavimus.
- 9.4. Skundus nagrinėjančiam asmeniui turi būti suteikiama prieiga prie visos Skundams nagrinėti reikalingos informacijos.
- 9.5. Bendrovė kaupia ir Lietuvos banko prašymu pateikia informaciją apie gautų Skundų skaičių, išskaidytą pagal pateikimo priežastis ir nagrinėjimo rezultatus.
- 9.6. Su šia Politika bei jos pakeitimais pasirašytinai supažindinami ir ja privalo vadovautis visi Bendrovės darbuotojai.

SKUNDO FORMA

1.a Skundo pateikėjo asmens duomenys:

PAVARDĖ/JURIDINIO ASMENS PAVADINIMAS	VARDAS	REGISTRACIJOS NUMERIS IR LEI (JEI TOKS YRA)

ADRESAS: GATVĖ, NAMO NUMERIS, AUKŠTAS (įmonių registruota buveinė)	PAŠTO KODAS	MIESTAS	ŠALIS

TELEFONAS	E. PAŠTAS

1.b Kontaktiniai duomenys (jei skiriasi nuo 1.a punkte nurodytų duomenų):

PAVARDĖ/JURIDINIO ASMENS PAVADINIMAS	VARDAS

ADRESAS: GATVĖ, NAMO NUMERIS, AUKŠTAS (įmonių registruota buveinė)	PAŠTO KODAS	MIESTAS	ŠALIS

TELEFONAS	E. PAŠTAS

2.a Teisinio atstovo asmens duomenys (jei taikoma) (įgaliojimas ar kitas oficialus dokumentas, įrodantis atstovo paskyrimą):

PAVARDĖ/JURIDINIO ASMENS PAVADINIMAS	VARDAS	REGISTRACIJOS NUMERIS IR LEI (JEI TOKS YRA)

ADRESAS: GATVĖ, NAMO NUMERIS, AUKŠTAS (įmonių registruota buveinė)	PAŠTO KODAS	MIESTAS	ŠALIS

TELEFONAS		E. PAŠTAS	
-----------	--	-----------	--

2.b Kontaktiniai duomenys (jei skiriasi nuo 2.a punkte nurodytų duomenų):

PAVARDĖ/JURIDINIO ASMENS PAVADINIMAS	VARDAS

ADRESAS: GATVĖ, NAMO NUMERIS, AUKŠTAS (įmonių registruota buveinė)	PAŠTO KODAS	MIESTAS	ŠALIS

TELEFONAS		E. PAŠTAS	
-----------	--	-----------	--

3. Informacija apie skundą

3.a Visa nuoroda į investiciją arba susitarimą su kuriais susijęs skundas (t.y. investicijos registracijos numeris, projekto savininko / įmonės arba sutelktinio finansavimo projekto pavadinimas, kitos atitinkamų sandorių nuorodos...)

3.b Skundo dalyko aprašymas (aiškiai nurodykite skundo dalyką)

Pateikite minėtus faktus pagrindžiančius dokumentus.

3.c Faktų, dėl kurių pateiktas skundas, data (-os)

3.d Sukeltos žalos ar nuostolių aprašymas (kai aktualu)

3.e Kitos pastabos ar svarbi informacija (kai aktualu)

(vieta)

(data)

PARAŠAS

SKUNDO PATEIKĖJAS / TEISINIS ATSTOVAS

Pateikti dokumentai (pažymėkite atitinkamą langelį):

Įgaliojimas arba kitas atitinkamas dokumentas	<input type="checkbox"/>
Investicijų, dėl kurių pateiktas skundas, sutarties dokumentų kopija	<input type="checkbox"/>
<i>Kiti skundą pagrindžiantys dokumentai:</i>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>

SKUNDŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS									
Nr.	Skundo gavimo data ir būdas	Pareiškėjas (vardas, pavardė arba pavadinimas)	Pareiškėjo adresas	Skundo aprašymas	Skundžiamos paslaugos arba produktai, jų rūšys	Skundo nagrinėjimas (kada nagrinėta, kas nagrinėjo ir t.t.)	Atsakymo data	Galutinis Skundo nagrinėjimo rezultatas (sprendimas)	Kitos pastabos