

Rechnungsprüfungsordnung für das Rechnungsprüfungsamt Isernhagen/Wedemark

Die Gemeinde Isernhagen hat gemäß § 153 Abs. 1 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) ein Rechnungsprüfungsamt (RPA) eingerichtet.

Aufgrund von § 1 Abs. 1 Nr. 3 sowie der §§ 5 und 6 des Niedersächsischen Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (NKomZG) und der Ermächtigung des § 153 Abs. 2 S. 1 NKomVG wurde die örtliche nichttechnische Prüfung der Gemeinde Wedemark zum 01.01.2018 im Rahmen einer Zweckvereinbarung auf das Rechnungsprüfungsamt der Gemeinde Isernhagen übertragen.

Das Rechnungsprüfungsamt trägt die Bezeichnung Rechnungsprüfungsamt Isernhagen/Wedemark.

Für die Tätigkeit des RPA wurde vom Rat der Gemeinde Isernhagen in der Sitzung vom 17.11.2022 folgende Rechnungsprüfungsordnung erlassen:

§ 1

Stellung des Rechnungsprüfungsamtes

Das RPA ist dem Rat unmittelbar unterstellt und nur diesem verantwortlich. Der Verwaltungsausschuss hat das Recht, dem RPA Aufträge zur Prüfung der Verwaltung zu erteilen. Das RPA ist bei der sachlichen Beurteilung der Prüfungsvorgänge unabhängig und insoweit an Weisungen nicht gebunden (§ 154 Abs. 1 Satz 3 NKomVG). Im Übrigen bleibt die Dienstaufsicht durch die Hauptverwaltungsbeamtin oder den Hauptverwaltungsbeamten unberührt.

§ 2

Personal

- (1) Das RPA besteht aus der Amtsleitung, den Prüferinnen und Prüfern sowie den sonstigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.
- (2) Die Amtsleitung ist für die ordnungsmäßige und rechtzeitige Erledigung der Prüfungsaufgaben dem Rat gegenüber verantwortlich. Sie regelt durch besondere Anordnung die Tätigkeit der Prüferinnen und Prüfer und der weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Prüferinnen und Prüfer führen die Prüfungen in den ihnen übertragenen Aufgabengebieten in eigener Verantwortung durch.

§ 3

Aufgaben

Dem RPA werden neben den in § 155 Abs. 1 NKomVG aufgeführten gesetzlichen Pflichtaufgaben folgende weitere Aufgaben nach § 155 Abs. 2 NKomVG übertragen:

- die Prüfung der Verwaltung auf Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit,
- die Prüfung der Wirtschaftsführung der Eigenbetriebe und Eigengesellschaften,
- die Prüfung von Kassenanordnungen vor ihrer Freigabe durch die Gemeindekasse (Visakontrolle),
- die Prüfung der Jahresabschlüsse des Wasserverbandes Nordhannover, Burgwedel-Wettmar (WVN), ab dem Wirtschaftsjahr 2004 (Ratsbeschluss vom 07.07.2005, Vorlage 96/2005) und
- die Prüfung der Jahresabschlüsse des Zweckverbandes Volkshochschule Ostkreis Hannover, Lehrte (VHS OH), (4-jähriger Wechsel zwischen den RPÄ der Verbandsmitglieder; Ratsbeschluss vom 11.06.2009, Vorlage 37/2009).

§ 4

Befugnisse

- (1) Das RPA ist berechtigt, von sämtlichen Dienststellen und Einrichtungen jede für die Prüfung notwendige Auskunft, die Vorlage und Aushändigung von Akten, Schriftstücken und Büchern, den Zutritt zu allen Räumen, Grundstücken und Baustellen, das Öffnen von Behältern usw. und die Entnahme von Materialproben zu verlangen. Die Berechtigung umfasst auch den Zugriff auf gespeicherte Daten. Die Dienststellen und Einrichtungen haben diesem Verlangen zu entsprechen, soweit gesetzliche Bestimmungen nicht entgegenstehen.
- (2) Das RPA kann ohne vorherige Anmeldung Ortsbesichtigungen vornehmen und zu prüfende Einrichtungen besuchen.
- (3) Zur Durchführung der Prüfungsaufgaben kann die Amtsleitung des RPA eine „Allgemeine Prüfungsanweisung“ erlassen, in der u.a. der Umfang der Prüfungen der Vergaben von Lieferungen und Leistungen sowie der Visakontrollen näher geregelt werden.

