

BENDROSIOS MOKĖJIMO PASLAUGŲ TEIKIMO SĄLYGOS TARPININKO PREKYBOS VIETOSE

Patvirtinta
SOLLO, UAB direktoriaus
2024 04 30 įsakymu Nr. I/2024-26

1. Sąvokos

- 1.1. **Bendrovė** - SOLLO, UAB, juridinio asmens kodas yra 302575294, registracijos adresas – Mamoničių g.3 , 02300 Vilnius, adresas korespondencijai Savanorių pr. 16, Vilnius Lietuvos Respublika, tel. (8 5) 204 3011, el. paštas info@sollo.lt, svetainė www.sollo.lt, veiklos priežiūrą vykdo Lietuvos bankas, mokėjimo įstaigos licencijos numeris 3 (https://www.lb.lt/lt/frd-licencijos/view_license?id=203).
- 1.2. **Mokėtojas** – asmuo, kuris pateikia mokėjimo nurodymą Tarpininko prekybos vietoje.
- 1.3. **Mokėjimo nurodymas** – Mokėtojo nurodymas Bendrovei įvykdyti mokėjimo operaciją.
- 1.4. **Gavėjas** - juridinis asmuo, kuris Mokėjimo nurodyme yra numatytas kaip lėšų gavėjas.
- 1.5. **Tarpininkas** - juridinis asmuo, kuris veikia Bendrovės vardu ir ją atstovauja Mokėjimo paslaugų teikimo metu savo prekybos vietoje priimdamas Mokėjimo nurodymus iš Mokėtojų. Tarpininkas yra įtrauktas į mokėjimo įstaigų veiklą prižiūrinčios institucijos tvarkomą viešąjį mokėjimo įstaigų (ir jų tarpininkų) sąrašą (<https://www.lb.lt/lt/finansu-rinku-dalyviai?ff=1&market=1&type%5B%5D=20>) ir teikia mokėjimo paslaugas Bendrovės vardu.
- 1.6. **Įmoka** - pinigų suma, kurią Mokėtojas sumoka Tarpininko prekybos vietoje, siekdamas sumokėti Gavėjui.

2. Pagrindinės įmokų surinkimo paslaugos savybės

- 2.1. Mokėjimo paslauga - pinigų pervedimas (perlaida), kai Bendrovė per Tarpininką, Tarpininko prekybos vietoje priima pinigus iš Mokėtojų ir neatidarydama mokėjimo sąskaitos, perduoda juos Gavėjams .
- 2.2. Sumokėti Įmoką galima eurais grynaisiais pinigais arba negrynaisiais pinigais atsiskaitant banko kortele, jeigu tokia galimybė suteikiama Tarpininko prekybos vietoje.
- 2.3. Maksimali vienos Įmokos suma yra 600 EUR. Maksimali vieno Mokėtojo galima sumokėti suma Tarpininko kasoje negali būti didesnė nei 600 EUR.
- 2.4. Mokėtojas, norėdamas atlikti mokėjimo operaciją, privalo nurodyti / pateikti:
 - 2.4.1. Gavėjo pavadinimą;
 - 2.4.2. Mokėtojo unikalų kodą, nurodytą sutartyje tarp Mokėtojo ir Gavėjo;
 - 2.4.3. Pinigų sumą;
 - 2.4.4. Kitus duomenis (jei konkrečiam Gavėjui Mokėtojas juos turi pateikti).
- 2.5. Priimtos lėšos Įmokų Gavėjų mokėjimo paslaugų teikėjams pervedamos vėliausiai kitą darbo dieną.
- 2.6. Kasos kvite Mokėtojai nurodoma informacija apie kiekvieną operaciją atskirai: įmokos Gavėjas, suma, valiuta, komisinis atlyginimas. Mokėtojas privalo tinkamai saugoti kasos kvitą, patvirtinantį atliktą operaciją.
- 2.7. Mokėtojai sumokėjus ir Tarpininko prekybos vietoje kasos aparatu atspausdinus kvitą, laikoma, jog Mokėtojas davė neatšaukiamą sutikimą įvykdyti mokėjimo operaciją, jei Mokėtojas nesikreipia į darbuotoją dėl netinkamai įvestų duomenų iš karto po kasos kvito gavimo, taip pat išskyrus atvejus, kai dėl atšaukimo Mokėtojas susitaria su Bendrove ir/arba Gavėju.
- 2.8. Kai Gavėjas Bendrovei sutinka gražinti Įmokos lėšas, Mokėtojai lėšos gražinamos tik toje Tarpininko parduotuvėje, kurioje jos buvo priimtos, pateikus kasos kvito originalą (fiskalinį kvitą) ir pasirašius Tarpininko pateiktame gražinamų prekių priėmimo/klaidos akte.
- 2.9. Už Mokėjimo nurodymo atšaukimą Bendrovė ir/arba Gavėjas gali imti atskirą komisinį atlyginimą.

