



Magistratsdirektion der Stadt Wien
Geschäftsbereich Personal und Revision
Gruppe Interne Revision

REVISIONSORDNUNG

(Geschäftsordnung der Internen Revision)

INHALTSVERZEICHNIS

PRÄAMBEL	3
1 DEFINITION UND STELLUNG	4
2 AUFGABEN UND ORGANISATION	5
3 PLANUNG UND ABSTIMMUNG	6
4 REVISIONSABLAUF	7
5 REVISIONSGRUNDSÄTZE	8
6 INKRAFTTRETEN.....	9

PRÄAMBEL

Die Interne Revision ist ein wesentliches Instrument der Magistratsdirektion zur Prüfung der Gesetzmäßigkeit, Ordnungsmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit der Verwaltung, der Geschäftsprozesse und der Kontrollsysteme. Sie hat die Aufgabe, Sicherheit zu verleihen und zu beraten.

Die vorliegende Revisionsordnung (Geschäftsordnung) bildet die Grundlage der Tätigkeit der Gruppe Interne Revision des Geschäftsbereichs Personal und Revision der Magistratsdirektion der Stadt Wien, in weiterer Folge Interne Revision genannt.

Gegenstand sind Wirkungsbereich, Aufgaben, Befugnisse, Pflichten und Verantwortung der Internen Revision. Die Revisionsordnung beschreibt die organisatorische Stellung und Eingliederung der Internen Revision innerhalb des Magistrats der Stadt Wien, Informations- und Berichtspflichten sowie den Zugang zu Unterlagen und Informationen.

Die Revisionsordnung steht im Einklang mit der Geschäftsordnung (GOM) und der Geschäftseinteilung (GEM) für den Magistrat der Stadt Wien sowie der Definition, dem Ethikkodex und den internationalen Standards¹ für die berufliche Praxis der Internen Revision.

¹ www.internerevision.at > Standards

- 1.1. Die Interne Revision erbringt unabhängige und objektive Prüfungs- und Beratungsdienstleistungen, die darauf ausgerichtet sind, Mehrwerte zu schaffen und Geschäftsprozesse zu verbessern. Sie unterstützt die Magistratsdirektion bei der Erreichung ihrer Ziele, indem sie mit einem systematischen und zielgerichteten Ansatz die Effektivität des Risikomanagements, der Kontrollen (der internen Kontrollsysteme) und der Führungs- und Überwachungsprozesse bewertet und diese verbessern hilft.
- 1.2. Die Interne Revision ist eine Gruppe des Geschäftsbereiches Personal und Revision und Teil der Magistratsdirektion. Der Magistrat versteht sich als Dienstleistungskonzern. In diesem Sinn sieht sich die Interne Revision als Konzernrevision.
- 1.3. Die Interne Revision wird für die Magistratsdirektorin bzw. den Magistratsdirektor und für die Geschäftsbereichsleiterin bzw. den Geschäftsbereichsleiter für Personal und Revision tätig und unterstützt die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister sowie die amtsführenden Stadträtinnen und Stadträte. Die Interne Revision ist Dienstleisterin für die Dienststellen des Magistrats der Stadt Wien.
- 1.4. Die Tätigkeit der Internen Revision richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen, Gemeinderats- und Stadtsenatsbeschlüssen, Erlässen der Magistratsdirektion sowie nach der Definition, dem Ethikkodex und den internationalen Standards¹ für die berufliche Praxis der Internen Revision.
- 1.5. Die Interne Revision kann im Rahmen ihrer Aufgaben Informationen für Prüfzwecke einholen, relevante Unterlagen einsehen und alle für ihre Aufgaben notwendigen Auskünfte verlangen.
- 1.6. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Internen Revision sind – unbeschadet gesetzlicher Berichts- oder Mitteilungspflichten - zur Verschwiegenheit über alle ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen sowie zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.
- 1.7. Anordnungen der Internen Revision dienen der Sicherstellung der Revisionsziele, insbesondere bei Gefahr im Verzug, und haben sich im Rahmen der von der Magistratsdirektorin bzw. vom Magistratsdirektor erteilten Ermächtigung zu bewegen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Internen Revision haben ihren Dienstausweis (samt Beilage) bei der Prüftätigkeit mitzuführen und auf Verlangen vorzuweisen.
- 1.8. Die Interne Revision nimmt ihre Aufgaben objektiv und unparteilich sowie prozess- und systemunabhängig wahr. Die Revisionsgrundsätze gemäß Punkt 5.1. dieser Revisionsordnung stellen eine wesentliche Grundlage für die Arbeit der Internen Revision dar und sind von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu jeder Zeit zu beachten.

