**市政公用服务中心2023年部门**

**整体支出绩效评价报告**

**一、部门《单位)概况**

(一)机构组成。

市政公用服务中心于2009年，内设办公室、城市监察股、环境卫生管理股、市政园林管理股4个职能股室，下辖城管监察大队、垃圾清管所2个直属事业机构。

（二）机构职能。

市政公用服务中心主要负责城区范围内的环境卫生管理工作督促检查、落实对城区街道、广场、公共场所等环境的清扫保洁，对城区生活垃圾等废弃物的收集、清运、对城区环境卫生设施的保洁等，对城区范围内的道路、桥梁、广场、路灯等市政设施实行统一维护和管理。对城区范围内的花草、树木等园林绿化实行统一维护和管理。

1. 人员概况。

总编制 25名,其中:参照公务员法管理的事业编制8名，其他事业编制 17名。在职人员总数23名，其中：参照公务员法管理的事业人员 7名，其他事业人员 16名：编外长期聘用的人员 114 名。

**二、部门财政资金收支情况**

(一)部门财政资金收入情况。

按照综合预算的原则，市政公用服务中心所有收入纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入1590.99万元，事业收入0万元，其他收入0万元，上年结转0万元。

1. 部门财政资金支出情况。

按照综合预算的原则，市政公用服务中心所有支出纳入部门预算管理。支出1590.99万元，其中包括：社会保障和就业支出为66.72万元，占比4.19%；卫生健康支出为27.20万元，占比1.71%；节能环保支出为478万元，占比30.04%；城乡社区支出为983.6万元，占比61.82%；住房保障支出为35.47万元，占比2.23%。

1. **部门整体预算绩效管理情况**

(一) 部门预算管理。

严格按照县级部门预算编制通知和有关要求，按时完成基础库、项目库报送工作，按时完成2023年预算编制工作，并按时提交部门预算草案。按规定编制政府采购预算，预算编制全面、科学。预算编制中，特别注意对预算编制准确性的把握，并严格按照要求进行预算执行调整。按时完成待批复提前细化。部门预算在财政部门批复后及时填报预算公示报表报财政审核在政府信息公开网上公示。

（二）专项预算管理。

我单位预算内经费和专项基金实行“收支两条线”管理，设立了专门的出纳和会计人员，在报账处理上严格按照财经纪律制度等要求实施报账制，专项基金单独建账、专户储存、专户管理、单独核算。预算内经费和专项基金我单位按照有关法律法规和财务制度严格执行，经费组织决算及报表的审核、报送与财政部门逐一核对，确保经费预决算的严肃性、准确性。

(三) 结果应用情况。

严格按照县财政局通知要求公开预算、决算、部门整体绩效；严格按照县财政局要求对部门整体全面进行绩效评价，并及时上报财政；严格按照县财政局文件要求及时进行自查，并上报材料，未发现违纪违规问题。根据部门职能职责，认真完成县委县政府安排的各项专项工作任务及其他年度重点工作任务。

本年本单位在执行公务过程中严格执行“厉行节约、反对浪费”的规定，严格控制“三公”经费支出，加强公务用车管理，努力降低维修费用。

部门预算决算在财政部门批复后及时填报预算公开资料、决算公开资料报表报财政审核后在政府信息公开网上公示。

**四、评价结论及建议**

1. 评价结论。

按照国家政策法规规定，结合本部门的实际情况，建立健全了财务管理制度和约束机制，依法、有效地使用财政资金，提高财政资金使用效率，合理分配人、财、物，完成了部门职能目标，实现了较高的工作效率和支出绩效。

预算支出在保障本单位工作运转、履行职能职责上整体情况良好。具体有：2023年度支出绩效较好，预算编制比较精确、合理;为认真落实中央八项规定等厉行节约，反对浪费规定要求，压缩了部分培训费及一般性支出;动态优化了年度预算安排，保障了在经费压缩情况下的高效运转;各项目经费的支出有力保障了办公设备购置等项目所需，推动了改革和各类便民措施的实行;提高了管理工作的规范化、信息化水平;强化机关公用经费及日常运行经费管理，对于各科室日常公用经费按照相关政策进行管理，对于办公日常运行维护费用加强审核力度，公用经费及水、电等日常运行经费均有一定下降。

1. 存在问题。

制度、方法、机制、等创新力度不够。

1. 改进建议。

1.加强管理，完善制度，提高绩效管理履职效能。

2.改进工作方式，明确预算目标任务，高效、高质量完成工作任务。

3.提高预算编制的精确度，提高财政资金使用效率，尽量减少预算执行调整、结转和结余注销的情形。