

Anlage 1

Vorschlag für eine Dienstanweisung für die Innenrevisionen der Landeshauptstadt München

Inhalt:

I. Aufgaben und Stellung der Innenrevision

§ 1 Aufgaben der Innenrevision

§ 2 Stellung der Innenrevision

§ 3 Aufgaben der Leiterin bzw. des Leiters der Innenrevision

§ 4 Aufgaben der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Innenrevision

II. Allgemeine Bestimmungen zur Aufgabenwahrnehmung

§ 5 Prüfungsplan

§ 6 Sonderprüfungen und -aufträge

III. Richtlinien für die Durchführung von Prüfungen

§ 7 Bekanntmachung der Prüfung

§ 8 Durchführen der Prüfung

§ 9 Berichterstattung

§ 10 Vertraulichkeit

IV. Schlussbestimmungen

§ 11 Inkrafttreten

¹ Grundlage für den Vorschlag war die Dienstanweisung der Martin Luther Universität Halle Wittenberg, Amtsblatt 4, Jahrgang, Nr. 3 vom 27. September 1994, S. 19

I. Aufgaben und Stellung der Innenrevision

§ 1

Aufgaben der Innenrevision

- (1) Der Arbeitsbereich der Innenrevision umfasst den gesamten Bereich des/der [Referat/Eigenbetrieb] einschließlich [...]. Davon ausgenommen ist/sind [...].
- (2) Die Innenrevision hat die Aufgabe,
- die Rechtmäßigkeit des Aufgabenvollzugs des Referats/Eigenbetriebs zu überprüfen.
 - die Ordnungsmäßigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsführung des Referats/Eigenbetriebs und die rechtmäßige Anwendung und Beachtung der dienstrechtlichen und sonstigen Vorschriften der Landeshauptstadt München zu überwachen.
 - darauf hinzuwirken, dass die geprüften Organisationseinheiten ihre Aufgaben wirtschaftlich und sparsam, ordnungsgemäß und zweckmäßig erledigen. Die Prüfung sollte zukunftsgerichtet sein, insbesondere Verbesserungspotentiale und Risiken aufzeigen.
 - Stellungnahmen des Referats/Eigenbetriebs zu den Prüfungsberichten des Revisionsamts zu koordinieren.
 - die Dienststellen bei entsprechend freien Kapazitäten und/oder unaufgefordert zu beraten.
- (3) Prüfungsschwerpunkte sind:

-
-

- (4) Die Tätigkeit der Innenrevision erstreckt sich nicht nur auf die Prüfung abgeschlossener Vorgänge, sondern auch auf die Gestaltung und Regelung zukünftiger und geplanter Verwaltungs- und Arbeitsabläufe. Zu diesem Zweck ist sie beratend an den wesentlichen Planungen zu beteiligen, soweit sich diese auf den Aufgabenbereich der Innenrevision beziehen.
- (5) Die Personal-, Finanz- und Sachausstattung der Innenrevision muss so bemessen sein, dass die Prüfungsaufgaben ordnungsgemäß, wirkungsvoll und termingerecht erfüllt werden können.

§ 2

Stellung der Innenrevision

- (1) Die Innenrevision unterstützt die Referats- bzw. Werkleitung unmittelbar bei ihren Überwachungs- und Planungsaufgaben.
- (2) Sie ist dem/der Referenten/Referentin/Werkleiter/Werkleiterin direkt unterstellt, der/die ihr gegenüber das Weisungs- und Auftragsrecht hat.
- (3) Die Innenrevision hat gegenüber allen Dienststellen ein umfassendes Informationsrecht. Ihr sind alle im Rahmen einer Prüfung erbetenen Auskünfte zu erteilen und die erforderlichen Unterlagen auszuhändigen. Die Tätigkeit der Innenrevision ist von der zu prüfenden Stelle bzw. Einrichtung zu unterstützen und zu erleichtern.

§ 3 Aufgaben der Leiterin bzw. des Leiters der Innenrevision

Die Leiterin bzw. der Leiter der Innenrevision

- (1) bestimmt den Arbeitseinsatz und die Arbeitsweise im Rahmen der Weisungen und Aufträge der Referats- /Werkleitung sowie aufgrund des Prüfungsplanes in eigener Verantwortung und ist dafür verantwortlich, dass die Prüfungen und gutachterlichen Stellungnahmen fachgerecht und unter Beachtung der maßgeblichen Vorschriften durchgeführt werden.
- (2) unterrichtet die Referats- /Werkleitung über die Prüfungsfeststellungen.
- (3) unterrichtet bei Verdacht auf Korruption die Antikorruptionsbeauftragte / den Antikorruptionsbeauftragten unverzüglich.
- (4) unterrichtet bei Verdacht auf sonstige strafbare Handlungen, bei sonstigen schwerwiegenden Feststellungen oder bei besonderen Vorkommnissen die Referats- /Werkleitung unverzüglich.
- (5) hat keine Anordnungsbefugnis gegenüber geprüften Stellen.
- (6) hat sich über die für ihren bzw. seinen Aufgabenbereich wichtigen Vorgänge ständig zu unterrichten. Zu diesem Zwecke besteht ein uneingeschränktes Informationsrecht; sie bzw. er kann insbesondere alle Unterlagen einsehen und verlangen, dass alle für die Aufgaben notwendigen Auskünfte erteilt werden.
- (7) darf keine Nebentätigkeit ausüben, die mit ihrer/seiner Funktion nicht vereinbar ist.

