

Amtsblatt

für die

Stadt Osnabrück

2018

Osnabrück, den 19. Januar 2018

Nr. 2

Stadt Osnabrück

Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Osnabrück vom 05. 12. 17

Aufgrund des § 58 Abs. 1 Nr. 2 und der §§ 153 ff. des Nds. Kommunalverfassungsgesetzes vom 09. Februar 2012 in der zurzeit geltenden Fassung hat der Rat in seiner Sitzung am 05. 12. 2017 folgende Rechnungsprüfungsordnung beschlossen:

§ 1

Die Stellung des Rechnungsprüfungsamtes und des Rechnungsprüfungsausschusses

- (1) Das Rechnungsprüfungsamt ist dem Rat unmittelbar unterstellt und nur diesem verantwortlich. Der Verwaltungsausschuss hat das Recht, dem Rechnungsprüfungsamt Aufträge zur Prüfung der Verwaltung zu erteilen (§ 154, Abs. 1 NKomVG). Bei der sachlichen Beurteilung der Prüfungsvorgänge ist das Rechnungsprüfungsamt unabhängig und insoweit an Weisungen nicht gebunden.
- (2) Dem Rechnungsprüfungsausschuss obliegt im Bereich des Prüfungswesens:
 - a) die Beratung des vom Rechnungsprüfungsamt nach § 156 Abs. 3 NKomVG vorgelegten Schlussberichts über die Prüfung des Jahresabschlusses im Rahmen des Verfahrens zur Vorbereitung einer Entscheidung des Rates über die Entlastung,
 - b) die Beratung anderer Prüfungsberichte mit wesentlichem Inhalt,
 - c) die Erörterung sonstiger Angelegenheiten der Rechnungsprüfung.
- (3) An den Sitzungen des Rechnungsprüfungsausschusses nehmen die Leiterin/der Leiter (nachfolgend: „Die Leitung“) des Rechnungsprüfungsamtes und nach seinem Ermessen einzelne Prüferinnen und Prüfer beratend teil.

Die Leitung ist berechtigt, an den Sitzungen der anderen Ausschüsse und des Rates teilzunehmen oder sich vom/von der zuständigen Fachprüfer/in vertreten zu lassen.

§ 2

Die Leitung und Prüferinnen und Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes

- (1) Der Rat beruft die Leitung und die Prüferinnen und Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes und beruft sie ab. Die Abberufung der Leitung gegen deren Willen bedarf der Zustimmung der Kommunalaufsichts-

behörde. Die Prüferinnen und Prüfer müssen neben der persönlichen Eignung auch über die für ihre Prüfungstätigkeit erforderlichen Verwaltungs- bzw. Fachkenntnisse verfügen.

- (2) Die Leitung regelt eigenverantwortlich den internen Dienstbereich und die Organisation des Amtes.

Die Leitung ist für die ordnungsmäßige und rechtzeitige Erledigung der Prüfungsgeschäfte dem Rat gegenüber verantwortlich. Sie teilt den Prüferinnen/Prüfern die Aufgabengebiete im Rahmen des Dienstverteilungsplanes und Arbeitsaufträge zu und stellt auf der Grundlage des risikoorientierten Prüfungsansatzes unter Beteiligung der jeweiligen Prüferin/des jeweiligen Prüfers eine Prüfplanung auf. Sie regelt durch eine Prüfanweisung oder Anordnung die Tätigkeit der Prüferinnen und Prüfer und der sonstigen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter.

Die Prüferinnen und Prüfer führen die Prüfungen in den ihnen übertragenen Aufgabengebieten und Aufträgen in eigener Verantwortung durch.

