

PATVIRTINTA
UAB „Lords LB Asset Management”
2026 m. vasario 4 d.
Tarybos sprendimu Nr. 2026 02 04 – 02/VS
Direktoriė Vilma Tvaronavičienė



Versija: V7
Galioja nuo: 2026-02-04
Kitos peržiūros data: 2028-02-04
Atsakingas už įgyvendinimą: Vyresnysis teisininkas

APPROVED BY
UAB Lords LB Asset Management
4 February 2026
Board Decision No 2026 02 04 – 02/VS of
Vilma Tvaronavičienė, CEO



Version: V7
Valid from: 4/2/2026
Scheduled review date: 4/2/2028
Responsible: Senior Legal Officer

SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

COMPLAINTS HANDLING PROCEDURE

1. Bendroji dalis

1.1. Ši Skundų nagrinėjimo tvarka (toliau – **Tvarka**) nustato procedūras, kaip visuomenei ir Pareiškėjams teikiama informacija apie UAB „LORDS LB ASSET MANAGEMENT“ (toliau - **Valdymo įmonė**) Skundų valdymo procesą, kaip priimami, registruojami ir nagrinėjami Skundai, ir kaip saugojama informacija apie priemones, kurių buvo imtasi Skundui išspręsti.

1.2. Valdymo įmonė patvirtindama, įgyvendindama veiksmingą skundų nagrinėjimo tvarką užtikrina, kad:

1.2.1. priima visus pateiktus skundus, greitai, sąžiningai, veiksmingai ir tinkamai organizuoja Skundų valdymo procesą, laikosi Skundų nagrinėjimo terminų;

1. General

1.1. This Complaints Handling Procedure (hereinafter – the **Procedure**) sets out the procedures for providing information to the public and complainants about the complaints management process in UAB LORDS LB ASSET MANAGEMENT (hereinafter – the **Management Company**), the accepting, recording and handling of Complaints, and the retention of information on the measures taken to resolve the Complaint.

1.2. When adopting and implementing an effective complaints handling procedure, the Management Company shall ensure that:

1.2.1. it accepts all complaints, organises the Complaints management process promptly, effectively and properly, and complies with the deadlines for handling Complaints;

1.2.2. vengia interesų konfliktų, o jiems iškilus imasi visų reikalingų priemonių jiems nustatyti ir pašalinti, visų pirma užtikrindama, kad Skundo nagrinėjimas nebūtų perduotas nagrinėti darbuotojui ar padaliniiui, kurių veiksmai ar neveikimas yra skundžiami. Kai skundžiami darbuotojo ar padalinio, kuriam priskirta Skundų nagrinėjimo funkcija, veiksmai ar neveikimas, Valdymo įmonė užtikrina nešališką tokio Skundo nagrinėjimą;

1.2.3. skiria pakankamai žmogiškųjų išteklių tinkamam Skundų nagrinėjimui užtikrinti;

1.2.4. užtikrina reguliarius darbuotojų, nagrinėjančių skundus, mokymus;

1.2.5. tinkamai ir organizuotai registruoja, saugo gautus Skundus ir informaciją apie priemones, kurių buvo imtasi Skundui išspręsti;

1.2.6. užtikrina, kad Skundus nagrinėtų darbuotojai, turintys reikalingų įgūdžių, žinių ir patirties šiai funkcijai vykdyti, suteikia jiems prieigą prie visos Skundams nagrinėti reikalingos informacijos;

1.2.7. stebi, kad Skundų valdymo procesas būtų veiksmingas, o prireikus būtų atnaujinamas;

1.2.8. sukuria, palaiko ir naudoja vidaus informavimo sistemą, užtikrinančią veiksmingą Skundų valdymo procesą.

