

die ihrer Kontrolle unterliegen, zur Erfüllung der Aufgaben des Büros des Präsidiums des Ministerrates teilzunehmen.

(2) Die Befugnisse, nach Abs. 1 Ziff. 2 Dokumente und Unterlagen sowie nach Abs. 1 Ziff. 3 Berichte und Stellungnahmen zu Berichten anzufordern, stehen nur dem Leiter des Büros und seinen Stellvertretern zu. Den Hauptabteilungsleitern und Gruppenleitern steht dieses Recht nur im Rahmen ihres Aufgaben- und Verantwortungsbereiches zu.

IV.

Struktur und Arbeitsweise des Büros

§7

(1) Für die Gliederung, kadermäßige Besetzung und Arbeitsweise des Büros des Präsidiums des Ministerrates gelten der Strukturplan, der Stellenplan, die Arbeitsordnung und der Geschäftsverteilungsplan. Diese Pläne bedürfen der Bestätigung durch den Vorsitzenden des Ministerrates.

(2) Das Büro des Präsidiums des Ministerrates gliedert sich in die Hauptabteilungen Angelegenheiten des Ministerrates und seines Präsidiums und Verwaltungsangelegenheiten der Regierung sowie in Gruppen und Abteilungen.

(3) Die Grundsätze für die Arbeitsweise der Mitarbeiter des Büros des Präsidiums des Ministerrates ergeben sich aus der Verordnung vom 10. März 1955 über die Pflichten und Rechte der Mitarbeiter der staatlichen Verwaltungsorgane — Disziplinarordnung — (GBl. I S. 217) sowie aus der Arbeitsordnung des Büros.