

**Adószám:** 11241256-2-15  
**Cégbíróság:** Nyíregyházi Törvényszék Cégbírósága  
**Cégjegyzék szám:** 15-09-061685

**NYÍRTÁVHŐ Nyíregyházi Távhőszolgáltató Kft.**

---

4400 Nyíregyháza, Népkert u. 12.



**NYÍRTÁVHŐ**  
NYÍREGYHÁZI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ KFT.

**PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályba lépés dátuma: 2021. szeptember. 01.**

Témafelelős aláírása:.....

Témafelelős: Dr. Orosz Tímea- díjbeszedési és díjbehajtási osztályvezető

.....  
Joó László  
ügyvezető igazgató

## **TARTALOMJEGYZÉK**

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	1
TARTALOMJEGYZÉK .....	1
ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	2
Bevezetés.....	2
A szabályzat célja.....	2
Alapelvek .....	2
A szabályzat hatálya és kapcsolódó jogszabályok .....	2
Fogalmi meghatározások.....	3
A szabályzat elérhetősége .....	4
Panaszkezelés menete .....	4
Panasz bejelentése, rögzítése.....	4
Szóbeli panasz: .....	4
Írásbeli panasz: .....	4
Bejelentés írásbeli panasz esetén.....	4
Panasz kivizsgálása és megválaszolása.....	5
Szóbeli panasz .....	5
Írásbeli panasz .....	7
A Társaság a panaszkezelés során különösen az alábbi adatokat kérheti az ügyféltől: .....	7
Írásbeli panaszkezelés folyamatának bemutatása .....	7
Tájékoztatás jogorvoslati lehetőségekről .....	8
A következő jogorvoslati lehetőségek állnak rendelkezésre:.....	8
FOGYASZTÓVÉDELMI ÜGYEKÉRT FELELŐS KAPCSOLATTARTÓ.....	8

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### **Bevezetés**

Jelen szabályzat a Nyírtávhó Nyíregyházi Távhőszolgáltató Kft. tevékenységével és működésével kapcsolatos fogyasztói észrevételek kivizsgálásának és azok megoldásának eljárási rendjét írja elő.

**Cím:** 4400 Nyíregyháza, Népkert u. 12.

**Levelezési cím:** 4402 Nyíregyháza, Pf. 4.

**Telefon:** +36 (42) 314-326

**Fax:** +36 (42) 314-585

**Honlap:** [www.nyirtavho.hu](http://www.nyirtavho.hu)

**E-mail:** [nyirtavho@nyirtavho.hu](mailto:nyirtavho@nyirtavho.hu)

**Pénzforgalmi jelzőszám:** CIB 10700048-04254706-51100005

**Cégjegyzékszám:** 15-09-061685 Nyíregyházi Törvényszék Cégbírósága

**Adatkezelés nyilvántartási száma:** NAIH-58190/2012

### **A szabályzat célja**

A panaszkezelési szabályzat általános célja az Ügyfeleink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése. A szabályzat elősegíti, hogy Ügyfeleink véleményüket, panaszukat egyszerűen és eredményesen juttathassák el a megfelelő fórumok részére, ezzel is támogatva a gyorsabb megoldáshoz való hozzájutást.

### **Alapelvek**

Kiemelt feladatként kezeljük Ügyfeleink felvetéseinek gyors kivizsgálását és a feltárt hibák orvoslását. A beérkezett észrevételeket rendszeresen elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink és ügyfélkezelési rendünk továbbfejlesztéséhez. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt mielőbb orvosolni szükséges.

Társaságunk a beérkező panaszok kezelése során szakszerű, érdemi, kifejtő és naprakész válaszadásra törekszik, amely megfelel a közérthetőségi elvárásoknak.

### **A szabályzat hatálya és kapcsolódó jogszabályok**

#### A szabályzat

- a) alanyi hatálya a Társaság valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára,
- b) tárgyi hatálya a természetes vagy jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság és egyéb gazdálkodó szervezetek által a Társaság szolgáltatásához, szolgáltatással összefüggő tevékenységével kapcsolatban a jelen utasítás hatálybalépését követően szóban vagy írásban tett észrevételével (reklamáció) eljárási rendjére terjed ki.
- c) A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki azon bejelentésekre, javaslatokra, információkérésekre, melyek a Társaság általános működését érintik, azaz nem a fogyasztói-szolgáltatói kapcsolatrendszerben merülnek föl.

