

Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Ennepetal (RPO) vom 17.10.1991

Zur Durchführung der dem Rechnungsprüfungsamt nach § 102 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 13.08.1984 (GV NW S. 475/SGV NW 2023), zuletzt geändert durch Gesetz vom 07.03.1990 (GV NW S. 141), obliegenden Aufgaben hat der Rat der Stadt Ennepetal am 17.10.1991 folgende Rechnungsprüfungsordnung beschlossen:

Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes

§ 1

(1) Dem Rechnungsprüfungsamt obliegen außer den gesetzlichen Aufgaben nach § 102 Abs. 1 GO NW (Pflichtaufgaben) noch folgende Aufgaben:

1. die Prüfung von Vorräten und Vermögensbeständen,
2. die Prüfung der Verwaltung auf Sauberkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit,
3. die Prüfung der Betätigung der Stadt als Gesellschafterin, Aktionärin oder Mitglied in Gesellschaften und anderen Vereinigungen des privaten Rechts,
4. die Prüfung der Kassen-, Buch- und Betriebsführung, die sich die Stadt bei einer Beteiligung, bei der Hingabe von Darlehen oder sonst vorbehalten hat,
5. die Stellungnahme zu allen auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens zu erlassenden Anordnungen und Vorschriften sowie, wenn es der Stadtdirektor für notwendig erachtet, auch die gutachtliche Stellungnahme zu geplanten Neuregelungen bzw. Änderungen in allen übrigen Verwaltungsbereichen,
6. die Prüfung geldwerter Drucksachen und Gutscheine,
7. die Prüfung von Bauausführungen und Bauabrechnungen und
8. die Prüfung von Leasingverträgen.

(2) Dem Rat der Stadt bleibt es vorbehalten, durch einfachen Beschluß den Aufgabenkatalog nach Abs. 1 zu erweitern oder dem Rechnungsprüfungsamt für Einzelfälle oder Gruppen von Fällen Aufträge zu erteilen.

(3) Die Rechte des Stadtdirektors nach § 101 Abs. 1 Satz 2 GO bleiben unberührt.

Befugnisse des Rechnungsprüfungsamtes

§ 2

(1) Das Rechnungsprüfungsamt ist im Rahmen seiner Aufgaben befugt, von den Fachämtern sowie von den übrigen seiner Prüfung unterliegenden Stellen jede für die Prüfung not-

wendige Auskunft sowie die Vorlage von Akten, Schriftstücken, Büchern, Dateien und sonstigen Unterlagen zu verlangen, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen.

- (2) Der Leiter und die Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes sind befugt, örtliche Prüfungen und Ortsbesichtigungen vorzunehmen und die zu prüfenden Veranstaltungen zu besuchen. Sie haben Zutritt zu allen Diensträumen und weisen sich durch einen Dienstausweis aus.
- (3) Alle Dienstkräfte der zu prüfenden Stellen sind verpflichtet, den Prüfern des Rechnungsprüfungsamtes ihre Prüfungsaufgaben zu erleichtern und, soweit ihre Aufgaben es zulassen, die notwendige Hilfe zu leisten.

§ 3

Ergibt die Prüfung Unstimmigkeiten oder sind die Unterlagen unvollständig, so hat das Rechnungsprüfungsamt die erforderliche Aufklärung oder Ergänzung anzufordern und dafür eine angemessene Frist zu setzen. In wichtigen Fällen ist die Anforderung über den zuständigen Beigeordneten oder den Stadtdirektor zu leiten.

§ 4

- (1) Dem Rechnungsprüfungsamt sind auf Verlangen die Kassenanordnungen vor ihrer Zuleitung an die Stadtkasse mit allen Unterlagen zur Prüfung vorzulegen.
- (2) Aufträge für Lieferungen und Leistungen müssen dem Rechnungsprüfungsamt entsprechend den jeweils gültigen Vergaberichtlinien der Stadt Ennepetal vorgelegt werden, sobald sie abschließend unterzeichnet sind.

