



SZERENCSEJÁTÉK ZRT.

**3/2019 sz.**  
vezérigazgatói utasítás

**a Szerencsejáték Zrt.  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Verzió: 1**


**Készítette:**  
Jogi Igazgatóság  
Humán Igazgatóság

**Adatbiztonsági szint: PBB**

**2019. június 16.**

**Kiadta:**

**DR. CZEPEK GÁBOR**  
vezérigazgató

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

### Verziókövetési jegyzék

<b>Módosított, törölt, hozzáadott fejezet:</b>	<b>Módosítás/tartalom rövid leírása és indokolása:</b>	<b>Verzió- szám:</b>	<b>Hatályos:</b>
	A szabályozás a Társaság szervezeti tagolódását, működésének alapvető szabályait, a feladatok Társaságon belüli megoszlását tartalmazza.	1.	2019. június 17.



## Tartalomjegyzék

Verziókövetési jegyzék .....	2
<b>I. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA .....</b>	<b>8</b>
<b>II. A SZABÁLYOZÁS HATÁLYA .....</b>	<b>8</b>
<b>III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>8</b>
1. A Társaság jogállása .....	8
2. A tulajdonosi jogok gyakorlója .....	8
3. Felügyelőbizottság .....	9
4. Igazgatóság .....	9
5. Vezérigazgató .....	9
6. A Társaság képvisellete .....	9
6.1. Szervezeti képviselet .....	10
6.2. Jogi képviselet .....	10
6.3. Cégjegyzés .....	10
6.4. A szervezeten belüli aláírási jog .....	10
6.5. Pénzügyi kötelezettség vállalása .....	11
<b>IV. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....</b>	<b>11</b>
1. Általános elvek, követelmények .....	11
2. A Társaság vezetői .....	12
2.1. A Társaság szervezeti egységeinek vezetői .....	12
2.2. A vezető állású munkavállalók .....	13
3. A Társaság munkavállalóira vonatkozó általános szabályok .....	13
3.1. A munkavállalók jogai és kötelezettségei .....	13
3.2. Munkakör átadása .....	14
4. A Társaság vezetőire vonatkozó különös szabályok .....	14
4.1. Általános vezetői feladatok .....	14
4.2. Általános vezetői hatáskörök .....	15
4.3. Általános vezetői felelősség .....	15
5. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályok .....	16
5.1. Általános szabályok .....	16
5.2. A Társaságnál működő szervezeti egységek .....	16
6. A munkáltatói jogkör gyakorlása .....	17



7.	A helyettesítés rendje .....	17
7.1.	A vezérigazgató helyettesítése .....	17
7.2.	Általános vezetői helyettesítési szabályok.....	17
8.	A Társaság irányítási rendszere.....	18
8.1.	A stratégiai és üzleti tervezési rendszer .....	18
8.2.	Döntési- hatásköri rendszer.....	19
8.3.	A szabályozási rendszer .....	19
8.4.	Az ösztönzési rendszer .....	20
8.5.	A belső kontrollok rendszere.....	21
8.5.1.	A folyamatba épített ellenőrzés .....	21
8.5.2.	Belső információbiztonsági auditok.....	21
8.5.3.	A függetlenített ellenőrzés.....	22
8.6.	A stratégiai és üzleti controlling rendszer.....	22
9.	Az értekezletek rendje, egyéb fórumok.....	22
9.1.	Vezérigazgatói értekezőlet .....	23
9.2.	Koordinációs értekezőlet.....	23
9.3.	Igazgatói értekezőlet.....	23
9.4.	Szakmai vezetői értekezőletek.....	24
9.5.	Biztonsági Fórum.....	24
9.6.	Etikai Bizottság.....	24
9.7.	Projektek .....	24
9.7.1.	Stratégiai projektek.....	25
9.7.2.	Szakmai projektek.....	25
V.	A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE .....	25
1.	Vezérigazgató.....	25
1.1.	Vezérigazgatói Kabinet .....	25
1.2.	Törzskari Koordinációs Központ.....	26
1.2.1.	Beszerezési Koordinációs Osztály.....	26
1.2.2.	Tulajdonosi Kapcsolattartó és Belső Koordinációs Osztály.....	26
2.	Játékfejlesztési és Stratégiai Igazgatóság .....	27
2.1.	Odds Központ .....	27
2.2.	Sorsolós Játékok Főosztály.....	28





2.2.1.	Számsorsjáték Osztály .....	28
2.2.2.	Sorsjegy Osztály.....	29
2.3.	Stratégiai és Üzleti Projektmenedzsment Főosztály.....	30
2.3.1.	Stratégiai Osztály.....	30
2.3.2.	Üzleti Projektmenedzsment Osztály .....	30
3.	Kereskedelmi Igazgatóság .....	31
3.1.	Értékesítést Támogató Főosztály .....	31
3.2.	Kereskedelem Szervezési Főosztály .....	32
3.2.1.	Értékesítés Szervezési Osztály .....	32
3.2.2.	Logisztikai Osztály .....	33
3.2.3.	Karitatív Osztály .....	34
3.3.	Értékesítési Régiók .....	34
3.3.1.	Értékesítés Szervező Osztály (minden értékesítési régió vonatkozásában).....	35
3.3.2.	Hálózati Ügyműködési Osztály (minden értékesítési régió vonatkozásában) .....	35
3.3.3.	Lottózók (minden értékesítési régió vonatkozásában) .....	35
3.4.	Ügyfélkapcsolati Főosztály .....	36
3.4.1.	Ügyfél-ellenőrzési Osztály.....	36
3.4.2.	Ügyfélszolgálati Osztály .....	36
3.4.3.	Játékszabályozási Osztály.....	37
3.4.4.	CRM Osztály.....	37
4.	Informatikai Igazgatóság.....	37
4.1.	Informatikai Védelmi Rendszerek Osztály .....	38
4.2.	Projektmenedzsment Osztály .....	38
4.3.	Informatikai Fejlesztési Főosztály .....	38
4.3.1.	Adattárház Osztály.....	39
4.3.2.	Informatikai Elemzés Osztály .....	39
4.4.	Infrastruktúra és Belső Rendszerek Főosztály .....	39
4.4.1.	Infrastruktúra Rendszerek Osztály .....	39
4.4.2.	Kommunikációs és Humán Rendszerek Osztály .....	40
4.4.3.	Belső Rendszerek Osztály .....	40
4.5.	Alap Üzleti Rendszertámogatások Főosztály.....	40
4.5.1.	Tesztmenedzsment Osztály.....	41



4.5.2.	Informatikai Üzemeltetési Osztály.....	41
4.6.	Felhasználó Támogató Főosztály .....	41
4.6.1.	Call Center Osztály .....	42
4.6.2.	Terminál Osztály .....	42
4.6.3.	Kliens Üzemeltetési Osztály.....	42
5.	Marketing és Kommunikációs Igazgatóság .....	42
5.1.	Sportmarketing Osztály.....	43
5.2.	Vállalati Kommunikációs Főosztály .....	43
5.2.1.	Külső és Belső Kommunikációs Osztály.....	44
5.2.2.	Társadalmi Felelősségvállalás és Média Osztály .....	45
5.3.	Marketing Főosztály.....	46
5.3.1.	Márka- és Kampánymenedzsment Osztály.....	46
5.3.2.	Kutatási Osztály.....	47
5.3.3.	Sorsolási és Rendezvénymenedzsment Osztály.....	47
6.	Gazdasági Igazgatóság.....	48
6.1.	Gazdasági Adminisztrációs Főosztály .....	48
6.1.1.	Pénzügyi és Treasury Osztály.....	49
6.1.2.	Központi Elszámoltató Osztály .....	49
6.2.	Kontrolling és Számviteli Főosztály.....	50
6.2.1.	Kontrolling Osztály .....	50
6.2.2.	Számviteli Osztály .....	51
6.2.3.	Üzleti Intelligencia és Gazdasági Rendszertámogató Osztály .....	52
6.3.	Beruházási és Üzemeltetési Főosztály .....	53
6.3.1.	Beruházási Osztály .....	53
6.3.2.	Központi Üzemeltetési Osztály .....	53
6.3.3.	Hálózati Üzemeltetési Osztály .....	53
7.	Humán Igazgatóság.....	54
7.1.	Humán Stratégiai Főosztály .....	54
7.1.1.	Humán Partnerek Osztály .....	54
7.1.2.	HR Kontrolling Osztály .....	55
7.2.	Humán Operatív és Adminisztrációs Főosztály.....	56
7.2.1.	Toborzási és Adminisztrációs Osztály .....	56



**3/2019. sz.**  
vezérigazgatói utasítás  
**a Szerencsejáték Zrt.**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Verzió: 1**

7.2.2.	Képzés-szervezési Osztály.....	56
7.2.3.	Bérelszámolási és TB Ügyintézési Osztály.....	57
8.	Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság.....	57
8.1.	Általános Jogi Főosztály.....	57
8.2.	Belső Ellenőrzési Főosztály .....	58
8.2.1.	Központi Ellenőrzési Osztály.....	58
8.2.2.	Értékesítőhelyi Ellenőrzési Osztály.....	59
9.	Biztonsági Igazgatóság .....	59
9.1.	Általános Biztonsági Főosztály .....	59
9.2.	Információ Biztonsági Ellenőrzési Főosztály .....	60
1. melléklet:	Részvényesi, igazgatósági, felügyelőbizottsági döntések hatásköri listája.....	63
2. melléklet:	A szabályozási rendszer felépítése, hierarchiája.....	71
3. melléklet:	Szervezeti ábra.....	72



## **I. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA**

A szabályozás célja meghatározni a Szerencsejáték Zrt. (a továbbiakban: Társaság) szervezeti tagolódását, működésének alapvető szabályait, a feladatok Társaságon belüli megoszlását.

A szabályozási dokumentumok a munkavállalók (foglalkoztatottak) kötelezettségei tekintetében egyenrangúak. A szabályozási hierarchia kizárólag a szabályozási dokumentumok közötti esetleges ellentmondás feloldása körében irányadó.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Társaság Igazgatóságának 2019. június 14. napján elfogadott 27/2019. (VI.14.) számú igazgatósági határozata alapján kerül kiadásra.

## **II. A SZABÁLYOZÁS HATÁLYA**

Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára (foglalkoztatottjára) és szervezetére, tárgyi hatálya a Társaság valamennyi működési folyamatára. Jelen utasítás 2019. június 17. napján lép hatályba.

## **III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Társaság jogállása**

A Társaság 01-10-041628 cégjegyzékszám alatt bejegyzett zártkörűen működő részvénytársaság.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. sz. mellékletében foglaltak értelmében a Társaság részvényeinek 100%-a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó, állami tulajdonban álló társasági részesedés.

A Társaság főtevékenysége szerencsejáték szervezés, és fogadásszervezés.

A szerencsejáték szervezés, fogadásszervezés hatósági engedélyezéshez kötött tevékenység. Az engedélyezést a hatósági felügyelet gyakorolása mellett a Szerencsejáték Felügyelet látja el.

### **2. A tulajdonosi jogok gyakorlója**

A Társaság felett a tulajdonosi jogokat a jogszabályban erre kijelölt miniszter (a továbbiakban: Részvényes) gyakorolja.



### **3. Felügyelőbizottság**

A Társaság működését és üzletvitelét a Felügyelőbizottság ellenőrzi. A Felügyelőbizottság feladat- és hatásköreit a Társaság Alapszabálya, illetve a Felügyelőbizottság Ügyrendje rögzíti.

### **4. Igazgatóság**

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve. Az Igazgatóság feladat- és hatásköreit a Társaság Alapszabálya, illetve az Igazgatóság Ügyrendje rögzíti.

### **5. Vezérigazgató**

A Társaság munkaszervezetét a Részvényes által kinevezett vezérigazgató vezeti. A vezérigazgató az Alapszabály szerint tagja az Igazgatóságnak.

A vezérigazgató feladat- és hatáskörével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket az Alapszabály tartalmazza.

#### A vezérigazgató kiemelt feladatai:

A Társaság szervezeti- és működési rendjével összefüggésben:

- a Társaság operatív munkájának irányítása és ellenőrzése,
- a jogszerű működés biztosítása,
- a belső szabályozás kialakítása, az előírások gyakorlati érvényesítése.

A tervszerű és eredményes működés biztosítása:


- a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása,
- a Társaság érdekében a kapcsolatok megfelelő bővítése, fejlesztése,
- a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett.

A vezérigazgató döntésre jogosult mindazon kérdésben, amely nem tartozik a Részvényes, az Igazgatóság vagy a Felügyelőbizottság hatáskörébe.

### **6. A Társaság képviselése**

A Társaság képviselétére és cégjegyzésére jogosult személy – a megbízás keretei között – képviselheti a Társaságot, azaz jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat a Társaság részére.

A Társaság hivatalos levelezésével, bélyegzőhasználatával kapcsolatos szabályokat vezérigazgatói utasítás határozza meg.

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

### **6.1. Szervezeti képviselet**

A Társaság képviseletére az Igazgatóság, a vezérigazgató és az Igazgatóság által feljogosított munkavállalók jogosultak.

Önálló a képviseleti joga a vezérigazgatónak, együttes a képviseleti joga az Igazgatóság tagjainak és az Igazgatóság által feljogosított munkavállalóknak.

A vezérigazgató képviseletére távolléte, akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén a feladatkörében érintett igazgató és a gazdasági igazgató együttesen jogosult. Amennyiben a feladatkörében érintett igazgató a gazdasági igazgató, a vezérigazgató képviseletére a jogi igazgató és a gazdasági igazgató együttesen jogosult.

### **6.2. Jogi képviselet**

A jogi képviselet körében eljáró jogtanácsos képviseleti és aláírási jogosultságát az ügyvédekről szóló 2017. évi LXXVIII. számú törvény szabályozza.

### **6.3. Cégjegyzés**

A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság képviseletére jogosultak az iratokat a Társaság cégneve alatt hiteles cégeláírási nyilatkozatuknak megfelelően saját névaláírásukkal látják el.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:


- a vezérigazgató önállóan,
- két igazgatósági tag együttesen,
- az Igazgatóság által cégjegyzésre feljogosított munkavállalók közül két személy együttesen, az Igazgatóság által meghatározott körben, vagy
- egy igazgatósági tag bármelyik cégjegyzésre feljogosított munkavállalóval együttesen.

A cégjegyzésre jogosult munkavállalók a vonatkozó igazgatósági határozatban meghatározottak szerint gyakorolják jogosultságukat.

A cégjegyzésre felruházott személyek aláírási címpéldányát (aláírás-mintáját) a Jogi Igazgatóság őrzi.

### **6.4. A szervezeten belüli aláírási jog**

A szervezeten belüli aláírási jog a szervezeti egység vezetőjének joga és nem keletkeztet jogot vagy kötelezettséget - a munkáltatói jogkör kivételével - a Társaság számára. A szervezeten

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

belüli aláírási jog magában foglalja a jogosult számára biztosított munkáltatói jogkörben történő aláírási jogot is.

#### **6.5. Pénzügyi kötelezettség vállalása**

A Társaság bankszámlái felett a vezérigazgató egyedül, illetve két aláírásra jogosult személy együttesen rendelkezik. Az aláírásra jogosultak pénzügyi intézmény részére történő bejelentését kizárólag a vezérigazgató írhatja alá.

A pénzügyi kötelezettségvállalásokról, a pénzügyi teljesítési, engedélyezési joggal való felruházásról vezérigazgatói utasítás rendelkezik.

### **IV. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

#### **1. Általános elvek, követelmények**

A Társaság eredményes működtetése érdekében a vezetésben az önálló, a kezdeményező, a mindenkori külső- és belső lehetőségekkel élni tudó felelős magatartásnak, cselekvésnek kell érvényre jutnia.

Ennek feltételeit a belső működés rendjében a következők teremtik meg:

- a Társaság stratégiájában, a fejlesztési koncepciókban és a tervekben megfogalmazott célok, elvárások és feladatok, amelyek a Társaság érdekeinek érvényesülését elősegítő egységes cselekvéshez mutatnak irányt,
- az SZMSZ-ben és a belső szabályozásban meghatározott feladat-, felelősség- és hatáskör megosztás, amely az önálló és felelős cselekvés kereteit határozza meg,
- a döntéseket, intézkedéseket megalapozó információk,
- a koordinált végrehajtást segítő célkitűzések, szabályozások, projektek, vezetői fórumok és eredmény kiértékelések,
- a teljesítményeket célszerűen ösztönző érdekeltségi rendszer, valamint
- a felelősség érvényesítése (beszámoltatás, számonkérés a munkáltatói jogok gyakorlása révén).

A Társaság vezetésében olyan feladat-, felelősség és hatáskörmegosztás érvényesül, amely az üzleti folyamatok hatékony működtetését szolgálja a felelőségek funkcionális elkülönítésével és a projekt alapú együttműködés elősegítésével az alábbiak figyelembevételével:

- a folyamatok szervezeti határokon átívelő végrehajtásának elősegítése a résztvevők elkülönült felelőségeivel,
- a szakmai elv érvényesítése a feladatok kiosztása, megvalósítása és számonkérése során,



- az információ hozzáférés és ésszerű vezetői kontroll biztosítása a döntési hatáskörök gyakorlásához,
- a vezetési szintek (vertikális tagozódás) ésszerű mértékének biztosítása,
- a projektek határidőkhöz és eredményelvárásokhoz kötött, szervezetek közötti együttműködésen alapuló megvalósítása,
- a Társaság adottságaiból következő sajátosságok érvényesítése.

