



► Nr. VO/2021/09954
öffentlich

Lübeck, 26.03.2021

Vorlage
-öffentlich-

Verantwortliche Bereiche:
1.140 - Rechnungsprüfungsamt

Bearbeitung: Yvonne Bretfeld (E-Mail: yvonne.bretfeld@luebeck.de Telefon: 122-7103)

Änderung der Rechnungsprüfungsordnung der Hansestadt Lübeck

Beratungsfolge:

Datum	Gremium	Status	Zuständigkeit
19.04.2021	Senat	Nichtöffentlich	zur Senatsberatung
09.06.2021	Rechnungsprüfungsausschuss	Öffentlich	zur Kenntnisnahme
15.06.2021	Hauptausschuss	Öffentlich	zur Kenntnisnahme
17.06.2021	Bürgerschaft der Hansestadt Lübeck	Öffentlich	zur Entscheidung

Beschlussvorschlag:

Beschluss der angepassten Rechnungsprüfungsordnung durch die Bürgerschaft der Hansestadt Lübeck.

Verfahren:

Bereiche/Projektgruppen	Ergebnis
Recht	Zustimmung

Beteiligung von Kindern und Jugendlichen gem. § 47 f GO ist erfolgt:

<input type="checkbox"/>	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Nein- Begründung:

Die Maßnahme ist:

<input type="checkbox"/>	neu
<input type="checkbox"/>	freiwillig
<input checked="" type="checkbox"/>	vorgeschrieben durch:
Anpassung an die Gemeindeordnung Schleswig-Holstein	

Finanzielle Auswirkungen:

<input type="checkbox"/>	Ja (Anlage 1)
<input checked="" type="checkbox"/>	Nein

Auswirkung auf den Klimaschutz:

<input checked="" type="checkbox"/>	Nein
<input type="checkbox"/>	Ja – Begründung:

[Empty rectangular box]

Begründung der Nichtöffentlichkeit
gem. § 35 GO:

[Empty rectangular box]

Begründung:

Anlagen:

Anlage 1 RPO_neu

Anlage 2 Aenderungsmodus RPO_neu

Rechnungsprüfungsordnung der Hansestadt Lübeck

1 Allgemeine Stellung des Rechnungsprüfungsamtes

- 1.1 Das Rechnungsprüfungsamt (RPA) ist der Bürgerschaft unmittelbar verantwortlich und für die sachliche Erledigung seiner Aufgaben gegenüber der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister unabhängig. Die gesetzliche Sonderstellung gem. § 115 GO bleibt unberührt.
- 1.2 Bei seiner Prüfungstätigkeit hat sich das RPA nur von den Gesetzen und Regeln ordnungsmäßiger Prüfung leiten zu lassen und danach die Tatsachen und Geschäftsvorfälle zu bewerten. Das RPA hat insbesondere keine Weisungen zu befolgen, die darauf abzielen, einen Sachverhalt in bestimmter Form zu beurteilen bzw. zu bewerten oder ihn unbeachtet zu lassen oder nicht zu erwähnen.
- 1.3 Bezüglich der Regelung des Dienstes, des Geschäftsganges und der ordnungsmäßigen Erledigung ihrer Aufgaben sind die Mitarbeitenden des RPA der allgemeinen Dienstaufsicht der Bürgermeisterin/ des Bürgermeisters unterstellt.
- 1.4 Für die personelle und sachliche Ausstattung des Rechnungsprüfungsamtes ist die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister verantwortlich. Sie/ Er vertritt diese Angelegenheiten des RPA gegenüber den in Betracht kommenden Ausschüssen und in der Bürgerschaft.

2 Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes

Das RPA hat durch Gesetz oder durch Beschluss der Bürgerschaft nach § 116 Abs. 2 GO zugewiesene Aufgaben wahrzunehmen.

2.1 Gesetzliche Aufgaben:

- 2.1.1 Prüfung des Jahresabschlusses mit Lagebericht einschließlich aller Unterlagen gem. § 116 Abs. 1 Nr. 1 i. V. m. § 92 Abs. 1 GO dahingehend, ob
 1. der Haushaltsplan eingehalten ist,
 2. die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch richtig begründet und belegt worden sind,
 3. bei den Erträgen, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen sowie bei der Vermögens- und Schuldenverwaltung nach den geltenden Vorschriften verfahren worden ist,
 4. das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen worden sind,

5. der Anhang zum Jahresabschluss vollständig und richtig ist,
6. der Lagebericht zum Jahresabschluss vollständig und richtig ist.

Dieses gilt für die Prüfung der Eröffnungsbilanz (§ 92 Abs. 6 GO) sowie des Gesamtabschlusses mit Gesamtlagebericht (§ 93 Abs. 7 GO) entsprechend.

- 2.1.2 Laufende Prüfung der Vorgänge der Finanzbuchhaltung und Belege zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses (§ 116 Abs. 1 Nr. 2 GO),
- 2.1.3 dauernde Überwachung der Finanzbuchhaltungen der Hansestadt Lübeck, der Eigenbetriebe und anderer Sondervermögen sowie die Vornahme regelmäßiger und unvermuteter Prüfungen der Finanzbuchhaltungen (Kassenprüfungen, § 116 Abs. 1 Nr. 3 GO),
- 2.1.4 Prüfung der Verwaltung, der Eigenbetriebe und der anderen Sondervermögen auf Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit (§ 116 Abs. 1 Nr. 4 GO),
- 2.1.5 gutachtliche Äußerung zu einer Planung oder Maßnahme, wenn es die Bürgerschaft oder die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister oder der Hauptausschuss in Wahrnehmung seiner Aufgaben nach § 45 b GO verlangt (§ 116 Abs. 3 GO).
- 2.1.6 Die unter der T.z. 2.1 genannten Aufgaben sind analog für das Treuhandvermögen gemäß § 98 GO wahrzunehmen.
- 2.1.7 Das RPA der Hansestadt Lübeck, als einziges Schulverbandsmitglied des Schulverbandes an der Stecknitz Berkenthin-Krummesse über eine Prüfungsinstanz verfügt, prüft gemäß § 14 Abs. 3 Nr. 1 GkZ die Jahresrechnungen, zukünftig die Eröffnungsbilanz und im Anschluss die Jahresabschlüsse, des Schulverbandes.
- 2.1.8 Gemäß § 5 Abs. 5 AZG sind die Prüfungsämter der Kreise und kreisfreien Städte Schleswig-Holsteins in alphabetischer Reihenfolge und in dreijährigem Wechsel verpflichtet, die Jahresrechnung des Ausbildungszentrums für Verwaltung zu prüfen. Bei Eintreten der Prüfpflicht für die Jahresrechnung des Ausbildungszentrums für Verwaltung prüft das RPA Hansestadt Lübeck zusätzlich auch die Jahresrechnung für den Verein zur Unterhaltung der schleswigholsteinischen Gemeindeverwaltungsschule e. V.
- 2.1.9 Nach dem Sitzungsbeschluss vom 17. Mai 1999 des Städtetages Schleswig-Holstein ist die Jahresrechnung des Städteverbandes Schleswig-Holstein gemeinsam von allen kreisfreien Städten Schleswig-Holsteins zu prüfen. Das RPA Hansestadt Lübeck hat jeweils zwei Haushaltsjahre nacheinander im turnusmäßigen Wechsel der kreisfreien Städte Schleswig-Holsteins zu prüfen.
- 2.2 Aufgabenübertragung durch Bürgerschaft, Hauptausschuss oder Bürgermeisterin/ Bürgermeister**

