



INTERNI PRAVILNIK O RAVNANJU S PRITOŽBAMI

1 PRAVNA PODLAGA

1.1 Ta interni pravilnik o obravnavanju pritožb je bil pripravljen v skladu z:

- a) Člen 71 Uredbe MiCA;
- b) DN 2025/294;
- c) Člen 11 DN 2025/305.

2 DEFINICIJE

2.1 Izrazi z veliko začetnico, uporabljeni v teh internih predpisih, imajo naslednji pomen:

Administrativni uslužbenec	je zaposleni v upravnem oddelku podjetja
Pooblaščenec za skladnost poslovanja	je oseba, odgovorna za notranji nadzor v podjetju
Operativni direktor	je član upravnega organa družbe in glavni operativni direktor družbe;
DN 2025/294	Delegirana uredba Komisije (EU) 2025/294 z dne 1. oktobra 2024 o dopolnitvi Uredbe (EU) 2023/1114 Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z regulativnimi tehničnimi standardi, ki določajo zahteve, predloge in postopke za obravnavo pritožb s strani ponudnikov storitev v zvezi s kriptosredstvi.
DN 2025/305	Delegirana uredba Komisije (EU) 2025/305 z dne 31. oktobra 2024 o dopolnitvi Uredbe (EU) 2023/1114 Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z regulativnimi tehničnimi standardi, ki določajo informacije, ki jih je treba vključiti v vlogo za dovoljenje za ponudnika storitev v zvezi s kriptosredstvi.
Uredba MiCA	je Uredba (EU) 2023/1114 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 31. maja 2023 o trgih kriptosredstev in spremembi uredb (EU) št. 1093/2010 in (EU) št. 1095/2010 ter direktiv 2013/36/EU in (EU) 2019/1937
Pooblaščene osebe	so katere koli od naslednjih oseb: a) člani organov družbe; b) Zaposleni v podjetju; c) tretje osebe, ki družbi zagotavljajo storitve na podlagi zunanjega izvajanja v skladu s 73. členom Uredbe MiCA
Pooblaščena oseba	ima pomen, kot je določen v členu 7.7
Pritožba prejeta	ima pomen, kot je določen v členu 7.4
Podjetje	je podjetje Okazio s.r.o., s sedežem na naslovu Bottova 2A, Bratislava - okrožje Staré Mesto 811 09, ID podjetja: 54 724 732, vpisano v trgovinski register Mestnega sodišča v Bratislavi III, oddelek Sro, vložka št. 163835/B

3 PREDMET SPREMEMBE NOTRANJEGA PRAVILA

3.1 Ta interni predpis se uporablja za obravnavo pritožb strank družbe. Ta interni predpis določa enoten in učinkovit postopek družbe za obravnavo pritožb strank v zvezi z dejavnostmi, pravilnostjo ravnanja ali kakovostjo izvajanja dejavnosti pooblaščenih oseb.

- 3.2 Cilj tega internega predpisa je vzpostaviti učinkovite in pregledne postopke za ustrezno, hitro in brezplačno obravnavo pritožb strank ter pravila za vodenje evidenc o vsaki pritožbi in ukrepih, sprejetih za njeno rešitev, v skladu z zahtevami zakonskih predpisov iz člena 1.1.

