

中共弋阳县委办公室

弋办字〔2019〕39号

县委办公室 县政府办公室 关于印发《弋阳城市管理局职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知

各乡镇（街道）党委、政府，县委各部门，县直各单位，各人民团体：

《弋阳城市管理局职能配置、内设机构和人员编制规定》经县委机构编制委员会办公室审核后，已报县委、县政府批准，现予印发。



2019年3月31日

弋阳县城市管理局

职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共江西省委办公厅、江西省人民政府办公厅关于印发〈上饶市市县机构改革方案〉的通知》(赣厅字〔2018〕93号)、《中共上饶市委办公厅、上饶市人民政府办公厅关于印发〈弋阳县机构改革方案〉的通知》(饶办字〔2019〕8号)和《中共弋阳县委办公室、弋阳县人民政府办公室关于印发〈弋阳县机构改革实施方案〉的通知》(弋办字〔2019〕2号),制定本规定。

第二条 弋阳县城市管理局是县政府工作部门,为正科级。

第三条 弋阳县城市管理局的主要职责是:

(一)贯彻执行城市管理方面的方针、政策和法律、法规,组织草拟城市管理方面的规范性文件;编制城市管理事业发展中长期规划、专项规划、年度计划,拟定各项工作标准,并指导实施。

(二)负责全县城市环境卫生、市容市貌、园林绿化、市政公用等工作的指导、监督、考核。

(三)指导、监督全县城市管理工作,负责包括新划入的城市规划的行政处罚工作,城市建设和环境保护管理方面建筑施工扬尘污染的行政处罚工作,市场监督管理方面违规设置户外广

告、户外公共场所无照经营的行政处罚工作，水利管理方面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的行政处罚工作，食品药品监管方面户外公共场所餐饮摊点无证经营的行政处罚工作；负责全县城市管理和行政执法人员培训。

（四）指导全县重大城市管理突发事件的应急处置工作。

（五）负责提出城区城市管理方面的重点项目年度计划、城市维护费年度计划，并对执行情况参与监督检查；参与制定城市规划、重点建设项目的可行性研究、方案审查和竣工验收备案工作。

（六）负责城区生活垃圾清扫、保洁、中转及其减量化无害化处理、餐厨垃圾处置、建筑垃圾运输和处置等监督管理；负责全县城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务资质审核；负责县政府投资建设的环卫设施及建设项目附属环卫工程的监督、验收；负责垃圾处理费和污水处理费征收管理工作。

（七）负责城区主次干道市政设施、大型桥梁、路灯照明管理维护，县政府投资的夜景亮化设施建设管理工作；负责城区洗车场管理工作，城区城市道路临时占用或挖掘审批、城市排水许可证核发、拆除或移动排水和污水处理设施审核等管理服务事项。

（八）负责城区主次干道道路绿化、公园绿地的管理；参与县政府投资的园林绿化项目和建设项目附属绿化工程的方案审查、竣工验收等工作；负责城区临时占用城市绿地和砍伐、移植

城市树木的行政审批工作。

(九) 负责制定城市容貌标准,会同有关部门编制城区户外广告设施设置规划和监督管理,负责城区户外广告设置审批和管理工作。

(十) 负责全县供水行业管理及公共供水设施改装、拆除或者迁移审批等管理监管工作。

(十一) 负责全县燃气(含天然气、液化石油气)及其设施的规划、监管;对城市经营和使用燃气等行为实施行业管理,负责城市燃气改动审批、燃气经营许可证核发管理工作。

(十二) 负责城区公共停车场、道路停车泊位的运营审批、监督管理,以及公共自行车建设管理等工作。

(十三) 负责编制智慧城管(数字化城管)的规划,负责智慧城管建设、管理及城市管理监督指挥工作。

(十四) 行使城区内的城市市政公用设施、市容环境卫生、园林绿化管理方面法律、法规、规章规定的行政处罚权。

(十五) 行使城市道路上,车辆未密闭运输散装、流体物料或未采取其他措施防止遗撒的违法行为处罚权。

(十六) 行使城市规划审批后(竣工验收前)违反城乡规划的行政处罚权。

(十七) 行使市场监管方面违规设置户外广告的行政处罚权。

(十八) 行使对树木、花草喷洒剧毒、高毒农药违法行为处

罚权和强制权；行使对露天焚烧秸秆、落叶、沥青、油毡、橡胶、塑料、皮革、垃圾以及其他物质产生有毒有害烟尘和恶臭气体违法行为处罚权和强制权。

（十九）承担重大复杂的城市管理违法违规案件的查处工作。

（二十）实施与规定范围内法律法规和规章规定的行政处罚权有关的行政强制措施。

（二十一）承担弋阳县城市管理委员会办公室日常工作。

（二十二）全面落实本部门安全生产工作职责和城市运行安全专业委员会办公室职责，加大行业领域安全监管执法力度，加强监管的行业领域安全生产宣传教育和培训，督促有关企业全面落实安全生产主体责任。

