

Melléklet a VFF/5526-4/2015-NFM. iktatószámú, 3/2015.(IV.13.) számú tulajdonosi határozathoz

**VPE VASÚTI PÁLYAKAPACITÁS-ELOSZTÓ
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**Módosításokkal Egységes Szerkezetbe Foglalt
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Budapest, 2015. április 13.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A VPE VASÚTI PÁLYAKAPACITÁS-ELOSZTÓ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG (A TOVÁBBIKBAN:TÁRSASÁG) JOGÁLLÁSA, ÁLTALÁNOS ADATAI	3
1.1. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA	3
1.2. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS ADATAI	3
2. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE, A HELYETTESÍTÉS RENDJE .	4
2.1. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE.....	4
2.1.1. A ÜGYVEZETŐ KÉPVISELETI JOGA.....	4
2.1.2. A CÉGVEZETŐ KÉPVISELETI JOGA	4
2.1.3. EGYÉB MUNKAVÁLLALÓK KÉPVISELETI JOGA.....	4
2.2. CÉGJEGYZÉS	5
2.3. HELYETTESÍTÉS RENDJE	5
3. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS FELADATAI	5
3.1. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA	5
3.1.1. A TÁRSASÁG TAGJA	5
3.2. A TÁRSASÁG VEZETÉSE.....	6
3.2.1. A TÁRSASÁG ÜGYVEZETŐJE	6
3.2.1.1. A TÁRSASÁG ÜGYVEZETŐJÉNEK FELADATAI:.....	6
3.2.1.3. MUNKÁLTATÓI JOG GYAKORLÁSA	6
3.3. A TÁRSASÁG SZERVEZETE.....	7
3.3.1. A TÁRSASÁGNÁL MŰKÖDŐ OSZTÁLYOK	7
3.3.1.1. A SZABÁLYOZÁSI ÉS DÍJKÉPZÉSI OSZTÁLY FELADATAI	7
3.3.1.2. A PÁLYAHÁLÓZAT-KAPACITÁS GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY FELADATA	10
3.3.1.3. A TÁRSASÁGI SZOLGÁLTATÁS OSZTÁLY FELADATAI.....	13
3.3.2. A TÁRSASÁG OSZTÁLYVEZETŐI, VALAMINT GAZDASÁGI VEZETŐJE	16
3.3.3. A TÁRSASÁG CSOPORTVEZETŐI.....	16
4. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE	16
4.1. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS	16
4.2. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS	16
4.3. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI.....	16
4.4. A MUNKAVÉGZÉS IRÁNYÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI	17
4.5. A MUNKAVÁLLALÓK INFORMÁLÁSÁNAK RENDJE	17
4.6. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	18
4.7. A TÁRSASÁG KÖZLEMÉNYEINEK KÖZZÉTÉTELE	18
4.8. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ, HÍRKÖZLŐ SZERVEK RÉSZÉRE	18
4.8.1. A TÁRSASÁG NEVÉBEN NYILATKOZATTÉTELRE AZ ÜGYVEZETŐ JOGOSULT.....	18
4.8.2. AZ ÜGYVEZETŐ HELYETTESÍTÉSÉRE A NYILATKOZATTÉTEL ESETÉBEN IS AZ ÁLTALÁNOS HELYETTESÍTÉSI SZABÁLYOK AZ IRÁNYADÓK.	18
4.9. KIADMÁNYOZÁSI JOG	18
4.10. INFORMÁCIÓ- ÉS TITOKVÉDELEM, ADATSZOLGÁLTATÁS	18
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19

1. A VPE Vasúti Pályakapacitás-elosztó Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) jogállása, általános adatai

1.1. A Társaság jogállása

A Társaság az azóta hatályon kívül helyezett a vasútról szóló 1993. évi XCV. törvény alapján 2004. január 26. hatállyal létrehozott egyszemélyes gazdasági társaság, amelynek kizárólagos tulajdonosa a Magyar Állam.

A tulajdonosi jogokat a Társaság felett a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény (a továbbiakban: Vasúti tv.) 67. § (2) bekezdése szerint a Magyar Állam nevében a közlekedésért felelős miniszter (a továbbiakban: Társaság tagja) gyakorolja.

A Társaság feladat-, felelősségi- és hatáskörét a Vtv., a Vasúti Pályakapacitás-elosztó Szervezet és a nem független vasúti pályahálózat-működtető közötti jogviszonyról szóló 268/2009.(XII. 1.) Korm. rendelet, a vasúti hálózat-hozzáférési díjrendszer kereteiről, valamint a hálózat-hozzáférési díjak képzésének és alkalmazásának alapvető szabályairól szóló 83/2007.(X. 6.) GKM-PM együttes rendelet, valamint a vasúti pályahálózat-hozzáférést nyílt hozzáférés részletes szabályairól szóló 101/2007.(XII. 22.) GKM rendelet állapítja meg.

1.2. A Társaság általános adatai

A Társaság cégneve: VPE Vasúti Pályakapacitás-elosztó Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített cégneve: VPE Kft.

A Társaság idegen nyelvű elnevezései:

angol: VPE Rail Capacity Allocation Office

német: VPE GmbH für Zuweisung von Fahrwegkapazität

francia: VPE Repartition de la Capacité du Réseau Ferré s.a.r.l.

A Társaság székhelye: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 48.

A Társaság postacíme: megegyezik a székhely címével

A Társaság alapító okirata kelt Budapesten 2004. január 26-án.

A Társaság adószáma: 13239990-2-41

A Társaság statisztikai számjele: 13239990-5221-113-01

A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 10918001-00000039-75760007

A Társaság számlavezető bankja: Unicredit Bank

A Társaság fejbélyegzője:

A Társaság logója:



A Társaság további 1-2. sorszámmal ellátott bélyegzővel rendelkezik.