1.3. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

1.3.1. **Klientas** – fizinis ar juridinis asmuo, kuriam Valdymo įmonė teikia kolektyvinio investavimo subjekto valdymo paslaugas;

1.3.2. **Pareiškėjas** – dėl Valdymo įmonės teikiamų kolektyvinio investavimo subjekto valdymo paslaugų ir (arba) su Valdymo įmone sudarytų sutarčių Skundą pateikęs asmuo, t. y. esamas arba potencialus Klientas arba jo atstovas;

1.3.3. **Skundas** – Valdymo įmonei pateiktas rašytinis Pareiškėjo kreipimasis, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos asmens teisės ar teisėti interesai, kylantys iš Valdymo įmonės teikiamų paslaugų ar sudarytų sutarčių arba su jomis susiję. Rašytiniu laikomas ir elektroniniu paštu, taip pat kitomis nuotolinio ryšio

1.2.2. it avoids conflicts of interest and, where they arise, takes all necessary measures to identify and eliminate them, in particular by ensuring that the handling of a Complaint is not assigned to an employee or unit whose actions or omissions are the subject of the Complaint. Where a Complaint concerns the actions or omissions of an employee or unit responsible for Complaint handling, the Management Company shall ensure that such Complaint is handled impartially;

1.2.3. it allocates sufficient human resources to ensure appropriate handling of Complaints;

1.2.4. it ensures regular training of employees who handle Complaints;

1.2.5. it properly and systematically records and retains Complaints received and information on the measures taken to resolve them;

1.2.6. it ensures that Complaints are handled by employees with the necessary skills, knowledge and experience to perform this function, and provides them with access to all information necessary for Complaint handling

1.2.7. it monitors that the Complaints management process is effective and, where necessary, updated.

1.2.8. it establishes, maintains and uses an internal information system that supports an effective Complaints management process.

1.3. Terms used in this Procedure:

1.3.1. **Client** means a natural or legal person to whom the Management Company provides collective investment management services.;

1.3.2. **Complainant** means a person who submits a Complaint regarding the collective investment management services provided by the Management Company and/or contracts concluded with the Management Company, i.e., a current or prospective Client or his/her representative.

1.3.3. **Complaint** means a written request by the Complainant to the Management Company, indicating that the rights of the individual or legitimate interests arising from the services provided by the Management Company or from the concluded contracts, or related thereto, have been violated. A request sent by e-mail or by other means of remote

priemonėmis, suteikiančiomis galimybę tinkamai identifikuoti Pareiškėją ir įrodyti informacijos pateikimo faktą, pateiktas kreipimasis;

1.3.4. **Skundų registracijos žurnalas** – žurnalas arba jį atitinkanti kompiuterinė dokumentų registravimo sistema, kurioje registruojami tiesiogiai iš Pareiškėjų arba per pašto įstaigas, taip pat elektroniniu paštu arba kitomis nuotolinio ryšio priemonėmis gauti Skundai;

1.3.5. **Skundų valdymo procesas** – Valdymo įmonės darbuotojų veiksmai, susiję su Skundo gavimu, registravimu, nagrinėjimu, Pareiškėjo informavimu ir kt. Skundų valdymo procesas yra atskirtas nuo kitų procesų: nuo ieškinių valdymo (nagrinėjimo), taip pat nuo paklausimų valdymo (nagrinėjimo) procesų;

1.3.6. **Vadovas** - Valdymo įmonės administracijos vadovas arba valdybos nariai.

2. Skundų registravimo ir nagrinėjimo tvarka

2.1. Tvarka turi vadovautis visi Valdymo įmonės darbuotojai, dalyvaujantys Skundų valdymo procese. Valdydami skundus Valdymo įmonės darbuotojai privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo, protingumo, objektyvumo, nešališkumo, operatyvumo principais.

2.2. Pareiškėjas gali Skundą pateikti tiesiogiai arba per pašto įstaigas, taip pat elektroniniu paštu arba kitomis nuotolinio ryšio priemonėmis.

2.3. Pareiškėjui kaip įmanoma greičiau turi būti patvirtintas Skundo gavimo faktas. Jeigu Pareiškėjas savo elektroninio pašto adresu nėra pateikęs Valdymo įmonei, patvirtinimas, kad Skundas gautas, Pareiškėjui nesiunčiamas (nebent nurodyta, kad tokį patvirtinimą pageidaujama gauti, ir yra nurodyti kiti kontaktiniai duomenys).

communication that allow proper identification of the Complainant and verification of the fact of submission is also considered written.

