



**3/2019. sz.**  
vezérigazgatói utasítás

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

**Verzió: 17**

**Készítette:**  
Jogi Igazgatóság

**Adatbiztonsági szint: PBB**

**Kiadta:**

**dr. Guller Zoltán**  
elnök-vezérigazgató

|                                                                                   |                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás<br/>a Szerencsejáték Zrt.<br/>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

**Verziókövetési jegyzék**

| <b>Módosított,<br/>törölt,<br/>hozzáadott<br/>fejezet:</b> | <b>Módosítás/tartalom rövid leírása<br/>és indokolása:</b>                                                                                | <b>Verzió-<br/>szám:</b>  | <b>Hatályos:</b> |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| <p align="center">IV. fejezet<br/>8.4.1 pont</p>           | <p>Fejlesztési és Beruházási Bizottság megszüntetése és a rendelkezések törlése</p> <p>Vezérigazgatói értekezlet feladatai módosítása</p> | <p align="center">17.</p> |                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

## Tartalomjegyzék

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| Verziókövetési jegyzék .....                                      | 2         |
| <b>I. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA .....</b>                               | <b>8</b>  |
| <b>II. A SZABÁLYOZÁS HATÁLYA .....</b>                            | <b>8</b>  |
| <b>III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>                         | <b>8</b>  |
| 1. A Társaság jogállása .....                                     | 8         |
| 2. A tulajdonosi jogok gyakorlója .....                           | 8         |
| 3. Felügyelőbizottság .....                                       | 8         |
| 4. Igazgatóság .....                                              | 8         |
| 5. Vezérigazgató .....                                            | 9         |
| 6. A Társaság képviselte .....                                    | 9         |
| 6.1. Törvényes képvislet .....                                    | 10        |
| 6.2. Szervezeti képvislet .....                                   | 10        |
| 6.3. Jogi képvislet .....                                         | 10        |
| 6.4. Cégjegyzés .....                                             | 10        |
| 6.5. A szervezeten belüli aláírási jog .....                      | 10        |
| 6.6. Pénzügyi kötelezettség vállalása .....                       | 10        |
| <b>IV. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK .....</b>       | <b>11</b> |
| 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 .....               | 14        |
| 6. A munkáltatói jogkör gyakorlása .....                          | 15        |

|                           |             |                  |                 |
|---------------------------|-------------|------------------|-----------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: | Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 3/74 |
|---------------------------|-------------|------------------|-----------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás<br/>a Szerencsejáték Zrt.<br/>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

|           |                                                                |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>7.</b> | <b>A helyettesítés rendje .....</b>                            | <b>15</b> |
| 7.1.      | A vezérigazgató helyettesítése .....                           | 15        |
| 7.2.      | Általános vezetői helyettesítési szabályok .....               | 16        |
| <b>8.</b> | <b>A Társaság belső kontrollrendszere.....</b>                 | <b>16</b> |
| 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 Vezetői fórumok, Bizottságok.....                            | 20        |
| 8.4.1.1.  | Vezérigazgatói Értekezlet .....                                | 20        |
| 8.4.1.2.  | Kockázatkezelési Bizottság .....                               | 20        |
| 8.4.2.    | Integritást és etikai normákat sértő események kezelése .....  | 21        |
| 8.5.      | Nyomon követési rendszer (monitoring) .....                    | 21        |
| 8.5.1.    | A stratégiai és üzleti kontrolling rendszer.....               | 21        |
| 8.5.2.    | Belső információbiztonsági auditok .....                       | 22        |
| 8.5.3.    | A belső kontrollrendszer egyéb monitoring elemei .....         | 22        |
| 8.6.      | A független belső ellenőrzés .....                             | 22        |
| <b>9.</b> | <b>Projektek .....</b>                                         | <b>23</b> |
| <b>V.</b> | <b>A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE .....</b>                        | <b>23</b> |
| 1.        | Vezérigazgató.....                                             | 23        |
| 1.1.      | Törzskari Központ .....                                        | 23        |
| 1.1.1.    | Vezérigazgatói Titkárság .....                                 | 23        |
| 1.1.2.    | Tulajdonosi Kapcsolattartó és Belső Koordinációs Osztály ..... | 23        |
| 1.1.3.    | Vállalati Kommunikációs Főosztály .....                        | 24        |

|                           |             |                  |                 |
|---------------------------|-------------|------------------|-----------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: | Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 4/74 |
|---------------------------|-------------|------------------|-----------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

