



3/2019. sz.
vezérigazgatói utasítás

a Szerencsejáték Zrt.
Szervezeti és Működési Szabályzata

Verzió: 8

Készítette:
Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság

Adatbiztonsági szint: PBB

Kiadta:

DR. BOZÓKY ALEX
vezérigazgató

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	------------------

Verziókövetési jegyzék

Módosított, törölt, hozzáadott fejezet:	Módosítás/tartalom rövid leírása és indokolása:	Verzió- szám:	Hatályos:
	Az egyes igazgatóságok feladatköreinek módosítása.	8.	2022. január 3.

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

Tartalomjegyzék

Verziókövetési jegyzék	2
I. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA	8
II. A SZABÁLYOZÁS HATÁLYA	8
III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8
1. A Társaság jogállása	8
2. A tulajdonosi jogok gyakorlója	8
3. Felügyelőbizottság	8
4. Igazgatóság	9
5. Vezérigazgató	9
6. A Társaság képviselete	10
6.1. Törvényes képviselet	10
6.2. Szervezeti képviselet	10
6.3. Jogi képviselet	10
6.4. Cégjegyzés	10
6.5. A szervezeten belüli aláírási jog	10
6.6. Pénzügyi kötelezettség vállalása	11
IV. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	11
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 szabályok	14
4.1. Általános vezetői feladatok	14
4.2. Általános vezetői hatáskörök	14
4.3. Általános vezetői felelősség	15
5. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályok	15
5.1. Általános szabályok	15
5.2. A Társaságnál működő szervezeti egységek	16

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 3/75
---------------------------	--	-----------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

6.	A munkáltatói jogkör gyakorlása	16
7.	A helyettesítés rendje	16
7.1.	A vezérigazgató helyettesítése	16
7.2.	Általános vezetői helyettesítési szabályok.....	17
8.	A Társaság belső kontrollrendszere.....	17
8.1.	Kontrollkörnyezet.....	17
8.1.1.	Folyamatmenedzsment.....	17
8.1.2.	A stratégiai és üzleti tervezési rendszer	18
8.1.3.	Döntési-hatásköri rendszer	18
8.1.4.	A szabályozási rendszer	18
8.1.5.	Teljesítménymérési és -értékelési rendszer	20
8.1.6.	Az ösztönzési rendszer	20
8.2.	Integrált kockázatkezelési rendszer	20
8.3.	Kontrolltevékenységek	20
8.3.1.	Vezetői ellenőrzés.....	21
8.3.2.	A folyamatba épített ellenőrzés	21
8.4.	Információs és kommunikációs rendszer	21
8.4.1.	Az értekezletek rendje, egyéb fórumok	21
8.4.1.1.	Vezérigazgatói értekező	22
8.4.1.2.	Koordinációs értekező.....	22
8.4.1.3.	Igazgatói értekező.....	22
8.4.1.4.	Szakmai vezetői értekezletek	22
8.4.2.	Biztonsági Fórum.....	23
8.4.3.	Integritást és etikai normákat sértő események kezelése.....	23
8.5.	Nyomon követési rendszer (monitoring)	23
8.5.1.	A stratégiai és üzleti kontrolling rendszer.....	23
8.5.2.	Belső információbiztonsági auditok	24
8.5.3.	A belső kontrollrendszer egyéb monitoring elemei	24
8.5.4.	A független belső ellenőrzés	24
9.	Projektek.....	25
9.1.	Stratégiai projektek.....	25
9.2.	Általános projektek	25

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

V. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE	25
1. Vezérigazgató.....	25
1.1. Vezérigazgatói Kabinet	26
1.2. Törzskari Koordinációs Központ.....	26
1.2.1. Beszerzési Koordinációs Osztály	27
1.2.2. Tulajdonosi Kapcsolattartó és Belső Koordinációs Osztály	27
2. Játékfejlesztési és Stratégiai Igazgatóság	27
2.1. Odds Központ	28
2.2. Sorsolós Játékok Főosztály.....	29
2.2.1. Számsorsjáték Osztály	29
2.2.2. Sorsjegy Osztály.....	30
2.3. Stratégiai és Üzleti Projektmenedzsment Főosztály	31
2.3.1. Stratégiai Osztály.....	31
2.3.2. Üzleti Projektmenedzsment Osztály	31
3. Kereskedelmi Igazgatóság	32
3.1. Kereskedelem Szervezési Főosztály	32
3.1.1. Kiskereskedelmi Értékesítési Osztály	32
3.1.2. Interaktív Értékesítési Osztály	33
3.1.3. Karitatív Osztály	34
3.1.4. Logisztikai Osztály	34
3.2. Értékesítési régiók	35
3.2.1. Értékesítési Osztály (minden értékesítési régió vonatkozásában).....	35
3.2.2. Értékesítés-támogató Osztály (minden értékesítési régió vonatkozásában)	35
3.2.3. Lottózók (minden értékesítési régió vonatkozásában)	36
3.3. Kereskedelem-fejlesztési és Támogató Főosztály	36
3.3.1. Kereskedelem-fejlesztési Osztály	36
3.3.2. Kereskedelem-támogató Osztály.....	37
3.4. Ügyfélkapcsolati Főosztály	37
3.4.1. Ügyfél-ellenőrzési Osztály.....	37
3.4.2. Ügyfélszolgálati Osztály	38
3.4.3. CRM Osztály.....	39
4. Informatikai Igazgatóság.....	39

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

4.1.	Informatikai Védelmi Rendszerek Osztály	39
4.2.	Projektmenedzsment Osztály	40
4.3.	IT Irányítási Főosztály	40
4.3.1.	Tesztmenedzsment Osztály	40
4.3.2.	IT Szolgáltatásmenedzsment Osztály	40
4.4.	Támogató Rendszerek Főosztály	41
4.4.1.	Adattárház és Üzleti Intelligencia Osztály	41
4.4.2.	Támogató Rendszerek Fejlesztési Osztály	41
4.4.3.	Támogató Rendszerek Üzemeltetési Osztály	41
4.5.	Infrastruktúra Főosztály	41
4.5.1.	Szerver Menedzsment Osztály	42
4.5.2.	Kliens Eszköz Menedzsment Osztály	42
4.6.	Üzleti Rendszerek Főosztály	43
4.6.1.	Üzleti Rendszerek Fejlesztési Osztály	43
4.6.2.	Üzleti Rendszerek Üzemeltetési Osztály	43
4.6.3.	Terminál Osztály	43
5.	Marketing és Kommunikációs Igazgatóság	44
5.1.	Kutatási Osztály	44
5.2.	Vállalati Kommunikációs Főosztály	44
5.2.1.	Külső és Belső Kommunikációs Osztály	45
5.2.2.	Társadalmi Felelősségvállalás és Média Osztály	46
5.3.	Marketing Főosztály	47
5.3.1.	Márka- és Kampánymenedzsment Osztály	47
5.3.2.	Sportmarketing Osztály	48
5.3.3.	Sorsolási és Rendezvénymenedzsment Osztály	48
6.	Gazdasági Igazgatóság	49
6.1.	Gazdasági Adminisztrációs Főosztály	49
6.1.1.	Pénzügyi és Treasury Osztály	49
6.1.2.	Központi Elszámoltató Osztály	50
6.2.	Kontrolling és Számviteli Főosztály	51
6.2.1.	Kontrolling Osztály	51
6.2.2.	Számviteli Osztály	52

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

6.2.3.	Üzleti Intelligencia és Gazdasági Rendszertámogató Osztály	52
6.3.	Beruházási és Üzemeltetési Főosztály	53
6.3.1.	Beruházási és Ingatlangazdálkodási Osztály	53
6.3.2.	Központi Üzemeltetési Osztály	54
6.3.3.	Hálózati Üzemeltetési Osztály	54
7.	Humán Igazgatóság	55
7.1.	Humán Stratégiai Főosztály	55
7.1.1.	Humán Partnerek Osztály	55
7.1.2.	HR Kontrolling Osztály	56
7.2.	Humán Operatív és Adminisztrációs Főosztály	56
7.2.1.	Toborzási és Adminisztrációs Osztály	56
7.2.2.	Képzés-szervezési Osztály	57
7.2.3.	Bérelszámolási és TB Ügyintézési Osztály	57
8.	Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	57
8.1.	Általános Jogi Főosztály	58
8.1.1.	Játékszabályozási Osztály	58
8.1.2.	Jogi Osztály	58
8.2.	Központi Ellenőrzési Főosztály	59
8.2.1.	Belső Ellenőrzési Osztály	59
8.2.2.	Értékesítőhely-ellenőrzési és Panaszkezelési Osztály	60
8.3.	Megfeleléstámogatás	60
9.	Biztonsági Igazgatóság	61
9.1.	Általános Biztonsági Főosztály	61
9.2.	Információ Biztonsági Ellenőrzési Főosztály	62
1. melléklet:	Résztvényesi, igazgatósági, felügyelőbizottsági döntések hatásköri listája	65
2. melléklet:	A szabályozási rendszer felépítése, hierarchiája	73
3. melléklet:	Szervezeti ábra	74
4. melléklet:	RACI Mátrix	75

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

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 2021. december 22. napján elfogadott 60/2021 (12.22.) számú igazgatósági határozata alapján kerül kiadásra.

II. A SZABÁLYOZÁS HATÁLYA

Jelen szabályozás személyi hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára (foglalkoztatottjára) és szervezetére, tárgyi hatálya a Társaság valamennyi működési folyamatára.

Jelen szabályozás 2022. január 3-án lép hatályba, és további rendelkezésig vagy visszavonásig hatályos.

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 gyakorlása 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.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 8/75
---------------------------	--	-----------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

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 és rendjének kialakítása, az előírások gyakorlati érvényesítése.

A tervszerű és eredményes működés biztosítása:

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

A Társaság képviselete a Társaság portfóliójába tartozó belföldi és külföldi leányvállalatok felé.

A belső kontrollrendszerrel, a megfelelést támogató szervezeti egységgel és a belső ellenőrzéssel kapcsolatban, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. §-ában, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter által az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével közzétett IRÁNYELVBEN foglaltak teljesítésére:

- a belső kontrollrendszer, a megfelelést támogató feladatok ellátása és a belső ellenőrzés kialakítása, működtetése és fejlesztése,
- gondoskodás a megfelelést támogató szervezeti egység és a belső ellenőrzés függetlenségéről és a működésükhöz szükséges erőforrások biztosításáról,
- a Társaság belső kontrollrendszerének – a megfelelésért felelős által előkészített – nyilatkozatban történő értékelése évente, az éves beszámolóval egyidőben.

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

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 9/75
---------------------------	--	-----------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

6. A Társaság képvisellete

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 levelezéséről, bélyegzőhasználatával kapcsolatos szabályokról belső szabályozás rendelkezik.

6.1. Törvényes képviselet

A Társaság törvényes képviselét a vezető tisztségviselők látják el.

6.2. Szervezeti képviselet

A Társaság képviselétére az Igazgatóság által határozatban feljogosított munkavállalók is jogosultak.

6.3. Jogi képviselet

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

6.4. Cégjegyzés

A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság képviselétére jogosultak az iratokat a Társaság cégneve alatt hiteles cég aláírási 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, együttesen gyakorolják jogosultságukat.

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

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

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 10/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

6.6. Pénzügyi kötelezettség vállalása

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

A pénzügyi kötelezettségvállalásokról, a pénzügyi teljesítési, engedélyezési joggal való felruházásról belső szabályozás rendelkezik.

IV. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Általános elvek, követelmények

A Társaság eredményes működtetése érdekében a vezetésben az önálló, a kezdeményező, a mindenkor 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 szabályozásokban 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 felelősségeivel,
- 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.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 11/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

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, Odds központ vezető

Az igazgatóhelyettes közvetlenül az igazgató felügyelete alá rendelt, általános helyettesítést ellátó vezető. Igazgatóságoként 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 kereskedelemi 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.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 12/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

2.2. A vezető állású munkavállalók

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) alapján 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 szabályozásokban, 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,
- rendkívüli események bekövetkezésekor a kiértesítési 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 képviselőtében 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.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 13/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

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 feltételeiről belső szabályozás rendelkezik.

