17/2025. számú Vezérigazgatói Utasítás

a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egységes szerkezetben történő kiadásáról

1. Az ÁKK Zrt. Igazgatósága az 22/2025. (07.25.) számú határozatával elfogadott - módosított és egységes szerkezetbe foglalt –Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: „Szabályzat") jelen utasításomban foglaltak szerint kiadom.

2. A Szabályzat hatálya az ÁKK Zrt. valamennyi munkavállalójára kiterjed.

3. A Szabályzat 2025. augusztus 1. napján lép hatályba.

4. A jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszítik a 3/2025. és a 8/2025. számú vezérigazgatói utasítások.

Budapest, 2025. július 30.

ÁLLAMADÓSSÁG KEZELŐ KÖZPONT ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG Á|K|K 1.

.....

Hoffmann Mihály
vezérigazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025. július 25.

Módosította és jóváhagyta az Igazgatóság az 22/2025. (07.25.) számú határozatával

Hatályba lép: 2025. augusztus 1.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 3

1.1. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA, CÉGNEVE, SZÉKHELYE 3
1.2. A TÁRSASÁG ALAPTŐKÉJE, A RÉSZVÉNYEK 3
1.3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE 3
1.4. A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSE, KÉPVISELETRE FELHATALMAZÁS 5
1.5. MUNKAVÉGZÉS RENDJE, ÉS A BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK 5
1.6. TITOKVÉDELEM 5
1.7. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG 5
1.8. ÉRTEKEZLETEK, INFORMÁCIÓÁRAMLÁS 5
1.9. TÁJÉKOZTATÁS A SAJTÓ RÉSZÉRE 6
1.10. BELSŐ DOKUMENTUMOK 6
1.11. KAPCSOLATTARTÁS A KÜLSŐ SZERVEKKEL 6
1.11.1. Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral 6
1.11.2. Kapcsolattartás a Magyar Nemzeti Bankkal 6
1.11.3. Kapcsolattartás a piaci szereplőkkel 6

II. A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI 7

2.1. AZ ALAPÍTÓ 7
2.2. AZ IGAZGATÓSÁG 8
2.3. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG 9
2.4. A KÖNYVVIZSGÁLÓ 9

III. A TÁRSASÁG TESTÜLETEI, ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI, EGYÉB FÓRUMAI 11

3.1. A TESTÜLETEK, ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK, EGYÉB FÓRUMOK LÉTREHOZÁSA ÉS MEGSZÜNTETÉSE ÉS HATÁSKÖRE 11

IV. AZ ÁKK ZRT. TEVÉKENYSÉGÉT MEGALAPOZÓ DOKUMENTUMOK ÉS DÖNTÉSI MECHANIZMUSOK 11

4.1. AZ ADÓSSÁG KEZELÉST MEGALAPOZÓ DOKUMENTUMOK 11
4.1.1. Adósságkezelési stratégia 11
4.1.2. Az éves finanszírozási terv 11
4.1.3. A középtávú finanszírozási terv 12

V. AZ ÁKK ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 13

5.1. A TÁRSASÁG VEZETŐI 13
5.1.1. A vezérigazgató 13
5.1.2. A vezérigazgató-helyettes 13
5.1.3. A főosztály vezetője 14
5.2. A TÁRSASÁG ALKALMAZOTTAI 14

VI. AZ ÁKK ZRT. SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI 14

6.1. A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK, TISZTSÉGEK 14
6.1.1. Jogi és társasági főosztály 14
6.1.2. Kommunikációs főosztály 15
6.1.3 Belső ellenőr 16
6.1.4 Humán erőforrás-menedzser 16
6.2. AZ ÁLTALÁNOS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK 17
6.2.1. Belföldi tőkepiaci és lakossági főosztály 17
6.2.2. Nemzetközi tőkepiaci és befektetői kapcsolatok főosztály 18
6.2.3. Treasury főosztály 19
6.2.4. Fenntartható pénzügyek főosztály 20
6.2.5. Stratégiai és adatszolgáltatási főosztály 21
6.3. A TERVEZÉSI ÉS OPERATÍV VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK 23
6.3.1. Kockázatkezelési főosztály 23
6.3.2. Tervezési főosztály 24
6.3.3. Elszámolási főosztály 24
6.3.4. Főkönyvelőség (főosztályi jogállású szervezeti egység) 26
6.3.5. Informatikai főosztály 26
6.3.6. Működéstámogatási és marketing főosztály 27

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 28

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Társaság jogállása, cégneve, székhelye

Az Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság, vagy ÁKK Zrt.) önálló jogi személyként, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint a gazdasági társaságokról szóló 1997. évi CXLIV. törvény szerint a Magyar Állam képviseletében eljáró pénzügyminiszter (a hatályos jogszabályok szerint államháztartásért felelős miniszter) által alapított és 2012. január 1. napjától a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény (a továbbiakban Stabilitási Tv.) és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), illetőleg 2014. április 4. napjától a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.") szerint egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársasági formában működő gazdasági társaság.

A Társaság cégneve:
Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság elnevezése angolul:
Government Debt Management Agency Private Company Limited by Shares

A Társaság rövidített elnevezése: ***ÁKK Zrt.***

A Társaság rövidített elnevezése angolul: ***GDMA Pte Ltd***

A Társaság székhelye: 1013 Budapest, Krisztina tér 2.

1.2. A Társaság alaptőkéje, a részvények

A Társaság alaptőkéje 300.000.000.- Ft, azaz Háromszázmillió forint, amely teljes egészében pénzbeli hozzájárulás.

A Társaság részvényei a Magyar Állam nevére szólnak és a Stabilitási Tv. 11.§-a alapján forgalomképtelenek, illetőleg a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény értelmében elidegenítési és terhelési tilalom alatt állnak, továbbá azokon osztott tulajdon nem létesíthető.

1.3. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság tevékenységi körét a Stabilitási Tv. és annak alapján a Társaság Alapító Okirata határozza meg.

1.3.1. A Stabilitási Tv. 13.§ (1) bekezdése alapján a Társaság működése során az alábbi főbb feladatköröket valósítja meg:

a) a központi költségvetésről szóló törvény felhatalmazása alapján szervezi az államháztartás központi alrendszere adósságának a Stabilitási Tv. 3. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti adósságot keletkeztető ügyletből származó része terhére elszámolandó állampapír-kibocsátást, hitelfelvételt és adósság-átvállalást,

b) elkészíti a központi költségvetés éves és középtávú finanszírozási tervét, kidolgozza az a) pont szerinti adósság finanszírozási stratégiáját,

c) gondoskodik az államháztartás központi alrendszere adósságának a Stabilitási Tv. 3. (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti adósságot keletkeztető ügyletből származó része terheinek kifizetéséről,

d) a központi költségvetésről szóló törvény felhatalmazása alapján az Áht. 76. § (1) bekezdés b) pontja szerinti előrejelzés figyelembevételével gondoskodik a központi költségvetés

fizetőképességének fenntartásáról, valamint az állam átmenetileg szabad pénzeszközeinek kezeléséről,

e) szervezi a másodlagos állampapír-piacot,

f) a másodlagos állampapír-piacon sajátszámlás kereskedést, értékpapír kölcsönzést, repó és fordított repó műveleteket végez, valamint azonnali, határidős, fedezeti, csere és származtatott ügyleteket köt, továbbá letétkezelési és letéti őrzési feladatokat lát el,

g) elemzi az a) pont szerinti adósságszolgálat és az állampapírpiac folyamatait,

h) közreműködik az államadósság számításában, tájékoztatást ad az államháztartás központi alrendszere adósságának a Stabilitási Tv. 3. § (1) bekezdés a), b), e) és g) pontja szerinti adósságot keletkeztető ügyletből származó része alakulásáról, az állampapírpiac folyamatairól,

i) véleményezi az egyedi állami kezességvállalás, garanciavállalás mellett nyújtott hitelek és kibocsátott kötvények feltételeit,

j) hitel-betét műveleteket végez,

k) közreműködik az állami kezesség, garancia melletti hitel- és kölcsönfelvétellel, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kibocsátással kapcsolatos feladatok ellátásában.

1.3.2. Jelen szabályzat 1.3.1. pontjában meghatározott feladatkörökön túl, a Stabilitási Tv. 13. § (4) bekezdése alapján a Társaság az alábbi feladatköröket látja, illetve láthatja el:

a) külön jogszabály felhatalmazása alapján állami kezességgel, illetve állami garanciával biztosított, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok forgalomba hozatalát szervezheti, illetve ezzel kapcsolatos tanácsadási feladatokat láthat el;

b) jogszabályban meghatározott mértékű díj ellenében közreműködhet az állam, az önkormányzat, valamint ezek többségi tulajdonában álló gazdálkodó szervezete hitelfelvételével, kölcsönfelvételével, illetve hitelviszonyt megtestesítő értékpapírjának kibocsátásával kapcsolatos feladatok – beleértve az üzleti stratégiával kapcsolatos tanácsadást is – ellátásában;

c) közreműködhet az Országos Betétbiztosítási Alap (OBA) és a Szanálási Alap szabad pénzeszközeinek kezelésében, valamint annak hitelfelvételével, kölcsönfelvételével, illetve hitelviszonyt megtestesítő értékpapírjainak kibocsátásával kapcsolatos feladatok –ideértve az üzleti stratégiával kapcsolatos tanácsadást is – ellátásában;

d) közreműködhet a Befektető-védelmi Alap (BEVA) pénzeszközeinek kezelésében.

1.3.3. A Társaság a Stabilitási Tv. 13.§ (5) bekezdése alapján az állam által kibocsátott vagy állami kezességgel, illetve állami garanciával biztosított, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, továbbá a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységről szóló 2007. évi CXXXVIII. törvény (a továbbiakban: Bszt.) 6. §-ának a)-d), h), i), j) és k) pontjában meghatározott pénzügyi eszközök tekintetében a Bszt. 5. §-a (1) bekezdésében meghatározott befektetési szolgáltatási tevékenységet, valamint a Bszt. 5.§-a (2) bekezdés a), b), d), g) és h) pontjaiban meghatározott befektetési szolgáltatási tevékenységet kiegészítő szolgáltatást végezhet.