A munkamegosztás során meghatározott vezetői feladatok teljesítését a vezetők összehangolt együttműködése révén kell megvalósítani.

## **2. A Társaság vezetői**

### **2.1. A Társaság szervezeti egységeinek vezetői**

#### **Vezérigazgató**

A Társaság első számú operatív vezetője.

#### **Kabinetfőnök**

A kabinetfőnök a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezető, szervezi és irányítja a Vezérigazgatói Kabinet munkáját, ellátja vezérigazgató által rábízott feladatokat.

#### **Koordinációs vezető**

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezető, szervezi és irányítja a Törzskari Koordinációs Központ munkáját, ellátja vezérigazgató által rábízott feladatokat.

#### **Igazgató**

Az igazgató a hozzátartozó igazgatóságot vezeti és irányítja. Az irányító tevékenységét a vezérigazgató előzetes jóváhagyásával az alárendeltségében lévő igazgatóhelyetttel megoszthatja. A hatáskör megosztása az igazgató felelősségét nem befolyásolja.

#### **Igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyettes közvetlenül az igazgató felügyelete alá rendelt, általános helyettesítést ellátó vezető. Igazgatóságonként legfeljebb egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

#### **Régióvezető**

Az adott értékesítési régió vezetője, feladata az értékesítési helyek működtetésének megszervezése, irányítása és felügyelete. Általános és szakmai irányítását a kereskedelmi igazgató látja el.

#### **Régióvezető-helyettes**





A régióvezető-helyettes közvetlenül a régióvezető felügyelete alá rendelt, általános helyettesítést ellátó vezető.

### **Főosztályvezető**

A főosztályvezető közvetlenül az igazgató felügyelete és irányítása alá rendelt vezető, aki az adott szakterületen belül több, vagy kiemelt fontosságú szervezeti egység irányításáért felel.

### **Osztályvezető**

Szakmailag homogén tevékenység (tevékenység-csoport) ellátására létrehozott szervezeti egységek vezetői.

## **2.2. A vezető állású munkavállalók**

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) alapján a vezető állású munkavállalónak az alábbi munkavállalók minősülnek.

Az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető:

- vezérigazgató,
- igazgató.

Az Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti vezető:

- kabinetfőnök,
- igazgatóhelyettes,
- főosztályvezető,
- régióvezető.


## **3. A Társaság munkavállalóira vonatkozó általános szabályok**

### **3.1. A munkavállalók jogai és kötelezettségei**

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelessége, hogy megismerje a Társaság stratégiai célkitűzéseit, terveit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait, kinyilváníthassa szakmai véleményét a vezetői és munkavállalói fórumokon.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- a jogszabályokban, belső szabályozásban, valamint a munkaköri leírásban számára előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani, az előírásokat betartani,
- munkakörével és felhatalmazás alapján végzett egyéb feladataival járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- rendkívüli események bekövetkezésekor a kiértékelési rend szerint intézkedésre jogosult munkavállaló által kiadott feladatot végrehajtani,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- közvetlen szakmai vezetője által kiadott feladatok végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint határidőre teljesíteni,
- tevékenységéről közvetlen szakmai vezetőjét rendszeresen tájékoztatni,
- a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban, illetve munkája során tudomására jutott bármilyen jellegű bizalmas információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
- külső szervezetek, hatóságok, a média, illetőleg harmadik személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben állást foglalni, nyilatkozni, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott, valamint
- a Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében - a közvetlen szakmai vezetője utólagos tájékoztatása mellett - mindazon információkat haladéktalanul továbbítani azon munkavállaló részére, akinek az adott feladat a hatáskörébe tartozik.

### **3.2. Munkakör átadása**

A munkavállalók személyében bekövetkező változás esetén a folyamatban lévő ügyeket át kell adni, illetve át kell venni. A munkakör átadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról az átadó és átvevő személyek a közvetlen felettest folyamatosan tájékoztatni kötelesek.


A munkakör átadásának részletes feltételeit vezérigazgatói utasítás határozza meg.

## **4. A Társaság vezetőire vonatkozó különös szabályok**

### **4.1. Általános vezetői feladatok**

Minden vezető feladata:

- az irányítása alá rendelt szervezet munkájának megszervezése, folyamatosságának biztosítása, ellenőrzése és a feladatok helyes elosztásának biztosítása,
- a munkavégzés feltételeinek a megteremtése,
- a munkarend és munkafegyelem betartása és betartatása,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítésének a biztosítása,
- a kapcsolódó területekkel, tevékenységekkel szükséges együttműködés szervezése, a végrehajtás következetes számonkérése,
- a felelős játékszervezés elveinek tudatos alkalmazása a feladatok végrehajtása során,

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- a beosztottak szakmai fejlődéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- a munkavállalók munkaköri leírásának elkészítése, aktualizálása és betartatása, kulcs teljesítmény mutatóinak meghatározása,
- a szervezeti egység(ek), illetve a beosztottak munkájának ellenőrzése, rendszeres értékelése,
- a jogszabályok, a Kollektív Szerződés, a belső szabályozás betartása, betartásuk folyamatos ellenőrzése,
- a felelősségére bízott eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása.

A vezető szakmai feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **4.2. Általános vezetői hatáskörök**

A vezetői hatáskör a vezetői feladatok végrehajtására biztosított rendelkezési és utasításadási jogkör. A hatáskör kiterjed mindazon döntésre és intézkedésre, amelyek szükségesek a feladatkörbe tartozó ügyek eredményes és maradéktalan végrehajtásához.

Minden vezető jogosult és köteles:


- az irányítása alá rendelt szervezet személyi állományának kialakítására, változtatására javaslatot tenni,
- a rábízott egységet illetően utasításra, ellenőrzésre, az operatív ügyekben történő döntésre,
- a Társaság döntési rendje szerint az általa vezetett szervezeti egységbe beosztott munkavállalók tekintetében az egyes munkáltatói jogok gyakorlására a vonatkozó belső szabályok szerint,
- a vezetése alá rendelt szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben a Társaság képviselőjére az SZMSZ III. fejezetének 6. pontjában meghatározott szabályok szerint.

A Társaság irányítását érintő döntési folyamatokban a vezetők feladatát, részvételét az SZMSZ IV. fejezet 8. pontja tartalmazza, a kötelezettségvállalás szabályait vezérigazgatói utasítás határozza meg.

#### **4.3. Általános vezetői felelősség**

Minden vezető felelős:

- a Társaság eredményes működése érdekében a feladat- és hatáskörébe tartozó, valamint a vezérigazgató által rábízott feladatok elvégzéséért, intézkedéseirért, utasításaiért,
- a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért,
- az ellenőrzések végrehajtásáért, továbbá mindazért,

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve amit megtenni elmulasztott.

A vezetőt a munkakörében a tőle elvárható gondosság tanúsításáért munkajogi, polgári jogi, és büntetőjogi felelősség terheli. Intézkedései során a játékosok, a társadalom, a munkavállalók és a környezet iránti felelősséggel kell eljárni.

## **5. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályok**

### **5.1. Általános szabályok**

Valamennyi szervezeti egység feladata és kötelezettsége:

- a Társaság hatékony működésének elősegítése, a költségtakarékos gazdálkodás elvének betartása, az állami vagyon védelme és gyarapítása,
- a működési kockázatok azonosítása, felmérése, kezelése,
- a jogszerű működés biztosítása, a Társaság belső szabályzatainak betartása,
- az adott szakterülethez tartozó szabályozások előkészítése,
- a felelős játékszervezés elveinek érvényre juttatása,
- a szakterülethez tartozó szerződésekben foglaltak teljesítése, a szerződések gondozása, figyelemmel kísérése,
- együttműködés és közreműködés a többi szakterület feladatai ellátásában, információ átadása,
- közreműködni a feladatkörében tartozó közérdekű adatigénylés teljesítésében,
- szaktudásával előmozdítani a Társaság működését, és azzal segíteni a többi szakterület munkáját,
- a szakterületét érintően tudástár működtetése a belső szabályozások szerint,
- minden egyéb – szakmai kompetenciájába tartozó – feladat, amire utasítást kap.

### **5.2. A Társaságnál működő szervezeti egységek**

#### **Kabinet**

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Kabinetfőnök vezet.

#### **Törzskari Koordinációs Központ**

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a koordinációs vezető vezet.

#### **Igazgatóság**



A Társaság munkaszervezetének legmagasabb szintű szervezeti egysége, amely az igazgató irányítása alatt áll. Az igazgatóság főosztályokra és osztályokra tagolódik. Az igazgató a vezérigazgató előzetes jóváhagyásával munkaszervezési, hatékonysági szempontok alapján az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken belül csoportot hozhat létre.

### **Főosztály**

Olyan szervezeti egység, amely heterogén, stratégiai szempontból kiemelt jelentőségű tevékenységcsoportokat foglal magába. A főosztály tevékenységét főosztályvezető vagy igazgatóhelyettes irányítja.

### **Osztály**

Olyan szervezeti egység, amely osztályvezető irányítása alatt áll és homogén tevékenységeket vagy tevékenységcsoportokat lát el.

### **Értékesítési Régió**

Olyan szervezeti egység, amely megszervezi a szerencsejáték termékek értékesítését, az illetékességi területén irányítja, működteti az értékesítési hálózatot.

## **6. A munkáltatói jogkör gyakorlása**

A munkáltatói jogkör a munkajogviszonnyal összefüggésben megtett minden, a munkáltatót megillető, a munkavállalót érintő, a munkajogviszonnyal kapcsolatos intézkedés.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogkört a vezérigazgató gyakorolja a vonatkozó jogszabályi előírások és belső szabályozás alapján. A vezérigazgató a munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes szabályait, a munkáltatói jogok átruházásának rendjét utasításban határozza meg.

## **7. A helyettesítés rendje**

### **7.1. A vezérigazgató helyettesítése**

A vezérigazgatót távolléte, akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén a munkaszervezet egészére vonatkozóan a gazdasági igazgató helyettesíti. A vezérigazgató és a gazdasági igazgató egyidejű távolléte, akadályoztatása vagy a tisztségek betöltetlensége esetén a munkaszervezet egészére vonatkozóan a jogi igazgató jogosult a vezérigazgató helyettesítésével kapcsolatos feladatokat ellátni.

### **7.2. Általános vezetői helyettesítési szabályok**



A vezető helyettesítését távolléte, akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén a munkakör szerinti helyettese látja el. A munkakör szerinti helyettes a helyettesítést a vezető teljes feladat- és hatáskörében teljes felelősséggel gyakorolja. Ennek hiányában, vagy akadályoztatása esetén a vezető helyettesítését a felettes vezető által meghatározott személy látja el.

## **8. A Társaság irányítási rendszere**

Az irányítási rendszer a Társaság működési rendjét határozza meg, és megteremti a feltételeket a vezetéssel szemben támasztott követelmények teljesítéséhez.

Az irányítási rendszer célja a társasági folyamatok egységes és összehangolt működtetése, folyamatos fejlesztése, a felelős játékszervezés erősítése a megfelelő minőségű szolgáltatás nyújtása és az üzleti eredményesség érdekében.

Az irányítási rendszer alkotóelemei:

- a stratégiai és üzleti tervezési rendszer,
- a döntési- hatásköri rendszer,
- a szabályozási rendszer,
- az ösztönzési rendszer,
- a belső kontrollok rendszere és
- a stratégiai és üzleti kontrolling rendszer.

Az irányítási rendszerhez kapcsolódó eljárási és magatartási kötelezettségek meghatározására a vezérigazgató utasításban rendelkezik.

### **8.1. A stratégiai és üzleti tervezési rendszer**

A Társaság hosszú távú stratégiája átfogó környezeti és piaci elemzések alapján, a legjobb gyakorlatok felhasználásával a hosszú távú üzleti és belső működésre vonatkozó fejlesztési irányokat jelöli ki. A célok meghatározásában fontos szerepe van a környezeti, üzleti és működési kockázatok figyelembevételének, a Társaság kockázatviselési és kockázatkezelési képességének.

A Társaság hosszú távú stratégiájának részvényesi elfogadása után évente részletes üzleti és funkcionális stratégiai elemzéseket kell készíteni, amelyek stratégiai projekteket, munkafeladatokat és Kulcs Teljesítmény Mutatókat (KTM) határoznak meg a környezeti hatások és a kockázatok újraértékelésével.



A hosszú távú stratégiából lebontott, adott évre vonatkozó részvényesi elvárásokat is érvényesítő üzleti terv egy évre határozza meg az elérendő gazdasági célokat, igénybe vehető erőforrásokat.

Mind a Társaság hosszú távú stratégiája, mind pedig az üzleti terv valamennyi szervezeti egység számára célokat és feladatokat határoz meg és irányt mutat az egységes vezetői cselekvéshez.

A stratégiai céllebontás és felülvizsgálat, valamint az üzleti tervezés folyamata vezérigazgatói utasításban kerül meghatározásra.

### **8.2. Döntési- hatásköri rendszer**

A vezetők általános vezetői feladatait az SZMSZ. IV. fejezetének 4. pontja szabályozza.

A munkaszervezeten kívüli, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság vagy Részvényes hatáskörbe tartozó ügyekben a Társaság vezetői és az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek az 1. mellékletben (Részvényesi, igazgatósági, felügyelőbizottsági döntések hatásköri listája) meghatározott módon vesznek részt. A vezérigazgató jogosult a munkaszervezeten belül bármely feladatot közvetlen irányítása alá vonni.

Az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók Igazgatóság, illetve Felügyelőbizottság elé terjeszthetőségéről minden esetben a vezérigazgató dönt.

A munkaszervezeten belüli kötelezettségvállalások rendjét vezérigazgatói utasítás határozza meg.

### **8.3. A szabályozási rendszer**


A szabályozási rendszer a Társaság működését érintő jogszabályok alkalmazásának rendjét, továbbá a működési folyamatok megvalósításának szabályait rögzíti, amelyek jogokat és kötelezettségeket keletkeztetnek, végrehajtásuk számon kérhető, a kötelezettségek megsértése esetén hátrányos jogkövetkezmények alkalmazhatók.

A szabályozási rendszer felépítését, hierarchiáját a 2. melléklet tartalmazza.

Alkalmazási szabályok, alapelvek:

- a szabályozási rendszer elemei nem lehetnek ellentétesek az Alapszabállyal, valamint a Részvényes döntéseivel,
- a szabályozási rendszer elemeinek a címzettek számára egyértelműen értelmezhető szabályozási tartalommal kell rendelkeznie,



	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- a hatályba lépését megelőzően nem állapíthat meg, vagy nem tehet terhesebbé kötelezettséget, valamint nem vonhat el vagy korlátozhat jogot, és nem nyilváníthat valamely magatartást szabályellenessé,
- a hatályba lépés időpontját úgy kell megállapítani, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre az alkalmazásra való felkészülésre, illetve a végrehajtásra,
- a szabályozási rendszer nem lehet indokolatlanul párhuzamos vagy többszintű,
- a szabályozási rendszer hierarchiájában alacsonyabb szintű szabályozási elem nem lehet ellentétes a magasabb szintű szabályozási elemmel,
- az azonos szinten levő szabályozási elemek közül azonos szabályozási körre vonatkozóan mindig a későbbi időpontban hatályba lépett szabályozást kell irányadónak és alkalmazandónak tekinteni.

#### **Alapítói-, Igazgatósági-, Felügyelőbizottsági határozatok**

A Társaság irányításának alapvető dokumentumai, amelyek a Társaság működésére, tevékenységére vonatkozóan fogalmazznak meg döntéseket, rendelnek el követendő szabályokat, határoznak meg feladatokat.

#### **Vezérigazgatói utasítás**

A Társaság működésére, folyamataira, tevékenységére vonatkozó, a vezérigazgató által kiadott utasítás.

A vezérigazgatói utasítások körét és tárgyát a vezérigazgató határozza meg, bármely szabályozási területen jogosult szabályozás kiadására, illetve delegálására.

#### **Igazgatói utasítás**

Az SZMSZ IV. fejezet 8. pontja, vagy vezérigazgatói utasítás felhatalmazása alapján az adott igazgatóság feladatkörébe rendelt, részletes végrehajtási szabályok kiadására, illetve irányításuk alá tartozó szervezeti egység(ek) tevékenységére és működésére vonatkozó szabályozás.

#### **Értékesítési utasítás**

Az adott értékesítési terület működésére, tevékenységére vonatkozó részletes szabályozás.


A szabályozási rendszer működtetésére vonatkozó részletes szabályokat a vezérigazgató utasításban határozza meg.

### **8.4. Az ösztönzési rendszer**

Az ösztönzési rendszernek

- a társasági stratégiai és üzleti célok elérését kell elősegítenie,



	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- motiválnia kell a Társaság szempontjából kívánatos teljesítményekre, a gazdasági eredmények növelésére,
- a célok eléréséhez olyan követelményeket kell megfogalmaznia, amelyek – mind a munkavállalói csoportok, mind az egyének esetében – reálisak, teljesíthetőek és mérhetőek,
- elő kell segítenie a játékosok, a társadalom, a munkavállalók és a környezet iránti felelősség érvényesítését.

A fenti alapelveket érvényesítő differenciált érdekeltségi szabályokat és a szabályokban bekövetkező változásokat a Kollektív Szerződés rögzíti, míg az ösztönzési rendszer egyes elemeinek működéséről és működtetéséről belső szabályozás rendelkezhet.