4 DEFINICIJA OSNOVNIH POJMOV

- 4.1 Pritožba je izraz nezadovoljstva, naslovljen na družbo v zvezi z zagotavljanjem ene ali več storitev s kripto sredstvi strankam, potencialnim strankam ali anonimni osebi.
- 4.2 V primeru anonimne vloge se za pritožbo v smislu tega internega predpisa šteje anonimna vloga, ki vsebuje določene, dovolj gotove in preverljive podatke, ki kažejo na ravnanje ali dejstva iz 4. člena.
- 4.3 Pritožnik je stranka, potencialna stranka ali anonimna oseba, ki vloži pritožbo.
- 4.4 Izraz stranka se razlaga v skladu s členom 3(1)(39) Uredbe MiCA.
- 4.5 Pritožba ni vloga pritožnika, ki se nanaša na storitve in dejavnosti, ki niso predmet nadzora Narodne banke Slovaške, ali vloga, ki se nanaša na storitve in dejavnosti subjekta, ki ni Družba, in za katere Družba ni odgovorna. Vendar pa si bo tudi v takih primerih Družba po najboljših močeh prizadevala, da se pritožniku ustrezno odzove in mu predstavi svoje stališče, ali pa bo, če ima Družba takšne informacije na voljo, pritožnika napotila na uveljavljanje njegovih zahtevkov zoper subjekt, ki je odgovoren za obravnavo njegove pritožbe, in mu v ta namen zagotovila potrebne identifikacijske podatke tega subjekta.

5 POGOJI ZA DOPUSTNOST PRITOŽBE

- 5.1 Pritožba mora biti naslovljena na dejavnosti ali storitve, ki jih opravlja družba ali zaposleni v družbi v njenem imenu. Pritožbe ni mogoče nasloviti na dejavnosti ali storitve drugih subjektov, razen družbe.
- 5.2 Stranka, ki vlaga pritožbo, mora biti v pritožbi identificirana v obsegu, določenem v Prilogi št. 1 k temu internemu pravilniku. To ne velja za anonimne pritožbe.
- 5.3 Pritožbo je treba vložiti na enega od načinov, določenih v 6. členu teh internih pravil.
- 5.4 Predmet pritožbe mora biti dovolj specifičen. Pritožnik je dolžan navesti in predložiti vse dokaze in dokazna sredstva, ki so povezani s predmetom pritožbe in so mu na voljo.

6 NAČINI VLOŽITVE IN ZANESLJIVOST PRITOŽB

- 6.1 Pritožnik lahko vloži pritožbo na naslednje načine:
- a) pisno po pošti, poslani na naslov registriranega sedeža družbe: **Okazio d.o.o.**, Bottova 2A, Bratislava - okrožje Staro mestno jedro 811 09, Slovaška republika;
 - b) ustno zaposlenemu ali članu organa družbe; ali
 - c) elektronsko, tako da pošljete e-pošto na naslednji e-poštni naslov družbe, določen za vlaganje pritožb: kontakt@okazio.sk.
- 6.2 V primeru ustne pritožbe je zaposleni v družbi ali član organa družbe, ki prejme ustno pritožbo, dolžan sestaviti pisni zapis o taki pritožbi. Na ta način je do prejema pritožbe

upravičen vsak zaposleni v družbi ali član organa družbe, ki jo po prejemu nemudoma posreduje v obravnavo administrativnemu delavcu ali neposredno osebi iz člena 7.6, če je pritožba vložena zoper administrativnega delavca. Pisni zapis se sestavi po vzorcu, določenem v Prilogi št. 1 k tem internim pravilnikom.

