

**白水县城市管理执法局**  
**2023 年单位预算公开说明**

**目录**

**第一部分 单位概况**

- 一、主要职责及机构设置
- 二、工作任务
- 三、人员情况说明

**第二部分 收支情况**

- 四、收支说明

**第三部分 其他情况**

- 五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明
- 六、国有资产占有使用及资产购置情况说明
- 七、政府采购情况说明
- 八、绩效目标说明
- 九、公用经费情况说明
- 十、专业名词解释

**第四部分 公开报表**

（具体预算公开报表）

## 第一部分 单位概况

### 一、主要职责及机构设置

《中共白水县委办公室、白水县人民政府办公室关于印发〈白水县城市管理执法局职能配置内设机构和人员编制规定〉的通知》（白办字【2019】67号）对城市管理执法局主要职责和内设机构规定如下：

#### （一）主要职责

1、贯彻执行中、省、市城市管理执法方面的方针政策、法律法规。拟订全县城市管理执法工作规划、年度工作计划、标准规范及规范性文件，并组织实施和监督检查。

2、负责县城市管理委员会日常工作，建立城市管理执法协调联动机制，协调解决城市管理执法工作的重大问题；组织指导、统筹协调、考核考评、监督检查全县城市管理执法工作。

3、负责受理城市管理方面相关违反法律、法规和规章行为的举报与投诉，组织有关行政处罚、行政强制案件的实施、听证工作，办理行政案件复议答复过程中的相关具体工作和行政应诉工作。

4、负责城市管理执法重大决策的调查研究。

5、负责县城规划区范围内建设和市容环境卫生方面违法违规行为的执法工作；负责环境卫生、市容市貌、公园广

场管理的业务指导工作，承担城市建筑垃圾、工程渣土车辆、建筑施工扬尘污染和治污降霾的管理。

6、负责县城规划区范围内户外广告和招牌规划设置管理。

7、负责县城规划区范围内住房和城乡建设领域法律法规规章规定的除园林绿化、市政公用设施以外的全部行政处罚权及有关的行政强制措施。

8、负责县城规划区范围内环境保护方面的社会生活噪声污染、建筑施工噪声污染、建筑施工扬尘污染、餐饮服务业油烟污染、露天烧烤污染、城市焚烧沥青塑料垃圾等烟尘和恶臭污染、露天焚烧秸秆落叶等烟尘污染、燃放烟花爆竹污染等的行政处罚权及有关的行政强制措施。

9、负责县城规划区范围内工商管理方面的户外公共场所无照经营、乱摆摊点、违规设置户外广告的行政处罚权及有关的行政强制措施。

10、负责县城规划区范围内水务管理方面的向城市河道倾倒废弃物和垃圾及违规取土、城市河道违法建筑物拆除等的行政处罚权及有关的行政强制措施。

11、负责县城规划区范围内道路道沿以上人行道机动车和非机动车停放站（位、点）设置管理；负责县城规划区范围内交通管理方面侵占道沿以上城市道路、违法停放车辆的行政处罚权及有关的行政强制措施。