§ 4 Aufgaben der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Innenrevision

Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Innenrevision

- (1) werden entsprechend dem Prüfungsplan und den Weisungen der Leiterin bzw. des Leiters der Innenrevision tätig. Die Durchführung des jeweiligen Auftrages ist Aufgabe der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter. Hierbei sind sie an die Beachtung der bestehenden Vorschriften, Richtlinien und Weisungen gebunden. Ansonsten erfolgt die Durchführung im Rahmen des Auftrags nach sachverständigem Ermessen und in eigener Verantwortung.
- (2) haben dafür zu sorgen, dass alle festgestellten wesentlichen Mängel in den Berichtsentwurf aufgenommen werden. Dies gilt ebenso für Vorschläge und Anregungen zur Verbesserung der Arbeitsabläufe und zum wirtschaftlicheren Einsatz der Ressourcen.
- (3) haben sich mit allen Besonderheiten der zu prüfenden Stelle oder des Prüfungsgegenstandes hinreichend vertraut zu machen und sich die Kenntnisse über die maßgebenden Vorschriften und Regelungen anzueignen. Bei der Durchführung eines Auftrages ist auf den laufenden Geschäftsbetrieb besondere Rücksicht zu nehmen, insbesondere darf die Durchführung nicht zu einer unangemessenen Beeinträchtigung der laufenden Arbeiten der zu prüfenden Stelle führen.
- (4) sind berechtigt und verpflichtet, alle für die Durchführung eines Auftrages erforderlichen Informationen, Unterlagen und Auskünfte anzufordern.
- (5) dürfen keine Nebentätigkeit ausüben, die mit ihren Prüfungsaufgaben nicht vereinbar ist.

II. Allgemeine Bestimmungen zur Aufgabenwahrnehmung

§ 5 Prüfungsplan

- (1) Die für jedes Jahr geplanten Prüfungen sind in Prüfungsplänen zusammenzustellen und zur Genehmigung der Referats- /Werkleitung vorzulegen. Die Prüfung beschränkt sich in der Regel auf eine angemessene Zahl von Organisationseinheiten, Prüft Themen und Stichproben.
- (2) Der Prüfungsplan soll den Prüfungsgegenstand und das Prüfungsziel beschreiben, sowie die von der Prüfung betroffenen Stellen benennen.
- (3) Dazu müssen die Prüfungen unter Beachtung von Risikopotenzialen sowohl thematisch als auch objektbezogen möglichst breit gestreut anlegt werden.

§ 6 Sonderprüfungen und -aufträge

Außerhalb der Prüfungsplanung kann die Referats- /Werkleitung bei besonderen Anlässen der Innenrevision Sonderaufträge und -aufgaben erteilen. Die Prüfungsaufgaben sollen durch Sonderaufträge nicht wesentlich beeinträchtigt werden.

III. Richtlinien für die Durchführung von Prüfungen

§ 7 Bekanntmachung der Prüfung

- (1) Vor Beginn einer Prüfung ist der Leiterin bzw. dem Leiter der betroffenen Einrichtung die Prüfungsabsicht bekanntzugeben. Die Prüfung ist nur in denjenigen Fällen unvermutet und unangekündigt durchzuführen, in denen der Prüfungszweck dies erforderlich macht.
- (2) Bei der Bekanntmachung der Prüfung ist anzugeben, in welchem Umfang Mitarbeiter der Einrichtung durch die Prüfung in Anspruch genommen werden.
- (3) Die Bekanntmachung soll der zu prüfenden Einrichtung einen Überblick über den Prüfungsgegenstand, das Prüfungsziel und die vorgesehene Prüfungsdauer geben.

§ 8 Durchführen der Prüfung

- (1) Die Prüfungen sind rechtzeitig, gründlich, gewissenhaft und sachgerecht, insbesondere risikoorientiert zu erledigen.
- (2) Den Prüferinnen und Prüfern sind alle zur Durchführung der Prüfungen erforderlichen Auskünfte unverzüglich, umfassend und wahrheitsgemäß zu erteilen.
- (3) Im Rahmen ihrer Tätigkeit haben die Prüferinnen und Prüfer Zutritt zu allen Dienst- und Betriebsräumen; sie sind berechtigt, die Öffnung von Behältern zu verlangen sowie Ortsbesichtigungen vorzunehmen.
- (4) Sind die Unterlagen mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt worden, haben sie das Recht, Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung dieser Unterlagen zu nutzen. Sie können auch verlangen, dass die Daten nach ihren Vorgaben maschinell ausgewertet oder ihnen die gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung gestellt werden.

§ 9**Berichterstattung**

- (1) Nach Abschluss eines Prüfungsauftrages ist ein schriftlicher Prüfungsbericht zu verfassen.
- (2) Der Entwurf des Prüfungsberichts ist der geprüften Einrichtung zuzuleiten.
- (3) Die Ergebnisse und Empfehlungen der Prüfung sind mit den verantwortlichen Mitarbeitern zu erörtern. Falls festgestellte Mängel bereits abgestellt worden sind, ist dies im Prüfungsbericht entsprechend zu erwähnen.
- (4) Die Ergebnisse und Empfehlungen der Prüfung sind abschließend der Referats-/Werkleitung vorzulegen.

§ 10**Vertraulichkeit**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Innenrevision haben Sachverhalte, über die sie im Rahmen ihrer Tätigkeit Kenntnis erhalten, vertraulich zu behandeln.

IV. Schlussbestimmungen**§ 11****Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom TT/MM/JJJJ in Kraft.