Bürgerschaft, Hauptausschuss und Bürgermeisterin/ Bürgermeister können dem Rechnungsprüfungsamt die in § 116 Abs. 2 genannten Aufgaben übertragen.

Die Prüfung von Abschlüssen etc. der Gesellschaften, an denen die Hansestadt Lübeck beteiligt ist, erfolgt durch das RPA allein in dem Fall, wenn

- für die Gesellschaft keine Wirtschaftsprüfung bestellt ist oder
- Bürgerschaft, Hauptausschuss oder Bürgermeisterin/ Bürgermeister im Einzelfall durch Beschluss eine Prüfung beauftragt.

3 Prüfungstätigkeit und Prüfungsberichte

3.1 Prüfungstätigkeiten

Das RPA hat

- die Eröffnungsbilanz
- den Jahresabschluss und Lagebericht und
- den Gesamtabschluss mit Gesamtlagebericht zu prüfen
- sowie Prüfungen gem. § 116 Abs. 1 Nr. 4 GO
- in der RPO Sonderprüfung genannt - durchzuführen.

Der Umfang und die Art und Weise der Erledigung (Prüfung/Berichterstattung) ergeben sich aus dem Gegenstand und Zweck sowie aus den Regeln ordnungsgemäßer Prüfung.

3.2 Prüfung von Jahres- / Gesamtabschlüssen, Lageberichten

Die Prüfenden haben ihre Prüfungsbemerkungen zum Jahresabschluss mit Lagebericht sowie zum Gesamtabschluss mit Gesamtlagebericht in Berichten zusammenzufassen.

Im Rahmen der Prüfung der Jahresabschlüsse ist festzustellen, ob die Gesetze, Verordnungen, Satzungen sowie die allgemeinen und besonderen Verwaltungsvorschriften beachtet wurden.

3.3 Sonderprüfungen

Das RPA hat den Beginn einer Sonderprüfung der zuständigen Fachbereichsleitung mindestens drei Arbeitstage vorher anzukündigen. Vor Abschluss der Prüfung ist eine Schlussbesprechung mit der Bereichsleitung durch das RPA anzubieten und bei Bedarf des geprüften Bereichs durchzuführen.

3.4 Berichte einer Prüfung

- 3.4.1 Die Berichte über die Ergebnisse einer Sonderprüfung sind den betroffenen Bereichen über die zuständige Fachbereichsleitung zuzuleiten.

- Die Bereiche haben - soweit vom RPA gefordert - zu den Berichten Stellung zu nehmen, wobei die Stellungnahme von der Bereichsleitung zu unterschreiben, anschließend der Fachbereichsleitung zur Kenntnis zu geben und von dieser abzuzeichnen ist.
- Eine Stellungnahme ist von der Fachbereichsleitung zu unterschreiben, wenn die vorausgegangene Prüfung und damit auch der Prüfungsbericht dem gesamten Fachbereich galten.
- Wenn zu den Prüfungsberichten bzw. sich aus der Prüfung ergebenden Beanstandungen, Bemerkungen oder Fragen des RPA nicht oder nicht ausreichend innerhalb der gesetzten Frist Stellung genommen wird, wird der Bürgermeisterin /dem Bürgermeister eine Frist zur Intervention gesetzt. Sollte auch dann nicht oder nicht ausreichend innerhalb der gesetzten Frist Stellung genommen werden, wird das Prüfungsergebnis im Rechnungsprüfungsausschuss aus alleiniger Sicht des RPA vorgestellt. Die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister ist im Vorwege hierüber durch das RPA zu informieren.

3.4.2 Die Prüfungsberichte sind den Bereichen über die Fachbereichsleitung zur Auswertung zuzuleiten. Die Bereichsleitungen haben die notwendigen Maßnahmen zur Abarbeitung der Beanstandungen zu veranlassen. Das Ergebnis ist festzustellen, zu dokumentieren und der Fachbereichsleitung, der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister und dem Rechnungsprüfungsamt zuzuleiten. Es sind Vorkehrungen zu treffen, die eine Wiederholung beanstandeter Fehler in der Zukunft nachhaltig ausschließen. Die Veränderungsprozesse sind nachvollziehbar festzuhalten und dem RPA unaufgefordert vorzulegen. Die Dokumentation zeigt neben der Aufarbeitung der Beanstandungen auch Verbesserungsvorschläge auf oder erläutert, warum ggf. einzelnen Beanstandung/en nicht gefolgt wird.

Soweit aufgrund der Beanstandungen die Verantwortlichkeit bei der Bereichsleitung liegt, sind die notwendigen Maßnahmen durch die Fachbereichsleitung zu veranlassen.

3.4.3 Die Prüfungsberichte sind objektiv zu erstellen und sollen sich auf die Darstellung wesentlicher Feststellungen und Erkenntnisse, aufgedeckter Mängel und Verstöße sowie ggf. auch von Verbesserungsvorschlägen beschränken. Bei der Erstellung der Berichte ist durch das RPA auf eine datenschutzkonforme Formulierung zu achten.