§ 5

Mitteilungspflichten der Verwaltung

Dem RPA sind unaufgefordert mitzuteilen:

- die allgemeinen Vollmachten zur Abgabe verpflichtender Erklärungen,
- die Ermächtigung zur Unterzeichnung und Feststellung von Kassenanordnungen,
- die Vollmachten zur Ausübung von Kassengeschäften.

Dabei sind der Name und der Umfang der Berechtigung anzugeben und eine Unterschriftsprobe vorzulegen.

§ 6

Gutachtliche Stellungnahmen

Das RPA ist von der Absicht

- organisatorische Veränderungen auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungs- und des Vergabewesens vorzunehmen,
- DV-Verfahren einzusetzen oder eingesetzte DV-Verfahren zu ändern,
- Bürokassen und sonstige Kassen einzurichten, zu ändern oder aufzuheben,
- Gutscheine und geldwerte Drucksachen einzuführen, zu ändern oder aufzuheben,

so rechtzeitig unter Vorlage der Unterlagen zu unterrichten, dass es zu dem Vorhaben eine gutachtliche Stellungnahme abgeben kann. Dabei hat es sich insbesondere zu den vorgesehenen Sicherungsmaßnahmen zu äußern.

§ 7

Verfehlungen und Unregelmäßigkeiten

- (1) Die Amtsleitung des RPA ist - unabhängig von der Verpflichtung zur sofortigen Meldung an die Hauptverwaltungsbeamtin oder den Hauptverwaltungsbeamten - von der im Einzelfall betroffenen Dienststelle oder Einrichtung mit Sachverhaltsdarstellung unverzüglich zu unterrichten, wenn sich ein begründeter Verdacht dienstlicher Verfehlungen oder Unregelmäßigkeiten ergibt, durch die der Gemeinde ein Vermögensschaden entstanden ist oder entstehen kann.

- (2) Das Gleiche gilt für Verluste durch Diebstahl, Beraubung usw. sowie durch Kassenfehlbestände.

§ 8

Fachzeitschriften, andere Prüfberichte

- (1) Dem RPA sind alle amtlichen Verkündungsblätter, Fachzeitschriften sowie alle über den Einzelfall hinausgehenden Anordnungen, Erlasse, Verfügungen der Aufsichtsbehörden, Vereinbarungen und Verträge mit Auswirkungen auf das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (dazu gehören auch Satzungen, Gebührenordnungen, Dienstanweisungen, Preisverzeichnisse, Lohnstarife und dergleichen) unverzüglich zur Kenntnis zuzuleiten.
- (2) Alle Berichte anderer Prüfungsorgane (Rechnungshöfe, Finanzamt, Wirtschaftsprüfer usw.) sind dem RPA vorzulegen.

§ 9

Beschlussvorlagen, Niederschriften

Die Amtsleitung des RPA erhält die Tagesordnungen, Beschlussvorlagen und sonstigen Unterlagen für die Sitzungen des Rates, des Verwaltungsausschusses, der Fachausschüsse und der Ortsräte sowie die Niederschriften dieser Sitzungen. Sie ist berechtigt, an den Sitzungen teilzunehmen. Die Vorlage der Unterlagen kann auch in Form von digitalen Zugriffsrechten erfolgen.

§ 10

Überwachung der Zahlungsabwicklung

- (1) Bei der dauernden Überwachung der Gemeindekasse ist die Zahlungsabwicklung des gesamten Geschäftsbetriebes zu beobachten. Über besondere Vorkommnisse in der Gemeindekasse hat die Kassenverwaltung das RPA zu unterrichten.
- (2) Die Prüfungstermine setzt die Amtsleitung des RPA fest. Eine Mitteilung an die Kassenaufsicht erfolgt unverzüglich nach Prüfbeginn.

