

Dienstanweisung Nr. 21/96

für das Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamt der Kreisverwaltung Teltow-Fläming

1. Allgemeines

Diese Dienstanweisung wird aufgrund von § 9 der Rechnungsprüfungsordnung des Kreistages des Landkreises Teltow-Fläming erlassen.

Die Stellung und Aufgaben des Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamtes (RPA/GPA) ergeben sich aus der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg vom 15.10.93 und der Rechnungsprüfungsordnung des Kreistages Teltow-Fläming vom 08.05.95.
Das Sachgebiet Gemeindeprüfungsamt führt

- nach § 66 Abs. 2 Ziffer 2 der Landkreisordnung in Verbindung mit § 116 Abs. 2 der Gemeindeordnung die überörtliche Prüfung der kreisangehörigen Gemeinden und ihrer Sondervermögen sowie der Ämter und deren Sondervermögen;
- nach § 66 Abs. 2 Ziffer 1 der Landkreisordnung in Verbindung mit § 114 Abs. 3 der Gemeindeordnung in den Gemeinden, in denen kein Rechnungsprüfungsamt besteht, auf Kosten der Gemeinde die Rechnungsprüfung nach § 113 Abs. 1 durch.

Es unterstützt das Sachgebiet Kommunalaufsicht des Rechtsamtes der Kreisverwaltung durch **Prüfungshandlungen** im Rahmen der Nachprüfung behaupteter Verstöße gegen die Verdingungsordnung für Bauleistungen Teil A.

Das RPA/GPA ist gleichzeitig Vorprüfungsstelle und führt im Auftrage des Bundesrechnungshofes nach § 56 Abs. 3 des Haushaltsgrundsätzegesetzes Rechnungsprüfungen aus.

Die Festlegungen der Dienstordnungen des Landrates vom 01.07.95, Ziffer 5.3. - Prüfungswesen - bleiben unberührt.

2. Leitung und Führung

Das Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamt setzt sich personell aus

- dem (r) Amtsleiter (in)
- dem (r) Sachgebietsleiter (in) Gemeindeprüfungsamt
- dem (r) Sachgebietsleiter (in) Rechnungsprüfungsamt
- den Prüferinnen bzw. Prüfern und Technikern (innen)

zusammen.

(Zur Vereinfachung werden die Bediensteten des RPA/GPA nachfolgend "Prüfer" genannt.)

Der Leiter des RPA/GPA ist für die ordnungsgemäße Bearbeitung und rechtzeitige Erledigung der Aufgaben des Amtes verantwortlich.

Er stellt den Prüfungsplan auf und legt diesem dem Landrat zur Bestätigung vor, koordiniert und kontrolliert die Tätigkeit der Sachgebietsleiter und vertritt das Amt im Innen- und Außenverhältnis. Er wirkt bei den Vorbereitungen und Auswertungen von Prüfungen in Prüfstellen, insbesondere im Rahmen der Jahresrechnungsprüfung in der Kreisverwaltung, mit und unterrichtet den Landrat und den Dezernatsleiter I über alle besonderen Vorkommnisse. Bei komplizierten bzw. neuen Prüfungsfeldern nimmt er gezielt an den Prüfungen teil.

Die Sachgebietsleiter initiieren, steuern und koordinieren die Arbeit der Prüfer im Rahmen des Prüfungsplanes. Sie beteiligen sich an den Prüfungen vor Ort, nehmen Einfluss auf die Eingrenzung der Prüfungsfelder, sichern die auftrags- und termingemäße Prüfungsdurchführung ab und sind für die ordnungsgemäße Anfertigung der Prüfungsberichte verantwortlich.

Sie gewährleisten eine zweckmäßige Auswertung der Prüfungsbemerkungen.

3. Rechte und Pflichten der Prüfer

3.1. Die Prüfer haben die ihnen durch die Geschäftsverteilung zugewiesenen Prüfungsaufgaben in eigener Verantwortung unaufgefordert, rechtzeitig und nach bestem Wissen und Gewissen zweckdienlich auszuführen.

Sie sind in der Beurteilung der Prüfungsvorgänge nur dem Gesetz unterworfen. Sie machen sich mit den für ihre Tätigkeit erforderlichen Bestimmungen und den allgemeinen Dienstvorschriften vertraut und unterrichten sich eingehend über die Organisation und die Rechtsgrundlagen der zu prüfenden Stellen.

Eine Sammlung der für ihr Arbeitsgebiet maßgeblichen Bestimmungen und Anordnungen (Prüfungsakte) stellen die Prüfer an Hand der zur Verfügung stehenden Unterlagen zusammen und halten diese stets auf dem neusten Stand.

