



Rechnungsprüfungsordnung (RPO)

der Stadt Leer (Ostfriesland)

Stand: 01.05.1999

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Örtliche Rechnungsprüfung, Ziele.....	2
§ 2	Stellung des Rechnungsprüfungsamts.....	2
§ 3	Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Rechnungsprüfungsamts	2
§ 4	Aufgabenübertragung	3
§ 5	Einzelregelungen	3
§ 6	Durchführung der Prüfungsaufgaben	4
§ 7	Verfahren bei Feststellung von Mängeln.....	5
§ 8	Prüfungsberichte	5
§ 9	Zusammenarbeit zwischen Verwaltung und RPA.....	5
§ 10	Inkrafttreten	6

Rechnungsprüfungsordnung (RPO)

der Stadt Leer (Ostfriesland)

Zur Durchführung der in den §§ 118 bis 120 Niedersächsische Gemeindeordnung (NGO) enthaltenen Bestimmungen zur Rechnungsprüfung erläßt der Rat der Stadt Leer in der Sitzung am 24.3.1999 folgende **Rechnungsprüfungsordnung**:

§ 1 Örtliche Rechnungsprüfung, Ziele

- (1) Die Stadt Leer hat als selbständige Gemeinde nach § 117 NGO ein Rechnungsprüfungsamt (RPA) eingerichtet. Dieses nimmt für die Stadt Leer die Aufgaben der örtlichen Rechnungsprüfung wahr.
- (2) Ziel der örtlichen Rechnungsprüfung ist es, eine ordnungsgemäße, sparsame und wirtschaftliche Stadtverwaltung Leer zu fördern, ohne dabei den Entscheidungsspielraum der betroffenen Personen einzuengen. Auch sollen Fehlverhalten, Manipulation oder Korruption in der Stadtverwaltung Leer verhindert, zumindest aber aufgespürt, ggf. aufgedeckt und daraus entstandene Schäden beseitigt oder verringert werden.
- (3) Ergebnis der örtlichen Rechnungsprüfung soll eine Feststellung, Anregung oder Beratung mit steuerungsunterstützendem Charakter sein. Eine daraus möglicherweise erforderliche Anordnung zur Steuerung der Verwaltung oder zur Vermeidung, Verringerung oder Beseitigung von Schäden ist von den zuständigen Entscheidungsträgern (z.B. Rat, Verwaltungsausschuß, Bürgermeister/in) zu treffen und durchzusetzen.

§ 2 Stellung des Rechnungsprüfungsamts

- (1) Das RPA ist dem Rat unmittelbar unterstellt und nur diesem verantwortlich. Es ist bei der sachlichen Beurteilung der Prüfungsvorgänge unabhängig und insoweit an Weisungen nicht gebunden (§ 118 Abs. 1 NGO).
- (2) Es führt seinen Schriftwechsel unter der Bezeichnung "Stadt Leer - Rechnungsprüfungsamt -".
- (3) Die Dienstaufsicht über das Personal des Rechnungsprüfungsamts übt die Bürgermeisterin/der Bürgermeister aus. Sie/Er ist jedoch nicht befugt, in die Prüfungstätigkeit einzugreifen oder Weisungen hinsichtlich ihres Inhalts zu erteilen (§ 80 Abs. 2 NGO).

§ 3 Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Rechnungsprüfungsamts

- (1) Das RPA besteht aus der Leiterin/dem Leiter, den Prüferinnen/den Prüfern und gegebenenfalls sonstigen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern.
- (2) Der Rat beruft die Leiterin/den Leiter und die Prüferinnen/die Prüfer und beruft sie ab. Die Abberufung bedarf der Zustimmung der Aufsichtsbehörde (§ 118 Abs. 2 NGO). Die Leiterin/ Der Leiter wird von einer/einem durch den Rat zu bestimmenden Prüferin/Prüfer vertreten.
- (3) Die Leiterin/Der Leiter und die Prüferinnen/die Prüfer müssen persönlich und fachlich für die Aufgaben des Rechnungsprüfungsamts geeignet sein und sollen über umfassende Kenntnisse der gesamten städtischen Verwaltung verfügen. Für die Durchführung ihrer Prüfungstätigkeit sollen sie insbesondere die erforderlichen Kenntnisse auf

verwaltungsrechtlichem, kameralistischem, kaufmännischem oder technischem Gebiet besitzen.