4. A Társaság vezetőire vonatkozó 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,
- 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 szabályozások 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 szervezeti egység személyi állományának kialakítására, változtatására javaslatot tenni,
- a rábízott egységet illetően utasításra, ellenőrzésre, az operatív ügyekben történő döntésre,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 14/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- 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 szabályairól belső szabályozás rendelkezik.

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, intézkedéseiért, utasításaiért,
- a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért,
- az ellenőrzések végrehajtásáért, továbbá mindazért,
- 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 szabályozásainak 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 feladatkörébe 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.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 15/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

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 belső szabályozásban 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

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 16/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

egyidejű távolléte, akadályoztatása vagy a tisztségek betöltetlensége esetén a munkaszervezet egészére vonatkozóan a jogi- és ellenőrzési igazgató jogosult a vezérigazgató helyettesítésével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Egyebekben a vezérigazgató képviselőre 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 képviselőre a jogi és ellenőrzési igazgató, valamint a gazdasági igazgató együttesen jogosult.

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 belső kontrollrendszere

A belső kontrollrendszer a Társaság vezetése és munkatársai által kialakított folyamatok rendszere, amelynek célja, hogy észszerű biztosítékot nyújtson a következő szempontokra:

- működés gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége,
- az elszámolási kötelezettségek teljesítése,
- erőforrások védelme a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól,
- a pénzügyi, üzleti jelentések megbízhatósága,
- megfelelés az alkalmazott jogszabályoknak, előírásoknak és etikai elvárásoknak,
- a tulajdonos és az ügyfelek érdekeinek védelme,
- kockázatok kezelése, különös tekintettel az integritás kockázatokra.

A belső kontrollrendszer legfőbb alkotóelemei:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információs és kommunikációs rendszer, valamint
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

A belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörökről, eljárási és magatartási kötelezettségekről a vezérigazgató belső szabályozásban rendelkezik.

8.1. Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezet adja meg a Társaság működésének kereteit, a szervezeti kultúra alapelemeit. A kontrollkörnyezet tartalmazza a Társaság szervezeti felépítését, folyamatait, szabályozásait, céljait és értékeit, röviden az alapvető működési feltételeit.

8.1.1. Folyamatmenedzsment

A szervezeti célok megvalósítására folyamatokat kell kialakítani, azokat szabályozni és működtetni.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 17/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

8.1.2. 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 célebontás és felülvizsgálat, valamint az üzleti tervezés folyamata belső szabályozásban kerül meghatározásra.

8.1.3. 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 belső szabályozás határozza meg.

8.1.4. 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 számonkérhető, a kötelezettségek megsértése esetén hátrányos jogkövetkezmények alkalmazhatók.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 18/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

A szabályozási rendszer felépítését, hierarchiáját a 2. melléklet tartalmazza, és pontos szabályait külön belső szabályozó állapítja meg.

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,
- a hatályba lépését megelőzően nem állapíthat meg, vagy nem tehet terheesebb 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 eltérő és 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.

Részvényesi, Igazgatósági, Felügyelőbizottsági határozatok

A Társaság irányításának alapvető dokumentumai, amelyek a Társaság működésére, tevékenységére vonatkozóan fogalmaznak 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 belső szabályozás határozza meg.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 19/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

8.1.5. Teljesítménymérési és -értékelési rendszer

A teljesítménymérési és -értékelési rendszer két fő területe a Társaság és szervezeti egységei tevékenységének, valamint a munkavállalók egyéni teljesítményének mérése és értékelése. A Társaság teljesítménymérési és -értékelési rendszere szoros kapcsolatban van a monitoring rendszer elemeivel és az ösztönzési rendszerrel.

A társasági működés eredményességének, gazdaságosságának és hatékonyságának mérésére és értékelésére mérőszámok és mutatók rendszere szolgál, mely a visszacsatolás funkcióján keresztül alkalmas a döntések támogatására, ezáltal a szervezeti célok hatékonyabb elérésére.

A Társaság munkavállalóinak egyéni teljesítményértékelésére kialakított differenciált célrendszer teljesítésének időszakos értékelésén alapul az ösztönzési rendszer.

8.1.6. Az ösztönzési rendszer

Az ösztönzési rendszernek

- a társasági stratégiai és üzleti célok elérését kell elősegítenie,
- 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, teljesíthetők és mérhetők,
- 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 rendelkezik.

8.2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A Társaság integrált kockázatkezelési rendszert működtet, amelynek keretében azonosítja és elemzi a Társaság tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, az intézkedéssel érintett szervezeti egységek körét, az azok végrehajtásának folyamatos nyomon követési módját és eljárásrendjét.

8.3. Kontrolltevékenységek

A működés során kialakított kontrolltevékenységek biztosítják a kockázatok azonosítását és kezelését, ezzel hozzájárulnak a szervezeti célok eléréséhez, valamint erősítik a Társaság integritását.

A kontrollok kiépítése különösen fontos a döntések dokumentumainak előkészítése, a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi vizsgálata, szabályszerű jóváhagyása és ellenjegyzése, valamint a gazdasági események elszámolása vonatkozásában. Ezen tevékenységeknél a feladatköri elkülönülést biztosítani kell.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 20/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

8.3.1. Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része, amely a döntési és hatásköri rendszerhez igazodva különböző vezetői szinteken valósul meg. A Társaság minden vezetője köteles a rábízott szervezet (szervezeti egység) munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetve tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

A Társaság vezetőinek ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai:

- a vezetői ellenőrzési feladatok megszervezése,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység által elvégzett munka minőségének és mennyiségének, szakmai színvonalának ellenőrzése,
- a munkafolyamatokba épített ellenőrzés figyelemmel kísérése,
- a munkarend és fegyelem betartásának ellenőrzése,
- szervezeti egységre háruló általános ügyviteli feladatok végrehajtásának nyomon követése,
- a belső és külső ellenőrző szervek munkatársai tevékenységének segítése, a tapasztalatok értékelése és felhasználása a feladatok/folyamatok újra-szervezése során.

8.3.2. A folyamatba épített ellenőrzés

A folyamatba épített ellenőrzés valamennyi munkavállaló feladata, amelyet a folyamatokat alkotó tevékenységek olyan jellemző pontján kell végrehajtani, ahol mérhetők 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.

8.4. Információs és kommunikációs rendszer

A Társaság a belső és külső információáramlás biztosítása érdekében információs és kommunikációs rendszert működtet, amelynek biztosítani kell:

- a munkavégzéshez és a döntésekhez szükséges információk rendelkezésre állását,
- a belső információáramlást, benne a beszámoltatási rendszert, valamint a belső kommunikációs csatornák kiépítését,
- az iratkezelést, irattárazást és a dokumentumok nyilvántartását,
- a szervezeti integritást sértő események és kockázatok jelentését,
- a külső kommunikációt a tulajdonossal és szervezeteivel, a nyilvánossággal, a médiával, az ügyfelekkel és az üzleti partnerekkel,
- a személyes adatok kezelését, védelmét, valamint az átláthatósági követelmények teljesítését.

8.4.1. Az értekezletek rendje, egyéb fórumok

Az egyes vezetői fórumok létrehozásáról, feladatainak és felelősségeinek meghatározásáról, ügyrendjéről, valamint megszüntetésükről belső szabályozás rendelkezik.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 21/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

8.4.1.1. 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.

8.4.1.2. 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.

8.4.1.3. Igazgatói értekezlet

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

Összehívja és vezeti: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

Résztvevők:

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

8.4.1.4. Szakmai vezetői értekezletek

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

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 22/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

Összehívják és vezetik: szakmai területek vezetői

Gyakorisága: szükség szerint

Résztvevők:

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

8.4.2. 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 a vezérigazgató jelöli ki.

8.4.3. Integritást és etikai normákat sértő események kezelése

Az integritást és az etikai normákat sértő események bejelentésének módjait, a vizsgálati eljárás rendjét, az elhárításhoz szükséges intézkedéseket, az alkalmazható jogkövetkezményeket, a bejelentő védelmét, valamint a tájékoztatási kötelezettségeket belső szabályozás tartalmazza.

Az integritás és az etikai normák figyelemmel kísérése, a szabályozásban foglalt eljárások végrehajtása a vezérigazgató által felkért és a felkérést elfogadó munkavállalókból, illetve a megfelelési tanácsadóból álló Etikai és Integritást Sértő Eseményeket Kezelő Bizottság (a továbbiakban: Etikai Bizottság) feladata.

Az Etikai Bizottság célja az Etikai Kódexben foglalt társasági normák teljesítésének figyelemmel kísérése, eljár az integritást sértő eseményekhez kapcsolódó bejelentések ügyében, amelynek keretében állásfoglalást készít az elé kerülő integritást sértő és etikai kérdésekben, és erről az érintetteket, a vezérigazgatót, valamint az érintett munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt tájékoztatja. Javaslatot tesz az Etikai Kódex módosítására, illetve évente jelentést készít az etikai normák társasági általi teljesítéséről.

8.5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A monitoring fókuszát tekintve két fő területre összpontosul, a szervezeti teljesítményre, továbbá a belső kontrollrendszerre, hogy felmérje annak gyakorlati működését. A Társaság a szervezeti célok megvalósulásának vizsgálatára és értékelésére, a belső kontrollrendszer működésének ellenőrzésére operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követést alkalmaz.

A monitoring egyik, jogszabályban előírt eleme az operatív tevékenységtől függetlenül működő belső ellenőrzés.

8.5.1. A stratégiai és üzleti kontrolling rendszer

A stratégiai és üzleti kontrolling rendszer – a belső kontrollok működtetésén kívül – folyamatosan 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

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 23/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

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 belső szabályozás rendelkezik.

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.

A belső információbiztonsági auditok működéséről belső szabályozás rendelkezik.

8.5.3. A belső kontrollrendszer egyéb monitoring elemei

A Társaság belső kontrollrendszerére vonatkozó egyéb monitoring elemek:

- a megfelelési tanácsadó éves jelentése a tevékenységéről és a belső kontrollrendszeréről,
- a belső kontrollrendszert értékelő éves vezérigazgatói nyilatkozatot előkészítő, a megfelelési tanácsadó által készített értékelés,
- a Társaságot vizsgáló külső szervek által készített ellenőrzési jelentések.

8.5.4. A független belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, objektív, bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenység, melynek célja, hogy a Társaság működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a Társaság

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 24/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

céljainak elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezeti egység kockázatkezelési, ellenőrzési (kontroll) és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A belső ellenőrzés – a jogszabályban meghatározott, Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó kivételekkel – közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelve végzi a tevékenységét.

A belső ellenőrzés munkáját a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított Belső Ellenőrzési Alapszabály és Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi, melyet a Felügyelőbizottság hagy jóvá és a vezérigazgató ad ki.

9. 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.

A projektek létrehozásáról, működtetéséről, és beszámoltatásának szabályairól belső szabályozás rendelkezik

9.1. 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.

9.2. Általános projektek

Az általános 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.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 25/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

1.1. Vezérigazgatói Kabinet

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

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. Közreműködik a Társaság külföldi leányvállalatának irányításával kapcsolatos feladatok ellátásában, egyeztetésben, kapcsolattartásban, ahol szükséges, részt vesz a döntéshozatali folyamatban.

