邵东市城市管理和综合执法局

2019年整体支出绩效自评报告

一、单位基本概况

　　（一）部门职责

　1、负责贯彻执行国家有关城市管理的法律法规，拟订市 人民政府加强对城市管理方面的规范性文件；负责全市 城市管理的统一规划、协调和督促检查及考核考评工作。

2、负责数字化城市管理平台建设和管理。

3、负责全市 城管系统行政、事业性收费管理及专项资金计划、编制和管理。

4、负责市 城城区的市容监察工作。

5、负责市 城城区的城市道路占用、建筑垃圾处置、户外广告设置的审批和管理；

6、具体行使下列行政处罚权:

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，强制拆除不符合市容市貌标准、环境卫生标准的违法建筑或者设施。

行使城乡规划管理方面法律、法规、规章规定的在城市规划区内未取得建设用地规划许可证和建设工程规划许可证进行建设的行政处罚权。

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。

行使市政管理方面法律、法规、规章规定的行政处罚权。

行使城市燃气管理方面法律、法规、规章规定的行政处罚权。

行使环境保护方面法律、法规、规章规定的部分行政处罚权。

行使工商行政管理方面法律、法规、规章规定的对无照商贩以及有照但不按执照规定场所地经营而进行店外经营、店外作业的商贩的行政处罚权；行使对自产蔬菜和农副产品未进入政府指定地点销售的行政处罚权；行使对违规设置户外广告行为以及对破损或者残缺等影响市容的广告行为的行政处罚权。

行使城市公安交通管理方面法律、法规、规章规定的对乱停乱摆、摆摊设点、堆物作业等侵占城市道路行为的行政处罚权；行使公安管理方面法律、法规、规章规定的对城区范围内烟花爆竹燃放管理规定的行政处罚权。

7、承办市 人民政府交办的其他事项。

（二）人员及机构设置情况

本单位内设机构包括：根据上述职责，市 城市管理行政执法局设9个内设机构：

**1、办公室**

负责调查研究、信息综合、政务公开和政务督查；负责会议组织、文件起草和收发、档案管理、公务接待、车辆管理等行政事务工作；负责宣传和信息化建设工作；负责信访接待、内部保卫、安全生产和综治维稳工作；负责全局办公用品的购置、维护和管理；负责组织对人大代表建议和政协委员提案的办理工作；承办局领导交办的其他工作。

**2、人事教育股**

负责思想政治教育、党的建设和党务工作；负责人力资源、机构编制、劳动工资、社会保障、人事档案和统计、绩效考核、计划生育、干部教育培训、老龄老干、统战等工作；协调联系工、青、妇等社团组织工作；承办局领导交办的其他工作。

**3、法规股**

 负责组织起草全市 城市管理和行政执法方面的规范性文件及本局规范性文件的审核、备案；负责依法行政的组织实施和检查指导、执法人员培训和普法工作；负责执法证件和执法文书的管理工作；负责适用一般程序行政处罚案件的指导和审核工作；负责行政执法委托、行政诉讼、行政复议、行政赔偿、行政听证、两法衔接、申请强制执行等工作；负责城市道路占用的审批管理工作；承办局领导交办的其他工作。

**4、财务股**

负责会计核算、财务统计工作；负责编报城市管理资金年度计划；负责财务票据、资金的统一管理和资金支付工作；负责国有资产管理工作；负责城管执法装备的计划审核、招标和采购手续办理工作；协助政工部门做好社会保障工作；承办局领导交办的其他工作。

**5、监察室（督查股）**

负责对局机关及所属单位党员干部党风、党纪和廉政建设进行监督检查；负责对监察对象遵纪守法、履行职责、为政清廉的教育和监督检查；协助局领导抓好本局及所属单位的党风廉政建设和反腐败工作；负责对本单位及所属机构的财务进行监督检查；负责对本局行政执法程序及工作人员服务质量进行监督检查；负责对工作人员违纪行为进行检查监督并处分；负责对城市管理各责任部门的工作协调、督查督办和考核考评工作；负责数字化城市管理系统的维护和管理；负责数字化城市管理指挥中心的信息采集、工作调度、跟踪管理等工作；负责城管执法人员工作绩效的督察和目标管理考核考评工作；承办局领导交办的其他工作。

**6、户外广告股**

 负责城区户外广告设置和户外宣传活动的审批与管理；负责参与城区户外广告资源的出让；负责行使对违规设置户外广告行为以及对影响市容的破损、残缺广告的所有者或经营者的行政处罚权及相应的行政监督检查和行政强制权。

**7、行政处罚股**

负责城市管理行政处罚的信息录入、资料归集、分类统计与报表；负责对用于证据保全的财物的登记、保管和处理；负责罚款的收缴和缴存；负责行使城市燃气管理方面法律、法规、规章规定的行政处罚权。

**8、治理违法建设股**

负责参与市 城规划区内临时建筑的审批和管理；行使城乡规划管理方面法律、法规、规章规定的在市 城规划区内未取得建设用地规划许可证和建设工程规划许可证进行建设的行政处罚权及相应的行政监督检查和行政强制权。

**9、车辆违停股**

负责对机动车道以外的车辆乱停乱摆等侵占城市道路的行为进行行政处罚及相应的行政监督检查；承担城区道路、广场等公共场地设置停车泊位的管理和审批工作。

（三）２０１9年财政收支情况

2019 年度收、支总计2913.36 万元。与2018年相比，增加132.6万元，增长4.77%，主要是因为城市协管员劳务费增加。

二、整体支出绩效状况

2019年度财政拨款支出预算数收入2913.36万元，其中：基本支出1304.22万元，项目支出1609.14万元。

（一）一般公共预算财政财政拨款基本支出1304.22万元，其中：

1、**人员经费1065.13万元**，占基本支出的81.67%,主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、其他工资福利支出、对个人和家庭的补助；

2、**公用经费233.09万元，**占基本支出的18.33%，主要包括商品服务支出、办公费、印刷费、水费、电费、邮电费，差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费，公务接待费、专用材料费、劳务费，工会经费、福利费，其他交通费用、其他商品和服务支出。

以上基本支出，主要为单位开展城市管理工作必要开支，主要用于职工工资、福利待遇及各项办公费用。

（二）一般公共预算财政财政拨款项目支出1609.14万元。

1、城市协管员经费1256.04万元。通过增加城市协管力量，实行定点定岗定责定人的网格化管理，每月严格落实考勤，按月支付协管员劳务工资到保安公司。

2、巡逻车运行经费52.33万元。通过车辆运行经费的保障，确保各路段巡查到位，及时解决城市难题，推动城管工作有序开展。根据工作需要，按月按实支付车辆油料费及维护保养开支。

3、执法专项经费241.24万元。通过执法专项经费弥补日常公务业务费资金紧缺，提高财政资金使用效率，规范财政资金使用程序，保证各项专项整治有序进行。

4、社会保障和就业支出53.53万元，用于公益性岗位工资及社会保险开支。一般公共服务支出6万元用于城市协管员开支。

三、存在的问题及原因

本单位办公经费短缺。年初安排预算时，人员经费与实际开支相差甚远，公用经费严重不足，望财政部门考虑增加本单位预算资金，用于保证正常办公开支。

邵东市城市管理和综合执法局

2020年9月19日