

Rechnungsprüfungsordnung (RPO)**Verzeichnis der Änderungen**

Ratsbeschluss vom	Geänderte Regelungen
15.09.2011	§§ 2,3,5,6,8,9,10,15

Rechnungsprüfungsordnung (RPO)

Vom 23. Oktober 2008

Zur Durchführung der in den §§ 59 Abs. 3, 92 Abs. 4 und 5, 101 bis 104 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juli 1994 (GV NRW S. 666/SGV NRW 2023), zuletzt geändert durch Artikel I des Gesetzes vom 9. Oktober 2007 (GV NRW S. 380) enthaltenen Bestimmungen hat der Rat der Bundesstadt Bonn in seiner Sitzung am 23. Oktober 2008 folgende Rechnungsprüfungsordnung beschlossen:

I. Stellung und Organisation des Rechnungsprüfungsamtes sowie Pflichten der Prüfer/-innen

§ 1

- (1) Das Rechnungsprüfungsamt (RPA) ist dem Rat unmittelbar verantwortlich und in seiner sachlichen Tätigkeit ihm unmittelbar unterstellt. Es ist von fachlichen Weisungen frei.
- (2) Der/Die Leiter/-in und die Prüfer/-innen des RPA werden vom Rat bestellt und abberufen. Sie dürfen eine andere Stellung in der Stadt nur innehaben, wenn dies mit ihren Prüfungsaufgaben vereinbar ist.
Der/Die Leiter/-in des RPA muss Beamtin/Beamter sein. Die Prüfer/-innen sollen Beamtinnen/Beamte mindestens des gehobenen Dienstes oder Beschäftigte vergleichbarer Entgeltgruppen sein.
- (3) Der/Die Leiter/-in des Amtes und die Prüfer/-innen müssen persönlich und fachlich für die Aufgaben des RPA geeignet sein und sollen eine ausreichende Erfahrung für dieses Amt nachweisen sowie über eine umfassende Kenntnis der gesamten städtischen Verwaltung verfügen; insbesondere müssen die Prüfer/-innen die für die Durchführung ihrer Prüfungstätigkeit erforderlichen Kenntnisse auf organisatorischem, verwaltungsrechtlichem, finanzwirtschaftlichem, kaufmännischem, betriebswirtschaftlichem und technischem Gebiet sowie auf dem Sektor der technikerunterstützten Informations- bzw. automatisierten Datenverarbeitung besitzen und darüber hinaus zur regelmäßigen Fortbildung bereit sein.
- (4) In der Beurteilung der Prüfungsvorgänge sind der/die Leiter/-in und die Prüfer/-innen des RPA nur dem Gesetz unterworfen.

Der/Die Amtsleiter/-in verteilt die Aufgaben auf die Mitarbeiter/-innen.

Die dem/der Amtsleiter/-in nach dieser Rechnungsprüfungsordnung insgesamt zustehende Rechte werden im Verhinderungsfall durch den/die stellvertretende/n Leiter/-in wahrgenommen.

