



SZERENCSEJÁTÉK ZRT.

121/2012 sz.
vezérigazgatói utasítás

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

Verzió: 6


Készítette:
Jogi Igazgatóság
Humángazdálkodási Főosztály

Adatbiztonsági szint: PBB

Kiadta:


DR. BRAUN MÁRTON
elnök-vezérigazgató

Dátum: 2016. május 20.


 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	<p>121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata</p>	<p>Verzió: 6</p>
--	--	-------------------------

Verziókövetési jegyzék

Módosított, törölt, hozzáadott fejezet:	Módosítás/tartalom rövid leírása és indokolása:	Verziószám:	Verzió hatályosságának kezdete:
Az összes fejezet	<ul style="list-style-type: none"> • Rugalmas szervezeti formák (projektek, bizottságok, testületek és fórumok) meghatározása, • Irányítási rendszer fogalmának és elemeinek bővítése, • vezérigazgató-helyettesi pozíció létrehozása, • munkáltatói jogkör gyakorlásának felülvizsgálata, • kiegészítés Társaság minden munkavállalójára vonatkozó jogokkal, és kötelezettségekkel, • szervezeti egységekhez rendelt feladatok pontosítása, • beruházási és üzemeltetési tevékenység a Gazdasági Igazgatóság hatáskörébe kerül, illetve a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló Kockázatkezelési Osztály a Biztonsági Igazgatóság keretében folytatja munkáját Társaságbiztonsági Osztály néven. 	1.	2013. 01. 01.
Az összes fejezet	<ul style="list-style-type: none"> • A Társaság fő tevékenységének feltüntetése, • SZMSZ több pontot érintő átstrukturálása, • a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felelős vállalatirányítási elveinek alkalmazása az Ajánlásnak megfelelően, • szabályozási rendszer felépítésének módosítása, új szabályozási szint létrehozása, mely a Tulajdonos, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság elfogadását igényelő szabályozásokat tartalmazza, valamint a körlevelek átsorolása, • a stratégiai tervezés, belső kontrollrendszer és kontroll-ing, riportolás hangsúlyozása, • kockázatmenedzsment- és belső kontrollrendszer fejlesztésének, felügyeletének meghatározása, • Üzletfejlesztési Fórum létrehozása, • szervezeti átalakítások, • projektek szétbontása stratégiai és szakmai projekteké, • stratégiai beszámolók és projektbeszámolók beépítése, • teljesítménymenedzsment rendszer megerősítése, • kisebb, szervezetek közötti felelősséget érintő változtatások. 	2.	2015. 01. 01.

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
--	--	------------------

<p>II. fejezet 3.2. pont, a döntési-hatásköri rendszer 15. pontja</p> <p>III. fejezet 1.0.1. pontja</p> <p>III. fejezet 3. pontja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 512/2014.(XII.19) számú alapítói határozat alapján a támogatási tevékenység és az arról szóló beszámolási kötelezettség kikerült a Társaság munkaszervezetének feladatai közül. Ezt a feladatot továbbiakban nonprofit kft. látja el. Az SZMSZ változásokat az Igazgatóság a 2/2015 sz. határozattal fogadta el. • A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság feladatainak és szervezeti felépítésének kiegészítése/módosítása. Az SZMSZ változásokat az Igazgatóság a 8/2015 sz. határozattal fogadta el. 	3.	2015. 03. 01.
<p>valamennyi fejezet</p> <p>II. fejezet 3.2. pontja</p> <p>III. fejezet 6.0.1. pont</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A Ptk. követése miatt szóhasználati változtatások (Alapszabály, Részvényes) • Alapszabály módosítás miatt a döntési hatásköri tábla változtatása • Az Informatikai Igazgatóságon az Informatikai Fejlesztési Osztály létrejötte 	4.	2015. 06. 01.
<p>III. fejezet egésze</p> <p>II. fejezet 1.5.1 pont</p> <p>II. fejezet 1.5.3. pont</p> <p>II. fejezet 1.2 pont</p> <p>II. fejezet 1.6. és 1.7. pont</p> <p>II. fejezet 3. pont</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A Szerencsejáték Zrt. munkaszervezetére vonatkozó fejezet egyszerűsítése azáltal, hogy csak a vezérigazgató alá tartozó közvetlen szervezetek, illetve igazgatóságok főbb feladatai és ehhez kapcsolódó hatáskörei jelennek meg. • A vezetői értekezlet a Társaság stratégiai döntéshozó fórumává lép elő. • Az Üzleti Fejlesztési Fórum feladatai beolvadnak a Vezetői értekezletek keretébe. • Az irányítási struktúrában intézményesítetten megjelennek a vezérigazgató-helyettesek, mint az irányításuk alá tartozó igazgatóságok közötti koordinációért, együttműködésért, valamint az igazgatóságokat érintő (elsősorban külső) adat és információáramlás megfelelőségéért, konzisztenciájáért felelős vezetők. • A helyettesítés, illetve a munkáltató jogkörgyakorlás szabályainak változása. • A munkaszervezet tevékenységei közé új feladatként bekerül a sporttevékenységgel kapcsolatos közvetítési-, reklám- és marketing jogok hasznosítása. • Az irányítási rendszer módosítása a stratégia szerepének növelése és a szervezeten belüli struktúra és a felsővezetői pozíciók változása miatt. 	5.	2016. 01. 01.

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	---	------------------

Az összes fejezet	<ul style="list-style-type: none"> • A Társaság szervezeti és működési szabályzatának átfogó módosítása. 	6.	2016. 06. 01.
-------------------	---	----	---------------




TARTALOMJEGYZÉK

VERZIÓKÖVETÉSI JEGYZÉK	2
A SZABÁLYOZÁS CÉLJA.....	9
A SZABÁLYOZÁS HATÁLYA	9
A SZABÁLYOZÁS LEÍRÁSA.....	9
I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK.....	9
1. AZONOSÍTÓ ADATOK, ALAPÍTÁS, JOGÁLLÁS.....	9
1.1. A SZERENCSEJÁTÉK ZRT. AZONOSÍTÓ ADATAI.....	9
1.2. A SZERENCSEJÁTÉK ZRT. ALAPÍTÁSA	9
1.3. A RÉSZVÉNYESI JOGOK GYAKORLÁSA	10
1.4. A SZERENCSEJÁTÉK ZRT. JOGÁLLÁSA.....	10
1.5. A TÁRSASÁG FŐ TEVÉKENYSÉGI KÖRE.....	10
2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA.....	10
2.1. RÉSZVÉNYES.....	10
2.2. IGAZGATÓSÁG	11
2.3. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	11
2.4. VEZÉRIGAZGATÓ	11
2.5. ÁLTALÁNOS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	11
2.6. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	11
3. A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSE.....	11
3.1. A KÉPVISELETI ÉS CÉGJEGYZÉSI JOG GYAKORLÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	12
3.2. PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS ENGEDÉLYEZÉSE.....	12
3.3. PÉNZÜGYI INTÉZMÉNYNÉL TÖRTÉNŐ ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG, PÉNZÜGYI KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁSA.....	12
II. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	13
1. A TÁRSASÁG VEZETÉSE.....	13
1.1. ÁLTALÁNOS ELVEK, KÖVETELMÉNYEK.....	13
1.2. A TÁRSASÁG VEZETŐ MUNKAVÁLLALÓI	13
1.3. A VEZÉRIGAZGATÓ FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI	15
1.4. A VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KIEMELT FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI	15
1.5. A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE	16
1.5.1. ÁLTALÁNOS VEZETŐI FELADATOK	16
1.5.2. ÁLTALÁNOS VEZETŐI HATÁSKÖRÖK	16
1.5.3. ÁLTALÁNOS VEZETŐI FELELŐSSÉGEK.....	17
1.6. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS KÜLÖNÖS FORMÁI ÉS EGYÉB FÓRUMOK	17
1.6.1. VEZETŐI ÉRTEKEZLET	17




1.6.2.	VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTESI ÉRTEKEZLET	18
1.6.3.	SAKMAI VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK	18
1.6.4.	BIZTONSÁGI FÓRUM	18
1.6.5.	ETIKAI BIZOTTSÁG	18
1.6.6.	PROJEKTEK	19
1.6.7.	EGYÉB VEZETŐI KOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK	20
1.7.	A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSE	20
1.7.1.	A VEZÉRIGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE	20
1.7.2.	ÁLTALÁNOS VEZETŐI HELYETTESÍTÉSI SZABÁLYOK	20
1.8.	A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	21
2.	A TÁRSASÁG MINDEN MUNKAVÁLLALÓJÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	23
2.1.	A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	23
2.2.	MUNKAKÖR-ÁTADÁS, - ÁTVÉTEL	23
3.	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	23
3.1.	A STRATÉGIAI ÉS ÜZLETI TERVEZÉSI RENDSZER	24
3.2.	DÖNTÉSI-HATÁSKÖRI RENDSZER	25
3.3.	A SZABÁLYOZÁSI RENDSZER	33
3.4.	AZ ÖSZTÖNZÉSI RENDSZER	34
3.5.	A BELSŐ KONTROLLOK RENDSZERE	35
3.6.	A KONTRÓLLING RENDSZER	35
III.	A SZERENCSEJÁTÉK ZRT. MUNKASZERVEZETE	37
1.	VEZÉRIGAZGATÓ	38
1.1.	VEZÉRIGAZGATÓI KABINET (VEK)	38
1.2.	ELLENŐRZÉS (ELL)	39
1.2.1.	BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY (BEF)	39
1.2.2.	ÉRTÉKESÍTŐHELYI ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY (ÉRELO)	39
2.	ÁLTALÁNOS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	39
2.1.	VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTESI KABINET	40
2.2.	KERESKEDELMI ÉS JÁTÉKSZERVEZÉSI IGAZGATÓSÁG (KJI)	40
2.2.1.	INTERAKTÍV JÁTÉK ÉS KERESKEDELEMFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY (IJKF)	40
2.2.1.1.	ODDS KÖZPONT	40
2.2.1.2.	KERESKEDELEMFEJLESZTÉSI ÉS INTERAKTÍV ÉRTÉKESÍTÉSI KÖZPONT	41
2.2.1.3.	CRM OSZTÁLY	42
2.2.1.4.	ÜGYFÉL-ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY	42
2.2.1.5.	ÜGYFÉLSZOLGÁLATI OSZTÁLY	43
2.2.2.	KERESKEDELEM SZERVEZÉSI FŐOSZTÁLY	43
2.2.2.1.	ÉRTÉKESÍTÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY	43


	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	---	------------------

2.2.2.2.	ÉRTÉKESÍTÉST TÁMOGATÓ OSZTÁLY	45
2.2.2.3.	LOGISZTIKAI OSZTÁLY	45
2.2.2.4.	KARITATÍV OSZTÁLY	46
2.2.2.5.	ÉRTÉKESÍTÉSI RÉGIÓK	46
2.2.2.5.1.	ÉRTÉKESÍTÉS SZERVEZŐ OSZTÁLY (MINDEN ÉRTÉKESÍTÉSI RÉGIÓ VONATKOZÁSÁBAN)	46
2.2.2.5.2.	HÁLÓZATI ÜGYINTÉZŐI OSZTÁLY (MINDEN ÉRTÉKESÍTÉSI RÉGIÓ VONATKOZÁSÁBAN)	47
2.2.2.5.3.	LOTTÓZÓK (MINDEN ÉRTÉKESÍTÉSI RÉGIÓ VONATKOZÁSÁBAN)	47
2.2.3.	JÁTEKSZERVEZÉSI FŐOSZTÁLY	48
2.2.3.1.	JÁTEKMENEDZSMENT OSZTÁLY	48
2.2.3.2.	SORSJEGY OSZTÁLY	49
2.3.	INFORMATIKAI IGAZGATÓSÁG (INI)	50
2.3.1.	FOGADÁSI RENDSZER (FR)	50
2.3.1.1.	ALKALMAZÁSOK FŐOSZTÁLY (AF)	51
2.3.1.1.1.	CALL CENTER OSZTÁLY (CCO)	51
2.3.1.2.	INFRASTRUKTÚRA FŐOSZTÁLY (IF)	51
2.3.1.3.	ELEKTRONIKUS ALKALMAZÁSOK FŐOSZTÁLY (EAF)	52
2.3.1.4.	TERMINÁL OSZTÁLY (TO)	52
2.3.2.	KÖZPONTI SZOLGÁLTATÁSOK (KSZ)	52
2.3.2.1.	IRODAI FŐOSZTÁLY (IF)	52
2.3.2.1.1.	KISZOLGÁLÓ SZERVEZÉSI OSZTÁLY (KSZO)	53
2.3.2.2.	INFORMATIKAI FEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY (IFF)	53
2.3.2.2.1.	ADATTÁRHÁZ OSZTÁLY (AO)	53
2.3.2.2.2.	PROJEKT MENEDZSMENT OSZTÁLY (PMO)	54
2.3.2.3.	ADATKÖZVETÉSI OSZTÁLY (AO)	54
2.3.2.4.	IT BIZTONSÁGI OSZTÁLY (BO)	54
2.4.	MARKETING ÉS KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG (MKI)	54
2.4.1.	MARKETING FŐOSZTÁLY	55
2.4.1.1.	KUTATÁSI OSZTÁLY	55
2.4.1.2.	REKLÁMSZERVEZÉSI OSZTÁLY	55
2.4.1.3.	SORSOLÁSI OSZTÁLY	55
2.4.2.	MÉDIA ÉS KOMMUNIKÁCIÓS FŐOSZTÁLY	56
2.4.2.1.	MÉDIA OSZTÁLY	56
2.4.2.2.	KÖZVETÉSI OSZTÁLY	56
2.4.2.3.	TÁRSADALMI FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI OSZTÁLY	56
2.4.3.	SPORTMARKETING FŐOSZTÁLY	57
2.5.	BIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG (BI)	57
2.5.1.	ÁLTALÁNOS BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY (ABF)	57
2.5.2.	INFORMÁCIÓ BIZTONSÁGI ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY (IBEF)	58
3.	GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	59
3.1.	JOGI IGAZGATÓSÁG (JI)	59
3.1.1.	ÁLTALÁNOS JOGI FŐOSZTÁLY (ÁJF)	59

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 7/ 71
Fájlnev: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

 <small>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</small>	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	---	------------------

3.1.2.	JOGI ÉS FOGYASZTÓVÉDELMI OSZTÁLY (JFO)	60
3.2.	GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG (GI)	60
3.2.1.	GAZDASÁGI FŐOSZTÁLY (GFO).....	60
3.2.1.1.	PÉNZÜGY ÉS TREASURY OSZTÁLY (PTO).....	60
3.2.1.2.	SZÁMVITELI OSZTÁLY (SZO).....	61
3.2.1.3.	KÖZPONTI ELSZÁMOLTATÓ OSZTÁLY (KEO).....	62
3.2.2.	KONTROLLING FŐOSZTÁLY (KFO).....	62
3.2.2.1.	ÜZEMGAZDASÁGI OSZTÁLY (ÜGO)	63
3.2.2.2.	GAZDASÁGI SZERVEZÉSI OSZTÁLY (GSZO).....	63
3.2.3.	BERUHÁZÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY (BÜFO).....	64
3.2.3.1.	BERUHÁZÁSI OSZTÁLY (BRO).....	64
3.2.3.2.	KÖZPONTI ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY (KÜO).....	64
3.2.3.3.	HÁLÓZATI ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY (HÜO).....	65
3.3.	HUMÁN IGAZGATÓSÁG (HI)	65
3.3.1.	HUMÁNFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY (HFFO)	66
3.3.1.1.	MUNKAERŐ-FEJLESZTÉSI OSZTÁLY (MFO).....	66
3.3.1.2.	KÉPZÉS-SZERVEZÉSI OSZTÁLY (KSZO)	66
3.3.2.	HUMÁNGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY (HFO).....	67
3.3.2.1.	MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY (MGO).....	67
3.3.2.2.	BÉRELSZÁMOLÁSI ÉS TB ÜGYINTÉZÉSI OSZTÁLY (BTB).....	67
4.	MELLÉKLET: SZERVEZETI ÁBRA	69
5.	HATÁLYUKAT VESZTŐ SZABÁLYOZÁSOK.....	71

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

Az utasítás célja a Szerencsejáték Zrt. Igazgatóságának 2016. május 17. napi ülésén elfogadott 20/2016. (05. 17.) számú igazgatósági határozatával módosított Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) egységes szerkezetben történő kiadása.