### **8.5. A belső kontrollok rendszere**

A belső kontroll tevékenységek a stratégiai és üzleti célok elérését szolgálják azáltal, hogy a jelentősebb üzleti döntések meghozatala előtt, az operatív működtetés közben, valamint a meghozott döntések eredményeinek utólagos kiértékelésével és szükség szerinti intézkedésekkel csökkentik a célulért jelentősen befolyásoló kockázatokat. A kontroll tevékenységek működtetésében a munkavállalók és a vezetők egyaránt részt vesznek.

#### **8.5.1. A folyamatba épített ellenőrzés**

A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetőleg tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.


A folyamatba épített ellenőrzés valamennyi munkavállaló feladata, amelyet a folyamatokat alkotó tevékenységek olyan jellemző pontján kell végrehajtani, ahol mérhetőek és beazonosíthatók (dokumentálhatók) a lehetséges kockázatok. Az egyes folyamatok kontrolljait és az ellenőrzés szempontjait (szükség szerint a követendő eljárást) előre meg kell határozni.

A folyamatokba épített ellenőrzés célja a kockázatok csökkentésén kívül, hogy biztosítsa a munkavállalók személyes felelősségének növelését a végrehajtás minden szakaszában.

#### **8.5.2. Belső információbiztonsági auditok**

A belső információbiztonsági auditok célja, hogy a Társaság valamennyi folyamatában az információ bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását folyamatosan biztosítani lehessen az ISO 27 001 és a WLA SCS előírások alapján.

A Társaság Információbiztonsági Irányítási Rendszere (IBIR) adja a keretet az auditok elvégzéséhez a Biztonsági Fórum szakmai ellenőrzése alatt.

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

A belső információbiztonsági auditok működéséről a vezérigazgató utasításban rendelkezik.

### **8.5.3. A függetlenített ellenőrzés**

Az ellenőrzés éves terv alapján végzi tevékenységét. Célja, hogy kockázatelemzésen alapuló, módszeres és szabályozott eljárással értékelje a Társaság működésének külső jogszabályoknak és belső szabályozásoknak való megfelelőségét. A belső ellenőrzés és a compliance közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt végzi a tevékenységét.

Az ellenőrzés működéséről a vezérigazgató utasításban rendelkezik.

### **8.6. A stratégiai és üzleti kontrolling rendszer**

A stratégiai és üzleti kontrolling rendszer – a belső kontrollok működtetésén kívül – folyamatos nyomon követi a stratégiai és az abból levezetett operatív üzleti célok elérését, teljesülését. Átfogó kontrolling rendszer működtetése keretében megfelelően méri és értékeli az eltéréseket a tervezett és tényleges vállalati teljesítmények között, valamint javaslatokat fogalmaz meg az eltérések csökkentésére.

Ennek érdekében a Társaság vezetése az alábbi kontrolling elemeket működteti:


- a stratégia megvalósításáról szóló éves beszámolót,
- a rendszeres és eseti számviteli, valamint üzleti kontrolling beszámolót az Igazgatóság és a Részvényes számára,
- a stratégiai projektek beszámoló rendszerét,
- a Kulcs Teljesítmény Mutatók (KTM) nyomon-követési rendszerét, illetve
- a vezetői információs rendszert.

A beszámolók tartalmazzák az aktuális időszakra vonatkozó projektek, akciók megvalósulásának szöveges értékelésén kívül a terv-, tény- és várható költség és bevételi adatok összehasonlítását, azok elemzését, a teljesítményelvárások elemzését, a terv teljesüléséhez szükséges esetenkénti korrekciós lépések leírását.

A KTM nyomon-követési rendszer és vezetői információs rendszer naprakészen biztosítja az információt a legfontosabb üzleti paraméterek alakulásáról.

A kontrolling rendszer egyes elemeinek működéséről vezérigazgatói utasítás rendelkezik.

## **9. Az értekezletek rendje, egyéb fórumok**

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

Az egyes vezetői fórumok létrehozásáról, feladatainak és felelőségeinek meghatározásáról, ügyrendjéről, valamint megszüntetésükről vezérigazgatói utasítás rendelkezik.

### **9.1. Vezérigazgatói értekezlet**

Rendeltetése: A Társaság működésével kapcsolatos legfontosabb döntések előkészítése, feladatok meghatározása és a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatás.

Összehívja és vezeti: vezérigazgató

Gyakorisága: hetente, vagy szükség szerint

Résztvevői:

- vezérigazgató,
- kabinetfőnök,
- koordinációs vezető,
- igazgatók,
- meghívottak (adott napirendre vonatkozó meghívás alapján).

A vezetői értekezletek lebonyolításának rendjét a vezérigazgató határozza meg.

### **9.2. Koordinációs értekezlet**

Rendeltetése: Az igazgatóságok közötti koordináció, problémamegoldás, meghatározott témákban egyeztetés, illetve külső adatszolgáltatások összehangolása.

Összehívja és vezeti: a Társaság koordinációs vezetője

Gyakorisága: szükség szerint

Résztvevők:

- a Társaság koordinációs vezetője,
- kabinetfőnök,
- érintett igazgatók,
- további érintett vezetők és munkavállalók meghatározott témákban való érintettség okán igazgatói meghívás alapján.

### **9.3. Igazgatói értekezlet**


Rendeltetése: Az igazgatóságon belüli koordináció, feladatok meghatározása, meghatározott témákban egyeztetés.

Összehívja és vezeti: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

Résztvevők:

- igazgató,

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- további érintett vezetők és munkavállalók meghatározott témákban való érintettség okán igazgatói meghívás alapján.

#### **9.4. Szakmai vezetői értekezletek**

Rendeltetése: Az érintett szakterületen belül meghatározott témákban egyeztetés, feladatkiadás, illetve a kiadott feladatok teljesítésének áttekintése.

Összehívják és vezetik: szakmai területek vezetői

Gyakorisága: szükség szerint

Résztvevők:

- az érintett szakterület vezetői,
- további érintett munkavállalók, adott napirendre vonatkozó meghívás alapján.

#### **9.5. Biztonsági Fórum**


A fórum célja az információbiztonsági szabványok által meghatározott előírások betartásának felügyelete, valamint a belső audit vizsgálatok alapján annak javítása. A Biztonsági Fórum fő rendeltetése, hogy a vezérigazgató számára az információbiztonsági döntéseket előkészítse, a szükséges intézkedésekre javaslatot tegyen. Feladata továbbá, hogy feladatkörében a kockázatmenedzsment és belső kontroll rendszer működtetésére és a releváns kockázati követelményekre javaslatot tegyen. Tagjait külön vezérigazgatói utasításban a vezérigazgató jelöli ki.

#### **9.6. Etikai Bizottság**

Az Etikai Bizottság célja az Etikai Kódexben foglalt vállalati normák teljesítésének figyelemmel kísérése, amelynek keretében állásfoglalást készít az elé kerülő etikai kérdésekben, és erről az érintett munkavállalókat, a vezérigazgatót, valamint az érintett munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt tájékoztatja. Javaslatot tesz az Etikai Kódex módosítására, illetve évente jelentés készít az etikai normák vállalati teljesítéséről. Tagjait a vezérigazgató a munkavállalók közül kéri fel, a tagság a felkérés elfogadásával jön létre.

#### **9.7. Projektek**

A projektek olyan egyszeri feladat ellátására létrehozott ideiglenes szerveződésű, rugalmas szervezeti formák, amelyek több közvetlen vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység felelősségi és hatáskörét érintik és ezen szervezeti egységek munkavállalóinak együttműködését igénylik. A projektek Projekt Alapító Dokumentummal rendelkeznek és az elért eredményekről Projekt Záró Jelentés formájában számolnak be.

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

A projektek létrehozásának, működtetésének és beszámoltatásának szabályait a vezérigazgató utasításban határozza meg.

### **9.7.1. Stratégiai projektek**

A stratégiai projektek olyan különös jelentőségű projektek, amelyek a Társaság stratégiai céljainak eléréséhez szükséges, kiemelt jelentőségű üzleti és funkcionális feladatok megvalósítását biztosítják több igazgatóság, vagy vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység közös munkája révén. Működésük kereteit az érintett igazgató(k) által ellenjegyzett és a vezérigazgató által jóváhagyott Projekt Alapító Dokumentum határozza meg előre meghatározott eredményelvárásokkal, elkülönült feladat-, ütem- és erőforrás tervekkel, kockázatkezelési és kommunikációs akciókkal. A stratégiai projektek a vezérigazgató felügyelete mellett az általa kijelölt személy irányításával, az érintett szakterületek delegált projektagjainak részvételével működnek.

A stratégiai projektek előrehaladását és eredményeit önálló projektbeszámoló rendszeren keresztül a Társaság vezetése a vezérigazgatói értekezlet keretében folyamatosan ellenőrzi és azokról az Igazgatóság számára - a Felügyelőbizottság tájékoztatása mellett - rendszeresen köteles beszámolni. A követelmények teljesüléséről, a felmerült kockázatok kezeléséről, illetve a felhasznált erőforrásokról a Projekt Záró Jelentésben kell beszámolni, amelynek elfogadásáról az érintett igazgató(k) javaslata alapján a vezérigazgató dönt.

### **9.7.2. Szakmai projektek**

A szakmai projektek – a stratégiai projektektől eltérően – valamely üzleti és/vagy funkcionális terület igazgatójának kezdeményezésére alakulnak, felügyelete alatt működnek. Az elért eredményekről, a bekövetkezett és kezelt kockázatokról a működtető üzleti és/vagy funkcionális terület igazgatója beszámolási kötelezettséggel tartozik a vezérigazgatónak.


## **V. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE**

### **1. Vezérigazgató**

A Társaság munkaszervezetét vezeti. Feladat- és hatáskörét az SZMSZ III. fejezet 5. pontja tartalmazza.

#### **1.1. Vezérigazgatói Kabinet**

Feladata: a vezérigazgató munkájának támogatása, szervezési, egyeztetési feladatok ellátása, kapcsolattartás kormányzati szervekkel, a titkársági feladatok ellátása.

	<b>3/2019. sz.</b> vezerigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

Titkársági feladatok:

- a vezérigazgató belső kapcsolattartását segítő szervezési, koordinációs és titkársági feladatok ellátása,
- a vezetői értekezletek szervezése,
- a Társaság menedzsmentjével való kapcsolattartás, adat- és információáramlás biztosítása,
- az Igazgatóság és Felügyelőbizottság titkársági feladatainak ellátása, a testületi tagokkal való egyeztetés, kapcsolattartás,
- a Törzskari Koordinációs Központ titkársági feladatainak ellátása,
- a vezérigazgató által jóváhagyott beszámolók, jelentések benyújtása az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, valamint a Részvényes részére,
- a közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása,
- a szociális jellegű támogatási kérelmek vonatkozásában a partner szervezettel való kapcsolattartás, az együttműködés koordinálása, az erre a célra megállapított keretösszeg felhasználásának nyomon követése.

## **1.2. Törzskari Koordinációs Központ**

Feladata: a vezérigazgató munkájának támogatása, a Társaság működéséhez kapcsolódó belső és külső koordinációs feladatok ellátása, részvétel a Társaság operatív működésének biztosításában. Titkársági feladatait a Vezérigazgatói Kabinet titkársága látja el. Közreműködik a Társaság nemzetközi kapcsolatrendszerének kialakításában, fenntartásában.

### **1.2.1. Beszerzési Koordinációs Osztály**

Feladata:

- a Társaság beszerzéseivel kapcsolódó koordinációs feladatok ellátása,
- a Társaság éves beszerzési tervének összeállítása,
- a Társaság szervezeti egységei beszerzési tevékenységének nyomon követése,
- javaslatok, irányelvek megfogalmazása az egységes beszerzési gyakorlat kialakításához.

### **1.2.2. Tulajdonosi Kapcsolattartó és Belső Koordinációs Osztály**

Feladata:

- a Részvényessel való egyeztetés, kapcsolattartás, adatszolgáltatások koordinálása, adat és információáramlás szervezése,
- a feladatkörében érintett igazgatóságok bevonásával a beszámolók, jelentések előkészítése az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, valamint a Részvényes részére,





- az Igazgatóság és Felügyelőbizottság üléseinek és ülés nélküli döntéshozatalainak (távsvavazások) szervezése, lebonyolítása, a szükséges dokumentumok biztosítása, nyilvántartás vezetése,
- a Társaság operatív működéséhez, irányításához kapcsolódó feladatok ellátása,
- a vezérigazgató által meghatározott kiemelt jelentőségű feladatok teljesítésének nyomon követése, rendszeresen beszámol azok alakulásáról,
- a Társaságon belüli jóváhagyási folyamatok kialakítása, koordinálása és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása,
- kapcsolattartás a Társaság külföldi partnerszervezeteivel, szövetségeivel, különösen az Európai Lottótársaságok Szövetségével (EL), a Világ Lottótársaságainak Szövetségével (WLA),
- külföldi szakmai kiküldetések szervezése, koordinálása, az éves kiküldetési terv elkészítése és megvalósulásának nyomon követése,
- nemzetközi konferenciák szervezésében, lebonyolításában történő részvétel, kimutatások, elemzések készítése,
- a külföldi delegációk szakmai programjának szervezése, koordinálása, igény szerint protokoll tevékenység elvégzése.

## **2. Játékfejlesztési és Stratégiai Igazgatóság**


Feladata: az érintett szervezeti egységek bevonásával a Társaság stratégiájának kialakítása és felterjesztése a vezérigazgatónak, a végrehajtásának koordinálása, monitorozása, a játékszervezési, játék-, szolgáltatás- és általános üzletfejlesztési koncepciók kidolgozása, elfogadott üzleti fejlesztések projektmenedzsmentjének biztosítása, a fejlesztések Társasági szintű prioritizálása, döntésre való előkészítése. A nemzetközi szakmai kapcsolatrendszer fejlesztése, kapcsolattartás a Társaság külföldi partnerszervezeteivel (EL, WLA, GLMS, Eurojackpot), szakmai közreműködés, képviselő.

### **2.1. Odds Központ**

Feladata: a Társaság sportfogadásainak folyamatos szervezése, pénzügyi és fogadási kockázatkezelés, tartalommenedzsment. A fogadásokkal kapcsolatos fejlesztési feladatok ellátása, a fogadási adatokból, fogadói szokásokról készült riportok elemzése alapján a sportfogadási ajánlatok folyamatos fejlesztése: új fogadási lehetőségek, fogadási módok és játszási lehetőségek felkutatása és megvalósítása, közreműködik a Társaság sportfogadási termék-, és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, a sportfogadáshoz kapcsolódó nemzetközi kapcsolatok fejlesztése.

Odds menedzsment feladata:

- a sportfogadások teljes körű szervezése, pénzügyi és fogadási kockázatkezelés,

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- a sportfogadások fogadási ajánlatainak összeállítása, az egyes eseményekhez tartozó nyereményszorzók meghatározása, a fogadások pénzügyi kockázatkezelésének biztosítása, a fogadási ajánlatokban a szükséges módosítások elvégzése, a hivatalos eredmények megállapítása és a nyeremény-kifizetéshez szükséges adatbevitel elvégzése,
- a bukmékeri fogadások esetében a kívánatos visszafizetési arány eléréséhez szükséges játékszervezői intézkedések megtétele,
- a fogadási adatokból, fogadói szokásokról készült riportok elemzése alapján a sportfogadási ajánlatok folyamatos fejlesztése: új fogadási lehetőségek, fogadási módok és játszási lehetőségek felkutatása és megvalósítása,
- közreműködik a Társaság sportfogadási termék-, és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében,
- a szükséges adatszolgáltatás elvégzése a nemzetközi sportfogadási monitoring rendszer részére,
- a bukmékeri sportfogadási oldalak üzleti információinak tartalommenedzsment feladatainak ellátása, a fogadási ajánlat, fogadási információk aktualizálása, az ügyfél kiszolgálást támogató komponensek kezelése,
- a bukmékeri sportfogadási ajánlatok nyomtatott formában, a Teletexten és az értékesítő terminálokon történő tartalom-megjelentetési feladatainak ellátása.

#### Tartalom menedzsment feladata:

- a sportfogadási oldalak üzleti információinak tartalommenedzsment feladatainak ellátása, a fogadási ajánlat, fogadási információk aktualizálása, az ügyfél kiszolgálást támogató komponensek kezelése,
- a bukmékeri sportfogadási ajánlatok nyomtatott formában, a Teletexten és az értékesítő terminálokon történő tartalom-megjelentetési feladatainak ellátása.
- közreműködik a Társaság sportfogadási termék-, és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében.

## **2.2. Sorsolások Játékok Főosztály**


Feladata: a számsorsjátékok és sorsjegyek fejlesztése, játékparaméterek módosítása, a piaci környezetnek megfelelően új játékok fejlesztése.

### **2.2.1. Számsorsjáték Osztály**

Feladata:

- a szerencsejáték piac elemzéséből származó információkra alapozva a játékparaméterek kialakítása,




	<b>3/2019. sz.</b> vezerigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- a hazai és a nemzetközi számsorsjáték piac alakulásának figyelemmel kísérése, a piaci trendek feltérképezése és elemzése,
- a bevezetett és bevezetésre tervezett játékok szerencsejáték piacra gyakorolt hatásainak vizsgálata, prognózisok készítése, javaslattétel a játékportfólió árstruktúrájának és egyéb paramétereinek változtatásaira, döntés előkészítő elemzések készítése,
- elvégzi a Társaság számsorsjátékaihoz kapcsolódó termékfejlesztési tevékenységét, közreműködik a kereskedelem-fejlesztési tevékenységben, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját,
- kapcsolatot tart és együttműködés a külföldi játékszervezőkkel piaci, forgalmi, játékkínálati információk, tapasztalatok megszerzése érdekében,
- együttműködik az értékesítést koordináló szervezeti egységekkel, az Értékesítési Régiókkal, javaslatot tesz az értékesítés hatékonyságának növelése érdekében.