- (5) Die Prüfer/-innen führen die Prüfungen in eigener Verantwortung durch. Art, Methode und Umfang der Prüfungen sind im Rahmen der von der Amtsleiterin/vom Amtsleiter übertragenen Aufgaben grundsätzlich der Prüferin/dem Prüfer überlassen.
Die Prüfungen können dabei nach pflichtgemäßem Ermessen auf repräsentative Stichproben beschränkt werden.
Die Prüfer/-innen sind im Rahmen ihrer Prüfungsaufgaben verpflichtet, dem/der Amtsleiter/-in unverzüglich alle besonderen Wahrnehmungen und Mängel, insbesondere den Anfangsverdacht auf strafbare Handlungen oder sonstige wesentliche Dienstwidrigkeiten bzw. arbeitsvertragliche Pflichtverletzungen, mitzuteilen.
Sie haben über alle dienstlich bekannt werdenden Vorgänge, soweit deren Geheimhaltung oder vertrauliche Behandlung vorgeschrieben, ihrer Natur nach erforderlich oder vom Prüfungszweck her, um diesen nicht zu gefährden, notwendig ist, Verschwiegenheit zu bewahren.
Die Prüfer/-innen müssen die Amtsleitung unverzüglich unterrichten, wenn sie gegenüber Dienstkräften, die sie zu prüfen haben, befangen sind oder die Besorgnis der Befangenheit bestehen könnte.
- (6) Zu Beginn einer Schwerpunktprüfung haben die Prüfer/-innen die Leitung der zu prüfenden Einrichtung zu informieren; es sei denn, dass der Prüfungszweck dies nicht zulässt.
Bei unvermuteten Prüfungen wie Kassen-, Lagerbestandsprüfungen u. a. erfolgt die Unterrichtung erst nach Sicherung der Prüfungsdaten (Bestände, Bücher, Belege usw.).
Bei laufenden und regelmäßigen Prüfungen genügt die erstmalige Unterrichtung.
- Nach Abschluss der Prüfung sollen die wesentlichen Prüfungsergebnisse mit dem/der Leiter/-in der geprüften Stelle besprochen und in einem Bericht, den die Prüfer/-innen unterzeichnen, niedergelegt werden.
- Über laufende Prüfungen (hierunter fallen z. B. Rechnungsbelege, automatisierte Datenverarbeitung, Vergaben, Baustellen) ist eine Berichtsabfassung nur dann erforderlich, wenn die Prüfung zu gravierenden Beanstandungen oder zu finanzwirtschaftlich interessanten Verbesserungsvorschlägen geführt hat; Beanstandungen von geringerer Bedeutung können in unmittelbarem Benehmen mit der geprüften Stelle erörtert und ausgeräumt werden.
- (7) Der/Die Leiter/-in und die Prüfer/-innen des RPA dürfen Buchungen und Zahlungen der Stadt weder anordnen noch ausführen. Sie dürfen zudem an der Führung der Bücher oder an der Aufstellung des Jahresabschlusses oder des Gesamtabschlusses nicht mitwirken.

II. Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes

§ 2

(1) Gesetzliche Aufgaben des RPA sind:

1. Die Prüfung des Jahresabschlusses der Stadt,
2. die Prüfung der Jahresabschlüsse der in § 97 Abs. 1 Nrn. 1, 2 und 4 GO benannten Sondervermögen,
3. die Prüfung des Gesamtabchlusses,
4. die laufende Prüfung der Vorgänge in der Finanzbuchhaltung zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses,
5. die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung der Stadt und ihrer Sondervermögen sowie die Vornahme der Prüfungen,
6. bei Durchführung der Finanzbuchhaltung mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung (DV-Buchführung) der Stadt und ihrer Sondervermögen die Prüfung der Programme vor ihrer Anwendung,
7. die Prüfung der Finanzvorfälle gemäß § 100 Abs. 4 der Landeshaushaltsordnung,
8. die Prüfung von Vergaben.

In die Prüfung des Jahresabschlusses nach Nummer 1 sind die Entscheidungen und Verwaltungsvorgänge aus delegierten Aufgaben auch dann einzu beziehen, wenn die Zahlungsvorgänge selbst durch den Träger der Aufgabe vorgenommen werden und insgesamt finanziell von erheblicher Bedeutung sind.

Darüber hinaus prüft das RPA die Eröffnungsbilanz.

(2) Dem RPA werden folgende weitere Aufgaben übertragen:

1. Die Prüfung der Verwaltung und ihrer Sondervermögen auf Recht- und Zweckmäßigkeit sowie Wirtschaftlichkeit,
2. die Prüfung von DV-Verfahren außerhalb der Haushaltswirtschaft sowie der Einrichtungen zur technikerunterstützten Informationsverarbeitung, sofern das RPA diese für prüfungspflichtig erklärt,
3. die Prüfung von Bauausführungen und Bauabrechnungen,
4. die wirtschaftliche Prüfung von Plänen und Kostenberechnungen zu Investitionsvorhaben,

