

Synopsis der Rechnungsprüfungsordnung mit Erläuterungen

Noch geltende Fassung (die zu ändernden Textteile sind unterstrichen)	Beabsichtigte Neufassung (die Änderungen sind unterstrichen)	Begründung
	§ 3 Abs. 4 Die Vorschriften des Korruptionsbekämpfungsgesetzes und seiner ergänzenden Regelwerke sind in Bezug auf die „Aufgabenwahrnehmung durch das Rechnungsprüfungsamt“ zu beachten.	Durch den zusätzlichen Absatz 4 wird auf die Anforderungen des Korruptionsbekämpfungsgesetzes Bezug genommen.
§ 4 Abs. 3 Der Oberbürgermeister / die Oberbürgermeisterin kann unter Mitteilung an den Finanzausschuss dem Rechnungsprüfungsamt Aufträge zu Prüfungen erteilen.	§ 4 Abs. 3 Der Oberbürgermeister / die Oberbürgermeisterin kann unter Mitteilung an den Finanzausschuss <u>und an den Rechnungsprüfungsausschuss</u> dem Rechnungsprüfungsamt Aufträge zu Prüfungen erteilen.	Diese Regelung wird mit § 8 Abs. 4 Rechnungsprüfungsordnung harmonisiert, wo die Unterrichtung beider Ausschüsse vorgesehen ist.
§ 5 Abs. 5 Die Sitzungsniederschrift wird vom / von der Ausschussvorsitzenden, <u>einem weiteren Ausschussmitglied</u> und dem Schriftführer / der Schriftführerin unterzeichnet.	§ 5 Abs. 5 Die Sitzungsniederschrift wird von dem/ der Ausschussvorsitzenden und dem Schriftführer / der Schriftführerin unterzeichnet.	Die Gemeindeordnung und die §§ 12, 13 der Geschäftsordnung für den Rat der Stadt sehen nicht vor, dass noch ein weiteres Ausschussmitglied unterschreibt.
§ 6 Abs. 1 Das Rechnungsprüfungsamt ist im Rahmen seiner Aufgaben befugt, jede für die Prüfung notwendige Auskunft zu fordern. Insbesondere sind Akten,	§ 6 Abs. 1 Das Rechnungsprüfungsamt ist im Rahmen seiner Aufgaben befugt, jede für die Prüfung notwendige Auskunft zu fordern. Insbesondere sind Akten, Schriftstücke und	

<p>Schriftstücke und sonstige Unterlagen auf Verlangen vorzulegen, auszuhändigen oder einzusenden, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen. Dazu gehören auch Zwischen- und Jahresabschlüsse, Geschäfts- und Prüfungsberichte sowie Niederschriften über Gesellschafterversammlungen, Aufsichtsratssitzungen usw. von Gesellschaften, Anstalten, Stiftungen und anderen Vereinigungen und Einrichtungen. Außerdem ist das Rechnungsprüfungsamt uneingeschränkt zum Zugriff auf sonstige Prüfungsunterlagen berechtigt. Dies beinhaltet auch den direkten Zugriff auf Dateien.</p>	<p>sonstige Unterlagen auf Verlangen vorzulegen, auszuhändigen oder einzusenden, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen. Dazu gehören auch Zwischen- und Jahresabschlüsse, Geschäfts- und Prüfungsberichte sowie Niederschriften über Gesellschafterversammlungen, Aufsichtsratssitzungen usw. von Gesellschaften, Anstalten, Stiftungen und anderen Vereinigungen und Einrichtungen. Außerdem ist das Rechnungsprüfungsamt uneingeschränkt zum Zugriff auf sonstige Prüfungsunterlagen berechtigt. Dies beinhaltet auch den direkten Zugriff auf Dateien (<u>siehe hierzu u.a. auch die Vorschriften im Korruptionsbekämpfungsgesetz</u>).</p>	<p>Die deklaratorische Aussage in der Klammer weist auf das Korruptionsbekämpfungsgesetz als mögliche Rechtsgrundlage hin.</p>
<p>§ 8 Abs. 3 Bei Berichten nach Prüfplan wird der Berichtsentwurf den Ressort- bzw. Stadtbetriebsleiter/innen über die/den zuständigen Beigeordnete/n (Geschäftsbereichsleiter/in) zugeleitet. Eine Durchschrift geht dem/r Ressortleiter/in bzw. Stadtbetriebsleiter/in direkt zu. Zu Berichten und Prüfbemerkungen des Rechnungsprüfungsamtes ist fristgerecht Stellung zu nehmen. Die Frist beträgt im Allgemeinen 4 Wochen. Die Antwort ist auf</p>	<p>§ 8 Abs. 3 Bei Berichten nach Prüfplan wird der Berichtsentwurf den Ressort- bzw. Stadtbetriebsleiter/innen über die/den zuständigen Beigeordnete/n (Geschäftsbereichsleiter/in) zugeleitet. Eine Durchschrift geht dem/r Ressortleiter/in bzw. Stadtbetriebsleiter/in direkt zu. Zu Berichten und Prüfbemerkungen des Rechnungsprüfungsamtes ist fristgerecht Stellung zu nehmen. Die Frist beträgt im Allgemeinen vier Wochen. <u>Eine Fristverlängerung kann unter Darlegung der</u></p>	<p>Satz 4 der Neufassung ist hinzugekommen. Damit wird die bereits</p>

