2021年度部门预算情况说明

一、部门情况

（一）部门机构设置、职责

按照京西办发【2018】34号《中共北京市西城区委办公室 北京市西城区人民政府办公室关于印发<中共北京市西城区委白纸坊街道工作委员会北京市西城区人民政府白纸坊街道办事处主要职责内设机构和人员编制规定>的通知》，部门机构设置、职责如下。

白纸坊街道工委与白纸坊街道办事处合署办公。白纸坊街道工委是区委的派出机关，根据区委的授权，全面负责辖区党的建设，领导辖区的工作和基层社会治理；白纸坊街道办事处是区政府的派出机关，依据法律法规的规定，在区政府和街道工委的领导下，履行相应职能。

1、街道工委主要职责

（1）宣传和执行党的路线、方针、政策，宣传和执行党中央、市委、区委的决议，及时向区委报告辖区有关情况、反映问题、提出意见建议。

（2）讨论并决定辖区重大问题，统筹推进平安建设、城市管理、社区建设、民生保障等工作，统筹、协调辖区单位和组织，团结、组织党内外干部和群众，抓好决策部署的组织实施和督促落实。

（3）履行全面从严治党主体责任，全面推进辖区党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，把制度建设贯穿其中，组织协调反腐败工作。

（4）落实基层党建工作责任制，加强街道党工委自身建设和基层党组织建设，统筹推进区域化党建和“两新”组织党建、社区党建工作。对党员进行教育、管理、监督和服务，做好经常性的发展党员工作。

（5）按照管理权限，对街道机关及所属单位干部进行教育、培训、任免、考核和监督，对市、区政府职能部门派出机构相关工作人员的任免、调动、奖惩提出意见，对社区工作者队伍进行教育、管理。

（6）负责思想政治、意识形态、精神文明、统一战线工作，领导街道纪工委、人大工委、总工会、团工委、妇联、残联等组织，支持和保证其依照党内法规、法律、法规、规章、各自的章程开展工作。

（7）组织维护辖区安全稳定，协调推动社会治安综合治理，承担民兵预备役、征兵、民防工作。

（8）承办区委交办的其他事项。

2、街道办事处主要职责

（1）贯彻执行法律、法规、规章和市、区政府的决策部署，依法管理基层公共事务。

（2）承担辖区市容环境卫生、绿化美化的管理工作，推进街巷长、河长制工作，组织、协调城市管理综合执法和环境秩序综合治理工作，推进城市精细化管理。

（3）协助依法履行安全生产、消防安全、食品安全、环境保护、劳动保障、流动人口及出租房屋监督管理工作，承担辖区应急、防汛和防灾减灾工作。

（4）参与制定并组织实施社区建设规划和公共服务设施规划，组织辖区单位、居民和志愿者队伍为社区发展服务。

（5）负责社区居民委员会建设，指导社区居民委员会工作，培育、发展社区社会组织，指导、监督社区业主委员会。

（6）推进居民自治，动员社会力量参与社区治理，推动形成社区共治合力。向上级政府反映社情民意。

（7）组织开展群众性文化、体育、科普活动，开展法治宣传和社会公德教育，推动社区公益事业发展。

（8）组织开展公共服务，落实人力社保、民政、卫生健康、教育、住房保障、便民服务等政策，维护老年人、妇女、未成年人、残疾人等合法权益。

（9）负责联系、服务辖区单位，营造良好的营商环境。

（10）承办区政府交办的其他事项。

3、纪律检查工作委员会（监察组）职责

街道纪律检查工作委员会是区纪律检查委员会的派出机构，监察组是区监察委员会的派出机构，与纪律检查工作委员会合署办公。

街道纪律检查工作委员会（监察组）协助街道工委推进街道全面从严治党、加强党风建设和组织协调反腐败工作。组织开展廉政、警示等宣传教育。对街道所辖党组织和党员遵守党章和党内法规、执行党纪情况进行监督检查。受理检举和控告，处置党员违纪问题线索，审查党员违纪行为，对失职失责行为按照职责权限进行责任追究。对“三重一大”事项的决策、实施进行监督。负责社区纪检专员日常管理和业务指导工作。根据授权，依法对街道管辖范围内行使公权力的公职人员进行监督检查，提出监察建议。协助区监委开展调查工作。

4、安全生产工作职责

（1）落实安全生产属地管理责任，贯彻执行安全生产法律、法规、规章，建立健全安全生产“党政同责、一岗双责”的安全生产责任体系及辖区安全管理制度。

（2）推进辖区安全生产预防控制体系、隐患排查治理体系建设，协助有关部门开展辖区安全风险评估、城市安全隐患治理和企业隐患排查治理工作。

（3）对安全生产事故隐患或安全生产违法行为责令排除或改正，及时向安全生产监督管理部门和政府其他有关部门报告。

（4）建立完善辖区生产经营单位台账。监督、检查生产经营单位落实安全生产主体责任。

（5）加强和推进专职安全员队伍建设及日常管理工作。

（6）组织开展安全生产宣传教育以及安全社区建设工作。

（7）对以本街道工委、办事处名义承办的各类重大活动的安全工作承担主体责任。

（8）对本机关及所属单位的安全工作承担领导责任。

5、环境保护工作职责

（1）落实生态环境保护属地责任，严格实行“党政同责、一岗双责”。动员和组织社会力量积极参与并认真做好污染源普查工作，对重点领域污染源实施台账管理。配合区环境保护主管部门开展辖区污染源的监督和巡查工作。

（2）负责辖区大气污染防治精细化管理推进工作。配合做好日常禁煤、控车减油、治污减排、清洁降尘等大气污染防治相关任务和政策措施。

（3）开展辖区有关水污染防治工作，督促供水单位定期监测、检测和评估辖区饮用水安全状况。落实河长制工作，配合有关部门开展河湖生态环境治理与保护工作。

（4）配合做好辖区土壤污染防治工作，发现在污染地块、疑似污染地块实施开发建设活动的，及时通报区环境保护主管部门调查处理。

（5）协助开展确定重点监管对象、划分监管等级、健全监管档案、采取差别化监管措施等环境监管工作。根据分工组织落实辖区的网格化环境监管责任。配合区环境保护主管部门开展环境保护监察执法。参与突发环境事件的应急准备、应急处置和事后恢复等工作。

（6）组织开展环境保护宣传工作，普及环境保护法律法规和科学知识。

6、内设机构

根据上述职责，白纸坊街道工委、办事处设置以下7个内设机构。

（1）综合办公室

承担全面从严治党主体责任相关工作；承担街道指挥调度、决策支持、督查督办和综合协调服务职能；负责辖区应急处置工作；负责实施全响应管理，推进数据资源共享，规划并组织实施街道重点信息化建设项目；负责文电、会务、机要、保密、档案、信息、对外联络、财务、安全保卫、后勤保障等机关日常工作；负责依法行政、党务政务公开、信息公开、绩效管理、重要文稿起草和调研等工作。

（2）党群工作办公室（人大代表工作委员会、总工会、团工委、妇联）

落实基层党建工作责任制；统筹推进区域化党建、“两新”组织党建和社区党建工作；负责机关党组织建设、党员队伍建设和管理工作；宣传党的路线、方针、政策，及党中央、市委、区委的决议；负责思想政治和意识形态相关工作，组织开展精神文明创建活动；负责人大、政协、统战、群团等相关工作；负责机关及所属事业单位人事及机构编制管理、干部队伍建设、工资福利、离退休干部管理等工作，对职能部门派出机构相关工作人员的任免、调动、奖惩提出意见。

（3）平安建设办公室（政法工作办公室、人民武装部、司法所）

组织维护辖区安全稳定，协调推动社会治安综合治理；协助开展流动人口及出租房屋综合管理、反邪教反恐怖主义、维护国家安全和消防安全等工作；协助开展辖区安全生产工作；负责辖区人民防空、防震减灾和突发事件应对工作；承担辖区征兵、民兵、预备役等工作；负责信访、法治宣传、矫正帮教、社区戒毒及人民调解等工作。

（4）城市管理办公室（区城管执法监察局白纸坊执法队）

承担辖区市容环境卫生、绿化美化的管理工作；组织、协调城市管理综合执法和环境秩序综合治理工作；推进街巷长、河长制相关工作；负责辖区防汛抗洪等工作；统筹辖区机动车停车管理工作；协助开展辖区食品安全、环境保护、节约用水、老旧小区综合整治、施工监督管理等工作。负责辖区市容环境卫生、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执法工作。

（5）社区建设办公室

统筹推进辖区社会建设和社区管理工作；参与制定并组织实施社区建设规划和公共服务设施规划；负责社区居民委员会建设，指导其开展工作；推进居民自治，动员社会力量参与社会治理，服务社区发展；培育和发展社区社会组织；指导、监督社区业主委员会；负责社区工作者队伍管理；配合做好义务教育实施及学区制相关工作，负责辖区人口和计划生育工作，组织开展爱国卫生运动、群众性卫生活动相关工作；综合协调公共卫生、社区卫生服务、动物防疫等相关工作；协调开展学前教育、社区科普活动及公共文化相关工作，统筹辖区全民健身工作；研究提出社区教育计划并组织实施。

（6）民生保障办公室（残联）

落实人力社保、低保、社会救助、住房保障、养老等各项民生政策和措施，并承担相关工作；负责辖区双拥优抚、残疾人权益保障等工作；协助开展优待抚恤、伤残评定、社会捐助、劳动保障等工作。

（7）地区协调服务办公室（统计所）

负责联系、服务辖区单位；协调相关部门为企业提供公共服务和政策服务；组织实施辖区相关专业统计调查及各种普查和专项调查工作；开展辖区协税护税工作；协调推动区域经济、产业提升和功能区建设，推进重大项目落地。

（二）人员构成情况

白纸坊街道工委、办事处机关行政编制147名，2021年预算批复137人，工勤人员3人；事业编制74人，2021年预算批复58人；离休人数2021年预算批复2人；退休人数2021年预算批复116人。

二、2021年部门预算收支及增减变化情况说明

1. 收入预算说明

2021年收入预算305,212,480.28元，比2020年收入预算334,880,604.21元减少29,668,123.93元，减少9.7%。其中：预算内资金安排305,212,480.28元，占100%；财政专户资金安排0元，其他资金安排0元。收入减少的主要原因是受疫情影响财政收入减少。2021年收入预算中：基本支出66,550,471.30元，项目支出238,662,008.98元。

（二）支出预算说明

2021年支出预算305,212,480.28元，比2020年支出预算334,880,604.21元减少29,668,123.93元，减少9.7%。其中，预算内资金305,212,480.28元，财政专户资金0元，其他资金0元。支出减少的主要原因是主要原因是街道按照北京市西城区政府指示压缩了所有非重点、非刚性的一般性财政支出。

三、主要支出情况

2021年支出预算305,212,480.28元中，基本支出66,550,471.30元，占总支出预算21.8%，比2020年预算62,381,212.13元增加了4,169,259.17元，增长6.7%，主要原因为在职人数增加3人，相应增加工资、保险、住房公积金等支出。项目支出238,662,008.98元，占总支出预算78.2%，比2020年预算272,499,392.08元减少了33,837,383.10元，减少12.4%。主要原因是街道全面贯彻落实习近平总书记关于“艰苦奋斗、勤俭节约”和“党和政府带头过紧日子”等重要指示精神，从严从紧管好财政支出，按照北京市西城区政府指示压缩了所有非重点、非刚性的一般性财政支出。

四、部门“三公”经费财政拨款预算说明

（一）“三公”经费的单位范围

北京市西城区人民政府白纸坊街道办事处部门预算中因公出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行维护费的支出单位为北京市西城区人民政府白纸坊街道办事处。

（二）“三公”经费预算财政拨款情况说明

2021年预算“三公”经费财政拨款预算安排63,638.01元，与2020年预算持平。其中：

1、因公出国（境）费

2021年财政拨款预算安排 0 元，与2020年预算一致。

2、公务接待费

2021年财政拨款预算安排39,138.01元，与2020年预算一致。

3、公务用车购置及运行维护费

2021年公务用车数量为1辆，财政拨款预算安排24,500元，其中公务用车购置费0元，与2020年预算一致；公务用车运行维护费24,500元，比2020年预算安排一致。其中：公务用车加油10500元，公务用车维修8000元，公务用车保险4000元，其他杂项2000元。减少原因为机动车由2辆减少为1辆。

五、其他情况说明

（一）机关运行经费说明

2021年预算街道机构运行经费安排5,818,021.92元，比2020年预算的5,886,767.13元减少了68,745.21元，减少1.2%。主要原因是机关部分机构搬家，取暖面积减少，因此取暖费预算金额减少72,059.49元。

（二）政府采购预算说明

2021年街道涉及政府采购项目4个，预算资金555,000元。

（三）政府购买服务预算说明

2021年街道涉及政府购买服务项目23个，预算资金8,371,959.40元。

（四）绩效目标情况及绩效评价结果说明

2021年街道预算绩效总体目标是：扎实做好自身工作，疏解非首都功能，以“疏整促”为着力点，持续优化地区城市功能。以街区整理为抓手持续提升城市品质，不断深化城市治理，深化完善城市精细治理机制。推进放管服工作的落实，创新社会治理，打造共建共治共享格局。持续保障和改善民生，提高生活性服务业品质。完善社会治安防控体系。强化从严治党，加强党风廉政建设和干部队伍建设。毫不放松地抓紧抓实抓细各项防控工作，确保疫情防控和复产复工两手抓、两不误、两促进。建立成本控制制度，合理控制经费使用。详见《2020年度全年财政支出绩效跟踪报告》。

2021年街道预算项目支出涉及绩效目标的共50个，预算资金203,886,073.22元。详见“表十三、项目支出绩效目标申报表”。

（五）国有资本经营预算财政拨款情况说明

不涉及。

（六）国有资产占用情况说明

截止2020年底，本部门固定资产总额13,339.01万元，累计折旧4,937.95万元，固定资产净值8,401.06万元。其中：车辆1台，15.13万元；单位价值50万元以上的通用设备1台（套）、90万元，单位价值100万元以上的专用设备0台（套）、0万元。

2021年部门预算：安排购置车辆0台，0万元；安排购置单位价值50万元以上的通用设备0台（套）、0万元，安排购置单位价值100万元以上的专用设备0台（套）、0万元。

六、名称解释

白纸坊街道办事处预算公开信息中涉及专业性较强的名词如下。

1、财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2、基本支出：指单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

3、项目支出：指单位为完成特定行政任务和事业发展目标 在基本支出之外所发生的支出。

4、“三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”经费，是指单位用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及 运行费和公务接待费。

5、机关运行经费：指为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费及一般设备购置费。