

北京市西城区人民政府办公室文件

西政办发〔2013〕13号

北京市西城区人民政府办公室关于 印发北京市西城区城市管理综合行政执法监 察局主要职责内设机构和人员编制规定的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，各有关单位：

经区政府同意，现将《北京市西城区城市管理综合行政执法监察局主要职责内设机构和人员编制规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

北京市西城区人民政府办公室

2013年6月7日

北京市西城区城市管理综合行政执法监察局 主要职责内设机构和人员编制规定

根据《北京市机构编制委员会关于进一步健全完善区县城管执法体制机制规范机构设置的通知》（京编委〔2012〕19号）及《北京市机构编制委员会办公室关于同意北京市西城区城市管理监察大队更名的函》（京编办行〔2013〕25号）精神，北京市西城区城市管理监察大队更名为北京市西城区城市管理综合行政执法监察局（以下简称“区城管执法监察局”），区城管执法监察局是负责本区城市管理综合行政执法监察工作的区政府直属正处级行政执法机构。

一、主要职责

（一）负责贯彻实施国家有关城市管理方面的法律、法规、规章、政策及北京市的有关规定，治理和维护城市管理秩序。

（二）依据国家及本市有关城市管理方面的法律、法规及规章，参与研究提出完善本区城市管理综合行政执法体制的意见和措施。

（三）负责市政府决定由城管执法监察机关承担的本区市容环境卫生、公用事业、市政、施工现场、园林绿化管理等方面的专业性行政执法监察工作；负责城管执法队伍行政执法中跨区域和领导交办的重大案件的查处工作。

（四）负责本区城管行政执法监察的指导、统筹协调和组织

调度工作。

（五）负责本区城管行政执法队伍的监督和考核工作。

（六）负责辖区城管行政执法监察系统的组织建设、作风建设、队伍建设以及廉政勤政建设工作。

（七）在本部门职责范围内加强为驻区中央单位、市属单位、驻区部队和区域内企事业单位的服务。

（八）承办区政府和上级业务主管部门交办的其他事项。

二、安全生产工作职责

（一）负责行使市容环境卫生、市政、公用事业等方面的处罚权，并承担相应的监管责任。

（二）负责行使园林绿化、环境保护、施工现场、城市停车、交通运输等方面的有关处罚权，并承担相应的监管责任。

（三）负责行使对无证经营、无导游证从事导游活动等行为的处罚权，对流动食品摊贩管理，负责行使对违法建设行为的有关处罚权，并承担相应的监管责任。

（四）负责市政府决定由城管执法机关集中行使的其他处罚权，并承担相应的监管责任。

三、内设机构

根据上述职责，区城管执法监察局机关设 8 个内设机构。

（一）办公室

负责本局党委、政务的日常工作；负责党委、政务的公文处理、计划、总结、调研、会务、机要、政务信息、文书档案

及印信管理等机关日常工作；负责政务公开、信息公开工作；负责提案、议案、建议的办理工作；负责撰写年度工作计划、总结及组织行政调研；负责大事记、地方志、年鉴等工作；负责机关车辆、行政值班管理等工作；负责工会、妇联、计生、统战等工作；负责献血、募捐、扶贫助残等工作的组织与实施。

（二）法制科

负责推进全局依法行政综合工作；负责指导全局日常法制业务工作；负责城管监察行政执法案卷的审核工作；负责组织听证活动和承担国家赔偿案件的审理工作；负责行政复议、行政诉讼有关工作；负责全局罚没物品管理工作；负责全局行政处罚台帐的审核与考核；负责执法证件管理考核工作；组织开展法制宣传教育工作；负责全局依法行政信息公开工作；负责制定年度各类培训的计划、方案；负责组织实施各类培训。

（三）执法业务科

负责做好动员社会力量工作；抓好城管执法进社区工作，抓好城管面向社会单位动员工作，了解社情民意；负责协调执法力量，围绕拆除违建、集中整治活动，协调相关力量，投入执法；出现暴力抗法，及时了解情况，报告领导和相关部门，跟踪协调处理；负责沟通党政单位，加强与街道和相关单位的联系，听取辖区对城管工作的意见建议，及时通报情况；负责组织对执法中的疑难问题，进行研究和交流，提出合理性意见建议。