3.4.4 Die Prüfungsberichte sind von der Leitung des RPA sowie den Prüfenden zu unterschreiben. Berichte über Kassenprüfungen, die sich auf die Feststellung von Tatbeständen beschränken, bedürfen nur der Unterschrift der Prüfenden, es sei denn, dass sie wichtige Beanstandungen oder Bemerkungen enthalten und eine Behandlung im Rechnungsprüfungsausschuss vorgesehen ist.

3.4.5 Die Leitung sowie die Prüfenden übernehmen durch ihre Unterschrift gemeinsam die Verantwortung für den Inhalt der Prüfungsbeanstandungen und -bemerkungen. Die Verantwortung dafür, dass die Tatbestände richtig festgestellt sind, tragen die Prüfenden allein.

- 3.4.6 Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen Leitung und Prüfenden über den Inhalt von Prüfungsberichten sind die Prüfungsbemerkungen, bei denen keine Übereinstimmung erreicht wird, dem Rechnungsprüfungsausschuss durch die Leitung des Rechnungsprüfungsamtes zur Kenntnis zu geben.
- 3.4.7 Die Ergebnisse der Prüfung des Jahresabschlusses und des Gesamtabchlusses mit den zugehörigen Lageberichten sind gemäß § 92 Abs. 2 der Gemeindeordnung jeweils in einem Schlussbericht zusammenzufassen. Der Schlussbericht hat einen Überblick über die Prüfungstätigkeit und die Prüfungsergebnisse zu vermitteln, die wichtigen Beanstandungen aufzuführen sowie die sich aus der Prüfung ergebenden Anregungen und Vorschläge darzustellen. Im Schlussbericht muss ferner erklärt werden, ob
- die geprüften Abschlüsse die Geldgeschäfte der Stadt getreulich wiedergeben,
 - die Erträge und die dazugehörigen Einzahlungen, die Aufwendungen und die dazu gehörigen Auszahlungen sowie die investiven Einzahlungen und Auszahlungen mit der Haushaltssatzung in Einklang stehen,
 - die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Hansestadt Lübeck den tatsächlichen Verhältnissen entsprechend abgebildet ist.

Der Bericht endet mit der an die Bürgerschaft gerichteten Empfehlung des RPA, den jeweiligen Abschluss mit dem zugehörigen Schlussbericht über dessen Prüfung gemäß § 92 Abs. 3 der GO zu beraten und zu beschließen.

- 3.4.8 Der Rechnungsprüfungsausschuss bereitet die Beschlussfassung über den Jahresabschluss gemäß § 92 GO vor und unterstützt das RPA bei der Erfüllung seiner Aufgaben.
- 3.4.9 Das RPA leitet sonstige Berichte, die von der Bürgerschaft oder dem Hauptausschuss angefordert werden, gleichzeitig dem Rechnungsprüfungsausschuss sowie der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister zu.
- 3.4.10 Haben die Bürgerschaft, die Bürgermeisterin / der Bürgermeister oder der Hauptausschuss in Wahrnehmung seiner Aufgaben gemäß § 45 b GO einen Auftrag zur Prüfung der Verwaltung erteilt, so ist dies im Bericht zu vermerken. Der Bericht ist zuerst der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister zur Stellungnahme zuzuleiten.
- 3.4.11 Das RPA hat seine Prüfungsberichte dem Rechnungsprüfungsausschuss auf dessen Wunsch zu erläutern. Stellungnahmen der betroffenen Bereiche/ Fachbereiche sind fristgerecht zu erstellen, dem RPA zur weiteren Veranlassung und für die Beratung im Rechnungsprüfungsausschuss zuzuleiten. Der die Stellungnahme erstellende Bereich ist für eine datenschutzkonforme Formulierung der Stellungnahme verantwortlich.

4 Pflichten des Rechnungsprüfungsamtes

- 4.1 Die Leitung des RPA hat alljährlich einen Prüfungsplan aufzustellen, die Prüfungsgeschäfte zu verteilen und ist neben den Prüfenden für die rechtzeitige und ordnungsmäßige Durchführung der Prüfungen verantwortlich. Sie darf auf die Feststellungen die Prüfenden keinen Einfluss nehmen, d. h. deren Feststellungen auch nicht abändern. Die Leitung des RPA kann sich jedoch an der Durchführung von Prüfungen beteiligen.
- 4.2 Die Leitung des RPA hat Angelegenheiten und Fragen von allgemeiner Bedeutung – wie bestehende oder etwaige neue Bestimmungen, Erfahrungen, Regeln, Techniken und Methoden der Prüfung – in regelmäßigen Dienstbesprechungen mit den Prüfenden zu erörtern.
- 4.3 Die Leitung des RPA hat über besondere Vorkommnisse (z. B. Veruntreuungen / Unterschlagungen / Unregelmäßigkeiten) die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister und die Leitung des betroffenen Fachbereiches unverzüglich zu unterrichten. Im Falle mündlich erfolgter Unterrichtung ist der Inhalt wichtiger Mitteilungen schriftlich festzuhalten und nachzureichen.
- 4.4 Die Prüfenden haben die Prüfungsgeschäfte unaufgefordert, rechtzeitig und nach bestem Wissen und Gewissen durchzuführen. Sie sind verpflichtet, über besondere Wahrnehmungen und Mängel - insbesondere bei Verdacht von Veruntreuungen oder sonstigen Unregelmäßigkeiten - die Leitung des RPA unverzüglich zu unterrichten.
- 4.5 Die Prüfenden haben über alle Feststellungen, die sie bei ihrer Prüfungstätigkeit treffen, strengste Verschwiegenheit zu bewahren. Sie sind verpflichtet, sich bei ihren Prüfungen aller Handlungen und Äußerungen zu enthalten, die sich gegen die für den Prüfungsgegenstand verantwortlichen Verwaltungsangehörigen oder die sonstigen mit der Sache Befassten persönlich richten und nicht zur Durchführung der Prüfung notwendig sind.
- 4.6 Die Prüfenden haben Aufzeichnungen zu führen, aus denen das jeweilige Prüfungsobjekt und der Verlauf der Prüfungstätigkeit zu erkennen sind.
- 4.7 Das RPA hat bei allen seinen Prüfungen darauf zu achten, dass die Organisation und Arbeitsweise der Verwaltung zweckmäßig, wirtschaftlich und sparsam sind.
- 4.8 Im Besonderen ist permanent zu prüfen, ob Einrichtungen unterhalten, Leistungen erbracht oder in sonstiger Weise Mittel verausgabt werden, die sich ohne Gefährdung der Aufgabe einschränken oder auch einsparen lassen. Bei Aufgaben im Rahmen der Selbstverwaltung, für deren Wahrnehmung keine gesetzliche Verpflichtung besteht, ist gem. § 2 Abs. 1 GO zu prüfen, ob diese nicht ebenso gut auf andere Weise, insbesondere durch Private, erfüllt werden können.

