**统一社会信用代码**

 **12430922447018821F**

**事业单位法人年度报告书**

**（ 2023 年度）**

|  |  |
| --- | --- |
| **单 位 名 称** | 桃江县环境卫生服务中心 |

|  |  |
| --- | --- |
| **法定代表人** |  |

**国家事业单位登记管理局制**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **《事业****单位****法人****证书》****登载****事项** | **单位名称** | 桃江县环境卫生服务中心 |
| **宗旨和****业务范围** | 负责城市街道清扫、保洁、垃圾容器清洗、牛皮癣治理、清运方案的制定并组织实施；负责垃圾中转站、厕所、垃圾房、果皮箱等垃圾容器及垃圾无害化处理场等环卫设施的维护管理工作；负责环境卫生的行业管理及实施，依法征收城市生活垃圾处理费、清扫保洁费；参与城市建设和改造中涉及市容环境卫生的规划审定、施工协调、竣工验收；负责对清扫保洁、牛皮癣清理公司的考核监管 |
| **住 所** | 桃江县芙蓉西路南侧月飞学校 |
| **法定代表人** | 贺庆 |
| **开办资金** | 1401（万元） |
| **经费来源** | 财政补助（全额单位） |
| **举办单位** | 桃江县城市管理和综合执法局 |
| **资产****损益****情况** | 净资产合计（所有者权益合计） |
| 年初数（万元） | 年末数（万元） |
| 1260.82 | 1219.39 |
| **网上名称** | **桃江县环境卫生服务中心** | **从业人数** | 75 |
| **对《条****例》和****实施细****则有关****变更登****记规定****的执行****情 况** | 无 |
| **开****展****业****务****活****动****情****况** | （一）办公室日常管理工作1.做好协调工作。理顺各部门关系，提高管理效率，上传下达等方面枢纽作用，做好了文书处理、档案管理、文件批转、热线办理（共受理并办结平台网友留言132条，及时回复率达到100%，做到了“事事有回音，件件有答复”）、会议及活动安排等工作，进一步补充和完善行政人事类、财务类、业务类等工作。2.党建方面工作。党员手册等相关书籍发放到每一名党员手中；组织党员深入学习贯彻落实党的二十大精神和党。按要求开展了“三会一课”、主题党日和“一月一课一片一实践”活动；为增强党员意识和思想，制定并完成了学习计划，召开了专题讨论会，组织参观红色教育基地，签了公开承诺书等相关工作；全体党员都主动、积极上缴党费,保证了党费收缴工作的顺利开展,也体现了党员应尽的义务。3.工会方面工作。为丰富单位干职工的业余文体娱生活，我工会组织开展了春、秋游、跳绳、发放电影劵等活动；为切实保障干职工权益，向全体干职工、退休职工发放了7+1节日等相关慰问费及物资，并为干职工子女（未满14周岁）购买了农村合作医疗保险。 （二）争创“最干净城市”初见成效。为更好满足人民群众对美好生活的向往，提升城市精细化水平，高标准推进深度保洁，各清扫保洁公司全面落实“机扫、冲洗、普扫、拣扫、快速保洁”五位一体作业要求，高标准推进深度保洁，有效让市容净起来、环境“靓”起来。集中清理卫生死角8600处、大件垃圾2518件、清洗油污7750处，开展机械化冲洒水作业25000余趟（次）、人工精细清洗3036次。组织完成上级来桃创文迎检、调研、嗨购桃花江等大型活动保洁维护工作50余次，采取现场劝导和设置温馨提示牌等形式督促整改乱堆乱丢垃圾商户452家。经过一年来的工作，广大市民群众，感受到了明显变化，体验到了看得见、摸的着的创建成果。 （三）“真抓实干”垃圾分类稳步推进。1.建立工作机制。按照发文程序，印发了《2023年桃江县城市生活垃圾分类工作实施方案》、《桃江县城市生活垃圾分类工作领导小组及办公室工作规则和职责分工》、《关于成立桃江县城市生活垃圾分类工作专班》三个文件并通过公文系统抄送至各相关单位。2.加大宣传氛围。为了扩大生活垃圾分类工作的辐射范围，桃江县开展了形式多样的生活垃圾分类主题宣传活动，开展宣传主题活动50余场，如：将垃圾分类志愿者自编自导的垃圾分类花鼓戏剧录制成分类短视频进行宣传；桃花江小学开展“垃圾分类 你我‘童’行”创建活动，引导桃花江小学师生将垃圾分类内化于心、践行于行，有效增强了学生对垃圾分类知识的了解；垃圾分类从娃娃抓起，组织县幼儿园小朋友参观宣教中心展览物品及回收垃圾制作的工艺品，宣讲师通过动画小视频、分类小游戏、趣味问答等多种形式，帮助孩子们了解垃圾分类的意义和方法等，全方位、多纬度的向人民群众大力开展生活垃圾分类知识的普及和公益宣传，保持垃圾分类热度不退、氛围不减。发放倡议书3200余份、分类宣传手册7200余册、《益阳市生活垃圾分类管理条例》3100余份、环保袋8300余个、分类伞680余把。通过精细组织，圆满完成了垃圾分类齐点亮小程序推广及点亮工作。3.提升分类设施。优化生活垃圾分类投放设施的设置和布局，主次干道更换两分类果皮箱700余组，购置安装高标准分类收集厢房1座，改造完善了垃圾分类收集亭的照明、洗手等便民设施。 4.依托《条例》治理。依据《益阳市生活垃圾分类管理条例》开展县城区生活垃圾分类工作专项整治行动，查处影响市容环境卫生、混投生活垃圾、乱倒生活垃圾、违规投放大件垃圾违法行为。共查处违规行为20余起，立案处罚7起，罚款金额1400元。 （四）环卫设施管护提质持续提升。1.加大环卫设施建设：购置240L垃圾桶931个、后压缩挂桶车3台、电动三轮车2台、电动小高压冲洗车2台、勾臂箱40个、安装中转站灭蝇灯10个；2.环卫设施排查并修缮：维修中转站592次，更换垃圾桶轮子436个、垃圾桶轴358根、铁门1个、玻璃窗6处，主次干道安装完成两分类果皮箱 468个、分类桶624个，撤回破损果皮箱287个、240L垃圾桶 281个，旧果皮箱刷漆翻新 233个，旧勾臂箱进行拼装维修勾臂箱38个，中转站压缩设备除锈、喷漆翻新8个，10个中转站和29个公厕标识牌和制度牌全部更新悬挂，3个中转站低位墙壁贴瓷砖，10个中转站高位墙壁刮腻子粉、刷墙漆，23个独立公厕墙壁涂白、刮腻子；3.公厕方面：环卫中心已按提质计划完成10座公厕提质改造并投入使用。公厕疏通 306 次、维修 722 次、化粪池完成清理 10 次、中转站渗滤液清理 535 车。 （五）县城垃圾清运迈向市场化。为实现县城清扫、清运市场一体化，便于清运管理，完成了垃圾清运市场化及第二轮垃圾外运项目两项工作，并于9月份开始实施。根据路段的繁华程度、人流、车流量的大小完成了“撤桶并点”工作。加强每日对垃圾中转站、垃圾斗放置点的冲洗、消毒，及时收运垃圾，做到垃圾日产日清，认真落实日常清运生活垃圾制度，垃圾清运车进行密闭收集、清运，加强对垃圾运输途中防洒漏管理，防止在收运中因污水滴漏、飘洒造成二次污染，2023年1月-12月21日外运至市光大焚烧发电厂进行处理的城区生活垃圾总量约49386.17吨、厨余垃圾91吨。 （六）垃圾场运行管理平稳有序。加强垃圾场闭库封场后的管理，组织人员定期进行对排水沟进行清理，无害化垃圾填埋场安全平稳运行，渗滤液处理后正常达标排放，1月-12月24日共处理渗滤液约47583吨，定期开展第三方环保检测，各项检测指标全部达标。 （七）环卫服务收费方面。2023年年度，单位收费队收费：135.4万元；门店收费队收费：93.48万元；伴水征收146万元；政务中心窗口收费：26.77万元。合计：401.65万元。 （八）强化安全生产工作。1.严格落实“一岗双责”和“分工负责制”，每月开展了至少1次以上安全生产监督检查；2.强化培训，增强意识。为提高环卫服务中心从业人员的安全管理水平和安全意识，重点学习了新的《安全生产法》、国务院安委办《安全生产十五条硬性措施》安全法律法规等方面的培训教育工作，有效的防范了安全事故的发生。在第二十二个全国“安全生产月”活动中，环卫服务中心按照上级要求，围绕“人人讲安全，个个会应急”的活动主题，开展了形式多样、内容丰富的安全月活动。 （九）工作亮点1.“春洁”行动让群众过一个舒新年。2023年春节期间，环卫服务中心工作人员坚守在道路保洁、垃圾清运、公厕服务等工作岗位上，局主要负责人参加“春洁”行动。2.垃圾分类氛围浓厚。垃圾分类志愿者改编的《补锅》垃圾分类花鼓戏剧录制成分类短视频进行宣传，购置安装高标准分类收集厢房1座，改善了垃圾分类收集亭的照明、洗手等便民工作，受到一致好评。在市级1至3季度专项督查排名中名列县级城市前茅。3.“以人为本”开展城市公厕提质升级工作，让城市更文明舒适。小厕所，大民生，完成了花苞洲公厕、大众戏台公厕、铂越府对面公厕、华美达对面公厕、豪苑公厕、董斯桥公厕、锦龙公厕、西溪街口公厕、卫生局围墙边公厕、资江南路公厕10座公厕提质改造。为进一步完善城市公共服务功能，充分利用机关企事业单位卫生间服务社会，县城管执法局环卫服务中心统一制作指引标识牌，对外开放的单位机关显眼位置规范设置了指引标识，便于引导市民游客如厕。4.生活垃圾日产日清。城区生活垃圾日产日清，生活垃圾压缩转运率达100%，密闭化运输达100%。5.分类果皮箱翻新利废。将城区的旧果皮箱刷漆翻新 195个、旧勾臂箱刷漆翻新70个，废旧勾臂箱维修拼装62个，共节约资金约1.3万元。  |
| **相关资质认可或执业许可证明文件及有效期** | 中华人民共和国事业单位法人证书 有效期自2019年11月08日至2024年11月08日 |
| **绩 效 和受奖惩及诉讼投诉情 况** | 无 |
| **接受捐赠****资助及使用 情 况** | 无 |