|          |                                                                               |    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.1.3.1. | Külső és Belső Kommunikációs Osztály .....                                    | 24 |
| 1.1.3.2. | Sorsolási Osztály .....                                                       | 25 |
| 1.1.3.3. | Rendezvénymenedzsment és ESG Osztály .....                                    | 26 |
| 1.2.     | Odds Központ .....                                                            | 27 |
| 1.2.1.   | Oddsmenedzsment Osztály .....                                                 | 27 |
| 1.2.2.   | Fejlesztés- és Termékmenedzsment Osztály .....                                | 28 |
| 1.3.     | Hálózatkoordinációs Központ .....                                             | 28 |
| 1.3.1.   | Értékesítési régiók .....                                                     | 29 |
| 1.3.1.1. | Értékesítési Osztály (minden értékesítési régió vonatkozásában).....          | 29 |
| 1.3.1.2. | Értékesítés-támogató Osztály (minden értékesítési régió vonatkozásában) ..... | 30 |
| 1.3.1.3. | Lottózók (minden értékesítési régió vonatkozásában) .....                     | 30 |
| 2.       | Stratégiai Igazgatóság .....                                                  | 30 |
| 2.1      | Sorsolások Játékok Főosztály.....                                             | 31 |
| 2.1.1.   | Számsorsjáték Osztály .....                                                   | 31 |
| 2.1.2.   | Sorsjegy Osztály.....                                                         | 31 |
| 2.2.     | Stratégiai és Projektmenedzsment Főosztály.....                               | 32 |
| 2.2.1.   | Stratégiai Menedzsment Osztály.....                                           | 32 |
| 2.2.2.   | Portfóliómenedzsment Osztály .....                                            | 32 |
| 2.2.3.   | Projektmenedzsment Osztály .....                                              | 33 |
| 2.3.     | Ingatlanfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály .....                           | 33 |
| 2.3.1.   | Ingatlanfejlesztési- és gazdálkodási Osztály.....                             | 34 |
| 2.3.2.   | Üzemeltetési Osztály.....                                                     | 34 |
| 3.       | Kereskedelmi Igazgatóság .....                                                | 35 |
| 3.1.     | Kutatási és Elemzési Osztály .....                                            | 35 |
| 3.2.     | Kereskedelem Szervezési és Ellátási Főosztály .....                           | 36 |
| 3.2.1.   | Kiskereskedelmi Értékesítési Osztály .....                                    | 36 |
| 3.2.2.   | Karitatív Osztály .....                                                       | 37 |
| 3.2.3.   | Logisztikai Osztály .....                                                     | 37 |
| 3.3.     | Kereskedelem Fejlesztési és Támogató Főosztály.....                           | 38 |
| 3.3.1.   | Kereskedelem-fejlesztési Osztály .....                                        | 38 |
| 3.3.2.   | Kereskedelem-támogató Osztály.....                                            | 39 |
| 3.4.     | Ügyfélélmény és Digitalizációs Főosztály .....                                | 39 |

|                           |             |                  |                 |
|---------------------------|-------------|------------------|-----------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: | Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 5/74 |
|---------------------------|-------------|------------------|-----------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

|        |                                                  |    |
|--------|--------------------------------------------------|----|
| 3.4.1. | Regisztráció és Ügyfél-ellenőrzési Osztály ..... | 39 |
| 3.4.2. | Ügyfélszolgálati és Panaszkezelési Osztály ..... | 40 |
| 3.4.3. | CRM Osztály.....                                 | 41 |
| 3.4.4. | Hűségprogram és Promóciómenedzsment Osztály..... | 42 |
| 3.4.5. | Digitális Értékesítési Osztály .....             | 42 |
| 3.5.   | Marketing Főosztály.....                         | 43 |
| 3.5.1. | Márka- és Kampánymenedzsment Osztály.....        | 43 |
| 3.5.2. | Sportmarketing Osztály .....                     | 44 |
| 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.....               | 47 |
| 4.3.1. | Adattárház és Üzleti Intelligencia Osztály ..... | 47 |
| 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.....       | 49 |
| 4.5.2. | Üzleti Rendszerek Üzemeltetési Osztály.....      | 49 |
| 4.5.3. | Terminál Osztály .....                           | 50 |
| 5.     | Gazdasági Igazgatóság .....                      | 50 |
| 5.1.   | Pénzügyi és Számviteli Főosztály .....           | 50 |
| 5.1.1. | Treasury és Adó Osztály .....                    | 51 |
| 5.1.2. | Elszámoló Osztály.....                           | 51 |
| 5.1.3. | Számviteli Osztály .....                         | 52 |
| 5.2.   | Kontrolling Főosztály.....                       | 52 |
| 5.2.1. | Központi Kontrolling Osztály .....               | 53 |
| 5.2.2. | Üzletági Kontrolling Osztály .....               | 53 |
| 5.3.   | Gazdasági Ügyviteli Rendszerek Osztály .....     | 54 |

|                           |                              |                 |
|---------------------------|------------------------------|-----------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 6/74 |
|---------------------------|------------------------------|-----------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás<br/>a Szerencsejáték Zrt.<br/>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

|                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>6. Humán Igazgatóság.....</b>                                                                    | <b>54</b> |
| 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        |
| <b>7. Jogi Igazgatóság.....</b>                                                                     | <b>57</b> |
| 7.1. Jogi Főosztály.....                                                                            | 57        |
| 7.1.1. Általános Jogi Osztály.....                                                                  | 57        |
| 7.1.2. Játékszabályozási Osztály.....                                                               | 58        |
| 7.2. Beszerzési Főosztály .....                                                                     | 59        |
| 7.2.1. Beszerzési Osztály.....                                                                      | 59        |
| 7.2.2. Beszerzési Jogi Osztály.....                                                                 | 60        |
| 7.3. Compliance Önálló Osztály .....                                                                | 61        |
| <b>8. Biztonsági Igazgatóság.....</b>                                                               | <b>61</b> |
| 8.1. Általános Biztonsági Főosztály.....                                                            | 62        |
| 8.2. Információ Biztonsági Ellenőrzési Főosztály .....                                              | 63        |
| <b>9. Belső Ellenőrzési Osztály .....</b>                                                           | <b>64</b> |
| <b>1. melléklet: Részvényesi, igazgatósági, felügyelőbizottsági döntések hatásköri listája.....</b> | <b>66</b> |
| <b>2. melléklet: A szabályozási rendszer felépítése, hierarchiája.....</b>                          | <b>73</b> |
| <b>3. melléklet: Szervezeti ábra .....</b>                                                          | <b>74</b> |

|                           |                              |                 |
|---------------------------|------------------------------|-----------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 7/74 |
|---------------------------|------------------------------|-----------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

## **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 ..... 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: 8/74 |
|---------------------------|-------------|------------------|-----------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

## 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 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 képviselte 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 képviselte

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: 9/74 |
|---------------------------|-------------|------------------|-----------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

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

#### **6.1. Törvényes képviselet**

A Társaság törvényes képviseletét a vezető tisztségviselők látják el.

