



Vorlage Nr.: 14/011

14.11.2005

Beschlussvorlage

öffentlich

für den	Berichterstatter	Sitzung am	TOP
Rechnungsprüfungsausschuss	Herr König	05.12.2005	2
Kreisausschuss	Landrat	12.12.2005	4
Kreistag	Landrat	19.12.2005	

Beschlussempfehlung des Rechnungsprüfungsausschusses an den Kreisausschuss / Kreistag über die Erweiterung der "Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt"

Beschlussvorschlag: Der Rechnungsprüfungsausschuss empfiehlt dem Kreisausschuss / Kreistag, die Erweiterung der „Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt“ um die neue Ziffer 7.2 und die entsprechende Neufassung (siehe Anlagen) zu beschließen.

Erläuterungen zur Sach- und Rechtslage:

(Bei Maßnahmen mit Auswirkungen auf Umwelt, Gleichstellung oder Finanzen ist in den Erläuterungen darauf besonders einzugehen)

Die seit dem 01.01.2005 geltende Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt (RPA) ist zu erweitern. Gemäß § 16 des seit dem 01.03.2005 geltenden Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW sind die Vergaben von Aufträgen und Vermögensveräußerungen über 200.000 € dem RPA und der Gemeindeprüfungsanstalt NRW (GPA) anzuzeigen. Die Überwachung der in § 16 festgelegten Meldepflichten an die GPA übernimmt das Rechnungsprüfungsamt, da es ohnehin Kenntnis von diesen Vorgängen erhält.

Der Aufgabenkatalog unter Ziffer 7 „Geschäftsgang“ wird dementsprechend um eine neue Ziffer 7.2 erweitert. Die bisherigen Ziffern 7.2 - 7.6 werden Ziffern 7.3 - 7.7. Die Erweiterung gilt ab 01.01.2006, siehe Ziffer 8.

Zugleich wird die Dienstanweisung dementsprechend neu gefasst.

Ämter	Amtsleiter/in	Dezernent/in	Kreisdirektor	Landrat
14	gez. König			
				gez. Welt

Beratungsergebnis	☐ gemäß Beschlussvorschlag		☐ abweichender Beschluss	
	☐ einstimmig	Ja:	Nein:	Enth.:

Erweiterung der

Dienstanweisung
vom 17.12.2004 (in Kraft seit 01.01.2005)
für das Rechnungsprüfungsamt (RPA)
des Kreises Recklinghausen

(beschlossen vom KT am 19.12.2005)

Die Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt des Kreises Recklinghausen in der seit dem 01.01.2005 geltenden Fassung wird geändert, wobei der Aufgabenkatalog in **Ziffer 7** „Geschäftsgang“ um folgende **neue Ziffer 7.2** erweitert wird:

„Das RPA überwacht die Einhaltung der Meldepflichten nach § 16 des Korruptionsbekämpfungsgesetzes, das seit dem 01.03.2005 in Kraft ist. Danach sind Vergaben von Aufträgen und Vermögensveräußerungen über 200.000 € dem Rechnungsprüfungsamt und der Gemeindeprüfungsanstalt anzuzeigen.

Die bisherigen Ziffern 7.2 – 7.6 werden Ziffern 7.3 – 7.7.“

Diese Erweiterung tritt zum 01.01.2006 in Kraft.

Zugleich ergeht eine dementsprechende Neufassung der Dienstanweisung.

Dienstanweisung

für das Rechnungsprüfungsamt (RPA) des Kreises Recklinghausen

- *geänderte und erweiterte* Neufassung -

(beschlossen vom KT am 17.12.2004

und **erweitert** vom KT am 19.12.2005

um **Ziffer 7.2 - neu** -)

1. Stellung

- 1.1** Das Rechnungsprüfungsamt (RPA) ist dem Kreistag unmittelbar verantwortlich und in seiner sachlichen Tätigkeit ihm unmittelbar unterstellt.
- 1.2** In der Beurteilung der Prüfungsvorgänge ist das RPA ausschließlich dem Gesetz unterworfen.
- 1.3** Der Leiter bzw. die Leiterin und die Prüfer / Prüferinnen des RPA werden vom Kreistag bestellt und abberufen.
- 1.4** Der Landrat bzw. die Landrätin ist unbeschadet der Bestimmung in Ziffer 1.1 Dienstvorgesetzte/r der Dienstkräfte des RPA.

2. Leitung

- 2.1** Der Leiter bzw. die Leiterin des RPA ist für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Erledigung der Geschäfte verantwortlich. Er/sie hat den Landrat bzw. die Landrätin über alle besonderen Vorkommnisse unverzüglich zu unterrichten.
- 2.2** Der Leiter bzw. die Leiterin des RPA verteilt die Prüfungsgeschäfte und die sonstigen zu erledigenden Arbeiten, erteilt die hierfür erforderlichen Weisungen und überwacht den Dienst- und Geschäftsbetrieb.
- 2.3** Der Landrat bzw. die Landrätin bestellt den Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin des Leiters bzw. der Leiterin des RPA.