2. A Társaság képviselete, cégjegyzése, a helyettesítés rendje

2.1. A Társaság képviselete

2.1.1. A ügyvezető képviseleti joga

A Társaságot a teljes tevékenységére kiterjedően bármely jogi és természetes személy, valamint a bíróságok és hatóságok irányában az ügyvezető képviseli.

2.1.2. A cégvezető képviseleti joga

A cégvezető a Társaság tagja által az ügyvezető tevékenységének segítése érdekében – az alább részletezettek szerint - általános képviseleti joggal és önálló cégjegyzési joggal felruházott munkavállaló.

A cégvezető az ügyvezető távollétében:

- irányítja a Társaság munkaszervezetét,
- intézkedik a munkabérek kifizetéséről,
- a Társaság gazdálkodásának körében dönt mindazon szerződés megkötéséről, kötelezettség vállalásáról, amelyek értéke az 1.000.000 Ft, azaz egymillió forint értékhatárt nem haladja meg,
- képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt, így különösen a Társaság feladatainak ellátásához kapcsolódó belföldi és nemzetközi szervezeteknél, kapcsolatot tart a vasúti igazgatási szervvel, a Nemzeti Közlekedési Hatósággal, a Gazdasági Versenyhivatallal.

A cégvezető képviseleti jogát másra nem ruházhatja át.

A cégvezető egyéb feladatait – kiemelten a közbeszerzési és egyéb beszerzési ügyekben ellátandó feladataira vonatkozóan – a Társaság szabályzatai tartalmazzák.

2.1.3. Egyéb munkavállalók képviseleti joga

Az ügyvezető képviseleti jogosultságát az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkatársaira átruházhatja. Ennek érvényességéhez átruházási nyilatkozat szükséges.

A Társaság munkatársai a rendszeresen hatáskörükbe utalt feladatok végrehajtása során átruházott hatáskörben, valamint a vonatkozó egyéb eljárásrendek alapján személyesen eljárhatnak. Tevékenységükről kötelesek folyamatosan tájékoztatni a felettes vezetőt, aki erről rendszeresen tájékoztatja az ügyvezetőt. A munkavállalókat üzleti titoktartás kötelezettség terheli.

A munkavállaló a Társaság nevében nyilatkozattételre, kötelezettségvállalásra jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) rendelkezései szerint jogosult. A munkavállaló a munkáltató nevében csak írásbeli meghatalmazás keretei között, valamint a

vonatkozó egyéb eljárásrendek alapján tehet jognyilatkozatot és vállalhat el a Társaság nevében bármilyen kötelezettséget.

Az ügyvezető a Társaság munkavállalóját szükség szerint a hatályos jogszabályok szerinti írásbeli meghatalmazással látja el.

2.2. Cégjegyzés

2.2.1. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve (rövidített cégneve) alá az ügyvezető, vagy a cégvezető, vagy az OSS menedzser munkakört betöltő munkavállaló a nevét - az aláírási mintájának megfelelő módon – külön-külön önállóan aláírja.

2.2.2. Cégjegyzésre jogosultak:

- a) az ügyvezető önállóan;
- b) a cégvezető önállóan;
- c) Az OSS menedzser munkakört betöltő munkavállalók a Vasúti tv. 61.§ és 64. §-ában meghatározott vasúti pályahálózat-kapacitás elosztása tekintetében önállóan, illetve
- d) az ügyvezető által adott, a cégjegyzékben rögzítésre kerülő jog alapján együttesen bármely osztályvezető és/vagy csoportvezető.

2.3. Helyettesítés rendje

2.3.1. Az ügyvezetőt távollétében – a 2.1.2. pontban meghatározottak szerint – a cégvezető, illetőleg meghatározott feladatok vonatkozásában az ügyvezető írásbeli felhatalmazása alapján a Társaság bármely, a 3.2.2 pont szerinti, kijelölt munkavállalója helyettesíti.

2.3.2. Az osztályvezetőt távollétében az osztályvezető – ügyvezető által ellenjegyzett - írásbeli felhatalmazása alapján az osztály kijelölt munkavállalója helyettesíti.

2.3.3. A helyettesítés rendjére vonatkozóan egyebekben a személyre szóló munkaköri leírások rendelkeznek.

3. A Társaság szervezete és feladatai

3.1. A Társaság irányítása

3.1.1. A Társaság tagja

3.1.1.1. A Társaságnál a taggyűlés jogait a Társaság tagja gyakorolja, aki a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben határozattal dönt.

3.1.1.2. A Társaság tagjának kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekről a Társaság Alapító Okirata IV. fejezetének 11. pontja rendelkezik.

3.2. A Társaság vezetése

3.2.1. A Társaság ügyvezetője

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető. Az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása és felette a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság tagjának kizárólagos hatáskörébe tartozik. Az ügyvezető hatáskörébe tartoznak mindazok a döntések, amelyek nincsenek a tulajdonos által kizárólagos hatáskörben fenntartva. Az ügyvezető jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, amelyeket a tulajdonos kizárólag ügyvezetői hatáskörben rendelt ellátni.

3.2.1.1. A Társaság ügyvezetőjének feladatai:

A Társaság Alapító Okiratának 12.3. pontja rendelkezik az ügyvezető főbb feladatairól.

A Társaság ügyvezetője köteles ellátni egyben valamelyik szakmai terület osztályvezetői teendőit is az SZMSZ 3.3.2. pont rendelkezéseinek megfelelően.

A Társaság ügyvezetője a Szabályozási és Díjképzési Osztály osztályvezetői feladatait látja el.

3.2.1.2. Az ügyvezető az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

3.2.1.3. Munkáltatói jog gyakorlása

A Társaság Alapító Okirata IV. fejezetének 12.3.9. pontja alapján a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Társaság ügyvezetője gyakorolja.