### **2.2.2. Sorsjegy Osztály**

#### Feladata:

- az éves sorsjegy-kibocsátási terv kidolgozása és megvalósítása, valamint az éves sorsjegy bevezetési és lezárási ütemterv összeállítása és folyamatos felülvizsgálata,
- új sorsjegyek fejlesztése, valamint a sikeres sorsjegyek utánpótlásának biztosítása a jogszabályi előírások és a vállalati szintű árbevételi és eredményességi célok figyelembevételével,
- az éves sorsjegy-kibocsátási terv alapján az új sorsjegyek bevezetésének biztosítása, a játékengedélyek megszerzéséhez szükséges információk biztosítása, a gyártó kiválasztása, a sorsjegygrafika és az egyéb játékparaméterek kidolgozása és elkészíttetése, a gyártás koordinálása, a szállítás, vámolás intézése, az értékesítéshez szükséges információk biztosítása,
- elvégzi a Társaság sorsjegyeihez kapcsolódó termékfejlesztési tevékenységét, közreműködik a kereskedelem-fejlesztési tevékenységben, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját,
- kapcsolatot tart külső szervezetekkel (sorsjegygyártókkal, okmányszakértővel, vámügyintézővel, fordítóirodával, stb.),
- a sorsjegy-szállítmányok minőségi és mennyiségi átvételének megszervezése, a sorsjegysorozat bevezetéséhez és a sorsjegy-értékesítés megkezdéséhez szükséges dokumentumok és adatfájlok beszerzése és átadása az illetékes szakterületeknek,
- a lezárásra kerülő sorsjegyek piaci kivezetése,
- a sorsjegy-gyártói piac alakulásának, a hazai és nemzetközi piaci információk figyelemmel kísérése, intézkedés a sorsjegypiac elemzése alapján feltárt jelenségek kezeléséről,

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- a sorsjegyek fejlesztéséhez kapcsolódó kutatási, marketing és kommunikációs briefjének előkészítése az illetékes szakterület részére,
- közreműködik a sorsjegyekhez kapcsolódó promóciós és különsorsolásos akciók kidolgozásában.

### **2.3. Stratégiai és Üzleti Projektmenedzsment Főosztály**

Feladata: az érintett szakterületek bevonásával kialakítja a Társaság stratégiáját, és a társasági szintű kulcs teljesítmény mutatókat, összegyűjti, rendszerezi és kidolgozza a Társaság fejlesztési feladatait, elvégzi az üzleti projektmenedzsment feladatokat. Priorizálja a fejlesztési igényeket és előkészíti azokat döntésre. Ellenőrzi a stratégia célok teljesülését, ellátja a kapcsolódó kockázatkezelési feladatokat.

#### **2.3.1. Stratégiai Osztály**

Feladata:

- a Társasági szintű stratégia kidolgozása és a végrehajtás koordinálása,
- a stratégia megvalósulását elősegítő üzleti tervezés fókuszterületeinek meghatározása, az érintett szakterületek bevonásával,
- a Társaság fejlesztési javaslatainak előminősítése, prioritások meghatározása, javaslattétel a végrehajtásra,
- a feladatkörébe tartozó üzleti fejlesztések pénzügyi és humán erőforrás gazdálkodásának tervezése,
- kockázatok jelzése, kockázatkezelési javaslatok kidolgozása,
- Társasági szintű kulcs teljesítmény mutatók (KTM) kidolgozása és nyomon követése,
- a Társasághoz beérkező üzleti ajánlatok, játékötletek, egyéb megkeresések értékelése,
- piacelemzés, új üzleti lehetőségek vizsgálata,
- üzleti koncepciók, megvalósíthatósági tanulmányok, döntés-előkészítő anyagok elkészítése,
- a Társaság üzleti fejlesztési tevékenységének támogatása.

#### **2.3.2. Üzleti Projektmenedzsment Osztály**

Feladata:

- az elfogadott fejlesztések megvalósításához szükséges üzleti projektmenedzsment és folyamatszervezés biztosítása,
- a projektek idő, költség és tartalmi kereteinek meghatározása és betartása,
- üzleti követelményspecifikációk elkészítése,
- az üzleti fejlesztésekhez szükséges erőforrások igénylése, ütemezése,
- a jóváhagyott üzleti igény és projektportfólió kezelése,



- az interaktív értékesítési eszközök és fejlesztési szükségletek meghatározása, a kapcsolódó fejlesztések koordinálása és menedzselése,
- a Társasági digitális portfóliójának fejlesztése (pl. weboldalak, alkalmazások, lottózói információs rendszerek),
- a Társaság üzlet- és kereskedelemfejlesztési feladatainak ellátásához szükséges kutatási, kommunikációs, média és kreatív briefek elkészítése az illetékes szakterület számára.

### **3. Kereskedelmi Igazgatóság**

Feladata: Az értékesítéshez kapcsolódó kereskedelmi feladatok ellátása, a hagyományos, földi értékesítőhelyen, valamint az interaktív értékesítési csatornákon történő értékesítés tervezése, szervezése, szabályozása. Az ügyfélkapcsolati feladatok ellátása. Az árbevételi és tiszta játékbevételi üzleti terv teljesülésének elősegítése. Közreműködik a Társaság termék-, és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében.


#### **3.1. Értékesítést Támogató Főosztály**

Értékesítést elemző és ösztönző feladata:

- a Társaság üzleti tervének összeállításához az árbevételi terv javaslat elkészítése,
- az árbevétel értékesítési csatornánkénti, szektoronkénti, termékenkénti, valamint technológiánkénti és értékesítési régiókénti bontása,
- az árbevételi adatok monitorozása, adatszolgáltatás az árbevételi terv teljesüléséről,
- értékesítési aktivitások kezdeményezése az értékesítőhálózatban, javaslattétel az át nem vett nyeremények alapjaiban rendelkezésre álló összegek felhasználására, valamint a különsorsolások, promóciók paramétereire,
- előrejelzés, becslés, értékelés készítése az árbevétel növelés elérését célzó különsorsolásos akciókról,
- a játékportfólió elemeit érintő, az árbevétel direkt növelését célzó marketing aktivitások, kampányok céljai elérésének visszamérése,
- együttműködés a CRM Osztállyal elemzések, értékelések tekintetében,
- az értékesítés személyes hatékonyságát növelő eszközök (tréning, coaching) tematikájának, eszköztárának, valamint az értékesítést támogató segédletek elkészítése.

Értékesítést támogató feladata:

- az értékesítést támogató eszközök működtetéséhez kapcsolódó kereskedelmi feladatok ellátása,
- a Mobilengine alkalmazás üzleti fejlesztése,
- az Értékesítést Támogató Oldal (ÉTO) üzleti fejlesztése,

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- szabályozók alapján az ellenőrzési listák összeállítása, az értékesítési hálózatban végzendő ellenőrzések fajtájának, mennyiségének szabályozása,
- a lottózói információs rendszer, valamint a Tippmix TV kereskedelmi vonatkozású feladatainak ellátása.

Interaktív értékesítési feladata:

- az interaktív csatornákon értékesített termékek értékesítési feladatainak ellátása,
- a Társaság digitális portfóliójának üzleti kezelése,
- az értékesítést támogató akciók, ajánlatok és promóciók lokalizálása, közzététele és gondozása,
- az interaktív értékesítési eszközök meghatározása,
- az interaktív csatornákon történő értékesítés stratégiai partnereinek felkutatása és kezelése, a viszonteladói hálózat üzemeltetése, egyedi üzleti ajánlatok és értékesítési modellek kidolgozása,
- az interaktív értékesítési folyamat optimalizálása.

Stratégiai kapcsolattartó feladata:

- a Kereskedelmi Igazgatóság fejlesztési javaslatainak összegyűjtése, rendszerezése, kidolgozása és átadása a stratégia végrehajtásáért felelős szakterületnek,
- közreműködik a Társaság termék-, és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját.


### **3.2. Kereskedelem Szervezési Főosztály**

Feladata: a hagyományos, földi értékesítőhelyen történő értékesítés tervezése, szervezése, szabályozása, irányítása. A hagyományos értékesítési hálózat (terminálon keresztüli és offline sorsjegy értékesítés) támogatása, működésének koordinálása, optimalizálása a felelős játékszervezési alapelvek érvényre juttatása mellett. Az értékesítőhelyek ellátásához kapcsolódó logisztikai feladatok ellátása. A stratégiai alapanyagokkal való készletgazdálkodás. A karitatív értékesítési hálózat működtetése.

Az Értékesítési Régiók és a Kereskedelem Szervezési Főosztály közötti gördülékeny információáramlással, a teljesítmények folyamatos figyelésével, valamint az értékesítés hatékonyságának elősegítésével összefüggő feladatokat főosztályvezető-helyettes látja el, akinek munkáját az Értékesítést Támogató Főosztály és az Értékesítés Szervezési Osztály támogatja.

#### **3.2.1. Értékesítés Szervezési Osztály**

Feladata:


	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- az értékesítés folyamatát leíró, valamint az új játékok, szolgáltatások bevezetéséhez kapcsolódó szabályzatok, utasítások, tananyagok és az ahhoz kapcsolódó tematikák elkészítése a felelős játékszervezéssel kapcsolatos elvárások érvényesítésével, az értékesítési régiók ezzel kapcsolatos szakmai támogatása,
- az értékesítő partneri szerződések előkészítése, karbantartása, gondozása,
- értékesítési szerződés kötése és kapcsolattartás az országos hálózattal rendelkező társaságokkal, illetve a több értékesítési régió területén – terminállal ellátott – értékesítőhelyet üzemeltető vállalkozásokkal,
- aktivitások szervezése a hagyományos értékesítőhálózat részére,
- az értékesítő partnerek ösztönző rendszerének, jutaléktételeinek kidolgozása, gondozása,
- több értékesítési régió területén értékesítőhelyet üzemeltető partnerek esetében a fedezettartalom meghatározása, a fizetési fegyelem nyomon követése, a működési és fizetési fegyelem szerinti jutalékkategóriába történő besorolása,
- a lottózói jelzőszám törzs nyilvántartás gondozása,
- a kaparós sorsjegyek készletfigyelése, az értékesítési hálózatba kiküldésre kerülő kaparós sorsjegy ellátmányok meghatározása, a sorsjegy sorozatok utánrendelésének kezdeményezése,
- a stratégiai alapanyagok (különösen: thermotekercs, segédszelvény, segédsorsjegy) biztosításához kapcsolódó tevékenységek (pályáztatás, megrendelés, szerződéskötés, kapcsolattartás a beszállítókkal) elvégzése,
- az értékesítést támogató, fogadási információkat tartalmazó nyomtatott kiadványok pályáztatási, szerződéskötési, megrendelési, szállítói és értékesítőhelyi kapcsolattartási feladatainak ellátása,
- közreműködik a Társaság termék-, és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját.

### **3.2.2. Logisztikai Osztály**

#### Feladata:

- a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó logisztikai feladatok ellátása,
- a sorsjegyek, értékcikkek, nyomtatványok, segédsorsjegyek, segédszelvények, thermotekercsek és a logisztikai folyamatokhoz szükséges anyagok készletgazdálkodása, raktározása és nyilvántartása,
- az értékesítőhelyek kereskedelmi tevékenységéhez szükséges anyagok rendszeres és eseti előkészítése, kiküldése,
- a központi címmel meghirdetett pályázati, sorsolási anyagok begyűjtése, feldolgozása, sorsolás előkészítése, a pályázati anyagok megsemmisítése,
- az értékesítőhelyekről beérkező anyagok feldolgozása, szortírozása, nyilvántartása,

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- a felesleges készletek feltárása, a selejtezés és hulladékhasznosítás megszervezése és végrehajtása,
- a nyomdai jellegű anyagok előállítása,
- az értékesítő partnerek adatainak karbantartása, hatóság változás bejelentés ellátása.

### **3.2.3. Karitatív Osztály**

#### Feladata:


- a karitatív értékesítő hálózat működtetése és fejlesztése,
- a karitatív értékesítő hálózat meglévő és új értékesítőhelyi lehetőségeinek vizsgálata,
- a karitatív értékesítő hálózat forgalmi eredményeinek elemzése,
- a karitatív sorsjegy árusok munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése,
- biztosítja a karitatív értékesítő hálózattal kapcsolatos külső és belső kommunikáció szakmai támogatását,
- kapcsolattartás a nemzetközi iparági partnerekkel a fogyatékossgal élő személyek foglalkoztatási integrációjának érdekében.

### **3.3. Értékesítési Régiók**

#### Feladatuk:

- a szerencsejáték és egyéb értékesítés területi szintű megszervezése,
- az értékesítési hálózat irányítása, működtetése,
- a Társaság stratégiájának és üzletpolitikájának megfelelő hálózatfejlesztés az alábbi területi megoszlásnak megfelelően:
  - Észak-dunántúli Értékesítési Régió: Fejér, Győr-Moson-Sopron, Komárom-Esztergom, Pest megyék
  - Fővárosi Értékesítési Régió: Budapest
  - Miskolci Értékesítési Régió: Borsod-Abaúj-Zemplén, Hajdú-Bihar, Heves, Nógrád, Szabolcs-Szatmár-Bereg megyék
  - Pécsi Értékesítési Régió: Baranya, Somogy, Tolna, Vas, Veszprém, Zala megyék
  - Szegedi Értékesítési Régió: Bács-Kiskun, Békés, Csongrád, Jász-Nagykun-Szolnok megyék
- a Társaság szakmai, irányítási normáinak érvényesítése az értékesítési pontokon,
- a képzési szabályzatban a régiók hatáskörébe utalt oktatások, tréningek lebonyolítása, szervezése,
- a humánpolitikai tevékenységekből a régióra háruló személyzeti munka, a szociális, valamint a munkaerő és bérgazdálkodási feladatok ellátása,
- a területi képviselők munkaterve végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,



	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- közreműködik a Társaság termék-, és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját.

### **3.3.1. Értékesítés Szervező Osztály (minden értékesítési régió vonatkozásában)**

#### Feladata:

- az értékesítő hálózat optimalizálása,
- a területi képviselői rendszer működtetése, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- a lottózói rovincsolások, ellenőrzések végrehajtása,
- a lottózók munkavállalóinak szakmai irányítása,
- kapcsolattartás az értékesítési partnerekkel, az értékesítési tevékenységük elősegítése, szervezése és ellenőrzése,
- a forgalmazáshoz szükséges fedezetek (óvadék) mértékének meghatározása, azok ellenőrzése és aktualizálása,
- az értékesítési partnerek fizetési kötelezettségeinek ellenőrzése,
- az értékesítési partnerek működési és fizetési fegyelmének minősítése és ellenőrzése, az ügynöki jutalékra vonatkozó bonus-malus rendszer működtetése,
- a feladatkörbe tartozó értékesítési szerződések kezelése, a szerződéses adatok nyilvántartása, karbantartása.

### **3.3.2. Hálózati Ügyműködési Osztály (minden értékesítési régió vonatkozásában)**


#### Feladata:

- a forgalmi és értékesítési adatok elemzése, kimutatások és prezentációk készítése,
- a lottózók működése személyi feltételeinek biztosítása,
- lottózói rovincsolások, ellenőrzések ellátása,
- az ügynöki partnerhálózattal kapcsolatos adminisztratív tevékenység ellátása,
- a lottózói és adminisztratív munkakörben dolgozó munkavállalók munkába járásához és munkavégzéshez kapcsolódó költségelszámolásának elkészítése,
- a felelős játékszervezéssel összefüggő szabályok betartásának ellenőrzése,
- a régiót érintő bejelentések és panaszügyek továbbítása a belső utasításokban meghatározottak szerint,
- leendő partnerek szerződéskötés előtti, illetve meglévő partnerek időszakos biztonsági vizsgálata.

### **3.3.3. Lottózók (minden értékesítési régió vonatkozásában)**

#### Feladata:

- szakboltként értékesítik a Társaság által forgalmazott játékokat, fogadásokat és kaparós sorsjegyeket, valamint egyéb termékeket,

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- tevékenységüket a felelős játékszervezési elvek maradéktalan betartásával végzik,
- készpénzben kifizetik a kis összegű és lottózói nyereményeket, felveszik és továbbítják a nagy összegű nyeremények és különsorsolások esetében a nyereményigényeket,
- felveszik és továbbítják a felszólamlásokat, reklamációkat, intézik a kapcsolódó kifizetéseket,
- teljes körű és szakszerű tájékoztatást nyújtanak a játékosok részére,
- az értékesítéssel kapcsolatban felmerült minőségi kifogások, reklamációk jegyzőkönyvezése és továbbítása,
- karitatív sorsjegyárusok rendszeres elszámoltatása.

### **3.4. Ügyfélkapcsolati Főosztály**

Feladata: A Társaság ügyfeleivel történő kapcsolattartás. A játékos megkeresések intézése, játékos tevékenység monitorozása, játékos szokások elemzése, beazonosított játékosokhoz köthető értékesítés elősegítése. A Társaság által szervezett játékok szabályozásának gondozása.

#### **3.4.1. Ügyfél-ellenőrzési Osztály**

Feladata:


- a Társaság pénzügyi és reputációs kockázatainak csökkentése a regisztrált játékosok ellenőrzésével,
- a játékosok regisztrációs adatainak, fogadási mintáinak, pénzügyi tranzakcióinak ellenőrzése, különös tekintettel a fogadási csalásokra, a pénzmosás elleni küzdelemre és a pénzügyi visszaélések megelőzésére,
- valós idejű, naprakész kommunikáció az illetékes társosztályokkal, a pénzügyi intézetek és teleföntársaságok biztonsági egységeivel,
- közreműködik a Társaság termék-, és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját.