1.3.4. A Társaság jelen Szabályzat 1.3.1. pontja szerinti tevékenysége, illetve az állam által kibocsátott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok tekintetében végzett 1.3.3. pontban meghatározott tevékenysége államadósság kezelésnek minősül. A Társaság államadósság kezelésén kívüli befektetési szolgáltatási tevékenységére és befektetési szolgáltatási tevékenységet kiegészítő szolgáltatásra a Bszt. rendelkezéseit az ott meghatározott kivételekkel kell alkalmazni.

1.3.5. A 2014. évi XCIX. törvény 57.§-ában foglaltaknak megfelelően az ÁKK Zrt. ellátja a 2015. január 31. napjával megszűnt Nyugdíjreform és Adósságcsökkentő Alappal kapcsolatos, e jogszabályban meghatározott feladatokat.

1.4. A Társaság cégjegyzése, képviseletre felhatalmazás

A Társaság cégjegyzésére

- az Igazgatóság két, vezérigazgatói munkakört is betöltő tagon kívüli tagja együttesen,
- a vezérigazgató önállóan,
- két alkalmazott - az Igazgatóság által átruházott aláírási jogosultságként - együttesen

jogosult.

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain akként történik, hogy a Társaság képviseletére jogosultak az iratokat a Társaság előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alatt - a cégaláírási nyilatkozatuknak megfelelően - saját névaláírásukkal látják el.
A cégjegyzési jogosultság rendjéről, és a cégbélyegzők használatáról vezérigazgatói utasítás rendelkezik.

1.5. Munkavégzés rendje, és a béren kívüli juttatások

Az alkalmazással, munkavégzéssel, valamint a béren kívüli juttatások elosztásával és a munkateljesítmények értékelésével kapcsolatos szabályokat a vezérigazgató külön utasításban határozza meg.

1.6. Titokvédelem

Az ÁKK Zrt. minden alkalmazottja köteles a tudomására jutott minősített adatot, bank- és értékpapír, valamint üzleti titkot a jogszabályoknak megfelelően megtartani, illetve a vezérigazgató erről szóló utasításában foglalt titokvédelmi szabályokat betartani.

1.7. Összeférhetetlenség

Az ÁKK Zrt-nél alkalmazandó összeférhetetlenségi szabályokról az Igazgatóság által jóváhagyott külön szabályzat rendelkezik.

1.8. Értekezletek, információáramlás

A vezérigazgató az ÁKK Zrt. vezetői számára rendszeresen, általában havonta, értekezletet tart. A vezetői értekezlet állandó résztvevői a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, a főosztályvezetők, valamint a vezérigazgató által kijelölt munkavállalók. A vezetői értekezlet tagjai a vezérigazgatónál kezdeményezhetik, hogy az ülésen vagy valamely napirend megtárgyalásán állandó vagy eseti jelleggel meghívottak is részt vegyenek.
A Társaság alkalmazottai számára a vezérigazgató legalább évenként munkaértekezletet tart.

A vezetők feladata az információáramlás folyamatos biztosítása, a beosztott dolgozóké pedig azok fogadása és a napi munkában való hasznosítása, valamint a saját munkaterületükön szerzett információk közvetlen vezetőik felé továbbítása.

1.9. Tájékoztatás a sajtó részére

A sajtót a titokvédelmi szabályzatok betartásával csak a vezérigazgató vagy a vezérigazgató-helyettesek tájékoztathatják.
A vezérigazgató általánosan vagy egyedi jelleggel más alkalmazottat is feljogosíthat tájékoztatásra, amely felhatalmazást írásban és a tájékoztatást megelőzően kell megadni. Abban az esetben, ha a vezérigazgató az írásos meghatalmazás kiadásában akadályoztatva van, kivételesen szóban is engedélyezhető a nyilatkozat, amelyet mielőbb írásban is meg kell erősíteni.

A sajtónyilatkozatokról a vezérigazgató-helyetteseknek vagy a meghatalmazott alkalmazottaknak a Társaság Kommunikációs főosztályát haladéktalanul tájékoztatniuk kell.

1.10. Belső dokumentumok

A Társaság szabályozott működését biztosító belső dokumentumoknak az alábbiakat kell tekinteni:

- vezérigazgatói utasítások:
  - az egyes szervezeti egységek működésére és a több szervezeti egység együttműködését igénylő tevékenységek folytatásának rendjére vonatkozó ügyrendek,
  - ügyviteli utasítások,
  - üzleti feltételeket megállapító szabályzatok,
  - egyéb szabályzatok;
- körlevelek.

A belső dokumentumokban foglaltaknak összhangban kell lenniük a jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, valamint az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság határozataiban foglalt előírásokkal.
A fentiek érvényesülése érdekében a belső dokumentumokat a Jogi és társasági főosztály, illetve a külső jogi tanácsadó szignójával/ellenjegyzésével kell ellátni.

1.11. Kapcsolattartás a külső szervekkel

1.11.1. Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral

A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) és az ÁKK Zrt. közötti együttműködési kérdésekről külön megállapodás rendelkezik.

1.11.2. Kapcsolattartás a Magyar Nemzeti Bankkal

A szakértői szintű egyeztetés fóruma a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) és az ÁKK Zrt. szakértői közötti egyeztetés, amely testület havonta ülésezik.
Ennek keretében a résztvevők a költségvetés finanszírozási igényét, az állampapírpiac működését és a monetáris politikai intézkedések kölcsönös hatásait tekintik át.

A devizafinanszírozás mértékével, módjával és annak ütemezésével kapcsolatos egyeztetések rendjéről az ÁKK Zrt. és az MNB közötti külön megállapodás rendelkezik.

1.11.3. Kapcsolattartás a piaci szereplőkkel

Az ÁKK Zrt. folyamatosan kapcsolatot tart a piaci szereplőkkel. Ennek keretében létrehozza és működteti az Elsődleges forgalmazók testületének ülését, amelynek célja az állampapírpiac, illetőleg az elsődleges forgalmazói rendszer egészét érintő koncepcionális kérdések, továbbfejlesztési javaslatok, valamint az ezen területeken felmerülő esetleges problémák megvitatása, valamint az állampapírpiaci folyamatokkal kapcsolatos konzultáció A testület ülése szükség szerint kerül

megrendezésre, annak összehívására mind az ÁKK Zrt., mind az Elsődleges forgalmazók javaslatot tehetnek.

II. A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI

2.1. Az Alapító

2.1.1. A Társaság egyszemélyes részvénytársaság, a Stabilitási Tv. 11. § (3) bekezdése alapján az alapítói jogokat az államháztartásért felelős miniszter gyakorolja (a továbbiakban: Alapító). A Társaság legfőbb döntéshozó szerve az Alapító. Az Alapító mint a Társaság egyedüli Részvényese a hatáskörébe tartozó ügyekben Alapítói Határozat formájában, írásban dönt, amelyről a Társaság Igazgatóságát értesíteni köteles. A Ptk. 3:255. § (1) bekezdése alapján az Alapító részvényesi jogait képviselő útján is gyakorolhatja. Az Igazgatóság tagja, a Felügyelő Bizottság tagja és a könyvvizsgáló nem lehet meghatalmazott.

2.1.2. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik - az alapító okirat megállapításáról és módosításáról;
- döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- a Társaság Igazgatósága, Felügyelő Bizottsága tagjainak, az Igazgatóság elnökének és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása illetve a könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges elemei tartalmának meghatározása;
- a Társaság számvitelről szóló hatályos törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény) szerinti beszámolójának elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is;
- döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik - osztalékelőleg fizetéséről;
- döntés a dematerializált részvény nyomdai úton előállított részvénnyé, illetve a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénnyé történő átalakításáról, továbbá az egyes részvénysorozatokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik - átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- a Társaság Igazgatósága és Felügyelő Bizottsága ügyrendjének jóváhagyása;
- a Társaság éves üzleti tervének jóváhagyása;
- döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik - az alaptőke felemeléséről, leszállításáról;
- döntés a vezérigazgató munkaviszonyának létesítése és megszüntetése ügyében;
- az államadósság-kezelési stratégia jóváhagyása;
- a központi költségvetés folyó műveleteinek egyenlegét és az adósság kezelési műveleteket, az éves hiteltörlesztéseket, állampapír visszafizetéseket, hitelfelvételeket, állampapír kibocsátásokat, átvállalásokat magába foglaló finanszírozási terv jóváhagyása;
- az államadósság-kezelés során érvényesítendő teljesítménymutatók jóváhagyása;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Köztulajdon tv.) 5.§ (3) bekezdése szerinti, a Társaság vezető tisztségviselői, Felügyelő Bizottságának tagjai, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény („Munka Törvénykönyve") 208.§-ának hatálya alá eső munkavállalói javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások

módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről szóló szabályzat elfogadása, amelyet annak elfogadásától számított 30 (harminc) napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni, és amely szabályzatban foglaltak alapján az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a szabályzat hatálya alá tartozó személyi kör javadalmazásának (így különösen díjazásának, munkabérének, végkielégítésének, egyéb juttatásainak) megállapítása;

- döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
- döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy az alapító okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

2.2. Az Igazgatóság

2.2.1. A Társaság ügyvezető szerve az Igazgatóság. A Társaságot az Igazgatóság tagjai képviselik harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az Igazgatóság felel az Alapító határozatainak végrehajtásáért.

Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az Igazgatóság tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskör megosztásáról az Igazgatóság által elfogadott ügyrendben kell rendelkezni, amely ügyrendet az Alapító hagy jóvá.