§ 3

Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes

- (1) Dem Rechnungsprüfungsamt obliegen folgende durch Gesetz (§§ 155, 157 und 158 Abs. 1 NKomVG) übertragene Aufgaben:
 1. die Prüfung des Jahresabschlusses,
 2. die Prüfung des konsolidierten Gesamtabchlusses,
 3. die laufende Prüfung der Kassenvorgänge und Belege zur Vorbereitung der Jahresrechnung,
 4. die dauernde Überwachung der Kassen der Stadt und ihrer Eigenbetriebe sowie die Vornahme der regelmäßigen und unvermuteten Kassenprüfungen unbeschadet der Vorschriften über die Kassenaufsicht,
 5. die Prüfung von Vergaben vor Auftragserteilung, einschließlich der Vergaben von Eigenbetrieben und kommunalen Stiftungen,
 6. die Prüfung der Jahresabschlüsse der Eigenbetriebe und kleinen Kapitalgesellschaften, an denen die Stadt mehrheitlich beteiligt ist. Es kann mit der Durchführung der Jahresabschlussprüfung eine Wirtschaftsprüferin, einen Wirtschaftsprüfer, eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder andere Dritte beauftragen oder zulassen, dass die Beauftragung im Einvernehmen mit dem Rechnungsprüfungsamt unmittelbar durch den Eigenbetrieb bzw. die Gesellschaft erfolgt.

(2) Der Rat überträgt dem Rechnungsprüfungsamt gem. § 155 Abs. 2 NKomVG darüber hinaus folgende weitere Aufgaben:

1. Die Prüfung von Vorräten und Vermögensbeständen,
2. die Prüfung der Verwaltung auf Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit, dazu gehören
 - die Prüfung von Plänen und Kostenberechnungen gem. § 12 Kommunalhaushalts- und -kassenverordnung (KomHKVO),
 - die Prüfung von Bauausführungen und Bauabrechnungen,
 - die Prüfung von Gebührenbedarfsberechnungen,
3. die Prüfung der Wirtschaftsführung der Eigenbetriebe und der Stiftungen,
4. die Prüfung der Betätigung bei Unternehmen und Einrichtungen in einer Rechtsform des privaten Rechts, an denen die Stadt unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist,
5. die Kassen-, Buch- und Betriebsprüfung, soweit sich die Stadt eine solche Prüfung bei einer Beteiligung, bei der Hingabe eines Kredites oder sonst vorbehalten hat,
6. die Prüfung für erhaltene Zuwendungen, sofern durch gesetzliche Regelung oder als Auflage der bewilligenden Stelle zwingend die Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt vorgegeben ist,
7. die Mitwirkung bei der Aufklärung von Fehlbeständen am Vermögen der Stadt ohne Rücksicht auf Art und Entstehungsgrund,
8. die Prüfung der Geschäfts- und Haushaltsführung von Vereinen, deren Mitglied die Stadt Osnabrück ist, wenn der Vorstand des Vereins darum ersucht und der Rechnungsausschuss zustimmt. Die Zustimmung darf nur erteilt werden, wenn das Interesse der Stadt es rechtfertigt und die Aufgabenerledigung des Rechnungsprüfungsamtes im Übrigen es zulässt.

§ 4

Durchführung der Aufgaben

- (1) Das Rechnungsprüfungsamt führt den mit Prüfungsgeschäften verbundenen Schriftverkehr selbstständig unter der Bezeichnung „Rechnungsprüfungsamt der Stadt Osnabrück“.
- (2) Die Prüfungen sind nach Maßgabe der haushalts- und kassenrechtlichen Bestimmungen und dieser Rechnungsprüfungsordnung (RPO) in den jeweils geltenden Fassungen durchzuführen. Das Rechnungsprüfungsamt kann die Prüfung nach seinem pflichtgemäßen Ermessen beschränken und auf die Vorlage einzelner Prüfungsunterlagen verzichten (§ 155 Abs. 3 NKomVG).
- (3) Das Rechnungsprüfungsamt kann in Einzelfragen die Dienstleistung Dritter in Anspruch nehmen.
- (4) Das Rechnungsprüfungsamt ist im Rahmen seiner Aufgaben befugt, von den städtischen Organisationseinheiten sowie von den seiner Prüfung unterliegenden Gesellschaften, Anstalten und Stiftungen usw. jede für die Prüfung notwendige Auskunft,

das Öffnen von Behältern usw. und die Vorlage, Aushändigung und Übersendung von Akten, Schriftstücken und sonstigen Unterlagen zu verlangen. Soweit zu prüfende Informationen und Daten digital gespeichert sind, ist dem Rechnungsprüfungsamt umgehend nach Aufforderung ein Leserecht auf die elektronisch geführten Akten und Dokumente einzurichten, welches für Kassendaten sowie zahlungsbegründende Unterlagen nicht zeitlich beschränkt sein darf.