#### **6.2. Szervezeti képviselet**

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

#### **6.3. Jogi képviselet**

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

#### **6.4. Cégjegyzés**

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

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

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

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

A cégjegyzésre felruházott személyek aláírási címpéldányát (aláírás-mintáját) a Jogi 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: 10/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

## IV. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### 1. Általános elvek, követelmények

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

Ennek feltételeit a belső működés rendjében a következők teremtik meg:

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

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

- a folyamatok szervezeti határokon átvéő végrehajtásának elősegítése a résztvevők elkülönült felelősségeivel,
- a szakmai elv érvényesítése a feladatok kiosztása, megvalósítása és számonkérése során,
- az információ hozzáférés és ésszerű vezetői kontroll biztosítása a döntési hatáskörök gyakorlásához,
- a vezetési szintek (vertikális tagozódás) ésszerű mértékének biztosítása,
- a projektek határidőkhöz és eredményelvárásokhoz kötött, szervezetek közötti együttműködésen alapuló megvalósítása,
- a Társaság adottságaiból következő sajátosságok érvényesítése.

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: 11/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

### **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: 12/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- tevékenységéről közvetlen szakmai vezetőjét rendszeresen tájékoztatni,
- a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban, illetve munkája során tudomására jutott bármilyen jellegű bizalmas információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
- külső szervezetek, hatóságok, a média, illetőleg harmadik személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben állást foglalni, nyilatkozni, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott, valamint
- a Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében – a közvetlen szakmai vezetője utólagos tájékoztatása mellett – mindazon információkat haladéktalanul továbbítani azon munkavállaló részére, akinek az adott feladat a hatáskörébe tartozik.

### **3.2. Munkakör átadása**

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

A munkakör átadásának részletes feltételeiről belső szabályozás rendelkezik.

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

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

Minden vezető feladata:

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

A vezető szakmai feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

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

Minden vezető jogosult és köteles:

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 13/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- 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 képviselőit 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.

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

##### **Törzskari Központ**

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

|                           |             |                  |                         |
|---------------------------|-------------|------------------|-------------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: | Jogi Igazgatóság | Oldalszám: <b>14/74</b> |
|---------------------------|-------------|------------------|-------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

### **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 meggett 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 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

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 15/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

feladatkörében érintett igazgató a gazdasági igazgató, a vezérigazgató képviselője 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 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 használatától,
- 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.

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.

|                           |             |                  |                         |
|---------------------------|-------------|------------------|-------------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: | Jogi Igazgatóság | Oldalszám: <b>16/74</b> |
|---------------------------|-------------|------------------|-------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

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

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

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

|                           |             |                  |                  |
|---------------------------|-------------|------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: | Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 17/74 |
|---------------------------|-------------|------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

### **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 értékelésén alapul az ösztönzési rendszer.

#### **8.1.6. Az ösztönzési rendszer**

Az ösztönzési rendszernek

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

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 18/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

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 mérhetők és beazonosíthatók (dokumentálhatók) a lehetséges kockázatok. Az egyes folyamatok kontrolljait és az ellenőrzés szempontjait (szükség szerint a követendő eljárást) előre meg kell határozni.

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

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 19/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

#### 8.4. Információs és kommunikációs rendszer

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

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

##### 8.4.1. A Vezetői fórumok, Bizottságok

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

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: Tájékoztató és tájékoztatás a Társaság teljesítéséről, gazdálkodásáról, az egyes szervezeti egységek munkájáról. Rendszeres szakterületi beszámolók, kiemelt ügyek, jelentős feladatok, rendkívüli események egyeztetése. Az aktuális tennivalók áttekintése és megtárgyalása. Bármely egyéb napirendi pontot felvehet és megtárgyalhat.

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. 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 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 kontrolleljáráások) 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,

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 20/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

4. a szakterületi kockázat gazdától érkező rendszeres, illetve az ad-hoc Kockázati Beszámolók jóváhagyása,
5. javaslattétel a 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. Javaslatot 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.

##### **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

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 21/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- 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 kontrollrendszerről,
- 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.

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.

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 22/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

## 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,
- 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:

|                           |             |                  |                  |
|---------------------------|-------------|------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: | Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 23/74 |
|---------------------------|-------------|------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- a Részvényessel való egyeztetés, kapcsolattartás, adatszolgáltatások koordinálása, adat- és információáramlás szervezése,
- a feladatkörében érintett igazgatóságok bevonásával a beszámolók, jelentések előkészítése az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, valamint a Részvényes részére,
- az Igazgatóság és Felügyelőbizottság üléseinek és ülés nélküli döntéshozatalainak (távsvavazások) előkészítése, részvétel azok szervezésében, lebonyolításában, a testületek és a Részvényes részére szükséges döntéselőkészítő dokumentumok biztosítása, azokról nyilvántartás vezetése,
- a Társaság operatív működéséhez, irányításához kapcsolódó feladatok ellátása,
- a vezérigazgató által meghatározott kiemelt jelentőségű feladatok teljesítésének nyomon követése, rendszeresen beszámol azok alakulásáról,
- a Társaságon belüli jóváhagyási folyamatok kialakítása, koordinálása és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása,
- kapcsolattartás a Társaság külföldi partnerszervezeteivel, szövetségeivel, különösen az Európai Lottótársaságok Szövetségével (EL) és a Világ Lottótársaságainak Szövetségével (WLA),
- külföldi szakmai kiküldetések szervezése, koordinálása, az éves kiküldetési terv elkészítése és megvalósulásának nyomon követése,
- nemzetközi konferenciák szervezésében, lebonyolításában történő részvétel, kimutatások, elemzések készítése,
- a külföldi delegációk szakmai programjának szervezése, koordinálása, igény szerint protokoll tevékenység elvégzése,
- 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,
- a társadalmi felelősségvállalás (ESG) társasági célkitűzéseinek megvalósítása összhangban a vállalati stratégiával, a megvalósítás folyamatának koordinálása az ebben közreműködő szervezeti egységek között,
- 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**

|                           |             |                  |                         |
|---------------------------|-------------|------------------|-------------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: | Jogi Igazgatóság | Oldalszám: <b>24/74</b> |
|---------------------------|-------------|------------------|-------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

**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 egysátozás 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 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 össz vállalati 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](http://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.

