

北京市西城区人民政府办公室文件

西政办发〔2012〕41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监察大队 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：

《北京市西城区城市管理监察大队主要职责内设机构和人员编制规定》经区机构编制委员会审核，已报区政府批准，现予印发。

二〇一二年八月二十九日

北京市西城区城市管理监察大队 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北京市西城区城市管理监察大队等机构调整设置的批复》（京编委〔2011〕20号）精神，组建北京市西城区城市管理监察大队（简称区城管大队）。区城管大队是负责本区城市管理综合行政执法工作的区政府所属的正处级行政执法机构。归口区市政市容管理委员会管理。

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、城市节水管理等方面的专业性行政执法工作；负责城管监察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）负责本区城管监察行政执法的指导、统筹协调和组织调度工作。

（五）负责本区城管监察行政执法队伍的监督和考核工作。

（六）负责辖区城管监察行政执法系统的组织建设、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、城市节水等方面的处罚权，并承担相应的监管责任。

（二）负责行使园林绿化、环境保护、城市河湖、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，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，区城管大队机关设 11 个内设机构。

（一）行政办公室。

负责本大队政务工作；负责文电、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。

（二）法制科。

负责推进本大队依法行政综合工作；负责指导大队日常法制业务工作；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；负责大队罚没物品管理工作；负责大队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；负责大队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）执法协调科。

负责联系区政府各相关部门，协调处理相关执法协调事项；负责制定城管进社区工作方案、计划，对开展情况进行检查、考核；负责城管志愿者的招募、管理和组织开展服务活动；负责社区基础台帐的建立、管理工作。

（四）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大队电子监控系统的管理。

（五）宣传科。

负责本大队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；负责本大队宣传工作的

培训和指导；负责队伍的教育管理工作；负责党委中心组及分队的理论学习工作；负责精神文明建设工作。

（六）督察科。

负责日常执法和重大执法工作的监督、检查及考评工作；负责大队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。

（七）信访科。

负责受理、交办、转送信访人提出的信访事项；负责承办上级和大队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；负责对大队信访员进行培训和指导。

（八）党委办公室。

负责本大队党委的日常工作；负责党委的公文处理、计划、总结、调研、会务、印信管理等工作。

（九）组织人事科。

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。

（十）财务科。

负责大队日常财务工作；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；负责大队政府采购项目的立项和审批工作；负责大队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。

（十一）装备后勤科。

负责执法装备的发放和管理；负责执法车辆的维护、保养和管理；负责大队后勤保障工作；负责固定资产管理工作；负责安全保卫、安全生产工作；负责工勤和聘用人员的管理；负责大队信息化建设工作。

监察科。

负责纪检、监察有关工作。

离退休干部科。

负责离退休人员的管理；负责工会、妇联、计生、统战、城管文化等工作；负责大队献血、募捐、扶贫助残等工作的组织与实施。

团委。

负责大队团委工作。

直属一分队。

负责施工工地、非法运营、河湖管理、城市节水、重大疑难案件查处等方面的专项执法工作。

直属二分队。

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；负责支援分队开展综合整治工作；负责突发事件应急处理和紧急支援。

四、派出机构

大队设 20 个街区分队，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、城市节水管理等方面的专业性行政执法工作。

五、人员编制

（一）区城管大队机关行政执法专项编制 66 名。其中：大队长 1 名，副大队长 5 名，纪委书记 1 名，工会主席 1 名；科级领导职数 14 正 10 副。

（二）区城管大队直属分队行政执法专项编制 34 名，科级领导职数 4 正 6 副。

（三）区城管大队各街道分队和地区分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。

主题词：机构 编制 通知

抄送：区委各部门，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，区武装部。

北京市西城区人民政府办公室

2012 年 8 月 31 日印发
