

Geschäftsanweisung für die örtliche Rechnungsprüfung

Präambel: Nach § 8 Abs. 1 der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Wuppertal vom 13.05.08 erlässt der Rat der Stadt in seiner Sitzung am... die folgende Geschäftsanweisung für die örtliche Rechnungsprüfung:

1. Leiter/in der örtlichen Rechnungsprüfung

1.1 Der / die Leiter/in der örtlichen Rechnungsprüfung ist Vorgesetzte/r der Prüferinnen und Prüfer und der sonstigen Dienstkräfte der örtlichen Rechnungsprüfung. Er / sie ist ihnen gegenüber weisungsbefugt und Er / sie ist für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Erledigung der Geschäfte verantwortlich.

1.2 Entsprechendes gilt für die Abteilungsleiter/innen in ihren Abteilungen.

~~1.34.2~~ Der / die Leiter/in der örtlichen Rechnungsprüfung regelt die Dienstverteilung im Rahmen des Organisations- und Dienstverteilungsplan, der die Gesamtverwaltung erfasst es der Gesamtverwaltung und stellt die Prüfpläne fest. Im Einzelfall kann er / sie die Zuständigkeit gesondert regeln.

~~1.41.3~~ Zur Wahrung einheitlicher Arbeitsgrundsätze führt der / die Leiter/in der örtlichen Rechnungsprüfung Dienstbesprechungen durch.

2. Prüferinnen und Prüfer

2.1 Die Prüferinnen und Prüfer haben ihre Aufgaben in eigener Verantwortung unaufgefordert, rechtzeitig und nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen; Arbeitsrückstände sind dem / der Leiter/in der örtlichen Rechnungsprüfung mitzuteilen. Sie sind verpflichtet,

- dem / der Leiter/in der örtlichen Rechnungsprüfung unverzüglich alle besonderen Wahrnehmungen und Mängel, besonders bei Verdacht auf Veruntreuungen, Unterschlagungen, Korruption oder ~~wesentliche~~ strafrechtsrelevante Unkorrektheiten und Unregelmäßigkeiten mitzuteilen,

- über alle Feststellungen, die sie bei ihrer Prüfungstätigkeit machen und über alle ihnen dienstlich bekannt werdenden Vorgänge Verschwiegenheit zu bewahren, soweit die Geheimhaltung oder vertrauliche Behandlung vorgeschrieben, ihrer Natur nach erforderlich oder vom Prüfungszweck her notwendig ist,

- sich gegenüber Dienstkräften, deren Arbeitsgebiete geprüft werden, taktvoll zu verhalten und

- den Prüfungsauftrag mit der notwendigen Umsicht und Zweckdienlichkeit zu erfüllen.

2.2 Die Prüferinnen / Prüfer haben vor Beginn ihrer Prüfungen die Leiterin / den Leiter der zu prüfenden Stelle von ihrer Anwesenheit in Kenntnis zu setzen, es sei denn, der Prüfungszweck lässt das nicht zu. Bei laufenden und regelmäßigen Prüfungen genügt eine einmalige, bei unvermuteten Prüfungen die nachträgliche Unterrichtung. Es bleibt dem / der Amtsleiter/in vorbehalten, durch Amtsverfügung zu regeln, welche Leitungsebene zu informieren ist.

2.3 Art, Methode und Umfang der Prüfung sind im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften, der Rechnungsprüfungsordnung, dieser Geschäftsanweisung und der von dem / der Leiter/in der örtlichen Rechnungsprüfung erteilten Weisungen der Prüferin bzw. dem Prüfer überlassen.

~~2.4 Die geprüfte Stelle soll in der Regel vor Abfassung der Endfassung eines schriftlichen Berichts über die Prüfungsfeststellungen informiert werden.~~

2.4 Die Prüferinnen und Prüfer sind für die Richtigkeit der Feststellungen allein verantwortlich. Etwas anderes gilt unter der Voraussetzung von Tz. 2.5.

2.5 Hält eine Prüferin / ein Prüfer eine Weisung für rechtswidrig, macht sie/ er die Bedenken unverzüglich bei ihrer / seiner Abteilungsleitung geltend. Wird die Weisung aufrechterhalten, so hat sich die Prüferin / der Prüfer, wenn ihre /seine Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit fortbestehen, an den / die Leiter/in der örtlichen Rechnungsprüfung zu wenden. Wird die Weisung bestätigt, hat die Prüferin / der Prüfer sie unter Befreiung von der eigenen Verantwortung auszuführen. Die Weisung darf nicht bestätigt werden, wenn das aufgetragene Verhalten strafbar oder ordnungswidrig ist. Der Vorgang ist entsprechend zu dokumentieren.

