

城管局 2017 年部门决算公开

三、2017 年度部门情况说明

(一) 部门情况说明

部门职责

在县城规划区行使城乡规划管理方面法律、法规规定的行政处罚权。查处未取得建设工程规划许可证或者未按照建设工程规划许可证的规定进行建设的违法行为；强制拆除不符合城市容貌标准的违法建筑或者设施；对影响城乡规划尚可采取改正措施的违法建设活动、违法建筑物责令限期整改，补办审批手续，负责监督落实整改意见并实施处罚。

行使市容环境卫生管理方面法律、法规、规章规定的行政处罚权。查处市容环境卫生违法行为，责令改正、决定行政处罚。

行使城市园林绿化管理方面法律、法规、规章规定的行政处罚权。查处园林绿化违法行为，责令赔偿损失和补栽补种。

行使市政管理方面法律、法规、规章规定的行政处罚权。对未经批准的毁损、侵占道路，破坏公共设施的违法行为进行查处，责令改正、补偿，并决定行政处罚。按照有关规定，负责城镇道路上的超载、超限车辆通行的监管和审批。

行使工商行政管理方面法律、法规、规章规定的部分行政处罚权，取缔无照经营行为并决定行政处罚。

行使公安交通管理和市政管理方面法律、法规、规章规定对侵占道路的行政处罚权。查处各种机动车辆侵占城市人行道和非机动车道的违法违规行为。

行使环境保护方面的法律、法规、规章规定的部分行政处罚权。查处在企业厂区外公共场地存放煤炭、煤矸石、煤渣、沙石、灰土等物料未采取环境保护措施的行为；查处社

会生活噪音污染、擅自倾倒工业废渣、医疗垃圾等行为。

负责县政府投资和社会投资的便民市场建设行政管理工作；参与制定便民市场及公厕的规划；负责占用城市道路占道市场设置审批和规范管理；督促落实居民区便民市场建设。

承担县城广告、牌匾管理责任。负责县城户外广告、牌匾、霓虹灯及桥梁上设置大型广告、悬挂物的审批；负责在城市建筑物、设施上张挂、张贴宣传品审批；负责县城基础设施的广告发布、冠名。

负责制定市容环境整治计划并组织检查、督促、落实；对需要临时占用城市道路、广场等市政设施的建筑施工、摊点布设、临时建设、临时堆放等行为，行使监督和处罚权。负责城市道路、桥梁、隧道、广场的日常管理工作；负责城市街道两侧和公共场地临时摆设摊点审批；查处市容环境卫生违法行为，承担市容环境卫生、“门前三包”的监管责任；负责城市道路两侧和公共场地临时堆放物料，搭建非永久性建筑物、构筑物或者其他设施审批；负责停车场建设管理工作；负责占用城市公共设施的收费。

负责数字化城市管理信息平台的建设、管理工作。

负责县医疗垃圾和餐厨废弃物储运和处置等日常管理工作；负责垃圾填埋场的建设与管理。

负责城市规划区内居住小区配套服务设施的建设工程竣工验收、档案资料管理和监察处理工作。

承办县委、县政府交办的其他事项。

内设机构

1. 城管综合管理股

负责与城管业务相关的文件起草、印发和业务文件的审核及上报下达、内外协调工作；负责人大议案、政协提案的

承办工作；负责与城管业务的机关行政事务、档案管理、人事劳资管理、服务接待、老干部管理、车辆管理、后勤保障及各项业务考核、来信来访等工作。

组织城管系统年度资金计划的编制、调配、使用和管理；负责工程建设资金拨付、预决算审批；协调做好与城管业务相关专项工程资金编报、申领、使用和管理；负责与城管业务相关的人员经费和工作经费的审核发放；负责资产、设备报批购置和调配；负责国有资产管理；负责局系统收罚项目资金及票据管理；负责城管系统财务统计和会计工作；负责对城管业务相关的独立核算单位的资产监督和财务审计。

2. 城管法制宣传股

组织开展城管系统新闻宣传和社会宣传，联系媒体和社会宣传机构组织宣传，负责媒体监督内容的督办；负责与城管业务相关的新闻媒体开专题栏目；组织总结推广城管先进经验；负责与城管业务相关的局域网站管理、政府门户网站的管理。

负责对城管系统执法工作的监督、检查、业务培训和普法工作；负责城市管理重大案件的审核把关、行政复议、行政诉讼、行政赔偿及执法证件办理等工作；起草、制定城市管理执法文书、办案程序，论证、修订、审核城管执法方面规范性文件；负责与城管业务相关的进驻行政审批中心有关行政许可事项的工作。

3. 市容市貌管理大队

负责制定城市容貌标准、城市容貌管理规划；负责制定城市容貌环境整治的年度计划、方案并组织实施；负责监管落实“门前三包”责任制；负责组织全局性专项整治；负责城市街道两侧和公共场地临时摆设摊点审批；负责城市道路两侧和公共场地临时堆放物料，搭建非永久性建筑物、构筑

