

### **Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Köln**

Auf Grund des § 5 Absatz 5 der Rechnungsprüfungsordnung vom XXX erlässt der Rat der Stadt Köln die folgende Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Köln:

#### **1. Selbstverständnis des Rechnungsprüfungsamtes**

Stellung, Aufgaben und Befugnisse des Rechnungsprüfungsamtes ergeben sich aus der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen und der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Köln.

Das Rechnungsprüfungsamt versteht sich bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben als Partner und Gutachter für die politischen Entscheidungsorgane und für den Rechnungsprüfungsausschuss. Das Rechnungsprüfungsamt berät den Stadtvorstand und die Dienststellen sowohl präventiv als auch begleitend und gibt Hilfestellung zu Fragen rechtmäßiger und wirtschaftlicher Aufgabenerledigung. Die Rechnungsprüfung bietet insofern neben ihren kommunalverfassungsrechtlich zugewiesenen Aufgaben als Ergänzung auch eine Unterstützung zur Optimierung des Verwaltungshandelns an.

#### **2. Amtsleitung**

- 2.1 Die Amtsleitung ist Vorgesetzte\*r der Prüfer\*innen und der übrigen Dienstkräfte des Rechnungsprüfungsamtes. Sie ist für die Organisation und Geschäftsverteilung verantwortlich.
- 2.2 Die Amtsleitung legt die Prüfbereiche und die Prüfplanung fest.
- 2.3 Für die Prüfung bestimmter Aufgabenbereiche (z. B. Prüfung des Jahres- und Gesamtabschlusses, Vergabeprüfungen, betriebswirtschaftliche Prüfungen, Kassenprüfungen, Prüfung der Informationsverarbeitung, technisch-wirtschaftliche Prüfungen) und zur Wahrung einheitlicher Arbeitsgrundsätze kann die Amtsleitung besondere Arbeitsanweisungen erlassen.
- 2.4 Die Amtsleitung führt, zur Wahrung der Einheitlichkeit in allen Prüfbereichen, Dienstbesprechungen durch.

#### **3. Stellvertretende Amtsleitung und Zwischenvorgesetzte**

- 3.1 Die Aufgaben und Funktionen der stellvertretenden Amtsleitung und der Zwischenvorgesetzten (Abteilungs- und Sachgebietsleitungen) des Rechnungsprüfungsamtes ergeben sich aus dem Dienstverteilungsplan und den

## Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Köln

besonderen Arbeitsanweisungen.

- 3.2 Die stellvertretende Amtsleitung und die Zwischenvorgesetzten sind für die ordnungsgemäße Erledigung der Geschäfte in ihren Aufgabenbereichen verantwortlich. Sie bereiten die Planung der Prüfungen für ihren Zuständigkeitsbereich vor und stellen im Rahmen der zur Verfügung stehenden personellen Ressourcen sicher, dass die festgelegten Prüfungen zeitlich und sachlich richtig durchgeführt werden.
- 3.3 Sie sind verpflichtet, die Amtsleitung über besondere Vorkommnisse im Sinne von Ziffer 4.2 dieser DA unverzüglich zu unterrichten.

### **4. Prüfer\*innen**

- 4.1 Die Prüfer\*innen haben ihre Aufgaben in eigener Verantwortung, rechtzeitig und nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen.
- 4.2 Die Prüfer\*innen sind verpflichtet
- ihren unmittelbaren Vorgesetzten alle wesentlichen Feststellungen, insbesondere bei Verdacht auf eine strafbare Handlung (Unterschlagung, Betrug, Untreue, Straftaten im Amt u. ä.) oder auf eine Dienstpflichtverletzung bzw. eine arbeitsrechtliche Pflichtverletzung, unverzüglich mitzuteilen. Bei Feststellungen bzw. der Annahme von korruptiven Handlungen 14/1 Antikorruptionsstelle (AKS) unverzüglich zu informieren und im Benehmen mit 14/1 AKS die weitere Vorgehensweise abzustimmen
  - 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 den Mitarbeiter\*innen, deren Arbeitsgebiet überprüft wird, im Sinne einer sachlichen Aufgabenerledigung kooperativ und konstruktiv zu verhalten.
- 4.3 Art, Methode und Umfang, insbesondere von Schwerpunkt-/Systemprüfungen sind im Rahmen der rechtlichen Vorschriften (u. a. der Rechnungsprüfungsordnung und dieser Dienstanweisung) und unter Beachtung möglicher Weisungen der Amtsleitung des Rechnungsprüfungsamtes bzw. der Zwischenvorgesetzten durch den\*/die Prüfer\*in festzulegen.

