SZERENCSEJÁTÉK ZRT.

3/2019. sz.
vezérigazgatói utasítás

a Szerencsejáték Zrt.
Szervezeti és Működési Szabályzata

Verzió: 22

Készítette:
Jogi Igazgatóság

Adatbiztonsági szint: PBB

Kiadta:

Sólyom Zoltán
vezérigazgató

Verziókövetési jegyzék

Módosított, törölt, hozzáadott fejezet:	Módosítás/tartalom rövid leírása és indokolása:	Verzió-szám:	Hatályos:
	A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság 2025. október 1-i létrejötte óta eltelt időszak működési tapasztalatai alapján a hatékonyabb működés érdekében megszüntetésre kerül a Marketing Főosztály, az irányítása alá tartozó osztályok pedig közvetlenül az igazgató irányítása alá kerülnek.	22.	2026. november 09.

Tartalomjegyzék

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

7. A munkáltatói jogkör gyakorlása 15
8. A helyettesítés rendje 15
8.1. A vezérigazgató helyettesítése 15
8.2. Általános vezetői helyettesítési szabályok 15
9. A Társaság belső kontrollrendszere 16
9.1. Kontrollkörnyezet 16
9.1.1. Folyamatmenedzsment 16
9.1.2. A stratégiai és üzleti tervezési rendszer 16
9.1.3. Döntési-hatásköri rendszer 17
9.1.4. A szabályozási rendszer 17
9.1.5. Teljesítménymérési és -értékelési rendszer 18
9.1.6. Az ösztönzési rendszer 18
9.2. Integrált kockázatkezelési rendszer 18
9.3. Kontrolltevékenységek 19
9.3.1. Vezetői ellenőrzés 19
9.3.2. A folyamatba épített ellenőrzés 19
9.4. Információs és kommunikációs rendszer 19
9.4.1. A Vezetői fórumok, Bizottságok 20
9.4.1.1. Vezérigazgatói Értekezlet 20
9.4.1.2. Kockázatkezelési Bizottság 20
9.4.2. Integritást és etikai normákat sértő események kezelése 21
9.5. Nyomon követési rendszer (monitoring) 21
9.5.1. A stratégiai és üzleti kontrolling rendszer 21
9.5.2. Belső információbiztonsági auditok 22
9.5.3. A belső kontrollrendszer egyéb monitoring elemei 22
9.6. A független belső ellenőrzés 22
10. Projektek 22
V. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE 23
1. Vezérigazgató 23
1.1. Kabinetiroda 23
1.1.1. Társadalmi Ügyeket Támogató Osztály 24
2. Játékok és Innováció Igazgatóság 24

2.1. Játékok Főosztály 24
2.1.1. Fogadások Osztály 24
2.1.2. Sorsolásos Játékok Osztály 25
2.1.3. Tippmixpro Osztály 26
2.2. Innováció Főosztály 27
2.2.1. Innováció Osztály 27
2.2.2. Stratégia és Kutatás Osztály 28
2.2.3. Fejlesztéstámogató Osztály 29
3. Kereskedelmi Igazgatóság 29
3.1. Hálózatfejlesztési Főosztály 30
3.1.1. Hálózatkoordinációs Osztály 30
3.1.2. Karitatív Osztály 31
3.1.3. Logisztikai Osztály 31
3.1.4. Hálózat Támogató Osztály 32
3.2. Ügyfélélmény Főosztály 33
3.2.1. Ügyfélszolgálati Osztály 33
3.2.2. Promóciós Osztály 34
3.2.3. Digitalizációs Osztály 35
3.3. Értékesítési Főosztály 36
3.3.1. Értékesítési Osztály (értékesítési régiónként egy-egy osztály) 37
3.4. Értékesítés-támogató Főosztály 37
3.4.1. Értékesítés-támogató Osztály (értékesítési régiónként egy-egy osztály) 38
3.4.2. Lottózók (minden értékesítési régió vonatkozásában) 38
4. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság 38
4.1. Márka- és Kampánymenedzsment Osztály 39
4.2. Sportmarketing Osztály 39
4.3. Kommunikációs Főosztály 40
4.3.1. Külső és Belső Kommunikációs Osztály 41
4.3.2. Sorsolási Osztály 41
4.3.3. Rendezvénymenedzsment és ESG Osztály 42
5. Informatikai Igazgatóság 43
5.1. Informatikai Védelmi Rendszerek Osztály 43

5.2. Tesztmenedzsment Osztály 44
5.3. IT Irányítási Főosztály 45
5.3.1. IT Szolgáltatásmenedzsment Osztály 45
5.4. Támogató Rendszerek Főosztály 45
5.4.1. Adattárház és Üzleti Intelligencia Osztály 45
5.4.2. Támogató Rendszerek Fejlesztési Osztály 45
5.4.3. Támogató Rendszerek Üzemeltetési Osztály 46
5.4.4. Gazdasági Ügyviteli Rendszerek Osztály 46
5.5. Infrastruktúra Főosztály 46
5.5.1. Szerver Infrastruktúra Osztály 46
5.5.2. Kliens Eszköz Menedzsment Osztály 47
5.6. Üzleti Rendszerek Főosztály 47
5.6.1. Üzleti Rendszerek Fejlesztési Osztály 48
5.6.2. Üzleti Rendszerek Üzemeltetési Osztály 48
5.6.3. Terminál Osztály 48
6. Gazdasági Igazgatóság 48
6.1. Pénzügyi és Számviteli Főosztály 49
6.1.1. Pénzügyi Osztály 49
6.1.2. Elszámoló Osztály 50
6.1.3. Számviteli Osztály 50
6.2. Kontrolling Főosztály 51
6.2.1. Központi Kontrolling Osztály 51
6.2.2. Üzletági Kontrolling Osztály 52
6.3. Ingatlanfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály 53
6.3.1. Ingatlanfejlesztési- és gazdálkodási Osztály 53
6.3.2. Üzemeltetési Osztály 53
7. Humán Igazgatóság 54
7.1. Humán Partnerek Osztály 54
7.2. Szervezetfejlesztési Osztály 55
7.3. HR Kontrolling Osztály 55
7.4. Munkaügyi és Bérelszámolási Főosztály 55
7.4.1. Bérelszámolási és TB Ügyintézési Osztály 56

8. Jogi Igazgatóság 56
8.1. Jogi Főosztály 57
8.1.1. Általános Jogi Osztály 57
8.1.2. Játékszabályozási Osztály 58
8.2. Beszerzési Főosztály 58
8.2.1. Beszerzési Osztály 58
8.3. Compliance Önálló Osztály 60
9. Biztonsági Igazgatóság 60
9.1. Általános Biztonsági Főosztály 61
9.2. Információ Biztonsági Ellenőrzési Főosztály 62
10. Belső Ellenőrzési Osztály 63
1. melléklet: Részvényesi, igazgatósági, felügyelőbizottsági döntések hatásköri listája 67
2. melléklet: A szabályozási rendszer felépítése, hierarchiája 71
3. melléklet: Szervezeti ábra 72

I. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

A szabályozás célja meghatározni a Szerencsejáték Zrt. (a továbbiakban: Társaság) szervezeti tagolódását, működésének alapvető szabályait, 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 2026. november 09. 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.

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 képviselete 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 nyeremény 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 képviselete

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

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

6.1. Törvényes képviselet

A Társaság törvényes 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 cégaláírási nyilatkozatuknak megfelelően saját névaláírásukkal látják el.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:
- az igazgatóság elnöke önállóan,
- az igazgatósági tagok önállóan,
- a vezérigazgató (cégvezető) önállóan,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott vezető állású munkavállalók együttesen,
- az Igazgatóság által cégjegyzésre feljogosított munkavállalók közül két személy együttesen, az Igazgatóság által meghatározott körben.

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 feletti rendelkezéshez két – a Vezérigazgató által erre felhatalmazott – személy aláírása szükséges. 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.

IV. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Általános elvek, követelmények

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

Ennek feltételeit a belső működés rendjében a következők teremtik meg:

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

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

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

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.

Igazgató
Az igazgató vezető állású munkavállalónak minősül, a hozzátartozó igazgatóságot vezeti és irányítja. Az irányító tevékenységét a vezérigazgató előzetes jóváhagyásával az alárendeltségében lévő igazgatóhelyettessel megoszthatja. A hatáskör megosztása az igazgató felelősségét nem befolyásolja.

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

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. Főosztályvezető irányítja az értékesítési hálózatot is.

Kabinetfőnök
A Kabinetfőnök közvetlenül a vezérigazgató felügyelete és irányítása alá rendelt vezető, aki a Kabinetirodát vezeti és irányítja a Vezérigazgató utasításainak megfelelően. A kabinetfőnök egyebekben főosztályvezetőnek minősül.

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

3. A Társaság értékesítési hálózatának területi tagolódása

A Társaság értékesítési hálózata az alábbi területi egységekre tagolódik:
- 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

4. A Társaság munkavállalóira vonatkozó általános szabályok

4.1. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

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

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

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

4.2. 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.

5. A Társaság vezetőire vonatkozó szabályok

5.1. Általános vezetői feladatok

Minden vezető feladata:

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

A vezető szakmai feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2. Általános vezetői hatáskörök

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

Minden vezető jogosult és köteles:

- az irányítása alá rendelt szervezeti egység személyi állományának kialakítására, változtatására javaslatot tenni,

- a rábízott egységet illetően utasításra, ellenőrzésre, az operatív ügyekben történő döntésre,
- 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 képviseletére 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.

5.3. 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.

6. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályok

6.1. 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, kötelezettségvállalások 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.

6.2. A Társaságnál működő szervezeti egységek

Igazgatóság
A Társaság munkaszervezetének legmagasabb szintű szervezeti egysége, amely az igazgató irányítása alatt áll. Az igazgatóság főosztályokra és osztályokra tagolódik. Az igazgató 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.

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

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

7. A munkáltatói jogkör gyakorlása

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

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

8. A helyettesítés rendje

8.1. A vezérigazgató helyettesítése

A vezérigazgatót távolléte, akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén a Társaság irányításában, illetve a munkaszervezet vezetésére 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 jogi igazgató jogosult a vezérigazgató helyettesítésével kapcsolatos feladatokat ellátni. A vezérigazgató helyettesítésére jogosult a vezérigazgató által külön kijelölt igazgató is.

Egyebekben – így különösen a Társaságot érintő jognyilatkozatok (pl. kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás) megtétele tekintetében – a vezérigazgató képviseletére távolléte, akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén a feladatkörében érintett igazgató és a gazdasági igazgató együttesen jogosult. A gazdasági igazgató távolléte, akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén, vagy ha a feladatkörében érintett igazgató a gazdasági igazgató, a vezérigazgató képviseletére a feladatkörében érintett igazgató és a jogi igazgató együttesen jogosult.

8.2. Általános vezetői helyettesítési szabályok

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

9. A Társaság belső kontrollrendszere

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

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

A belső kontrollrendszer legfőbb alkotóelemei:

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

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

9.1. 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.

9.1.1. Folyamatmenedzsment

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

9.1.2. A stratégiai és üzleti tervezési rendszer

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

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

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

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

Az üzleti tervezés folyamata belső szabályozásban kerül meghatározásra.

9.1.3. 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.

9.1.4. 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 hierarchiával összhangban valamennyi szervezeti egység köteles a feladatkörébe tartozó szabályozók megalkotását kezdeményezni vagy elkészíteni.

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.

Részvényesi, Igazgatósági, Felügyelőbizottsági határozatok
A Társaság irányításának alapvető dokumentumai, amelyek a Társaság működésére, tevékenységére vonatkozóan fogalmaznak meg döntéseket, rendelnek el követendő szabályokat, határoznak meg feladatokat.

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

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

Igazgatói utasítás
Az adott igazgatóság feladatkörébe rendelt részletes szabályok kiadására, illetve az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységére és működésére vonatkozó szabályozás. Amennyiben adott igazgatóság SZMSZ-ben meghatározott feladatköre a Társaság több igazgatóságának munkavállalója tevékenységére és működésére kihatással van, vagy vezérigazgatói delegálás alapján kiadásra kerülő szabályozás esetén az Igazgatói utasítás személyi hatálya kiterjed az adott igazgatóságon kívül más igazgatóság(ok) – akár a teljes munkaszervezet –munkavállalóira, együttes igazgatói utasítás is kiadható.

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.