（四）装备财务科

负责全局执法装备资金的计划与申报；负责日常财务支出、审核、把关工作；负责统发工资库的录入、账务核算、票据管理、财务报表的编报、财务分析、年度预、决算及内部审计工作；负责政府采购项目的立项和审批工作；负责罚没款以及罚没物品变价收入的管理工作；负责医保缴费、住房补贴、住房公积金的管理和核算工作。

（五）宣教科

负责全局的对外宣传报道工作；负责突发事件的媒体应对工作；负责有关宣传活动的组织、策划；负责全局宣传工作的培训和指导；负责队伍的教育管理工作；负责局党委中心组及分队的理论学习工作；负责精神文明、城管文化建设工作。

（六）政工科

负责基层党建工作；负责党员队伍思想政治建设和教育管理工作；负责对分队领导班子的考核、调整、配备及管理工作；负责科级及以下干部的考核、考察、调配、奖惩、培养、选拔任用和管理教育工作；负责后备人才的培养储备工作；负责人事管理、机构编制、工资核定、社会保险及福利待遇等工作。

（七）信访科

负责受理、交办、转送信访人提出的信访事项；负责承办上级和局领导交由处理的信访事项；负责协调处理重要信访事项；负责督促检查信访事项的处理；负责研究、分析、制定专

题报告工作；负责对全局信访员进行培训和指导。

（八）后勤科

负责执法车辆的维修与管理；负责保安的聘用与管理；负责执法通讯设备的维修与提供；负责执法人员服装的采购与配发；负责局机关与各下属执法队办公用房的运转与维护；负责局机关与下属执法队食堂的供给与管理；负责固定资产的采购计划与管理；负责工勤人员的教育管理；负责后勤运转的安全管理；负责信息化建设。

纪检监察科

负责纪检、监察有关工作。

老干部科

负责退休人员的管理。

团委

负责局团委工作。

四、直属机构

指挥中心

负责执法工作及突发事件应急处理的指挥调度工作；负责与相关部门的执法协调工作；负责非法小广告停机系统的核实报送工作；负责城管热线、区信息化城市管理系统的受理回复工作和全局电子监控系统的管理。

督察队

负责日常执法和重大执法工作的监督、检查及考评工作；负

责全局执法责任制综合考核情况的组织、实施、通报工作；负责督办件督办考核工作；负责上级主管部门部署的重点执法工作的督办工作；负责执法信息管理系统基础台帐建设的督促和管理工作。

直属第一执法队

负责施工工地、非法运营、重大疑难案件查处等方面的专项执法工作。

直属第二执法队

负责全区主要大街、重点地区的日常巡查执法工作；负责协同相关部门开展联合执法；负责支援街区执法队开展综合整治工作；负责突发事件应急处理和紧急支援。

街区执法队

区城管执法监察局设街道执法队和地区执法队共 20 个，负责辖区内的市容环境卫生、公用事业管理、市政管理、施工现场管理、园林绿化等方面的专业性行政执法工作。

五、人员编制

（一）区城管执法监察局机关行政执法专项编制 54 名。其中：党委书记 1 名，局长 1 名，副局长 5 名，纪委书记 1 名，工会主席 1 名；科级领导职数 11 正 8 副。

（二）区城管执法监察局指挥中心和督察队行政执法专项编制 12 名，科级领导职数 2 正 2 副。

（三）区城管执法监察局直属执法队行政执法专项编制 34

名，科级领导职数 4 正 6 副。

（四）区城管执法监察局各街道执法队和地区执法队行政执法专项编制共计 548 名，科级领导职数 40 正 60 副。

六、其他事项

机关工勤编制随自然减员逐步核销。

七、附则

本规定由北京市西城区机构编制委员会办公室负责解释，并对本规定的执行情况进行监督检查和评估。

抄送：区委各部门，区武装部。

区人大常委会办公室，区政协办公室，区人民法院，区人民检察院。

北京市西城区人民政府办公室

2013 年 6 月 8 日印发
