



3/2019. sz.
vezérigazgatói utasítás

a Szerencsejáték Zrt.
Szervezeti és Működési Szabályzata

Verzió: 14


Készítette:
Jogi Igazgatóság

Adatbiztonsági szint: PBB

Kiadta:

MAGER ANDREA
elnök-vezérigazgató




 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

Verziókövetési jegyzék

Módosított, törölt, hozzáadott fejezet:	Módosítás/tartalom rövid leírása és indokolása:	Verziószám:	Hatályos:
	<p>Pontosításra került a belső ellenőrzési vezető Kockázatkezelési Bizottságban betöltött tagsági jogviszonya.</p> <p>A Hálózatirányítási Központ elnevezése Hálózatkoordinációs Központra változik. A régiók által előkészített hálózatfejlesztési, valamint értékesítő hálózatra vonatkozó optimalizálási javaslatok jóváhagyásra előterjesztésre kerülnek a Kereskedelmi Igazgatóság részére.</p> <p>Az Integrált Kereskedelmi Stratégiában meghatározott célkitűzések megvalósítása érdekében a Kereskedelmi Igazgató közvetlen irányítása alatt létrejön a Kereskedelem Fejlesztési és Támogató Főosztály. A Kereskedelem Fejlesztési, Szervezési és Támogató Főosztály elnevezése Kereskedelem Szervezési és Ellátási Főosztályra változik és a korábban irányítása alatt lévő Kereskedelem-fejlesztési Osztály és Kereskedelem-támogató Osztály az újonnan létrejött Kereskedelem Fejlesztési és Támogató Főosztály irányítása alá kerül.</p> <p>Az Ügyfélélmény és Digitalizációs Főosztály irányítása alatt létrehozásra kerül a Hűségprogram és Promóciómenedzsment Osztály. Az Ügyfél-ellenőrzési Osztály elnevezése Regisztráció és Ügyfél-ellenőrzési Osztályra változik, míg az Ügyfélszolgálati Osztály neve Ügyfélszolgálati és Panaszkezelési Osztályra módosul.</p> <p>A Kereskedelmi Igazgatóság több szervezeti egységnek is pontosításra kerültek a feladatkörei, melyek a működési párhuzamosságok megszüntetése mellett a folyamathatékonyság fejlesztését is támogatják.</p> <p>Az Üzleti Rendszerek Főosztályának Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített feladati kiegészítésre kerülnek a számsorsolások, – típusától függően – a külön- és ajándéksorsolások, valamint a nyereményjátékok, továbbá az eredmény- és nyereményközlés kapcsán végzett tevékenységekkel.</p>	14.	2024. február 1.



Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette:	Jogi Igazgatóság	Oldalszám: 2/75
---------------------------	-------------	------------------	-----------------


 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

Tartalomjegyzék

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




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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

7.	A helyettesítés rendje	15
7.1.	A vezérigazgató helyettesítése.....	15
7.2.	Általános vezetői helyettesítési szabályok.....	16
8.	A Társaság belső kontrollrendszere.....	16
8.1.	Kontrollkörnyezet.....	16
8.1.1.	Folyamatmenedzsment.....	16
8.1.2.	A stratégiai és üzleti tervezési rendszer	16
8.1.3.	Döntési-hatásköri rendszer	17
8.1.4.	A szabályozási rendszer	17
8.1.5.	Teljesítménymérési és -értékelési rendszer.....	18
8.1.6.	Az ösztönzési rendszer.....	18
8.2.	Integrált kockázatkezelési rendszer	19
8.3.	Kontrolltevékenységek	19
8.3.1.	Vezetői ellenőrzés.....	19
8.3.2.	A folyamatba épített ellenőrzés	19
8.4.	Információs és kommunikációs rendszer	20
8.4.1.	A Vezérigazgatói Értekezlet, Bizottságok.....	20
8.4.1.1.	Vezérigazgatói Értekezlet	20
8.4.1.2.	Fejlesztési és Beruházási Bizottság.....	21
8.4.1.3.	Kockázatkezelési Bizottság	21
8.4.2.	Integritást és etikai normákat sértő események kezelése	22
8.5.	Nyomon követési rendszer (monitoring).....	22
8.5.1.	A stratégiai és üzleti kontrolling rendszer	23
8.5.2.	Belső információbiztonsági auditok	23
8.5.3.	A belső kontrollrendszer egyéb monitoring elemei.....	23
8.6.	A független belső ellenőrzés	23
9.	Projektek	24
V.	A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE	24
1.	Vezérigazgató.....	24
1.1.	Törzskari Központ.....	24
1.1.1.	Vezérigazgatói Titkárság	24
1.1.2.	Tulajdonosi Kapcsolattartó és Belső Koordinációs Osztály.....	25




Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette:	Jogi Igazgatóság	Oldalszám: 4/75
---------------------------	-------------	------------------	-----------------

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

1.1.3.	Vállalati Kommunikációs Főosztály.....	25
1.1.3.1.	Külső és Belső Kommunikációs Osztály	26
1.1.3.2.	Sorsolási Osztály	27
1.1.3.3.	Rendezvénymenedzsment és ESG Osztály	27
1.2.	Odds Központ	28
1.2.1.	Odds menedzsment Osztály	28
1.2.2.	Fejlesztés- és Tartalom menedzsment Osztály	29
1.3.	Hálózatkoordinációs Központ	29
1.3.1.	Értékesítési régiók	30
1.3.1.1.	Értékesítési Osztály (minden értékesítési régió vonatkozásában)	30
1.3.1.2.	Értékesítés-támogató Osztály (minden értékesítési régió vonatkozásában)	31
1.3.1.3.	Lottózók (minden értékesítési régió vonatkozásában).....	31
2.	Stratégiai Igazgatóság	31
2.1	Sorsolós Játékok Főosztály.....	32
2.1.1.	Számsorsjáték Osztály.....	32
2.1.2.	Sorsjegy Osztály.....	32
2.2.	Stratégiai és Projektmenedzsment Főosztály	33
2.2.1.	Stratégiai Osztály.....	33
2.2.2.	Üzleti Projektmenedzsment Osztály	34
2.2.3.	IT Projektmenedzsment Osztály	34
2.3.	Ingyatlanfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály.....	34
2.3.1.	Ingyatlanfejlesztési- és gazdálkodási Osztály	34
2.3.2.	Üzemeltetési Osztály	35
3.	Kereskedelmi Igazgatóság	36
3.1.	Kutatási és Elemzési Osztály	36
3.2.	Kereskedelem Szervezési és Ellátási Főosztály	36
3.2.1.	Kiskereskedelmi Értékesítési Osztály	37
3.2.2.	Karitatív Osztály.....	37
3.2.3.	Logisztikai Osztály	38
3.3.	Kereskedelem Fejlesztési és Támogató Főosztály	38
3.3.1.	Kereskedelem-fejlesztési Osztály.....	38
3.3.2.	Kereskedelem-támogató Osztály	39




Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette:	Jogi Igazgatóság	Oldalszám: 5/75
---------------------------	-------------	------------------	-----------------

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

3.4. Ügyfélélmény és Digitalizációs Főosztály	40
3.4.1. Regisztráció és Ügyfél-ellenőrzési Osztály	40
3.4.2. Ügyfélszolgálati és Panaszkezelési Osztály	41
3.4.3. CRM Osztály	41
3.4.4. Hűségprogram és Promóciómenedzsment Osztály	42
3.4.5. Digitális Értékesítési Osztály	43
3.5. Marketing Főosztály	44
3.5.1. Márka- és Kampánymenedzsment Osztály	44
3.5.2. Sportmarketing Osztály	45
4. Informatikai Igazgatóság	45
4.1. Informatikai Védelmi Rendszerek Osztály	45
4.2. IT Irányítási Főosztály	47
4.2.1. Tesztmenedzsment Osztály	47
4.2.2. IT Szolgáltatásmenedzsment Osztály.....	47
4.3. Támogató Rendszerek Főosztály	48
4.3.1. Adattárház és Üzleti Intelligencia Osztály	48
4.3.2. Támogató Rendszerek Fejlesztési Osztály	48
4.3.3. Támogató Rendszerek Üzemeltetési Osztály	48
4.4. Infrastruktúra Főosztály.....	48
4.4.1. Kliens Eszköz Menedzsment Osztály	49
4.5. Üzleti Rendszerek Főosztály	49
4.5.1. Üzleti Rendszerek Fejlesztési Osztály	50
4.5.2. Üzleti Rendszerek Üzemeltetési Osztály	50
4.5.3. Terminál Osztály	50
5. Gazdasági Igazgatóság	50
5.1. Pénzügyi és Számviteli Főosztály	51
5.1.1. Treasury és Adó Osztály	51
5.1.2. Elszámoló Osztály	52
5.1.3. Számviteli Osztály.....	52
5.2. Kontrolling Főosztály	53
5.2.1. Központi Kontrolling Osztály	53
5.2.2. Üzletági Kontrolling Osztály.....	54




Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette:	Jogi Igazgatóság	Oldalszám: 6/75
---------------------------	-------------	------------------	-----------------

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

5.3. Gazdasági Ügyviteli Rendszerek Osztály	54
6. Humán Igazgatóság	55
6.1. Humán Partnerek Osztály	55
6.2. Szervezetfejlesztési Osztály	55
6.3. HR Kontrolling Osztály	56
6.4. Munkaügyi és Bérelszámolási Főosztály	56
6.4.1. Bérelszámolási és TB Ügyintézési Osztály	57
7. Jogi Igazgatóság	57
7.1. Jogi Főosztály	58
7.1.1. Általános Jogi Osztály	58
7.1.2. Játékszabályozási Osztály	59
7.2. Beszerzési Főosztály	60
7.2.1. Beszerzési Osztály	60
7.2.2. Beszerzési Jogi Osztály	60
7.3. Compliance Önálló Osztály	61
8. Biztonsági Igazgatóság	62
8.1. Általános Biztonsági Főosztály	62
8.2. Információ Biztonsági Ellenőrzési Főosztály	63
9. Belső Ellenőrzési Osztály	64
1. melléklet: Részvényesi, igazgatósági, felügyelőbizottsági döntések hatásköri listája	67
2. melléklet: A szabályozási rendszer felépítése, hierarchiája	74
3. melléklet: Szervezeti ábra	75



Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette:	Jogi Igazgatóság	Oldalszám: 7/75
---------------------------	-------------	------------------	-----------------

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

I. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

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

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

II. A SZABÁLYOZÁS HATÁLYA

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

Jelen szabályozás 2024. február 1. napján lép hatályba.

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társaság jogállása

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

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

A Társaság főtevékenysége szerencsejáték szervezés és fogadásszervezés.

A szerencsejáték szervezés, fogadásszervezés hatósági engedélyezéshez kötött tevékenység. A szerencsejáték szervezés engedélyezésével, a hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a felügyelet gyakorlása mellett a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága látja el.

2. A tulajdonosi jogok gyakorlója

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

3. Felügyelőbizottság


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

4. Igazgatóság

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



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

5. Vezérigazgató

A Társaság munkaszervezetét a Részvényes által kinevezett vezérigazgató vezeti.

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

A vezérigazgató kiemelt feladatai:

A Társaság szervezeti- és működési rendjével összefüggésben:

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

A tervszerű és eredményes működés biztosítása:

- a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása,
- a Társaság érdekében az üzleti kapcsolatok megfelelő bővítése, fejlesztése,
- a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett, melyet jogosult részben vagy egészben a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint átruházni.

A Társaság képviselője a Társaság portfóliójába tartozó belföldi leányvállalatok felé.

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

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

A vezérigazgató gondoskodik a kiemelten nagy összegű nyertesekkel történő kapcsolatfelvétel, a nyereség kifizetés és a dokumentációkezelés intézésére jogosult munkavállalók kijelöléséről.

A vezérigazgató döntésre jogosult mindazon kérdésben, amely nem tartozik a Részvényes, az Igazgatóság vagy a Felügyelőbizottság hatáskörébe. A vezérigazgató jogosult a nem kizárólagosan a feladatkörébe utalt jogköröket, hatásköröket a szervezeten belül delegálni.


A Vezérigazgató az Igazgatóság utólagos jóváhagyása mellett jogosult – az igazgatói és vezérigazgató-helyettesi szintet érintő módosítások kivételével – a szervezeti és működési szabályzat módosítására és kiadására.

6. A Társaság képviselője

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



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

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

A Társaság hivatalos levelezéséről, bélyegzőhasználatával kapcsolatos szabályokról belső szabályozás rendelkezik.

6.1. Törvényes képviselő

A Társaság törvényes képviselőjét a vezető tisztségviselők látják el.

6.2. Szervezeti képviselő

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

6.3. Jogi képviselő

A jogi képviselő körében eljáró kamarai jogtanácsos képviselői, ellenjegyzési és aláírási jogosultságát az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény szabályozza.

6.4. Cégjegyzés

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

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

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

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

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

6.5. A szervezeten belüli aláírási jog

A szervezeten belüli aláírási jog a szervezeti egység vezetőjének joga és nem keletkeztet jogot vagy kötelezettséget – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével – a Társaság számára. A szervezeten belüli aláírási jog magában foglalja a jogosult számára biztosított munkáltatói jogkörben történő aláírási jogot is.


6.6. Pénzügyi kötelezettség vállalása

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

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



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

IV. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Általános elvek, követelmények

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

Ennek feltételeit a belső működés rendjében a következők teremtik meg:

- a Társaság stratégiájában, a fejlesztési koncepciókban és a tervekben megfogalmazott célok, elvárások és feladatok, amelyek a Társaság érdekeinek érvényesülését elősegítő egységes cselekvéshez mutatnak irányt,
- az SZMSZ-ben és a belső 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.

2. A Társaság vezetői

2.1. A Társaság szervezeti egységeinek vezetői

Vezérigazgató

A Társaság első számú operatív vezetője.

Törzskari Központ vezetője


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

Odds Központ vezetője

Az Odds Központ vezetője a vezérigazgató közvetlen irányítása alá rendelt vezető, aki ellátja az Odds Központ általános és szakmai irányítását, valamint vezetői feladatait.



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

Hálózatkoordinációs Központ vezetője

A Hálózatkoordinációs Központ vezetője a vezérigazgató közvetlen irányítása alá rendelt vezető, aki elvégzi a Hálózatkoordinációs Központ általános és szakmai koordinálását, valamint vezetői feladatait.

Igazgató

Az igazgató a hozzátartozó igazgatóságot vezeti és irányítja. Az irányító tevékenységét a vezérigazgató előzetes jóváhagyásával az alárendeltségében lévő igazgatóhelyetttel megoszthatja. A hatáskör megosztása az igazgató felelősségét nem befolyásolja. Az igazgató jogosult a hozzá tartozó igazgatóságra vonatkozó, 5 M Ft összeget meg nem haladó fejlesztési/beruházási/beszerzési igényekkel, kötelezettségvállalással, szerződéskötéssel kapcsolatos döntések meghozatalára.

Igazgatóhelyettes

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

Régióvezető

Az adott értékesítési régió vezetője, feladata az értékesítési helyek működtetésének megszervezése, irányítása és felügyelete. Szakmai irányítását a kereskedelmi igazgató a Hálózatkoordinációs Központ vezetőjével együttműködve látja el.

Régióvezető-helyettes

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

Főosztályvezető

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

Osztályvezető

Szakmailag homogén tevékenység (tevékenység-csoport) ellátására létrehozott szervezeti egység vezetője.

3. A Társaság munkavállalóira vonatkozó általános szabályok

3.1. A munkavállalók jogai és kötelezettségei


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

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- a jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban számára előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani, az előírásokat betartani,
- munkakörével és felhatalmazás alapján végzett egyéb feladataival járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- rendkívüli események bekövetkezésekor a kiértesítési rend szerint intézkedésre jogosult munkavállaló által kiadott feladatot végrehajtani,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- közvetlen szakmai vezetője által kiadott feladatok végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint határidőre teljesíteni,



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- tevékenységéről közvetlen szakmai vezetőjét rendszeresen tájékoztatni,
- a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban, illetve munkája során tudomására jutott bármilyen jellegű bizalmas információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
- külső szervezetek, hatóságok, a média, illetőleg harmadik személyek előtt a Társaság 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.

3.2. Munkakör átadása

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

A munkakör átadásának részletes feltételeiről belső szabályozás rendelkezik.

4. A Társaság vezetőire vonatkozó szabályok

4.1. Általános vezetői feladatok

Minden vezető feladata:

- az irányítása alá rendelt szervezet munkájának megszervezése, folyamatosságának biztosítása, ellenőrzése és a feladatok helyes elosztásának biztosítása,
- a munkavégzés feltételeinek a megteremtése,
- a munkarend és munkafegyelem betartása és betartatása,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítésének a biztosítása,
- a kapcsolódó területekkel, tevékenységekkel szükséges együttműködés szervezése, a végrehajtás következetes számonkérése,
- a felelős játékszervezés elveinek tudatos alkalmazása a feladatok végrehajtása során,
- a beosztottak szakmai fejlődéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- a munkavállalók munkaköri leírásának elkészítése, aktualizálása és betartatása, kulcs teljesítmény mutatóinak meghatározása,
- a szervezeti egység(ek), illetve a beosztottak munkájának ellenőrzése, rendszeres értékelése,
- a jogszabályok, a Kollektív Szerződés, a belső szabályozások betartása, betartásuk folyamatos ellenőrzése,
- a felelősségére bízott eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása.


A vezető szakmai feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.2. Általános vezetői hatáskörök

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



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

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

Minden vezető jogosult és köteles:

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

A Társaság irányítását érintő döntési folyamatokban a vezetők feladatát, részvételét az SZMSZ IV. fejezet 8. pontja tartalmazza, a kötelezettségvállalás szabályairól belső szabályozás rendelkezik.

4.3. Általános vezetői felelősség

Minden vezető felelős:

- a Társaság eredményes működése érdekében a feladat- és hatáskörébe tartozó, valamint a vezérigazgató által rábízott feladatok elvégzéséért, intézkedéseiért, utasításaiért,
- a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért,
- az ellenőrzések végrehajtásáért, továbbá mindazért,
- amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve amit megtenni elmulasztott.

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

5. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályok


5.1. Általános szabályok

Valamennyi szervezeti egység feladata és kötelezettsége:

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



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

5.2. A Társaságnál működő szervezeti egységek

Törzskari Központ

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Törzskari Központ vezetője vezet.

Odds Központ

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet az Odds Központ vezetője vezet.

Hálózatkoordinációs Központ

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet a Hálózatkoordinációs Központ vezetője vezet.

Igazgatóság

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

Főosztály

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

Osztály

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

Értékesítési régió

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

6. A munkáltatói jogkör gyakorlása

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

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


7. A helyettesítés rendje

7.1. A vezérigazgató helyettesítése

A vezérigazgatót távolléte, akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén a munkaszervezet vezetésének egészére vonatkozóan – ide értve a belső szabályozás szerint az egyes munkáltatói jogkörök gyakorlását, a vezérigazgatói utasítások kiadását, illetve minden olyan intézkedés megtételét, amelyet belső szabályozás a vezérigazgató hatáskörébe utal – teljes jogkörrel a gazdasági igazgató helyettesíti. A vezérigazgató és a gazdasági igazgató egyidejű távolléte, akadályoztatása vagy a tisztségek



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

betöltetlensége esetén a munkaszervezet egészére vonatkozóan a jogi igazgató jogosult a vezérigazgató helyettesítésével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Egyebekben a vezérigazgató képviselőre távolléte, akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén a feladatkörében érintett igazgató és a gazdasági igazgató együttesen jogosult. Amennyiben a feladatkörében érintett igazgató a gazdasági igazgató, a vezérigazgató képviselőre a jogi igazgató, valamint a gazdasági igazgató együttesen jogosult.

7.2. Általános vezetői helyettesítési szabályok

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

8. A Társaság belső kontrollrendszere

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

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

A belső kontrollrendszer legfőbb alkotóelemei:

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

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

8.1. Kontrollkörnyezet

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

8.1.1. Folyamatmenedzsment


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

8.1.2. A stratégiai és üzleti tervezési rendszer

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



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

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

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

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

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

8.1.3. Döntési-hatásköri rendszer

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

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

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

A munkaszervezeten belüli kötelezettségvállalások rendjét belső szabályozás határozza meg.

8.1.4. A szabályozási rendszer

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


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

Alkalmazási szabályok, alapelvek:

- a szabályozási rendszer elemei nem lehetnek ellentétesek az Alapszabállyal, valamint a Részvényes döntéseivel,
- a szabályozási rendszer elemeinek a címzettek számára egyértelműen értelmezhető szabályozási tartalommal kell rendelkeznie,
- a hatályba lépését megelőzően nem állapíthat meg, vagy nem tehet terheesebb kötelezettséget, valamint nem vonhat el vagy korlátozhat jogot, és nem nyilváníthat valamely magatartást szabályellenessé,
- a hatályba lépés időpontját úgy kell megállapítani, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre az alkalmazásra való felkészülésre, illetve a végrehajtásra,
- a szabályozási rendszer nem lehet indokolatlanul párhuzamos vagy többszintű,
- a szabályozási rendszer hierarchiájában alacsonyabb szintű szabályozási elem nem lehet eltérő és nem lehet ellentétes a magasabb szintű szabályozási elemmel,



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

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- az azonos szinten levő szabályozási elemek közül azonos szabályozási körre vonatkozóan mindig a későbbi időpontban hatályba lépett szabályozást kell irányadónak és alkalmazandónak tekinteni.

Részvényesi, Igazgatósági, Felügyelőbizottsági határozatok

A Társaság irányításának alapvető dokumentumai, amelyek a Társaság működésére, tevékenységére vonatkozóan 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, bármely szabályozási területen jogosult szabályozás kiadására, illetve delegálására.

Igazgatói utasítás és központ vezetői utasítás

Az SZMSZ IV. fejezet 8. pontja, vagy vezérigazgatói utasítás felhatalmazása alapján az adott igazgatóság illetve az Odds Központ, valamint a Törzskari Központ feladatkörébe rendelt, részletes végrehajtási szabályok kiadására, illetve irányításuk alá tartozó szervezeti egység(ek) tevékenységére és működésére vonatkozó szabályozás. Az igazgatói utasítással egy tekintet alá esik az Odds Központ, valamint a Törzskari Központ vezetője által kiadott utasítás.

Értékesítési utasítás

Az adott értékesítési terület működésére, tevékenységére vonatkozó részletes szabályozás.

Egyéb belső szabályozó

Külön vezérigazgatói utasításban meghatározott belső szabályozók megállapíthatnak az igazgatóság(ok), szervezeti egység(ek), illetve annak egy része működésére, együttműködésére, folyamataira vonatkozó további részletszabályokat.

8.1.5. Teljesítménymérési és -értékelési rendszer

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

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

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


8.1.6. Az ösztönzési rendszer

Az ösztönzési rendszernek

- a társasági stratégiai és üzleti célok elérését kell elősegítenie,
- motiválnia kell a Társaság szempontjából kívánatos teljesítményekre, a gazdasági eredmények növelésére,
- a célok eléréséhez olyan követelményeket kell megfogalmaznia, amelyek – mind a munkavállalói csoportok, mind az egyének esetében – reálisak, teljesíthetőek és mérhetőek,



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

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

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

8.2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A Társaság a Gazdasági Igazgatóság, a Jogi Igazgatóság, a Stratégiai Igazgatóság, a Biztonsági Igazgatóság és a Belső Ellenőrzési Osztály együttműködése mellett, a Kockázatkezelési Bizottság irányításával integrált kockázatkezelési rendszert működtet, amelynek keretében azonosítja és elemzi a Társaság tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, az intézkedéssel érintett szervezeti egységek körét, az azok végrehajtásának folyamatos nyomon követési módját és eljárásrendjét.

8.3. Kontrolltevékenységek

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

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

8.3.1. Vezetői ellenőrzés

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

A Társaság vezetőinek ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai:


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

8.3.2. A folyamatba épített ellenőrzés

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



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

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

8.4. Információs és kommunikációs rendszer

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

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

8.4.1. A Vezérigazgatói Értekezlet, Bizottságok

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

A vezérigazgató önállóan is jogosult bármely vezetői fórum és bizottság felállítására, megszüntetésére és azok működési területének és módjának meghatározására, módosítására. Javaslatot tehet ezek működési rendjére, melynek elfogadásáról az adott fórum jogosult dönteni.


8.4.1.1. Vezérigazgatói Értekezlet

Feladata:

1. a Társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága és a Részvényes hatáskörében jóváhagyható előterjesztések benyújtásának engedélyezése;
2. egyéb jelentős társasági intézkedések, stratégiai jelentőségű előterjesztések megtárgyalása, ezekkel kapcsolatos beszámolók meghallgatása;
3. a rendszeres (heti/havi/negyedéves/éves) szakterületi riportok egyeztetése;
4. döntés a Társaság termékportfóliójáról és árazási elveiről;
5. döntés a Társaság éves kommunikációs tervéről;
6. döntés a következő üzleti évre vonatkozóan a termékek termékterveinek (termékstratégia, márkanév, termékpozíció, kommunikáció, értékesítés) jóváhagyásáról;
7. döntés a termékek árairól és árkedvezményeiről;
8. döntés a következő üzleti évre vonatkozó piackutatási tervről és keretösszegről;
9. döntés a Fejlesztési és Beruházási Bizottság javaslata alapján az éves fejlesztési és a beruházásokat is tartalmazó beszerzési (beleértve az 500Mft feletti beszerzéseket) terv jóváhagyásáról;
10. előkészítési szakaszban a 100 Mft-ot elérő vagy azt meghaladó összegű igények esetén döntés a Fejlesztési és Beruházási Bizottság javaslata alapján a portfólió igény befogadásáról és részletes kidolgozásáról, beleértve az ahhoz szükséges belső és külső erőforrások igénybevételét;
11. döntés a Fejlesztési és Beruházási Bizottság javaslata alapján a 100 Mft-ot elérő vagy azt meghaladó összegű portfólió igény megvalósításáról vagy elvetéséről;
12. döntés a Fejlesztési és Beruházási Bizottság javaslata alapján a 100 Mft-ot elérő vagy azt meghaladó összegű portfólió igény módosításáról, lezárásáról;
13. döntés a Fejlesztési és Beruházási Bizottság javaslata alapján 100 Mft-ot elérő vagy azt meghaladó



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

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- a beszerzési igények tekintetében, továbbá
- egyes kiemelt ügyekben a nyertes kihirdetéséről, illetve a szerződés megkötéséről.

Döntési jogkörrel rendelkező vezetője: Vezérigazgató

Tanácskozási joggal rendelkező tagjai: Igazgatók, Törzskari Központ vezetője, Odds Központ vezetője, Hálózatkoordinációs Központ vezetője

Titkára: a Vezérigazgató által kijelölt személy

8.4.1.2. Fejlesztési és Beruházási Bizottság

Célja: a stratégiai megfelelés, a társasági célok, erőforrások és a már elfogadott fejlesztési portfólió ismeretében a fejlesztési/beruházási/beszerzési igények vizsgálata és értékhatártól függően az igények elfogadásáról döntés vagy javaslattétel a Vezérigazgatói Értekezlet részére.

Feladata:

1. Az éves fejlesztési terv jóváhagyására javaslattétel a Vezérigazgatói Értekezlet részére;
2. Előkészítési szakaszban 100 MFt összeghatár alatti portfólió igények esetében döntés, 100 MFt-ot elérő vagy azt meghaladó összegű igények esetén javaslattétel a Vezérigazgatói Értekezlet részére a portfólió igény befogadásáról és részletes kidolgozásáról, beleértve az ahhoz szükséges belső és külső erőforrások igénybevételét;
3. 100 MFt összeghatár alatti igények esetében döntés, 100 MFt-ot elérő vagy azt meghaladó összegű portfólió igények esetén javaslattétel a Vezérigazgatói Értekezlet részére a portfólió igény megvalósítására – ideértve annak módosítását is – vagy elvetésére;
4. A folyamatban lévő portfólió igények előrehaladásának nyomon követése és arról félévente beszámoló készítése a Vezérigazgatói Értekezlet részére;
5. 100 MFt összeghatár alatti igények esetében döntés, 100 MFt-ot elérő vagy azt meghaladó összegű igények esetén javaslattétel a Vezérigazgatói Értekezlet részére az adott portfólió igény lezárásáról;
6. A beruházásokat is tartalmazó éves beszerzési terv (beleértve az 500MFt feletti beszerzéseket) jóváhagyására javaslattétel a Vezérigazgatói Értekezlet részére;
7. 5 MFt feletti és 100 MFt összeghatár alatti igények esetében döntéshozatal, 100 MFt-ot elérő vagy azt meghaladó összegű igények esetén javaslattétel a Vezérigazgatói Értekezlet részére
 - a beszerzési igények tekintetében, továbbá
 - az általa meghatározott egyes kiemelt ügyekben a nyertes kihirdetéséről, illetve a szerződés megkötéséről;
8. A legjelentősebb keretmegállapodásokból történő lehívások nyomon követése és erről félévente beszámoló készítése a Vezérigazgatói Értekezlet részére,
9. Munkájáról félévente beszámol a Vezérigazgatói Értekezlet részére;

Döntési jogkörrel rendelkező vezetője: Vezérigazgató (Elnök); helyettese: a Vezérigazgató (Elnök) által a Fejlesztési és Beruházási Bizottság tagjai közül kijelölt személy

Döntési joggal rendelkező tagjai: Stratégiai igazgató; Gazdasági igazgató; Jogi igazgató; Informatikai igazgató; Kereskedelmi igazgató, Törzskari Központ vezetője


Titkára: a Vezérigazgató által kijelölt személy

8.4.1.3. Kockázatkezelési Bizottság

Célja: A kockázatmenedzsment célja a kockázatok tudatos kezelése és kontrollálása, a felelős vállalatirányításhoz, valamint a fenntartható értékteremtéshez való hozzájárulás. A Kockázatkezelési Bizottság a kockázatmenedzsment folyamat legfelsőbb szerve, így alapvető célkitűzése – a társaság



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

kockázatvállalási hajlandóságával összhangban – a társasági szintű kockázatok beazonosítása, nyomonkövetése, szükség esetén beavatkozás, illetve intézkedések meghozatala.

Feladata:

1. a Társaság kockázatvállalási hajlandóságának meghatározása (jelentésköteles limitek) és éves felülvizsgálata, kockázatmenedzsment alapelvek alkalmazásának biztosítása,
2. a meghatározott, illetve az évente felülvizsgált és aktualizált kockázatértékelési eszköz (bruttó és nettó kockázat, alkalmazott kontrolleljárások) és kockázati (stratégiai, működési, pénzügyi, megfelelési, jogi és biztonsági) lista jóváhagyása, a kockázatmenedzsment folyamatot támogató informatikai rendszer biztosítása,
3. a Bizottság munkáját támogató Kockázat Koordinátor kinevezése, a beazonosított társasági szintű kockázatok hozzárendelése felelős döntéshozókhoz, azaz a szakterületi kockázatfelelősök kinevezése,
4. a szakterületi kockázat gazdától érkező rendszeres, illetve az ad-hoc Kockázati Beszámolók jóváhagyása,
5. javaslattétel a Vezérigazgatói Értekezlet felé bizonyos kockázatok kezelését illetően (különös tekintettel a magas nettó várható értékű kockázatokra),
6. Kockázatmenedzsment szabályzat elkészítése, időszakos felülvizsgálata a változó piaci feltételeknek megfelelően.

Döntési joggal rendelkező vezetője: Gazdasági igazgató

Döntési joggal rendelkező tagjai: Jogi igazgató, Biztonsági igazgató, Stratégiai igazgató, Compliance Önálló Osztály vezető

Tanácskozási joggal rendelkező tagja: Belső ellenőrzési vezető

Titkára: a Gazdasági igazgató által kijelölt személy

8.4.2. Integritást és etikai normákat sértő események kezelése

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

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

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


8.5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

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

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



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

8.5.1. A stratégiai és üzleti kontrolling rendszer

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

Ennek érdekében a Társaság vezetése az alábbi kontrolling elemeket működteti:

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

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

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

A kontrolling rendszer egyes elemeinek működéséről belső szabályozás rendelkezik.

8.5.2. Belső információbiztonsági auditok

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

A Társaság Információbiztonsági Irányítási Rendszere (IBIR) adja a keretet az auditok elvégzéséhez.

A belső információbiztonsági auditok működéséről belső szabályozás rendelkezik.

8.5.3. A belső kontrollrendszer egyéb monitoring elemei

A Társaság belső kontrollrendszerére vonatkozó egyéb monitoring elemek:


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

8.6. A független belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, objektív, bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenység, melynek célja, hogy a Társaság működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a Társaság céljainak elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezeti egység kockázatkezelési, ellenőrzési (kontroll) és irányítási eljárásainak hatékonyságát.



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

A vezérigazgató gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A Társaság belső ellenőrzési vezetője a belső ellenőrzési osztályvezető, aki befolyástól mentesen – a jogszabályban meghatározott, Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó kivételekkel – közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt végzi és irányítja a jogszabályi előírásokban, valamint külön szabályozó dokumentumokban részletesen meghatározott belső ellenőrzési tevékenységet. A Belső Ellenőrzési Osztály munkaszervezete részére a feladatainak ellátásához szükséges adminisztratív és koordinációs támogatást a Gazdasági Igazgatóság biztosítja.

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

9. Projektek

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

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

V. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

1. Vezérigazgató

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

1.1. Törzskari Központ

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

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

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


1.1.1. Vezérigazgatói Titkárság

Feladata:

- a vezérigazgató és a Törzskari Központ belső kapcsolattartását segítő szervezési, koordinációs és titkársági feladatok ellátása,



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- a vezetői értekezletek szervezése,
- a Társaság menedzsmentjével való kapcsolattartás, adat- és információáramlás biztosítása,
- az Igazgatóság és Felügyelőbizottság titkársági feladatainak ellátása, a testületi tagokkal való egyeztetés, kapcsolattartás,
- a szociális jellegű támogatási kérelmek vonatkozásában a partner szervezettel való kapcsolattartás, az együttműködés koordinálása, az erre a célra megállapított keretösszeg felhasználásának nyomon követése.

1.1.2. Tulajdonosi Kapcsolattartó és Belső Koordinációs Osztály

Feladata:

- a Részvényessel való egyeztetés, kapcsolattartás, adatszolgáltatások koordinálása, adat- és információáramlás szervezése,
- a feladatkörében érintett igazgatóságok bevonásával a beszámolók, jelentések előkészítése az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, valamint a Részvényes részére,
- az Igazgatóság és Felügyelőbizottság üléseinek és ülés nélküli döntéshozatalainak (távszavazások) előkészítése, részvétel azok szervezésében, lebonyolításában, a testületek és a Részvényes részére szükséges döntéselőkészítő dokumentumok biztosítása, azokról nyilvántartás vezetése,
- a Társaság operatív működéséhez, irányításához kapcsolódó feladatok ellátása,
- a vezérigazgató által meghatározott kiemelt jelentőségű feladatok teljesítésének nyomon követése, rendszeresen beszámol azok alakulásáról,
- a Társaságon belüli jóváhagyási folyamatok kialakítása, koordinálása és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása,
- kapcsolattartás a Társaság külföldi partnerszervezeteivel, szövetségeivel, különösen az Európai Lottótársaságok Szövetségével (EL) és a Világ Lottótársaságainak Szövetségével (WLA),
- külföldi szakmai kiküldetések szervezése, koordinálása, az éves kiküldetési terv elkészítése és megvalósulásának nyomon követése,
- nemzetközi konferenciák szervezésében, lebonyolításában történő részvétel, kimutatások, elemzések készítése,
- a külföldi delegációk szakmai programjának szervezése, koordinálása, igény szerint protokoll tevékenység elvégzése,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása, a közérdekű adatigénylés teljesítésében érintett területekkel való kapcsolattartás,
- a közérdekű adatok nyilvánosságának a hazai jogszabályi előírások és az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) szerinti érvényesülésének biztosítása.

1.1.3. Vállalati Kommunikációs Főosztály


Feladata: felel a Társaság kommunikációs, és társadalmi felelősségvállalási stratégiájának teljes körű kidolgozásáért és végrehajtásáért. Megtervezi és lebonyolítja a külső és belső rendezvényszervezési és sorsolási feladatokat.

Szakmai feladatai:

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



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

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- a társadalmi felelősségvállalás (ESG) társasági célkitűzéseinek megvalósítása összhangban a vállalati stratégiával, a megvalósítás folyamatának koordinálása az ebben közreműködő szervezeti egységek között,
- a társadalmi felelősségvállalási célkitűzésekkel összhangban a szponzorációs tevékenység koordinációja,
- a Társaság egyes közösségi média felületének teljes körű kezelése összhangban a marketingkommunikációs célokkal, a kapcsolódó hosszú távú stratégia kialakítása,
- a sorsolási tevékenységek tervezése, szervezése, lebonyolítása és társasági szintű felügyelete,
- a Társaság külső és belső rendezvényeinek előkészítése és szervezése,
- a Társaság műsorgyártásához kapcsolódó feladatok ellátása, irányvonalak kijelölése, felügyelete.

1.1.3.1. Külső és Belső Kommunikációs Osztály


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

Szakmai feladatai:

- a Társaság külső kommunikációs stratégiájának kialakítása és megvalósítása az értékesítési tevékenység és a hosszú távú reputációmenedzsment hatékony támogatásáért,
- a márka- és kampánymenedzsmenthez kapcsolódó tevékenységek, akciók kommunikációs támogatása,
- a Társaság egycsatornás kommunikációjának betartatása külső érintetti kör felé,
- a sajtó megkeresések és kapcsolattartás, sajtó felé való kommunikáció teljes körű felügyelete és koordinációja, feladata ellátása céljából közvetlen kapcsolatot tart a tulajdonosi jogokat gyakorló minisztérium sajtóosztályával,
- sajtóesemények előkészítése és megszervezése,
- a tulajdonosi jogokat gyakorló kommunikációs területéről érkező kérések teljesítése,
- felsővezetői, szakértői megszólalások, szereplések teljes körű előkészítése és koordinációja (pl. beszéd, prezentáció, köszöntő, háttéranyag),
- a Társaság szponzorációs tevékenységével kapcsolatos szerződések megvalósulásában és végrehajtásában való közreműködés,
- a Társaság tevékenységével kapcsolatos sajtómegjelenések figyelemmel kísérése, sajtófigyelés megszervezése, kommunikációs tevékenység nyomon követése és mérése,
- a Társaság belső kommunikációs tevékenységének fejlesztése, a belső kommunikációs termékek, események megvalósítása, a belső tájékoztatással kapcsolatos teendők ellátása,
- a belső intranet oldal teljes körű felügyelete, tartalmi fejlesztése és naprakészen tartása,
- integrált közösségi média stratégia megalkotása összvállalati szinten összhangban a marketingkommunikációs tevékenységgel, és annak végrehajtása a Társaság teljes közösségi média felületrendszerének folyamatos kezelésével, működtetésével,
- a Társaság kríziskommunikációs eljárásrendjének meghatározása a kapcsolódó szabályozó napra készen tartásával, incidens esetén a kríziskommunikációs tevékenység megszervezése és ellátása,
- a www.szerencsejatek.hu/rolunk internetes kommunikációs felület frissítése, tartalmi koordinációja,
- a játékosok, fogadók, külső érintetti kör tájékozódását segítő kiadványok szerkesztése, gyártása,
- kommunikációs tárgyú szerződések előkészítése, megkötése, teljesítések folyamatos kontrollja, ügynökségi partnerekkel és a Beszerzési Főosztály tájékoztatása mellett a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal (a továbbiakban: NKOH) való kapcsolattartás.



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

1.1.3.2. Sorsolási Osztály

Feladata: felel a sorsolási műsorokhoz kapcsolódó társasági feladatok teljes körű ellátásáért, ellenőrzéséért, illetve az egyes játékok, fogadások át nem vett nyereményeinek elkülönített alapjával való gazdálkodás keretében szervezett különsorsolások, az ajándéksorsolások, valamint nyereményjátékok szervezéséért és lebonyolításának felügyeletéért.

Szakmai feladatai:

- a Társaság játékeihez és kereskedelmi tevékenységéhez kapcsolódó összes sorsolási folyamat biztonságos és problémamentes előkészítése és végrehajtása a vonatkozó jogszabályok teljes körű betartásával, a szükséges adminisztráció biztosításával,
- a sorsolási anyagok összeállítása, közjegyző intézése, eredmények továbbítása, jegyzőkönyvek készítése, sorsolási eszközök biztosítása a sorsolás helyszínén,
- a sorsolási tevékenységgel kapcsolatos együttműködő partnerekkel, szervekkel való kapcsolattartás, vonatkozó auditok és ellenőrzésekben való közreműködés,
- a sorsolási műsorok és magazinműsorok gyártására és sugárzására vonatkozó szerződések felügyelete, gondozása, a beszállító partnerekkel való teljes körű kapcsolattartás,
- a sorsolások nyerteseinek kezelése, nyeremények koordinációja, kapcsolattartás a játékosokkal,
- a sorsolási, valamint egyéb televíziós műsorok, produkciók stratégiai irányainak koordinálása, megvalósulásuk felügyelete,
- új sorsolási gépek/eszközök beszerzésének stratégiai irányainak koordinálása, megvalósulásuk és beüzemelésének felügyelete.