A vezérigazgató eseti kijelölése alapján koordinálja a kiemelt jelentőségű, több igazgatóság feladat- és hatáskörét érintő feladatokat. Ennek keretében:

- tájékoztatja az egyes szakterületeket a feladatokkal kapcsolatban a stratégiai célokról, a vezérigazgató által meghatározott szakmai elvárásokról,
- folyamatosan nyomon követi a feladatok végrehajtását, a (rész)határidők betartását, kontrollálva a feladatok elvárások szerinti megvalósulását,
- a végrehajtás során felmerülő problémák esetében gondoskodik az érintett szakterületek bevonásával a szükséges szakmai egyeztetések lebonyolításáról, állásfoglalások, megoldási javaslatok kialakításáról,
- részt vesz e feladatokkal kapcsolatos döntés-előkészítési anyagok véleményezésében,
- rendszeresen beszámol a vezérigazgatónak a feladatok előrehaladásáról, a felmerülő esetleges problémákról, döntési alternatívákról, javaslatokról.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 26/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

1.2.1. Beszerzési Koordinációs Osztály

Feladata:

- a Társaság beszerzéseihez 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) előkészítése, részvétel azok szervezésében, lebonyolításában, a testületek és a Részvényes részére szükséges döntéselőkészítő dokumentumok biztosítása, azokról 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) és 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: a sorsolós játékok, valamint a sportfogadások játékszervezési feladatainak ellátása, a játékok értékesítésre kész állapotba hozása. Az érintett szervezeti egységek bevonásával a Társaság stratégiájának kialakítása és felterjesztése a vezérigazgatónak, a végrehajtásának koordinálása, monitorozása. Játékszervezési, játék-, szolgáltatás- és általános üzletfejlesztési koncepciók kidolgozása. A fejlesztések társasági szintű prioritizálása, döntésre való előkészítése, a stratégiai portfólióban elfogadott üzleti fejlesztések projektmenedzsmentjének biztosítása. A Társasághoz beérkező üzleti ajánlatok, játékoktervek, egyéb megkeresések értékelése. A nemzetközi szakmai kapcsolatrendszer fejlesztése, kapcsolattartás a Társaság külföldi partnerszervezeteivel (EL, WLA, GLMS, Eurojackpot),

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 27/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

szakmai közreműködés, képviselő. Nemzetközi cégbázis felépítése és karbantartása, a szerencsejáték piaci szereplők tevékenységének folyamatos monitorozása, felvásárlási célpontok azonosítása, pénzügyi elemzése, vállalatértékelés, kockázatértékelés. Nemzetközi tenderkiírások és licencléhetőségek folyamatos figyelése, jelentések, előrejelzések és elemzések készítése. A Társaság külföldi terjeszkedése során az üzleti kapcsolatok kialakításának menedzselése, felvásárlások, zöldmezős beruházások, közös vállalkozások létrehozásának levezénylése. Biztosítja a Társaság külföldi leányvállalatának irányításában a kapcsolattartást, az ezzel összefüggő feladatokat koordinálja, továbbá az igazgatóságot érintő részekben közreműködik azok ellátásában, illetve ahol szükséges, részt vesz a döntéshozatali folyamatban.

A vezérigazgató eseti kijelölése alapján koordinálja a kiemelt üzleti jelentőségű, több igazgatóság feladat- és hatáskörét érintő feladatokat. Ennek keretében:

- tájékoztatja az egyes szakterületeket a feladatokkal kapcsolatban a stratégiai célokról, a vezérigazgató által meghatározott szakmai elvárásokról,
- folyamatosan nyomon követi a feladatok végrehajtását, a (rész)határidők betartását, kontrollálva a feladatok elvárások szerinti megvalósulását,
- a végrehajtás során felmerülő problémák esetében gondoskodik az érintett szakterületek bevonásával a szükséges szakmai egyeztetések lebonyolításáról, állásfoglalásokról, megoldási javaslatok kialakításáról,
- részt vesz a feladatokkal kapcsolatos döntés-előkészítési anyagok véleményezésében,
- rendszeresen beszámol a vezérigazgatónak a feladatok előrehaladásáról, a felmerülő esetleges problémákról, döntési alternatívákról, javaslatokról.

2.1. Odds Központ

Feladata: a Társaság sportfogadásainak folyamatos szervezése, pénzügyi és fogadási kockázatkezelés, tartalommenedzsment. A fogadásokkal kapcsolatos fejlesztési feladatok ellátása. Nemzetközi és magyarországi sportfogadási piaci információk figyelemmel kísérése, elemzése, felhasználása a gyakorlatban. 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. Részvétel a Társaság sportfogadást érintő kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, a sportfogadáshoz kapcsolódó nemzetközi kapcsolatok fejlesztése.

Odds menedzsment feladata:

- a sportfogadások teljes körű szervezése, pénzügyi és fogadási kockázatkezelés,
- a sportfogadások fogadási ajánlatainak összeállítása, az egyes eseményekhez tartozó nyereményszorzók meghatározása, a fogadási ajánlatokban a szükséges módosítások elvégzése, a hivatalos eredmények megállapítása és a nyeremény-kifizetéshez szükséges adatbevitel elvégzése,
- a fogadások pénzügyi kockázatkezelésének biztosítása, a játékosok fogadási tevékenységének folyamatos vizsgálata, az ügyfelek kockázati besorolása, esetleges korlátozása,
- a bukmékeri fogadások esetében a kívánatos visszafizetési arány eléréséhez szükséges játékszervezői intézkedések megtétele,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 28/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- a fogadási adatokból, fogadói szokásokról készült riportok elemzése alapján részvétel a sportfogadási ajánlatok folyamatos fejlesztésében: új fogadási lehetőségek, fogadási módok és játszási lehetőségek felkutatása és megvalósítása,
- a szükséges adatszolgáltatás elvégzése a nemzetközi sportfogadási monitoring rendszer részére,
- a játék tisztaságának védelme érdekében szoros együttműködés a sportági szövetségekkel.

Tartalom menedzsment feladata:

- a sportfogadási oldalak játékszervezési tartalommenedzsment feladatainak ellátása, a fogadási ajánlat, fogadási információk aktualizálása, az ügyfél kiszolgálást támogató komponensek kezelése,
- a bukmékeri sportfogadási ajánlatok nyomtatott formában, az értékesítő terminálokra és a Tippmix TV-n történő tartalom-megjelentetési feladatainak ellátása,
- közreműködés a Társaság sportfogadási érintettségű, külső és belső kommunikációs tartalmainak előállításában.

Fejlesztés és rendszer menedzsment feladata:

- a sportfogadást (termékeket és a sportfogadási rendszert) érintő belső fejlesztési igények és külső fejlesztési javaslatok értékelése, előterjesztések készítése,
- priorizált fejlesztési terv összeállítása, frissítése, ennek alapján az üzleti igények, műszaki specifikációk és működési folyamatok összeállításában való szerepvállalás,
- részvétel a Társaság sportfogadást érintő kereskedelem-fejlesztési tevékenységében,
- a nemzetközi és magyarországi sportfogadáspiaci információk figyelemmel kísérése, elemzése, felhasználása a gyakorlatban,
- kapcsolattartás a külső adatszolgáltatókkal, beszállítókkal, valamint a társaságon belüli érdekelt szervezeti egységekkel, a felek közötti kommunikáció elősegítése és támogatása,
- a fogadási rendszer logjainak és az adatszolgáltató logjainak kezelése, felügyelete,
- a sportfogadási rendszerek informatikai változtatási igényeihez köthető hibajegyek és hibajelenségek kezelése,
- derivatíva modellek és mesterséges intelligencia módszerek alkalmazása, fejlesztése,
- adatbáziskezelési feladatok ellátása, állandó és időszakos forgalmi, kockázatkezelési, tartalommenedzsment riportok lekérdezése, feldolgozása, elemzések készítése.

2.2. Sorsolós Játékok Főosztály

Feladata: a meglévő és új számsorsjátékok és sorsjegyek értékesítésre alkalmas előkészítése, fejlesztése, játékpáraméterek módosítása, a piaci környezetnek megfelelően új játékok fejlesztése.

2.2.1. Számsorsjáték Osztály

Feladata:

- a társasági stratégiához illeszkedően a számsorsjátékok fejlesztési irányainak kidolgozása, fejlesztési ötletek gyűjtése, rendszerezése,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 29/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- a szerencsejáték piac elemzéséből származó információkra alapozva a játékpáraméterek kialakítása, módosítása,
- a hazai és a nemzetközi számsorsjáték piac alakulásának figyelemmel kísérése, a piaci trendek feltérképezése és elemzése,
- a számsorsjátékokhoz kapcsolódó termék és szolgáltatás fejlesztési üzleti koncepciók, megvalósíthatósági tanulmányok, döntés-előkészítő anyagok elkészítése,
- a meglévő és új számsorsjáték fejlesztéshez kapcsolódó kutatási briefek elkészítése és a marketing kommunikációs tevékenység támogatása,
- a bevezetett és bevezetésre tervezett játékok szerencsejáték piacra gyakorolt hatásainak vizsgálata, prognózisok készítése, javaslatlétel a játékpórtfólió árstruktúrájának és egyéb páramétereinek változtatásaira, döntés előkészítő elemzések készítése,
- az elkészített számsorsjáték fejlesztési koncepciók piacra bevezetésének támogatása,
- kapcsolattartás és együttműködés a külföldi játékszervezőkkel piaci, forgalmi, játékkínálati információk, tapasztalatok megszerzése érdekében,
- új, innovatív termék és szolgáltatás fejlesztési módszertanok megismerése és alkalmazása,
- számsorsjátékok fejlesztéséhez kapcsolódó újításokat tartalmazó levelek értékelése és megválaszolása,
- Eurojackpot heti részvételi díjának meghatározása,
- heti dinamikus VFA (visszafizetési arány) meghatározása,
- számsorsjátékokhoz kapcsolódó szakterületi kérdések megválaszolása,
- egyéb felmerülő, szakterületekhez nem kapcsolható üzletfejlesztési megkeresések értékelése, döntés-előkészítő anyagok készítése.

2.2.2. Sorsjegy Osztály

Feladata:

- az éves sorsjegy-kibocsátási terv kidolgozása és megvalósítása, valamint közreműködés az éves sorsjegy bevezetési és lezárási ütemterv összeállításában és folyamatos felülvizsgálatában,
- új sorsjegyek fejlesztése, valamint a sikeres sorsjegyek utánpótlásának biztosítása a jogszabályi előírások és a társasági szintű árbevételi és eredményességi célok, valamint kereskedelmi igények figyelembevételével,
- az éves sorsjegy-kibocsátási terv alapján az új sorsjegyek bevezetésének biztosítása, a játékgengedélyek megszerzéséhez szükséges információk biztosítása, a gyártó kiválasztása, a sorsjegygrafika és az egyéb játékpáraméterek kidolgozása és elkészíttetése, a gyártás koordinálása, a szállítás, vámolás intézése, az értékesítéshez szükséges információk biztosítása,
- a Társaság sorsjegyeihez kapcsolódó termékfejlesztési tevékenység elvégzése, közreműködés a kereskedelem-fejlesztési tevékenységben, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját,
- kapcsolattartás külső szervezetekkel (például: sorsjegygyártókkal, okmányszakértővel, vámügyintézővel, fordítóirodával),

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 30/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- a sorsjegy-szállítmányok minőségi és mennyiségi átvételének megszervezése, a sorsjegysorozatok bevezetéséhez és a sorsjegy-értékesítés megkezdéséhez szükséges dokumentumok és adatfájlok beszerzése és átadása az illetékes szakterületeknek,
- közreműködés a lezárásra kerülő sorsjegyek piaci kivezetésében,
- a sorsjegy-gyártói piac alakulásának, a hazai és nemzetközi piaci információk figyelemmel kísérése, intézkedés a sorsjegypiac elemzése alapján feltárt jelenségek kezeléséről,
- közreműködés a sorsjegyek fejlesztéséhez kapcsolódó kutatási, marketing és kommunikációs brief előkészítésében az illetékes szakterület részére,
- közreműködés a sorsjegyekhez kapcsolódó promóciós és különsorsolós akciók kidolgozásában.

2.3. Stratégiai és Üzleti Projektmenedzsment Főosztály

Feladata: Az érintett szervezeti egységek bevonásával a Társaság stratégiájára vonatkozó tervezet kialakítása és döntésre előkészítése, a végrehajtásának koordinálása, monitorozása. Kialakítja a Társaság stratégiáját, és a társasági szintű kulcs teljesítmény mutatókat, összegyűjti, rendszerezi és kidolgozza a Társaság stratégiai fejlesztési feladatait, koordinálja a projektmenedzsmenthez tartozó feladatokat. Priorizálja a stratégiai fejlesztési igényeket és előkészíti azokat döntésre. Ellenőrzi a stratégia célok teljesülését, támogatja a stratégiai projektek megvalósulásához kapcsolódó kockázatkezelési feladatokat. Támogatja a stratégiai fejlesztési portfólióba tartozó kezdemények pénzügyi és humán erőforrás tervezését. Riportolja a stratégiai fejlesztések megvalósulását.