Digital gespeicherte Informationen und Daten sind dem Rechnungsprüfungsamt kostenfrei zur Verfügung zu stellen. Hat ein Dienstleister aufgrund der Zurverfügungstellung von Daten und Informationen Anspruch auf Vergütung, so sind von städtischen Dienststellen und Eigenbetrieben diese Kosten zu tragen.

Sollte es für die Durchführung einer Prüfung für erforderlich gehalten werden, Auskünfte oder Nachweise von Dritten oder von den Abschlussprüfern der verselbstständigten Unternehmen zu verlangen, so haben diese die Abschlussprüfer von ihrer Verschwiegenheit zu befreien.

- (5) Die Prüferinnen und Prüfer sind berechtigt, sich Abschriften und Kopien von Unterlagen sowie Ausdrucke von gespeicherten Daten zu fertigen bzw. Daten digital zu kopieren und zu speichern, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen. Die zu prüfenden Dienststellen weisen das RPA auf die für sie geltenden Bestimmungen hin.

Die Prüfungen können ohne vorherige Anmeldung an Ort und Stelle durchgeführt werden. Im Rahmen ihrer Prüfungsaufgaben ist den Prüferinnen und Prüfern Zutritt zu allen Räumen, Grundstücken und Baustellen zu gewähren und Einblick in die Bestände, Akten, Bücher und sonstigen Unterlagen sowie die Einsicht in elektronische Dateien und Programme zu gestatten; das gilt auch für Prüfungsmaßnahmen im Rahmen von Veranstaltungen.

Die Prüferinnen und Prüfer haben sich ggf. durch einen Dienstausweis auszuweisen.

Bei wichtigen Prüfungen sollen die Leiterin/der Leiter der zu prüfenden Einrichtung über den Prüfungsumfang unterrichtet werden, soweit es der Prüfungszweck zulässt. Vor Abschluss solcher Prüfungen und der Erstellung des Prüfungsberichtes soll das Ergebnis mit der geprüften Stelle erörtert werden.

- (6) Die bearbeitenden Stellen haben das Rechnungsprüfungsamt über Abnahmetermine (Bauabnahmen) rechtzeitig zu unterrichten. Dieses ist berechtigt, an diesen Terminen teilzunehmen.

§ 5

Vergabeprüfungen

- (1) Auftragsvergaben für Lieferungen und Leistungen (dazu gehören auch die sog. Inhouse-Vergaben) sind dem Rechnungsprüfungsamt unaufgefordert mit dem vollständigen Bearbeitungsunterlagen (Leistungsverzeichnisse, sämtliche Angebotsunterlagen, Niederschriften, ggf. Wirtschaftlichkeitsberechnungen usw.) rechtzeitig vor Auftragserteilung zur Prüfung vorzulegen, wenn die Auftragshöhe oberhalb der vom RPA festgesetzten Wertgrenze liegt.

Gleiches gilt für die Beauftragung von Nachträgen. Hierzu sind vor Durchführung des Auftrages die Angebotsunterlagen mit der Begründung ihrer Notwendigkeit dem RPA vorzulegen.

Darüber hinaus ist das Rechnungsprüfungsamt berechtigt, die Beschaffungs- und Vergabestellen zur Vorlage von Unterlagen aufzufordern.

- (2) Der seiner Absicht und seinem Inhalt nach zeitlich und zweckentsprechend als zusammenhängend erkennbare Gesamtauftrag darf nicht in Einzelaufträge zerlegt werden, um definierte Wertgrenzen zu umgehen.
- (3) Die im Zusammenhang mit der Beschlussfassung von Vergaben für die entsprechenden Gremien zu fertigenden Vorlagen müssen den Prüfvermerk/die Stellungnahme des Rechnungsprüfungsamtes in vollem Wortlaut wiedergeben.
- (4) Geschäfte, die kurzfristigen Preisschwankungen unterliegen und für die Tagespreise gelten, sind von der Vorlagenpflicht des Rechnungsprüfungsamtes ausgenommen. In diesen Fällen sind Preisvergleiche und Auftragsvergaben sowie ggf. andere erforderliche Fakten zu dokumentieren, damit das Rechnungsprüfungsamt nachträglich Prüfungen durchführen kann.
- (5) Bei einer Aufhebung einer Ausschreibung, die den gem. Abs. 1 festgelegten Wert überschreitet, ist das RPA zu unterrichten.