A munkáltatói jog általában magában foglalja a Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek:

- munkaviszonyának létesítésére, megszüntetésére, megbízására,
- munkabér és egyéb járandóságok, megbízási díj meghatározására,
- érdekeltségi rendszer meghatározására és azok teljesülésének elbírálására,
- rendkívüli munkavégzés elrendelésére,
- szabadság kivételének engedélyezésére,
- kiküldetés elrendelésére

vonatkozó javaslattételi, illetve döntési jogkört, továbbá mindazt, amelyet a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) az említett jogkörbe telepít.

A Társaság személyi állományára vonatkozó rendelkezéseket az Mt., valamint az annak és az egyéb jogszabályoknak megfelelő Munkáltatói Szabályzat, munkaszerződések és munkaköri leírások tartalmazzák.

3.2.2. A Társaság cégvezetőjének feladatai:

A cégvezető az ügyvezető távollétében:

- irányítja a Társaság munkaszervezetét,
- intézkedik a munkabérek kifizetéséről,
- a Társaság gazdálkodásának körében dönt mindazon szerződés megkötéséről, kötelezettség vállalásáról, amelyek értéke az 1.000.000 Ft, azaz egymillió forint értékhatárt nem haladja meg,
- képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt, így különösen a Társaság feladatainak ellátásához kapcsolódó belföldi és nemzetközi szervezeteknél, kapcsolatot tart a vasúti igazgatási szervvel, a Nemzeti Közlekedési Hatósággal, a Gazdasági Versenyhivatallal.

A cégvezető feladatát az ügyvezető rendelkezései alapján, önállóan látja el.

A cégvezető képviseleti jogát másra nem ruházhatja át.

A cégvezető feladatkörében a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles eljárni.

A cégvezető tevékenysége nem érinti az ügyvezető Társasággal szembeni felelősségét.

A Társaság cégvezetője felett a munkáltatói jogokat a Társaság ügyvezetője gyakorolja.

3.3. A Társaság szervezete

A Társaság szervezete a Társaság ügyvezetőjének szakmai felügyelete alatt működő osztályokból áll.

3.3.1. A Társaságnál működő osztályok

3.3.1.1. A Szabályozási és Díjképzési Osztály feladatai

A szabályozási és szolgáltatás-kontrolling feladatokat két csoportban látja el az osztály:

- Szabályozási Csoport
- Díjképzési Csoport

A Szabályozási Csoport és a Díjképzési Csoport vezetői az osztályvezető javaslata alapján az ügyvezető által kijelölt munkavállalók.

a) a Szabályozási Csoport feladatai:

- aa) a Hálózati Üzletszabályzat (a továbbiakban: HÜSZ) elkészítése, nyilvánosságra hozatala, véglegesítése, közzététele, vasúti igazgatási szervnek történő megküldése,
- ab) a HÜSZ szükség szerinti módosítása, az ezzel kapcsolatos egyeztetések szervezése, lebonyolítása,

- ac) az integrált vasúti társaság pályahálózat-működtető szervezete és vállalkozó vasúti tevékenységet ellátó szervezetei között megkötendő belső megállapodás kidolgozása,
- ad) indokolt esetben az érdekeltekkel történt egyeztetés, valamint annak alapján a vasúti igazgatási szerv tájékoztatását követően szakosított infrastruktúra kijelölése,
- ae) szolgáltatás-kontrolling rendszer kialakítása,
- af) a pályahálózat működtetőtől tényadatok kérése, fogadása, kezelése, feldolgozásra való előkészítése,
- ag) a vonatközlekedéssel kapcsolatos terv-tény elemzések elvégzése,
- ah) teljesítményösztönző-rendszer kialakítása, működtetése,
- ai) a teljesítményösztönző-rendszer tapasztalatainak értékelése, következtetések levonása és visszacsatolása,
- aj) a menetvonal-igények alapján nemzetközi és belföldi vonatáramlatok vizsgálata,
- ak) tervadatok alapján a várható megbízási jutalék kalkulálása,
- al) a vasúti pályahálózathoz való nyílt hozzáférés, a pályakapacitások kihasználásának, valamint az évközi, egyedi, azonnali és üzemi célú menetvonal-igénylés és -elosztás gyakorlatának figyelemmel kísérése érdekében negyedévenként monitoring jelentés készítése a vasúti igazgatási szerv részére,
- am) az ún. korridor információs dokumentumhoz való adatszolgáltatás, koordinációs feladatok elvégzése,
- an) közreműködés az RFC 6, illetve az RFC 7 tevékenységeiben,
- ao) a HÜSZ és a Teljesítményösztönző Rendszer dokumentumainak és azok évközi módosításainak fordítása angol nyelvre,
- ap) a csoportot érintő egyéb idegen nyelvű ügyintézési, fordítási és tolmácsolási feladatok ellátása, illetve annak megszervezése a Társaság belső szabályzata rendelkezéseinek figyelembe vételével.

b) a Díjképzési Csoport feladatai:

- ba) Díjképzési Módszertan készítése,
- bb) Díjszámítási Dokumentum összeállítása és közzététele,
- bc) a díjszabási rendszer elemeinek meghatározása, kedvezmények alkalmazási lehetőségeinek vizsgálata,
- bd) a díjszabási rendszer elemeire, kedvezményekre vonatkozó tárgyalások megszervezése, jogszabályban előírt esetekben erről a vasúti igazgatási szerv tájékoztatása,
- be) a díjszabási rendszer elemeinek felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása,
- bf) a díjszabási rendszer elemeinek HÜSZ-ben történő közzététele,
- bg) a Hálózat-hozzáférési díjszámítás összehasonlítására épülő versenytárs-elemzés készítése,
- bh) a Díjképzési Módszertan, a Díjszámítási Dokumentum dokumentumainak és azok évközi módosításainak fordítása angol nyelvre,

- bi) a csoportot érintő egyéb idegen nyelvű ügyintézési, fordítási és tolmácsolási feladatok ellátása, illetve annak megszervezése a Társaság belső szabályzatának rendelkezései figyelembe vételével,
- bj) a vezetői információs rendszerhez adatszolgáltatás.

Közvetlenül az osztályvezető alá tartozóan

c) Szabályozási és Díjképzési IT-ügyintéző feladatai:

- ca) az Informatikai stratégia elkészítése, az osztályt érintő tervezett fejlesztésekkel kapcsolatos dokumentációk összeállítása, informatikai témájú közbeszerzési- és versenyeztetési eljárásokban való részvétel,
- cb) az osztály folyamataihoz illeszkedő informatikai megoldások kidolgozása, informatikai fejlesztési igények összegyűjtése, rendszerezése, tervezése,
- cc) az osztály informatikai rendszereihez kapcsolódó egyéb rendszerekkel összefüggő egyeztetések bonyolítása, kapcsolattartás,
- cd) az osztály informatikai eszközeinek felügyelete, kapcsolattartás a rendszergazdák, programfejlesztőkkel,
- cf) javaslattétel az informatikai rendszer működésének javítására, a szükséges fejlesztések előkészítése,
- cg) naprakész nyilvántartás készítése az osztály szoftver és információ-technikai eszközállományáról,
- ch) lekérdezések, jelentések készítése az informatikai rendszer adatbázisa alapján,
- ci) informatikai szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- cj) az osztályon a rendszergazdák által elvégzett munkák felügyelete, ellenőrzése, nyilvántartása,
- ek) a Társaság honlapjának informatikai felügyelete, adatok feltöltése,
- cl) adatszolgáltatás a „Közzadat-program”-ban,
- cm) az irodagépek üzemképességének figyelemmel kísérése, zavarmentes működésük biztosításához szükséges feladatok ellátása,
- cn) az igazgatási szerv által hozott határozatok végrehajtásában való közreműködés,
- co) a vezetői információs rendszerhez adatszolgáltatás,
- cp) nemzetközi informatikai rendszerekkel kapcsolatos egyeztetéseken való részvétel, bekapcsolódás az előkészítési, döntési folyamatokba,
- cq) az osztály általános működési folyamata informatikai támogatásának optimalizálása, elemzése,
- cr) a Társaság általános IT folyamatainak támogatása.

d) a Szabályozási és Díjképzési Osztály feladatainak ellátása érdekében meghatározott munkakörök:

- da) szabályozási és szolgáltatás-kontrolling koordinátor,
- db) hálózat-hozzáférési díjmeghatározó munkakör,
- dc) hálózat-hozzáférési hatáselemző munkakör,
- dd) HÜSZ koordinátor munkakör,

- de) szolgáltatás-kontroller munkakör
- df) Szabályozási és Díjképzési IT-ügyintéző
(a létszám feltételezi az informatikai folyamatokat támogató külső szakértői szerződések [rendszergazdai, tanácsadói] meglétét).

3.3.1.2. A Pályahálózat-kapacitás Gazdálkodási Osztály feladata

A pályahálózat kapacitásgazdálkodási feladatokat két csoportban látja el az osztály:

- Menetrendszerkesztési Csoport
- Kapacitás-elosztási Csoport

A Kapacitás-elosztási Csoport és a Menetrend-szerkesztési Csoport vezetői az osztályvezető javaslata alapján az ügyvezető által kijelölt munkavállalók.

a) a Kapacitás-elosztási Csoport feladatai:

- aa) a menetvonal-kiutalás előfeltételeként előírt hatósági engedélyek meglétének ellenőrzése, nyilvántartása, adatok karbantartása (PHM, AA, VV),
- ab) közreműködés a HÜSZ elkészítésében, módosításában,
- ac) a HÜSZ-ben meghirdetett infrastruktúra adatok nyilvántartása, karbantartása,
- ad) menetvonal igények, valamint az azokhoz kapcsolódó szolgáltatási igények fogadása, kezelése,
- ae) pályakapacitás igények, veszélyhelyzeti kapacitás korlátozások fogadása, kezelése,
- af) összehangolási eljárás kezdeményezése, lefolytatása, döntés meghozatal,
- ag) túlterhelt pályaszakaszon a küszöbérték alatti igénybevétel esetén a menetvonalak visszavonásának kezelése,
- ah) keretmegállapodás, előkészítése, jóváhagyásra történő benyújtása a vasúti igazgatási szerv részére,
- ai) nagymértékben kihasználatlan pályaszakasszá történő minősítés vizsgálata,
- aj) a lemondott menetvonalak üzemi menetrendből való törlése, menetvonal-katalógusba helyezése,
- ak) a több vasúti pályahálózatra kiterjedő menetvonalak kialakítása és elosztása érdekében együttműködés más vasúti pályahálózatok kapacitás-elosztó szervezeteivel, részvétel a kapacitás-elosztó szervezetek nemzetközi kapacitás-elosztással kapcsolatos tárgyalásain, az érintett államok kapacitás-elosztó szervezeteivel együttműködve előzetes nemzetközi menetvonalak meghatározása,
- al) a hozzáférésre jogosultak és a pályahálózat-működtető értesítése a rendelkezésre bocsátható pályahálózat-kapacitásról és a hálózat-hozzáférési díjak összegéről,
- am) a vasúti pályahálózat tervezett karbantartási, felújítási és fejlesztési munkáinak lehetővé tétele érdekében az éves üzemi menetrend készítésének időszakában benyújtott pályahasználati igények kezelése az éves üzemi menetrendre vonatkozó szabályok alapján,
- an) az éves üzemi menetrend készítésének időszakában nem tervezhető pályahálózaton végzett munkákra vonatkozó pályahasználati igények kezelése, közreműködés az üzemi

menetrend felfüggesztésében, és ideiglenes üzemi menetrend készítésében, és az ehhez kapcsolódó egyeztetési eljárás szervezésében, lebonyolításában,