Fällt die Vergabe von Aufträgen in die Zuständigkeit von Fachausschüssen, so sind die Vergabeunterlagen dem Rechnungsprüfungsamt rechtzeitig zur vorherigen Prüfung vorzulegen.
Leasingverträge sind unabhängig von ihrer Größenordnung in jedem Falle mit den zu ihrer Überprüfung erforderlichen Unterlagen vorzulegen, sobald sie unterschriftsreif sind.
- (3) Das Rechnungsprüfungsamt kann ferner verlangen, dass ihm Baukostenvoranschläge mit allen Unterlagen nach § 10 GemHVO vorgelegt werden.
- (4) Gutscheine und andere geldwerte Drucksachen dürfen nur nach Anhörung des Rechnungsprüfungsamtes, das sich vor allem zu den Sicherheitsvorschriften zu äußern hat, eingeführt werden. Die besonderen Anordnungen über die Behandlung geldwerter Drucksachen bleiben unberührt.

Unterrichtung des Rechnungsprüfungsamtes

§ 5

- (1) Dem Rechnungsprüfungsamt sind - unter Angabe des Umfangs der Ermächtigung - die Namen, Amts- oder Dienstbezeichnungen und Unterschriftsproben der Beamten und Angestellten mitzuteilen,
 - a) denen Verpflichtungs-, Verfügungs- und Anordnungsbefugnisse oder sonstige Zeichnungsberechtigungen erteilt wurden,
 - b) die berechtigt sind, Gelder für die Stadt anzunehmen oder auszuzahlen bzw.

- c) denen die sachliche und rechnerische Feststellungsbefugnis in Sonderfällen übertragen wurde.
- (2) Änderungen sind dem Rechnungsprüfungsamt umgehend bekanntzugeben. Soweit dem Rechnungsprüfungsamt noch keine Unterschriftsproben vorliegen, sind sie beizufügen.
- (3) Die Fachämter und die sonstigen der Prüfung unterliegenden Stellen haben das Rechnungsprüfungsamt unverzüglich von allen Unregelmäßigkeiten, die festgestellt oder vermutet werden, unter Darlegung des Sachverhalts zu unterrichten. Das Gleiche gilt für alle Verluste durch Diebstahl, Beraubung usw. sowie für Kassenfehlbeträge.

§ 6

- (1) Das Rechnungsprüfungsamt ist von der Absicht, wesentliches in der Organisation der Verwaltung und auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen und Rechnungswesens ändern zu wollen (§ 1 Abs. 1 Ziffer 5), so rechtzeitig in Kenntnis zu setzen, dass für die Abgabe der Stellungnahme ein angemessener Zeitraum zur Verfügung steht.
- (2) Dem Rechnungsprüfungsamt sind im Bereich der Haushaltswirtschaft die Fertigstellung und Übernahme aller ADV-Programme sowie Programmänderungen so rechtzeitig mitzuteilen, dass es sie vor deren Anwendung prüfen kann, soweit keine anderen Zuständigkeitsregelungen bestehen oder getroffen werden.
- (3) Das Rechnungsprüfungsamt ist unverzüglich über besondere Vorkommnisse beim Einsatz technikerunterstützter Informationsverarbeitung im Bereich der Haushaltswirtschaft zu unterrichten, insbesondere über wesentliche Geräteausfälle und erforderliche Arbeitswiederholungen.
- (4) Dem Rechnungsprüfungsamt sind unverzüglich zuzuleiten
- a) alle Vorschriften und Verfügungen, durch die Bestimmungen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens erlassen, geändert, erläutert oder aufgehoben werden,
 - b) alle Vorschriften und Verfügungen, die das Rechnungsprüfungsamt als Prüfungsunterlagen benötigt (z. B. Ortssatzungen, Dienstanweisungen, Geschäftsordnungen, Organisations- und Geschäftsverteilungspläne, Organisationsverfügungen, Regelsätze der Sozialhilfe, Lohnstarife, Preisverzeichnisse),
 - c) die Tagesordnungen (mit Beratungsunterlagen) und Sitzungsniederschriften des Rates und seiner Ausschüsse sowie
 - d) die Prüfungsberichte anderer Prüfungsorgane, einschlägige Gutachten und Rundschreiben.