9.1.5. Teljesítménymérési és -értékelési rendszer

A teljesítménymérési és -értékelési rendszer két fő területe a Társaság és szervezeti egységei tevékenységének, valamint a munkavállalók egyéni teljesítményének mérése és értékelése. A Társaság teljesítménymérési és -értékelési rendszere szoros kapcsolatban van a monitoring rendszer elemeivel és az ösztönzési rendszerrel.
A társasági működés eredményességének, gazdaságosságának és hatékonyságának mérésére és értékelésére mérőszámok és mutatók rendszere szolgál, mely a visszacsatolás funkcióján keresztül alkalmas a döntések támogatására, ezáltal a szervezeti célok hatékonyabb elérésére.
A Társaság munkavállalóinak egyéni teljesítményértékelésére kialakított differenciált célrendszer teljesítésének időszakos értékelésein alapul az ösztönzési rendszer.

9.1.6. Az ösztönzési rendszer

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

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

9.2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A Társaság a Gazdasági Igazgatóság, a Jogi 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.

9.3. 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.

9.3.1. 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.

9.3.2. 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.

9.4. 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.

9.4.1. 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.

9.4.1.1. Vezérigazgatói Értekezlet

Feladata: Tájékozódás és tájékoztatás a Társaság teljesítéséről, gazdálkodásáról, az egyes szervezeti egységek munkájáról. Rendszeres szakterületi beszámolók, kiemelt ügyek, jelentős feladatok, CSR tevékenység körébe tartozó támogatási, és adományozási kérelmek/előterjesztések megvitatása, rendkívüli események egyeztetése. Az aktuális tennivalók áttekintése és megtárgyalása. Bármely egyéb napirendi pontot felvehet és megtárgyalhat.

Döntési jogkörrel rendelkező vezetője: Vezérigazgató
A CSR tevékenység körébe tartozó támogatási és adományozási tárgyú kérelmek/előterjesztések tekintetében döntési joggal, egyéb ügyekben tanácskozási joggal rendelkező tagjai: Igazgatók, Kabinetfőnök
Titkára: a Vezérigazgató által kijelölt személy

9.4.1.2. 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 kontrolleljárások) és kockázati (stratégiai, működési, pénzügyi, megfelelési, jogi és biztonsági) lista jóváhagyása, a kockázatmenedzsment folyamatot támogató informatikai rendszer biztosítása,
3. a Bizottság munkáját támogató Kockázat Koordinátor kinevezése, a beazonosított társasági szintű kockázatok hozzárendelése felelős döntéshozókhoz, azaz a szakterületi kockázatfelelősök kinevezése,
4. a szakterületi kockázat gazdáktól 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, Compliance Önálló Osztály vezető

Tanácskozási joggal rendelkező tagja: Belső ellenőrzési vezető
Titkára: a Gazdasági igazgató által kijelölt személy

9.4.2. 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.

9.5. 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.

9.5.1. A stratégiai és üzleti kontrolling rendszer

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

Ennek érdekében a Társaság vezetése az alábbi kontrolling elemeket működteti:

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

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

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

A kontrolling rendszer egyes elemeinek működéséről belső szabályozás rendelkezik.

9.5.2. 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.

9.5.3. 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.

9.6. A független belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés olyan független, objektív bizonyosságot adó eszköz és tanácsadói tevékenység, amely értéket ad a szervezet működéséhez és javítja annak minőségét. Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását.

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 Belső Ellenőrzés Nemzetközi Szakmai Gyakorlati Keretrendszere figyelembevételével kialakított Belső Ellenőrzési Alapszabály és Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi, melyet a Felügyelőbizottság hagy jóvá és a vezérigazgató ad ki.

10. 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. Kabinetiroda

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.

<u>További feladatai</u>:

- az Igazgatóság és Felügyelőbizottság munkájának támogatása, titkársági feladatainak ellátása, a testületi tagokkal való egyeztetés, kapcsolattartás,
- 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,
- a feladatkörében érintett igazgatóságok bevonásával gondoskodik a részvényesi, igazgatósági és felügyelőbizottsági határozatok végrehajtását bemutató beszámolók, jelentések elkészítéséről,
- az Igazgatóság és Felügyelőbizottság üléseinek és ülés nélküli döntéshozatalainak (távszavazások) előkészítése, részvétel azok szervezésében, lebonyolításában, a testületek és a Részvényes részére szükséges döntéselőkészítő dokumentumok biztosítása, azokról nyilvántartás vezetése,
- kapcsolattartás biztosítása a belföldi leányvállalatokkal,
- a vezérigazgató belső kapcsolattartását segítő szervezési, koordinációs és titkársági feladatok ellátása,
- a vezetői értekezletek szervezése,
- a Társaság menedzsmentjével való kapcsolattartás, adat- és információáramlás biztosítása,
- 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.

1.1.1. Társadalmi Ügyeket Támogató Osztály

Feladata:

- a társadalmi felelősségvállalási szempontból jelentős feladatok (értve ez alatt elsődlegesen a Társasághoz érkező támogatási és adományozási kérelmek) ügyintézése,
- a vezérigazgató által jelentősnek minősített, a Társaság társadalmi felelősségvállalásához kapcsolódó – támogatási és adományozási – feladatok ellátása,
- feladata különösen a támogatási és adományozási kérelmek nyilvántartása, kezelése,
- a kérelmekkel kapcsolatos döntéshozatal előkészítése, és végrehajtása, a támogatásokkal összefüggő monitorozás, ellenőrzés,
- a szociális jellegű támogatási kérelmek vonatkozásában a partner szervezettel való kapcsolattartás, az együttműködés koordinálása, az erre a célra megállapított keretösszeg felhasználásának nyomon követése.

2. Játékok és Innováció Igazgatóság

Feladata: a fogadások és sorsolásos játékok folyamatos szervezése, a játékok értékesítésre kész állapotba hozása, a Társaság játék-, szolgáltatás- és üzletfejlesztési feladatainak ellátása, a vállalati innováció és kutatási tevékenység biztosítása, a vállalati stratégia kialakítása. A nemzetközi szakmai kapcsolatrendszer fejlesztése, kapcsolattartás a Társaság külföldi partnerszervezeteivel, szakmai közreműködés, képviselet ellátása.

2.1. Játékok Főosztály

Feladata: versenyképes fogadási ajánlat és termék biztosítása a kínált események köre, száma és odds-kínálat, valamint pénzügyi és fogadási kockázatkezelés szempontjából. A fogadási adatokból, fogadói szokásokról készült riportok elemzése alapján a fogadási ajánlatok folyamatos fejlesztése. A sorsolásos játékok játékszervezési feladatainak ellátása, a meglévő és új számsorsjátékok és sorsjegyek értékesítésre alkalmas előkészítése, fejlesztése, játékparaméterek módosítása. Játékszervezési, játék-, szolgáltatás- és általános üzletfejlesztési koncepciók kidolgozása. A Tippmixpro termékmenedzsment biztosítása, fejlesztési, szolgáltatásmenedzsment, promóciós, online grafikai, tartalomkezelési, értékesítési csatorna menedzselési, webanalitikai, konverzió- és keresőoptimalizálási feladatainak ellátása. Kapcsolattartás beszállítókkal, adatszolgáltatókkal, üzleti tárgyalások lebonyolítása.

2.1.1. Fogadások Osztály

Feladata:

- a fogadási ajánlat összeállítása, az egyes eseményekhez tartozó nyereményszorzók meghatározása,
- a bukmékeri fogadások esetében a mindenkori 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 földi fogadás esetében együttműködés az Értékesítési Főosztállyal és az Értékesítés-támogató Főosztállyal, az Információ Biztonsági Ellenőrzési Főosztályának tájékoztatása,

- heti és havi termék- és ügyfél riportok elkészítése, elemzése, a szükséges módosítások, beavatkozások végrehajtása,
- adatbáziskezelési feladatok ellátása, forgalmi, kockázatkezelési, termékmenedzsment riportok lekérdezése, feldolgozása, elemzések készítése,
- az ajánlatban szereplő fogadási események nyeremény-kifizetéséhez szükséges adatbevitelek, 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,
- fogadás-fejlesztési ötletek megfogalmazása, és továbbítása az Innováció Osztály, illetve a Fejlesztéstámogató Osztály számára, irányításukkal szakértői részvétel a fejlesztések kidolgozásában, az üzleti tesztelésben és a hibajavítások visszatesztelésében,
- a fogadási rendszerek működésével kapcsolatos, a napi üzemeltetési feladatok során fellépő technikai hibák észlelése, a megfelelő beavatkozások mérlegelése, elvégzése, ellenőrzése, szükség esetén továbbítása beszállító partner vagy más szervezeti egység felé,
- együttműködés a Jogi Igazgatósággal, az Információ Biztonsági Ellenőrzési Főosztállyal a fogadói panaszok, illetve csalás és visszaélés gyanús játékosok kivizsgálása során.

2.1.2. Sorsolásos Játékok Osztály

Feladata:

- a társasági stratégiához illeszkedően a sorsolásos játékok fejlesztési irányainak kidolgozása, fejlesztési ötletek gyűjtése, rendszerezése,
- a szerencsejáték piac elemzéséből és a szakterületektől kapott értékesítési, kutatási adatokból származó információkra alapozva a játékparaméterek kialakítása, módosítása,
- a hazai és a nemzetközi sorsolásos játék piac alakulásának figyelemmel kísérése,
- a sorsolásos játékokhoz kapcsolódó termék és szolgáltatás fejlesztési üzleti koncepciók, megvalósíthatósági tanulmányok, döntés-előkészítő anyagok elkészítése,
- a meglévő és új sorsolásos játék fejlesztéshez kapcsolódó kutatási briefek elkészítése és a marketing kommunikációs tevékenység támogatása,
- a bevezetett és bevezetésre tervezett játékok szerencsejáték piacra gyakorolt hatásainak vizsgálata, javaslattétel a játékportfólió árstruktúrájának és egyéb paramétereinek változtatásaira, döntés előkészítő elemzések készítése,
- az elkészített sorsolásos játék fejlesztési koncepciók piacra bevezetésének támogatása,
- kapcsolattartás és együttműködés a külföldi sorsolásos játék szervezőivel piaci, forgalmi, játékkínálati információk, tapasztalatok megszerzése érdekében,
- Eurojackpot heti részvételi díjának meghatározása,
- heti dinamikus visszafizetési arány (VFA) meghatározása,
- 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 játékengedélyek megszerzéséhez szükséges információk biztosítása, a sorsjegygrafika és az egyéb játékparaméterek kidolgozása és elkészíttetése, 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, a fejlesztésekért felelős szakterület munkájának szakmai támogatása,
- kapcsolattartás külső szervezetekkel (például: sorsjegygyártókkal, okmányszakértővel, vámügyintézővel, fordítóirodával),
- a sorsjegy-szállítmányok minőségi és mennyiségi átvételének megszervezése, a sorsjegysorozatok bevezetéséhez és a sorsjegy-értékesítés megkezdéséhez szükséges dokumentumok és adatfájlok beszerzése és átadása az illetékes szakterületeknek,
- közreműködés a lezárásra kerülő sorsjegyek piaci kivezetésében,
- a sorsjegy-gyártói piac alakulásának, a hazai és nemzetközi piaci információknak a figyelemmel kísérése, intézkedés a sorsjegypiac elemzése alapján feltárt jelenségek kezeléséről,
- közreműködés a sorsjegyekhez kapcsolódó promóciós és különsorsolásos akciók kidolgozásában.