5 Rechte des Rechnungsprüfungsamtes

- 5.1 Das RPA ist eine selbstständige Organisationseinheit der Verwaltung und in allen Prüfungsangelegenheiten unmittelbar der Bürgerschaft verantwortlich. Art und Umfang der Prüfungen werden den Prüfenden im Rahmen des Prüfungsplans, ihres Prüfungsauftrags und den Weisungen der Leitung des RPA überlassen.
- 5.2 Das RPA ist im Rahmen seiner Aufgaben befugt, von den städtischen Bereichen und Betrieben sowie von den Vorständen der seiner Prüfung unterliegenden Gesellschaften, Anstalten, Stiftungen usw. jede für die Prüfung notwendige Auskunft und die Vorlage und Einsendung von Akten, Schriftstücken und sonstigen Unterlagen anzufordern, soweit gesetzliche Bestimmungen nicht entgegenstehen.
- 5.3 Die Leitung des RPA sowie die Prüfenden sind berechtigt, unvermutete Prüfungen vor Ort vorzunehmen. Im Rahmen ihrer Prüfungstätigkeit können sie den Zutritt zu allen Diensträumen fordern, sowie die Offenlegung und Herausgabe sämtlicher dienstlicher Unterlagen und Daten verlangen. Das RPA ist bestrebt, durch die Prüfung und Mitnahme dienstlicher Unterlagen entstehende Einschränkungen des Dienstbetriebes weitestgehend zu vermeiden.
- 5.4 Die Leitung des RPA sowie die Prüfenden und nach Bedarf auch andere Beschäftigte des RPA erhalten einen Dienstausweis.

6 Pflichten der Fachbereiche und Bereiche

- 6.1 Alle Fachbereiche / Bereiche und weiteren Einrichtungen der städtischen Verwaltung haben die Arbeit des RPA wirksam zu unterstützen.
- 6.2 Dem RPA sind alle Vorschriften und Verfügungen, durch die Bestimmungen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens erlassen, geändert, erläutert oder aufgehoben werden, nach Erscheinen unverzüglich zuzuleiten. Dies gilt auch für alle übrigen Vorschriften und Verfügungen, die das RPA als Prüfungsgrundlagen benötigt, z. B. Tarifverträge, Arbeitsordnungen, Gebührenordnungen, Sozial- und Jugendhilferichtsätze, Vergaberichtlinien u. dgl.
- 6.3 Das RPA ist von der Absicht, wichtige organisatorische Änderungen in der Verwaltung vorzunehmen oder wesentliche Neueinrichtungen zu schaffen, rechtzeitig und umfassend zu unterrichten. Die Ergebnisse sind nach Durchführung der Änderungen schriftlich mitzuteilen.
- 6.4 Das RPA erhält über das Senatsinformationssystem die Tagesordnungen (mit Anlagen) und Sitzungsniederschriften der Bürgerschaft, des Hauptausschusses und der übrigen Ausschüsse. Beschlüsse, die die Aufgaben des RPA betreffen erhält das RPA schriftlich über die jeweiligen Protokollführenden zur Kenntnis.
- 6.5

Prüfungsberichte anderer Stellen (z. B. Bundesrechnungshof, Landesrechnungshof, Finanzamt, Wirtschaftsprüfungsgesellschaften), Beschlüsse der Vergabekammer und Rundschreiben in Form von Erlassen des Landes Schleswig-Holsteins sowie des Bundes zum Haushaltsrecht sind dem RPA regelmäßig zuzuleiten. Darüber hinaus gehende Unterlagen werden durch das RPA in den Prüfungen konkret benannt und angefordert.

- 6.6 Zwischenberichte, Perspektivberichte, Jahresberichte und ähnliche Schriftstücke der Fachbereiche sind dem RPA zur Auswertung zuzuleiten.
- 6.7 Wirtschaftliche Unternehmen und öffentliche Einrichtungen der Stadt haben ihre Zwischen- und Jahresabschlüsse dem RPA zur Kenntnis zu geben. Berichte und Abschlüsse von Unternehmen, an denen die Stadt beteiligt ist, sind ebenfalls dem RPA vorzulegen.
- 6.8 Dem RPA sind bei jeglicher Änderung unverzüglich die
- Namen der verfügungs-, anweisungs- und zeichnungsberechtigten Beschäftigten mitzuteilen.
 - Namen der Beschäftigten zu übermitteln, die berechtigt sind, Verpflichtungsgeschäfte abzuschließen; dabei ist auch der Umfang der Vertretungsbefugnis anzugeben.

Unterschriftsproben sind beizufügen.

- 6.9 Das RPA ist sofort zu unterrichten, wenn sich ein Verdacht dienstlicher Verfehlungen, Unregelmäßigkeiten oder sonstiger Ursachen ergibt, durch die ein Vermögensschaden für die Stadt entstanden ist oder entstanden sein kann. Dies gilt auch für Verluste durch Diebstahl oder Beraubung.

7 Inkrafttreten der RPO

Die vorliegende Rechnungsprüfungsordnung tritt ab 01.06.2021 in Kraft; gleichzeitig verliert die Rechnungsprüfungsordnung in der Fassung vom 29.11.2012 ihre Gültigkeit.