**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,

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 25/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- 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. 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,
- 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 márkaépítés támogatása a szervezésében megvalósuló programokon keresztül.

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 26/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

## 1.2. Odds Központ

**Feladata:** a fogadások (Tippmix, TippmixPro, V-sport, V-Sport Pro, Totó, Góltotó) folyamatos szervezése, pénzügyi és fogadási kockázatkezelés, tartalommenedzsment. A vállalati stratégiai célokkal összhangban álló értékesítőhelyi és online fogadásra vonatkozó termékfejlesztési stratégia kialakítása, végrehajtása és monitorozása. A nemzetközi és magyarországi fogadáspiaci információk figyelemmel kísérése, elemzése, felhasználása a gyakorlatban. A fogadási adatokból, fogadói szokásokról készült riportok elemzése alapján a fogadási ajánlatok folyamatos fejlesztése: új fogadási termékek, fogadási lehetőségek, fogadási módok és játszási lehetőségek felkutatása és megvalósítása. Részvétel a Társaság fogadást érintő kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, a fogadáshoz kapcsolódó nemzetközi kapcsolatok fejlesztése. A sportfogadási fejlesztések üzleti tesztelési és hibakezelési feladatainak ellátása.

### 1.2.1. Oddsmenedzsment Osztály

**Feladata:**

- a sportfogadási ajánlat összeállítása, az egyes eseményekhez tartozó nyereményszorzók meghatározása,
- a bukmékeri fogadások esetében a mindenkor éves célként meghatározott visszafizetési arány eléréséhez szükséges játékszervezői intézkedések végrehajtása,
- folyamatos kapcsolattartás a beszállítókkal az osztály napi feladatkörébe tartozó akciók végrehajtása kapcsán,
- a fogadások szakmai kockázatkezelésének biztosítása: a játékosok fogadási tevékenységének folyamatos vizsgálata; ezen alapuló fogadásszakmai korlátozása és limitkezelése; a fogadási rendszer beállításainak folyamatos felülvizsgálata és finomhangolása, a Regisztrációs- és Ügyfél-ellenőrzési Osztály tájékoztatása,
- heti és havi termék- és ügyfél riportok elkészítése, elemzése, a szükséges módosítások, beavatkozások végrehajtása,
- sportfogadási gyorsjelentés, időszaki kimutatások készítése, napi és heti forgalmi, kifizetési adatok küldése,
- sportágak, bajnokságok, piacok konfigurálása, a piacokhoz tartozó (odds)torzítás meghatározása, beállítása,
- a fogadási események kötéstiltásainak beállítása és fogadásszakmai szempontból történő besorolása
- az ajánlatban szereplő fogadási események nyeremény-kifizetéséhez szükséges adatbevitel, illetve intézkedések elvégzése; az esetlegesen szükséges részleges érvénytelenítések és törlések végrehajtása vagy ezek koordinálása,
- a fogadási ajánlatokban a szükséges módosítások elvégzése,
- streamek befoglalása és párosítása, stream nézettségi adatok összegzése,
- a totó és góltotó játék menedzselése: az ajánlat összeállítása, eredményközlés,
- sportfogadás-fejlesztési ötletek megfogalmazása, és továbbítása a Fejlesztés- és Termékmenedzsment Osztály számára, irányításukkal részvétel a fejlesztés kidolgozásában és az üzleti tesztelésben,
- a fogadási rendszerek működésével kapcsolatos, a napi üzemeltetési feladatok során fellépő technikai hibák észlelése, a megfelelő beavatkozások mérlegelése, elvégzése, ellenőrzése, szükség esetén továbbítása a Fejlesztés- és Termékmenedzsment Osztály és/vagy az IT Szolgáltatásmenedzsment Osztály számára,
- részvétel a sportfogadási fejlesztések üzleti tesztelésében,
- együttműködés az Ügyfélszolgálati és Panaszkezelési Osztállyal és a Regisztrációs- és Ügyfél-ellenőrzési Osztállyal a fogadói panaszok, illetve csalás és visszaélés gyanús játékosok kivizsgálása során,

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 27/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- sporteseményekkel kapcsolatos információk begyűjtése, sporthírek folyamatos nyomon követése,
- a szükséges adatszolgáltatás elvégzése a nemzetközi sportfogadási monitoring rendszer részére,
- az adattovábbító személyek akkreditációjával kapcsolatos feladatok elvégzése.