Vonatkozó jogszabályok, egyéb utasítások:

1. A 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről, valamint a (1959.évi törvény a Polgári törvénykönyvről)
2. 2005. évi XVIII. törvény a távhőszolgáltatásról
3. 157/2005. (VIII.15.) Kormányrendelet a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
4. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 41/2005. (X.27.) sz. rendelete a 2005. évi XVIII. Tv. és a 157/2005. Kormányrendelet végrehajtásáról
5. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 42/2005. (X.27.) sz. rendelete a helyi távhőszolgáltatás díjainak megállapításáról és azok alkalmazásáról
6. A NYÍRTÁVHÓ Kft. Üzletszabályzata
7. 2013. évi CLXXXVIII. törvény az egységes közszolgáltatói számlaképről
8. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
9. 2016/679 EU Rendelet- GDPR
10. A fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. tv.

**Fogalmi meghatározások**

- **Panasz:** természetes vagy jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság és egyéb gazdálkodó szervezetek által a Társaság szolgáltatásához, szolgáltatással összefüggő tevékenységével kapcsolatban-szóban vagy írásban tett észrevételével, bejelentés (reklamáció)
- **Jogos panasz:** ha az ügyfél nem azt kapta, amit a szerződésben vállaltunk, vagy amit a hatályos jogszabályok előírnak, tehát valamilyen hibát, mulasztást követtünk el vele szemben.
- **Nem jogos panasz:** ha az ügyfél nem azt kapta, amit várt, de maradéktalanul teljesítettük, amit a szerződésben vállaltunk és a hatályos jogszabályokat betartva jártunk el.  
**Nem minősül panasznak**, ha az Ügyfél a Társaságtól általános tájékoztatást, véleményt vagy állásfoglalást igényel.
- **Panaszos:** lehet természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság vagy más szervezet, aki/amely a Társaság szolgáltatását igénybe veszi, vagy a felsoroltak bármelyikének képviselője.
- **Fogyasztó:** a Panaszosok közül az önálló foglalkozásán és gazdasági tevékenységén kívüli célok érdekében eljáró természetes személy.
- **Ügyfél:** Panaszos és Fogyasztó együttevve.
- **Meghatalmazott:** a felek meghatalmazott útján is eljárhatnak. Meghatalmazott lehet bármely természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet. Nem lehet meghatalmazott: aki tizennyolcadik életévét még nem töltötte be; akit jogerős bírói ítélet a közügyektől eltiltott, vagy akit a bíróság jogerősen gondnokság alá helyezett.

**A szabályzat elérhetősége**

Jelen panaszkezelési szabályzatát a Társaság székhelyén, ügyfélszolgálati irodában és honlapján ([www.nyirtavho.hu](http://www.nyirtavho.hu)) is elérhetővé, illetve közzéteszi.

**Panaszkezelés menete****Panasz bejelentése, rögzítése**

Az Ügyfelek által igénybe vehető panaszbejelentés módjai:

**Szóbeli panasz:**

- *személyesen* az Ügyfélszolgálati irodában, ügyfélszolgálati időben.

Az Ügyfélszolgálat elérhetősége: (4400 Nyíregyháza, Vay Ádám krt. 4-6. I. em. 106.)

	<b>Pénztári nyitva tartás</b>	<b>Ügyfélfogadási időpont</b>
<b>Hétfő</b>	8:00-15:00	8:00-15:00
<b>Kedd</b>	8:00-15:00	8:00-15:00
<b>Szerda</b>	8:00-19:30	8:00-20:00
<b>Csütörtök</b>	10:00-15:00	10:00-15:00
<b>Péntek</b>	8:00-13:00	8:00-13:00
<b>Szombat</b>	ZÁRVA	ZÁRVA
<b>Vasárnap</b>	ZÁRVA	ZÁRVA

– *telefonon*: 42/314-433 telefonszámon, az Ügyfélszolgálat nyitvatartási idejében.