Beschlossen in der Sitzung der Bürgerschaft am

Lübeck, den

Bürgermeister

Rechnungsprüfungsordnung der Hansestadt Lübeck

1 Allgemeine Stellung des Rechnungsprüfungsamtes

- 1.1 Das Rechnungsprüfungsamt (RPA) ist der Bürgerschaft unmittelbar verantwortlich und für die sachliche Erledigung seiner Aufgaben gegenüber der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister unabhängig. Die gesetzliche Sonderstellung gem. § 115 GO bleibt unberührt.
- 1.2 Bei seiner Prüfungstätigkeit hat sich das RPA nur von den Gesetzen und Regeln ordnungsmäßiger Prüfung leiten zu lassen und danach die Tatsachen und Geschäftsvorfälle zu bewerten. Das RPA hat insbesondere keine Weisungen zu befolgen, die darauf abzielen, einen Sachverhalt in bestimmter Form zu beurteilen bzw. zu bewerten oder ihn unbeachtet zu lassen oder nicht zu erwähnen.
- 1.3 Bezüglich der Regelung des Dienstes, des Geschäftsganges und der ordnungsmäßigen Erledigung ihrer Aufgaben sind die Mitarbeitenden~~innen~~/~~Mitarbeiter~~ des RPA der aAllgemeinen Dienstaufsicht der Bürgermeisterin/ des Bürgermeisters unterstellt.
- 1.4 Für die personelle und sachliche Ausstattung des Rechnungsprüfungsamtes ist die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister verantwortlich. Sie/ Er vertritt diese Angelegenheiten des RPA gegenüber den in Betracht kommenden Ausschüssen und in der Bürgerschaft.

2 Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes

~~2.1~~

Das RPA hat durch Gesetz oder durch Beschluss der Bürgerschaft nach § 116 Abs. 2 GO zugewiesene Aufgaben wahrzunehmen.

~~2.12~~ Gesetzliche Aufgaben:

- ~~2.2.1.1~~ Prüfung des Jahresabschlusses mit Lagebericht einschließlich aller Unterlagen gem. § 116 Abs. 1 Nr. 1 i. V. m. § 925~~n~~ Abs. 1 GO dahingehend, ob
 1. der Haushaltsplan eingehalten ist,
 2. die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch richtig begründet und belegt worden sind,
 3. bei den Erträgen, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen sowie bei der Vermögens- und Schuldenverwaltung nach den geltenden Vorschriften verfahren worden ist,

4. das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen worden sind,
5. der Anhang zum Jahresabschluss vollständig und richtig ist,
6. der Lagebericht zum Jahresabschluss vollständig und richtig ist.

Dieses gilt für die Prüfung der Eröffnungsbilanz (§ ~~925~~ Abs. 6 GO) sowie des Gesamtabschlusses mit Gesamtlagebericht (§ ~~95-93e~~ Abs. ~~87~~ GO) entsprechend.

- 2.1.2 Laufende Prüfung der Vorgänge der Finanzbuchhaltung und Belege zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses (§ 116 Abs. 1 Nr. 2 GO),
 - 2.1.3 dauernde Überwachung der Finanzbuchhaltungen der Hansestadt Lübeck, der Eigenbetriebe und anderer Sondervermögen sowie die Vornahme regelmäßiger und unvermuteter Prüfungen der Finanzbuchhaltungen (Kassenprüfungen, § 116 Abs. 1 Nr. 3 GO),
 - 2.1.4 Prüfung der Verwaltung, der Eigenbetriebe und der anderen Sondervermögen auf Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit (§ 116 Abs. 1 Nr. 4 GO),
 - 2.1.5 gutachtliche Äußerung zu einer Planung oder Maßnahme, wenn es die Bürgerschaft oder die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister oder der Hauptausschuss in Wahrnehmung seiner Aufgaben nach § 45 b GO verlangt (§ 116 Abs. 3 GO).
- 2.1.36 Die unter der Tz. 2.1 ~~und 2.2~~ genannten Aufgaben sind analog für das Treuhandvermögen gemäß § 98 GO wahrzunehmen.

2.1.7 Das RPA der Hansestadt Lübeck, als einziges Schulverbandsmitglied des Schulverbandes an der Stecknitz Berkenthin-Krummesse über eine Prüfungsinstanz verfügt, prüft gemäß § 14 Abs. 3 Nr. 1 GkZ die Jahresrechnungen, zukünftig die Eröffnungsbilanz und im Anschluss die Jahresabschlüsse, des Schulverbandes.

2.1.8 Gemäß § 5 Abs. 5 AZG sind die Prüfungsämter der Kreise und kreisfreien Städte Schleswig-Holsteins in alphabetischer Reihenfolge und in dreijährigem Wechsel verpflichtet, die Jahresrechnung des Ausbildungszentrums für Verwaltung zu prüfen. Bei Eintreten der Prüfpflicht für die Jahresrechnung des Ausbildungszentrums für Verwaltung prüft das RPA Hansestadt Lübeck zusätzlich auch die Jahresrechnung für den Verein zur Unterhaltung der schleswig-holsteinischen Gemeindeverwaltungsschule e. V.

2.1.9 Nach dem Sitzungsbeschluss vom 17. Mai 1999 des Städtetages Schleswig-Holstein ist die Jahresrechnung des Städteverbandes Schleswig-Holstein gemeinsam von allen kreisfreien Städten Schleswig-Holsteins zu prüfen. Das RPA Hansestadt Lübeck hat jeweils zwei Haushaltsjahre nacheinander im turnusmäßigen Wechsel der kreisfreien Städte Schleswig-Holsteins zu prüfen.

2.2 Aufgabenübertragung durch Bürgerschaft, Hauptausschuss oder Bürgermeisterin/ Bürgermeister

Bürgerschaft, Hauptausschuss und Bürgermeisterin/ Bürgermeister können dem Rechnungsprüfungsamt die in § 116 Abs. 2 genannten Aufgaben übertragen.

Die Prüfung von Abschlüssen etc. der Gesellschaften, an denen die Hansestadt Lübeck beteiligt ist, erfolgt durch das RPA allein in dem Fall, wenn

- für die Gesellschaft keine Wirtschaftsprüfung bestellt ist oder

- ~~die~~ Bürgerschaft, Hauptausschuss oder Bürgermeisterin/ Bürgermeister im Einzelfall durch Beschluss eine Prüfung beauftragt ~~wird~~.

3 Prüfungstätigkeit und Prüfungsberichte

3.1 Prüfungstätigkeiten

Das RPA hat

- die Eröffnungsbilanz
- den Jahresabschluss und Lagebericht und
- den Gesamtabschluss mit Gesamtlagebericht zu prüfen **sowie**
- sowie Prüfungen gem. § 116 Abs. 1 Nr. 4 GO
 - in der RPO Sonderprüfung genannt - durchzuführen.

