

公益財団法人千里リサイクルプラザ事務局組織規則

制 定 平成 4 年 3 月 23 日 規則 3

最近改正 平成 24 年 5 月 9 日 規則 4

(趣旨)

第 1 条 この規則は、公益財団法人千里リサイクルプラザ（以下「プラザ」という。）の事務局の組織に関し、必要な事項を定めるものとする。

第 2 条 削 除

(職制)

第 3 条 事務局に事務局長、参事その他必要な職員を置く。

2 必要があるときは、事務局に理事、次長、主幹及び主査を置くことができる。

(職務)

第 4 条 事務局長、理事、次長、参事、主幹及び主査は、おのおの上司の命を受け所管の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 理事は事務局長を、次長は理事を、主幹は参事をそれぞれ補佐する。

3 事務局長又は参事に事故あるときは、理事若しくは次長又は主幹がそれぞれその職務を代理する。

4 その他の職員は、上司の命を受け所管の事務を処理する。

(所掌事務)

第 5 条 事務局の所掌事務は、別に定めがあるものを除くほか、おおむね次のとおりとする。

(1) 定款及び規則の制定又は改廃に関する事項

(2) 理事会及び評議員会に関する事項

(3) 顧問及び会員に関する事項

(4) 研究所の事務に関する事項

(5) 廃棄物の減量化及びリサイクルの促進のための実践教室、イベントの開催に関する事項

(6) リサイクル団体への支援に関する事項

(7) 環境団体への施設の提供に関する事項

(8) 廃棄物及びリサイクルに係る情報の収集、発信及び情報紙の発行に関する事項

(9) 再生資源の物流に関する事項

(10) リサイクル品の再生、展示及び販売に関する事項

(11) 廃棄物及びリサイクルに係る調査、研究に関する事項

(12) その他廃棄物の減量化及びリサイクルを促進するための事業に関する事項

(13) 事業計画及び事業報告に関する事項

(14) 予算、決算及び経理に関する事項

(15) 資金計画、調達及び運用に関する事項

(16) 契約に関する事項

- (17) 現金及び有価証券の出納及び保管に関する事項
- (18) 物品の調達、出納及び保管に関する事項
- (19) 人事、給与及び福利厚生に関する事項
- (20) 広報に関する事項
- (21) 施設及び設備の維持管理に関する事項（吹田市が行うものを除く。）
- (22) 文書の収受、発送、保存及び財団印等に関する事項
- (23) 吹田市その他の公的関係機関との連絡調整に関する事項
- (24) その他プラザの庶務に関する事項  
（委任）

第6条 この規則の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

#### 附 則

この規則は、平成4年3月23日から施行する。

附 則（平成10年4月1日 規則1）

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成11年11月13日 規則1）

この規則は、平成11年11月13日から施行する。

附 則（平成12年4月2日 規則1）

1 この規則は、平成12年4月2日から施行する。

2 この規則による改正後の財団法人千里リサイクルプラザ事務局組織規則の規定は、平成12年4月1日から適用する。

附 則（平成14年3月26日 規則1）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成14年4月1日 規則5）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成24年5月9日 規則4）

この規則は、平成24年5月9日から施行する。