- (4) Die Leiterin/Der Leiter ist dem Rat gegenüber für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Erledigung der Prüfungsgeschäfte verantwortlich. Sie/Er regelt die Tätigkeit der Prüfer/innen und der sonstigen Dienstkräfte und gibt die erforderlichen Richtlinien. Die Prüferinnen/Die Prüfer führen die Prüfungen in den ihnen übertragenen Aufgabengebieten in eigener Verantwortung durch.

§ 4 Aufgabenübertragung

- (1) Neben den in § 119 NGO genannten gesetzlichen Aufgaben ("Pflichtaufgaben") überträgt der Rat dem RPA folgende weitere Aufgaben ("Kannaufgaben"):

1. die Prüfung der Vorräte und Vermögensbestände,
2. die Prüfung der Verwaltung auf Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit,
3. die Prüfung der Wirtschaftsführung der Eigenbetriebe, Eigengesellschaften und der Stiftungen, die Prüfung der Betätigung der Stadt als Gesellschafter oder Aktionär in Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit und die Kassen-, Buch- und Betriebsprüfung, soweit sich die Stadt eine solche Prüfung bei einer Beteiligung, bei der Hingabe eines Kredits oder sonst vorbehalten hat,
4. die Prüfung der Wertgegenstände im Verwahrgefaß der Stadtkasse,
5. die Prüfung der Geldannahmestellen und Handvorschüsse, im Regelfall unvermutet jährlich einmal, öfter dann, soweit die Höhe der verwalteten Gelder oder die Art der Kassenführung es erforderlich macht, die Entscheidung trifft die Leiterin/der Leiter des Rechnungsprüfungsamts,
6. die Prüfung der Bauausführungen und Bauabrechnungen,
7. die Mitwirkung bei der Aufklärung von Fehlbeständen am Vermögen der Stadt, ohne Rücksicht auf Art und Entstehungsgrund,
8. Gelegenheit zur gutachtlichen Stellungnahme zu allen wesentlichen organisatorischen Maßnahmen in der Stadtverwaltung Leer.

Zu 3: Soweit hierbei Prüfungen durch andere Stellen (Wirtschaftsprüfer, Treuhänder, Revisionsverbände u.a.) vorgenommen werden, kann sich die Prüfung des Rechnungsprüfungsamts auf noch nicht geprüfte Teilgebiete und die Auswertung der vorliegenden Prüfungsberichte der anderen Stellen beschränken.

- (2) Der Verwaltungsausschuß (VA) hat das Recht, dem RPA Einzelaufträge zur Prüfung der Verwaltung zu erteilen (§ 118 Abs. 1 NGO), der Rat kann weitere Aufgaben übertragen (§ 119 Abs. 3 NGO).

§ 5 Einzelregelungen

- (1) Das RPA hat gem. § 120 NGO die Jahresrechnung mit allen Unterlagen einschließlich der nicht haushaltsmäßigen Zahlungen (Verwahrgefaßer und Vorschüsse) zu prüfen. Auch sind eventuelle Sonderhaushalte in die Prüfung einzubeziehen. Die Feststellungen sind in einem Schlußbericht (§ 120 Abs. 3 NGO) zusammenzufassen, der sich auch mit dem Finanz- und Wirtschaftsgebaren der Verwaltung und ihrer Betriebe befassen soll. Zur Organisation der Prüfung kann die Leiterin/der Leiter des Rechnungsprüfungsamts einen Prüfplan aufstellen.
- (2) Das RPA soll Kassenanordnungen auch vor der Abgabe an die Stadtkasse ("Visakontrolle") prüfen. Die Prüfung soll jedoch nur stichprobenartig erfolgen. Die Leite-

rin/Der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes bestimmt nach pflichtgemäßem Ermessen anhand eines von ihr/ihm aufzustellenden Prüfplanes die Bereiche, in denen die Visakontrolle durchzuführen ist, und auch die jeweiligen Zeiträume.