1.1.3.3. Rendezvénymenedzsment és ESG Osztály


Feladata: a Társaság külső és belső rendezvénystratégiájának kialakítása és végrehajtása, a Társaság együttműködésével, szponzorációjában megvalósuló rendezvényeken való megjelenések biztosításában történő közreműködés. A Társaság és portfóliójába tartozó belföldi leányvállalatok szponzorációs tevékenységével kapcsolatos marketing feladatok irányítása, koordinálása, egyeztetése, működtetése, szükség esetén kapcsolattartás. Továbbá felel a Társaság társadalmi felelősségvállalási és fenntarthatósági céljait támogató tevékenység teljes körű megszervezéséért és végrehajtásáért.

Szakmai feladatai:

- a Társaság külső, belső és sajtó rendezvényeinek teljes körű, professzionális megszervezése és lebonyolítása, közreműködő partnerekkel való kapcsolattartás,
- a Társaság rendezvénystratégiájának kialakítása, gondozása és megvalósítása az értékesítési tevékenység, a lojalitásnövelés és a hosszú távú reputációmenedzsment hatékony támogatásáért,
- a rendezvényekhez kapcsolódó kommunikációs aktivitások megtervezésében való részvétel, a felelős szervezeti egység támogatása,
- a rendezvényaktivitáshoz szükséges állandó eszközportfólió, installációk megújítása, megtervezése, gyártatása az arculati előírások betartásával,
- rendezvényekhez kapcsolódó szerződések előkészítése és koordinálása, a márka- és stratégiai célokkal összhangban,
- az érintett szakterületek bevonásával a Társaság ESG keretrendszerű társadalmi és környezeti felelősségvállalási stratégiájának kidolgozása, aktualizálása, kapcsolódó aktivitások, tájékoztató anyagok előállításának koordinációja,
- a kiemelt társadalmi és környezeti felelősségvállalási programok teljes körű szervezése és végrehajtása összhangban a Társaság üzleti stratégiájával,
- a felelős játékszervezéssel kapcsolatos támogató kommunikációs feladatok ellátása,



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- a felelős játékszervezéssel kapcsolatos üzenetek megjelenítése a külső és belső vállalati kommunikációban,
- a Társaság ESG keretrendszerű társadalmi és környezeti felelősségvállalását támogató teljeskörű kommunikációs feladatok ellátása,
- a nemzetközi és hazai nagyvállalati ESG jó gyakorlatok követése,
- a Társaság felelősségvállalási témaköreit érintő internetes és intranetes oldalak folyamatos, tartalmi frissítése,
- a Társaság Fenntarthatósági Jelentés éves kiadványának szerkesztése, kiadása,
- a Társaság felelős játékszervezési témaköreit érintő internetes oldalak, valamint tematikus oldal folyamatos tartalmi frissítése, a felelős játékszervezésért felelős szervezettel egyetértésben,
- a játéktudatosságot célzó és játékosvédelemre fókuszáló kampányok megvalósításában való részvétel,
- feladata a fenntartható jövő iránti elkötelezettség pozitív tudatosítása a munkavállalókban és a munkáltatói márképítés támogatása a szervezésében megvalósuló programokon keresztül.

1.2. Odds Központ

Feladata: a Társaság sportfogadásainak folyamatos szervezése, pénzügyi és fogadási kockázatkezelés, tartalommenedzsment. A fogadásokkal kapcsolatos fejlesztési feladatok ellátása. Nemzetközi és magyarországi sportfogadáspiaci információk figyelemmel kísérése, elemzése, felhasználása a gyakorlatban. A fogadási adatokból, fogadói szokásokról készült riportok elemzése alapján a sportfogadási ajánlatok folyamatos fejlesztése: új fogadási lehetőségek, fogadási módok és játszási lehetőségek felkutatása és megvalósítása. Részvétel a Társaság sportfogadást érintő kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, a sportfogadáshoz kapcsolódó nemzetközi kapcsolatok fejlesztése. A sportfogadási fejlesztések üzleti tesztelési és hibakezelési feladatainak ellátása.


1.2.1. Oddsmenedzsment Osztály

Feladata:

- a sportfogadási ajánlat összeállítása (pre és outright (hosszútávú) típusú események, Totó), az egyes eseményekhez tartozó nyereményszorzók meghatározása,
- kötéstiltások, risk kategóriák beállítása,
- sportágak, bajnokságok, piacok konfigurálása, a piacokhoz tartozó (odds)torzítás meghatározása, beállítása,
- fogadási adatokból, fogadói szokásokról készült riportok elemzése alapján részvétel a sportfogadási termékek, és ajánlatok folyamatos fejlesztésében, új sportágak, bajnokságok, piacok felkutatásában és bevezetésében,
- Szerencsemix és Nemzeti Sport részére sportfogadási ajánlat kivonatának elkészítése,
- a bukmékeri fogadások esetében a kívánatos visszafizetési arány eléréséhez szükséges játékszervezői intézkedések megtétele,
- a sportfogadási ajánlatba felvett mérkőzések időpontjának, helyszínének ellenőrzése,
- a pre mérkőzések és outrightok (hosszútávú fogadás) hivatalos eredményeinek megállapítása, és a nyeremény-kifizetéshez szükséges adatbevitel elvégzése,
- események részleges érvénytelenítése, törlések elvégzése,
- a fogadási ajánlatokban a szükséges módosítások elvégzése,
- a fogadások pénzügyi kockázatkezelésének biztosítása, a játékosok fogadási tevékenységének folyamatos vizsgálata, az ügyfelek kockázati besorolása, esetleges korlátozása,
- az élő fogadás menedzselése: az élő események befoglalása, kockázatkezelése, eredményközlése, streamek befoglalása és párosítása,
- az e-sport és v-sport események felügyelete, hibakezelése,



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- a totó játék menedzselése, eredményközlése,
- a fogadói panaszok kivizsgálása, együttműködés az Ügyfélszolgálati Osztállyal és az Ügyfél-ellenőrzési Osztállyal,
- pénzügyi tájékoztatók, kimutatások készítése, napi forgalmi, kifizetési adatok küldése,
- a szükséges adatszolgáltatás elvégzése a nemzetközi sportfogadási monitoring rendszer részére,
- a játék tisztaságának védelme érdekében szoros együttműködés a sportági szövetségekkel,
- részvétel a sportfogadási fejlesztések üzleti tesztelésében.

1.2.2. Fejlesztés- és Tartalommenedzsment Osztály

Feladata:

- a sportfogadási weboldalak játékszervezési tartalommenedzsment feladatainak ellátása, a fogadási ajánlat, fogadási információk aktualizálása, az ügyfél kiszolgálást támogató komponensek kezelése,
- a bukmékeri sportfogadási ajánlatok nyomtatott formában, az értékesítő terminálokon és a Tippmix TV-n történő tartalom-megjelentetési feladatainak ellátása,
- közreműködés a Társaság sportfogadási érintettségű, külső- és belső kommunikációs tartalmainak előállításában,
- részvétel a kapcsolódó sportfogadási fejlesztések specifikációjának véleményezésében,
- részvétel a kapcsolódó sportfogadási fejlesztések üzleti tesztelésében,
- a sportfogadást (termékeket és a sportfogadási rendszert) érintő belső fejlesztési igények és külső fejlesztési javaslatok értékelése, előterjesztések készítése,
- priorizált fejlesztési terv összeállítása, frissítése, ennek alapján az üzleti igények, műszaki specifikációk és működési folyamatok összeállításában való szerepvállalás,
- a jóváhagyott fejlesztési projektek megvalósításának fogadásszakmai támogatása,
- részvétel a Társaság sportfogadást érintő kereskedelem-fejlesztési tevékenységében,
- a nemzetközi és magyarországi sportfogadási piaci információk figyelemmel kísérése, elemzése, felhasználása a gyakorlatban,
- az üzleti tesztelés folyamatának szervezése, koordinálása, dokumentálása, a sportfogadási rendszer üzleti hibáinak feltárása, a javítások visszatesztelése,
- kapcsolattartás a külső adatszolgáltatókkal, beszállítókkal, valamint a vállalaton belüli érdekelt szervezeti egységekkel, a felek közötti kommunikáció elősegítése és támogatása,
- a fogadási rendszer logjainak és az adatszolgáltató logjainak üzleti oldali kezelése, felügyelete,
- derivatíva modellek és mesterséges intelligencia módszerek alkalmazása, fejlesztése,
- adatbáziskezelési feladatok ellátása, állandó és időszakos forgalmi, kockázatkezelési, tartalommenedzsment riportok lekérdezése, feldolgozása, elemzések készítése,
- sportfogadások fejlesztéséhez kapcsolódó, újításokat tartalmazó javaslatok értékelése és megválaszolása.

1.3. Hálózatkoordinációs Központ


Képviseli és koordinálja az értékesítési régiókat; az értékesítési régiók képviseletében biztosítja a Társaság szervezeti egységeivel – így különösen a Kereskedelmi Igazgatósággal – történő szakmai együttműködést. Elősegíti az értékesítési régiók és a Társaság szervezeti egységei közötti információáramlás gyors és hatékony megvalósítását.

Feladata:

- képviseli az értékesítési régiókat a Vezérigazgatói értekezleten,



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

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- képviseli az értékesítési régiókat a társaság szervezeti egységei előtt, biztosítja a valamennyi értékesítési régiót érintő javaslat képviselőt, szakterületi megkeresés egyeztetését, jelzi a véleményeltérést a Vezérigazgatói értekezlet felé,
- koordinálja az értékesítési régiók együttműködését,
- koordinálja az értékesítési régiókra vonatkozó társasági döntések végrehajtását,
- részt vesz a Társaság üzleti tervének – értékesítési régiókat érintő – előkészítésében,
- véleményezi a Társaság más szervezeti egységei által előkészített és az értékesítési régiók árbevételét, működését érintő belső-szabályzat tervezeteket – így különösen az értékesítési folyamatok leírását, az új játékok, szolgáltatások bevezetését –, továbbá az értékesítéshez kapcsolódó tananyagokat,
- részt vesz az ösztönzési rendszer kialakításában, az értékesítést támogató akciók és kampányok előkészítésében,
- egyeztet a Kereskedelmi Igazgatósággal az országos hálózattal rendelkező, továbbá a több értékesítési régió területén értékesítő helyet üzemeltető gazdálkodó szervezetekkel, valamint a stratégiai partnerekkel kapcsolatos, értékesítési régiókat érintő ügyekben.

1.3.1. Értékesítési régiók

Feladatuk:

- a szerencsejáték és egyéb értékesítés területi szintű megszervezése,
- az értékesítési hálózat irányítása, működtetése,
- a Társaság stratégiájának és üzletpolitikájának megfelelő hálózatfejlesztési döntési javaslatok elkészítése, és előterjesztése a Kereskedelmi Igazgatóság felé az alábbi területi megoszlásnak megfelelően:
 - Észak-dunántúli Értékesítési Régió: Fejér, Győr-Moson-Sopron, Komárom-Esztergom, Pest vármegyék
 - Fővárosi Értékesítési Régió: Budapest
 - Miskolci Értékesítési Régió: Borsod-Abaúj-Zemplén, Hajdú-Bihar, Heves, Nógrád, Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyék
 - Pécsi Értékesítési Régió: Baranya, Somogy, Tolna, Vas, Veszprém, Zala vármegyék
 - Szegedi Értékesítési Régió: Bács-Kiskun, Békés, Csongrád-Csanád, Jász-Nagykun-Szolnok vármegyék
- a Társaság szakmai, irányítási normáinak érvényesítése az értékesítési pontokon,
- a régiók hatáskörébe utalt oktatások, tréningek lebonyolítása, szervezése,
- a területi képviselők munkaterve végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
- közreműködik a Társaság termék-, és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját,
- az éves ellenőrzési munkatervben rögzített, továbbá eseti ellenőrzések keretében az értékesítőhelyek működésének és kereskedelmi munkájának ellenőrzése, az értékesítőhelyi ellenőrzések ütemterv szerinti szervezése és végrehajtása, az elvégzett ellenőrzésekről heti ellenőrzési riportok és havi jelentések készítése.


1.3.1.1. Értékesítési Osztály (minden értékesítési régió vonatkozásában)

Feladata:

- az értékesítő hálózat optimalizálási javaslatok elkészítése, és eljuttatása a Kereskedelmi Igazgatóságra
- a területi képviselői rendszer működtetése, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- a lottózói rovincsolások, ellenőrzések végrehajtása,
- a lottózók munkavállalóinak szakmai irányítása,



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- kapcsolattartás az értékesítési partnerekkel, az értékesítési tevékenységük elősegítése, szervezése és ellenőrzése,
- a forgalmazáshoz szükséges fedezetek (óvadék) mértékének meghatározása, azok ellenőrzése és aktualizálása,
- az értékesítési partnerek fizetési kötelezettségeinek ellenőrzése,
- az értékesítési partnerek működési és fizetési fegyelmének minősítése és ellenőrzése, az esetlegesen fizetendő kötbér megállapítása,
- a feladatkörébe tartozó értékesítési szerződések kezelése, a szerződéses adatok nyilvántartása, karbantartása.

1.3.1.2. Értékesítés-támogató Osztály (minden értékesítési régió vonatkozásában)

Feladata:

- a forgalmi és értékesítési adatok elemzése, kimutatások és prezentációk készítése,
- a lottózók működése személyi feltételeinek biztosítása,
- lottózói rovincsolások, ellenőrzések ellátása, az értékesítő partnerhálózattal kapcsolatos adminisztratív tevékenység ellátása,
- a lottózói és adminisztratív munkakörben dolgozó munkavállalók munkába járásához és munkavégzéshez kapcsolódó költségelszámolásának elkészítése,
- a felelős játékszervezéssel összefüggő szabályok betartásának ellenőrzése,
- a régiót érintő bejelentések és panaszügyek továbbítása a belső szabályozásokban meghatározottak szerint.

1.3.1.3. Lottózók (minden értékesítési régió vonatkozásában)

Feladata:


- szakboltként értékesítik a Társaság által forgalmazott játékokat, fogadásokat és kaparós sorsjegyeket, valamint egyéb termékeket,
- tevékenységüket a felelős játékszervezési elvek maradéktalan betartásával végzik,
- készpénzben kifizetik a kis összegű és lottózói nyereményeket, felveszik és továbbítják a nagy összegű nyeremények és különsorsolások esetében a nyereményigényeket,
- felveszik és továbbítják a felszólamlásokat, reklamációkat, intézik a kapcsolódó kifizetéseket,
- teljes körű és szakyszerű tájékoztatást nyújtanak a játékosok részére,
- az értékesítéssel kapcsolatban felmerült minőségi kifogások, reklamációk jegyzőkönyvezése és továbbítása,
- karitatív sorsjegyárusok rendszeres elszámoltatása.

2. Stratégiai Igazgatóság

Feladata: a szakterületek bevonásával a stratégiai projektek előkészítése és a Társaság stratégiájának kidolgozása, szükség szerinti frissítése, végrehajtásának koordinálása, monitorozása, a vállalat szintű portfólió- és projektmenedzsment módszertan meghatározása, karbantartása, a portfólió- és projektmenedzsment működtetése. A sorsolós játékok játékszervezési feladatainak ellátása, a játékok értékesítésre kész állapotba hozása. Játékszervezési, játék-, szolgáltatás- és általános üzletfejlesztési koncepciók kidolgozása. A Társasághoz beérkező üzleti ajánlatok, játékötletek, egyéb megkeresések értékelése. A nemzetközi szakmai kapcsolatrendszer fejlesztése, kapcsolattartás a Társaság külföldi partnerszervezeteivel (EL, WLA, GLMS, Eurojackpot), szakmai közreműködés, képviselet ellátása. Nemzetközi cégdatabázis felépítése és karbantartása, a szerencsejáték piaci szereplők tevékenységének folyamatos monitorozása, felvásárlási célpontok azonosítása, pénzügyi elemzése, vállalatértékelés, kockázatértékelés. Nemzetközi tenderkiírások és licencléhetőségek folyamatos figyelése, jelentések,



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

előrejelzések és elemzések készítése. A stratégiai igazgató gondoskodik a Társaság kezelésében levő ingatlanokkal kapcsolatos stratégia kidolgozásáról, valamint ezen ingatlanok és a hatáskörébe utalt egyéb eszközök fejlesztési és üzemeltetési feladatainak ellátásáról, végül az Odds Központ adminisztratív támogatásáról, így különösen az üzleti tervezés, az adatszolgáltatások és az egyéb, igazgatósági szinten összefogni szükséges feladatok teljesítéséről.

2.1 Sorsolós Játékok Főosztály

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

2.1.1. Számsorsjáték Osztály

Feladata:

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


2.1.2. Sorsjegy Osztály

Feladata:

- az éves sorsjegy-kibocsátási terv kidolgozása és megvalósítása, valamint közreműködés az éves sorsjegy bevezetési és lezárási ütemterv összeállításában és folyamatos felülvizsgálatában,
- új sorsjegyek fejlesztése, valamint a sikeres sorsjegyek utánpótlásának biztosítása – kivéve a Beszerzési Főosztály beszerzési szabályzatban foglalt feladatait -, a jogszabályi előírások és a társasági szintű árbevételi és eredményességi célok, az értékesítési és kutatási adatok, valamint kereskedelmi igények figyelembevételével,
- az éves sorsjegy-kibocsátási terv alapján az új sorsjegyek bevezetésének biztosítása, a játékgengedélyek megszerzéséhez szükséges információk biztosítása, a sorsjegygrafika és az



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

 <small>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</small>	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
---	---	-------------------

egyéb játékpáraméterek kidolgozása és elkészítése, a gyártás koordinálása, a szállítás, vámolás intézése, az értékesítéshez szükséges információk biztosítása,

- az értékesítési, kutatási adatok figyelembevételével a Társaság sorsjegyeihez kapcsolódó termékfejlesztési tevékenység elvégzése, közreműködés a kereskedelem-fejlesztési tevékenységben, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját,
- kapcsolattartás külső szervezetekkel (például: sorsjegygyártókkal, okmányszakértővel, vámügyintézővel, fordítóirodával),
- a sorsjegy-szállítmányok minőségi és mennyiségi átvételének megszervezése, a sorsjegysorozatok bevezetéséhez és a sorsjegy-értékesítés megkezdéséhez szükséges dokumentumok és adatfájlok beszerzése és átadása az illetékes szakterületeknek,
- közreműködés a lezárásra kerülő sorsjegyek piaci kivezetésében,
- a sorsjegy-gyártói piac alakulásának, a hazai és nemzetközi piaci információk figyelemmel kísérése, intézkedés a sorsjegypiac elemzése alapján feltárt jelenségek kezeléséről,
- közreműködés a sorsjegyek fejlesztéséhez kapcsolódó kutatási, marketing és kommunikációs brief előkészítésében az illetékes szakterület részére,
- közreműködés a sorsjegyekhez kapcsolódó promóciós és különsorsolásos akciók kidolgozásában.

2.2. Stratégiai és Projektmenedzsment Főosztály

Feladata: Az érintett szervezeti egységek bevonásával a Társaság stratégiájára vonatkozó tervezet kialakítása és döntésre előkészítése, a végrehajtásának koordinálása, monitorozása. Kialakítja a Társaság stratégiáját, és a vállalati portfólióra vonatkozó kulcs teljesítmény mutatókat. Koordinálja a portfólió- és projektmenedzsmenthez tartozó feladatokat. Meghatározza és karbantartja a vállalati szintű portfóliómenedzsment módszertant, működteti a portfólió menedzsmentet. Meghatározza és karbantartja a vállalati szintű projektmenedzsment módszertant, működteti a projektmenedzsmentet. Javaslatot tesz a Fejlesztési és Beruházási Bizottság részére a portfólió igények prioritizálására, illetve a szakterületeket támogatja a portfólió igényekkel kapcsolatos döntéshozatali anyagok elkészítésében. Támogatja a vállalati portfólióba tartozó kezdemények pénzügyi és humán erőforrás tervezését. A szakterületek bevonásával riportálja a portfólió igények megvalósulását.


2.2.1. Stratégiai Osztály

Feladata:

- a Társaság stratégiájára vonatkozó tervezet kialakítása és döntésre előkészítése, a végrehajtásának koordinálása, monitorozása,
- a stratégia megvalósulását elősegítő üzleti tervezés fókuszterületeinek meghatározása,
- közreműködik a stratégia megvalósulásához kapcsolódó kockázatok és kockázatkezelési javaslatok azonosításában,
- a Társaság vállalati portfóliójának koordinálása, a portfóliómenedzsmenthez kapcsolódó eljárások (szabályozások) és riportok kidolgozása
- a portfóliómenedzsment folyamat és eljárásrend előkészítő és elemzési szakaszának kialakítása, a releváns riportok kidolgozása, döntéselőkészítő anyagok stratégiai szempontú véleményezése,
- a Társaság portfólió igényeinek elővizsgálata, prioritások meghatározása, elemzések elkészítésnek koordinálása,
- a vállalati portfólióba tartozó igények pénzügyi, humán erőforrás tervezésének támogatása a portfóliómenedzsment előkészítő és elemzési szakaszában,
- a vállalati portfólióhoz kapcsolódó kulcs teljesítmény mutatók (KTM) kidolgozása és nyomon követése.



