

**Az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállításról szóló  
Közszolgáltatási Szerződés módosítása**

amely létrejött

egyrészt a Magyar Állam nevében eljáró közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter (Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.), mint ellátásért felelős (a továbbiakban: Megrendelő),

másrészt **BACS Volán Zrt.** (6500 Baja, Nagy István u. 39.; képviseli: Németh Ferenc vezérigazgató), mint Szolgáltató (a továbbiakban: Szolgáltató)

között (a továbbiakban együtt: Felek) az alábbi feltételekkel:

A Szolgáltató és Megrendelő 2005. január 1-jével közszolgáltatási szerződést (a továbbiakban: Közszolgáltatási Szerződés) kötött az autóbusszal végzett személyszállítási közszolgáltatási tevékenységek végzésére.

A Közszolgáltatási Szerződést Felek közös megegyezéssel az alábbiak szerint módosítják:

1. A Közszolgáltatási Szerződés V. Pénzügyi Feltételek Fejezet 1. Általános feltételek pontja a 6. bekezdést követően az alábbi bekezdéssel egészül ki:

*A közszolgáltatási tevékenységgel kapcsolatban felmerült veszteségek elszámolása tekintetében a Szerződés 9. számú melléklete az autóbusszal végzett helyközi közlekedés veszteségtérítési rendszeréhez kapcsolódó módszertani útmutatóként szolgál, amelyet Szolgáltató és Megrendelő köteles az eljárás során figyelembe venni.*

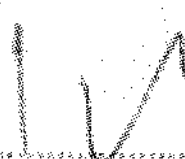
*Amennyiben Szolgáltató a gazdasági hátrányt bejelentette, és a szolgáltatás teljesítését a miniszter közszolgáltatási kötelezettségként elrendelte, úgy – a körülmények lényeges megváltozásának esetétől eltekintve – a Szolgáltató részéről a gazdasági hátrány újbóli bejelentése nem szükséges, a korábbi bejelentés a jövőre nézve is hatályos.*

*A körülmények lényeges megváltozásának minősül az utazási igények megváltozása miatt a közszolgáltatási feladatként végzett tevékenység veszteségességének megszűnése.*

2. A Közszolgáltatási Szerződés a jelen módosító rendelkezéshez csatolt. A helyközi autóbuszal végzett közszolgáltatási tevékenységgel kapcsolatban felmerült, bevétellel nem fedezett indokolt költségek megtérítése során alkalmazandó eljárásról című melléklettel egészül ki, amely a Közszolgáltatási Szerződés elválaszthatatlan részét képezi.


Budapest, 2009. június 14.

Csatolva: 9. számú melléklet

  
.....  
**Dr. Szabó Pál**  
közlekedési, hírközlési és energiaügyi  
miniszter



**BÁCS VOLÁN ZRT**  
8303 BAJA, KADY L. U. 30. PT. 3E

  
.....  
**Németh Ferenc**  
vezérigazgató

Melléklet

**9. számú melléklet a Közszolgáltatási Szerződéshez  
a helyközi autóbuszal végzett közszolgáltatási tevékenységgel  
kapcsolatban felmerült, bevételekkel nem fedezett indokolt  
költségek megtérítése során alkalmazandó eljárásról**

## TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
II.	A TÁRGYIDŐSZAKOT MEGELŐZŐ ÉV TEVÉKENYSÉGEI .....	4
III.	A TÁRGYIDŐSZAK TEVÉKENYSÉGEI.....	4
IV.	A TÁRGYIDŐSZAKOT KÖVETŐ ÉV TEVÉKENYSÉGEI .....	7

# **I. ALTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

## **1. Jogszabályi háttér**

A költségtérítés eljárási szabályai (a továbbiakban: Szabályzat)

- a vasúti, közúti és belvízi közlekedési közszolgáltatás fogalmában benne rejlő kötelezettségek terén a tagállamok tevékenységéről szóló 1191/69/EGK rendelet (1969. június 28.);
- a 2009. december 3-án hatályba lépő, a vasúti és közúti személyszállítási közszolgáltatásról, valamint az 1191/69/EGK és az 1107/70/EGK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 1370/2007/EK rendelet (2007. október 23.); továbbá
- az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállításról szóló 2004. évi XXXIII. törvény

rendelkezéseivel összhangban kerültek meghatározásra.