<p>dem Dienstweg durch die/den zuständigen Beigeordneten (Geschäftsbereichsleiter/in) zu unterzeichnen und dem RPA zuzuleiten.</p>	<p><u>Gründe bei der Ressortleitung des Rechnungsprüfungsamtes beantragt und von dieser gewährt werden.</u> Die Stellungnahme ist durch die / den zuständigen Beigeordneten (Geschäftsbereichsleiter/in) zu unterzeichnen <u>oder (zum Zeichen des Einverständnisses) zu paraphieren</u> und dem RPA zuzuleiten.</p>	<p>praktizierte Fristverlängerungsregelung aufgenommen. Aus dem letzten Satz wurde „auf dem Dienstweg“ gestrichen, da die Formulierung überflüssig war. Eine Paraphe der / des Beigeordneten wird als ausreichend angesehen. Die folgenden vier Sätze bleiben unverändert.</p>
<p>§ 8 Abs. 6 Werden Veruntreuungen, Unterschlagungen, Korruptionsverdachte oder wesentliche strafrechtsrelevante Unkorrektheiten und Unregelmäßigkeiten festgestellt, so hat die Leiterin / der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes unverzüglich den Oberbürgermeister / die Oberbürgermeisterin zu unterrichten (<u>mündlicher Bericht</u>).</p> <p>Die Leiterin/der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes hat dem Rechnungsprüfungsausschuss in seiner nächsten Sitzung <u>mündlich</u> zu berichten.</p>	<p>§ 8 Abs. 6 Werden Veruntreuungen, Unterschlagungen, Korruptionsverdachte oder wesentliche strafrechtsrelevante Unkorrektheiten und Unregelmäßigkeiten festgestellt, so hat die Leiterin / der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes unverzüglich den Oberbürgermeister / die Oberbürgermeisterin zu unterrichten.</p> <p>Die Leiterin/der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes hat dem Rechnungsprüfungsausschuss in seiner nächsten Sitzung zu berichten.</p>	<p>Der Amtsleiter entscheidet, ob im Einzelfall eine mündliche oder schriftliche Information zweckmäßiger ist.</p>

