

## NOTRANJI PREDPISI O OBRAVNAVANJU PRITOŽB

## 1 PRAVNA PODLAGA

1.1 Ta notranji pravilnik o obravnavanju pritožb je bil sestavljen v skladu z:

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

## 2 OPREDELITVE

2.1 Izrazi, zapisani z veliko začetnico v tem notranjem pravilniku, imajo naslednje pomene:

Upravni zaposleni	je zaposlen v upravnem oddelku družbe
COO	je član upravnega odbora in glavni operativni direktor družbe
DN 2025/294	je delegirana uredba Komisije (EU) 2025/294 z dne 1. oktobra 2024, ki dopolnjuje Uredbo (EU) 2023/1114 Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z regulativnimi tehničnimi standardi, ki določajo zahteve, predloge in postopke za obravnavanje pritožb ponudnikov storitev s kriptosredstvi
DN 2025/305	je Delegirana uredba Komisije (EU) 2025/305 z dne 31. oktobra 2024, ki dopolnjuje Uredbo (EU) 2023/1114 Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z regulativnimi tehničnimi standardi, ki določajo informacije, ki jih je treba vključiti v vlogo za pridobitev dovoljenja za opravljanje dejavnosti ponudnika storitev na področju kryptoaktivov
Uredba MiCA	je Uredba (EU) 2023/1114 Evropskega parlamenta in Sveta (EU) 2023/1114 z dne 31. maja 2023 o trgih kryptoaktivov in o spremembi uredb (EU) št. 1093/2010 in (EU) št. 1095/2010 ter direktiv 2013/36/EU in (EU) 2019/1937
Pooblaščen osebe	so katere koli od naslednjih oseb: a) člani organov družbe; b) zaposleni v družbi; c) tretje osebe, ki zagotavljajo storitve družbi na podlagi zunanjšega izvajanja storitev v skladu s členom 73 Uredbe MiCA
Pooblaščen oseba	ima pomen, določen v členu 7.7
Prejeta pritožba	ima pomen, opredeljen v členu 7.4
Družba	je Madison Six j. s. a., s sedežem na naslovu Slávičie údolie 106, 811 02 Bratislava - Staré Mesto, Slovaška republika, identifikacijska številka: 56 856 229, vpisana v poslovni register Okrožnega sodišča Bratislava III, oddelek Sja, vpisna številka 381/B
Notranji revizor	je oseba, odgovorna za notranjo kontrolo v družbi v obsegu, ki ga določajo organizacijska pravila družbe

## 3 PREDMET NOTRANJE UREDBE

3.1 Ta notranji pravilnik velja za obravnavanje pritožb strank družbe. Ta notranji pravilnik določa enoten in učinkovit postopek za družbo pri obravnavanju pritožb strank

Crypto4me je obchodná značka spoločnosti Madison Six j. s. a., so sídlom Slávičie údolie 106, 811 02 Bratislava – mestská časť Staré Mesto, Slovenská republika, IČO: 56 856 229, DIČ: 2122476994, IČ DPH: SK2122476994, zapísaná v Obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III, oddiel Sja, vložka č. 381/B.

v zvezi z dejavnostmi, pravilnostjo ravnanja ali kakovostjo dela pooblaščenih oseb.

- 3.2 Namen tega notranjega predpisa je vzpostaviti učinkovite in pregledne postopke za ustrezno, hitro in brezplačno obravnavanje pritožb strank ter pravila za vodenje evidence vsake pritožbe in ukrepov, sprejetih za njeno rešitev, v skladu z zahtevami pravnih predpisov iz člena 1.1.

