

20/2017. (VIII. 11.) NFM utasítás

a Szerencsejáték Felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatáról¹

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés *d*) pontjában, valamint 73. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva - figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés *c*) pontjára - a következő utasítást adom ki:

1. § A Szerencsejáték Felügyelet (a továbbiakban: SZF) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Az SZMSZ-t az SZF honlapján is közzé kell tenni.

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

1. melléklet a 20/2017. (VIII. 11.) NFM utasításhoz

A Szerencsejáték Felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szerencsejáték Felügyelet jogállása és alapadatai

1. § Az SZF jogi személyiséggel rendelkező, központi hivatali formában működő központi államigazgatási szerv, amely a szerencsejáték-szervezés állami felügyeletéért felelős nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt áll.

2. § Az SZF alapadatai a következők:

a) megnevezése: Szerencsejáték Felügyelet;

b) rövidített elnevezés: SZF;

c) megnevezése angol nyelven: Gambling Supervision Board;

d) rövidített angol elnevezés: GSB;

e) alapítás időpontja: 2017. július 6.;

f) alapításról rendelkező jogszabály: a Szerencsejáték Felügyeletről szóló 183/2017. (VII. 5.) Korm. rendelet;

g) hatályos alapító okirat kelte: 2017. július 10.;

h) hatályos alapító okirat száma: ISZF/37563/2017-NFM.;

i) székhelye: 1051 Budapest, Sas utca 20-22.;

j) postacíme: 1372 Budapest, Pf. 431;

k) számlaszáma: MÁK 10032000-00338491-00000000;

l) adószáma: 15838083-1-41;

m) statisztikai számjele: 15838083-8411-312-01;

n) szektor: 1051;

o) törzskönyvi azonosítószám: 838081;

¹ Megjelent: Hivatalos Értesítő 2017/39.

- p)* államháztartási egyedi azonosító szám: 370239;
- q)* szakágazati besorolása:
841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás;
- r)* az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
031060 Büntmegelőzés
035010 Közrenddel és közbiztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés.

3. § (1) Az SZF a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) költségvetési fejezetében önálló címként felvett központi költségvetési szerv, amely saját előirányzatai, bevételei és a miniszter által hozzárendelt előirányzatok felett teljes jogosultsággal rendelkezik.

(2) Az SZF élén az elnök áll, aki a hivatali szervezet vezetőjeként önállóan gyakorolja a költségvetési szerv tevékenységével összefüggő feladat- és hatásköröket.

(3) Az SZF-et gazdasági ügyekben az SZF gazdasági vezetőjeként a gazdasági elnökhelyettes képviseli. Ezen jogköröket esetenként írásban átruházhatja megfelelő végzettségű és szakképzettségű vezetők, illetve kormánytisztviselők részére. A helyettesítés a kiadmányozási jog gyakorlására nem terjed ki.

2. Az SZF tevékenysége

4. § Az SZF:

a) ellátja a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) hatálya alá tartozó tevékenységek hatósági felügyeletét, ennek érdekében elősegíti a szerencsejáték-szervezők joggyakorlását, és folyamatosan felügyeli és ellenőrzi a szerencsejáték-piacot;

b) eljár a szerencsejáték-szervezéssel kapcsolatos engedélyezési, játékterv-módosítási eljárásokban;

c) a szerencsejáték-szervezők vonatkozásában ellenőrzi a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény (a továbbiakban: Pmt.), valamint az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozások végrehajtásáról szóló törvény rendelkezéseinek a betartását; kiadja a szerencsejáték-szervezők vonatkozásában előkészített mintaszabályzatot, felügyeleti kockázatértékelést, valamint felügyeleti eljárásrendet készít a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzésével, magakadályozásával összefüggésben;

d) ellátja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos hatósági tevékenységet, továbbá az ahhoz kapcsolódó perképviselési tevékenységet;

e) fellép az illegális, engedély nélküli szerencsejáték-szervezőkkel szemben; büntetőeljárást kezdeményez, a megtett feljelentések sorsát nyomon követi, azok tárgyában, illetve a nyomozás során a nyomozó hatóság által tett intézkedésekkel meghozott határozatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket megteszi, reklámfelügyeleti eljárást kezdeményez a fogyasztóvédelmi hatóságnál, valamint a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóságnál (a továbbiakban: NMHH);

f) nyilvántartja és intézi a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó panaszokat és közérdekű bejelentéseket;

g) működteti a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos ügyfélszolgálatokat; szakmai állásfoglalásokat, az ügyfelek szerencsejáték-felügyeleti kérdésekkel kapcsolatos, feladatkörébe tartozó véleményt kérő beadványaira vonatkozó tájékoztatásokat ad ki;

h) ellátja a szerencsejátékkal összefüggő koncessziós pályázatokkal, szerződésekkel kapcsolatban feladatkörében jelentkező feladatokat;

i) ellátja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel összefüggő nyilvántartási feladatokat; kezeli a szerencsejáték engedélyezésével, lebonyolításával és az Szjtv. hatálya alá tartozó tevékenységgel kapcsolatosan befolyt bevételeket, pénzforgalmi ügyleteket;

j) ellátja a játékosvédelemmel, illetve a játékszervezéssel kapcsolatosan feladatkörébe tartozó feladatokat;

k) az Szjtv. és a kapcsolódó jogszabályok körében jogalkotási javaslatokat készít elő, illetve véleményez;

l) figyelemmel kíséri és karbantartja a feladatköréhez kapcsolódó egyéb tájékoztatók tartalmi információit, és üzemelteti a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos honlapot;

m) ellátja a feladatkörébe tartozó szerencsejátéknak nem minősülő (játékautomata, ajándéksorsolás) tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.

3. Az SZF szervezete, irányítása és a helyettesítés rendje

5. § (1) Az SZF szervezeti felépítését az 1. függelék szerinti szervezeti ábra tartalmazza.

(2) Az SZF önálló szervezeti egységei ellátják a 2. függelékben, valamint az önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.

(3) Az SZF a szervezeti ábra szerinti önálló és nem önálló szervezeti egységekre tagozódik, amelyek az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők közvetlen irányítása alá tartoznak.

6. § Az SZF-et az elnök képviseli, aki képviseleti jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az e szabályzatban foglaltak szerint.

7. § (1) Az elnök közvetlenül irányítja

a) az általános elnökhelyettes,

b) a gazdasági elnökhelyettes,

c) a kabinetfőnök és

d) a belső ellenőr

munkáját és tevékenységét.

(2) Az elnök az általános elnökhelyettesen keresztül irányítja

a) a Hatósági Főosztály és

b) a Jogi Főosztály

vezetőjének munkáját és tevékenységét.

(3) Az elnök a gazdasági elnökhelyettesen keresztül irányítja a Gazdasági és Igazgatási Főosztály vezetőjének munkáját és tevékenységét.

(4) Az SZF szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

8. § (1) Az elnököt távolléte, akadályoztatása, illetve az elnöki pozíció betöltetlensége esetén - a gazdasági ügyek kivételével - az általános elnökhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti. Gazdasági ügyekben az elnök távolléte, akadályoztatása, illetve az elnöki pozíció betöltetlensége esetén a gazdasági elnökhelyettes az elnök helyettese.

(2) Az elnök és az általános elnökhelyettes együttes távolléte, akadályoztatása, illetve az elnöki és az általános elnökhelyettesi pozíció betöltetlensége esetén a gazdasági elnökhelyettes jogosult teljes jogkörrel a helyettesítésre.

(3) Az általános elnökhelyettest távolléte, akadályoztatása, illetve az általános elnökhelyettesi pozíció betöltetlensége esetén a Jogi Főosztály vezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Hatósági Főosztály vezetője helyettesíti. A helyettesítés az (1) bekezdés szerinti esetre nem terjed ki.

(4) A gazdasági elnökhelyettest távolléte, akadályoztatása, illetve a gazdasági elnökhelyettesi pozíció betöltetlensége esetén a Gazdasági és Igazgatási Főosztály vezetője helyettesíti. A helyettesítés az (1)-(2) bekezdés szerinti esetre nem terjed ki.

(5) A főosztályvezetőt távolléte, akadályoztatása, illetve a pozíció betöltetlensége esetén a főosztály ügyrendjében foglaltak szerint a főosztályvezető-helyettesek, a főosztályvezetők által megbízott osztályvezetők, illetve az ügyrendben meghatározott kormánytisztviselők helyettesítik. Abban az esetben, amikor a helyettesítést az ügyrendben meghatározott kormánytisztviselő látja el, a helyettesítés a kiadmányozási jog gyakorlására nem terjed ki.

(6) A főosztályvezető-helyetteseket távollétük, akadályoztatásuk, illetve a pozíció betöltetlensége esetén a főosztály ügyrendjében foglaltak szerint az osztályvezetők, illetve az ügyrendben meghatározott kormánytisztviselők helyettesítik. Abban az esetben, amikor a helyettesítést az ügyrendben meghatározott kormánytisztviselő látja el, a helyettesítés a kiadmányozási jog gyakorlására nem terjed ki.

(7) Az osztályvezetőket távollétük, akadályoztatásuk, illetve a pozíció betöltetlensége esetén az adott főosztály ügyrendjében meghatározott kormánytisztviselők helyettesítik.

(8) A kormánytisztviselőt, a kormányzati ügykezelőt és a munkavállalót távolléte esetén a felettes vezető által kijelölt munkatársa helyettesíti.

II. FEJEZET

AZ SZF VEZETÉSE, MUNKATÁRSOK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

4. Az elnök

9. § Az SZF-et az elnök közvetlenül vezeti, aki felelős az SZF - jogszabályokban és az alapító okiratban meghatározott - feladatainak szakszerű ellátásáért.

10. § Az elnök munkáltatói jogkörében:

a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az SZF kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett;

b) javaslatot tesz a miniszternek az általános elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes személyére;

c) az általános elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat;

d) elvégzi az SZF vezetőinek, az elnök közvetlen irányítása alá tartozó munkatársainak minősítését és teljesítményértékelését;

e) az SZF-nél foglalkoztatott kormánytisztviselőnek a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) meghatározott illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő, személyi illetményt állapíthat meg, illetve dönt a személyi illetmény visszavonásáról.

11. § Az elnök igazgatási jogkörében:

a) előkészíti és a miniszter részére felterjeszti az SZF szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot, utasításokat és azok módosításait;

b) a miniszter részére jóváhagyásra felterjeszti az SZF éves elemi költségvetését, valamint az SZF éves beszámolóját, annak szöveges indokolását és mellékleteit;

c) az SZF tevékenységéről éves jelentés keretében beszámol a miniszternek;

d) koordinálja az SZF nemzetközi kapcsolatait;

e) két- vagy többoldalú együttműködési megállapodásokat köt a szerencsejáték-szervezés állami felügyeletéhez kapcsolódó feladatokat ellátó illetékes hatóságokkal; a megkötött együttműködési megállapodásokat a miniszternek tájékoztatás céljából megküldi;

f) irányítja a szervezet tevékenységét, belső szabályzatokat, utasításokat ad ki;

g) felelős a tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, teljességéért és hitelességéért, az SZF egységes számviteli rendjéért;

h) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról;

i) felelős az SZF minden szintjén érvényesülő megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;

j) a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE);

k) felelős az SZF integritásirányítási és korrupciómegelőzési feladataiért, különösen az egyéves korrupciómegelőzési intézkedési terv és a kapcsolódó integritásjelentés elkészítéséért, továbbá gondoskodik az SZF működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról, ezen feladatok ellátásának elősegítése érdekében a közvetlen irányítása alá tartozó integritás tanácsadót jelöl ki,

l) megkeresésre véleményezi a szerencsejáték-szervezés állami felügyeletét érintő jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a szerencsejáték-szervezés állami felügyeletét érintő jogszabályok módosítására;

m) az SZF munkatársai részére jogértelmezési tartalommal nem bíró iránymutatásokat és körleveleket dolgoz ki;

n) gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartatásáról;

o) bármely ügy kiadmányozását magához vonhatja, melyet az ügyiraton erre utaló jelzéssel lát el;

p) megállapíthatja az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők és osztályvezetők, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység dolgozóinak munkatervét és a feladatok elosztási rendjét;

q) beszámolathatja az elnökhelyetteseket, az Elnöki Kabinet, a főosztályok és osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és kormányzati ügykezelőit, továbbá munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;

r) javaslatot tesz a szerencsejáték-felügyeleti rendszer működését segítő és fejlesztő lépésekre, a tiltott szerencsejáték szervezése és más kapcsolódó bűncselekmények hatékony és eredményes felderítésének gyakorlati megvalósítása során szükséges intézkedésekre;

s) a Kttv. 21. § (4) bekezdése feltételeinek figyelembevételével az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásával a Gazdasági és Igazgatási Főosztály vezetőjét bízza meg;

t) az Szjtv. 36/G-36/J. §-a szerinti eljárás keretében az SZF tudomására jutott információk alapján a tiltott szerencsejátékot szervező személlyel, szervezettel együttműködő, azonosítható elnevezéssel és székhellyel vagy elektronikus levélcímmel rendelkező pénzforgalmi szolgáltatót, elektronikus hírközlési szolgáltatót, elektronikus honlap üzemeltetőt, valamint a tiltott szerencsejáték szervezővel egyéb módon nem szervezőként együttműködő személyt, szervezetet tiltott szerencsejátékkal összefüggő tevékenységek felhagyására írásban felhívja; a felhívást pénzforgalmi szolgáltató esetében a Magyar Nemzeti Bank, elektronikus hírközlési szolgáltató esetén az NMHH részére, egyéb szervezet esetén az ismert magyarországi felügyeleti szerv részére megküldi.