1. 指导城市供水、节水、燃气、市政设施、园林、市容环境治理、城建监察等工作；配合指导城镇污水处理设施和管网配套建设。

2. 制定完善监管行业的风险点、危险源排查管控工作措施，组织开展风险点、危险源排查管控，建立风险点、危险源数据库。

3. 负责监督燃气经营单位对用户燃气使用安全进行指导、宣传情况，并按照法律法规、标准规范，定期检查用户燃气设施，配合有关部门查处违法行为。

（二十三）完成县委、县政府交办的其他任务。

（二十四）职责划转

新增的职责：

1. 县本级道路停车泊位和公共停车场的监督管理，公共自行车停放的监督管理工作。

2. 城市道路上车辆未密闭运输散装、流体物料或未采取其他措施防止遗撒的违法行为处罚权。

3. 重大复杂的城市管理违法违规案件的查处工作。

4. 原县城乡规划局行使的城市规划管理方面法律、法规、规章规定的行政处罚权。

5. 原县建设局、县环保局行使的大气污染防治方面建筑施工扬尘污染的行政处罚权。

6. 原县市场和质量监督管理局行使的违规设置户外广告、户外公共场所无照经营的行政处罚权。

7. 县水利局行使的水务管理方面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的行政处罚权。

8. 原县市场和质量监督管理局行使的食品药品监管方面户外公共场所餐饮摊点无证经营的行政处罚工作。

第四条 弋阳县城市管理局设下列内设机构：

(一) 办公室(法制宣传股)。负责组织编制全县城市管理发展总体规划、中长期规划和年度计划；负责组织局机关行政工作和事务管理工作，建立健全机关各项规章制度；承担重要文稿的起草、审核及重大决定事项的督查督办；负责局机关文电处理、文书档案、综合调研、机要、保密、印章管理、年鉴、大事记、

对外联络、后勤接待、人民武装等工作；负责局党组会、局长办公会议、行政例会及其它重要会议的会务组织工作；负责综合协调人大代表建议、政协委员提案的办理工作；负责局机关固定资产的购置、验收、领用、变更、处置等管理工作；负责局机关及下属单位人员招录、聘任、调动、离退休手续办理工作；负责局机关及下属单位的职称申报、技术评定和干部人事档案管理工作；负责局机关及下属单位干部职工学习、培训、考核、评优工作；负责局老干部工作；负责局绩效管理考核工作；负责组织协调局机关及下属单位的工会、青年、妇女等日常工作。

负责局机关经费的申报、调拨、监督和固定资产账务核算，牵头负责下属单位和机关固定资产处置报批；编制财务报表，进行资金运行情况分析；编制城市维护费及其它城市管理资金的年度计划安排，会同有关股室监督管理城市维护费的使用；负责城建统计工作和下属预算单位的预算执行审查和报批；负责局机关和下属单位的内部审计；负责下属单位财务收支有关的经济活动和国有资产的监管；指导并具体负责政府采购工作，配合相关股室做好移接交的市政公用设施资产财务核算。

负责来信来访和重要信访件的协调、督办工作；负责制定城市管理考核办法、考核标准，调度指挥城市管理问题的整改工作；配合有关部门、单位组织实施好对城市管理综合检查、考评工作和局系统综合目标管理考核工作；参与全县城市管理综合行政执法重大案件的查处；局领导交办的重点问题的督查工作；负责城

管委办公室的日常工作。

负责组织城市管理行政执法方面的规范性文件的起草、协调、审查、报批工作；负责城市管理行政执法证件的报批工作；负责制定城市管理行政执法标准；负责城市管理行政执法案件办理环节审核和重大疑难案件处理、上报、备案等工作；负责城市管理行政执法监督，指导考核全县城市管理行政执法工作；配合相关部门组织全县性、综合性城市管理行政执法活动；参与行政应诉；负责全局重要法律文书的审查和把关；负责有关城市管理行政执法方面的调研工作；负责执法人员的培训工作；负责全局系统普法教育、法制建设工作。

负责贯彻中央和省、市、县关于新闻舆论和对外宣传工作的方针、政策；负责宣传本部门有关城市管理的法规、规定工作；指导下属单位的宣传报道工作；负责舆情应对工作，负责与有关新闻媒体的沟通与联络；负责上报全局城市管理工作信息；负责城管简报编辑及微信公众号的管理；做好城市管理重要会议和重大活动的报道工作；组织策划城市管理特色、亮点工作的宣传报道，协调部门文化娱乐活动。

（二）市容广告股（渣土管理办公室）。负责环境卫生设施建设的规划编制；负责城乡环境卫生管理工作的指导、协调、监督等工作，协调、督促相关单位（部门）落实环境卫生辖区管理责任制，拟订并监督执行有关道路清扫保洁作业标准，协调全县性环境卫生质量管理重大活动和专项治理行动，协调重大环境卫

生质量事件的应急处置，协调重要节日和重大活动期间的环境卫生保障工作；负责全县生活垃圾经营性清扫、收集、参与、运输、处理、准入许可服务审核，参与环境卫生市场化招投标工作，核定城市道路清扫保洁等级；负责城区洗车场所规划、建设和管理。

会同县城乡规划相关管理部门组织编制全县户外广告总体规划、户外广告详细规划，并起草户外广告设置管理和户外招牌设置审批规范管理等规范性文件；负责城区户外广告的设置审批和户外招牌设置的指导、协调和监督考核；负责会同有关职能部门制定户外广告设置位置使用权的招标、拍卖方案并组织实施；负责拟订城市沿街建筑外立面改造和亮化提升规划，并实施监督管理；负责做好局安全生产相关的调度、协调、督查工作。

负责本县辖区内的建筑垃圾处理；贯彻执行国家和省、市、县政府颁布的建筑垃圾管理制度、规定，并组织实施；宣传国家和省、市、县政府有关建筑垃圾管理的政策、条例、规定及办法；负责监督生活垃圾、建筑垃圾和餐厨垃圾的处置工作；负责本县辖区建筑垃圾处置公司的资质认定；负责建筑工程渣土处置、渣土运输车辆、渣土消纳场地登记等手续办理工作；审查城区建筑垃圾的排放处置，办理处置手续，并按照指定路线和地点排放；指导和监督各施工场地严格按照文明施工的“六个百分百”要求文明施工；负责城市道路上车辆未密闭运输散装、流体物料或未采取其他措施防止遗撒的违法行为处罚工作。

（三）公用事业管理股（行政服务股、燃气管理办公室）。负

负责组织城市市政公用行业发展和专业规划的编制、评审、报批工作；负责监督有关城市市政公用设施、工程建设涉及城市绿地树木和市政设施建设等政策、制度、措施的执行以及行政审批后的监督管理；负责全县燃气（含天然气、液化石油气）及其设施的规划、监管；对城市经营和使用燃气等行为实施行业管理，负责城市燃气改动审批、燃气经营许可证核发管理工作；负责督促协调解决市政公用事业问题投诉；协助局安全委员会办公室做好公用事业领域安全管理工作相关的调度、协调工作。

负责城区（含住宅小区）新、改建城市公用设施、园林绿化等方面的验收、移接交工作；负责行政审批事项的受理和审批工作，组织协调行政审批事项现场勘查、专家论证和技术审查等工作，负责提出行政许可决定和行政许可证照发放，组织协调办理与县直部门联合审批事项。承担“放管服”、政务服务、营商环境建设等相关工作，推进审批服务便民化，定期或不定期做好相关调研和经验总结。

负责提出城市管理系统城市建设重点工程项目的年度计划，协调项目部承建的城市建设重点工程项目的组织实施工作；协调全局系统承担的城市建设项目的可行性研究、立项、工程预（决）算审核；协调项目部组织全局系统城市建设项目工程的招投标和竣工验收备案等工作，并对工程质量实施监督检查；配合做好全县新建城市基础设施的移接交、验收工作和全县新建、改建小区市政配套设施的综合验收工作；督促工程项目实施主体单位做好

项目安全生产、应急处置工作。负责城市供水设施和污水管网运行、维护和监督管理。

第五条 弋阳县城市管理局机关行政编制 8 名，工勤事业编制 1 名。设局长 1 名，副局长 2 名；股级职数 3 名。

第六条 弋阳县城市管理局所属事业单位的设置、职责和编制等事项另行规定。

第七条 本规定由县委机构编制委员会办公室负责解释，其调整由县委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第八条 本规定自 2019 年 3 月 31 日起施行。