#### 4 OPREDELITEV OSNOVNIH POJMOV

- 4.1 Pritožba se razume kot izraz nezadovoljstva, naslovljen na družbo v zvezi z zagotavljanjem ene ali več storitev v zvezi s kriptovalutami strankam, potencialnim strankam ali anonimnim osebam.
- 4.2 V primeru anonimne pritožbe je pritožba v smislu tega notranjega predpisa anonimna pritožba, ki vsebuje konkretne, dovolj gotove in preverljive informacije v zvezi z ravnanjem ali dejstvi iz člena 4.1.
- 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 v zvezi s storitvami in dejavnostmi, ki niso predmet nadzora Narodne banke Slovaške, ali vloga v zvezi s storitvami in dejavnostmi subjekta, ki ni družba, in za katerega družba ni odgovorna. Vendar pa si bo družba tudi v takih primerih prizadevala ustrezno odgovoriti pritožniku in mu posredovati svoje mnenje, ali, če družba razpolaga s takšnimi informacijami, pritožnika napoti na subjekt, odgovoren za obravnavo njegove pritožbe, in mu za ta namen posreduje potrebne identifikacijske podatke tega subjekta.

#### 5 POGOJI ZA SPREJEMLJIVOST PRITOŽB

- 5.1 Pritožba mora biti naslovljena na dejavnosti ali storitve, ki jih opravlja družba ali njeni zaposleni v njenem imenu. Pritožba ne more biti naslovljena na dejavnosti in storitve, ki jih opravljajo drugi subjekti, ki niso družba.
- 5.2 Stranka, ki vloži pritožbo, mora biti v pritožbi identificirana v obsegu, ki je določen v Prilogi 1 to notranje uredbe. To ne velja za pritožbe, vložene anonimno.
- 5.3 Pritožba mora biti vložena na enega od načinov, določenih v členu 6 tega notranjega pravilnika.
- 5.4 Vsebina pritožbe mora biti dovolj natančna. Pritožnik je dolžan identificirati in predložiti vse dokaze in dokazna sredstva, ki se nanašajo na vsebino pritožbe in so mu na voljo.

#### 6 NAČINI VLOŽITVE PRITOŽB IN ZAHTEVE ZA PRITOŽBE

- 6.1 Pritožnik lahko pritožbo vloži na naslednje načine:

- a) pisno po pošti na sedež družbe: Madison Six j. s. a., Slávičie údolie  
106, Bratislava - Staré Mesto 811 02, Slovaška republika;
  - b) ustno zaposlenemu ali članu organa družbe; ali
  - c) elektronsko po elektronski pošti na naslednji elektronski naslov družbe, namenjen za vlaganje pritožb:staznosti@madisonsix.sk .
- 6.2 V primeru ustne pritožbe je zaposleni v družbi ali član organa družbe, ki prejme ustno pritožbo, dolžan o taki pritožbi sestaviti pisni zapis. Na ta način je vsak zaposleni v družbi ali član organa družbe pooblaščen za sprejem pritožbe in jo po prejemu nemudoma posreduje v obravnavo administrativnemu zaposlenemu ali neposredno osebi iz člena 7.6, če je pritožba naslovljena proti administrativnemu zaposlenemu. Pisni zapis se sestavi v skladu z vzorcem iz Priloge 1 k tem notranjim pravilom.
- 6.3 Oseba, proti kateri je pritožba usmerjena, je v skladu s členom 6.2 izključena iz sprejemanja pritožbe.
- 6.4 Pritožba ali pisni zapis ustne pritožbe mora vsebovati naslednje podatke:
- a) ime, priimek in naslov pritožnika, če je fizična oseba, ali ime ali poslovno ime, identifikacijsko številko in sedež pritožnika, če je pravna oseba;
  - b) kontaktni naslov pritožnika, če se razlikuje od njegovega kraja prebivališča v primeru fizične osebe ali od registriranega sedeža v primeru pravne osebe;
  - c) telefonske številke in/ali e-poštne naslove pritožnika;
  - d) vsebino in razloge za pritožbo, vključno z vsemi dokumenti, ki jih je pritožnik poslal (če so na voljo na voljo);
  - e) identifikacija pooblaščenega osebe, proti kateri je pritožba usmerjena, v primeru pritožbe, usmerjene proti določeni pooblaščenim osebi (ali več pooblaščenim osebam);
  - f) datum vložitve pritožbe; in
  - g) način, na katerega bo pritožnik obveščen o izidu pritožbe.
- 6.5 Vložitev in obravnava pritožb v skladu s temi notranjimi predpisi je brezplačna.
- 6.6 Če je pritožnik skupaj s pritožbo predložil dokumente in evidence v papirni obliki, mu jih bo družba po obravnavi pritožbe na ustrezen način vrnila. Če se družba s pritožnikom ne dogovori drugače, bo dokumente in evidence vrnila na naslov, naveden v pritožbi. Družba ima pravico narediti kopije takih dokumentov.
- 6.7 Pritožnik lahko za vložitev pritožbe uporabi tudi obrazec za pritožbo, ki je priložen kot Priloga št. 1 k temu notranjemu pravilniku in je objavljen tudi na spletni strani družbe [tukaj](#).  
1 k temu notranjemu pravilniku, ki je objavljen tudi na spletni strani družbe [tukaj](#).
- 6.8 Pritožbe se lahko vložijo v slovaškem, češkem ali angleškem jeziku.