Der Umfang und die Art und Weise der Erledigung (Prüfung/Berichterstattung) ergeben sich aus dem Gegenstand und Zweck sowie aus den Regeln ordnungsgemäßer Prüfung.

3.2 Prüfung von Jahres- / Gesamtabschlüssen, Lageberichten

3.2.1 Die Prüfenden ~~rinnen und~~ Prüfer haben ihre Prüfungsbemerkungen zum Jahresabschluss mit Lagebericht sowie zum Gesamtabschluss mit Gesamtlagebericht in Berichten zusammenzufassen.

~~Die mit der übergeordneten Planung und Ausführung des Haushaltes befassten Bereiche erhalten Berichte über die Bürgermeisterin / den Bürgermeister zur Kenntnisnahme und – sofern vom RPA gewünscht – zur Abgabe einer Stellungnahme, die von der Bürgermeisterin / von dem Bürgermeister zu unterzeichnen ist.~~

3.2.2 Im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses ~~sowie der Eröffnungsbilanz~~ ist festzustellen, ob die Gesetze, Verordnungen, Satzungen sowie die allgemeinen und besonderen Verwaltungsvorschriften beachtet wurden.

3.3

Sonderprüfungen

~~3.3.1~~ Das RPA hat den Beginn einer Sonderprüfung der zuständigen Fachbereichsleitung mindestens drei Arbeitstage vorher anzukündigen. Vor Abschluss der Prüfung ist eine Schlussbesprechung mit der Bereichsleitung durch das RPA anzubieten und bei Bedarf des geprüften Bereichs durchzuführen, wobei in Fällen von Prüfungsfeststellungen geringer Bedeutung auf eine Schlussbesprechung verzichtet werden kann.

3.3.24 Berichte einer Prüfung

3.4.1 Die Berichte über die Ergebnisse einer Sonderprüfung sind den betroffenen Bereichen über die zuständige Fachbereichsleitung zuzuleiten.

- Die Bereiche haben - soweit vom RPA gefordert - zu den Berichten Stellung zu nehmen, wobei die Stellungnahme von der Bereichsleitung zu unterschreiben, anschließend der Fachbereichsleitung zur Kenntnis zu geben und von dieser abzuzeichnen ist.
- Eine Stellungnahme ist von der Fachbereichsleitung zu unterschreiben, wenn die vorausgegangene Prüfung und damit auch der Prüfungsbericht dem gesamten Fachbereich gelten.
- Wenn zu den Prüfungsberichten bzw. sich aus der Prüfung ergebenden Beanstandungen, Bemerkungen oder Fragen des RPA nicht oder nicht ausreichend innerhalb der gesetzten Frist Stellung genommen wird, wird der Bürgermeisterin /dem Bürgermeister eine Frist zur Intervention gesetzt. Sollte auch dann nicht oder nicht ausreichend innerhalb der gesetzten Frist Stellung genommen werden, wird das Prüfungsergebnis im Rechnungsprüfungsausschuss aus alleiniger Sicht des RPA vorgestellt. Die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister ist im Vorwege hierüber dies durch das RPA zu informieren.

3.4.2 Die Prüfungsberichte sind den Bereichen über die Fachbereichsleitung zur Auswertung zuzuleiten. Die Bereichsleitungen haben die notwendigen Maßnahmen zur Abarbeitung der Beanstandungen zu veranlassen. Das Ergebnis ist festzustellen, zu dokumentieren und der Fachbereichsleitung, der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister und dem Rechnungsprüfungsamt zuzuleiten. Es sind Vorkehrungen zu treffen, die eine Wiederholung beanstandeter Fehler in der Zukunft nachhaltig ausschließen. Die Veränderungsprozesse sind nachvollziehbar festzuhalten und dem RPA unaufgefordert vorzulegen.

— Die Dokumentation zeigt neben der Aufarbeitung der Beanstandungen auch Verbesserungsvorschläge auf oder erläutert, warum ~~der~~ ggf. einzelnen Beanstandung/en nicht gefolgt wird.

Soweit aufgrund der Beanstandungen die Verantwortlichkeit bei der Bereichsleitung liegt, sind die notwendigen Maßnahmen durch die Fachbereichsleitung zu veranlassen.

3.5

- 3.4.3 Die Prüfungsberichte sind objektiv zu erstellen und sollen sich auf die Darstellung wesentlicher Feststellungen und Erkenntnisse, aufgedeckter Mängel und Verstöße und ~~sowie~~ ggf. auch von Verbesserungsvorschlägen beschränken. Bei der Erstellung der Berichte ist durch das RPA auf eine datenschutzkonforme Formulierung zu achten.
- 3.4.4 Die Prüfungsberichte sind von der Leitung des RPA sowie den Prüfenden ~~Prüferin bzw. dem Prüfer~~ zu unterschreiben. Berichte über Kassenprüfungen, die sich auf die Feststellung von Tatbeständen beschränken, bedürfen nur der Unterschrift der Prüfenden ~~Prüferin bzw. des Prüfers~~, es sei denn, dass sie wichtige Beanstandungen oder Bemerkungen enthalten und eine Behandlung im Rechnungsprüfungsausschuss vorgesehen ist.
- 3.4.5 Die Leitung sowie die Prüfenden ~~Prüferin/der Prüfer~~ übernehmen durch ihre Unterschrift gemeinsam die Verantwortung für den Inhalt der Prüfungsbeanstandungen und -bemerkungen. Die Verantwortung dafür, dass die Tatbestände richtig festgestellt sind, träagen die Prüfenden ~~Prüferin bzw. der Prüfer~~ allein.
- 3.4.6 Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen Leitung und Prüfenden ~~Prüferin/Prüfer~~ über den Inhalt von Prüfungsberichten sind die Prüfungsbemerkungen, bei denen keine Übereinstimmung erreicht wird, dem ~~Finanz-, Personal- und~~ Rechnungsprüfungsausschuss durch die Leitung des Rechnungsprüfungsamtes zur Kenntnis zu geben.
- 3.4.7 Die Ergebnisse der Prüfung des Jahresabschlusses und des Gesamtabchlusses mit den zugehörigen Lageberichten sind gemäß § 92 Abs. 2 der Gemeindeordnung jeweils in einem Schlussbericht zusammenzufassen. Der Schlussbericht hat einen Überblick über die Prüfungstätigkeit und die Prüfungsergebnisse zu vermitteln, die wichtigen Beanstandungen aufzuführen sowie die sich aus der Prüfung ergebenden Anregungen und Vorschläge darzustellen. Im Schlussbericht muss ferner erklärt werden, ob
- die geprüften Abschlüsse die Geldgeschäfte der Stadt getreulich wiedergeben,
 - die Erträge und die dazugehörigen Einzahlungen, die Aufwendungen und die dazu gehörigen Auszahlungen sowie die investiven Einzahlungen und Auszahlungen mit der Haushaltssatzung in Einklang stehen,
 - die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Hansestadt Lübeck den tatsächlichen Verhältnissen entsprechend abgebildet ist.