§ 6

Dokumentation und Prüfungsberichte

- (1) Die Prüferinnen und Prüfer dokumentieren nachvollziehbar ihre Prüfungshandlungen und legen sie in dem städtischen Dokumentenmanagementsystem ab.
- (2) Geringfügige Beanstandungen können im nicht förmlichen Verfahren ausgeräumt werden. Die Art der Erledigung ist im Prüfungsvermerk festzuhalten.
- (3) Über wesentliche Beanstandungen und Fragen von grundsätzlicher Bedeutung ist in jedem Fall ein schriftlicher Prüfungsbericht zu fertigen, der Leitung des Rechnungsprüfungsamtes vorzulegen und anschließend zur Stellungnahme und ggf. Abstellung der Mängel an die geprüfte Einrichtung weiterzuleiten. Diese ist verpflichtet, die vom Rechnungsprüfungsamt für die Beantwortung der Prüfungsbemerkungen gesetzten Fristen einzuhalten. Die Antwort ist von der Leiterin/dem Leiter der geprüften Einrichtung zu unterschreiben.

Das für den geprüften Bereich zuständige Vorstandsmitglied erhält ebenfalls eine Ausfertigung des Berichtes.
- (4) Berichte über wichtige Prüfungen werden mit den Stellungnahmen dem Rechnungsprüfungsamt vorgelegt.
- (5) Über festgestellte dienstliche Verfehlungen, die zu einem Schaden führen können, ist dem Rat über den Rechnungsprüfungsausschuss sowie der Oberbürgermeisterin/dem Oberbürgermeister – soweit Kassengeschäfte davon betroffen sind – auch dem Finanzvorstand unverzüglich zu berichten. Sofern die Einbeziehung des Ausschusses für Rechnungsprü-

fung zu einer unangemessenen Verzögerung der Information der Gremien führen würde, ist vorab der Verwaltungsausschuss zu unterrichten.

- (6) Für den Schlussbericht über die Prüfung des Jahresabschlusses und des konsolidierten Gesamtabchlusses gilt § 156 Abs. 3 und 4 NKomVG.
- (7) Prüfberichte und -vermerke sind vertraulich zu behandeln. Eine Weitergabe an bzw. Gewährung der Einsichtnahme des Inhalts durch Dritte, die weder dem Rat noch der Stadtverwaltung bzw. einer überprüften Gesellschaft angehören, ist nicht gestattet.

§ 7

Zusammenarbeit zwischen Verwaltung und Rechnungsprüfungsamt

- (1) Das Rechnungsprüfungsamt ist von der Absicht, Änderungen auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens vorzunehmen, so rechtzeitig in Kenntnis zu setzen, dass eine gutachtliche Stellungnahme vor der Umsetzung möglich ist. Dies gilt insbesondere auch bei der Einführung oder Änderung von IT-Verfahren und der IT-Infrastruktur. Außergewöhnliche Vorkommnisse im Zusammenhang mit dem Einsatz von IT-Verfahren oder im Bereich der IT-Infrastruktur (Gefährdung der IT-Sicherheit) sind, soweit es das Rechnungswesen betrifft, dem Rechnungsprüfungsamt unverzüglich mitzuteilen.
- (2) Vor der Einrichtung oder Aufhebung von Kassen, der Einführung von Gutscheinen und geldwerten Drucksachen oder der Einrichtung von Konten bei Geldinstituten ist das Rechnungsprüfungsamt gutachtlich zu hören. Es muss die Gelegenheit haben, sich insbesondere zu den vorgesehenen Sicherungsmaßnahmen zu äußern.
- (3) Das Rechnungsprüfungsamt ist unter Darlegung des Sachverhalts von der betroffenen Organisationseinheit unverzüglich zu unterrichten, wenn sich ein Verdacht von dienstlichen Verfehlungen, Unregelmäßigkeit oder sonstige Vorkommnissen ergibt, durch die ein Vermögensschaden für die Stadt entstanden ist oder ein solcher in der Zukunft entstehen könnte.