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

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

2.2.2. Üzleti Projektmenedzsment Osztály

Feladata:

- a jóváhagyott portfólió igények megvalósításához szükséges projektmenedzsment szabályzat (módszertan) kialakítása, a projekt folyamatszervezés biztosítása,
- FBB által jóváhagyott üzleti projektek menedzselése, koordinálása a mindenkor hatályos projektmenedzsment szabályozásnak megfelelően,
- a vállalati portfólióba tartozó üzleti projektek monitorozása és riportálása,
- a vállalati portfólióba tartozó üzleti projektek pénzügyi, humán erőforrás tervezésének támogatása a megvalósítás fázisában,
- a projektvezetők és kiemelt projekttagok számára kompetencia központként szakmai segítségnyújtás.

2.2.3. IT Projektmenedzsment Osztály

Feladata:

- FBB által jóváhagyott, informatikai projektek menedzselése, koordinálása a mindenkor hatályos projektmenedzsment szabályozásnak megfelelően,
- a vállalati portfólióba tartozó informatikai projektek monitorozása és riportálása,
- a vállalati portfólióba tartozó üzleti projektek IT projektmenedzsment szempontú támogatása,
- a vállalati portfólióba tartozó informatikai projektek pénzügyi, humán erőforrás tervezésének támogatása a megvalósítás fázisában
- a projektvezetők és kiemelt projekttagok számára kompetencia központként szakmai segítségnyújtás
- A Stratégiai és Projektmenedzsment Főosztály és Informatikai Igazgatóság között egykapus kapcsolattartó szerepkör ellátása a vállalati portfólióban tartozó fejlesztésekhez szükséges informatikai kérdések/feladatok koordinálása kapcsán.

2.3. Ingatlanfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály

Feladata: a Társaság kezelésében levő ingatlanokkal kapcsolatos, az összvállalati stratégiai célokkal összhangban álló stratégia kidolgozása, működtetése, ingatlangazdálkodási, -fejlesztési, -beruházási, továbbá üzemeltetési és fenntartási feladatok ellátása, továbbá a hatáskörébe tartozó feladatokkal összefüggő beszerzések előkészítésére irányuló szakterületi előkészítő feladatok ellátása. A Főosztály funkcióinak működését, társosztályokkal való együttműködését leíró folyamatok működtetése.


2.3.1. Ingatlanfejlesztési- és gazdálkodási Osztály

Feladata:

- a Társaság vállalati stratégiájához illeszkedő, azt kiszolgáló ingatlan stratégia kidolgozása, és az elfogadott ingatlan stratégia megvalósítása, egyes ingatlangazdálkodási kérdésekben (pl. új lottózó nyitásával, felújításával kapcsolatos döntések, lottózói hatékonyság rendszeres visszamérése) a Gazdasági Igazgatósággal egyeztetett elvek mentén
- a Társaság tulajdonában, kezelésében álló ingatlanok üzemeltetési stratégiájának meghatározása
- beruházási igények felmérése, előkészítése, beruházási tervjavaslat elkészítése a feladatkörébe tartozó ingatlanok kapcsán,
- a Társaság igényeit kiszolgáló, nagy tömegben használt, tipizálható eszközökre vonatkozó standardok műszaki tartalommal történő kimunkálása és betartása,
- a beruházások, felújítások megvalósítása (ide nem értve az ezekhez kapcsolódó beszerzési feladatokat), ennek keretében – az elfogadott igényeknek megfelelően – szükség esetén a kivitelezési munkák tervezése, szervezése és felügyelete,



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

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- a Társaság ingatlangazdálkodási (értékesítés, vásárlás, bérbeadás, bérbevétel) feladatainak ellátása,
- az energiahatékonysági megoldások kidolgozása, a Társaság CO2 lábnyomának csökkentésére alkalmas lehetőségek beazonosítása és megvalósítása,
- az alacsonyabb CO2 lábnyom eléréséhez szükséges műszaki standardok, megoldások definiálása,
- javaslattétel a Beszerzési Főosztály részére az osztály működéséhez, hatáskörébe tartozó programok menedzseléséhez szükséges beszállítói háttér biztosításához.

2.3.2. Üzemeltetési Osztály

Feladata:

Ingtatlanüzemeltetés:

- a Társaság központi létesítményei (központi irodaházak és hozzájuk tartozó bérelt irodaterületek, raktárak) műszaki üzemeltetési és gondnoksági feladatainak ellátása (ide nem értve a beszerzési feladatokat),
- a Társaság regionális létesítményei (lottózók, régiószékházak, oktatótermek, területi képviselői irodák) műszaki üzemeltetési feladatainak ellátása, folyamatos üzemmenetük biztosítása, kivéve a beszerzéssel kapcsolatos feladatokat,
- az értékesítő partnerek által üzemeltetett társasági tulajdonú objektumok üzemeltetési feladatainak felügyelete,

Eszközüzemeltetés:


- a központi létesítményekben üzemeltetett eszközök működőképességének fenntartása, az azokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátása, az operatív lízing keretében működtetett gépjárművek szerződésmenedzselése, kivéve a beszerzéssel kapcsolatos feladatokat,
- a központi szervezeti egységek, valamint az értékesítési régiók működési feltételeinek biztosítása, (ide nem értve a tárgyi eszközök, anyagok és készletek raktározását, valamint a szállítási feladatok ellátását)
- a Társaság gépjármű flotta belső üzemeltetési feladatainak ellátása,
- a regionális létesítményekben és a karitatív értékesítő hálózatban üzemeltetett eszközök működőképességének fenntartása, az azokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátása, a régiók számára biztosított gépjárművek és lakókocsik üzemeltetési feladatainak ellátása,

Egyéb operatív feladatok:

- a telefonközpont kezelői feladatok országos ellátása,
- a Társaság bejövő és kimenő postai küldeményeivel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- a régiószékházakba érkező és onnan kiküldött postai küldeményekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása az elektronikus dokumentumkezelő rendszerben,
- a Társaság cégkapujának teljes körű kezelése, a kapcsolódó feladatainak ellátása (pl. regisztráció, ügykezelők), a cégkapura érkezett dokumentumok kezelése, postázása, iktatása, a megfelelő címzetthez való továbbítása,
- 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,
- az értékesítő partnerek marketing eszközökkel történő ellátása, kivéve a raktározási feladatokat.
- az osztály által végzett szolgáltatások főbb teljesítmény mutatóinak mérése, a tevékenységek, azokat szabályzó, belső folyamatok folyamatos fejlesztése.
- javaslattétel a Beszerzési Főosztály részére az osztály működéséhez szükséges beszállítói háttér biztosítása érdekében.



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

3. Kereskedelmi Igazgatóság

Feladata: Az integrált kereskedelmi és marketing feladatok teljeskörű ellátása. Az értékesítéshez kapcsolódó kereskedelmi feladatok ellátása, a hagyományos, földi értékesítőhelyen, valamint az interaktív értékesítési csatornákon történő értékesítés tervezése, szervezése, fejlesztése és szabályozása. Az árbevételi terv teljesülésének elősegítése. Az ügyfélkapcsolati feladatok ellátása, összefogása, az ügyfélélmény és a játékos útvonalak fejlesztése. Közreműködik a Társaság termék-, szolgáltatás- és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében. Felel a Társaság üzleti célkitűzéseinek és stratégiájának megvalósulását szolgáló marketing stratégia megtervezéséért, szervezéséért és megvalósításáért. A kereskedelmi igazgató elvárásokat, célokat (üzleti eredmény, minőségi mutatók, hálózatfejlesztés) tűz ki a Hálózatkoordinációs Központ Vezetőjének, melyekről havi rendszerességgel üzleti beszámolót kér, és erről visszajelzést ad. Az országos hálózati fejlesztési tervben meghatározott irányok figyelembevételével, a régiós hálózatfejlesztési, és optimalizációs javaslatokat elbírálja. A kereskedelmi igazgató gondoskodik a Hálózatkoordinációs Központ adminisztratív támogatásáról, így különösen az üzleti tervezés, adatszolgáltatások és az egyéb, igazgatósági szinten összefogni szükséges feladatok teljesítése kapcsán.

3.1. Kutatási és Elemzési Osztály

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

Szakmai feladatai:


- az éves kutatási terv összeállítása az érintett területek bevonásával, biztosítja és napra készen tartja a szükséges információs adatanyagot a Társaság számára,
- a Társaság hatékony működését segítő információk beszerzéséhez szükséges integrált piackutatások definiálása, lebonyolítása a tervezéstől a végrehajtásig,
- a játékosok és ügyfelek, lehetséges célcsoportok piac- és termékismeretének, várakozásainak és igényeinek feltárása, fogyasztói információk gyűjtése, rendszerezése,
- a kutatások eredményeiről visszacsatolás biztosítása az érintett szakterületek részére záró tanulmány készítésével a kutatási protokollok figyelembevételével, szükség esetén prezentáció formájában,
- a piackutatások keretében a szerencsejátékokra vonatkozó információk gyűjtése, elemzése, biztosítása az adott szakterületnek és a Társaságon belüli megosztása,
- stratégiai üzleti döntések segítése, előkészítésben való részvétel,
- fejleszti és karbantartja a Társaság általános tudásközpontját, online kutatási paneljét,
- együttműködés a Társaság más szakterületeivel a Szerencsejáték Zrt. termékeinek forgalmával, a játékosok vásárlási szokásaival kapcsolatban elérhető adatok feldolgozásában és értelmezésében,
- közreműködés a kereskedelmi terület beszámolási képességeinek fejlesztésében, KPI-ok meghatározásában és kialakításában,
- másodelemzések készítése az elérhető forgalmi és piackutatási eredményekből.

3.2. Kereskedelem Szervezési és Ellátási Főosztály

Feladata: A Társaság üzleti tervének összeállításához az árbevételi terv javaslat elkészítése, teljesülésének elősegítése mind a hagyományos, mind pedig az interaktív csatornák, megoldások esetén.



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

A földi értékesítési hálózat (terminálon, miniterminálon keresztüli és offline sorsjegy értékesítés) szervezése, teljesítmény menedzsmentje. Az országos hálózattal rendelkező stratégia partnerekkel kiemelt teljeskörű kapcsolattartás, üzleti tervezés előkészítése, teljesítmény managementje, és közös akciók szervezése. A karitatív értékesítési hálózat teljeskörű működtetése. Az értékesítőhelyek ellátásához kapcsolódó logisztikai feladatok ellátása, illetve a stratégiai alapanyagokkal való készletgazdálkodás.

3.2.1. Kiskereskedelmi Értékesítési Osztály

Feladata:

- a Társaság üzleti tervének összeállításához az árbevételi terv javaslat elkészítése, annak értékesítési csatornánkénti, szektoronkénti, termékenkénti, valamint technológiánkénti és értékesítési régiókénti bontása,
- a földi értékesítési hálózat (terminálon, miniterminálon keresztüli és offline sorsjegy értékesítés), a területi képviselők teljesítmény managementjéhez szükséges riportok, visszajelzések elkészítése. A Hálózatkoordinációs Központ Vezetőjével közösen az elvárások, akciók megfogalmazása, és ezek következtetéses monitoringja.
- a földi hálózat ösztönzési rendszerének üzemeltetése és fejlesztése a Hálózatkoordinációs Központ véleményezésének biztosítása mellett,
- az értékesítő partneri szerződési sablonok előkészítése, karbantartása, fejlesztése,
- az Országos hálózat fejlesztési terv kidolgozása, és folyamatos aktualizálása, a hálózat optimalizációs javaslatok döntéselőkészítése,
- a kaparós sorsjegyek készletfigyelése, az értékesítési hálózatba kiküldésre kerülő kaparós sorsjegy ellátmányok meghatározása, a sorsjegy sorozatok utánrendelésének kezdeményezése, a sorsjegyekkel kapcsolatos kereskedelmi feladatok összefogása, koordinálása,
- a stratégiai alapanyagok (különösen: thermotekerics, segédszelvény, segédsorsjegy) biztosításához kapcsolódó tevékenységek – kivéve a Beszerzési Főosztály beszerzési szabályzatban foglalt feladatait - elvégzése,
- az értékesítést támogató, fogadási információkat tartalmazó nyomtatott kiadványok biztosításával kapcsolatos feladatok – kivéve a Beszerzési Főosztály beszerzési szabályzatban foglalt feladatait - és az értékesítőhelyi kapcsolattartási feladatok ellátása,
- az országos hálózattal rendelkező stratégiai partnerekkel kiemelt teljeskörű kapcsolattartás, részvétel az üzleti tervezés előkészítésében, teljesítménymenedzsment az árbevételi terv teljesülésének elősegítése érdekében, közös marketing terv elkészítése, partnerspecifikus értékesítő ösztönző aktivitások kezdeményezése.
- több értékesítési régió területén értékesítőhelyet üzemeltető partnerek esetében a fedezettartalom meghatározása, a fizetési fegyelem nyomon követése, a működési és fizetési fegyelem szerinti jutalékkategóriába történő besorolása,
- partneri rendezvények (online és offline fórumok, TK fórumok) lebonyolításának kereskedelmi tartalmú megszervezése,
- közreműködik a Társaság termék-, szolgáltatás- és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját,
- szabályozók alapján az ellenőrzési listák összeállítása, az értékesítési hálózatban végzendő ellenőrzések fajtájának, mennyiségének szabályozása.


3.2.2. 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,



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

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

3.2.3. Logisztikai Osztály

Feladata:

- a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó logisztikai feladatok teljeskörű ellátása,
- a sorsjegyek, értékcikkek, nyomtatványok, segédsorsjegyek, segédszelvények, thermotekercsek marketing anyagok és a logisztikai folyamatokhoz szükséges anyagok készletgazdálkodása, raktározása és nyilvántartása,
- az üzemeltetés raktározásának teljeskörű ellátása, vállalkozói partnerek ellátása az arculati elemek készletgazdálkodása, raktározása, nyilvántartása, selejtezése,
- a partnerek reklamációinak folyamatos kezelése, ami a logisztikai kiküldésből adódik,
- az értékesítőhelyek kereskedelmi tevékenységéhez szükséges anyagok heti, és eseti előkészítése, kiküldése,
- az osztályon működő félautomata kommissiózó rendszer üzemeltetése, karbantartása,
- a központi címmel meghirdetett pályázati, sorsolási anyagok begyűjtése, feldolgozása, sorsolások előkészítése, a pályázati anyagok megsemmisítése,
- az értékesítőhelyekről beérkező anyagok feldolgozása, szortírozása, nyilvántartása és átadása külső és belső partnereknek,
- a felesleges készletek feltárása, a selejtezés és hulladékhasznosítás megszervezése és végrehajtása,
- a nyomdai jellegű anyagok előállítása,
- az értékesítő partnerek adatainak karbantartása.

3.3. Kereskedelem Fejlesztési és Támogató Főosztály

Feladata: A földi értékesítés és fogadás fejlesztésének és háttértámogatásának kialakítása a hálózat és a partneri értékesítés hatékony működése érdekében. Az értékesítést támogató módszerek, eszközök, felületek működtetése, és fejlesztése figyelemmel a technológiai újításokra és a nemzetközi trendekre. Kereskedelmi innovációs megoldások koncepcionális javaslatának kidolgozása, a bevezetés szakértői támogatása. Az igazgatóság fejlesztési igényeivel kapcsolatos döntéselőkészítő tevékenység koordinálása, együttműködésben a szakterületekkel.

Az értékesítés támogatás módszertanának és teljesítménymutatóinak kidolgozása, a partneri és saját hálózat edukációs és kommunikációs támogatásának szervezése, a kapcsolódó dokumentáció elkészítése, és a megfelelő információs felületek biztosítása és naprakészen tartása.

A saját és a kiemelten a partneri hálózat arculati egységességének biztosítása és felügyelete, az ehhez szükséges technológia háttér fejlesztése.


3.3.1. Kereskedelem-fejlesztési Osztály

Feladata:

- A földi értékesítés és fogadás, illetve az azokat kiszolgáló eszközök fejlesztésével kapcsolatos döntéselőkészítési, üzleti elemzési és fejlesztés-koordinációs feladatok ellátása,
- meghatározza a földi fogadás területén a kereskedelem- és termékfejlesztési stratégiát és célokat, javaslatot tesz a szükséges szervezeti felépítésre, hálózatoptimalizációra,



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

ügyfélszegmentációra, képzési stratégiára, emellett definiálja termékfejlesztési lépéseket, valamint a technológia-, infrastruktúra-, eszközrendszer-fejlesztéseket, illetve támogatja a marketing- és közösségimédia-stratégiát.

- kereskedelem fejlesztési megoldások monitorozása mind a hazai, mind a nemzetközi piacokon, és azok implementációs lehetőségeinek vizsgálata,
- kereskedelem fejlesztési igények üzleti koncepciójának kidolgozása, az igény alátámasztáshoz szükséges felmérések, kutatások, elemzések kezdeményezése, támogatása,
- az üzleti igény lehetséges megvalósítási alternatíváinak azonosítása, összehasonlítása, a lehetőségek értékelése pénzügyi, műszaki és üzleti megvalósíthatóság szempontjából,
- közreműködés a fejlesztési igény követelmény- és funkcionális specifikációjának elkészítésében,
- a fejlesztési, beszerzési igény megvalósításának tervezése, projekt esetén megvalósítás szakmai támogatása,
- közreműködik a Társaság termék- és szolgáltatás-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját,
- a fejlesztésekhez kapcsolódó beszállítói, tanácsadói tevékenység szakértői szintű támogatása,
- a Fejlesztési és Beruházási Bizottság kereskedelmi döntései végrehajtásának koordinálása,
- a Kereskedelmi Igazgatóság fejlesztéseinek nyomon követése, elakadási pontok monitorozása, a szakterületek tájékoztatása, beszámolás a főosztályvezetők és a kereskedelmi igazgató felé,
- a Kereskedelmi Igazgatóság informatikai fejlesztései tervezésének koordinálása, a megvalósított fejlesztések nyomon követése és riportolása,
- a Kereskedelmi Igazgatóság folyamatban lévő fejlesztési és üzemeltetési igényeihez kapcsolódó státuszok naprakészen tartása, információ kérés a szakterületektől, és az igazgató tájékoztatása.


3.3.2. Kereskedelem-támogató Osztály

Feladata:

- az értékesítést támogató módszerek és eszközök működtetéséhez kapcsolódó kereskedelmi feladatok ellátása,
- az értékesítési hálózat résztvevőivel való kapcsolattartást és dokumentációt támogató felületek működtetése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása,
- a hatékony kereskedelem támogatást elősegítő koncepciók kidolgozása, javaslattétel, kapcsolódó szükséges felmérések, kutatások, elemzések kezdeményezése, támogatása,
- a lottózói információs rendszer, Tippmix TV, SST, POS terminál kereskedelmi és fejlesztéskoordinációs feladatainak ellátása,
- az értékesítés hatékonyságát növelő módszertan és az ehhez szükséges eszközök (tréning, coaching) tematikájának, eszköztárának kidolgozása, valamint az edukációs segédletek elkészítése, fejlesztése,
- belső trénerok és coach-ok képzésének megszervezése, esetleges lebonyolítása, a képzések utókövetése, támogatása, tréneri és coaching tevékenységek felügyelete, a trénerok által összeállított képzési anyag rendelkezésre bocsátása,
- e-learning rendszer kialakítása és működtetése, tananyagfejlesztés, tananyagszerkesztés, aktualizálás, az e-learninget támogató rendszer üzleti működtetése és fejlesztése,
- próbavásárlások szervezése és koordinálása, valamint ezek eredményéről rendszeres beszámoló készítése, és hatékonyságnövelési javaslatok kidolgozása,
- arculati elemekkel kapcsolatos kereskedelmi vonatkozású feladatok koordinálása, végrehajtása, a saját, és a partneri hálózat arculati egységességének biztosítása, és ennek érdekében a szükséges intézkedések megtétele,
- az értékesítés folyamatát leíró, valamint az új játékok, szolgáltatások bevezetéséhez kapcsolódó szabályozók, tananyagok és tematikák elkészítése,



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

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	<p>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata</p>	<p>Verzió: 14</p>
--	--	--------------------------

- az érintett társterületekkel együttműködve, központi szervezésű, értékesítést támogató kitlepülések kereskedelmi feladatainak előkészítése, megszervezése, és a lebonyolításában való közreműködés,
- a Kereskedelmi Igazgatóság partneri és hálózati kommunikációs tevékenységének fejlesztése, tartalommenedzsmentje, a belső kommunikációs termékek megvalósítása, és rendszeres tájékoztató anyagok küldése.