12、负责县城规划区范围内食品药品监管方面的户外公共场所食品销售和餐饮摊点随意摆放、占道经营、无证经营，以及违法回收贩卖药品等的行政处罚权及有关的行政强制措施。

13、负责县城规划区范围内城市管理重大执法活动的组织协调工作；负责城市管理执法方面应急处置的指挥、调度工作。

14、负责数字化城市管理平台的日常管理，应对和处置城市抢险抢修和突发事件，依法推进城市管理执法信息公开工作。

15、负责城市管理执法人员的业务培训、考核和管理。

16、依据县政府公布的部门“权责清单”，依法行使行政职权，承担行政职责。

17、完成县委、县政府交办的其他任务。

## （二）机构设置

白水县城城市管理执法局内设机构：综合办公室、城市管理股、执法督察股、政策法规股四个股室。

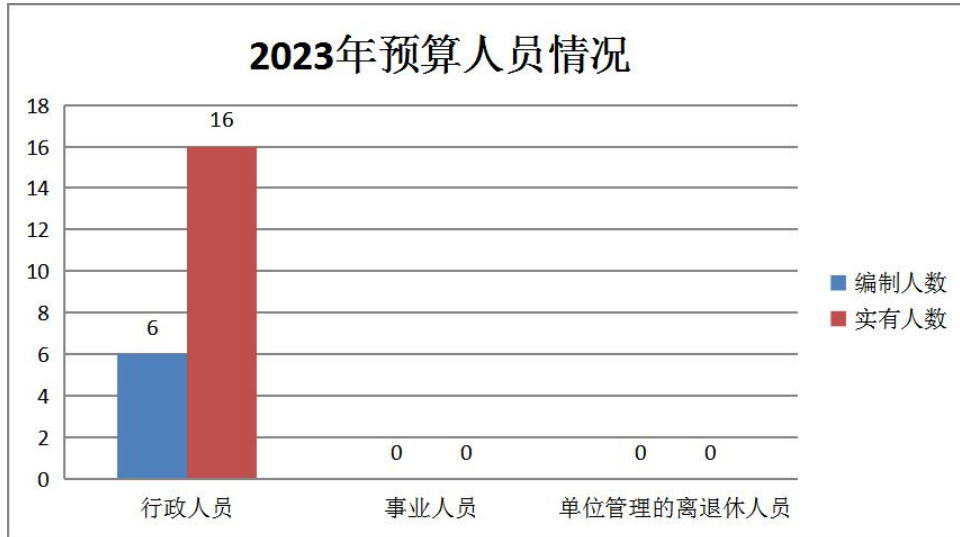
## 二、工作任务

2023年，是全面贯彻落实党的二十大精神开局之年，也是城管执法事业高质量发展的重要之年。城市管理执法局将着力打好“五个硬仗”：一是打好违法建设治理攻坚战。切实加大整治力度，

下茬解决历史遗留问题，进一步规范建筑市场秩序，坚决遏制违建新增；二是打好违规审批硬仗。切实做到严格执法，守土有责，重拳打击，不徇私情，动真碰硬，标本兼治；三是打好餐厨油烟治理仗。全面排查，建立台账，规范管理，跟踪督查；四是坚决打好蓝天碧水净土保卫战。按照扬尘治理“六个100%”“七个到位”“两个禁止”的规定和要求，一查到底，从严处理。同时，因地制宜，创新方式，坚持白天巡查与夜间蹲守相结合，网络监测与群众监督相结合，严防死守打造生态宜居白水；五是聚力打好城市精细化管理持久战。驰而不息加强作风建设，要大力弘扬“勤快严实精细廉”优良作风，规范管理，文明执法，扎扎实实抓好“城区清扫保洁、垃圾清运处置、车辆乱停整治、公园公厕管理、户外广告规整、噪音污染防治”等日常工作，守正创新，克难攻坚，奋力为全县人民创造生态宜居的优良环境。

### 三、人员情况说明

截止上年底，本单位人员编制6人，其中行政编制6人、事业编制0人；实有人员16人，其中行政16人、事业0人。单位管理的离退休人员0人。



## 第二部分 收支情况

### 四、收支说明

#### (一) 收支预算总体情况

(当年总体收支与上年对比的增减变化情况及变化原因，收入和支出应分别进行说明。收支总额中应包括自有资金结转金额，不包括财政批复的集中支付结转资金。)

按照综合预算的原则，本单位所有收入和支出均纳入部门预算管理。本单位当年预算收入 1118.93 万元，其中一般公共预算拨款收入 1118.93 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，较上年增加 922.54 万元，主要原因是本年度增加了专项业务支出预算；本单位当年预算支出 1118.93 万元，其中一般公共预算拨款支出 1118.93 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，较上年增加 922.54 万元，主要原因是本年度增加了专项业务支出预算。

#### (二) 财政拨款收支情况

本单位当年财政拨款收入 1118.93 万元，其中一般共预算拨款收入 1118.93 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，较上年增加 922.54 万元，主要原因是本年度增加了专项业务支出预算；本单位当年财政拨款支出 1118.93 万元，其中一般公共预算拨款支出 1118.93 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，较上年增加 922.54 万元，主要原因是本年度增加了专项业务支出预算。

