



PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadta az Igazgatóság a
34/2026.(02.26.)/Ig. számú
határozatával.

Hatályos: 2026. március 01. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS ÉS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. Bevezetés	3
2. A Panaszkezelési Szabályzat célja	3
3. A Panaszkezelési Szabályzat tárgyi hatálya	3
4. A Panaszkezelési Szabályzat alanyi hatálya	3
5. Kapcsolódó jogszabályok, rendeletek, felügyeleti ajánlások	3
6. Alapfogalmak	4
II. Panasz bejelentés módja	5
III. Panasz kivizsgálás folyamata	6
III.1. Panaszkezelés során bekérhető adatok	7
III.2. Panaszról készült jegyzőkönyv	8
III.3. Panasz megválaszolása	8
IV. Panaszra adott válasz tartalma	9
V. Panasz megválaszolásának határideje.....	9
VI. Panaszkezeléshez kapcsolódó nyomtatványok.....	10
VII. Panaszok nyilvántartása	10
VIII. Tájékoztatás jogorvoslati lehetőségekről	11
IX. A Bank közvetítői tevékenységével kapcsolatos panaszok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
X. Záró rendelkezések	12
MELLÉKLETEK.....	12

I. BEVEZETÉS ÉS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Bevezetés

A Polgári Bank Zrt. (a továbbiakban: Bank) panaszkezelésének alapelve, hogy a felmerült panaszok fontos ismereteket hordoznak a Bank szolgáltatási színvonalának emeléséhez, ezért azok – jogszabályi rendelkezéseknek is megfelelő – kezelése, kivizsgálása, elemzése és értékelése a Bank ügyfeleit érintő igények magasabb szintű kiszolgálásához, valamint a Bank hatékonyságának növeléséhez is hozzájárul.

A Bank a panaszokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, ugyanazon eljárás keretében és szabályok szerint kezeli, miközben szem előtt tartja a fogyasztóvédelmi előírásoknak való megfelelést. A Bank az olyan fogyasztói magatartását veszi alapul, aki ésszerűen tájékozottan, az adott helyzetben elvárható figyelmességgel és körültekintéssel jár el. A Bank tiszteletben tartja a szolgáltató-választás szabadságát és mind a szerződéskötést megelőzően, mind a szerződéses jogviszony fennállása alatt, mind pedig a már megszűnt szerződésekhez kapcsolódó tájékoztatás során is fokozottan érvényesíti a közérthetőséget, az átláthatóságot, a kiszámíthatóságot, a szükséges minőségi információk folyamatos hozzáférését, teljes körűségét, illetve egyértelműségét.

A Bank a panaszkezelés során úgy jár el, hogy a lehetőségekhez mérten elkerülje a pénzügyi fogyasztói jogvita kialakulását, világos és egyértelmű módon, közérthetően és a teljeskörű együttműködés szándékával kommunikál ügyfeleivel.

2. A Panaszkezelési Szabályzat célja

Jelen szabályzat kiadásának célja, hogy a Bank meghatározza azokat az eljárási szabályokat, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a Bank megfelelő módon kezelje az Ügyfélnek a Bank tevékenységét vagy mulasztását érintő kifogását, így biztosítva a vitarendezés folyamatos tökéletesítését és a felügyeleti elvárásoknak való megfelelést.

3. A Panaszkezelési Szabályzat tárgyi hatálya

A jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden szóban vagy írásban tett, vagy utóbb írásba foglalt panaszra és annak Bankon belüli kezelésére, feldolgozására és megválaszolására. Jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Magyar Nemzeti Bank által – érdemi elintézésre – a Bankhoz továbbított panaszok esetében is.

A Bank közvetítőjéhez benyújtott panasz kivizsgálása során a jelen szabályzatban foglaltak figyelembe vételével kell eljárni.

4. A Panaszkezelési Szabályzat alanyi hatálya

Jelen szabályzat alanyi hatálya kiterjed a Bank valamennyi munkavállalójára és megbízottjára, aki/amely a Bank panaszkezelése körébe tartozó feladatot lát el, illetőleg aki/amely a Bank részére ügyfélszolgálati tevékenységet végez.