- 3.2. Die Prüfer sind berechtigt, von den zu prüfenden Stellen jede für die Prüfung notwendige Auskunft, den Zutritt zu allen Räumen und Baustellen, die Öffnung von Behältern und Wertgelassen etc. Sowie die Vorlage und Aushändigung von Akten, Unterlagen, Büchern u. ä. zu verlangen, soweit gesetzliche Bestimmungen nicht entgegenstehen. Im Zweifelsfalle entscheidet der Landrat, ob dem Prüfer (trotz anders lautender Vorschriften) dennoch unbeschränkte Überprüfungen gestattet sind.

Den Prüfern ist es untersagt, in die Geschäftsführung der zu prüfenden Stellen einzugreifen. Sie sind nicht berechtigt, Weisungen für den Dienstbetrieb zu geben bzw. sich anders als beratend oder empfehend an der Aufgabenerledigung der Prüfstelle zu beteiligen. Es ist ihnen nicht gestattet, Zahlungsanordnungen zu fertigen, zu berichtigen oder zu ergänzen, Richtigkeitsbescheinigungen auf Kassenanordnungen, Belegen sowie Büchern zu geben und an kreis- oder gemeindlichen Kassenverwaltungen bzw. an Buch- oder Wirtschaftsführungen mitzuwirken. (*Beachte auch § 2 (2) der Rechnungsprüfungsordnung vom 08.05.95 des Landkreises Teltow-Fläming*).

- 3.3. Die Prüfer weisen sich durch einen vom Landrat ausgestellten Dienstaussweis aus.
- 3.4. Vor Beginn der Prüfungen ist der jeweils zuständige leitende Bedienstete (Amtsleiter, Bürgermeister, Leiter der Einrichtung) zu unterrichten, wenn der Prüfungsauftrag dies zulässt.
Der Zeitpunkt unvermuteter Kassen- und Bestandsprüfungen ist geheimzuhalten. Der Amtsleiter kann anordnen, dass auch für die anderen Prüfungen der Zeitpunkt der Prüfung geheimzuhalten ist. In diesen Fällen erfolgt die Unterrichtung der zuständigen Leiter der Prüfstellen unverzüglich nach Sicherung der Prüfungsdaten. Prüfungen in den Amtsgemeinden, Gemeindeämtern und amtsfreien Städten sind dem Leiter des Rechtsamtes der Kreisverwaltung anzuzeigen.
- 3.5. Die Mitarbeiter des RPA/GPA haben sich gegenüber Dienstkräften, deren Arbeitsbereiche geprüft werden, taktvoll zu verhalten. Die Prüfung ist umsichtig, zweckdienlich und wirtschaftlich durchzuführen.
- 3.6. Über alle Feststellungen, die sich bei der Prüfungstätigkeit ergeben und über alle dienstlich bekanntwerdenden Vorgänge ist Verschwiegenheit zu bewahren.

4. Einsatz weiterer Kräfte

Das RPA kann im Einzelfall mit Zustimmung des Landrates geeignete Dienstkräfte der Kreisverwaltung zur Mitarbeit heranziehen, wenn es zur Erledigung seiner Aufgaben erforderlich ist.

5. Prüfungsablauf und -auswertung

- 5.1. Die Art, der Inhalt, die Organisation und die Auswertung der einzelnen Prüfungen ist durch amtsinterne Richtlinien zu regeln.

Laufende Prüfungen können nur aus dienstlichen Gründen mit Zustimmung des Leiters des RPA/GPA unterbrochen werden.

- 5.2. Die Prüfer sind verpflichtet, alle besonderen Wahrnehmungen und Vorkommnisse, insbesondere den Verdacht auf strafbare Handlungen und sonstige Dienstwidrigkeiten, dem Leiter des RPA/GPA sofort mitzuteilen.

- 5.3. Für Prüfungsvermerke und -zeichen auf Belegen, in Kassenbüchern, Haushaltsüberwachungslisten, Bestandsverzeichnissen, Akten usw sind urkundenechte Schreibmittel (Tinte, Pastenkugelschreiber, Kopierstift) zu verwenden.

Es werden benutzt:

- grüne Tinte/Farbe oder Grünstift bei Prüfungen in Fachämtern, Einrichtungen, Betrieben und sonstigen vorbehaltenen Prüfungsbereichen;
- rote Tinte/Farbe oder Rotstift bei örtlichen und überörtlichen Prüfungen in den kreisangehörigen Gemeinden, Ämtern und Zweckverbänden;
- blaue Tinte/Farbe oder Blaustift bei Vorprüfungen für den Bundeshaushalt entsprechend den Vorschriften der Vorprüfungen vom Bund.

Ziffer 6 dieser Dienstanweisung bleibt unberührt.

Bei Kassenprüfungen innerhalb der Kreisverwaltung gilt Ziffer 3.3.3. (2) der Dienstordnung des Landrates vom 01.07.95.