## 7 OBRAVNAVANJE PRITOŽB

- 7.1 Obravnavanje zahtevkov v skladu s tem notranjim pravilnikom je zaupano administrativnemu delavcu, ki pritožbo v smislu tega člena 7 posreduje pristojni osebi v obravnavanje. Administrativni delavec je odgovoren za izpolnjevanje obveznosti družbe v skladu s tem notranjim pravilnikom, razen če ni v tem notranjem pravilniku izrecno navedeno drugače.

dneva dostave zahteve, lahko družba pritožbo zavrne.

- 7.3 Člen 7.2 se ne uporablja v primeru anonimnih pritožb. Če anonimna pritožba ne vsebuje vseh informacij, navedenih v členu 6.4, lahko družba takšno pritožbo zavrne.
- 7.4 Družba brez nepotrebnega odlašanja, najpozneje v petih delovnih dneh po prejemu pritožbe, oceni, ali je pritožba jasna in popolna, ter pritožniku pisno potrdi prejem pritožbe in njeno posredovanje v obravnavo v primeru:
- popolna pritožba izpolnjuje zahteve iz člena 6.4;
  - pravilno dopolnjena pritožba po uporabi postopka iz člena 7.2; ali
  - nepopolna pritožba, ki jo družba odloči sprejeti.  
(v nadaljnjem besedilu: »sprejeta pritožba«).

Pisno potrdilo o prejemu pritožbe mora vsebovati zlasti:

- informacije o tem, ali je pritožba dopustna;
  - datum prejema pritožbe;
  - identifikacijske in kontaktne podatke, vključno z e-poštnim naslovom in telefonsko številko, osebe, na katero se pritožnik lahko obrne z vsemi vprašanji v zvezi s pritožbo;
  - približno navedbo časa, potrebnega za obravnavo pritožbe; in
  - v primeru pritožbe, vložene v elektronski obliki, kopijo prejete pritožbe;
- 7.5 Postopek iz člena 7.4 se ne uporablja v primeru anonimne pritožbe.
- 7.6 Če je pritožba naslovljena na upravnega delavca, ga ta vedno nemudoma posreduje izvršnemu direktorju družbe, ki ravna v skladu s tem členom 7.
- 7.7 Upravni delavec posreduje prejeto pritožbo v obravnavo v skladu s členom 8:
- neposrednemu nadrejenemu zaposlenega v družbi, proti kateremu je pritožba usmerjena;
  - izvršnemu direktorju družbe, ki je odgovoren za pooblaščen osebo, če ta ni zaposlen pooblaščen osebo družbe, ki ima neposrednega nadrejenega, proti kateremu je pritožba usmerjena;
  - notranjemu revizorju, če je pritožba naslovljena na člana upravnega odbora družbe ali če pritožba ni naslovljena na določeno osebo

(v nadaljnjem besedilu: »pooblaščen oseba«).