- 6.3 Oseba, zoper katero je pritožba vložena, je izključena iz prejema pritožbe v skladu s členom 6.2.
- 6.4 Pritožba ali pisni zapis ustne pritožbe mora vsebovati naslednje podatke:
- a) ime, priimek in naslov stalnega prebivališča pritožnika, če gre za fizično osebo, ime ali firmo, identifikacijsko številko in sedež pritožnika, če gre za pravno osebo;
 - b) kontaktni naslov pritožnika, če se razlikuje od njegovega stalnega prebivališča v primeru fizične osebe ali od njegovega registriranega sedeža v primeru pravne osebe;
 - c) telefonski in/ali e-poštni stik s pritožnikom;
 - d) predmet in utemeljitev pritožbe, vključno z dokumenti, ki jih je poslal pritožnik (če so na voljo);
 - e) identifikacija pooblaščenih oseb, zoper katero je pritožba vložena, če je pritožba vložena zoper določeno pooblaščenno osebo (ali več pooblaščenih oseb);
 - f) datum vložitve pritožbe; in
 - g) način, kako naj bo pritožnik obveščen o izidu pritožbe.
- 6.5 Vložitev pritožbe in njena obravnava v skladu s tem internim pravilnikom je brezplačna.
- 6.6 Če je pritožnik pritožbi predložil dokumente v papirni obliki, mu jih bo družba po rešitvi pritožbe na ustrezen način vrnila. Razen če se družba s pritožnikom ne dogovori drugače, mu bodo dokumenti vrnjeni na naslov, naveden v pritožbi. Družba je upravičena do kopij teh dokumentov.
- 6.7 Pritožnik lahko za vložitev pritožbe uporabi tudi obrazec za pritožbo, ki je priložen kot Priloga št. 1 k temu internemu pravilniku in bo objavljen na spletni strani družbe.
- 6.8 Pritožba se lahko vloži v slovaščini, angleščini ali uradnem jeziku držav članic Unije gostiteljic.
- 6.9 Ta interna uredba je na voljo na dnu spletne strani družbe <https://okazio.sk/> v razdelku »Informacije« pod naslovom »Pritožbe«. Po kliku na gumb »Pritožbe« je obiskovalec spletne strani družbe preusmerjen na podstran družbe, kjer je objavljeno besedilo tega internega predpisa. Obiskovalec spletne strani (stranka ali potencialna stranka) je tako seznanjen z možnostjo vložitve brezplačne pritožbe, pa tudi z načinom vložitve pritožbe in postopkom, ki ga bo družba upoštevala pri obravnavi in reševanju pritožbe.

7 OBDELAVA PRITOŽB

- 7.1 Administrativni delavec je odgovoren za obravnavo vloge v skladu s tem internim predpisom in pritožbo v smislu tega 7. člena posreduje v obravnavo ustrezni osebi. Administrativni delavec je odgovoren za izpolnjevanje obveznosti družbe v skladu s tem internim predpisom, razen če je v tem internem predpisu izrecno določeno drugače.
- 7.2 Če pritožba ne vsebuje elementov, določenih v členu 6.4, bo administrativni delavec pozval pritožnika k njeni dopolnitvi. Če pritožba ni dopolnjena v 10 dneh od dneva vročitve poziva, družba pritožbe ni dolžna upoštevati.

7.3 Člen 7.2 se ne uporablja v primeru anonimne pritožbe. Če anonimna pritožba ne vsebuje vseh elementov iz člena 6.4, je družba morda ne bo upoštevala.

7.4 Družba mora brez nepotrebnega odlašanja, najkasneje pa v petih delovnih dneh od prejema pritožbe, oceniti, ali je pritožba jasna in popolna, ter pritožniku pisno potrditi prejem pritožbe in njeno posredovanje v obravnavo v primeru:

- a) popolna pritožba, ki izpolnjuje zahteve iz člena 6.4;
- b) pravilno izpolnjena pritožba v skladu s postopkom iz člena 7.2; ali
- c) nepopolna pritožba, ki jo družba sprejme.

(v nadaljevanju "**Pritožba prejeta**").

Pisna potrditev prejema pritožbe mora vsebovati zlasti:

- a) informacije o tem, ali je pritožba dopustna;
- b) datum prejema pritožbe;
- c) identifikacijske in kontaktne podatke, vključno z e-poštnim naslovom in telefonsko številko, osebe, na katero se lahko pritožnik obrne z vsemi vprašanji v zvezi s pritožbo;
- d) približen čas, ki bo potreben za rešitev pritožbe; in
- e) v primeru elektronsko vložene pritožbe tudi kopijo prejete pritožbe;

7.5 Postopek iz člena 7.4 se ne uporablja v primeru anonimne pritožbe.

7.6 Če je pritožba vložena zoper administrativnega uslužbenca, jo mora slednji po prejemu nemudoma posredovati operativnemu direktorju, ki ravna v skladu s tem 7. členom.