5. Kapcsolódó jogszabályok, rendeletek, felügyeleti ajánlások

- A Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX tv.,
- A hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII tv.,
- A befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló 2007. CXXXVIII. tv.,

- A befektetési vállalkozások, a pénzforgalmi intézmények, az elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, az utalványkibocsátók, a pénzügyi intézmények és a független pénzügyi szolgáltatás közvetítők panaszkezelésének eljárásával, valamint panaszkezelési szabályzatával kapcsolatos részletes szabályokról szóló 435/2016 (XII.16.) Korm. rendelet,
- Az egyes pénzügyi szervezetek panaszkezelésének formájára és módjára vonatkozó részletes szabályokról szóló 66/2021. (XII.20.) MNB rendelet,
- A Magyar Nemzeti Bank 9/2020. (VII.14) számú ajánlása a pénzügyi szervezetek számára a fogyasztóvédelmi elvek alkalmazásáról,
- A Magyar Nemzeti Bank 16/2021. (XI.25.) számú ajánlása a pénzügyi szervezetek panaszkezeléséről.
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

6. Alapfogalmak

Felügyelet: Magyar Nemzeti Bank, a Bank felügyeleti szerve

Fogyasztó: az önálló foglalkozásán és gazdasági tevékenységén kívül eső célok érdekében eljáró természetes személy, aki árut vesz, rendel, kap, használ, igénybe vesz vagy az áruval kapcsolatos kereskedelmi kommunikáció, ajánlat címzettje.

Meghatalmazott: a felek meghatalmazott útján is eljárhatnak. Meghatalmazott lehet bármely természetes vagy jogi személy, illetve más szervezet. Nem lehet meghatalmazott: aki tizenhét éves életévét még nem töltötte be; akit jogerős bírói ítélet a közügyektől eltiltott, vagy akit a bíróság jogerősen gondnokság alá helyezett.

Meghatalmazás: képviseleti jogot létesítő egyoldalú jognyilatkozat. Az ügyfél eljárhat meghatalmazott útján is. Amennyiben az ügyfél meghatalmazott útján jár el, a meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni. A Bank meghatalmazás mintája elérhető a Bank honlapján.

Panasz: Minden olyan,

- egy vagy több ügyféltől származó,
 - egyéni jog vagy érdeksérelemre utaló,
 - szóban vagy írásban megtett bejelentés, amely valamely
 - Banki, vagy a Bank által igénybe vett közvetítői szervezeti egység vagy
 - munkatárs
- egyedi vagy általános eljárását, tevékenységét, mulasztását vagy magatartását
- a Bank szerződéskötést megelőző, vagy
 - a szerződés megkötésével, illetve fennállása alatt
 - a szerződés Bank által történő teljesítésével,
 - a szerződéses jogviszony megszűnésével összefüggően
- kifogásolja.

Nem minősül panasz: ha az ügyfél nem kifogást terjeszt elő, hanem általános tájékoztatást, véleményt, állásfoglalást kér, méltányossági kérelmet terjeszt elő.

Pénzügyi Békéltető Testület: az MNB által működtetett, bíróságon kívüli, alternatív vitarendezési fórum, amely lehetőséget nyújt a fogyasztók és az MNB által felügyelt pénzügyi szolgáltatók közötti pénzügyi tárgyú fogyasztói jogviták békés rendezéséhez.

Belföldi fogyasztói jogvita: adásvételi vagy szolgáltatási szerződés kapcsán felmerülő olyan jogvita amely esetében a fogyasztó a termék vagy a szolgáltatás megrendelésének időpontjában Magyarországon rendelkezik lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel és a vállalkozás rendelkezik Magyarországon székhellyel, telephellyel vagy fiókteleppel.

Kereskedelmi kommunikáció: a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló törvényben ekként meghatározott fogalom.