2.2.2. Az Igazgatóság feladat és hatásköre:

- a Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az Alapító részére történő előterjesztése;
- jelentés készítése az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente egyszer az Alapító, három (3) havonta a Felügyelő Bizottság részére;
- gondoskodás a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- nyolc (8) napon belül - a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése mellett - a szükséges intézkedések megtétele céljából az Alapító értesítése és döntésének kérése, ha tudomására jut, hogy (i) a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy (ii) a Társaság saját tőkéje húszmillió forint alá csökkent, vagy (iii) a Társaságot fizetésképtelenség fenyegeti, vagy a Társaság fizetéseit megszüntette, és vagyona a tartozásokat nem fedezi;
- a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében az Alapító döntésének kérése, amennyiben (i) a Felügyelő Bizottság tagjainak száma az Alapító okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy (ii) nincs aki a Felügyelő Bizottság ülését összehívja;
- szükség esetén a közbenső mérleg és annak alapján az osztalék előleg fizetésére vonatkozó javaslat elkészítése és annak a Felügyelő Bizottság egyetértésével az Alapító elé terjesztése;
- a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása;
- a Társaság éves üzleti tervének az Alapító elé terjesztése;
- az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése;
- a munkáltatói jogok gyakorlása - a munkaviszony létesítése és megszüntetése és az Alapító Okirat 6.4.p) alpontjában foglaltak, illetve az ott meghatározott szabályzatban foglaltak szerint az Alapító részére fenntartott jogkörök kivételével - a Társaság vezérigazgatója felett;

- Javaslattétel az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben, így különösen az államadósság-kezelési stratégia, a finanszírozási terv[1] valamint az államadósság-kezelés során érvényesítendő teljesítménymutatók megállapítása és módosítása körében;
- döntés mindazokban a kérdésekben, amelyet jogszabály, az Alapító vagy az alapító okirat a hatáskörébe utal.

2.3. A Felügyelő Bizottság

2.3.1. A Felügyelő Bizottság a Társaság ügyvezetését ellenőrzi, hatásköre azonban a Stabilitási Tv. 11.§ (6) bekezdése alapján nem terjed ki az államháztartás központi alrendszere adósságának kezelési stratégiája, az ezzel kapcsolatos teljesítménymutatók és a finanszírozási tervek véleményezésére. A Számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

2.3.2. A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a részére az Igazgatóság által az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról 3 (három) havonta készített jelentést.

2.3.3. Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba, illetve az Alapító Határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság vagy a tulajdonos érdekeit, köteles az Alapító döntését kérni.

2.3.4. A Társaság Alapítója által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát - arra hivatkozással, hogy a határozat a Ptk., vagy más jogszabály illetőleg az Alapító Okirat rendelkezéseibe ütközik - a Felügyelő Bizottság bármely tagja kezdeményezheti.

2.3.5. A Felügyelő Bizottság a Belső ellenőrzés éves munkatervét jóváhagyja és annak teljesítését ellenőrzi.

2.4. A Könyvvizsgáló

2.4.1. A Társaságnál a Ptk. szerinti állandó könyvvizsgáló működik, akit az Alapító választ 3 (három) éves időtartamra, azzal, hogy a könyvvizsgáló megbízatásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az őt megválasztó Alapítói határozattól az üzleti év Számviteli törvény szerinti beszámolóját elfogadó Alapítói határozatig terjedő azon időszak, amelynek a felülvizsgálatára az Alapító megválasztotta. A Köztulajdon tv. 4.§ (1) bekezdése alapján a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az Igazgatóság a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak. A könyvvizsgálói megbízás az Alapító döntése alapján visszahívással, a könyvvizsgálóval kötött szerződésben szereplő időtartam lejártával, törvényben szabályozott kizáró ok beálltával, illetve a könyvvizsgáló részéről a szerződés felmondásával szűnik meg. A könyvvizsgáló újraválasztható.

2.4.2. A könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi, és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

[1] Az Alapító Okirat 6.4. n) pontja szerinti, ún. éves finanszírozási terv.

2.4.3. A könyvvizsgáló feladatainak teljesítése érdekében betekinthet a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír-állományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

2.4.4. Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak Ptk.-ban meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az Alapító döntését kérni. Ha az Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

2.4.5. A könyvvizsgáló a Felügyelő Bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vehet, a Felügyelő Bizottság felhívása esetén köteles részt venni. A Felügyelő Bizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

III. A TÁRSASÁG TESTÜLETEI, ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI, EGYÉB FÓRUMAI

3.1. A testületek, állandó bizottságok, egyéb fórumok létrehozása és megszüntetése és hatásköre

Az operatív működés biztosítása érdekében a Társaságnál az alábbi testületek, állandó bizottságok, egyéb fórumok működnek:

- Finanszírozási Bizottság,
- Likviditási Bizottság,
- a munkaügyi kapcsolatok kialakításában való részvételt biztosító fórumok.

A Társaság állandó bizottságait és egyéb fórumait, azok feladatait, összetételét, működésük részletes szabályait és hatáskörüket a vezérigazgató külön utasítás(ok)ban határozza meg és szabályozza.

IV. AZ ÁKK ZRT. TEVÉKENYSÉGÉT MEGALAPOZÓ DOKUMENTUMOK ÉS DÖNTÉSI MECHANIZMUSOK

4.1. Az adósság kezelést megalapozó dokumentumok

4.1.1. Adósságkezelési stratégia

Az ÁKK Zrt. adósságkezelési stratégiát készít, melyet az Igazgatóság javaslatára az Alapító hagy jóvá. Az adósságkezelési stratégia kidolgozásáért, felülvizsgálatáért és végrehajtásáért az ÁKK Zrt. vezérigazgatója a felelős.

Az adósságkezelési stratégia az alábbiakra terjed ki:

- az adósságkezelés alapelvei és céljai,
- az adósságkezelés feltételrendszere és kockázatai,
- az adósságszerkezetre vonatkozó irányelvek,
- a finanszírozási instrumentumok alaptípusai, az értékpapír kibocsátások módja.

Az adósságkezelési stratégia előkészítése, felülvizsgálata, illetve a stratégiai célok megvalósulásának nyomon követése az ÁKK Zrt. érintett szakterületeinek a feladata.

4.1.2. Az éves finanszírozási terv

Az ÁKK Zrt. éves finanszírozási tervet készít, melyet az Igazgatóság javaslatára az Alapító hagy jóvá. Az éves finanszírozási terv kidolgozásáért, felülvizsgálatáért és végrehajtásáért a vezérigazgató a felelős. Az ÁKK Zrt. a jóváhagyott éves finanszírozási terv alapján, az abban kapott felhatalmazás keretei között tevékenykedik.

Az éves finanszírozási terv az alábbiakra terjed ki:

- a finanszírozási szükséglet meghatározása,
- a tervezett kibocsátások, hitelfelvételek mennyisége,
- a finanszírozás lejárati struktúrája, a lejárati szerkezet módosítása érdekében végzett értékpapír műveletek (kibocsátás, adás-vétel, visszavásárlások, stb.),
- deviza és forint források igénybe vételének ütemezése.

Az éves finanszírozási terv, összhangban az éves finanszírozási terv elfogadásáról szóló igazgatósági határozatban foglaltakkal, folyamatos felülvizsgálata mellett, szükség esetén módosításra kerül. Az éves finanszírozási tervet, valamint az aktualizált és az év hátralevő időszakára vonatkozó éves

finanszírozási tervet, továbbá az éves finanszírozási terv végrehajtásáról szóló beszámolót a vezérigazgató az Igazgatóság elé terjeszti.

4.1.3. A középtávú finanszírozási terv[2]

Az ÁKK Zrt. a költségvetési tervezés és az ún. konvergencia program megalapozása keretében, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium külön kérésére, a Nemzetgazdasági Minisztérium által megadásra kerülő alapadatok és időtáv figyelembe vételével, az adósságkezelési stratégia és a benchmarkok alapján középtávú finanszírozási tervet készít. A középtávú finanszírozási terv kidolgozásáért a vezérigazgató a felelős.

A középtávú finanszírozási terv az adott időtávra vonatkozóan az alábbiakra terjed ki:

- a finanszírozási szükséglet meghatározása,
- a tervezett kibocsátások, hitelfelvételek mennyisége,
- a finanszírozás lejárati struktúrája, a lejárati szerkezet módosítása érdekében végzett értékpapír műveletek (kibocsátás, adás-vétel, visszavásárlások, stb.),
- deviza és forint források igénybe vételének ütemezése,
- az államadósság szerkezetének a benchmarkoknak való megfelelése.

A középtávú finanszírozási tervet, valamint a kapcsolódó táblázatokat az ÁKK Zrt. a Nemzetgazdasági Minisztérium illetékes szervezeti egységének küldi meg.

[2] A Stabilitási Tv. 13.§(1) b) pontja szerinti, ún. középtávú (egy éven túli időszakra vonatkozó) finanszírozási terv.

V. AZ ÁKK ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az ÁKK Zrt. munkaszervezetének felépítését összefoglaló ábra szemlélteti, amely a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete.

Az ÁKK Zrt. szervezete főosztályokra tagolódik.

5.1. A Társaság vezetői

Az ÁKK Zrt-ben vezető beosztású dolgozónak[3] minősül a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes, a főosztályvezető.

5.1.1. A vezérigazgató

A Társaság napi munkáját és munkaszervezetét a Társasággal munkaviszonyban álló vezérigazgató irányítja és ellenőrzi, a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között, illetve az Alapító és az Igazgatóság határozatainak megfelelően.
A vezérigazgató hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, amelyek nincsenek az Alapító vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá mindazon ügyek, melyeket az Igazgatóság a vezérigazgató hatáskörébe utal.
Felügyeli és irányítja az illetékességi körébe tartozó főosztályokat.
A vezérigazgató engedélyezi a belföldi és külföldi állampapír kibocsátásokat.
A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalóira átruházni.
A vezérigazgató felel az Igazgatóság határozatainak végrehajtásáért.
A vezérigazgató gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, kivéve a vezérigazgató-helyettes tekintetében az Alapító részére fenntartott kérdésköröket.
A vezérigazgató szabályzatokat és utasításokat adhat ki, annak érdekében, hogy a Társaság működése megfeleljen a jogszabályoknak.
A vezérigazgató meghatározott feladatok ellátására, illetőleg döntések meghozatalára bizottságokat hozhat létre, a bizottságok működési rendjét utasításban állapítja meg.
A vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a Társaság humánpolitikai és munkaügyi feladatainak végrehajtását.