5. die Prüfung der Kosten- und Leistungsrechnung der vollkostendeckenden kostenrechnenden Einrichtungen der Stadt einschließlich der Kalkulationen zur Festsetzung von privatrechtlichen Entgelten und öffentlich-rechtlichen Gebühren, die dem RPA nach der verwaltungsinternen Abstimmung mindestens zehn Arbeitstage vor der Weiterleitung der Vorlagen an das Ratsbüro zur Prüfung vorzulegen sind sowie der Betriebsabrechnungen (inkl. der Auswertungs- und Erläuterungsberichte), die unverzüglich nach Erstellung von dem jeweiligen Fachbereich zu übersenden sind,
6. die Prüfung der Vorräte und Vermögensbestände,
7. die Begleitung bei
 - Verfahrensregelungen (z. B. in Satzungen oder Dienstanweisungen) im Haushalts-, Finanz-, Rechnungs- und Vergabewesen,
 - wesentlichen Änderungen finanz-/ betriebswirtschaftlicher, vergaberechtlicher und dv-technischer Art sowie
 - Organisationsmaßnahmen, sofern sich hierdurch erhebliche finanz-/betriebswirtschaftliche Auswirkungen ergeben können,
8. die Beratung und Unterstützung der Verwaltung bei allen Fragestellungen zur Korruptionsprävention und zur Korruptionsbekämpfung,
9. die laufende Prüfung der von der Stadt verwalteten rechtlich selbstständigen Stiftungen, wobei die Übertragung der Prüfung des Jahresabschlusses auf das RPA im Einzelfall eines speziellen Ratsbeschlusses bedarf,
10. die Prüfung der Wirtschaftsführung und des Rechnungswesens der Sondervermögen, wobei auf die Jahresabschlussprüfung nach § 106 GO mit abzustellen ist,
11. die Prüfung der Betätigung der Stadt als Gesellschafter, Aktionär oder Mitglied in Gesellschaften und anderen Vereinigungen des privaten Rechts,
12. die Kassen-, Buch- und Betriebsprüfung, die sich die Stadt bei einer Beteiligung, bei der Hingabe eines Darlehens oder sonst vorbehalten hat,
13. die Prüfung der zweckentsprechenden Verwendung der Mittel bei städtischen Zuschussempfängern auf Basis der in den jeweiligen Bewilligungsrichtlinien und -bescheiden verankerten Rechte,
14. die Prüfung von Verwendungsnachweisen, soweit der Zuweisungsgeber eine Prüfung durch das RPA als Bedingung für die Zuwendung ausdrücklich gefordert hat; die Verwaltung ist in diesen Fällen verpflichtet, das RPA bereits zum Zeitpunkt der Beantragung der Zuwendungsmittel über die Prüfverpflichtung zu unterrichten, spätestens jedoch nach Bekanntwerden im Bewilligungsbescheid,
15. die Sonderprüfung städtischer Eigengesellschaften und Beteiligungen auf Basis der in den jeweiligen Gesellschaftsverträgen bzw. Satzungen fest-

gelegten Prüfrechte, unter dem Vorbehalt der Erteilung eines konkreten Prüfungsauftrages des Rates, des Rechnungsprüfungsausschusses oder der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters.

- (3) Wenn dringende dienstliche Gründe es erfordern, ist der/die Leiter/-in des RPA ermächtigt, hinsichtlich Art und Umfang der Prüfungen vorübergehende Einschränkungen anzuordnen oder einzelne Gebiete von der Prüfung auszunehmen, soweit dadurch keine gesetzlichen Vorschriften verletzt werden. Hierüber ist die/der Ausschussvorsitzende des Rechnungsprüfungsausschusses unverzüglich zu unterrichten; bei Vergaben zusätzlich der/die Vorsitzende des Vergabeausschusses. Dem Rechnungsprüfungsausschuss und gegebenenfalls dem Vergabeausschuss ist in seiner auf die Anordnung folgenden nächsten Sitzung eine entsprechende Mitteilungsvorlage unter Angabe der Gründe für die vorübergehenden Einschränkungen zu unterbreiten.
- (4) Der Rat und der Rechnungsprüfungsausschuss können dem RPA weitere Prüfungsaufgaben übertragen sowie Prüfaufträge im Einzelfall erteilen.
- (5) Der/Die Oberbürgermeister/-in kann dem RPA innerhalb ihres/seines Amtsbereichs Aufträge zur Prüfung erteilen. Hierüber ist der Rechnungsprüfungsausschuss in seiner nächsten Sitzung zu unterrichten.