- 5.4. Gibt die Prüfung Anlass zu Bemerkungen, ist auf dem Prüfungsdokument der Vermerk "BEANSTANDET" unter kurzem Hinweis auf die Berichtsauswertung anzubringen. Ansonsten gilt das Prüfungszeichen (Namenszeichen oder Stempel als endgültiger Prüfungsvermerk.

- 5.5. Die Ergebnisse der Prüfung sind in einer Prüfungsdokumentation nachzuweisen. Im Falle der Vorprüfung für den Bundesrechnungshof gelten die Regelungen der Vorprüfungsordnung der Bundesverwaltung (Ministerialblatt Nr. 12/79).

- 5.6. Bei Prüfungen, die nur zu allgemeinen Aussagen führen, aber keine Beanstandungen, Anregungen oder bemerkenswerte Ergebnisse enthalten, sind die Vermerke vom Prüfer zu unterschreiben und dem Sachgebietsleiter zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Berichte, die über die Feststellung von Tatbeständen hinaus Beanstandungen, Vorschläge und Gutachten enthalten, sind im Entwurf vom Sachgebietsleiter im Sinne Punkt 3.3.7.2. (3) der Dienstordnung vom 01.07.95 gegenzuzeichnen und vom sachbearbeitenden Prüfer und vom Amtsleiter zu unterschreiben.

Durch ihre Unterschrift übernehmen der Sachgebietsleiter und der Prüfer gemeinsam die Verantwortung für den Inhalt der jeweiligen Prüfungsbemerkungen.
Für die Richtigkeit seiner Feststellungen ist der Prüfer allein verantwortlich.

Schreiben, die sich aus der Vorlage und weiteren Bearbeitung der Prüfungsberichte ergeben, werden entsprechend Ziffer 3.3.7.2. bis 3.3., 7.5.1. der Dienstordnung des Landrates vom 01.07.95 behandelt bzw. unterzeichnet.

Ziffer 6 dieser Dienstanweisung bleibt unberührt.

- 5.7. Die Einhaltung der Fristen zur Berichterstattung über die Ausräumung der Bemerkungen und Hinweise ist durch Wiedervorlage zu überwachen.
Wird eine gesetzte Frist nicht beachtet, hat der Prüfer die Prüfstelle zu erinnern und um Stellungnahme innerhalb einer Woche zu bitten.
Die Sachgebietsleiter sind berechtigt, auf schriftliches Ersuchen der geprüften Stelle die gesetzte Frist einmal angemessen zu verlängern. Verstreicht die letzte Frist, ist der Amtsleiter zu informieren.

a) Rechnungsprüfungsamt

Der jeweils verantwortliche Prüfer überwacht den termingemäßen Eingang der Stellungnahme der geprüften Stelle und fertigt über deren Inhalt eine schriftliche Wertung an.

Haben mehrere Ämter zu einem Problemkreis Stellung zu beziehen, so fasst der Prüfer diese Berichterstattungen zu einer Gesamtwertung zusammen.

Die Wertungen sind dem zuständigen Sachgebietsleiter zur Kenntnisnahme und Mitzeichnung vorzulegen.

Der Leiter des RPA entscheidet in Fällen gegenteiliger Auffassungen, ob und inwieweit eine Prüfungsbemerkung ausgeräumt ist.

b) Gemeindeprüfungsamt

Im Falle der örtlichen und überörtlichen Prüfung der kreisangehörigen Gemeinden, Ämter und Zweckverbänden wird je 1 Exemplar der Prüfungsberichte über den Rechtsamtsleiter an das Sachgebiet Kommunalaufsicht der Kreisverwaltung Teltow-Fläming weitergeleitet.

(Die nachfolgenden Festlegungen sind als vorläufig zu betrachten, da das Ausräumungsverfahren eine rechtsaufsichtliche Maßnahme darstellt und damit in die Verantwortung des Sachgebietes Kommunalaufsicht fällt).

Das Gemeindeprüfungsamt klärt an Hand der Stellungnahmen der Prüfstellen ab, ob die Beanstandungen, Anregungen und Anmerkungen ausgeräumt wurden bzw. künftig beachtet werden.

Hält die Prüfungsstelle die Frist zur Berichterstattung nicht ein, oder berücksichtigt die Berichterstattung/Stellungnahme nur teilweise oder gar nicht die getroffenen Beanstandungen und Vorschläge, so ist das Sachgebiet Kommunalaufsicht des Hauptamtes zur Einleitung kommunalrechtlicher Aufsichtsmaßnahmen zu informieren.

6. Schriftverkehr

Für den allgemeinen Schriftverkehr und die Unterzeichnung gelten die Vorschriften der Allgemeinen Dienstordnung für die Kreisverwaltung Teltow-Fläming (Dienstordnung in der Fassung vom 01.07.95).

7. Inkrafttreten

Die Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 02.01.96 in Kraft.

Giesecke