5.1.2. A vezérigazgató-helyettes

- a vezérigazgató eseti vagy tartós akadályoztatása esetén, a vezérigazgató eltérő rendelkezésének hiányában, az általános vezérigazgató-helyettes helyettesíti a vezérigazgatót,
- felügyeli és irányítja az illetékességi körébe tartozó főosztályokat,
- felelős a feladatkörébe tartozó igazgatósági előterjesztések tartalmi megalapozottságáért,
- ellenőrzi a munkavégzést,
- indítványt tesz a vezérigazgatónak, előkészíti a döntéseket,
- gyakorolja a vezérigazgató által átruházott munkáltatói jogokat,
- javaslatot tesz a vezérigazgatónak a bérek és jutalmak mértékére,
- kapcsolatot tart az ÁKK Zrt. partnereivel az illetékességi körébe tartozó feladatok és kérdések körében.

[3] Nem azonos a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti vezető állású munkavállaló fogalmával.

5.1.3. A főosztály vezetője

- irányítja és felügyeli a főosztály jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelő és célszerű működését, a főosztály tevékenységével kapcsolatos területen képviseli a Társaságot,
- felelős a feladatkörébe tartozó igazgatósági előterjesztések tartalmi megalapozottságáért,
- ellenőrzi a munkavégzést,
- indítványt tehet, intézkedést kezdeményezhet, a főosztály működéséről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének,
- az irányítása alá tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban kinevezést, jutalomban részesítést és továbbképzést indítványozhat,
- gondoskodik a főosztály tevékenységével kapcsolatos iratok, dokumentumok megőrzéséről, irattárazásáról.

5.2. A társaság alkalmazottai

A Társaság alkalmazottai kiemelt szakértő, szakértő, szervező és titkári munkakörökbe sorolhatók.

A Társaság egyes szervezeti egységei vezetőinek és alkalmazottainak címhasználata és a szervezeti egységben elfoglalt helye eltérhet egymástól. Eltérő címhasználatot a vezérigazgató engedélyezhet és azt az érintett munkavállaló munkaköri leírásában rögzíteni kell az esetleges sajátos feladatkörökkel, helyettesítési renddel együtt.

VI. AZ ÁKK ZRT. SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

6.1. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, tisztségek

6.1.1. Jogi és társasági főosztály

Feladatai:

- elkészíti, illetve közreműködik az érintett szakterületek által előkészítendő utasítások, szabályzatok kidolgozásában, és korszerűsítésében valamint gondoskodik azok kiadásáról, továbbá a mindenkor hatályos utasítások és szabályzatok elektronikus nyilvántartásáról,
- a lakossági állampapírok forgalmazása során felmerülő megkeresésekkel és ügyfélpanaszokkal kapcsolatos feladatokat a társ szervezeti egységekkel együttműködve ellátja,
- ellátja az ÁKK Zrt. jogi képviseletét hatóságok, bíróságok és egyéb szervezetek előtt,
- elkészíti és véleményezi az ÁKK Zrt. és az állampapír-piac működését érintő jogszabálytervezeteket,
- elkészíti, illetve véleményezi az ÁKK Zrt. által kötendő szerződések tervezetét,
- közreműködik az ÁKK Zrt. szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében,
- ellenőrzi és információval látja el a megbízott külső jogi szakértőt,
- állást foglal a jogszabályok, szabályzatok alkalmazása során felmerülő jogi kérdésekben,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az ÁKK Zrt-t érintő jogszabályokat, jogszabály-módosítás esetén előkészíti a vonatkozó belső dokumentumok módosítását,
- rendszeresen ellenőrzi azon intézkedések és eljárások megfelelő érvényesülését melynek célja, hogy az ÁKK Zrt. a Bszt. szerinti tevékenysége körében megfeleljen a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, illetőleg feltárja a megfelelést akadályozó hiányosságokat,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az ÁKK Zrt. által a megfelelési hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseket, mely ellenőrzés körében együttműködik az ÁKK Zrt. belső ellenőrzéséért felelős munkatársával,

- éves jelentést készít az ÁKK Zrt. Bszt. szerinti tevékenységére vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltaknak történő megfelelésről, mely éves jelentésnek ki kell terjednie a Bszt. 95.§ (2) bekezdésében foglaltakra,
- jogi véleményt nyilvánít az ÁKK Zrt. tevékenységével és az ÁKK Zrt. Bszt. szerinti ügyfeleinek egyes pénzügyi eszközeivel kapcsolatos ügyekben,
- a beszerzések esetén a szakterület kezdeményezése alapján, azzal együttműködve részt vesz a pályázatok szakszerű kiírásában, közzétételében, lebonyolításában, elbírálásában,
- jogi tanácsot ad az ÁKK Zrt. tevékenységével kapcsolatos döntések kialakításához,
- ellátja az ÁKK Zrt. által kötendő szerződések, kibocsátási dokumentumok ellenjegyzésével kapcsolatos feladatokat, illetve gondoskodik ezek megbízott külső jogi szakértő által történő ellátásáról,
- elkészíti és szükség szerint korszerűsíti az ÁKK Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az ahhoz tartozó utasításokat,
- szervezi és előkészíti az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság üléseit és a rendszeresen tartandó vezetői megbeszéléseket, valamint az ÁKK Zrt. alkalmazottai számára tartandó vezérigazgatói tájékoztatókat,
- nyilvántartást vezet a cégbélyegzőkről, valamint a cégjegyzésre jogosultakról,
- koordinálja és végzi az értekezletek megtartásához szükséges tájékoztató és döntést megalapozó anyagok előkészítését,
- elkészíti a vezetői megbeszélések emlékeztetőit, nyilvántartja és figyelemmel kíséri a vezetői értekezleteken hozott határozatok végrehajtását.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek elvégzésére utasítást kap.

6.1.2. Kommunikációs főosztály

Feladatai:

- koordinálja, előkészíti, illetve elkészíti a sajtóközleményeket, a hozzájuk tartozó háttéranyagokat, valamint véleményezteti és engedélyezteti azokat a Nemzetgazdasági Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel;
- megszervezi a sajtótájékoztatókat, interjúkat, valamint felkészíti az ÁKK Zrt. részéről résztvevőket;
- gondozza a sajtó adatbázist és aktív kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel;
- koordinálja, előkészíti, illetve elkészíti az ÁKK Zrt. részéről megjelentetésre kerülő szakmai cikkeket;
- támogatja az ÁKK Zrt. szakterületeit a hazai és nemzetközi konferenciákon való részvételben;
- elkészíti a napi sajtófigyelést;
- szervezi és koordinálja az ÁKK Zrt. honlapján történő publikálást;
- teljeskörűen kezeli az ÁKK Zrt. LinkedIn oldalát;
- a megbízott ügynökséggel és az ÁKK Zrt. illetékes szakterületeivel együttműködve előkészíti az ÁKK Zrt. közösségi médiabeli (Facebook, Instagram) megjelenéseit, elkészíti az ezen felületeken érkező kérdésekre adandó válaszokat, az előbbi körben gondoskodik a közzétételről;
- a sajtóbeszélgetésekhez szakmai háttéranyagot készít, és közreműködik a prezentáció megszerkesztésében;
- támogatja az ÁKK Zrt. marketingtevékenységét, az ÁKK Zrt. illetékes szakterületeivel együttműködve elkészíti a lakossági állampapírokkal kapcsolatos hírleveleket, gondoskodik ezek megjelentetésről;
- eseti tájékoztatást nyújt az államigazgatás (minisztériumok), országgyűlési képviselők és egyéb érdeklődők (befektetők, elemzők) részére.

Egyéb feladatok:

- kapcsolatot tart a kormány gazdaságpolitikájának kidolgozásában és végrehajtásában érintett szervekkel.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek elvégzésére utasítást kap.

6.1.3 Belső ellenőr

Feladatai:

- előkészíti és a Felügyelő Bizottság ülésére előterjeszti a belső ellenőrzés éves munkatervét,
- a Felügyelő Bizottság által jóváhagyott ellenőrzési terv, valamint a Felügyelő Bizottság külön megbízása alapján szabályszerűségi,- pénzügyi, valamint informatikai biztonsági ellenőrzéseket végez,
- évente jelentést készít az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság részére az ÁKK Zrt. befektetési szolgáltatási tevékenységéről;
- folyamatosan és ad hoc jelleggel ellenőrzi a szabályzatok/utasítások előírásainak betartását;
- az ellenőrzések megállapításairól jelentést készít, melyet a Felügyelő Bizottság ülésére terjeszt,
- az ellenőrzési megállapítások alapján javaslatokat tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére, kezdeményezi a belső szabályzatok, utasítások módosítását vagy kiegészítését,
- elkészíti, szükség szerint aktualizálja az Ellenőrzési Szabályzatot, továbbá véleményezi a belső szabályzatok/utasítások tervezeteit,
- figyelemmel kíséri a belső ellenőrzések megállapításai nyomán tett intézkedéseket,
- elkészíti az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról szóló éves beszámolót.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek elvégzésére a Felügyelő Bizottság utasítja.

6.1.4 Humán erőforrás-menedzser

Feladatai:

- előkészíti és közzéteszi az álláshirdetéseket,
- részt vesz a toborzási és kiválasztási folyamatokban,
- koordinálja az új munkavállalók beléptetését,
- előkészíti és kezeli a be- és kilépő munkavállalók dokumentációját,
- előkészíti a munkaszerződéseket, munkaköri leírásokat,
- megszervezi az üzemorvosi vizsgálatokat,
- megszervezi a munkavállalók képzésével, fejlesztésével kapcsolatos tréningeket,
- közreműködik az éves teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában és lebonyolításában,
- előkészíti és karbantartja a HR tevékenységgel kapcsolatos belső szabályzatokat.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek elvégzésére utasítást kap.