Das Gleiche gilt auch für Verluste durch Diebstahl, Einbruch, Beraubung usw. (ab 5.000 €) sowie für die ermittelten Kassenfehlbestände.

Die Benachrichtigung des Rechnungsprüfungsamtes befreit nicht von der Meldung an den Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin.

- (4) Dem Rechnungsprüfungsamt sind unaufgefordert zu übersenden:
 - a) alle Einladungen (einschließlich Tagesordnungen und Beratungsunterlagen), Niederschriften und Beschlüsse des Rates, des Verwaltungsausschusses, der Fachausschüsse, der Projektkonferenzen sowie der Budgetgespräche,
 - b) alle über den Einzelfall hinausgehenden Anordnungen, die das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen betreffen (dazu gehören auch Satzungen, Gebührenordnungen, Lohnstarife, Preisverzeichnisse und dergleichen),
 - c) Berichte anderer Prüfungsorgane (überörtliche Prüfungseinrichtungen, Innenrevisionen) Fi-

nanzamt, Sozialversicherungsträger, Wirtschaftsprüfer usw.),

- d) Schriftverkehr mit der Kommunalaufsicht, der sich auf das Haushaltsgenehmigungs- und/oder Haushaltssicherungsverfahren sowie den Jahresabschluss bezieht,
 - e) Schriftwechsel im Zusammenhang mit EU-beihilferechtlichen Vorgängen,
 - f) Betriebsabrechnungsbögen und die dazugehörigen Erläuterungsberichte der kostenrechnenden Einrichtungen,
 - g) die Zwischen- und Jahresabschlüsse einschließlich der Geschäftsberichte der wirtschaftlichen Unternehmen und öffentlichen Einrichtungen der Stadt sowie der Unternehmen, an denen die Stadt beteiligt ist.
- (5) Dem Rechnungsprüfungsamt sind unaufgefordert und unverzüglich die Namen der Personen mitzuteilen, die
- a) zur Abgabe verpflichtender Erklärungen bevollmächtigt werden (mit Angabe des Umfanges dieser Vollmacht),
 - b) Anordnungsbefugnisse erhalten (mit Unterschriftsproben und Angaben des Umfanges dieser Befugnis) – § 42 Abs. 4 KomHKVO –,
 - c) zur Wahrnehmung von Kassengeschäften ermächtigt werden, obwohl sie nicht zu den Dienstkräften der Kasse gehören.

Gleiches gilt bei Änderung oder Wegfall der Rechte.

§ 8

In Kraft Treten

Diese Rechnungsprüfungsordnung tritt am 01. 01. 2018 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Rechnungsprüfungsordnung in der Fassung vom 17. 12. 2013 außer Kraft.

Osnabrück, den 05. 12. 2017

Wolfgang Griesert
Oberbürgermeister



Herausgeber: Stadt Osnabrück, Presse- und Infoamt, Postfach 4460, 49034 Osnabrück
Redaktion, Druck und Verlag: Günther Seyler GmbH, Gaststraße 17, 26122 Oldenburg,
Tel. (0441) 1 51 63, Fax (0441) 248 85 54, E-Mail seyler.amtsblatt@ewetel.net
Bezugspreis: Vierteljährlich 5,50 Euro plus Postzeitungsdienst (36,00 Euro im Jahr) plus Mehrwertsteuer.
Aufträge für Bekanntmachungen sind an die Druckerei Seyler,
Gaststraße 17, 26122 Oldenburg, zu senden.
Laufender Bezug des Amtsblattes nur durch den Verlag.

Redaktionsschluss jeweils dienstags, 11.00 Uhr für den Erscheinungstag (Freitag) der gleichen Woche.