7.7 Administrativni uslužbenec bo prejeto pritožbo posredoval v obravnavo v skladu z 8. členom:

- a) Neposredni nadrejeni zaposlenega v podjetju, zoper katerega je pritožba vložena;
- b) Operativni direktor, ki je odgovoren za pooblaščenca osebo, razen če je pooblaščenca oseba zaposleni v podjetju, ki ima neposredno nadrejenega, zoper katerega je pritožba vložena;
- c) Pooblaščenec za skladnost poslovanja, če je pritožba usmerjena proti vodstvenemu delavcu podjetja ali če pritožba ni usmerjena proti določeni osebi

(v nadaljevanju "**Pooblaščenca oseba**").

8 OBRAVNAVA PRITOŽB

8.1 Pooblaščenca oseba pri obravnavi pritožbe ravna na naslednji način:

- a) Utemeljenost pritožbe bo ocenil s pregledom dokumentov in preverjanjem informacij, ki jih je pritožnik navedel v pritožbi, da bi objektivno ugotovil dejansko stanje zadeve, pri čemer:
 - a. preuči tudi vzroke ugotovljenih pomanjkljivosti in njihove posledice;
 - b. pri ocenjevanju pritožbe se upošteva njena vsebina, ne glede na pritožnika in osebo, zoper katero je pritožba usmerjena, ter na to, kako jo je pritožnik opisal;
 - c. če je le del vloge pritožba, jo bo ocenil le v tem obsegu, čeprav je dolžan oceniti vse točke pritožbe; in
 - d. Če pritožba vsebuje več ločenih točk, se vsaka od njih oceni ločeno.

- b) O pritožbi odloča:
- a. z zavrnitvijo (z obrazložitvijo), če je neutemeljena ali nedopustna; ali
 - b. sprejme pritožbo in pozove vodstvo družbe, da sprejmejo ukrepe za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti; če pritožbo obravnava operativni direktor, pozove generalnega direktorja, da odpravi ugotovljene pomanjkljivosti, hkrati pa je tudi sam dolžan ukrepati in jih odpraviti.
- c) Pritožnika mora pisno ali elektronsko obvestiti o izidu obravnave njegove pritožbe in ukrepih, sprejetih za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti, ter utemeljiti svojo odločitev. Način obveščanja pritožnika se izbere ob upoštevanju načina, kako je družba pritožbo prejela.
- 8.2 Pooblaščenca oseba mora pritožbo obravnavati najkasneje v 30 dneh od dneva vročitve oziroma sprejema Sprejete pritožbe in takoj po njeni obravnavi obvestiti pritožnika o izidu obravnave pritožbe. V utemeljenih primerih se ta rok lahko podaljša na 60 dni, o posebnem razlogu za podaljšanje roka in nemožnosti obravnave pritožbe pa je pooblaščenca oseba dolžna obvestiti pritožnika v 30 dneh od dneva vročitve oziroma sprejema Sprejete pritožbe. Pooblaščenca oseba mora pritožniku na njegovo zahtevo ali po potrditvi vročitve pritožbe pisno posredovati informacije o postopku obravnave pritožbe.
- 8.3 Direktor za operativno delo je dolžan sprejeti potrebne ukrepe za odpravo pomanjkljivosti, ugotovljenih na podlagi pritožbe, in zagotoviti odpravo vzrokov za njihov nastanek v 30 dneh od datuma zahteve pooblaščenca osebe.
- 8.4 Če pritožnik ni zadovoljen z načinom obravnave pritožbe, lahko v 15 koledarskih dneh od vročitve odločitve o načinu obravnave pritožbe vloži pritožbo pri Pooblaščenca. Takšna pritožba se šteje za novo pritožbo in se obravnava v skladu s tem internim pravilnikom.
- 8.5 Pritožnik je dolžan pri reševanju pritožbe zagotoviti sodelovanje, potrebno za njeno pravilno obravnavo, zlasti je dolžan na zahtevo posredovati dodatne informacije ali potrebne dokumente. Če pritožnik tega sodelovanja ne zagotovi, pooblaščenca oseba začasno prekine obravnavo pritožbe, dokler pritožnik ne zagotovi sodelovanja. Med prekinitvijo obravnave pritožbe 30-dnevni oziroma 60-dnevni rok, določen s tem internim pravilnikom za obravnavo pritožbe, ne poteče. Pooblaščenca oseba je upravičena določiti pritožniku razumen rok za sodelovanje, najmanj 30 dni. Družba mora pritožnika obvestiti o ukrepih, sprejetih pri obravnavi pritožbe. V primeru vprašanj s strani pritožnika ga mora družba o tem brez nepotrebnega odlašanja obvestiti.
- 8.6 Pri obravnavi pritožb pooblaščenec ravna v skladu s prejšnjimi odločitvami o podobnih pritožbah. Od prejšnje odločitve o podobni pritožbi se lahko odstopa, vendar mora biti takšno odstopanje ustrezno in prepričljivo utemeljeno.
- 8.7 Imenovana oseba ima pri obravnavi pritožbe zadostne vire in dostop do vseh informacij, povezanih s pritožbo, ki vplivajo na njeno obravnavo.
- 8.8 Pooblaščenec si bo po najboljših močeh prizadeval zbrati in pregledati vse razpoložljive relevantne informacije v zvezi s pritožbo. Pooblaščenec od pritožnika ne bo zahteval informacij ali dokumentov, ki jih že ima v lasti med obravnavo pritožbe.
- 8.9 Pooblaščenec pri komunikaciji s pritožnikom ali pri obravnavi pritožb uporablja netehničen,