物或者其他设施审批。

负责城市户外广告、霓虹灯及桥梁上设置大型广告、悬挂物及建筑物、设施上张挂、张贴宣传品的审批；负责县城区域内违反城市管理法律、法规一般行政违法案件的查处工作；负责车辆超限的查处工作。负责城市基础设施的广告发布、冠名工作。

4. 环卫监察大队

按照工作职能受理各类破坏环境的控告和举报，依法查处环境卫生管理违法违规行为；负责对环卫设施损坏案件的查处；依据《河北省城市市容和环境卫生条例》负责建筑施工工地的管理工作。负责协管员队伍的管理，依法查处乱张贴小广告行为。

依据《城市建筑垃圾管理规定》负责建筑垃圾的审批和管理工作，依法查处未经核准擅自处置、运输等违反《城市建筑垃圾管理规定》的行为。

5. 医疗垃圾储运股

负责全县各医疗机构产生的医疗垃圾收集、运输工作；负责医疗垃圾处置费用的收取工作。

6. 数字化指挥管理股

负责在授权范围内履行城市管理部（事）件的统一指挥，统筹管理和协调工作，具体负责城市管理部（事）件的受理、指挥、协调、任务派遣，督促检行维护，信息公开等工作，负责组织建设数字化城市管理系统，负责城市管理中信息采集，分类处理，报送的管理，负责城市管理问题的分解，责任认定，负责队伍的管理和建设工作。

7. 城市规划监察大队

依据《中华人民共和国城乡规划法》等法律、法规，对县城规划区内违反城乡规划法律、法规规定的违法案件进行

查处

（二）收入支出情况说明

2017年部门收入1254.59万元，本年支出1254.59万元。比上年收入支出增加239.93万元，主要是人员工资及项目的增加。其中社会保障和就业支出12.97万元，医疗卫生与计划生育支出11.89万元，节能环保支出300.58万元，城乡社区支出908.51万元，扶贫支出1.67万元，住房公积金支出18.97万元。

本年财政拨款收入支出总体情况：本年收入1254.59万元，本年年初预算1014.66万元，收入比2016年增加239.93万元。主要是人员工资的增长及项目支出。其中一般公共预算财政拨款1023.23万元，政府性基金预算财政拨款231.36万元。本年财政拨款支出1254.59万元，本年年初预算1014.66万元，比年初增加了239.93万元，上年决算数1014.66万元，比上年决算数增加了239.93万元。主要是人员工资增加及项目的支出。其中社会保障和就业支出12.97万元，医疗卫生与计划生育支出11.89万元，节能环保支出300.58万元，城乡社区支出908.51万元，扶贫支出1.67万元，住房公积金支出18.97万元。

（三）三公经费支出决算情况说明

本年单位“三公”经费决算支出27.75万元，比年初预算减少11.25万元，下降40%；比上年减少11.25万元，同比下降40%。具体支出情况如下：其中公务用车维护费27.28万元，比年初预算减少10.72万元，下降39.2%；比上年减少10.52万元，同比下降27.4%。公务接待费支出0.47万元，

比年初预算减少 0.53 万元，下降 47%，比上年减少 0.43 万元，同比下降 0.14%。我单位三公经费变动的主要原因是车辆减少了 4 台。

公务车辆购置及保有情况：本年购置公务用车 0 辆，年末公务用车保有量 5 辆。

公务接待情况：本年公务接待 10 批次，接待 94 人次。

（四）关于机关运行经费支出情况说明

2017 年度部门机关运行经费支出 1254.59 万元，较年初预算增加 0 万元，增长 0%；比 2016 年度增加 239.99 万元，增长 19.1%。主要是人员工资及项目支出。

（五）关于政府采购支出情况说明

2017 年度本部门政府采购支出总额 299.20 万元，其中：政府采购货物支出 299.20 万元，政府采购工程支出 0 万元，政府采购服务支出 0 万元。2017 年度本部门纳入部门预算的各项支出之和 312.83 万元。

（六）关于固定资产占用情况说明

截止 2017 年 12 月 31 日本部门共有车辆 14 辆，其中：一般执法执勤用车 5 辆、特种专业技术用车 9 辆。

（七）预算绩效管理工作开展情况说明

加强城市市容环境管理，数字化城市管理系统平台建设及运行等各项工作，加强餐厨及医疗垃圾废弃物管理，改善人居环境，大气污染防治及管理。

（八）其他重要事项说明

无

（九）专业名词解释

财政拨款收入：本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。

用事业基金弥补收支差额：指事业单位在用当年的“财政拨款收入”、“财政拨款结转和结余资金”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

结余分配：指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

基本支出：填列单位为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。

项目支出：填列单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的各项支出。

基本建设支出：填列由本级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以

及购建基础设施、大型修缮所发生的一般公共预算财政拨款支出，不包括政府性基金、财政专户管理资金以及各类拼盘自筹资金等。

其他资本性支出：填列由各级非发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战备性和应急性储备、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

“三公”经费：指部门用财政拨款安排的因出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

其他交通费用：填列单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、出租车费用、公务交通补贴等。

公务用车购置：填列单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）。

其他交通工具购置：填列单位除公务用车外的其他各类交通工具（如船舶、飞机）购置支出（含车辆购置税）。

机关运行经费：指为保障行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修

费、专用材料以及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。