A költségtérítés rendszere megfelel az Európai Közösségek Bíróságának C-280/00 számú, az Altmark Trans GmbH ügyben 2003. július 24-én hozott ítéletében foglalt feltételeknek, amelyek teljesülése esetén a közszolgáltatási kötelezettség teljesítésével összefüggésben nyújtott költségtérítés nem minősül állami támogatásnak.

## **2. A Szabályzat hatálya**

### **2. 1. A költségtérítés**

A Szabályzat a belföldi menetrend szerinti autóbusszos személyszállítás tárgyában a Szolgáltató és a Megrendelő között létrejött Közszolgáltatási Szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

A Szolgáltató nem kötelezhető számára gazdasági hátránnyal járó és ezért általa vállalni nem kívánt közszolgáltatásra. Amennyiben a Szolgáltató valamely feladatot a továbbiakban nem szándékozik végezni, közszolgáltatási kötelezettségéből eredő veszteségeinek bemutatásával a Megrendelőtől kérheti a közszolgáltatási feladat alóli felmentését.

A Megrendelő közszolgáltatási kötelezettséget abban az esetben tarthat fenn vagy rendelhet el, ha

- a) az adott közszolgáltatás biztosítását a köz érdeke megköveteli, és
- b) a közszolgáltatás gazdaságos ellátása más módon nem biztosítható, továbbá

c) a szolgáltatónak kiegyenlíti a közszolgáltatási kötelezettségből eredő valós veszteségét.

## **2.2. A költségtérítés időtartama**

A költségtérítési rendszer működési folyamatának induló éve 2007, és az eljárás a költségvetési források biztosításával, a költségtérítés folyósításával és elszámolásával három naptári évet érint. Minden évben a folyamat újraindul, így a különböző időszakokra vonatkozó tevékenységek párhuzamosan futnak.

A tárgyévi kifizetések alapját a Szolgáltató tárgyévet megelőző évi adatai biztosítják, amely alapján a Megrendelő költségtérítést folyósít négy alkalommal (I. negyedév, II. negyedév, III. negyedév, IV. negyedév), majd az időszak lezárta után – a tényadatok ismeretében – Szolgáltató elszámol a Megrendelővel.

## **II. A TÁRGYIDŐSZAKOT MEGELŐZŐ ÉV TEVÉKENYSÉGEI**

### **A források biztosítása**

A tárgyévi források biztosításának előfeltétele, hogy a Megrendelő a mindenkori költségvetési törvény tervezése során fel tudja mérni a várható tárgyévi alágazati igényeket, illetve ebből alágazati szinten tervezhető tárgyévi költségvetési igényt határozzon meg az alábbi szempontok alapján:

- a) a Szolgáltató által a 2. számú Függelék szerint bemutatott tárgyidőszakot megelőző év I-VI. hó tény-, valamint I-XII. hó várható gazdálkodási adatai, tárgyévet megelőző év augusztus 31-éig,
- b) a Megrendelő által kiadott, tárgyévre vonatkozó „menetrendi elveknek” megfelelő menetrend előkészítése, valamint a menetrendi egyeztetések lezárása.

A tárgyidőszakra vonatkozó várható alágazati szintű igények meghatározásának alapja a fenti adatokon túl a várható közszolgáltatási megrendelési mennyiség, valamint a költségek várható emelkedése.

## **III. A TÁRGYIDŐSZAK TEVÉKENYSÉGEI**

### **1. Folyamatos feladatok a tárgyidőszakban**

A tárgyidőszakban a Megrendelő köteles

- a folyósítás előfeltételeit ellenőrizni,
- a Szolgáltatóval közösen a szolgáltatás iránti igényt (az utazási szokásokat) felmérni.

A folyósítás előfeltétele a 2. számú Függelék szerinti, a Szolgáltató által történő rendszeres tényadat-szolgáltatás, illetve a szolgáltatás megfelelő minőségi és

menyiségi színvonalának ellenőrzése. Az utazási igények felmérésének tartalmáról, terjedelméről, módszeréről, szereplőiről és ütemezéséről a Megrendelő a Szolgáltatóval történt egyeztetés alapján rendelkezik.

## **2. A tárgyévet megelőző évi költségtérítés elszámolása**

A Szolgáltató tárgyév március 31-éig benyújtja a Megrendelő számára a tárgyidőszakot megelőző évre vonatkozó, a 2. számú Függelék szerint meghatározott adatszolgáltatást.

A Megrendelő a tárgyévet megelőző évi költségtérítés elszámolására vonatkozó adataibelejtéseket tárgyév április 15-ig értékeli, majd tárgyév május 1-jéig elszámol a Szolgáltatóval.