2.3.1. Stratégiai Osztály

Feladata:

- a Társaság stratégiájára vonatkozó tervezet kialakítása és döntésre előkészítése, a végrehajtásának koordinálása, monitorozása,
- a stratégia megvalósulását elősegítő üzleti tervezés fókuszterületeinek meghatározása,
- a Társaság stratégiai fejlesztési portfóliójának koordinálása, a portfóliómenedzsmenthez kapcsolódó eljárások és riportok kidolgozása (a Társaság fejlesztési javaslatainak előminősítése, prioritások meghatározása, javaslatétel a végrehajtásra),
- a stratégiai portfólióba tartozó üzleti fejlesztések pénzügyi erőforrás tervezésének támogatása,
- a stratégia megvalósulásához kapcsolódó kockázatok jelzése, kockázatkezelési javaslatok támogatása,
- a stratégia megvalósulásához kapcsolódó társasági szintű kulcs teljesítmény mutatók (KTM) kidolgozása és nyomon követése.

2.3.2. Üzleti Projektmenedzsment Osztály

Feladata:

- a jóváhagyott stratégiai fejlesztések megvalósításához szükséges projektmenedzsment szabályzat (módszertan) kialakítása és a projekt folyamatszervezés biztosítása,
- az osztály által kezelt projektek kapcsán:
 - o idő, költség és tartalmi kereteinek meghatározása és betartása,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 31/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- üzleti igényspecifikációk elkészítésének támogatása,
- a fejlesztésekhez szükséges erőforrások igénylése, ütemezése és koordinálása,
- a jóváhagyott stratégiai igény és projektportfólió monitorozása és riportolása,
- a projektekhez kapcsolódó külső, belső szolgáltatások (service design) tervezése, játék és ügyfélélmény (ux) tervezése,
- üzleti elemzési tevékenység a projektek által kifejlesztendő megoldások, végtermékek scope-jára vonatkozóan,
- belső projektvezetői képzések kezdeményezése,
- a projektvezetők számára projektvezetői kompetencia központként szakmai segítségnyújtás.

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 árbevételi terv teljesülésének elősegítése. Az ügyfélkapcsolati feladatok ellátása, összefogása. Közreműködik a Társaság termék-, szolgáltatás- és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében. Közreműködik a Társaság külföldi leányvállalatának irányításával kapcsolatos feladatok ellátásában, egyeztetésben, kapcsolattartásban, ahol szükséges, részt vesz a döntéshozatali folyamatban.

3.1. Kereskedelem Szervezési Főosztály

Feladata: az árbevételi terv teljesülésének elősegítése mind a hagyományos, mind pedig az interaktív csatornák, megoldások esetén. A hagyományos értékesítési hálózat (terminálon keresztül és offline sorsjegy értékesítés) támogatása, működésének koordinálása. A karitatív értékesítési hálózat teljeskörű működtetése. Az értékesítőhelyek ellátásához kapcsolódó logisztikai feladatok ellátása, illetve a stratégiai alapanyagokkal való készletgazdálkodás. Az interaktív csatornák és értékesítési megoldások működésének koordinálása és tartalommenedzsmentje. A földi és az interaktív publikus értékesítési aktivitások, promóciók és kampányok kezdeményezése, interaktív promóciók esetén azok szervezése.

A főosztályvezető a kereskedelmi igazgató iránymutatása alapján ellátja a régióvezetők szakmai irányítását.

3.1.1. Kiskereskedelmi Értékesítési Osztály

Feladata:

- a Társaság üzleti tervének összeállításához az árbevételi terv javaslat elkészítése, annak értékesítési csatornánkénti, szektoronkénti, termékenkénti, valamint technológiánkénti és értékesítési régiónkénti bontása.
- az értékesítés folyamatát leíró, valamint az új játékok, szolgáltatások bevezetéséhez kapcsolódó szabályozók, tananyagok és az ahhoz kapcsolódó tematikák elkészítése, az értékesítési régiók ezzel kapcsolatos szakmai irányítása,
- az értékesítő partneri szerződési sablonok előkészítése, karbantartása, fejlesztése,
- a lottózói jelzőszám törzs nyilvántartás gondozása,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 32/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- a földi hálózat ösztönzési rendszerének üzemeltetése és fejlesztése
- a kaparós sorsjegyek készletfigyelése, az értékesítési hálózatba kiküldésre kerülő kaparós sorsjegy ellátmányok meghatározása, a sorsjegy sorozatok utánrendelésének kezdeményezése, a sorsjegyekkel kapcsolatos kereskedelmi feladatok összefogása, koordinálása,
- 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,
- javaslattétel az át nem vett nyeremények alapjaiban rendelkezésre álló összegek felhasználására, valamint a különsorsolások, promóciók paramétereire,
- értékesítési aktivitások, promóciók és kampányok kezdeményezése a hagyományos értékesítőhálózat részére,
- az országos hálózattal rendelkező társaságokkal, illetve a több értékesítési régió területén értékesítőhelyet üzemeltető vállalkozások, illetve stratégiai partnerek árbevételi üzleti terve teljesülésének elősegítése, ehhez kapcsolódó értékesítési aktivitások, promóciók és kampányok kezdeményezése,
- 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,
- közreműködik a Társaság termék-, szolgáltatás- és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját.
- szabályozók alapján az ellenőrzési listák összeállítása, az értékesítési hálózatban végzendő ellenőrzések fajtájának, mennyiségének szabályozása,

3.1.2. Interaktív Értékesítési Osztály

Feladata:

- az interaktív árbevételi és tiszta játékbevételi üzleti terv teljesülésének elősegítése,
- az interaktív értékesítési csatornák üzleti működtetése – a tartalomkezelő rendszerek kezelése, tartalommenedzsment, tartalmi és megjelenítés hibák kezelése, webprogramozás, kapcsolódó értékesítési folyamatok felügyelete:
 - weboldalak (bet.szerencsejatek.hu, Tippmixpro.hu, Tippmix.hu)
 - mobilalkalmazások (Okoslottó, Tippmix Radar)
 - SMS-Lottó és M-COM
 - ATM
 - SST terminál
- az interaktív értékesítési folyamatok megtervezése és optimalizálása (keresőoptimalizálás, konverzióoptimalizálás),
- publikus online promóciók kezdeményezése, illetve megszervezése,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 33/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- marketing kampányok, akciók, ajánlatok lokalizálása, közzététele és gondozása az interaktív felületeken – sitebuild feladatok ellátása, kreatívkonceptiók lokalizációjának, mutációnak elkészítése,
- push kampányok rendszeres lebonyolítása (Okoslottó),
- a webanalitikai stratégia kidolgozása, mérési tervek elkészítése, az implementálást végző külső vagy belső beszállító munkájának támogatása, kapcsolattartás a webanalitikai beszállítókkal,
- webanalitikai mérések optimalizálására, és a kereskedelmet támogató analitikai megoldások fejlesztése, koncepció alkotás,
- az interaktív csatornákon történő értékesítés stratégiai partnereinek felkutatása és kezelése, a digitális viszonteladói hálózat (affiliate) hálózat üzemeltetése, illetve további egyedi üzleti ajánlatok és értékesítési modellek kidolgozása, megvalósítása.

3.1.3. 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 fogyatékkal élő személyek foglalkoztatási integrációjának érdekében.

3.1.4. 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, sorsolások előkészítése, a pályázati anyagok megsemmisítése,
- az értékesítőhelyekről beérkező anyagok feldolgozása, szortírozása, nyilvántartása,
- a felesleges készletek feltárása, a selejtezés és hulladékhasznosítás megszervezése és végrehajtása,
- a nyomdai jellegű anyagok előállítása,
- az értékesítő partnerek adatainak karbantartása.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 34/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

3.2. 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-Csanád, Jász-Nagykun-Szolnok megyék
- a Társaság szakmai, irányítási normáinak érvényesítése az értékesítési pontokon,
- a régiók hatáskörébe utalt oktatások, tréningek lebonyolítása, szervezése,
- a területi képviselők munkaterve végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
- közreműködik a Társaság termék-, és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját.

3.2.1. Értékesítési 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 jutaléokra vonatkozó bonus-malus rendszer működtetése,
- a feladatkörébe tartozó értékesítési szerződések kezelése, a szerződéses adatok nyilvántartása, karbantartása.

3.2.2. Értékesítés-támogató 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,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 35/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- az értékesítő 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 szabályozásokban meghatározottak szerint,
- leendő partnerek szerződéskötés előtti, illetve meglévő partnerek időszakos biztonsági vizsgálata.

3.2.3. Lottózók (minden értékesítési régió vonatkozásában)

Feladata:

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

3.3. Kereskedelem-fejlesztési és Támogató Főosztály

Feladata az értékesítés háttértámogatásának kialakítása és fejlesztése a hálózat hatékonyabb működése érdekében, az értékesítést támogató módszerek, eszközök, valamint felületek működtetése és fejlesztése. A földi értékesítési hálózat transzformációját, fejlesztését támogató stratégiai projektek előkészítése, tervezése és projektek vezetése, illetve az értékesítési eredmények elemzése, értékesítési aktivitások támogatása, elemzői javaslattétel a különsorsolásos akciók paramétereinek kialakítására.

3.3.1. Kereskedelem-fejlesztési Osztály

Feladata:

- A földi értékesítési hálózat fejlesztését támogató kereskedelmi vonatkozású projektek előkészítése, tervezése és projektek vezetése,
- közreműködés a Társaság termék- és szolgáltatás-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját,
- a Kereskedelmi igazgatóság fejlesztéseinek nyomon követése, elakadási pontok monitorozása, riportálás a vezetők felé.
- a Kereskedelmi igazgatóság informatikai fejlesztései tervezésének és megvalósításának koordinálása
- a lottózói eredménykimutatás aktualizálása és megosztása a Kereskedelmi Szervezési Főosztállyal,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 36/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- a Sorsjegy termékcsoport árbevételi- és készlet adatok monitorozása az értékesítési hálózatban,
- a publikus értékesítési aktivitások, promóciók és kampányok csatornafüggetlen elemzői támogatása (előrejelzések, státusz, visszamérés),
- elemzői javaslatlattel a különsorsolások, promóciók paramétereire,
- előrejelzés, becslés, értékelés készítése az árbevétel növelés elérését célzó különsorsolások akciokról,
- a kereskedelmi fejlesztések előkészítésének és visszamérésének támogatása üzleti elemzői feladatokban (projekt támogatás).

3.3.2. Kereskedelem-támogató Osztály

Feladata:

- az értékesítést támogató módszerek és eszközök működtetéséhez kapcsolódó kereskedelmi feladatok ellátása,
- a Mobilengine alkalmazás üzleti működtetése és fejlesztése,
- az Értékesítést Támogató Oldal (ÉTO) üzleti működtetése és fejlesztése,
-
- a lottózói információs rendszer, Tippmix TV, SST, POS terminál kereskedelmi vonatkozású feladatainak ellátása, a lottózói információs rendszer fejlesztés-koordinációs feladatainak ellátása,
- az értékesítés személyes hatékonyságát növelő eszközök (tréning, coaching) tematikájának, eszköztárának, valamint az értékesítést támogató segédletek elkészítése, fejlesztése,
- belső tréner és coach-ok képzésének megszervezése, esetleges lebonyolítása. A képzések utókövetése, támogatása, tréneri és coaching tevékenységek felügyelete,
- e-learning rendszer kialakítása és működtetése, tananyagfejlesztés, tananyagszerkesztés, aktualizálás,
- a külső partner által végzett próbavásárlások szervezése és koordinálása, valamint ezek eredményéről rendszeres beszámoló készítése,
- arculati elemekkel kapcsolatos kereskedelmi vonatkozású feladatok koordinálása, végrehajtása.

3.4. Ügyfélkapcsolati Főosztály

Feladata: A Társaság ügyfeleivel (elsődlegesen játékosokkal, terminálkezelőkkel) történő kapcsolattartás. A játékos megkeresések intézése, játékos tevékenység monitorozása, játékos szokások elemzése, beazonosított játékosokhoz köthető értékesítés elősegítése.