III. Pflichten der Verwaltung und ihrer Einrichtungen zur Unterrichtung/Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes sowie zur Hilfeleistung

§ 3

Alle Dienststellen (Ämter, Vorstandsreferate, Stabsstellen, Leistungszentren) und die eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen der Stadt sowie die sonstigen zu prüfenden Institutionen haben das RPA unter Darlegung des Sachverhaltes unverzüglich zu unterrichten von:

- allen Vermögensveräußerungen über 200.000 EUR (Kopie der Information an die Gemeindeprüfungsanstalt),
- allen vermuteten oder festgestellten dienstlichen Unregelmäßigkeiten, die einen Anfangsverdacht auf strafbare Handlungen (z. B. im Zusammenhang mit Betrug, Unterschlagung, Korruption o. Ä.) begründen können,
- staatsanwaltschaftlichen Ermittlungsverfahren gegen städtische Mitarbeiter/-innen im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Tätigkeit,
- Verlusten durch Diebstahl, Beraubung und Veruntreuung,
- Verlusten durch Feuer oder sonstige außergewöhnliche Ursachen,
- Kassendifferenzen,
- Schäden durch Bearbeitungs-/Bedienungsfehler o. Ä. (schadengeneigte Tätigkeiten ausgenommen) ab 1.000 EUR, insbesondere zur Analyse evtl. Schwachstellen,
- außergewöhnlichen Vorgängen oder Gerätestörungen mit erheblichen Beeinträchtigungen insbesondere in der Betriebsbereitschaft oder Datensicherheit von Einrichtungen der technikunterstützten Informationsverarbeitung oder in

der Abwicklung von Datenverarbeitungsaufgaben im Bereich der Haushaltswirtschaft, der Buchführung sowie des Anordnungs-/Feststellungsverfahrens oder

- vermuteten oder festgestellten Manipulationen an zentralen und dezentralen Rechnersystemen, Netzkomponenten, Datenträgern und Datenbeständen oder Verlusten gesicherter und/oder archivierter, aufbewahrungspflichtiger Daten.

§ 4

Sollen wesentliche dv-technische Maßnahmen sowie Organisationsmaßnahmen, durch die sich erhebliche finanz-/betriebswirtschaftliche Auswirkungen ergeben können, durchgeführt werden, ist das RPA zeitnah zu unterrichten, damit es sich schon im Planungsstadium hierzu äußern kann. Dies gilt insbesondere für Änderungen oder Neueinrichtungen auf dem Gebiet des Haushalts-, Finanz- und Rechnungswesens und für den Bereich des Vergabewesens sowie der technikunterstützten Informationsverarbeitung.

Bei der Entwicklung oder Beschaffung von Software für den Bereich der Haushaltswirtschaft ist das RPA so rechtzeitig einzubeziehen, dass die Programme vor ihrem Einsatz geprüft werden können. Das gleiche gilt für Programmänderungen.

§ 5

- (1) Mit Angebotsaufforderung bzw. Versendung der Ausschreibungsunterlagen ist dem RPA die Maßnahme, deren Wert im Einzelfalle bei Lieferungen und Leistungen sowie Honoraren den Betrag von 5.000 EUR, bei Bauleistungen 15.000 EUR übersteigt, mit dem im System FAIRgabe hierfür hinterlegten Formblatt mit folgenden Angaben/Unterlagen anzuzeigen:
 - Bezeichnung der Maßnahme,
 - Sachkonto/Finanzposition und CO-Kontierung/Finanzstelle bzw. Auftragsnummer (SGB),
 - FAIRgabe-Nummer (fortlaufende Maßnahmen-Nummer),
 - Vergabeunterlagen (insbesondere entsprechend VOB/A, VOL/A, VOF),
 - Schätzkosten,
 - aufgeforderte Bewerber.
- (2) Das RPA prüft die angezeigten Vergaben,
 - über die gemäß den Richtlinien für die Vergabe von Aufträgen (Vergabeordnung) ein Vergabeausschuss entscheidet, vollständig,
 - wenn Aufträge über 15.000 EUR bei Bauleistungen von mehr als 25.000 EUR nicht dem nach der Submissionsniederschrift Mindestbietenden erteilt werden sollen,
 - wenn Angebote über 15.000 EUR bei Bauleistungen von mehr als 25.000 EUR des zur Auftragsvergabe vorgesehenen Bewerbers um mehr als 30% von der Kostenschätzung abweichen.
 - die Übrigen in ausreichenden Stichproben.