## 8 RAZPORED OBRAVNAVANJA PRITOŽB

8.1 Pooblaščen oseba pri obravnavanju pritožb ravna na naslednji način:

- Ocenjuje utemeljenost pritožbe s pregledom dokumentov in preverjanjem informacij, ki jih je pritožnik navedel v pritožbi, da bi objektivno ugotovil dejstva v zadevi, pri čemer:
  - preuči tudi vzroke ugotovljenih pomanjkljivosti in njihove posledice;
  - pri ocenjevanju pritožbe svojo oceno utemelji na vsebini pritožbe, ne glede na pritožnika in osebo, proti kateri je pritožba usmerjena, ter na to, kako jo je pritožnik opisal;
  - če je le del vloge pritožba, jo oceni le v tem obsegu, pri čemer je dolžna oceniti vse točke pritožbe; in
  - če pritožba obsega več ločenih točk, vsako od njih oceni ločeno.

- b) O pritožbi odloči:
- a. z zavrnitvijo (z navedbo razlogov), če je neutemeljena ali nedopustna; ali
  - b. sprejme pritožbo in pozove člane upravnega odbora družbe, naj sprejmejo ukrepe za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti; če pritožbo obravnava izvršni direktor družbe, pozove generalnega direktorja družbe, naj odpravi ugotovljene pomanjkljivosti, hkrati pa je tudi sam dolžan ukrepati in sprejeti korektivne ukrepe.
- c) Pritožnika pisno ali elektronsko obvesti o izidu pritožbe in ukrepih, sprejetih za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti, ter navede razloge za svojo odločitev. Način obveščanja pritožnika se izbere ob upoštevanju načina, na katerega je družba prejela pritožbo.
- 8.2 Pooblaščen osebica mora pritožbo obravnavati v 30 dneh od njenega prejema ali dostave in pritožnika takoj po obravnavi obvestiti o izidu pritožbe. V utemeljenih primerih se lahko ta rok podaljša na 60 dni, v tem primeru pa mora pooblaščen osebica pritožniku sporočiti konkreten razlog za podaljšanje in nemožnost obravnave pritožbe v 30 dneh od dneva dostave ali prejema sprejete pritožbe. Na zahtevo ali po potrditvi prejema pritožbe pooblaščen osebica pritožniku pisno posreduje informacije o postopku obravnave pritožbe.
- 8.3 Direktor družbe je dolžan sprejeti potrebne ukrepe za odpravo pomanjkljivosti, ugotovljenih na podlagi pritožbe, in zagotoviti, da se vzroki za njihov nastanek odpravijo v 30 dneh od dneva, ko ga za to zaprosi pooblaščen osebica.
- 8.4 Če pritožnik ni zadovoljen z načinom obravnave pritožbe, lahko v 15 koledarskih dneh od prejema odločitve o obravnavi pritožbe vložijo pritožbo pri pooblaščen osebici. Taka pritožba se obravnava kot nova pritožba in se obravnava v skladu s temi notranjimi predpisi.
- 8.5 Pri reševanju pritožbe je pritožnik dolžan sodelovati, da se pritožba lahko ustrezno obravnava, zlasti je dolžan na zahtevo predložiti dodatne informacije ali potrebne dokumente. Če pritožnik ne zagotovi takšnega sodelovanja, pooblaščen osebica začasno ustavi obravnavanje pritožbe, dokler pritožnik ne zagotovi sodelovanja. Med začasno ustavitvijo obravnavanja pritožbe se 30-dnevni ali 60-dnevni rok, določen v teh notranjih predpisih za obravnavanje pritožb, ne šteje. Pooblaščen osebica ima pravico določiti razumen rok, ki traja najmanj 30 dni, v katerem mora pritožnik zagotoviti sodelovanje. Družba pritožnika obvesti o ukrepih, sprejetih za obravnavo pritožbe. V primeru vprašanj pritožnika ga družba brez nepotrebne odlašanja obvesti.
- 8.6 Pri obravnavanju pritožb pooblaščen osebica ravna v skladu s prejšnjimi odločitvami o podobnih pritožbah. Od prejšnje odločitve o podobni pritožbi je mogoče odstopati, vendar mora biti takšno odstopanje ustrezno in prepričljivo utemeljeno.
- 8.7 Pooblaščen osebica mora imeti pri obravnavanju pritožb na voljo potrebna sredstva, vključno s tehničnimi sredstvi, kot so dodeljeni računalnik/prenosni računalnik/mobilni telefon, ter drugimi tehničnimi, človeškimi ali finančnimi sredstvi, potrebnimi za obravnavanje pritožb, in dostopom do vseh informacij, ki se nanašajo na pritožbo in vplivajo na njeno obravnavanje. Pooblaščen osebica posveti obravnavanju pritožb dovolj časa in na splošno obravnava pritožbe, prejete med 9.00 in 12.00 uro vsak dan.