2.1.3. Tippmixpro Osztály

Feladata:

- a fogadási termékeket és fogadási rendszereket érintő fejlesztési javaslatok megfogalmazása, üzleti igények összeállítása, priorizálása és becsatornázása, a jóváhagyott fejlesztési projektek megvalósításának fogadásszakmai támogatása, részvétel az üzleti tesztelésben,
- a Tippmixpro beszállító központi fejlesztéseinek koordinálása, a Társaság szakterületei által leadott fejlesztési igények begyűjtése, priorizálása és az előrehaladás biztosítása,
- a Tippmixpro értékesítési csatorna fejlesztése, valamint az ügyfélérték és ügyfélélettartam növelése érdekében fejlesztési igények rendszerezése, priorizálása, specifikálása, valamint szakmai vezetői szerep betöltése a fejlesztések megvalósításában,
- a nemzetközi és magyarországi fogadáspiaci információk figyelemmel kísérése, elemzése, felhasználása a gyakorlatban, versenytárselemzés,
- a fogadási weboldalakon és applikációkban megjelenő fogadási ajánlat, fogadási információk aktualizálása, azokban a szükséges módosítások elvégzése, az ügyfél kiszolgálást és az értékesítést támogató fogadási eseményre épülő bannerek és komponensek tartalmának megtervezése és kezelése, fogadási termékmenedzsment feladatok ellátása,
- a Tippmixpro értékesítési csatorna működtetésének támogatása érdekében a honlap kezelése, a Tippmixpro mobilapplikációt és a tartalomkezelő rendszert (CMS) érintő üzleti igények, egyedi aloldalak létrehozása,
- fogadási eseményre épülő promóciós ajánlatok megtervezése és üzemeltetése,
- a fogadási ajánlatok tartalomösszeállítási és publikálási feladatainak ellátása,
- közreműködés a Társaság fogadási érintettségű, kommunikációs tartalmainak kezelésében, ennek keretében a Társaság fogadási érintettségű, kommunikációs megjelenésre szánt tartalmainak előállítása, illetve szakmai véleményezése,
- a Tippmixpróra vonatkozó webanalitikai mérési terv elkészítése, optimalizálása és fejlesztése, riportálási feladatok ellátása és adatigények kiszolgálása,
- a Tippmixpróra beérkező látogatók és forgalom értékének maximalizálása (konverzióoptimalizálás),
- a keresőmotorokban a Tippmixpro láthatóságának növelése és az érkező organikus forgalom fejlesztése (keresőoptimalizálás),
- a Tippmixprót érintő push üzenet kampányok megtervezése és rendszeres lebonyolítása,
- a Tippmixprón regisztrált ügyfélkör ügyfélértékét és ügyfélélettartamát növelő aktivitások, CRM és publikus promóciók, hűségprogram megtervezése, kidolgozása és megvalósítása,
- a Tippmixpro új ügyfélszerzési céljaihoz köthető promóciók megtervezése, kidolgozása és megvalósítása,

- az éves Tippmixpro CRM és publikus promóciós költségterv összeállítása, valamint a megtérülés biztosítása és a promóciók hatékonyságának javítása érdekében visszamérés elvégzése,
- az Ügyfélszolgálati Osztály részére Tippmixpróval kapcsolatos CRM és publikus promóciós aktualitások kapcsán folyamatos tájékoztatás, szakmai támogatás nyújtása, közreműködés az ügyfélmegkeresések megválaszolásában, aktivitásnövelő hívások megtervezése,
- Tippmixpro adatigények meghatározása az Informatikai Igazgatóság felé, és részvétel az adattárház kapcsán felmerülő fejlesztések specifikálásában, tesztelésében,
- üzleti igények megfogalmazása a Tippmixpro új kampánymenedzsment rendszer bevezetésével összefüggésben, együttműködés a Promóciós Osztállyal a jelenlegi rendszer fejlesztésével kapcsolatban, részvétel a fejlesztések tesztelésében és a hibajavításokban,
- a Tippmixpro szolgáltatásmenedzsment-feladatai tekintetében a hibamenedzsment, a karbantartási és tesztelési tevékenység koordinálása, a release menedzsment feladatok ellátása,
- a Tippmixpro online grafikai feladatainak ellátása, kreatívok és mutációk készítése a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság által meghatározott irányelvek alapján,
  az ügyfélélmény, illetve felhasználói felületek tervezése (UX/UI), drótvázak és prototípusok készítése, service design (szolgáltatástervezés), továbbá ezek kapcsán benchmarking és best practice kutatások, felhasználói interjúk és tesztek összeállítása, illetve lefolytatása a Tippmixpro esetében.

2.2. Innováció Főosztály

Feladata: üzleti, termék-, szolgáltatás- és technológiai (különösen adat- és MI-alapú) fejlesztési lehetőségek azonosítása, értékelése és a vállalati fejlesztési portfólióba történő becsatornázása, az ötletmenedzsment rendszer működtetése, az iparági és technológiai trendek figyelése, a külső innovációs ökoszisztéma építése és a belső innovációs kultúra fejlesztése. A Társaság üzleti eredményességét és az ügyfélélményt növelő, napi működést támogató piaci információk megszerzése és feldolgozása. A kutatási tevékenység biztosítása, üzleti elemzések összeállításával a Társaság előtt álló kihívások beazonosítása, a gyors reagálási képesség elősegítése. A Társaság mindenkori stratégiájának kidolgozása, a végrehajtás monitorozása, az eredmények visszamérése. A fejlesztési portfóliómenedzsment megvalósítása: a fejlesztési portfólió igények priorizálása, illetve a szakterületek támogatása a fejlesztési igényekkel kapcsolatban a fejlesztési portfólió kezelése és működtetése. Szakmai vezető szerep betöltése a különböző szakterületekhez köthető projektek end-to-end megvalósításában, kivéve a Tippmixprót, mivel azt a Társaság stratégiai szinten kezeli a Játékok Főosztály tevékenységi körében.

2.2.1. Innováció Osztály

Feladata:

- a Társaság stratégiájával összhangban az innovációs kezdeményezesek azonosítása, értékelése, priorizálása, fejlesztési folyamatokba csatornázása, végrehajtásának támogatása, valamint mérhetőségének és kontrolljának biztosítása,
- szakterületi feladatokon túlmutató, játékokat, termékeket, szolgáltatásokat, ügyfélkezelést érintő fejlesztések, folyamatok és üzleti lehetőségek azonosítása, előértékelése és a releváns kezdeményezések vállalati fejlesztési portfólióba történő becsatornázása, az érintett szakterületek bevonásának facilitálása,
- a technológiai innováció (különösen adat- és mesterséges intelligencia alapú megoldások) azonosítása, a Stratégia és Kutatás Osztállyal együttműködve ezek üzleti potenciáljának és várható hatásainak felmérése, a vállalati fejlesztési portfólióba történő becsatornázása, az

Informatikai Igazgatóság bevonásával a megvalósíthatóság és a végrehajtás támogatása, az üzemeltethetőség és skálázhatóság szempontjainak érvényesítése,
- a Társaság ötletgyűjtési és ötletmenedzsment rendszerének kialakítása (csatornák, sablonok, határidők, értékelési rend), működtetése és fejlesztése, az ötletek szűrése, értékelése, priorizálása és vállalati fejlesztési portfólióba történő becsatornázása továbbá az ehhez kapcsolódó döntési rend és életciklus-menedzsment biztosítása, a döntési kapuk, kritériumok meghatározása,
- a Társaság stratégiájával, játékaival, termékeivel és szolgáltatásaival, valamint kutatási eredményeivel összhangban álló innovációs terv kidolgozása rövid-, közép - és hosszútávra, az éves/negyedéves innovációs roadmap kialakítása, és a belső innovációs portfólió vezetése,
- az innovációs portfólió státuszjelentéseinek vezetése és felügyelete, valamint
- az innováció mérésére kulcsteljesítménymutatók definiálása, bevezetése és működtetése, a Stratégia és Kutatás Osztállyal együttműködésben a KPI-ok rendszeres visszamérése, vezetői riportok készítése, a haszon/érték realizálás szemlélet biztosítása, valamint a bevezetett kezdeményezések utóértékelése (tanulságok, eltérések, korrekciós javaslatok),
- szerencsejátékipari szereplők, trendek, technológiák és jó gyakorlatok folyamatos monitorozása, kapcsolattartás potenciális beszállítókkal,
- innovációval kapcsolatban a Társasághoz beérkező üzleti ajánlatok szakmai értékelése és összehasonlíthatóságának biztosítása (szempont és scoring rendszerrel), valamint az innovációs célú piackutatások, benchmarkok, RFI/RFP anyagok szakmai előkészítésének támogatása a szakterületek bevonásával,
- külső innovációs együttműködési lehetőségek felkutatása és ökoszisztéma-építés biztosítása (startupok, egyetemek, kutatóintézetek, technológiai cégek) és az együttműködési keretek kidolgozása (célok, outputok, mérőszámok, tudásátadás) az érintett szakterületek bevonásával,
- az innovációs kezdeményezések üzleti, technológiai és reputációs kockázatainak felmérése, a kapcsolódó jogi, etikai, szabályozási, adatvédelmi és információbiztonsági kérdések kezelése, és az AI/adatalapú megoldások esetén a felelős és auditálható működés elveinek érvényesítése a szakterületek bevonásával,
- a szakterületek és a belső innovációs kultúra erősítése, innovációs módszertanok terjesztése, a szakterületekkel együttműködésben tréningek, workshopok, demók, belső tudásmegosztó alkalmak szervezése és az innovációs tudástár, sablonok és minimum dokumentációs követelmények fenntartása, az eredmények összefoglalása, tanulságok visszacsatolása,
- a jövőorientált megközelítéssel a technológiai, társadalmi és iparági trendek feltérképezése, a Társaságra gyakorolt hatásának előrejelzése és folyamatos újraértékelése, a szemlélet beépítése a napi működésbe.

2.2.2. Stratégia és Kutatás Osztály

Feladata:
- a Társaság hatékony működését segítő információk beszerzéséhez szükséges integrált piackutatások definiálása, lebonyolítása a tervezéstől a végrehajtásig,
- a játékosok, célcsoportok szokásainak, preferenciáinak, motivációinak, igényeinek feltárása, fogyasztói információk gyűjtése, rendszerezése,
- visszajelzések gyűjtése termékekről, játékokról, ügyfélélményről, a szakterületi piac- és versenytársfigyelés szakmai felügyelete, az eredmények kiértékelésének összefogása,
- a kutatási eredmények kapcsolódásának biztosítása az üzleti teljesítménymutatókhoz,
- az értékesítést, marketingtevékenységet és a termékportfóliófejlesztést támogató forgalmi elemzések/kimutatások/összesítések elkészítése
- a szakterületek közreműködésével a Társaság hosszú távú üzleti stratégiájának kidolgozása és rendszeres felülvizsgálata,

- a szakterületek közreműködésével a hosszú távú üzleti stratégiában meghatározott stratégiai célok megvalósításához szükséges feladatok tervezése és végrehajtásuk koordinálása, illetve a kulcsteljesítménymutatók meghatározása,
- a hosszú távú üzleti stratégia végrehajtásának nyomon követésére szolgáló módszertanok kialakítása és folyamatos fejlesztése, időszakos jelentések és vezetői beszámolók készítése,
- a Fejlesztéstámogató Osztály és az Innováció Osztály által kezelt kezdeményezések/igények és projektek stratégiai illeszkedésének elbírálása,
- a Külső és Belső Kommunikációs Osztállyal közreműködve felel a stratégiai kommunikáció koordinálásáért a Társaságon belül,
- a szakterületi részstratégiák hosszú távú üzleti stratégiába való illeszkedésének vizsgálata és validálása,
- az adatvezérelt döntéstámogatás biztosítása, nagy adatbázisok elemzése, prediktív modellek használata az Informatikai Igazgatóság támogatásával,
- piackutatási és forgalmi adatok elemzése a szakterületek számára a megalapozott, adatalapú döntéshozatalhoz, online kutatási paneljének fejlesztése és karbantartása, a Társaság információs adatvagyonának napra készen tartása,
- a Társaság általános tudásközpontjának fejlesztése.

2.2.3. Fejlesztéstámogató Osztály

Feladata:

- a fejlesztési portfólió kezeléséhez szükséges működési keretek és folyamatok kialakítása, működtetése, riportálása, kivéve a Tippmixprót,
- a portfólióelemek összegyűjtése, rendszerezése és nyomon követése, valamint az ezekhez kapcsolódó folyamatok és jelentések működtetése, kivéve a Tippmixprót,
- a portfólióelemek értékelése és priorizálása, döntés-előkészítés a fejlesztési rangsorról és a megvalósításra kerülő fejlesztések köréről, kivéve a Tippmixprót,
- a Társaság hatályos hosszú távú üzleti stratégiájában megfogalmazott célok elérésének elősegítése fejlesztési kezdeményezéseken keresztül, kivéve a Tippmixprót,
- fejlesztési portfólió működtetése és naprakészen tartása,
- a jóváhagyott fejlesztések end-to-end megvalósításának támogatása, szükség esetén szakmai vezető biztosítása (kivéve a Tippmixprót) azzal, hogy alapesetben a portfólióelemek kidolgozása, az üzleti tesztelés és a hibajavítások visszatesztelése a szakterületek feladata és felelőssége,
- kapcsolattartás és üzleti érdekérvényesítés az Informatikai Igazgatósággal a beszállítói fejlesztési csomagok időzítéséről, határidőkről, kivéve a Tippmixprót,
- a Társaság fejlesztési portfóliójához kapcsolódó kulcsteljesítmény mutatók kidolgozása és teljesülésük nyomon követése, kivéve a Tippmixprót,
- folyamatos együttműködés az üzleti területekkel a fejlesztési igények pontosítása és az üzleti értékek nyomon követése érdekében, kivéve a Tippmixprót.