5. Az általános elnökhelyettes

12. § (1) Az általános elnökhelyettes feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(2) Az általános elnökhelyettes közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Hatósági Főosztály és a Jogi Főosztály munkáját.

(3) Az általános elnökhelyettes segíti az elnököt az SZF szakmai működéséhez kapcsolódó feladatai ellátásában, amelynek keretében

- a)* állást foglal az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek feladatkörét érintő kérdésekben, az általuk ellátandó feladatok végrehajtásához szakmai és módszertani útmutatást ad;
- b)* előkészíti a teljesítményértékelést és a minősítést a közvetlenül irányított vezetők tekintetében;
- c)* ellát minden olyan munkakörébe tartozó feladatot, amelynek elvégzésére az elnök utasítást ad;
- d)* az elnök utasítása alapján ellátja az SZF képviselőtét;
- e)* figyelemmel kíséri és elemzi a szerencsejáték-szervezés állami felügyeletére vonatkozó jogszabályok érvényesülését.

6. A gazdasági elnökhelyettes

13. § (1) A gazdasági elnökhelyettes feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(2) Az SZF gazdasági vezetője a gazdasági elnökhelyettes, gazdasági szervezete a Gazdálkodási és Igazgatási Főosztály.

(3) A gazdasági elnökhelyettes

a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szervezet gazdálkodását, az SZF gazdasági és igazgatási munkájához iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz, és ellenőrzi azokat;

b) irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet tevékenységét;

c) gondoskodik a gazdálkodás rendjének kialakításáról és a gazdálkodás szabályainak betartásáról;

d) gondoskodik az éves költségvetési terv, az elemi költségvetés, a költségvetési beszámoló, a tervezési adatok, valamint azok szöveges indokolásának elkészítéséről;

e) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az SZF éves költségvetési előirányzatainak felhasználásával, előirányzat-módosításával kapcsolatos pénzügyi, számviteli, nyilvántartási, beszámolási, adatszolgáltatási feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátását;

f) ellenőrzi a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználásával kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes fedezetvizsgálatát, valamint ellátja a pénzügyi ellenjegyzést;

g) felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, a befizetési kötelezettségek, zárolások végrehajtásáért;

h) gyakorolja a hatáskörébe utalt előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási és -felhasználási jogköröket;

i) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az SZF humánpolitikai tevékenységét;

j) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az SZF működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos üzemeltetési tevékenységet;

k) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az SZF igazgatási és szervezési tevékenységét;

l) gondoskodik az SZF informatikai rendszereinek és dokumentumvédelmi rendjének kialakításáról és a szabályainak betartásáról, valamint az informatikai rendszerek üzemeltetéséről;

m) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az SZF belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

7. A kabinetfőnök

14. § (1) Az Elnöki Kabinetet vezető kabinetfőnök tevékenységét az elnök irányítja.

(2) A kabinetfőnök meghatározza az Elnöki Kabinet munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A munkaköri leírásokat az elnök hagyja jóvá.

(3) A kabinetfőnök az elnök munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. A kabinetfőnököt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben akadályoztatása esetén

a) az Elnöki Kabinet eseti jelleggel kijelölt kormánytisztviselője vagy

b) az Elnöki Kabinet ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselő

helyettesíti.

(4) A kabinetfőnök az elnök irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetőjének továbbítja az elnök rendelkezéseit; saját hatáskörben utasítást az önálló szervezeti egység vezetőjének, munkatársainak nem adhat.

8. A belső ellenőr

15. § (1) A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenység ellátását a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján végzi. A belső ellenőr tevékenységét közvetlenül az elnöknek alárendelve, funkcionálisan elkülönítve látja el.

(2) A belső ellenőr feladata a Bkr. szerinti belső ellenőrzési tevékenység ellátása. A belső ellenőrzés kiterjed az SZF minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

9. A főosztályvezető

16. § (1) A főosztályvezető a jogszabályok, az SZMSZ, az elnök által kiadott szabályzatok, utasítások, továbbá az adott főosztályra vonatkozó ügyrend előírásai szerint az elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt vezeti a főosztály munkáját.

(2) A főosztályvezető

a) állást foglal a főosztály munkaterületét érintő kérdésekben, a főosztály által ellátandó feladatok végrehajtásához irányelveket és módszertani útmutatást ad;

b) elkészíti a főosztály ügyrendjét és mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását; a munkaköri leírásokat az elnök hagyja jóvá;

c) megállapítja a főosztály munkatervét és a feladatok elosztási rendjét, gondoskodik a munkavégzés szervezeti és személyi feltételeiről, valamint figyelemmel kíséri és biztosítja azok megvalósulását;

d) átruházott hatáskörben előkészíti a főosztályra beosztott munkatársak minősítését és teljesítményértékelését;

e) szervezi a főosztály feladatainak végrehajtását, szakmai és illetékességi körében kialakítja kapcsolatrendszerét;

f) véleményezi az előterjesztéseknek, a jogszabály- és egyéb tervezeteknek a főosztály feladatkörét érintő részét;

g) az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában felel a belső kontrollrendszer működtetéséért;

h) ellát minden olyan munkaköréhez kapcsolódó feladatot, amelynek elvégzésével az elnök, illetve a tevékenysége irányítását ellátó közvetlen irányításával megbízott elnökhelyettes megbízza;

i) az általa irányított osztályok tekintetében szükség szerint, de legalább negyedévente szakmai értekezletet tart;

j) beszámoltathatja az irányított osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és kormányzati ügykezelőit, továbbá munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;

k) elkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azokat legalább évente felülvizsgálja és aktualizálja;

l) az általa vezetett főosztály feladatkörében ellátja a főosztály feladatainak támogatására kialakított informatika rendszer(ek) szakmai felügyeletét.

(3) Az általános elnökhelyettes által irányított főosztályvezető

a) az általa vezetett főosztály feladatkörében gondoskodik a kiadott (módosított, visszavont, érvénytelen, érvénytelenített stb.) engedélyek nyilvántartásáról;

b) feladatkörében ellátja a koncessziós pályázatok és szerződések előkészítésével, megkötésével, módosításával kapcsolatban az SZF-re háruló feladatokkal kapcsolatos teendőket;

c) az általa irányított főosztály engedélyezési és felügyeleti tevékenységét érintően iratmintákat készít, intézkedik azok anyagi jogi és eljárásjogi kontrolljának a lefolytatásáról.

10. Az osztályvezető

17. § (1) Az osztályvezető a jogszabályok, az SZMSZ, az elnök, az elnökhelyettes, valamint a főosztályvezető utasításai figyelembevételével vezeti és ellenőrzi szervezeti egysége munkáját.

(2) Az osztályvezető az elnöktől, elnökhelyettestől közvetlenül kaphat utasításokat.

(3) Az osztályvezető

a) elkészíti az adott osztály munkatervét és a feladatok elosztási rendjét, javaslatot tesz a munkavégzés szervezeti és személyi feltételeinek biztosítására vonatkozóan;

b) szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, és kialakítja szakmai kapcsolatrendszerét;

c) javaslatot tesz a hozzá beosztott munkatársak teljesítménykövetelményeinek meghatározására, teljesítményértékelésére, személyi illetmény megállapítására;

d) az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában felel a belső kontrollrendszer működtetéséért;

e) ellát minden olyan munkaköréhez kapcsolódó feladatot, amellyel a felettese megbízza;

f) beszámoltathatja az osztály kormánytisztviselőit és kormányzati ügykezelőit, továbbá munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

11. Az ügyintéző

18. § (1) Az ügyintéző a Kttv. 1. mellékletében meghatározott I. és II. besorolási osztályba besorolt kormánytisztviselő.

(2) Az ügyintéző a szakmai felettesei által feladatkörébe utalt ügyek ellátásáért önálló felelősséget visel.

(3) Az ügyintéző az osztály feladatát képező ügykörben felelős különösen

- a) az ügyintézési határidők betartásáért;
- b) az ügyeknek a kormányzati célkitűzésekkel összhangban álló, szakmailag egységes elveken alapuló folyamatos ellátásáért;
- c) az ügyek előzményének, tényleges helyzetének, az ügygel kapcsolatos adatoknak a teljes körű feltárásáért, ismertetéséért;
- d) a szükséges belső és külső együttműködés (koordináció) eredményes megvalósításáért;
- e) az általa alkalmazott vagy javasolt szakmai megoldások hatályos jogszabályokkal való összhangjának biztosításáért;
- f) a hatósági ügyekben a döntés előkészítéséért;
- g) a szakmai felettesei által adott iránymutatások gyakorlati érvényre juttatásáért;
- h) figyelemmel kíséri, illetve ellenőrzi a bírságok, illetve egyéb fizetési kötelezettségek (pl. késedelmi pótlék, felügyeleti díj, biztosíték, igazgatási-szolgáltatási díj) teljesítését, nem fizetés esetén megteszi a szükséges intézkedést;
- i) kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat.

12. A kormányzati ügykezelők és a munkavállalók

19. § (1) A kormányzati ügykezelők és a munkavállalók feladata - munkaköri leírásukban meghatározott feladatkörük szerint -, hogy munkájukkal megfelelően hozzájáruljanak az SZF-re háruló feladatok eredményes megvalósításához, és törekedjenek a szakmai felettesei által meghatározott feladataik határidőn belüli minél professzionálisabb elvégzésére, továbbá kezdeményezően segítsék az ügyintézés hatékonyságát, illetve a működés feltételeinek megteremtését.

(2) A kormányzati ügykezelők és a munkavállalók munkakörét a főosztály ügyrendjében kell meghatározni, különös tekintettel az ügyiratkezeléssel összefüggésben ellátandó feladatokra.

III. FEJEZET

AZ SZF MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

13. A munkavégzés általános szabályai

20. § (1) A kormánytisztviselők munkavégzésének általános szabályait a Kttv., a munkavállalókét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint ezek végrehajtásáról rendelkező jogszabályok, elnöki utasítások, illetve szabályzatok tartalmazzák.

(2) Az SZF vezetői, az általuk irányított kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók, valamint a szervezeti egységek közötti munkakapcsolat fenntartásának alapvető formája az írásbeliség (elektronikus levél, illetve feljegyzés), kivételes esetben a szóbeliség.

(3) Szóbeliség esetében a szóbeli közlések lényegi tartalmát utólag a kijelölt munkatársnak emlékeztető formájában rögzítenie kell.