### （三）一般公共预算拨款支出明细情况

#### 1、一般公共预算当年拨款规模变化情况

本单位当年一般公共预算拨款支出 1118.93 万元，较上年增加 922.54 万元，主要原因是本年度增加了专项业务支出预算。

#### 2、支出按功能科目分类的明细情况

本单位当年一般公共预算支出 1118.93 万元，其中：

（1）机关事业单位基本养老保险缴费支出（2080505）17.47 万元，较上年增加 0.55 万元，原因是人员工资正常升薪，缴费基数增加；

（2）行政单位医疗（2101101）6.12 万元，较上年增加 0.62 万元，原因是本年度医疗保险缴费基数社平工资增加；

（3）城管执法（2120104）367.48 万元，较上年增加 205.39 万元，原因是本年增加了专项业务经费支出预算；

（4）城乡社区环境卫生（2120501）716.94 万元，较上

年增加 715.64 万元，原因是本年增加了专项业务经费支出预算；

(5) 住房公积金 (2210201) 10.92 万元，较上年增加 0.34 万元，原因是人员工资正常升薪，缴费基数增加。

### 3、支出按经济科目分类的明细情况

(1) (按照部门预算支出经济分类的类级科目说明当年一般公共预算拨款支出情况，将相关数据与上年对比，分析增减变化原因。)

本单位当年一般公共预算支出 1118.93 万元，其中：

工资福利支出 (301) 165.86 万元，较上年增加 12.21 万元，原因是人员工资升薪与补发；

商品和服务支出 (302) 949.08 万元，较上年增加 907.64 万元，原因是本年增加了专项业务经费支出预算；

对个人和家庭的补助支出 (303) 3.99 万元，较上年增加 2.69 万元，原因是本年度增加了离退休费预算；

(2) (按照政府预算支出经济分类的类级科目说明当年一般公共预算拨款支出情况。)

本单位当年一般公共预算支出 1118.93 万元，其中：

机关工资福利支出 (501) 165.86 万元，较上年增加 12.21 万元，原因是人员工资升薪与补发；

机关商品和服务支出 (502) 949.08 万元，较上年增加 907.64 万元，原因是本年增加了专项业务经费支出预算；



对个人和家庭的补助支出（509）3.99万元，较上年增加2.69万元，原因是本年度增加了离退休费预算；

#### **（四）政府性基金预算支出情况**

本单位无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

#### **（五）国有资本经营预算拨款收支情况**

本单位无当年国有资本经营预算收支，并已公开空表。

### **第三部分 其他情况**

#### **五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明**

本单位当年一般公共预算“三公”经费预算支出12万元，较上年增加10万元，增加的主要原因是本年度增加了新购置的5辆公务用车的预算支出。其中：因公出国（境）经费0万元，较上年无变化，原因是上年及本年度，本单位无因公出国（境）；公务接待费0万元，较上年无变化，主要原因是上年及本年度，本单位无公务接待；公务用车运行维护费12万元，较上年增加10万元（500%），增加的主要原因是本年度增加了新购置的5辆公务用车的预算支出；公务用车购置费0万元，较上年无变化，主要原因是上年及本年度，本单位无公务用车购置预算安排。本单位当年一般公共预算会议费预算支出2万元，较上年无变化。本单位当年一般公共预算培训费预算支出0.8万元，较上年减少0.2

万元（20%），减少的主要原因是本年度压减培训费支出。

### 会议费培训费明细

单位：万元

序号	会议/培训名称	时间	人数	金额	备注
1	城市管理法律法规培训	2023年5月8日	100人	0.8	
2	城市管理执法表彰会议	2023年1月31日	200人	2	

### 六、国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止上年底，本单位共有车辆 36 辆，单价 20 万元以上的设备 20 台（套）。当年部门预算安排购置车辆 0 辆；安排购置单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。

### 七、政府采购情况说明

本单位当年无政府采购预算，并已公开空表。

### 八、绩效目标情况说明

本单位绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算当年拨款 1118.93 万元，当年政府性基金预算当年拨款 0 万元，当年国有资本经营预算拨款 0 万元（详见公开报表中的绩效目标表）。

### 九、公用经费情况说明

本单位当年公用经费预算安排 29.64 万元，较上年减少

11.8 万元，主要原因是压减经费支出。

## 十、专业名词解释

1. 公用经费：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。

2. 预算绩效管理：是指根据绩效理念，制定明确的公共支出绩效目标，建立规范的绩效评价指标体系，对绩效目标的实现程度及其效果进行科学、客观、公正的衡量比较和综合评判，并把评价结果与预算编制紧密结合起来等环节组成的不断循环的综合过程，要求花尽量少的资金、办尽量多的实事，向社会公众提供更多、更好的公共产品和公共服务。

3. 工资福利支出：指反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

4. 商品和服务支出：反映单位购买商品和服务的支出（不包括购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出，但军事方面的耐用消费品和设备的购置费、军事性建设费以及军事建筑物的购置费等在本科目中反映）。

## 第四部分 公开报表

（具体预算公开报表）