Durchführung der Aufgaben

§ 7

- (1) Bei wichtigen Prüfungen sollen die Leiter der Ämter und der sonstigen der Prüfung unterliegenden Stellen über den Prüfungsbeginn und -ablauf unterrichtet werden, soweit es der Prüfungszweck zulässt. Vor Abschluss solcher Prüfungen soll das Prüfungsergebnis besprochen werden.

- (2) Entstehen während der Prüfung Schwierigkeiten, so ist der zuständige Beigeordnete, ggf. der Stadtdirektor, einzuschalten.
- (3) Werden bei der Prüfung Veruntreuungen, Unterschlagungen oder andere wesentliche Unkorrektheiten und Unregelmäßigkeiten festgestellt, so sind der Bürgermeister und der Stadtdirektor unverzüglich zu unterrichten. Dem Rechnungsprüfungsausschuss ist in seiner nächsten Sitzung zu berichten.

§ 8

- (1) Das Rechnungsprüfungsamt führt den mit den Prüfungsgeschäften verbundenen Schriftwechsel eigenverantwortlich.
- (2) Über jede durchgeführte Prüfung (ausgenommen Prüfungen nach folgendem Abs. 3) ist ein Aktenvermerk zu fertigen, der dem Amtsleiter zur Kenntnis zu geben ist. Im Falle von Prüfungen nach § 39 GemKVO oder aber wenn sich Prüfungsbemerkungen ergeben, ist ein Prüfungsbericht zu fertigen.
Die Prüfungsberichte sind sachlich, klar und auf das Wesentliche beschränkt abzufassen. Neben der Darstellung des Sachverhaltes, der festgestellten Mängel und der gewonnenen Erkenntnisse sollten auch Verbesserungsvorschläge unterbreitet werden.
- (3) Über die laufende Prüfung der Rechnungsbelege, der Vergaben sowie der Kassengeschäfte ist nur dann ein Schreiben (mit Prüfungsbemerkungen) an das zuständige Stadtamt erforderlich, wenn wesentliche Mängel auftreten.
- (4) Berichte, Beanstandungen und Anregungen sind den Fachämtern und sonstigen Stellen zuzuleiten; in wichtigen Fällen über den jeweiligen Dezernenten und/oder Stadtdirektor.
- (5) Zu Berichten und Prüfungsbemerkungen des Rechnungsprüfungsamtes ist fristgerecht Stellung zu nehmen; in wichtigen Fällen über den jeweiligen Dezernenten und/oder Stadtdirektor.

§ 9

- (1) Das Rechnungsprüfungsamt legt Berichte über wichtige Prüfungen und über alle Prüfungen, die es im besonderen Auftrage des Rates oder des Stadtdirektors durchgeführt hat, dem Bürgermeister, dem Vorsitzenden des Rechnungsprüfungsausschusses und dem Stadtdirektor vor.
- (2) Auf Verlangen des Bürgermeisters, des Vorsitzenden des Rechnungsprüfungsausschusses oder des Stadtdirektors sind Prüfungsfeststellungen und Prüfungsberichte im Rechnungsprüfungsausschuss zu behandeln.
- (3) Das Rechnungsprüfungsamt prüft im Auftrage des Rechnungsprüfungsausschusses die Rechnung nach § 99 GO. Das Ergebnis der Prüfung ist in einem Schlussbericht zusammenzufassen, der mit der Stellungnahme der Verwaltung dem Rechnungsprüfungsausschuss zur Beratung vorgelegt wird.

Inkrafttreten

§ 10

Diese Rechnungsprüfungsordnung tritt am 17.10.1991 in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Rechnungsprüfungsordnung vom 14.09.1966 außer Kraft.