## **3. Adatszolgáltatás a tárgyévi költségtérítéshez**

3.1. A Szolgáltató a tárgyidőszakra vonatkozó, a vonali szintre bontott adatok kivételével a 2. számú Függelék szerint meghatározott adatszolgáltatási negyedévente, a negyedévet követő hónap utolsó napjáig nyújtja be a Megrendelőnek.

3.2. Az első hat hónap tényadatait, illetve az egész évre vonatkozó várható adatokat érintő adatszolgáltatást a Szolgáltató a Megrendelő részére augusztus 31-éig nyújtja be.

3.3. Az I-III. negyedévben a Szolgáltató legkésőbb a negyedévet követő hónap 15. napjáig, a IV. negyedévben – figyelemmel a várható adatokra – december 1-jéig jelentést nyújt be a Megrendelőnek

- a) a negyedévben közlekedtetett személyszállítási teljesítményekről,
- b) a közszolgáltatási menetrendben megrendelt szolgáltatástól való eltérésekről, valamint azok indokáról.

## **4. A tárgyévi költségtérítés**

A Megrendelő a tárgyévi költségtérítés negyedéves összegét – a tárgyévet megelőző évi költségtérítési igények elszámolását követően – a rendelkezésre álló tárgyévi költségvetési források terhére állapítja meg. Ennek során a költségtérítést a tárgyévet megelőző évi tény költségtérítés bevételek és költségek tárgyévre várható változásának hatásával korrigált összege alapján arányosítással, negyedévente egyenlő mértékben határozza meg.

A tárgyévi költségtérítési összegek a Közszolgáltatási Szerződés záradékában kerülnek rögzítésre.

A negyedévente átadott költségtérítési források a tárgyévet követő évben elszámolásra kerülnek.

## 5. A tárgyévi költségterítés igénybe vételéhez szükséges megrendelői teljesítésigazolás

A Megrendelő a Szolgáltató által a 3.3. pontban rögzített negyedéves jelentések alapján – 5 munkanapon belül – teljesítésigazolást ad ki a szolgáltató társaság részére.

A Szolgáltató a tárgyévben a szerződés záradékában rögzített negyedéves költségterítési összeget a Megrendelő teljesítésigazolása birtokában igényelheti az APEH-től. Az adott negyedévre járó költségterítési összeg 100 %-ban történő kiutalásának feltétele a teljesítésigazolás megléte. Amennyiben a Megrendelő a Szolgáltató negyedéves jelentését nem fogadja el, és a teljesítésigazolás kiadását visszautasítja, a költségterítési összeg 10 %-a mindaddig visszatartható, amíg a Szolgáltató a teljesítésigazolás kiadása elmaradásának okát meg nem szünteti.

A költségterítés folyósításáról Megrendelő az 1. számú Függelék szerinti ütemezés alapján a Közzolgáltatási Szerződés Záradékában rendelkezik és erről az APEH-et tájékoztatja.

Amennyiben a Szolgáltató a negyedéves jelentési kötelezettségének nem tesz eleget, a Megrendelő a költségterítés folyósítását felfüggesztheti.

## IV. A TÁRGYIDŐSZAKOT KÖVETŐ ÉV TEVÉKENYSÉGEI

### A költségterítés mértéke, elszámolása

A gazdasági hátránnyal járó közzolgáltatási tevékenység közzolgáltatásként történő fenntartásával összefüggésben a Szolgáltatónál felmerült, bevétellel nem fedezett indokolt költségek megállapítása a személyszállítási közzolgáltatásokhoz nyújtott költségterítésről szóló Záradékban meghatározott szabályok alapján történik.

Az elszámolás a 2. számú Függelékben meghatározott adatszolgáltatás alapján, a vonali szintű bontásban is bemutatott adatok alapján történik, amelyet a Szolgáltató a könyvvizsgáló által ellenjegyzett formában nyújt be a Megrendelőnek a tárgyévet követő év március 31. napjáig.

A tárgyidőszak után a tényadatok segítségével egy utólagos számítás mutatja meg, hogy a tárgyidőszakban folyósított költségterítés elegendő fedezetet nyújtott-e a közzolgáltatás ellátásához. E számítás alapját egyrészt a szolgáltatók 2. számú Függelék szerinti tárgyidőszakra vonatkozó éves tényadat-szolgáltatása, másrészt az utazási igények felmérése adja.