- 8.8 Pooblaščená oseba si prizadeva zbrati in pregledati vse razpoložljive relevantne informacije v zvezi s pritožbo. Pri obravnavanju pritožbe pooblaščená oseba od pritožnika ne sme zahtevati informacij ali dokumentov, ki so že na voljo.
- 8.9 Pooblaščená oseba mora pri komuniciranju s pritožnikom ali obravnavanju pritožb uporabljati netehnični, preprost in razumljiv jezik. Pooblaščená oseba mora s pritožnikom komunicirati in pritožbo obravnavati v jeziku, v katerem je bila pritožba vložena.
- 8.10 Če pooblaščená oseba pritožbe ne ugotovi ali ji ugotovi le delno, mora jasno in razumljivo utemeljiti svojo odločitev o obravnavanju pritožbe in pritožnika obvestiti o razpoložljivih pravnih sredstvih.
- 8.11 Pooblaščená oseba mora v skladu s tem členom 8 voditi evidenco o obravnavanju pritožb.

## 9 PONOVNÁ PRITOŽBA

- 9.1 Ponovljena pritožba je pritožba istega pritožnika v isti zadevi, razen če vsebuje nova dejstva.
- 9.2 V primeru ponovne pritožbe pooblaščená oseba pregleda zapisnik prejšnje pritožbe in nato:
- če ugotovi, da je bila prejšnja pritožba obravnavana pravilno, o tem pisno obvesti pritožnika, pri čemer navede izčrpne razloge za svoje mnenje in pritožnika obvesti, da se nadaljnje ponovne pritožbe ne bodo upoštevale, hkrati pa pritožnika obvesti o možnosti, da zadevo predloži pristojnim javnim organom, zlasti Narodni banki Slovaške kot organu, ki nadzira dejavnosti družbe, in, če je to primerno, drugemu javnemu organu, ki lahko glede na naravo pritožbe obravnava pritožbo v okviru pooblastil, ki mu jih podeljuje ustrezna zakonodaja; ali
  - če ugotovi, da prejšnja pritožba ni bila pravilno obravnavana, pritožbo obravnava v skladu s postopkom v skladu s členom 8.

## 10 EVIDENCIRANJE PRITOŽB

- 10.1 Evidence pritožb, evidence obravnavanja pritožb in dokumentacijo v zvezi s pritožbami hrani administrativni delavec. Ti zapisi se hranijo v elektronski obliki v skladu z notranjo politiko družbe o vodenju evidenc. V primeru fizičnih dokumentov (vključno s pritožbami, vloženimi v pisni obliki) jih upravni uradnik pretvori v elektronsko obliko in jih hrani v elektronski obliki v skladu s prejšnjim stavkom.
- 10.2 Zapis iz člena 10.1 mora vsebovati zlasti:
- ime, priimek in naslov pritožnika, če je fizična oseba, ali ime ali poslovno ime in sedež pritožnika, če je pravna oseba;
  - kontaktni naslov pritožnika, če se razlikuje od njegovega kraja prebivališča v primeru fizične osebe ali od registriranega sedeža v primeru pravne osebe;
  - telefonske številke in/ali elektronski naslov pritožnika;
  - identifikacijo pooblaščené osebe;
  - predmet pritožbe, vključno z vsemi dokumenti, ki jih je pritožnik poslal;

- f) proti komu je pritožba naslovljena;
- g) datum dostave ali prejema pritožbe;
- h) postopek obravnavanja pritožbe;
- i) postopek za oceno pritožbe in način, na katerega je bila obravnavana (vključno z odgovorom, poslanim pritožniku);
- j) če je bila pritožba utemeljena, ukrepi, sprejeti za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti;
- k) datum rešitve pritožbe;
- l) seznam dokumentov, na podlagi katerih je bila sprejeta odločitev o pritožbi.