3. Prüfer / Prüferinnen

- 3.1** Die Prüfer / Prüferinnen sind berechtigt, jede für die Prüfung notwendige Auskunft, Zutritt zu allen Räumen, die Öffnung von Behältern usw. sowie die Vorlage und Aushändigung von Akten, Schriftstücken und Büchern zu verlangen, soweit dem nicht anderslautende Vorschriften entgegenstehen. Weiterhin sind sie befugt, Einsichtnahme (lesenden Zugriff) in und die Vorlage von Software und Dateien sowie den Zugriff auf Hardware zu verlangen, sofern dies für die Prüfung notwendig ist und gesetzliche Bestimmungen dem nicht entgegenstehen.

- 3.2** Die Prüfer/Prüferinnen sind nicht berechtigt, in die Geschäftsführung einzugreifen und/oder Weisungen für den Dienst- und Geschäftsbetrieb zu erteilen.
- 3.3** Die Prüfer/Prüferinnen weisen sich durch einen vom Landrat bzw. von der Landrätin ausgestellten Dienstausweis mit Lichtbild aus.
- 3.4** Die Prüfer/Prüferinnen haben sich mit den für ihre Tätigkeit erforderlichen Bestimmungen sowie den allgemeinen Dienstvorschriften vertraut zu machen und sich eingehend über die Organisation und die Rechtsgrundlagen der zu prüfenden Stellen zu unterrichten.
- 3.5** Die Prüfer/Prüferinnen sind verpflichtet, von allen besonderen Wahrnehmungen und Mängeln, insbesondere bei auftretendem Verdacht von Veruntreuungen und sonstigen Dienstwidrigkeiten, dem Leiter bzw. der Leiterin des RPA sofort Mitteilung zu machen.
- 3.6** Die Bediensteten des RPA sind besonders zur Amtsverschwiegenheit und zur Neutralität verpflichtet. Sie haben sich bei ihren Prüfungen aller Handlungen und Äußerungen zu enthalten, die zur Erreichung des Prüfungszwecks nicht erforderlich sind.

4. Prüfungsablauf

- 4.1** Den Einsatz der Prüfer / Prüferinnen bestimmt der Leiter bzw. die Leiterin des RPA.
- 4.2** Werden bei einer Prüfung mehrere Prüfer/Prüferinnen eingesetzt, so bestimmt der Leiter bzw. die Leiterin des RPA, wer diese Prüfung leitet.
- 4.3** Bei unvermuteten Kassenprüfungen ist der Landrat bzw. die Landrätin nach der Kassenbestandsaufnahme zu benachrichtigen.
- 4.4** Sonderprüfungen sind dem Landrat bzw. der Landrätin, dem zuständigen Dezernenten bzw. der zuständigen Dezernentin und dem Amtsleiter bzw. der Amtsleiterin rechtzeitig anzukündigen.
- 4.5** Methode, Umfang und Intensität der Prüfung werden vom Leiter bzw. von der Leiterin des RPA in Absprache mit dem Prüfer bzw. der Prüferin bestimmt. Die Prüfer/Prüferinnen haben die Prüfungen, die ihnen im Rahmen der Vorgaben zur selbständigen Ausführung zugeteilt worden sind, in eigener Verantwortung rechtzeitig sowie mit der gebotenen Gründlichkeit und Gewissenhaftigkeit durchzuführen.
- 4.6** Die Unterbrechung laufender Prüfungen ist nur aus dienstlichen Gründen mit Zustimmung des Leiters bzw. der Leiterin des RPA zulässig.

5. Kennzeichnung der geprüften Bücher und Belege

5.1 Die geprüften Rechnungen und Belege sind mit Namenszug (auch Paraphe), mit einem Prüfungsstrich oder mit Stempelaufdruck zu versehen.

5.2 Es sind zu verwenden:

- blaue Tinte oder Blaustift bei unvermuteten Kassenprüfungen,
- Blaustift bei Prüfungen als Vorprüfungsstelle,
- grüne Tinte oder Grünstift bei allen übrigen Prüfungen.

6. Prüfungsberichte

6.1 Über jede durchgeführte Prüfung ist ein Prüfungsbericht oder ein Vermerk zu fertigen. In dem Prüfungsbericht werden die Ergebnisse der Prüfung dargestellt, die für die Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und Ordnungsmäßigkeit des Verwaltungshandelns von Bedeutung sind. Der Umfang des Prüfungsberichtes soll in einem angemessenen Verhältnis zur Bedeutung der ermittelten Prüfungsergebnisse stehen. Kleinliche Beanstandungen sind zu vermeiden.