3. Kereskedelmi Igazgatóság

Feladata: 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, a Tippmixprót kiszolgáló csatorna kivételével. Összefogja az ügyfélkapcsolati feladatok ellátását. Fejleszti az ügyfélélményt és a játékosi útvonalakat, a Tippmixprót kiszolgáló csatornák kivételével. A Kereskedelmi Igazgatóság közreműködik a Társaság termék-, és szolgáltatás-fejlesztési tevékenységében. Az országos hálózati fejlesztési tervben meghatározott irányok figyelembevételével, a régiós hálózatfejlesztési, és

optimalizációs javaslatokat elbírálja. Területi szinten megszervezi a szerencsejátékok és egyéb értékesítését, gondoskodik az értékesítési hálózat irányításáról, működtetéséről, fejlesztéséről, optimalizálásáról. Biztosítja a Társaság üzleti és bevételi célkitűzéseinek és stratégiájának elérését az értékesítési hálózat vonatkozásában.

3.1. Hálózatfejlesztési 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 stratégiai 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. 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 technológiai háttér fejlesztése. Játékosi tevékenység monitorozása, játékosi szokások és tranzakciós adatok elemzése, riportálása és következtetések levonása. Üzleti célú átfogó elemzések összeállításával támogatja a Társaság működését. 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 technológiai háttér fejlesztése.

3.1.1. Hálózatkoordinációs Osztály

Feladata:

- az országos értékesítési hálózat működését biztosító szabályzatok és szerződések menedzsmentje, az értékesítő partneri szerződési sablonok előkészítése, karbantartása, fejlesztése,
- az Országos hálózat fejlesztési terv kidolgozása, és folyamatos aktualizálása, a hálózat optimalizációs javaslatok döntéselőkészítése,
- a kaparós sorsjegyek készletfigyelése, az értékesítési hálózatba kiküldésre kerülő kaparós sorsjegy ellátmányok meghatározása, a sorsjegy sorozatok utánrendelésének kezdeményezése, a sorsjegyekkel kapcsolatos kereskedelmi feladatok összefogása, koordinálása,
- a stratégiai alapanyagok (különösen: 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, értékesítési hálózattal rendelkező partnerakvizíciók kezdeményezése és lebonyolítása,

- több értékesítési régióban 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,
- az Értékesítési Főosztályhoz és az Értékesítés-támogató Főosztályhoz ÉTO felületen beérkező és általuk előzetesen értékelt üzletnyitási kérelmek kereskedelmi elemzése és elbírálása,
- az értékesítői hálózat működési hatékonyságának vizsgálata, optimalizációja és ehhez kapcsolódó javaslatok döntéselőkészítése.

3.1.2. Karitatív Osztály

Feladata:

- felel a Társaság üzleti és bevételi célkitűzéseinek és stratégiájának eléréséért a karitatív értékesítő hálózat vonatkozásában,
- a karitatív értékesítő hálózat működtetése és fejlesztése,
- a karitatív értékesítő hálózat meglévő és új értékesítőhelyi lehetőségeinek vizsgálata, hálózat optimalizálására javaslatok elkészítése
- a karitatív értékesítő hálózat forgalmi eredményeinek elemzése, kimutatások és prezentációk készítése.
- 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 fogyatékossággal élő személyek foglalkoztatási integrációjának érdekében,
- a karitatív értékesítő hálózat, illetve az azt kiszolgáló eszközök fejlesztésével kapcsolatos döntéselőkészítési, üzleti elemzési és fejlesztés-koordinációs feladatok ellátása,
- hazai és nemzetközi piacon lévő legjobb gyakorlatok követése és implementációs lehetőségének vizsgálata,
- közreműködik a Társaság termék-, szolgáltatás- és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját.

3.1.3. Logisztikai Osztály

Feladata:

- a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó logisztikai feladatok teljeskörű ellátása,
- a sorsjegyek, értékcikkek, nyomtatványok, segédsorsjegyek, segédszelvények, thermotekercsek, Játékoskártyák, marketing anyagok és a logisztikai folyamatokhoz szükséges anyagok készletgazdálkodása, raktározása és nyilvántartása,
- a területi képviselők ellátása sorsjegyekkel, thermotekercsekkel, segédszelvényekkel és marketing anyagokkal,
- - az értékesítőhelyekről beérkező Játékoskártya regisztrációk feldolgozása, adminisztrációja és átadása külső partnerek részére,
- az üzemeltetés raktározásának teljeskörű ellátása, vállalkozói partnerek ellátása arculati elemekkel és eszközökkel, ezek 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 komissiózó rendszer üzemeltetése, karbantartása,
- a központi címmel meghirdetett pályázati, sorsolási anyagok begyűjtése, feldolgozása, sorsolások előkészítése, a pályázati anyagok megsemmisítése,
- az értékesítőhelyekről beérkező anyagok feldolgozása, szortírozása, nyilvántartása és átadása külső és belső partnereknek,
- a felesleges készletek feltárása, a selejtezés és hulladékhasznosítás megszervezése és végrehajtása,
- a nyomdai jellegű anyagok előállítása,
- az értékesítő partnerek adatainak karbantartása,
- az osztály működési eredményeinek elemzése, riportálása, kimutatások és prezentációk készítése.

3.1.4. Hálózat Támogató Osztály

Feladata:

- a Társaság üzleti tervének összeállításához az árbevételi terv javaslat elkészítése, annak értékesítési csatornánkénti, szektoronkénti, termékenkénti, valamint technológiánkénti és értékesítési régiónkénti bontása,
- a földi értékesítési hálózat (terminálon, miniterminálon keresztüli és offline sorsjegy értékesítés), a területi képviselők teljesítmény menedzsmentjéhez szükséges riportok, visszajelzések elkészítése,
- a földi hálózat ösztönzési rendszerének üzemeltetése, fejlesztése és folyamatos monitoringja mellett, javaslatok megfogalmazása a bevételi célok elérése érdekében,
- az értékesítést támogató módszerek és eszközök működtetéséhez kapcsolódó kereskedelmi feladatok ellátása,
- az értékesítési hálózat résztvevőivel való kapcsolattartást és dokumentációt támogató felületek működtetése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása,
- a hatékony kereskedelem támogatást elősegítő koncepciók kidolgozása, javaslattétel, kapcsolódó szükséges felmérések, kutatások, elemzések kezdeményezése, támogatása,
- a lottózói információs rendszer, Tippmix TV, SST, POS terminál kereskedelmi és fejlesztés-koordinációs feladatainak ellátása,
- az értékesítés hatékonyságát növelő módszertan és az ehhez szükséges eszközök (tréning, coaching) tematikájának, eszköztárának kidolgozása, valamint az edukációs segédletek elkészítése, fejlesztése,
- belső trénerek és coach-ok képzésének megszervezése, esetleges lebonyolítása, a képzések utókövetése, támogatása, tréneri és coaching tevékenységek felügyelete, a trénerek 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 kitelepülések 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,
- 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.
- a Kereskedelmi Igazgatóság fejlesztési igényeivel kapcsolatos döntéselőkészítő tevékenység koordinálása, együttműködésben a szakterületekkel,
- játékosbázist leíró tranzakciós alapú elemzések, valamint az azonosított játékosbázist vizsgáló analitikai modellek készítése,
- együttműködés a Társaság más szakterületeivel a Szerencsejáték Zrt. termékeinek forgalmával, a játékosok vásárlási szokásaival kapcsolatban elérhető adatok feldolgozásában és értelmezésében,
- sorsjegyelemzések az éves tervezéshez, kibocsájtáshoz és árazáshoz kapcsolódóan, valamint a sorsjegyek értékesítésének hatékonyságának visszamérése
- rendszeres, menedzsment szintű riportok összeállítása és publikálása napi/heti/havi/negyedéves/éves ütemezéssel, valamint a Társaság különböző szakterületeitől érkező adatigények kiszolgálása,
- javaslattétel 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 tranzakció alapú szegmentálása és viselkedésének modellezése alapján.

3.2. Ügyfélélmény Főosztály

Feladata: A Társaság ügyfeleivel (elsődlegesen játékosokkal, terminálkezelőkkel) történő kapcsolattartás, az értékesítési folyamatok támogatása és a játékosi reklamációk, panaszok kezelése. Értékesítéstámogató kampányok, promóciók – kivéve az online sportfogadókat célzó promóciókat –, ösztönzők és egyéb aktivitások szervezése, a játékosi megkeresések intézése. A játékosi panaszok kezelése, a játékosok regisztrációs folyamatainak biztosítása, fejlesztése, ellenőrzése. A webanalitikai viselkedések elemzése, riportálása a marketing aktivitások tekintetében. A játékosokhoz köthető értékesítés elősegítése, a játékosok ügyfélélményének és az online csatornáknak a folyamatos fejlesztése, a Tippmixprót kiszolgáló csatornák kivételével.

3.2.1. Ügyfélszolgálati Osztály

Feladata:

- a Társaság ügyfélszolgálati és panaszkezelési feladatainak ellátása,
- a meghatározott kommunikációs csatornákon (telefon, e-mail, postai levél) keresztül beérkező ügyfélmegkeresések megválaszolása standardok alapján,
- beérkező ügyfél igényekhez és panaszokhoz kapcsolódó háttérfeladatok elvégzése és szükség esetén a társosztályokkal történő egyeztetések,
- a regisztrált játékosadatbázis adattartalmának naprakészen tartása a beérkező megkeresések alapján, szükség esetén (pl. jogosulatlan fiókhasználat) jelzés a társosztályok felé,
- a beérkező panaszok rögzítése, nyilvántartása, kivizsgálása, elbírálása és megválaszolása,
- a panaszkezelés eljárási rendjéről szóló belső szabályozásban meghatározott jelentések és beszámolók elkészítése,

- kiemelt együttműködés a Promóciós Osztállyal és a Tippmixpro Osztállyal az ügyfelekkel történő kapcsolattartás tekintetében,
- a Promóciós Osztály és a Tippmixpro 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,
- a játékosok által jelzett hibák és észrevételek továbbítása az illetékes szakterületek felé, a megoldás nyomonkövetése, 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 problémákra tett javaslatok és hibajegyek rögzítése és továbbítása az Informatikai Igazgatóság felé,
- az IT rendszerek felhasználói részére meghatározott informatikai szolgáltatásokban felmerülő problémákra tett javaslatok és hibajegyek rögzítése és továbbítása az Informatikai Igazgatóság felé,
- az új regisztrációk ellenőrzése, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben (a továbbiakban: Pmt.) előírt ügyfél-átvilágítási feladatok elvégzése, ennek részeként 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 regisztrációkor a játéktervek szerint,
- gondoskodik a Társaság fogyasztóvédelmi feladatainak ellátásáról,
- az online (web és applikáció) és hálózati (Játékoskártya) regisztrációs folyamatok működtetésének biztosítása, a regisztrációs folyamatok kapcsán üzleti fejlesztéseket kezdeményez és informatikai fejlesztési igényeket fogalmaz meg az Informatikai Igazgatóság felé,
- együttműködés a Promóciós Osztállyal és a Tippmixpro Osztállyal az azonosított játékosadatbázis növelése és az ügyfelekkel történő kapcsolattartás tekintetében.