3. Prüfberichte und Vermerke

3.1 Über jede Prüfung ist ein Bericht oder ein Vermerk zu fertigen. 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.

3.2 Die geprüfte Stelle soll in der Regel vor Abfassung der Endfassung eines schriftlichen Berichts über die Prüfungsfeststellungen informiert werden.

4. ~~Unterzeichnung der Prüfungsberichte~~ Bezeichnung

~~4.1 Unterschriftsbefugnisse werden durch Amtsverfügung geregelt.~~

~~Für die Richtigkeit der Feststellungen ist die Prüferin / der Prüfer allein verantwortlich. Bestehen Meinungsverschiedenheiten zwischen ihm bzw. ihr und dem / der Abteilungsleiter/in oder dem / der Leiter/in der örtlichen Rechnungsprüfung über die Wertung der Feststellungen eines Berichts, so ist er bzw. sie berechtigt, eine abweichende Auffassung dem Bericht beizufügen.~~

~~4.2~~ Die örtliche Rechnungsprüfung ist berechtigt, auch unter der Bezeichnung „Rechnungsprüfungsamt“ aufzutreten.

5. Unterschriftsbefugnisse Schriftverkehr

5.1 Vorlagen an städtische Gremien werden von dem / der Leiter/in der örtlichen Rechnungsprüfung unterzeichnet. Das gleiche gilt für den sonstigen Schriftverkehr mit den Geschäftsbereichen oder anderen Stellen. Der / die Leiter/in der örtlichen Rechnungsprüfung ist berechtigt, seine/ ihre Unterschriftsbefugnis nach Satz 2 zu übertragen.

5.2 Weitere Unterschriftsbefugnisse werden durch Amtsverfügung geregelt.

6. Posteingänge und –ausgänge

Der / die Leiter/in der örtlichen Rechnungsprüfung legt fest, welche Postein- und -ausgänge ihm / ihr vorzulegen sind.

7. Befangenheit, Interessenkollision

7.1 Die Prüferinnen und Prüfer haben den / die Leiter/in der örtlichen Rechnungsprüfung unverzüglich zu verständigen, wenn zu Dienstkräften, deren Arbeitsgebiete sie zu überprüfen haben, nach geltendem Zivilprozessrecht ein Zeugnisverweigerungsrecht besteht.

7.2 Dem / der Leiter/in der örtlichen Rechnungsprüfung, den Abteilungsleiterinnen / den Abteilungsleitern und den Prüferinnen und Prüfern ist es untersagt, Aufgaben der Verwaltung zu erledigen, z. B. an der Führung der Bücher oder an der Aufstellung des Jahresabschlusses oder des Gesamtabschlusses mitzuwirken oder sich an einer städtischen Kassenverwaltung, Buch- oder Wirtschaftsführung zu beteiligen.

8. Arbeitsgrundlagen

Die Prüferinnen und Prüfer haben die für ihr Arbeitsgebiet maßgeblichen gesetzlichen oder sonstigen Bestimmungen und Anordnungen (z. B. Beschlüsse des Rates der Stadt und der Ausschüsse, Verfügungen des Oberbürgermeisters / der Oberbürgermeisterin und des Stadtkämmerers / der Stadtkämmerin, insbesondere über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen) zu sammeln, sich über den Inhalt zu unterrichten und die Sammlung auf dem Laufenden zu halten.

9. Dienstausweise

Die Prüferinnen und Prüfer erhalten einen Dienstausweis mit Lichtbild, den sie bei Prüfungen auf Verlangen vorzulegen haben.

10. Allgemeine Dienstvorschriften

Im Übrigen sind für den allgemeinen Dienstbetrieb die für die städtischen Geschäftsbereiche und Dienstkräfte geltenden Vorschriften und Anweisungen maßgebend.

11. In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsanweisung tritt am Tag nach der Beschlussfassung durch den Rat in Kraft.zeitgleich mit der Rechnungsprüfungsordnung, auf der sie beruht, in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Geschäftsanweisung für die örtliche Rechnungsprüfung das Rechnungsprüfungsamt, die am 01.01.1999 In Kraft trat, außer Kraft die in der Sitzung des Rates der Stadt Wuppertal vom 05.05.2008 beschlossen wurde, außer Kraft.