A SZABÁLYOZÁS HATÁLYA

Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára és szervezetére. Tárgyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi működési folyamatára. Jelen utasítás 2016. június hó 1. napján lép hatályba.

A SZABÁLYOZÁS LEÍRÁSA

I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

1. Azonosító adatok, alapítás, jogállás

1.1. A Szerencsejáték Zrt. azonosító adatai

A társaság cégneve: Szerencsejáték Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Rövidített neve: Szerencsejáték Zrt.

Székhelye: 1015 Budapest, Csalogány u. 30-32.

Adószáma: 10580204-2-44


Céjegyzék szám: 01-10-041628

1.2. A Szerencsejáték Zrt. alapítása

A Szerencsejáték Zrt. a Pénzügyminiszter 3226/1990. sz. határozata és az Állami Vagyonügynökség Igazgató Tanácsa által hozott döntés értelmében, a Cégbíróságnál 01-01-003466/03 sz. alatt bejegyzett Magyar Szerencsejáték állami vállalat általános jogutódja, s a gazdálkodó szervezetek és a gazdasági társaságok átalakulásáról szóló 1989. évi XIII. törvény alapján alakult át egyszemélyes részvénytársasággá.

A Társaság megalakulásának és tevékenysége megkezdésének időpontja: 1991. január 1.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 9/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

1.3. A részvényesi jogok gyakorlása

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

Az egyszemélyes Szerencsejáték Zártkörűen Működő Részvénytársaságban a Részvényes jogait, és így a közgyűlés jogait is a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. gyakorolja.

1.4. A Szerencsejáték Zrt. jogállása

A Szerencsejáték Zrt. (továbbiakban: Társaság) jogi személy. Saját cégneve alatt jogokat szerez és kötelezettségeket vállal, tulajdont szerez, szerződést köt, perelhet és perelhető.

1.5. A társaság fő tevékenységi köre

A Társaság Alapszabály szerinti fő tevékenysége a szerencsejáték szervezés, és fogadásszervezés. E tevékenység jogi alapjait a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény, az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 32/2005. (X. 21.) PM. rendelet, a 2013. évi V. törvénnyel kiadott Polgári Törvénykönyv és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szerencsejáték Felügyeleti Főosztályának (továbbiakban SZE) határozatai állapítják meg.

A szerencsejáték szervezés, fogadásszervezés hatósági engedélyezéshez kötött tevékenység. Az engedélyezést a hatósági felügyelet gyakorolása mellett a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás Szerencsejáték Felügyeleti Főosztálya látja el.

2. A Társaság irányítása

A Társaság irányítása:

- a Részvényes,
- az Igazgatóság,
- a Felügyelőbizottság,
- a vezérigazgató,
- az általános vezérigazgató-helyettes.


A Részvényes, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság hatáskörét mindenkor hatályos, a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályok és a Részvényes által elfogadott Alapszabály állapítja meg.

Az Igazgatóság működését az általa elfogadott ügyrend, míg a Felügyelőbizottság működésének részletes szabályait az általa megállapított és a Részvényes által jóváhagyott ügyrend határozza meg.

2.1. Részvényes

A Társaságnál a Közgyűlés jogosítványait a Részvényes alapítói határozattal gyakorolja a Társaság Alapszabályában rögzített hatáskör alapján.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 10/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT</p>	<p>121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata</p>	<p>Verzió: 6</p>
---	--	-------------------------

2.2. Igazgatóság

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

2.3. Felügyelőbizottság

A Társaság ügymenetének és üzletvitelének ellenőrzését a Felügyelőbizottság végzi. A Felügyelőbizottság feladat- és hatásköreit a Társaság Alapszabálya, illetve a Felügyelőbizottság Ügyrendje rögzíti.

2.4. Vezérigazgató

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

A vezérigazgató a jogszabályok, az Alapszabály, valamint a Részvényes és az Igazgatóság határozatainak keretei között látja el feladatait. A vezérigazgató feladatait és hatásköreit jelen SZMSZ II. fejezetének 1.3. pontja határozza meg.

2.5. Általános vezérigazgató-helyettes

Közreműködik a Társaság operatív működésének irányításában az SZMSZ-ben foglaltak szerint. Az általános vezérigazgató helyettes feladatait és hatásköreit jelen SZMSZ II. fejezetének 1.4. pontja határozza meg.

2.6. Gazdasági vezérigazgató-helyettes

Közreműködik a Társaság gazdasági működésének irányításában az SZMSZ-ben foglaltak szerint. A gazdasági vezérigazgató helyettes feladatait és hatásköreit jelen SZMSZ II. fejezetének 1.4. pontja határozza meg.

3. A Társaság cégjegyzése


A Társaság képviselőjének és cégjegyzésének szabályait az Alapszabály és annak alapján jelen SZMSZ állapítja meg.

A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság képviselőjére jogosultak az iratokat a Társaság cégneve alatt hiteles cégálírási nyilatkozatuknak megfelelően saját névalírással 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.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 11/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

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

A cégjegyzésre felruházott személyek aláírási címpéldányát a Jogi Igazgatóság őrzi.

3.1. A képviseleti és cégjegyzési jog gyakorlásának általános szabályai

A Társaság képviseletére és cégjegyzésére jogosult személy - a megbízás keretei között - képviselheti a Társaságot, azaz jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat a Társaság részére. A képviselet alatt a Társaság nevében harmadik személyek irányában, a bíróság és más hatóság előtt - akár szóban, akár írásban - tett jognyilatkozatokat kell érteni. A képviselet magában foglalja a képviselet körében szükséges aláírási jogot is, ami a cégjegyzés keretei között gyakorolható, összhangban a Társaság Alapszabályával, az SZMSZ ide vonatkozó előírásaival, illetőleg a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.

A képviselettel összefüggő aláírási jog különbözik a Társaság működtetése során, a Társaság szervezetén belüli aláírási jogtól, mely magában foglalja a jogosult számára biztosított munkáltatói jogkörben történő aláírási jogot is. A szervezeten belüli aláírási jog a szervezeti egység vezetőjének joga és közvetlenül, vagy egyáltalán nem keletkeztethet jogot vagy kötelezettséget - a munkáltatói jog körét ide nem értve - a Társaság számára.

A jogi képviselet körében eljáró jogtanácsos (ok) képviseleti és aláírási jogosultságát az 1983. évi 3. sz. törvényerejű rendelet szabályozza.

A Társaság hivatalos levelezésével, bélyegzőhasználatával kapcsolatos szabályokat a vezérigazgató belső szabályozásban határozza meg.

3.2. Pénzügyi teljesítés engedélyezése


Pénzügyi teljesítés, engedélyezési joggal való felruházás vezérigazgatói utasításban történik.

3.3. Pénzügyi intézménynél történő aláírási jogosultság, pénzügyi kötelezettség vállalása

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

A pénzügyi kötelezettségvállalásokról külön vezérigazgatói utasítás rendelkezik.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 12/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utasatok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

II. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A Társaság vezetése

1.1. Általános elvek, követelmények

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

Ennek feltételeit a belső működés rendjében a következők teremtik meg:

- a Társaság stratégiájában, a fejlesztési koncepciókban és a tervekben megfogalmazott célok, elvárások és feladatok, amelyek a Társaság érdekeinek érvényesülését elősegítő egyéges 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 felelőségeivel,
- a szakmai elv érvényesítése a feladatok kiosztása, megvalósítása és számonkérése során,
- az információ hozzáférés és ésszerű vezetői kontroll biztosítása a döntési hatáskörök gyakorlásához,
- a vezetési szintek (vertikális tagozódás) ésszerű mértékének biztosítása,
- a projektek határidőkhöz és eredményelvárásokhoz kötött, szervezetek közötti együttműködésen alapuló megvalósítása,
- a Társaság adottságaiból következő sajátosságok érvényesítése.

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

1.2. A Társaság vezető munkavállalói

Az SZMSZ-ben történő szabályozás szempontjából vezetők a döntésre jogosult és a döntések előkészítésében részvételre jogosult vezetők. Az SZMSZ-ben meghatározott vezető és a Mun-

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángaárdálkodási Főosztály	Oldalszám: 13/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	<p>121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata</p>	<p>Verzió: 6</p>
--	--	-------------------------

ka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (továbbiakban: Mt.) használt vezető állású munkavállaló fogalma között a szabályozás szempontjából különbséget kell tenni.

Az SZMSZ által az alábbiakban meghatározottak tartoznak a vezetői körbe:

Vezérigazgató

A Társaság munkaszervezetének egyszemélyi felelős vezetője.

Általános vezérigazgató-helyettes

A hozzárendelt igazgatóságok és egyéb szervezeti egységek felügyelete és a tevékenységük összehangolása, tovább a jelen SZMSZ II. fejezet 1.7.1 pontjában meghatározottak szerint a vezérigazgató helyettesítése. Közreműködés a Társaság operatív irányításában az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

Gazdasági vezérigazgató-helyettes

A hozzárendelt igazgatóságok és egyéb szervezeti egységek felügyelete és a tevékenységük összehangolása, tovább a jelen SZMSZ II. fejezet 1.6.1 pontjában meghatározottak szerint a vezérigazgató helyettesítése.

Igazgató

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

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes közvetlenül az igazgató felügyelete alá rendelt, általános helyettesítést ellátó vezető, továbbá igazgatóhelyettes a Kabinet és az Ellenőrzés vezetője. A Kabinet és az Ellenőrzés vezetője helyettesítési jogkör nélküli vezető.

Régióvezető

Általános és szakmai irányítás szempontjából a régióvezető a kereskedelem-szervezési igazgatóhelyettes alá tartozik, feladata az értékesítési helyek működtetésének megszervezése, irányítása és felügyelete meghatározott földrajzi régiókon belül.

Régióvezető-helyettes

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


Főosztályvezető

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

Osztályvezető

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

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángaárdálkodási Főosztály	Oldalszám: 14/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

1.3. A vezérigazgató feladatai és hatáskörei

A vezérigazgató kiemelt feladata:

A Társaság szervezeti- és működési rendjével összefüggésben:

- a Társaság operatív munkájának irányítása és ellenőrzése a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti keretek között,
- a jogszerű működés biztosítása,
- a belső szabályozások kialakítása, módosítása a jogszabályi változásokra is figyelemmel, az előírások gyakorlati érvényesítése;

A tervszerű és eredményes működés biztosítása:

- a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása,
- a Társaság érdekében a kapcsolatok megfelelő bővítése, fejlesztése,
- a munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ előírásai szerint.

A vezérigazgató döntésre jogosult mindazon kérdésben, amely nem tartozik a Részvényes, az Igazgatóság vagy a Felügyelőbizottság hatáskörébe. A vezérigazgató a Társaság hatékony irányítása érdekében vezetői értekezletet működtet.

A vezérigazgató hatáskörét megosztja a munkaszervezet vezetőivel az SZMSZ II. fejezetének 3.2. pontjában előírt "döntési-hatásköri rendszer" szerint.

1.4. A vezérigazgató-helyettes kiemelt feladatai és hatáskörei

Általános vezérigazgató-helyettes:

A Társaság szervezeti- és működési rendjével összefüggésben:

- A Társaság operatív munkájának irányítása és ellenőrzése jelen SZMSZ-ben meghatározott keretek között,
- a belső szabályozások kialakítása, módosítása a jogszabályi változásokra is figyelemmel, az előírások gyakorlati érvényesítése;

A tervszerű és eredményes működés biztosítása:


- a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása,
- a Társaság érdekében a kapcsolatok megfelelő bővítése, fejlesztése,
- a munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ előírásai szerint.

Gazdasági vezérigazgató-helyettes:

A Társaság szervezeti- és működési rendjével összefüggésben:

- A Társaság gazdasági munkájának irányítása és ellenőrzése jelen SZMSZ-ben meghatározott keretek között,
- a belső szabályozások kialakítása, módosítása a jogszabályi változásokra is figyelemmel, az előírások gyakorlati érvényesítése;

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 15/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	<p>121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata</p>	<p>Verzió: 6</p>
--	--	-------------------------

A tervszerű és eredményes működés biztosítása:

- a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása,
- a munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ előírásai szerint.

1.5. A vezetők általános feladatai, hatásköre és felelőssége

1.5.1. 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.