3. Mokėjimo paslaugų komisinis atlyginimas

- 3.1. Bendrovė Mokėjimo paslaugų komisinį atlyginimą skelbia interneto svetainėje <https://www.sollo.lt/dokumentai/sollo-paslaugu-kainynas/>.

4. Mokėtojų užklausų, prašymų ir skundų nagrinėjimas

- 4.1. Bendrovė atsako už tinkamą Mokėjimo nurodymo įvykdymą.
- 4.2. Bendrovė neatsako už netinkamą Mokėjimo nurodymo įvykdymą, jei tai sąlygojo klaidos Mokėjimo nurodyme arba Mokėtojo pateiktame Gavėjo mokėjimo dokumente.
- 4.3. Bendro pobūdžio užklausos ir prašymai, susiję su konkrečiomis mokėjimų operacijomis (pvz., dėl mokėjimų gražinimų, dėl konkrečios informacijos suteikimo ir pan.), gali būti teikiami ir žodžiu, ir raštu, priklausomai nuo situacijos. Užklausą ar prašymą Mokėtojas laisva forma gali pateikti 4.4.1 – 4.4.4 punktuose nurodytais būdais.
- 4.4. Manydamas, kad Bendrovė pažeidė Mokėtojo, kaip finansinių paslaugų vartotojo teises ar teisėtus interesus, skundą Mokėtojas gali pateikti raštu šiais būdais:
 - 4.4.1. elektroniniu paštu, adresu info@sollo.lt;
 - 4.4.2. paštu, korespondencijos adresas skelbiamas Bendrovės interneto tinklalapyje <https://sollo.lt/index.html#contacts>;
 - 4.4.3. Bendrovės biure, adresas skelbiamas Bendrovės interneto tinklalapyje: <https://sollo.lt/index.html#contacts> (skundą įteikiant Bendrovės darbuotojui);
 - 4.4.4. Tarpininko prekybos vietoje (skundą įteikiant Tarpininko darbuotojui).

- 4.5. Mokėtojas, pateikdamas skundą dėl mokėjimo paslaugos, privalo pateikti Mokėtojo identifikavimui reikalingus duomenis, taip pat nurodyti:
- 4.5.1. vardą, pavardę (atstovo duomenis ir įgaliojimą, jei kreipiamasi per atstovą);
 - 4.5.2. telefono numerį arba elektroninį paštą;
 - 4.5.3. adresą (jei atsakymą prašoma pateikti paštu);
 - 4.5.4. skundo surašymo datą;
 - 4.5.5. skundo esmę, t. y. kokios asmens teisės ar teisėti interesai arba sutarties punktai pažeisti;
 - 4.5.6. savo reikalavimus Bendrovei;
 - 4.5.7. kitus turimus duomenis ar dokumentus, susijusius su skundu.
- 4.6. Nenurodžius bent vieno iš privalomų rekvizitų, Bendrovė turi teisę paprašyti Mokėtojo papildyti skundą. Jeigu skunde nepateikta Mokėtojo kontaktinė informacija, Bendrovė turi teisę atmesti skundą.
- 4.7. Mokėtojo prašymą, užklausa ar skundą Bendrovė išnagrinės neatlygintinai ir ne vėliau, kaip per 15 dienų nuo kreipimosi gavimo dienos, pateiks išsamų, motyvuotą, dokumentais pagrįstą atsakymą tuo pačiu kanalu, kuriuo buvo gautas skundas, užklausa ar prašymas, jei Mokėtojas nenurodė kitaip. Išskirtiniais atvejais, kai dėl priežasčių, kurių Bendrovė negali kontroliuoti, atsakymo neįmanoma pateikti per 15 darbo dienų, bus pateiktas negalutinis atsakymas, kuriame bus nurodyta atsakymo vėlavimo priežastis ir terminas, iki kurio Mokėtojas gaus galutinį atsakymą. Bet kuriuo atveju galutinio atsakymo pateikimo terminas neviršys 35 darbo dienų nuo kreipimosi gavimo dienos.
- 4.8. Jei Bendrovė netenkina Mokėtojo reikalavimų arba juos tenkina iš dalies, per vienerius metus nuo kreipimosi į Bendrovę Mokėtojas turi teisę keiptis į Lietuvos banką. Skundai Lietuvos bankui gali būti teikiami šiais būdais:
- 4.8.1. per elektroninę ginčų nagrinėjimo sistemą „Elektroniniai valdžios vartai“;
 - 4.8.2. užpildžius Vartotojo kreipimosi formą, ją siųsti Lietuvos banko Teisės ir licencijavimo departamentui, Totorių g. 4, 01121 Vilnius, el. paštas prieziura@lb.lt;
 - 4.8.3. pateikti laisvos formos kreipimąsi Lietuvos banko Teisės ir licencijavimo departamentui, Totorių g. 4, 01121 Vilnius, el. paštas prieziura@lb.lt;
 - 4.8.4. daugiau informacijos apie skundų teikimo tvarką galima rasti Lietuvos banko puslapyje <https://www.lb.lt/lt/vartotoju-ir-finansu-rinkos-dalyviu-gincai>.
- 4.9. Mokėtojo ir Bendrovės santykiams dėl Mokėjimo paslaugų teikimo taikoma Lietuvos Respublikos teisė. Bendrovės ir Mokėtojų ginčai sprendžiami derybomis, o joms nepavykus, Lietuvos Respublikos teismuose.