10.3 Po obravnavi vsake pritožbe, ne glede na način rešitve, družba nenehno analizira razloge, ki so pritožnika pripeljali do vložitve pritožbe. Če družba ugotovi ponavljajoč se razlog za vložitev pritožbe, oceni, ali ta razlog vpliva tudi na druge procese znotraj družbe ali druge izdelke ali storitve družbe, čeprav ti še niso bili predmet pritožb. Podjetje bo nato sprejelo potrebne ukrepe za odpravo situacije, da se razlog za pritožbo v čim večji meri odpravi. Za odpravo situacije v skladu s prejšnjim stavkom je odgovoren izvršni direktor podjetja.

10.4 Družba nenehno analizira in ocenjuje:

- a) povprečni čas, potreben za popolno rešitev pritožbe, vključno s časom za potrditev, preiskavo in odgovor;
- b) število prejetih pritožb, vključno s pritožbami, ki jih družba ni obravnavala pravočasno;
- c) kategorije vprašanj, ki jih zajemajo pritožbe; in
- d) rezultati obravnave pritožb.

10.5 Upravni delavec mora redno, najmanj pa enkrat letno, predložiti poročilo izvršnemu direktorju družbe o izvajanju in učinkovitosti postopkov obravnavanja pritožb v skladu s tem notranjim pravilnikom, ki vključuje informacije iz člena 10.4 tega notranjega pravilnika ter informacije o vseh korekcijskih ukrepih, ki so bili ali bodo sprejeti na podlagi zaključkov, pridobljenih pri obravnavanju pritožb.

## 11 DOSTOP DO NOTRANJIH PREDPISOV

11.1 V skladu s členom 1(3) DN 2025/294 in v skladu s členom 6.7 družba te notranje predpise strankam omogoča na svoji spletni strani [tukaj](#).

## 12 ODGOVORNOST

12.1 Za izpolnjevanje obveznosti iz tega notranjega pravilnika je odgovoren administrativni delavec. To ne vpliva na določbe tega notranjega pravilnika, ki posebne odgovornosti izrecno dodeljujejo drugi funkciji znotraj družbe.

12.2 Če upravni delavec iz kakršnega koli razloga ni odgovoren za izpolnjevanje obveznosti iz tega notranjega predpisa v skladu s členom 12.1 tega notranjega predpisa, je za izpolnjevanje obveznosti iz tega notranjega predpisa odgovoren izvršni direktor.

12.3 Oseba iz člena 12.1 je odgovorna za vodenje evidence vseh dejavnosti, dogodkov in ukrepov, izvedenih v skladu s tem notranjim pravilnikom.

### 13 KONČNE DOLOČBE

- 13.1 Člani upravnega odbora družbe so skupaj odgovorni za nadzor nad pravilnim izvajanjem postopkov in obveznosti, določenih v tem notranjem pravilniku.
- 13.2 Če administrativni delavec v okviru svojih dolžnosti odkrije kakršno koli kršitev tega notranjega pravilnika, o tem nemudoma obvesti izvršnega direktorja.
- 13.3 Ta notranji predpis je bil odobren s sklepom upravnega odbora dne 28. julija 2025 in začne veljati na ta dan.
- 13.4 Ta notranji predpis začne veljati na dan pravne veljavnosti sklepa Narodne banke o podelitvi licence družbi za opravljanje storitev na področju kriptovalut.