Die Entscheidung über die Prüfabsicht bzw. den Verzicht hierauf teilt das RPA der Vergabedienststelle innerhalb von einer Woche nach Zugang der vollständigen Anzeige mit.

Zur Prüfung sind dem RPA im Original

- die Vergabedokumentation entsprechend der Vergabedienstanweisung mit Wertungsergebnis,
- die Submissionsniederschrift,
- die Angebote und
- der Preisspiegel (Gegenüberstellung der Einheits- und Gesamtpreise)

rechtzeitig vor Entscheidung über die Vergabe vorzulegen, damit eine sachgerechte Prüfung möglich ist.

- (3) Bei allen Abweichungen von der in der städtischen Vergabeordnung grundsätzlich vorgeschriebenen Vergabeart bzw. von dem in der Vergabedienstanweisung verbindlich festgelegten Verfahren bei freihändigen Vergaben ist vorab die Zustimmung des RPA mit dem im FAIRgabe-System hinterlegten Formblatt einzuholen.
Dies gilt auch bei allen aktiven oder passiven Laufzeitverlängerungen von Jahres- oder Mehrjahresverträgen auf Grund vertraglicher Optionen, wenn das RPA den Laufzeitverlängerungen nicht bereits im Rahmen der Auftragsvergabe ausdrücklich zugestimmt hat. In den Fällen, in denen das RPA einer Laufzeitverlängerung nicht zustimmt, bedarf die Vertragsverlängerung eines vorherigen Beschlusses des Vergabeausschusses.
- (4) Überschreitet die Summe der Nachträge bei Lieferungen und Leistungen sowie Honoraren einen Wert von mehr als 5.000 EUR, bei Bauleistungen von mehr als 15.000 EUR, unterliegen diese der Prüfung durch das RPA. Hierzu sind vor Durchführung des Auftrages die Angebotsunterlagen mit eingehender Begründung ihrer Notwendigkeit dem RPA vorzulegen.
- (5) Vor jeder Aufhebung einer Ausschreibung ist die Zustimmung des RPA vorher einzuholen.
- (6) Aufträge, die im Einzelfalle den Betrag von 5.000 EUR übersteigen, sind dem RPA nach Auftragserteilung unverzüglich mit folgenden Angaben anzuzeigen:
 - Bezeichnung der Maßnahme,
 - Sachkonto/Finanzposition und CO-Kontierung/Finanzstelle bzw. Sachkonto/Bestellnummer (SGB),
 - FAIRgabe-Nummer (fortlaufende Maßnahmen-Nummer),
 - Auftragssumme,
 - Name des Auftragnehmers,
 - bisheriger Ablauf des Vergabeverfahrens.
- (7) die in den Absätzen 1 bis 6 genannten Wertgrenzen verstehen sich als Nettobeträge.

§ 6

- (1) Dem RPA sind die Prüfungsberichte sonstiger Prüfungsorgane (Bundesrechnungshof, Landesrechnungshof, Gemeindeprüfungsanstalt, Finanzamt usw.) unverzüglich zuzuleiten.
Dem RPA sind zudem die Wirtschaftspläne, Zwischen-/Jahresabschlüsse, Bilanzen, Prüfberichte von Wirtschaftsprüfern, vereidigten Buchprüfern o. Ä. und die Geschäfts-/Lageberichte der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen durch die Beteiligungsverwaltung zeitnah vorzulegen, sofern sie nicht über das Ratsinformationssystem abrufbar sind. Die entsprechenden Unterlagen für die Gesellschaften, an denen die Stadt unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist, sind auf Anforderung durch das RPA von der Beteiligungsverwaltung unverzüglich zu übersenden.
- (2) Dem RPA sind alle Vorschriften, Verfügungen und Mitteilungen, durch die Bestimmungen des Haushalts-, Finanz- und Rechnungswesens erlassen, geändert, erläutert oder aufgehoben werden, unverzüglich nach ihrem Erscheinen zuzuleiten, sofern sie nicht über das städtische Intranet abrufbar sind. Das gleiche gilt für alle anderen Unterlagen, die das RPA für seine Prüfungstätigkeit benötigt (u. a. ortsrechtliche Bestimmungen, Dienstanweisungen, Regelungen des Vergabewesens sowie der technikunterstützten Informationsverarbeitung, Lohnstarife, Preisverzeichnisse).
- (3) Alle Dienstkräfte der Stadt, insbesondere die der geprüften Bereiche, haben die Prüfer/-innen des RPA bei der Durchführung ihrer Prüfungsaufgaben zu unterstützen, ihnen wahrheitsgemäß Auskunft zu erteilen und Hilfe zu leisten.