5. Asmens duomenų tvarkymo principai

- 5.1. Bendrovė, vadovaudamasi duomenų kiekio mažinimo ir duomenų apsaugos principais, asmens duomenis tvarko:
- 5.1.1. siekiant įvykdyti Mokėtojo duotą Mokėjimo nurodymą;
 - 5.1.2. asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš Mokėtojo (pvz., mokėtojo numeris, asmens kodas) arba iš Gavėjų, kuriems renkamos įmokos (pvz., skaitliukų rodmenys);
 - 5.1.3. duomenys saugomi ne ilgiau nei yra būtina, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus (pvz., reglamentuojančiais apskaitos, pinigų plovimo prevencijos reikalavimus, ieškinio senaties terminą ir kt.);
 - 5.1.4. Bendrovės darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis.
- 5.2. Asmens duomenų tvarkymui Bendrovė gali pasitelkti duomenų tvarkytojus. Tokiais atvejais Bendrovė imasi reikiamų priemonių siekiant užtikrinti, kad tokie duomenų tvarkytojai asmens duomenis tvarkytų, laikydamiesi galiojančių teisės aktų bei reikalauja įgyvendinti tinkamas asmens duomenų saugumo priemones.
- 5.3. Bendrovės tvarkomi duomenų subjektų (Mokėtojų ir Mokėtojų, teikiančių užklausas/prašymus) asmens duomenys:
- 5.3.1. Mokėtojo paslaugos teikėjo suteiktas vartotojo numeris ir kiti mokėjimo duomenys;
 - 5.3.2. Mokėtojo/asmens vardas ir pavardė;
 - 5.3.3. Mokėtojo asmens kodas (pvz., VMI, SODRA įmokų atveju);
 - 5.3.4. Mokėtojo kontaktinis telefonas, adresas arba el. paštas (pvz., užklausoje, prašymo ar skundo teikimo atveju);
 - 5.3.5. Mokėjimo metu panaudotos Mokėtojo banko kortelės duomenys.
- 5.4. Kiekvienas duomenų subjektas turi teisę:
- 5.4.1. gauti informaciją apie tai, ar Bendrovė tvarko jo asmens duomenis ir, jei taip, susipažinti su jais;
 - 5.4.2. reikalauti ištrinti ar ištaisyti duomenis, jei jie neteisingi, neišsamūs arba netikslūs;
 - 5.4.3. apriboti asmens duomenų tvarkymą; pagal taikomus teisės aktus, pvz., laikotarpiui, per kurį Bendrovė įvertins, ar duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jo duomenys būtų ištrinti;
 - 5.4.4. nesutikti su asmens duomenų tvarkymu (pvz., rinkodaros pasiūlymų gavimui arba dalyvavimui apklausose).
 - 5.4.5. atsiimti sutikimą tvarkyti savo asmens duomenis;
 - 5.4.6. reikalauti ištrinti visus apie jį surinktus asmens duomenis; kurie yra tvarkomi tik su jo sutikimu, jei sutikimą atšaukia. Ši teisė netaikoma, jei asmens duomenys yra tvarkomi ir kitu teisiniu pagrindu, tokiu kaip, tvarkymas būtinas sutarties vykdymui arba yra pareigos pagal taikomus teisės aktus vykdymas.
 - 5.4.7. gauti jo paties pateiktus asmens duomenis, kurie yra tvarkomi jo sutikimo ar sutarties vykdymo pagrindu, ir, jei įmanoma, perduoti tokius duomenis kitam paslaugų teikėjui įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.

6. Asmens duomenų subjektų (Mokėtojų) prašymų įgyvendinimas

- 6.1. Duomenų subjektams informacija apie jų asmens duomenis yra teikiama tik pagal raštišką duomenų subjekto prašymą ir nustačius duomenų subjekto tapatybę.
- 6.2. Bet kuris duomenų subjekto prašymas išnagrinėjamas ir duomenų subjektas raštu informuojamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos.
- 6.3. Jeigu Bendrovė veikia kaip duomenų tvarkytojas, duomenų subjekto (Mokėtojo) prašymą peradresuoja duomenų valdytojui (įmokos Gavėjui).
- 6.4. Duomenų subjektas gali pateikti skundą dėl asmens duomenų tvarkymo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, kurios interneto svetainės adresas www.ada.lt, jei mano, kad jo asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant jo teises ir teisėtus interesus pagal taikomus teisės aktus.
- 6.5. Bendrovėje už Mokėtojų, asmens duomenų tvarkymą paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas. Visais su Mokėtojų asmens duomenimis susijusiais klausimais galima kreiptis el. paštu dpo@sollo.lt arba kitais 4.4.1. – 4.4.3. punkte numatytais būdais.