PRILOGA ŠT. 1  
OBRAZEC ZA PRITOŽBO

Madison Six j. s. a. Obrazec za pritožbo	
<b>1.A – Pritožnik</b>	
Ime in priimek / ime podjetja:	
Referenčna številka stranke, če je na voljo:	
Identifikacijska številka podjetja: <sup>1</sup>	
Naslov prebivališča / sedež: <i>(ulica, hišna številka / orientacijska številka, poštna številka)</i>	
Država:	
Kontaktni naslov: <sup>2</sup>	
Telefonska številka:	
E-pošta:	
LEI: <sup>3</sup>	
Prosimo, navedite, kako želite biti obveščeni o izidu vaše pritožbe ( <i>elektronsko po e-pošti ali pisno pošta</i> ):	
<b>1.B – Kontaktne podatke (izpolnite samo, če se razlikujejo od podatkov v točki 1.A)</b>	
Ime in priimek / ime podjetja:	
Naslov prebivališča / sedež: <i>(ulica, hišna številka / orientacijska številka, poštna številka)</i>	
Država	
Identifikacijska številka podjetja: <sup>4</sup>	
Telefonska številka:	
E-pošta:	
<b>2.A – Zastopa:<sup>5</sup></b>	
Ime in priimek / ime podjetja zastopnika:	
Številka rojstva / identifikacijska številka podjetja zastopnika:	
Naslov prebivališča / sedež:	

<sup>1</sup> Izpolnite samo v primeru, da je pritožnik pravna oseba.

<sup>2</sup> Izpolnite samo, če se ta naslov razlikuje od naslova prebivališča/registriranega sedeža.

<sup>3</sup> Izpolnite samo, če je pritožniku dodeljena identifikacijska številka LEI.

<sup>4</sup> Izpolnite samo, če je pritožnik pravna oseba.

<sup>5</sup> Pritožnik mora te podatke izpolniti le, če pritožbe ne vlogo v svojem imenu. V takem primeru mora pritožnik predložiti tudi dokument, ki dokazuje njegovo zastopstvo in pooblastilo za delovanje v imenu pritožnika (npr. pooblastilo).

<b>(ulica, hišna številka, poštna številka)</b>	
<b>LEI:<sup>6</sup></b>	
<b>Telefonska številka:</b>	
<b>E-pošta:</b>	
<b><u>2.B – Kontaktni podatki zastopnika (izpolnite samo če se razlikujejo od podatkov iz točke 2.A)</u></b>	
<b>Ime in priimek / ime podjetja:</b>	
<b>Naslov prebivališča / sedež:</b> <b>(ulica, hišna številka / orientacijska številka, poštna številka)</b>	
<b>Država</b>	
<b>Identifikacijska številka podjetja:<sup>7</sup></b>	
<b>Telefonska številka:</b>	
<b>E-pošta:</b>	
<b><u>3. - Pritožba</u></b>	
<b>3.A - Celotna referenca storitve s kriptovalutami, na katero se pritožba nanaša (tj. ime ponudnika storitve s kriptovalutami, referenčna številka storitve s kriptovalutami ali druge sklicevanja na zadevne transakcije)</b>	
<b>Identifikacija osebe, proti kateri je pritožba:<sup>8</sup></b>	
<b>3.B – Opis predmeta pritožbe<sup>9</sup></b>	
<b>3.C – Datum(-i) v zvezi z dejstvi ki so privedla do pritožbe:</b>	
<b>3.D – Opis in višina povzročene škode:<sup>10</sup></b>	

<sup>6</sup> Izpolnite samo, če je bil predstavniku dodeljen LEI.

<sup>7</sup> Izpolnite samo, če je pritožnik pravna oseba.

<sup>8</sup> Izpolnite samo, če je pritožba naslovljena na določeno osebo.

<sup>9</sup> Predložite vse dokaze in dokumente, ki podpirajo trditve v obrazložitvi pritožbe in ki so vam znani.

<sup>10</sup> Izpolnite samo, če je bila povzročena škoda.

<b>3.E – Druge pripombe ali pomembne informacije:</b>	
V _____, na _____  _____	
<b>Podpis pritožnika ali njegovega zastopnika</b>	

Predložena dokumentacija (označite ustrezno polje):

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