Pénzforgalmi szolgáltatás:

- Fizetési számlára történő készpénzbefizetést lehetővé tevő szolgáltatás, valamint a fizetési számla vezetéséhez szükséges összes tevékenység;
- Fizetési számláról történő készpénzkifizetést lehetővé tevő szolgáltatás, valamint a fizetési számla vezetéséhez szükséges összes tevékenység;
- Fizetési műveletek fizetési számlák közötti teljesítése és ugyanez a művelet akkor is, ha a fizetési művelet teljesítése a pénzforgalmi szolgáltatást igénybe vevő ügyfél rendelkezésére álló hitelkeretből történik;
- Készpénzhelyettesítő fizetési eszköz kibocsátása - ide nem értve a csekket és az elektronikus pénzt-, valamint fizetési műveletek elfogadása;
- Készpénzáttutalás;
- Fizetés-kezdemenyezési szolgáltatás;
- Számlainformációs szolgáltatás;

Ügyfél: Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki a Bank magatartására, tevékenységére vagy mulasztására vonatkozó panaszát szóban (személyesen) vagy írásban (személyesen vagy más által átadott irat útján, postai úton, elektronikus levélben) közli vagy közölte.

II. Panasz bejelentés módja

Az ügyfelek a panaszbejelentést az alábbi módokon nyújthatják be a Bankhoz:

Szóban:

- **Személyesen:** nyitvatartási időben a Bank bármely fiókjában. A fiókhálózat elérhetősége és nyitvatartási ideje a Bank honlapján (www.polgaribank.hu) elérhető, illetve jelen szabályzat 1. számú mellékletében található tájékoztatóban kerül közzétételre.
- **Telefonon:** munkanapokon 0.00 – 24.00 óráig az **+36 52 573-035** telefonszámon.

Írásban:

- **Személyesen vagy más által átadott irat útján:** nyitvatartási időben a Bank bármely bankfiókjában. A fiókhálózat elérhetősége és nyitvatartási ideje a Bank honlapján (www.polgaribank.hu) elérhető, illetve jelen szabályzat 1. számú mellékletében található tájékoztatóban kerül közzétételre.
- **Postai úton történő panaszbejelentés esetén** a levelet a Polgári Bank Zrt. Központi Igazgatásának kell címezni: 4090 Polgár, Hősök u. 8. vagy 4091 Polgár Pf.: 43 postacímre.
- **Elektronikus levélben:** 0.00 – 24.00 óráig a levél titkarsag@polgaribank.hu e-mail címre történő megküldésével.

A Bank lehetővé teszi, hogy az Ügyfél az írásbeli panaszát a Bank honlapján elérhető formanyomtatvány kitöltésével terjessze elő (jelen szabályzat 2. számú melléklete).

A Bank részéről a panaszkezeléssel kapcsolatban közzétett tájékoztatás és dokumentumok elérése a honlapon: <https://www.polgaribank.hu/panaszkezeles>

A Bank elfogadja a 2. számú mellékletben foglalt nyomtatványtól eltérő formában benyújtott panaszt is.

A Bank annak érdekében, hogy az Ügyfél esetleges hátrányos helyzete (pl. távoli lakóhely, testi fogyatékoság, cselekvési szabadság korlátozottsága) az Ügyfelet ne akadályozza a panasz benyújtásában, lehetőséget biztosít a panasz elektronikus úton történő benyújtására a fenti elérhetőségeken.

A Bank Budapesti fiókjában, illetve a Központi Igazgatáson a panaszkezelésre kijelölt személyek nevét jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A Bank Ügyfeleinek lehetősége van a panasz meghatalmazott útján történő benyújtására is, mely esetben a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti dokumentumot kell alkalmazni. A 3.sz melléklet szerinti meghatalmazás mintát a Bank a honlapján, illetve a Budapesti fiók ügyfélterében az ügyfelek számára nyitva álló helyiségekben is elérhetővé teszi az ügyfelek számára.

Amennyiben az Ügyfél nem a Bank által megadott meghatalmazás nyomtatványt (jelen szabályzat 3. számú melléklet) használja, a meghatalmazást közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

III. Panasz kivizsgálás folyamata

A Bank a panasz kivizsgálásáért külön díjat nem számít fel.