3.4. Ügyfélműködés és Digitalizációs Főosztály

Feladata: A Társaság ügyfeleivel (elsődlegesen játékosokkal, terminálkezelőkkel) történő kapcsolattartás, az értékesítési folyamatok támogatása és a játékos reklamációk, panaszok kezelése. Értékesítéstámogató kampányok, promóciók, ösztönzők és egyéb aktivitások szervezése, a játékos megkeresések intézése. Játékos tevékenység monitorozása, játékos szokások és tranzakciók, webanalitikai viselkedések elemzése, riportálása, és ezek alapján a játékosokhoz köthető értékesítés elősegítése. A játékos regisztrációs és nyeremény-kifizetési folyamatainak biztosítása, fejlesztése, ellenőrzése. A játékosok ügyfélműködésének és az online csatornáknak a folyamatos fejlesztése.


3.4.1. Regisztráció és Ügyfél-ellenőrzési Osztály

Feladata:

- az új regisztrációk ellenőrzése, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben (a továbbiakban: Pmt.) előírt ügyfél-átvilágítási feladatok elvégzése, mint a vagyoni és pénzügyi korlátozással érintett találatok vizsgálata, a kiemelt közszereplők és a kiemelt stratégiai hiányossággal küzdő országok állampolgárainak kezelése,
- a kiemelt stratégiai hiányossággal küzdő országok listájának folyamatos aktualizálása,
- ismételt ügyfél-átvilágítási feladatok lefolytatása a Pmt. előírásai alapján: a promóció nyertesek regisztrációjának ellenőrzése,
- visszaélés, csalás gyanúval érintett regisztrációk kezelése a játéktervek szerint,
- a magas kockázati kategóriájú játékosok havi monitoringja, jelentése a Biztonsági Igazgatóság részére,
- az online (web és applikáció) és hálózati (Játékoskártya) regisztrációs folyamatok működtetésének, fejlesztésének biztosítása,
- az online játékosok kikért nyereményeinek ellenőrzése a Pmt. és a Társaság belső eljárásrendjeiben meghatározott szabályok szerint,
- visszaélés, csalás gyanújával érintett online egyenlegek kezelése a játéktervek szerint és a tranzakciók pontos dokumentálása, szükséges intézkedések megtétele,
- a földi hálózatban indított Pmt. hatálya alá tartozó nyereményigénylések ellenőrzésében és ügyfél-átvilágításban való részvétel,
- az online nyeremény-ellenőrzési folyamatok fejlesztésének biztosítása,
- a játékosok regisztrációs adatainak, fogadási mintáinak, pénzügyi tranzakcióinak ellenőrzése, különös tekintettel a fogadási csalásokra, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozás elleni küzdelemre és a pénzügyi visszaélések megelőzésére,
- a fogadások pénzügyi kockázatkezelésének biztosítása, a játékosok fogadási tevékenységének folyamatos vizsgálata, az ügyfelek kockázati besorolása, esetleges korlátozása,
- a pénzmosás gyanús esetek jelentése és továbbítása a Pmt. szerinti kijelölt személy részére,
- a hatósági megkeresések megválaszolása a hatóság, illetve a jogszabály által előírt határidőn belül,
- együttműködés a hitelintézetekkel és pénzügyi szolgáltatókkal, a befizetésekkel kapcsolatos reklamációk és a chargeback kivizsgálása és kezelése kapcsán,



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- együttműködés a telekommunikációs szolgáltatókkal a csalások, visszaélések felderítése és megelőzése érdekében,
- együttműködés a sportszövetségekkel a fogadások tisztaságának biztosítása érdekében,
- írásbeli kapcsolattartás az ügyfelekkel az ügyfél-átvilágítás során szükséges adatszolgáltatás vonatkozásában,
- együttműködés az Ügyfélszolgálati és Panaszkezelési Osztállyal, Hűségprogram és Promóciómenedzsment Osztállyal, valamint a CRM Osztállyal, az azonosított játékosadatbázis növelése és az ügyfelekkel történő kapcsolattartás tekintetében,
- az ügyféllenőrzési és csalás felderítési folyamatok folyamatos fejlesztése a mindenkori jogszabályi követelményeknek megfelelően,
- közreműködik a Társaság termék-, szolgáltatás- és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját.

3.4.2. Ügyfélszolgálati és Panaszkezelési Osztály

Feladata:

- a Társaság ügyfélszolgálati és panaszkezelési feladatainak ellátása,
- a meghatározott kommunikációs csatornákon (telefon, e-mail, postai levél) keresztül beérkező ügyfélmegkeresések megválaszolása standardok alapján,
- beérkező ügyfél igényekhez és panaszokhoz kapcsolódó háttérfeladatok elvégzése és szükség esetén a társosztályokkal történő egyeztetések,
- a regisztrált játékosadatbázis adattartalmának naprakészen tartása a beérkező megkeresések alapján, szükség esetén (pl. jogosulatlan fiókhasználat) jelzés a társosztályok felé,
- a beérkező panaszok rögzítése, nyilvántartása, kivizsgálása, elbírálása és megválaszolása,
- a panaszkezelés eljárási rendjéről szóló belső szabályozásban meghatározott jelentések és beszámolók elkészítése,
- kiemelt együttműködés a Regisztráció és Ügyfél-ellenőrzési Osztály, a CRM Osztállyal és a Hűségprogram és Promóciómenedzsment Osztállyal az ügyfelekkel történő kapcsolattartás tekintetében,
- a CRM Osztály, illetve a Hűségprogram és Promóciómenedzsment Osztály által szervezett kampányok támogatását szolgáló kimenő hívások lefolytatása az árbevétel növelése céljából,
- a megkeresések teljesítésének követése, ezekről beszámolók, riportok készítése,
- közreműködés a Társaság termék-, szolgáltatás- és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, a fejlesztésekért felelős szakterület munkájának szakmai támogatása,
- az ügyfélszolgálati tevékenység minőségbiztosítása,
- a játékosok által jelzett hibák és észrevételek továbbítása az illetékes szakterületek felé, a megoldás nyomkövetése, visszajelzés a játékosok felé,
- centralizált kapcsolat biztosítása a terminálkezelők, illetve az IT rendszerek felhasználói és az Informatikai Igazgatóság illetékes szakterületei között,
- a terminálkezelők által jelzett, a terminál működésével és a fogadási rendszerrel kapcsolatos problémák első szintű kezelése,
- az értékesítési pontokon nyújtott informatikai szolgáltatásokban felmerülő problémák elsőszintű hibakezelése,
- az IT rendszerek felhasználói részére meghatározott informatikai szolgáltatásokban felmerülő problémák elsőszintű hibakezelése.


3.4.3. CRM Osztály

Feladata:

- megtervezi, kidolgozza és megvalósítja az online regisztrált ügyfélkör ügyfélértékét és ügyfélélettartamát növelő aktivitásokat, CRM kampányokat, alapul véve a Társaság éves



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

promóciós és marketing és felelős játékszervezési cselekvési tervét együttműködve a Hűségprogram és Promóciómenedzsment Osztállyal,

- megtervezi és monitorozza a CRM kampányokhoz kapcsolódó éves költségtervet, visszamérést a CRM Osztály és a Hűségprogram és Promóciómenedzsment Osztály költségkeretének hatékony felhasználásáról,
- játékosbázist leíró elemzéseket, valamint a játékosbázist vizsgáló analitikai modelleket készít,
- rendszeres, menedzsment szintű riportokat állít össze, s publikál napi/heti/havi/negyedéves/éves ütemezéssel, valamint kiszolgálja a Társaság különböző szakterületeitől érkező adatigényeket,
- javaslatot tesz a különböző kampányok, különsorsolások, promóciók pénzügyi és egyéb paramétereinek hatékonyságának javítására az elkészített visszamérések, a tranzakciós adatok elemzése, a forgalmi adatok előrejelzése, illetve az ügyfélkör szegmentálása és viselkedésének modellezése alapján,
- részt vesz a Regisztráció és Ügyfél-ellenőrzési Osztály folyamatainak megvalósításban, a játékosbázis ellenőrzésének, validációjának a játékos felé történő kommunikáció támogatásában,
- folyamatos kapcsolatot tart az Ügyfélszolgálati és Panaszkezelési Osztállyal, az aktivitásnövelő hívások kapcsán és a kampányokkal kapcsolatos ügyfélkérdések megválaszolásának, valamint a beérkező visszajelzések alapján a kampányok hatékonyságának növelése céljából,
- üzleti igényeket fogalmaz meg a kampánymenedzsment rendszer fejlesztésével kapcsolatban és közvetlen kapcsolatot tart a fejlesztések, hibajavítások ütemezésével, tesztelésével kapcsolatban,
- a CRM rendszer és kampányfolyamathoz szorosan kapcsolódó fejlesztési és hibajavítási igényeket fogalmaz meg, tesztel, és vezet be az érintett szakterületek bevonásával,
- adatigényeket határoz meg, és részt vesz az adattárház kapcsán felmerülő CRM igények tesztelésében,
- közreműködik a Társaság termék-, szolgáltatás és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját,


3.4.4. Hűségprogram és Promóciómenedzsment Osztály

Feladata:

- kidolgozza és megvalósítja a Játékoskártyával rendelkező ügyfélkör ügyfélértékét és ügyfélélettartamát növelő célzott kommunikációkat és aktivitásokat, együttműködve a CRM Osztállyal
- kidolgozza a széleskörben meghirdetett külön- és ajándéksorsolási akciókat, nyereményjátékokat, promóciókat, koordinálja a megvalósításban résztvevő területek munkáját, elősegíti az információáramlást,
- kidolgozza a vásárlói hűségprogramot, koordinálja a hűségprogram üzemeltetését és a kapcsolódó tevékenységeket, fejlesztéseket kezdeményez,
- időszakos területi akciókat, nyereményjátékokat szervez az értékesítési hálózat kijelölt részének célzott támogatása érdekében
- értékesítői ösztönző versenyeket szervez a partneri vállalkozó hálózatnak és a saját hálózat lottózói munkatársainak,
- megtervezi és monitorozza a tevékenységi körébe tartozó kampányok éves kampánynaptárát és költségtervét,
- a promóciós folyamatokhoz kapcsolódó fejlesztési igényeket fogalmaz meg, tesztel, és vezet be,



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

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
---	---	-------------------

- aktivitásnövelő hívásokat kezdeményez, folyamatos kapcsolatot tart az Ügyfélszolgálati és Panaszkezelési Osztállyal a kampányokkal kapcsolatos ügyfélkérdések megválaszolásának céljából, és támogatja a megkeresések megválaszolásában, panaszkezelési eljárásokban,
- az ügyfélélmény fejlesztése céljából ügyfél-elégedettségi felmérést készít a Játékoskártyával azonosított játékosok körében,
- meghatározza a Játékoskártya termékhez kapcsolódó kommunikációkat, kezdeményezi a funkcióinak továbbfejlesztését, bővítését,
- koordinálja a Játékoskártya regisztrációs készlet rendelkezésre állását és a kapcsolódó beszerzéseket,
- fejlesztési igényeket fogalmaz meg az ügyfélérték és ügyfélélettartam növelésére vonatkozóan, támogatja fejlesztések megvalósulását.
- összeállítja a nyerőszám-értesítő és az azonosított játékosoknak szóló rendszerüzenetek kommunikációs anyagát,


3.4.5. Digitális Értékesítési Osztály

Feladata:

- az interaktív árbevételi és tiszta játékbevételi üzleti terv teljesülésének elősegítése,
- az interaktív értékesítési csatornák működtetésének üzleti oldali támogatása – a tartalomkezelő rendszerek (CMS-ek), illetve a beállított tartalmak és megjelenítések kapcsán jelentkező igények üzleti oldali kezelése, továbbá egyedi aloldalak felépítése és módosítása a megfogalmazott szakterületi igények és átadott tartalmak alapján – és a csatornafejlesztési feladatok ellátása:
 - értékesítést támogató weboldalak (bet.szerencsejatek.hu, tippmixpro.hu, tippmix.hu)
 - mobilalkalmazások (Okoslottó, Tippmixpro, Tippmix Radar, SzerencsePlusz)
 - SMS-Lottó és M-COM
- a földi értékesítést támogató interaktív megoldások működtetésének üzleti oldali támogatása és azok játékos oldali funkcióinak és felületének fejlesztése:
 - SST terminál (funkciók és felület)
 - Second Chance keretrendszer
 - Lottózókereső (funkciók és felület)
- online grafikai feladatok ellátása, kreatívok és mutációk készítése a megfogalmazásra kerülő szakterületi igények alapján,
- az interaktív értékesítési csatornák fejlesztése kapcsán megfogalmazásra és beazonosításra kerülő üzleti igények összegyűjtése, rendszerezése, prioritizálása, illetve specifikálásuknak és megvalósításuknak üzleti oldali koordinálása, támogatása,
- az interaktív értékesítés stratégiai partnereinek felkutatása és üzleti kezelése, a Tippmixpro Partnerhálózat (affiliate hálózat) üzemeltetése és fejlesztése, illetve további egyedi értékesítési modellek és megoldások kidolgozása, megvalósítása,
- a mobilszolgáltatók üzleti oldali kezelése értékesítési és kereskedelmi témákban, kapcsolattartás,
- push üzenet kampányok tervezése és rendszeres lebonyolítása (weboldalak, mobilalkalmazások),
- a webanalitikai stratégia kidolgozása és a mérési tervek elkészítése, a kialakított mérések folyamatos optimalizálása, illetve az analitikai megoldások fejlesztése,
- a weboldalak, mobilalkalmazások forgalmához és teljesítményéhez kapcsolódó webanalitikai riportolási feladatok ellátása, az adatigények kiszolgálása,
- a weboldalak, mobilalkalmazások értékesítési szempontú hatékonyságának növelése, a beérkező látogatók és forgalom értékének maximalizálása (konverzióoptimalizálás),



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

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- a weboldalak keresőmotorok találati listáin való megjelenésének optimalizálása, a találati listákon történő láthatóságuk növelése, a keresőkből érkező organikus forgalom fejlesztése (keresőoptimalizálás),
- ügyfélélmény, illetve felhasználói felületek tervezése (UX/UI), drótvázak és prototípusok készítése, service design (szolgáltatástervezés), továbbá ezek kapcsán benchmarking és best practice kutatások, felhasználói interjúk és tesztek összeállítása, illetve lefolytatása.

3.5. Marketing Főosztály

Feladata: felel a Társaság üzleti célkitűzéseinek és stratégiájának megvalósulását szolgáló marketing stratégia megtervezéséért, szervezéséért és megvalósításáért. Felel a Társaság arculati megjelenésének és márkastratégiájának kialakításáért, valamint a kapcsolódó tevékenységek megvalósításáért az összes termékre és szolgáltatásra a kereskedelmi tevékenység közvetlen támogatásáért.

Szakmai feladatai:

- központi szerep betöltése a Társaság márkastratégiájának és márkarendszerének kialakításában és gondozásában,
- értékesítés-támogató és imázs jellegű marketing kampányaktivitás teljes körű lebonyolítása az összes termék, szolgáltatás és a Társaság vonatkozásában,
- a Társaság kampányaihoz és folyamatos marketing aktivitásaihoz kapcsolódó médiavásárlási tevékenység koordinációja és fejlesztése,
- a Társaság sportmarketing együttműködéseinek koordinációja a sportfogadási termékeiből származó árbevétel folyamatos növelése érdekében.

3.5.1. Márka- és Kampánymenedzsment Osztály


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

Szakmai feladatai:

- a Társaság teljes körű márkastratégiájának kialakítása és gondozása,
- az arculati irányok meghatározása, vizuális elemek kialakítása, írásba foglalása és betartásának felügyelete,
- a Társaság átfogó marketing stratégiájának, valamint a hozzá kapcsolódó éves kampány és akcióterv megvalósítása együttműködésben az érintett társosztályokkal
- értékesítés-támogató és lojalitás-növelést célzó integrált termékkampányok tervezése, szervezése és szakszerű lebonyolítása, kampányhatékonyság mérések elvégzése,
- a termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó marketingkommunikációs eszközök, értékesítés-támogató anyagok naprakészségének biztosítása, rendelkezésre állása és disztribúciója saját és partneri értékesítési hálózatban,
- a Társaság kereskedelmi (trade) marketing tevékenységének kialakítása, folyamatos fejlesztése és működtetése, kiemelt figyelmet fordítva a kereskedelmi és marketing anyagok, illetve arculati elemeknek lottózói hálózaton belüli megjelenésére,
- külön- és ajándéksorsolási akciók, promóciók, valamint nyereményjátékok folyamatos támogatása,
- lottózókat érintő promóciók támogatása, a szükséges nyeremények biztosítása (a beszerzési eljárás lebonyolításának kivételével),
- teljes körű kapcsolattartás az ügynökségi partnerekkel és a Beszerzési Főosztály tájékoztatása mellett a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban az NKOH-val,



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- átfogó médiastratégia kidolgozása, teljes vállalati működést támogató éves médiaterv elkészítése és megvalósítása,
- kapcsolódó mediavásárlási tevékenység koordinálása a teljes szervezet számára,
- médiatervezéshez és vásárláshoz kapcsolódó pályázati anyagok előkészítése, kapcsolattartás a média képviselőivel, médiaügynökségekkel,
- mediavásárlással kapcsolatos adatok nyilvántartása, összegzése, javaslatok készítése, tevékenységgel összefüggő teljesítések ellenőrzése, igazolása,
- médiapiaci- és versenytárs elemzések koordinációja, média eredményességi beszámolók előkészítése, egyeztetése.

3.5.2. Sportmarketing Osztály

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

Szakmai feladatai:


- a Társaság sportmarketing stratégiájának meghatározása és rendszerben történő végrehajtása az általános marketing és kommunikációs célok támogatásáért,
- a sportmarketing felületek használati stratégiájának meghatározása az értékesítési, terméktámogatói és kampánycélokkal összhangban, a Társaság kommunikációjába való beépítése,
- a sporttevékenységekkel, sportversenyekkel és a hazai és nemzetközi versenyrendszerekkel kapcsolatos közvetítési-, reklám-, marketing- és vagyoni értékű jogokkal kapcsolatos feladatok meghatározása, ellátása, koordinálása,
- a feladatkörébe tartozó szerződések előkészítése, megkötése, teljesítések folyamatos kontrollja, felülvizsgálat és kiértékelés alapján további javaslatok megfogalmazása, kapcsolattartás a szerződő partnerekkel,
- a sportmarketing és kommunikáció területén a kapcsolódó szerződések teljesítésének támogatására szakmai tanácsadás a partnerek felé, konzultációk, workshopok szervezése,
- a Társaság sportmarketing és kommunikációs tevékenységével kapcsolatos sporttámogatói kutatások előkészítése,
- a Társaság sportfogadással összefüggő közösségi média felületeinek teljeskörű kezelése,
- aktív részvétel a Társaság sportfogadási termékeinek márkakommunikációs stratégiájának megalkotásában,
- a Társaság sportfogadási termékeinek promóció- és kampánystratégiájának támogatása, a sportfogadási felületek egyedi aktiválása,
- sporttal kapcsolatos események rendezvény aktivációjának előkészítése, sportszakmai szempontok alapján végzett koordinációja, kontrollja, kiértékelése,
- részvétel a Társaság sportmarketinggel, vagy sporttal kapcsolatos rendezvényeinek megszervezésében.

4. Informatikai Igazgatóság

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



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

4.1. Informatikai Védelmi Rendszerek Osztály


Az informatikai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető által vezetett szervezeti egység, amely az informatikai védelmi rendszerek kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért, valamint az informatikai biztonsági szabályoknak és ajánlásoknak való megfelelésért felel. Tevékenysége során informatikai kérdésekben szorosan együttműködik az Informatikai Igazgatóság többi szervezeti egységével, míg biztonsági kérdésekben a Biztonsági Igazgatóság érintett szervezeti egységeivel.

