

- (2) Seine Aufgaben ergeben sich aus
- den Gesetzen, Verordnungen, Beschlüssen, Anordnungen und Durchführungsbestimmungen,
 - dem Statut,
 - dem Arbeitsverteilungsplan,
 - den Weisungen der Vorgesetzten.

§ 2

Anleitung und Kontrolle

(1) Alle Mitarbeiter sind in ihrem Aufgabenbereich für die Anleitung und Kontrolle der ihnen unterstellten und nachgeordneten Organe und Mitarbeiter verantwortlich,

(2) Für die Anleitung und Kontrolle gelten die in den gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die in dem Beschluß des Ministerrates vom 20. August 1953 zur Verbesserung der Kontrolle der Durchführung der Gesetze, Verordnungen und Beschlüsse durch die zentralen staatlichen Organe der Deutschen Demokratischen Republik (GBl. S. 995) festgelegten Grundsätze,

§ 3

Arbeitsverteilungsplan

(1) Die von jedem Mitarbeiter zu erfüllenden Aufgaben sind auf der Grundlage des Statuts und des Struktur- und Stellenplanes in dem Arbeitsverteilungsplan umfassend und verständlich festzulegen. Die Arbeitsgebiete der einzelnen Mitarbeiter sind genau abzugrenzen,

(2) Bei Veränderungen in der Aufgabenstellung ist der Arbeitsverteilungsplan unverzüglich zu ergänzen bzw. abzuändern,

(3) Der (Leiter) trägt Sorge für die Aufstellung, Ergänzung und Änderung des Arbeitsverteilungsplanes des (Organ) und für die Bekanntgabe an die Leiter der Hauptverwaltungen, Hauptabteilungen und selbständigen Abteilungen;

(4) Für die Aufstellung, Ergänzung und Änderung des Arbeitsverteilungsplanes der (Hauptverwaltung, Hauptabteilung, selbständigen Abteilung) und für die Bekanntgabe der Aufgaben an jeden Mitarbeiter ist der (Leiter der Hauptverwaltung, Hauptabteilung, selbständigen Abteilung) verantwortlich;

§ 4

Weisungsbefugnis

(1) Weisungsbefugnis haben

- der (Leiter) für den gesamten Arbeitsbereich des (Organ),
- die (Stellvertreter des Leiters) für den Arbeitsbereich,
- die Leiter der (Hauptverwaltung, Hauptabteilung, Abteilung) für den Arbeitsbereich ihrer (Hauptverwaltung, Hauptabteilung, Abteilung),

(2) Für die Weisungsbefugnis gegenüber den örtlichen Räten und ihren Fachabteilungen gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere der Beschluß des Ministerrates vom 3. Februar 1955 über die Anleitung und Kontrolle der Räte der Bezirke und Kreise durch den Ministerrat (GBl. II S. 65) und der Beschluß des Ministerrates vom 3. Februar 1955 über die Anlei-

tung und Kontrolle der Fachabteilungen bei den Räten der Bezirke und Kreise durch die Ministerien und Staatssekretariate mit eigenem Geschäftsbereich (GBl. II S. 66).

§ 5

Unterschriftsbefugnis

(1) Der (Leiter) unterzeichnet alle Schreiben an den Präsidenten der Deutschen Demokratischen Republik, an die Volkskammer, an den Ministerrat, an den Ministerpräsidenten und seine Stellvertreter, an die Mitglieder des Ministerrates und Vorsitzenden der Räte der Bezirke, an die Vorsitzenden der demokratischen Parteien und Massenorganisationen sowie alle Weisungen an die unterstellten Fachabteilungen bei den örtlichen Räten und Schreiben, deren Zeichnung er sich durch allgemeine Anordnung oder Vermerk vorbehält. Darüber hinaus unterzeichnet er Schreiben an Leiter selbständiger zentraler staatlicher Organe im Ausland,

(2) Die (Stellvertreter des Leiters, Leiter der Hauptverwaltungen, Hauptabteilungen und selbständigen Abteilungen) zeichnen alle Schreiben aus ihrem Arbeitsbereich, soweit sich der (Leiter) dies nicht selbst vorbehält.

(3) Der Vertreter eines nach Absätzen 1 und 2 Unterschriftsbefugten unterzeichnet mit dem Zusatz „Im Vertretung“;

(4) Allen übrigen Mitarbeitern ist die Unterschriftsbefugnis von den (Leitern der Hauptverwaltung, Hauptabteilung, selbständigen Abteilung) schriftlich mit genauer Abgrenzung zu übertragen; Diese Mitarbeiter zeichnen mit dem Zusatz „Im Auftrage“;

(5) Jedes Schreiben hat die Dienstbezeichnung des Zeichnenden sowie seinen Namen in Maschinenschrift zu tragen.

(6) Verfügungen über Zahlungsmittel dürfen nur nach den hierfür geltenden Bestimmungen erfolgen

§ 6

Planmäßige Arbeit

(1) Zur Durchführung der Gesetze, Verordnungen und Beschlüsse der Volkskammer und des Ministerrates, insbesondere der Volkswirtschaftspläne, arbeitet das (Organ) nach einem Arbeitsplan

(2) Der Arbeitsplan ist für die Dauer eines Quartals aufzustellen

(3) Für die Aufstellung des Arbeitsplanes bestimmt der (Leiter) die Schwerpunkte der Arbeit,

(4) Auf der Grundlage dieser Schwerpunkte arbeiten die (Hauptverwaltung, Hauptabteilung, selbständige Abteilung) ihre Vorschläge für den Arbeitsplan aus,

(5) Auf der Grundlage des Arbeitsplanes des (Organ) stellen die (Hauptverwaltung, Hauptabteilung, selbständige Abteilung) ihren Arbeitsplan auf, welcher von dem übergeordneten Leiter zu bestätigen ist.

(6) Der Arbeitsplan für jedes Quartal ist bis spätestens drei Wochen vor Quartalsbeginn aufzustellen.

(7) Die Erfüllung der Arbeitspläne ist in den Dienst- und Arbeitsbesprechungen zu kontrollieren;