

公益財団法人日野市環境緑化協会組織規程

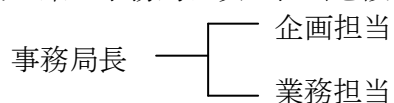
〔平成24年4月1日〕
規程第2号

(目的)

第1条 この規程は、定款に定めるもののほか、公益財団法人日野市環境緑化協会（以下「協会」という。）の組織を定めるとともに、その事務分掌を明確にし、事業の適正かつ能率的な遂行を図るため、必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局)

第2条 事務局に次の担当を設ける。



(運用の心得)

第3条 事務局長（以下「局長」という。）及び各担当は、常に相互の密接なる連絡と協調の理念を基本とし、全て一体となって各々の機能を発揮しなければならない。

(事務分掌)

第4条 事務局の事務分掌は、次のとおりとする。

企画担当

- (1) 予算、決算及び会計に関すること。
- (2) 基本財産の管理に関すること。
- (3) 現金その他の出納及び保管に関すること。
- (4) 人事に関すること。
- (5) 文書の收受、発送及び保管に関すること。
- (6) 物品の購入、検収及び管理に関すること。
- (7) 理事会及び評議員会その他の会議に関すること。
- (8) 定款及び諸規程等の制定、改廃に関すること。
- (9) 協会の事業計画等の策定及び総合調整に関すること。
- (10) 東京都、日野市、関係団体等との連絡調整及び報告に関すること。
- (11) その他庶務全般に関すること。

業務担当

- (1) 緑化思想の普及及び市民意識の啓発に関すること。
- (2) 協会に係る各種団体の緑化指導及び育成に関すること。
- (3) みどりの相談に関すること。
- (4) 公園緑地及び緑の調査研究に関すること。
- (5) 壁面緑化に関すること。
- (6) 緑化推進の講習会及び展示会に関すること。
- (7) 都市公園等の受託管理に関すること。
- (8) 地域緑化清掃に関すること。
- (9) 街路樹、柵等緑化に関すること。

- (10) 公共施設の花壇等に関する事。
- (11) 緑化用樹木、資材等の斡旋及び配布に関する事。
- (12) 用具の管理及び貸出に関する事。
- (13) その他公益的事業の実施に関する事。

(職 員)

第5条 協会に事務員、技術員、作業員その他必要な職員を置く。

(事務局等の職制及びその職務)

第6条 事務局に局長、次長、主査を置くことができる。

- 2 局長は、上司の命を受け所属職員を指揮監督し、所掌事務の執行にあたる。
- 3 担当に配置された主査は、別に定める決裁規程により局長、次長の指示を受け、それぞれ所属職員を指揮監督して担当業務を処理する。
- 4 事業推進のため、登録制による緑化活動員を置くことができる。
- 5 前項の緑化活動員に関し必要な事項は、別に理事長が定める。

(業務委嘱)

第7条 理事長が必要と認めるときは、日野市長の承認を得て日野市の職員の派遣を求め、又は、その業務を委嘱することができる。

(事務委任)

第8条 理事長が必要と認めるときは、事務協定に基づき日野市に事務の委任をすることができる。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。