§ 7

- (1) Die Namen sowie die Amts- bzw. Dienstbezeichnungen (mit Angabe der jeweiligen Entgeltgruppe) der Zeichnungsberechtigten innerhalb des Haushalts-, Finanz- und Rechnungswesens sowie der Umfang der erteilten Befugnisse sind dem RPA mitzuteilen.
- (2) Unterschriftsproben sind beizufügen von denjenigen Dienstkräften, die berechtigt sind
 - Aufträge zu erteilen,
 - oder
 - Anweisungen/Anordnungen an die Finanzbuchhaltung (Buchungsbelege) zu unterzeichnen.

§ 8

Dem RPA sind die Einladungen (einschließlich der Anlagen) und die Niederschriften zu den öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzungen des Rates und seiner Ausschüsse, Unterausschüsse, Projektbeiräte sowie der

Bezirksvertretungen über das Ratsinformationssystem zugänglich zu machen; im System nicht enthaltene Anlagen sind auf Anforderung des RPA unverzüglich zu übersenden.

IV. Befugnisse des Rechnungsprüfungsamtes sowie Führung des Schriftverkehrs mit dem Rechnungsprüfungsamt

§ 9

Der/Die Leiter/-in des RPA ist berechtigt, an allen öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzungen des Rates und seiner Ausschüsse sowie der Bezirksvertretungen teilzunehmen oder eine/n Beauftragte/n zu entsenden. Dies gilt auch für alle Veranstaltungen der Verwaltung, soweit sie im Zusammenhang mit Prüfungsaufgaben stehen.

§ 10

- (1) Das RPA ist berechtigt, von den städtischen Dienststellen (Ämter, Vorstandsreferate, Stabsstellen und Leistungszentren), den eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sowie den sonstigen zu prüfenden Institutionen jede für die Prüfung notwendige Auskunft und Aushändigung von Akten, Schriftstücken, Büchern sowie den Zugang zu allen DV-Systemen (Hard- und Software) - gegebenenfalls mit der Aktivierung spezieller Programmfunktionen - und den Zugriff auf alle digitalen Datenbestände oder sonstigen Informationsträger in Schrift, Bild oder Ton zu verlangen, soweit nicht gesetzliche Vorschriften entgegenstehen.
- (2) Der/Die Leiter/-in und die Prüfer/-innen haben im Rahmen ihrer Prüfungsaufgaben Zutritt zu allen städtischen Räumen und Baustellen; in diesem Zusammenhang sind sie berechtigt, die Einsichtnahme in alle dienstlichen Aktenbestände, Schriftstücke, Bücher und sonstigen Unterlagen, deren Aufbewahrungsorte sowie Tresore oder sonstigen Behältnisse zu verlangen. Erforderlichenfalls können alle dienstlichen Gegenstände (hierunter fallen z. B. Akten, Schriftstücke, Bücher, Datenträger sowie Hard- und Software) gegen Empfangsbestätigung sichergestellt werden.
Der/Die Leiter/-in und die Prüfer/-innen sind befugt, die zu prüfenden Veranstaltungen und Einrichtungen zu besuchen. Sie weisen sich auf Verlangen durch einen Dienstausweis aus.
- (3) Ergeben sich Unstimmigkeiten oder Unklarheiten bei einer Prüfung, so hat das RPA die erforderliche Aufklärung durch die Dezernentin/den Dezernenten über den/die Oberbürgermeister/-in anzufordern.
- (4) Werden dem RPA Unregelmäßigkeiten, die Anhaltspunkte für einen Anfangsverdacht auf eine strafbare Handlung begründen können, bekannt oder stellt es sie fest, so hat der/die Leiter/-in unverzüglich den/die Oberbürgermeister/-in zu unterrichten, damit diese/r die Staatsanwaltschaft einschalten kann.