6.2 Der Prüfungsbericht enthält den ermittelten Sachverhalt, dessen Würdigung, die gebotenen Folgerungen sowie ggf. Empfehlungen, wie festgestellte Mängel behoben werden können.

Innerhalb der Berichterstattung werden grundsätzlich auch Aussagen zu Problemstellungen erwartet, wenn diese aus der unabhängigen Sicht der Rechnungsprüfung für die künftige Steuerung der Verwaltung von wesentlicher Bedeutung sein können.

6.3 Der Prüfer bzw. die Prüferin überwacht den fristgerechten Eingang der Stellungnahmen des Empfängers der Prüfungsmitteilung und wertet diese dann aus. Danach legt er/sie dem Leiter bzw. der Leiterin des RPA ggf. einen entsprechenden Vorschlag zeitnah zur Entscheidung vor.

6.4 Die Prüfungsberichte sind vom Leiter oder von der Leiterin des RPA zu unterzeichnen. Er/sie entscheidet, welche Beanstandungen oder Hinweise in den Prüfungsbericht aufgenommen werden und übernimmt die Verantwortung für das Prüfungsergebnis im Ganzen.

Die Verantwortung für die Richtigkeit der Darstellung der in den Prüfungsermittlungen festgehaltenen Tatbestände trägt der jeweilige Prüfer bzw. die Prüferin.

6.5 Über die laufende Prüfung der Rechnungsbelege, Kassenbücher, Überwachungslisten o. ä. sind Berichte nur erforderlich, wenn die Prüfung zu Beanstandungen geführt hat. Ansonsten genügen kurze Vermerke. Einfache Prüfungsfeststellungen aus der laufenden Prüfung können mit Zustimmung des Leiters bzw. der Leiterin des RPA vom jeweiligen Prüfer bzw. von der Prüferin unterzeichnet werden.

6.6 Die Prüfungsberichte des RPA sind gleichzeitig zuzuleiten:

- dem Rechnungsprüfungsausschuss
(nur Bericht über Haushaltsprüfungen),
- dem Landrat bzw. der Landrätin.

6.7 Berichte übergeordneter und sonstiger Prüfungsstellen sind dem Rechnungsprüfungsausschuss zur Beratung vorzulegen.

7. Geschäftsgang

7.1 Dem RPA sind alle Vorschriften, Verfügungen usw., die für die Durchführung seiner Aufgaben von Bedeutung sind, mitzuteilen. Die Erstellung und Übernahme aller Datenverarbeitungsprogramme für den Bereich der Haushaltswirtschaft sowie deren Änderungen sind dem RPA so rechtzeitig mitzuteilen, dass es sie vor Anwendung prüfen kann.

neu

7.2 Das RPA überwacht die Einhaltung der Meldepflichten nach § 16 des Korruptionsbekämpfungsgesetzes, das seit dem 01.03.2005 in Kraft ist. Danach sind Vergaben von Aufträgen und Vermögensveräußerungen über 200.000 € dem Rechnungsprüfungsamt und der Gemeindeprüfungsanstalt anzuzeigen.

7.2 alt

7.3 Das RPA ist unverzüglich von allen Unregelmäßigkeiten zu unterrichten, die festgestellt oder vermutet werden. Dasselbe gilt für alle Verluste durch Diebstahl, Beraubung usw. sowie für Kassenfehlbeträge, die dem Kassenaufsichtsbeamten zu melden sind.
Besondere Vorgänge im Rechenzentrum sind dem RPA sofort zu melden, insbesondere Wiederholungsverarbeitungen mit haushaltswirtschaftlichen Auswirkungen. Zu den besonderen Vorgängen zählen beispielsweise Datenverluste, Hacker-Versuche, Änderungen grundsätzlicher Server- und Verzeichnisstrukturen etc.

7.3 alt

7.4 Dem RPA sind die Einladungen zu den Sitzungen des Kreistages und seiner Ausschüsse (mit Tagesordnung und Beratungsunterlagen) sowie die Sitzungsniederschriften zur Kenntnisnahme zuzuleiten.

7.4 alt

7.5 Die Namen, Amts- und Dienstbezeichnungen der anordnungsberechtigten Bediensteten sind dem RPA - fortlaufend - mitzuteilen.

7.5 alt

7.6 Das RPA führt seinen Schriftwechsel unter der Bezeichnung „Kreis Recklinghausen“ mit dem Zusatz „Rechnungsprüfungsamt“. Im Übrigen gelten die Regelungen für den allgemeinen Dienst- und Geschäftsbetrieb.

7.6 alt

7.7 Dienstreisen der Prüfer / Prüferinnen innerhalb des Kreisgebietes werden durch den Leiter bzw. die Leiterin des RPA angeordnet.

8. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am **01.01.2006** in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt des Kreises Recklinghausen in der seit dem 01.01.2005 geltenden Fassung außer Kraft.