1.5.2. Általános vezetői hatáskörök

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

Minden vezető jogosult és köteles:

- az irányítása alá rendelt szervezet személyi állományának kialakítására, változtatására javaslatot tenni,
- a rábízott egységet illetően utasításra, ellenőrzésre, az operatív ügyekben történő döntésre,
- a Társaság döntési rendje szerint az általa vezetett szervezeti egységbe beosztott munkavállalók tekintetében az egyes munkáltatói jogok gyakorlására a II. fejezet 1.7. pontja szerint,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 16/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

- a vezetése alá rendelt szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben a Társaság képviselőjére az SZMSZ I. fejezetének 3.1. pontjában meghatározott szabályok szerint.

A társaságirányítást érintő döntési folyamatokban a vezetők részvételi jogosultságát az SZMSZ II. fejezetének 3.2 pontjában meghatározott "döntési-hatásköri rendszer" tartalmazza, a kötelezettségvállalás szabályait vezérigazgatói utasítás rendezi.

1.5.3. Általános vezetői felelősségek

Minden vezető felelős:

- a Társaság eredményes működése érdekében reá háruló feladat elvégzéséért, intézkedéseikért, 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.

1.6. Az együttműködés különös formái és egyéb fórumok

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

1.6.1. Vezetői 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,
- általános vezérigazgató-helyettes
- gazdasági vezérigazgató-helyettes,
- igazgatók,
- a Vezérigazgatói Kabinet vezetője (mint jegyzőkönyvvezető),
- vezérigazgató-helyettesi kabinet vezetője (állandó meghívott),
- meghívottak (adott napirendre vonatkozó meghívás alapján).

A vezetői értekezletek lebonyolításának rendjét a vezérigazgató határozza meg. A résztvevő az általa javasolt tárgykörrel, illetve a végrehajtott feladatokról írásos előterjesztés készít, legkésőbb az értekezletet megelőző második munkanap 13.00 órájáig.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 17/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utasatok/121_2012.pdf		

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	<p>121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata</p>	<p>Verzió: 6</p>
--	--	-------------------------

A vezetői értekezleten hozott döntésekről, feladatokról és határidőkről emlékeztető készül.

Az értekezletek előkészítése, a technikai és egyéb feltételek biztosítása, valamint a jegyzőkönyv elkészítése a Vezérigazgatói Kabinet vezetőjének feladata.

1.6.2. Vezérigazgató-helyettesi értekezlet

Rendeltetése: Az adott vezérigazgató-helyettes alá rendelt igazgatóságok közötti koordináció, problémamegoldás, meghatározott témákban egyeztetés, illetve külső adatszolgáltatások összehangolása.

Összehívják és vezetik: vezérigazgató-helyettesek

Gyakorisága: szükség szerint

Részvevők:

- az érintett vezérigazgató-helyettes,
- az érintett igazgatók,
- további érintett vezetők és munkavállalók meghatározott témákban való érintettségükön igazgatói meghívás alapján.

1.6.3. Szakmai vezetői értekezletek

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

Összehívják és vezetik: szakmai területek vezetői

Gyakorisága: szükség szerint

Részvevők:

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


1.6.4. 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 a kockázatmenedzsment és belső kontroll rendszer működtetésére és a releváns kockázati követelményekre javaslatot tegyen. Tagjait külön vezérigazgatói utasításban a vezérigazgató jelöli ki.

1.6.5. Etikai Bizottság

Az Etikai Bizottság célja az Etikai Kódexben foglalt vállalati normák teljesítésének figyelemmel kísérése, amelynek keretében állásfoglalást készít az elé kerülő etikai kérdésekben, és erről az érintett munkavállalókat, a vezérigazgatót, valamint az érintett munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt tájékoztatja. Javaslatot tesz az Etikai Kódex módosítására, il-

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 18/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utasatok/121_2012.pdf		

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT</p>	<p>121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata</p>	<p>Verzió: 6</p>
---	--	-------------------------

letve évente jelentés készíti az etikai normák vállalati teljesítéséről. Tagjait a vezérigazgató a munkavállalók közül kéri fel, a tagság a felkérés elfogadásával jön létre.

1.6.6. Projektek

A projektek olyan egyszeri feladat ellátására létrehozott ideiglenes szerveződéssel, 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.

1.6.6.1. 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 általános vezérigazgató-helyettes által ellenjegyzett és a vezérigazgató által jóváhagyott Projekt Alapító Dokumentum határozza meg előre meghatározott eredményelvárásokkal, elkülönült feladat-, ütem- és erőforrás tervekkel, kockázatkezelési és kommunikációs akciókkal. A stratégiai projektek vezérigazgató által kijelölt projektvezető irányításával, az érintett szakterületek delegált projekttagjainak részvételével működnek az általános vezérigazgató-helyettes felügyeletével.


A stratégiai projektek előrehaladását és eredményeit önálló projektbeszámoló rendszeren keresztül a társaság vezetése a vezetői értekezlet keretében folyamatosan ellenőrzi és azokról az igazgatóság számára - a Felügyelőbizottság tájékoztatása mellett - rendszeresen köteles beszámolni. A követelmények teljesüléséről, a felmerült kockázatok kezeléséről, illetve a felhasznált erőforrásokról a Projekt Záró Jelentésben kell beszámolni, amelynek elfogadásáról az általános vezérigazgató-helyettes javaslata alapján a vezérigazgató dönt.

1.6.6.2. Szakmai projektek

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

A projektek létrehozásának, működtetésének és beszámoltatásának szabályait az általános vezérigazgató-helyettes belső szabályozásban jogosult rögzíteni.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángaárdálkodási Főosztály	Oldalszám: 19/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utasatok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

1.6.7. Egyéb vezetői kommunikációs eszközök

A vezetői kommunikáció írásos eszköze a tájékoztató levél, amely kizárólag jogosultságot teremtő vagy kötelezettséggel nem járó, információt tartalmazó dokumentum. Elsődleges célja az adott vezető irányítása alá tartozó munkavállalók tájékoztatása, figyelemfelhívása munkavégzéssel összefüggő kérdésekben.

A vezetés a Társaság működésével, fontosabb eseményeivel, a Társaságot érintő legfontosabb környezeti változásokkal kapcsolatos információk megosztására belső levelezési rendszert és intranetet alkalmaz, illetve vezetői és munkavállalói fórumokat, partnertalálkozókat szervez és működtet, ahol lehetőséget biztosít interaktív kommunikációra is. Az itt megjelenő információk kizárólag tájékoztató jellegűek.

1.7. A vezetők helyettesítése

1.7.1. A vezérigazgató helyettesítése

A vezérigazgatót távolléte, illetőleg akadályoztatása esetén a munkaszervezet egészére vonatkozóan az általános vezérigazgató-helyettes helyettesíti. A vezérigazgató és az általános vezérigazgató-helyettes egyidejű távolléte, illetőleg akadályoztatása esetén, a munkaszervezet egészére vonatkozóan a gazdasági vezérigazgató-helyettes jogosult a vezérigazgató helyettesítésével kapcsolatos feladatokat ellátni.

1.7.2. Általános vezetői helyettesítési szabályok


A vezető helyettesítését akadályoztatása 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.

Az igazgató akadályoztatása esetén az irányítása alá tartozó munkavállalók felett a kiemelt munkáltatói jogokat az akadályoztatás idejére az illetékes vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

A régióvezetők akadályoztatása esetén az irányításuk alá tartozó munkavállalók felett a kiemelt munkáltatói jogokat a régióvezető-helyettes, ennek hiányában a kereskedelmi és játékszervezési igazgató gyakorolja.

A vezető váratlan akadályoztatása esetén jelen SZMSZ-ben meghatározott általános helyettes helyettesíti a kiemelt munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével. Ennek hiányában a közvetlen felettes látja el a helyettesítést, és haladéktalanul köteles gondoskodni a további helyettesítésről.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 20/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utasok/121_2012.pdf		

 <small>SZERENCSEJÁTÉK ZRT</small>	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
--	--	------------------

1.8. A munkáltatói jogok gyakorlása


A munkáltatói jogkör gyakorlása különösen a következőket foglalja magában:

- a munkaviszony létesítését, módosítását, megszüntetését,
- a javadalmazást,
- a kártérítést,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelését,
- a további munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezését,
- a foglalkoztatás feltételeinek meghatározását,
- a javadalmazást,
- a kitüntetési javaslatot, a felelősségre vonást,
- tanulmányi szerződés kötését,
- a szabadság (évi rendes: alap- és pót-, valamint fizetés nélküli) kiadását,
- illetve a munkavégzéssel összefüggő utasítási és számonkérési jogot.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja a vonatkozó jogszabályi előírások és belső szabályozások alapján. A vezérigazgató a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását az alábbiak szerint ruházza át a munkaszervezet további vezetőinek:

Munkáltatói jogok gyakorlása a munkaszervezetben (1.sz. táblázat)

A döntés tárgya	Előkészítés, egyeztető koordináció	Előterjesztés	Döntés
1. Kártérítés 100 ezer forint felett	jogi igazgató	jogi igazgató	gazdasági vezérigazgató-helyettes
2. Tanulmányi szerződés	humán igazgató	humán igazgató	gazdasági vezérigazgató-helyettes
3. Kiemelt munkáltatói jogok* gyakorlása:			
3.1. Vezérigazgató-helyettesek	humán igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság
3.2. Igazgatók	humán igazgató, jogi igazgató (humán igazgató esetében)	vezérigazgató-helyettes	vezérigazgató

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
--	---	------------------

3.3. Igazgatóhelyettesek, főosztályvezetők, osztályvezetők, régióvezetők, régióvezető-helyettesek	közvetlen felettes, humán igazgató	illetékes igazgató	Illetékesség szerint: vezérigazgató, vezér- igazgató-helyettes
3.4. Minden más munkakör- ben foglalkoztatottak	közvetlen felettes	illetékes szervezetek vezetői humán igazgató	Illetékesség szerint: vezérigazgató, vezérigazgató- helyettes igazgatók, régióvezetők, régióvezető- helyettesek****
4. Minden más munkáltatói jog gyakorlása minden munkavállaló vonatkozá- sában	közvetlen felettes, kiértékesítési rend sze- rint intézkedésre joga- sult munkavállaló***	illetékes szervezetek vezetői	Illetékesség szerint: vezérigazgató, vezérigazgató- helyettes, igazgatók, igazgató-helyettesek, főosztályvezetők, régióvezetők, régióvezető- helyettesek, osztályvezetők**, kiértékesítési rend sze- rint intézkedésre joga- sult munkavállaló***


* **Kiemelt munkáltatói jogok:** munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a foglalkoztatás feltételeinek meghatározása, a Kollektív Szerződés szerinti felelősségre vonás, javadalmasítás, kártérítés, rendkívüli munkavégzés elrendelése, további munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése.

** Az osztályvezetőt a munkavégzéssel összefüggő utasítási és számonkérési jog illeti meg, ide értve az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaszerződés szerinti munkaidő munkaidőkereten belüli, munkanapokra történő beosztását is. A régiók esetében a régióvezető akadályoztatása esetén a lottózók zavartalan és optimális működtetése érdekében a kiemelt munkáltatói jogok közül a lottózóban foglalkoztatott munkavállalók munkaszerződésében szabályozott munkaidő módosítási joga is megilleti. Ezen túlmenően a vezetők helyettesítésére a II. fejezet 1.6.2. pontjának előírásai vonatkoznak.

*** A kiértékesítés rendjére és kapcsolódó eljárásokra vonatkozó szabályozás szerinti utasításadási és ellenőrzési jog tekintetében.

**** A régióvezető akadályoztatása esetén.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 22/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastoksok/121_2012.pdf		

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	<p>121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata</p>	<p>Verzió: 6</p>
--	--	-------------------------

2. A Társaság minden munkavállalójára vonatkozó általános szabályok

2.1. 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, szabadon nyilváníthasson véleményt vezetői és munkavállalói összejöveteleken, fórumokon.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- a jogszabályokban, belső szabályozásokban valamint a munkaköri leírásban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani, munkaterületén 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 jutó 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 képviselőjében 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.

2.2. Munkakör-átadás, -átvétel


A munkavállalók személyében bekövetkező változás esetén a folyamatban lévő ügyeket át kell adni, illetve át kell venni. A munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyvezve, írásban történik. Az átadásról az átadó és átvevő személyek a közvetlen feletttest folyamatosan tájékoztatják.

A munkakör átadás-átvétel részletes feltételeit belső szabályozás határozza meg.

3. A Társaság irányítási rendszere

Az irányítási rendszer a Társaság működési rendjét határozza meg, és a célszerűen kiépített rendszer teremti meg a feltételeket a vezetéssel szemben támasztott követelmények teljesítéséhez (SZMSZ II. fejezet 1.1. pont).

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 23/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utasatok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

Az irányítási rendszer célja a társasági folyamatok egységes és összehangolt működtetése, folyamatos fejlesztése a felelős játékszervezés erősítése, a megfelelő minőségű szolgáltatás nyújtása és az üzleti eredményesség érdekében. Mindez az irányító, üzleti és a szolgáltató/támogató folyamatok szervezeti struktúráját átszelő menedzselésén keresztül, egyértelmű felelősségi rendszerben valósul meg, amely a munkaszervezet kialakításának is az alapja (SZMSZ III. fejezet).

Az irányítási rendszer alkotóelemei:

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

Az irányítási rendszerhez kapcsolódik a különböző eljárási és magatartási kötelezettségek meghatározása is, amelyek kiadásáról a vezérigazgató belső szabályozásban rendelkezik.

3.1. A stratégiai és üzleti tervezési rendszer

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


A Társaság hosszú távú stratégiájának részvényesi elfogadása után évente részletes üzleti és funkcionális stratégiai elemzések készülnek, 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 egység számára célokat és feladatokat határoz meg és irányt mutat az egységes vezetői cselekvéshez.

A stratégiai célebontás és felülvizsgálat, valamint az üzleti tervezés folyamatát a vezérigazgató külön belső szabályozásban jogosult rögzíteni.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 24/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

3.2. Döntési-hatásköri rendszer


A vezetőknek, az operatív "helyi" ügyek, a folyó munkák irányításához kapcsolódó általános vezetői hatásköreit az SZMSZ. II. fejezetének 1.4.2 pontja szabályozza.

A munkaszervezeten kívüli, igazgatósági, felügyelőbizottsági vagy részvényesi jóváhagyást igénylő esetekben az "Igazgatósági, felügyelőbizottsági és részvényesi döntések" című 2. sz. táblázatban foglaltak szerint jogosultak a Társaság vezetői a döntések meghozatalában való részvételre.

