

tungsorgane genau und schnell auszuführen. Sie dürfen keine Verzögerungen in der Durchführung der gegebenen Anweisungen dulden.

(2) Bei der Ausführung dienstlicher Aufträge haben die Mitarbeiter der staatlichen Verwaltungsorgane die Plan- und Finanzdisziplin einzuhalten. Sie sind verpflichtet, gegen Verstöße einzuschreiten und der zuständigen Dienststelle bzw. dem zuständigen Staatsanwalt Mitteilung zu geben oder, falls dies ihre Befugnisse überschreitet, den nächsthöheren Vorgesetzten zu informieren.

#### § 6

Anweisungen, die der Mitarbeiter von seinem Vorgesetzten erhält, sind für ihn verbindlich, es sei denn, daß damit Gesetzesverletzungen, Disziplinarvergehen oder sonstige, den Zielen der Regierung der Deutschen Demokratischen Republik entgegenstehende Maßnahmen verbunden sind. In diesem Falle hat er seinem Vorgesetzten oder der übergeordneten Dienststelle unverzüglich Mitteilung zu machen. Diese Mitteilungspflicht besteht auch, wenn ihm strafbare Handlungen oder sonstige Gesetzesverletzungen oder Disziplinarvergehen anderer Mitarbeiter zur Kenntnis gelangen.

#### § 7

Jeder Mitarbeiter hat das Recht und die Pflicht, sich ständig politisch und fachlich zu qualifizieren. Hierzu dienen insbesondere das Selbststudium und der Besuch von Schulen, Kursen und der staatspolitischen Schulung. Er ist verpflichtet, alle Möglichkeiten auszunutzen, um sich die für die Erfüllung seiner Aufgaben notwendigen Kenntnisse anzueignen.

#### § 8

Die Mitarbeiter der staatlichen Verwaltungsorgane haben sich in ihrer gesamten Tätigkeit von den Grundsätzen der Sparsamkeit leiten zu lassen.

#### § 9

(1) Jeder Mitarbeiter hat das Recht und die Pflicht, kritisch zu allen Mängeln und Schwächen Stellung zu nehmen und sich mit Beschwerden an den Vorgesetzten oder an übergeordnete Dienststellen zu wenden.

(2) Jeder Mitarbeiter der staatlichen Verwaltungsorgane ist verpflichtet, seine eigene Arbeit selbstkritisch zu überprüfen und die Kritik allseitig zu fördern. Für die Unterdrückung der Kritik ist er in jedem Falle zur Verantwortung zu ziehen.

#### § 10

Jedem Mitarbeiter ist es untersagt, im Zusammenhang mit dienstlichen Handlungen für sich oder andere Geschenke oder sonstige Vorteile entgegenzunehmen, zu fordern oder sich versprechen zu lassen.

#### § 11

(1) Die Arbeitszeit ist grundsätzlich nur für die Erledigung dienstlicher Aufgaben zu benutzen.

(2) Nebenbeschäftigungen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Leiters der Dienststelle. Soweit es sich um Dienststellenleiter handelt, bedürfen diese der vorherigen Zustimmung ihres Vorgesetzten. §

#### § 12

(1) Über alle dienstlichen Angelegenheiten haben die Mitarbeiter während und auch nach Beendigung ihres Dienstverhältnisses die Schweigepflicht zu wahren.

(2) Die Entbindung von der Schweigepflicht kann, soweit in gesetzlichen Bestimmungen nichts anderes bestimmt ist, nur von dem Leiter der Dienststelle erteilt werden, bei welcher der Mitarbeiter beschäftigt oder beschäftigt gewesen ist.

#### § 13

Für seinen Arbeitsbereich ist der Mitarbeiter des staatlichen Verwaltungsorgans persönlich verantwortlich. Er darf Entscheidungen nicht ausweichen und sie nicht verzögern.

#### § 14

(1) Den Eingaben, Anregungen und Beschwerden der Bevölkerung hat jeder Mitarbeiter der staatlichen Verwaltungsorgane seine besondere Aufmerksamkeit zuzuwenden. Er hat sich für die sofortige Beseitigung von Fehlern und Mängeln einzusetzen und Vorschläge zur Verbesserung der Arbeit kurzfristig auszuwerten.

(2) Die Mitarbeiter der staatlichen Verwaltungsorgane haben die festgelegten Sprechstunden einzuhalten.

(3) Die Mitarbeiter der staatlichen Verwaltungsorgane sind verpflichtet, vor der Bevölkerung über ihre Arbeit Rechenschaft abzulegen.

#### § 15

(1) Sind einem Mitarbeiter der staatlichen Verwaltungsorgane im Rahmen seiner Tätigkeit weitere Mitarbeiter bzw. staatliche Organe unterstellt, so ist er verpflichtet, diese anzuleiten, die Kontrolle der Durchführung zu organisieren und diese persönlich auszuüben.

(2) Solche Mitarbeiter tragen in ihrem Aufgabenbereich die Verantwortung für die Auswahl, Förderung und Verteilung der Kader und deren politisch-ideologische und fachliche Weiterbildung.

(3) Sie haben die ihnen unterstellten Mitarbeiter entsprechend ihren Fähigkeiten richtig einzusetzen.

### in.

#### Auszeichnungen

#### § 16

(1) Zur Förderung der Arbeit und zur Festigung der Arbeitsdisziplin sind diejenigen Mitarbeiter der staatlichen Verwaltungsorgane, die hervorragende Leistungen vollbringen oder ihren Pflichten vorbildlich nachkommen, einzeln oder im Kollektiv auszuzeichnen.

(2) Diese Mitarbeiter sind für die Verleihung von Orden, Medaillen und anderen allgemeinen staatlichen Auszeichnungen vorzuschlagen, wenn sie die dafür gestellten Bedingungen erfüllt haben.

#### § 17

(1) Auszeichnungen gemäß § 16 Abs. 1 sind:

- a) schriftliche Anerkennungen,
- b) Gewährung einer Geldprämie,
- c) Aushändigung einer Ehrenurkunde,
- d) Gewährung eines wertvollen Geschenkes.

(2) Bei Auszeichnungen nach Buchstaben b und d ist ein Anerkennungsschreiben auszustellen, aus dem die Art der Auszeichnung ersichtlich ist

#### § 18

Die Auszeichnungen sind vom Disziplinarbefugten nach Anhören des zuständigen Organs der Gewerkschaft vorzunehmen.