**Írásbeli panasz:**

- személyesen - az Ügyfélszolgálati irodában
- postai úton (4402 Nyíregyháza, Pf. 4.)
- elektronikus levélben: a Nyírtávhó Kft. azonosított elektronikus bejelentések fogadására kialakított elérhetősége:  
<http://www.nyirtavho.hu/ugyfelszolgalat>
- Nyíregyháza Applikáció (NYHApp) igénybevétele

**Bejelentés írásbeli panasz esetén**

A panasz elbírálásához szükséges a konkrét ügy pontos leírása, több kifogás esetén azok, illetve indokaik elkülönített rögzítése, továbbá a határozott igény megjelölését és a panaszban foglaltakat alátámasztó dokumentumok másolatát is mellékelni kell a beadványhoz. Amennyiben a panasznak voltak előzményei, az ezekkel kapcsolatos információkat is kérjük megadni.

Az írásbeli panasz érvényességi kelléke az Ügyfél aláírása. Az írásbeli panasz képviselő vagy meghatalmazott útján való benyújtása esetén a panaszkérelemben a meghatalmazottként eljáró természetes személy nevét is fel kell tüntetni, továbbá a kérelemhez csatolni kell a meghatalmazott aláírásával ellátott - legalább két tanú által aláírt, illetve saját kezűleg írt és aláírt - eredeti meghatalmazást.

Elektronikus úton küldött levelekre érdemi választ, ügyintézését abban az esetben tudunk biztosítani, ha megkeresését web oldalunkon keresztül, azonosított módon: <http://www.nyirtavho.hu/ugyfelszolgalat> felületen keresztül juttatják el Társaságunkhoz.

Továbbá a regisztrált felhasználó a Nyíregyháza Applikáció (NYHApp) alkalmazáson keresztül is benyújthatja panaszát, miután megadta fogyasztói azonosítóját és egy tárgyévi számla sorszámát.

A bejelentéseket a Társaság minden esetben érdemben megvizsgálja és a panasszal kapcsolatos álláspontját és érdemi döntését/intézkedését pontos indoklással ellátva, a panasz közlését követő **15 napon belül** írásban megküldi az Ügyfél részére.

## Panasz kivizsgálása és megválaszolása

### Szóbeli panasz

#### *a) Személyes: (Ügyfélszolgálati iroda)*

A szóbeli panaszt a Társaság haladéktalanul megvizsgálja és szükség szerint azonnal orvosolja. Egyebekben a Társaság az írásbeli panaszra vonatkozó rendelkezések szerint jár el.

Ha a fogyasztó a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az ügyintéző **köteles jegyzőkönyvet felvenni** és a fogyasztónak átadni.

A panaszról felvett jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ügyfél neve;*
- b) az ügyfél lakcíme, székhelye, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe;*
- c) a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja;*
- d) az ügyfél panaszának részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével annak érdekében, hogy az ügyfél panaszában foglalt valamennyi kifogás teljes körűen kivizsgálásra kerüljön;*
- e) a panasszal érintett szerződés száma, ügytől függően ügyfélszám;*
- f) az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke;*
- g) a jegyzőkönyvet felvevő személy és az ügyfél aláírása (utóbbi formai elem személyesen közölt szóbeli panasz esetén elvárt);*
- h) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje.*

#### *b) Telefonon: (Telefonos ügyfélszolgálat)*

A beszélgetést és a kijelzett telefonszámot rögzítjük. A hangfelvételt 5 évig megőrizzük, azt a fogyasztó kérésére díjmentesen átadjuk. A megőrzési határidő leteltét követően az archivált beszélgetést *törölni kell*, mely az informatikai munkatársak feladata, annak megtörténtét dokumentálni kell.

Társaságunk **Telefonos ügyfélszolgálat** +36 42 314-433 telefonszámon érhető el, elérhetősége a személyes ügyfélszolgálat munkarendjével megegyező.

## **Rögzített bejövő hívások**

### **Üdvözlő és tájékoztató szöveg (kötelezően meghallgatandó):**

„Üdvözljük, Ön a Nyírtávhó Kft. ügyfélszolgálati vonalát hívta. Kérjük készítse elő a számlán szereplő fogyasztó azonosítóját. Tájékoztatjuk, hogy a beszélgetést és a kijelzett telefonszámát rögzítjük. A hangfelvételt 5 évig megőrizzük, azt kérésére díjmentesen átadjuk. Az Ön hívásazonosítója: a beszélgetés kezdetének pontos ideje: (év, hónap, nap, óra, perc, másodperc) Hangrögzítés nélkül a weboldalunkon, postai úton, személyesen az ügyfélszolgálaton tud kapcsolatot felvenni Társaságunkkal.”