(4) A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók - a jogszabályok által kötelezően előírtakon kívül - az egyes ügyek intézésével kapcsolatos álláspontjukat az ügyiraton vagy más módon írásban rögzíthetik.

(5) Az SZF munkatársai munkaidőben kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint az SZF belső számítógépes hálózatán közzétett utasításokat, információkat.

(6) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározását a 3. függelék tartalmazza.

21. § (1) A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók a vezetőkkel - a rendkívüli esetek kivételével - a szolgálati út betartásával tartanak kapcsolatot.

(2) A szolgálati út be nem tartásának indokáról a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók közvetlen vezetőiket haladéktalanul tájékoztatni kötelesek. A beszámoltatás, az ellenőrzés és a felelősségre vonás ennek megfelelően történik.

22. § (1) A vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők munkaköri kötelezettsége a közvetlen irányításuk alá tartozó, hozzájuk beosztott munkatársakkal a munkavégzéshez szükséges rendelkezések megismertetése és az abban foglaltak betartatása.

(2) A kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók az egyes ügyeket a személyükre megállapított munkaköri leírásban foglaltak alapján intézik az adott ügy előzményeinek és összefüggéseinek ismeretében, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével.

(3) A vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők döntéseiket - általános szabályként - az adott ügyben illetékes kormánytisztviselő álláspontjának és javaslatainak ismeretében hozzák meg.

14. A szervezeti egységek együttműködése

23. § (1) Az SZF önálló szervezeti egységei önálló feladatkörrel és a feladatok végzéséhez szükséges önálló hatáskörrel rendelkező egymás mellé rendelt szervezeti egységek, amelyek tevékenységüket egymással szoros együttműködésben végzik.

(2) Ha valamely intézkedés más önálló szervezeti egység hatáskörét érinti, vagy más önálló szervezeti egység tevékenységére jelentős hatással van, az intézkedést előzetesen egyeztetni kell az adott ügyben érintett önálló szervezeti egységgel.

(3) Azon közösen intézendő ügyek tekintetében, amelyek meghatározott önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartoznak, de több önálló szervezeti egységnél is feladatként jelentkeznek, a kijelölt felelős önálló szervezeti egység gondoskodik az elvi szempontok kialakításáról, a szükséges vélemények beszerzéséről, összesítéséről, a végrehajtás szervezéséről, az SZF képviseletéről a külső szerveknél.

(4) A kijelölt felelős mindig azon szervezeti egység vezetője, amelyre az ügyet legelsőként szignálták, vele kell egyeztetnie a véleménykialakításba bevont többi vezetőnek. A végleges válaszlevél-tervezetet a kijelölt felelős készíti el.

15. A kiadmányozás

24. § (1) A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó eljárási rendelkezése.

(2) A kiadmányozás magában foglalja:

- a) a tervezetek jóváhagyásának;
- b) a közbenső intézkedések meghozatalának;
- c) az érdemi döntés meghozatalának és az aláírási jog gyakorlásának;
- d) az írásbeli intézkedésnek és
- e) az irattárba helyezésnek

a jogát.

(3) A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

25. § A kiadmányozási jog az elnököt, az elnökhelyetteseket, a főosztályvezetőket, főosztályvezető-helyetteseket, osztályvezetőket a hatáskörükbe, valamint az átruházott hatáskörükbe tartozó ügyek vonatkozásában illeti meg. A kiadmányozás szabályait a 4. függelék tartalmazza.

26. § (1) Az elnökhelyettes azon ügyek kiadmányozását, melyet az ügyiraton erre utaló jelzéssel lát el, magához vonhatja.

(2) A főosztályvezetők egyes ügyfajták vonatkozásában írásbeli felhatalmazásukkal a kiadmányozás jogát távollétük hiánya esetére is főosztályvezető-helyettesre ruházhatják át.

27. § (1) A kiadmányozási joggal rendelkezők aláírásuk mellett az SZF hivatalos, sorszámozott körbélyegzőjét, valamint elektronikus aláírás esetén kizárólag személyi használatra átadott elektronikus aláíró kártyájukat használják.

(2) Az SZF hivatalos körbélyegzője: középén Magyarország címere, felirata: Szerencsejáték Felügyelet Budapest.

(3) Távollét vagy akadályoztatás esetén a kiadmányozás az SZMSZ-ben, valamint az ügyrendben meghatározott helyettesítési rend szerint történik.

(4) Az SZF egész szervezetére vonatkozóan valamennyi pénzügyi kihatású kötelezettség a gazdasági vezető ellenjegyzésével vállalható.

16. A sajtótájékoztatás szabályai

28. § (1) A tervezett és kezdeményező jellegű sajtókapcsolat során az SZF tevékenységét objektíven bemutató, a sajtó érdeklődését felkeltő, az intézmény pozitív megítélését elősegítő témákat az Elnöki Kabinet gyűjti össze és - az elnökkel való egyeztetést követően - ajánlja fel interjú- vagy riporttémául.

(2) Az SZF hivatalos állásfoglalásának közzétételére kizárólag az elnök jogosult.

(3) A sajtótájékoztatási tevékenységet az Elnöki Kabinet látja el.

(4) A nyilatkozattétel az elnök által kijelölt személy feladata, aki elsősorban a következő esetekben nyilatkozik:

a) az SZF tevékenységét érintő, általános jellegű információadás;

b) a honlapon megjelenített információkról való esetleges részletesebb tájékoztatás.

(5) Az Elnöki Kabinet vezetőjének javaslata alapján az elnök nyilatkozik:

a) stratégiai jellegű döntések meghozatalát követően, a szerencsejáték-szervezés állami felügyelete intézményrendszerének egészét érintő témákban;

b) a sajtótájékoztatásokon.

17. Az irányítás egyéb eszközei

29. § (1) Az SZF munkaértekezletei a következők:

a) az SZF éves munkaértekezlete: a hivatal valamennyi dolgozója részvételével az éves munka értékelésére, a főbb elvek, módszerek meghatározására kerül sor; a munkaértekezletet az elnök hívja össze;

b) vezetői értekezlet: az értekezleten az elnök által meghívottak vesznek részt; a vezetői értekezlet célja az SZF munkája során jelentkező operatív intézkedéseket igénylő kérdések megtárgyalása, továbbá a meghívottak beszámoltatása a folyamatban lévő munkákról; az értekezletet az elnök hívja össze legalább havonta egy alkalommal; a hivatal tevékenységében kiemelten fontos információáramlás elősegítése érdekében a vezetői értekezleten részt vevő

vezetők az értekezletet követően tájékoztatják munkatársaikat a szervezeti egységüket érintő kérdésekről; a vezetői értekezleten részt vesz a belső ellenőr is;

c) az SZF koordinációs értekezlete: az érintett szervezeti egységek vezetői, munkatársai vesznek részt, a közös feladatok végrehajtásának összehangolására; összehívásáról szükség szerint a kezdeményező szervezeti egység vezetője gondoskodik.

(2) Az értekezletek szervezőinek minden esetben gondoskodniuk kell az emlékeztető elkészítéséről és nyilvántartásáról.

30. § (1) Az irányítás egyéb formái:

a) elnöki utasítás: az elnök az SZF tevékenységét szabályozó utasítást adhat ki; az előkészítés a kijelölt témafelelős feladata, a tervezetet a Jogi Főosztály véleményezi; kiadására az elnök jogosult, melynek nyilvántartása a Jogi Főosztály feladata;

b) munkaterv: az SZF szakmai tevékenységét a miniszter által jóváhagyott munkaterv alapján végzi; a munkatervet az SZF önálló szervezeti egységeinek javaslatai alapján a Jogi Főosztály készíti elő, a miniszterhez jóváhagyásra az elnök terjeszti fel;

c) iránymutatás: szakmai jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos egységes eljárás biztosítása érdekében szükséges elvi irányítási eszköz; kiadására az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők szakmai területüket érintően jogosultak az SZF részére;

d) körlevél: az SZF elnöke intézkedéseket, valamint a figyelemfelhívó, tájékoztatást, információt tartalmazó közléseit az SZF szervezeti egységei részére körlevél formájában adja ki.

(2) Az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők a saját feladatkörükbe tartozóan adhatnak ki iktatószámmal ellátott körlevelet az egységes gyakorlat érdekében a szakterületüket érintő eljárási kérdésekkel kapcsolatban. Amennyiben a körlevél a szervezet általános irányítására vonatkozó, illetve a szakmai irányítás jogkörébe tartozó utasítást, feladatmeghatározást, számonkérést, adatszolgáltatást tartalmaz, akkor ezt az elnöknek szignálnia kell.

18. Az ügykörök átadása

31. § (1) Szervezeti vagy személyi változás, valamint tartós távollét esetén az ügyek átadás-átvételének rendjét a Közzolgálati Szabályzat állapítja meg.

(2) Az iratkezeléssel kapcsolatos szabályokról külön elnöki utasítás rendelkezik.

32. § (1) A vezető személyében beálló változás esetén a távozó vezető jegyzőkönyvvel adja át a vezetése alatt álló szervezeti egység vezetését utódjának, illetve a helyettesítésével megbízott kormánytisztviselőnek, melyet mind az átadó, mind az átvevő fél aláír a jegyzőkönyv minden oldalán.

(2) A jegyzőkönyvben fel kell sorolni a legfontosabb feladatokat, körülményeket, tényeket, a kiemelkedő fontosságú konkrét ügyek állását, valamint a függőben lévő ügyekben átadott ügyiratokat, dokumentumokat. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, ebből egy példány az új vezetőé, egy példány a távozó vezetőé, egy példányt az irattárban kell elhelyezni.

33. § Az SZF-től távozó ügyintéző köteles a nála lévő ügyeket befejezni, lezárni. Ha az valamilyen ok miatt nem lehetséges, a függőben maradt ügyeket jegyzőkönyvvel át kell adni a közvetlen felettesének, illetve az általa kijelölt ügyintézőnek, melyet mind a két fél aláírásával lát el.

IV. FEJEZET

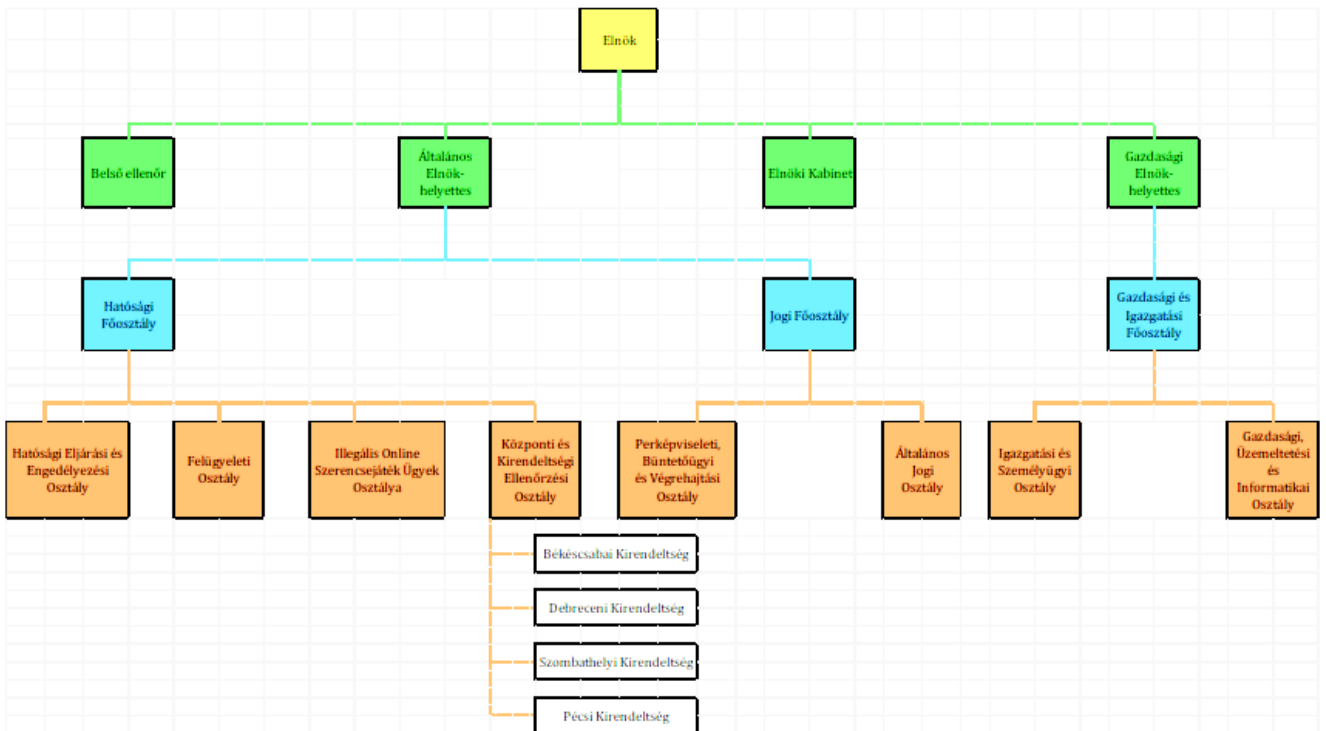
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

34. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására az SZMSZ hatálybalépésétől számított 45 napon belül ügyrendet készít.