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


A munkaszervezeten belüli kötelezettségvállalások rendjéről a vezérigazgató külön belső szabályozás keretében gondoskodik.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 25/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		


	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

Igazgatósági, felügyelőbizottsági és részvényesi döntések (2. sz. táblázat)


A döntés tárgya	Előkészítő, egyeztető koordinációt végző	Előterjesztő	Döntés előkészítő	Döntéshozó
1./ A Társaság hosszú távú stratégiájának elfogadása, módosítása.	általános vezérigazgató-helyettes, kereskedelmi és játékszervezési igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
2./ A különböző időhorizontú üzleti tervek elfogadása,	gazdasági vezérigazgató-helyettes, gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
3./ Nemzetközi játékban való részvételről és Magyarországon kívüli játékszervezésről döntéshozatal.	általános vezérigazgató-helyettes, marketing és kommunikációs 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 vezérigazgató-helyettes, gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.	gazdasági vezérigazgató-helyettes, humán igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsésjáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	---	------------------


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

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
--	--	------------------


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

 <small>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</small>	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------


A döntés tárgya	Előkészítő, egyeztető koordinációt végző	Előterjesztő	Döntés előkészítő	Döntéshozó
19./ 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 vezérigazgató-helyettes, gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
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 vezérigazgató-helyettes, gazdasági igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság

	121/2012. sz. vezerigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

A döntés tárgya	Előkészítő, egyeztető koordinációt végző	Előterjesztő	Döntés előkészítő	Döntéshozó
20/ EU támogatási források igénybevételével megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon való részvétel jóváhagyása: - NETTÓ 500 millió forintot elérő v. meghaladó értékben.	általános vezérigazgató-helyettes, gazdasági vezérigazgató-helyettes	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
- NETTÓ 250 millió forintot meghaladó, de nettó 500 millió forintot el nem érő esetekben.	általános vezérigazgató-helyettes, gazdasági vezérigazgató-helyettes	vezérigazgató		Igazgatóság
21./ Az egy partnerrel kötendő egyedi műveletek (a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó szerencsejátékokra vonatkozó szerződések és a szerencsejáték termékek értékesítésére kötött ügynöki szerződések, valamint a 22., 23., 24. és 25. pontok kivételével), amennyiben azok összege: - az 500 millió forintot eléri, vagy meghaladja.	általános vezérigazgató-helyettes, kereskedelmi és játékszervezési igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
- a 250 millió forintot meghaladja, de az 500 millió forintot nem éri el.	általános vezérigazgató-helyettes, gazdasági vezérigazgató-helyettes, kereskedelmi és játékszervezési igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság

 <small>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</small>	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------


A döntés tárgya	Előkészítő, egyeztető koordinációt végző	Előterjesztő	Döntés előkészítő	Döntéshozó
22./ Értékesítési hálózat fejlesztésére, korszerűsítésére, valamint új játékok bevezetésére, meglévők fejlesztésére vonatkozó egyedi műveletek, amennyiben azok összege: - az 500 millió forintot eléri vagy meghaladja.	általános vezérigazgató-helyettes, kereskedelmi és játékszervezési igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
- a 250 millió forintot meghaladja, de az 500 millió forintot nem éri el.	általános vezérigazgató-helyettes, kereskedelmi és játékszervezési igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
23./ A Társaság tulajdonában álló vagyonelemek tulajdonjoga átruházásának, megterhelésének, vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog alapításának engedélyezése (a Társaság pénzügyi partnereivel folytatott belső szabályozásában meghatározott pénzügyi tranzakciókhoz köthető deviza adás-vételi ügyletek lebonyolítása kivételével), amennyiben - az érintett vagyon értéke az 500 millió forintot eléri vagy meghaladja	gazdasági vezérigazgató-helyettes, gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
--	--	------------------

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

Az Alapszabály előírásai szerint a 20., 21., 22., 23., 24., 25. pontok esetében az értékhatár megállapítása tekintetében az ugyanazon jogügylet típusok értéke egy üzleti éven belül megkötött szerződések esetében összeszámítandó. Az „érték“ megállapítása során a jogügyletben érintett könyvviteli, vagyonértékelés szerinti, illetve szerződéses vagy egyéb releváns érték közül mindig a magasabb, nettó értéket kell figyelembe venni. A Részvényes kizárólagos hatáskörébe azokról a jogügyletekről szóló döntések tartoznak, amelyek az előírt értékhatárt önmagukban vagy az egy üzleti éven belüli összeszámítás szabályát figyelembe véve elérik, illetve meghaladják.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 32/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	---	------------------

3.3. A szabályozási rendszer


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

A szabályozási rendszer felépítése, hierarchiája (3. sz. táblázat)

SZINTJE	KIADÓ	SZABÁLYOZÁSI ELEMEEK
I.	Részvényes	- alapítói határozat
II.	Igazgatóság, Felügyelőbizottság	- igazgatósági határozat, - felügyelőbizottsági határozat
III.	Vezérigazgató	- vezérigazgatói utasítás
IV.	Vezérigazgató-helyettes	- vezérigazgató-helyettesi utasítás
V.	Igazgató	- igazgatói utasítás
VI.	Régióvezető	- értékesítési utasítás

Alkalmazási szabályok, alapelvek a III-VI. szintek vonatkozásában:

- A szabályozási rendszer elemei nem lehetnek ellentétesek az Alapszabállyal, valamint a részvényesi jogokat gyakorló döntéseivel.
- A szabályozási rendszer elemeinek a címzettek számára egyértelműen értelmezhető szabályozási tartalommal kell rendelkeznie.
- A hatályba lépését megelőzően nem állapíthat meg, vagy nem tehet terhesebbé kötelezettséget, valamint nem vonhat el vagy korlátozhat jogot, és nem nyilváníthat valamely magatartást szabályellenessé.
- A hatályba lépés időpontját úgy kell megállapítani, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre az alkalmazásra való felkészülésre, illetve a végrehajtásra.
- A szabályozási rendszer nem lehet indokolatlanul párhuzamos vagy többszintű.
- A szabályozási rendszer hierarchiájában alacsonyabb szintű szabályozási elem nem lehet ellentétes a magasabb szintű szabályozási elemmel.
- Az azonos szinten levő szabályozási elemek közül azonos szabályozási körre vonatkozóan mindig a legkésőbbi időpontban hatályba lépett szabályozást kell irányadónak és követhetőnek tekinteni.

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

Alapítói, igazgatósági, felügyelőbizottsági határozatok

A részvényesi joggyakorlás alapvető dokumentumai, amelyek a Társaság működtetésére vonatkozóan fogalmazzak 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, aki bármely szabályozási területen jogosult szabályozás kiadására, illetve delegálására.

Vezérigazgató-helyettesi utasítás

A jelen SZMSZ III. fejezete alapján a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe rendelt, részletes végrehajtási szabályok kiadására, illetve tevékenységükre és működésükre vonatkozó szabályozás.

Igazgatói utasítás

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

Értékesítési utasítás

Az adott értékesítési terület működésére, tevékenységére vonatkozó részletes szabályozás.

A szabályozási rendszer működtetésére vonatkozó részletes szabályokat a vezérigazgató külön szabályozás keretében határozza meg.


3.4. 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, teljesíthetőek és mérhetőek,
- elő kell segítenie a játékosok, a társadalom, a munkavállalók és a környezet iránti felelősség érvényesítését.

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

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángaárdálkodási Főosztály	Oldalszám: 34/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastsok/121_2012.pdf		

 <small>SZERENC SJÁTÉK ZRT.</small>	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsjáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	---	------------------

3.5. A belső kontrollok rendszere

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

A folyamatba épített ellenőrzés

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

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

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 a vezérigazgató külön belső szabályozásban rendelkezik.

A függetlenített ellenőrzés


Az ellenőrzés éves terv alapján végzi tevékenységét. Célja, hogy kockázatelemzésen alapuló, módszeres és szabályozott eljárással értékelje a Társaság működésének külső jogszabályoknak és belső szabályozásoknak való megfeleléseit.

Az ellenőrzés működéséről a vezérigazgató külön szabályozásban rendelkezik.

3.6. A kontrolling rendszer

A belső kontrollok működtetésén kívül szükség van a stratégiai és abból levezetett operatív üzleti célok elérésének folyamatos nyomon követésére. Ehhez szükséges egy olyan átfogó

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángaárdalkodási Főosztály	Oldalszám: 35/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

kontrolling rendszer működtetése, amely megfelelően méri és értékeli az eltéréseket a tervezett és tényleges vállalati teljesítmények között, valamint javaslatokat fogalmaz meg az eltérések csökkentésére.


Ennek érdekében a Társaság vezetése az alábbi kontrolling elemeket működteti:

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

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 biztosítják az információt a legfontosabb üzleti paraméterek alakulásáról.

A kontrolling rendszer egyes elemeinek működéséről a vezérigazgató külön belső szabályzásban rendelkezik.

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	---	------------------

III. A SZERENCSEJÁTÉK ZRT. MUNKASZERVEZETE

Az SZMSZ jelen fejezete tartalmazza az igazgatóságok és a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló egyéb szervezeti egységek egymás közötti főbb feladat elhatárolásait, amely a munkaszervezet által működtetett folyamatok kontrollált megvalósítását biztosítja.

Általános feladatok és kötelezettségek valamennyi szervezeti egységre vonatkozóan:

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

SZERVEZETI EGYSÉGEK:

Igazgatóság

A Társaság munkaszervezetének legmagasabb szintű szervezeti egysége, amely az igazgató irányítása alatt áll.

Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egység

Olyan szervezeti egység, amely tevékenységének közvetlen felügyeletét a vezérigazgató, illetve bizonyos szakmai kérdésekben a Felügyelőbizottság látja el. Az alá tartozó tevékenységek irányítását igazgatóhelyettes látja el.

Főosztály

Olyan szervezeti egység, amely heterogén, stratégiai szempontból kiemelt jelentőségű tevékenységcsoportokat foglal magába. A főosztály tevékenységeit igazgató-helyettes, vagy főosztályvezető irányítja.


Osztály

Olyan szervezeti egysége, amely osztályvezető irányítása alatt áll és az SZMSZ II. fejezetének 1.2. pontja alapján homogén tevékenységek vagy tevékenységcsoportokat foglal magába.

Kabinet

Illetékesség szerint a vezérigazgató és az általános vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 37/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	<p>121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata</p>	<p>Verzió: 6</p>
--	---	-------------------------

1. Vezérigazgató

Rendeltetése: a társaság zavartalan működtetésének biztosítása, jelen SZMSZ-ben meghatározott feladat és hatáskör megosztás szerint.

1.1. Vezérigazgatói Kabinet (VEK)

Rendeltetése: a vezérigazgató külső és belső kapcsolattartását segítő szervezési, koordinációs titkársági feladatok ellátása, adat és információáramlás biztosítása.

Feladata:


- A vezetői értekezletek szervezése, jegyzőkönyv készítése.
- A Társaság menedzsmentjével való kapcsolattartás, adat- és információáramlás biztosítása.
- A vezető testületek (Igazgatóság, Felügyelőbizottság) titkársági feladatainak ellátása, a testületi tagokkal való kapcsolattartás.
- A testületi ülések és ülés nélküli döntéshozatalok (távsvavazások) szervezése, lebonyolítása, a szükséges dokumentumok biztosítása, az anyagok irattározása, nyilvántartás vezetése.
- A Részvényessel való kapcsolattartás, adatszolgáltatások koordinálása, adat és információáramlás szervezése.
- Beszámoló, jelentések előterjesztése az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, valamint a Részvényes részére.
- A szociális jellegű támogatási kérelmek vonatkozásában a partner szervezettel való kapcsolattartás, az együttműködés koordinálása, az erre a célra megállapított keretösszeg felhasználásának nyomon követése.

Nemzetközi feladatok:

- Kapcsolattartás a Szerencsejáték Zrt. külföldi partnerszervezeteivel, szövetségeivel, különösen az Európai Lottótársaságok Szövetségével (EL), a Világ Lottótársaságainak Szövetségével (WLA).
- Külföldi szakmai kiküldetések szervezése, koordinálása, az éves kiküldetési terv megvalósulásának nyomon követése.
- Nemzetközi konferenciák szervezésében, lebonyolításában történő részvétel, kimutatók, elemzések készítése.
- A külföldi delegációk szakmai programjának szervezése, koordinálása, igény szerint protokoll tevékenység elvégzése.

A szervezeti egység vezetője: igazgatóhelyettes

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 38/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	<p>121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata</p>	<p>Verzió: 6</p>
--	--	-------------------------

1.2. Ellenőrzés (ELL)

Rendeltetése: a nemzetközi standardokkal összhangban a Társaság független, objektív ellenőrzése.

A szervezeti egység vezetője: igazgatóhelyettes

1.2.1. Belső Ellenőrzési Főosztály (BEF)

Feladata:

- éves munkaterv alapján a független, tárgyilagos belső ellenőrzési tevékenység ellátása;
- a Társaság céljai elérése érdekében az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési (kontroll) és irányítási eljárásainak rendszerszemléletű megközelítésű és módszeres értékelése;
- a tervezett és ad hoc vizsgálatok szabályozott eljárásrendben, az etikai elvek, valamint a minőségbiztosítási előírások szerinti elvégzése;
- az ellenőrzési megállapítások, valamint a hibák, szabálytalanságok megszüntetésére tett javaslatok vizsgálati jelentésben történő összegzése;
- jelentés megküldése elfogadásra a vezérigazgatónak, majd tájékoztatásul a Felügyelőbizottság elé terjesztése,
- a vizsgálati jelentésekben megfogalmazott javaslatokra készített intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése, és utóvizsgálat keretében ellenőrzése.

A szervezeti egység vezetője: főosztályvezető

1.2.2. Értékesítőhelyi Ellenőrzési Osztály (ÉRELO)

Feladata:


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

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

2. Általános vezérigazgató-helyettes

Rendeltetése: Részvétel Társaság operatív működésének biztosításában, valamint stratégiai tervek előkészítésében, felügyeli az alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét valamint ellátja a vezérigazgató helyettesítését.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 39/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

2.1. Vezérigazgató-helyettesi Kabinet

Feladata: A vezérigazgató-helyettes külső és belső kapcsolattartását segítő szervezési, koordinációs titkársági feladatok ellátása, adat és információáramlás biztosítása.