preprost in razumljiv jezik. Pooblaščenec komunicira s pritožnikom in obravnava pritožbo v jeziku, v katerem je bila pritožba vložena.

8.10 Če pooblaščenec pritožbi ne ugotodi ali ji ugotodi le delno, mora jasno in razumljivo utemeljiti svojo odločitev o obravnavi pritožbe ter pritožnika obvestiti o razpoložljivih pravnih sredstvih.

8.11 Pooblaščenec vodi evidenco o obravnavi pritožbe v skladu s tem 8. členom.

9 PONAVLJAJOČA SE PRITOŽBA

9.1 Ponovna pritožba je pritožba istega pritožnika v isti zadevi, če ne vsebuje novih dejstev.

9.2 V primeru ponovne pritožbe bo pooblaščenec pregledal zapisnik prejšnje pritožbe in nato:

- a) če ugotovi, da je bila prejšnja pritožba obravnavana pravilno, bo pritožnika o tem dejstvu pisno obvestil s celovito utemeljitvijo svojega stališča in navodilom, da nadaljnje ponovne pritožbe ne bo upoštevana, hkrati pa bo pritožnika poučil o možnosti, da se v tej zadevi obrne na pristojne javne organe, zlasti na Nacionalno banko Slovaške kot organ, ki nadzoruje dejavnosti družbe, in po potrebi na drug javni organ, ki lahko glede na naravo pritožbe obravnava zadevno pritožbo v skladu s svojimi pristojnostmi, ki jih podeljujejo ustrezni zakonski predpisi; ali
- b) Če ugotovi, da prejšnja pritožba ni bila pravilno obravnavana, jo bo obravnaval v skladu s postopkom iz 8. člena.

10 REGISTER PRITOŽB

10.1 Evidenco pritožb, evidenco o obravnavi pritožb in dokumentacijo v zvezi s pritožbami vodi administrativni delavec. Te evidence se vodijo v skladu z internimi predpisi družbe o vodenju evidenc. V primeru fizičnih dokumentov (vključno s pisnimi pritožbami) administrativni delavec le-te pretvori v elektronsko obliko in te dokumente shrani v elektronski obliki v skladu s prejšnjim stavkom.