6.2. Az általános vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

6.2.1. Belföldi tőkepiaci és lakossági főosztály

Feladatai:

A belföldi tőkepiaci forrásbevonással kapcsolatban:

- lebonyolítja a Magyar Államkötvény és Diszkont Kincstárjegy aukciókat és a csereaukciókat,
- lebonyolítja a lakossági állampapírok kibocsátásával kapcsolatos feladatokat,
- folyamatos piaci kapcsolattartás alapján javaslatot tesz a finanszírozási tervben meghatározott belföldi forrásbevonási műveletek részletes konstrukciójára,
- a Budapesti Értéktőzsde Zrt-vel (a továbbiakban: BÉT) együttműködve működteti a tőzsdei kereskedési rendszer aukciós funkcióját, szükség szerint kezdeményezi az aukciós funkció továbbfejlesztését,
- elkészíti és aktualizálja a belföldi állampapír kibocsátások dokumentációit, elkészíti a tőzsdei bevezetési kérelmeket,
- gondoskodik a kibocsátásra kerülő állampapírok ismertetőinek és nyilvános ajánlattételeinek valamint hirdetményeinek - a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (a továbbiakban: „Tpt.") előírásai szerint - az elektronikus információs csatornákon történő közzétételében,
- közreműködik az aukciók, jegyzések, adagolt kibocsátások eredményének - a Tpt. előírásai szerint - az elektronikus információs csatornákon történő közzétételében,
- kidolgozza és döntésre előkészíti az újként bevezetésre kerülő belföldi nagybani elsődleges piaci instrumentumokat,
- közreműködik az ÁKK Zrt. honlapjának aktualizálásában és karbantartásában,
- gondoskodik a főosztály által lebonyolított elsődleges ügyletek naprakész nyilvántartásáról, ezekről az ÁKK Zrt. társterületei számára adatokat szolgáltat.

A lakossági értékesítéssel kapcsolatban:

- elkészíti a lakossági állampapírok értékesítési stratégiáját,
- javaslatot tesz a lakossági állampapír program és az értékesítési csatornák továbbfejlesztésére,
- új lakossági állampapír termékeket dolgoz ki, koordinálja azok bevezetését,
- javaslatot tesz a lakossági állampapír forgalmazókkal kötendő szerződés követelményrendszerének módosítására, fejlesztésére, és részt vesz a megbízási szerződések előkészítésében,
- szervezi a nyomdai úton előállított állampapírok gyártását, forgalmazását, kapcsolatot tart az értékpapírt előállító nyomdával, Magyar Posta Zrt.-vel és a Magyar Államkincstárral,
- részt vesz a lakossági állampapírokat érintő próbavásárlások szervezésében,
- kidolgozza a Magyar Államkincstár és Magyar Posta Zrt. alkalmazottai, illetve az utóbbi által bevonásra kerülő harmadik szereplők számára szervezett szakmai oktatási programokat és részt vesz ezek végrehajtásában,
- közreműködik a lakossági állampapírok forgalmazása során felmerülő megkeresésekkel és ügyfélpanaszokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

Egyéb feladatok:

- folyamatosan kapcsolatot tart a belföldi tőkepiaci szereplőkkel,
- közreműködik az értékpapír forgalmazást érintő jogszabályok véleményezésében,
- előkészíti az állampapír-kibocsátásokkal és forgalmazással kapcsolatos kiegészítő megállapodásokat, megbízási szerződéseket (Központi Elszámolóház és Értéktár Zrt. (a továbbiakban: KELER Zrt., BÉT, stb.).

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek elvégzésére utasítást kap.

6.2.2. Nemzetközi tőkepiaci és befektetői kapcsolatok főosztály

Feladatai:

A nemzetközi forrásbevonással kapcsolatban:

- folyamatos piaci kapcsolattartás alapján javaslatot tesz a finanszírozási tervben meghatározott minden deviza forrásbevonási művelet részletes konstrukciójára, kivéve a belföldön a lakosság részére euróban kibocsátott értékpapírt (P€MÁP),
- ellátja a Magyar Állam nevében kibocsátásra kerülő deviza kötvényekkel kapcsolatos szakmai feladatokat, ezen belül gondoskodik a devizakötvények külföldi tőkepiacokon történő kibocsátásának megszervezéséről, a tranzakciók lebonyolításáról,
- részt vesz a nemzetközi devizakötvény kibocsátások dokumentációs kereteinek kidolgozásában, egyeztetésében,
- ellátja a Magyar Állam nevében kibocsátott egyes devizakötvények nyilvános visszavásárlásával kapcsolatos szakmai feladatokat, gondoskodik az ügylet megszervezéséről és lebonyolításáról,
- ellátja az állam által közvetlenül felvett vagy átvállalt deviza- és forint projekthitelekkel kapcsolatos szakmai feladatokat, ezen belül részt vesz a kapcsolódó dokumentáció véleményezésében, a belföldi lebonyolítási megállapodások kidolgozásában, gondoskodik a hitelek lehívásáról és kezeléséről,
- ellátja a Paks2 és a Budapest-Belgrád projekteket finanszírozó hitelekkel kapcsolatos szakmai feladatokat,
- megszervezi szindikált hitelek vagy rendelkezésre állási hitelkeretek pályáztatását, dokumentációjának előkészítését és az aláírást követően gondoskodik a hitelek lehívásáról és kezeléséről,
- gondoskodik az ÁKK Zrt-nek a külföldi tőkepiacokon történő bevezetéséről és elismertetéséről, valamint az euróban külföldön kibocsátott deviza kötvényeknek a BÉT XBond szekciójában történő regisztrálásáról,
- biztosítja a főosztály által lebonyolított ügyletek naprakész nyilvántartását, az ügyletekről az ÁKK Zrt-n belül adatokat szolgáltat,
- javaslatot tesz a projekthitelek újratárgyalása, előtörlesztése tárgyában,
- folyamatosan vizsgálja a nemzetközi értékpapír-, és hitelpiacok piacok működését, a piaci folyamatokat, figyelemmel kíséri a külföldön kibocsátott magyar állampapírok másodpiacának alakulását.

A befektetői kapcsolatokra vonatkozóan:

- kidolgozza az ÁKK Zrt. a befektetői kapcsolattartási programját; ennek keretében javaslatot tesz a belföldi és külföldi intézményi állampapír befektetőkkel, potenciális befektetőkkel, elemzőkkel, egyéb intézményi tőkepiaci szereplőkkel történő kapcsolattartás rendszerére (rendszeres és alkalmankénti befektetői tájékoztatás anyagai, tartalma, formája, időzítése, gyakorisága, információ áramlás rendszere, stb.), azzal, hogy az Elsődleges forgalmazókkal, illetve Lakossági Állampapír forgalmazókkal való kapcsolattartás nem tartozik az előbbi körbe (ezek a Treasury főosztály, illetve a Belföldi tőkepiaci és lakossági értékesítési főosztály feladatát képezik),
- a befektetői kapcsolattartási program jóváhagyását követően gondoskodik annak végrehajtásáról,
- meghatározza az intézményi állampapírok befektetőiről és potenciális befektetőiről készítendő elemzések jellemzőit és koordinálja ezek elvégzését;
- folyamatosan vizsgálja a nemzetközi értékpapír- és hitelpiacok működését, a piaci folyamatokat, figyelemmel kíséri a külföldön kibocsátott magyar állampapírok másodpiacának alakulását, a régiós kibocsátásokat,
- összeállítja a befektetői adatbázist és gondoskodik naprakészen tartásáról.

Egyéb feladatok

- folyamatosan kapcsolatot tart a külföldi piaci szereplőkkel,
- közreműködik az értékesítési stratégia kidolgozásában,
- közreműködik az állami kezességvállalással biztosított kölcsönszerződések és a kapcsolódó kezesi szerződések véleményezésében,
- közreműködik az állami kezességvállalással biztosított hitelek pályáztatásának lebonyolításában,
- kapcsolatot tart a hitelminősítő intézetekkel, ezen belül feladata a szerződések feltételeire vonatkozó egyeztetések lebonyolítása és aláírásra történő előkészítése, a hazai szereplőkkel történő éves felülvizsgálati találkozók megszervezése, az eseti adatkérések teljesítése,
- ellátja az ún. '24-es Népszövetségi kötvényekkel kapcsolatban felmerülő feladatokat.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek elvégzésére utasítást kap.

6.2.3. Treasury főosztály

Feladatai:

Az adósság portfolió kezelésével kapcsolatban:

- a portfolió kockázatkezelése keretében javaslatot tesz a szükséges fedezeti műveletekre a jóváhagyott benchmarkoknak megfelelően, a számára meghatározott limiteken belül,
- megköti a szükséges fedezeti ügyleteket a számára meghatározott limiteken belül,
- a Kockázatkezelési főosztállyal együttműködve gondoskodik az ÁKK Zrt. piaci swap-portfóliójának marked-to-market kiértékeléséről, a kiértékelések swap partnerekkel történő egyeztetéséről és a szükséges fedezeti betétügyletek végrehajtásáról,
- külön döntés alapján gondoskodik az állam pénzforgalmi számláin ideiglenesen rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony felhasználásáról,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a belföldi és nemzetközi pénzpiacok alakulását,
- gondoskodik a devizaszámlával, valamint a fedezeti és egyéb ügyletek keretmegállapodásainak kialakításával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- gondoskodik az ÁKK Zrt-nek a belföldi és a külföldi pénzpiacokon történő bevezetéséről és elismertetéséről,
- véleményezi és részt vesz a Kockázatkezelési főosztály és a Stratégiai és elemzési főosztály által kidolgozott teljesítmény- és követelménymutatók, valamint a kockázatkezelési modellek és alapelvek kidolgozásában,
- javaslatot tesz egyes hitelek újratárgyalására, előtörlesztésére, amennyiben a hitelpiaci változások ezt indokolják,
- kidolgozza és döntésre előkészíti a bevezetésre kerülő új másodpiaci instrumentumokat.