1.3.4. **Complaints Record Log** means a log or an equivalent computerised document registration system in which Complaints received directly from Complainants, via postal services, by e-mail, or through other means of remote communication are registered.

1.3.5. **Complaint Management Process** means actions performed by the Management Company's employees related to the receipt, registration, examination, and notification of the Complainant regarding a complaint, etc. The Complaint management process is separate from other processes: it is distinct from the claims management (handling) process as well as from the inquiries management (handling) process.

1.3.6. **CEO** means the Chief Executive Officer of the Management Company or members of the Management Board.

2. Procedures for registering and handling Complaints

2.1. The procedure must be followed by all employees of the Management Company involved in the Complaint Management Process. When handling Complaints, the employees of the Management Company shall be required to act in accordance with the principles of respect for human rights, fairness, integrity, reasonableness, objectivity, impartiality, and efficiency.

2.2. The Complainant may submit a Complaint directly or via postal services, as well as by e-mail or through other means of remote communication.

2.3. The Complainant must be provided with confirmation of receipt of the Complaint as soon as possible. If the Complainant has not provided the Management Company with an e-mail address, confirmation of receipt shall not be sent (unless it has been indicated that such confirmation is requested and other contact details have been provided).

2.4. Pareiškėjui pateikus Skundą, jis yra nedelsiant chronologine tvarka įtraukiamas į Skundų nagrinėjimo žurnalą, kuris Valdymo įmonėje vedamas elektronine forma.

2.5. Skundų nagrinėjimo žurnale įrašomi:

2.5.1. Pareiškėjo vardas ir pavardė ar pavadinimas;

2.5.2. Pareiškėjo kontaktiniai duomenys;

2.5.3. Skundo gavimo data ir būdas;

2.5.4. Skundžiamos paslaugos;

2.5.5. Skundo esmė (trumpas turinys);

2.5.6. Atsakymo Pareiškėjui pateikimo data ir galutinis Skundo nagrinėjimo rezultatas;

2.5.7. Skundą nagrinėjusio ir atsakymą pareiškėjui teikusio Valdymo įmonės darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos.

2.6. Užregistravus Skundą, Vadovas paveda atsakingam Valdymo įmonės darbuotojui kuo greičiau iširti Skunde nurodytas aplinkybes bei pateikti suformuluotą atsakymo projektą Valdymo įmonės administracijos vadovui. Skundas turi būti iširtas ir atsakymo projektas turi būti suformuluotas per tokį laikotarpį, kad būtų galima laikytis Tvarkos 2.7 punkte numatytų terminų. Nagrinėjant Skundus turi būti renkami ir vertinami visi su nagrinėjamu Skundu susiję dokumentai ir duomenys, reikalingi išsamiam ir objektyviam Skundo nagrinėjimui, o su Pareiškėju turi būti bendraujama aiškiai ir suprantamai.

2.7. Valdymo įmonės administracijos vadovui patvirtinus atsakymo projektą, oficialus raštiškas atsakymas išsiunčiamas Skunde nurodytu adresu. Oficialus ir išsamus, motyvuotas bei dokumentais pagrįstas atsakymas į Skundą turi būti parengtas ir išsiųstas Pareiškėjui kuo greičiau, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Skundo gavimo dienos. Išskirtiniais atvejais, kai dėl priežasčių, kurių Valdymo įmonė negali kontroliuoti, atsakymo neįmanoma pateikti per 15 darbo dienų, Valdymo įmonė turi išsiųsti

2.4. When a Complainant submits a Complaint, it shall be immediately entered in chronological order into the Complaints Handling Log maintained electronically by the Management Company.