Der/Die Leiter/-in des RPA sowie der/die durch den/die Oberbürgermeister/-in bestellte Ansprechpartner/-in Korruptionsprävention sind unabhängig hiervon berechtigt und verpflichtet, Hinweise auf strafbare Verhaltensweisen im Zusammenhang mit dienstlichen Handlungen (also auch bevor die Staatsanwaltschaft durch den/die Oberbürgermeister/-in eingeschaltet wird), unmittelbar mit den Strafverfolgungsbehörden zu besprechen und die weitere Vorgehensweise abzustimmen.

Sie dürfen darüber hinaus im Auftrag der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters Anfragen der Staatsanwaltschaft bzw. der Kriminalpolizei zur Prüfung eines Anfangsverdachtbescheides beantworten und in diesem Zusammenhang unter Beachtung des Grundsatzes der Erforderlichkeit personenbezogene Daten städtischer Mitarbeiter/-innen (z. B. Namen, Anschrift, Geburtsdatum/-ort) an diese Stellen übermitteln.

Um eine bestmögliche Zusammenarbeit mit den Strafverfolgungsbehörden sicherzustellen, erteilt der/die Oberbürgermeister/-in dem/der Leiter/-in und dem/der stellvertretenden Leiter/-in des RPA sowie dem/der Ansprechpartner/-in Korruptionsprävention eine generelle Aussagegenehmigung. Der/Die Oberbürgermeister/-in wird über alle wesentlichen Kontakte zur Staatsanwaltschaft zeitnah informiert. Über offizielle Stellungnahmen des Rechnungsprüfungsamtes an die Staatsanwaltschaft wird der/die Oberbürgermeister/-in im Vorfeld informiert. Im Rahmen der vertraulichen Zusammenarbeit mit den Strafverfolgungsbehörden sind sie auch im Sinne des § 353 b StGB zur Verschwiegenheit verpflichtet.

- (5) Den wesentlichen Schriftverkehr mit dem RPA haben die Mitarbeiter/-innen der Ämter, Vorstandsreferate, Stabsstellen, Leistungszentren, eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen oder sonstigen zu prüfenden Institutionen grundsätzlich über ihre jeweilige Amts- bzw. Betriebs- oder Geschäftsleitung zu führen.

V. Geschäftsführung, Rechnungsprüfungsausschuss

§ 11

- (1) Das RPA stellt den Bericht über die Prüfung des Jahresabschlusses (inkl. des Bestätigungsvermerks bzw. des Vermerks über seine Versagung) auf und legt ihn - versehen mit der Verwaltungsstellungnahme - dem Rechnungsprüfungsausschuss zur Beratung vor; dieser erstattet ihn als seinen Prüfungsbericht dem Rat. Eine abweichende Auffassung des RPA ist hierbei dem Rat zur Kenntnis zu bringen.
Das gleiche Verfahren gilt für die Prüfung des Gesamtabchlusses sowie der Eröffnungsbilanz.
- (2) Die Berichte über die Prüfung des Jahres- bzw. des Gesamtabchlusses können in einen allgemeinen und einen gesonderten Berichtsband gegliedert

werden. In dem gesonderten Berichtsband sind die Angelegenheiten, die der vertraulichen Behandlung bedürfen, darzustellen.

Welche Berichtsteile vertraulich zu behandeln sind, entscheidet der Rechnungsprüfungsausschuss.

§ 12

- (1) Stellt das RPA wesentliche Unregelmäßigkeiten fest oder werden ihm diese bekannt, so sind der/die Oberbürgermeister/-in und die/der Vorsitzende des Rechnungsprüfungsausschusses zu unterrichten.

Ferner sind Verluste durch

- Beraubung und Veruntreuung,
- Diebstahl, Feuer und sonstige Ursachen ab 25.000 EUR mitzuteilen.

Dem Rechnungsprüfungsausschuss ist in seiner nächsten Sitzung hiervon Kenntnis zu geben, sofern nicht die/der Vorsitzende eine sofortige Benachrichtigung für erforderlich hält.

Eine Ausnahme von diesem Verfahren ist nur dann gerechtfertigt, wenn hierdurch staatsanwaltschaftliche Ermittlungen gefährdet würden. In diesen Fällen ist der evtl. mögliche Informationsumfang mit der Staatsanwaltschaft abzustimmen.