(2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az elnök hagyja jóvá.

1. függelék

Az SZF szervezeti ábrája



2. függelék

Az SZF önálló szervezeti egységeinek feladatköre

1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység

1.1. Elnöki Kabinet

a) Az Elnöki Kabinet általános feladatköre keretében:

1. biztosítja az elnök hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, folyamatos ellátását, továbbá végzi mindazon feladatokat, amelyek az elnök vezetői munkáját segítik (adminisztráció, levelezés, egyeztetés, határidő-nyilvántartás stb.);

2. szervezi az elnök hazai és nemzetközi programját, egyeztetéseit, figyelemmel kíséri a találkozók előkészítésével, lebonyolításával összefüggő, más szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szervezési, igazgatási feladatokat;

3. gondoskodik a vendégek, hazai és külföldi delegációk fogadásához kapcsolódó protokoll-előírások megtartásáról, reprezentációs feladatok ellátásáról;

4. ellátja az elnökhelyettesek és a kabinetfőnök mellett az adminisztrációs feladatokat.

b) Az Elnöki Kabinet koordinációért és stratégiaalkotásért való felelőssége körében:

1. kapcsolatot tart az NFM-mel, gondoskodik az NFM-től, más minisztériumoktól és társhatóságoktól érkező megkeresések továbbításáról, a feladatok teljesítésének nyomon követéséről, a kimenő anyagok címzettek részére történő megküldéséről, utókövetéséről;

2. koordinálja az SZF szakmai álláspontjának kialakítására irányuló belső egyeztetéseket, szükség szerint előzetes és utólagos egyeztetést folytat az NFM munkatársaival;

3. összehangolja a beérkező megkeresések véleményezését, szükség esetén egyeztetést kezdeményez, elnöki jóváhagyás esetén továbbítja az egységes véleményt;

4. gondoskodik a hatósági tevékenység szakmai összhangjának biztosításáról, szervezi a cselekvés koncepcionális összehangolását;

5. figyelemmel kíséri, összehangolja és ellenőrzi az elnök és az elnökhelyettesek által kiszignált feladatok teljesítését;

6. nyilvántartja a határidős feladatokat, ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja az elnököt;

7. a feladatellátáshoz szükséges döntésekről rendszeresen tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit;

8. biztosítja a döntésekhez szükséges információk, háttéranyagok ésszerű időben történő összeállítását, valamint az elnöki döntésekből eredő feladatok megvalósulását;

9. kapcsolatot tart az SZF működésével érintett szakmai szervezetekkel, gazdasági szereplőkkel, társhatóságokkal, javaslatot tesz az együttműködés tartalmára, elkészíti az együttműködési megállapodások tervezetét;

10. koordinálja és aláírásra előkészíti az SZF tevékenységéről szóló összefoglaló jelentéseket;

11. elemzéseket végez és javaslatot tesz az SZF intézményi stratégiájának kialakítására, részt vesz a javaslatok véleményezésében és előkészítésében;

12. elnöki aláírásra előkészíti az SZF jelentéseit; a kifogástalan megjelenítés biztosítása érdekében a szakmai főosztályok megkeresésére, az általuk készített - tartalmuk, leadási határidejük vagy terjedelmük miatt - kiemelt jelentőséggel bíró dokumentumok, tájékoztató anyagok, jelentések elkészítésében a szerkesztés, a formázás, valamint a diagramok, táblázatok elkészítéséhez közreműködő segítséget nyújt;

13. szervezi a vezetői, valamint az elnök és az elnökhelyettesek utasítása szerinti egyéb értekezleteket;

14. szükség esetén kezdeményezi stratégiai megbeszélés összehívását, javaslatot tesz a résztvevők körére és az ülés napirendjére;

15. javaslatot tesz és állásfoglalást készít valamennyi, az elnök által kiadott kérdésben;

16. figyelemmel kíséri és elemzi a hazai, a külföldi és a nemzetközi szerencsejáték-piaci folyamatok alakulását, e körben összehasonlító elemzéseket, prognózisokat, hatásvizsgálatokat, adatgyűjtést, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányokat készít.

c) Az Elnöki Kabinet nemzetközi kapcsolatokért való felelőssége körében:

1. kidolgozza az SZF nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő politikájára vonatkozó javaslatot;

2. koordinálja és irányítja az SZF európai uniós és nemzetközi kapcsolatait;

3. javaslatot tesz az SZF éves nemzetközi stratégiájára és munkatervére;

4. kapcsolatot épít és tart fenn külföldi társhatóságokkal és intézményekkel;

5. előkészíti a nemzetközi tárgyú együttműködési megállapodásokat;

6. közreműködik az elnök nemzetközi vonatkozású programjának szervezésében, a külföldi delegációk fogadásához kapcsolódó előkészítési, szervezési, protokollfeladatok teljesítésében,

gondoskodik két- és többoldalú nemzetközi konferenciák és munkaértekezletek előkészítéséről, lebonyolításáról;

7. segíti az SZF munkatársainak európai uniós kiküldetéseken, nemzetközi konferenciákon és tanulmányutakon történő részvételére való felkészülését;

8. figyelemmel kíséri az Európai Unió aktuális eseményeit, híreit, szakmai állásfoglalásait, a társszervezetekkel kapcsolatos eseményeket, és tájékoztatja azokról az elnököt;

9. gondoskodik az SZF hivatalos honlapja angol verziójának tartalommal való megtöltéséről, a kapcsolódó fordítási feladatok ellátásáról, az SZF tevékenységéről készített éves összefoglaló jelentése rövidített változatának angol nyelvre történő lefordításáról.

d) Az Elnöki Kabinet kommunikációért való felelőssége körében:

1. az NFM Kommunikációs Főosztályával együttműködésben ellátja az SZF külső megjelenítésével, a sajtóval kapcsolatos kommunikáció, sajtótájékoztatók szervezésével, a sajtó információkkal történő ellátásáról való gondoskodással, valamint a sajtó képviselői részére háttérbeszélgetések kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat;

2. figyelemmel kíséri az SZF tevékenységével, valamint a szerencsejáték-szervezés állami felügyeletével összefüggő sajtómegjelenéseket; elemzéseket készít az SZF-fel összefüggő sajtó- és egyéb megjelenések tartalmával összefüggésben, javaslatot tesz a tapasztalatok alapján szükséges intézkedések meghozatalára;

3. a belső információáramlás megfelelő biztosítása végett működteti és folyamatosan frissíti az SZF Intranet oldalait;

4. előkészíti a nyilatkozattétel rendjét és az ezzel kapcsolatos szabályokat rögzítő utasításokat.

2. A gazdasági elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység

2.1. Gazdasági és Igazgatási Főosztály

a) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály pénzügyi-gazdálkodási tárgykörben:

1. ellátja az SZF teljes gazdálkodását átfogó gazdasági ellenőrző, értékelő és döntés-előkészítő feladatokat;

2. ellátja az SZF költségvetési tervezésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti a tervezési tájékoztatók és a felügyeleti szerv által meghatározott keretszámok figyelembevételével az SZF költségvetési javaslatát, megtervezi a saját bevételeket, elkészíti az SZF elemi költségvetését;

3. végzi az előirányzat-módosítással, -átcsoportosítással és -felhasználással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a gazdálkodáshoz kapcsolódó maradványelszámolás összeállításáról és az előirányzat-maradvány szabályszerű felhasználásáról;

4. ellátja az SZF gazdálkodásával, a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználásával kapcsolatos pénzügyi bonyolítási és finanszírozási feladatokat;

5. az SZF rendelkezésére bocsátott pénzforrások terhére történő kötelezettségvállalások előtt ellenőrzi a kötelezettségvállalási dokumentumok szabályosságát, és fedezetvizsgálatot végez;

6. a kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről naprakész nyilvántartást vezet;

7. ellátja a számviteli nyilvántartási, elszámolási, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségeket, havi kincstári mérleg adatszolgáltatás kimutatásokat készít, valamint negyedéves, értékvesztést is tartalmazó mérleg adatszolgáltatást teljesít;

8. ellátja az SZF könyvvezetését, az előírt formában és tartalommal analitikus nyilvántartásokat vezet, gondoskodik az analitikus nyilvántartások és könyvelés közti egyezőségéről;

9. egyeztetést végez a kincstári nyilvántartással, és a szükséges módosításokat benyújtja a Magyar Államkincstár részére;

10. elkészíti az SZF gazdálkodásáról szóló beszámolót, illetve szöveges indokolást a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal;

11. elkészíti és teljesíti a jogszabályokban előírt és egyéb külső szervezetek részére történő gazdasági jellegű adatszolgáltatásokat, jelentési kötelezettségeket;

12. nyilvántartást vezet az SZF vagyonkezelésében lévő eszközökről és az üzemeltetésre átadott eszközökről;

13. nyilvántartást vezet a kiszabott és befolyt bírságbevételekről;

14. vezeti az eszközmozgások mennyiségi nyilvántartását, ellátja a selejtezéssel, a felesleges eszközök hasznosításával, értékesítésével, valamint az éves beszámolót alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket;

15. biztosítja a pénzforgalmat, ennek keretében működteti a GIRO-rendszert és a házipénztárt, felügyeli és elszámolja a kincstári kártyák használatát;

16. elvégzi a bejövő számlák ellenőrzését, nyilvántartásba vételét, igazoltatását és a pénzügyi teljesítést;

17. ellátja a szolgáltatásnyújtással, a készlet- és tárgyeszköz-értékesítéssel kapcsolatos számlázást, a bevételekről és kintlévőségekről analitikus nyilvántartást vezet, intézkedik a kintlévőségek behajtása érdekében;

18. gondoskodik a pénzügyi számviteli integrált informatikai rendszer használatáról;

19. elvégzi az SZF központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatait, ellátja az illetményelőleg, a természetbeni juttatások, a napidíjak, az utazási költségtérítések számfejtését, a számfejtés zárásával és hitelesítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá az adózással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;

20. ellátja a cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;

21. végzi a kormánytisztviselők utazási kedvezményekkel történő ellátásával kapcsolatos feladatokat;

22. szervezi és intézi a lakásépítési és -vásárlási kölcsönrel és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;

23. ellátja a különböző adónemekkel kapcsolatos egyeztetési és bevallási feladatokat;

24. kialakítja a bizonylati rendet és biztosítja a bizonylati fegyelmet.

b) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály üzemeltetési tárgykörben:

1. ellátja az SZF működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az SZF vagyonkezelésében lévő eszközök rendeltetésszerű használatáról és hasznosításáról;

2. biztosítja a működéshez szükséges eszközök, anyagok és egyéb készletek beszerzését;

3. ellátja az anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási feladatokat;

4. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve beszerzési, beruházási, valamint fejlesztési tervet készít;

5. közreműködik az SZF közbeszerzési tervének elkészítésében és a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában;

6. közreműködik az informatikai stratégiai terv és az annak alapján készített éves informatikai fejlesztési tervek összeállításában;