3.2.2. Promóciós Osztály

Feladata:

- kidolgozza és megvalósítja a Játékoskártyával rendelkező ügyfélkör és a szerencsejatek.hu-n regisztrált ügyfélkör ügyfélértékét és ügyfélélettartamát növelő célzott kommunikációkat és aktivitásokat,
- kidolgozza a széleskörben meghirdetett külön- és ajándéksorsolási akciókat, nyereményjátékokat, promóciókat, koordinálja a megvalósításban résztvevő területek munkáját, kivéve a Tippmixprót érintő csatornák esetében,
- kidolgozza a vásárlói hűségprogramot, koordinálja a hűségprogram üzemeltetését és a kapcsolódó tevékenységeket, üzleti fejlesztéseket kezdeményez, tesztel, és vezet be és informatikai fejlesztési igényeket fogalmaz meg az Informatikai Igazgatóság felé, kivéve a Tippmixpro esetében,
- 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 üzleti fejlesztéseket kezdeményez, tesztel, és vezet be, és informatikai fejlesztési igényeket fogalmaz meg az Informatikai Igazgatóság felé kivéve a Tippmixpro esetében,
- aktivitásnövelő hívásokat kezdeményez, folyamatos kapcsolatot tart az Ügyfélszolgálati Osztállyal a kampányokkal kapcsolatos ügyfélkérdések megválaszolásának céljából, és támogatja a megkeresések megválaszolásában, panaszkezelési eljárásokban,
- részt vesz az Ügyfélszolgálati Osztály folyamatainak megvalósításában, a játékosbázis ellenőrzésének, validációjának a játékos felé történő kommunikáció támogatásában, kivéve a Tippmixpro esetében,
- az ügyfélélmény fejlesztése céljából ügyfél-elégedettségi felmérést készít az azonosított játékosok körében, kivéve a Tippmixpro esetében,
- meghatározza a Játékoskártya termékhez kapcsolódó kommunikációkat, kezdeményezi a funkcióinak továbbfejlesztését, bővítését, az Informatikai Igazgatóság felé,
- koordinálja a Játékoskártya regisztrációs készlet rendelkezésre állását és a kapcsolódó beszerzéseket,
- fejlesztési igényeket fogalmaz meg az Informatikai Igazgatóság felé az ügyfélérték és ügyfélélettartam növelésére vonatkozóan, támogatja a fejlesztések megvalósulását, kivéve a Tippmixpro esetében,
- összeállítja a nyerőszám-értesítő és az azonosított játékosoknak szóló rendszerüzenetek kommunikációs anyagát,
- üzleti igényeket fogalmaz meg a kampánymenedzsment rendszer fejlesztésével kapcsolatban és közvetlen kapcsolatot tart a fejlesztések, hibajavítások ütemezésével, tesztelésével kapcsolatban,
- a CRM rendszer és kampányfolyamathoz szorosan kapcsolódó fejlesztési és hibajavítási igényeket fogalmaz meg az Informatikai Igazgatóság felé, tesztel, és vezet be az érintett szakterületek bevonásával,
- adatigényeket határoz meg az Informatikai Igazgatóság felé, és részt vesz az adattárház kapcsán felmerülő CRM igények tesztelésében, kivéve a Tippmixpro esetében,
- közreműködik a Társaság termék-, szolgáltatás és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját.

3.2.3. Digitalizációs Osztály

Feladata:

- Tippmixpro weboldal és a Tippmixpro mobilalkalmazás kivételével 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, tippmix.hu,
  - mobilalkalmazások: Okoslottó, Tippmix Radar, SzerencsePlusz,
- a földi és az interaktív értékesítést támogató interaktív megoldások működtetésének üzleti oldali támogatása és azok játékos oldali funkcióinak és felületének fejlesztésének kezdeményezése az Informatikai Igazgatóság felé :
  - Nyerőszám értesítő (megjelenítés és tartalom)
  - SST terminál (funkciók és felület)
  - Second Chance keretrendszer

- Lottózókereső (funkciók és felület)
- SMS-Lottó és M-COM csatorna

- a Tippmixpro weboldal és a Tippmixpro mobilalkalmazás kivételével az online grafikai feladatok ellátása, kreatívok és mutációk készítése a megfogalmazásra kerülő szakterületi igények alapján,
- a Tippmixpro weboldal és a Tippmixpro mobilalkalmazás kivételével az interaktív értékesítési csatornák fejlesztése kapcsán megfogalmazásra és beazonosításra kerülő üzleti igények összegyűjtése, rendszerezése, priorizálása, illetve specifikálásuknak és megvalósításuknak üzleti oldali koordinálása, támogatása,
- az interaktív értékesítés stratégiai partnereinek felkutatása és üzleti kezelése, az affiliate partnerhálózat üzemeltetése és fejlesztése, illetve további egyedi értékesítési modellek és megoldások kidolgozása, megvalósítása,
- azaffiliate partnerhálózatban megjelenítésre kerülő dedikált akciók, bónuszajánlatok, nyereményjátékok megvalósításához szükséges online hirdetési anyagok elkészítése, illetve az egyedi aloldalak felépítése a partnerek számára,
- a Tippmixpro weboldal és a Tippmixpro mobilalkalmazás kivételével a mobilszolgáltatók üzleti oldali kezelése értékesítési és kereskedelmi témákban, kapcsolattartás,
- a Tippmixpro weboldal és a Tippmixpro mobilalkalmazás kivételével push üzenet kampányok tervezése és rendszeres lebonyolítása (weboldalak, mobilalkalmazások),
- a Tippmixpro weboldal és a Tippmixpro mobilalkalmazás kivételével a webanalitikai stratégia kidolgozása és a mérési tervek elkészítése, a kialakított mérések folyamatos optimalizálása, illetve az analitikai megoldások fejlesztése,
- a Tippmixpro weboldal és a Tippmixpro mobilalkalmazás kivételével a weboldalak, mobilalkalmazások forgalmához és teljesítményéhez kapcsolódó webanalitikai riportolási feladatok ellátása, az adatigények kiszolgálása,
- a Tippmixpro weboldal és a Tippmixpro mobilalkalmazás kivételével a weboldalak, mobilalkalmazások értékesítési szempontú hatékonyságának növelése, a beérkező látogatók és forgalom értékének maximalizálása (konverzióoptimalizálás),
- a Tippmixpro weboldal és a Tippmixpro mobilalkalmazás kivételével a weboldalak keresőmotorok találati listáin való megjelenésének optimalizálása, a találati listákon történő láthatóságuk növelése, a keresőkből érkező organikus forgalom fejlesztése (keresőoptimalizálás),
- a Tippmixpro weboldal és a Tippmixpro mobilalkalmazás kivételével az ügyfélélmény, illetve felhasználói felületek tervezése (UX/UI), drótvázak és prototípusok készítése, service design (szolgáltatástervezés), továbbá ezek kapcsán benchmarking és best practice kutatások, felhasználói interjúk és tesztek összeállítása, illetve lefolytatása.

3.3. Értékesítési Főosztály

Feladata: Felel a Társaság üzleti és bevételi célkitűzéseinek és stratégiájának eléréséért. Ellátja a szerencsejátékok és egyéb értékesítés területi szintű megszervezését. Irányítja, működteti, fejleszti és optimalizálja az értékesítési hálózatot. Meghatározza az értékesítési hálózat területi felosztását. Elkészíti a Társaság stratégiájának és üzletpolitikájának megfelelő hálózatfejlesztési döntési javaslatokat és előterjeszti a kereskedelmi igazgató részére. A Társaság szakmai, irányítási normáinak érvényesítése a partneri értékesítési pontokon. Fejleszti a területi képviselőket, ellenőrzi és értékeli a munkájukat. Közreműködik a Társaság termék-, és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében, szakértelmével segíti a fejlesztésekért felelős szakterület munkáját. Részt vesz az értékesítő hálózat üzleti tervének előkészítésében, és a régiós tervszámok értékesítőhely szintű lebontásában. Véleményezi a Társaság más szervezeti egységei által előkészített és az értékesítési hálózatot érintő árbevételi, tiszta játékbevételi és egyéb üzleti tervét. A működését érintő belső-szabályzatot készít vagy a más szervezeti egység által előkészített tervezeteket – így különösen az értékesítési folyamatok leírását, az új játékok,

szolgáltatások bevezetését –, továbbá az értékesítéshez kapcsolódó tananyagokat véleményez. Felel az ösztönzők, az értékesítést támogató akciók és kampányok sikeres végrehajtásáért az értékesítési hálózatban. Egyeztet a Hálózatfejlesztési Főosztállyal az országos hálózattal rendelkező, továbbá a több értékesítési régióban értékesítő helyet üzemeltető gazdálkodó szervezetekkel, valamint a stratégiai partnerekkel kapcsolatos, értékesítési hálózatot érintő ügyekben. Az Értékesítési Osztályok munkájának összefogása és koordinálása, valamint felügyelete.

3.3.1. Értékesítési Osztály (értékesítési régiónként egy-egy osztály)

Feladata:

- felel a Társaság üzleti és bevételi célkitűzéseinek és stratégiájának eléréséért az értékesítési régióban működő partner hálózat vonatkozásában,
- az értékesítői partner hálózat optimalizálására és fejlesztésére tett javaslatok elkészítése, és jóváhagyásra kereskedelmi igazgató részére felterjesztése,
- a területi képviselők fejlesztése, szakmai irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- kapcsolattartás az értékesítési partnerekkel, az értékesítési tevékenységük elősegítése, szervezése, ellenőrzése és értékelése,
- 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,
- támogatja a Társaság termék-, és kereskedelem-fejlesztési tevékenységét,
- véleményezi a Társaság más szervezeti egységei által előkészített és az értékesítési hálózatot érintő árbevételi, tiszta játékbevételi és egyéb üzleti tervét,
- elkészíti az értékesítési hálózatra vonatkozó belső-szabályzatokat, továbbá véleményezi a más szervezeti egység által előkészített tervezeteket – így különösen az értékesítési folyamatok leírását, az új játékok, szolgáltatások bevezetését –, továbbá az értékesítéshez kapcsolódó tananyagokat,
- felel az ösztönzők, az értékesítést támogató akciók és kampányok sikeres végrehajtásáért az értékesítési hálózatban.

3.4. Értékesítés-támogató Főosztály

Feladata: Felel a Társaság üzleti és bevételi célkitűzéseinek és stratégiájának eléréséért. A Társaság szakmai, irányítási normáinak érvényesítése a saját értékesítési hálózatban. A régiókban megtartásra kerülő oktatások, tréningek lebonyolítása, szervezése a Hálózatfejlesztési Főosztály koordinálásával. 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, értékesítőhelyi ellenőrzések ütemterv szerinti szervezése és végrehajtása, az elvégzett ellenőrzésekről heti ellenőrzési riportok és havi jelentések készítése. Részt vesz a Társaság értékesítő hálózatot érintő üzleti tervének előkészítésében, és felel a régiós tervszámok értékesítőhely szintű lebontásáért. Véleményezi a Társaság más szervezeti egységei által előkészített és az értékesítési hálózatot érintő árbevételi, tiszta játékbevételi és egyéb üzleti tervét. A működését érintő belső-szabályzatot készít vagy a más szervezeti egység által előkészített tervezeteket – így különösen az értékesítési folyamatok leírását, az új játékok, szolgáltatások bevezetését –, továbbá az értékesítéshez kapcsolódó tananyagokat véleményez. Az Értékesítés-támogató Osztályok, a Lottózók és az oktatási munkatársak munkájának összefogása és koordinálása, valamint felügyelete.

3.4.1. Értékesítés-támogató Osztály (értékesítési régiónként egy-egy osztály)

Feladata:

- felel a Társaság üzleti és bevételi célkitűzéseinek és stratégiájának eléréséért az értékesítési régióban található saját lottózói hálózat vonatkozásában,
- a saját lottózói hálózat optimalizálására javaslatok elkészítése, és jóváhagyásra kereskedelmi igazgató részére felterjesztése,
- a lottózók működése személyi feltételeinek biztosítása,
- a lottózók munkavállalóinak szakmai irányítása, és munkarendjének készítése,
- a lottózói és adminisztratív munkakörben dolgozó munkavállalók munkába járásához és munkavégzéshez kapcsolódó költségelszámolásának elkészítése,
- lottózói és partner hálózatot érintő rovancsolások, ellenőrzések ellátása, végrehajtása,
- a felelős játékszervezéssel összefüggő és a Pmt. szabályok betartásának ellenőrzéséért,
- részvétel a régióban működő értékesítési pontokat érintő bejelentések és panaszügyek feltárásában,
- az értékesítő partnerhálózattal kapcsolatos adminisztratív tevékenység ellátása,
- a forgalmi és értékesítési adatok elemzése, kimutatások és prezentációk készítése,
- a régiókban megtartásra kerülő oktatások, tréningek lebonyolítása, szervezése a Hálózatfejlesztési Főosztály koordinálásával,
- támogatja a Társaság termék-, és kereskedelem-fejlesztési tevékenységét,
- részt vesz a Társaság értékesítő hálózatot érintő üzleti tervének előkészítésében, és elkészíti a régiós tervszámok értékesítőhely szintű lebontását,
- véleményezi a Társaság más szervezeti egységei által előkészített és az értékesítési hálózatot érintő árbevételi, tiszta játékbevételi és egyéb üzleti tervét,
- elkészíti az értékesítési hálózatra vonatkozó belső-szabályzatokat, továbbá véleményezi a más szervezeti egység által előkészített tervezeteket – így különösen az értékesítési folyamatok leírását, az új játékok, szolgáltatások bevezetését –, továbbá az értékesítéshez kapcsolódó tananyagokat.