A Bank részéről a panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével, teljeskörűen történik.

Az ügyfélpanaszok kivizsgálására és a válaszadásra a Központi panaszkezelésért felelős személy(ek) jogosultak.

Írásbeli panasz kezelése:

Ha az Ügyfél az **írásbeli** panaszát nem a jelen szabályzatban meghatározott panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egység címére küldi meg, vagy ha az Ügyfél az írásbeli panaszt a Bank valamely ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnek adja át, az ügyintéző a beérkezést követően haladéktalanul továbbítja a panaszt a panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egysége részére.

Az ügyfél panaszának Bankhoz történő beérkezését (postai, elektronikus úton) a Központi panaszkezelésért felelős személy(ek) legkésőbb a kézhezvételt követő 3 munkanapon belül köteles megküldeni a panasszal érintett Ügyfél részére a jelen szabályzat 8. melléklete szerinti Panaszkezelési tájékoztatót és a Bank Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata szerinti „Adatkezelési Tájékoztató Panaszkezeléshez nyomtatványt”.

Szóbeli panasz kezelése:

A Bank a **szóbeli** – személyesen közölt – panaszt azonnal kivizsgálja, és lehetőség szerint orvosolja.

Amennyiben a panasz kivizsgálása azonnal lehetséges és a panasz kezelésével az Ügyfél egyetért, abban az esetben a szükséges intézkedéseket meg kell tenni. Szóbeli panasz esetén a panaszügyintézővel foglalkozó munkatárs felhívja a panaszos figyelmét a Panaszkezelési tájékoztató elérhetőségére, mely jelen szabályzat 8. számú melléklete.

Amennyiben a szóbeli panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, vagy az Ügyfél nem ért egyet a panaszkezelés eredményével, abban az esetben a panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A formanyomtatványt, mely jelen szabályzat 7. számú melléklete a panasz bejelentését fogadó munkatárs tölti ki.

A kitöltést követően az Ügyfél részére átadásra kerül egy – a befogadó részéről aláírt és érkeztető dátummal ellátott – másolati példány a nyomtatványból, melynek Ügyfél általi átvételét a Banknál maradó példányon történő aláírással igazolni kell. Az átadásra kerülő példány mellett kötelezően átadásra kell kerülnön a jelen szabályzat 8. számú melléklete szerinti Panaszkezelési tájékoztató és a Bank Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata szerinti „Adatkezelési Tájékoztató Panaszkezeléshez nyomtatvány” is.

A szóbeli panasz felvételét követően az ügyintéző tájékoztatja az Ügyfelet, a panaszt továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről.

A panasz bejelentéséhez a panasz jellegétől és tartalmától függően mellékelni kell a kapcsolódó egyéb dokumentumokat is.

Telefonon közölt panasz esetén a Bank az adott helyzetben elvárható módon eljárva biztosítja, az Ügyfél által indított hívás sikeres felépülésének időpontjától számított öt percen belüli, az ügyintéző élőhangos bejelentkezését.

Ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, vagy az Ügyfél a panasz kezelésével nem ért egyet, a Bank a jelen szabályzat 7. számú melléklete szerinti jegyzőkönyvet veszi fel.

Egyebekben a Bank a szóbeli panasz esetén is az írásbeli panaszra vonatkozó rendelkezések szerint jár el.

A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik. Amennyiben a panasz kivizsgálásához a Banknak az Ügyfélnél rendelkezésre álló további információra van szüksége, haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel.

III.1. Panaszkezelés során bekérhető adatok

A Bank a panaszkezelés során különösen a következő adatokat kérheti az Ügyféltől:

- a) név,
- b) szerződésszám, ügyfélszám,
- c) lakcím, székhely, levelezési cím,
- d) telefonszám,
- e) értesítés módja,
- f) panasszal érintett termék vagy szolgáltatás,
- g) panasz leírása, oka,

- h) a panasz alátámasztásához szükséges, az Ügyfél birtokában lévő olyan dokumentumok másolata, amely a szolgáltatónál nem áll rendelkezésre,
- i) meghatalmazott útján eljáró ügyfél esetében érvényes meghatalmazás és
- j) a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.