7. gondoskodik a hivatali gépjárművek üzemeltetéséről és a szabályszerű használat ellenőrzéséről;

8. gondoskodik a helyiségek takarításáról;

9. ellátja a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a rendészeti feladatok szerződésnek megfelelő ellátásának ellenőrzéséről;

10. az épületüzemeltetéshez kapcsolódóan a folyamatos üzemeltetés körében felmerülő beruházási és karbantartási igényeket összegyűjti, jóváhagyás esetén lebonyolítja;

11. meghibásodás esetén, illetve veszélyhelyzet elhárítása érdekében karbantartó munkát végez/végeztet, a szabályszerű hibamentes működést ellenőrzi;

12. biztosítja az SZF polgári védelmét, tűz-, vagyon- és munkavédelmét, közreműködik az épületek tűz-, vagyon- és munkavédelmi szabályzatainak elkészítésében és aktualizálásában, gondoskodik a tűz-, vagyon- és a munkavédelmi felelősi tevékenység ellátásáról.

c) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály humánpolitikai feladatkörében:

1. a jogszabályok és az elnök által meghatározott szempontok alapján végzi az SZF humánpolitikai munkáját;

2. ellátja az SZF munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat; vezeti és karbantartja a dolgozók személyes adatainak nyilvántartását (kormányzati szolgálati és munkavállalói nyilvántartás), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat;

3. ellátja a Kttv. 20. §-ában meghatározott elektronikus dokumentumok elektronikus kézbesítési [az elektronikus dokumentum kézbesítésére az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 14. § és a 15. § (2) és (3) bekezdése] feladatait;

4. ellátja a hivatali bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait; feladata az SZF tekintetében a bérszámfejtéshez történő adatszolgáltatás, szabadságmegállapítás, a nyilvántartás és a feladatokhoz kapcsolódó programok kezelése;

5. ellátja az összeférhetlenségi nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat;

6. végzi a pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a pályáztatást;

7. a személyügyi (alap)nyilvántartási rendszerben az SZF munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos személyügyi adminisztrációs feladatokat végez;

8. gondoskodik az SZF teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről; munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez;

9. ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos, illetve a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat;

10. ellátja az elnök adományozási vagy javaslattételi jogkörébe tartozó elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, megszervezi a kitüntetések átadási ünnepségét;

11. ellátja a célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos feladatokat;

12. gondoskodik a Magyar Kormánytisztviselői Karnak történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;

13. felel a fegyelmi eljárások lefolytatásáért;

14. felel a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért;

15. statisztikai adatszolgáltatást teljesít az illetékes szervezetek részére;

16. az SZF kormánytisztviselőit érintően koordinálja a közigazgatási alapvizsgálóval és a közigazgatási szakvizsgálóval kapcsolatos személyügyi feladatokat;

17. szervezi és koordinálja az SZF munkatársai részére szervezett szakmai továbbképzéseket és oktatásokat;

18. gondoskodik az éves szabadságolási ütemterv elkészítéséről, vezeti a szabadságfelhasználási nyilvántartást;

19. gondoskodik az SZF állományának munkahelyi és munkavédelmi előírásnak megfelelő munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatra utalásáról és annak nyilvántartásáról.

d) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály közbeszerzési feladatkörében:

1. elvégzi az SZF tárgyévi közbeszerzéseinek előkészítését és végrehajtását, illetve a közbeszerzési terv előkészítését és szükség szerinti módosítását, továbbá a közbeszerzési statisztikák elkészítését;

2. az SZF közbeszerzéseit érintő kérdésekben kapcsolatot tart az érintett főosztályokkal, valamint az NFM-mel;

3. ellátja a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos teendőket.

e) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály igazgatási és szervezési tárgykörben:

1. gondoskodik a hivatali ügymenet működésének folyamatosságáról, figyelemmel kíséri annak betartását, segíti a döntési alternatívák előkészítését, koordinálja a vezetői intézkedések végrehajtását;

2. megszervezi és irányítja az iratkezelési feladatokat (iktatás, irattár, határidő-követés, nyilvántartások), ellátja a központi postabontással, érkeztetéssel, irattározással, fénymásolással kapcsolatos feladatokat;

3. elkészíti, majd a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter részére engedélyeztetés céljából megküldi az SZF Iratkezelési Szabályzatát, jóváhagyás után gondoskodik annak elnöki utasítás formájában történő kiadásáról;

4. ellátja a nyomdai megrendelésekkel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az SZF által használt hivatali nyomtatványok tartalmi megfelelőségéről, módosításáról, a szervezeti egységek igényeinek felméréséről és a nyomtatványok elosztásáról; biztosítja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó nyomtatványokat, és nyilvántartja azokat; biztosítja a szigorú számadású nyomtatványokat;

5. gondoskodik a hatósági és egyéb eljárásban részt vevő kormánytisztviselők részére szóló igazolványok kiadásának engedélyeztetéséről, azok nyilvántartásáról, kiadásáról, visszavonásáról;

6. ellátja a postai ügyeket, postaátvételt, szükség szerinti kézbesítést végez.

f) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály informatikai és dokumentumvédelmi tárgykörben:

1. biztosítja az SZF számára kibocsátott elektronikus minősített tanúsítványok működtetését, megszervezi a lejáró tanúsítványok megújítását, illetve a hatályon kívül kerülők biztonságos kezelését;

2. biztosítja az informatikai biztonságra vonatkozó szabályzatok előkészítését, a hatályos szabályzatok érvényesülését, betartását, szükség szerinti módosítását;

3. kezeli az SZF informatikai rendszereit, biztosítja azok működését, koordinálja a felhasználók által kért igénybejelentéseket, fejlesztési javaslatokat, a rendszer használata során felmerülő módosításokat, változtatásokat az SZF és az informatikai rendszer fejlesztője tekintetében;

4. működteti az informatikai rendszerrel, informatikai feladatokkal kapcsolatos hibabejelentő rendszert;

5. rendszeresen ellenőrzi az informatikai rendszer előírás szerű használatát;

6. ellátja az informatikai katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat;

7. elvégzi az SZF hardver- és szoftverhibák elhárítását;

8. ismerteti a számítógépes alkalmazásokat a rendszer használói számára;

9. javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre, kapcsolatot tart az SZF-nél működő informatikai rendszerek fejlesztőivel;

10. elvégzi az SZF vezetői részére biztosított e-aláíró kártyák és kártyaolvasók beüzemelését, biztosítja működtetésüket, gondoskodik a kártyák biztonságos kezeléséről;

11. előkészíti, és tanúsított aláírással látja el az elektronikus iktatókönyveket, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról;

12. biztosítja a naplóállományok, a biztonsági mentések, valamint az archívumok ellenőrzését és biztonságos tárolását;

13. biztosítja és ellenőrzi a jelszóállományok tárolását;

14. folyamatosan ellenőrzi és frissíti a jogosultságleltárt;

15. gondoskodik az adatállományok hitelességéről és biztonságos átadásáról a külső szervek felé, megszervezi és végrehajtja az adatszolgáltatást;

16. gondoskodik az újonnan belépő munkatársak munkavégzéséhez szükséges informatikai eszközök rendelkezésre bocsátásáról;

17. szervezi az újonnan belépő munkatársak munkavégzéséhez szükséges, alapvető, az SZF szervezeténél működő informatikai rendszerek ismeretének elsajátítását;

18. biztosítja az Szjtv.-ben előírt információk SZF honlapján történő közzétételének technikai feltételeit;

19. szerkeszti, irányítja és fejleszti az SZF honlapját; gondoskodik az SZF honlapjának folyamatos frissítéséről, az aktuális információk, összefoglaló jelentések elektronikus úton való közzétételéről.

3. Az általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek

3.1. Hatósági Főosztály

a) A hírközlő eszköz és rendszer útján történő engedély nélküli szerencsejáték-szervezés tekintetében:

1. dönt a tényállás tisztázáshoz szükséges dolog lefoglalásáról, valamint az engedély nélküli szerencsejáték-szervezés eszközeül, vagy az abban található dolog, illetve a szerencsejátékban való részvételhez használt dolog, valamint a nyeremény lefoglalásáról, elkobzásáról;

2. ellátja az illegális online szerencsejáték-szervezés és az azzal összefüggésben az Szjtv. hatálya alá tartozó tevékenységek hatósági ellenőrzését és felügyeletét;

3. éves ellenőrzési tervet, illetve heti ellenőrzési munkatervet készít;

4. ellenőrzési módszertani útmutatót, illetve az ellenőrzéshez iratmintákat készít;

5. feladatkörében összeállítja az Szjtv. alapján az SZF honlapján közzéteendő információkat;

6. engedély nélküli szerencsejátékot népszerűsítő, a magyar szerencsejáték piacot célzó reklám felmerülése esetén a Jogi Főosztálynál kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező hatóság eljárását (pl. reklámfelügyeleti eljárás).

b) Az elektronikus adat ideiglenes hozzáférhetlenné tétele tekintetében:

1. elrendeli az ideiglenes hozzáférhetlenné tételét annak az elektronikus hírközlő hálózat útján közzétett adatnak (elektronikus adat), amelynek hozzáférhetővé tétele vagy közzététele tiltott szerencsejáték-szervezést valósít meg;

2. a tiltott szerencsejáték-szervezést megvalósító elektronikus adat ideiglenes hozzáférhetlenné tételének végrehajtása körében együttműködik az NMHH-val;

3. az SZF honlapján történő közzététel érdekében összeállítja a jogerős ideiglenes hozzáférhetlenné tétel elrendelésével érintett honlapok elnevezését, valamint - amennyiben az megállapítható - az ideiglenes hozzáférhetlenné tétel elrendelésével érintett honlapon tiltott

szerencsejáték-szervezést megvalósító szervezet vagy személy elnevezését és a tiltott szerencsejáték szervezéséhez használt fizetési számla számát tartalmazó információkat;

4. az Szjtv. 36/G-36/J. §-a szerinti eljárás keretében tudomására jutott információk alapján az elnök általi aláírásra előkészíti a tiltott szerencsejátékot szervező személlyel, szervezettel együttműködő, azonosítható elnevezéssel és székhellyel vagy elektronikus levélcímmel rendelkező pénzforgalmi szolgáltatót, elektronikus hírközlési szolgáltatót, elektronikus honlap üzemeltetőt, valamint a tiltott szerencsejáték szervezővel egyéb módon nem szervezőként együttműködő személyt, szervezetet tiltott szerencsejátékkal összefüggő tevékenységek felhagyására felszólító írásbeli felhívásokat.

c) Az Szjtv. hatálya alá tartozó tevékenységek tekintetében:

1. engedélyezi a szerencsejáték-szervező tevékenység folytatását;

2. eljár a tevékenység megkezdésekor a személyi megfelelés megállapítására és hatósági bizonyítvány kiállítására, a személyi megfelelés megállapításakor figyelembe vett tény, körülmény változásának bejelentésére, valamint a személyi megfelelés ismételt megállapítására irányuló eljárásban;

3. közhiteles hatósági nyilvántartást vezet a szerencsejáték-szervező tevékenység folytatására engedéllyel rendelkezőkről;

4. ellenőrzi a szerencsejáték-szervező tevékenység folytatásához szükséges engedély feltételét képező személyi megfelelés folyamatos fennállását, eljár a személyi megfelelés szervező általi évente történő igazolására, a személyi megfelelés meghosszabbítására irányuló ügyekben;

5. megállapítja a szerencsejáték-szervező részére kiállított engedélyek érvénytelenségét és a szerencsejáték-szervezői tevékenység megszűnését, ha a szerencsejáték-szervező a személyi megfelelés meghosszabbítása iránti kötelezettségének jogszabályban meghatározott határidőben nem tesz eleget, vagy személyi megfelelése nem áll fenn;

6. eljár a játékkaszinó engedélyezésével kapcsolatos ügyekben; jóváhagyja a játékkaszinó játéktervét és annak módosítását, a játéktervtől való ideiglenes eltérést, az ajándék- vagy belépőzsetonok kibocsátását;

