

○常総衛生組合事務局の組織，管理等に関する規程

〔平成14年2月28日
常総衛生組合規程第1号〕

改正 平成14年11月21日 組合規程第2号 令和3年3月2日 組合訓令第1号

常総衛生組合事務局の組織，管理等に関する規程（昭和47年常総衛生組合規程第1号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この規程は，常総衛生組合の事務局（以下「事務局」という。）の組織並びに業務執行にあたって内部管理事務の処理等について必要な事項を定め，もって，し尿処理事業の適正かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

（課及びその事務分掌）

第2条 事務局の事務を分担させるために次の課を置く。

総務課

施設管理課

2 各課の分掌事務は，別表第1のとおりとする。

（主管の明らかでない事務）

第3条 主管の明らかでない事務があるときは，局長がその課を決定する。

（臨時，特別の事務）

第4条 臨時及び特別の事務については，第2条に定める分掌によらず処理させることができる。

（職及び職務）

第5条 事務局に局長，総務課長，施設管理課長及び係長を置く。ただし，必要に応じ参事，副参事，課長補佐，主査，主任及び主幹を置くことができる。

2 局長は，管理者の命を受け，課長は，上司の命を受け，分掌事務を掌理し，所属職員を指揮監督する。

3 参事は，局長を補佐し，副参事及び課長補佐は，それぞれの所属長を補佐し，その分掌事務を掌理する。

4 主査及び係長は，上司の命を受け，係の事務を処理する。

5 主任及び主幹は，上司の命を受け，分掌事務を処理する。

6 前各項に規定する職員以外の職員は，上司の命を受け，その担当する事務に従事する。

（事務の代決）

第6条 管理者不在のときは、局長がその事務を代決することができる。

2 局長が不在のときは、総務課長が、総務課長が不在のときは、施設管理課長、課長補佐又は主務係長が代決することができる。

(代決の制限)

第7条 前条の場合においても、あらかじめ特に指示を受けたもの、異例又は重要と認められるものについては、代決してはならない。

(専決事項)

第8条 局長及び課長の専決することのできる事項（以下「専決事項」という。）は、別表第2のとおりとする。

(専決の制限)

第9条 局長及び課長は、この規程において定める事項にあつても次の各号の一に該当すると認めるときは、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 事案が重要であるとき。
- (2) 事案が異例に属し、又は先例となるおそれがあるとき。
- (3) 事案について紛議、論争のあるとき、又は紛議、論争を生ずるおそれがあるとき。
- (4) その他特に上司において事案を了知しておく必要があるとき。

(類推による専決)

第10条 局長及び課長は、この規程において専決事項として定められていない事項であつても事案の内容により専決することが適当であると認められるものは、この規程に準じ専決することができる。

(報告)

第11条 局長及び課長は、必要があると認めたときは、専決した事項を上司に報告しなければならない。

(文書の処理)

第12条 文書の処理は、常総市文書管理規程（昭和44年水海道市訓令甲第3号）及び常総市公用文に関する規程（昭和39年水海道市訓令甲第2号）の定めるところによる。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成14年組合規程第2号）

この規程は、平成15年1月1日から施行する。

附 則（令和3年組合訓令第1号）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

課名	係名	分担事務
総務課	庶務係	1 議員の身分及び履歴に関すること。 2 議員の報酬及び費用弁償に関すること。 3 組合議会召集及び議案に関すること。 4 議事日程及び報告に関すること。 5 組合議会及び全員協議会に関すること。 6 請願及び陳情に関すること。 7 議場の整備及び傍聴に関すること。 8 議決及び決定事項に関すること。 9 その他議会の議事に関すること。 10 特別職の身分及び履歴に関すること。 11 特別職の報酬及び費用弁償に関すること。 12 特別職の事務引継に関すること。 13 管理者会会議に関すること。 14 公平委員会に関すること。 15 監査の事務に関すること。 16 事務局会議に関すること。 17 茨城県市町村職員共済組合に関すること。 18 茨城県市町村総合事務組合に関すること。 19 茨城県町村会に関すること。 20 茨城県清掃協議会に関すること。 21 廃棄物と環境を考える協議会に関すること。 22 非常勤職員公務災害補償に関すること。 23 公務災害補償に関すること。 24 職員の任免，分限，懲戒，服務その他人事に関すること。 25 職員の昇給及び昇格に関すること。 26 職員の給与に関すること。 27 職員団体に関すること。 28 職員の教養，研修，福利厚生及び健康管理に関すること。 29 職員の児童手当に関すること。 30 規約，条例及び規則等の制定及び改廃に関すること。 31 法令集及び例規類の加除保管に関すること。