A szervezeti egység vezetője: kabinetvezető

2.2. Kereskedelmi és Játékszervezési Igazgatóság (KJI)

Rendeltetése: a Társaság stratégiájának kialakítása és a végrehajtás koordinálása, monitorozása, a kereskedelmi, játékszervezési és logisztikai, hálózati irányítási, ügyfélszolgálati, ügyfél-ellenőrzési, valamint a kereskedelmi alapképzési feladatok ellátása. A Társaság árbevételi és tiszta játékbetét üzleti terv teljesülésének elősegítése. Termék, csatorna, szolgáltatás és ügyfélmenedzsment valamint a kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátása. Nemzetközi szakmai kapcsolatrendszer fejlesztése, szakmai képviselő.

A szervezeti egység vezetője: igazgató

2.2.1. Interaktív Játék és Kereskedelemfejlesztési Főosztály (IJKF)

Rendeltetése: a társasági szintű stratégia kidolgozása és a végrehajtás koordinálása. A Társaság sportfogadásainak folyamatos szervezése, a Társaság interaktív értékesítési csatornáinak üzleti fejlesztése és üzleti üzemeltetése, az interaktív csatornákon értékesített termékek fejlesztése, a regisztrált játékos bázis ügyfélértékének növelése, a csatornák standardizálása, az interaktív értékesítési csatornákon a folyamatos játék és fogadás szervezése, ügyfél ellenőrzési feladatok ellátása. Az online sportfogadási termékhez (TippmixPro), valamint az interaktív csatornákhöz kapcsolódó interaktív kereskedelmi, játékszervezési, ügyfél ellenőrzési, marketing-kommunikációs és fejlesztési feladatok ellátása. A Társaság ügyfélszolgálati teendőinek biztosítása. EL/WLA kapcsolattartás és koordináció. Kereskedelem fejlesztési és kapcsolódó projektmenedzsment feladatok ellátása.


A szervezeti egység vezetője: igazgatóhelyettes

2.2.1.1. Odds Központ

Feladata: a sportfogadások teljes körű szervezése, pénzügyi és fogadási kockázatkezelés és tartalommenedzsment.

- A sportfogadások fogadási ajánlatainak összeállítása, az egyes eseményekhez tartozó nyereményszorzók meghatározása, a fogadások pénzügyi kockázatkezelésének biztosítása, a fogadási ajánlatokban a szükséges módosítások elvégzése, a hivatalos eredmények megállapítása és a nyeremény-kifizetéshez szükséges adatbevitel elvégzése.
- A bukmékeri fogadások esetében a kívánatos visszafizetési arány eléréséhez szükséges játékszervezői intézkedések megtétele. A fogadási adatokból, fogadói szokásokról készült riportok elemzése alapján a sportfogadási ajánlatok

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 40/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	<p>121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata</p>	<p>Verzió: 6</p>
--	--	-------------------------

folyamatos fejlesztése: új fogadási lehetőségeket, fogadási módokat és játékos lehetőségeket felkutatása és megvalósítása.

- Közreműködés a Társaság sportfogadási termék-, és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében.
- A sportfogadáshoz kapcsolódó nemzetközi kapcsolatok fejlesztése, a szükséges adatszolgáltatás elvégzése a nemzetközi sportfogadási monitoring rendszer részére.
- A bukmékeri sportfogadási oldalak üzleti információinak tartalommenedzsment feladatainak ellátása, a fogadási ajánlat, fogadási információk aktualizálása, az ügyfél kiszolgálást támogató komponensek kezelése.
- A bukmékeri sportfogadási ajánlatok nyomtatott formában, a Teletexten és az értékesítő terminálokön történő tartalom-megjelentetési feladatainak ellátása.


A szervezeti egység vezetője: főosztályvezető

2.2.1.2. Kereskedelemfejlesztési és Interaktív Értékesítési Központ

Feladata: összegyűjti és kidolgozza a Társaság kereskedelemfejlesztési céljait, fejlesztési feladatait, elvégzi a kereskedelmi projektmenedzsment feladatokat. Működteti és fejleszti az interaktív értékesítési hálózatot, teljes körűen felel a csak interaktív csatornákon elérhető termékek értékesítéséért.

- A társaság kereskedelemfejlesztési terveinek elkészítése, a szükséges üzlet- és kereskedelemfejlesztési feladatok ellátása.
- A Társaság kereskedelmi termékeinek és szolgáltatásainak, csatornáinak és platformjainak egységes fejlesztése és modernizálása, az interaktív csatornákon történő értékesítés hatékonyságának folyamatos fejlesztése.
- Az általános termék és csatorna fejlesztési részstratégiai elemzések elvégzése, és ennek alapján a technológiai fejlesztésekre vonatkozó üzleti igények meghatározása.
- A fejlesztésekhez szükséges üzleti projektmenedzsment és folyamatszervezés biztosítása.
- A Társaság termékeinek és szolgáltatásainak esetében piacra vitel előtt a termékek, kereskedelmi és értékesítési csatornák, promóciók, kampány stratégiai és taktikai terveinek elkészítése.
- Az interaktív csatornákon értékesített termékek fejlesztési, marketing és kommunikációs és értékesítési feladatainak ellátása. (pl. Tippmixpro)
- A terminálon keresztül értékesített sportfogadás (Tippmix) fejlesztési, kutatási, marketing és kommunikációs briefjeinek előkészítése.
- A Társasági digitális portfóliójának fejlesztése és üzleti kezelése. (pl. weboldalak, alkalmazások, lottózói információs rendszerek)

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 41/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

- A Társaság termékeinek értékesítése az interaktív csatornákon, valamint az értékesítést támogató akciók, ajánlatok és promóciók lokalizálása, közzé tétel és gondozása.
- A Társaság üzlet- és kereskedelemfejlesztési, valamint értékesítési feladatainak ellátásához szükséges kutatási, kommunikációs, média és kreatív briefek elkészítése.
- Az interaktív értékesítési eszközök és fejlesztési szükségletek meghatározása, a kapcsolódó fejlesztések koordinálása és menedzselése.
- Az interaktív csatornákon történő értékesítés stratégiai partnereinek felkutatása és kezelése, a viszonteladói hálózat üzemeltetése, egyedi üzleti ajánlatokat és értékesítési modelleket kidolgozása.
- Az interaktív értékesítési folyamat fejlesztése és optimalizálása, az ezzel kapcsolatos üzlet- és kereskedelemfejlesztési igények megfogalmazása.

A szervezeti egység vezetője: főosztályvezető

2.2.1.3. CRM Osztály

Feladata: az ügyfélbázis értékének növelése a játékos szokások teljes körű megismeréséből származó információk felhasználásával megtervezett és végrehajtott aktivitásokkal, szolgáltatásokkal


- A játékos szokások teljes körű megismerése a tranzakciós szintű adatok feldolgozásával. Szegmensek, célcsoportok és a bennük rejlő üzleti potenciál azonosítása, a személyre vagy célcsoportra szabott értékesítési ajánlatok kidolgozása, a hatékonyság monitorozása
- Elemzések készítése játékosokra, termékekre, csatornákra, fogadásszervezési technikákra vonatkozóan.
- A beazonosított játékosokhoz köthető értékesítési folyamatok fejlesztése, CRM folyamatok optimalizálása.
- Személyre, célcsoportra vagy a teljes beazonosított játékos bázisra szabott értékesítési ajánlatok kidolgozása, termékekhez és szolgáltatásokhoz kapcsolódó promóciók kialakítása és közvetlen értékesítése.
- A direkt marketing és értékesítési csatornák illetve eszközök kezelése (pl. eDM, SMS, Telesales, DM, Tippmixpro facebook és twitter csatorna, stb.).
- Közreműködés a Társaság termék-, és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

2.2.1.4. Ügyfél-ellenőrzési Osztály

Feladata: a Társaság pénzügyi és reputációs kockázatának csökkentése a regisztrált játékosok ellenőrzésével.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 42/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

- A játékosok regisztrációs adatainak, fogadási mintáinak, pénzügyi tranzakcióinak ellenőrzése, különös tekintettel a fogadási csalásokra, a pénzmosás elleni küzdelemre és a pénzügyi visszaélések megelőzésére.
- Valós idejű, naprakész kommunikáció az illetékes társosztályokkal, a pénzügyi és telefontársaságok biztonsági egységeivel.
- Közreműködik a Társaság termék-, és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

2.2.1.5. Ügyfélszolgálati Osztály

Feladata: a Társaság ügyfélszolgálati feladatainak ellátása

- A különböző kommunikációs csatornákon keresztül beérkező ügyfélmegkeresések megválaszolása standardok alapján.
- A megkeresések teljesítésének követése, ezekről riportok készítése.
- Közreműködés a Társaság termék-, és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

2.2.2. Kereskedelem Szervezési Főosztály

Feladata: a terminálon történő értékesítés (a továbbiakban: a hagyományos ügyfélkapcsolaton alapuló értékesítés) tervezése, szervezése, szabályozása.

- A hagyományos értékesítési hálózat támogatása, működésének koordinálása, optimalizálása, hatékonyságának elemzése a felelős játékszervezési alapelvek érvényre juttatása mellett.
- Az értékesítőhelyek ellátásához kapcsolódó logisztikai feladatok ellátása.
- A stratégiai alapanyagokkal való készletgazdálkodás.
- A karitatív értékesítési hálózat működtetési feladatai.
- Az értékesítési régiók munkájának közvetlen irányítása, működtetése és felügyelete.


A szervezeti egység vezetője: igazgatóhelyettes

2.2.2.1. Értékesítés Szervezési Osztály

Feladata: az értékesítőhálózat bővítésével, fejlesztésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátása, az értékesítési régiókkal való operatív kapcsolattartás.

- A hálózatban folyó értékesítési munka központi, szakmai irányítása, a vonatkozó szabályozók elkészítése.
- Az értékesítő partneri szerződések előkészítése, karbantartása, gondozása. Értékesítési szerződés kötése országos hálózattal rendelkező társaságokkal, il-

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 43/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utasok/121_2012.pdf		


	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

letve a több értékesítési régió területén – terminállal ellátott - értékesítőhelyet üzemeltető vállalkozásokkal.

- A Társaság üzleti tervének összeállításához, az árbevételi terv javaslat elkészítése.
- Az árbevétel értékesítési szektoronként, termékenként valamint technológiánként és annak értékesítési régiókra bontása.
- Az árbevételi adatok monitorozása, adatszolgáltatás az árbevételi terv teljesüléséről.
- Az értékesítő partneri jutaléktételek kidolgozása, gondozása, az értékesítési aktivitások kezdeményezése a hagyományos értékesítőhálózatban.
- A forgalmi limitek, a szerződés szerinti fedezettartalom megállapítása feltételeinek meghatározása.
- 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.
- Kapcsolattartás az országos hálózattal rendelkező partnerekkel, illetve a több értékesítési régió területén – terminállal ellátott - értékesítőhelyet működtető partnerekkel.
- Az Értékesítést Támogató Oldal (ÉTO) működtetése és fejlesztése.
- A lottózói információs rendszer kereskedelmi vonatkozású feladatainak ellátása.
- A lottózói jelzőszám törzs nyilvántartás gondozása.
- Az értékesítési hálózatba kiküldésre kerülő kaparós sorsjegy ellátmányok meghatározása.
- Az új játékok, szolgáltatások bevezetésével kapcsolatos kereskedelmi feladatok ellátása.
- A stratégiai alapanyagok (thermotekerics, segédszelvény, segédsorsjegy, stb.) 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.
- Közreműködés a Társaság számsorsjáték és sportfogadási termék- és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, a fejlesztésekért felelős szakterület munkájának segítése.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 44/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	<p>121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata</p>	<p>Verzió: 6</p>
--	--	-------------------------

2.2.2.2. **Értékesítést Támogató Osztály**

Feladata: az értékesítés folyamatát leíró szabályzatok, utasítások és tananyagok elkészítése a felelős játékszervezéssel kapcsolatos elvárások érvényesítésével, az értékesítési régiók ezzel kapcsolatos szakmai támogatása.

- A kereskedelmi képzések tematikájának, tananyagainak, segédleteinek elkészítése, részvétel a nem régiós szervezésű képzésekben.
- A Mobilengine alkalmazás működtetése és fejlesztése, részvétel az Értékesítést Támogató Oldal (ÉTO) fejlesztésében.
- Felel a POS Portal tartalomszolgáltatásáért.
- Az új játékok, szolgáltatások bevezetéséhez kapcsolódó szabályozók, tananyagok elkészítése és aktualizálása.
- Részvétel a felelős játékszervezéssel összefüggő értékesítőhelyi elvárások meghatározásában.
- Szabályozók alapján az ellenőrzési listák összeállítása, az értékesítési hálózatban végzendő ellenőrzések fajtájának, mennyiségének szabályozása.
- Értékesítőhelyi teljesítmény vizsgálatokhoz a megbízások kiadásának előkészítése, az ellenőrzést végzők felkészítése.
- Közreműködés a Társaság számsorsjáték és sportfogadási termék- és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, a fejlesztésekért felelős szakterület munkájának segítése.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető


2.2.2.3. **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, 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, hatóság változás bejelentés ellátása.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 45/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

2.2.2.4. Karitatív Osztály

Feladata: a karitatív értékesítő hálózat működtetése és fejlesztése.

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

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

2.2.2.5. Értékesítési Régiók

Feladatuk: területi szinten megszervezni a szerencsejáték és egyéb értékesítést, az értékesítési hálózat irányítása, működtetése.

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


A szervezeti egység vezetője: régióvezető

2.2.2.5.1. Értékesítés Szervező Osztály (minden értékesítési régió vonatkozásában)

Feladata:

- Az értékesítő hálózat optimalizálása.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 46/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	<p>121/2012. sz. vezérgazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata</p>	<p>Verzió: 6</p>
--	---	-------------------------

- A területi képviselői rendszer működtetése, szakmai irányítása és ellenőrzése.
- A lottózói rovincsolások, ellenőrzések végrehajtása.
- A lottózók munkavállalóinak szakmai irányítása
- Kapcsolattartása 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.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

2.2.2.5.2. Hálózati Ügyintézői Osztály (minden értékesítési régió vonatkozásában)

Feladata:

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


A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

2.2.2.5.3. Lottózók (minden értékesítési régió vonatkozásában)

Feladata:

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

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 47/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
--	---	------------------

- Tevékenységüket a felelős játékszervezési elvek maradéktalan betartásával végzik.
- Készpénzben kifizetik a kis összegű 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.

A szervezeti egység vezetője: üzletvezető

2.2.3. Játékszervezési Főosztály

Feladata: a Társaság által forgalmazott hagyományos, személyes ügyfélkapcsolatokon alapuló számsorsjátékok és sorsjegyek folyamatos szervezése és gondozása, piaci teljesítményük elemzése és értékelése. Az egyes játétparaméterek módosítása a piaci környezetnek megfelelően, új sorsjegyek fejlesztése és bevezetése.

A számsorsjátékok, sportfogadások, sorsjegyek játékkengedélyeinek és azok módosításainak beszerzése a Társaság teljes játékkínálatára vonatkozóan, kapcsolattartás a szerencsejátékok szervezését felügyelő hatósággal.

A szervezeti egység vezetője: főosztályvezető


2.2.3.1. Játékmenedzsment Osztály

Feladata: a Társaság kínálatában szereplő valamennyi számsorsjáték és fogadás folyamatos szervezéséhez szükséges hatályos játékkengedélyek megszerzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint azok naprakészségének, aktualizálásának biztosítása.

A szerencsejáték piac elemzéséből származó információkra alapozva javaslattétel a játékok, fogadások paramétereinek módosítására.

- A hazai és a nemzetközi számsorsjáték és sorsjegy piac alakulásának figyelemmel kísérése, a piaci trendek feltérképezése és elemzése.
- A bevezetett és bevezetésre tervezett játékok szerencsejáték piacra gyakorolt hatásainak vizsgálata, prognózisok készítése, javaslattétel a játékportfólió ársztruktúrájának és egyéb paramétereinek változtatásaira, döntés előkészítő elemzések készítése.
- Közreműködés a Társaság számsorsjáték és sportfogadási termék- és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 48/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utasok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

- Kapcsolattartás és együttműködés a külföldi játékszervezőkkel piaci, forgalmi, játékkínálati információk, tapasztalatok megszerzése érdekében.
- Prognózisok készítése az egyes sorsjegy termékek teljesítményére vonatkozóan az utánrendelések időpontjai, valamint a raktárkihasználtság és a piaci teljesítmény optimalizálása érdekében.
- A számsorsjátékokra és sportfogadásokra vonatkozó játéktervek és részvételi szabályzatok elkészítése és hatósági engedélyezésre történő benyújtása, kapcsolattartás a szerencsejáték szervezését felügyelő hatósággal.
- A játékgengedélyek nyilvántartása, meghosszabbítása, módosítása. A szervezéshez kapcsolódó belső szabályozások, valamint az új játékok értékesítésének megkezdéséhez kapcsolódó utasítások elkészítése.
- Javaslattétel az át nem vett nyeremények alapjaiban rendelkezésre álló összegek felhasználására, valamint a különsorsolások, promóciók paramétereire.
- Előrejelzés, becslés, értékelés készítése az árbevétel növelés elérését célzó különsorsolásos akciókról.
- A hagyományos hálózatban értékesített számsorsjátékok fejlesztési, kutatási, marketing és kommunikációs briefjének előkészítése, számsorsjátékokkal kapcsolatos piackutatások megrendelése.
- Együttműködés az értékesítést koordináló szervezeti egységekkel, az Értékesítési Régiókkal, javaslattétel az értékesítés hatékonyságának növelése érdekében.
- Közreműködés a játékfajtánkként lebontott társasági szintű árbevételi terv elkészítésében.


A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

2.2.3.2. Sorsjegy Osztály

Feladata: az éves sorsjegy-kibocsátási terv kidolgozása és megvalósítása, valamint az éves sorsjegy bevezetési és lezárási ütemterv összeállítása és folyamatos felülvizsgálata. Új sorsjegyek fejlesztése és piaci bevezetése, valamint az elfogyott sorozatok piaci kivezetése, továbbá a sikeres sorsjegyek utánpótlásának biztosítása a jogszabályi előírások és a vállalati szintű árbevételi és eredményességi célok figyelembevételével.

- Az éves sorsjegy-kibocsátási terv összeállítása és megvalósítása a nemzetközi trendekkel összhangban.
- A sorsjegy bevezetési és lezárási ütemterv kidolgozása, valamint az éves szintű kínálati struktúra meghatározása a változó piaci feltételeknek megfelelően.
- Az éves sorsjegy-kibocsátási terv alapján az új sorsjegyek bevezetésének biztosítása, az egyes játékok engedélyeztetése, a gyártó kiválasztása, a grafikai

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángaárdálkodási Főosztály	Oldalszám: 49/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

terv és az egyéb játétparaméterek elkészítése, a gyártás koordinálása, a szállítás, vámolás intézése, az értékesítés előkészítése.

- Közreműködés a Társaság online sorsjegy termék- és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját.
- Az egyes sorsjegysorozatok bevezetéséhez szükséges engedélyezési dokumentáció, valamint szükség esetén az engedélymódosítási kérelmek elkészítése, közreműködés az engedélyezési eljárás során folytatott egyeztető tárgyalásokon, az engedély megszerzése érdekében tett intézkedésekben.
- Kapcsolattartás külső szervezetekkel (sorsjegygyártókkal, NAV SZEZ-fel, okmányszakértővel, vámügyintézővel, fordítóirodával).
- 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.
- A piacon lévő sorsjegyek forgalmának, árbevételének, és az azt befolyásoló tényezők követése, a forgalomhoz kapcsolódóan a szükséges intézkedések megtétele.
- A sorsjegy-gyártói piac alakulásának, a hazai és nemzetközi piaci információk figyelemmel kísérése, intézkedés a sorsjegypiac elemzése alapján feltárt jelenségek kezeléséről.
- A sorsjegyek fejlesztési, kutatási, marketing és kommunikációs briefjének előkészítése, sorsjegyekkel kapcsolatos piackutatások megrendelése.
- Közreműködés a sorsjegyekhez kapcsolódó promóciós és különsorsolásos akciók kidolgozásában.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

2.3. Informatikai Igazgatóság (INI)

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


A szervezeti egység vezetője: igazgató

2.3.1. Fogadási Rendszer (FR)

Feladata: A Társaság szerencsejáték értékesítését kiszolgáló – fogadási és a hozzájuk közvetlenül kapcsolódó – informatikai rendszerek

- működtetése,
- a működéshez szükséges humán erőforrások biztosítása,
- kiszolgáló környezet megfelelő műszaki színvonalának fenntartása,

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 50/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utasitok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

- rendszerhozzáférések koordinálása,
- üzleti igényeknek megfelelő informatikai fejlesztések menedzselése,
- folyamatos informatikai fejlesztések biztosítása.

A szervezeti egység vezetője: igazgatóhelyettes

2.3.1.1. Alkalmazások Főosztály (AF)

Feladata: az elektronikus értékesítési csatornák kivételével az értékesítést kiszolgáló – fogadási és a hozzájuk közvetlenül kapcsolódó – informatikai alkalmazások üzemeltetése és fejlesztése. A sorsolási műsorok nyertes keresési tevékenységének és a különsorsolásoknak a támogatása.. A fogadási rendszerek fejlesztésének felügyelete, a fogadási rendszerek központi és végponti szinteken történő üzemeltetése.

A szervezeti egység vezetője: főosztályvezető

2.3.1.1.1. Call Center Osztály (CCO)

Feladata:

- Centralizált kapcsolat biztosítása a terminálkezelők és az IT szervezet között.
- A terminálkezelők által jelzett, a terminál működésével és a fogadási rendszerrel kapcsolatos problémák első szintű kezelése.
- A lottózói információs rendszerben felmerülő problémák elsőszintű hibakezelése.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető


2.3.1.2. Infrastruktúra Főosztály (IF)

Feladata:

- A fogadási rendszerek és a köztes rendszer alap IT infrastruktúrájának üzemeltetése és fejlesztése, a határvédelem biztosítása összhangban az ISO és WLA/SCS előírásaival valamint az üzleti igényekkel.
- Információ szolgáltatás a termelési központi rendszer alrendszereiben keletkezett log adatokról.

A szervezeti egység vezetője: főosztályvezető

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 51/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastoksok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

2.3.1.3. Elektronikus Alkalmazások Főosztály (EAF)

Feladata:

- az elektronikus értékesítési csatornákat kiszolgáló – fogadási és a hozzájuk közvetlenül kapcsolódó- informatikai alkalmazások üzemeltetése és fejlesztése.
- Adatszolgáltatás a fogadási rendszerekben lévő adatokról.
- A fogadásokhoz, kifizetésekhez, elszámolásokhoz szükséges technikai feladatok ellátása.
- A nyereményre jogosultság ellenőrzése és részvétel a nagynyeremények kifizetésének jóváhagyási eljárásában.
- Részvétel a sorsolási műsorok nyertes keresési tevékenységében, különsorsolások lebonyolításában, a nyereményalapok meghatározása.

A szervezeti egység vezetője: főosztályvezető

2.3.1.4. Terminál Osztály (TO)

Feladata:

- A terminálok telepítése és üzembe helyezése.
- A kihelyezett terminálok javítása, és az alkatrészellátás biztosítása,.
- A technikai hálózat működtetése.
- A lottózókba telepített tájékoztató, interaktív és kiszolgáló számítástechnikai eszközök és megoldások második szintű támogatása.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

2.3.2. Központi Szolgáltatások (KSZ)


Rendeltetése: a Társaság irodai informatikai igényeinek kiszolgálása, a kiszolgáló megoldások proaktív fejlesztése, az irodai tevékenységek, valamint a belső és ügyviteli rendszerek folyamatos fejlesztése, üzemeltetése. A Társaság informatikai fejlesztéseinek projekt menedzsment biztosítása, valamint az adattárház üzleti és informatikai fejlesztésének biztosítása. A termelési és irodai rendszerek szervertermi infrastruktúrájának és adatkommunikációs kapcsolatainak biztosítása, valamint az IT biztonsági előírásoknak való megfelelés biztosítása.

A szervezeti egység vezetője: igazgatóhelyettes

2.3.2.1. Irodai Főosztály (IF)

Feladata: a Társaság számítástechnikai infrastruktúrájának,irodai alkalmazásainak, és adatbázisainak egységes üzemeltetése, támogatása, a számítógépes eszközök felügyelete, karbantartása, adatbázisainak mentése. Vonatkozó informatikai fejlesztések kezdeményezése, végrehajtásának koordinálása. Informatikai

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 52/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

beszerzések előkészítése és végrehajtása, valamint a Társaság informatikai rendszereiben használt licenck biztosítása.

A szervezeti egység vezetője: főosztályvezető

2.3.2.1.1. Kiszolgáló Szervezési Osztály (KSZO)

Feladata:

- Az irodai rendszerek működésének biztosítása.
- Az irodai infrastruktúrában megtalálható IT alkalmazások működési környezetének üzemeltetése és fejlesztése.
- Információ szolgáltatás az irodai rendszerekben keletkezett log adatokról.
- A az Irodai rendszerek ISO27001 minősítésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

2.3.2.2. Informatikai Fejlesztési Főosztály (IFF)

Feladata: az informatikai fejlesztéseket célzó üzleti és funkcionális igények elemzése, részvétel az igények megvalósíthatósági vizsgálatában, javaslattétel a fejlesztéseket célzó üzleti és funkcionális igények megvalósítására, prioritásának meghatározására.

Az informatikai fejlesztések irányítása, és az adattárházhoz kapcsolódó üzleti igények, valamint ennek során észlelt problémák és kockázatok kezelése.

A szervezeti egység vezetője: főosztályvezető


2.3.2.2.1. Adattárház Osztály (AO)

Feladata:

- A Társaság köztes rendszerének 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 üzleti igények adatellátása.
- Az adatminőség fenntartásának felügyelete.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 53/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

2.3.2.2.2. Projekt Menedzsment Osztály (PMO)

Feladata:

- 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 feladatokat ellátása.
- Az informatikai fejlesztések támogatása.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

2.3.2.3. Adatkommunikáció Osztály (AO)

Feladata:

- A telephelyek közötti adatkapcsolatok és a vonatkozó informatikai rendszerek üzemeltetése és fejlesztése.
- Az Ügyfélszolgálat és a Call Center informatikai környezetének technikai feltételei biztosítása és fejlesztése.
- Az értékesítési végpontok terminál kommunikációjának és egyéb adatkapcsolatának üzemeltetése, közreműködés a terminálokkal kapcsolatos egyéb feladatokban.
- Szervertermek, kiszolgálókat üzemeltető helységek igényeinek meghatározása, monitorozása.
- A Társaság telefónia megoldásainak felügyelete, fejlesztése és üzemeltetése.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

2.3.2.4. IT Biztonsági Osztály (BO)

Feladata:


- Az előírásoknak és ajánlásoknak megfelelően az informatikai biztonsági rendszerek üzemeltetése és fejlesztése.
- Közreműködés IT biztonsági kérdésekben, az informatikai biztonsági koncepció kidolgozásában, megvalósításában.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

2.4. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság (MKI)

Rendeltetése: a Társaság marketing és kommunikációs aktivitásainak tervezése, szervezése és megvalósítása, a média vásárlási tevékenységek irányítása, a nyilvános számsorsolások, a külön- illetve ajándéksorsolások, valamint nyereményjátékok lebonyolítása. A sporttevékenységekkel, sportversenyekkel és a versenyrendszerrel kapcsolatos közvetítési-, reklám- és marketingjogok hasznosítása.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 54/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

Közvetlen feladatköre: a társasági, termék illetve értékesítés-támogatási üzenetek kedvező sajtófogadtatásának előmozdítása, sajtómegkeresések teljesítése.

A szervezeti egység vezetője: igazgató

2.4.1. Marketing Főosztály

Feladata:

- A Társaság termékeinek és szolgáltatásainak és az értékesítési csatornákra vonatkozó márka irányvonalaknak a rendszeres felülvizsgálata.
- A marketing és sorsolási tevékenységek tervezése, szervezése, lebonyolítása és társasági szintű felügyelete.

A szervezeti egység vezetője: igazgatóhelyettes

2.4.1.1. Kutatási Osztály

Feladata:

- A piackutatások keretében a szerencsejátékokra vonatkozó információk gyűjtése, elemzése.
- A vásárlási szokásokra vonatkozó piaci és fogyasztói információk gyűjtése, rendszerezése és Társaságon belüli megosztása.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

2.4.1.2. Reklámszervezési Osztály

Feladata:

- A Társaság valamennyi termékére, szolgáltatására, akciós és lojalitásnövelő márkára, értékesítési csatornára, valamint a Társaság egészére vonatkozó irányvonalak, kulcs-vizuális elemek meghatározása és azok rendszeres felülvizsgálata, használatuk ellenőrzése.
- CMS (tartalommenedzsment rendszer) kreatív elemeinek tervezetése és lebonyolítása, Társaságon belüli megosztása.
- Értékesítési és lojalitás-növelését célzó termékkampányok, ajándék és külön-sorsolások, promóciók valamint nyereményjátékok szervezése és lebonyolítása, illetve azok támogatása.