Der Bericht endet mit der an die Bürgerschaft gerichteten Empfehlung des RPA, den jeweiligen Abschluss mit dem zugehörigen Schlussbericht über dessen Prüfung gemäß § ~~95~~92 Abs. 3 der Gemeindeordnung zu beraten und zu beschließen.

- 3.4.8 Der ~~Finanz-, Personal- und~~ Rechnungsprüfungsausschuss bereitet die Beschlussfassung über den Jahresabschluss gemäß § ~~95~~92 GO vor und unterstützt das RPA bei der Erfüllung seiner Aufgaben.
- 3.4.9 Das RPA leitet sonstige Berichte, die von der Bürgerschaft oder dem Hauptausschuss angefordert werden, gleichzeitig dem ~~Finanz-, Personal- und~~

Rechnungsprüfungsausschuss sowie der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister zu.

- 3.4.10 Haben die Bürgerschaft, die Bürgermeisterin / der Bürgermeister oder der Hauptausschuss in Wahrnehmung seiner –Aufgaben gemäß § 45 b GO einen Auftrag zur Prüfung der Verwaltung erteilt, so ist dies im Bericht zu vermerken. Der Bericht ist zuerst der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister zur Stellungnahme zuzuleiten.

3.444.11

Das RPA hat seine Prüfungsberichte dem ~~Finanz-, Personal- und~~ Rechnungsprüfungsausschuss auf dessen Wunsch zu erläutern. Stellungnahmen ~~seitens der~~ betroffenen Bereiche/Fachbereiche sind fristgerecht zu erstellen, dem RPA zur weiteren Veranlassung und in Kurzfassung beizufügen; für die ~~für die~~ Beratung im ~~Finanz-, Personal- und~~ Rechnungsprüfungsausschuss ~~bestimmte Kurzfassung der Stellungnahmen ist von den Fachbereichen/~~ bestimmte Kurzfassung der Stellungnahmen ist von den Fachbereichen/ ~~Bereichen zu erstellen und dem RPA zur weiteren Veranlassung zuzuleiten.~~ zuzuleiten. Der die Stellungnahme erstellende Bereich ist für eine datenschutzkonforme Formulierung der Stellungnahme verantwortlich.

4 Pflichten des Rechnungsprüfungsamtes

- 4.1 Die Leitung des RPA hat alljährlich einen Prüfungsplan aufzustellen, die Prüfungsgeschäfte zu verteilen und ist neben den ~~Prüfendenrinnen und Prüfern~~ für die rechtzeitige und ordnungsmäßige Durchführung der Prüfungen verantwortlich. Sie darf auf die Feststellungen ~~der~~ ~~Prüfendenrinnen/Prüfer~~ keinen Einfluss nehmen, d. h. deren Feststellungen auch nicht abändern. Die Leitung des RPA kann sich jedoch an der Durchführung von Prüfungen beteiligen.
- 4.2 Die Leitung des RPA hat Angelegenheiten und Fragen von allgemeiner Bedeutung – wie bestehende oder etwaige neue Bestimmungen, Erfahrungen, Regeln, Techniken und Methoden der Prüfung – in regelmäßigen Dienstbesprechungen mit den ~~Prüfendenm-Prüfpersonal~~ zu erörtern.
- 4.3 Die Leitung des RPA hat über besondere Vorkommnisse (z. B. Veruntreuungen / Unterschlagungen / Unregelmäßigkeiten) die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister und die ~~Leiterin bzw. den Leiterung~~ des betroffenen Fachbereiches unverzüglich zu unterrichten. Im Falle mündlich erfolgter Unterrichtung ist der Inhalt wichtiger Mitteilungen schriftlich festzuhalten und nachzureichen.
- 4.4 Die ~~Prüfendenrinnen und Prüfer~~ haben die Prüfungsgeschäfte unaufgefordert, rechtzeitig und nach bestem Wissen und Gewissen durchzuführen. Sie sind verpflichtet, über besondere Wahrnehmungen und Mängel - insbesondere bei Verdacht von Veruntreuungen oder sonstigen Unregelmäßigkeiten - die Leitung des RPA unverzüglich zu unterrichten.
- 4.5 Die ~~Prüfendenrinnen und Prüfer~~ haben über alle Feststellungen, die sie bei ihrer Prüfungstätigkeit treffen, strengste Verschwiegenheit zu bewahren. Sie sind verpflichtet, sich bei ihren Prüfungen aller Handlungen und Äußerungen zu enthalten, die sich gegen die für den Prüfungsgegenstand verantwortlichen

Verwaltungsangehörigen oder die sonstigen mit der Sache Befassten persönlich richten und nicht zur Durchführung der Prüfung notwendig sind.

- 4.6 Die Prüfe~~nden~~rinnen und Prüfer haben Aufzeichnungen zu führen, aus denen das jeweilige Prüfungsobjekt und der Verlauf der Prüfungstätigkeit zu erkennen sind.
- 4.7 Das RPA hat bei allen seinen Prüfungen darauf zu achten, dass die Organisation und Arbeitsweise der Verwaltung zweckmäßig, wirtschaftlich und sparsam sind.
- 4.8 Im Besonderen ist permanent zu prüfen, ob Einrichtungen unterhalten, Leistungen erbracht oder in sonstiger Weise Mittel verausgabt werden, die sich ohne Gefährdung der Aufgabe einschränken oder auch einsparen lassen. Bei Aufgaben im Rahmen der Selbstverwaltung, für deren Wahrnehmung keine gesetzliche Verpflichtung besteht, ist gem. § 2 Abs. 1 GO zu prüfen, ob diese nicht ebenso gut auf andere Weise, insbesondere durch Private, erfüllt werden können.