A panaszkezelés során kezelt/tárolt adatok pontos körét a Bank Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatának rendelkezései és kapcsolódó melléklete szerinti „Adatkezelési Tájékoztató Panaszkezeléshez nyomtatvány” tartalmazza.

Az Adatkezelési Tájékoztatót a Bank, mint adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában (tehát az adatfelvételkor) köteles az Érintett rendelkezésére bocsátani.

III.2. Panaszról készült jegyzőkönyv

A szóban közölt panasszal kapcsolatban felvett jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat tartalmaznia kell:

- a) az Ügyfél neve,
- b) az Ügyfél lakcíme, székhelye, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe,
- c) a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja,
- d) a panasszal érintett szolgáltató neve és címe
- e) 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,
- f) a panasszal érintett szerződés száma, ügyféltől függően ügyfélszáma, illetve pénztári azonosító,
- g) az Ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke,
- h) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje, valamint
- i) személyesen közölt szóbeli panasz esetén a jegyzőkönyvet felvevő személy és az Ügyfél aláírása

A jegyzőkönyvben foglaltak megfelelőségét az Ügyfél aláírásával ismeri el.

A kitöltést követően az Ügyfél részére átadásra kerül egy – a befogadó részéről aláírt és érkeztető dátummal ellátott – másolati példány a nyomtatványból, melynek Ügyfél általi átvételét a Banknál maradó példányon történő aláírással igazolni kell.

Személyesen közölt szóbeli panasz esetén a jegyzőkönyv egy másolati példányát az ügyfélnek át kell adni.

III.3. Panasz megválaszolása

Az Ügyfél a panasz bejelentésében rendelkezhet arról, hogy milyen formában vár választ a panaszra. A válasz kérhető elektronikus levél vagy hagyományos postai levél formájában is.

Az Ügyfél rendelkezése hiányában a Bank **írásbeli** panasz esetén az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott válaszlevelet a panasz előterjesztésére igénybe vett csatornával megegyező módon - írásban ajánlott, vagy tértivevényes postai küldeményként, vagy elektronikus úton - küldi meg az Ügyfél részére.

Nem alkalmazható a válaszadás fenti elektronikus módja, amennyiben nem biztosított

- a válasznak az Ügyfél részére oly módon történő megküldése, amely alkalmas annak megállapítására, hogy a válasz
 - a) kinek a részére és
 - b) milyen értesítési címre került megküldésre, emellett
 - c) kizáróan igazolja a küldemény elküldésének tényét és időpontját is.

vagy

- a titokvédelmi szabályok által védett adatoknak azok megismerésére nem jogosult harmadik személyekkel szembeni védelme,

ez esetben a Bank az írásos válaszát postai úton küldi meg.

A Bank válaszát oly módon küldi meg az Ügyfél részére, amely alkalmas annak megállapítására, hogy a Bank a küldeményt kinek a részére és milyen értesítési címre küldte, emellett kétséget kizáróan igazolja a küldemény elküldésének tényét és időpontját is.

IV. Panaszra adott válasz tartalma

A Bank a panasz kivizsgálását követően válaszában részletesen kitér

- a panasz teljes körű kivizsgálásának eredményére,
- a panasz rendezésére vagy megoldására vonatkozó intézkedésre,
- a panasz elutasítása esetén az elutasítás indokára,

valamint szükség szerint a válasz tartalmazza a panasz tárgyára vonatkozó szerződési feltétel, illetve szabályzat, alapszabály pontos szövegét.

Amennyiben az Ügyfél a korábban előterjesztett, a Bank által elutasított panaszával azonos tartalommal ismételt panaszt terjeszt elő, és a Bank a korábbi álláspontját fenntartja, válaszadási kötelezettségét a korábbi válaszlevelére történő hivatkozással, valamint a panasz elutasítása esetén nyújtandó tájékoztatás megadásával teljesíti.