Synopsis der Geschäftsanweisung für das Rechnungsprüfungsamt

Noch geltende Fassung (die zu ändernden Textteile sind unterstrichen)	Beabsichtigte Neufassung (die Änderungen sind unterstrichen)	Begründung
<p>3. Prüfberichte und Vermerke</p> <p>Über jede Prüfung ist ein Bericht oder ein Vermerk zu fertigen. <u>Über die laufende Prüfung der Rechnungsbelege, Vergaben, Kassenbücher, Überwachungslisten, Baustellen und ähnliches ist ein Bericht nur erforderlich, wenn die Prüfung zu Beanstandungen geführt hat. Im übrigen genügt ein Vermerk im Prüfplan. Beanstandungen von geringerer Bedeutung können im unmittelbaren Benehmen mit der geprüften Stelle erörtert und ausgeräumt werden.</u></p>	<p>3. Prüfberichte und Vermerke</p> <p>Über jede Prüfung ist ein Bericht oder ein Vermerk zu fertigen. <u>Prüfbemerkungen, die der betreffenden Leistungseinheit in einem förmlich vorgegebenen Verfahren mitgeteilt und mit dieser abgewickelt werden, weil sie aus einer Prüfung gewissen Umfangs hervorgegangen sind oder über das Tagesgeschäft hinausgehende Bedeutung haben, werden unabhängig vom Anlass der Prüfung in Form eines Prüfberichts formuliert. Dieser wird als Kurzbericht im Rahmen der Halbjahresberichterstattung dem Rechnungsprüfungsausschuss zur Kenntnis gegeben.</u></p>	<p>Da es auch bei der laufenden Prüfung regelmäßig zu Beanstandungen kommt, ist es praktisch nicht durchführbar, jeweils einen Bericht zu verfassen. Daher werden Berichte in der Regel nur dann verfasst, wenn sie eine über das Tagesgeschäft hinausgehende Bedeutung haben. Diese sind dann aufgrund ihrer Bedeutung dem Rechnungsprüfungsausschuss zur Kenntnis zu geben.</p> <p>Dass Beanstandungen auch im unmittelbaren Benehmen mit der geprüften Stelle ausgeräumt werden können, ist eine Selbstverständlichkeit und daher hier überflüssig.</p>
<p>4. Unterzeichnung der Prüfungsberichte</p> <p><u>4.1 Prüfungsberichte, die keine Beanstandungen enthalten, unterzeichnet die Prüferin / der Prüfer alleine.</u></p> <p><u>4.2 Berichte, die über die Feststellung von Tatbeständen hinaus Beanstandungen,</u></p>	<p>4. Unterzeichnung der Prüfungsberichte</p> <p><u>Unterschriftsbefugnisse werden durch amtsinterne Amtsverfügung geregelt.</u></p>	<p>Es besteht eine Amtsverfügung zu den Unterschriftsbefugnissen, deren Regelungen den Rahmen der Geschäftsanweisung sprengen würden.</p>

<p><u>Vorschläge oder gutachtliche Stellungnahmen</u> <u>enthalten, unterzeichnen Abteilungsleiterin / Abteilungsleiter und Prüferin / Prüfer; bei Angelegenheiten, die von grundsätzlicher Bedeutung sind oder über einen Geschäftsbereich hinausgehen, unterzeichnen Amtsleiterin / Amtsleiter und Prüferin / Prüfer.</u></p> <p><u>Durch ihre Unterschrift übernehmen die Unterzeichnerinnen / Unterzeichner gemeinsam die Verantwortung für den Inhalt der Prüfungsbemerkungen. Für die Richtigkeit der Feststellungen ist die Prüferin / der Prüfer alleine verantwortlich. Bestehen Meinungsverschiedenheiten zwischen den Unterzeichnerinnen / Unterzeichnern über die Wertung der Feststellungen eines Berichts, so ist die Linksunterzeichnerin / der Linksunterzeichner berechtigt, seine abweichende Auffassung dem Bericht beizufügen.</u></p>	<p>Für die Richtigkeit der Feststellungen ist die Prüferin / der Prüfer allein verantwortlich. <u>Bestehen Meinungsverschiedenheiten zwischen ihm bzw. ihr und dem / der Abteilungsleiter/in oder dem / der Amtsleiter/in über die Wertung der Feststellungen eines Berichts, so ist er bzw. sie berechtigt, eine abweichende Auffassung dem Bericht beizufügen.</u></p>	
<p>5. Schriftverkehr</p> <p><u>5.1 Schreiben, die sich aus der Vorlage und der weiteren Bearbeitung der Prüfungsberichte ergeben, werden von der</u></p>	<p>5. Schriftverkehr</p> <p><u>Vorlagen an städtische Gremien werden von der Amtsleiterin / vom Amtsleiter unterzeichnet. Das gleiche gilt für den</u></p>	<p>Die neue Formulierung dient der Klarstellung.</p>

<p><u>Amtsleiterin / vom Amtsleiter unterzeichnet.</u> Das gleiche gilt für den sonstigen Schriftverkehr mit den Geschäftsbereichen oder anderen Stellen. Die Amtsleiterin / der Amtsleiter ist berechtigt, seine Unterschriftsbefugnis zu übertragen.</p> <p><u>5.2 Für die Beantwortung von Berichten und Anfragen soll den geprüften Bereichen eine angemessene Frist gesetzt werden. Sie beträgt im allgemeinen vier Wochen. Die Frist ist von der Prüferin / dem Prüfer zu überwachen.</u></p>	<p>sonstigen Schriftverkehr mit den Geschäftsbereichen oder anderen Stellen. Die Amtsleiterin / der Amtsleiter ist berechtigt, seine Unterschriftsbefugnis zu übertragen.</p>	<p>Dies ist auch schon in § 8 Abs. 3 RPO geregelt und daher hier überflüssig.</p>
---	---	---