Feladata:

- saját folyamatai és a szervezeti egység által működtetett rendszerek tekintetében elvégzi az informatikai biztonsági tervezési folyamatokat, meghatározza az elérendő célállapotokat;
- a szervezeti egység által működtetett rendszerek vonatkozásában elkészíti a rendszerleírásokat, működtetési utasításokat, lokális szabályozási feladatokat, valamint eleget tesz az egyéb belső szabályozásban definiált dokumentációs kötelezettségeknek;
- a szervezeti egységhez köthető szerződések esetében biztosítja a megfelelő hozzáféréseket, ellenőrzi a partnerek tevékenységét, nyomon követi a teljesítéseket;
- tervezi, kialakítja és folyamatosan frissíti a Társaság informatikai biztonsági architektúráját;
- részt vesz a Társasági fejlesztések informatikai biztonsági követelményeinek meghatározásában, a rendszerek biztonsági tesztelésében, és – az illetékességi körén belül – a rendszerek biztonsági jóváhagyásában;
- szakmai szempontból véleményezi az informatikai biztonsági szabályozókat, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását, új szabályozók kiadását; szakmai támogatást nyújt a biztonsági terület kockázatelemzési tevékenységéhez, figyelemmel kíséri az illetékességi körébe tartozó informatikai rendszereket fenyegető kockázatokat, szükség szerint frissíti azokat;
- közreműködik a Társaság felhős rendszereinek informatikai biztonsági követelményeinek meghatározásában, kiválasztja a meglévő előfizetésekben az ehhez szükséges eszközöket és szolgáltatásokat, valamint működteti, felügyeli azokat;
- részt vesz a Társaság felhős rendszerekhez kapcsolódó biztonsági szabályozásának megalkotásában, a kapcsolódó szabályok és szabványok azonosításában;
- elemzést végez és tanácsot ad informatikai rendszerek konfigurációs módosításaira informatikai biztonsági szempontból;
- hálózati-, felhős-, és végponti biztonsági rendszereket tervez, működtet, felügyel, fejleszt és frissít, gondoskodik a megfelelő naplózásról:
 - o virtuális és hardveres tűzfal eszközök,
 - o tartalom- és web alkalmazás szűrő eszközök,
 - o sandbox rendszerek,
 - o végpontvédelmi rendszerek,
 - o mobil eszköz védelmi rendszer,
 - o adatszivárgást megelőző rendszer,
 - o behatolás detektáló és megelőző rendszerek,
 - o naplógyűjtő rendszerek,
 - o monitoring rendszerek,
 - o PKI rendszerek,
 - o egységes jogosultságkezelő rendszer,
 - o távoli elérést biztosító rendszerek,
 - o egyéb felügyeleti rendszerek.
- naplóelemző rendszereket működtet, felügyeli és frissíti azokat, gondoskodik a létfontosságú rendszerek eseményeinek szabályos gyűjtéséről;
- egyéb, hatáskörbe kiutalt biztonsági rendszereket működtet, tervezi, felügyeli és frissíti azokat, gondoskodik a megfelelő naplózásról;



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- támogatja a biztonsági terület munkáját a kiberfenyegetési információk beszerzésével, azonosítható és feldolgozható adatok logelemző, vagy egyéb biztonsági elemzést támogató rendszerbe történő betöltésével és feldolgozásával, szükség esetén az adatok forrásának lekérdezésével;
- biztosítja a biztonsági események és biztonsági incidensek észlelésének horizontális kiterjesztését. Folyamatosan figyeli a szervezeti egység által felügyelt rendszerekben keletkezett biztonsági riasztásokat, a szervezeti egység vezetője, szakmai mérlegelést követően, saját hatáskörben dönt azok Biztonsági Igazgatóság által menedzselte biztonsági esemény és biztonsági incidens kezelésbe történő becsatornázásról, törekedve arra, hogy minden biztonsági esemény kivizsgálásra kerüljön;
- folyamatosan fejleszti a szervezeti egység által felügyelet rendszerekből érkező biztonsági riasztások tartalmi minőségét;
- folyamatos és állandó szakmai támogatást nyújt a Biztonsági Igazgatóságnak az információs rendszerekben keletkező biztonsági események és biztonsági incidensek kezelésének teljes életciklusában: az észlelésben, elemzésben és az intézkedések végrehajtásában. A biztonsági eseményekről és biztonsági incidensekről minden esetben tájékoztatja az Informatikai Igazgatót;
- illetékességi körében meghatározza az incidenskezeléshez szükséges operatív forgatókönyvek egyes lépését és a kapcsolódó tájékoztatási és dokumentációs követelményeket, működteti a kapcsolódó jelentési rendszert;
- kezeli az illetékességi körébe tartozó incidenseket, dokumentálja az esetleges riasztásokat, ellátja a kapcsolódó tájékoztatási feladatokat;
- szükség esetén definiálja a informatikai biztonsági eseménykezelés felügyeleti, eskalációs és elemző fázisaiban elvégzendő feladatokat, részt vesz annak dokumentálásában;
- az érvényes szabályozásoknak megfelelően gondoskodik a Társaság elektronikus csatornáinak védelméről;
- hardver és szoftvernyilvántartást vezet a szervezeti egység által kezelt eszközök tekintetében;
- elvégzi a felsővezetés által az illetékességi körébe utalt egyéb feladatokat.

4.2. IT Irányítási Főosztály

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


4.2.1. Tesztmenedzsment Osztály

Feladata:

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



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

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

4.2.2. IT Szolgáltatásmenedzsment Osztály

Feladata:

- A végfelhasználói eszközökön futó alkalmazásokhoz kötődő licenc nyilvántartások naprakész vezetése és az igénybe vett gyártói támogatási szolgáltatások nyilvántartása,
- az ITIL szabványnak megfelelő irányítási funkciók betöltése, ideértve: változáskezelés (release menedzsment), szolgáltatás menedzsment, incidens menedzsment, folyamatszervezés, alkalmazás menedzsment.
- folyamatfelmérések és hozzájuk kapcsolódó módszertan kialakítása egységes folyamatkatalógus létrehozása naprakészen tartása,

4.3. Támogató Rendszerek Főosztály

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

4.3.1. Adattárház és Üzleti Intelligencia Osztály

Feladata:

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

4.3.2. Támogató Rendszerek Fejlesztési Osztály

Feladata:

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


4.3.3. Támogató Rendszerek Üzemeltetési Osztály

Feladata:

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



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

4.4. Infrastruktúra Főosztály

Feladata:

- az informatikai rendszerek IT infrastruktúrájának (hálózat, szerver, storage, virtualizáció, szerver operációs rendszer, szerverterem) ISO és WLA/SCS előírásoknak, valamint az üzleti igényeknek megfelelő üzemeltetése és fejlesztése.
- a Társaság alap informatikai infrastruktúrájának üzemeltetése, fejlesztése, az auditoknak való megfeleltetés biztosítása,
- rétegződés szinten, a hálózati rétegtől kezdve a guest virtualizációs rétegig (különösen: router, storage, server, operációs rendszer, patchelések, firmware frissítés) minden a rendszerhez kapcsolódó fejlesztési és üzemeltetési folyamat biztosítása,
- az üzemeltetett infrastruktúra folyamatos monitorozása, a mért értékek kiértékelése és proaktív hibajavítás a teljes rendszert érintő kiszolgáló elemeken,
- információszolgáltatás az informatikai rendszerekben keletkezett log adatokról,
- az informatikai fejlesztéseket célzó üzleti és funkcionális igények elemzése,
- az informatikai hardver architektúra fejlődésének meghatározása és felügyelete
- a Társaság informatikai rendszereit érintő adatkapcsolatok teljes körű biztosítása,
- a telephelyek közötti adatkapcsolatok és a vonatkozó informatikai rendszerek üzemeltetése és fejlesztése,
- az ügyfélszolgálati és call center feladatokat ellátó szervezeti egységek és feladatok infrastrukturális környezetének biztosítása és fejlesztése,
- az értékesítési végpontok terminál kommunikációjának és egyéb adatkapcsolatának üzemeltetése,
- a szervertermek, kiszolgálókat üzemeltető helyiségek adatkapcsolati igényeinek meghatározása, üzemeltetése,
- a Társaság telefónia megoldásainak fejlesztése és üzemeltetése.

4.4.1. Kliens Eszköz Menedzsment Osztály

Feladata:

- a Társaság munkavállalóinak használatában lévő informatikai eszközök (asztali számítógép, telefon, notebook, tablet, kliens alkalmazások) teljes körű támogatása, központosított üzemeltetése,
- teljes eszköz menedzsment az igénytől a selejtezésig (ide nem értve a beszerzési eljárás lebonyolítását),
- eszköz értékesítések teljes végrehajtása,
- adományozásokkal kapcsolatos eszköz kivezetések, mozgatások végrehajtása,
- a régiók által használt informatikai eszközök támogatása,
- az informatikai eszközökhöz kapcsolódó perifériák (pl. nyomtató, scanner, fénymásoló) menedzsmentje,
- hibabejelentő felületen keresztül érkező hibajegyek megoldása.

4.5. Üzleti Rendszerek Főosztály


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

Szakmai feladatai:

- a Skandináv lottó, Luxor, Joker, Ötös- és Hatoslottó sorsolások alkalmával a gyorsnyerteskereső program használata;



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- közreműködés a Társaság által szervezett akciók lebonyolításában (akciók rögzítése/zárása, sorsolásához szükséges adatbázisok biztosítása/szűrése, nyereményjogosultság ellenőrzése, nyeremények beállítása, valamint az eredmény- és nyereményközlése);
- Skandináv lottó, Luxor, Joker, Ötös- és Hatoslottó, Totó, Góltotó, Kenó, Puttó játékok kiértékelése, az eredmények és nyeremények közzététele, illetve számviteli és pénzügyi adatszolgáltatás.

4.5.1. Üzleti Rendszerek Fejlesztési Osztály

Feladata:

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

4.5.2. Üzleti Rendszerek Üzemeltetési Osztály

Feladata:

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

4.5.3. Terminál Osztály

Feladata:


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

5. Gazdasági Igazgatóság

Feladata: szakmailag irányítja a Társaság és a portfóliójába tartozó belföldi leányvállalatok gazdasági, pénzügyi, számviteli, üzleti tervezési és kontrolling tevékenységét. Hatáskörébe tartozik a pénzügyi-számviteli nyilvántartási rendszerek kialakítása és folyamatos fejlesztése, a jogszabályi kötelezettségek, továbbá a gazdasági igazgató által meghatározott irányelvek alapján. Véleményezi a Társaság szerződéseit, állást foglal pénzügyi, gazdasági, adózási és számviteli szempontokból. A Stratégiai



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

Igazgatósággal szorosan együttműködik egyes ingatlangazdálkodási feladatokban (pl. új lottózó nyitásával, felújításával kapcsolatos döntések, lottózói hatékonyság rendszeres visszamérése).

Saját hatáskörben engedélyezi a normál üzletmenettel közvetlen összefüggésben felmerülő eredmény terhére elszámolandó egyéb ráfordításokat.

A gazdasági igazgató gondoskodik a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához szükséges adminisztratív támogatásról – így különösen az üzleti tervezés, az adatszolgáltatások és az egyéb, igazgatósági szinten összefogni szükséges feladatok teljesítéséről – azzal, hogy a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően a belső ellenőrzési vezetői feladatokat a belső ellenőrzési osztályvezető látja el.

5.1. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

Feladata: a Társaság és belföldi leányvállalatai pénzügyi, adózási, elszámoltatási tevékenységének szervezése és működtetése. Értékhatártól függően, belső szabályozás szerint ellátja a számlák pénzügyi teljesítésengedélyezésének feladatát. A szerencsejátékokra jogszabályban előírt időközi és végelszámolási kötelezettségek teljesítésének irányítása és koordinálása. A Gazdasági Igazgatóság adminisztratív tevékenységének összehangolása, a Részvényes/Igazgatóság/Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó, a Gazdasági Igazgatóság által készítendő előterjesztések koordinálása. A Gazdasági Igazgatóság ügykörébe tartozó szabályozások folyamatos nyomon követése, aktualizálása, véleményezés esetén a vélemények elkészítése. Ellátja a Társaságot érintő, jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos koordinációs feladatokat. Felel a fizetési szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályi környezet nyomon követéséért, elemzések készítéséért, és a jogszabályoknak való megfelelés biztosításáért, a meglévő fizetési rendszerek működtetéséért, koordinálja az új fizetési módok bevezetését, együttműködve a Társaság más, érintett szakterületeivel. Saját hatáskörben engedélyezi a normál üzletmenettel közvetlen összefüggésben felmerülő, esetenként legfeljebb bruttó 100.000 Ft összegű, eredmény terhére elszámolandó egyéb ráfordításokat.


5.1.1. Treasury és Adó Osztály

Feladata:

- a Társaságnál és belföldi leányvállalatainál a banki és házipénztári pénzforgalom lebonyolítása és adatszolgáltatás a társszakterületek részére, utalások végrehajtása, pénzkezelés,
- banki és pénzintézeti szerződések kezelése, pénzintézetekkel történő kapcsolattartás,
- a házipénztári pénz- és értékkezelés szabályozása,
- külföldi kiküldetésekhöz valutaellátmány biztosítása és elszámoltatása,
- a kimenő számlák készítése és kezelése,
- a vevők, adósok analitikus nyilvántartása, folyószámla-vezetése,
- a törvényben előírt adókötelezettségek (*) teljesítése,
- a Társaság valamennyi adó és járulékfizetéssel kapcsolatos feladatának koordinációja, és ezzel összefüggésben együttműködés a Társaság más, érintett szakterületeivel,
- nagyszeremények és különsorsolások, ajándéksorsolások nyereményeinek kifizetése a nyertes rendelkezése szerint,
- a Társaság pénzügyi egyensúlyának és pénzügyi fegyelmének biztosítása,
- befektetés- és likviditásmenedzsment, heti operatív pénzforgalmi tervek készítése,
- devizapozíció meghatározása szakterületi információk alapján, nyitott devizapozíciók fedezése, deviza adásvételi ügyletek bonyolítása,
- a pénzforgalmi tervek és a Társaság likviditásának folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések kezdeményezése, az ideiglenesen szabad pénzeszközök hasznosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a számlavezető- és a pénzügyi portfólió kezelésében közreműködő bankokkal, pénzintézetekkel,
- meglévő fizetési rendszerek működtetése, az új fizetési rendszerek bevezetésében való együttműködés a Társaság más, érintett szakterületével,



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- a fizetési szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályi környezet nyomon követése, elemzések készítése, és a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása,
- új fizetési módok bevezetésének koordinálása.

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

5.1.2. Elszámoló Osztály

Feladata:

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


5.1.3. Számviteli Osztály

Feladata:

- a Társaságnál és belföldi leányvállalatainál a gazdasági események analitikus és szintetikus könyvelése,
- a havi, negyedéves és éves könyvviteli záratok szervezése és végrehajtása,
- a számviteli beszámolók (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet) összeállítása a számviteli törvény beszámolási kötelezettségre vonatkozó rendelkezései szerint, a beszámolók letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének teljesítése,
- a számviteli politika, a számlarend és a számviteli törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozása,
- a szállítói számlák elektronikus folyamatban történő feldolgozása, szállítói folyószámlák kezelése, a beérkező számlák likvidációs eljárásai rendjének szabályozása,



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

 <p>SZERENCSEJÁTÉK ZRT.</p>	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartása, az eszközök és források állományában bekövetkezett változások könyvelése,
- a Társaság vagyonában bekövetkezett változások nyomon követése, a leltározással és leltárkészítéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak feltárással, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos szabályozás és koordináció,
- a társasági adó (TAO), a helyi iparüzési adó (HIPA) és az innovációs járulék megállapítása,
- együttműködés az adó- és járulékbemutatók tekintetében a Társaság más, érintett szakterületeivel.

5.2. Kontrolling Főosztály

Feladata:

a Társaság, valamint a többségi tulajdonban lévő belföldi leányvállalatok vezetésének támogatása a gazdálkodási döntéseinek meghozatalában. A gazdasági célkitűzések, az üzleti tervezés-, és tervkövetés folyamatának szervezése, elemzése és értékelése, a kontrolling rendszer felépítése és működtetése. Rendszeres és rendszeres információszolgáltatás a Részvényes, az Igazgatóság és Felügyelőbizottság, a vezérigazgató, és egyéb hatóságok, szervezetek részére, valamint a szakterületi vezetők támogatása a célok elérését szolgáló döntések meghozatalában, gazdaságossági számításokkal, elemzésekkel. Közreműködik a Társaság leányvállalatainak irányításával kapcsolatos gazdasági feladatok ellátásában. A Társaság tervszámért felelős szervezeti egységeivel, érintett szakterületeivel és az őket támogató központi és üzletági kontrollerek együttműködésén alapuló kontrolling feladatok ellátása, így különösen:

- a szerződések, megrendelések előkészítésének, rögzítésének, nyilvántartásának, közzétételének, a számlák kezelésének, kontírozásának és a teljesítésigazolás folyamatának támogatása,
- a rendelkezésre álló pénzügyi keretek figyelése, fedezetigazolások kiállítása,
- üzleti tervezéssel, és az üzleti terv teljesülésével kapcsolatos terv-tény elemzések (különös tekintettel a projektekre), előrejelzések és kalkulációk készítése,
- közreműködés a vezetői döntéseket támogató, vagy egyéb okból szükséges kontrolling elemzések, rendszeres és eseti jelentések, döntéstámogató anyagok, beszámolók összeállításában.


5.2.1. Központi Kontrolling Osztály

Feladata:

- a Társaság, illetve a belföldi leányvállalatok központi 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, az operatív terv központosított nyomon követése, ennek keretében projektkontrolling folyamat kialakítása és működtetése,
- tervkövetés, évközi vezetői jelentések összeállítása, az éves üzleti jelentés elkészítése,
- kijelölt adatkörben adatszolgáltatás az állami szervezetek, hatóságok, a tulajdonos, az irányító és ellenőrző testületek, a nemzetközi szövetségek részére,
- stratégiai projektek-, feladatok, beruházási-, fejlesztési javaslatok értékelése, gazdaságossági számítások készítése, javaslat a pénzügyi erőforrások allokálására,
- a Társaság erőforrás allokációs-, hatékonysági-, költséggazdálkodási- és tervteljesítési célkitűzéseinek eredményes teljesülésének támogatása érdekében a Társaság tervszámért felelős szervezeti egységeivel, érintett szakterületeivel és az őket támogató üzletági kontrollerekkel együttműködve a Társaságon belül az üzleti tervezéshez, az üzleti terv



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

végrehajtásához kapcsolódó jóváhagyási folyamatok kialakítása, központi koordinálása és adminisztrációs teendőinek ellátása,

- a funkcionális költséghelyekért felelős szervezeti egységekkel és az üzletági kontrollerekkel együttműködve a vállalati költséggazdálkodás, és a beruházási keretfelhasználás rendszeres központi monitorozása, vezetői döntések előkészítése, a folyamatos és aktív központi költségkontroll biztosítása,
- a támogató informatikai rendszerek összehangolt alkalmazásához fejlesztési javaslatok kidolgozása,
- módszertani segítségnyújtás a szakterületek és az üzletági kontrollerek számára a hatékonyságot javító intézkedéseik megalapozásában,
- a szolgáltatási-, és vállalkozási portfólió kezelése, a belföldi leányvállalatok tervezési munkájának támogatása,
- a Társaság leányvállalatainak irányításával kapcsolatos gazdasági feladatok ellátása, valamint a rendszeres gazdasági riportáltatás biztosítása,
- a fedezetigazolások kiadási rendszerének kialakítása és működtetése,
- termékek és értékesítési szektorok fedezetének elemzése.

5.2.2. Üzletági Kontrolling Osztály

Feladata:

- A Társaság tervszámért felelős szervezeti egységeivel, érintett szakterületeivel és az őket támogató központi kontrollerekkel együttműködve ellátja a Társaság központi kontrolling feladatainak teljesítéséhez szükséges gazdálkodási és kontrolling feladatokat az üzleti tervezés, a tervprognózisok készítése, a fedezetvizsgálat, a beérkező számlákkal kapcsolatos likvidációs eljárási feladatok, valamint a beszámolási folyamat során,
- a Társaság központi kontrolling feladatainak teljesítéséhez szükséges, az ehhez kapcsolódó üzletági kontrolling részfeladatok teljes körű végrehajtása, javaslatétel a folyamatok fejlesztésére, illetve egyeztetés a folyamatban részt vevő, vagy ahhoz kapcsolódó szakterületek és üzletágak vezetőivel, munkatársaival a folyamatlépések teljesülésének, hatékonyságának és eredményességének előmozdítása érdekében,
- az éves üzleti tervezési-, a tervprognózis és operatív terv készítési-, valamint a beszámoló készítési folyamatok üzletági koordinálása,
- közreműködés a kötelezettségvállaláshoz szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának igazolásában, valamint az ezzel kapcsolatos gazdasági megfelelés ellenőrzése,
- az üzleti év során a folyamatos és aktív központi költségkontrollt támogató üzemeltetési költség-, és beruházási tervek, a költség és beruházás jellegű kötelezettségvállalások rögzítése, és teljesülésük nyomon követése, terv-tény eltérések feltárása, és elemzése, szükség esetén intézkedési javaslat tétel,
- a Központi Kontrolling Osztály feladat-, és hatáskörébe tartozó egyéb feladatok végrehajtásához szükséges üzletági támogatás biztosítása a Kontrolling Főosztály által meghatározott elvek és elvárások mentén.