#### **3.4.2. Ügyfélszolgálati Osztály**

Feladata:

- a Társaság ügyfélszolgálati feladatainak ellátása,
- a különböző kommunikációs csatornákon keresztül beérkező ügyfélmegkeresések megválaszolása standardok alapján,
- a megkeresések teljesítésének követése, ezekről riportok készítése,
- közreműködik a Társaság termék-, és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját.



	<b>3/2019. sz.</b> vezerigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

### **3.4.3. Játékszabályozási Osztály**

#### Feladata:


- a Társaság kínálatában szereplő valamennyi szerencsejáték folyamatos szervezéséhez szükséges hatályos játékgengedélyek megszerzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint azok naprakészségének, aktualizálásának biztosítása,
- a szerencsejátékokra vonatkozó játéktervek és részvételi szabályzatok elkészítése és hatósági engedélyezésre történő benyújtása,
- kapcsolattartás, egyeztetések a szerencsejáték szervezéssel összefüggésben hatósági szervekkel, felügyeleti hatósággal,
- a játékgengedélyek nyilvántartása, meghosszabbítása, módosítása,
- az új játékok értékesítésének megkezdéséhez kapcsolódó utasítások elkészítése,
- közreműködik a Társaság termék-, és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját.

### **3.4.4. CRM Osztály**

#### Feladata:

- az ügyfélbázis értékének növelése a játékos szokások teljes körű megismeréséből származó információk felhasználásával megtervezett és végrehajtott aktivitásokkal, szolgáltatásokkal,
- a játékos szokások teljes körű megismerése a tranzakciós szintű adatok feldolgozásával,
- szegmensek, célcsoportok és a bennük rejlő üzleti potenciál azonosítása, a személyre vagy célcsoportra szabott értékesítési ajánlatok kidolgozása, a hatékonyság monitorozása,
- elemzések készítése játékosokra, termékekre, csatornákra, fogadásszervezési technikákra vonatkozóan, együttműködve az Értékesítést Támogató Osztállyal,
- személyre, célcsoportra vagy a teljes beazonosított játékos bázisra szabott értékesítési ajánlatok kidolgozása, termékekhez és szolgáltatásokhoz kapcsolódó promóciók kialakítása és közvetlen értékesítése,
- a direkt marketing és értékesítési csatornák, illetve eszközök kezelése (különösen: eDM, SMS, Telesales, DM),
- közreműködik a Társaság termék-, és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját.

## **4. Informatikai Igazgatóság**

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

Feladata: működteti és fejleszti a Társaság üzleti tevékenységének, továbbá társasági stratégiájának, alapelveinek, szabályozásainak megfelelő informatikai rendszereket. Informatikai támogatást nyújt az üzleti folyamatokhoz.

#### **4.1. Informatikai Védelmi Rendszerek Osztály**

Feladata:

- gondoskodik a Társaság informatikai rendszerei védelméhez szükséges koncepció kidolgozásáról, megvalósításáról és folyamatos fejlesztéséről beleértve a VPN hálózatok, tűzfalak, logelemzők, behatolás detektálók, viselkedés alapú biztonsági rendszerek, vírusirtók, kliens és mobil eszközök védelmének biztosítását, és egyéb informatikai védelmi rendszereket,
- a szabályozó környezet előírásainak és a nemzetközi ajánlásoknak megfelelően az informatikai biztonsági rendszerek üzemeltetése és fejlesztése,
- közreműködik IT biztonsági kérdésekben, az informatikai biztonsági koncepció kidolgozásában, megvalósításában,
- operatíván kezeli az informatikai biztonsági incidenseket,
- elemzi és tanácsot ad informatikai rendszerek konfigurációira biztonsági szempontból.


#### **4.2. Projektmenedzsment Osztály**

Feladata:

- informatikai rendszereket érintő fejlesztésekkel és változáskezeléssel kapcsolatos projekt menedzsment folyamatok támogatása és működtetése,
- a projektek idő, költség és hatókör korlátainak betartatása,
- az informatikai fejlesztéseket célzó üzleti és funkcionális igények feldolgozása, közreműködés a megvalósíthatósági elemzés elkészítésében, az informatikai specifikációs feladatok ellátása,
- a fejlesztésekhez szükséges erőforrások igénylése, ütemezése,
- a projekt-definíciós feladatok ellátása,
- a teljes informatikai igény- és projektportfólió kezelése,
- belső projektvezetői képzések kezdeményezése, megszervezése és levezénylése,
- a projektvezetők számára projektvezetői kompetencia központként szakmai segítségnyújtás.

#### **4.3. Informatikai Fejlesztési Főosztály**

Feladata: az informatikai rendszereket érintő fejlesztésekkel kapcsolatosan a teljes fejlesztési ciklus kezelése és működtetése.

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

#### **4.3.1. Adattárház Osztály**

Feladata:

- a Társaság adattárház és termelési adatok feldolgozását szolgáló rendszereinek informatikai működtetésével, technikai és rendszer környezetének biztosításával kapcsolatos üzemeltetési és fejlesztési feladatok ellátása,
- a termelési rendszerben megvalósult, köztes rendszert érintő fejlesztések felügyelete,
- a vállalati szintű adattárházak fejlesztése és üzemeltetése, az ezekkel kapcsolatos üzleti igények adatellátása,
- az adatminőség fenntartásának felügyelete.

#### **4.3.2. Informatikai Elemzés Osztály**

Feladata:


- az informatikai fejlesztéseket célzó üzleti és funkcionális igények elemzése,
- részvétel az igények megvalósíthatósági vizsgálatában,
- javaslatétel a fejlesztéseket célzó üzleti és funkcionális igények megvalósítására,
- prioritások változásának hatásvizsgálata,
- rendszerszervezői tevékenység ellátása az informatikai rendszerek területén,
- folyamatfelmérések és hozzájuk kapcsolódó módszertan kialakítása egységes folyamatkatalógus létrehozása naprakészen tartása,
- szoftverfejlesztési kompetenciák felmérése és a belső fejlesztéshez szükséges fejlesztői kompetenciák biztosítása,
- szoftverfejlesztési munkálatok elvégzése,
- új informatikai technológiák és lehetőségek kutatása a társasági stratégiával összhangban,
- elektronikus értékesítési csatornák, külső és belső ügyfelek által használt szolgáltatási csatornák informatikai fejlesztése,
- az informatikai szoftver architektúra fejlődésének meghatározása és felügyelete.

#### **4.4. Infrastruktúra és Belső Rendszerek Főosztály**

Feladata: az informatikai rendszerek IT infrastruktúrájának (hálózat, szerver, storage, virtualizáció, szerver operációs rendszer, szerverterem) ISO és WLA/SCS előírásoknak valamint az üzleti igényeknek megfelelő üzemeltetése és fejlesztése.

##### **4.4.1. Infrastruktúra Rendszerek Osztály**

Feladata:

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- a Társaság alap informatikai infrastruktúrájának üzemeltetése fejlesztése, az auditoknak való megfeleltetés biztosítása,
- rétegződés szinten, a hálózati rétegtől kezdve a guest virtualizációs rétegig (különösen: router, storage, server, operációs rendszer, patchelések, firmware frissítés) minden a rendszerhez kapcsolódó fejlesztési és üzemeltetési folyamat biztosítása,
- az üzemeltetett infrastruktúra folyamatos monitorozása, a mért értékek kiértékelése és proaktív hibajavítás a teljes rendszert érintő kiszolgáló elemeken,
- információszolgáltatás az informatikai rendszerekben keletkezett log adatokról,
- az informatikai fejlesztéseket célzó üzleti és funkcionális igények elemzése,
- az informatikai hardver architektúra fejlődésének meghatározása és felügyelete.

#### **4.4.2. Kommunikációs és Humán Rendszerek Osztály**

##### Feladata:

- a Társaság informatikai rendszereit érintő adatkapcsolatoknak a teljes körű biztosítása,
- a telephelyek közötti adatkapcsolatok és a vonatkozó informatikai rendszerek üzemeltetése és fejlesztése,
- az ügyfélszolgálati és call center feladatokat ellátó szervezeti egységek és feladatok infrastrukturális környezetének biztosítása és fejlesztése,
- az értékesítési végpontok terminál kommunikációjának és egyéb adatkapcsolatának üzemeltetése,
- a szervertermek, kiszolgálókat üzemeltető helységek adatkapcsolati igényeinek meghatározása, üzemeltetése,
- a Társaság telefónia megoldásainak fejlesztése és üzemeltetése,
- a humán munkafolyamatokhoz kapcsolódó informatikai rendszerek teljes körű üzemeltetése és informatikai fejlesztése.


#### **4.4.3. Belső Rendszerek Osztály**

##### Feladata:

- a Társaság alap üzleti szolgáltatásaiban közvetlenül nem részt vevő alkalmazások, és adatbázisok egységes üzemeltetése, fejlesztése,
- a számítógépes eszközök felügyelete, karbantartása, adatbázisainak mentése,
- a feladatkörébe tartozó informatikai fejlesztések kezdeményezése, végrehajtásának koordinálása.

#### **4.5. Alap Üzleti Rendszertámogatások Főosztály**

Feladata: a Társaság szerencsejáték értékesítését kiszolgáló alap fogadási rendszer és a hozzá kapcsolódó terminál hálózatot közvetlenül érintő rendszerek üzemeltetése, fejlesztése.

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

#### **4.5.1. Tesztmenedzsment Osztály**

Feladata:

- a Társaság informatikai rendszereihez szükséges tesztelési feladatok ellátása, tesztelési kompetencia és tesztelési technológiák folyamatos fejlesztése,
- a tesztelési módszertan meghatározása, megosztása,
- teszt menedzsment eszközök működtetése, felhasználók kezelése, projektek felvétele,
- teszt rendszerek menedzselése,
- teszt-esetek készítése,
- informatikai rendszerteszt végrehajtása,
- üzleti átvételi tesztelések támogatása,
- hibajelentések leadása a fejlesztők felé és azok menedzselése a megoldásukig,
- tesztelésekhez kapcsolódó jelentés készítési feladatok ellátása,
- szoftverek éles környezetbe történő telepítésének támogatása.

#### **4.5.2. Informatikai Üzemeltetési Osztály**


Feladata:

- informatikai operátori szolgáltatás biztosítása a fogadási rendszer és ahhoz kapcsolódó üzletkritikus szolgáltatásokkal kapcsolatban,
- rendszerfelügyelet biztosítása,
- műszak beosztások kialakítása, megszervezése,
- üzletkritikus rendszerek folyamatos felügyelete, szükség esetén beavatkozások indítása, incidens esetén riasztási lánc indítása,
- incidensek pontos dokumentálása és nyomon követése,
- operátori napló folyamatos vezetése és karbantartása,
- napi alap tevékenységhez kapcsolódó feldolgozási feladatok ellátása.

#### **4.6. Felhasználó Támogató Főosztály**

Feladata: a végfelhasználóknál (belső felhasználók, partnerek, lottózói dolgozók) lévő informatikai eszközök (számítógép, telefon, terminál, notebook, tablet, kliens alkalmazás) teljes körű támogatása, központosított üzemeltetése és fejlesztése. A végfelhasználói eszközökön futó alkalmazásokhoz kötődő licenc nyilvántartások naprakész vezetése és az igénybe vett gyártói támogatási szolgáltatások nyilvántartása.

A szervezeti egység vezetője: főosztályvezető

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

#### **4.6.1. Call Center Osztály**

Feladata:

- centralizált kapcsolat biztosítása a terminálkezelők és az IT szervezet között,
- a terminálkezelők által jelzett, a terminál működésével és a fogadási rendszerrel kapcsolatos problémák első szintű kezelése,
- az értékesítési pontokon nyújtott informatikai szolgáltatásokban felmerülő problémák elsőszintű hibakezelése.

#### **4.6.2. Terminál Osztály**

Feladata:

- az értékesítési pontokon megjelenő informatikai eszközök másodszintű támogatása helyszíni kivonulással, országos lefedettség mellett,
- a terminálok másod és harmadszintű támogatása,
- a terminálok telepítése és üzembe helyezése,
- a kihelyezett terminálok javítása, és az alkatrészellátás folyamatos biztosítása,
- az értékesítési hálózatban működtetett informatikai eszközök helyszíni karbantartása,
- a teljes technikus hálózat működtetése, fejlesztése.


#### **4.6.3. Kliens Üzemeltetési Osztály**

Feladata:

- a Társaság alkalmazottainál lévő informatikai eszközök (asztali számítógép, telefon, notebook, tablet, kliens alkalmazások) teljes körű támogatása, központosított üzemeltetése,
- teljes eszköz menedzsment az igénytől, a beszerzésen át a selejtezésig,
- eszköz értékesítések teljes végrehajtása,
- adományozásokkal kapcsolatos eszköz kivezetések, mozgások végrehajtása,
- a régiók által használt informatikai eszközök támogatása,
- az informatikai eszközökhöz kapcsolódó perifériák (pl. nyomtató, scanner, fénymásoló) beszerzése és teljes menedzsmentje,
- hibabejelentő felületen keresztül érkező hibajegyek megoldása.

### **5. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság**

Feladata: felel a Társaság üzleti célkitűzéseinek és stratégiájának megvalósulását szolgáló marketing-kommunikációs stratégia megtervezéséért, szervezéséért és megvalósításáért. A Társaság társadalmi megítélését, hosszú távú reputációját pozitívan befolyásoló feladatok meghatározása és ellátása.

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

## 5.1. Sportmarketing Osztály

Feladata: felel a Társaság sporttevékenységekkel, sportversenyekkel és a versenyrendszerrel kapcsolatos közvetítési-, reklám- és marketingjogokkal kapcsolatos együttműködéseinek teljes körű kezeléséért az integrált marketingkommunikációs tevékenység részeként.

### Szakmai feladatai:

- a Társaság sportmarketing stratégiájának meghatározása és rendszerben történő végrehajtása az általános marketing és kommunikációs célok támogatásáért,
- a sportmarketing felületek használati stratégiájának meghatározása az értékesítési, terméktámogatói és kampánycélokkal összhangban, a Társaság kommunikációjába való beépítése,
- a sporttevékenységekkel, sportversenyekkel és a hazai és nemzetközi versenyrendszerekkel kapcsolatos közvetítési-, reklám- és marketingjogokkal kapcsolatos feladatok meghatározása, ellátása, koordinálása,
- a feladatkörébe tartozó szerződések előkészítése, megkötése, teljesítések folyamatos kontrollja, felülvizsgálat és kiértékelés alapján további javaslatok megfogalmazása, kapcsolattartás a szerződő partnerekkel,
- a sportmarketing és kommunikáció területén a kapcsolódó szerződések teljesítésének támogatására szakmai tanácsadás a partnerek felé, konzultációk, workshopok szervezése,
- a Társaság sportmarketing és kommunikációs tevékenységével kapcsolatos sporttámogatói kutatások előkészítése,
- sportesemények rendezvényeinek előkészítése, sportszakmai szempontok alapján végzett koordinációja, kontrollja, kiértékelése.


## 5.2. Vállalati Kommunikációs Főosztály

Feladata: felel a Társaság kommunikációs, médiamenedzsment és társadalmi felelősségvállalási stratégiájának teljes körű kidolgozásáért és végrehajtásáért.

### Szakmai feladatai:

- a belső kommunikációs és munkáltatói márkakommunikációs stratégia kialakítása és kapcsolódó aktivitások megszervezése, végrehajtása,
- a külső kommunikációs és hosszú távú reputációmenedzsment stratégia kialakítása és kapcsolódó aktivitások megszervezése, végrehajtása,
- a társadalmi felelősségvállalás (CSR) társasági célkitűzéseinek megvalósítása összhangban a vállalati stratégiával, a megvalósítás folyamatának koordinálása az ebben közreműködő szervezeti egységek között,



	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------


- a társadalmi felelősségvállalási célkitűzésekkel összhangban a szponzorációs tevékenység koordinációja,
- a médiamenedzsment stratégia kialakítása, kapcsolódó médiavásárlási tevékenység koordinálása a teljes szervezet számára,
- a Társaság valamennyi közösségi média felületének teljes körű kezelése összhangban a marketingkommunikációs célokkal, a kapcsolódó hosszú távú stratégia kialakítása.

### **5.2.1. Külső és Belső Kommunikációs Osztály**

Feladata: felel a társasági és üzleti célú külső és belső kommunikációs aktivitások megtervezéséért és végrehajtásáért. Kezeli a Társaság összes megjelenését a közösségi média csatornákon.

#### Szakmai feladatai:

- a Társaság külső kommunikációs stratégiájának kialakítása és megvalósítása az értékesítési tevékenység és a hosszú távú reputációmenedzsment hatékony támogatásáért,
- a márka- és kampánymenedzsmenthez kapcsolódó tevékenységek, akciók kommunikációs támogatása,
- a Társaság egycsatornás kommunikációjának betartatása külső érintetti kör felé,
- a sajtó megkeresések és kapcsolattartás, sajtó felé való kommunikáció teljes körű felügyelete és koordinációja, feladata ellátása céljából közvetlen kapcsolatot tart a tulajdonosi jogokat gyakorló minisztérium sajtóosztályával,
- sajtóesemények előkészítése és megszervezése,
- a tulajdonosi jogokat gyakorlója kommunikációs területéről érkező kérések teljesítése,
- felsővezetői, szakértői megszólalások, szereplések teljes körű előkészítése és koordinációja (pl. beszéd, prezentáció, köszöntő, háttéranyag),
- a Társasághoz benyújtott, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények kezelésében való közreműködés, érintett területekkel való kapcsolattartás,
- a Társaság szponzorációs tevékenységével kapcsolatos szerződések megvalósulásában és végrehajtásában való közreműködés,
- a tevékenységgel kapcsolatos sajtómegjelenések figyelemmel kísérése, sajtófigyelés megszervezése, kommunikációs tevékenység nyomon követése és mérése,
- a Társaság belső kommunikációs tevékenységének fejlesztése, a belső kommunikációs termékek, események megvalósítása, a belső tájékoztatással kapcsolatos teendők ellátása,
- a belső intranet oldal teljes körű felügyelete, tartalmi fejlesztése és naprakészen tartása,
- integrált közösségi média stratégia megalkotása összvállalati szinten összhangban a marketingkommunikációs tevékenységgel, és annak végrehajtása a Társaság teljes közösségi média felületrendszerének folyamatos kezelésével, működtetésével,

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------


- a Társaság kríziskommunikációs eljárásrendjének meghatározása a kapcsolódó kézikönyv napra készen tartásával, incidens esetén a kríziskommunikációs tevékenység megszervezése és ellátása,
- a [www.szerencsejatek.hu/rolunk](http://www.szerencsejatek.hu/rolunk) internetes kommunikációs felület frissítése, tartalmi koordinációja,
- a Társaság Üzleti Jelentés kiadványának szerkesztése, kiadása,
- a játékosok, fogadók, külső érintetti kör tájékozódását segítő kiadványok szerkesztése, gyártása,
- a vonatkozó szerződések előkészítése, megkötése, teljesítések folyamatos kontrollja, ügynökségi partnerekkel és a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal való kapcsolattartás.

### **5.2.2. Társadalmi Felelősségvállalás és Média Osztály**

Feladata: felel a Társaság társadalmi felelősségvállalási céljait és felelős játékszervezési feladatait támogató tevékenység teljes körű megszervezéséért és végrehajtásáért. Koordinálja a médiatervezési és vásárlási feladatokat.

#### Szakmai feladatai:

- a Társaság társadalmi felelősségvállalási (CSR) stratégiájának és felelős játékszervezési programjának kidolgozásában, aktualizálásában való részvétel, kapcsolódó aktivitások, tájékoztató anyagok előállításának koordinációja,
- a Társaság elfogadott felelős játékszervezési programja és az European Lotteries által kidolgozott Európai Felelős Játékszervezési Standardok napi gyakorlatba való átültetésének ellenőrzése, az ezzel foglalkozó szervezeti egységek munkájának koordinálása,
- a kapcsolódó auditok lebonyolításának koordinációja, érintett szervezetekkel való kapcsolattartás,
- a felelős játékszervezéshez kapcsolódó kutatások eredményeinek, valamint az érintett felektől, szakmai szervezetektől érkező jelzések értékelése,
- a kiemelt stratégiai CSR programok teljes körű szervezés és végrehajtása összhangban a Társaság üzleti és társadalmi stratégiájával,
- a nemzetközi és hazai nagyvállalati CSR jó gyakorlatok követése,
- a Társaság CSR és felelős játékszervezés témaköreit érintő internetes és intranetes oldalak folyamatos, tartalmi frissítése,
- átfogó médiastratégia kidolgozása, teljes vállalati működést támogató éves médiaterv elkészítése és megvalósítása,
- médiatervezéshez és vásárláshoz kapcsolódó pályázati anyagok előkészítése, kapcsolattartás a média képviselőivel, médiaügynökségekkel,
- médiavásárlással kapcsolatos adatok nyilvántartása, összegzése, javaslatok készítése, tevékenységgel összefüggő teljesítések ellenőrzése, igazolása,

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- médiapiac-elemzések koordinációja, média és kommunikációs eredményességi beszámolók előkészítése, egyeztetése.

### **5.3. Marketing Főosztály**

Feladata: felel a Társaság marketingstratégiájának és arculati megjelenésének kialakításáért és a kapcsolódó tevékenységek megvalósításáért az összes termékre és szolgáltatásra a vállalati stratégia és kereskedelmi tevékenység közvetlen támogatásáért. Megtervezi és lebonyolítja a külső és belső rendezvényszervezési és sorsolási feladatokat.

#### Szakmai feladatai:


- központi szerep betöltése a Társaság márkastratégiájának és márkarendszerének kialakításában és gondozásában,
- értékesítés-támogató és imázs jellegű marketing kampányaktivitás teljes körű lebonyolítása az összes termék, szolgáltatás és a Társaság vonatkozásában,
- a Társaság működését támogató piaci kutatások előkészítése és lebonyolítása,
- a sorsolási tevékenységek tervezése, szervezése, lebonyolítása és társasági szintű felügyelete,
- a Társaság külső és belső rendezvényeinek előkészítése és szervezése,
- a Társaság műsorgyártásához kapcsolódó feladatok ellátása, irányvonalak kijelölése, felügyelete,

#### **5.3.1. Márka- és Kampánymenedzsment Osztály**

Feladata: a Társaság valamennyi termékére, szolgáltatására, márkájára vonatkozó márka- és kommunikációs stratégiai irányvonalak, kulcs-vizuális elemek meghatározása, azok rendszeres felülvizsgálata, használatuk ellenőrzése. Teljes körű marketing kampányaktivitás lebonyolítása a Társaság összes termékére, szolgáltatására vonatkozóan.

#### Szakmai feladatai:

- a Társaság teljes körű márkastratégiájának kialakítása és gondozása,
- az arculati irányok meghatározása, vizuális elemek kialakítása, írásba foglalása és betartásának felügyelete,
- értékesítés-támogató és lojalitás-növelést célzó integrált termékkampányok tervezése és szakszerű lebonyolítása, kampányhatékonyság mérések elvégzése,
- a termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó marketingkommunikációs eszközök, értékesítés-támogató anyagok naprakészségének biztosítása, rendelkezésre állása és disztributálása saját és partneri értékesítési hálózatban,
- külön- és ajándéksorsolásos akciók, promóciók valamint nyereményjátékok folyamatos szervezése, lebonyolítása, illetve azok támogatása,

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- lottózókat érintő promóciók előkészítése és lebonyolítása, a szükséges nyeremények biztosítása,
- teljes körű kapcsolattartás az ügynökségi partnerekkel, a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal.

### **5.3.2. Kutatási Osztály**


Feladata: felel a Társaság üzleti céljai és vállalati stratégiájának a támogatásáért a szükséges piaci információk megszerzésével az ügyfélélmény növelése érdekében. Teljeskörűen koordinálja és megszervezi az üzleti és társadalmi célú kutatásokat az érintett területek igényei alapján, továbbá mind módszertanilag, mind lebonyolításban felügyeli, illetve támogatja azokat.

#### Szakmai feladatai:

- az éves kutatási terv összeállítása az érintett területek bevonásával, végrehajtásával biztosítja és napra készen tartja a szükséges információs adatanyagot a Társaság számára,
- a Társaság hatékony működését segítő információk beszerzéséhez szükséges integrált piackutatások definiálása, lebonyolítása a tervezéstől a végrehajtásig külső partner közreműködésével,
- a játékosok és ügyfelek, lehetséges célcsoportok piac- és termékismeretének, várakozásainak és igényeinek feltárása, fogyasztói információk gyűjtése, rendszerezése,
- a kutatások eredményeiről visszacsatolás biztosítása az érintett szakterületek részére záró tanulmány készítésével a kutatási protokollok figyelembevételével, szükség esetén prezentáció formájában,
- a piackutatások keretében a szerencsejátékokra vonatkozó információk gyűjtése, elemzése, biztosítása az adott szakterületnek és a Társaságon belüli megosztása,
- stratégiai üzleti döntések segítése, előkészítésben való részvétel,
- fejleszti és karbantartja a Társaság általános tudásközpontját, online kutatási paneljét külsős partner közreműködésével,
- információk célirányos gyűjtése a Társaság érdekkörébe tartozó témákban a szakirodalomból, rendezvények szakanyagaiból és úti jelentésekből,
- figyelemmel kíséri és elemzi a Társaság külső és belső internetes és közösségi média felületeinek legfőbb jellemzőit, látogatottságát.

### **5.3.3. Sorsolási és Rendezvénymenedzsment Osztály**

Feladata: felel a sorsolási műsorokhoz kapcsolódó társasági feladatok teljes körű ellátásáért, ellenőrzéséért, illetve az egyes játékok, fogadások át nem vett nyereményeinek elkülönített

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

alapjával való gazdálkodás keretében szervezett különsorsolások, az ajándéksorsolások valamint nyereményjátékok szervezéséért és lebonyolításának felügyeletéért. Kialakítja és végrehajtja a Társaság külső és belső rendezvénystratégiáját, közreműködik a Társaság együttműködésével, szponzorációjában megvalósuló rendezvényeken való megjelenések biztosításában.

#### Szakmai feladatai:


- a Társaság játécaihoz és kereskedelmi tevékenységéhez kapcsolódó összes sorsolási folyamat biztonságos és problémamentes előkészítése és végrehajtása a vonatkozó jogszabályok teljes körű betartásával a szükséges adminisztráció biztosításával,
- a sorsolási anyagok összeállítása, közjegyző intézése, eredmények továbbítása, jegyzőkönyvek készítése, sorsolási eszközök biztosítása a sorsolás helyszínén,
- a sorsolási tevékenységgel kapcsolatos együttműködő partnerekkel, szervekkel való kapcsolattartás, vonatkozó auditok és ellenőrzésekben való közreműködés,
- a sorsolási műsorok és magazinműsorok gyártására és sugárzására vonatkozó szerződések felügyelete, gondozása, a beszállító partnerekkel való teljes körű kapcsolattartás,
- a sorsolásokkal kapcsolódó vonatkozó nyertesek kezelése, nyeremények koordinációja, kapcsolattartás a játékosokkal,
- a sorsolási, valamint egyéb televíziós műsorok, produkciók stratégiai irányainak koordinálása, megvalósulásuk felügyelete,
- a Társaság külső és belső rendezvényeinek teljes körű megszervezése és lebonyolítása, közreműködő partnerekkel való kapcsolattartás,
- a rendezvényekhez kapcsolódó kommunikációs aktivitások megtervezésében való részvétel, a felelős szervezeti egység támogatása,
- a rendezvényaktivitáshoz szükséges állandó eszközportfólió, installációk megtervezése, gyártatása az arculati előírások betartásával.

## **6. Gazdasági Igazgatóság**

Feladata: irányítja a Társaság és portfóliójába tartozó leányvállalatok pénzügyi, emberi és fizikai erőforrásainak menedzsmentjével összefüggő feladatokat. Szakmailag irányítja az üzleti tervezés, a pénzügyi, számviteli és kontrolling tevékenységet. Meghatározott körben ellátja az üzemgazdasági feladatokat.

### **6.1. Gazdasági Adminisztrációs Főosztály**

Feladata: a Társaság és leányvállalatai pénzügyi, adózási, elszámoltatási tevékenységének szervezése és működtetése. A szerencsejátékokra jogszabályban előírt időközi és végelszámolási kötelezettségek teljesítésének irányítása és koordinálása. A Gazdasági Igazgatóság adminisztratív tevékenységének összehangolása, a Részvényes/Igazgatóság/

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó, a Gazdasági Igazgatóság által készítendő előterjesztések koordinálása. A Gazdasági Igazgatóság hatáskörébe tartozó utasítások folyamatos nyomon követése, aktualizálása, véleményezés esetén a vélemények elkészítése.

### **6.1.1. Pénzügyi és Treasury Osztály**

#### Feladata:

- a Társaságnál és leányvállalatainál a banki és házipénztári pénzforgalom lebonyolítása és adatszolgáltatás a társszakterületek részére, utalások végrehajtása, pénzkezelés,
- banki és pénzügyintézeti szerződések kezelése
- a házipénztári pénz- és értékkezelés szabályozása,
- külföldi kiküldetésekhez valutaellátmány biztosítása és elszámoltatása,
- a kimenő számlák készítése és kezelése,
- a vevők, adósok analitikus nyilvántartása, folyószámla-vezetése,
- a törvényben előírt adókötelezettségek (\*) teljesítése,
- a Társaság valamennyi adó és járulékfizetéssel kapcsolatos feladatának koordinációja, és ezzel összefüggésben együttműködés a Társaság más, érintett szakterületeivel,
- nagynyeremények és különsorsolások, ajándéksorsolások nyereményeinek kifizetése a nyertes rendelkezése szerint,
- a Társaság pénzügyi egyensúlyának és pénzügyi fegyelmének biztosítása,
- befektetés- és likviditásmenedzsment, heti operatív pénzforgalmi tervek készítése,
- a pénzforgalmi tervek és a Társaság likviditásának folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések kezdeményezése, az ideiglenesen szabad pénzeszközök hasznosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a számlavezető- és a pénzügyi portfólió kezelésében közreműködő bankokkal, pénzügyintézetekkel.
- meglévő fizetési rendszerek működtetése, az új fizetési rendszerek bevezetésében való együttműködés a Társaság más, érintett szakterületével,
- a fizetési szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályi környezet nyomon követése, elemzések készítése, és a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása.

(\*) Adómegállapítás (kivéve: a foglalkoztatással kapcsolatos munkáltatói és kifizetői adó- és járulék kötelezettségeket valamint a játékadó, a nyereményeket terhelő szja, társasági adó, helyi iparüzési adó és innovációs járulék), bejelentés, nyilatkozattétel bevallás, adó- és adóelőleg fizetés, bizonylatok kiállítása és megőrzése, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás, adólevonás, adóbeszedés.

### **6.1.2. Központi Elszámoltató Osztály**

#### Feladata:





- az értékesítőhelyek központi elszámoltatásának szervezése és irányítása,
- a lottózói üzleti pénztárak és a karitatív sorsjegyarúsítás pénzkezelési szabályainak meghatározása, fejlesztése,
- az értékesítő partnerek forgalmazásának heti pénzügyi elszámoltatása, folyószámlák kezelése, a bevételek inkasszálása, a negatív számlaegyenlegek rendezése,
- az értékesítő partnerek lejárt tartozásainak monitorozása, behajtására intézkedések kezdeményezése, az óvadéki számlákkal és egyéb biztosítékokkal kapcsolatos nyilvántartás, adatszolgáltatás és banki ügyintézés,
- a lottózói pénztárforgalom könyvelésének felügyelete, a pénztárnaplók és bizonylatok ellenőrzése, pénztárhiányokkal és többletekkel kapcsolatos ügyintézés,
- sorsjegyek értékesítésével kapcsolatos elszámolások, elszámoltatások ügyintézése,
- sorsjegy készlet és nyeremény, valamint online átvételi igazolással elért nyeremény reklamációval kapcsolatos ügyintézés,
- a szerencsejátékokat terhelő kötelezettségek elszámolása, az át nem vett nyeremények elkülönített alapjainak számviteli kezelése, a jogszabályban előírt havi időközi és végelszámolási kötelezettségek szervezése és teljesítése,
- a fizetendő játékadó és a nyereményeket terhelő forrásadó (SZJA) megállapítása, nyilvántartása; a havi adóbevalláshoz adatszolgáltatás a játékadóból jogszabály alapján levonható tételekről és a fizetendő adóról,
- együttműködés az adó és járulékbevallások tekintetében a Társaság más, érintett szakterületeivel,
- a szerencsejátékok nagy és jelentős összegű nyereményeinek banki kifizetése, nyereményigazolások kiadása, a nyeremények kifizetéséhez kapcsolódó bizonylatkezelés.

## **6.2. Kontrolling és Számviteli Főosztály**


Feladata: a Társaság, valamint a többségi tulajdonban lévő leányvállalatok vezetésének támogatása a gazdálkodási döntéseinek meghozatalában. A Társaság és leányvállalatai számviteli tevékenységének szervezése és működtetése. A gazdasági célkitűzés, a tervezés és tervekötés folyamatának szervezése, elemzése és értékelése. Rendszerezett és rendszeres információszolgáltatással a Részvényes, az Igazgatóság és Felügyelőbizottság, a vezérigazgató valamint a szakterületi vezetők támogatása a célok elérését szolgáló döntések meghozatalában.

### **6.2.1. Kontrolling Osztály**

Feladata:

- a Társaság, illetve a leányvállalatok kontrolling rendszerének kidolgozása és működtetése, az üzleti tervezés és beszámolás folyamatának kialakítása,




	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- közreműködés a középtávú üzleti stratégia kidolgozásában, a középtávú pénzügyi célok és kulcs teljesítménymutatók kijelölésében,
- a makrogazdasági környezet folyamatos figyelemmel kísérése, prognózisok készítése, iparági nemzetközi benchmarkok gyűjtése és bemutatása,
- az éves üzleti tervezés koordinálása, évközi tervprognózisok készítése,
- tervekötés, évközi vezetői jelentések összeállítása, az éves üzleti jelentés elkészítése,
- kijelölt adatkörben adatszolgáltatás az állami szervezetek, a tulajdonosi szervezet, az irányító és ellenőrző testületek, a nemzetközi szövetségek részére,
- beruházási, fejlesztési javaslatok értékelése, javaslat a pénzügyi erőforrások allokálására,
- a Társaság erőforrás allokációs, hatékonysági, költséggazdálkodási és tervteljesítési célkitűzéseinek minél hatékonyabb támogatása érdekében a társosztályokkal együttműködve a Társaságon belül a tervezéshez, az üzleti terv végrehajtásához kapcsolódó jóváhagyási folyamatok kialakítása, koordinálása és adminisztrációs teendők ellátása,
- új fizetési módok bevezetésének koordinálása,
- a funkcionális költséghelyekkel együttműködve a vállalati költséggazdálkodás monitorozása, vezetői döntések előkészítése,
- a támogató informatikai rendszerek összehangolt alkalmazásához fejlesztési javaslatok kidolgozása,
- módszertani segítségnyújtás a szakterületek számára a hatékonyságot javító intézkedéseik megalapozásában,
- a szolgáltatási és vállalkozási portfólió kezelése, a leányvállalatok tervezési munkájának támogatása,
- a gazdálkodási folyamatokkal összefüggő kockázatok mérése és értékelése, kockázatmérséklési javaslatok megfogalmazása,
- a stratégiai célok elérésének kockázatait, az azonosított kockázatok értékelése, kockázatkezelési javaslatok előkészítése,
- az Igazgatóság által elfogadott kockázatkezelési és belső kontroll irányelvek, akciók megvalósulásának monitoringja, a megvalósulásokról éves beszámoló összeállítása.