- 2.1. Die Revision des Dienstbetriebes der städtischen Dienststellen in sachlicher, personeller und organisatorischer Hinsicht gehört zu den Geschäften der Magistratsdirektorin bzw. des Magistratsdirektors. Die damit verbundenen Aufgaben wurden dem Geschäftsbereich Personal und Revision übertragen und obliegen der Gruppe Interne Revision.
- 2.2. Die Interne Revision ist fachlich-organisatorisch in Dezernate und Referate gegliedert. Die Dezernatsleiterinnen bzw. Dezernatsleiter und die Referatsleiterinnen bzw. Referatsleiter sind für ihr jeweiliges Revisionsgebiet, die Qualitätssicherung und das Wissensmanagement auf diesem Gebiet fachlich verantwortlich.
- 2.3. Die Prüfungen der Internen Revision erfolgen in sachlicher, personeller und organisatorischer Hinsicht und umfassen Personalrevision, kaufmännische Revision, IT-Revision, rechtliche Revision und technische Revision (Baurevision).
- 2.4. Die Interne Revision prüft die dienststelleninternen Kontrollsysteme und Risikomanagementsysteme einschließlich der Bekämpfung der Korruption und berät die Dienststellen, einschließlich dezentraler Innenrevisionen, auf den genannten Gebieten.
- 2.5. Die Personalrevision prüft insbesondere die Wirtschaftlichkeit des Personaleinsatzes (Auslastung), die Gebarung (z.B. mit Nebengebühren), die Einhaltung der Dienstpflichten und der Arbeitszeit, die Organisation von Personalstellen und das Personalmanagement.
- 2.6. Die Kaufmännische Revision prüft insbesondere die Ordnungsmäßigkeit, Organisation und Wirtschaftlichkeit z.B. der Einnahmenverwaltung, der Buchführung, der Kassenverwaltung, der Materialwirtschaft, der Inventargebarung, des Einkaufs (Vergaben) und der Subventionsgebarung sowie des Finanzmanagements.
- 2.7. Die IT-Revision prüft insbesondere die Wirtschaftlichkeit und Ordnungsmäßigkeit des Einsatzes von Hard- und Software einschließlich von Netzwerken. Sie prüft die Datensicherheit (einschließlich der Berechtigungskonzepte) und die Einhaltung des Datenschutzes.
- 2.8. Die Rechtliche Revision prüft insbesondere die Organisation, Ordnungsmäßigkeit, Effektivität und Effizienz des Gesetzesvollzugs der Behördendienststellen und wirkt am Beschwerdewesen mit. Sie wird bei Sonderprüfungen (z.B. Deliktsprüfungen) beigezogen und unterstützt die Revisionsbereiche bei auftretenden Rechtsfragen sowie bei der Erschließung der relevanten Rechtsquellen.
- 2.9. Die Technische Revision (Baurevision) prüft insbesondere die Effektivität und Effizienz der internen Kontrollsysteme sowie die Prozesse bei der Vorbereitung und Abwicklung von Bauvorhaben. Sie prüft Planungsprozesse und baubehördliche Verfahren.

- 3.1. Die Interne Revision unterstützt die Erreichung der grundlegenden strategischen Verwaltungsziele des Magistrats der Stadt Wien, indem sie ihr Prüfprogramm an diesen Zielen orientiert.
- 3.2. Die Interne Revision hat eine jährliche, risikoorientierte Revisionsplanung zu erstellen und die Prüfungen danach durchzuführen. Besonderes Augenmerk ist den internen Kontrollsystemen und den Risikomanagementsystemen zu widmen.
- 3.3. Die Revisionsplanung ist zu Beginn des Kalenderjahres der Magistratsdirektorin bzw. dem Magistratsdirektor nach Genehmigung der Geschäftsbereichsleiterin bzw. des Geschäftsbereichsleiters für Personal und Revision vorzulegen.
- 3.4. Für die Kapazitätsplanung ist der Revisionsaufwand zu ermitteln und es sind außerplanmäßige Prüfungen und Sonderprüfungen (z.B. Deliktsprüfungen) angemessen zu berücksichtigen.
- 3.5. Außerplanmäßige Revisionen und Sonderprüfungen sind im Bedarfsfall von der Leiterin bzw. vom Leiter der Internen Revision einzuleiten oder werden von der Magistratsdirektorin bzw. vom Magistratsdirektor oder von der Geschäftsbereichsleiterin bzw. vom Geschäftsbereichsleiter für Personal und Revision angeordnet.
- 3.6. Zur Vermeidung von Doppelprüfungen ist die Revisionsplanung mit den Prüfprogrammen anderer Prüfstellen (z.B. Rechnungshof, Stadtrechnungshof Wien, dezentrale Innenrevisionen) abzustimmen.
- 3.7. Die Leiterin bzw. der Leiter der Internen Revision berichtet der Geschäftsbereichsleiterin bzw. dem Geschäftsbereichsleiter für Personal und Revision über die im jeweils folgenden Quartal geplanten Revisionen.
- 3.8. Bei der Empfehlung von Maßnahmen, deren Umsetzung wesentliche Aufgaben der Magistratsdirektion berührt oder deren Mitwirkung voraussetzt, übernimmt die Interne Revision soweit erforderlich die Abstimmung mit den für die betreffende Angelegenheit verantwortlichen Geschäftsbereichen.
- 3.9. Die Interne Revision erstellt am Ende des Kalenderjahres einen Tätigkeitsbericht über die durchgeführten Revisionen und die dabei getroffenen wesentlichen Feststellungen.

- 4.1. Die beabsichtigte Revision ist der Leiterin bzw. dem Leiter der geprüften Dienststelle rechtzeitig anzukündigen und ein Eröffnungsgespräch zu vereinbaren. Im Zuge des Eröffnungsgesprächs sind der Leiterin bzw. dem Leiter der zu prüfenden Organisationseinheit das Ziel und die Vorgehensweise der Revision zu erläutern. Die Revisorinnen und Revisoren führen die Prüfungstätigkeit unter größtmöglicher Rücksichtnahme auf die betrieblichen Abläufe durch.
- 4.2. Die Art und Weise der Durchführung der Revision ist im Einzelfall – unter Bedachtnahme auf den Grundsatz der Fairness - festzulegen. Einsichtnahmen in Akten und sonstige Unterlagen sowie Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und die dabei erzielten Erhebungsergebnisse sind sorgfältig zu dokumentieren.
- 4.3. Revisionsfeststellungen sind mit den Leiterinnen bzw. Leitern der geprüften Dienststellen in sachlicher Form zu besprechen. Dabei werden allfällige Lösungs- und Verbesserungsvorschläge erörtert sowie Vor- und Nachteile von Alternativen abgewogen.
- 4.4. Die Erhebungsergebnisse und die darauf aufbauenden Empfehlungen werden in einem Rohbericht schriftlich festgehalten. Dieser wird der Leiterin bzw. dem Leiter der geprüften Dienststelle übergeben.
- 4.5. Mit der Leiterin bzw. dem Leiter der geprüften Dienststelle ist ein Schlussgespräch zu führen. Geprüfte Dienststelle und Interne Revision sollen sich zu den Feststellungen äußern und das Ergebnis im Idealfall gemeinsam tragen. Abweichende Meinungen sind zu dokumentieren und können von der Internen Revision im Bericht bewertet werden.
- 4.6. Abschließend wird der Revisionsbericht unter Einbeziehung einer allfälligen Stellungnahme der geprüften Dienststelle ausgefertigt. Die Leiterin bzw. der Leiter erhält einen Abschlussbericht. Wurden mehrere Dienststellen geprüft, erhält jede Leiterin bzw. jeder Leiter den betreffenden Teilbericht.
- 4.7. Revisionsberichte sind vertraulich zu behandeln. Über Ergebnisse von Prüfungen der Internen Revision, die im Auftrag der Magistratsdirektorin bzw. des Magistratsdirektors, der Geschäftsbereichsleiterin bzw. des Geschäftsbereichsleiters für Personal und Revision, der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters oder einer amtsführenden Stadträtin bzw. eines amtsführenden Stadtrats erfolgen, ist der jeweiligen Auftraggeberin bzw. dem jeweiligen Auftraggeber zu berichten.
- 4.8. Relevante Berichte sind der Magistratsdirektorin bzw. dem Magistratsdirektor entweder im Einzelfall oder periodisch elektronisch verfügbar zu machen. Leiterinnen bzw. Leiter von Geschäftsbereichen der Magistratsdirektion, deren Aufgaben von Revisionsergebnissen berührt werden, erhalten ebenfalls einen Abschlussbericht.
- 4.9. Die mit der Leiterin bzw. dem Leiter der geprüften Dienststelle vereinbarten Maßnahmen und die zu meldende Umsetzung werden von der Internen Revision in Evidenz gehalten. Die Umsetzung von vereinbarten Maßnahmen und Empfehlungen kann von der Internen Revision bei einer Nachrevision (Follow-up) geprüft werden.

- 5.1. Die nachstehenden Revisionsgrundsätze sind von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Internen Revision der Ausübung ihrer Tätigkeit zu Grunde zu legen:
- Objektivität (Punkt 5.6.) und Fairness (Punkt 4.2.),
 - Kooperation mit den geprüften Stellen (Punkt 4),
 - Loyalität und Vertraulichkeit (Punkt 1.6.),
 - Sorgfalt in der Äußerung (Punkt 4.3.),
 - Trennung von Revision und Entscheidung (Punkt 5.7.),
 - Streben nach Fachkompetenz (Punkt 5.2.),
 - Weiterbildung (Punkt 5.2.),
 - Qualitätssicherung (Punkt 2.2.),
 - Revisionsplanung (Punkt 3) und Vorbereitung (Punkt 5.4.),
 - Schriftlichkeit und rasche Berichterstattung (Punkt 4).
- 5.2. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Internen Revision haben fundierte Fachkenntnisse, Berufserfahrung und profunde Kenntnisse der Organisation des Magistrats der Stadt Wien aufzuweisen und sich regelmäßig weiterzubilden. Dazu gehört die Absolvierung des Lehrgangs für Interne Revision oder einer zumindest gleichwertigen Ausbildung.
- 5.3. Die Interne Revision wird auf Basis der Revisionsplanung tätig. Abweichungen können sich insbesondere gemäß Punkt 3.5. auf Grund außerplanmäßiger Prüfungen und Sonderprüfungen ergeben.
- 5.4. Die Prüfungsvorbereitung besteht aus der Analyse des Prüfobjekts, der Einarbeitung in die Materie, der Erschließung der Rechtsvorschriften, der Informationsgewinnung, der Ablaufplanung und wird samt der voraussichtlichen Projektdauer im Revisionskonzept zusammengefasst. Das von der Leiterin bzw. vom Leiter der Internen Revision genehmigte Konzept dokumentiert den Prüfauftrag.
- 5.5. Das Revisionsteam besteht aus einer Projektleiterin bzw. einem Projektleiter und wenigstens einer weiteren Revisorin bzw. einem weiteren Revisor. Die Projektleiterin bzw. der Projektleiter vertritt das Revisionsprojekt gegenüber der Leiterin bzw. dem Leiter der geprüften Organisationseinheit.
- 5.6. Die Leiterin bzw. der Leiter, die Dezernatsleiterinnen bzw. die Dezernatsleiter sowie die Referatsleiterinnen bzw. Referatsleiter der Internen Revision haben dafür Sorge zu tragen, dass die Revisorinnen und Revisoren ihre Tätigkeit unbefangen und objektiv im Sinne des Ethikodex ausüben.
- 5.7. Die dezentrale Verantwortung der Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter und der zuständigen Organe nach der Wiener Stadtverfassung wird auf Grund einer durchgeführten Revision nicht berührt. Revisorinnen und Revisoren treffen keine Sachentscheidungen, sondern geben schriftliche Empfehlungen ab und vereinbaren Maßnahmen zur Verbesserung der Geschäftsprozesse.

INKRAFTTRETEN

- 6.1. Die vorliegende Revisionsordnung tritt mit 1. August 2015 in Kraft.
- 6.2. Die Revisionsordnung ist allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Internen Revision nachweislich zur Kenntnis zu bringen.
- 6.3. Die Leiterin bzw. der Leiter der Internen Revision kann die Bestimmungen dieser Revisionsordnung, insbesondere Revisionsgrundsätze, Qualitätssicherung und Berichtsgestaltung, näher ausführen und erläutern.