		<p>32 公印の管理に関する事。</p> <p>33 告示及び公告に関する事。</p> <p>34 固定資産台帳及び地方公会計に関する事。</p> <p>35 普通財産の取得、管理、処分及び公有財産の登記に関する事。</p> <p>36 財産台帳及び備品台帳の整備及び管理に関する事。</p> <p>37 文書の收受、発送、保管及び保存に関する事。</p> <p>38 物品等の收受、発送、購入及び処分にに関する事。</p> <p>39 書庫の管理に関する事。</p> <p>40 労働保険に関する事。</p> <p>41 予算の調製及び運用に関する事。</p> <p>42 職員採用試験に関する事。</p> <p>43 各種調査並びに許認可及び申請等に関する事。</p> <p>44 各種統計に関する事。</p> <p>45 関係市との連絡調整に関する事。</p> <p>46 入札及び契約に関する事。</p> <p>47 契約履行の検査及び物品等の検収に関する事。</p> <p>48 一般廃棄物処理業及び浄化槽清掃業の許可に関する事。</p> <p>49 関係市の投入実績の集計に関する事。</p> <p>50 肥料登録及び報告に関する事。</p> <p>51 電子機器等の管理に関する事。</p> <p>52 ホームページの管理に関する事。</p> <p>53 庁舎及び場内の保守管理に関する事。</p> <p>54 庁用車及び車庫の管理に関する事。</p> <p>55 国庫支出金及び県費補助金に関する事。</p> <p>57 組合債に関する事。</p> <p>58 その他の庶務に関する事。</p>
	出納係	<p>1 支出負担行為に関する事。</p> <p>2 収入調定、支出命令に関する事。</p> <p>3 財産の記録管理に関する事。</p> <p>4 物品及び有価証券の出納及び保管に関する事。</p> <p>5 収入支出証書及び記録整理保管に関する事。</p> <p>6 決算の調製に関する事。</p>

		<p>7 給与及び報酬の源泉徴収に関すること。</p> <p>8 分担金及び負担金に関すること。</p> <p>9 指定金融機関等の検査に関すること。</p> <p>10 会計管理者の引継ぎに関すること。</p> <p>11 その他会計の審査出納に関すること。</p>
施設管理課	第一施設係	<p>1 運転計画の立案に関すること。</p> <p>2 運転状況及び実績の記録に関すること。</p> <p>3 投入受付,トラックスケール及び投入室の維持管理に関すること。</p> <p>4 前処理機の運転管理に関すること。</p> <p>5 脱水機の運転管理に関すること。</p> <p>6 乾燥焼却設備の運転管理に関すること。</p> <p>7 中央監視室の管理に関すること。</p> <p>8 電気室の管理に関すること。</p> <p>9 倉庫の管理に関すること。</p> <p>10 スtock場の管理に関すること。</p> <p>11 機械器具の維持管理に関すること。</p> <p>12 工事及び修理等に関すること。</p> <p>13 契約履行の検査及び物品等の検収に関すること。</p> <p>14 車両の管理に関すること。</p> <p>15 重油の発注, 管理及び取扱いに関すること。</p> <p>16 焼却灰の管理及び処分に関すること。</p> <p>17 乾燥肥料の保管及び出荷に関すること。</p> <p>18 物品及び工具類の保管に関すること。</p> <p>19 文書等の保管に関すること。</p> <p>20 各種調査に関すること。</p> <p>21 大気汚染物質に関すること。</p> <p>22 汚染負荷量賦課金に関すること。</p> <p>23 槽内清掃に関すること。</p> <p>24 その他施設の維持管理に関すること。</p>
	水質管理係	<p>1 運転計画の立案に関すること。</p> <p>2 水質管理に関すること。</p> <p>3 曝気槽, 脱臭, 砂ろ過及びオゾン設備等に関すること。</p>

