

北京市西城区人民政府办公室文件

西政办发〔2012〕45号

北京市西城区人民政府办公室关于 印发北京市西城区园林市政管理中心 机构设置方案的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，各有关单位：

《北京市西城区园林市政管理中心机构设置方案》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

北京市西城区园林市政管理中心 机构设置方案

根据《北京市机构编制委员会办公室关于同意组建北京市西城区园林市政管理中心的函》（京编办事〔2011〕94号）精神，组建北京市西城区园林市政管理中心（简称区园林市政管理中心），区园林市政管理中心是负责本区园林绿化养护和市政道路、设施维护工作的区政府直属相当正处级全额拨款事业单位。

一、主要职责

- （一）承担全区园林绿化养护和市政道路、设施维护工作。
- （二）受区有关部门委托承担区属园林市政工作项目立项、工程质量监管、掘路费收取等工作。
- （三）组织实施园林市政道路应急抢险、重要节假日和重大活动花卉布置等事务性、服务性工作。
- （四）负责部分区属公园的管理工作。
- （五）承办区政府和上级业务指导部门交办的其他事项。

二、安全生产工作职责

- （一）负责管理范围内园林绿化养护及施工、市政道路养护及施工作业的安全生产监督管理，负责区属公园、绿地、景区及景区水面的安全生产监督管理，组织开展安全生产宣传教育，在职责权限内监督检查生产经营单位贯彻落实有关安全生产法律法规情况，发现违法行为，按照职责权限依法处理，并承担相应

的管理责任,超出职责权限的及时报告区政府或告知有关部门处理。

(二)受区市政市容委委托,对市政道路、市政设施进行监督检查。

三、内设机构

根据上述职责,区园林市政管理中心设14个内设机构。

(一) 办公室。

负责中心机关的行政事务性工作;负责拟制年度、阶段性工作计划和工作总结,督办文件、决定、指示的贯彻落实;负责文电、会务、信访、法制工作;负责提案、议案、建议的办理工作;负责残疾人工作;负责综合治理和爱国卫生工作;负责计划生育、交通安全管理工作;负责档案管理工作;负责本级机关的日常管理、信息化建设和后勤保障工作;负责本单位自管住房的日常管理工作;负责各种活动的摄影、摄像及资料的留存与整理工作。

(二) 园林管理科。

负责编制、组织落实养护管理中短期计划和年度工作计划;负责组织、落实、指导区属绿地的绿化养护及景区水面的日常管理工作;负责占用绿地及伐、移树工程项目的前期准备和组织实施工作;负责区属古树名木的日常养护、绿地有害生物的监测、防治工作;负责区管园林绿化的普查、统计及年报工作;负责节日与重大活动等环境布置的计划及实施工作;负责绿化专项经费的编报及审核工作。

（三）工程管理科。

负责区属新建园林绿化项目和基建及绿化改造项目计划的安排、方案的编制、资金的控制以及项目的组织实施，及时掌握工程进度和质量；负责监督工程项目的招投标工作并组织实施；负责申报及填报工程款申请单。

（四）合同预算科。

负责工程预、决算的编制及各类合同的签订；负责审核各施工单位报送的工程预、决算书及送审工作；负责核拨工程款工作；负责工程项目的审计工作；负责所属绿地的占用及伐、移树工程的合同及预算的审核工作；负责经济合同和工程资料的管理及各类工程文件的归档保存工作；负责工程款及专项经费的核拨工作。

（五）公园管理科。

协助工程科做好各公园基础设施改造建设工作；负责窗口行业精神文明建设工作；负责公园有关活动的审核和协调工作；负责公园的游人统计工作；负责指导区属公园日常管理工作；负责公园无障碍落实监管工作；负责园林学会和公园协会的日常工作；负责公园系统语言文字及规范化管理工作。

（六）市政科。

负责区市政基础设施的日常维护工作；拟订区属市政道路养护和市政设施改造的年度计划并组织实施；负责掘路恢复和监管工作；负责区管道路的撤管及掘路审核的现场勘察工作，收取和监管掘路恢复费的使用工作；参与组织市政基础设施工程验收和

市政设施的普查工作；负责市政基础设施资料的归档；负责道路养护、掘路恢复和大、中修道路审核拨款工作；参与主要材料的认购工作；负责组织实施区市政市容委委托的市政设施基本建设工作。

（七）企业管理科。

负责制定所属企业发展规划和年度计划，并组织实施；组织面向社会投标、竞标，建立企业监督、激励、评价、考核体系；负责对所属企业经济运营情况进行统计分析，落实企业各项经济指标；负责对所属企业进行注册、更名、年检和注销等工作；负责质量管理体系、职业健康安全管理体系及环境管理体系的认证工作；负责什刹海的游船、水面、三轮车、电瓶车、物业的综合管理工作及经营性项目的改造工作。

（八）安全保卫科。

负责组织、检查、落实市区安全生产责任制；制定安全生产应急救援预案，指导所属基层单位安全生产工作；负责内保、防火等工作；负责园林绿化养护及施工、市政道路养护及施工作业的安全生产监督管理；负责区属公园、绿地、景区及景区水面的安全生产监督管理；组织开展安全生产宣传教育培训工作；在职责权限内监督检查生产经营单位贯彻落实有关安全生产法律法规情况，发现违规行为，按照职责权限依法处理，并承担相应的管理责任，超出职责权限的及时报告区政府或告知有关部门处理。

（九）检查科。

负责区内市政道路、设施、园林绿化、开放性公园及设施管理综合巡查工作；受区市政市容委委托，对市政道路、市政设施进行监督检查；负责全区园林绿化、市政道路行政许可事项的批后监管工作；纠正各种违法违章行为，协助或配合执法部门处理毁坏园林绿化及市政设施的违法案件；处理社会单位及群众有关园林绿化、市政设施等方面的来信来访工作；组织防汛抢险、应急事件的协调处理工作；负责区城管监督指挥中心派发的案件处理并检查落实；负责基础设施的保险工作。

（十）街景照明管理科。

负责城市景观夜景照明设施的日常维护、检查、管理及招标等工作；负责对新建、改造的夜景照明设施制定计划、落实方案并组织实施；负责重点区域的园林市政设施的监督检查工作。

（十一）党群工作办公室。

负责中心党委的日常工作；负责起草党委重要文稿、领导讲话和会议纪要；承担领导批示、党委会决定事项、党委年度和专项工作的督办；负责基层党组织、党员队伍、干部人才队伍和精神文明建设；组织党委重点工作的调查研究；负责组织、保密、统战、双拥、宣传、妇联和党史工作；负责纪检、监察工作。

（十二）人事科。

负责中心机关及所属单位的编制、人事、工资、教育、培训、社会保险、劳动合同等工作；负责工作人员绩效考评工作；负责专业技术人员的聘任、考核和技术工人等级升考工作；负责退休

人员的管理工作。

（十三）财务审计科。

负责中心机关及所属单位的财务管理、部门预算、基建、审计等工作；负责编制财务预、决算；负责园林市政项目以及专项资金的监督管理；负责住房公积金管理和医疗费审核上报工作；负责落实有关部门的财务制度并制定本单位的财务制度；负责固定资产的政府采购工作。

（十四）资产管理科。

负责中心机关及所属单位固定资产（包括房产）的管理工作，建立健全固定资产管理的各项规章制度，确保国有资产的保值增值；负责固定资产的登记、造册、变更、报废、定期清查、盘点工作；负责国有资产管理。

工会。

围绕党的中心工作，根据党委和上级工会的工作部署，制定工会工作计划，布置、检查指导基层工会开展工作；协助党委做好教职工的思想政治教育；按期召开工会会员代表大会和职工代表大会；组织开展职工群众的文化体育生活；收缴、管理和合理使用工会经费；加强工会组织的自身建设，努力提高工会干部的综合素质。

团总支。

负责共青团工作。

四、人员编制

区园林市政管理中心事业编制 80 名。其中：主任 1 名，副主任 3 名，纪委书记 1 名，工会主席 1 名；科级领导指数 16 正 17 副。

五、其他事项

所属事业单位的机构编制事项另行规定。

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