- (3) Die Prüfung von Vergaben (§ 119 Abs. 1 Nr. 4 NGO) erstreckt sich auf die Rechtmäßigkeit und die Wirtschaftlichkeit der Vergaben sowie die Einhaltung der haushaltsrechtlichen und vergaberechtlichen Vorschriften (VOB/VOL/VOF etc.). Alle zur Vergabeentscheidung notwendigen Unterlagen sind dem RPA unaufgefordert rechtzeitig vor der Auftragserteilung vorzulegen, wenn die Auftragshöhe eine von der Leiterin/dem Leiter festgelegte Wertgrenze überschreitet.
- (4) Gemäß § 99 Abs. 2 NGO ist dem RPA Gelegenheit zu geben, die Unbedenklichkeit der EDV-Programme für die Kassengeschäfte und das Rechnungswesen zu prüfen. Die Organisationseinheiten der Stadtverwaltung haben hierzu dem RPA rechtzeitig Mitteilung zu geben, wenn EDV-Programme eingeführt oder durch neue Programmversionen verändert werden.
- (5) Nach § 100 Abs. 5 Nds. Landeshaushaltsordnung (LHO) hat das RPA, wenn die Stadt Teile des Haushaltsplans des Landes ausführt, von ihm Kostenersatz erhält oder dessen Mittel oder Vermögensgegenstände verwaltet, die vorgeschriebene Vorprüfung durchzuführen, soweit nichts anderes vereinbart ist. Regelungen anderer Gebietskörperschaften in vergleichbarer Sach- und Rechtslage gelten entsprechend.
- (6) Die Inventar-, Lager-, Material- und Gerätebestände der Verwaltung und ihrer Einrichtungen/Betriebe sind unvermutet vom RPA zu prüfen. Insbesondere ist festzustellen, ob die vorgefundenen Bestände mit den Verzeichnissen übereinstimmen und vor allem die Abgänge ausreichend belegt und begründet sind, die Bestände sicher und sachgemäß gelagert werden und ggf. als Eigentum der Stadt kenntlich gemacht sind sowie die Vorratshaltung unter Berücksichtigung des Bedarfs und der Lagerkosten angemessen ist. Die Prüfungen sollen sich auf Stichproben beschränken.
- (7) Die/Der für das Bauwesen zuständige Prüferin/Prüfer hat durch Baubegehungen die Durchführung der städtischen Baumaßnahmen mit zu überwachen. Hierbei ist festzustellen, ob die Bauarbeiten vertragsgemäß durchgeführt werden. Durch Stichproben ist insbesondere zu ermitteln, ob die verwendeten Baustoffe ordnungsgemäß und in der richtigen Menge und Güte eingebaut werden.
- (8) Die Prüferinnen/Prüfer haben bei ihren Prüfungen zu untersuchen, ob die Aufgabenerledigung sowohl im Einzelfall als auch insgesamt wirtschaftlich und zweckmäßig erfolgt und ob die städtischen Einnahmen vollständig und rechtzeitig erhoben werden. Sie können sich dazu auch gutachtlich äußern und beratend tätig werden.