### **6.2.2. Számviteli Osztály**

#### Feladata:

- a Társaságnál és leányvállalatainál a gazdasági események analitikus és szintetikus könyvelése,
- a havi, negyedéves és éves könyvviteli záratok szervezése és végrehajtása,
- a számviteli beszámolók (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet) összeállítása a számviteli törvény beszámolási kötelezettségeire vonatkozó

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------


rendelkezései szerint, a beszámolók letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének teljesítése,

- a számviteli politika, a számlarend és a számviteli törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozása,
- a szállítói számlák elektronikus folyamatban történő feldolgozása, szállítói folyószámlák kezelése, a beérkező számlák likvidációs eljárási rendjének szabályozása,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartása, az eszközök és források állományában bekövetkezett változások könyvelése,
- a leltározással és leltárkészítéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos szabályozás és koordináció,
- a társasági adó (TAO), a helyi iparüzési adó (HIPA) és az innovációs járulék megállapítása,
- együttműködés az adó és járulékbevallások tekintetében a Társaság más, érintett szakterületeivel.

### **6.2.3. Üzleti Intelligencia és Gazdasági Rendszertámogató Osztály**

#### Feladata:

- a gazdasági folyamatok szoftveres támogatásának szervezése, a folyamatmenedzsment támogatása a rendelkezésükre álló eszközökkel,
- az ügyviteli folyamatok hatékonyabbá tételének érdekében együttműködés az Informatikai Igazgatósággal a beszerzési eljárás lefolytatásában, szoftver üzleti bevezetésének támogatása, és betanítása,
- szoftvertermékekhez kapcsolódóan, követelményspecifikáció elkészítése, átvételi kritériumok meghatározása, tesztesetek tervezése és átvételi tesztek végrehajtása, dokumentálása,
- fejlesztési feladatokról tájékoztatja az Informatikai Igazgatóságot keretszerződéses lehívás esetén, illetve új kötelezettségvállalás szükségessége esetén felkéri az Informatikai Igazgatóságot a központi bejelentési/engedélyeztetési eljárás megkezdésére,
- a gazdasági ügyviteli informatikai rendszerek törzsadatainak karbantartása,
- az interfészek működtetése, a jogosultságok beállítása, a változás- és incidenskezeléssel összefüggő feladatok, a kapcsolódó adatbázisok üzleti tartalmának meghatározása, szakmai kontrollja és a működtetés során a minőségbiztosítási rendszerek előírásainak betartatása, valamint a felhasználók munkájának segítése,
- üzleti intelligencia rendszer koncepciójának kialakítása és működtetésének felügyelete.

	<b>3/2019. sz.</b> vezerigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

### **6.3. Beruházási és Üzemeltetési Főosztály**

Feladata: a Társaság általános célú ingó vagyonával és a kezelésében levő ingatlanokkal kapcsolatos, hatáskörébe utalt, beruházási, gazdálkodási, üzemeltetési és fenntartási feladatok ellátása.

#### **6.3.1. Beruházási Osztály**

Feladata:


- a feladatkörébe tartozó beruházási igények felmérése, előkészítése, a beruházási tervjavaslat elkészítése,
- a kis és nagy értékű tárgyi eszközök, nyeresémtárgyak – kivéve a biztonsági berendezések, számítástechnikai eszközök, szoftverek, mobiltelefonok – beszerzése,
- a beruházások, felújítások megvalósítása, ennek keretében – az elfogadott igényeknek megfelelően – szükség esetén a kivitelezési munkák tervezése, szervezése és felügyelete,
- a Társaság ingatlangazdálkodási (értékesítés, vásárlás, bérbeadás, bérbevétel) feladatainak ellátása.

#### **6.3.2. Központi Üzemeltetési Osztály**

Feladata:

- a Társaság központi létesítményei (központi irodaházak és hozzájuk tartozó bérelt irodaterületek, raktárak, leányfalui üdülő) műszaki üzemeltetési és gondnoksági feladatainak ellátása, közműellátottságuk biztosítása,
- a Társaság vagyon- és felelősségbiztosításához kapcsolódó feladatok teljes körű ellátása,
- a központi létesítményekben üzemeltetett eszközök működőképességének fenntartása, az azokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátása,
- a központi szervezeti egységek részére papír, irodaszer és egyéb anyagok biztosítása, sajtótermékek és szakkönyvek beszerzése,
- a Társaság gépjármű flotta üzemeltetési feladatainak ellátása,
- a Társaság bejövő és kimenő postai küldeményeivel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- a telefonközpont kezelői feladatok országos ellátása,
- a központi szervezeti egységek működési feltételeinek biztosítása, tárgyi eszközök, anyagok és készletek raktározási, szállítási feladatainak ellátása.

#### **6.3.3. Hálózati Üzemeltetési Osztály**

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

Feladata:

- a Társaság regionális létesítményei (lottózók, régiószékházak, oktatótermek, területfelelősi irodák) műszaki üzemeltetési feladatainak ellátása, folyamatos üzemmenetük, közműellátottságuk biztosítása,
- az értékesítő partnerek által üzemeltetett Társasági tulajdonú objektumok üzemeltetési feladatainak felügyelete,
- a hálózati beruházások során a kiváltó helyek létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a cégfeliratok, marketing eszközök kihelyezéséhez szükséges, nem ingatlanhoz kapcsolódó bérleti szerződések, közterület-használati megállapodások menedzselése,
- a regionális létesítményekben és a karitatív értékesítő hálózatban üzemeltetett eszközök működőképességének fenntartása, az azokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátása,
- az értékesítési régiók részére papír, irodaszer és egyéb anyagok biztosítása, az ezekhez kapcsolódó készletkezelési feladatok ellátása,
- az értékesítési régiók működési feltételeinek biztosítása, tárgyi eszközök, anyagok és készletek raktározási, szállítási feladatainak ellátása,
- a régiók számára biztosított gépjárművek és lakókocsik üzemeltetési feladatainak ellátása,
- a régiószékházakba érkező és onnan kiküldött postai küldeményekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása az elektronikus dokumentumkezelő rendszerben,
- az értékesítő partnerek marketing eszközökkel történő ellátása.

## **7. Humán Igazgatóság**


Feladata: a Társaság és leányvállalatai humán erőforrás menedzsmentje. Az üzleti stratégiával összhangban a humán erőforrás gazdálkodás szakmai irányítása, ellátása, fejlesztése és a kapcsolódó szabályzatok gondozása. Az értékesítési régiók humán tevékenységének szakmai irányítása.

### **7.1. Humán Stratégiai Főosztály**

Feladata: a Társaság humán erőforrást érintő fejlődési irányainak azonosítása, a HR Stratégia és a kapcsolódó akciók, projektek menedzselése az üzleti- és munkavállalói érdekek figyelembevételével. A szervezetfejlesztési program működtetése, a HR Stratégiai akciók megvalósulásának támogatása, és monitorozása.

#### **7.1.1. Humán Partnerek Osztály**

Feladata:


	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- részvétel a Humán Igazgatóságot érintő projektekből,
- HR szakmai tanácsadás és döntéstámogatás a vezetők részére,
- a teljesítményértékelés és a teljesítménymenedzsment módszerek legjobb gyakorlatainak közvetítése a vezetők felé,
- tehetség Menedzsment Program kidolgozása, fejlesztése a vállalati stratégiával összhangban,
- a szervezeti és vezetői igényekhez kapcsolódó karrier utak kidolgozása az adott munkaköri elvárások alapján,
- az új munkavállalók beilleszkedésének támogatása,
- az utánpótlás biztosítását segítő programok fejlesztése és koordinálása,
- együttműködés a Marketing és Kommunikációs Igazgatósággal a munkavállalói elégedettséget célzó programok megszervezésében és lebonyolításában,
- a Humán Igazgatóságot érintő folyamatok fejlesztése, egyszerűsítése, a lehetőségek feltárása és javaslattétel a humán igazgató számára,
- a humán szakterületet érintő témák kutatása, a legjobb gyakorlatok összegyűjtése, rendszerezése a HR stratégiával összhangban,
- a csoportos és egyéni teljesítmény növelését célzó kompetenciák és tudástőke növelése,
- a Humán Igazgatóság ügyviteli rendszereinek fejlesztése a legjobb gyakorlatok és a végfelhasználók igényeinek figyelembe vételével, együttműködve az üzemeltetésért felelős társosztállal,
- a Társaság munkakörei-, munkaköreiben ellátandó feladatok, kompetenciák és egyéb követelmények elemzése és értékelése,
- a képzési rendszer fejlesztése a Képzés-szervezési Osztállal és az üzleti területekkel együttműködve.

### **7.1.2. HR Kontrolling Osztály**

#### Feladata:

- a Társasági és szervezeti egység szintű bér, létszám és személyi jellegű tervjavaslatok, előterjesztések és beszámolók készítése, az igazgatóság kontrolling feladatainak ellátása,
- a kompenzációs és javadalmazási rendszer teljes körű fejlesztése, elemzése és javaslatok kidolgozása együttműködve a Humán Partnerek Osztállal,
- a HR kontrolling tevékenység ellátása és folyamatos fejlesztése, valamint kapcsolódó HR informatikai rendszer működtetése, fejlesztése,
- a humán erőforrás optimalizáláshoz és munkaidő-beosztás tervezéshez kapcsolódó HR támogatás nyújtása, valamint a kapcsolódó HR informatikai rendszer működtetése,
- a szabadságok tervezésével és kiadatásával összefüggő koordinációs feladatok ellátása,

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- a Humán Igazgatóság illetékességi körébe tartozó elemzési, adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségek teljesítése, ide nem értve a Bérekszámolási és TB Ügyintézési Osztály által végzett adatszolgáltatási kötelezettségeket.

## **7.2. Humán Operatív és Adminisztrációs Főosztály**

Feladata: a Humán Operatív és Adminisztrációs Főosztály feladata a Társaság munkavállalói életciklusának teljes körű adminisztratív kezelése és a Humán Igazgatóságot érintő stratégiai akciók, projektek aktív szakmai támogatása a HR stratégia irányelveinek figyelembevételével.

### **7.2.1. Toborzási és Adminisztrációs Osztály**

Feladata:


- a betöltendő pozíciók meghirdetése, a kiválasztási és felvételi folyamat koordinálása, közreműködés a munkakör betöltésére alkalmas munkavállaló kiválasztásában, felvételében,
- a felvételi folyamat teljes körű lebonyolítása, a vezetői pozíciók esetében a Humán Partnerek Osztállyal való együttműködés keretében,
- a munkaviszony megszűnéshez kapcsolódó folyamat koordinálása, együttműködve a Jogi Igazgatósággal,
- a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói dokumentum tervezetek, iratok, nyilatkozatok elkészítése és kezelése,
- személyi anyagok kezelése,
- a foglalkozás-egészségügyi ellátás szervezése,
- a kilépők interjúztatása és a kapcsolódó adminisztráció elvégzése.

### **7.2.2. Képzés-szervezési Osztály**

Feladata:

- a képzésekről teljes körű és társasági szintű nyilvántartás naprakész vezetése, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a HR Kontrolling Osztállyal együttműködve,
- a kereskedelmi alapképzés kivételével a Szakmai Képzési Szabályzat hatálya alá tartozó belső szakmai képzések megszervezése,
- a belső szakmai képzésekhez szükséges tananyagok, segédletek összeállításának felügyelete, a képzés egyéb technikai feltételeinek biztosítása,
- külső képzés szervezése, tanulmányi szerződés megkötése,
- a kompetenciafejlesztést segítő és működési hatékonyságot támogató tréningek, workshopok koordinálása és adminisztrációja.



	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

### **7.2.3. Bérelszámolási és TB Ügyintézési Osztály**

Feladata:

- a munkaviszony és egyéb jogviszony létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével kapcsolatos - hatáskörébe tartozó - feladatok ellátása és az ehhez kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetése,
- a bér és egyéb személyi jellegű juttatások elszámolásával összefüggő feladatok ellátása,
- a társadalombiztosítási kifizetőhely működtetése,
- a hatáskörébe tartozó, adózással, járulékokkal, és ezek könyvelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a munkaügyi, bér, béren kívüli juttatási, valamint a TB informatikai rendszeralkalmazás működtetése, aktualizáláshoz ajánlások kidolgozása,
- a foglalkoztatással kapcsolatos bejelentések, adatszolgáltatások és bevallások, valamint a szakterületet érintő rendszeres és eseti bevallások, adatszolgáltatások elkészítése és az illetékes külső szervek, hatóságok részére történő benyújtása.

### **8. Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság**

Feladata: a Társaság és valamennyi szervezeti egységének működésével összefüggő komplex jogi feladatok ellátása. Ellátja a Társaság jogi képviseletét és az érvényes jogszabályok szerinti biztosítja a működését.


Ellátja továbbá a belső ellenőrzési feladatokat, amelynek célja, hogy tárgyilagos, bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységével a Társaság működését fejlessze, valamint eredményességét növelje. A szervezeti egység vezetője egyben a vezető jogtanácsos.

#### **8.1. Általános Jogi Főosztály**

Feladata:

- a Társaság jogi képviselete bíróságok, más hatóságok előtt, és harmadik személyekkel szemben,
- a Társaság szerződéseinek és egyéb jogszabályokban, vagy belső szabályozásokban meghatározott kötelezettségvállalásainak jogi megfelelési vizsgálata, jogi szignóval való ellátása,
- belső jogi támogatás, jogi segítség nyújtása, jogi állásfoglalások készítése, közreműködik a szerződések előkészítésében,
- jogi szakvélemények, állásfoglalások kiadása, hatósági megkeresésekkel kapcsolatos jogi intézkedések megtétele,
- jogi iránymutatást ad az ügyfélmegkeresések megválaszolásához,



	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- közreműködik a szerencsejátékokra vonatkozó játéktervek és részvételi szabályzatok elkészítésében,
- jogi oldalról segíti a Szerencsejáték Felügyelettel a kapcsolattartást,
- előzetes jogi vélemény adása a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők számára a munkaviszonyt érintő egyes munkáltatói intézkedéseket megelőzően,
- a Társasághoz írásban beérkező panaszok nyilvántartása, kivizsgálása, elbírálása és megválaszolása,
- a fogyasztóvédelmi referens jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása,
- a szellemi vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok társasági szintű koordinációja,
- a szellemi alkotásokkal kapcsolatos jogi tevékenység ellátása,
- az érintett szakterület kezdeményezésére feljelentés tétel az illetékes nyomozó hatóság előtt,
- jogszabálysértés észlelése esetén az illetékes szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása, a jogszabálysértés megszüntetésében közreműködés,
- a jogtanácsosi tevékenységről szóló külön jogszabály rendelkezése szerint meghívottként részvétel a Társaság vezető testületeinek ülésén,
- a Társaságot érintő jogszabálytervezetek, módosítási javaslatok készítése, illetve véleményezése,
- a Társaság belső szabályzat-tervezeteinek jogi szempontból történő véleményezése, kiadása, nyilvántartása,
- egyéb jogi feladatok ellátása.


## **8.2. Belső Ellenőrzési Főosztály**

Feladata: a Társaság teljes tevékenységének, munkafolyamatainak vizsgálata, a jogszabályoknak és szabályozási dokumentumoknak való megfelelés, a vagyonbiztonság, az áttekinthetőség és a hatékonyság érvényesülése érdekében.

### **8.2.1. Központi Ellenőrzési Osztály**

Feladata:

- a szervezeti igények figyelembevételével a kockázatelemzésen alapuló éves munkaterv összeállítása és jóváhagyásra a Felügyelőbizottság elé terjesztése,
- az éves munkaterv alapján független, tárgyilagos belső ellenőrzési tevékenység ellátása,
- a Társaság céljai elérése érdekében az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési (kontroll) és irányítási eljárásainak rendszerszemléletű megközelítésű és módszeres értékelése,
- a tervezett és eseti vizsgálatok szabályozott eljárásrendben, az etikai elvek, valamint a minőségbiztosítási előírások szerinti elvégzése,

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- az ellenőrzési megállapítások, valamint a hibák, szabálytalanságok megszüntetésére tett javaslatok vizsgálati jelentésben történő összegzése,
- jelentés megküldése elfogadásra a vezérigazgatónak,
- a vizsgálati jelentésekben megfogalmazott javaslatokra készített intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése, és utóvizsgálat keretében ellenőrzése,
- a belső ellenőrzési tevékenység éves munkatervének végrehajtásáról beszámoló készítése jóváhagyásra a Felügyelőbizottság részére.