7. dönt a kártyaterem működésének felfüggesztéséről, a kártyaterem engedélyének visszavonásáról;

8. eseti jelleggel engedélyezi egyes, a játékkaszinó játéktervében jóváhagyott kártyajátékok más helyszínen történő szervezését;

9. eljár a kártyaterem üzemeltetésének engedélyezésére irányuló és a kártyatermekkel kapcsolatos egyéb (borravaló stb.) engedélyezési ügyekben; jóváhagyja a kártyaterem játéktervét és annak módosítását, a játéktervtől való ideiglenes eltérést;

10. engedély nélküli pénznyerő automata üzemeltetés esetén a települési önkormányzat jegyzőjénél kezdeményezi az elhelyezést biztosító üzlet bezáratását;

11. ellátja a pénznyerő automaták hulladékkezeléséhez kapcsolódóan az Szjtv. és az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 32/2005. (X. 21.) PM rendelet alapján az SZF-re háruló hatósági feladatokat;

12. eljár a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzésére és megakadályozására vonatkozó belső szabályzat jóváhagyásával kapcsolatos ügyekben;

13. eljár a játékterv felülvizsgálatára, a játékterv módosítására, továbbá a játéktervtől történő eltérés engedélyezésére irányuló ügyekben;

14. lefolytatja a szerencsejáték-szervező engedélyének legfeljebb 3 éves időtartamra vagy az akadályok elhárulásáig történő felfüggesztésére irányuló eljárást;

15. lefolytatja a szerencsejáték-szervezőt, annak vezetőit vagy vezető tisztségviselőit a szerencsejáték-szervező tevékenységtől legfeljebb 5 éves időtartamra, meghatározott feltétel bekövetkezéséig vagy véglegesen történő eltiltására irányuló eljárást;

16. lefolytatja a szerencsejáték-szervező engedélyének visszavonására irányuló eljárást, ha a szervező a működését az engedély megadásától számított hat hónapon belül nem kezdi meg, továbbá ha azt engedély nélkül szünetelteti;

17. a szerencsejátékból származó nyeremények, játékosokat megillető egyéb kifizetések, illetve szerencsejáték ügyben kiszabott bírság fedezetének biztosítása céljából biztosítékot írhat elő; megállapítja a biztosíték formáját és értékét; engedélyezi a biztosíték feletti rendelkezést;

18. eljár az Szjtv. hatálya alá tartozó bírságolási eljárásokban, valamint a tiltott szerencsejáték-szervezést megvalósító elektronikus adat ideiglenes hozzáférhetlenné tételének végrehajtására vonatkozó kötelezettségét nem teljesítő elektronikus hírközlési szolgáltatóval szemben; a teljesítési határidő eredménytelen elteltét követően intézkedést kezdeményez a Jogi Főosztályon a bírság végrehajtásának megindítása érdekében,

19. a sorsolások játékokat, fogadásokat érintően feladatkörében eljár különösen a sorsolások játékok és a fogadások engedélyezési (meghosszabbítási stb.) ügyeiben; az azok megszűnéséhez, lebonyolításához kapcsolódó végelszámolás jóváhagyása, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő végelszámolásra történő kötelezés vagy egyéb hatósági kötelezés tárgyában;

20. eljár az ajándéksorsolás bejelentési és végelszámolási kötelezettség teljesítésére irányuló eljárásokban; nyilvántartja az ajándéksorsolásokkal és a nem folyamatosan szervezett sorsolások játékokkal kapcsolatos bejelentési kötelezettségek teljesítését; az ajándéksorsolásokkal és a nem folyamatosan szervezett sorsolások játékokkal kapcsolatos végelszámolási kötelezettség megsértése esetén meghozza a szükséges hatósági intézkedéseket;

21. eljár a szerencsejáték ügyben, valamint ajándéksorsolás és játékautomata üzemeltetés tekintetében a nyilvántartásba vételi, ellenőrzési, továbbá jogkövetkezmények megállapítására irányuló eljárásokra tekintettel az ügyfél által a képviselő ellátására adott állandó vagy eseti meghatalmazás vagy megbízás, valamint annak megszűnése bejelentésére irányuló eljárásban;

22. a felügyeleti díj kivételével elbírálja a szerencsejáték szervezésével kapcsolatos díj és bírság bevételi számlára megfizetett összeg visszautalása iránti kérelmeket;

23. a külön jogszabályban meghatározottak szerint nyilvántartást vezet a jelentős önkorlátozó nyilatkozatot adó, valamint azon személyekről, akiket a bíróság a cselekvőképességét teljesen korlátozó gondnokság alá helyezett, vagy akiknek cselekvőképességét a bíróság a szerencsejátékokkal összefüggő jognyilatkozatai tekintetében részlegesen korlátozta (játékosvédelmi nyilvántartás);

24. a játékosvédelmi nyilvántartás tekintetében gondoskodik az aktuális kivonatok szervezők általi elérésének előkészítéséről, ajánlott felelős játékszervezői minősítésről döntést hoz;

25. kialakítja a nyereményigazolás céljára rendszeresített bizonylat formáját;

26. jóváhagyja a nyereményigazolás zárt számítástechnikai rendszeren keresztül történő kiállítását;

27. engedélyezi a nemzetközi együttműködésben szervezett, totalizatóri rendszerű lóversenyfogadás esetén a nyertes játékos részére a nyeremény igénylésére rendelkezésre álló határidőt;

28. engedélyezi a nemzetközi együttműködésben szervezett szerencsejáték esetén az át nem vett nyeremények felhasználását, az eltérő játékszabályokat;

29. a kötelező hitelesítésű szerencsejáték-eszközök típusvizsgálata és hitelesítése körében együttműködik a mérésügyi szervvel;

30. feladatkörében összeállítja az Szjtv. alapján az SZF honlapján közzéteendő információkat;

31. dönt az engedély nélküli szerencsejáték-szervezés eszközéül vagy a szerencsejátékban való részvételhez használt dolog, valamint a nyeremény elkobzásáról, megkeresi a Jogi Főosztályt az elkobzás foganatosításának kezdeményezése érdekében;

32. a Pmt. hatálya alá tartozó szerencsejátékok (játékkaszinó, kártyaterem, távszerencsejáték, online kaszinójáték és távszerencsejátéknak nem minősülő fogadás) szervezőjével szemben a Pmt. rendelkezéseinek megsértése esetén az Szjtv.-ben és a Pmt.-ben meghatározott intézkedést alkalmazza;

33. indokolással alátámasztott javaslatával kezdeményezi a Jogi Főosztálynál büntető feljelentés megtételét;

34. a hatósági eljárása során tudomására jutott információk alapján a Jogi Főosztálynál kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező hatóság eljárásának kezdeményezését (pl. reklámfelügyeleti eljárás).

d) A Főosztály a keretében működő kihelyezett szerencsejáték-felügyeleti feladatot ellátó központi és kirendeltségi ellenőrzési feladatot ellátó egységei útján az adott egység működési területén, valamint szükség esetén az ország más területén:

1. folyamatos ellenőrzési munkával kíséri figyelemmel a szerencsejáték-szervezői tevékenységre vonatkozó előírások betartását;

2. eljár a játékautomata nyilvántartásba vételére irányuló eljárásokban; az üzemeltető által működtetni kívánt játékautomatát a nyilvántartásba vétel céljából történő bejelentés alapján nyilvántartásba veszi; vezeti a bejelentett játékautomaták közhiteles hatósági nyilvántartását;

3. végzi a játékautomaták szabályszerű üzemeltetésének, valamint a vendéglátóegységek és illegális pénznyerő automata, valamint egyéb szerencsejáték folytatására alkalmas berendezés üzemeltetéssel érintett más helyszínek terv szerinti és soron kívüli ellenőrzését és utóellenőrzését;

4. a Pmt. alapján történő ellenőrzések kivételével végzi a sorsolós játékok, a fogadások értékesítő helyeinek terv szerinti és soron kívüli helyszíni ellenőrzését, valamint közreműködik az ajándéksorsolások terv szerinti és soron kívüli helyszíni ellenőrzésében és utóellenőrzésében;

5. dönt a bejelentés nélkül üzemelő játékautomaták, az engedély nélküli szerencsejáték-szervezés eszközéül vagy az abban található dolog, illetve a szerencsejátékban való részvételhez használt dolog, valamint a nyeremény lefoglalásáról;

6. közreműködik az Szjtv. hatálya alá tartozó játékokkal kapcsolatos ügyfélkapcsolati és tájékoztatási tevékenységben, üzemelteti az ügyfélszolgálatokat, a szerencsejáték-szervezők részére kiadja a szigorú számadású nyomtatványokat, bizonylatokat;

7. fogadja, kezeli az ügyfélszolgálatokon, illetve kirendeltségeken benyújtott ügyféli beadványokat, kérelmeket (pl. jelentős önkorlátozó nyilatkozat, bejelentés a személyi megfelelőség megállapításakor figyelembe vett tény, körülmény változásáról, kérelem személyi megfelelőség meghosszabbításáról, kérelem játékautomata nyilvántartásba vételére, változások bejelentése, ajándéksorsolás bejelentése és végelszámolás benyújtása, hiánypótlás benyújtása, valamint az Szjtv. hatálya alá tartozó játékokkal összefüggő panaszok, közérdekű bejelentések);

8. rögzíti és kezeli a Játékosvédelmi Zöldszámra érkező bejelentéseket;

9. kiadja a játékautomata nyilvántartásba vételének, illetve törlésének igazolását, a játékautomata nyilvántartásba vételével és nyilvántartásból történő törlésével összefüggő eljárásban a hiánypótlásra történő felhívást; folyamatosan ellenőrzi a játékautomaták regisztrációjának érvényességét, ennek hiánya esetén hatósági eljárást kezdeményez, elbírálja a szerencsejáték szervezésével kapcsolatos díj és bírság bevételi számlára megfizetett felügyeleti díj visszautalásával kapcsolatos kérelmeket;

10. éves ellenőrzési tervet, illetve napi (helyszíni) ellenőrzési munkatervet készít;

11. ellenőrzési módszertani útmutatót, illetve az ellenőrzéshez iratmintákat készít;

12. szükség esetén közös ellenőrzéseket szervez az ellenőrzési joggal rendelkező társszervekkel;
13. végzi az engedély nélküli (földi) szerencsejátékok hatósági ellenőrzését;
14. elvégzi az engedély nélküli szerencsejáték-eszközben talált (lefoglalt) adathordozó informatikai vizsgálatát.

e) Az engedélyes szerencsejáték-szervezők felügyelete érdekében országos lefedettséggel:

1. ellenőrzi az engedélyezett, illetve nyilvántartásba vett játékok szervezését, elszámolását, bizonylatolását a hatályos jogszabályok és a jóváhagyott játéktervek alapján (ajándéksorsolás, sorsolás, fogadás, játékkaszinó, kártyaterem, online kaszinó stb.);

2. ellenőrzi az engedélyezett online szerencsejátékok szervezését távoli hozzáférés útján;

3. ellenőrzi az engedélyezett játékkaszinók és kártyatermek üzemeltetését helyszíni ellenőrzés és videofelvétel útján;

4. végzi a bejelentésköteles és engedélyköteles játékok helyszíni ellenőrzését;

5. feldolgozza a szerencsejáték-felügyeleti díjjal kapcsolatos szervezői nyilatkozatokat;

6. feldolgozza és ellenőrzi az ajándéksorsolás, tombolasorsolás végelszámolását;

7. feldolgozza és ellenőrzi az engedéllyel rendelkező szervezők havi elszámolását;

8. ellenőrzi a különsorsolások lebonyolítását (bejelentés, végelszámolás vizsgálata);

9. ellenőrzi az engedélyköteles sorsolásos játékok végelszámolását;

10. végzi az engedéllyel rendelkező szervezők folyamatos céll ellenőrzését, utóellenőrzését, a korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése és az elrendelt cselekmények végrehajtásának ellenőrzése érdekében;

11. végzi a Pmt. hatálya alá tartozó játékok és szervezők ellenőrzését;

12. ellenőrzi a szerencsejáték-szervezők, a felelős játékszervezés részletes szabályairól szóló Korm. rendelet szerinti feladatainak teljesítését (helyszíni ellenőrzés, honlapvizsgálat, adatszolgáltatás ellenőrzése és távoli hozzáférés útján);

13. ellenőrzi az online kaszinók, játékkaszinók, kártyatermek működése során a játékosvédelmi és más adatszolgáltatások teljesítését és tartalmát, valamint a szerencsejáték-szervező adatmegőrzési kötelezettségének teljesítését;

14. dönt a tényállás tisztázásához szükséges dolog lefoglalásáról;

15. éves ellenőrzési tervet, illetve napi (helyszíni) ellenőrzési munkatervet készít;

16. ellenőrzési módszertani útmutatót, illetve az ellenőrzéshez iratmintákat készít;

17. feladatkörében ellenőrzi a szervező által megállapított és befizetett játékadót, szerencsejáték-felügyeleti díjat, késedelmes fizetéshez kapcsolódó késedelmi pótlékot; a teljesítési határidő eredménytelen elteltét követően intézkedést kezdeményez a Jogi Főosztályon a késedelmi pótlék és felügyeleti díj végrehajtásának megindítása vonatkozásában;

18. elbírálja a szerencsejáték szervezésével kapcsolatos díj és bírság bevételi számlára megfizetett felügyeleti díj visszautalásával kapcsolatos kérelmeket.