### **1.2.2. Fejlesztés- és Termékmenedzsment Osztály**

#### Feladata:

- a fogadási terméket és fogadási rendszert érintő, az értékesítőhelyi és online fogadásra vonatkozó termékfejlesztési stratégiával összhangban lévő fejlesztési javaslatok megfogalmazása, üzleti igények összeállítása, prioritizálása és becsatornázása, a jóváhagyott fejlesztési projektek megvalósításának fogadásszakmai támogatása,
- a fogadási weboldalakon és applikációkban megjelenő fogadási ajánlat, fogadási információk aktualizálása, az ügyfél kiszolgálást és az értékesítést támogató fogadási eseményre épülő bannerek és komponensek tartalmának megtervezése és kezelése, fogadási termékmenedzsment feladatok ellátása,
- a fogadási eseményre épülő promóciós ajánlatok megtervezése és üzemeltetése,
- működtetni a Tippmixpro csoportot, amely felel a fogadási rendszert érintő elsődleges beszállítói kapcsolattartásért, a hiba menedzsment, a karbantartások és a tesztelés koordinációjáért, továbbá a release menedzsmentért, amely magába foglalja a beszállító központi fejlesztéseinek, valamint a Társaság szakterületei által megfogalmazott fejlesztési igények begyűjtését, szintetizálását, prioritizálását és menedzselését, azzal, hogy a prioritizálást az érintett szakterület egyetértésével köteles elvégezni,
- kapcsolattartás a külső sportfogadási adatszolgáltatókkal, beszállítókkal, üzleti tárgyalások lebonyolítása,
- a nemzetközi és magyarországi fogadáspiaci információk figyelemmel kísérése, elemzése, felhasználása a gyakorlatban, versenytárselemzés,
- a fogadási rendszer, illetve az adatszolgáltatók logjainak üzleti oldali kezelése, felügyelete,
- derivatíva modellek fejlesztése és mesterséges intelligencia módszerek alkalmazása,
- adatbáziskezelési feladatok ellátása, forgalmi, kockázatkezelési, termékmenedzsment riportok lekérdezése, feldolgozása, elemzések készítése,
- a fogadási rendszerekkel és a fogadási termékekkel kapcsolatos incidensek, üzleti oldali hibák észlelése és bejelentése, részvétel az üzleti tesztelésben, a hibajavítások visszatesztelése,
- a bukmékeri fogadási ajánlatok nyomtatott formában, az értékesítő terminálokon és a Tippmix TV-n történő tartalomösszeállítási és publikálási feladatainak ellátása,
- közreműködés a Társaság sportfogadási érintettségű, külső- és belső kommunikációs tartalmainak kezelésében, ennek keretében a Társaság fogadási érintettségű, külső- és belső kommunikációs megjelenésre szánt tartalmainak előállítása, illetve szakmai véleményezése,
- a Nemzeti Sport részére sportfogadási ajánlat kivonatának elkészítése.

### **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: <b>28/74</b> |
|---------------------------|-------------|------------------|-------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- képviseli az értékesítési régiókat a társaság szervezeti egységei előtt, biztosítja a valamennyi értékesítési régiót érintő javaslat képviseletét, 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 munkaterv 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: 29/74 |
|---------------------------|-------------|------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- 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 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, képviselői ellátása. A releváns szerencsejáték piaci szereplők tevékenységének monitorozása, esetleges felvásárlási célpontok azonosítása, pénzügyi elemzése, vállalatértékelés, kockázatértékelés. Releváns nemzetközi tenderkiírások és

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 30/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

licenclehetőségek figyelése, jelentések, 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 Sorsolások 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, javaslattevél a játékportfólió árstruktúrájának és egyéb páramétereinek változtatásaira, döntés előkészítő elemzések készítése,
- az elkészített számsorsjáték fejlesztési koncepciók piacra bevezetésének támogatása,
- kapcsolattartás és együttműködés a külföldi játékszervezőkkel piaci, forgalmi, játékkínálati információk, tapasztalatok megszerzése érdekében,
- új, innovatív termék és szolgáltatás fejlesztési módszertanok megismerése és alkalmazása,
- számsorsjátékok fejlesztéséhez kapcsolódó újításokat tartalmazó 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: 31/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

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: sorsjeggyártókkal, 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 különsorsolós akciók kidolgozásában.

## **2.2. Stratégiai és Projektmenedzsment Főosztály**

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

### **2.2.1. Stratégiai Menedzsment Osztály**

Feladata:

- a Társaság stratégiaalkotási folyamatának koordinálása,
- a Társaság stratégiájára vonatkozó tervezet kialakítása és döntésre előkészítése, a végrehajtásának koordinálása, monitorozása,
- a Társaság stratégiai előrehaladásának mérésére alkalmas módszertan és eszköztár kidolgozása és annak működtetése, rendszeres stratégiai előrehaladási riportok készítése,
- közreműködés a társasági stratégia megvalósulásához kapcsolódó kockázatok és kockázatkezelési javaslatok azonosításában,
- a releváns szerencsejáték piaci szereplők tevékenységének monitorozása, esetleges felvásárlási célpontok azonosítása, pénzügyi elemzése, vállalatértékelés, kockázatértékelés,
- releváns nemzetközi tenderkiírások és licencléhetőségek figyelése, jelentések, előrejelzések és elemzések készítése,
- rendszeres stratégiai beszámolók készítése az érintettek bevonásával.

### **2.2.2. Portfóliómenedzsment Osztály**

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 32/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

**Feladata:**

- a Társaság fejlesztési portfólió kezelésének koordinálása, a fejlesztési portfóliómenedzsmenthez kapcsolódó eljárások (szabályozások) és riportok kidolgozása és működtetése,
- a Társaság mindenkor hatályos stratégiájában meghatározott stratégiai célok - fejlesztési igényeken keresztül történő - megvalósulásának támogatása,
- annak biztosítása, hogy a Társaság a stratégiai célok elérése érdekében a fejlesztési portfólió igények megvalósítására allokált pénzügyi-, humán- és egyéb kritikus erőforrásokat átlátható módon és hatékonyan használja fel,
- annak biztosítása, hogy a fejlesztési portfólió igények kiválasztása szisztematikusan, Társasági szinten prioritizáltan és a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével történjen,
- a portfóliómenedzsment folyamat és szabályozás kialakítása, a Társaság fejlesztési portfóliójához kapcsolódó kulcs teljesítmény mutatók kidolgozása és teljesülésük nyomon követése, a releváns portfólióriportok kidolgozása, rendszeres beszámoló a portfólió aktuális állapotáról,
- a Társaság fejlesztési portfólió igényeinek elővizsgálata, prioritások meghatározása, elemzések elkészítésnek koordinálása, döntéselőkészítő anyagok stratégiai szempontú véleményezése,
- a Társaság fejlesztési portfóliójába tartozó igények pénzügyi- és humán-erőforrás tervezésének támogatása.