A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

2.4.1.3. Sorsolási Osztály

Feladata:

- Az ajándék, külön- és számsorsolások, illetve nyereményjátékok sorsolásainak lebonyolítása.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángaárdálkodási Főosztály	Oldalszám: 55/ 71
Fájlnev: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

- A kapcsolódó nyeremények átadása.
- A sorsolási, valamint egyéb televíziós műsorok produkióinak koordinálása.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

2.4.2. Média és Kommunikációs Főosztály

Rendeltetése: a média-tervezéshez és médiavásárláshoz kapcsolódó pályázatok előkészítése, kapcsolattartás külső szervezetekkel. A vállalati brand és ehhez kapcsolódó arculati elemek meghatározása és fejlesztése.

A szervezeti egység vezetője: főosztályvezető

2.4.2.1. Média Osztály

Feladata:

- Átfogó társasági médiastratégia kidolgozása és megvalósítása.
- Reklám- és marketing célú médiafelületek tervezése és vásárlása.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

2.4.2.2. Kommunikációs Osztály

Feladata:

- Társasági kommunikációs stratégia kidolgozása és megvalósítása.
- A külső és belső rendezvények, kitelepülések tervezése, szervezése.
- Kommunikációs csatornák működtetése.
- A kommunikációs tevékenység eredményeinek mérése és elemzése.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető


2.4.2.3. Társadalmi Felelősségvállalási Osztály

Feladata:

- A Társaság társadalmi felelősségvállalással (CSR) kapcsolatos tevékenységének koordinálása és fejlesztése.
- A CSR és a felelős játékszervezési elvek érvényre jutásának ellenőrzése.
- A kapcsolódó Kulcs Teljesítmény Mutatók rendszeresen mérése és fejlesztése, kapcsolódó tanúsítási eljárások szervezése.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 56/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

2.4.3. Sportmarketing Főosztály

Feladata: a sporttevékenységgel, sportversenyekkel és versenyrendszerrel kapcsolatos közvetítési-, reklám- és marketingjogok értékesítése és hasznosítása.

A szervezeti egység vezetője: főosztályvezető

2.5. Biztonsági Igazgatóság (BI)

Rendeltetése: A Társaság biztonságvédelmi feladatainak ellátása, a Társaság adat-, és információvagyonának védelme, biztonsági fejlesztések meghatározása, a tűz-, munka-, baleset-, környezet-, polgári-, katasztrófavédelmi tevékenység szervezése; a Társaság biztonsági politikájának kialakítása és érvényre juttatása; a Biztonsági Fórum működtetése.


A szervezeti egység vezetője: igazgató

2.5.1. Általános Biztonsági Főosztály (ABF)

Feladata:

- A Társaság Információbiztonsági Irányítási Rendszerének felügyelete, működtetése.
- A vészhelyzetek kezelése, ezen belül az üzletmenet-folytonosság (BCP) és katasztrófa elhárítás (DRP) koordinálása.
- A Társaság kezelésében lévő objektumok biztonsági fejlesztése és üzemeltetése, az élőerős és biztonságtechnikai védelem megszervezése, preventív intézkedések meghozatala, a megvalósítással kapcsolatos beszállítói tevékenységek hatékonyságának és eredményességének ellenőrzése.
- Biztonságtechnikai eszközök beszerzése, a mechanikai és elektronikai rendszerek karbantartásának, javításának koordinációja, továbbá a kapcsolódó ellenőrzések és ügyviteli feladatok ellátása.
- A pénz- és értékszállítás szervezése; továbbá a tűz-, munka-, baleset-, környezet-, polgári-, katasztrófavédelmi tevékenység szervezése, a szerződéses feltételek teljesülésének nyomon követése.
- A biztonságtechnikai eszközök távfelügyeletéhez kapcsolódó tevékenység ellátása.
- A lottózói biztonsági ellenőrzések ellátása, oktatás.
- Biztonsági szituációs tréningek vezetése.
- A Társaság működése során felmerülő visszaélésekre utaló események kivizsgálása és elemzése.
- A kivizsgálás alapján intézkedések kezdeményezése és az illetékes hatóságokkal való folyamatos kapcsolattartás.
- A Társaság sérelmére elkövetett visszaélések, bűncselekmények megelőzése érdekében intézkedések foganatosítása.
- A Társasággal gazdasági kapcsolatba kerülő vállalkozások, együttműködő partnerek, kockázati értékelése, a folyamatos ellenőrzés eredményéről az érintett szakterületek tájékoztatása.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 57/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	<p>121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata</p>	<p>Verzió: 6</p>
--	--	-------------------------

- A védett munkakörök társaságbiztonsági szempontú vizsgálata; ellenőrzése, a Társaság biztonságát érintő humánkockázatok felmérése.
- A pénzmosás elleni tevékenység és a közérdekű bejelentések koordinációja, a megelőző intézkedések kezdeményezése.
- Az összeférhetetlen munkakörök vizsgálata.
- A közérdekű bejelentővonal (whistleblowing) működtetése.
- A pénzmosás megelőzéséhez kapcsolódó oktatások.
- A hatáskörébe tartozó tevékenységek végrehajtásának társasági szintű ellenőrzése, a biztonsági tudatossággal kapcsolatos oktatások.


A szervezeti egység vezetője: igazgatóhelyettes

2.5.2. Információ Biztonsági Ellenőrzési Főosztály (IBEF)

Feladata:

- A szükséges informatikai biztonsági eljárások kidolgozása, fejlesztése és végrehajtása, a hozzájuk tartozó szolgáltatási feltételek és elvárások meghatározása.
- A jogosultságkezelés rendszerének kialakítása.
- A számítástechnikai és egyéb elektronikai, valamint kommunikációs rendszerek információbiztonsági felügyeletének és sérülékenység vizsgálatának ellátása, és az informatikai biztonsági és adatvédelmi, adatbiztonsági szabályok érvényre juttatása.
- Az IT-biztonsági külső- belső auditálások szervezése; az Információbiztonsági Irányítási Rendszerre vonatkozó ISO 27001 nemzetközi szabvány, valamint a WLA Security Control Standard követelmények érvényesülésének ellenőrzése, auditálása.
- A játékgengedélyekhez szükséges IT-biztonsági megfelelési vizsgálatok szervezése.
- A Társaság informatikai monitorozó és védelmi (log-elemző) rendszereinek felügyelete.
- A biztonsági rendszerekben keletkezett információk részletes elemzése (log-elemzés).
- A hatáskörében a biztonsági incidensekkel kapcsolatos feladatok kezelése.
- A személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának a hazai jogszabályi előírások és az Európai Adatvédelmi Rendelet szerinti érvényesülésének biztosítása.
- A Társasági iratok és bélyegzők kezelésével kapcsolatos szabályozási és felügyeleti és ellenőrzési feladatok ellátása.
- A nemzeti minősített-, illetve az üzleti titok megőrzését biztosító ügykezelési előírásokról való gondoskodás.
- Az iratkezelés és titokvédelem felügyelete, a titkos ügykezelési eljárások érvényesüléséről való gondoskodás,
- Az adatosztályozás rendjének biztosítása.
- A társaság irattározási tevékenységének szabályozása, az Országos Levéltárral való kapcsolattartás;
- A biztonsági, az informatikai biztonsági tudatossági, adatvédelmi és adatbiztonsági oktatása.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 58/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	<p>121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata</p>	<p>Verzió: 6</p>
--	--	-------------------------

- A hatáskörébe tartozó tevékenységek végrehajtásának társasági szintű ellenőrzése.

A szervezeti egység vezetője: főosztályvezető

3. Gazdasági vezérigazgató-helyettes

Részvétel a Társaság pénzügyi terveinek előkészítésében, valamint az elfogadott tervek szerinti működés gazdasági feltételeinek biztosításában. Felügyeli az alá tartozó szervezeti egységek működését. A vezérigazgató és az általános vezérigazgató-helyettes együttes távollétében ellátja a vezérigazgató helyettesítését.

3.1. Jogi Igazgatóság (JI)

Rendeltetése: a Társaság jogszerű működésének elősegítése és figyelemmel kísérése.

A szervezeti egység vezetője: igazgató, vezető jogtanácsos


3.1.1. Általános Jogi Főosztály (ÁJF)

Feladata:

- A Társaság jogi képviselete bíróságok, más hatóságok előtt, és harmadik személyekkel szemben.
- Az érintett szakterület kezdeményezésére feljelentés tétele az illetékes nyomozó hatóság előtt.
- Jogi szakvélemények, állásfoglalások kiadása, hatósági megkeresésekkel kapcsolatos jogi intézkedések megtétele.
- A Társaság szerződéseinek és egyéb jogszabályokban, vagy belső szabályozásokban meghatározott kötelezettségvállalásainak jogi megfelelési vizsgálata, jogi szignóval való ellátása.
- Jogi támogatás, jogi segítség nyújtása, jogi állásfoglalások készítése a szakterületeknek.
- Előzetes jogi vélemény adása a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők számára a munkaviszonyt érintő egyes munkáltatói intézkedéseket megelőzően.
- A jogtanácsosi tevékenységről szóló külön jogszabály rendelkezése szerint meghívottként részvétel a Társaság vezető testületeinek ülésén, eljár és aláír a Társaság jogi képviseletében.
- Jogszabálysértés észlelése esetén erről tájékoztatja az illetékes szervezeti egység vezetőjét.
- Jogszabálytervezetek, módosítási javaslatok készítése, illetve véleményezése. Belső szabályzatok tervezetének jogi szempontból történő véleményezése, kiadása, nyilvántartása.
- A szellemi vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok társasági szintű koordinációja.

A szervezeti egység vezetője: jogi igazgatóhelyettes

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 59/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utasatok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

3.1.2. Jogi és Fogyasztóvédelmi Osztály (JFO)

Feladata:

- A Társasághoz írásban beérkező panaszok nyilvántartása, kivizsgálása, elbírálása és megválaszolása.
- A fogyasztóvédelmi referens jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása.
- Egyéb jogi feladatok ellátása.
- Szellemi alkotásokkal kapcsolatos jogi tevékenység ellátása.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

3.2. Gazdasági Igazgatóság (GI)

Rendeltetése: Irányítja a Társaság és portfóliójába tartozó leányvállalatok pénzügyi, emberi és fizikai erőforrásainak menedzsmentjével összefüggő feladatokat. Szakmailag irányítja az üzleti tervezés, a pénzügyi, számviteli és kontrolling tevékenységet.

Meghatározott körben ellát üzemgazdasági feladatokat.

A szervezeti egység vezetője: igazgató

3.2.1. Gazdasági Főosztály (GFO)

Feladata: a Társaság és leányvállalatai pénzügyi, adózási, számviteli, elszámoltatási tevékenységének szervezése és működtetése. A szerencsejátékokra jogszabályban előírt időközi és végelszámolási kötelezettségek teljesítésének irányítása és koordinálása.


A szervezeti egység vezetője: főosztályvezető

3.2.1.1. Pénzügy és Treasury Osztály (PTO)

Feladata:

- A Társaságnál és leányvállalatainál a banki és házipénztári pénzforgalom lebonyolítása és könyvelése, utalások végrehajtása, pénzkezelés.
- A házipénztári pénz- és értékkezelés szabályozása.
- Külföldi kiküldetésekhöz valutaellátmány biztosítása és elszámoltatása.
- Kimenő számlák készítése és kezelése.
- A vevők, adósok analitikus nyilvántartása, folyószámla-vezetése.
- A törvényben előírt adókötelezettségek (*) teljesítése és az ezzel összefüggő ügyintézés, adatszolgáltatás és koordináció.
- Nagyszeremények és különsorsolások, ajándéksorsolások nyereményeinek kifizetése a nyertes rendelkezése szerint.
- A Társaság pénzügyi egyensúlyának és pénzügyi fegyelmeinek biztosítása.
- Befektetés- és likviditásmenedzsment, heti operatív pénzforgalmi tervek készítése.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 60/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	---	------------------

- A pénzforgalmi tervek és a Társaság likviditásának folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések kezdeményezése, az ideiglenesen szabad pénzeszközök hasznosítása.
- Folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a számlavezető- és a pénzügyi portfólió kezelésében közreműködő bankokkal, pénzügyintézetekkel.

(*) Bejelentés, nyilatkozattétel, adó megállapítás (kivéve: játékadó, a nyereményeket terhelő szja, társasági adó, helyi iparűzési adó és innovációs járulék), bevallás, adó- és adóelőleg fizetés, bizonylatok kiállítása és megőrzése, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás, adólevonás, adóbeszedés, ide nem értve a foglalkoztatással kapcsolatos munkáltatói és kifizetői adó- és járulék kötelezettségeket.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető


3.2.1.2. Számviteli Osztály (SZO)

Feladata:

- A Társaságnál és leányvállalatainál a gazdasági események analitikus és szintetikus könyvelése.
- A havi, negyedéves és éves könyvviteli záratok szervezése és végrehajtása.
- A számviteli beszámolók (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet) összeállítása a számviteli törvény beszámolási kötelezettségeire vonatkozó rendelkezései szerint, a beszámolók letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének teljesítése.
- A számviteli politika, a számlarend és a számviteli törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozása.
- A szállítói számlák elektronikus folyamatban történő feldolgozása, szállítói folyószámlák kezelése, a beérkező számlák likvidációs eljárási rendjének szabályozása.
- Az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartása, az eszközök és források állományában bekövetkezett változások könyvelése.
- A leltározással és leltárkészítéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos szabályozás és koordináció.
- A társasági adó (TAO), a helyi iparűzési adó (HIPA) és az innovációs járulék megállapítása, a TAO és a HIPA bevallása.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángaárdálkodási Főosztály	Oldalszám: 61/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	<p>121/2012. sz. vezérgazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata</p>	<p>Verzió: 6</p>
--	---	-------------------------

3.2.1.3. Központi Elszámoltató Osztály (KEO)

Feladata:

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


A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

3.2.2. Kontrolling Főosztály (KFO)

Feladata: A Társaság, valamint a többségi tulajdonban lévő leányvállalatok vezetésének támogatása a gazdálkodási döntéseinek meghozatalában. A gazdasági célkitűzés, a tervezés és tervkövetés folyamatának szervezése, elemzése és értékelése. Rendszerezett és rendszeres információszolgáltatással a Tulajdonos, a vezetői testületek, az ügyvezetés valamint a szakterületi vezetők támogatása a célok elérését szolgáló döntések meghozatalában.