- ao) közreműködés a karbantartási, felújítási és fejlesztési munkák várható hatásának elemzésében, közzétételében,
- ap) vasúti igazgatási szerv tájékoztatása a pályahálózat-kapacitásra és kapcsolódó szolgáltatásokra vonatkozó igénybejelentésekről, az elosztás folyamata során hozott valamennyi döntésről,
- aq) a kiutalt menetvonal- és szolgáltatási igények továbbítása a szolgáltatás-kontrolling részére,
- ar) közreműködés a negyedéves Monitoring jelentés elkészítésében,
- as) üzemzavar, rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igénylő kérelmére az eredetitől eltérő menetvonal felkínálása,
- at) közreműködés a korridorokon történő felkínálható kapacitást előirányzó Közlekedési Piaci Tanulmány (a továbbiakban: TMS) elkészítésében,
- au) közreműködés a Keretszerződés előkészítésében,
- av) közreműködés az RFC 6 korridor kapacitás-elosztási feladataiban,
- aw) RFC 7 korridor kapacitás-elosztási feladatainak ellátása,
- ax) a Pályahálózat-kapacitás gazdálkodási Osztály feladataihoz kapcsolódóan a Társaság nemzetközi szervezetekben való képviselőjének ellátása,
- ay) a vezetői információs rendszerhez adatszolgáltatás nyújtása
- az) a csoportot érintő egyéb idegen nyelvű ügyintézési, fordítási és tolmácsolási feladatok ellátása, illetve annak megszervezése a Társaság belső szabályzatának rendelkezései figyelembe vételével.

b) a Menetrend-szerkesztési Csoport feladatai:

- ba) a HÜSZ-ben meg nem hirdetett, menetrendszerkesztési alapadatok nyilvántartása, karbantartása,
- bb) az éves üzemi menetrend tervezetének elkészítése, egyeztetése, véglegesítése és közzététele, jelentés készítése a vasúti igazgatási szerv részére,
- bc) személyvonati és tehervonati menetvonal-katalógus készítése, közzététele, aktualizálása,
- bd) katalógus menetrendek egyeztetése, készítése és karbantartása az RFC korridorokra, azok átadása a C-OSS részére,
- be) menetvonal-tervezési, szerkesztési feladatok elvégzése,
- bf) határátmenetekben érintett éves, éves pótlólagos, egyedi és eseti menetvonalakhoz tartozó menetrend egyeztetése a partner vasutakkal,
- bg) a vasúti pályahálózat tervezett karbantartási, felújítási és fejlesztési munkáinak lehetővé tétele érdekében az éves üzemi menetrend készítésének időszakában benyújtott pályahasználati igények kielégítése az éves üzemi menetrendre vonatkozó szabályok alapján,
- bh) az éves üzemi menetrend készítésének időszakában nem tervezhető pályahálózaton végzett munkákra vonatkozó pályahasználati igények esetén az üzemi menetrend

felfüggesztése, és ideiglenes üzemi menetrend készítése, az ehhez kapcsolódó egyeztetési eljárás szervezése, lebonyolítása,

bi) a karbantartási, felújítási és fejlesztési munkák várható hatásának elemzése, közzététele,

bj) közreműködés a menetrendi hibára kódolt késésre vonatkozó reklamációkezelési folyamatban,

bk) közreműködés a szakosított infrastruktúra kijelölés folyamatában,

bl) a Pályahálózat-kapacitás gazdálkodási Osztály feladataihoz kapcsolódóan a Társaság nemzetközi szervezetekben való képviselőjének ellátása,

bm) a vezetői információs rendszerhez adatszolgáltatás nyújtása.

bn) a csoportot érintő egyéb idegen nyelvű ügyintézési, fordítási és tolmácsolási feladatok ellátása, illetve annak megszervezése a Társaság belső szabályzatának rendelkezései figyelembe vételével.

Közvetlenül az osztályvezető alá tartozóan

c) Pályahálózat-kapacitás gazdálkodás IT-ügyintéző feladatai:

- ca) az Informatikai stratégia elkészítése, az osztályt érintő tervezett fejlesztésekkel kapcsolatos dokumentációk összeállítása, informatikai témájú közbeszerzési- és versenyeztetési eljárásokban való részvétel,
- cb) az osztály folyamataihoz illeszkedő informatikai megoldások kidolgozása, informatikai fejlesztési igények összegyűjtése, rendszerezése, tervezése,
- cc) az osztály informatikai rendszereihez kapcsolódó egyéb rendszerekkel összefüggő egyeztetések bonyolítása, kapcsolattartás,
- cd) az osztály informatikai eszközeinek felügyelete, kapcsolattartás a rendszergazdával, programfejlesztőkkel,
- cf) javaslatétel az informatikai rendszer működésének javítására, a szükséges fejlesztések előkészítése,
- cg) naprakész nyilvántartás készítése az osztály szoftver és információ-technikai eszközállományáról,
- ch) lekérdezések, jelentések készítése az informatikai rendszer adatbázisa alapján,
- ci) informatikai szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- cj) az osztályon a rendszergazdák által elvégzett munkák felügyelete, ellenőrzése, nyilvántartása,
- ek) a Társaság honlapjának informatikai felügyelete, adatok feltöltése,
- cl) adatszolgáltatás a „Közadat-program”-ban,
- cm) az irodagépek üzemképességének figyelemmel kísérése, zavarmentes működésük biztosításához szükséges feladatok ellátása,
- cn) az igazgatási szerv által hozott határozatok végrehajtásában való közreműködés,
- co) a vezetői információs rendszerhez adatszolgáltatás,
- cp) nemzetközi informatikai rendszerekkel kapcsolatos egyeztetéseken való részvétel, bekapcsolódás az előkészítési, döntési folyamatokba,
- cq) az osztály általános működési folyamata informatikai támogatásának optimalizálása, elemzése,

cr) a Társaság általános IT folyamatainak támogatása.

d) a Pályahálózat-kapacitás Gazdálkodási Osztály feladatainak ellátása érdekében meghatározott munkakörök:

da) OSS-menedzser,

db) C-OSS menedzser,

dc) koncepcionális menetrendtervező munkakör,

dd) menetrendszerkesztő munkakör

de) Pályahálózat-kapacitás gazdálkodás IT-ügyintéző

(a létszám feltételezi az informatikai folyamatokat támogató külső szakértői szerződések [rendszergazdai, tanácsadói] meglétét).