V. Panasz megválaszolásának határideje

A Bank az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontját a panasz beérkezését követően 30 naptári napon belül, pénzforgalmi szolgáltatásával összefüggő írásbeli panasz esetén 15 munkanapon belül köteles írásban érdemben igazolható módon megválaszolni és intézkedni annak közlése iránt az Ügyfél részére.

Ennél rövidebb határidőt jogszabály, hosszabb határidőt törvény állapíthat meg.

A panaszt elutasító álláspontját a Hitelintézet indokolni köteles, valamint az elutasító válasz mellékleteként köteles megküldeni a jelen szabályzat 4. számú mellékletét képező „*Jogorvoslati Tájékoztató nyomtatványt*”.

Ha a pénzforgalmi szolgáltatással összefüggő panasz valamely eleme a szolgáltatón kívül álló okból 15 munkanapon belül nem válaszolható meg, a szolgáltató ideiglenes választ küld az Ügyfélnek, amely az érdemi válasz késedelmének okait, valamint a végső válasz határidejét is tartalmazza. A végső válasz megküldésének határideje ugyanakkor nem lehet későbbi, mint a panasz közlését követő 35. munkanap.

A Bank a panaszkezelés során köteles úgy eljárni, hogy a körülmények által adott lehetőségekhez mérten elkerülje a pénzügyi fogyasztói jogvita kialakulását.

A Bank 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.

A panaszügyben hozott döntését közérthetően és egyértelműen indokolva, valamennyi felvetett problémára reagálva, küldi meg Ügyfelei részére.

VI. Panaszkezeléshez kapcsolódó nyomtatványok

Az ügyfélpanaszokhoz rendszeresített formanyomtatványon (jelen szabályzat 2. számú melléklete) az Ügyfél neve mellett fel kell tüntetni az Ügyfél - illetve az ügyfél törvényes vagy meghatalmazotti képviselőjeként eljáró, a panaszt benyújtó természetes személy - nevét is (pl. jogi személy képviselője, természetes személy meghatalmazottja).

A Bank az alábbiakkal segíti az Ügyfelet panaszának megfogalmazásában és benyújtásában:

- az írásos panasz benyújtásához a jelen szabályzat 2. számú mellékletében található formanyomtatvány elérhető a Bank honlapján,
- a meghatalmazottként történő eljáráshoz a jelen szabályzat 3. számú mellékletében foglalt meghatalmazás minta érhető el,
- a Bank a formanyomtatványt és a meghatalmazás mintát a bankfiókok ügyfélterében az ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségekben, kérés esetén postai úton illetve a honlapon is elérhetővé teszi.

VII. Panaszok nyilvántartása

A panaszokról, valamint azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről a Bank belső elektronikus nyilvántartást vezet, amelyben rögzítésre kerül:

- a panasz leírása, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölése,
- a panasz benyújtásának dátuma,
- a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírása, elutasítás esetén annak indoka,
- az intézkedés teljesítésének határideje és a végrehajtásért felelős személy megnevezése,
- a panaszra adott válaszevél postára adásának – elektronikus úton megküldött válasz esetén az elküldés - időpontja.

A Bank a panaszt és az arra adott választ öt évig őrzi meg.

A Bank a nyilvántartásában a panaszokat

- ésszerű időközönként témájuk szerint csoportosítja,
- a panasz okát képező tényeket és eseményeket feltárja, azonosítja,
- megvizsgálja, hogy ezen tények és események hatással lehetnek-e más eljárásra, termékre vagy szolgáltatásra,
- eljárást kezdeményez fenti tények és események korrekciójára,
- összefoglalja az ismétlődő vagy rendszerszintű problémákat, jogi kockázatokat.

A nyilvántartás vezetésére a Bank központi Igazgatóságán kijelölt panaszkezelésért felelős személy és annak helyettese tartozik felelősséggel.

VIII. Tájékoztatás jogorvoslati lehetőségekről

A Bank a panaszkezelés során köteles úgy eljárni, hogy a körülmények által adott lehetőségekhez mérten elkerülje a pénzügyi fogyasztói jogvita kialakulását.