3.4.1. Ügyfél-ellenőrzési Osztály

Feladata:

- a Társaság pénzügyi és reputációs kockázatainak csökkentése a regisztrált játékosok ellenőrzésével, közreműködés az offline játékok ellenőrzésében,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 37/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- a csalások és visszaélések megelőzése, felderítése,
- a játékosok regisztrációs adatainak, fogadási mintáinak, pénzügyi tranzakcióinak ellenőrzése, különös tekintettel a fogadási csalásokra, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozás elleni küzdelemre és a pénzügyi visszaélések megelőzésére,
- a pénzmosás és terrorizmus finanszírozás elleni küzdelemben ellenőrzések elvégzése,
- a csalás gyanús esetek, a regisztrációk, tranzakciók pontos dokumentálása, valamennyi szükséges intézkedések megtétele,
- hatósági megkeresések megválaszolása a hatóság, illetve a jogszabály által előírt határidőn belül,
- banki/pénzügyi szolgáltatóktól információ kérés (copy request)/chargeback megválaszolása határidőn belül,
- a regisztrációhoz (MID) kapcsolódó ellenőrzések lefolytatása,
- ügyfelektől igazoló dokumentumok bekérése, értékelése,
- valós idejű, naprakész kommunikáció az illetékes társosztályokkal, a pénzügyi szolgáltatók, telefontársaságok biztonsági egységeivel, sportszövetségek illetékes szakembereivel,
- közreműködik a Társaság termék-, szolgáltatás- 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,
- beérkező ügyfél igényekhez kapcsolódó háttérfeladatok elvégzése és szükség esetén a társosztályokkal történő egyeztetések,
- CRM kampányok támogatását szolgáló kimenő hívások bonyolítása a forgalom, és bevétel növelése céljából
- a megkeresések teljesítésének követése, ezekről riportok készítése,
- közreműködik a Társaság termék-, szolgáltatás- és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját,
- az ügyfélszolgálati tevékenység minőségbiztosítása,
- a játékosok által jelzett hibák és észrevételek jelzése az illetékes szakterületek felé,
- centralizált kapcsolat biztosítása a terminálkezelők, illetve az IT rendszerek felhasználói 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,
- az IT rendszerek felhasználói részére meghatározott informatikai szolgáltatásokban felmerülő problémák elsőszintű hibakezelése.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 38/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

3.4.3. CRM Osztály

Feladata:

- Kidolgozza és megvalósítja az online regisztrált és Játékoskártyával rendelkező ügyfélkör ügyfélértékét és ügyfélélettartamát növelő aktivitásokat, kampányokat,
- a CRM kampányfolyamathoz szorosan kapcsolódó fejlesztési igényeket fogalmaz meg, tesztel, és vezet be,
- a CRM rendszer kapcsán kapcsolatot tart, és fejlesztési igényeket fogalmaz meg a beszállító és a rendszert támogató Adattárház Osztály felé,
- adatigényeket határoz meg, és teszteli az adattárház kapcsán felmerülő CRM igényeket,
- elkészíti az interaktív értékesítési csatornákhöz kapcsolódó bázismenedzsment tevékenységekhez kapcsolódó elemzéseket, kalkulációkat, gazdaságossági számításokat,
- javaslatot tesz a különböző kampányok, promóciók pénzügyi és egyéb szempontú hatékonyságának javítására az elkészített visszamérések, a tranzakciós adatok elemzése, a forgalmi adatok előrejelzése, illetve az ügyfélkör szegmentálása és viselkedésének modellezése alapján,
- közreműködik a Társaság termék-, szolgáltatás és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját.

4. Informatikai Igazgatóság

Feladata: működteti és fejleszti a Társaság üzleti tevékenységének, továbbá társasági stratégiájának, alapelveinek, szabályozásainak megfelelő informatikai rendszereket. Informatikai támogatást nyújt az üzleti folyamatokhoz. Közreműködik a Társaság külföldi leányvállalatának irányításával kapcsolatos feladatok ellátásában, egyeztetésben, kapcsolattartásban, ahol szükséges, részt vesz a döntéshozatali folyamatban.

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,
- üzemelteti és fejleszti a szabályozási 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.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 39/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

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
- részvétel az informatikai fejlesztéseket célzó üzleti és funkcionális igények elemzési, megvalósíthatósági vizsgálati szakaszában

4.3. IT Irányítási Főosztály

Feladata: az ITIL szabványnak megfelelő irányítási, valamint minőségbiztosítási (különösen ideértve: tesztelés) funkciók betöltése.

4.3.1. Tesztmenedzsment Osztály

Feladata:

- a Társaság informatikai rendszereihez szükséges tesztelési feladatok ellátása, tesztelői 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 rendszertesztek 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.

4.3.2. IT Szolgáltatásmenedzsment Osztály

Feladata:

- A végfelhasználói eszközökön futó alkalmazásokhoz kötődő licenc nyilvántartások naprakész vezetése és az igénybe vett gyártói támogatási szolgáltatások nyilvántartása,
- az ITIL szabványnak megfelelő irányítási funkciók betöltése, ideértve: változáskezelés (release menedzsment), szolgáltatás menedzsment, incidens menedzsment, folyamatszervezés, alkalmazás menedzsment.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 40/75
---------------------------	--	-------------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- folyamatfelmérések és hozzájuk kapcsolódó módszertan kialakítása egységes folyamatkatalógus létrehozása naprakészen tartása,

4.4. Támogató Rendszerek Főosztály

Feladata: a nem közvetlenül a játékrendszerekhez kapcsolódó informatikai rendszerekkel (továbbiakban: támogató rendszerek) kapcsolatos fejlesztési ciklus kezelése és működtetése, illetve üzemeltetése.

4.4.1. Adattárház és Üzleti Intelligencia 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.

4.4.2. Támogató Rendszerek Fejlesztési Osztály

Feladata:

- a Társaság támogató rendszereinek informatikai működtetésével, technikai és rendszer környezetének biztosításával kapcsolatos üzemeltetési és fejlesztési feladatok ellátása,
- szoftverfejlesztés, rendszerszervezői tevékenység, szoftverfejlesztési kompetenciák felmérése és a szükséges fejlesztői kompetenciák biztosítása,
- részvétel az igények megvalósíthatósági vizsgálatában,
- új informatikai technológiák kutatása,
- részvétel az informatikai szoftver architektúra kialakításában és felügyeletében.

4.4.3. Támogató Rendszerek Üzemeltetési Osztály

Feladata:

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

4.5. Infrastruktúra Főosztály

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 41/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

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.

4.5.1. Szerver Menedzsment Osztály

Feladata:

- 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

- a Társaság informatikai rendszereit érintő adatkapcsolatok 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 helyiségek adatkapcsolati igényeinek meghatározása, üzemeltetése,
- a Társaság telefónia megoldásainak fejlesztése és üzemeltetése.

4.5.2. Kliens Eszköz Menedzsment Osztály

Feladata:

- a Társaság alkalmazottjainál 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, mozgatások 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.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 42/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

4.6. Üzleti Rendszerek Főosztály

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

4.6.1. Üzleti Rendszerek Fejlesztési Osztály

Feladata:

- a Társaság üzleti alaprendszereinek informatikai működtetésével, technikai és rendszer környezetének biztosításával kapcsolatos üzemeltetési és fejlesztési feladatok ellátása,
- szoftverfejlesztés, rendszerszervezői tevékenység, szoftverfejlesztési kompetenciák felmérése és a szükséges fejlesztői kompetenciák biztosítása,
- részvétel az igények megvalósíthatósági vizsgálatában,
- új informatikai technológiák és lehetőségek kutatása a társasági stratégiával összhangban,
- elektronikus értékesítési csatornák, szolgáltatási csatornák informatikai fejlesztése,
- részvétel az informatikai szoftver architektúra kialakításában és felügyeletében.

4.6.2. Üzleti Rendszerek Üzemeltetési Osztály

Feladata:

- a Társaság alap üzleti rendszereinek egységes üzemeltetése,
- informatikai operátori szolgáltatás biztosítása a fogadási rendszer és az 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 alaptevékenységhez kapcsolódó feldolgozási feladatok ellátása.

4.6.3. 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 technikai hálózat működtetése, fejlesztése.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 43/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

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. Közreműködik a Társaság külföldi leányvállalatának irányításával kapcsolatos feladatok ellátásában, egyeztetésben, kapcsolattartásban, ahol szükséges, részt vesz a jelen SZMSZ 4. mellékletét képező RACI mátrixban külön is nevesített és az egyéb döntéshozatali folyamatban.

5.1. Kutatási Osztály

Feladata: felel a Társaság üzleti céljai és vállalati stratégiájának a támogatásáért a szükséges piaci információk megszerzésével az ügyfélélmény növelése érdekében. Teljes körűen 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 információk adatvagyonát 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.

5.2. Vállalati Kommunikációs Főosztály

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

Szakmai feladatai:

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 44/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- a belső kommunikációs és munkáltatói márkakommunikációs stratégia kialakítása és a kapcsolódó aktivitások megszervezése, végrehajtása,
- a külső kommunikációs és hosszú távú reputációmenedzsment stratégia kialakítása és a 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,
- 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 gyakorló 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 Társaság tevékenységével 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,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 45/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- integrált közösségi média stratégia megalkotása összvállalati szinten összhangban a marketingkommunikációs tevékenységgel, és annak végrehajtása a Társaság teljes közösségi média felületrendszerének folyamatos kezelésével, működtetésével,
- a Társaság kríziskommunikációs eljárásrendjének meghatározása a kapcsolódó szabályozó napra készen tartásával, incidens esetén a kríziskommunikációs tevékenység megszervezése és ellátása,
- a www.szerencsejatek.hu/rolunk internetes kommunikációs felület frissítése, tartalmi koordinációja,
- a Társaság Fenntarthatósági 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 szervezése 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,
- médiapiac-elemzések koordinációja, média és kommunikációs eredményességi beszámolók előkészítése, egyeztetése.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 46/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

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

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 47/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

5.3.2. 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.

5.3.3. 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 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. A Társaság és portfóliójába tartozó belföldi leányvállalatok szponzorációs tevékenységével kapcsolatos kommunikációs és marketing feladatok irányítása, koordinálása, egyeztetése, működtetése, szükség esetén kapcsolattartás.

Szakmai feladatai:

- a Társaság játékeihez 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,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 48/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- a sorsolási műsorok és magazinműsorok gyártására és sugárzására vonatkozó szerződések felügyelete, gondozása, a beszállító partnerekkel való teljes körű kapcsolattartás,
- a sorsolások nyerteseinek 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 belföldi leányvállalatok pénzügyi, emberi és fizikai erőforrásainak menedzsmentjével összefüggő feladatokat. Szakmailag irányítja az üzleti tervezés, a pénzügyi, számviteli és kontrolling tevékenységet. Meghatározott körben ellátja az kontrolling feladatokat. Közreműködik a Társaság külföldi leányvállalatának irányításával kapcsolatos feladatok ellátásában, egyeztetésben, kapcsolattartásban, ahol szükséges, részt vesz a jelen SZMSZ 4. mellékletét képező RACI mátrixban külön is nevesített és az egyéb döntéshozatali folyamatban.

6.1. Gazdasági Adminisztrációs Főosztály

Feladata: a Társaság és belföldi 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/ Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó, a Gazdasági Igazgatóság által készítendő előterjesztések koordinálása. A Gazdasági Igazgatóság ügykörébe tartozó szabályozások folyamatos nyomon követése, aktualizálása, véleményezés esetén a vélemények elkészítése. Ellátja a Társaságot érintő, jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos koordinációs feladatokat.