3.4.2. Lottózók (minden értékesítési régió vonatkozásában)

Feladata:

- felel a Társaság üzleti és bevételi célkitűzéseinek és stratégiájának eléréséért a Lottózó vonatkozásában,
- értékesítik a Társaság által forgalmazott számsorsjátékokat, fogadásokat, kaparós sorsjegyeket és lóverseny fogadást, valamint egyéb termékeket,
- tevékenységüket a felelős játékszervezési elvek és a Pmt. szabályok maradéktalan betartásával végzik,
- készpénzben kifizetik a kis összegű és lottózói nyereményeket, felveszik és továbbítják a nagy összegű nyeremények és különsorsolások esetében a nyereményigényeket,
- felveszik és továbbítják a felszólamlásokat, reklamációkat, intézik a kapcsolódó kifizetéseket,
- teljes körű és szakszerű tájékoztatást nyújtanak a játékosok részére,
- az értékesítéssel kapcsolatban felmerült minőségi kifogások, reklamációk jegyzőkönyvezése és továbbítása,
- karitatív sorsjegyárusok rendszeres elszámoltatása.

4. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság

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

4.1. Márka- és Kampánymenedzsment Osztály

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

Szakmai feladatai:

- az arculati irányok meghatározása, vizuális elemek kialakítása, írásba foglalása és betartásának felügyelete,
- a sportmarketing stratégia kivételével a Társaság marketing stratégiájának, valamint a hozzá kapcsolódó éves kampány és akcióterv megvalósítása együttműködésben az érintett társosztályokkal, a rendelkezésre álló éves ügynökségi költségkeret tervezése, nyomonkövetése és riportálása,
- értékesítés-támogató termékkampányok, külön- és ajándéksorsolási akciók, promóciók, valamint nyereményjátékok kapcsolódó és a játékosok lojalitás növelését célzó marketingkampányok tervezése, szervezése és szakszerű lebonyolítása, marketing és média fókuszú kampányhatékonyság mérések elvégeztetése,
- a termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó marketingkommunikációs eszközök, értékesítés-támogató anyagok fejlesztése, 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,
- lottózókat érintő promóciók marketing támogatása, a szükséges szóróajándékok 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.

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

4.3. 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,

- a társadalmi felelősségvállalási célkitűzésekkel összhangban a szponzorációs tevékenység ellátása, koordinációja.

4.3.1. Külső és Belső Kommunikációs Osztály

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

Szakmai feladatai:

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

4.3.2. 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, valamint nyereményjátékok szervezéséért és lebonyolításának felügyeletéért.

Szakmai feladatai:

- a Társaság játékaihoz és kereskedelmi tevékenységéhez kapcsolódó összes sorsolási folyamat biztonságos és problémamentes előkészítése és végrehajtása a vonatkozó jogszabályok teljes körű betartásával, a szükséges adminisztráció biztosításával,
- a sorsolási anyagok összeállítása, közjegyző intézése, eredmények továbbítása, jegyzőkönyvek készítése, sorsolási eszközök biztosítása a sorsolás helyszínén,
- a sorsolási tevékenységgel kapcsolatos együttműködő partnerekkel, szervekkel való kapcsolattartás, vonatkozó auditok és ellenőrzésekben való közreműködés,
- a sorsolási műsorok és magazinműsorok gyártására és sugárzására vonatkozó szerződések felügyelete, gondozása, a beszállító partnerekkel való teljes körű kapcsolattartás,
- a különsorsolások és nyereményjátékok nyerteseinek kezelése, nyeremény átadás 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.

4.3.3. 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 Társaság szponzorációs tevékenységével kapcsolatos marketing, kommunikációs és rendezvénytechnikai megjelenések előkészítése, irányítása, koordinálása, egyeztetése, működtetése, szükség esetén kapcsolattartás,
- a Társaság szponzorációs tevékenységével kapcsolatos szerződések megvalósulásában és végrehajtásában való közreműködés,
- 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 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 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.

5. 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.

5.1. 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 kötelezettségnek;
- a szervezeti egységhez köthető szerződések esetében biztosítja a megfelelő hozzáféréseket, ellenőrzi a partnerek tevékenységét, nyomon követi a teljesítéseket;
- tervezi, kialakítja és folyamatosan frissíti a Társaság informatikai biztonsági architektúráját;
- részt vesz a Társasági fejlesztések informatikai biztonsági követelményeinek meghatározásában, a rendszerek biztonsági tesztelésében, és – az illetékességi körén belül – a rendszerek biztonsági jóváhagyásában;
- szakmai szempontból véleményezi az informatikai biztonsági szabályozókat, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását, új szabályozók kiadását; szakmai támogatást nyújt a biztonsági terület kockázatelemzési tevékenységéhez, figyelemmel kíséri az illetékességi körébe tartozó informatikai rendszereket fenyegető kockázatokat, szükség szerint frissíti azokat;
- közreműködik a Társaság felhős rendszereinek informatikai biztonsági követelményeinek meghatározásában, kiválasztja a meglévő előfizetésekben az ehhez szükséges eszközöket és szolgáltatásokat, valamint működteti, felügyeli azokat;
- részt vesz a Társaság felhős rendszerekhez kapcsolódó biztonsági szabályozásának megalkotásában, a kapcsolódó szabályok és szabványok azonosításában;
- elemzést végez és tanácsot ad informatikai rendszerek konfigurációs módosításaira informatikai biztonsági szempontból;
- hálózati-, felhős-, és végponti biztonsági rendszereket tervez, működtet, felügyel, fejleszt és frissít, gondoskodik a megfelelő naplózásról:
  - virtuális és hardveres tűzfal eszközök,
  - tartalom- és web alkalmazás szűrő eszközök,
  - sandbox rendszerek,
  - végpontvédelmi rendszerek,
  - mobil eszköz védelmi rendszer,
  - adatszivárgást megelőző rendszer,

  - behatolás detektáló és megelőző rendszerek,
  - naplógyűjtő rendszerek,
  - monitoring rendszerek,
  - PKI rendszerek,
  - egységes jogosultságkezelő rendszer,
  - távoli elérést biztosító rendszerek,
  - 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 lépésit és a kapcsolódó tájékoztatási és dokumentációs követelményeket, működteti a kapcsolódó jelentési rendszert;
- kezeli az illetékességi körébe tartozó incidenseket, dokumentálja az esetleges riasztásokat, ellátja a kapcsolódó tájékoztatási feladatokat;
- szükség esetén definiálja az informatikai biztonsági eseménykezelés felügyeleti, eszkalációs 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.

5.2. Tesztmenedzsment Osztály

Az informatikai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, osztályvezető által vezetett szervezeti egység, amely az informatikai rendszerek tesztelésért, tesztmódszertan meghatározásáért, tesztmenedzsment eszközök működtetésért felel. Tevékenysége során szorosan együttműködik az üzleti területekkel az átvételi tesztek sikeres végrehajtása érdekében.

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.

5.3. IT Irányítási Főosztály

Feladata: az ITIL szabványnak megfelelő irányítási, valamint minőségbiztosítási (különösen ideértve: tesztelés) funkciók betöltése. A jóváhagyott informatikai projektek menedzselése, koordinálása a mindenkor hatályos projektmenedzsment szabályozásnak megfelelően. A Társaság fejlesztési portfóliójába tartozó informatikai projektek pénzügyi, humán erőforrás tervezésének támogatása a megvalósítás fázisában. A Társaság fejlesztési portfóliójába tartozó 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.

5.3.1. 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,

5.4. Támogató Rendszerek Főosztály

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

5.4.1. Adattárház és Üzleti Intelligencia Osztály

Feladata:

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

5.4.2. Támogató Rendszerek Fejlesztési Osztály

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

5.4.3. Támogató Rendszerek Üzemeltetési Osztály

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

5.4.4. Gazdasági Ügyviteli Rendszerek Osztály

Feladata:
- a gazdasági ügyviteli folyamatok szoftveres támogatásának szervezése, a folyamatmenedzsment támogatása,
- együttműködés 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,
- a gazdasági ügyviteli informatikai rendszerekben:
    - a törzsadatok karbantartása,
    - az interfészek felügyelete, működtetése,
    - jogosultságok beállítása,
    - a változás- és incidenskezeléssel összefüggő feladatok ellátása,
    - közreműködés a kapcsolódó adatbázisok üzleti tartalmának meghatározásában,
    - minőségbiztosítási rendszerek előírásainak betartatása a működtetés során
- a Gazdasági Igazgatóság üzleti intelligencia rendszerkoncepciójának kialakításának, működtetésének támogatása.

5.5. 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.

5.5.1. Szerver Infrastruktúra Osztály

Feladata:

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

5.5.2. Kliens Eszköz Menedzsment Osztály

Feladata:

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

5.6. 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.

5.6.1. 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.

5.6.2. Üzleti Rendszerek Üzemeltetési Osztály

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.

5.6.3. Terminál Osztály

Feladata:

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

6. 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 és egyéb kötelezettségvállalásait, állást foglal pénzügyi, gazdasági, kontrolling, adózási és számviteli szempontokból.
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.
A gazdasági igazgató gondoskodik a Társaság kezelésében levő ingatlanok és a hatáskörébe utalt egyéb eszközök fejlesztési és üzemeltetési feladatainak ellátásáról.

6.1. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

Feladata: a Társaság és belföldi leányvállalatai pénzügyi, adózási, elszámoltatási tevékenységének szervezése és működtetése. Értékhatártól függően, belső szabályozás szerint ellátja a kötelezettségvállalások gazdasági engedélyezésének feladatát és értékhatártól függően a szerződések gazdasági szignóval való ellátását. A szerencsejátékokra jogszabályban előírt időközi és végelszámolási kötelezettségek teljesítésének irányítása és koordinálása. A Gazdasági Igazgatóság adminisztratív tevékenységének összehangolása, a Részvényes/Igazgatóság/Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó, a Gazdasági Igazgatóság által készítendő előterjesztések koordinálása. A Gazdasági Igazgatóság ügykörébe tartozó szabályozások folyamatos nyomon követése, aktualizálása, véleményezés esetén a vélemények elkészítése. Ellátja a Társaságot érintő, jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos koordinációs feladatokat. Felel a fizetési szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályi környezet nyomon követéséért, elemzések készítéséért, és a jogszabályoknak való megfelelés biztosításáért, a meglévő fizetési rendszerek működtetéséért, koordinálja az új fizetési módok bevezetését, együttműködve a Társaság más, érintett szakterületeivel. Saját hatáskörben engedélyezi a normál üzletmenettel közvetlen összefüggésben felmerülő, esetenként legfeljebb bruttó 500.000 Ft összegig, eredmény terhére elszámolandó egyéb ráfordításokat.

6.1.1. Pénzügyi Osztály

Feladata:

- a Társaságnál és belföldi leányvállalatainál a banki és házipénztári pénzforgalom lebonyolítása és adatszolgáltatás a társszakterületek részére, utalások végrehajtása, pénzkezelés,
- banki, pénzintézeti, portfólió kezelői szerződések kezelése, pénzintézetekkel, pénzügyi portfólió kezelésében közreműködőkkel történő együttműködés és kapcsolattartás,
- a házipénztári pénz- és értékkezelés szabályozása,
- külföldi kiküldetésekhez valutaellátmány biztosítása és elszámoltatása,
- a kimenő számlák készítése és kezelése,
- a vevők, adósok analitikus nyilvántartása, folyószámla-vezetése,
- nagynyeremények és különsorsolások, ajándéksorsolások nyereményei kifizetésének banki átutalásával kapcsolatos feladatai,
- a Társaság pénzügyi egyensúlyának és pénzügyi fegyelmének biztosítása,
- Társaság pénzügyi befektetéseinek kezelése, kapcsolódó likviditásmenedzsment, likviditástervezési feladatok ellátása,
- 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 (payment megoldások) bevezetésének koordinálása.