3.2. Jogi Főosztály

a) Általános jogi-koordinációs feladatkörében:

1. ellátja az SZF perképviselőt a hatósági és egyéb ügyekkel összefüggésben indult bírósági eljárások esetében azzal, hogy a per tárgya szerint érintett szakterület felelőse köteles a szükséges szakmai segítséget, intézkedést, írásbeli tájékoztatást a Jogi Főosztály részére megadni és a Jogi Főosztály vezetőjének kérése alapján a szakmai álláspontot megfogalmazó kormánytisztviselő jelenlétét a bírósági tárgyaláson biztosítani;

2. képviseli az SZF-t a nemperes bírósági eljárásokban;

3. szerencsejáték minősítési ügyekben határozatot hoz, és ellátja az azzal kapcsolatos perképviselési tevékenységet;

4. nyilvántartást vezet, szükség esetén adatszolgáltatást biztosít az elnök részére a folyamatban levő és a jogerősen lezárult közigazgatási és egyéb perekről;

5. a közigazgatási hatósági eljárási törvénnyel kapcsolatos eljárási modelleket, iratmintákat, eljárásjogi iránymutatásokat készít el, a társfőosztályok megkeresésére véleményezi azokat;

6. a jogerősen lezárt közigazgatási perek tapasztalatait értékeli, elemzi, szükség esetén megteszi a hatósági jogalkalmazást érintő szakmai intézkedéseket;

7. a jogalkalmazásban felmerülő anyagi jogi kérdések tekintetében, az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében szakmai álláspontot fogalmaz meg;

8. a piaci szereplőktől, állami szervektől érkező megkeresésekre elkészíti a tájékoztatót azokban az esetekben, melyek nem tartoznak szakmai főosztály hatáskörébe;

9. folyamatosan figyelemmel kíséri a társadalmi egyeztetésre bocsátott jogszabálytervezeteket, valamint az Országgyűléshez benyújtott, illetve tárgyalás alatt álló törvényjavaslatokat és az azokhoz benyújtott módosító indítványokat;

10. részt vesz a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységet érintő, a pénzmosás megelőzése és a terrorizmus finanszírozásának megakadályozása érdekében folyamatban lévő szabályozási tevékenységgel összefüggő kodifikációs munkában, a pénzmosás elleni mintaszabályzatok jogi véleményezésében; elkészíti és szükség esetén aktualizálja a felügyeleti kockázatértékelést a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzésével, megakadályozásával összefüggésben, felügyeleti eljárásrendet készít a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzésével, megakadályozásával összefüggésben, valamint a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzése és megakadályozása területén az SZF feladatkörét érintően kapcsolatot tart a társhatóságokkal és közreműködik a megkeresések és adatszolgáltatások teljesítésében;

11. közreműködik az SZF külföldi szerencsejáték-felügyeleti hatóságokkal történő nemzetközi kapcsolattartásában, részt vesz az európai szervezetek szerencsejáték szakértői munkájában, az SZF elnökének kijelölése alapján az SZF nemzetközi képviselésében;

12. minősíti, elbírálja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységet érintő adatkiadásra, adatszolgáltatásra irányuló kérelmeket, kiszolgáltatja a közérdekűnek vagy közérdekből nyilvánosnak minősülő adatokat;

13. az SZF tevékenységét érintő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kiadását nyilvántartja;

14. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatában megjelölt felelős részére megküldi azokat a feladatkörét érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő vagy egyéb módon közléteendő adatok körébe tartoznak;

15. a társfőosztályok erre irányuló megkeresése alapján elvégzi a főosztályok által előkészített közigazgatási döntések anyagi és eljárásjogi kontrollját;

16. jogi szempontból véleményezi az SZF által kötendő és az illetékes szakmai szervezeti egység által előkészített szerződéseket, amelynek során a véleménye a gazdasági-célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki;

17. kiadmányozás előtt jogi szempontból véleményezi a munkavégzésre irányuló jogviszonynak a munkáltató által kezdeményezett megszüntetéséről szóló, a Gazdasági és Igazgatási Főosztály által előkészített okiratot;

18. ellátja a főosztály feladatainak támogatására kialakított informatikai rendszer(ek) szakmai felügyeletét;

19. előkészíti az SZF Szervezeti és Működési Szabályzatát;

20. az elnök általi aláírásra felterjeszti az SZF működését érintő szabályzatokat, elnöki utasításokat.

b) A tiltott szerencsejáték-szervezés és az ahhoz kapcsolódó egyéb jogsértő magatartások elleni fellépéssel kapcsolatos feladatai körében:

1. folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a szabálysértési és büntetőügyekben eljáró szervek jogalkalmazási gyakorlatát, ideértve a kapcsolódó bírósági döntéseket is, amelyek tapasztalatairól értesíti az érintett szervezeti egységeket;

2. az Szjtv.-ben foglalt rendelkezések megsértése esetén intézkedést kezdeményez és együttműködik a rendőrséggel, a fogyasztóvédelmi hatósággal, a közterület-felügyelettel és egyéb érintett szervekkel;

3. nyomozóhatósági felhívások esetén megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket; megismerhetővé teszi a büntetőügyekben eljáró szervek számára az SZF vonatkozó döntéseit;

4. megvizsgálja a társfőosztályok büntető feljelentés megtételére vonatkozó kezdeményezését, a kezdeményezés indoklásával való egyetértése esetén elkészíti a büntető feljelentést és az elnök elé terjeszti, illetve ha feljelentés megtételével nem ért egyet, döntést kér az elnöktől a feljelentés megtétele tárgyában;

5. a megtett büntető feljelentések sorsát nyomon követi, a feljelentés tárgyában, illetve a nyomozás során a nyomozó hatóság által tett intézkedésekkel, a meghozott határozatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket megteszi, ennek keretében megkeresi a társfőosztályokat a lefoglalás megszüntetése és a lefoglalt eszközök lefoglalást elrendelő nyomozóhatóságok részére történő átadása érdekében;

6. a tiltott szerencsejáték-szervezés és a társadalmi devianciák, valamint a közbiztonság és a rendészet közötti összefüggések kérdéseit hatósági jogalkalmazói, kriminológiai, kriminálszociológiai, büntetőjogi, rendészeti szempontból elemzi;

7. nyomon követi a tiltott szerencsejátékok elleni büntetőjogi eszközök nemzetközi alkalmazását, figyelemmel kíséri az alkalmazott megoldásokat, az egyes külföldi államok bevált módszereit;

8. elemző tevékenysége alapján javaslatokat dolgoz ki a szerencsejáték-szervezéshez kapcsolódóan megvalósuló tiltott magatartások elleni hatékony fellépésre;

9. teljesíti a sportfogadási csalásokkal összefüggésben - az SZF feladatkörébe tartozó - elemző és koordinációs feladatokat, megválaszolja a társhatóságok és más szervezetek megkereséseit.

c) Reklámfelügyeleti eljárásokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. az engedély nélküli szerencsejátékot népszerűsítő reklámok közzétételére vonatkozóan meghatározott, a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvényben foglalt előírások érvényesítése, valamint a reklámra a szabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvényt, valamint a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény rendelkezéseinek megsértésével közzétett szerencsejáték tárgyú reklámok (tiltott reklám) elleni fellépés körében együttműködik a fogyasztóvédelmi hatósággal, valamint az NMHH-val.

d) Végrehajtást érintő feladatai körében:

1. a társfőosztályok megkeresése alapján intézkedik az adók módjára behajtandó bírság, késedelmi pótlék, valamint a nem teljesült felügyeleti díj vonatkozásában végrehajtási eljárás megindítása érdekében a végrehajtást foganatosító illetékes szervnél, a végrehajtási eljárás során szükséges döntéseket meghozza, és együttműködik a végrehajtási eljárás lefolytatásában illetékes szervvel;

2. a társfőosztályok megkeresése alapján intézkedik az elkobzásra vonatkozó határozatok foganatosítása érdekében, megkeresi az adó- és vámhatóság illetékes szervezeti egységét;

3. eljár a hitelezői igények érvényesítése, valamint a felszámolási eljárások kezdeményezése érdekében;

4. lefolytatja a meghatározott cselekmény végrehajtására vonatkozó közigazgatási eljárással összefüggő végrehajtási eljárásokat, ennek keretében dönt az eljárási bírság kiszabásáról.

e) Nemzetközi koordinációs és elemző feladatkörében:

1. ellátja az EGT államok szerencsejáték szabályozó és felügyeleti hatóságai közötti, az online szerencsejátékkal összefüggő Együttműködési Megállapodás végrehajtása során jelentkező feladatokat;

2. végzi a szerencsejáték-szervezéshez kapcsolódó két- vagy többoldalú, nemzetközi szerződésnek nem minősülő szerződés előkészítésével, megkötésével, módosításával, megszüntetésével, valamint a szerződésből eredő kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben annak során az elnök jár el;

3. figyelemmel kíséri és elemzi a hazai, a külföldi és a nemzetközi szerencsejátékpiacon szabályozási folyamatok alakulását, e körben összehasonlító elemzéseket, adatgyűjtést, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányokat készít;

4. elméleti ismeretek megjelenítésével, módszertani támogatás nyújtásával segíti az SZF hírközlő eszköz és rendszer útján történő szerencsejáték-szervezéssel kapcsolatos hatósági és felügyeleti tevékenységének megalapozását, prioritásainak kialakítását, előkészíti az ezzel összefüggő dokumentumokat;

5. elemzi a szerencsejáték-szervezés állami felügyeletére vonatkozó külföldi szabályozásokat, a külföldi szerencsejáték szabályozó és felügyeleti hatóságok gyakorlatát;

6. nemzetközi elemző tevékenysége alapján általános elméleti és módszertani anyagokat készít a hatósági eljárások és a tiltott online szerencsejáték-szervezés elleni egyéb közigazgatási és büntetőjogi eszközök alkalmazásának általános megalapozása érdekében.

3. függelék

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök (feladatkörök) az alábbiak:

1. Aki a munkaköri leírása alapján önállóan vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,

b) közbeszerzési eljárás során,

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében.

2. Elnök, elnökhelyettes, belső ellenőr, főosztályvezető, kabinetfőnök, főosztályvezető-helyettes és osztályvezető.

3. Azon fontos és bizalmasnak minősülő munkakörök, amelyek betöltése jogszabály, illetve a nemzeti fejlesztési miniszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló miniszteri rendelet alapján nemzetbiztonsági ellenőrzési eljáráshoz kötött.

4. függelék

A kiadmányozás szabályai

1. A kiadmányozás szabályai hatósági ügyekben

a) Azon ügyekben, amelyekben a jogszabály kifejezetten a szerencsejáték-felügyeleti hatóság vezetőjének biztosít hatáskört, a hatáskör gyakorlója az SZF elnöke.