Abban az esetben, ha a fogyasztónak minősülő Ügyfél a kapott választ nem fogadja el, illetve úgy ítéli meg, hogy felmerülő panaszát a Bank nem megfelelően kezelte, azt elutasította vagy a panasz kivizsgálására előírt válaszadási határidő eredménytelenül eltelt, lehetősége van panaszával írásban a Magyar Nemzeti Bank Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központjához fordulni, illetve a Magyar Nemzeti Bank által működtetett Pénzügyi Békéltető Testület, vagy a bíróság eljárást kezdeményezni. A panasz elutasítása esetén a Bank a válaszában erről tájékoztatja az Ügyfelet és válaszában mellékletében csatolja a „Jogorvoslati Tájékoztató nyomtatványt”.

1) Magyar Nemzeti Bank Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ

Ügyfélszolgálat: 1122 Budapest, Krisztina Krt. 6.

Levél cím: 1534 Budapest BKKP Pf.: 777

Telefon: +36 80 203 776

E-mail cím: ugyfelszolgalat@mnb.hu

Honlap: www.mnb.hu/penzugyinatavigator

2) Pénzügyi Békéltető Testület

Ügyfélszolgálat: 1122 Budapest, Krisztina Krt. 6.

Levél cím: 1525 Budapest BKKP Pf.: 172

Telefon: +36 80 203 776

E-mail cím: ugyfelszolgalat@mnb.hu

Honlap: <https://mnb.hu/bekeltetes>

Online kötött pénzügyi szolgáltatási szerződéssel kapcsolatban a Testület az Európai Bizottság online vitarendezési (OVR) platformján keresztül is elérhető: <https://webgate.ec.europa.eu/odr>

A kérelmek benyújthatók:

- elektronikus iratként ügyfélkapus (KAÜ) azonosítást követően a PBT Online ügyintézés alkalmazáson keresztül, vagy a www.mo.hu oldalon
- személyesen az MNB Ügyfélszolgálat (Budapest XII.ker.,Krisztina krt.6) vagy a kormányablakoknál,
- postai úton a 1525 Budapest Pf. 172 eljuttatva

Amennyiben a hitelszerződés más tagállamban lakóhellyel rendelkező fogyasztóval jön létre kapcsolatba léphet a FIN-NET hálózattal https://ec.europa.eu/info/fin-net_en , amelytől elkérheti az ügyfél országában ezzel egyenértékű szerv adatait

3) Bírósági keresettel a területileg illetékes **Bírósághoz** fordulhat az Ügyfél pénzügyi fogyasztói jogvita esetében.

A jogorvoslati lehetőségekről szóló részletes információkat a Jogorvoslati Tájékoztató tartalmazza, mely jelen szabályzat 4. számú melléklete.

A fogyasztónak minősülő Ügyfél – ha az előzőekben feltüntetett jogorvoslati lehetőségeken nem sikerült a panaszt kezelni – „**A Magyar Nemzeti Bankhoz címzett fogyasztói kérelem**” formanyomtatvány

kitöltésével a Magyar Nemzeti Bankhoz fordulhat jogorvoslatért, mely jelen szabályzat 5. számú melléklete.

A Bank felhívja a Fogyasztó figyelmét, hogy a Magyar Nemzeti Banknak nincs hatásköre eljárni a Fogyasztó és a Bank közötti egyedi szerződés létrejöttének, érvényességének, joghatásainak és megszűnésének, továbbá a szerződésszegés és joghatásai megállapításának eseteiben. Polgári jogvita esetén a bírósági út vagy alternatív vitarendezési fórum-pénzügyi békéltető testületi eljárás- vehető igénybe.

A Pénzügyi Békéltető Testületnek a pénzügyi fogyasztói jogvita bírósági eljáráson kívüli rendezésében betöltött szerepéről és a Magyar Nemzeti Bank fogyasztóvédelmi hatósági jogköréről szóló általános tájékoztatást jelen szabályzat 4.1. számú melléklete tartalmazza.