A szervezeti egység vezetője: főosztályvezető

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 62/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utasok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsésjáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	---	------------------

3.2.2.1. Üzemgazdasági Osztály (ÜGO)

Feladata:

- A Társaság, illetve a 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.
- Tervkövetés, évközi vezetői jelentések összeállítása, az éves üzleti jelentés elkészítése.
- Kijelölt adatkörben adatszolgáltatás az állami szervezetek, a tulajdonosi szervezet, az irányító és ellenőrző testületek, a nemzetközi szövetségek részére.
- Beruházási, fejlesztési javaslatok értékelése, javaslat a pénzügyi erőforrások allokálására.
- A funkcionális költséghelyekkel együttműködve a vállalati költséggazdálkodás monitorozása, vezetői döntések előkészítése.
- A támogató informatikai rendszerek összehangolt alkalmazásához fejlesztési javaslatok kidolgozása.
- Módszertani segítségnyújtás a szakterületek számára a hatékonyságot javító intézkedéseik megalapozásában.
- A szolgáltatási és vállalkozási portfólió kezelése, a leányvállalatok tervezési munkájának támogatása.
- A gazdálkodási folyamatokkal összefüggő kockázatok mérése és értékelése, kockázatmérséklési javaslatok megfogalmazása.
- A stratégiai célok elérésének kockázatait, az azonosított kockázatok értékelése, kockázatkezelési javaslatok előkészítése.
- Az Igazgatóság által elfogadott kockázatkezelési és belső kontroll irányelvek, akciók megvalósulásának monitoringja, a megvalósulásokról éves beszámoló összeállítása.


A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

3.2.2.2. Gazdasági Szervezési Osztály (GSZO)

Feladata:

- A gazdasági folyamatok szervezése, a folyamatmenedzsment támogatása a rendelkezésükre álló eszközökkel.
- Az ügyviteli folyamatok hatékonyabbá tételének támogatása a szoftverek bevezetésével, betanításával.
- A gazdasági ügyviteli informatikai rendszerek törzsadatainak karbantartása.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 63/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsésjáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	---	------------------

- Az interfészek működtetése, a jogosultságok beállítása, a változás- és incidenskezeléssel összefüggő feladatok, a kapcsolódó adatbázisok karbantartása és üzemeltetése a működtetett minőségbiztosítási rendszerek előírásainak megfelelően, valamint a felhasználók munkájának segítése.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

3.2.3. Beruházási és Üzemeltetési Főosztály (BÜFO)

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

A szervezeti egység vezetője: főosztályvezető

3.2.3.1. Beruházási Osztály (BRO)

Feladata:

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


A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

3.2.3.2. Központi Üzemeltetési Osztály (KÜO)

Feladata:

- A Társaság központi létesítményei (központi irodaházak és hozzájuk tartozó bérelt irodaterületek, raktárak, leányfalui üdülő) műszaki üzemeltetési és gondnoksági feladatainak ellátása, közműellátottságuk biztosítása.
- A Társaság vagyon- és felelősségbiztosításához kapcsolódó feladatok teljes körű ellátása.
- A központi létesítményekben üzemeltetett eszközök működőképességének fenntartása, az azokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátása;
- A központi szervezeti egységek részére papír, irodaszer és egyéb anyagok biztosítása, sajtótermékek és szakkönyvek beszerzése.
- A Társaság gépjármű flotta üzemeltetési feladatainak ellátása.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 64/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	<p>121/2012. sz. vezérgazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata</p>	<p>Verzió: 6</p>
--	---	-------------------------

- A Társaság bejövő és kimenő postai küldeményeivel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása.
- Telefonközpont kezelői feladatok országos ellátása.
- A központi szervezeti egységek működési feltételeinek biztosítása, tárgyi eszközök, anyagok és készletek raktározási, szállítási feladatainak ellátása.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

3.2.3.3. Hálózati Üzemeltetési Osztály (HÜO)

Feladata:

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


A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

3.3. Humán Igazgatóság (HI)

Rendeltetése: A Társaság és leányvállalatai humán erőforrásainak menedzsmentje: a humán erőforrás gazdálkodás szakmai irányítása, ellátása.

A szervezeti egység vezetője: igazgató

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 65/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastsok/121_2012.pdf		

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

3.3.1. Humánfejlesztési Főosztály (HFFO)

Rendeltetése: A szükséges strukturált munkaerő igény biztosítása, a munkavállalók fejlesztése és ezekhez kapcsolódóan a humán tevékenységek folyamatos fejlesztése.

A szervezeti egység vezetője: főosztályvezető

3.3.1.1. Munkaerő-fejlesztési Osztály (MFO)

Feladata:

- A Társaság munkaköreinek, a munkakörben ellátandó feladatoknak, kompetenciáknak és egyéb követelményeknek az elemzése és értékelése.
- A betöltendő pozíciók meghirdetése, a kiválasztási és felvételi folyamat koordinálása, közreműködés a munkakör betöltésére alkalmas munkavállaló kiválasztásában, felvételében.
- Beilleszkedési program működtetése, próbaidőszak alatti megfelelés koordinálása.
- A kilépő interjú rendszer működtetése.
- A szervezeti kultúra fejlesztési program működtetése.
- Egységes szakmai képzési rendszer kialakítása.
- Külső képzés szervezése, tanulmányi szerződés megkötése.
- Tudásmenedzsment.
- A Kollektív Szerződés munkáltatói módosítási javaslatainak kezdeményezése és az ezzel összefüggő tevékenységek ellátása.
- Az érdekeltségi, ösztönzési, teljesítmény menedzsment rendszerek kidolgozása, fejlesztése és működtetése.

A szervezeti egység vezetését közvetlenül a Humánfejlesztési Főosztály vezetője látja el.


3.3.1.2. Képzés-szervezési Osztály (KSZO)

Feladata:

- A képzésekről teljes körű és társasági szintű nyilvántartás naprakész vezetése, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- A Szakmai Képzési Szabályzat hatálya alá tartozó - kereskedelmi alapképzés kivételével - belső szakmai képzések megszervezése.
- A Szakmai Képzési Szabályzat hatálya alá tartozó képzések teljes körű és társasági szintű nyilvántartás naprakész vezetése, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- A belső szakmai képzésekhez szükséges tananyagok, segédletek összeállításának felügyelete, a képzés egyéb technikai feltételeinek biztosítása.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 66/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	<p>121/2012. sz. vezérgazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata</p>	<p>Verzió: 6</p>
--	---	-------------------------

3.3.2. Humángazdálkodási Főosztály (HFO)

Feladata: a humángazdálkodási feladatokat ellátása, fejlesztése, a szervezeti és működési szabállyzattal kapcsolatos javaslatok kezelése.

A szervezeti egység vezetője: főosztályvezető

3.3.2.1. Munkaerő-gazdálkodási Osztály (MGO)

Feladata:

- A Társasági és szervezeti egység szintű bér, létszám és személyi jellegű tervjavaslatok, előterjesztések és beszámolók készítése, a kontrolling feladatok ellátása.
- A munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói dokumentum tervezetek, iratok, nyilatkozatok elkészítése és kezelése.
- A béren kívüli juttatások rendszerének fejlesztése, az ezzel összefüggő szabályozási tevékenységek ellátása.
- A Munkarendi program, valamint a támogató HR informatikai rendszer működtetése, rendszerfejlesztési javaslatok kidolgozása.
- A szabadságok tervezésével és kiadatásával összefüggő koordinációs feladatok ellátása.
- Az illetékességi körébe tartozó adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségek teljesítése.
- A foglalkozás-egészségügyi ellátás szervezése.


A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

3.3.2.2. Bérelszámolási és TB Ügyintézési Osztály (BTB)

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.
- Hatáskörébe tartozó, adózással, járulékokkal, és ezek könyvelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A munkaügyi, bér, béren kívüli juttatási, valamint a TB informatikai rendszeralkalmazás működtetése, fejlesztési javaslatok, ajánlások kidolgozása.
- A foglalkoztatással kapcsolatos bejelentések, adatszolgáltatások és bevallások, valamint a szakterületet érintő rendszeres és eseti bevallások, adatszol-

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángazdálkodási Főosztály	Oldalszám: 67/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utasok/121_2012.pdf		

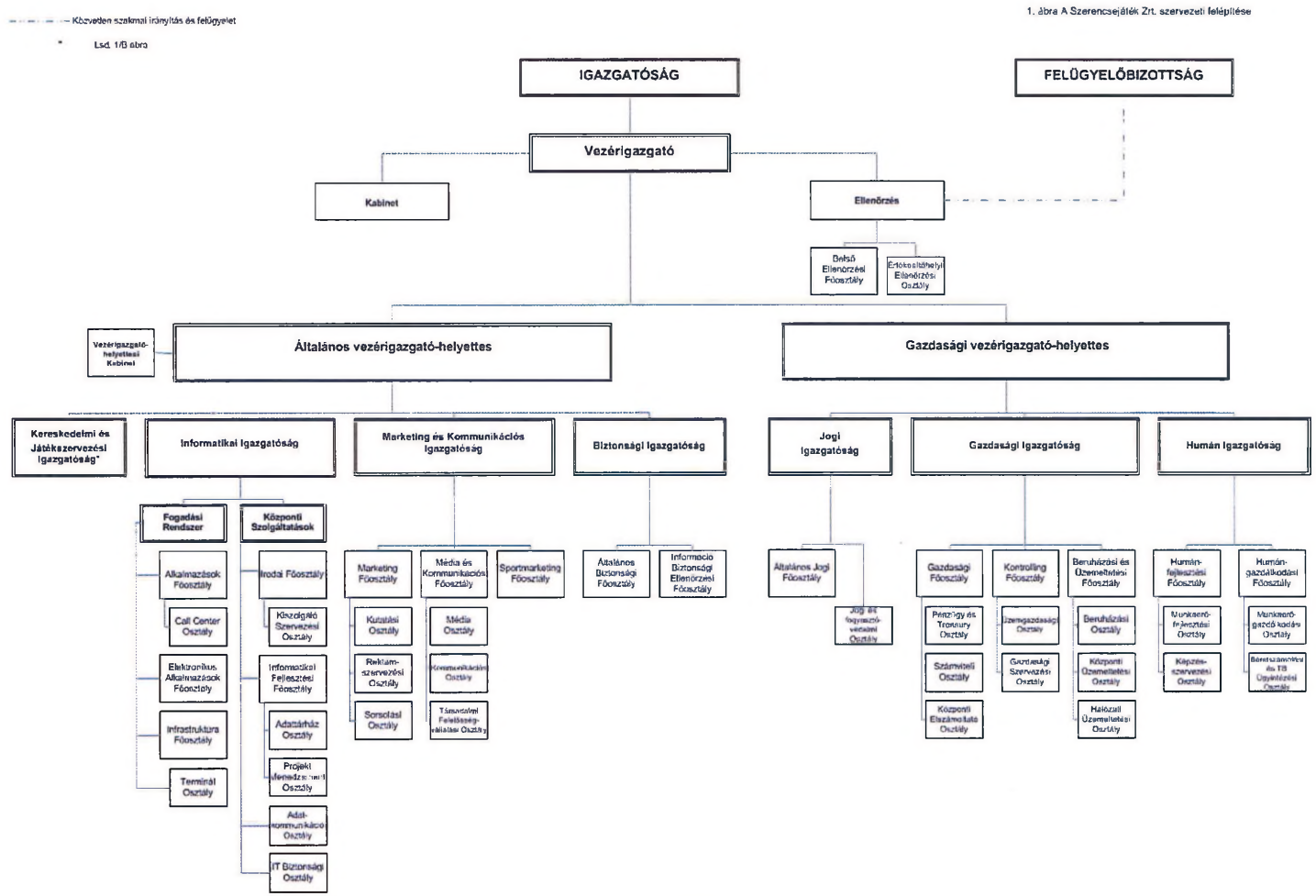
	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

gáltatások elkészítése és az illetékes külső szervek, hatóságok részére történő benyújtása.

A szervezeti egység vezetője: osztályvezető

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette: Jogi Igazgatóság, Humángaárdálkodási Főosztály	Oldalszám: 68/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		

4. MELLÉKLET: Szervezeti ábra

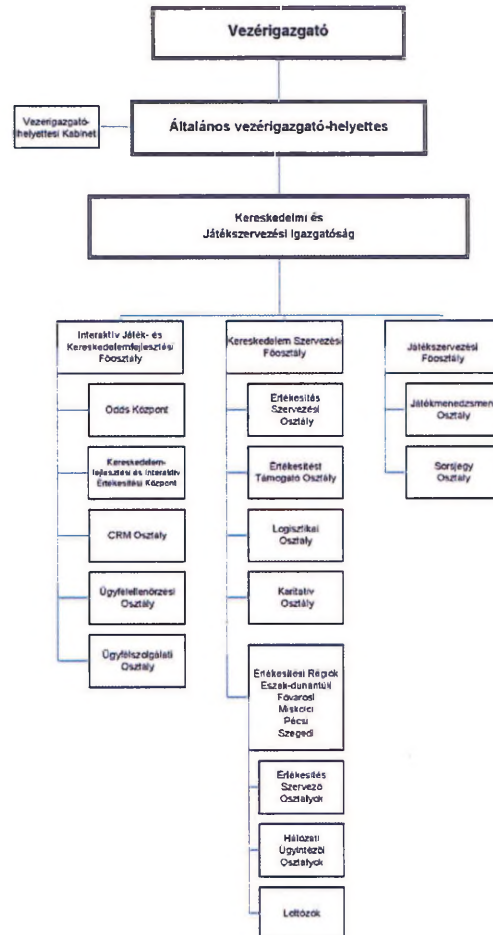




121/2012. sz.
vezérigazgatói utasítás
a Szerencsejáték Zrt.
Szervezeti és Működési Szabályzata

Verzió: 6

1/B. ábra A Kereskedelmi és Játékszervezési Igazgatóság szervezeti felépítése




Adatbiztonsági szint: PBB

Készítette:

Oldalszám: 70/ 71

Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utasatok/121_2012.pdf

	121/2012. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 6
---	--	------------------

5. HATÁLYUKAT VESZTŐ SZABÁLYOZÁSOK

- A 7/2015 sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. szervezeti tagozódásáról.
- A 22/2013 sz. vezérigazgatói utasítás az SzZrt. társasági folyamatairól és szervezeti felelősségeiről.

Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette:	Oldalszám: 71/ 71
Fájlnév: http://intranet/kozp_doktar/Vezrigazgati%20utastok/121_2012.pdf		