10.2 Zapis v skladu s členom 10.1 mora vključevati zlasti:

- a) ime, priimek in naslov stalnega prebivališča pritožnika, če gre za fizično osebo, ime ali firmo in sedež pritožnika, če gre za pravno osebo;
- b) kontaktni naslov pritožnika, če se razlikuje od njegovega stalnega prebivališča v primeru fizične osebe ali od njegovega registriranega sedeža v primeru pravne osebe;
- c) telefonski in/ali e-poštni stik s pritožnikom;
- d) identifikacija pooblaščenca osebe;
- e) predmet pritožbe, vključno z dokumenti, ki jih je poslal pritožnik;
- f) zoper koga je pritožba usmerjena;
- g) datum dostave ali prejema pritožbe;
- h) postopek obravnave pritožb;
- i) postopek za oceno pritožbe in način njene obravnave (vključno z odgovorom, poslanim pritožniku);
- j) če je bila pritožba upravičena, ukrepe, sprejete za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti;
- k) datum rešitve pritožbe;
- l) seznam dokumentov, na podlagi katerih je bila sprejeta odločitev o pritožbi.

10.3 Po rešitvi vsake pritožbe, ne glede na način reševanja, družba nenehno analizira razloge, ki so pritožnika pripeljali do vložitve pritožbe. V primeru, da družba ugotovi ponavljajoč se razlog za

vložitev pritožbe, bo ocenila, ali ta razlog za vložitev pritožbe vpliva tudi na druge procese znotraj družbe ali druge izdelke ali storitve družbe, tudi če doslej niso bili predmet nobene pritožbe. Družba bo nato sprejela potrebne ukrepe za ureditev pravnega sredstva tako, da bo ta razlog za vložitev pritožbe v največji možni meri odpravljen. Za ureditev pravnega sredstva v skladu s prejšnjim stavkom je odgovoren direktor operacij.

10.4 Podjetje nenehno analizira in ocenjuje:

- a) povprečni čas, potreben za popolno obravnavo pritožbe, vključno s časom potrditve, preiskave in odziva;
- b) število prejetih pritožb, vključno s pritožbami, ki jih družba ni pravočasno obravnavala;
- c) kategorije tem, na katere se pritožbe nanašajo; in
- d) rezultati obravnave pritožb.

10.5 Administrativni uslužbenec mora redno, vendar vsaj enkrat letno, predložiti COO poročilo o izvajanju in učinkovitosti postopkov za obravnavo pritožb v skladu s tem notranjim predpisom, ki mora vsebovati informacije v skladu s členom 10.4 tega notranjega predpisa ter informacije o morebitnih korektivnih ukrepih, ki so bili ali bodo sprejeti na podlagi ugotovitev, ki izhajajo iz obravnave pritožbe.

11 DOSTOP DO NOTRANJIH PREDPISOV

11.1 Družba v skladu s členom 1(3) DN 2025/294 daje ta interni predpis na voljo strankam na svoji spletni strani.

12 ODGOVORNOST

12.1 Administrativni uslužbenec je odgovoren za izpolnjevanje obveznosti iz tega notranjega predpisa. To ne posega v določbe tega notranjega predpisa, ki posebej dodeljujejo določeno odgovornost drugi funkciji znotraj družbe.

12.2 V primeru, da administrativni delavec iz kakršnega koli razloga ni odgovoren za izpolnjevanje obveznosti iz tega internega predpisa v skladu s členom 12.1 tega internega predpisa, bo za izpolnjevanje obveznosti iz tega internega predpisa odgovoren COO.

12.3 Odgovorna oseba iz člena 12.1 je dolžna voditi evidenco o vseh dejavnostih, dogodkih in aktivnostih, ki jih izvaja v skladu s tem internim pravilnikom.

13 KONČNE DOLOČBE

13.1 Vodje družbe so soodgovorni za spremljanje pravilnega izvajanja postopkov in obveznosti, določenih v teh internih predpisih.

13.2 Če administrativni uslužbenec v okviru svojih delovnih nalog odkrije kakršno koli kršitev tega internega predpisa, o tem nemudoma obvesti direktorja.

13.3 Ta interni pravilnik je bil s sklepom direktorjev potrjen 20. junija 2025 in s tem dnem tudi začne veljati.

13.4 Ta interna uredba začne veljati z dnem odločitve Narodne banke Slovaške o podelitvi

dovoljenja družbi za opravljanje storitev s kripto sredstvi.