## **5. Prüfverfahren, Prüfberichte und -vermerke**

- 5.1 Die Amtsleitungen oder Leitungen der betroffenen Prüfbereiche sind vor Prüfbeginn von den Prüfer\*innen zu unterrichten, soweit es der Prüfungszweck zulässt. Prüffeststellungen sind vor Abschluss der Prüfung ausschließlich mit der geprüften Stelle zu besprechen. Bemerkungen von geringfügiger Bedeutung sind möglichst während der Prüfung auszuräumen. Über die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung ist ein Schlussgespräch zu führen.
- 5.2 Die Ergebnisse und Feststellungen im Rahmen einer Prüfung (regelmäßig wiederkehrende Prüfungen, Schwerpunkt-/Systemprüfungen) sind entsprechend ihrer Bedeutung in einem Prüfbericht bzw. in einem Prüfvermerk zu dokumentieren. Prüfberichte und -vermerke sind gemäß § 8 Abs. 6 der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Köln vertraulich zu behandeln. Über eine Weitergabe von Prüfberichten und -vermerken entscheidet die Amtsleitung.
- 5.3 Vorgänge zu Prüfberichten sind grundsätzlich von der Amtsleitung und den beteiligten Prüfer\*innen zu unterzeichnen bzw. zu paraphieren. Die Amtsleitung ist berechtigt, ihre Zeichnungsbefugnis im Einzelfall zu delegieren.
- 5.4 Durch ihre Unterschrift übernehmen Amtsleitung und Prüfer\*innen gemeinsam die Verantwortung für den Inhalt des Prüfberichtes. Für die Richtigkeit der Feststellungen ist der\*die Prüfer\*in allein verantwortlich. Bestehen Meinungsverschiedenheiten zwischen den Beteiligten über den Inhalt von Berichten, so ist der Teil des Berichtes, dem sich der/die Prüfer\*in nicht anschließen, von der Amtsleitung allein zu unterschreiben. Über die abweichende Meinung hat die Amtsleitung den Rechnungsprüfungsausschuss auf Verlangen des/der Prüfer\*Prüferin zu informieren.
- 5.5 Für die Stellungnahmen zu Prüfberichten und zur Beantwortung von Anfragen soll den geprüften Stellen eine angemessene Frist gesetzt werden. Sie beträgt im Allgemeinen vier Wochen. Die Frist ist von dem/der Prüfer\*in zu überwachen.

## **6. Schriftverkehr**

- 6.1 Die Amtsleitung legt fest, welche Posteingänge und -ausgänge ihr vorzulegen sind.
- 6.1 Schreiben, die sich aus der Vorlage und der weiteren Bearbeitung der Prüfberichte ergeben, werden von der Amtsleitung unterzeichnet, die ihre Unterschriftsbefugnis im Einzelfall delegieren kann.

Für den sonstigen Schriftverkehr behält sich die Amtsleitung nur im Einzelfall die Unterschriftsbefugnis vor.

## Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Köln

Im Übrigen wird der sonstige Schriftverkehr von den Zwischenvorgesetzten unterzeichnet, die ihre Unterschriftsbefugnis im Rahmen einer generellen Regelung auf die Prüfer\*innen und sonstigen Dienstkräfte delegieren können.

### **7. Interessenkollision, Befangenheit und Pflichtenkollision**

7.1 In dienstlichen Angelegenheiten, die ihre persönlichen Interessen berühren, dürfen die Prüfer\*innen nicht tätig werden (Interessenkollision).

Besteht die Besorgnis, dass der/die Prüfer\*in zur objektiven Beurteilung einer Angelegenheit nicht in der Lage ist (Besorgnis der Befangenheit), so hat er/sie die Amtsleitung unter Angabe der Gründe darüber zu informieren. Diese entscheidet, ob der/die Prüfer\*in in dieser Angelegenheit weiter tätig sein darf.

Alle Prüfer/innen sind verpflichtet, unaufgefordert zu prüfen, ob eine Interessenkollision oder die Besorgnis der Befangenheit besteht. Darüber hinaus bestehende besondere Regelungen sind zu beachten (u.a. §§ 20, 21 VwVfG NRW).

7.2 Der Amtsleitung, den Zwischenvorgesetzten und den Prüfer\*innen ist es untersagt, Aufgaben der Verwaltung zu erledigen bzw. sich an der Aufgabenerledigung zu beteiligen, die zu einer Pflichtenkollision führen würden; dies betrifft insbesondere die Aufgaben gemäß §§ 101 Absatz 4 und 6 sowie 102 Absatz 9 und 11 GO NRW.

### **8. Arbeitsgrundlagen**

Die Prüfer\*innen haben die für ihr Aufgabengebiet maßgebenden gesetzlichen oder sonstigen Bestimmungen und Anordnungen (z. B. Beschlüsse des Rates der Stadt und der Ausschüsse, Verfügungen des/der Oberbürgermeisters\*Oberbürgermeisterin und des/der Stadtkämmerers\*Stadtkämmerin, insbesondere über das Haushalts- und Rechnungswesen und die Rechnungslegung) zu sammeln, sich über den Inhalt zu unterrichten und die Sammlung auf dem aktuellen Stand zu halten.

### **9. Fortbildung**

Alle Angehörigen des Rechnungsprüfungsamtes sind verpflichtet, ihr Fachwissen durch Fortbildung (Selbstfortbildung und Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen) ständig dem aktuellen Stand anzupassen und zu erweitern.

#### **10. Dienstaussweise**

Alle Prüfer\*innen erhalten einen Dienstaussweis mit Lichtbild, den sie bei Prüfungen auf Verlangen vorzeigen.

#### **11. Allgemeine Dienstvorschriften**

Für den allgemeinen Dienstbetrieb des Rechnungsprüfungsamtes sind die für die städtischen Ämter und Dienstkräfte geltenden Vorschriften und Anweisungen maßgebend, soweit in der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Köln und in dieser Dienstanweisung nicht etwas anderes bestimmt ist.

#### **12. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am **XXX** in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Dienstanweisung vom 1. Januar 2008 außer Kraft.