2.5. The details entered into the Complaints Handling Log shall be the following:

2.5.1. The Complainant's name and surname or company name;

2.5.2. The address of the Complainant provided in the Complaint;

2.5.3. The date and method of receipt of the Complaint;

2.5.4. The Services complained about;

2.5.5. The essence of the Complaint (short content);

2.5.6. The date of the response to the Complainant and the final outcome of the Complaint handling.

2.5.7. The name, surname, and position of the Management Company employee who examined the Complaint and provided the response to the Complainant.

2.6. Upon registration of the Complaint, the CEO shall instruct the responsible employee of the Management Company to investigate the circumstances set out in the Complaint and to submit to the CEO a draft response as soon as possible. The Complaint must be examined, and a draft response must be prepared within a timeframe that allows compliance with the deadlines specified in Section 2.7 of the Procedure. During the examination of Complaints, all documents and data related to the Complaint that are necessary for a thorough and objective review must be collected and assessed, and communication with the Complainant must be clear and understandable.

2.7. Once the draft response has been approved by the CEO, a formal written response shall be sent to the address provided in the Complaint. A formal, detailed, reasoned and documented response to the Complaint must be drawn up and sent to the Complainant as soon as possible, but in any event no later than within 15 working days from the date of receipt of the Complaint. In exceptional cases, where due to reasons beyond the control of the Management Company it is not possible to provide a response within

negalutinį atsakymą, aiškiai nurodžiusi atsakymo į Skundą vėlavimo priežastis ir terminą, iki kurio Pareiškėjas gaus galutinį atsakymą. Bet kuriuo atveju galutinio atsakymo pateikimo terminas neturi viršyti 35 darbo dienų nuo Skundo gavimo dienos.

2.8. Skundai nagrinėjami lietuvių kalba arba kita kalba, jeigu taip susitaria Valdymo įmonė ir Pareiškėjas. Skundai nagrinėjami neatlygintinai.

2.9. Jeigu Skunde yra klausimų, nepriskirtų Valdymo įmonės kompetencijai, šie klausimai nėra nagrinėjami.

2.10. Jeigu Skundo nagrinėjimo metu Pareiškėjas, pateikęs Skundą, raštu atsisako savo reikalavimo, Valdymo įmonė nutraukia pradėtą Skundo nagrinėjimą ir pažymi tai Skundų registracijos žurnale.

2.11. Skundą pateikusiam Pareiškėjui visais atvejais turi būti atsakyta raštu popieriuje ar naudojant kitą patvariąją laikmeną, jeigu dėl to susitarė Pareiškėjas ir Valdymo įmonė. Informacija apie Pareiškėjams išsiųstus atsakymus yra registruojama Skundų registravimo žurnale.

2.12. Skundas laikomas baigtu nagrinėti, kai Pareiškėjui išsiunčiamas atsakymas raštu.

2.13. Pareiškėjui teikiamame atsakyme, kai jo Skundas netenkinamas arba tenkinamas iš dalies, išdėstomi atsisakymo tenkinti Skundo reikalavimą motyvai (pagrindimas nustatytais faktais ir teisės normomis ir (arba) sutarties nuostatomis), nurodomos kitos Pareiškėjo interesų gynimo priemonės, įskaitant, bet tuo neapsiribojant, galimas ginčų nagrinėjimo priemonės ir teismus.

2.14. Skundai, su jų nagrinėjimu susijusi medžiaga bei visa dokumentacija, kur nurodytas konkretus Skundo nagrinėjimo rezultatas ir pateiktas atsakymas saugomi ne trumpiau kaip 3 metus nuo galutinio atsakymo Pareiškėjui pateikimo dienos.

15 working days, the Management Company must send a preliminary response, clearly indicating the reasons for the delay in responding to the Complaint and the date by which the Complainant will receive the final response. In any case, the deadline for providing the final response must not exceed 35 working days from the date of receipt of the Complaint.

2.8. Complaints shall be examined in Lithuanian or in another language, if agreed upon by the Management Company and the Complainant. Complaints shall be dealt with free of charge.

2.9. If the Complaint contains issues that are not within the Management Company's competence, such issues shall not be addressed.