6.1.2. Elszámoló Osztály

Feladata:

- a saját üzemeltetésű és szerződéses értékesítőhelyek pénzügyi és számviteli elszámoltatásának szervezése és irányítása,
- a saját lottózói üzleti pénztárak és a karitatív sorsjegyárusítás pénzkezelési szabályainak meghatározása,
- a saját 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,
- a teljes termékforgalmazással kapcsolatos számviteli elszámolások (árbevétel, jutalék),
- 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,
- közreműködik a fizetendő játékadó és a nyereményeket terhelő SZJA megállapítása, nyilvántartása; a havi adóbevalláshoz adatszolgáltatás a játékadóból jogszabály alapján levonható tételekről és a fizetendő adóról,
- együttműködés az adó- és járulékbevallások tekintetében a Társaság más, érintett szakterületeivel,
- a szerencsejátékok nagy és jelentős összegű nyereményeinek kezelése, nyilvántartása, engedélyeztetése, banki kifizetése, nyereményigazolások kiadása, a nyeremények kifizetéséhez kapcsolódó bizonylatkezelés.

6.1.3. Számviteli Osztály

Feladata:

- a Társaságnál a gazdasági események analitikus és szintetikus könyvelése,
- a belföldi leányvállalatok könyvelésének felügyelete és támogatása,
- a havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlatok szervezése és végrehajtása,
- a számviteli beszámolók (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet) összeállítása a számviteli törvény beszámolási kötelezettségre vonatkozó rendelkezései szerint, a beszámolók letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének teljesítése,
- a számviteli politika, a számlarend és a számviteli törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozása,
- a szállítói számlák elektronikus folyamatban történő feldolgozása, szállítói folyószámlák kezelése, a beérkező számlák kezelésének és elszámolásának eljárási rendjének szabályozása,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartása, az eszközök és források állományában bekövetkezett változások könyvelése,
- készletek analitikus könyvelésének szakmai támogatása és felügyelete,
- a Társaság vagyonában bekövetkezett változások nyomon követése, a leltározással és leltárkészítéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos szabályozás és koordináció,

- a Társaság valamennyi adó és járulékfizetéssel kapcsolatos feladatának koordinációja, és ezzel összefüggésben együttműködés a Társaság más, érintett szakterületeivel,
- a törvényekben előírt adókötelezettségek (*) teljesítése,
- a társasági adó (TAO), a helyi iparűzési adó (HIPA) és az innovációs járulék megállapítása,
- együttműködés az adó- és járulékbevallások tekintetében a Társaság más, érintett szakterületeivel.

(*) Adómegállapítás (kivéve: a foglalkoztatással kapcsolatos munkáltatói és kifizetői adó- és járulék kötelezettségeket), bejelentés, nyilatkozattétel bevallás, adó- és adóelőleg fizetés, bizonylatok kiállítása és megőrzése, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás, adólevonás, adóbeszedés.

6.2. 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, a menedzsment 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. Együttműködik egyes ingatlangazdálkodási feladatokban (pl. új lottózó nyitásával, felújításával kapcsolatos döntések, a saját lottózói hatékonyság rendszeres visszamérése és a hálózat optimalizálása). A Társaság tervszámért felelős szervezeti egységeivel, érintett szakterületeivel és az őket támogató központi és üzletági kontrollerek együttműködésén alapuló kontrolling feladatok ellátása, így különösen:

- a szerződések, megrendelések, egyéb kötelezettségvállalások előkészítésének, rögzítésének, nyilvántartásának, közzétételének, a beszerzési rendelések (PO) 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.

6.2.1. 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 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 gazdasági projektkontrolling folyamat kialakítása és működtetése,
- tervkövetés, évközi vezetői jelentések összeállítása, az éves üzleti jelentés elkészítése,
- kijelölt adatkörben adatszolgáltatás az állami szervezetek, hatóságok, a tulajdonos, az irányító és ellenőrző testületek, a nemzetközi szövetségek részére,
- stratégiai projektek-, feladatok, beruházási-, fejlesztési javaslatok értékelése, gazdaságossági számítások készítése, javaslat a pénzügyi erőforrások allokálására és szükség esetén átcsoportosítások támogatása,

- 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 Számviteli Osztály feladat-, és hatáskörébe tartozó számviteli zárási feladatok végrehajtásához szükséges kontrolling támogatás biztosítása,
- 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,
- termékek és értékesítési szektorok – annak részeként kiemelten a saját üzemeltetéstű lottózók – fedezetének és költségelemeinek elemzése.

6.2.2. Üzletági Kontrolling Osztály

Feladata:

- A Társaság tervszámért felelős szervezeti egységeivel, érintett szakterületeivel és az őket támogató központi kontrollerekkel együttműködve ellátja a Társaság központi kontrolling feladatainak teljesítéséhez szükséges gazdálkodási és kontrolling feladatokat az üzleti tervezés, a tervprognózisok készítése, a fedezetvizsgálat, a beérkező számlákkal kapcsolatos likvidációs eljárási feladatok, valamint a beszámolási folyamat során,
- a Társaság központi kontrolling feladatainak teljesítéséhez szükséges, az ehhez kapcsolódó üzletági kontrolling részfeladatok teljes körű végrehajtása, 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 megfelelőség ellenőrzése,
- a fedezetigazolások kiadási rendszerének működtetése,
- 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 tétele,
- a beszerzési rendelések (PO) gazdasági megfelelőségének ellenőrzése, a szállítói számlák teljesítésigazolási folyamatának, kontírozásának támogatása és ellenőrzése, valamint az ezekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása,
- a Számviteli Osztály feladat-, és hatáskörébe tartozó számviteli zárási feladatok végrehajtásához szükséges kontrolling támogatás biztosítása,

- a támogató informatikai rendszerek összehangolt alkalmazásához fejlesztési javaslatok kidolgozása, oktatásában való részvétel,
- a Központi Kontrolling Osztály feladat-, és hatáskörébe tartozó egyéb feladatok végrehajtásához szükséges üzletági támogatás biztosítása a Kontrolling Főosztály által meghatározott elvek és elvárások mentén.

6.3. Ingatlanfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály

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

6.3.1. Ingatlanfejlesztési- és gazdálkodási Osztály

Feladata:

- a Társaság vállalati stratégiájához illeszkedően ingatlangazdálkodási feladatok ellátása (pl. új lottózó nyitásával, felújításával kapcsolatos döntések, lottózói hatékonyság rendszeres visszamérésében közreműködés),
- a Társaság tulajdonában, kezelésében álló ingatlanok fejlesztési feladatainak meghatározása,
- beruházási igények felmérése, előkészítése, beruházási tervjavaslat elkészítése a feladatkörébe tartozó ingatlanok kapcsán,
- a Társaság igényeit kiszolgáló, nagy tömegben használt, tipizálható eszközökre vonatkozó standardok kialakítása, műszaki tervezése,
- a beruházások, felújítások megvalósítása, ennek keretében – az elfogadott igényeknek megfelelően – szükség esetén a kivitelezési munkák tervezése, szervezése és felügyelete,
- a Társaság ingatlangazdálkodási (értékesítés, vásárlás, bérbeadás, bérbevétel) feladatainak ellátása,
- az energiahatékonysági megoldások kidolgozása, a Társaság CO^2 lábnyomának csökkentésére alkalmas lehetőségek beazonosítása és megvalósítása, ehhez szükséges műszaki standardok, megoldások definiálása.

6.3.2. Üzemeltetési Osztály

Feladata:

Ingatlanüzemeltetés:

- a Társaság központi létesítményei (központi irodaházak és hozzájuk tartozó bérelt irodaterületek, raktárak) műszaki üzemeltetési és gondnoksági feladatainak ellátása,
- a Társaság regionális létesítményei (lottózók, régiószékházak, oktatótermek, területi képviselői irodák) műszaki üzemeltetési feladatainak ellátása, folyamatos üzemmenetük biztosítása,
- 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, lízing vagy tartós bérlet keretében működtetett gépjárművek szerződésmenedzselése,
- a központi szervezeti egységek, valamint az értékesítési régiókban működő szervezeti egységek működési feltételeinek biztosítása, (ide nem értve a tárgyi eszközök, anyagok és készletek raktározását, valamint a szállítási feladatok ellátását),

- a Társaság gépjármű flottájának belső üzemeltetési feladatainak ellátása,
- cégautók beszerzésének indítványozása, cégautók értékesítése,
- a regionális létesítményekben és a karitatív értékesítő hálózatban üzemeltetett eszközök működőképességének fenntartása, az azokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátása, a régiós feladatok ellátásához biztosított gépjárművek és lakókocsik üzemeltetési feladatainak ellátása,

Egyéb operatív feladatok:

- a telefonközpont kezelői feladatok országos ellátása,
- a Társaság bejövő és kimenő postai küldeményeivel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- a régiószékházakba érkező és onnan kiküldött postai küldeményekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása az elektronikus dokumentumkezelő rendszerben,
- a Társaság cégkapujának teljes körű kezelése, a kapcsolódó feladatainak ellátása (pl. regisztráció, ügykezelők), a cégkapura érkezett dokumentumok kezelése, postázása, iktatása, a megfelelő címzetthez való továbbítása,
- a hálózati beruházások során a kiváltó helyek létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a cégfeliratok, marketing eszközök kihelyezéséhez szükséges, nem ingatlanhoz kapcsolódó bérleti szerződések, közterület-használati megállapodások menedzselése,
- az értékesítő partnerek marketing eszközökkel történő ellátása, kivéve a raktározási feladatokat.

7. Humán Igazgatóság

Feladata:

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

7.1. 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.

7.2. 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 Kommunikációs Főosztállyal a munkavállalói elégedettséget célzó programok megszervezésében és lebonyolításában,
- a humán szakterületet érintő szervezetfejlesztési és kompetencia fejlesztési témák kutatása, a legjobb gyakorlatok összegyűjtése, rendszerezése a HR stratégiával összhangban,
- a képzési rendszer fejlesztése az üzleti területekkel együttműködve,
- a képzésekről teljes körű és társasági szintű nyilvántartás naprakész vezetése, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a HR Kontrolling Osztállyal együttműködve,
- a kereskedelmi alapképzés kivételével a belső szabályozás hatálya alá tartozó belső szakmai képzések megszervezése,
- a belső szakmai képzésekhez szükséges tananyagok, segédletek összeállításának felügyelete, a képzés egyéb technikai feltételeinek biztosítása,
- külső képzés szervezése, tanulmányi szerződés megkötése,
- a kompetenciafejlesztést segítő és működési hatékonyságot támogató tréningek, workshopok koordinálása és adminisztrációja.

7.3. 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

7.4. 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 régiókban dolgozókat érintő humán tevékenységek 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.

7.4.1. 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.

8. 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.

8.1. Jogi Főosztály

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

8.1.1. Általános Jogi Osztály

Feladata:

- a Társaság peres és nem peres képviselete bíróságok, hatóságok, békéltető testület előtt, és harmadik személyekkel szemben,
- jogi tanácsadás a Társaság részére,
- a szerződések jogi megfelelőségi vizsgálata, szerkesztése, véleményezése, szignózása, szükség esetén ellenjegyzése,
- közreműködés a jogi elbírálást igénylő ügyekben, a Társaság szervezeti egységeinek és munkafolyamatainak belső jogi támogatása, jogi segítség nyújtása, jogi állásfoglalások készítése, közreműködés a szerződések előkészítésében,
- a Beszerzési Osztállyal együttműködve a Társaság szerződései 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 jogkérésekben, 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, szakterületekkel együttműködésben részvétel a szabályozók előkészítésében. 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,
- biztosítja a szabályozások megjelentetését,

- Jogi úton való követelésbehajtás menedzselése, az ilyen eljárásokban a Társaság jogi képviseletének biztosítása, egyéb jogi feladatok ellátása.

8.1.2. Játékszabályozási Osztály

Feladata:

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

8.2. Beszerzési Főosztály

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

8.2.1. Beszerzési Osztály

Feladata:

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

8.3. 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 megfelelőség biztosítása érdekében a compliance önálló osztállyal együttműködve járnak el, a tudomásukra jutott megfelelőségi kockázatról a vonatkozó belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően értesítik.