- (2) Das RPA hat den Rechnungsprüfungsausschuss über bedeutsame Vorkommnisse sowie etwaige Schwierigkeiten und Probleme auf dem Gebiet der technikerunterstützten Informationsverarbeitung zu unterrichten.
- (3) Dem Rechnungsprüfungsausschuss sind im Übrigen alle Prüfungsberichte von besonderer Bedeutung zuzuleiten.
- (4) Der/Die Leiter/-in des RPA gibt auf Verlangen dem Rechnungsprüfungsausschuss in allen Angelegenheiten, die zu dessen Zuständigkeit gehören, Auskunft und gewährt Akteneinsicht nach den gesetzlichen Bestimmungen.

§ 13

Meinungsverschiedenheiten zwischen dem RPA und den von ihm geprüften Stellen über Prüfungsbemerkungen werden dem Rechnungsprüfungsausschuss zur Beratung vorgelegt. Soweit es sich um Rechtsfragen handelt, ist ein Gutachten des Rechtsdezernenten/der Rechtsdezernentin maßgeblich.

§ 14

Die Sitzungen des Rechnungsprüfungsausschusses werden vom RPA vorbereitet. An den Sitzungen nehmen der/die Leiter/-in des RPA sowie die von ihr/ihm bestimmten Prüfer/-innen teil.

§ 15

- (1) Der/Die Leiter/-in des RPA übersendet die Prüfungsberichte der zuständigen Dezernentin/dem zuständigen Dezernenten. Berichte von besonderer Bedeutung sind zusätzlich dem/der Oberbürgermeister/-in vorzulegen.

Die geprüften Stellen haben sich zu den Berichten und sonstigen Prüfungsbemerkungen über ihre Dezernentin/ihren Dezernenten fristgerecht, i. d. R. innerhalb von vier Wochen, zu äußern.

Wird ein Bericht trotz Erinnerung nicht termingerecht oder nicht ausreichend beantwortet, so ist die Angelegenheit dem/der Oberbürgermeister/-in vorzutragen.

- (2) Die Berichte sind spätestens zwei Monate nach deren Übersendung an die geprüften Stellen der/dem Ausschussvorsitzenden sowie den vom Rechnungsprüfungsausschuss benannten Berichterstatter/Berichterstatterinnen zur Kenntnis vorzulegen, die dann eine Aufnahme der Berichte in die Tagesordnung für die nächstmögliche Sitzung des Rechnungsprüfungsausschusses verlangen können. Gleichzeitig sind die übrigen Ausschussmitglieder im Rahmen von Kurzfassungen über die wesentlichen Prüfungsergebnisse in der nächstmöglichen Sitzung des Rechnungsprüfungsausschusses zu informieren. Die Kurzfassungen werden darüber hinaus auch den Fraktionen sowie den Einzelstadtverordneten, die keiner Fraktion angehören, zur Verfügung gestellt.

Berichte, denen ein spezieller Prüfungsauftrag nach § 2 Abs. 4 und 5 dieser Rechnungsprüfungsordnung zu Grunde liegt, werden abweichend von diesem Verfahren unmittelbar dem Rechnungsprüfungsausschuss zugeleitet.

In der Tagesordnung zur Sitzung des Rechnungsprüfungsausschusses sind zudem die jeweils aktuell an die geprüften Stellen übersandten Berichte, deren zweimonatige Vorlagefrist noch nicht abgelaufen ist, aufzuführen.

Es ist im Übrigen unzulässig, sich im externen Schriftverkehr bzw. bei Verhandlungen oder Gesprächen mit Dritten, die weder dem Rat noch der Stadtverwaltung oder der geprüften Institution angehören, auf Prüfberichte des RPA zu beziehen bzw. solche Berichte Dritten auszuhändigen oder zur Einsichtnahme zu überlassen.

- (3) Der Schriftverkehr des RPA ist von dem/der Leiter/-in zu unterzeichnen. Der/Die Leiter/-in ist berechtigt, ihre/seine Unterschriftsbefugnis auf die Abteilungsleiter/-innen zu übertragen.

- - -

Bonn, den 23. Oktober 2008

Dieckmann
Oberbürgermeisterin