### **Menüpontok:**

**1-es gomb: Panaszügyintézés, Ügyfélszolgálat**

**2-es gomb: Időpontfoglalás**

**3-as gomb: Műszaki és Szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés**

**4-es gomb: Adatvédelmi tájékoztató**

**Az 1-es és 2-es menüpontok választása esetén munkarenden kívüli időben elhangzó tájékoztatás:**

„Tájékoztatjuk, hogy telefonos ügyfélszolgálatunk jelenleg nem elérhető. Elérhetősége megegyezik személyes ügyfélszolgálatunk nyitvatartási idejével. Hétfőn, kedden 8-15 óráig, szerdai napokon 8-20 óráig, csütörtökön 10-15-ig, pénteken 8-13-ig hívható. Megértését köszönjük!”

Valamennyi bejövő hívás Társaságunk Szervező és Dokumentumkezelő rendszerébe rögzítésre kerül az ügyintézők által, azok további ügymenete a telefonos bejelentések szabályozott folyamata alapján történik. (1. a fogyasztó problémája megoldódik az ügyintéző lezárja a folyamatot. 2. további ügyintézés igényel az ügy a „Szolgi” rendszerben továbbításra kerül az illetékes osztályhoz.)

## **Rögzített kimenő hívások**

Amennyiben a gyors és hatékony ügyintézés érdekében a bejelentés alapján telefonon történő visszahívás szükséges, azokat a telefonos ügyfélszolgálat mellékeiről vagy az Energia elszámolási osztálynál és a Díjbehajtási osztálynál fogyasztói telefonos kapcsolattartásra dedikált mellékekről szükséges kezdeményezni.

Kapcsolat felvételi protokoll az ügyintéző részéről:

- **Bemutakozás: „Üdvözlöm XY vagyok a Nyírtávhó Kft-től.”**
- **Be kell azonosítani a fogyasztót: ” XY-al beszélek ?.....”**
- **Hívás okának közlése: pl.: „Visszahívást ígértünk.....2021.....-én”**
- **Kötelező kérdés: „Tájékoztatjuk, hogy a beszélgetést rögzítjük, hozzájárul ehhez?”**

Fogyasztó hozzájárulása esetén folytatható a telefonos ügyintézés a következő kötelezően elmondandó szöveg:

**„Az Ön hívásazonosítója: a beszélgetés kezdetének pontos ideje: (év, hónap, nap, óra, perc, másodperc). A hangfelvételt 5 évig megőrizzük, azt kérésére díjmentesen átadjuk.”**

A kimenő hívás Társaságunk Szervező és Dokumentumkezelő rendszerébe rögzítésre kerül az indított bejelentés megjegyzés rovatába.

Társaságunk **Szolgáltatásfelügyelete** folyamatosan (0-24) elérhető a **+36 42 451-644** telefonszámon.

## Üdvözlő és tájékoztató szöveg (kötelezően meghallgatandó):

„Üdvözljük, Ön a Nyírtávhó Kft. Szolgáltatásfelügyelet vonalát hívta. Amennyiben fogyasztónk, kérjük készítse elő a számlán szereplő fogyasztó azonosítóját. Tájékoztatjuk, hogy a beszélgetést és a kijelzett telefonszámát rögzítjük. A hangfelvételt 5 évig megőrizzük, azt kérésére díjmentesen átadjuk. Az Ön hívásazonosítója: a beszélgetés kezdetének pontos ideje: (év, hónap, nap, óra, perc, másodperc).”

Valamennyi bejövő hívás Társaságunk Szervező és Dokumentumkezelő rendszerébe rögzítésre kerül az ügyintézők által, azok további ügymenete a telefonos bejelentések szabályozott folyamata alapján történik.

## Írásbeli panasz

Írásbeli panasz esetén a Társaság a panaszügyet érdemben megvizsgálja és a panasszal kapcsolatos álláspontját és érdemi döntését/intézkedését pontos indoklással ellátva, a panasz közlését követő **15 napon belül** írásban megküldi az Ügyfél részére.