§ 11

Prüfungsberichte

- (1) Über festgestellte Veruntreuungen und sonstige strafbare Handlungen oder bei begründetem Verdacht von solchen hat die Amtsleitung des RPA den Rat, die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister und soweit Kassengeschäfte betroffen sind, die Kassenaufsicht unverzüglich zu unterrichten.
- (2) Geringfügige Beanstandungen sind mit den Dienststellen und Einrichtungen mündlich, fernmündlich oder im Urschriftverfahren unmittelbar zu erledigen.
- (3) Über wesentliche Beanstandungen und Fragen grundsätzlicher Bedeutung hat das RPA in jedem Fall einen schriftlichen Prüfungsbericht zu fertigen und dem Rat vorzulegen. Prüfungsberichte und sonstige Prüfungsbemerkungen sind über das Amt für Wirtschaft und Finanzen den betreffenden Dienststellen oder Einrichtungen zuzuleiten. Den Dienststellen und Einrichtungen, denen Prüfungsberichte oder sonstige Prüfungsbemerkungen zugehen, sind zur Erledigung bis zu dem vom RPA festgesetzten Termin verpflichtet. Werden Prüfungsberichte oder Prüfungsbemerkungen nach Fristablauf trotz Erinnerungen nicht oder nicht ausreichend erledigt, so hat die Amtsleitung des RPA den Rat sowie die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister darüber zu unterrichten.

- (4) Prüfungsberichte über die Prüfung des Jahresabschlusses und über Prüfungen aufgrund von Beschlüssen des Rates und des Verwaltungsausschusses erhalten der Rat sowie die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister. Die Amtsleitung des RPA bestimmt nach pflichtgemäßem Ermessen, welche sonstigen Berichte oder Stellungnahmen dem Rat sowie der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister mitzuteilen sind.

§ 12

Kostenerstattung

- (1) Für das Tätigwerden des Rechnungsprüfungsamtes Isernhagen/Wedemark bei Eigengesellschaften der Gemeinde Isernhagen und der Gemeinde Wedemark oder sonstigen juristischen Personen des öffentlichen oder privaten Rechts werden Gebühren in Rechnung gestellt.
- (2) Die Gebührenschuld entsteht mit dem Beginn der Prüfungstätigkeit. Gemäß § 157 Abs. 3 NKomVG trägt die jeweilige juristische Person die Kosten der Prüfung.
- (3) Die Gebühren werden nach dem in Stunden ausgedrückten Zeitaufwand für die Prüfungstätigkeit bemessen. Die dienstlich anerkennungsfähige Fahrtzeit ist Teil der Prüfung. Die Berechnung des Stundensatzes erfolgt auf Grundlage der jährlich von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle (KGSt) herausgegebenen Berichte „Kosten eines Arbeitsplatzes“.
- (4) Reisekosten, deren Höhe sich an der Niedersächsischen Reisekostenverordnung in der jeweils geltenden Fassung orientieren, werden gesondert ausgewiesen.
- (5) Im Regelfall handelt es sich um Nettobeträge, welche sich gegebenenfalls um den jeweils gültigen Mehrwertsteuersatz erhöhen.

§ 13

Inkrafttreten

Diese Rechnungsprüfungsordnung tritt zum 01. Januar 2023 in Kraft.

Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Rechnungsprüfungsordnung vom 21.03.2018 außer Kraft.

Die Satzung über die Erhebung von Gebühren für die Tätigkeit des Rechnungsprüfungsamtes Isernhagen/Wedemark vom 21.03.2018 wird zum 01.01.2023 aufgehoben.

Isernhagen, den 20.12.2022

[DS]

Gez. Tim Mithöfer
Bürgermeister

Die Bekanntmachung erfolgte im „Gemeinsamen Amtsblatt für die Region Hannover und der Landeshauptstadt Hannover“ vom 12.01.2023, Nr. 2