Tárgyidőszak		Tárgyidőszak		Tárgyidőszak	
<b>Tárgyidőszakot megelőző év</b>					
Várhatóan megrendelendő szolgáltatás meghatározása	tárgyidőszaki				KHEM
A tárgyidőszakot megelőző év I-VI. hó tény- és I-XII. éves várható adatok begyűjtése a szolgáltatóktól			június utolsó hete		Szolgáltatatók
A tárgyidőszaki és az azt megelőző év költségterítési szükségletének ágazati szintű kalkulációja	szepember 1.		augusztus 31.		KHEM
Költségvetési forrás biztosítása a tárgyidőszaki és az azt megelőző évi költségterítéshez	július első hete		szepember 15.		KHEM
Tárgyidőszaki menetrend egyeztetése, elfogadása	június eleje		december 31.		KHEM KHEM Szolgáltatatók
<b>Tárgyidőszak</b>					
Szolgáltatói adatszolgáltatás a tárgyévet megelőző év adataihoz			november közepe		Szolgáltatató
A Szolgáltató tárgyévet megelőző évi elszámolásával kapcsolatos adatbejelentések feldolgozása	március 31.		március 31.		KHEM
A Szolgáltató tárgyévet megelőző évi adataival történő elezámolás szerződési záradékban történő rögzítése	április 15.		április 15.		KHEM Szolgáltatató
A tárgyidőszakot megelőző év I-VI. hó tény- és I-XII. hó éves várható adatok begyűjtése a Szolgáltatóktól	április 15.		május 1.		Szolgáltatató
Szolgáltató által a tárgyévben negyedévente igénybe vehető költségterítés összegének szerződési záradékban történő rögzítése	április 15.		augusztus 31.		Szolgáltatató KHEM Szolgáltatató
			május 1.		KHEM Szolgáltatató

Szolgáltatói tényadat-szolgáltatás negyedévente a tárgyidőszakban	negyedévet követő hónap eleje vége	negyedévet követő hónap	Szolgáltatók
Szolgáltatói jelentés az előző negyedév személynálirati teljesítményeiről	negyedévet követő hónap eleje	negyedévet követő hónap 15. napja a IV. negyedévben december 1.	Szolgáltatók
Szolgáltatói teljesítésigazolás kiadása	a Szolgáltató jelentése	5 munkanap	KHEM
Folyósítás negyedévente a tárgyidőszakban Utasforgalmi felmérések elvégzése	negyedévet követő második hónap közepe folyamatosan év közben	negyedévet követő második hónap közepe	Szolgáltató /APEH/
<b>Tárgyidőszakot követő év</b>			KHEM
Szolgáltatói adatszolgáltatás a tárgyévet megelőző év adataihoz		március 31.	
A Szolgáltató tárgyévet megelőző évi elszámolásával kapcsolatos adatbejelentések feldolgozása	március 31.	április 15.	KHEM
A Szolgáltató tárgyévet megelőző évi adataival történő elszámolás szerződési záradékban történő rögzítése	április 15.	május 1.	KHEM
Folyósítás utólagos tény kalkuláció alapján	május közepe	május közepe	Szolgáltató APEH



1. <b>Informasi Umum</b>	1.1. Nama Organisasi		
1.2. Alamat			
1.3. Kontak			
2. <b>Identifikasi Masalah</b>	2.1. Deskripsi Masalah		
2.2. Dampak Masalah			
3. <b>Analisis Penyebab</b>	3.1. Penyebab Utama		
3.2. Penyebab Sekunder			
4. <b>Rekomendasi Solusi</b>	4.1. Solusi Jangka Panjang		
4.2. Solusi Jangka Pendek			

1. Informasi umum ini diisi dengan data organisasi yang bersangkutan. Untuk bagian ini, pastikan bahwa semua informasi yang dimasukkan adalah benar-benar dan akurat. Informasi ini akan digunakan sebagai dasar untuk melakukan analisis masalah dan mencari solusi yang tepat.

2. Identifikasi masalah ini diisi dengan deskripsi masalah yang dihadapi organisasi. Pastikan bahwa deskripsi masalah yang dimasukkan adalah jelas dan ringkas.

3. Analisis penyebab ini diisi dengan analisis penyebab masalah yang dihadapi organisasi. Pastikan bahwa analisis penyebab yang dimasukkan adalah mendalam dan akurat.