A Társaság a panaszkezelés során igyekszik a legrövidebb határidők betartásával eljárni, és biztosítja, hogy döntése során a hatályos jogszabályok szerint vizsgálja ki, orvosolja vagy utasítja el a panaszt. Panaszügyben hozott döntését közérthetően és egyértelműen indokolva, valamennyi felvetett problémára reagálva küldi meg Ügyfelei részére.

## A Társaság a panaszkezelés során különösen az alábbi adatokat kérheti az ügyféltől:

- a) neve;
- b) ügyfélszám;
- c) lakcíme, székhelye, levelezési címe;
- d) telefonszáma;
- e) értesítés módja;
- f) panasszal érintett szolgáltatás
- g) panasz leírása, oka;
- h) panaszos igénye;
- i) a panasz alátámasztásához szükséges, az ügyfél birtokában lévő olyan dokumentumok másolata, amely a szolgáltatónál nem áll rendelkezésre;
- j) meghatalmazott útján eljáró ügyfél esetében érvényes meghatalmazás;
- k) a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.

A panaszt benyújtó ügyfél adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a 2016/679 EU Rendelet rendelkezéseinek megfelelően kell kezelni.

## Írásbeli panaszkezelés folyamatának bemutatása

A panasz benyújtását követően a Társaság elsődleges feladata az iktatás.

A panasz iktatása után az illetékes osztály felé történő szignálás következik, majd megkezdődik a **panaszügy kivizsgálása**. A vizsgálati szakaszban kerülhet sor a hiányzó információk, illetve szakvélemény beszerzésére.

Amennyiben valamennyi, a panaszbejelentés szempontjából fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a **döntéshozatalra**.



A döntésnek három fajtája van:

1. Panasz elfogadása
2. Panasz részbeni elfogadása
3. Panasz elutasítása

A döntéshozatalt a panasz eljárás befejezéseként az **ügyfélválasz elkészítése és megküldése** követi a jogszabály által meghatározott, illetve az Ügyfél által igényelt közlési formában (írásban, e-mailben, telefonon stb.) A válaszlevél megírása után az ügyintéző/osztályvezető minősíti a levelet (jogos/nem jogos), végül a folyamat lezárásra kerül.

### **Tájékoztatás jogorvoslati lehetőségekről**

A panasz elutasítása esetén a Társaság írásban tájékoztatja jogorvoslati álláspontjáról az ügyfelet, hogy panaszával – annak jellege szerint – milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat. Az Ügyfelet ezek a lehetőségek akkor is megilletik, ha a panasz kivizsgálására előírt 15 napos törvényi válaszadási határidő eredménytelenül telt el.

### **A következő jogorvoslati lehetőségek állnak rendelkezésére:**

#### **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Közlekedési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Fogyasztóvédelmi Osztály**

4400 Nyíregyháza, Hatzel tér 10., tel.:42/500-694, fax: 42/504-398,email:  
fogyasztovedelem@szabolcs.gov.hu

#### **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jegyzője**

4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1., tel.: 42/524-524, e-mail: nyhjegy@nyiregyhaza.hu

#### **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara mellett működő Békéltető Testület**

4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 2., tel.: 42/311-544, 42/420-180, fax: 42/311-750, e-mail:  
bekelteto@szabkam.hu

**Nyíregyházi Törvényszék** 4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 2.

#### **Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal**

1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky u. 52. levelezési cím:1388 Budapest, Pf: 88.Tel.1-459-77-40, e-mail:  
[ugyfelszolgalat@mekh.hu](mailto:ugyfelszolgalat@mekh.hu)

## **FOGYASZTÓVÉDELMI ÜGYEKÉRT FELELŐS KAPCSOLATTARTÓ**

Fogyasztóvédelmi referens: Dr. Orosz Tímea  
E-mail Cím: [dr.orosz.timea@nyirtavho.hu](mailto:dr.orosz.timea@nyirtavho.hu)  
Telefonszám: +36 (42) 314-326  
Faxszám: +36 (42) 314-585  
Levelezési cím: 4400 Nyíregyháza, Népkert u.12.

### **A szabályzat elérhetősége**

Jelen panaszkezelési szabályzatát a Társaság székhelyén, Ügyfélszolgálati Irodában és honlapján ([www.nyirtavho.hu](http://www.nyirtavho.hu)) is elérhető.

### **Hatálybalépés:**

Jelen szabályzat 2021. 09.01. napjától hatályos.