V Bratislavi, 10. avgusta 2026

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Okazio d.o.o.

Martin Bittara, generalni direktor

PRILOGA ŠT. 1
OBRAZEC ZA PRITOŽBO

Okazio d.o.o. Obrazec za pritožbo	
<u>1.A - Pritožnik</u>	
Ime in priimek / naziv podjetja:	
Referenčna številka stranke, če je na voljo:	
ID: ¹	
Naslov stalnega prebivališča / Registrirani sedež podjetja: (ulica, registrska številka, poštna številka)	
Država:	
Kontaktni naslov: ²	
Telefonska številka:	
E-pošta:	
ZAKON: ³	
Prosimo, navedite, kako želite biti obveščeni o obravnavi vaše pritožbe. (elektronsko po elektronski pošti ali po pošti):	
<u>1.B – Kontaktne podatke (izpolnite le, če se razlikujejo od podatkov v točki 1.A)</u>	
Ime in priimek / naziv podjetja:	
Naslov stalnega prebivališča / Registrirani sedež podjetja: (ulica, registrska številka, poštna številka)	
Država	
ID: ⁴	
Telefonska številka:	
E-pošta:	
<u>2.A - Zastopan:</u> ⁵	

¹Izpolniti le, če je pritožnik pravna oseba.

²Izpolnite le, če se ta naslov razlikuje od naslova stalnega prebivališča/registriranega sedeža.

³Izpolnite le, če je bil pritožniku dodeljen LEI.

⁴Izpolniti le, če je pritožnik pravna oseba.

⁵Pritožnik te podatke izpolni le, če pritožbe ne vloga v svojem imenu. V takem primeru mora predložiti tudi

Ime in priimek / poslovno ime zastopnika:	
Rojstna številka / številka osebne izkaznice zastopnika:	
Naslov stalnega prebivališča / Registrirani sedež podjetja: (ulica, registrska številka, poštna številka)	
ZAKON: ⁶	
Telefonska številka:	
E-pošta:	
<u>2.B – Kontaktni podatki zastopnika (izpolnite le, če se razlikujejo od podatkov v točki 2.A)</u>	
Ime in priimek / naziv podjetja:	
Naslov stalnega prebivališča / Registrirani sedež podjetja: (ulica, registrska številka, poštna številka)	
Država	
ID: ⁷	
Telefonska številka:	
E-pošta:	
<u>3. - Pritožba</u>	
3.A - Polna referenca na storitev kriptosredstev, na katero se nanaša pritožba (tj. ime ponudnika storitev kriptosredstev, referenčna številka storitve kriptosredstev ali druge reference na ustrezne transakcije)	
Identifikacija osebe, zoper katero je pritožba vložena: ⁸	

dokument, ki dokazuje zastopanje in pooblastilo za delovanje v imenu pritožnika (npr. pooblastilo).

⁶Izpolnite le, če je bil zastopniku dodeljen LEI.

⁷Izpolniti le, če je pritožnik pravna oseba.

⁸Izpolnite le, če je pritožba usmerjena proti določeni osebi.

3.B - Opis predmeta pritožbe⁹	
3.C - Datum(i) v zvezi z dejstvi, ki so podlaga za pritožbo:	
3.D - Opis in višina povzročene škode:¹⁰	
3.E - Kakršne koli druge pripombe ali ustrezne informacije:	
V _____, dne _____ _____ Podpis pritožnika ali njegovega zastopnika	

Predložena dokumentacija (označite ustrezno polje):

Pooblastilo ali drug uradni dokument, ki dokazuje imenovanje zastopnika	
Kopija pogodbenih dokumentov v zvezi z naložbami, na katere se nanaša pritožba	
Drugi dokumenti, ki podpirajo pritožbo:	

⁹Prosimo, predložite vse dokumente in dokazila, ki dokazujejo trditve, navedene v utemeljitvi tožbe, in so vam znana.

¹⁰Izpolnite le, če je bila povzročena škoda.