3.3.1.3. A Társasági Szolgáltatás Osztály feladatai

1. Általános, működtetéssel összefüggő pénzügyi, számviteli feladatok ellátása

a) gazdálkodással összefüggő feladatok:

aa) a Társaság üzleti tervének elkészítése,

ab) A Társaság gazdasági kontrolling feladatainak ellátása, a bevételek és költségek figyelemmel kísérése, terv-tény elemzések készítése,

ac) éves beszámoló készítése,

ad) a Társaság számviteli rendjének kialakítása, a számviteli, könyvelési feladatok ellátásának szervezése, irányítása, elvégzése,

ae) a Társaság pénzgazdálkodási feladatainak ellátása, likviditási helyzetének figyelemmel kísérése,

af) az eszközgazdálkodási feladatok szervezése, irányítása, ellátása,

ag) gondoskodás a társasági szolgáltatás osztályvezető tevékenységi körébe utalt feladatokhoz kapcsolódó statisztikai, adatszolgáltatási feladatok ellátásáról,

ah) az igazgatási szerv által hozott határozatok gazdálkodással összefüggésben lévő végrehajtásában való közreműködés.

b) humánerőforrással összefüggő feladatok

A munkavállalókhöz kapcsolódó munkaügyi, bérgazdálkodási, béren kívüli juttatási, szociális, oktatási, képzési feladatok ellátásának szervezése, koordinálása, irányítása a vonatkozó társasági belső szabályzatok rendelkezéseinek figyelembe vételével.

c) információs rendszerek:

ca) vezetői információs rendszer kidolgozása, üzemeltetése,

cb) a Társaság tagja, a Felügyelőbizottság, valamint a belső ellenőrzés részére adatszolgáltatás;

cc) a Társaságot megillető megbízási jutalék elszámolása, számlázása, bevételezése,

cd) a Társaság szerződéseinek, kötelezettségvállalásainak nyilvántartása, bizonylatok szerződésnek való megfeleltetése,

ce) közbeszerzéssel, versenyeztetési eljárásokkal összefüggő feladatok előkészítése, koordinálása.

d) Az általános működtetéssel összefüggő feladatok ellátása érdekében meghatározott munkakör: gazdasági ügyintéző (a létszám feltételezi a számviteli folyamatokat támogató külső szakértői szerződés meglétét).

2. A Társaság operatív működését támogató feladatok

a) ügyvitelszervezés, bonyolítás, egyéb adminisztratív ügyek keretében:

aa) komplex ügyviteli, az ahhoz kapcsolódó adattovábbítási, archiválási feladatok ellátása,

ab) az ügyvezető tevékenységének szervezés-technikai segítése, koordinátorként együttműködve a Társaság érdekelt vezetőivel, munkatársaival,

ac) az ügyvezető által tartott értekezletek, megbeszélések előkészítése, az ezekkel kapcsolatos feladatok ellátása, szükség szerint emlékeztető készítése,

- ad) a Társaság iratkezelésének szervezése, érkező és kimenő levelezés kezelése, levelek iktatása, számsorrendben és/vagy tematikusan történő gyűjtése, irattározása, határidő-figyelés,

ae) közlönyök, hivatalos lapok, belső szabályzatok nyilvántartása, gyűjtése, hozzáférhető tárolása,

af) a Társaság munkavállalói szabadság igényeinek és ténylegesen igénybevett szabadságának nyilvántartása, a jelenléti és az eltávozási könyvek kezelése,

ag) a Társaság által tervezett rendezvények szervezésében közreműködés, az ezzel kapcsolatos feladatok megvalósításában való részvétel,

ah) a vezetői reprezentációval kapcsolatos feladatok ellátása,

ai) a Társaság tárgyalójának működtetése, működési feltételeinek biztosítása,

aj) a Társaság által használt iroda, raktár, stb. helyiségek állapotának figyelemmel kísérése, az érdekelttel történt egyeztetés alapján a szükséges intézkedések megtétele mindenkor rendeltetésszerű használhatóságuk biztosítása érdekében,

ak) a Társaság feladatainak ellátásához szükséges irodai anyagok, eszközök beszerzése, tárolása, kiadása,

al) az ügyfélelégedettség-mérési, - értékelési rendszerének kialakításához való hozzájárulás,

am) a Társaság honlapjának és egyéb marketing-kommunikációs csatornáinak kezelése, karbantartása,

an) a jogszabályban meghatározott feladatok elvégzéséhez nem kapcsolódó, vasúti társasággal létesítendő jogviszony érdekében a vasúti igazgatási szerv előzetes hozzájárulásának megkéréséhez szükséges feladatok, anyagok koordinálása,

ao) a Társaság működésével összefüggő belső szabályzatok elkészítésében való közreműködés, a szabályzatoknak a Társaság munkavállalóival való megismertetés elősegítése,

ap) az igazgatási szerv által hozott határozatok feldolgozása vezetői összefoglaló készítésével, végrehajtásában való közreműködés,

- aq) a belső ellenőri vizsgálatok Társaság részéről történő előkészítésének biztosítása, koordinációja, intézkedések megvalósításának elősegítése, nyilvántartása;
- ar) közbeszerzési- és versenyeztetési eljárásokban való részvétel
- as) idegen nyelvi levelek és anyagok előkészítése, idegen nyelven való kapcsolattartás, ügyintézés,
- at) a folyamatban lévő feladatok monitoringja, haladásjelentés készítése az ügyvezető által megjelölt feladatok bevonásával,
- au) külföldi vendégek érkezésének előkészítése, fogadásuk, magyarországi tartózkodásuk alatt az ügyeik intézésében való segítségnyújtás az ügyvezető kijelölése alapján.

