



**Budapest Főváros IX. Kerület
Ferencváros Önkormányzatának
Polgármesteri Hivatala
1092. Budapest, Bakáts tér 14.**

**SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDJE
2011. év**

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA.....	3
1.1. A szabálytalanságok kezelésének célja.....	3
1.2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma.....	3
2. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE.....	4
2.1. A szabálytalanságok fogalma.....	4
2.2. A szabálytalanságok megelőzése.....	5
3. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE.....	7
3.1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben.....	7
4. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA.....	8
4.1. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása.....	8
5. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE.....	8
5.1. A Hivatal vezetőjének a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:	8
6. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA.....	9
6.1. A Hivatal vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:	9
7. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	9
7.1. Jelentési kötelezettségek.....	9
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	9

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A Budapest Főváros IX kerület Ferencváros Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.30.) Kormányrendelet (továbbiakban Amr.) 156. §. (3) bekezdésének és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 121.§ (1) bekezdésének megfelelően a következők szerint határozom meg.

1. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

1.1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja annak elősegítése és megszervezése, hogy a hivatal működésével kapcsolatosan felmerülő szabálytalanságok kezelése egységes rendszerben történjen, a felelősség megállapítása, a szükséges intézkedések foganatosítása megtörténjen. Az eljárásrend ennek érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják a Hivatal működése során előforduló szabálytalanságok megelőzését, a feltárt szabálytalanságok megfelelő kezelését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

1.2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

2. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

2.1. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság, valamely hatályos jogszabálytól (törvény, rendelet, utasítás, belső szabályzat) való eltérést, szándékos, vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenységet vagy mulasztást jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési vagy vagyongazdálkodási illetve bármely gazdasági eseményben, a feladatellátás tevékenységét, sérti vagy veszélyezteti.

A szabálytalanságok fogalmköre igen széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető, szabálysértési, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak

Alapesetei:

- a szabálytalanságok az elkövetés módja szempontjából:
 - a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.)
 - nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).
- a szabálytalanság gyakoriságát tekintve:
 - egyszer,
 - ismételt,
 - rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szabálytalanság).

Csalás és hamisítás:

A „csalás és hamisítás” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el a vezetés, az alkalmazottak, vagy harmadik fél köréből, és amelyek következménye a kimutatások meghamisítása.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása,
- eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

A hiba

A „hiba” a kimutatásokban előforduló **nem szándékos tévedésre utal:**

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanságok,
- hanyag munkavégzésből származó szabálytalanság,

Az eljárási rend a szükséges intézkedéseket az elkövető szándéka szerint nem különbözteti meg. A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók, illetve az esetleges további hatósági intézkedések kezdeményezésekor vagy kiszabásakor kerülhet értékelésre és mérlegelésre.

A szabálytalanságok megelőzésével és kezelésével kapcsolatosan a Hivatal Jegyzőjének a feladata hogy gondoskodjon:

- a hatályos jogszabályoknak megfelelő belső szabályzatok alapján működjön a Hivatal,
- a szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek a belső szabályzatok, tartalmukban segítséget nyújtsanak a Hivatal feladatainak ellátásához, célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a folyamatban épített vezetői ellenőrzés működtetésén belül a Hivatal Jegyzője,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

mely feladatok elsődlegesen a folyamatban épített vezetői ellenőrzési rendszer keretén belül a Hivatal vezetőinek felelőssége.

A szabálytalanságok kezelése - az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása - a jegyző feladata, amely feladatot a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően *az adott szervezeti egységek vezetőire*) átruházhatja.

2.2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megelőzése elsődlegesen a Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: Hivatali SZMSZ) meghatározott szervezeti egységek vezetőinek feladata és felelőssége. Ennek érdekében alapvető kötelezettségük, hogy

- a jogszabályoknak megfelelően működjön a Hivatal, ennek érdekében a feladatkörökhöz tartozó szabályzatok hatályossága biztosított legyen,
- a szabályozottságot, illetve azok betartását a Hivatal vezetői figyelemmel kísérik,
- szabálytalanság esetén - annak korrigálására, megszüntetésére, helyesbítésére, - hatékony intézkedés történjék,
- helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett, a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

szabálytalanságok kezelése alapvető követelmény minden szervezeti egység vezetője számára. A szervezeti egységek vezetői felelősek, a feladatkörükbe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

A köztisztviselők és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévő munkatársak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Hivatal dolgozóinak feladata és kötelessége az észlelt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartása a vezető felé, és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása.

A szabálytalanságok kezelésének gyakorlatát az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII törvény (Áht.) 121/A § - ában foglaltak szerint a Belső Ellenőrzési Csoport éves ellenőrzési programja keretében ellenőrzi.

3. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

3.1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet: a munkavállaló és munkáltató, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy részéről. A szabálytalanságok kezelése a különböző esetekben a következőképpen valósul meg:

- A Hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot
 - a) Amennyiben a szabálytalanságot a Hivatal valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a *szervezeti egység vezetőjét*.
- Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a Jegyzőt, mint a Hivatal vezetőjét, annak érintettsége estén a polgármestert kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
 - b) Amennyiben az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a Hivatal *vezetőjét*.
 - c) A Jegyző, mint a Hivatal *vezetője* köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- A Jegyző, mint a Hivatal *vezetője* észleli a szabálytalanságot intézkedést hoz a hatályban lévő belső szabályzatok és az irányadó jogszabályok alapján.
- Amennyiben a szervezeti egységek vezetői észlelik a szabálytalanságot, úgy a hatályos jogszabályoknak és az aktualizált belső szabályzatoknak, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feltételeknek megfelelően hozzák meg intézkedésüket a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- Amennyiben a Hivatal Belső Ellenőrzési Csoportja ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A *vizsgált szervezeti egységnek* intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről a Hivatal *vezetője felé* kell beszámolni. (A hivatkozott jogszabály leírása alapján.)

- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, KEHI, PM, APEH). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a *vizsgált szervezeti egységnek* intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

4.1. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:

- az elrendelt vizsgálatok a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
- a vizsgálatok során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése,
- a feltárt szabálytalanságok alapján a további szabálytalansági lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok, illetve jogszabályok módosításának kezdeményezése.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a Belső Ellenőrzési Csoport javaslatára a Jegyző írásban értesíti a szabálytalansággal érintett szakterület vezetőjét, valamint annak felettesét, a további intézkedések meghozatala érdekében.

A fegyelmi ügyekben a **Hivatal vezetője** vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

5. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

5.1. A Hivatal vezetőjének a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.
- Ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor a *szervezeti egység vezetője* javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére

6. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

6.1. A Hivatal vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumokat iktatni kell,
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

7. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

7.1. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §)

A Hivatal *vezetőjének* az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogszabály: a 193/2003. Ber. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok) 29/A §-ában foglaltak alapján intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolót kell készíteni és megküldeni a pénzügyminisztérium részére tárgyévét követő év május 31.-ig.

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie és a Hivatal *vezetőjét* tájékoztatni kell.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalnál gondoskodni kell, hogy a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglalt előírásokat a Hivatal vezetői és érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

Jelen szabályzat 2011.10.01-től hatályos, mellyel egyidejűleg a 2006. évben kiadott szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjére vonatkozóan kiadott szabályzat hatályát veszíti.

Budapest, 2011.

Dr. Nagy Hajnalka
Jegyző

A költségvetési szerveket érintő legáltalánosabb szabályzatok (nem teljes körű felsorolás, az egyes intézményeknél különböző elnevezéseket használhatnak, ezért a felsorolás átfedéseket is tartalmazhat):

Belső ellenőrzési kézikönyv
Fejezeti kezelésű előirányzattal kapcsolatos eljárási rend
Gépjármű használat szabályzat
Házirend szabályzata
Iratkezelési szabályzat
Kiküldetési szabályzat
Kollektív szerződés
Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat
Közszolgálati adatvédelem szabályzata
Közszolgálati szabályzat
Munkaidő nyilvántartási szabályzat
Munkavállalói juttatások szabályzata
Munkavédelmi szabályzat
Nyelvpótlék szabályzata
Portaszolgálat szabályzata
Reprezentációs szabályzat
Riasztási terv szabályzata
Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok
 Pénzkezelési szabályzat
 Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 Eszközök, források értékelési szabályzata
 Tevékenységek önköltség-számítási szabályzata
Bizonylati szabályzat és bizonylati album
Számlarend
Szervezeti és működési szabályzat (ügyrendek)
Szoftver szabályzat
TÜK szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Informatikai rendszer biztonsági szabályzat
Gazdasági szervezet ügyrendje
Munkaidő nyilvántartás, elszámolás és túlóra
Közbeszerzési szabályzat

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Jogsabályi háttér

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;(Áht.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet;(Ámr.)
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet; (Ber.)
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;(Btk.)
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény; (Ptk.)
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;(Mt.)
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;(Ktv.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.)
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. Rendelet (Áhsz.)
- a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény

Szabálytalanság típusai
Meghatározása

Szabályozottsággal kapcsolatos

- egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása,

Lebonyolítással kapcsolatos

- a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása,
- az előírt határidők be nem tartása,
- pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített célokból való eltérés,

Pénzügyi

- pénztárban jelentkező pénztárhiány,
- jogtalan kifizetések (pl.: előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása,
- a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása,
- a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása,

Számviteli

- a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása,
- olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető,

Irányítási-vezetési

- az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük,
- az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása,
- a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok,

Informatikai

- az informatikai rendszer hiányosságai (pl.: egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása) azok kihasználása,
- adatbevitel illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága,
- az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése,
- számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások,
- a programrend-szer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege,
- az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése,

Dokumentációs, nyilvántartásbeli

- nem megfelelő, vagy nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzés nem vagy nem kellően segítő, nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetenként vagy helyileg szétszórt nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció,

Adminisztratív jellegű

- számszaki hibák,

- indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor,
- adatok téves megállapítása (pl hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok).
- pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe,
- az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása,
- bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. javítások lesználása) nélkül,
- bizonylatok vissza dátumozása,
- az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások,

Közbeszerzéssel kapcsolatos

- a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése,
- hibás előkészítés,
- a közbeszerzés elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása,
- egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító specifikus feltételek kiírása)
- megfelelő dokumentálás elhanyagolása,

Ellenőrzéssel összefüggő

- a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása,
- kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása,
- elfogultság,
- vonatkozó szabályok megsértése,
- a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása,
- ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés,
- belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása,
- függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység,
- intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása

Monitoringgal összefüggő

- kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása,
- elfogultság,

Összeférhetetlenséggel kapcsolatos

- az összeférhetetlenségi szabályok megsértése,
- a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása,

Titoktartással kapcsolatos

- az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése,
- a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok,

Tájékoztatással kapcsolatos

- szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása,
- a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése.