



## Geschäftsordnung

# **Geschäftsordnung des Oö. Landesrechnungshofes (GO-Oö. LRH)**

Auf Grund des § 13 des Oö. Landesrechnungshofgesetzes 2013, idF LGBl. Nr. 55/2018 wird festgelegt:

## **1. ABSCHNITT**

### ***Einleitung***

#### **§ 1 Grundsätze**

- (1) Die Organisation des LRH hat sich an der Deklaration von Lima und Mexiko sowie an den Grundsätzen einer wirkungsorientierten Verwaltungsführung und einer projektbezogenen Aufgabenerfüllung zu orientieren.
- (2) Der LRH hat seine Leistungen nach den internationalen Standards der Finanzkontrolle zu erbringen und hat einen risikoorientierten Prüfungsansatz zu verfolgen.
- (3) Die Arbeits- und Verhaltensgrundsätze des LRH sind in einem eigenen Verhaltenskodex zusammengefasst.
- (4) Der Umgang mit anderen Organisationseinheiten und Dienststellen des Landes erfolgt auf Grundlage der gesetzlich festgelegten Unabhängigkeit des LRH.

## **2. ABSCHNITT**

### ***Innere Organisation***

#### **§ 2 Unterschriftsberechtigungen**

- (1) Der Direktor oder die Direktorin kann einzelnen Mitgliedern des LRH das Recht einräumen, an seiner oder ihrer Stelle verbindliche schriftliche oder mündliche Willenserklärungen abzugeben.
- (2) Der Direktor oder die Direktorin gibt dem Amt der Oö. Landesregierung, und zwar zu Händen des Landesamtsdirektors oder der Landesamtsdirektorin, bekannt, welche Mitglieder des LRH in welcher Form verbindliche Erklärungen abgeben dürfen und zur entsprechenden Unterschriftsleistung berechtigt sind.
- (3) Der Direktor oder die Direktorin kann Geschäfte ohne Angabe von Gründen an sich ziehen oder sich Entscheidungen vorbehalten.

#### **§ 3 Mitglieder des Landesrechnungshofes**

- (1) Die Mitglieder des LRH haben die Aufgaben und Funktionen, die ihnen der Direktor oder die Direktorin übertragen hat, zu erfüllen und sich in dem für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Ausmaß weiterzubilden.
- (2) In jährlichen Mitarbeitergesprächen sind mit den Mitgliedern des LRH Leistungsziele zu vereinbaren und es ist die Zielerreichung zu beurteilen.
- (3) Die Mitglieder des LRH müssen über Wahrnehmungen, die im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit stehen, Dritten gegenüber Stillschweigen bewahren.
- (4) In Fällen der Befangenheit gilt für die Mitglieder des LRH § 7 AVG.
- (5) Die Mitglieder des LRH erhalten einen Dienstaussweis, der sie in der Ausübung ihrer Aufgaben legitimiert.

## **§ 4 Aufgaben und Funktionen**

Die für die LRH-Prozesse relevanten Aufgaben und Funktionen werden gesondert in einer Richtlinie festgelegt.

## **§ 5 Stellvertretung des Direktors oder der Direktorin**

- (1) Die gemäß § 11 Abs. 8 des Oö. Landesrechnungshofgesetzes vom Direktor oder der Direktorin bestellte Stellvertretung vertritt den Direktor oder die Direktorin in seinem bzw. ihrem gesamten Wirkungsbereich mit allen Rechten und Pflichten.
- (2) Weiters unterstützt die Stellvertretung den Direktor oder die Direktorin bei der Führung des Landesrechnungshofes.

## **§ 6 Sekretariat**

Das Sekretariat unterstützt den Direktor oder die Direktorin und die Projektteams bei der Aufgabenerfüllung sowie in verwaltungstechnischer Hinsicht, insbesondere bei

- der Bearbeitung des Schriftverkehrs
- der Verwaltung des Postein- und Postausgangs
- der Aktenführung
- dem Beschaffungswesen
- der Terminorganisation
- der Berichtserstellung

## **§ 7 Öffentlichkeitsarbeit**

Im Kontakt zur Öffentlichkeit und insbesondere zu den Medien wird der Direktor oder die Direktorin von einem oder einer Verantwortlichen für die Öffentlichkeitsarbeit (Pressesprecherin oder Pressesprecher) unterstützt. Auskünfte sonstiger Mitglieder des LRH an Medienvertreter bedürfen der Zustimmung des Direktors oder der Direktorin.

## **§ 8 Interne Kommunikation**

- (1) Mitglieder und Direktorin oder Direktor haben einander ausreichend und zeitgerecht zu informieren. Die Mitglieder sind berechtigt, sich jederzeit in jeder Angelegenheit und unmittelbar an den Direktor oder die Direktorin zu wenden.
- (2) Bei Bedarf, mindestens jedoch halbjährlich, sind Mitarbeiterbesprechungen abzuhalten.

### **3. ABSCHNITT**

#### ***Abwicklung der Prüfungen***

#### **§ 9 Projekte**

- (1) Prüfungs- und Beratungsprojekte resultieren unmittelbar aus dem gesetzlichen Auftrag (Initiativ- und Sonderprüfungen sowie Gutachten).
- (2) Interne Projekte unterstützen die Prüfungs- und Beratungstätigkeit des LRH.
- (3) Die Auswahl von Initiativprüfungen trifft der Direktor oder die Direktorin auf Basis von anerkannten Analysemethoden.
- (4) Im Fall von externen Prüfverlangen (Sonderprüfungen und Gutachten) hat der Direktor oder die Direktorin diese auf ihre Gesetzmäßigkeit hin zu prüfen, den Auftraggeber oder die Auftraggeberin allenfalls zur Ergänzung aufzufordern und gesetzwidrige Verlangen abzulehnen.

#### **§ 10 Ablauf von Prüfungsprojekten**

- (1) In einem schriftlichen Projektauftrag sind auf Grundlage eines Prüfungskonzeptes die wesentlichen Ziele und Inhalte sowie die Fristen und Termine zur Projektabwicklung zwischen Projektteam und Direktor oder Direktorin oder einem anderen von diesem bzw. dieser namhaft gemachten Mitglied des LRH (als internen Auftraggeber) zu vereinbaren. Die Informationspflichten (insbesondere Meilensteingespräche) sind im Projektauftrag zu konkretisieren.
- (2) Die Abwicklung eines Projektes obliegt unter der Leitung eines Projektleiters oder einer Projektleiterin dem Projektteam.
- (3) Prüfungsprojekte umfassen folgende Teilschritte:
  - Ankündigung der Prüfungsprojekte bei der Ersten Präsidentin oder beim Ersten Präsidenten des Oö. Landtages, bei der Landesregierung sowie bei den geprüften Einrichtungen (landesintern im Wege des Landesamtsdirektors oder der Landesamtsdirektorin)
  - Prüfung, Analyse und Bewertung der Sachverhalte, wobei auf die Einwendungen und Argumentationen der geprüften Stelle laufend einzugehen ist
  - Erstellung einer zusammenfassenden Beurteilung über die festgestellten Mängel und voraussichtlichen Ergebnisse der Überprüfung oder Begutachtung
  - Schlussbesprechung mit der geprüften Einrichtung
  - Erstellung des schriftlichen Berichtes oder des Gutachtens unter Einbeziehung einer allfälligen Stellungnahme der geprüften Einrichtung und Vorlage an den Direktor oder die Direktorin
  - Unterfertigung des schriftlichen Berichtes oder des Gutachtens durch den Direktor oder die Direktorin
  - Gleichzeitige Zustellung des schriftlichen Berichtes an den Landtag, die Klubs der im Landtag vertretenen Parteien, an die Mitglieder der Landesregierung, bei Initiativprüfungen im Gemeindebereich an den Gemeinderat und an die geprüfte Einrichtung sowie bei einer Sonderprüfung an den Auftraggeber oder die Auftraggeberin; Zustellung des Gutachtens an den Auftraggeber oder die Auftraggeberin; Veröffentlichung des schriftlichen Berichtes auf geeignete Weise und Publikation im Internet

## **4. ABSCHNITT**

### ***Erstellung der Berichte***

#### **§ 11 Form und Gliederung der Berichte**

- (1) Berichte und Gutachten setzen sich mit Ausnahme von Berichten zu Sonderprüfungen gemäß § 9 Abs. 2 Oö. LRHG (Folgeprüfungen) aus folgenden Elementen zusammen:
  - Darstellung der Sachverhalte
  - deren Beurteilung durch den LRH samt Empfehlungen
  - einer allfälligen Stellungnahme der überprüften Stelle sowie
  - einer allfälligen Gegenäußerung des LRH
  - einer Kurzfassung über die wesentlichen Ergebnisse
- (2) Berichte zu Sonderprüfungen gemäß § 9 Abs. 2 Oö. LRHG (Folgeprüfungen) setzen sich aus folgenden Elementen zusammen:
  - den umzusetzenden Empfehlungen und Maßnahmen
  - einer Darstellung der getroffenen Maßnahmen
  - deren Beurteilung durch den LRH
  - einer allfälligen Stellungnahme der Landesregierung und der geprüften Stelle
  - einer allfälligen Gegenäußerung des LRH sowie
  - Schlussbemerkungen des LRH

Wurden die seinerzeitigen Empfehlungen und Maßnahmen nach Ansicht des LRH nicht umgesetzt, ist der Oö. Landesregierung die Möglichkeit zur Stellungnahme einzuräumen.
- (3) Durch eine besondere Form in der Darstellung ist zu verdeutlichen ob die jeweiligen Berichtsinhalte Sachverhalte, Empfehlungen und Maßnahmen, Stellungnahmen oder allfällige Gegenäußerungen sind.

#### **§ 12 Projektteam**

- (1) Der Direktor oder die Direktorin bestellt den Projektleiter oder die Projektleiterin (Projektleitung) und bildet das Projektteam, dem neben Mitgliedern des LRH auch externe Expertinnen oder Experten angehören können.
- (2) Der Direktor oder die Direktorin bzw. der interne Auftraggeber oder die Auftraggeberin hat auf Grundlage des zuvor erstellten Konzeptes (Grobziel, Prüfungsthemen und Rahmenbedingungen) den Projektauftrag an das Projektteam zu erteilen.
- (3) Das Projektteam hat auf Grundlage des erteilten Auftrages das Projekt abzuwickeln und das Ergebnis inhaltlich gegenüber dem internen Auftraggeber oder der Auftraggeberin und Direktor oder der Direktorin zu verantworten.
- (4) Entstehen über Ablauf und Inhalt des Projektes innerhalb des Teams Meinungsverschiedenheiten, die nicht ausgeräumt werden können, ist nach den definierten Entscheidungsabläufen vorzugehen.

## **§ 13 Projektleitung**

- (1) Die Projektleitung ist berechtigt, alle Vertretungshandlungen, welche die Projekt-  
abwicklung gewöhnlich mit sich bringt, zu setzen. Insbesondere ist die  
Projektleitung auch berechtigt, den mit der Projektabwicklung im Zusammenhang  
stehenden Schriftverkehr zu unterfertigen.
- (2) Die Projektleitung führt das Projektteam und hat für das zielgerichtete  
Zusammenwirken der Teammitglieder und für die sachgerechte und rechtzeitige  
Behandlung aller dem Team übertragenen Angelegenheiten zu sorgen. Die  
Projektleitung hat wesentliche Phasen des Projektverlaufes schriftlich zu  
dokumentieren und dem Direktor oder der Direktorin über Hindernisse, die eine  
ordnungsgemäße und zeitgerechte Auftragsdurchführung gefährden, unver-  
züglich zu berichten.
- (3) Die Projektleitung hat die geprüfte Einrichtung laufend über den Fortgang des  
Projektes zu informieren und auf Einwendungen und Argumentationen der  
geprüften Einrichtung einzugehen.
- (4) Die Projektleitung hat unmittelbar nach Abschluss der Prüfung oder  
Befundaufnahme die geprüfte Einrichtung über die festgestellten Mängel und die  
voraussichtlichen Ergebnisse der Überprüfung oder Begutachtung zusammen-  
fassend zu informieren.
- (5) Im Rahmen dieser Schlussbesprechung ist der geprüften Einrichtung die  
Möglichkeit zur sofortigen Stellungnahme zu geben. Wird aber von der geprüften  
Einrichtung auf das Recht, eine schriftliche Stellungnahme abzugeben, nicht  
verzichtet, hat die Projektleitung den fristgerechten Eingang einer schriftlichen  
Stellungnahme zu überwachen.
- (6) Die Projektleitung hat nach Unterfertigung eines Berichtes oder Gutachtens durch  
den Direktor oder die Direktorin deren Zustellung zu veranlassen.

## **§ 14 Berichte**

Die Berichte und Gutachten sind dem Direktor oder der Direktorin zur Unterfertigung  
vorzulegen. Wenn der Direktor oder die Direktorin Änderungen an einem Prüfungs-  
ergebnis vorzunehmen beabsichtigt, sind diese mit der Projektleitung zu erörtern.

## **5. ABSCHNITT**

### ***Vorgangsweise bei allfälligen Behinderungen der Prüfungstätigkeit***

#### **§ 15 Behinderungen in der Prüfung**

- (1) Können die aus Anlass oder im Zuge einer Prüfung aufgetretenen Meinungsverschiedenheiten über die Zuständigkeit des LRH, über die Zulässigkeit einzelner Prüfungshandlungen oder über die Pflicht der geprüften Stelle zur Mitwirkung an oder zur Unterstützung von Prüfungshandlungen von der Projektleitung nicht ausgeräumt werden, so ist dies von der Projektleitung, wenn möglich unter Mitwirkung der geprüften Einrichtung, schriftlich zu dokumentieren. Dabei sind die konkreten Handlungen, an deren Aus- und Durchführung der LRH gehindert wurde und die von der geprüften Einrichtung im Rahmen ihrer Mitwirkungspflicht gefordert wurden, dem Gegenstand und dem Umfang nach darzustellen. Der Projektleitung hat den Direktor oder die Direktorin von einer solchen Behinderung unverzüglich zu informieren.
- (2) Der Direktor oder die Direktorin des LRH informiert die Oö. Landesregierung schriftlich von der Behinderung und unternimmt den Versuch, die Behinderung zu beseitigen. Handelt es sich bei der geprüften Stelle um einen Rechtsträger, der keine Organisationseinheit des Landes Oberösterreich ist, so informiert der Direktor oder die Direktorin neben der Oö. Landesregierung auch die zur Vertretung berufenen Organe des Rechtsträgers von der Behinderung und fordert diese auf, die Behinderung zu beseitigen. Zur Abgabe einer Stellungnahme hat der Direktor oder die Direktorin der Oö. Landesregierung sowie dem geprüften Rechtsträger eine angemessene Frist von zumindest 2 Wochen einzuräumen.
- (3) Lehnt die Oö. Landesregierung das Begehren des LRH endgültig ab, so bildet diese Ablehnung die Grundlage für eine allfällige Anrufung des Verfassungsgerichtshofes gemäß § 2 Abs. 6 Oö. LRHG.
- (4) Erfolgt keine ablehnende Stellungnahme gemäß Abs. 3, so wiederholt die Projektleitung im Einvernehmen mit dem Direktor oder der Direktorin und nach vorheriger Verständigung der Oö. Landesregierung die von der Behinderung betroffenen Prüfungshandlungen und stellt neuerlich das konkrete Begehren auf Mitwirkung der geprüften Einrichtung. Sollte die Projektleitung neuerlich behindert werden, so bildet diese neuerliche Behinderung die Grundlage für eine allfällige Anrufung des Verfassungsgerichtshofes.
- (5) Von einem neuerlichen Begehren auf Mitwirkung der geprüften Einrichtung gemäß Abs. 4 kann abgesehen werden, wenn der Rechtsträger keine Organisationseinheit des Landes ist und in einer schriftlichen Stellungnahme das Begehren des Direktors oder der Direktorin des LRH endgültig abgelehnt hat. Diesfalls bildet dieses Ablehnungsschreiben die Grundlage für eine allfällige Anrufung des Verfassungsgerichtshofes.
- (6) Wird vom LRH der Verfassungsgerichtshof angerufen, so hat der Direktor oder die Direktorin des LRH die Erste Präsidentin oder den Ersten Präsidenten des Landtages unverzüglich hiervon in Kenntnis zu setzen.

## **6. ABSCHNITT**

### ***Sonstiger Geschäftsgang***

#### **§ 16 Entbindung von der Amtsverschwiegenheit**

Dem Direktor oder der Direktorin obliegt die Entscheidung über die Entbindung einzelner Mitglieder des LRH von der Amtsverschwiegenheit.

#### **§ 17 Weitere Organisationsbehelfe**

- (1) Das Prüferhandbuch regelt die Verfahrens- und Arbeitsabläufe von Prüfungen im Einzelnen.
- (2) Die Aus- und Weiterbildung sowie die Entlohnung der Mitglieder sind auf Grundlage der landesgesetzlichen Bestimmungen in eigenen Richtlinien geregelt.
- (3) Zur Ordnung des internen Dienstbetriebes des LRH gelten darüber hinaus aus der für das Amt der Oö. Landesregierung und die Bezirkshauptmannschaften geltenden Dienstbetriebsordnung die Bestimmungen der §§ 19 Abs. 1 bis 5 und 20 Abs. 2, 4 und 5 für die Mitglieder des LRH sinngemäß mit der Maßgabe, dass an Stelle des Abteilungsleiters oder der Abteilungsleiterin bzw. des Bezirkshauptmannes oder der Bezirkshauptfrau der Direktor oder die Direktorin tritt.
- (4) Es gelten die dienst- und besoldungsrechtlichen Verfügungen, welche die Oö. Landesregierung oder die Landesamtsdirektorin bzw. der Landesamtsdirektor erlassen, für den LRH, es sei denn, ihre Geltung wird von der Direktorin bzw. dem Direktor ausdrücklich ausgeschlossen.

#### **§ 18 Schlussbestimmungen**

- (1) Durch diese Geschäftsordnung werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten Außenstehender weder begründet noch berührt.
- (2) Diese Geschäftsordnung tritt am 3. Juni 2024 in Kraft.

Linz, am 28. Mai 2024

Rudolf Hoscher  
Direktor des Oö. Landesrechnungshofes