1. <b>Informasi Umum</b>	2. <b>Identifikasi Masalah</b>	3. <b>Analisis Penyebab</b>	4. <b>Rekomendasi Solusi</b>
1.1. Nama Organisasi	1.1. Deskripsi Masalah	1.1. Penyebab Utama	1.1. Solusi Jangka Panjang
1.2. Alamat	1.2. Dampak Masalah	1.2. Penyebab Sekunder	1.2. Solusi Jangka Pendek
1.3. Kontak	1.3. Analisis Penyebab	1.3. Analisis Penyebab	1.3. Analisis Penyebab
2.1. Deskripsi Masalah	2.1. Deskripsi Masalah	2.1. Deskripsi Masalah	2.1. Deskripsi Masalah
2.2. Dampak Masalah	2.2. Dampak Masalah	2.2. Dampak Masalah	2.2. Dampak Masalah
3.1. Penyebab Utama	3.1. Penyebab Utama	3.1. Penyebab Utama	3.1. Penyebab Utama
3.2. Penyebab Sekunder	3.2. Penyebab Sekunder	3.2. Penyebab Sekunder	3.2. Penyebab Sekunder
4.1. Solusi Jangka Panjang	4.1. Solusi Jangka Panjang	4.1. Solusi Jangka Panjang	4.1. Solusi Jangka Panjang
4.2. Solusi Jangka Pendek	4.2. Solusi Jangka Pendek	4.2. Solusi Jangka Pendek	4.2. Solusi Jangka Pendek

1. Informasi umum ini diisi dengan data organisasi yang bersangkutan. Untuk bagian ini, pastikan bahwa semua informasi yang dimasukkan adalah benar-benar dan akurat. Informasi ini akan digunakan sebagai dasar untuk melakukan analisis masalah dan mencari solusi yang tepat.

2. Identifikasi masalah ini diisi dengan deskripsi masalah yang dihadapi organisasi. Pastikan bahwa deskripsi masalah yang dimasukkan adalah jelas dan ringkas.

3. Analisis penyebab ini diisi dengan analisis penyebab masalah yang dihadapi organisasi. Pastikan bahwa analisis penyebab yang dimasukkan adalah mendalam dan akurat.

4. Rekomendasi solusi ini diisi dengan rekomendasi solusi yang dihadapi organisasi. Pastikan bahwa rekomendasi solusi yang dimasukkan adalah realistis dan dapat dilaksanakan.

1. Informasi umum ini diisi dengan data organisasi yang bersangkutan. Untuk bagian ini, pastikan bahwa semua informasi yang dimasukkan adalah benar-benar dan akurat. Informasi ini akan digunakan sebagai dasar untuk melakukan analisis masalah dan mencari solusi yang tepat.

2. Identifikasi masalah ini diisi dengan deskripsi masalah yang dihadapi organisasi. Pastikan bahwa deskripsi masalah yang dimasukkan adalah jelas dan ringkas.

3. Analisis penyebab ini diisi dengan analisis penyebab masalah yang dihadapi organisasi. Pastikan bahwa analisis penyebab yang dimasukkan adalah mendalam dan akurat.

4. Rekomendasi solusi ini diisi dengan rekomendasi solusi yang dihadapi organisasi. Pastikan bahwa rekomendasi solusi yang dimasukkan adalah realistis dan dapat dilaksanakan.

ezerFt

Vonalszám Vonalszám Vonalszám  
Elnevezés Elnevezés Elnevezés

Közlekedési bevétel			
Üzemeltetés közvetlen személyi jellegű költsége			
Üzemanyag			
Üzemeltetés egyéb anyagköltsége			
Üzemeltetés közvetlen anyagköltsége			
Üzemeltetés egyéb közvetlen költsége			
Közvetlen karbantartási költség			
Infrastruktúra használati költsége			
Eszközpótlás/finanszírozás			
Alvállalkozásba kiadott személyszállítási tevékenység költsége			
Közvetlen költségek összesen			
Forgalmi általános költségek			
Műszaki általános költségek			
Társasági általános költségek			
Férőhelykm (ezerfhkm)			
ebből saját			
ebből alvállalkozó által végzett (ezerfhkm)			
Hasznos km (ezerfhkm)			
ebből saját			
ebből alvállalkozó által végzett (ezerfhkm)			

A vonali szintű adatoknál található költségcsoportok tekintetében külön magyarázatot nem adunk, ugyanis azok a "Helyközi bevételek költségek" és "Helyközi naturálisak" munkalapon találhatóakkal megegyeznek, tartalmukat tekintve azonosak. Kérjük azokat vegyék figyelembe az értékelés során. Amennyiben az excel táblázat adatai oszlopok száma nem elégséges, kérjük másik munkalapon ugyanabban a bontásban folytatni az adatok feltöltését.