A 4.1. számú melléklet szerinti általános tájékoztatót a Bank a honlapján, illetve a bankfiókok ügyfélterében az ügyfelek számára nyitva álló helyiségekben is elérhetővé teszi az ügyfelek számára.

A Pénzügyi Békéltető Testülethez az „**Általános Fogyasztói Kérelem**” nyomtatvány kitöltésével fordulhat jogorvoslatért, mely jelen szabályzat 6. számú melléklete.

A Magyar Nemzeti Bank fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárásának kezdeményezésére irányuló kérelem, illetve a Pénzügyi Békéltető Testület eljárásának kezdeményezése céljára rendszeresített formanyomtatványok megtalálhatóak a Magyar Nemzeti Bank honlapján és bankfiókjainkban.

A fogyasztónak minősülő ügyfél a Pénzügyi Békéltető Testület illetve az MNB előtt megindítható eljárás alapjául szolgáló kérelem nyomtatvány díjmentes megküldését kérheti a bank-tól bármely a II. pontban feltüntetett elérhetőségen, amelyről a panasz elutasítása esetén a Bank külön is tájékoztatja a fogyasztónak minősülő ügyfelet.

Nem minősül fogyasztónak, ezért a Pénzügyi Békéltető Testület eljárását nem kezdeményezheti: az egyéni vállalkozó, egyéni cég, gazdasági társaság, jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet, társasház. A pénzügyi békéltetés, mint alternatív vitarendezési fórum tipikusan a magánszemélyek fogyasztóvédelmi jogintézménye.

Fogyasztónak nem minősülő ügyfél által benyújtott panasz elutasítása vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 naptári napos – pénzforgalmi szolgáltatással összefüggő panasz esetén 15 munkanapos – törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén jogorvoslatként a polgári perrendtartás szabályai szerint területileg illetékes Bírósághoz fordulhat.

A Pénzügyi Békéltető Testület eljáró tanácsa egyezség hiányában akkor is kötelezést tartalmazó határozatot hozhat, ha a Bank alávetési nyilatkozatot nem tett, de a kérelem megalapozott és a fogyasztónak minősülő ügyfél érvényesíteni kívánt igénye- sem a kérelemben, sem a kötelezést tartalmazó határozat meghozatalakor- nem haladja meg az egymillió forintot.

IX. Záró rendelkezések

A Panaszkezelési Szabályzatban foglaltak megfelelnek az MNB által kiadott vonatkozó ajánlásoknak.

A Panaszkezelési szabályzatot az Igazgatóság a **34/2026.(02.26.)/Ig.** számú határozatával fogadta el és **2026. március 01.** napjával helyezi hatályba.

A szabályzatot jogszabály vagy egyéb szabályozói környezet változása esetén, de legalább 2 évente felül kell vizsgálni, melynek felelőse a Fogyasztóvédelmi felelős és kapcsolattartó.

Jelen szabályzat hatályba lépésével a **2025. április 17.** napjával **62/2025.(04.15.)/lg.** számú határozattal hatályba helyezett Panaszkezelési szabályzat hatályát veszti.

Következő esedékes felülvizsgálat: 2028. február 28.

A szabályzatot kiadja:

Kiss Oszkár
vezérigazgató

A kiadmány hitelül:

Szolnokiné Gaál Edit
fogyasztóvédelmi felelős
és kapcsolattartó

Mellékletek:

- 1. számú melléklet: Ügyfélszolgálati elérhetőségek
- 2. számú melléklet: A pénzügyi szervezethez benyújtandó panasz
- 3. számú melléklet: Meghatalmazás
- 4. számú melléklet: Jogorvoslati Tájékoztató
- 4.1.számú melléklet: Általános tájékoztatás Pénzügyi Békéltető Testület
- 5. számú melléklet: A Magyar Nemzeti Bankhoz címzett fogyasztói kérelem
- 6. számú melléklet: A Pénzügyi Békéltető Testülethez címzett Általános Fogyasztói Kérelem
- 7. számú melléklet: Jegyzőkönyv szóbeli ügyfélpanaszokhoz
- 8. számú melléklet: Panaszkezelési Tájékoztató