Az állampapírok másodpiaci forgalmazásával kapcsolatban

- javaslatot tesz az Elsődleges forgalmazókkal kötendő szerződés követelményrendszerének módosítására, fejlesztésére, és részt vesz a megbízási szerződések előkészítésében,
- nyilvántartja a forgalmazói árjegyzés elmulasztásából fakadó hibaperceket,
- figyelemmel kíséri az Elsődleges forgalmazók piaci tevékenységét, és javaslatot tesz az elsődleges forgalmazói rendszer továbbfejlesztésére,
- szervezi az elsődleges forgalmazói megbeszéléseket,
- közreműködik a mindenkor aktuális másodpiaci kereskedési rendszer működtetésében, szükség szerint kezdeményezi annak továbbfejlesztését,
- a meghatározott limitrendszereknek megfelelően végrehajtja a másodpiaci üzletkötéseket (OTC piac), beleértve a Magyar Államkötvények nem kompetitív jellegű másodpiaci értékesítését is,
- részt vesz az állampapír-piaci indexek, referencia hozamok kialakításában, számításában, közzétételében,

- meghatározza a Kincstár hálózatában az állampapír-forgalmazás kondícióit, és folyamatosan állományt biztosít a forgalmazáshoz,
- közreműködik a Kincstár alkalmazottai számára szervezett szakmai oktatási programok kialakításában és végrehajtásában,
- lebonyolítja a visszavásárlási aukciókat,
- az előzetes árfeltárási folyamat lebonyolítása révén közreműködik a csereaukciók lebonyolításában.

Egyéb feladatok:

- gondoskodik az adósságkezelési stratégia megvalósításáról a vezetői döntéseknek megfelelően, a főosztály számára meghatározott hatáskörön belül,
- folyamatosan kapcsolatot tart a belföldi és külföldi piaci szereplőkkel,
- részt vesz az adósságkezelést érintő külső és belső anyagok, tervezetek véleményezésében,
- a vezetői információs rendszer keretében az adósság portfolióra vonatkozó jelentéseket készít,
- szervezi és irányítja a Bszt. szerinti ügyfelek forgalmazói rendszerét, szervezi és lebonyolítja a Bszt. szerinti ügyfelek megbízása szerinti másodpiaci ügyleteket,
- gondoskodik az OBA és a Szanálási Alap szabad pénzeszközeinek és a BEVA pénzeszközeinek kezeléséről, a kapcsolódó állampapír üzletkötések lebonyolításáról,
- közreműködik az ÁKK Zrt. honlapjának aktualizálásában és karbantartásában.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek elvégzésére utasítást kap.

6.2.4. Fenntartható pénzügyek főosztály

Feladatai:

Fenntartható pénzügyekkel kapcsolatban:

- gondozza és frissíti a Magyar Állam Zöld Kötvény Keretprogramját, illetve a Zöld Kötvény Keretprogram Belső Eljárásrendet,
- koordinálja a Zöld Kötvény Keretprogram irányítását végző Irányító Bizottság, illetve a Tárcaközi Munkacsoport működését és megszervezi az Irányító Bizottság üléseit,
- koordinálja a Zöld Kötvény Keretprogram alapján készülő jelentés (zöld kötvény integrált jelentés) összeállításának, jóváhagyásának és publikálásának a folyamatát,
- kapcsolatot tart a Zöld Kötvény Keretprogramhoz kapcsolódó folyamatokban részt vevő intézményekkel (elsősorban az illetékes minisztériumokkal) és egyéb érintettekkel,
- nyomon követi a befektetői igények mellett a legjobb piaci gyakorlatokat és a jogi szabályozásokat, különös tekintettel a taxonómiai kérdésekre és a nemzetközi alapelvekre/sztenderdekre,
- részt vesz a fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos dokumentációk (adósságkezelési stratégiák ESG szekciója, befektetői prezentációk, Zöld Magyar Állampapír Ismertető és kibocsátási dokumentumok) előkészítésében, frissítésében,
- kutatási tevékenységet folytat az adósságkezelést érintő ESG témák körében és elemzéseket készít új, ESG fókuszú termékek bevezetésére, illetve meglévő termékek továbbfejlesztésére vonatkozóan.

Egyéb feladatok:

- tájékoztatja a vezetést az elfogadott fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos stratégiák végrehajtásáról,
- közreműködik az Esélyegyenlőségi terv frissítésében, illetve a hatályos tervben foglalt célkitűzések megvalósításában, koordinálásában.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek elvégzésére utasítást kap.

6.2.5. Stratégiai és adatszolgáltatási főosztály

Feladatai:

Az államadósság-kezelési stratégiával kapcsolatban

- részt vesz az államadósság-kezelési stratégia megvalósításának elkészítésében,
- stratégiai véleményezéssel részt vesz az államadósság-kezelést érintő kormányzati intézkedések kidolgozásában,
- pénzügyi- és modellszámításokkal alátámasztott elemzéseket készít az államadósság-kezelési stratégia kidolgozása és az ehhez kapcsolódó döntések megalapozása érdekében,
- a költségvetési tervezés megalapozása érdekében kamatprognózisokat készít,
- kidolgozza a stratégiai adósságkezelési döntések megalapozását segítő kockázatkezelési modelleket (különös tekintettel az optimális adósságportfólió modellre), a teljesítmény- és követelménymutatók rendszerét, és javaslatot tesz az ahhoz kapcsolódó paraméterekre,
- az optimális adósságportfólió modell segítségével javaslatot tesz a vezetés részére a felvállalt kockázatok benchmarkkal, vagy egyéb módszerekkel való kezelésére,
- javaslatot tesz új termékekre, illetve meglévő termékek továbbfejlesztésére, valamint vizsgálja és elemzi az adósságkezelés során fejlesztett és bevezetett új termékek kockázatát és beilleszthetőségét,
- a Jogi és Társasági Főosztállyal együttműködve felméri az értékpapír forgalmazást érintő hazai és nemzetközi szabályozási környezet alakulását, elemzi annak az államadósság-kezelési stratégiát érintő hatásait,

Elemzési tevékenységgel kapcsolatban:

- makrogazdasági és monetáris elemzéseket, előrejelzéseket készít az államadósság-kezelési stratégia kidolgozása, a finanszírozási terv és az üzleti döntések megalapozása érdekében,
- elemzéseket készít a belföldi és külföldi állampapírpiacról és állampapírhozamokról,
- elemzi a makroszintű likviditási helyzetet, különös tekintettel az állampapír keresletét meghatározó elemekre (intézményi befektetők, bankok, lakosság aktivitása),
- elemzéseket készít a monetáris helyzetről, a kamat és árfolyamlépésekről, valamint ezek adósságkezelési konzekvenciáról,
- vizsgálja a költségvetés és az államadósság finanszírozás makroszintű kérdéseit,
- rendszeresen jelentéseket készít az állampapírpiacról,
- véleményezi a pénzpolitikai kérdésekkel foglalkozó előterjesztéseket és hivatalos tájékoztatókat,
- elemzi a Magyarországról szóló külföldön megjelenő, adósságkezelési relevanciával bíró értékeléseket,
- tevékenységének megalapozására kutatási tevékenységet folytat,

Adatszolgáltatási tevékenységgel kapcsolatban:

- tételes és napra kész kimutatást készít a kamatelszámolásokról és a finanszírozási műveletekről, melyet a Kincstárral kötött megállapodás értelmében átad a Kincstár Nemzetgazdasági Számlakezelő osztályának,
- részt vesz a költségvetés végrehajtásáról szóló törvény államadóssággal kapcsolatos fejezeteinek elkészítésében, véleményezi a törvényjavaslatokat, illetve ezekhez szövegjavaslatot készít,
- elkészíti a kormány, a kormányzati szervek és az Országgyűlés számára az államadósság alakulásáról szóló elemzéseket (beszámolót),
- elkészíti az államadósságról és annak kamatairól, költségeiről szóló elemzéseket,
- nyilvántartja és rendszeresen egyezteti az államadósság állományt és kamatait a Főkönyvelőséggel finanszírozási eszközök szerint,
- szabályzat alapján statisztikai adatokat szolgáltat külső szervezetek részére,

- részt vesz az Állami Számvevőszéknek (a továbbiakban: ÁSZ) nyújtott adatok szolgáltatásában, és véleményezi az ÁSZ vizsgálati jelentéseit,
- közreműködik a rendszeres kiadványok elkészítésében
- előkészíti az állampapírpiacról és államadósságról szóló cikkek, eseti ismertető kiadványok tartalmi elemeit,
- eseti tájékoztatást nyújt az államigazgatás (minisztériumok), országgyűlési képviselők és egyéb érdeklődők (befektetők, elemzők) részére,
- közreműködik az adatszolgáltatási tevékenység fejlesztésében,

Egyéb feladatai:

- kapcsolatot tart a kormány gazdaságpolitikájának kidolgozásában és végrehajtásában érintett szervekkel.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek elvégzésére utasítást kap.