6.1.1. Pénzügyi és Treasury Osztály

Feladata:

- a Társaságnál és belföldi leányvállalatainál a banki és házipénztári pénzforgalom lebonyolítása és adatszolgáltatás a társszakterületek részére, utalások végrehajtása, pénzkezelés,
- banki és pénzügyi szerződések kezelése,
- a házipénztári pénz- és értékezelés 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,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 49/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- 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, pénzintézetekkel,
- 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.
- új fizetési módok bevezetésének koordinálása

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

6.1.2. Központi Elszámoltató Osztály

Feladata:

- az saját tulajdonú és szerződéses értékesítőhelyek pénzügyi és számviteli elszámoltatásának szervezése és irányítása,
- a lottózói üzleti pénztárak és a karitatív sorsjegyárusítás pénzkezelési szabályainak meghatározása,
- a lottózói pénztárforgalom könyvelésének felügyelete, a pénztárnaplók és bizonylatok ellenőrzése, pénztárhiányokkal és többlettekkel kapcsolatos ügyintézés,
- az értékesítő partnerek termékforgalmazásának heti pénzügyi elszámoltatása, folyószámlák kezelése, a nyitott követelések/kötelezettségek pénzügyi rendezése,
- követeléskezelés, az értékesítő partnerek lejárt tartozásainak monitorozása, behajtására intézkedések kezdeményezése, az óvadéki számlákkal és egyéb biztosítékokkal kapcsolatos nyilvántartás, adatszolgáltatás és a kapcsolódó banki ügyintézés támogatása,
- sorsjegyek értékesítésével kapcsolatos elszámolások, elszámoltatások ügyintézése, a készletkezelés felügyelete,
- 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,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 50/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- 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 kezelése, nyilvántartása, engedélyeztetése, banki kifizetése, nyereményigazolások kiadása, a nyeremények kifizetéséhez kapcsolódó bizonylatkezelés.

6.2. Kontrolling és Számviteli Főosztály

Feladata: a Társaság, valamint a többségi tulajdonban lévő belföldi leányvállalatok vezetésének támogatása a gazdálkodási döntéseinek meghozatalában. A Társaság és belföldi 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. Kontrolling feladatok ellátása Társaság szakterületeivel együttműködve: a szerződések, megrendelések előkészítésének, rögzítésének, nyilvántartásának, közzétételének, a számlák kezelésének, kontírozásának és a teljesítésigazolás folyamatának támogatása, rendelkezésre álló keretek figyelése; üzleti tervezés, terv-tény elemzések, előrejelzések és kalkulációk készítése; a vezetői döntéseket támogató és egyéb kontrolling elemzések, rendszeres jelentések, beszámolók összeállításában közreműködés.

6.2.1. Kontrolling Osztály

Feladata:

- a Társaság, illetve a belföldi leányvállalatok kontrolling rendszerének kidolgozása és működtetése, az üzleti tervezés és beszámolás folyamatának kialakítása,
- 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 tulajdonos, 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,
- a funkcionális költséghelyekkel együttműködve a vállalati költséggazdálkodás monitorozása, vezetői döntések előkészítése,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 51/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- a támogató informatikai rendszerek összehangolt alkalmazásához fejlesztési javaslatok kidolgozása,
- módszertani segítségnyújtás a szakterületek számára a hatékonyságot javító intézkedések megvalósításában,
- a szolgáltatási és vállalkozási portfólió kezelése, a belföldi leányvállalatok tervezési munkájának támogatása,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben és a tárgykörben közzétett Irányelvben meghatározott integrált kockázatkezelésre vonatkozó feladatok ellátása társasági szinten,
- az integrált kockázatkezelési rendszer szabályozása, működtetése és fejlesztése
- szakmai támogatás a Társaság tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatok és a hozzájuk kapcsolódó kontrollok azonosításában és értékelésében a kockázatgazdák és a kijelölt felelősök részére,
- a kockázatkezelési akciótervek/intézkedések nyomon követése, riportálása,
- a megfelelési tanácsadó tájékoztatása a kockázatmenedzsment működéséről, eredményességéről és a kockázatkezelés során megtett intézkedésekről.

6.2.2. Számviteli Osztály

Feladata:

- a Társaságnál és belföldi 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 kötelezettségre vonatkozó 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 feltárással, 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,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 52/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- 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.

6.3. Beruházási és Üzemeltetési Főosztály

Feladata: a Társaság általános célú ingó vagyonával és a kezelésében levő ingatlanokkal kapcsolatos, hatáskörébe utalt, infrastruktúra elemek, ingatlanok kezelésével kapcsolatos, össz-vállalattal összehangolt stratégia kidolgozása, működtetése, beruházási, gazdálkodási, üzemeltetési és fenntartási feladatok ellátása. A Főosztály funkcióinak működését, társosztályokkal való együttműködését leíró folyamatok karbantartása, és működtetése.

6.3.1. Beruházási és Ingatlan gazdálkodási 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 Társaság igényeit kiszolgáló, nagy tömegben használt, tipizálható eszközökre vonatkozó standardok műszaki tartalommal történő kimunkálása és betartása,
- a beruházások, felújítások megvalósítása, ennek keretében – az elfogadott igényeknek megfelelően – szükség esetén a kivitelezési munkák tervezése, szervezése és felügyelete,
- a Társaság ingatlan gazdálkodási (értékesítés, vásárlás, bérbeadás, bérbevétel) feladatainak ellátása,
- az energiahatékonyság érdekében a Társaság működés CO₂ lábnyomának csökkentésére lehetőségek beazonosítása, jóváhagyások tükrében megvalósítása,
- a CO₂ lábnyom eléréshez szükséges műszaki standardok, megoldások definiálása,
- az osztály működéséhez, hatáskörébe tartozó programok menedzseléséhez szükséges beszállítói háttér biztosítása, együttműködések rendszeres felülvizsgálata, frissítése Társaság stratégiai céljainak megfelelően,
- az operatív lízing keretében működtetett gépjárművek szerződés menedzselése.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 53/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

6.3.2. Központi Üzemeltetési Osztály

Feladata:

- a Társaság központi létesítményei (központi irodaházak és hozzájuk tartozó bérelt irodaterületek, raktárak) 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.
- az osztály által végzett szolgáltatások főbb teljesítmény mutatóinak mérése, a tevékenységek, azokat szabályzó, belső folyamatok folyamatos fejlesztése.
- az osztály működéséhez szükséges beszállítói háttér biztosítása, együttműködések rendszeres felülvizsgálata. frissítése Társaság stratégiai céljainak megfelelően

6.3.3. Hálózati Üzemeltetési Osztály

Feladata:

- a Társaság regionális létesítményei (lottózók, régiószékházak, oktatótermek, területi képviselői 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.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 54/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- az osztály által végzett szolgáltatások főbb teljesítmény mutatóinak mérése, a tevékenységek, azokat szabályzó, belső folyamatok folyamatos fejlesztése.
- az osztály működéséhez szükséges beszállítói háttér biztosítása, együttműködések rendszeres felülvizsgálata, frissítése Társaság stratégiai céljainak megfelelően.

7. Humán Igazgatóság

Feladata: a Társaság és belföldi leányvállalatai humán erőforrás menedzsmentje. Az üzleti stratégiával összhangban a humán erőforrás gazdálkodás szakmai irányítása, ellátása, fejlesztése és a kapcsolódó szabályozások gondozása. Az értékesítési régiók humán tevékenységének szakmai irányítása. Működteti a Társaság által használt OkosHR informatikai rendszert. Közreműködik a Társaság külföldi leányvállalatának irányításával kapcsolatos feladatok ellátásában, egyeztetésben, kapcsolattartásban, ahol szükséges, részt vesz a döntéshozatali folyamatban.

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:

- részvétel a Humán Igazgatóságot érintő projektekben,
- 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 javaslattevés a humán igazgató számára, együttműködve a felelős társosztállyal,
- 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 figyelembevételével, együttműködve az üzemeltetésért felelős társosztállyal,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 55/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- a Társaság munkakörei, a munkaköreiben ellátandó feladatok, kompetenciák és egyéb követelmények elemzése és értékelése,
- a képzési rendszer fejlesztése a Képzés-szervezési Osztállyal és az üzleti területekkel együttműködve,
- a Társaságtól kilépőkkel - szervezetfejlesztési hasznosítás céljából - interjúk készítése.

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 Osztállyal,
- a HR kontrolling tevékenység ellátása és folyamatos fejlesztése, valamint kapcsolódó HR informatikai rendszer működtetése, fejlesztése,
- a humán erőforrás optimalizáláshoz és munkaidő-beosztás tervezéshez, valamint munkaidő nyilvántartáshoz kapcsolódó HR támogatás nyújtása, valamint a kapcsolódó HR informatikai rendszer működtetése,
- a szabadságok tervezésével és kiadásával összefüggő koordinációs feladatok ellátása,
- a Humán Igazgatóság illetékességi körébe tartozó elemzési, adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségek teljesítése, ide nem értve a Bérelszámolási és TB Ügyintézési Osztály által végzett adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- a Humán Igazgatóság által használt informatikai rendszerek szakmai üzemeltetése és fejlesztési javaslatok kidolgozása.

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 megszűnéséhez kapcsolódó folyamat koordinálása,
- a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói dokumentum tervezetek, iratok, nyilatkozatok elkészítése és kezelése,
- személyi anyagok kezelése,
- a foglalkozás-egészségügyi ellátás szervezése és a menedzserszűrés koordinálása,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 56/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- az értékesítési régiók humán tevékenységének helyszíni ellátása, együttműködve a Humán Igazgatóság társosztályaival.

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 belső szabályozás 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.

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. Tartja a kapcsolatot a felügyeleti hatósággal (Szerencsejáték Felügyelettel), eljár ezen hatósági ügyekben, gondozza a Társaság által szervezett játékok szabályozásait. Ellátja továbbá a belső ellenőrzési, az értékesítőhelyi ellenőrzési, a panaszkezelési és fogyasztóvédelmi feladatokat, a Megfeleléstámogatás (Compliance) tevékenységének munkaszervezés szempontú koordinációját.

A szervezeti egység vezetője egyben a vezető jogtanácsos. Közreműködik a Társaság külföldi leányvállalatának irányításával kapcsolatos feladatok ellátásában, egyeztetésben, kapcsolattartásban, ahol szükséges, részt vesz a döntéshozatali folyamatban.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 57/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

8.1. Általános Jogi Főosztály

Feladata: a Társaság működésével összefüggő komplex jogi feladatokat lát el, biztosítja a Társaság hatályos jogszabályoknak megfelelő működését.

8.1.1. Játékszabályozási Osztály

Feladata:

- a Társaság kínálatában szereplő valamennyi szerencsejáték folyamatos szervezéséhez szükséges hatályos játékengedélyek megszerzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint azok naprakészségének, aktualizálásának biztosítása,
- a szerencsejátékokra vonatkozó játéktervek és részvételi szabályzatok elkészítése és hatósági engedélyezésre történő benyújtása,
- szervezeten belül játéktervek és részvételi szabályzatok értelmezése,
- kapcsolattartás, egyeztetések a szerencsejáték szervezéssel összefüggésben hatósági szervekkel, felügyeleti hatósággal,
- a szerencsejáték felügyeleti hatóságtól érkező adatszolgáltatásra való felhívások teljesítése,
- szerencsejáték felügyeleti hatóság ellenőrzési jegyzőkönyveinek kezelése, észrevételek megtétele, szankciós döntések végrehajtása,
- a játékengedélyek nyilvántartása, meghosszabbítása, módosítása,
- az új játékok értékesítésének megkezdéséhez kapcsolódó szabályozók elkészítése, kivéve a projekt keretek között bevezetett új játékokat, mely esetekben utasítás kiadása mellőzhető,
- pénzügyi összefüggő belső szabályzó dokumentumok készítése, aktualizálása a Biztonsági Igazgatósággal közreműködve,
- közreműködik a Társaság termék-, szolgáltatás- és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját.

8.1.2. Jogi Osztály

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 megfelelőségi vizsgálata,
- belső jogi támogatás, jogi segítség nyújtása, jogi állásfoglalások készítése, közreműködés a szerződések előkészítésében,
- jogi szakvélemények, állásfoglalások kiadása, hatósági megkeresésekkel kapcsolatos jogi intézkedések megtétele,
- jogi iránymutatás az ügyfélmegkeresések megválaszolásához,
- előzetes jogi vélemény adása a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők számára a munkaviszonyt érintő egyes munkáltatói intézkedéseket megelőzően,
- a szellemi vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok társasági szintű koordinációja,
- a szellemi alkotásokkal kapcsolatos jogi tevékenység ellátása,
- az érintett szakterület kezdeményezésére feljelentés tétele az illetékes nyomozó hatóság előtt,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 58/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- jogszabálysértés észlelése esetén az illetékes szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása, a jogszabálysértés megszüntetésében közreműködés,
- 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,
- javaslattétel a Társaság Alapszabályának, a Felügyelőbizottság és az Igazgatóság Ügyrendjének aktualizálására, a Törzskari Koordinációs Központtal együttműködve
- egyéb jogi feladatok ellátása.