b) az általános működtetéssel összefüggő feladatok ellátása érdekében meghatározott munkakör:

titkárságvezető.

c) a Társaság nemzetközi kapcsolataival összefüggésben felmerült feladatok ellátása keretében:

- ca) részvétel a Társaság nemzetközi stratégiájának kialakításában, a Társaság nemzetközi kapcsolatainak célirányos meghatározásában, nemzetközi szervezetekben való képviselő ellátása (RNE, CER, UIC),
- cb) nemzetközi szervezetre, személyre és feladatra kiterjedő nyilvántartás készítése a Társaság nemzetközi szervezetekben való képviselőtéről, a nyilvántartás folyamatos karbantartása, aktualizálása,
- cc) a nemzetközi szervezetekben, projekteken való részvételből fakadó Társaságon belüli-, illetve kívüli tevékenységek előkészítése, koordinálása,
- cd) a Társaság nemzetközi tevékenységéhez kapcsolódó költségek éves tervezése;
- ce) úti jelentések kezelése, az abban szereplő, a Társaságot érintő feladatok az ügyvezető felé történő jelzésének és végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- cf) félévenként tájékoztató készítése a Társaság ügyvezetője részére az elmúlt időszak nemzetközi munkájáról, a következő félév aktualizált munkatervéről,
- cg) az ügyvezetői kiutazások dokumentálása,
- ch) a piac- és versenytárs-elemzésekhez, vagy a Társaság egyéb feladatainak ellátásához szükséges adatgyűjtés nemzetközi koordinálása, szervezése a szakmai osztályokkal együttműködve,
- cj) az igazgatási szerv által hozott határozatok végrehajtásában való közreműködés;
- ck) közbeszerzési- és versenyeztetési eljárásokban való részvétel,
- cl) a vezetői információs rendszerhez adatszolgáltatás,
- cm) közreműködés az egyéb szervezeti egységek feladatainak ellátásában,
- co) az osztályt érintő egyéb idegen nyelvű ügyintézési, fordítási és tolmácsolási feladatok ellátása, illetve annak megszervezése a Társaság belső szabályzatának rendelkezései figyelembe vételével,
- cp) nemzetközi feladatok
 - o a Társaság nemzetközi szervezetekben, projekteken való részvételével kapcsolatos feladatok ellátásának társasági szintű koordinálása,

- a Társaság nemzetközi szervezetekben való képviselésének ellátása az osztályra bízott esetekben,
- a Társaság nemzetközi szervezetekben, projektekben való részvételéből fakadó Társaságon belüli-, illetve kívüli tevékenységek előkészítése, megvalósítása.

d) a Társaság általános nemzetközi kapcsolataival kapcsolatban felmerült feladatok ellátása érdekében meghatározott munkakör:
nemzetközi kapcsolatok előadó.

3.3.2. A Társaság osztályvezetői

Az osztályvezetők a jogszabályok, az SZMSZ és a Munkáltatói Szabályzat előírásai, az ügyvezető utasításai alapján szervezik, irányítják és ellenőrzik a vezetésük alatt működő osztály munkáját, illetve látják el a személyes hatáskörükbe utalt feladatokat.

3.3.3. A Társaság csoportvezetői

A csoportvezetőket az adott osztály osztályvezetőjének javaslata alapján az ügyvezető jelöli ki határozott időtartamra az érintett osztály munkavállalói közül. A csoportvezetők a jogszabályok, az SZMSZ és a Munkáltatói Szabályzat előírásai, az érintett osztály osztályvezetőjének utasításai alapján szervezik, irányítják és ellenőrzik a vezetésük alatt működő csoport munkáját, illetve látják el a személyes hatáskörükbe utalt feladatokat.

4. A Társaság működése

4.1. Kötelezettségvállalás

4.1.1. A Társaság nevében történő szerződéskötésre és egyéb kötelezettség-vállalásra - ide nem értve azon eseteket, amelyek a Társaság tagjának kizárólagos hatáskörébe tartoznak – az ügyvezető önállóan jogosult.

4.1.2. A cégvezető az ügyvezető távollétében a Társaság gazdálkodásának körében dönt mindazon szerződés megkötéséről, kötelezettség vállalásáról, amelyek értéke az 1.000.000 Ft, azaz egymillió forint értékhatárt nem haladja meg.

4.2. Bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezés szabályait a Társaság Gazdálkodási Szabályzata rögzíti.

4.3. A munkavégzés szabályai

4.3.1. Vonatkozó szabályok: a munkavégzés általános szabályait a Társaság működésére vonatkozó, esetlegesen azok végrehajtásáról rendelkező jogszabályok, így különösen az Mt.,

valamint a tulajdonosi utasítások irányadó rendelkezései, jelen SZMSZ, valamint a társasági belső szabályzatok, így különösen a Munkáltatói Szabályzat és a vezetői rendelkezések határozzák meg.

4.3.2. Felelősi rendszer: a Társaság szervezeti egységei feladataikat – általános szabályként – fő felelősi rendszerben látják el. Egy adott ügyben az a szervezeti egység a fő felelős, amelynek erre vonatkozó feladat- és hatáskörét az SZMSZ, vagy az ügyvezető külön írásbeli utasítása meghatározza. Amennyiben a feladat megoldásában más szervezeti egység is érintett, úgy a fő felelős szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a feladat megoldásában még érintett szervezeti egység is érdemben közreműködjön, és az érintett egységek álláspontja összehangoltan érvényesüljön. A kinevezett csoportvezetők kötelesek a csoport munkáját összefogni, a kiosztott feladatok határidőben történő elvégzését koordinálni, megfelelő időben és minőségben arról referálni az osztályvezetőnek, illetve szükség esetén csoportközi egyeztetéseket bonyolítani.