### **8.2.2. Értékesítőhelyi Ellenőrzési Osztály**

#### Feladata:

- az éves munkatervben rögzített, továbbá eseti ellenőrzések keretében az értékesítőhelyek működésének és kereskedelmi munkájának ellenőrzése,
- az értékesítőhelyekre vonatkozóan heti ellenőrzési riportok és havi beszámolók készítése,
- az értékesítőhelyi ellenőrzések megállapítások, javaslatok betartásának nyomon követése,
- a külső partner által végzett próbavásárlások szervezése és koordinálása, ezek eredményéről rendszeres beszámoló készítése.

### **9. Biztonsági Igazgatóság**

Feladata: a Társaság klasszikus biztonságvédelmi feladatainak ellátása, a Társaság adat-, és információvagyonának védelme, biztonsági fejlesztések meghatározása, a tűz-, munka-, polgári-, katasztrófavédelmi tevékenység szervezése, koordinálása. A pénzmosás elleni tevékenység és a megelőző intézkedések kezdeményezése, a Társaság biztonsági politikájának kialakítása és érvényre juttatása. A feladatkörébe tartozó ISO/WLA auditok koordinálása. A Biztonsági Fórum működtetése. Feladatkörébe tartozó ügyekben a Belügyminisztériummal kapcsolatot tart és adatot szolgáltat a részére.

A biztonsági igazgató, mint kapcsolattartó felel a Társaság cégkapu feladatainak ellátásért valamint a kiemelten nagy összegű nyertesekkel történő kapcsolatfelvételért és a nyereségnyelvényekkel kapcsolatban keletkezett dokumentációs anyagok kezeléséért.

#### **9.1. Általános Biztonsági Főosztály**

#### Feladata:

- a Társaság kezelésében lévő objektumok biztonságtechnikai eszközeinek beszerzése, üzemeltetése, az ehhez kapcsolódó projektek levezénylése, tervdokumentációk véleményezése, műszaki fejlesztések megvalósítása,




- a vagyonvédelmi koncepció megalkotása, érvényre juttatása, preventív intézkedések meghozatala, a megvalósítással kapcsolatos beszállítói tevékenységek hatékonyságának és eredményességének ellenőrzése,
- a Biztonsági Igazgatóság feladatkörébe tartozó tréningek, képzések szervezésének kezdeményezése, közreműködés a tematika kidolgozásában, vizsgáztatásban (pl. stressz-tréning, sugárvédelmi képzés, lottózói biztonsági képzés),
- a pénz- és értékszállítási tevékenység megszervezése, koordinálása a szerződéses feltételek teljesülésének nyomon követése és érvényesítése, az ehhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása,
- a használatra átadott mechanikai és elektronikai biztonságtechnikai rendszerek karbantartásának, javításának koordinációja, továbbá a kapcsolódó ellenőrzések és az ehhez tartozó ügyviteli feladatok ellátása,
- a Társaság sérelmére elkövetett visszaélések, bűncselekmények megelőzése érdekében intézkedések foganatosítása, szükség esetén kivizsgálásához és elemzéséhez szükséges adatok biztosítása,
- a biztonságtechnikai eszközök távfelügyeletéhez kapcsolódó tevékenység ellátása, szervezése és a hozzá kapcsolódó intézkedési rend biztosítása,
- a hatáskörbe tartozó tevékenységek végrehajtásának Társasági szintű szabályozása és ellenőrzése. (pl. Lottózói biztonsági ellenőrzések),
- az információ szivárgás elleni technikai védelem megtervezése, felépítése és üzemeltetése,
- a Társaság objektumaiban az állandó és eseti előerős védelem megszervezése, továbbá a kiemelt területek biztonsági takarítási feladatainak koordinálása, ellenőrzése,
- hamisgyanús bankjegy felismeréséhez szükséges eszközök biztosítása,
- a Társasági iratok, bélyegzők kezelésével kapcsolatos szabályozási, felügyeleti és ellenőrzési feladatok ellátása,
- a Társaság irattározási tevékenységének szabályozása a leselejtezett dokumentumok megsemmisítése,
- a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálása, képzések tematikájának kidolgozása, szervezésének kezdeményezése.

## **9.2. Információ Biztonsági Ellenőrzési Főosztály**


### Feladata:

- a Társaság Információbiztonsági Irányítási Rendszerének (IBIR) felügyelete, működtetése, információbiztonsági eljárások kidolgozása, fejlesztése és végrehajtása,
- a Társaság információbiztonsági kockázatfelmérésének, kockázatértékelésének elkészítése, kockázatkezelési módszertan kidolgozása,
- a számítástechnikai és egyéb elektronikai, valamint kommunikációs rendszerek információbiztonsági felügyeletének és sérülékenység vizsgálatának ellátása, valamint

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

az információbiztonsági, adatbiztonsági szabályok meghatározása és érvényre juttatása,

- a külső-, belső auditálások szervezése és lebonyolítása, az Információbiztonsági Irányítási Rendszerre vonatkozó ISO 27001 nemzetközi szabvány, valamint a WLA Security Control Standard követelmények érvényesülésének ellenőrzése, auditálása érdekében,
- a játékgengedélyekhez szükséges IT-biztonsági megfelelőségi vizsgálatok szervezése, lebonyolítása,
- a vészhelyzetek kezelése, ezen belül az üzletmenet-folytonosság (BCP) és katasztrófa elhárítás (DRP) koordinálása,
- a jogosultságkezelés rendszerének kialakítása, szabályozása, folyamatos ellenőrzése,
- a Társaság IT rendszeriben keletkezett audit logok értékelése, elemzése,
- a bizalmas társasági információk adatszivárgásának megakadályozása érdekében DLP rendszer üzemeltetése,
- hatáskörében a biztonsági incidensekkel kapcsolatos feladatok kezelése, menedzselése,
- információbiztonsággal, adatvédelemmel, pénzmosás megelőzésével kapcsolatos képzések tematikájának kidolgozása, szervezés kezdeményezése,
- a Társasággal gazdasági kapcsolatba kerülő vállalkozások, együttműködő partnerek, kockázati értékelése, a folyamatos ellenőrzés eredményéről az érintett szakterületek tájékoztatása,
- a védett munkaköröket betöltő személyek nemzetbiztonsági szempontú vizsgálatának koordinálása, az összeférhetetlen munkakörök vizsgálata, a Társaság biztonságát érintő humánkockázatok felmérése,
- a pénzmosás megelőzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, eljárások kidolgozása,
- a pénzmosás gyanús esetek bejelentése, továbbítása a Pénzmosás és Terrorizmus finanszírozás Elleni Iroda felé,
- a Társaság sérelmére elkövetett visszaélések, bűncselekmények megelőzéséhez forgalmi adatok szolgáltatása a gyanús fogadások kiszűrése érdekében,
- a személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának a hazai jogszabályi előírások és az Európai Adatvédelmi Rendelet (GDPR) szerinti érvényesülésének biztosítása,
- az adatvédelmi eljárások kidolgozása, végrehajtása, a folyamatok auditálása, érdemlértékelési tesztek elkészítése, továbbá az adatosztályozás rendjének biztosítása,
- a Társaság adatkezelési tájékoztatóinak elkészítése és naprakészen tartása,
- biztonsági és humánbiztonsági kompetencia vizsgálatok koordinálása,
- a nemzeti minősített-, illetve az üzleti titok megőrzését biztosító ügykezelései előírásokról való gondoskodás,


	<b>3/2019. sz.</b> vezerigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

- a titokvédelem felügyelete, a titkos ügykezelési eljárások érvényesüléséről való gondoskodás,
- pénzügyi vonatkozású termék bevezetésének és üzemeltetésének szakmai támogatása.

## SZIGNÓTÁBLA

### Megfelelőségi szignók:

	<b>Szervezeti egység vezető név, beosztás</b>
Ügykörfelelős szervezeti egység vezetője:	<b>Cseh Miklós</b> igazgató
Ügykörfelelős szervezeti egység vezetője:	<b>Dr. Dér Ádám</b> igazgató
Jogi megfelelés:	<b>Dr. Fábíán Ábel</b> jogi igazgató-helyettes

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

**1. melléklet: Részvényesi, igazgatósági, felügyelőbizottsági döntések hatásköri listája**

A döntés tárgya	Előkészítő, egyeztető koordinációt végző	Előterjesztő	Döntés előkészítő	Döntéshozó
1./ A Társaság hosszú távú stratégiájának elfogadása, módosítása.	játékfejlesztési és stratégiai igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
2./ A különböző időhorizontú üzleti tervek elfogadása.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
3./ Nemzetközi játékban való részvételről és Magyarországon kívüli játékszervezésről döntéshozatal.	játékfejlesztési és stratégiai igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
4./ Az 500 millió forintot elérő vagy meghaladó ügyekről éves beszerzési terv, valamint annak legalább + 50 millió forint becsült értékű módosításának elfogadása, illetve a tervben nem szereplő, 500 millió forintot elérő v. meghaladó becsült értékű egyedi beszerzés jóváhagyása.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.	humán igazgató, jogi és ellenőrzési igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság



**3/2019. sz.**  
vezérigazgatói utasítás  
**a Szerencsejáték Zrt.**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Verzió: 1**

<b>A döntés tárgya</b>	<b>Előkészítő, egyeztető koordinációt végző</b>	<b>Előterjesztő</b>	<b>Döntés előkészítő</b>	<b>Döntéshozó</b>
6./ Az Etikai Kódex elfogadása.	humán igazgató, jogi és ellenőrzési igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
7./ A számviteli politika elfogadása.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
8./ A kockázatmenedzsment és belső kontroll irányelvek és főbb kockázati területek elfogadása.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
9./ A javadalmazási szabályzat elfogadása.	humán igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
10./ Éves ellenőrzési terv elfogadása.	belső ellenőrzési főosztályvezető	vezérigazgató	-	Felügyelő- bizottság
11./ A pénzgazdálkodási és a befektetési szabályzat elfogadása, valamint döntés osztalékelőleg fizetéséről, illetve az átváltoztatható, jegyzési jogot biztosító vagy átváltozó kötvény kibocsátásáról.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
12./ IG és részvényesi döntési hatáskörbe tartozó befektetési javaslatok és beruházások és beszerzések megtérülés vizsgálata a kapcsolódó döntések részeként.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság





**3/2019. sz.**  
vezérigazgatói utasítás  
**a Szerencsejáték Zrt.**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Verzió: 1**

<b>A döntés tárgya</b>	<b>Előkészítő, egyeztető koordinációt végző</b>	<b>Előterjesztő</b>	<b>Döntés előkészítő</b>	<b>Döntéshozó</b>
13./ A számviteli törvény szerinti konszolidált és éves beszámoló elfogadása, az adózott eredmény felhasználása.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
14./ Üzleti terv beszámolók, évközi beszámolók, integrált éves üzleti jelentés, illetve egyéb igényelt üzleti jelentések elfogadása.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
15./ A Társaság hosszú távú stratégiájáról és a stratégiai projektjeinek megvalósulásáról szóló beszámoló elfogadása.	játékfejlesztési és stratégiai igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
16./ A kockázatmenedzsment irányelvek és belső kontroll rendszer működéséről szóló beszámoló elfogadása.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
			-	Felügyelő-bizottság
17./ Éves ellenőrzési beszámoló elfogadása.	belső ellenőrzési főosztályvezető	vezérigazgató	-	Felügyelő-bizottság
18./ <b>A 250 millió forintot meghaladó, de az 500 millió forintot el nem érő</b> költségvetésű beszerzések megindítása.	illetékes igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság



**3/2019. sz.**  
vezérigazgatói utasítás  
**a Szerencsejáték Zrt.**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Verzió: 1**

<b>A döntés tárgya</b>	<b>Előkészítő, egyeztető koordinációt végző</b>	<b>Előterjesztő</b>	<b>Döntés előkészítő</b>	<b>Döntéshozó</b>
19./ Gazdálkodó szervezet alapítása, megszüntetése, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése, vagy átruházása, valamint a tulajdonolt társaságok közgyűlésén/taggyűlésén képviselendő <b>mandátum megadása</b> , illetve határozatról való döntés <b>500 millió forintot elérő vagy meghaladó</b> egyedi ügylet esetén, illetve minden olyan rövid és hosszú lejáratú hitelfelvétel esetén, amely eredményeképpen az együttes hitelállomány az 500 millió Ft-ot eléri, vagy meghaladja	gazdasági igazgató, jogi és ellenőrzési igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes



**3/2019. sz.**  
vezérigazgatói utasítás  
**a Szerencsejáték Zrt.**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Verzió: 1**


<b>A döntés tárgya</b>	<b>Előkészítő, egyeztető koordinációt végző</b>	<b>Előterjesztő</b>	<b>Döntés előkészítő</b>	<b>Döntéshozó</b>
A tulajdonolt társaságok közgyűlésén/ taggyűlésén képviselendő <b>mandátum megadása,</b> illetve határozatról való döntés <b>250 millió forintot meghaladó, de 500 millió</b> forintot el nem érő egyedi ügylet esetén, illetve minden olyan rövid és hosszú lejáratú hitelfelvétel esetén, amely eredményeképpen az együttes hitelállomány a 250 millió forintot meghaladja, de az 500 millió forintot nem éri el.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
20./ EU támogatási források igénybevételel megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon való részvétel jóváhagyása: - NETTÓ 500 millió forintot elérő v. meghaladó értékben.	illetékes igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
- NETTÓ 250 millió forintot meghaladó, de nettó 500 millió forintot el nem érő esetekben.	illetékes igazgató	vezérigazgató		Igazgatóság



**3/2019. sz.**  
vezérigazgatói utasítás  
**a Szerencsejáték Zrt.**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Verzió: 1**

<b>A döntés tárgya</b>	<b>Előkészítő, egyeztető koordinációt végző</b>	<b>Előterjesztő</b>	<b>Döntés előkészítő</b>	<b>Döntéshozó</b>
21./ Az egy partnerrel kötendő egyedi műveletek (a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó szerencsejátékokra vonatkozó szerződések és a szerencsejáték termékek értékesítésére kötött ügynöki szerződések, valamint a 22., 23., 24. és 25. pontok kivételével), amennyiben azok összege: <b>- az 500 millió forintot eléri, vagy meghaladja.</b>	játékfejlesztési és stratégiai igazgató, kereskedelmi igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
<b>- a 250 millió forintot meghaladja, de az 500 millió forintot nem éri el.</b>	játékfejlesztési és stratégiai igazgató, kereskedelmi igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
22./ Értékesítési hálózat fejlesztésére, korszerűsítésére, valamint új játékok bevezetésére, meglévők fejlesztésére vonatkozó egyedi műveletek, amennyiben azok összege: <b>- az 500 millió forintot eléri vagy meghaladja.</b>	játékfejlesztési és stratégiai igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes

	<b>3/2019. sz.</b> vezerigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------


A döntés tárgya	Előkészítő, egyeztető koordinációt végző	Előterjesztő	Döntés előkészítő	Döntéshozó
<b>- a 250 millió forintot meghaladja, de az 500 millió forintot nem éri el.</b>	játékfejlesztési és stratégiai igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
23./ A Társaság tulajdonában álló vagyonelemek tulajdonjoga átruházásának, megterhelésének, vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog alapításának engedélyezése (a Társaság pénzügyi partnereivel folytatott belső szabályozásában meghatározott pénzügyi tranzakciókhoz köthető deviza adás-vételi ügyletek lebonyolítása kivételével), amennyiben <b>- az érintett vagyon értéke az 500 millió forintot eléri vagy meghaladja</b>	gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
<b>- az érintett vagyon értéke a 250 millió forintot meghaladja, de az 500 millió forintot nem éri el.</b>	gazdasági igazgató	vezérigazgató		Igazgatóság



**3/2019. sz.**  
vezérigazgatói utasítás  
**a Szerencsejáték Zrt.**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Verzió: 1**

<b>A döntés tárgya</b>	<b>Előkészítő, egyeztető koordinációt végző</b>	<b>Előterjesztő</b>	<b>Döntés előkészítő</b>	<b>Döntéshozó</b>
24./ Rövid, illetve hosszú lejáratú hitel felvétele, amennyiben azzal a Társaság hitelállománya: <b>- az 500 millió forintot eléri vagy meghaladja.</b>	gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
<b>- a 250 millió forintot meghaladja, de az 500 millió forintot nem éri el.</b>	gazdasági igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
25./ Minden olyan biztosítéki jellegű kötelezettségvállalásról döntés, amely <b>- az 500 millió forintot eléri vagy meghaladja.</b>	gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
<b>- a 250 millió forintot meghaladja, de az 500 millió forintot nem éri el.</b>	gazdasági igazgató	vezérigazgató		Igazgatóság

	<b>3/2019. sz.</b> vezérigazgatói utasítás <b>a Szerencsejáték Zrt.</b> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	<b>Verzió: 1</b>
---	--	------------------

**2. melléklet: A szabályozási rendszer felépítése, hierarchiája**

<b>SZINTJE</b>	<b>KIADÓ</b>	<b>SZABÁLYOZÁSI ELEMEEK</b>
I.	Részvényes	- alapítói határozat
II.	Igazgatóság, Felügyelőbizottság	- igazgatósági határozat, - felügyelőbizottsági határozat
III.	Vezérigazgató	- vezérigazgatói utasítás
IV.	Igazgató	- igazgatói utasítás
V.	Régióvezető	- értékesítési utasítás



3. melléklet: Szervezeti ábra