8.2. Központi Ellenőrzési Főosztály

Rendeltetése: a Társaság tevékenységének független, objektív vizsgálata, működésének támogatása javaslatok, ajánlások megfogalmazásával; az értékesítőhelyek működésének, értékesítési tevékenységének ellenőrzése, a Társaság panaszkezelési és fogyasztóvédelmi feladatainak ellátása.

8.2.1. Belső Ellenőrzési Osztály

Feladata:

- a tárgyévét követő évre vonatkozó – a szervezeti igények figyelembevételével, kockázatelemzésen alapuló – ellenőrzési tervjavaslat összeállítása és jóváhagyásra a Felügyelőbizottság elé terjesztése,
- az éves ellenőrzési munkatervben meghatározott, illetve ad hoc bizonyosságot adó, tanácsadói és egyéb feladatok végrehajtása,
- a vizsgálatok szabályozott eljárásrendben, az etikai elvek, valamint a minőségbiztosítási előírások szerinti elvégzése,
- a Társaság céljai elérése érdekében az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési (kontroll) és irányítási eljárásainak rendszerszemléletű megközelítésű és módszeres értékelése,
- az ellenőrzési megállapítások, valamint a hibák, szabálytalanságok megszüntetésére, továbbá a gazdaságosság, hatékonyság javítására tett javaslatok vizsgálati jelentésben történő összegzése,
- jelentés megküldése jóváhagyásra a vezérigazgatónak, melyet tájékoztatásul a Felügyelőbizottság is megkap,
- a vizsgálati jelentésekben megfogalmazott javaslatokra készített intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése, és utóvizsgálat keretében ellenőrzése,
- beszámoló készítése a belső ellenőrzés éves tevékenységéről és benyújtása a Felügyelőbizottság részére.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 59/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

8.2.2. Értékesítőhely-ellenőrzési és Panaszkezelési Osztály

Feladata:

- az éves ellenőrzési munkatervben rögzített, továbbá eseti ellenőrzések keretében az értékesítőhelyek működésének és kereskedelmi munkájának ellenőrzése,
- az értékesítőhelyi ellenőrzések ütemterv szerinti szervezése és végrehajtása,
- az elvégzett ellenőrzésekről heti ellenőrzési riportok és havi jelentések készítése,
- a Társasághoz beérkező, írásban rögzített panaszok nyilvántartása, kivizsgálása, elbírálása és megválaszolása,
- a panaszkezelés eljárási rendjéről szóló belső szabályozásban meghatározott jelentések és beszámolók elkészítése, a fogyasztóvédelmi referens jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása.

8.3. Megfeleléstámogatás

A megfelelési tanácsadó(k)ból álló Megfeleléstámogatás funkció e feladatkörében a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében látja el a jogszabályi előírások alapján meghatározott feladatait. A Megfeleléstámogatás a munkáját szoros együttműködésben végzi a feladatkörében érintett valamennyi szakterülettel, melyek az együttműködési kötelezettségük keretében kötelesek támogatni a Megfeleléstámogatás munkáját.

Feladata:

- annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak, és belső előírásai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a Társaság által végzett tevékenységek jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső előírásainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi köreire vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a vezérigazgató részére,
- a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, ellenőrzése nyomon követése,
- a Társaság vezérigazgatójának, igazgatóinak és munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével.
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 60/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató támogatása, tanácsadás,
- rendszeres beszámolás a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság irányába, a munkájáról legalább évente egyszer jelentést készít a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság számára.
- előkészíti a vezérigazgató Társaság belső kontrollrendszerét értékelő nyilatkozatát.

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. Közreműködik a Társaság külföldi leányvállalatának irányításával kapcsolatos feladatok ellátásában, egyeztetésben, kapcsolattartásban, ahol szükséges, részt vesz a jelen SZMSZ 4. mellékletét képező RACI mátrixban külön is nevesített és az egyéb döntéshozatali folyamatban.

A biztonsági igazgató, mint kapcsolattartó felel a Társaság cégkapu feladatainak ellátásért, valamint a kiemelten nagy összegű nyertesekkel történő kapcsolatfelvételért és a nyereség kifizetéssel 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, a 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,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 61/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- 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 élőerős 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 irattárazási tevékenységének szabályozása, a leselejtezett dokumentumok megsemmisítése,
- a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálása, képzések tematikájának kidolgozása, szervezésének kezdeményezése,
- a nemzeti minősített-, illetve az üzleti titok megőrzését biztosító ügykezelési előírásokról való gondoskodás,
- a titokvédelem felügyelete, a titkos ügykezelési eljárások érvényesüléséről való gondoskodás,
- a védett munkaköröket betöltő személyek nemzetbiztonsági szempontú vizsgálatának koordinálása,
- pénzügyi vonatkozású termék bevezetésének és üzemeltetésének szakmai támogatása,
- a székházban, irodaépületekben és egyéb objektumokban felszerelt beléptetőrendszer működtetéséhez az állandó belépésre jogosító kártyák biztosítása, a kártyákhoz kapcsolódó kulcs- és belépési jogosultságok kezelése és azok évenkénti felülvizsgálata.

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 társaság számítástechnikai, elektronikai, kommunikációs rendszerek információbiztonsági felügyeletének, valamint weboldalainak sérülékenység vizsgálatának ellátása, az információbiztonsági, adatbiztonsági szabályok meghatározása és érvényre juttatása,
- a külső, belső auditok szervezése és lebonyolítása, az Információbiztonsági Irányítási Rendszerre vonatkozó ISO 27001 nemzetközi szabvány, valamint a WLA Security Control Standard követelmények érvényesülésének ellenőrzése, működtetése érdekében,
- a játékengedélyekhez szükséges IT-biztonsági auditok, megfelelőségi vizsgálatok szervezése, lebonyolítása,
- a vészhelyzetek kezelése, ezen belül az üzletmenet-folytonosság (BCP) és katasztrófa elhárítás (DRP) koordinálása,
- a jogosultságkezelés rendszerének szabályozása, folyamatos ellenőrzése,
- a Társaság IT rendszereiben keletkezett audit logok értékelése, elemzése,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 62/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

- a társasági bizalmas információk adatszivárgásának megakadályozása érdekében DLP (data loss prevention) rendszer szabályozása, monitorozása,
- hatáskörében a biztonsági incidensekkel kapcsolatos feladatok kezelése, menedzselése,
- információbiztonsággal, adatvédelemmel, pénzmosás megelőzésével kapcsolatos képzések tematikájának kidolgozása, a képzések szervezésének kezdeményezése,
- a Társasággal gazdasági kapcsolatba kerülő vállalkozások, együttműködő partnerek kockázati értékelése, a folyamatos ellenőrzés eredményéről az érintett szakterületek tájékoztatása,
- az összeférhetetlen munkakörök vizsgálata, a Társaság biztonságát érintő kockázatok felmérése,
- a pénzmosás megelőzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, eljárások kidolgozása,
- a pénzmosás gyanús esetek bejelentése, továbbítása a Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás 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, érdekmérlegelési tesztek elkészítése, továbbá az adatosztályozás rendjének biztosítása,
- a Társaság adatkezelési tájékoztatóinak elkészítése és naprakészen tartása,

Mellékletek:

1. melléklet: Részvényesi, igazgatósági, felügyelőbizottsági döntések hatásköri listája
2. melléklet: A szabályozási rendszer felépítése, hierarchiája
3. melléklet: Szervezeti ábra
4. melléklet: RACI mátrix

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 63/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

SZIGNÓTÁBLA

Megfelelőségi szignók:

	Szervezeti egység vezető név, beosztás
Ügykörfelelős szervezeti egység vezetője:	dr. Bodor József jogi és ellenőrzési igazgató
Jogi megfelelés:	dr. Bodor József jogi és ellenőrzési igazgató

Szakterületi vezetők szignója:

Szervezeti egység	Név, beosztás
Vezérigazgatói Kabinet	Dr. K. Lovász Krisztián kabinetfőnök
Biztonsági Igazgatóság	Duba Róbert biztonsági igazgató
Gazdasági Igazgatóság	Vágvölgyi Péter gazdasági igazgató
Humán Igazgatóság	Cseh Miklós humán igazgató
Informatikai Igazgatóság	Tompits László informatikai igazgató
Játékfejlesztési és Stratégiai Igazgatóság	Koppány Gergely játékfejlesztési és stratégiai igazgató
Kereskedelmi Igazgatóság	Kompolti Péter kereskedelmi igazgató
Marketing és Kommunikációs Igazgatóság	Bánhegyi Zsófia marketing és kommunikációs igazgató
Törzskari Koordinációs Központ	koordinációs vezető

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

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
6./ Az Etikai Kódex elfogadása.	jogi és ellenőrzési igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
7./ A számviteli politika elfogadása.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

A döntés tárgya	Előkészítő, egyeztető koordinációt végző	Előterjesztő	Döntés előkészítő	Döntéshozó
8./ A javadalmazási szabályzat elfogadása.	humán igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
9./ Éves ellenőrzési terv, illetve módosításának jóváhagyása.	belső ellenőrzési osztályvezető	központi ellenőrzési főosztály-vezető	Részvényes vezérigazgató	Felügyelő-bizottság
10./ 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
11./ IG és részvényesi döntési hatáskörbe tartozó befektetési javaslatok és beruházások és beszerzések megtérülés vizsgálata a kapcsolódó döntések részeként.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
12./ A számviteli törvény szerinti konszolidált és éves beszámoló elfogadása, az adózott eredmény felhasználása.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
13./ Üzleti terv beszámolók, évközi beszámolók, integrált éves üzleti jelentés, illetve egyéb igényelt üzleti jelentések elfogadása.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
14./ A Társaság hosszú távú stratégiájáról és a stratégiai projektjeinek megvalósulásáról szóló beszámoló elfogadása.	játékfejlesztési és stratégiai igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 66/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

A döntés tárgya	Előkészítő, egyeztető koordinációt végző	Előterjesztő	Döntés előkészítő	Döntéshozó
15./ Éves ellenőrzési beszámoló jóváhagyása.	belső ellenőrzési osztályvezető	központi ellenőrzési főosztály-vezető	vezérigazgató	Felügyelő-bizottság
16./ A 250 millió forintot meghaladó, de az 500 millió forintot el nem érő költségvetésű beszerzések megindítása.	illetékes igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
17./ Gazdálkodó szervezet alapítása, megszüntetése, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése, vagy átruházása, valamint a tulajdonolt társaságok közgyűlésén/taggyűlésén képviselendő mandátum megadása, illetve határozatról való döntés 500 millió forintot elérő vagy meghaladó 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

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 67/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

A döntés tárgya	Előkészítő, egyeztető koordinációt végző	Előterjesztő	Döntés előkészítő	Döntéshozó
A tulajdonolt társaságok közgyűlésén/ taggyűlésén képviselendő mandátum megadása, illetve határozatról való döntés 250 millió forintot meghaladó, de 500 millió 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
18./ EU támogatási források igénybevételeivel 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: 8
---	---	--

A döntés tárgya	Előkészítő, egyeztető koordinációt végző	Előterjesztő	Döntés előkészítő	Döntéshozó
19./ 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: - az 500 millió forintot eléri, vagy meghaladja.	játékfejlesztési és stratégiai igazgató, kereskedelmi igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
- a 250 millió forintot meghaladja, de az 500 millió forintot nem éri el.	játékfejlesztési és stratégiai igazgató, kereskedelmi igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
20./ Értékesítési hálózat fejlesztésére, korszerűsítésére, valamint új játékok bevezetésére, meglevők fejlesztésére vonatkozó egyedi műveletek, amennyiben azok összege: - az 500 millió forintot eléri vagy meghaladja.	játékfejlesztési és stratégiai igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
- a 250 millió forintot meghaladja, de az 500 millió forintot nem éri el.	játékfejlesztési és stratégiai igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