		<p>4 沈殿槽から放流水槽までの槽に関する事。</p> <p>5 放流口, 井戸及び工業用水に関する事。</p> <p>6 機械器具の維持管理に関する事。</p> <p>7 工事及び修理等に関する事。</p> <p>8 契約履行の検査及び物品等の検収に関する事。</p> <p>9 水質試験室の管理に関する事。</p> <p>10 薬品等の発注, 管理及び取扱いに関する事。</p> <p>11 物品及び工具類の保管に関する事。</p> <p>12 処理記録及び調査表の保管に関する事。</p> <p>13 文書等の保管に関する事。</p> <p>14 各種調査に関する事。</p> <p>15 臭気対策に関する事。</p> <p>16 その他施設の維持管理に関する事。</p>
--	--	--

別表第2（第8条関係）

専 決 事 項		専決権者	
		局長	課長
1	事務分担		○
2	事務引継		
	(1)課長等	○	
	(2)課長補佐等以下		○
3	定期的又は軽易な告示，公示または公表	○	
4	公印の管理及び使用	○	
5	通知，照会，回答，周知，報告，許認可及び申請等の事務処理		
	(1)主要事項	○	
	(2)定例事項		○
6	職員共済組合及び総合事務組合の申請，請求及び届出等の事務処理		○
7	職務専念義務の免除		
	(1)課長以下	○	
8	職員の研修		
	(1)課長以下	○	
9	管理者会会議に関する庶務	○	
10	事務局会議に関する庶務	○	
11	職員の配置	○	
12	議案等の編成	○	
13	文書の收受及び発送		○
14	文書の保存及び廃棄		○
15	保存文書，その他資料の閲覧許可		○
16	原簿，台帳等の作成，訂正及び記載の確認		○
17	原簿，台帳等に基づく諸証明		○
18	その他の証明		○
19	庁内，令達及び指令等		○
20	経由文書の受理及び進達		○
21	職員の健康診断の実施		○
22	日誌類の確認		○

23	各種統計及び資料の収集		○
24	扶養親族届, 住居届, 通勤届及び児童手当等の認定	○	
25	物品の取得, 交換及び処分		○
26	使用料, 手数料その他収入の調定及び減免の決定		○
27	有給休暇 (年次休暇, 療養休暇, 特別休暇及び介護休暇) の承認		
	(1) 課長等	○	
	(2) 課長補佐等以下		○
28	週休日の振替及び代休日の指定		
	(1) 課長等	○	
	(2) 課長補佐等以下		○
29	時間外勤務及び休日勤務の命令		
	(1) 課長等	○	
	(2) 課長補佐等以下		○
30	旅行命令		
	(1) 課長等	○	
	(2) 課長補佐等以下		○
31	100 万円以下の予算の流用	○	
32	100 万円以下の予備費の充用	○	
33	300 万円以下の収入調定	○	
34	支出負担行為		
	(1) 報酬, 給料, 職員手当, 共済費, 災害補償費, 恩給及び退職金, 報償費, 旅費, 扶助費, 貸付金, 償還金利子及び割引料, 投資及び出資金, 積立金, 寄付金, 公課費, 繰出金, 光熱水費	○	
	(2) その他 300 万円以下	○	
35	支出命令		
	(1) 上記支出負担行為額と同様	○	
36	歳入歳出外現金の収支	○	
37	300 万円以下の契約等	○	