5.3. Gazdasági Ügyviteli Rendszerek Osztály

Feladata:

- a gazdasági ügyviteli folyamatok szoftveres támogatásának szervezése, a folyamatmenedzsment támogatása,
- együttműködés az Informatikai Igazgatósággal és az érintett szakterületekkel a gazdasági ügyviteli folyamatok szervezése során,



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- a gazdasági ügyviteli szoftverekhez kapcsolódó követelményspecifikáció elkészítése, átvételi kritériumok meghatározása, tesztesetek tervezése, átvételi tesztek végrehajtása, dokumentálása,
- a gazdasági ügyviteli szoftverek üzleti bevezetésének támogatása, a felhasználók betanítása
- a gazdasági ügyviteli rendszerek felhasználóinak támogatása, egyedi riport/lekérdezés igényeik kiszolgálása,
- Informatikai Igazgatóság tájékoztatása keretszerződéses lehívás esetén, illetve új kötelezettségvállalás szükségessége esetén felkéri az Informatikai Igazgatóságot a központi bejelentési/engedélyeztetési eljárás megkezdésére,
- a gazdasági ügyviteli informatikai rendszerekben:
 - o a törzsadatok karbantartása,
 - o az interfészek felügyelete, működtetése,
 - o jogosultságok beállítása,
 - o a változás- és incidenskezeléssel összefüggő feladatok ellátása,
 - o közreműködés a kapcsolódó adatbázisok üzleti tartalmának meghatározásában,
 - o minőségbiztosítási rendszerek előírásainak betartatása a működtetés során
- a Gazdasági Igazgatóság üzleti intelligencia rendszerkoncepciójának kialakítása, működtetésének felügyelete.

6. Humán Igazgatóság

Feladata:

- a Társaság és belföldi leányvállalatai humán erőforrás menedzsmentje.
- az üzleti stratégiával összhangban a humán erőforrás gazdálkodás szakmai irányítása, ellátása, fejlesztése és a kapcsolódó szabályozások gondozása.
- a Társaság humán erőforrást érintő fejlődési irányainak azonosítása, a HR Stratégia és a kapcsolódó akciók menedzselése az üzleti és munkavállalói érdekek figyelembevételével.
- az értékesítési régiók humán tevékenységének szakmai irányítása. Működteti a Társaság által használt HR informatikai rendszert.


6.1. Humán Partnerek Osztály

Feladata:

- részvétel a Humán Igazgatóságot érintő projekteknél, a HR Stratégiai akciók megvalósulásának támogatása és monitorozása.
- HR szakmai tanácsadás és döntéstámogatás a vezetők részére,
- a teljesítményértékelés és a teljesítménymenedzsment módszerek legjobb gyakorlatainak közvetítése a vezetők felé,
- a szervezeti és vezetői igényekhez kapcsolódó karrier utak kidolgozása az adott munkaköri elvárások alapján,
- tehetség menedzsment program megvalósulásának HR partneri támogatása,
- betöltendő pozíciók meghirdetése, a kiválasztási és felvételi folyamat koordinálása, közreműködés a munkakör betöltésére alkalmas munkavállaló kiválasztásában, felvételében,
- az új munkavállalók beilleszkedésének támogatása, fejlesztése és koordinálása,
- a humán szakterületet érintő témák kutatása, a legjobb gyakorlatok összegyűjtése, rendszerezése együttműködve a társosztályokkal a HR stratégiával összhangban,
- a Társaság munkakörei, a munkaköreiben ellátandó feladatok, kompetenciák és egyéb követelmények elemzése és értékelése,
- a Társaságtól kilépőkkel - szervezetfejlesztési hasznosítás céljából - Exit interjúk készítése,
- részvétel a Humán Igazgatóságot érintő projekteknél,
- szervezet- és képzésfejlesztési tanácsadás és döntéstámogatás a vezetők részére.



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

6.2. Szervezetfejlesztési Osztály

Feladata:

- a szervezetfejlesztési program működtetése, a HR Stratégiai akciók megvalósulásának támogatása és monitorozása,
- a munkavállalói elégedettség növelését célzó szervezetfejlesztési programok kidolgozása,
- tehetség menedzsment program kidolgozása, fejlesztése a vállalati stratégiával összhangban,
- a csoportos-, egyéni teljesítmény és tudástőke növelését támogató kompetencia fejlesztő programok kidolgozása, fejlesztése és a megvalósítás koordinálása,
- együttműködés a Törzskari Központtal a munkavállalói elégedettséget célzó programok megszervezésében és lebonyolításában,
- a humán szakterületet érintő szervezetfejlesztési és kompetencia fejlesztési témák kutatása, a legjobb gyakorlatok összegyűjtése, rendszerezése a HR stratégiával összhangban,
- a képzési rendszer fejlesztése az üzleti területekkel együttműködve,
- a képzésekről teljes körű és társasági szintű nyilvántartás naprakész vezetése, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a HR Kontrolling Osztállyal együttműködve,
- a kereskedelmi alapképzés kivételével a belső szabályozás hatálya alá tartozó belső szakmai képzések megszervezése,
- a belső szakmai képzésekhez szükséges tananyagok, segédletek összeállításának felügyelete, a képzés egyéb technikai feltételeinek biztosítása,
- külső képzés szervezése, tanulmányi szerződés megkötése,
- a kompetenciafejlesztést segítő és működési hatékonyságot támogató tréningek, workshopok koordinálása és adminisztrációja.


6.3. HR Kontrolling Osztály

Feladata:

- a társasági és szervezeti egység szintű bér, létszám és személyi jellegű tervjavaslatok, előterjesztések és beszámolók készítése, az igazgatóság kontrolling feladatainak ellátása,
- a kompenzációs és javadalmazási rendszer teljes körű fejlesztése, elemzése és javaslatok kidolgozása együttműködve a Humán Partnerek Osztállyal,
- a HR kontrolling tevékenység ellátása és folyamatos fejlesztése, szervezeti szintű bérkeretgazdálkodás működtetése,
- a rendelkezésre álló humán adatok folyamatos elemzése és felsőszintű riportálása,
- a Társaság teljesítményértékelési rendszerének, valamint a kapcsolódó informatikai rendszernek a működtetése, fejlesztése,
- a Humán Igazgatóság illetékességi körébe tartozó elemzési, adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségek teljesítése, ide nem értve a Bérelszámolási és TB Ügyintézési Osztály által végzett adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- a Humán Igazgatóságot érintő stratégia projektekben való aktív szakmai részvétel, az egyes akciók elemzésekkel való támogatása
- a Humán Igazgatóság által használt informatikai rendszerek (SAP modulok) szakmai üzemeltetése, rendszeradminisztrációs folyamatainak elvégzése, hibajavítások kezelése, valamint a működést segítő fejlesztési javaslatok kidolgozása,
- az SAP modulokat használó kulcsfelhasználók folyamatos támogatása, oktatása



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

6.4. Munkaügyi és Bérelszámolási Főosztály

Feladata:

- a Humán Igazgatóságot érintő stratégiai akciók, projektek aktív szakmai, adminisztratív támogatása a HR stratégia irányelveinek figyelembevételével,
- munkavállalói életciklus teljes körű adminisztratív kezelése,
- a felvételi folyamat teljes körű lebonyolítása, a vezetői pozíciók esetében a Humán Partnerek Osztállyal való együttműködés keretében,
- a munkaviszony megszűnéséhez kapcsolódó folyamat koordinálása,
- a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói dokumentum tervezetek, iratok, nyilatkozatok elkészítése és kezelése,
- személyi anyagok kezelése,
- a foglalkozás-egészségügyi ellátás szervezése és a menedzserszűrés koordinálása,
- az értékesítési régiók humán tevékenységének helyszíni ellátása, együttműködve a Humán Igazgatóság társosztályaival,
- a humán erőforrás optimalizáláshoz és munkaidő-beosztás tervezéshez, valamint munkaidő nyilvántartáshoz kapcsolódó HR támogatás nyújtása, valamint a kapcsolódó HR informatikai rendszer működtetése,
- szakmai gyakorlatra érkező hallgatókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- a Humán Igazgatóság feladatkörébe tartozó szabályzatok módosításának, és egyéb belső szabályzatok véleményezésének koordinálása Igazgatóságon belül,
- Igazgatósági és Felügyelőbizottsági előterjesztések elkészítésének koordinálása az Igazgatóságon belül,
- az állami, minisztériumi és a társasági kitüntetésekhez, elismerésekhez kapcsolódó koordinációs és adminisztratív feladatok ellátása.

6.4.1. Bérelszámolási és TB Ügyintézési Osztály

Feladata:

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


7. Jogi Igazgatóság

A szervezeti egység vezetője a jogi igazgató, aki egyben – a Felügyelőbizottság egyetértése esetén – a megfelelésért felelős vezető.

Feladata: a Társaság és valamennyi szervezeti egységének működésével összefüggő komplex jogi feladatok biztosítása mellett gondoskodik a Társaság jogi képviseletének érvényes jogszabályok szerinti ellátásáról, a felügyeleti hatósággal (különösen a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságával) való kapcsolattartás biztosításáról, a hatósági ügyekben történő eljárásról, valamint a Társaság által



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

szervezett játékok szabályozásainak gondozásáról. Ellátja a megfeleléstámogatás (compliance) tevékenységet, valamint a Társaság teljes körű beszerzési tevékenységének irányítását és ezen tevékenységek hatékony és költségtakarékos végrehajtásának menedzselését. Elkészíti a társasági működés- és szervezetfejlesztési változások kezeléséről szóló szabályozást, felülvizsgálja a szakterületek szervezeti hatékonyságát, javaslatot tesz ezek optimalizálására, koordinálja a működés- és szervezetfejlesztési változásokat. Gondoskodik a Társaság fogyasztóvédelmi feladatainak ellátásáról.

7.1. Jogi Főosztály

Feladata: a Társaság működésével összefüggő komplex és teljeskörű jogi feladatok ellátása, biztosítja a Társaság hatályos jogszabályoknak megfelelő működését.


7.1.1. Általános Jogi Osztály

Feladata:

- a Társaság peres és nem peres képviselője bíróságok, hatóságok, békéltető testület előtt, és harmadik személyekkel szemben,
- jogi (ide nem értve a beszerzési eljárásjogi) tanácsadás a Társaság részére,
- a feladatkörébe tartozó szerződések jogi megfelelőségi vizsgálata, szerkesztése, véleményezése, szignózása, szükség esetén ellenjegyzése,
- közreműködés a jogi (ide nem értve a beszerzési eljárásjogi) elbírálást igénylő ügyekben, a Társaság szervezeti egységeinek és munkafolyamatainak belső jogi támogatása, jogi segítség nyújtása, jogi állásfoglalások készítése, közreműködés a szerződések előkészítésében,
- a Beszerzési Jogi Osztállyal együttműködve a Társaság szerződesei általános jogi kontrolljának biztosítása, jogi vélemény kialakítása,
- a Társaság által megkötni kívánt szerződések tervezetének előkészítése, valamint a megkötött szerződések módosítása, esetleges felmondásának előkészítése, a szerződések értelmezése és véleményezése,
- a szerződések értelmezéséből eredő jogkérdésekben, jogvitákban állásfoglalás nyújtás,
- eljárás a szerződésekből eredő és egyéb igények érvényesítésében,
- adatszolgáltatás a hatóságok – kivéve a szerencsejáték-felügyeleti, adóigazgatási, a foglalkoztatás-felügyeleti, valamint beszerzési ügyekben illetékes hatóságokat –, bíróságok, közjegyzők, szakigazgatási szervek részére, ezekkel való kapcsolattartás,
- jogi szakvélemények, állásfoglalások kiadása, hatósági megkeresésekkel kapcsolatos jogi intézkedések megtétele,
- jogi iránymutatás az ügyfélmegkeresések, panaszok megválaszolásához,
- előzetes jogi vélemény adása a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők számára a munkaviszonyt érintő munkáltatói intézkedéseket megelőzően,
- a szellemi vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok társasági szintű koordinációja,
- a szellemi alkotásokkal kapcsolatos jogi tevékenység ellátása,
- az érintett szakterület kezdeményezésére feljelentés tétel az illetékes nyomozó hatóság előtt azzal, hogy a Társaság biztonságára közvetlenül hatással lévő, halasztást nem tűrő, kivételes esetekben, a jogi szakterület egyidejű értesítése mellett a biztonsági igazgató is jogosult feljelentést tenni, majd a jogi szakterület a feljelentés utólagos kiegészítéséről szükség szerint – saját hatáskörben – gondoskodik,
- jogszabálysértés észlelése esetén az illetékes szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása, a jogszabálysértés megszüntetésében való közreműködés,
- részvétel a Társaság vezető testületeinek ülésén, jegyzőkönyv-vezetés, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok elkészítése a Társaság igazgatósági és felügyelőbizottsági ülésein,
- a Társasággal kapcsolatos cégeljárások intézése,



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- a Társaság tevékenységével összefüggő szabályozási igények megfogalmazása, annak véleményezése, előkészítése. Ennek keretében különösen a Társaság belső szabályzat-tervezeteinek jogi szempontból történő véleményezése,
- elkészíti, karbantartja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát (SzMSz),
- meghatározza a Társaság egységes szabályozási rendjét, valamint kidolgozza a hatáskörébe tartozó szabályozások tervezetét,
- irányítja a szabályozási témák és problémák feltárását és rendszerezi azokat a teljes szabályozási környezetben vizsgálva, egyeztetni a szakmai területek kapcsolattartóival,
- koordinálja a Társaság belső szabályozásainak elkészítését/módosítását, az érintettek bevonását, a kapcsolódó szabályozások kezelését, a véleményeztetést,
- felülvizsgálja a szabályozások nyelvezetének egyszerűsítése érdekében a szabályozás szövegét, érdemi tartalmat nem befolyásoló módosításokat tesz,
- biztosítja a szabályozások megjelentetését,
- javaslattétel a Társaság Alapszabályának, a Felügyelőbizottság és az Igazgatóság Ügyrendjének aktualizálására a Törzskari Központtal együttműködve,
- egyéb jogi feladatok ellátása.


7.1.2. Játékszabályozási Osztály

Feladata:

- a Társaság kínálatában szereplő valamennyi szerencsejáték folyamatos szervezéséhez szükséges hatályos játékgengedélyek megszerzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint azok naprakészségének, aktualizálásának biztosítása,
- a szerencsejátékokra vonatkozó játéktervek és részvételi szabályzatok elkészítése és hatósági engedélyezésre történő benyújtása,
- szervezeten belül játéktervek és részvételi szabályzatok értelmezése,
- kapcsolattartás, egyeztetések a szerencsejáték szervezéssel összefüggésben hatósági szervekkel, felügyeleti hatósággal,
- a szerencsejáték felügyeleti hatóságtól érkező adatszolgáltatásra való felhívások teljesítése,
- szerencsejáték felügyeleti hatóság ellenőrzési jegyzőkönyveinek kezelése, észrevételek megtétele, szankciós döntések végrehajtása,
- a játékgengedélyek nyilvántartása, meghosszabbítása, módosítása,
- az új játékok értékesítésének megkezdéséhez kapcsolódó szabályozók elkészítése, kivéve a projekt keretek között bevezetett új játékokat, mely esetekben utasítás kiadása mellőzhető,
- pénzmossással összefüggő belső szabályzó dokumentumok készítése, aktualizálása a Biztonsági Igazgatósággal közreműködve,
- közreműködik a Társaság termék-, szolgáltatás- és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját.
- az érintett szakterületek bevonásával a Társaság felelős játékszervezési programjának kidolgozása, feladatok koordinálása, érintettek szakmai támogatása,
- a Társaság elfogadott felelős játékszervezési programja és az European Lotteries által kidolgozott Európai Felelős Játékszervezési Standardok napi gyakorlatba való átültetésének koordinálása, az ezzel foglalkozó szervezeti egységek munkájának támogatása,
- a felelős játékszervezéshez kapcsolódó auditok lebonyolításának koordinációja, érintett szervezetekkel való kapcsolattartás,
- a felelős játékszervezéshez kapcsolódó kutatások eredményeinek, valamint az érintett felektől, szakmai szervezetektől érkező jelzések értékelése,
- a Társaság felelős játékszervezés témakörét érintő internetes és intranetes oldalak folyamatos, tartalmi frissítése,
- üzleti igények, játék és szolgáltatás fejlesztések felelős játékszervezési szempontokat érvényesítő támogatása,



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- játékosvédelmi cselekvési terv, illetve annak végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése,
- felelős játékszervezési képzési-, oktatási anyagok szükség szerinti felülvizsgálata,
- kapcsolattartás hazai szakmai szervezetekkel, partnerekkel,
- nemzetközi iparági szervezetekkel kapcsolattartás és nemzetközi jó gyakorlat követése

7.2. Beszerzési Főosztály

A Társaság (köz)beszerzési és ajánlatkérési tevékenységének központi ellátása és ezen tevékenység jogszerűségének biztosítása.

7.2.1. Beszerzési Osztály

Feladata:

- a Társaság éves beszerzési és beruházási tervének összeállítása, nyomon követése, terv-tény megvalósulásról negyedéves beszámoló készítése,
- koordinálja a Társaság beszerzési tevékenységét, biztosítja ennek egységességét,
- ellátja a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- a beszerzési tevékenységet támogató javaslatokat tesz,
- a Társaság társasági eljárásaihoz kapcsolódó beszerzés szakmai feladatok központi ellátása a Társaság mindenkor hatályos beszerzési szabályzata szerint, ideértve a társasági eljárást megindító felhívások és azok dokumentációnak összeállítását, az eljárások lefolytatását,
- kijelöli a beszerzési eljárásokban az Értékelő Bizottságban részt vevő beszerzési munkatársat, valamint az Értékelési Bizottság résztvevő tagjaként az ajánlatokkal kapcsolatban beszerzési szempontú szakértői észrevételt tesz.


7.2.2. Beszerzési Jogi Osztály

Feladata:

- koordinálja a Társaság beszerzési jogi tevékenységét, biztosítja ennek egységességét, jogszerűségét, iránymutató állásfoglalásokat ad ki,
- koordinálja az éves informatikai beszerzési és fejlesztési tervet, az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervet, valamint az éves védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő tervek összeállítási, módosítási benyújtási feladatait,
- ellátja a közbeszerzési eljárásokhoz, a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: DKÜ) hatálya alá tartozó informatikai beszerzésekhez, a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH rendelet) hatálya alá tartozó kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzésekhez, valamint a központi beszerző szerv kijelöléséről, a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszeréről szóló 329/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: VBÜ) hatálya alá tartozó beszerzésekhez kapcsolódóan, a rendeletekben meghatározott egyeztetési, kapcsolattartási, adminisztrációs, bejelentési, adatszolgáltatási, beszámolási, valamint közzététellel kapcsolatos feladatokat, - kezeli a (köz)beszerzésekhez kapcsolódó szerződések nyilvántartását,
- a Társaság közbeszerzéseihez és kapcsolódó közbeszerzés szakmai feladatok központi ellátása a Társaság mindenkor hatályos beszerzési szabályzata szerint,
- beszerzési tevékenységet támogató javaslatok, belső szabályozók, irányelvek megfogalmazása,
- gondoskodik a beszerzések, közbeszerzések lebonyolításához szükséges jogi támogatásról,



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- kidolgozza állásfoglalását a beszerzési – szakmai – igény jogi megvalósíthatóságáról, értelmezi az arra irányadó hatályos jogszabályokat,
- ellátja a Társaság jogszabályokban, vagy belső szabályozásokban meghatározott kötelezettségvállalásainak beszerzési szempontú jogi megfelelőségi vizsgálatát, biztosítja a belső normák beszerzési szempontú jogszerűségét,
- az Általános Jogi Osztállyal és az érintett szakmai szervezetekkel együttműködve elkészíti a (köz)beszerzési eljárások szerződéseinek tervezetét, valamint a megkötött szerződések módosítását,
- az Általános Jogi Osztállyal és az érintett szakmai szervezetekkel együttműködve megvizsgálja a (köz)beszerzési eljárások eredményeként kötött szerződések megszüntetésének jogi lehetőségeit,
- ellátja a (köz)beszerzési eljárást megindító felhívások és azok dokumentációinak jogi véleményezését, amennyiben azok jogi szempontból elfogadhatóak, arról a jogi szakértő nyilatkozik,
- kijelöli a közbeszerzési eljárásokban a Bírálóbizottságban szavazati joggal részt vevő közbeszerzési szakértőt, a Bírálóbizottság szavazati joggal résztvevő tagjaként az ajánlatokkal kapcsolatban közbeszerzési szempontú szakértői észrevételt tesz, kijelöli a közbeszerzési eljárásokban a Bírálóbizottságban szavazati joggal részt vevő jogi szakértőt.

7.3. Compliance Önálló Osztály


A Compliance Önálló Osztály a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló megfelelésért felelős vezető alárendeltségében látja el a jogszabályi előírások alapján meghatározott feladatait. A Compliance Önálló Osztály a munkáját szoros együttműködésben végzi a feladatkörében érintett valamennyi szakterülettel, melyek az együttműködési kötelezettségük keretében kötelesek támogatni a Compliance Önálló Osztály munkáját. A belső kontrollrendszer működtetésében részt vevő szervezeti egységek a megfelelés biztosítása érdekében a compliance önálló osztállyal együttműködve járnak el, a tudomásukra jutott megfelelési kockázatról a vonatkozó belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően értesítik.

Feladata:

- annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak, és belső előírásai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása, ennek keretében kialakítja és működteti a Társaság visszaélésbejelentési rendszerét, koordinálja az etikai ügyek kivizsgálását,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a Társaság által végzett tevékenységek jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső előírásainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi köreire vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a vezérigazgató részére,
- a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, ellenőrzése nyomon követése,
- a Társaság vezérigazgatójának, igazgatóinak és munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetrefejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

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

8. Biztonsági Igazgatóság

Feladata: a Társaság biztonsági politikájának meghatározása, biztonsági stratégiájának kialakítása és végrehajtása. A klasszikus biztonságvédelmi feladatainak ellátása, a Társaság adat- és információvagyonának védelme, biztonsági fejlesztések meghatározása, a tűz-, munka-, polgári-, katasztrófavédelmi, pandémiás tevékenység szervezése, koordinálása, a szerencsejáték ipart érintő nemzetközi sajtóanyagok biztonsági szempontból történő elemzése. Szervezi, koordinálja és ellátja a Társaság adat-, és információvagyonának védelmével kapcsolatos feladatokat. Felügyeli, irányítja, fejleszti és működteti a Társaság Információbiztonság Irányítási Rendszerét (IBIR). Közreműködik a pénzmosás és terrorizmus megelőzésével kapcsolatos feladatok végzésében. Biztonság érvényesítési feladatainak ellátása során együttműködik a Társaság, valamint kiemelten az informatika szervezeti egységeivel. Feladatkörébe tartozó ügyekben az illetékes szervekkel és hatóságokkal kapcsolatot tart és adatot szolgáltat a részére.


8.1. Általános Biztonsági Főosztály

Feladata:

- a Társaság kezelésében lévő objektumok biztonságtechnikai eszközeinek igény felmérése a beszerzett eszközök üzemeltetése, az ehhez kapcsolódó feladatok levezénylése, tervdokumentációk véleményezése, műszaki fejlesztések megvalósítása,
- a vagyonvédelmi koncepció megalkotása, érvényre juttatása, preventív intézkedések meghozatala, a megvalósítással kapcsolatos beszállítói tevékenységek hatékonyságának és eredményességének ellenőrzése,
- a Biztonsági Igazgatóság feladatkörébe tartozó tréningek, képzések szervezésének kezdeményezése, közreműködés a tematika kidolgozásában, a vizsgáztatásban (pl. stressz-tréning, sugárvédelmi képzés, lottózói biztonsági képzés),
- a pénz- és értékszállítási tevékenység megszervezése, koordinálása a szerződéses feltételek teljesülésének nyomon követése és érvényesítése, az ehhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása,
- a használatra átadott mechanikai és elektronikai biztonságtechnikai rendszerek karbantartásának, javításának koordinációja, továbbá a kapcsolódó ellenőrzések és az ehhez tartozó ügyviteli feladatok ellátása,
- a Társaság sérelmére elkövetett visszaélések, bűncselekmények megelőzése érdekében intézkedések foganatosítása, szükség esetén kivizsgálásához és elemzéséhez szükséges adatok biztosítása,
- új bűncselekmény elkövetési módok vizsgálata, indokolt esetben figyelmeztetések kibocsátása,
- a biztonságtechnikai eszközök távfelügyeletéhez kapcsolódó tevékenység ellátása, szervezése és a hozzá kapcsolódó intézkedési rend biztosítása,
- a hatáskörbe tartozó tevékenységek végrehajtásának társasági szintű szabályozása és ellenőrzése (pl. Lottózói biztonsági ellenőrzések),
- az információ szivárgás elleni technikai védelem megtervezése, felépítése és üzemeltetése,
- a Társaság objektumaiban az állandó és eseti élőerős védelem megszervezése, továbbá a kiemelt területek biztonsági takarítási feladatainak koordinálása, ellenőrzése,
- hamisgyanús bankjegy felismeréséhez szükséges eszközök biztosítása,



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- járványügyi helyzetben intézkedési javaslatok kidolgozása, a szükséges személyes védőfelszerelések beszerzése és biztosítása,
- a társasági iratok, bélyegzők kezelésével kapcsolatos szabályozási, felügyeleti és ellenőrzési feladatok ellátása,
- a Társaság irattározási tevékenységének szabályozása, a leselejtezett dokumentumok megsemmisítése,
- a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálása, képzések tematikájának kidolgozása, szervezésének kezdeményezése,
- a nemzeti minősített-, illetve az üzleti titok megőrzését biztosító ügykezelési előírásokról való gondoskodás,
- a titokvédelem felügyelete, a titkos ügykezelési eljárások érvényesüléséről való gondoskodás,
- a védett munkaköröket betöltő személyek nemzetbiztonsági szempontú vizsgálatának koordinálása,
- pénzügyi vonatkozású termék bevezetésének és üzemeltetésének szakmai támogatása,
- a székházban, irodaépületekben és egyéb objektumokban felszerelt beléptetőrendszer működtetéséhez az állandó belépésre jogosító kártyák biztosítása, a kártyákhoz kapcsolódó kulcs- és belépési jogosultságok kezelése és azok évenkénti felülvizsgálata.


8.2. Információ Biztonsági Ellenőrzési Főosztály

Feladata:

- a Társaság Információbiztonsági Irányítási Rendszerének (IBIR) felügyelete, működtetése, információbiztonsági eljárások kidolgozása, fejlesztése és végrehajtása,
- az információbiztonsági, adatbiztonsági szabályok meghatározása és érvényre juttatása,
- a Társaság információs rendszereinek információbiztonsági felügyelete,
- biztonsági elvárások érvényesítése a beszállítói szolgáltatásokban,
- leendő partnerek szerződéskötés előtti, illetve meglévő partnerek időszakos biztonsági vizsgálata,
- folyamatosan vizsgálja az információs rendszerek biztonsági állapotát, vizsgálja és elemzi a riasztásokat és a biztonsági eseményekre utaló működési mintázatokat,
- teljeskörűen menedzseli az információs rendszerekben keletkező biztonsági eseményeket és biztonsági incidenseket, amelyeknek teljes életciklusában szakmai egyeztetést folytat az Informatikai Védelmi Rendszerek Osztállyal: észlelés, elemzés és intézkedések végrehajtása. Szükség esetén további társtarületeket von be, vagy eszkalál,
- a Társaság adatvagyonának, folyamatainak felmérése, információbiztonsági kockázatfelmérésének, kockázatértékelésének elkészítése, kockázatkezelési módszertan kidolgozása,
- a társaság számítástechnikai, elektronikai, kommunikációs rendszerek információbiztonsági felügyeletének, valamint weboldalainak sérülékenység vizsgálatának ellátása, az információbiztonsági, adatbiztonsági szabályok meghatározása és érvényre juttatása,
- a külső, belső auditok szervezése és lebonyolítása, az Információbiztonsági Irányítási Rendszerre vonatkozó ISO 27001 nemzetközi szabvány, valamint a WLA Security Control Standard követelmények érvényesülésének ellenőrzése, működtetése érdekében,
- a játékgendélyekhez szükséges IT-biztonsági auditok, megfelelőségi vizsgálatok szervezése, lebonyolítása,
- az üzletmenet-folytonosság (BCP) és katasztrófa elhárítás (DRP) tervek elkészítésének és tesztelésének koordinálása,
- a jogosultságkezelés rendszerének szabályozása, folyamatos ellenőrzése,
- a Társaság IT rendszereiben keletkezett audit logok értékelése, elemzése,
- a társasági bizalmas információk adatszivárgásának megakadályozása érdekében DLP (data loss prevention) rendszer szabályozása, monitorozása,



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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

- meghatározza a Társasági fejlesztések információ biztonsági követelmény rendszerét, végzi a rendszerek biztonsági tesztelését és a rendszerek biztonsági jóváhagyását,
- a Társaság meglévő és újfejlesztésű információs rendszereinek sérülékenység menedzsmentje és tesztelés alapú vizsgálatának ellátása,
- hatáskörében a biztonsági incidensekkel kapcsolatos feladatok kezelése, menedzselése,
- információbiztonsággal, adatvédelemmel, pénzmosás megelőzésével kapcsolatos képzések tematikájának kidolgozása, a képzések szervezésének kezdeményezése,
- a Társasággal gazdasági kapcsolatba kerülő vállalkozások, együttműködő partnerek kockázati értékelése, a folyamatos ellenőrzés eredményéről az érintett szakterületek tájékoztatása,
- az összeférhetetlen munkakörök vizsgálata, a Társaság biztonságát érintő kockázatok felmérése,
- a pénzmosás megelőzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, eljárások kidolgozása,
- a pénzmosás gyanús esetek bejelentése, továbbítása a Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda felé,
- a pénzügyi információs egységtől (NAV PEI) érkező megkeresések teljesítése, kapcsolattartás,
- pénzmosás megelőzésére vonatkozó belső ellenőrző és információs rendszer működtetése, pénzmosás megelőzésével kapcsolatos képzési anyag összeállítása, részvétel a szabályozás kidolgozásában, a Társaság sérelmére elkövetett visszaélések, bűncselekmények megelőzéséhez forgalmi adatok szolgáltatása a gyanús fogadások kiszűrése érdekében,
- a személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának a hazai jogszabályi előírások és az Európai Adatvédelmi Rendelet (GDPR) szerinti érvényesülésének biztosítása,
- adatvédelmi biztos feladatainak ellátása,
- az adatvédelmi eljárások kidolgozása, végrehajtása, a folyamatok auditálása, érdekmérlegelési tesztek elkészítése, továbbá az adatosztályozás rendjének biztosítása,
- a Társaság adatkezelési tájékoztatóinak elkészítése és naprakészen tartása,
- információbiztonsági képzések tematikájának kidolgozása, a képzések szervezésének kezdeményezése.

9. Belső Ellenőrzési Osztály


Rendeltetése: a Társaság tevékenységének független, objektív vizsgálata, működésének támogatása javaslatok, ajánlások megfogalmazásával.

Feladata:

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



Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette:	Jogi Igazgatóság	Oldalszám: 64/75
---------------------------	-------------	------------------	------------------

	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
---	---	-------------------


- a vizsgálati jelentésekben megfogalmazott javaslatokra készített intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése, és utóvizsgálat keretében ellenőrzése,
- beszámoló készítése a belső ellenőrzés éves tevékenységéről és benyújtása a Felügyelőbizottság részére.

Mellékletek:

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



Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette:	Jogi Igazgatóság	Oldalszám: 65/75
---------------------------	-------------	------------------	-------------------------


	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
---	---	-------------------

SZIGNÓTÁBLA**Megfelelőségi szignó:**

	Szervezeti egység vezető név, beosztás
Ügykörfelelős szervezeti egység vezetője és jogi megfelelés	dr. Bánkuti Erzsébet Beáta jogi igazgató



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


 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

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

A döntés tárgya	Előterjesztő	Előterjesztés benyújtását engedélyező	Döntés előkészítő	Döntéshozó
1./ A Társaság hosszú távú stratégiájának elfogadása, módosítása.	stratégiai igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
2./ A különböző időhorizontú üzleti tervek elfogadása.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
3./ Nemzetközi játékokban való részvételről és Magyarországon kívüli játékszervezésről döntéshozatal.	stratégiai igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
4./ A 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.	jogi igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.	jogi igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
6./ Az Etikai Kódex elfogadása.	jogi igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
7./ A számviteli politika elfogadása.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
8./ A javadalmazási szabályzat elfogadása.	humán igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
9./ Éves ellenőrzési terv, illetve módosításának jóváhagyása.	belső ellenőrzési osztályvezető	vezérigazgató	Részvényes vezérigazgató	Felügyelő- bizottság
10./ A pénzgazdálkodási és a befektetési szabályzat	gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes




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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

A döntés tárgya	Előterjesztő	Előterjesztés benyújtását engedélyező	Döntés előkészítő	Döntéshozó
elfogadása, valamint döntés osztalékelőleg fizetéséről, illetve az átváltoztatható, jegyzési jogot biztosító vagy átváltozó kötvény kibocsátásáról.				
11./ IG és részvényesi döntési hatáskörbe tartozó befektetési javaslatok és beruházások és beszerzések megtérülés vizsgálata a kapcsolódó döntések részeként.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
12./ A számviteli törvény szerinti konszolidált és éves beszámoló elfogadása, az adózott eredmény felhasználása.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
13./ Üzleti terv beszámolók, évközi beszámolók, integrált éves üzleti jelentés, illetve egyéb igényelt üzleti jelentések elfogadása.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
14./ A Társaság hosszú távú stratégiájáról és a stratégiai projektjeinek megvalósulásáról szóló beszámoló elfogadása.	stratégiai igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
15./ Éves ellenőrzési beszámoló jóváhagyása.	belső ellenőrzési osztályvezető	vezérigazgató		Felügyelő-bizottság
16./ A 250 millió forintot meghaladó, de a 500 millió forintot el nem érő költségvetésű beszerzések megindítása.	igénylő terület igazgatója	vezérigazgató	-	Igazgatóság




Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette:	Jogi Igazgatóság	Oldalszám: 68/75
---------------------------	-------------	------------------	-------------------------

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

A döntés tárgya	Előterjesztő	Előterjesztés benyújtását engedélyező	Döntés előkészítő	Döntéshozó
17./ Gazdálkodó szervezet alapítása, megszüntetése, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése, vagy átruházása, valamint a tulajdonolt társaságok közgyűlésén/taggyűlésén képviselendő mandátum megadása , illetve határozatról való döntés 500 millió forintot elérő vagy meghaladó egyedi ügylet esetén, illetve minden olyan rövid és hosszú lejáratú hitelfelvétel esetén, amely eredményeképpen az együttes hitelállomány az 500 millió Ft-ot eléri, vagy meghaladja	gazdasági igazgató, jogi 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 a 500 millió forintot nem éri el.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság




Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette:	Jogi Igazgatóság	Oldalszám: 69/75
---------------------------	-------------	------------------	-------------------------

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

A döntés tárgya	Előterjesztő	Előterjesztés benyújtását engedélyező	Döntés előkészítő	Döntéshozó
18./ EU támogatási források igénybevételel megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon való részvétel jóváhagyása: - nettó 500 millió forintot elérő v. meghaladó értékben.	illetékes igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
- nettó 250 millió forintot meghaladó, de nettó 500 millió forintot el nem érő esetekben.	illetékes igazgató	vezérigazgató		Igazgatóság
19./ Az egy partnerrel kötendő egyedi műveletek (a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó szerencsejátékokra vonatkozó szerződések és a szerencsejáték termékek értékesítésére kötött ügynöki szerződések, valamint a 22., 23., 24. és 25. pontok kivételével), amennyiben azok összege: - a 500 millió forintot eléri, vagy meghaladja.	stratégiai igazgató vagy odds központvezető, kereskedelmi igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
- a 250 millió forintot meghaladja, de a 500 millió forintot nem éri el.	stratégiai igazgató vagy odds központvezető, kereskedelmi igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
20./ Értékesítési hálózat fejlesztésére, korszerűsítésére,	stratégiai igazgató vagy odds központvezető,	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes




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

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

A döntés tárgya	Előterjesztő	Előterjesztés benyújtását engedélyező	Döntés előkészítő	Döntéshozó
valamint új játékok bevezetésére, meglévők fejlesztésére vonatkozó egyedi műveletek, amennyiben azok összege: - a 500 millió forintot eléri vagy meghaladja.	kereskedelmi igazgató			
- a 250 millió forintot meghaladja, de a 500 millió forintot nem éri el.	stratégiai igazgató vagy odds központvezető, kereskedelmi igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
21./ A Társaság tulajdonában álló vagyonelemek tulajdonjoga átruházásának, megterhelésének, vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog alapításának engedélyezése (a Társaság pénzügyi partnereivel folytatott belső szabályozásában meghatározott pénzügyi tranzakciókhoz köthető deviza adás-vételi ügyletek lebonyolítása kivételével), amennyiben - az érintett vagyon értéke a 500 millió forintot eléri vagy meghaladja	gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
- az érintett vagyon értéke a 250 millió forintot meghaladja, de a 500 millió forintot nem éri el.	gazdasági igazgató	vezérigazgató		Igazgatóság




Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette:	Jogi Igazgatóság	Oldalszám: 71/75
---------------------------	-------------	------------------	------------------

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

A döntés tárgya	Előterjesztő	Előterjesztés benyújtását engedélyező	Döntés előkészítő	Döntéshozó
22./ Rövid, illetve hosszú lejáratú hitel felvétele, amennyiben azzal a Társaság hitelállománya: - a 500 millió forintot eléri vagy meghaladja.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
- a 250 millió forintot meghaladja, de a 500 millió forintot nem éri el.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
23./ Minden olyan biztosítéki jellegű kötelezettségvállalásról döntés, amely - a 500 millió forintot eléri vagy meghaladja.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
- a 250 millió forintot meghaladja, de a 500 millió forintot nem éri el.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
24./ A Belső Ellenőrzési Osztály stratégiai tervének jóváhagyása.	belső ellenőrzési osztályvezető	vezérigazgató		Felügyelő-bizottság
25./ A belső ellenőrzési vezető kiválasztásával, jogviszonyának létesítésével, megszűnésével kapcsolatos döntések.	humán igazgató	vezérigazgató	-	Felügyelő-bizottság
26./ A belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával, valamint a külső szakértő alkalmazásával kapcsolatos döntések.	belső ellenőrzési osztályvezető	vezérigazgató	-	Felügyelő-bizottság
27./ A Belső Ellenőrzési Alapszabály és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv jóváhagyása.	belső ellenőrzési osztályvezető	vezérigazgató		Felügyelő-bizottság
28./ A belső ellenőrzési vezetőt érintő összeférhetetlenséggel kapcsolatos döntések.	megfelelésért felelős vezető	vezérigazgató	-	Felügyelő-bizottság




Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette:	Jogi Igazgatóság	Oldalszám: 72/75
---------------------------	-------------	------------------	------------------

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

A döntés tárgya	Előterjesztő	Előterjesztés benyújtását engedélyező	Döntés előkészítő	Döntéshozó
29./ A megfelelésért felelős vezető kiválasztásával, jogviszonyának létesítésével, megszűnésével kapcsolatos döntések.	humán igazgató	vezérigazgató	-	vezérigazgató a Felügyelő-bizottság egyetértésével
30./ Vezérigazgató belső kontrollrendszert értékelő nyilatkozatának elfogadása.	megfelelésért felelős vezető	vezérigazgató		Felügyelő-bizottság
31./ Vezérigazgató belső kontrollrendszert értékelő, a Felügyelőbizottság által elfogadott nyilatkozatáról tájékoztató.	megfelelésért felelős vezető	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
32./ Vezérigazgató belső kontrollrendszert értékelő nyilatkozatával kapcsolatos intézkedési terv és beszámoló(k) elfogadása	megfelelésért felelős vezető	vezérigazgató	Igazgatóság	Felügyelő-bizottság



Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette:	Jogi Igazgatóság	Oldalszám: 73/75
---------------------------	-------------	------------------	------------------

 SZERENCSEJÁTÉK ZRT.	3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás a Szerencsejáték Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata	Verzió: 14
--	---	-------------------

2. melléklet: A szabályozási rendszer felépítése, hierarchiája

SZINTJE	KIADÓ	SZABÁLYOZÁSI ELEMEEK
I.	Részvényes	- részvényesi határozat
II.	Igazgatóság, Felügyelőbizottság	- igazgatósági határozat, - felügyelőbizottsági határozat
III.	Vezérigazgató	- vezérigazgatói utasítás
IV.	Igazgató, Törzskari Központ vezető, Odds Központ vezető	- igazgatói utasítás, központ vezetői utasítás
V.	Régióvezető	- értékesítési utasítás
VI.	Külön vezérigazgatói utasításban meghatározott vezető	- egyéb belső szabályozó



Adatbiztonsági szint: PBB	Készítette:	Jogi Igazgatóság	Oldalszám: 74/75
---------------------------	-------------	------------------	------------------

3. melléklet: Szervezeti ábra