Feladata:

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

9. 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). Az online és offline értékesítési csatornák tekintetében is közreműködik a pénzmosás és terrorizmus megelőzésével kapcsolatos feladatokat. 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. A Társaság nyeremény-

kifizetési folyamatainak biztosítása, ellenőrzése, illetve az online és offline csatornákon megvalósuló csalások és visszaélések feltárása, megelőzése a regisztrációval összefüggő esetek kivételével.

9.1. 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 módozatok vizsgálata, indokolt esetben figyelmeztetések kibocsájtása,
- 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 javaslattételek 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 ügykezelései előírásokról való gondoskodás,
- a titokvédelem felügyelete, a titkos ügykezelési eljárások érvényesüléséről való gondoskodás,
- a védett munkaköröket betöltő személyek nemzetbiztonsági szempontú vizsgálatának koordinálása,
- pénzügyi vonatkozású termék bevezetésének és üzemeltetésének szakmai támogatása,
- a székházban, irodaépületekben és egyéb objektumokban felszerelt beléptetőrendszer működtetéséhez az állandó belépésre jogosító kártyák biztosítása, a kártyákhoz kapcsolódó kulcs- és belépési jogosultságok kezelése és azok évenkénti felülvizsgálata.

9.2. Információ Biztonsági Ellenőrzési Főosztály

Feladata:

- a Társaság Információbiztonsági Irányítási Rendszerének (IBIR) felügyelete, működtetése, információbiztonsági eljárások kidolgozása, fejlesztése és végrehajtása,
- az információbiztonsági, adatbiztonsági szabályok meghatározása és érvényre juttatása,
- a Társaság információs rendszereinek információbiztonsági felügyelete,
- biztonsági elvárások érvényesítése a beszállítói szolgáltatásokban,
- leendő partnerek szerződéskötés előtti, illetve meglévő partnerek időszakos biztonsági vizsgálata,
- folyamatosan vizsgálja az információs rendszerek biztonsági állapotát, vizsgálja és elemzi a riasztásokat és a biztonsági eseményekre utaló működési mintázatokat,
- teljeskörűen menedzseli az információs rendszerekben keletkező biztonsági eseményeket és biztonsági incidenseket, amelyeknek teljes életciklusában szakmai egyeztetést folytat az Informatikai Védelmi Rendszerek Osztállyal: észlelés, elemzés és intézkedések végrehajtása. Szükség esetén további társtarületeket von be, vagy eszkalál,
- a Társaság adatvagyonának, folyamatainak felmérése, információbiztonsági kockázatfelmérésének, kockázatértékelésének elkészítése, kockázatkezelési módszertan kidolgozása,
- a Társaság számítástechnikai, elektronikai, kommunikációs rendszerek információbiztonsági felügyeletének, valamint weboldalainak sérülékenység vizsgálatának ellátása, az információbiztonsági, adatbiztonsági szabályok meghatározása és érvényre juttatása,
- a külső, belső auditok szervezése és lebonyolítása, az Információbiztonsági Irányítási Rendszerre vonatkozó ISO 27001 nemzetközi szabvány, valamint a WLA Security Control Standard követelmények érvényesülésének ellenőrzése, működtetése érdekében,
- a játékengedélyekhez 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 gyanús esetek bejelentése, továbbítása a Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda felé,
- a pénzügyi információs egységtől (NAV PEI) érkező megkeresések teljesítése, kapcsolattartás,
- pénzmosás megelőzésére vonatkozó belső ellenőrző és információs rendszer működtetése, pénzmosás megelőzésével kapcsolatos képzési anyag összeállítása, részvétel a szabályozás

kidolgozásában, a Társaság sérelmére elkövetett visszaélések, bűncselekmények megelőzéséhez forgalmi adatok szolgáltatása a gyanús fogadások kiszűrése érdekében,
- a személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának a hazai jogszabályi előírások és az Európai Adatvédelmi Rendelet (GDPR) szerinti érvényesülésének biztosítása,
- adatvédelmi biztos feladatainak ellátása,
- az adatvédelmi eljárások kidolgozása, végrehajtása, a folyamatok auditálása, érdekmérlegelési tesztek elkészítése, továbbá az adatosztályozás rendjének biztosítása,
- a Társaság adatkezelési tájékoztatóinak elkészítése és naprakészen tartása, melyhez szükséges releváns információt az igénylő szakterület az adatvédelmi szakterület rendelkezésére bocsát,
- információbiztonsági képzések tematikájának kidolgozása, a képzések szervezésének kezdeményezése,
- a magas kockázati kategóriájú játékosok havi monitoringja,
- visszaélés, csalás gyanújával érintett online egyenlegek kezelése a játéktervek szerint és a tranzakciók pontos dokumentálása, szükséges intézkedések megtétele,
- a játékosok 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,
- 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,
- az online játékosok kikért nyereményeinek ellenőrzése a Pmt. és a Társaság belső eljárásrendjeiben meghatározott szabályok szerint,
- a sportfogadásokon elért (távszerencsejáték/nem távszerencsejáték), Pmt. hatálya alá tartozó nyereményekkel kapcsolatos ellenőrzési és elemzési tevékenységek, regisztrációhoz kötődő esetek kivételével az ügyfélátvilágítási intézkedések lefolytatása
- a nyeremény-ellenőrzési folyamatok fejlesztésének biztosítása,
- az ügyfélellenőrzési és csalás felderítési folyamatok folyamatos fejlesztése a mindenkori jogszabályi követelményeknek megfelelően.

10. Belső Ellenőrzési Osztály

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

Feladata:
- a tárgyévet 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

SZIGNÓTÁBLA

Megfelelőségi szignó:

	Szervezeti egység vezető név, beosztás
Ügykörfelelős szervezeti egység vezetője és jogi megfelelőség	**dr. Olajos Marcell** jogi igazgató

Szakterületi vezetők szignója:

Szervezeti egység	Név, beosztás
Biztonsági Igazgatóság	Pállai Krisztián György megbízott biztonsági igazgató
Gazdasági Igazgatóság	Pozsgai Balázs gazdasági igazgató
Humán Igazgatóság	Bertényi Réka humán igazgató
Informatikai Igazgatóság	Szőke Rezső Tamás megbízott informatikai igazgató
Játékok és Innováció Igazgatóság	Horváth Zoltán játékok és innováció igazgató
Kereskedelmi Igazgatóság	Szabó Lajos megbízott kereskedelmi igazgató
Marketing és Kommunikációs Igazgatóság	Szász Tamás marketing és kommunikációs igazgató
Kabinetiroda	Endrédi Gábor kabinetfőnöki feladatokat ellátó csoportvezető

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

A döntés tárgya	Előterjesztő	Előterjesztés benyújtását engedélyező	Döntés előkészítő	Döntéshozó
1./ A Társaság hosszú távú üzleti stratégiájának elfogadása, módosítása.	játékok és innováció igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
2./ Az éves üzleti terv (gazdálkodási és pénzügyi) elfogadása.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
3./ Nemzetközi játékban való részvételről és Magyarországon kívüli játékszervezésről döntéshozatal.	játékok és innováció igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
4./ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.	jogi igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
5./ A Társaságnál érvényesítendő etikai irányelvek elfogadása.	megfelelésért felelős vezető	vezérigazgató	-	Igazgatóság
6./ A kockázatkezelési irányelvek és főbb kockázati területek meghatározása, a kockázatkezelési eljárások eredményességének rendszeres áttekintése.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
7./ A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.) 5. § (3) bekezdése szerint, a Részvénytársaság vezető tisztségviselői, Felügyelőbizottságának tagjai, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalói javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről szóló szabályzat elfogadása és módosítása.	humán igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes

A döntés tárgya	Előterjesztő	Előterjesztés benyújtását engedélyező	Döntés előkészítő	Döntéshozó
8./ Éves ellenőrzési terv, illetve módosításának jóváhagyása.	belső ellenőrzési osztályvezető	vezérigazgató	Részvényes vezérigazgató	Felügyelő-bizottság
9./ Döntés osztalékelőleg fizetéséről, illetve az átváltoztatható, jegyzési jogot biztosító vagy átváltozó kötvény kibocsátásáról.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
10./ A számviteli törvény szerinti konszolidált és éves beszámoló elfogadása, az adózott eredmény felhasználása.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság (a Felügyelő-bizottság jelentésével együtt)	Részvényes
11./ Üzleti terv beszámolók, évközi beszámolók, integrált éves üzleti jelentés, illetve egyéb igényelt üzleti jelentések elfogadása.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
12./ A Társaság cégjegyzésére jogosult munkavállalóinak kijelölése, és a kijelölés visszavonása.	jogi igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
13./ Éves ellenőrzési beszámoló jóváhagyása.	belső ellenőrzési osztályvezető	vezérigazgató	-	Felügyelő-bizottság
14./ Társaság székhelyének, telephelyének, fióktelepeinek, valamint a Társaság tevékenységi körének – a főtevékenység kivételével – megváltoztatása, és az ezzel összefüggő Alapszabály módosítás jóváhagyása.	jogi igazgató	vezérigazgató	-	Igazgatóság
15./ Gazdálkodó szervezet alapítása, megszüntetése, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése, vagy átruházása.	gazdasági igazgató, jogi igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes
16./ Az állandó könyvvizsgáló szervezetre, illetve az állandó könyvvizsgáló személyére vonatkozó döntés meghozatala.	gazdasági igazgató	vezérigazgató	Igazgatóság a Felügyelő-bizottság egyetértésével	Részvényes

A döntés tárgya	Előterjesztő	Előterjesztés benyújtását engedélyező	Döntés előkészítő	Döntéshozó
17./ A Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente egy alkalommal a Részvényes, háromhavonta a Felügyelőbizottság számára jelentés készítése.	gazdasági igazgatóság	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes/ Felügyelő-bizottság
18./ A Belső Ellenőrzési Osztály stratégiai tervének jóváhagyása.	belső ellenőrzési osztályvezető	vezérigazgató		Felügyelő-bizottság
19./ A belső ellenőrzési vezető kiválasztásával, jogviszonyának létesítésével, megszűnésével kapcsolatos döntések.	humán igazgató	vezérigazgató	-	Felügyelő-bizottság
20./ A belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával, valamint a külső szakértő alkalmazásával kapcsolatos döntések.	belső ellenőrzési osztályvezető	vezérigazgató	-	Felügyelő-bizottság
21./ A Belső Ellenőrzési Alapszabály és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv jóváhagyása.	belső ellenőrzési osztályvezető	vezérigazgató		Felügyelő-bizottság
22./ A belső ellenőrzési vezetőt érintő összeférhetetlenséggel kapcsolatos döntések.	megfelelésért felelős vezető	vezérigazgató	-	Felügyelő-bizottság
23./ A megfelelésért felelős vezető kiválasztásával, jogviszonyának létesítésével, megszűnésével kapcsolatos döntések.	humán igazgató	vezérigazgató	-	vezérigazgató a Felügyelő-bizottság egyetértésével
24./ Vezérigazgató belső kontrollrendszert értékelő nyilatkozatának elfogadása.	megfelelésért felelős vezető	vezérigazgató		Felügyelő-bizottság
25./ Vezérigazgató belső kontrollrendszert értékelő, a Felügyelőbizottság által elfogadott nyilatkozatáról tájékoztató.	megfelelésért felelős vezető	vezérigazgató	Igazgatóság	Részvényes

A döntés tárgya	Előterjesztő	Előterjesztés benyújtását engedélyező	Döntés előkészítő	Döntéshozó
26./ Vezérigazgató belső kontrollrendszert értékelő nyilatkozatával kapcsolatos intézkedési terv és beszámoló(k) elfogadása.	megfelelésért felelős vezető	vezérigazgató	Igazgatóság	Felügyelő-bizottság
27./ A belső kontrollok működtetési elveinek, rendszerének elfogadása, azok működéséről szóló jelentések áttekintése.	megfelelésért felelős vezető	vezérigazgató	-	Igazgatóság / Felügyelő-bizottság

2. melléklet: A szabályozási rendszer felépítése, hierarchiája

SZINTJE	KIADÓ	SZABÁLYOZÁSI ELEMEK
I.	Részvényes	- részvényesi (alapítói) határozat
II.	Igazgatóság, Felügyelőbizottság	- igazgatósági határozat, - felügyelőbizottsági határozat
III.	Vezérigazgató	- vezérigazgatói utasítás
IV.	Igazgató	- igazgatói utasítás
V.	Külön vezérigazgatói utasításban meghatározott vezető	- egyéb belső szabályozó

3. melléklet: Szervezeti ábra