4.3.3. Együttműködési kötelezettség: a Társaság szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.

4.3.4. Az ügyintézésért felelős személy egy adott feladat elvégzése során áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat. Intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok összegyűjtése és az ügyiratokhoz történő csatolása iránt. Az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít és azt iktatásra, vagy ha indokolt, körözésre a Társaság menedzserasszisztensénél leadja.

4.3.5. Munkaköri leírás: az adott munkavállaló feladatait a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

4.4. A munkavégzés irányításának eszközei

A társasági munkafolyamatok belső irányításának eszközei: a belső szabályzat, az ügyvezetői és osztályvezetői utasítás vagy körlevél és az értekezlet.

4.5. A munkavállalók informálásának rendje

A Társaság munkavállalóinak hiteles és gyors informálása érdekében alkalmazandó eljárások:

4.5.1. Szervezeti szinthez kötött értekezletek:

4.5.1.1. Ügyvezetői értekezlet: az értekezletet az ügyvezető, távollétében helyettese vezeti. Időpontja: összehívás szerint az ügyvezető döntése alapján. Résztvevői: a Társaság valamennyi munkavállalója.

4.5.1.2. Vezetői értekezlet: az értekezletet az ügyvezető vagy bármely, az SZMSZ 3.3.2. pontjában meghatározott vezetője kezdeményezheti. Időpontja: összehívás szerint. Résztvevői: a Társaság ügyvezetője és a Szervezeti és Működési Szabályzat 3.3.2 pont szerinti vezetői.

4.5.1.3. Osztályvezetői értekezlet: az osztályvezető vezetésével és hatáskörébe utaltan előre meghatározott gyakorisággal és időpontban. Résztevői az osztály munkavállalói.

4.5.1.4. Csoportvezetői értekezlet: a csoportvezető vezetésével és hatáskörébe utaltan előre meghatározott gyakorisággal és időpontban. Résztevői a csoport munkavállalói.

4.5.2. Téma-specifikus értekezletek: informatikai munkacsoporti értekezlet: az értekezletet az informatikáért felelős munkavállaló hívja össze és vezeti. Időpontja: összehívás szerint. Résztevői: ügyvezetői kijelölés alapján.

4.5.3. Informatikai úton megvalósított informálás

4.5.3.1. elektronikus iktatás: a Társaság iktatott anyagai elektronikus formában történő hozzáféréseinek biztosítása,

4.5.3.2. körlevél.

4.6. A belső ellenőrzés rendje

a) a Társaság belső ellenőrzési rendszere:

aa) folyamatos vezetői ellenőrzés,

ab) munkafolyamatba épített ellenőrzés,

ac) az ügyvezető, illetve a Felügyelőbizottság külön megbízása alapján elvégzett cél- és témaellenőrzés;

b) a folyamatos vezetői ellenőrzés megvalósítása, illetve a munkafolyamatba épített ellenőrzések biztosítása az ügyvezető irányító feladatainak szerves részét képezi; a belső ellenőrzési feladatok ellátásában megbízási szerződés alapján belső ellenőrzési szakértő közreműködik.

4.7. A Társaság közleményeinek közzététele

4.7.1. A Társaság közleményeit a honlapján teszi közzé.

4.7.2. A honlap címe: www.vpe.hu

4.8. Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére

4.8.1. A Társaság nevében nyilatkozattételre az ügyvezető jogosult.

4.8.2. Az ügyvezető helyettesítésére a nyilatkozattétel esetében is az általános helyettesítési szabályok az irányadók.

4.9. Kiadmányozási jog

A kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályokat a Társaság Ügyviteli Szabályzata tartalmazza.

4.10. Információ- és titokvédelem, adatszolgáltatás

A Társaság minden munkavállalója felelős az általa kezelt, illetve munkája során tudomására jutott adatok tekintetében a személyes adatok védelméért, az adatok titkosságának biztosításáért.

Biztosítani kell, hogy a minősített adat útja mindenkor követhető, titoksértés esetén a felelősség megállapítható legyen.

Az adatok megsemmisítésére jogosult személy a tudomására jutott szolgálati titkot az érvényességi időn belül a betekintésre nem jogosult személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

A betekintési jogosultság, vagy a szervezettel fennálló jogviszony megszűnésekor a Társaság érintett munkavállalója köteles az általa kezelt minősített és nyílt adatot (iratot) a Társaság ügyvezetője által kijelölt munkavállalónak átadni.

Az iratok kezelésének általános szabályait a Társaság Ügyviteli Szabályzata tartalmazza.

A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályokat a Társaság Közzétételi Szabályzata tartalmazza.

Az informatikai rendszerekhez kapcsolódó adatkezelést, biztonsági előírásokat a Társaság Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

5. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ a Társaság tagjának jóváhagyásával (a 3/2015.(IV.13.) számú Tulajdonosi határozatával) lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Társaság tagjának 12/2013. (IX. 24.) Tulajdonosi határozatával jóváhagyott, 2013. szeptember 24-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Hatályos szabályzatok jegyzéke:

- Számviteli politika és értékelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Versenyeztetési szabályzat
- Munkáltatói Szabályzat
- Választható béren kívüli juttatások szabályzata
- Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje
- Pénzkezelési Szabályzat
- Gazdálkodási Szabályzat
- Selejtezési és leltározási Szabályzat
- Ügyviteli Szabályzat
- Közzétételi Szabályzat
- Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Külföldi kiküldetésekről szóló szabályzat
- Fordítási és tolmácsolási Szabályzat
- Pandémiás Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Rendkívüli események kezelésének rendje
- Általános Ellenőrzési Szabályzat
- Cégvezető, valamint osztályvezető munkavállalókra vonatkozó javadalmazási szabályzat
- Menetrendszerkesztési Szabályzat
- „VPE Kitüntetés” Alapító Okirata