A döntés tárgya	Előkészítő, egyeztető koordinációt végző	Előterjesztő	Döntés előkészítő	Döntéshozó
21./ 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 - az érintett vagyon értéke az 500 millió forintot eléri vagy meghaladja	gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
- az érintett vagyon értéke a 250 millió forintot meghaladja, de az 500 millió forintot nem éri el.	gazdasági igazgató	vezérigazgató		Igazgatóság
22./ Rövid, illetve hosszú lejáratú hitel felvétele, amennyiben azzal a Társaság hitelállománya: - az 500 millió forintot eléri vagy meghaladja.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
- a 250 millió forintot meghaladja, de az 500 millió forintot nem éri el.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Humán Igazgatóság Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság	Oldalszám: 70/75
---------------------------	--	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

A döntés tárgya	Előkészítő, egyeztető koordinációt végző	Előterjesztő	Döntés előkészítő	Döntéshozó
23./ Minden olyan biztosítéki jellegű kötelezettségvállalásról döntés, amely - az 500 millió forintot eléri vagy meghaladja. - a 250 millió forintot meghaladja, de az 500 millió forintot nem éri el.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
	gazdasági igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
24./ A Belső Ellenőrzési Osztály stratégiai tervének jóváhagyása.	belső ellenőrzési osztályvezető	központi ellenőrzési főosztály-vezető	vezérigazgató	Felügyelő-bizottság
25./ A belső ellenőrzési vezető kiválasztásával, jogviszonyának létesítésével, megszűnésével kapcsolatos döntések.	humán igazgató	vezérigazgató	-	Felügyelő-bizottság
26./ A belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával, valamint a külső szakértő alkalmazásával kapcsolatos döntések.	központi ellenőrzési főosztályvezető	vezérigazgató	-	Felügyelő-bizottság
27./ A Belső Ellenőrzési Alapszabály és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv jóváhagyása.	belső ellenőrzési osztályvezető	központi ellenőrzési főosztály-vezető	vezérigazgató	Felügyelő-bizottság
28./ A belső ellenőrzési vezetőt érintő összeférhetetlenséggel kapcsolatos döntések.	belső ellenőrzési osztályvezető, központi ellenőrzési főosztályvezető	központi ellenőrzési főosztály-vezető	-	Felügyelő-bizottság

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

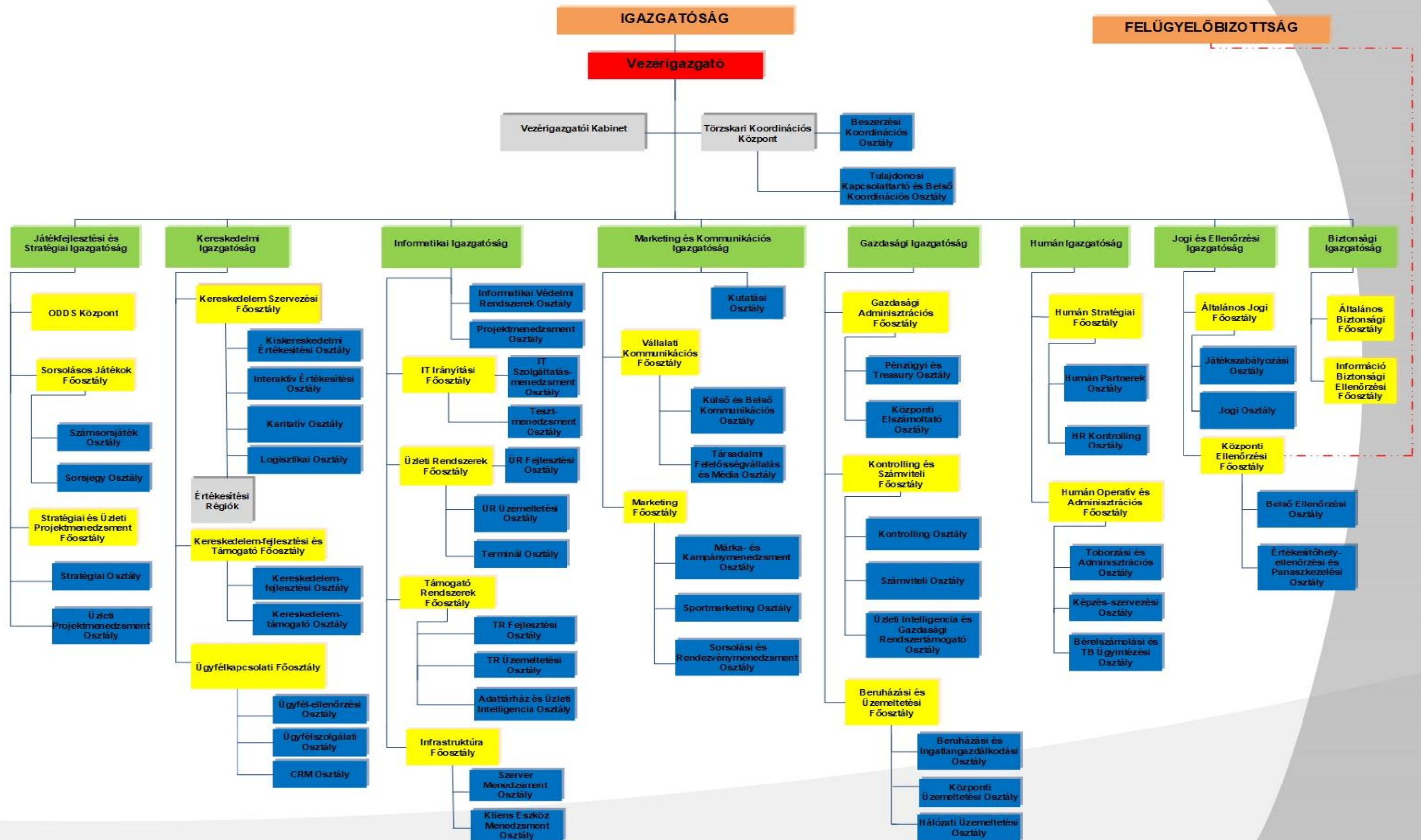
A döntés tárgya	Előkészítő, egyeztető koordinációt végző	Előterjesztő	Döntés előkészítő	Döntéshozó
29./ Megfelelési tanácsadó(k) kiválasztásával, jogviszonyának létesítésével, megszűnésével kapcsolatos döntések.	humán igazgató	jogi és ellenőrzési igazgató	-	vezérigazgató a Felügyelő-bizottság egyetértésével
30./ Vezérigazgató belső kontrollrendszert értékelő nyilatkozatának elfogadása.	megfelelést támogató feladatot ellátó	vezérigazgató		Felügyelő-bizottság
31./ Vezérigazgató belső kontrollrendszert értékelő, a Felügyelőbizottság által elfogadott nyilatkozatáról tájékoztató.	megfelelést támogató feladatot ellátó	vezérigazgató	Igazgatóság	-
32./ Vezérigazgató belső kontrollrendszert értékelő nyilatkozatával kapcsolatos intézkedési terv és beszámoló(k) elfogadása	megfelelést támogató feladatot ellátó	vezérigazgató	Igazgatóság	Felügyelő-bizottság

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 8
---	---	--

2. melléklet: A szabályozási rendszer felépítése, hierarchiája

SZINTJE	KIADÓ	SZABÁLYOZÁSI ELEMÉK
I.	Részvényes	- részvényesi határozat
II.	Igazgatóság, Felügyelőbizottság	- igazgatósági határozat, - felügyelőbizottsági határozat
III.	Vezérigazgató	- vezérigazgatói utasítás
IV.	Igazgató	- igazgatói utasítás
V.	Régióvezető	- értékesítési utasítás

3. melléklet: Szervezeti ábra



4. melléklet: RACI Mátrix

RACI Mátrix - SZRT Slovakia s.r.o.

- R

Responsible/Felelős
- A

Accountable/Döntéshozó
- C

Consulted/Véleményező
- I

Informed/Tájékoztatott

Igazgatóságunként 1 főt kell kijelölni, SZZRT részéről 1 kapus kapcsolattartás. A kapcsolattartás nyelve az angol. SZMSZ-ben jelenleg megfogalmazott leányvállalati feladatok kevésbé mérvadóak, hiszen a leányvállalatok integráltan működnek.

Aki elvégzi a feladatot, megcsinálja a munkát, meghozatja a döntést. 1 felelős/feladat. Ha nincs A, akkor R a döntéshozó is egyben.
Aki a döntést meghozza, 1 felelős/feladat.
Akit be kell vonni a feladatba, ki kell kérni a véleményét. Ne legyen túl sok C.
Akit informálni kell a feladat előrehaladásáról

Feladat/tevékenység	SzZrt. Tulajdonos (VTNM)	SzZrt. FB	SzZrt. IG	Vezérigazgató	SZRT Slovakia FB	SZRT Slovakia CEO	TKK	GI	Ji	JSI	KI	BI	MKI	INI	HI
Tervezés, adatszolgáltatás															
Éves üzleti terv					A	R		C							C
Éves beszámoló (szakmai és pénzügyi)				A	C	R	I	C	I	I	I	I	C	I	C
Negyedéves beszámoló				A	C	R	I	C	I	I	I	I	I	I	C
Adatszolgáltatás (pl. minisztériumi vagy számviteli, fenntarthatósági jelentés, stb.)						R	C						C		
Havi főkönyvi kivonat						R		I							I
Heti jelentés (bevétel, TJB, befizetések, kifizetések, regisztrációk száma, játékos egyenleg, bankszámla egyenleg, likviditás)						R		I		I	I		I		
Kötelezettségvállalás, pénzügyek															
Kötelezettségvállalási és egyéb gazdálkodási szabályzat, számviteli politika				I	A	R		C							
0-100.000 EUR						R									
100.000-500.000 EUR				I	A	R		C							
500.000-700.000 EUR				A	C	R	C	C	C						
700.000-1.400.000 EUR			A	C	C	R	C	C	C						
1.400.000 EUR -	A	C	C	C	C	R	C	C	C						
Bankszámla műveletek jóváhagyása						R									
0-100.000 EUR						R									
100.000 EUR-						R		A							
Döntéshozatal és adminisztráció															
Alapítói Határozat kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására				A	C	R		C	C						
SZRT Slovakia FB adminisztráció (ülések, napirendek, jegyzőkönyvek, határozatok)					I	R			I						
Alapítói határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló				I	A	R			I						
Szerződésnyilvántartás						R	I	I	I						I
Egyéb szabályzatok, compliance															
Szabályzatok, szabványok kiadásának előírása (Korrupcióellenes, Foglalkoztatási, Biztonsági, Információbiztonsági, EL/WLA standardok bevezetése, Tagság, Etikai kódex, Reklámetikai kódex)					A	R			C	C		C	C		C
IT rendszerek összekapcsolása esetén IT biztonsági policyk (levelezés, Andoc, JIRA)						R			C			A		C	
Ad-hoc audit (biztonsági, informatikai, felelős játékszervezési)				A	C	R		I	I			I	I	I	I
Marketing, kommunikáció, szponzoráció															
Nemzetközi márkarendszer kialakítása, meghatározása						I							R		
Havi kommunikációs tevékenység előzetes jóváhagyása					I	R							C		
Sajtómegkeresések kezelése, megszólalók jóváhagyása						R							A		
Marketingkampányok indulás előtti véleményezése						R							C		
Marketingkampányok eredményességi beszámolója, helyi ügynökségek kiválasztásáról szóló tájékoztatás						R							I		
Helyi ügynökségek kiválasztásáról szóló tájékoztatás						R							I		
Közösségi média felügyelete						R							I		
Márkastratégia és arculati kézikönyv						R							A		
CSR stratégia jóváhagyása, támogatási terv jóváhagyása				A	C	R							C		
Sportszponzoráció				A	C	R							C		
Munkatársak															
Alkalmazottak időszakos biztonsági ellenőrzése						R						C			
Havi létszám, bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések és teljesített óraszám zárások						R									I