§ 6 Durchführung der Prüfungsaufgaben

- (1) Die Prüfungsaufgaben sind nach Maßgabe der ergangenen Vorschriften durchzuführen, insbesondere nach der Niedersächsischen Gemeindeordnung (NGO), der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) und der Gemeindekassenverordnung (GemKVO).
- (2) Die Leiterin/Der Leiter kann die Prüfung nach ihrem/seinem pflichtgemäßem Ermessen beschränken und auf die Vorlage einzelner Prüfungsunterlagen verzichten. Hierauf ist in den Prüfungsberichten hinzuweisen.
- (3) Alle der Prüfung unterliegenden Stellen haben den Prüferinnen/Prüfern in entgegenkommender Weise die Prüfungen zu erleichtern und alle Auskünfte zu erteilen. Der Zutritt ist auch ohne vorherige Anmeldung zu allen Diensträumen, Grundstücken und Baustellen und die Öffnung von Behältern etc. zu gestatten. Die Prüferinnen/Prüfer sind befugt, die zu prüfenden Veranstaltungen zu besuchen. Angeforderte Akten, Schriftstücke einschl. der EDV-Daten sind unverzüglich zur Verfügung zu stellen.

- (4) Für jede Prüferin/jeden Prüfer ist auf Antrag ein Dienstaussweis auszustellen, der auf Verlangen vorzuzeigen ist.
- (5) Die Leiterin/Der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes oder ein von ihr/ihm benannte(r) Prüfer(in) ist berechtigt, an den Rats- und/oder Fachauschußsitzungen teilzunehmen, um sich über den Verlauf der Beratungen zu informieren, soweit im Einzelfall die/der jeweilige Vorsitzende nicht widerspricht.
- (6) Die Leiterin/Der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes regelt durch amtsinterne Dienst-anweisungen die Organisation der Rechnungsprüfung.

§ 7 Verfahren bei Feststellung von Mängeln

- (1) Geringfügige Beanstandungen oder Bemerkungen sind unmittelbar mündlich, auf dem Telekommunikationswege oder schriftlich vorzubringen. Die Mitteilung über die Abstellung der Mängel soll dem RPA gegenüber entsprechend erfolgen.
- (2) Prüfungsberichte, wesentliche Beanstandungen sowie Fragen von grundsätzlicher Bedeutung sind von der Leiterin/dem Leiter des Rechnungsprüfungsamtes zu unterzeichnen bzw. mitzuzeichnen und den betroffenen Organisationseinheiten (OE) über die Bürgermeisterin/den Bürgermeister zuzuleiten. Liegt ein Einzelauftrag des Verwaltungsausschusses zugrunde, leitet sie/er den Bericht an den VA weiter. Die OE haben die Mängel unverzüglich abzustellen und sich zu Prüfungsbemerkungen, -beanstandungen oder -berichten gegenüber dem RPA innerhalb von vier Wochen nach Eingang schriftlich zu äußern.
- (3) Ist eine OE nicht bereit, Mängel abzustellen, hält es das RPA jedoch für erforderlich, holt es die Stellungnahme der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters ein.
- (4) Werden bei Durchführung der Prüfungen dienstliche Verfehlungen oder erhebliche Verstöße gegen gesetzliche Vorschriften festgestellt, berichtet das RPA unverzüglich der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister, soweit diese(r) betroffen ist, die/den allgemeine(n) Vertreterin und der/dem Vorsitzenden des für die Rechnungsprüfung zuständigen Ausschusses, und - soweit Kassengeschäfte betroffen sind - der/dem Kassenaufsichtsbeamten. Bei Veruntreuung oder Unterschlagung ist der Rat zu unterrichten.

§ 8 Prüfungsberichte

- (1) Den Bericht über die Prüfung der Jahresrechnung sowie alle sonstigen Berichte von besonderer Bedeutung oder mit wesentlichen Beanstandungen legt das RPA der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister vor, die/der die Berichte mit der Stellungnahme der Verwaltung unverzüglich an den Rat oder den VA weiterleitet. Soweit diese Berichte Mängel in der städtischen Finanzwirtschaft feststellen, erhält die/der für die städtische Finanzwirtschaft zuständige Person ebenfalls den betreffenden Prüfungsbericht. Der Bericht ist von der/von dem Leiter(in) des Rechnungsprüfungsamtes auf Verlangen zu erläutern.
- (2) Berichte über Prüfungen der Stadtkasse, eventueller Sonderkasse(n), der Geldannahmestellen und Handvorschüsse sind zusätzlich der/dem Kassenaufsichtsbeamten(beamtin) zuzuleiten.