2.10. If, during the course of examination of the Complaint, the Complainant who submitted the Complaint waives his/her claim in writing, the Management Company shall discontinue the examination of the Complaint and note this in the Complaints Record Log.

2.11. In all cases, the Complainant who submitted the Complaint must be provided with a written response on paper or using another durable medium, if agreed upon by the Complainant and the Management Company. Information about the responses sent to Complainants shall be recorded in the Complaint Registration Log.

2.12. A Complaint shall be deemed to be closed when a written response is sent to the Complainant.

2.13. In the response provided to the Complainant, when the Complaint is rejected or partially upheld, the reasons for refusing to satisfy the Complaint must be explained (justification based on established facts, legal norms, and/or contract provisions), and other means of protecting the Complainant's interests must be indicated, including, but not limited to, possible dispute resolution mechanisms and courts.

2.14. Complaints, the material relating to their handling and all documentation showing the specific outcome of examination of the Complaint and the response provided shall be kept for at least 3 years from the date of the final response to the Complainant.

3. Visuomenei ir Pareiškėjams teikiama informacija

3.1. Informaciją apie Skundų valdymo procesą Valdymo įmonė viešai skelbia interneto svetainės www.lordslb.lt matomoje ir lengvai prieinamoje vietoje.

3.2. Valdymo įmonė Pareiškėjo prašymu privalo jam raštu popieriuje ar naudojant kitą patvariąją laikmeną, jeigu dėl to susitarė Pareiškėjas ir Valdymo įmonė, pateikti Tvarkos 3.1 punkte nurodytą informaciją ir kitą Pareiškėjui reikalingą informaciją, susijusią su Skundų valdymo procesu.

3.3. Valdymo įmonės viešai skelbiama ir pareiškėjams teikiama Tvarkos 3.1 punkte nurodyta informacija turi būti aiški, tiksli, aktuali ir turi apimti:

3.3.1. informaciją, kurią Pareiškėjas turi nurodyti Skunde;

3.3.2. asmens arba padalinio, kuriam turi būti pateikiamas skundas, kontaktinius duomenis arba nuorodą į Skundų pateikimo kanalą;

3.3.3. terminą, per kurį Valdymo įmonė turi išnagrinėti skundą;

3.3.4. informaciją apie Pareiškėjo galimybę kreiptis su skundu į kompetentingą skundų nagrinėjimo instituciją.

4. Baigiamosios nuostatos

4.1. Valdymo įmonė siekdama nustatyti savo trūkumus ir potencialią teisinę arba operacinę riziką, privalo periodiškai (kas 1 metus) vertinti Skundų nagrinėjimo rezultatus. Šio vertinimo metu Valdymo įmonė:

4.1.1 renka informaciją apie panašius Skundus (jei tokių buvo gauta), atlieka šios informacijos analizę, kad būtų galima nustatyti esminę Skundų atsiradimo priežastį, taip pat nustatyti priežasčių šalinimo prioritetus;

4.1.2. įvertina, ar esminė tam tikrų Skundų atsiradimo priežastis gali nulemti Skundų dėl kitų paslaugų atsiradimą;

3. Information Provided to the Public and Complainants

3.1. Information about the Complaint Management Process shall be publicly disclosed by the Management Company on the website www.lordslb.lt, in a visible and easily accessible location.

3.2. At the Complainant's request, the Management Company must provide, in writing on paper or using another durable medium if agreed upon by the Complainant and the Management Company, the information referred to in Section 3.1 of the Procedure, as well as any other information necessary for the Complainant related to the Complaint Management Process.

3.3. The information publicly disclosed by the Management Company and provided to Complainants, as referred to in Section 3.1 of the Procedure, must be clear, accurate, up-to-date, and must include:

3.3.1. information that the Complainant must provide in the Complaint;

3.3.2. the contact details of the individual or department to whom the Complaint must be submitted, or a reference to the Complaint submission channel;

3.3.3. the timeframe within which the Management Company must examine the Complaint;

3.3.4. information regarding the Complainant's right to submit the Complaint to a competent complaint-handling authority.

4. Final provisions

4.1. In order to identify its weaknesses and potential legal or operational risks, the Management Company must periodically (annually) assess the results of Complaint handling. During this assessment, the Management Company shall:

4.1.1. collect information on similar Complaints (if any have been received) and analyze this information to identify the underlying causes of Complaints, as well as to determine priorities for addressing these causes;

4.1.2. assess whether the underlying cause of certain Complaints may lead to Complaints related to other services;

4.1.3. įvertina, ar esminės Skundų atsiradimo priežastys gali būti pašalintos, ir nustato jų šalinimo būdus;

4.1.4. jeigu reikia, pašalina nustatytas esmines Skundų atsiradimo priežastis;

4.1.5. užtikrina, kad informacija apie pasikartojančias arba sisteminės Skundų atsiradimo priežastis reguliariai, ne rečiau kaip kartą per metus, būtų pateikiama Valdymo įmonės vadovams, kad jie galėtų veiksmingai vykdyti savo funkcijas.

4.2. Valdymo įmonė ne trumpiau kaip 3 metus saugo informaciją apie Vadovų sprendimus dėl Skundų pagrindų nustatytų veiklos trūkumų šalinimo ir rizikos valdymo.

4.3. Ši Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos ir gali būti panaikinta ar pakeista tik Valdymo įmonės valdybos sprendimu.

4.4. Valdymo įmonė pasibaigus kalendoriniams metams iki kitų metų kovo 1 d. elektroninėmis priemonėmis pateikia Lietuvos bankui informaciją apie gautus Skundus ir Skundų nagrinėjimo rezultatų vertinimą, vadovaudamasi Finansų rinkos dalyvių gaunamų skundų ataskaitų teikimo tvarkos apraše nustatytais reikalavimais.

4.5. Valdymo įmonė, nepasibaigus Tvarkos 4.4 punkte nustatytam terminui nustačiusi (sužinojusi), kad Lietuvos bankui pateiktų ataskaitų duomenys netikslūs, neišsamūs, klaidingi ar pan. (toliau – netikslumai), turi patikslinti šių ataskaitų duomenis ir iš naujo jas pateikti Lietuvos bankui iki Tvarkos 4.4 punkte nustatyto šių ataskaitų pateikimo termino pabaigos.

4.6. Valdymo įmonė, pasibaigus Tvarkos 4.4 punkte nustatytam terminui nustačiusi (sužinojusi), kad Lietuvos bankui pateiktose ataskaitose yra netikslumų, turi ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šio nustatymo (sužinojimo) dienos apie tai rašytiniu pranešimu informuoti Lietuvos banką ir pateikti Lietuvos bankui ataskaitas su patikslintais duomenimis. Šiame punkte nurodytame pranešime Valdymo įmonė turi nurodyti šią informaciją:

4.1.3. evaluate whether the underlying causes of Complaints can be eliminated and determine the methods for their elimination;

4.1.4. if necessary, eliminate the identified underlying causes of Complaints;

4.1.5. ensure that information on recurring or systemic causes of Complaints is regularly provided, at least once a year, to the Management Company's executives so that they can effectively perform their functions.

4.2. The Management Company retains information on the CEO's decisions regarding the elimination of operational deficiencies and risk management measures identified on the basis of Complaints for no less than 3 years.

4.3. This Procedure shall enter into force on the date of its approval and may only be repealed or amended by a decision of the Board of the Management Company.

4.4. After the end of the calendar year and no later than 1 March of the following year, the Management Company shall submit information to the Bank of Lithuania regarding the received Complaints and the evaluation of the results of Complaint handling, using electronic means and in accordance with the requirements set out in the Description of the Procedure for Reporting Complaints Received by Financial Market Participants.

4.5. If, before the deadline specified in paragraph 4.4 of the Procedure, the Management Company identifies (becomes aware) that the data in the reports submitted to the Bank of Lithuania are inaccurate, incomplete, incorrect, or otherwise erroneous (hereinafter – inaccuracies), it must correct the data in these reports and resubmit them to the Bank of Lithuania before the deadline specified in paragraph 4.4 of the Procedure.