~~Darüber hinaus ist auch zu prüfen, ob für öffentliche Aufgaben eine Formalprivatisierung gem. §§ 101 und 102 GO erfolgen sollte, wenn feststellbar ist, dass der öffentliche Zweck dadurch besser und wirtschaftlicher erreicht werden kann.~~

5 Rechte des Rechnungsprüfungsamtes

- 5.1 Das RPA ist eine selbstständige Organisationseinheit der Verwaltung und in allen Prüfungsangelegenheiten unmittelbar der Bürgerschaft verantwortlich. Art und Umfang der Prüfungen werden den Prüfe~~nden~~rinnen und Prüfern im Rahmen des Prüfungsplans, ihres Prüfungsauftrags und den~~n~~f Weisungen der Leitung des RPA überlassen.
- 5.2 Das RPA ist im Rahmen seiner Aufgaben befugt, von den städtischen Bereichen und Betrieben sowie von den Vorständen der seiner Prüfung unterliegenden Gesellschaften, Anstalten, Stiftungen usw. jede für die Prüfung notwendige Auskunft und die Vorlage und Einsendung von Akten, Schriftstücken und sonstigen Unterlagen anzufordern, soweit gesetzliche Bestimmungen nicht entgegenstehen.
- 5.3 Die Leitung des RPA sowie die Prüfe~~nden~~rinnen und Prüfer sind berechtigt, unvermutete Prüfungen vor Ort vorzunehmen. Im Rahmen ihrer Prüfungstätigkeit können sie den Zutritt zu allen Diensträumen fordern, sowie die Offenlegung und Herausgabe sämtlicher dienstlicher Unterlagen und Daten verlangen. Das RPA ist bestrebt, durch die Prüfung und Mitnahme dienstlicher Unterlagen entstehende Einschränkungen des Dienstbetriebes weitestgehend zu vermeiden.
- 5.4 Die Leitung des RPA sowie die Prüfe~~nden~~rinnen und Prüfer und nach Bedarf auch andere Beschäftigte des RPA erhalten einen Dienstausweis.

6 Pflichten der Fachbereiche und Bereiche

- 6.1 Alle Fachbereiche / Bereiche und ~~sonstigen-weiteren~~ Einrichtungen der städtischen Verwaltung haben die Arbeit des RPA wirksam zu unterstützen. ~~,-~~
- 6.2 Dem RPA sind alle Vorschriften und Verfügungen, durch die Bestimmungen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens erlassen, geändert, erläutert oder aufgehoben werden, nach Erscheinen unverzüglich zuzuleiten. Dies gilt auch für alle übrigen Vorschriften und Verfügungen, die das RPA als Prüfungsgrundlagen benötigt, z. B. Tarifverträge, Arbeitsordnungen, Gebührenordnungen, Sozial- und Jugendhilferichtsätze, Vergaberichtlinien u. dgl.
- 6.3 Das RPA ist von der Absicht, wichtige organisatorische Änderungen in der Verwaltung vorzunehmen oder wesentliche Neueinrichtungen zu schaffen, rechtzeitig und umfassend zu unterrichten. Die Ergebnisse sind nach Durchführung der Änderungen schriftlich mitzuteilen.
- 6.4 Das RPA erhält über das Senatsinformationssystem die Tagesordnungen (mit Anlagen) und Sitzungsniederschriften der Bürgerschaft, des Hauptausschusses und ~~der-der~~ übrigen Ausschüsse. Beschlüsse, die die Aufgaben des RPA betreffen erhält das RPA schriftlich über die jeweiligen Protokollführenden zur Kenntnis. regelmäßig zur Kenntnisnahme.
- 6.5 Prüfungsberichte anderer Stellen (z. B. Bundesrechnungshof, Landesrechnungshof, Finanzamt, Wirtschaftsprüfungsgesellschaften), Beschlüsse der Vergabekammer} und Rundschreiben in Form von Erlassen des Landes Schleswig-Holsteins sowie des Bundes zum Haushaltsrecht -sind dem RPA regelmäßig zuzuleiten. Darüber hinaus gehende Unterlagen werden durch das RPA in den Prüfungen konkret benannt und angefordert.
- 6.6 Zwischenberichte, Perspektivberichte, Jahresberichte und ähnliche Schriftstücke der Fachbereiche sind dem RPA zur Auswertung zuzuleiten.
- 6.7 Wirtschaftliche Unternehmen und öffentliche Einrichtungen der Stadt ~~mit kaufmännischer oder erweiterter kameralistischer Buchführung bzw. zusätzlicher Betriebsbuchführung oder Betriebsstatistik~~ haben ihre Zwischen- und Jahresabschlüsse dem RPA zur Kenntnis zu geben. Berichte und Abschlüsse von Unternehmen, an denen die Stadt beteiligt ist, sind ebenfalls dem RPA vorzulegen.
- 6.8 Dem RPA sind bei jeglicher Änderung unverzüglich die
- Namen der verfügungs-, anweisungs- und zeichnungsberechtigten Beschäftigten mitzuteilen.
 - Namen der Beschäftigten zu übermitteln, die berechtigt sind, Verpflichtungsgeschäfte abzuschließen; dabei ist auch der Umfang der Vertretungsbefugnis anzugeben.

Unterschriftsproben sind beizufügen.

- 6.9 Das RPA ist sofort zu unterrichten, wenn sich ein Verdacht dienstlicher Verfehlungen, Unregelmäßigkeiten oder sonstiger Ursachen ergibt, durch die ein Vermögensschaden für die Stadt entstanden ist oder entstanden sein kann. Dies gilt auch für Verluste durch Diebstahl oder Beraubung.

7 Inkrafttreten der RPO

Die vorliegende Rechnungsprüfungsordnung tritt ~~rückwirkend~~ ab ~~20.04~~01.06.2012—2021 in Kraft; gleichzeitig verliert die Rechnungsprüfungsordnung in der Fassung vom 29.~~01~~14.19992012 ihre Gültigkeit.

Beschlossen in der Sitzung der Bürgerschaft am

Lübeck, den

Bürgermeister