

風連町・名寄市合併協議会事務局規程

(趣旨)

第1条 この規程は、風連町・名寄市合併協議会規約第14条第3項の規定に基づき、風連町・名寄市合併協議会(以下「協議会」という。)の事務局に関し必要な事項を定めるものとする。

(所掌事項)

第2条 協議会の事務局(以下「事務局」という。)は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 協議会の会議に関すること。
- (2) 協議会の協議資料の作成に関すること。
- (3) 協議会の広報に関すること。
- (4) 協議会の庶務に関すること。
- (5) その他協議会の運営に関し必要な事項

(職員等)

第3条 事務局に次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 事務局参事
- (4) 事務局員
- (5) その他の職員

(職員等の職務)

第4条 事務局長は、協議会の会長の命を受け、事務局の事務を統括する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局長の職務を代理する。

(職務権限)

第5条 協議会の運営における各職位の職務及び責任権限等に関しては、別に定めるものを除き、会長の属する市町の規則又は規程(以下「規則等」という。)を準用する。

(会長の決裁事項)

第6条 会長が決裁する事項は、次のとおりとする。

- (1) 協議会の運営に関する基本方針の決定
- (2) 協議会に提案する事案の決定
- (3) 協議会の予算及び決算
- (4) 規程等の制定改廃
- (5) その他事務局長が特に重要であると判断する事項

(専決区分)

第7条 事務局長は、次に掲げる事項を専決することができる。

- (1) 物品の購入その他契約の締結に関すること。
- (2) 物品及び現金の出納に関すること。
- (3) 職員の休暇及び旅行命令に関すること。
- (4) その他事務局の運営に係る基本方針に関すること。

2 事務局次長は、次に掲げる事項を専決することができる。

- (1) 実務上の調査並びに照会及び回答に関すること。
- (2) 各種資料等の調製に関すること。

(3) 職員の時間外勤務命令に関すること。

(4) その他軽易な事案に関すること。

(代決)

第8条 会長が不在のときは、副会長がその事務を代決する。

2 会長及び副会長がともに不在のときは幹事長がその事務を代決する。

3 幹事長が不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

(文書の取扱い)

第9条 事務局における文書の收受、配布、処理編集、保存その他文書に関し必要な事項は、会長の属する市町の規則等を準用する。

(公印の取扱い)

第10条 協議会の公印の名称、形、寸法、管守者、用途及び個数は、別表第1のとおりとする。

2 協議会の公印の管守、取扱い等については、会長の属する市町の規則等を準用する。

(職員の服務)

第11条 職員の服務及び勤務時間その他の勤務条件については、会長の属する市町の例による。

(職員の給与等)

第12条 職員の給与等(時間外勤務手当を除く。)については、それぞれの職員が属する市町が負担する。

2 職員の時間外勤務手当については、所属する市町の例により、旅費については、会長の属する市町の例により、それぞれ事務局の予算において支給するものとする。

(委任)

第13条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成16年3月30日から施行する。

別表1(第10条関係)

公印の名称	規 格	個数	保管責任者
風連町・名寄市合併協議会会長之印	18ミリメートル方形	1	事務局長