4.6. If, after the deadline specified in paragraph 4.4 of the Procedure, the Management Company identifies (becomes aware) that there are inaccuracies in the reports submitted to the Bank of Lithuania, it must, no later than 5 working days from the date of such identification (awareness), notify the Bank of Lithuania in writing and provide the reports with

4.6.1. netikslumų atsiradimo priežastis;

4.6.2. ataskaitų eilutes, kurių duomenų netikslumai nustatyti;

4.6.3. ataskaitinį (-ius) laikotarpį (-ius), kurio (-ių) ataskaitos duomenys tikslintini.

4.7. Valdymo įmonė kaupia ir Lietuvos banko prašymu pateikia informaciją apie gautų Skundų skaičių, išskaidytą pagal pateikimo priežastis ir nagrinėjimo rezultatus (Skundo reikalavimai patenkinti ir iš dalies patenkinti arba nepatenkinti).

4.8. Valdymo įmonės administracijos vadovas atsako už šios Tvarkos įgyvendinimą, periodišką tikrinimą ir jos veiksmingumo vertinimą, imasi tinkamų priemonių rastiems trūkumams ištaisyti. Tvarkoje nustatytų reikalavimų vykdymas ir informacijos pateikimas, kaip tai numatyta Tvarkos 4.1.5 punkte, gali būti pavestas Valdymo įmonės administracijos vadovo paskirtam darbuotojui. Valdymo įmonės administracijos vadovas atsako už Lietuvos bankui pateiktos informacijos teisingumą.

4.9. Su šia Tvarka supažindinami Valdymo įmonės darbuotojai, kuriems aktuali ši Tvarka.

4.10. Atsiradus neatitikimams tarp vertimo į anglų kalbą ir lietuviškos Tvarkos versijos, vadovaujama lietuvių kalba.

corrected data. In the notification referred to in this paragraph, the Management Company must provide the following information:

4.6.1. the reasons for the occurrence of the inaccuracies;

4.6.2. the report lines in which the inaccuracies were identified;

4.6.3. the reporting period(s) to which the corrected data in the report(s) relate.

4.7. The Management Company shall collect and, upon request of the Bank of Lithuania, provide information on the number of received Complaints, broken down by the reasons for submission and by the handling results (the Complaint requirements are fully satisfied, partially satisfied, or not satisfied).

4.8. The CEO shall be responsible for implementing this Procedure, periodically reviewing it, and evaluating its effectiveness, and take appropriate measures to correct any identified deficiencies. Compliance with the requirements set out in the Procedure and the provision of information, as referred to in paragraph 4.1.5 of the Procedure, may be delegated to an employee appointed by the CEO. The CEO of the Management Company shall be responsible for the accuracy of the information submitted to the Bank of Lithuania.

4.9. All the employees of the Management Company to whom this Procedure is relevant shall be familiarised with this Procedure.

4.10. In the event of any discrepancy between the translation into English and the Lithuanian version, the Lithuanian version shall prevail.

Dokumento pakeitimai / Document changes:

Nr. / No.	Versija / Version	Data / Date	Pakeitimai / Changes	Atsakingas asmuo / Responsible person
1	V5	2021-12-23	Politika išversta į anglų kalbą ir pritaikytas atnaujintas dokumento šablonas. Turinys nesikeitė, nekeičiamas versijos numeris. / The policy has been translated into English, and the updated document template has been applied. The content has not changed, and the version number remains the same.	Monika Mukovozienė
2	V6	2024-12-10	Atlikta politikos peržiūra, pakeitimų nebuvo / The Policy was reviewed, no changes	Rūta Abromavičienė
3	V7	2026-02-04	Tvarka peržiūrėta atsižvelgiant į pasikeitusį teisinį reguliavimą / The Procedure was reviewed according to regulatory changes	Rūta Abromavičienė, Monika Mukovozienė

Priedai / Annexes:

Nr. / No.	Pavadinimas / Title