6.3. A tervezési és operatív vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

6.3.1. Kockázatkezelési főosztály

Feladatai:

- kidolgozza a mindenkori elfogadott államadósság-kezelési stratégián alapuló kockázatkezelési alapelveket, az azzal összefüggő belső szabályozási rendet (kockázatkezelési szabályzat),
- meghatározza, méri, nyomon követi, értékeli és elemzi a felvállalt üzleti kockázatokat, valamint javaslatokat tesz a kezeléshez alkalmazandó eszközökre és módszerekre, különösen a likviditási-, refinanszírozási-, piaci- és partnerkockázatok területén,
- vizsgálja és elemzi az adósságkezelés során fejlesztett és bevezetett új termékek, ügylettípusok és tevékenységi körök kockázatát és beilleszthetőségét,
- elkészíti a kockázatkezeléssel kapcsolatos, a kockázatkezelési szabályzat által előírt, rendszeres és eseti jelentéseket,
- javaslatot tesz a vezetés részére a felvállalt kockázatok benchmarkkal, kockázatvállalási előírásokkal és limitekkel való korlátozására,
- közreműködik a Jogi és társasági főosztállyal és a Treasury főosztállyal a kockázatcsökkentő standardizált keretszerződések adaptálásában és testre szabásában,
- ellenőrzi a partnerek által küldött MtM kiértékeléseket, illetve egyes partnerek esetében elkészíti a lehívásokat megalapozó kiértékeléseket a Treasury főosztállyal együttműködve,
- ellenőrzi az ÁKK Zrt. más szervezeti egységeinek - különösen a Nemzetközi időkepiaci, a Belföldi tőkepiaci és lakossági és a Treasury főosztály, valamint és az Elszámolási főosztály - a lefektetett kockázatviselési előírásoknak való megfelelését,
- javaslatot tesz a belső szabályozás által meghatározott limitek mértékére, új limitek megadására, illetve meglévő limitek módosítására, visszavonására, nyilvántartja a limitkihasználtságot, és jelentést készít a limitek betartásáról,
- az ÁKK Zrt. aktív és potenciális üzleti partnerekről információkat gyűjt a jelentésszolgálat keretében, valamint egyéb piaci információ források segítségével, a begyűjtött adatokat feldolgozza és erről jelentést készít,
- véleményezi a Treasury, a Nemzetközi tőkepiaci, illetve a Belföldi tőkepiaci és lakossági főosztályok által javasolt új partnereket, és ennek keretében közreműködik az Elsődleges forgalmazók és Árjegyzők felvételi eljárásában, a lakossági állampapír forgalmazók kiválasztásában, valamint a devizakibocsátások során ellenőrzi, hogy a főszervező(k) és a fizető ügynök(ök) kiválasztásának menete megfelelt-e a vonatkozó belső előírásoknak,
- a partnerektől állampapír-forgalmazási (elsődleges és másodpiaci) információkat gyűjt a jelentésszolgálat keretében, ezek alapján rendszeres és egyedi elemzéseket készít,
- közreműködik az elsődleges forgalmazói rendszer és a lakossági állampapír forgalmazók kockázatának figyelésében és kezelésében, ennek keretében közreműködik az adott forgalmazói rendszer kockázatának figyelésében és kezelésében, mely során aktívan együttműködik a Treasury főosztállyal és a Belföldi tőkepiaci és lakossági főosztállyal (különösen az alábbi területeken: a rendszer továbbfejlesztése, a szabályozás karbantartása, információgyűjtés a forgalmazókról, a forgalmazók értékelése, ellenőrzése, szankcionálása),
- kezdeményezi az ÁKK Zrt. adósságkezelési rendszereihez kapcsolódó kockázatkezelési funkciók valamint önálló kockázatkezelési alkalmazások fejlesztését, aktívan részt vesz a kockázatkezelést támogató rendszerek bevezetésében, ellátja az adósságkezelési rendszer(ek) és a kockázatkezelést támogató rendszerek működtetésében ráháruló feladatokat,
- elkülönült szervezeti egységként ellátja a Bszt. szerinti ügyfelek - különösen az OBA, a Szanálási Alap, a BEVA - számára végzett befektetési szolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó kockázatkezelési feladatokat,

- közreműködik a Nyugdíjreform és Adósságcsökkentő Alap tevékenységével kapcsolatos – ÁSZ, belső ellenőri stb. – vizsgálatokhoz történő adatok szolgáltatásában, illetve az Alap működésével kapcsolatos elemzéseket készít, amihez felhasználhatja a Bloomberg archívumot.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek elvégzésére utasítást kap.

6.3.2. Tervezési főosztály

Feladatai:
Tervezési feladattal kapcsolatban:

- a piaci feltételek, a kormányzat makroszintű gazdaságpolitikája, valamint az elfogadott államadósság-kezelési stratégia alapján meghatározza a fő finanszírozási konstrukciók (államkötvények, kincstárjegyek, hitelek, külföldi források) szerepét, részarányát,
- a költségvetési törvény, az államadósság finanszírozási igénye, a Magyar Államkincstártól, a Magyar Nemzeti Banktól, valamint a Nemzetgazdasági Minisztériumtól kapott likviditási előrejelzés alapján elkészíti a napi bontású likviditási prognózist,
- az adósság finanszírozásával kapcsolatban ellátja a terv és tényszámok ellenőrzését és elemzését,
- véleményezi az üzleti területek által készített, az adósságkezelést érintő javaslatokat,
- véleményezi a pénzpolitikai kérdésekkel foglalkozó előterjesztéseket és hivatalos tájékoztatókat,
- kapcsolatot tart a kormány gazdaságpolitikájának kidolgozásában és végrehajtásában érintett szervekkel,

Adatszolgáltatási tevékenységgel kapcsolatban:

- részt vesz a költségvetési törvény államadóssággal kapcsolatos fejezeteinek elkészítésében, véleményezi a törvényjavaslatokat, illetve ezekhez szövegjavaslatot készít,
- a Nemzetgazdasági Minisztérium felkérése alapján a költségvetés tervezéséhez, illetve egyedi kérések esetén kamat- és adósság előrejelzést készít,
- a Nemzetgazdasági Minisztérium felkérése alapján (általában havonta) felülvizsgálja az adott évi nettó kamatkiadásra vonatkozó előrejelzést és erről tájékoztatást küld a Minisztériumnak
- a likviditáskezelés keretében rendszeresen terv adatokat küld a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Magyar Államkincstár és a Magyar Nemzeti Bank likviditáskezeléssel foglalkozó területeinek
- elkészíti a piac tájékoztatását szolgáló negyedéves kibocsátási tervet
- elkészíti az éves finanszírozási kiadványt, összeállítja az éves kibocsátási naptárt.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek elvégzésére utasítást kap.

6.3.3. Elszámolási főosztály

Feladatai:

- elkészíti az értékpapír kibocsátásokkal kapcsolatos okiratokat, az összevont címleteket, és az elsődleges ügyletek adatait,
- ellenőrzi a forintban denominált állampapír kibocsátások pénzügyi teljesítéseit, valamint a devizában denominált állampapír kibocsátások és hitelfelvételek ügyleteit,
- KELER Zrt-hez továbbítja és elszámolja az elsődleges és másodpiaci forintügyleteket,
- elszámolja a fedezeti ügyleteket,
- KELER Zrt-hez továbbítja az állampapír visszavásárlásokat és lebonyolítja azok elszámolását,
- ellátja a változó kamatozású állampapírok kamat-megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- ellenőrzi a másodpiaci árfolyamokat és az államkötvények kamattáblázatait,

- forintban és devizában fizetési megbízást készít az esedékes törlesztésekről és kamatfizetésekről, továbbá az államadóssággal kapcsolatos egyéb kifizetésekről, és ezeket továbbítja a Kincstár részére,
- megbízott partnerenként költségfajtákra lebontott költségkimutatást készít,
- az államadósság miatti kötelezettségek pénzforgalmának nyilvántartására szolgáló nemzetgazdasági számlákat naponta egyezteti és az igényeknek megfelelően információt szolgáltat a változásokról,
- gondoskodik az ÁKK Zrt. képviseletéről a KELER Zrt. által végzett értékpapír keletkeztetéseken, és az értékpapír megsemmisítéseken,
- naponta egyezteti az ÁKK Zrt. értékpapír számláján tartott saját állományokat, havonta egyezteti a Kincstár értékpapír számláján tartott állományokat, és az igényeknek megfelelően információt szolgáltat az állomány változásokról,
- ellátja a lakossági értékpapírok forgalmazásának elszámolását
- egyezteti és elszámolja Kincstár napi értékpapír forgalmazását és lebonyolítja az értékpapír-állományokat átadását,
- havonta feldolgozza a Kincstár ügyfeleinek kifizetett tőke- és kamatösszegeket.
- részt vesz az ÁSZ részére nyújtandó adatok szolgáltatásában,
- elkészíti a BÉT-re bevezetett, nyilvános kibocsátású államkötvények napi felhalmozott kamattáblázatát és továbbítja a KELER Zrt-nek,
- ellátja a Bszt. szerinti ügyfelek - különösen az OBA, a Szanálási Alap és a BEVA - számára végzett befektetési szolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó ügyletek elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- ellenőrzi és ellenjegyzi az adósságszolgálattal kapcsolatos fizetési megbízásokat.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek elvégzésére utasítást kap.

6.3.4. Főkönyvelőség (főosztályi jogállású szervezeti egység)

Feladatai:

Az államadósság nyilvántartásával kapcsolatosan:

- kialakítja és vezeti az államadóssággal kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat,
- a Kincstár negyedéves és éves beszámolójához valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium részére készítendő havi monitoring jelentéshez elkészíti a számviteli adatszolgáltatást képező kimutatásokat,
- kidolgozza és aktualizálja a számviteli irányelveket, valamint az állampapírok leltározási szabályzatát,
- negyedévenként és az év egészére vonatkozóan elkészíti az analitikus nyilvántartások feladásait a Kincstár számára,
- hó végi fordulónappal elszámolási napra vonatkozóan megállapítja az értékpapírok sorozatonkénti záró állományát, és átadja a Kommunikációs és adatszolgáltatási főosztály valamint a Stratégiai és tervezési főosztály részére,
- ellenőrzi a deviza adósságot és az azzal kapcsolatos fedezeti ügyleteket, és ellenőrzi a hó végi állományok jegybanki középárfolyamon történő értékelését,
- állampapír fajtánként költségfajtákra lebontott költségkimutatást készít,
- az adósságállományról és az adósságterhekről adatokat szolgáltat az ÁSZ vizsgálataihoz, valamint a zárszámadás összeállításához,
- eleget tesz az államadósság alakulásával kapcsolatos törvényi és más számviteli jellegű adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

Az ÁKK Zrt. működésével kapcsolatosan:

- elkészíti és az Igazgatóság elé terjeszti a Társaság éves üzleti tervét,
- negyedévente elemzi és beszámol a Társaság üzleti tervének időarányos alakulásáról,
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről,
- elkészíti a Társaság mérlegbeszámolóját és eredmény kimutatását,
- gondoskodik a Társaság különféle adó- és járulék elszámolásáról és bevallásáról,
- irányítja és értékeli a Társaság eszközeinek és forrásainak leltározását,
- bonyolítja a Társaság pénzforgalmát, gondoskodik a likviditásról,
- elszámolja a munkavállalók járandóságait, kezeli a levonásokat,
- gondoskodik a Társaság társadalombiztosítási feladatainak elvégzéséről, a kapcsolatos adatszolgáltatásokat teljesíti,
- kapcsolatot tart az adó-, társadalombiztosítási és munkaügyi hatóságokkal,

A Nyugdíjreform és Adósságcsökkentő Alappal kapcsolatos feladatok:

- adatokat szolgáltat az ÁSZ és KEHI ellenőrzéséhez.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek elvégzésére utasítást kap.