§ 9 Zusammenarbeit zwischen Verwaltung und RPA

- (1) Die OE haben dem RPA
 1. vor wesentlichen Organisationsveränderungen,

2. vor wesentlichen Änderungen auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens,
 3. vor der Einführung von Gutscheinen oder anderen geldwerten Drucksachen
Gelegenheit zur Stellungnahme gegenüber den für die Entscheidung zuständigen Organen zu geben.
- (2) Soweit OE die Erteilung von EDV-Aufträgen zur Neuprogrammierung, Programmänderung,- ergänzung oder -beschaffung beabsichtigen, ist das RPA zu unterrichten.
 - (3) Die OE haben unter Darlegung des Sachverhaltes das RPA sofort zu unterrichten, wenn sich ein Verdacht auf Veruntreuungen oder sonstige Unregelmäßigkeiten ergibt, durch die ein Vermögensschaden für die Stadt entstanden sein kann oder entsteht. Das gilt auch für Verluste durch Diebstahl, Beraubung usw. sowie für Kassenfehlbestände. Die Unterrichtung des Rechnungsprüfungsamtes befreit nicht von der Meldung an die Bürgermeisterin/den Bürgermeister.
 - (4) Dem RPA sind unaufgefordert zu übersenden:
 1. sämtliche Tagesordnungen, Vorlagen und Niederschriften über Sitzungen des Rates, des Verwaltungsausschusses und der Ausschüsse des Rates,
 2. alle über den Einzelfall hinausgehenden Anordnungen, die das Kassen-, Haushalts- und Rechnungswesen betreffen (z.B. Rundschreiben zur Ausführung des Haushalts, Tarife, Preisverzeichnisse usw.),
 3. Betriebsabrechnungsbögen (BAB) und die dazu gehörenden Erläuterungs- und Auswertungsberichte,
 4. Ergebnisse von Organisationsuntersuchungen und Innenrevisionen,
 5. Berichte anderer Prüfungsorgane (z.B. Rechnungshöfe, Kommunalprüfungsamt, Finanzamt, Sozialversicherungsträger, Wirtschaftsprüfer),
 6. Geschäftsberichte, Jahresabschlüsse und Prüfungsberichte von evtl. Eigenbetrieben, Eigengesellschaften und Vereinen, soweit die Stadt Leer mindestens 50 % an der Gesellschaft oder dem Verein beteiligt ist.
 - (5) Dem RPA sind unaufgefordert die Namen der Dienstkräfte mitzuteilen, die
 1. zur Abgabe verpflichtender Erklärungen besonders bevollmächtigt werden (mit Angabe des Umfangs dieser Vollmacht),
 2. besondere kassenrechtliche Anordnungs- oder Bescheinigungsbefugnisse erhalten (mit Unterschriftsproben und Angabe des Umfangs dieser Befugnisse, § 6 Abs. 2 GemKVO),
 3. zur Wahrnehmung von Kassengeschäften ermächtigt werden, obwohl sie nicht zu den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Stadtkasse gehören (§ 13 GemKVO).
 - (6) Dem RPA sind alle Gesetze, Verordnungen, Erlasse, Verfügungen usw., die es zur Durchführung seiner Prüfungsaufgaben benötigt, zur Verfügung zu stellen.
 - (7) Für Prüfungsvermerke und -zeichen auf Belegen, Kassenbüchern, Aktenvorgängen usw. sind vom RPA Tinte, Kugelschreiber und Stempel mit grüner Farbe zu verwenden. Andere OE dürfen diese Farbe nur mit besonderer Erlaubnis der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters verwenden.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Rechnungsprüfungsordnung tritt am 1.5.1999 in Kraft, mit Ablauf des 30.4.1999 tritt die "Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt" vom 18.12.1975 außer Kraft.