### **2.2.3. Projektmenedzsment Osztály**

**Feladata:**

- a projektként jóváhagyott fejlesztési igények - projekt keretén belül történő - megvalósításához szükséges projektmenedzsment folyamat, szabályzat (módszertan) kialakítása és működtetése, a projekt folyamatszervezés biztosítása,
- a jóváhagyott üzleti és informatikai projektek menedzselése, koordinálása a mindenkor hatályos projektmenedzsment szabályozásnak megfelelően,
- a Társaság fejlesztési portfóliójába tartozó üzleti és informatikai projektek pénzügyi, humán erőforrás tervezésének támogatása a megvalósítás fázisában,
- a Társaság fejlesztési portfóliójába tartozó üzleti és informatikai projektekhez kapcsolódó kulcs teljesítmény mutatók kidolgozása és nyomon követése, a projektek folyamatos monitorozása, releváns projekt-riportok kidolgozása, rendszeres beszámoló készítése a projektek aktuális állapotáról,
- a projektvezetők és kiemelt projekttagok számára kompetencia központként szakmai segítségnyújtás,
- a Stratégiai és Projektmenedzsment Főosztály és az Informatikai Igazgatóság között egykapus kapcsolattartó szerepkör ellátása a vállalati portfólióba 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.

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 33/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

### 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,
- 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:

##### Ingatlanüzemeltetés:

- 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:

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 34/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- 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.

### 3. Kereskedelmi Igazgatóság

Feladata: Az integrált kereskedelmi és marketing feladatok teljeskörű ellátása. Az értékesítéshez kapcsolódó kereskedelem-fejlesztési és szervezési feladatok tervezése, ellátása, valamint azok szabályozása - a Jogi Igazgatósággal együttműködve - a hagyományos, földi értékesítőhelyen, valamint az interaktív értékesítési csatornákon. Összefogja az ügyfélkapcsolati feladatok ellátását, fejleszti az ügyfélélményt és a játékos utvonásokat. Közreműködik a Társaság termék-, és szolgáltatás-fejlesztési tevékenységében. Felel a Társaság üzleti célkitűzéseinek és stratégiájának megvalósulását szolgáló marketing és sportmarketing 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:

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 35/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- az éves kutatási terv összeállítása az érintett területek bevonásával, biztosítja és napra készen tartja a szükséges információkat 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. 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,

|                           |             |                  |                  |
|---------------------------|-------------|------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: | Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 36/74 |
|---------------------------|-------------|------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- a stratégiai alapanyagok (különösen: thermotekercs, 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,
- a karitatív sorsjegy árusok munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése,
- biztosítja a karitatív értékesítő hálózattal kapcsolatos külső és belső kommunikáció szakmai támogatását,
- kapcsolattartás a nemzetközi iparági partnerekkel a fogyatékkal élő személyek foglalkoztatási integrációjának érdekében.
- 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,

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 37/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- 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 kereskedelmi célú 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 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, illetve az azt kiszolgáló eszközök fejlesztésével kapcsolatos döntéselőkészítési, üzleti elemzési és fejlesztés-koordinációs feladatok ellátása,
- meghatározza a földi fogadás területén a kereskedelemfejlesztési stratégiát és célokat, javaslatot tesz a felelős szakterületnek a termékfejlesztési stratégiára és célokra, javaslatot tesz a szükséges szervezeti felépítésre, hálózatoptimalizációra, ügyfélszegmentációra, képzési stratégiára, valamint a technológia-, infrastruktúra-, eszközrendszer-fejlesztésekre, illetve támogatja a marketing- és közösségi média-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 Igazgatóságot érintő informatikai fejlesztések 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.

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 38/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

### 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, javaslattevél, 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 tréner és coach-ok képzésének megszervezése, esetleges lebonyolítása, a képzések utókövetése, támogatása, tréneri és coaching tevékenységek felügyelete, a tréner 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,
- az érintett társterületekkel együttműködve, központi szervezésű, értékesítést támogató kitélepülések 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. Ügyfélélmény 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 – kivéve a fogadási eseményre épülő promóciókat –, 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 játékosok regisztrációs és nyereménykifizetési folyamatainak biztosítása, fejlesztése, ellenőrzése. A játékosok ügyfélélményének 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-

|                           |             |                  |                  |
|---------------------------|-------------|------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: | Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 39/74 |
|---------------------------|-------------|------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

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,
- 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 mindenkorai 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,

|                           |             |                  |                         |
|---------------------------|-------------|------------------|-------------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: | Jogi Igazgatóság | Oldalszám: <b>40/74</b> |
|---------------------------|-------------|------------------|-------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- 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 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 megvalósításában, 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,

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 41/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- 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 - kivéve a fogadási eseményre épülő 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,
- 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 a 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 játékbévételi 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)

|                           |             |                  |                  |
|---------------------------|-------------|------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: | Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 42/74 |
|---------------------------|-------------|------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- 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),
- a weboldalak keresőmotorok találati listáin való megjelenésének optimalizálása, a találati listákon történő láthatóságuk növelése, a keresőkből érkező organikus forgalom fejlesztése (keresőoptimalizálás),
- ügyfélművelés, 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

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 43/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

**Feladata:** a Társaság valamennyi termékére, szolgáltatására, márkájára vonatkozó márká- 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,
- átfogó médiastratégia kidolgozása, teljes vállalati működést támogató éves médiaterv elkészítése és megvalósítása,
- kapcsolódó médiavásárlási tevékenység koordinálása a teljes szervezet számára,
- médiatervezéshez és vásárláshoz kapcsolódó pályázati anyagok előkészítése, kapcsolattartás a média képviselőivel, médiaügynökségekkel,
- médiavásárlással 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,

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 44/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- 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.

##### **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

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 45/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

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;
- 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 menedzselt 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;

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 46/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- 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.

##### **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 fejlesztése és működtetése, ideértve: változáskezelés (saját üzemeltetésű rendszerek release menedzsmentje), szolgáltatási szint menedzsment, incidens menedzsment, Service Desk.
- 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,

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 47/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- 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.

#### **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,

|                           |             |                  |                         |
|---------------------------|-------------|------------------|-------------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: | Jogi Igazgatóság | Oldalszám: <b>48/74</b> |
|---------------------------|-------------|------------------|-------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- 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, mozgások 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 üzleti alaprendszerek (kivéve TippmixPro) és a hozzá kapcsolódó terminál hálózatot közvetlenül érintő rendszerek üzemeltetése, fejlesztése, valamint a szolgáltatásként igénybe vett rendszerek (SaaS) üzemeltetésének támogatása, a megfelelő folyamatok, kontrollpontok kialakítása az ilyen rendszerek biztonságos, üzletmenethez illeszkedő működése érdekében.

##### Szakmai feladatai:

- a Skandináv lottó, Luxor, Joker, Ötös- és Hatoslottó sorsolások alkalmával a gyorsnyerteskereső program használata;
- 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 (kivéve TippmixPro) informatikai működtetésével, technikai és rendszer környezetének biztosításával kapcsolatos 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**

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 49/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

**Feladata:**

- a Társaság üzleti alaprendszereinek (kivéve TippmixPro) 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 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. Értékhátártól 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

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 50/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

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,
- nagynyermények és különsorsolások, ajándéksorsolások nyereményeinek kifizetése a nyertes rendelkezése szerint,
- a Társaság pénzügyi egyensúlyának és pénzügyi fegyelmeinek biztosítása,
- befektetés- és likviditásmenedzsment, heti operatív pénzforgalmi tervek készítése,
- 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,
- a fizetési szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályi környezet nyomon követése, elemzések készítése, és a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása,
- új fizetési módok bevezetésének koordinálása.

(\*) Adómegállapítás (kivéve: a foglalkoztatással kapcsolatos munkáltatói és kifizetői adó- és járulékkötelezettségeket, valamint a játékadó, a nyereményeket terhelő szja, társasági adó, helyi iparüzési adó és innovációs járulékok), 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 termékforgalmazásának heti pénzügyi elszámoltatása, folyószámlák kezelése, a nyitott követelések/kötelezettségek pénzügyi rendezése,

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 51/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- 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 járulékbemutatók 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 kötelezettségekre vonatkozó rendelkezései szerint, a beszámolók letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének teljesítése,
- a számviteli politika, a számlarend és a számviteli törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozása,
- a szállítói számlák elektronikus folyamatban történő feldolgozása, szállítói folyószámlák kezelése, a beérkező számlák likvidációs eljárási rendjének szabályozása,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartása, az eszközök és források állományában bekövetkezett változások könyvelése,
- a 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. Rendszerezett 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

|                           |             |                  |                  |
|---------------------------|-------------|------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: | Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 52/74 |
|---------------------------|-------------|------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

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 projektcontrolling 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 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 fedezetigazolás kiadási rendszerének kialakítása és működtetése,
- termékek és értékesítési szektorok fedezetének elemzése.

### 5.2.2. Üzletági Kontrolling Osztály

#### Feladata:

|                           |             |                  |                  |
|---------------------------|-------------|------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: | Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 53/74 |
|---------------------------|-------------|------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- 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 eljárás feladatok, valamint a beszámolási folyamat során,
- a Társaság központi kontrolling feladatainak teljesítéséhez szükséges, az ehhez kapcsolódó üzletági kontrolling részfeladatok teljes körű végrehajtása, javaslattétel 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,
- 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

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 54/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

**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 projektekben, 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 projektekben,
- szervezet- és képzésfejlesztési tanácsadás és döntéstámogatás a vezetők részére.

**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,

|                           |             |                  |                  |
|---------------------------|-------------|------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: | Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 55/74 |
|---------------------------|-------------|------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- 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

### 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.

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 56/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

#### **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 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 képviselete 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, szignózése, szükség esetén ellenjegyzése,

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 57/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- 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 tétele 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,
- 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, egyeztet 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:

|                           |             |                  |                  |
|---------------------------|-------------|------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: | Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 58/74 |
|---------------------------|-------------|------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- a Társaság kínálatában szereplő valamennyi szerencsejáték folyamatos szervezéséhez szükséges hatályos játékengedélyek megszerzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint azok naprakészségének, aktualizálásának biztosítása,
- a szerencsejátékokra vonatkozó játéktervek és részvételi szabályzatok elkészítése és hatósági engedélyezésre történő benyújtása,
- szervezeten belül játéktervek és részvételi szabályzatok értelmezése,
- kapcsolattartás, egyeztetések a szerencsejáték szervezéssel összefüggésben hatósági szervekkel, felügyeleti hatósággal,
- a szerencsejáték felügyeleti hatóságtól érkező adatszolgáltatásra való felhívások teljesítése,
- szerencsejáték felügyeleti hatóság ellenőrzési jegyzőkönyveinek kezelése, észrevételek megtétele, szankciós döntések végrehajtása,
- a játékengedélyek nyilvántartása, meghosszabbítása, módosítása,
- az új játékok értékesítésének megkezdéséhez kapcsolódó szabályozók elkészítése, kivéve a projekt keretek között bevezetett új játékokat, mely esetekben utasítás kiadása mellőzhető,
- 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,
- 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,

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 59/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

- 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,
- 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.

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 60/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

### 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 megfeleléség biztosítása érdekében a compliance önálló osztállyal együttműködve járnak el, a tudomásukra jutott megfeleléségi 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 visszaélés gyanús 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 szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- 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.

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 61/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

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

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 62/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

## 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 eskalál,
- 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 játékgengedélyekhez 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,
- 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

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 63/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

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, melyhez szükséges releváns információt az igénylő szakterület az adatvédelmi szakterület rendelkezésére bocsát,
- 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,
- 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: 64/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

## SZIGNÓTÁBLA

### Megfelelőségi szignó:

|                                                                  | Szervezeti egység vezető név,<br>beosztás        |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Ügykörfelelős szervezeti egység vezetője<br>és jogi megfeleléség | <b>dr. Molnár Krisztián</b><br>mb. jogi igazgató |

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

**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: 66/74 |
|---------------------------|-------------|------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

| A döntés tárgya                                                                                                                                               | Előterjesztő                    | Előterjesztés benyújtását engedélyező | Döntés előkészítő | Döntéshozó          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------------|
| elfogadása, valamint döntés osztálekölőleg 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: 67/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

| A döntés tárgya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Előterjesztő                             | Előterjesztés benyújtását engedélyező | Döntés előkészítő  | Döntéshozó         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|--------------------|
| <p>17./ Gazdálkodó szervezet alapítása, megszüntetése, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése, vagy átruházása, valamint a tulajdonolt társaságok közgyűlésén/taggyűlésén képviselendő <b>mandátum megadása</b>, illetve határozatról való döntés <b>500 millió forintot elérő vagy meghaladó</b> egyedi ügylet esetén, illetve minden olyan rövid és hosszú lejáratú hitelfelvétel esetén, amely eredményeképpen az együttes hitelállomány az 500 millió Ft-ot eléri, vagy meghaladja</p> | <p>gazdasági igazgató, jogi igazgató</p> | <p>vezérigazgató</p>                  | <p>Igazgatóság</p> | <p>Résztvényes</p> |
| <p>A tulajdonolt társaságok közgyűlésén/taggyűlésén képviselendő <b>mandátum megadása</b>, illetve határozatról való döntés <b>250 millió forintot meghaladó, de 500 millió forintot el nem érő</b> 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.</p>                                                                           | <p>gazdasági igazgató</p>                | <p>vezérigazgató</p>                  | <p>-</p>           | <p>Igazgatóság</p> |

|                           |                              |                         |
|---------------------------|------------------------------|-------------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: <b>68/74</b> |
|---------------------------|------------------------------|-------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

| A döntés tárgya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Előterjesztő                                                        | Előterjesztés benyújtását engedélyező | Döntés előkészítő | Döntéshozó  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|-------------|
| 18./ EU támogatási források igénybevételelével megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon való részvétel jóváhagyása:<br>- 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:<br>- <b>a 500 millió forintot eléri, vagy meghaladja</b> | stratégiai igazgató vagy odds központvezető, kereskedelmi igazgató, | vezérigazgató,                        | Igazgatóság       | Részvényes  |
| - <b>a 250 millió forintot meghaladja, de a 500 millió forintot nem éri el</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 | 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: 69/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

| A döntés tárgya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Előterjesztő                                                       | Előterjesztés benyújtását engedélyező | Döntés előkészítő | Döntéshozó  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|-------------|
| valamint új játékok bevezetésére, meglevők fejlesztésére vonatkozó egyedi műveletek, amennyiben azok összege:<br><b>- a 500 millió forintot eléri vagy meghaladja.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | kereskedelmi igazgató                                              |                                       |                   |             |
| <b>- a 250 millió forintot meghaladja, de a 500 millió forintot nem éri el.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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<br><b>- az érintett vagyon értéke a 500 millió forintot eléri vagy meghaladja</b> | gazdasági igazgató                                                 | vezérigazgató                         | Igazgatóság       | Részvényes  |
| <b>- az érintett vagyon értéke a 250 millió forintot meghaladja, de a 500 millió forintot nem éri el.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | gazdasági igazgató                                                 | vezérigazgató                         |                   | Igazgatóság |

|                           |                              |                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Adatbiztonsági szint: PBB | Készítette: Jogi Igazgatóság | Oldalszám: 70/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

| A döntés tárgya                                                                                                                                           | Előterjesztő                    | Előterjesztés benyújtását engedélyező | Döntés előkészítő | Döntéshozó          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------------|
| 22./ Rövid, illetve hosszú lejáratú hitel felvétele, amennyiben azzal a Társaság hitelállománya:<br>- <b>a 500 millió forintot eléri vagy meghaladja.</b> | gazdasági igazgató              | vezérigazgató                         | Igazgatóság       | Részvényes          |
| - <b>a 250 millió forintot meghaladja, de a 500 millió forintot nem éri el.</b>                                                                           | gazdasági igazgató              | vezérigazgató                         | -                 | Igazgatóság         |
| 23./ Minden olyan biztosítéki jellegű kötelezettségvállalásról döntés, amely<br>- <b>a 500 millió forintot eléri vagy meghaladja.</b>                     | gazdasági igazgató              | vezérigazgató                         | Igazgatóság       | Részvényes          |
| - <b>a 250 millió forintot meghaladja, de a 500 millió forintot nem éri el.</b>                                                                           | 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: 71/74 |
|---------------------------|------------------------------|------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

| 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                                |

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>3/2019. sz. vezérigazgatói utasítás</b><br/> <b>a Szerencsejáték Zrt.</b><br/> <b>Szervezeti és Működési Szabályzata</b></p> | <p align="center"><b>Verzió: 17</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

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

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

### 3. melléklet: Szervezeti ábra