6.3.5. Informatikai főosztály

Feladatai:

- üzemelteti az ÁKK Zrt. informatikai rendszereit illetve gondoskodik a külső vállalkozó által üzemeltetett informatikai rendszerek működtetéséről,
- kapcsolatot tart az ÁKK Zrt. számítástechnikai és informatikai rendszereit biztosító szolgáltatókkal, szállítókkal és fejlesztőkkel, valamint az ÁKK Zrt-vel üzleti kapcsolatban álló szervezetek informatikai egységeivel,

- felméri, gyűjti, követi és a szervezeten belül egyezteti, értékeli, az ÁKK Zrt-vel kapcsolatban álló szállítókkal megvalósíttatja az ÁKK Zrt. informatikai rendszereivel kapcsolatos követelményeket,
- üzemelteti, felügyeli az ÁKK Zrt. számítástechnikai és hálózati alapinfrastruktúráját, és biztosítja ezen rendszerek üzemfolytonosságát,
- felügyeli az ÁKK Zrt. egyedi alkalmazási rendszereit és biztosítja ezen rendszerek üzemfolytonosságát,
- végfelhasználói támogatást és segítségnyújtást biztosít az ÁKK Zrt. informatikai rendszereit használó munkatársak részére,
- kezdeményezi és lebonyolítja a hardver és szoftver eszközök beszerzését, így biztosítva az ÁKK Zrt. munkatársai részére munkaállomásokat, nyomtatókat, operációs rendszereket, irodai eszközkészlet- és csoportmunka szoftvereket,
- gondoskodik az informatikai biztonsági szolgáltatásokról, úgy mint üzemfolytonosság biztosítása, adat- és alkalmazás hozzáférés jogosultság felügyelet, vírusvédelem, biztonsági mentések és archiválások, munkaállomás és szerver rendszeres karbantartás formájában,
- gondoskodik az ÁKK Zrt. jogkövető szoftverhasználatáról és a felhasználókkal betartatja azt,
- gondoskodik a bérelt és kapcsolt vonali szolgáltatásokról az ÁKK Zrt. külső információs szolgáltatásokhoz való hozzáférésének biztosítása céljából,
- közreműködik a Kincstár és az ÁKK Zrt. közötti együttműködési megállapodás informatikával kapcsolatos feladatainak megvalósításában,
- elkészíti és szükség szerint aktualizálja az informatikai rendszerekhez kapcsolódó szabályzatokat,
- szükség szerint kezdeményezi az ÁKK Zrt. katasztrófatervének aktualizálását.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek elvégzésére utasítást kap.

6.3.6. Működéstámogatási és marketing főosztály

Feladatai:

A beszerzési és üzemeltetési feladatokkal kapcsolatban:

- ellátja az iratkezelés és irattárazás szakmai felügyeletét, elkészíti és szükség szerint korszerűsíti az ÁKK Zrt. Iratkezelési Szabályzatát, továbbá operatív módon ellenőrzi annak szabályszerű működését,
- szervezi és irányítja az ÁKK Zrt. működésével kapcsolatos beszerzéseket, elkészíti és szükség szerint korszerűsíti az ÁKK Zrt. Beszerzési Szabályzatát, felügyeli és ellenőrzi annak végrehajtását, gondoskodik a közbeszerzéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokról,
- ellátja a gépkocsik szervizelésével kapcsolatos feladatokat,
- összeállítja az ÁKK Zrt. utazási tervét, figyelemmel kíséri a végrehajtást, segítséget nyújt az utak megszervezéséhez,
- megszervezi és előkészíti az ÁKK Zrt. belső rendezvényeit,
- ellátja a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos teendőket,
- ellátja az irodaház üzemeltetéssel illetve az épületbiztonsággal kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a katonai meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartja az ÁKK Zrt. szerződéseit (Szerződéstár).

Az állampapírok értékesítését támogató marketing feladatokkal kapcsolatban:

- elkészíti a marketing kommunikációs stratégiát és médiatervet, melynek mentén összeállítja, majd megvalósítja az éves marketing tervet, illetve - az üzleti területek igényeit is figyelembe véve - gondoskodik ezek naprakészen tartásáról,
- gondoskodik az új termékek fejlesztéséhez és bevezetéséhez kapcsolódó marketing kommunikációs feladatok ellátásáról,

- gondoskodik az ÁKK Zrt. és a Magyar Állampapír arculatának kidolgozásáról és annak egységes használatáról,
- menedzseli a médiakampányokat (médiafoglalás és kreatív tervezés),
- gondoskodik a szükséges nyomdai, dekorációs és reklámajándék gyártásról,
- gondoskodik a lakossági weboldalak (allampapir.hu; babakotveny.hu) üzemeltetéséről, az adminisztrátor-szerkesztői feladatok ellátásáról,
- megszervezi a lakossági állampírokkal kapcsolatos rendezvényeken történő megjelenéseket, az érintett főosztályokkal együttműködve gondoskodik a szponzorációk, támogatások megvalósításáról,
- ellátja a fentiekből fakadó adminisztrációs feladatokat: beszerzési eljárások, büdzsé, jogdíjak, szerződések nyomon követése; féléves és éves beszámolók készítése; kifizetéshez kapcsolódó feladatok (árajánlatok ellenőrzése, teljesítésigazolások kiállítása)."

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek elvégzésére utasítást kap.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.1. Az Igazgatóság a 15/2015. (03.27.) számú határozatával felhatalmazta a Társaság vezérigazgatóját, hogy szükség esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat egyes szervezeti egységeken belüli, illetve az egyes szervezeti egységek közötti feladat megosztásra vonatkozó rendelkezéseinek módosításáról, valamint főosztály, önálló osztály és osztály létrehozásáról és megszüntetéséről, illetve a Társaság munkaszervezetét érintő egyéb kérdésekről saját hatáskörben, az Igazgatóság utólagos tájékoztatása mellett vezérigazgatói utasítás formájában döntsön.

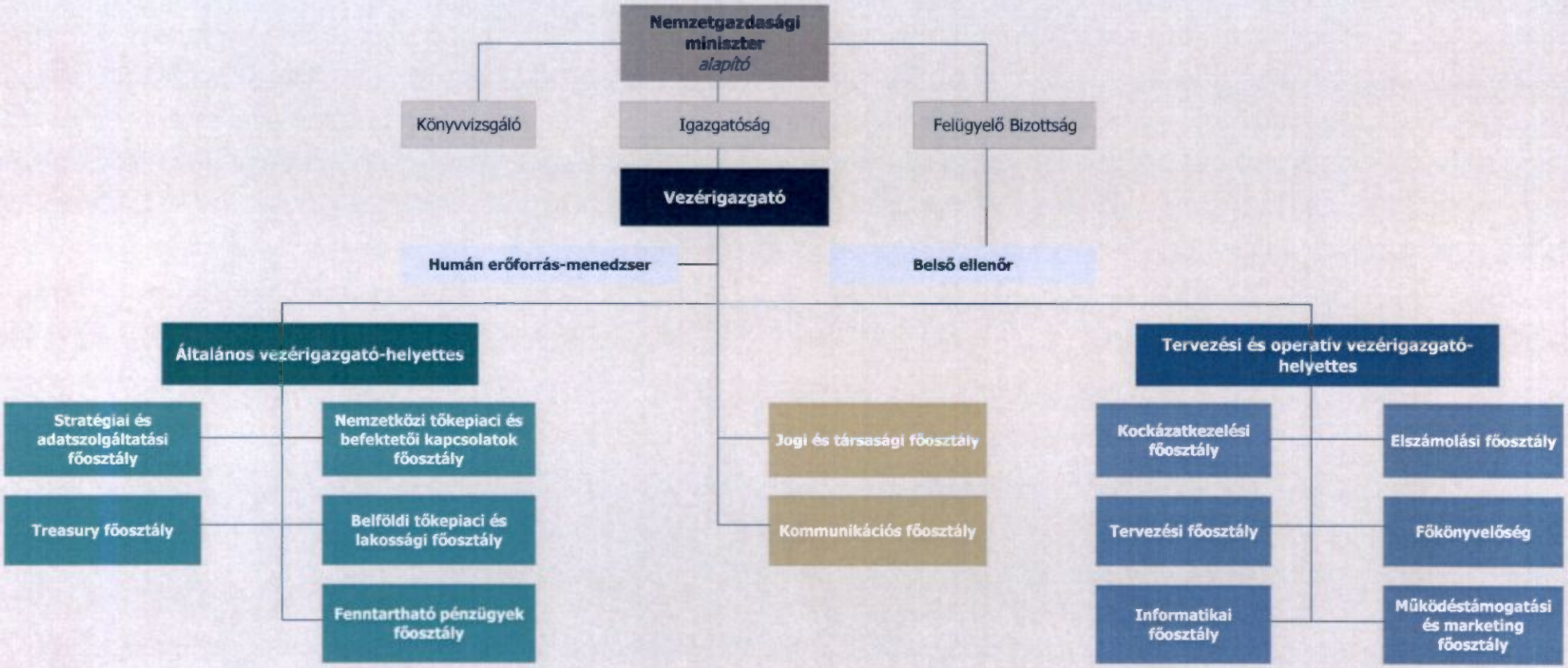
7.2. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. augusztus 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a 3/2025. számú vezérigazgatói utasítással kiadott és a 8/2025. számú vezérigazgatói utasítással módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2025. július 25.

Hoffmann Mihály s.k.
vezérigazgató

Melléklet: Az ÁKK Zrt. szervezeti felépítése

Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság
szervezeti felépítés



Hatálybalépés napja: 2025. augusztus 1.