1.1. Az SZF elnökének kiadmányozási jogköre

a) Az SZF elnöke kiadmányozza:

1. a hatáskörébe tartozó felügyeleti intézkedés iránti kérelmek, fellebbezések ügyében, valamint az egyéb hatósági jogkörébe tartozó ügyekben hozott döntéseket,

2. központosított ellenőrzés elrendelését,

3. szerencsejáték ügyekben bejelentett kizárási ok esetén a kizárásról történő döntést és a hatósági eljárás során idézett személynek a rendőrség útján történő elővezetéséhez szükséges ügyészi jóváhagyás megkérését.

b) Az SZF elnökének távolléte, akadályoztatása esetén az elnök kiadmányozási jogkörébe tartozó iratokat az általános elnökhelyettes, együttes távollétük, akadályoztatásuk esetén a gazdasági elnökhelyettes, az elnök, az általános elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes együttes távolléte, akadályoztatása esetén a feladatkör szerint érintett fősztályvezető kiadmányozza.

1.2. Az SZF elnöke által átengedett kiadmányozási jogkörök

a) Az SZF fősztályvezetőinek kiadmányozási jogköre:

1. a fősztályvezető kiadmányozza a szakterületét érintő hatósági döntéseket, valamint az SZF feladatkörébe tartozó helyszíni ellenőrzés és átfogó vizsgálat lefolytatására vonatkozó megbízólevelet.

b) Az SZF fősztályvezető-helyettesei kiadmányozzák:

1. az 500 ezer forintot meghaladó és 1 millió forintot el nem érő bírságot kiszabó döntést,

2. a szerencsejáték szervezői engedélyt felfüggesztő döntést.

c) Az SZF osztályvezetői kiadmányozzák a feladatkörükbe tartozó:

1. hiánypótlásra, nyilatkozattételre és adatszolgáltatásra történő felhívást,

2. a belföldi jogsegély iránti kérelmet,

3. szabálysértés megvalósulásának gyanúja esetén a szabálysértési hatóság megkeresését,

4. a bizonyíték ismertetését az ügyféllel, az észrevételezési jog gyakorlására való felhívást,

5. az illeték megfizetésére való felhívást,

6. az ellenőrzés megállapításaira tett észrevétel elfogadásáról való tájékoztatást,

7. az ügyfél tájékoztatását az eljárás folyamatban létéről,

8. az eljárás megindítását megelőző tájékoztatáskérését (pl. ügyszem nem kapcsolható okirat beküldése, vagy befizetés esetén),

9. a hiánypótlás elmulasztása vagy a kérelem visszavonása esetén az eljárást megszüntető döntést,

10. a legfeljebb 500 ezer forint összegű bírságot kiszabó döntést,

11. a személyi megfelelőséget megállapító döntést, ezzel összefüggő hatósági bizonyítványt, a személyi megfelelőség lejáratáról szóló tájékoztatást,

12. az üzlet bezárását kezdeményező jegyzői megkeresést,

13. a szerencsejáték szervezéséről szóló jogszabály hatálya alá tartozó eszköz hitelesítési eljárásában kiadott szakhatósági állásfoglalást,

14. az ajándéksorsolás és a bejelentésköteles, nem folyamatosan szervezett sorsolós játék nyilvántartásba vételének megtagadását, a nyilvántartásból való törlésről rendelkező döntést,

15. az ajándéksorsolás és a bejelentésköteles, nem folyamatosan szervezett sorsolásos játék végelszámolására kötelező határozatot,
16. játékautomata nyilvántartásba vételét megtagadó döntést,
17. játékautomata nyilvántartásból való törlését elrendelő döntést,
18. az iratmásolat megküldését, bekért irat visszaküldését,
19. az engedély felvételének elmulasztása miatti érvénytelenítő döntést,
20. az igazgatóság megkeresését a végrehajtás érdekében,
21. a kiadmányozási jogkörében hozott döntést kijavító döntést,
22. ügyfél idézésének mellőzésével történő tanú és szakértő meghallgatásáról, szemléről, tárgyalásról szóló értesítést,
23. a lefoglalás megszüntetéséről rendelkező döntést,
24. a döntés kézbesítési vélelemmel történő, valamint hirdetményi úton való közlésével összefüggő intézkedést,
25. a fizetési kedvezmény és részletfizetés iránti kérelemmel kapcsolatos intézkedést,
26. a zárt adatkezelést elrendelő döntést,
27. helyszíni ellenőrzés során a lefoglalást elrendelő döntést,
28. helyszíni ellenőrzés során a játék folytatásának felfüggesztéséről szóló döntést, intézkedést,
29. a játékautomata nyilvántartásba vételével és nyilvántartásból történő törlésével összefüggő eljárásban a hiánypótlásra történő felhívást, a játékautomata nyilvántartásba vételének, illetve törlésének igazolását,
30. feladatkörében a bíróságnak címzett beadványt.

1.3. A kiadmányozás szabályai az átengedett kiadmányozási jogkört gyakorló távollétében

- a) Az általános elnökhelyettes akadályoztatása esetén kiadmányozási jogkörét az elnök, együttes akadályoztatásuk esetén a gazdasági elnökhelyettes gyakorolja.
- b) A főosztályvezető akadályoztatása esetén kiadmányozási jogkörét a főosztályvezető-helyettes, együttes akadályoztatásuk esetén az ügyrendben kijelölt osztályvezető gyakorolja.
- c) Az SZF főosztályvezető-helyettesének akadályoztatása esetén kiadmányozási jogkörét a főosztályvezető gyakorolja.

2. A kiadmányozás szabályai nem hatósági ügyekben

- a) Az SZF gazdálkodásával, a rendkívüli munkaidő elrendelésével és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos kiadmányozási jogra vonatkozó szabályokat külön irányító eszközök tartalmazzák.

2.1. Az SZF elnökének kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek

a) Az SZF elnöke kiadmányozza:

1. azokat az ügyiratokat, amelyek címzettje az Országgyűlés tagja, bizottsága, a köztársasági elnök, a Kormány tagja, közigazgatási államtitkár, államtitkár, helyettes államtitkár, az egyéb központi államigazgatási szervek és az autonóm államigazgatási szervek vezetője, más állami szervek és intézmények, illetve civil szervezetek vezetője, kormány megbízott, fővárosi és megyei közgyűlés elnöke, nemzetközi társszervek, intézmények vezetője, továbbá azokat a szakmai anyagokat, amelyek a szervezet tevékenységét mutatják be,
2. az NFM és a Nemzetgazdasági Minisztérium felé címzett iratokat,
3. a jogalkotással összefüggő valamennyi iratot,
4. a jogszabályok végrehajtása során felmerült elvi jelentőségű problémák felvetésére irányuló javaslatokat,

5. a fontosabb jogszabályváltozások és a jelentős feladatok végrehajtására kiadott intézkedési terveket,

6. az önálló szervezeti egységek és a kirendeltségek ügyrendjét,

7. az SZF negyedéves munkaprogramját, rendezvénytervét, valamint a vezetői értekezlet üléstervét,

8. a reprezentációs kiadások engedélyezése és a gazdálkodással kapcsolatos irányító eszközökben meghatározott nagyságú kötelezettségek vállalását,

9. munkáltatói jogának gyakorlásával kapcsolatban keletkezett ügyiratokat,

10. a munkáltatói jogkörébe tartozó foglalkoztatottak elleni panasz és közérdekű bejelentés kivizsgálása ügyében hozott intézkedést,

11. a jogszabály által hatáskörébe utalt egyéb döntéseket,

12. mindazon ügyek, amelyekben az SZF elnöke a kiadmányozást esetenként magához vonja,

13. a minisztereknek címzett rendszeres és eseti, valamint a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, egyéb állami szervek és intézmények vezetőinek címzett eseti adatszolgáltatások iratait.

2.2. Az általános elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek

a) Az általános elnökhelyettes kiadmányozza

1. a felügyeleti és szakirányítási körébe tartozó területeket érintően a minisztériumok helyettes államtitkáraihoz, főosztályvezetőihez, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, egyéb állami szervek és intézmények helyettes vezetőihez címzett iratokat, az SZF elnökének egyidejű tájékoztatásával,

2. a felügyeleti és szakirányítási körébe tartozó területek, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakszerű működését elősegítő és támogató iratokat, valamint az SZF elnöke részére készült tájékoztató anyagokat,

3. munkáltatói jogkörének gyakorlásával kapcsolatban keletkezett iratokat.

2.3. A főosztályvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek

a) A főosztályvezető feladatkörében kiadmányozza

1. a minisztériumok, központi államigazgatási szervek, autonóm államigazgatási szervek, egyéb állami szervek és intézmények főosztályi szintű vezetőinek címzett iratokat, az irányítási jogkörrel rendelkező SZF elnökének és az általános elnökhelyettesnek egyidejű tájékoztatásával az alábbi ügyekben:

1.1. együttműködési megállapodások előkészítése során lefolytatott szakértői szintű egyeztetések, valamint az előkészítés koordinációjával kapcsolatos levelezés során keletkező iratok,

1.2. együttműködési megállapodásokból fakadó feladatok végrehajtásával kapcsolatos levelezés során keletkező iratok,

1.3. adatszolgáltatások tekintetében lefolytatott egyeztetéssel kapcsolatos levelezés során keletkező iratok,

1.4. szakértői munkacsoportban való részvétellel összefüggő levelezés során keletkező iratok,

1.5. projektekben való részvétellel összefüggő levelezés során keletkező iratok,

1.6. az uniós és a nemzetközi szakértői munkacsoportok, bizottságok vezetőivel és tagjaival folytatott levelezés során keletkező iratok,

1.7. külön jogszabályban meghatározott - nem statisztikai jellegű adatküldést megvalósító - információk, adatok biztosítására irányuló iratok,

2. külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során keletkező iratokat,

3. az SZF elnökének, az általános elnökhelyettesnek címzett jelentéseket, beszámolókat,

4. a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról készített előterjesztéseket, értékeléseket, jelentéseket,

5. a szakterületét érintő értekezletek, továbbképzések összehívását, illetve az előbbiekről készülő emlékeztetőket, jegyzőkönyveket,

6. munkáltatói jogának gyakorlásával kapcsolatban keletkezett iratokat,

7. az elvi irányítási és felügyeleti jogköréből eredő ellenőrzésekkel összefüggő iratokat,

8. a külföldre továbbítandó iratokat, valamint a nemzetközi szervezetekkel és társhatóságokkal történő levelezést, a hatóság egyes főosztályai közti feladatkör megosztásának megfelelően.

b) Az Igazgatási és Személyügyi Osztály vezetője kiadmányozza

1. a szolgálati idő számítására vonatkozó igazolás kiadásával kapcsolatos iratokat,

2. a foglalkoztatottak tanulmányi szerződését,

3. az időszakos vagy soron kívüli egészségügyi, fizikai alkalmassági vizsgálatot elrendelő iratokat,

4. a pályázatok kiírását.

c) A Jogi Főosztály vezetője kiadmányozza a nemzetközi, illetve a külföldi társszervek, intézmények vezetőihez címzett iratok kivételével a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységet érintő nemzetközi, illetve külföldi társszerveknek, intézményeknek címzett megkereséseket, leveleket.

2.4. A főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek

a) A főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető kiadmányozási joga kiterjed azokra az ügyekre, amelyeket részére a főosztályvezető meghatároz.

2.5. A kiadmányozás szabályai kiadmányozási jogkört gyakorló távollétében

a) Az SZF elnökének távolléte, akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes, együttes távollétük, akadályoztatásuk esetén a gazdasági elnökhelyettes kiadmányozza mindazon ügyeket, amelyek az elnök döntési jogkörébe tartoznak.

b) A főosztályvezető akadályoztatása esetén kiadmányozási jogkörét az ügyrendben kijelölt főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, együttes távollétük, akadályoztatásuk esetén a munkáltatói intézkedések tekintetében az elnök jogosult, egyéb, a főosztályvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekben a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető.