**盘锦市兴隆台区住房和城乡建设局**

**2024年度部门预算（汇总）**

**目    录**

**第一部分 盘锦市兴隆台区住房和城乡建设局部门概况**

一、主要职责

二、机构设置

三、部门预算单位构成

**第二部分 盘锦市兴隆台区住房和城乡建设局2024年度部门预算报表**

一、2024年度综合预算收支情况表
二、2024年度支出预算表

三、2024年度综合预算项目支出表

四、2024年度预算项目（政策）绩效目标表

五、2024年度整体绩效目标表

六、政府采购支出预算表

七、“三公”经费支出表

**第三部分 盘锦市兴隆台区住房和城乡建设局2024年度部门预算情况说明**

一、收支预算的总体情况说明

二、“三公”经费预算安排使用情况说明

三、机关运行经费预算安排使用情况说明

四、政府采购安排情况说明

五、国有资产占用情况说明

六、项目预算绩效目标情况说明

**第四部分 名词解释**

**第一部分**

**兴隆台区住房和城乡建设局部门概况**

**一、主要职责**

（一）兴隆台区住房和城乡建设局主要职责。

住建局是区政府工作部门，为正科级。主要职责是负责公共租赁住房的分配和日常监督和住房补贴工作、负责承担规范房地产市场秩序监督管理房地产市场的责任、负责承担指导全区建筑活动并规范建筑市场秩序、负责区本级建筑工程质量监督管理和安全监督管理的日常检查、负责承担规范公用事业等市场秩序、负责指导供水、供热、燃气企业开展安全管理、负责建设工程消防验收备案抽查工作等。

（二）隆台区城市建设和管理服务中心主要职责。

1.负责辖区内市政基础设施（包括城市园林绿化、亮化、环境卫生等工作）的监管；负责城市生活垃圾分类的监督指导；负责辖区内排污、排涝、泵站等服务的日常监管、运行。

2.负责区城建计划内及计划外基建类（包括园林绿化、亮化、道路、路灯、管网、泵站及设备等）投资项目的具体实施（包括设计、预算、拦标送审、招标、现场施工管理及验收、决算送审及工程款拨付）；民生工程中，负责市民投诉及排险工作；负责区内急、难、险、重项目的具体实施；负责占道挖掘初审等工作。

**二、内设机构**

（一）住建局机关机构设置

1.综合办公室

负责机关文电、会务、财务、安全、保密和政务工作；负责机关的党群工作；负责机关机构编制、人事管理、教育培训和外事工作，负责机关离退休干部工作。负责重要文件、文稿的起草及重点工作的落实督促工作；负责网站管理、政务公开、信息公开、舆情应对等工作。负责重点工作汇总、绩效考核平台填报工作。

2.信访法规

指导普法、行政执法、行政复议和行政应诉。负责信访事项受理、转办、交办、复查、复核工作，负责对上级交办的信访案件进行调查处理。

3.房地产管理

落实房地产相关政策执行相关法律法规，承担房地产市场的监督管理，监管房地产商品房预售资金，承担商品房销售面积的指标任务。

4.住房保障

承担棚户区住房改造的指标任务，负责公共租赁住房的分配和日常监督、指导；负责住房补贴工作。

5.建设市场监察

负责规范建筑市场各方主体经营行为，依法查处建筑市场违法行为，负责工程建设实施阶段和交付阶段的管理工作，负责劳务实名制的推广和监督。

6.建设工程招标投标管理

负责房屋和市政工程项目招投标活动的监督管理，负责工程造价管理。

7.建工

负责建筑业企业管理工作，承担建筑业经济发展指标任务，承担推进建筑产业现代化工作，指导装配式建筑工作。承担建筑业总产值和装配式建筑考核指标。

8.计划统计

负责牵头编制城建计划。负责住房和城乡建设行业统计信息工作。

9.城建

按照国家、省、市改善小城镇和村庄人居生态环境及农村危房改造相关政策及文件精神，及时传达各街道，做好各项指导工作；按照国家、省、市相关政策及文件精神，及时完成试点示范的申报工作，对申报试点示范的村镇各项统计数据进行审核；协调指导村镇做好农村危房改造工作，及时统计农村危房存量情况，做好危房存量的上报工作，并及时调度危房改造建设进度。协调指导各涉农街道做好农村住房建设和安全相关工作。

10.消防

负责核实建设工程消防设计图纸、审图文件等材料。（根据中华人民共和国消防法第十条、十一条、十二条）；负责建设工程消防验收备案抽查工作。（根据中华人民共和国消防法第十三条、十四条）；负责新建、改建、扩建、装修等工程消防施工过程监督，对未经依法审查和审查不合格及未经消防验收或者验收不合格投入使用的项目，依法进行处罚。（根据中华人民共和国消防法第五十八条第1、2、3、4款）

11.燃气

负责会同有关部门组织编制燃气发展规划，并组织贯彻实施；负责城镇燃气经营企业许可证的初审，对未取得燃气经营许可证从事燃气经营活动的、超出燃气经营许可证范围从事燃气经营活动的单位和个人，由燃气管理部门依法向综合执法局移交；负责燃气工程的备案及监督、管理，未经燃气管理部门审查的房地产开发项目中配套建设的城镇燃气设施，不予办理该项目的城镇燃气设施竣工验收备案手续。燃气工程设计、施工单位，必须经燃气行政主管部门登记备案后，方可从事设计、施工活动；负责城镇燃气设施保护工作，划定燃气设施保护范围，防止建（构）筑物占压或损害城镇燃气设施；负责城镇燃气应急管理，制定燃气应急预案，配备应急人员和必要装备、器材，并定期组织演练，保障城镇燃气应急管理工作有效开展。

12.供热

贯彻执行关于城市供热的方针、政策和法律、法规；负责规范城市供热市场主体行为，处理城市集中供热行业供用纠纷，维护市场秩序；负责集中供热行业安全生产管理，督促、协调企业生产运行中的应急抢险、事故抢修和便民救助工作；负责处理辖区内有关供暖的信访、投诉等工作。

13.物业

贯彻执行关于物业管理的法律法规。监督指导街道办事处履行物业管理职责；监督指导前期物业服务企业招标投标等活动；负责物业管理区域资料、前期物业招标、前期物业服务合同、前期物业承接查验协议备案等;负责定期开展物业服务质量专项检查;负责辖区内物业档案的建立及管理；组织培训街道办事处(镇人民政府)、居(村)民委员会物业管理相关工作人员和业主委员会成员。

14.兴隆台区建筑工程质量监督行政执法队

负责区本级建筑工程质量监督管理和安全监督管理的日常检查。

（二）城建中心机构设置

1.综合办公室

负责本单位文件收发（包括政府各部门之间文件的接收，红头文件、会议记录、纪要的撰写）外宣，人事（职工保险、考勤、绩效等）等机关事务。

2.财务办公室

负责固定资产的管理和统计，账务报账、财务请示、预算、决算等工作。

3.党群办公室

负责单位组织建设工作（抓好新党员发展、党员教育和学习培训、党内评比表彰、党费收缴、党员的统计年报等方面的具体工作）及单位党建精神文明工作（协助主管领导做好党风廉政建设责任制的落实，开展党风廉政教育，实施政务公开，查处违纪案件）。

4.档案办公室

负责档案资料的收集、整理、立卷、归档、电子录入等工作。

5.信访法规投诉办公室

负责城市管理网格化中心、智慧化城市平台、数字化平台、12345热线、民心网和市民投诉热线电话等投诉、举报案件受理、转办、督促、回复工作，负责各数字化平台的日常维护，并做好诉处理等各类基础台账的建设、管理、汇总及归档。负责本单位政策法规、业务指导与培训、文字材料、人员和业务督查、案件监督、信访接待等工作。

6.综合业务管理办公室

负责招投标项目前期工作、非招投标项目施工单位抽选工作及项目单位之间的协调、验收等工作；负责主街主路环境卫生的检查及发现市政设施损坏的通报。

7. 市政设施管理办公室

负责辖区内道路、路灯、排污、排涝、泵站等服务的日常监管运行维修维护，占道挖掘初审及公共基础设施的新建工作。

8.环卫综合管理办公室

负责辖区内环境卫生的监察及垃圾分类的推广、运行与监管等工作。

9.绿化综合管理办公室

负责辖区内园林绿化、美化的工作，监督检查辖区内绿化建设完成情况，并参与各类绿化工程的验收工作。

城建管理办公室

负责辖区内市政基础设施的新建及维修等工作。

**三、部门预算单位构成**

纳入盘锦市兴隆台区住房和城乡建设局2024年度部门预算编制范围的二级预算单位包括：

盘锦市兴隆台区城市建设和管理服务中心

**第二部分**

**兴隆台区住房和城乡建设局 2024年度**

**部门预算（汇总）公开表**

**（该部分内容详见附件）**

**第三部分**

**兴隆台区住房和城乡建设局 2024年度**

**部门预算（汇总）说明**

**一、收支预算的总体情况说明**

按照综合预算的原则，2024年盘锦市兴隆台区住房和城乡建设局所有收入和支出均纳入部门预算管理。

（一）收入预算32052.64万元，包括：

1.财政拨款收入32052.64万元；

2.政府性基金预算收入0万元；

3.国有资本经营预算收入0万元；

4.财政专户管理资金收入0万元；

5.事业收入0万元；

6.事业单位经营收入0万元；

7.上级补助收入0万元；

8.附属单位上缴收入0万元；

9.其他收入0万元；

10.上年结转0万元。

（二）支出预算32052.64万元，包括：

1.基本支出2561.88万元；

2.项目支出29490.76万元。

**二、“三公”经费预算安排使用情况说明**

（一）兴隆台区住房和城乡建设局无“三公”经费。

（二）隆台区城市建设和管理服务中心2024年度“三公”经费预算支出安排69万元，比2023年度减少0万元，减少0%。

1.因公出国（境）费0万元。

2.公务接待费0万元。

3.公务用车购置及运行费69万元，比2023年度减少0万元，减少0%。主要原因无变化。

**三、机关运行经费预算安排使用情况说明**

 2024年机关运行经费预算安排93.17万元。

**四、政府采购安排情况说明**

2024年政府采购项目包括消防验收服务费30万元（本级）。保险费68.5万元、泵站设备维修费300万元、道路维护费450万元、公园广场雕塑防腐木铁艺维修养护100万元、清淤费400万元、市民投诉费200万元、污水处理费500万元。

**五、国有资产占用情况说明**

（一）截至2023年12月31日，盘锦市兴隆台区住房和城乡建设局资产总额88976万元，其中，流动资产58207万元，非流动资产30769万元，固定资产12890万元，固定资产无车辆。

（二）盘锦市兴隆台区城市建设和管理服务中心资产总额40251.54万元，其中，流动资产601.14万元，非流动资产39650.4万元。固定资产原值3845.62万元。固定资产中共有车辆306辆（应急保障用车15辆、执法执勤用车1辆、特种专业技术用车70辆、其他用车220辆），价值3093.97万元。

**六、项目预算绩效目标情况**

**（该部分内容详见附件）**

**第四部分 名词解释**

1.财政拨款收入：指市级财政当年拨付的资金。

2.基本支出：指保障机构正常运转、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：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

4.机关运行经费：是指各部门的公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维护费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、办公用车运行维护费以及其他费用。

5.行政事业性收费收入：指依据法律、行政法规、国务院有关规定、国务院财政部门会同价格主管部门共同发布的规章或者规定，省、自治区、直辖市人民政府财政部门会同价格主管部门共同发布的规定所收取的各项收费收入。

6.政府性基金收入：反映各级政府及其所属部门根据法律、行政法规规定并经国务院或财政部批准，向公民、法人和其他组织征收的政府性基金，以及参照政府性基金管理或纳入基金预算、具有特定用途的财政资金。

7.其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“行政事业性收费收入”、“政府性基金收入”以外的收入。

8.“三公”经费：指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。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

9.一般公共服务（类）财政事务（款）行政运行（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

10.一般公共服务（类）财政事务（款）一般行政管理事务（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

11.一般公共服务（类）财政事务（款）预算改革业务（项）：反映财政部门用于预算改革方面的支出。

12.一般公共服务（类）财政事务（款）财政国库业务（项）：反映财政部门用于财政国库集中收付业务方面的支出。

13.一般公共服务（类）财政事务（款）事业运行（项）：反映事业单位的基本支出，不包括行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位。

14.一般公共服务（类）财政事务（款）其他财政事务支出（项）：反映除上述项目以外其他财政事务方面的支出。

15.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）

归口管理的行政单位离退休（项）：反映实行归口管理的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）开支的离退休经费。

16.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）事业单位离退休（项）：反映实行归口管理的事业单位开支的离退休经费。

17.卫生健康类（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：反映财政部门安排的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位，下同）基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

18.卫生健康类（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：反映财政部门安排的事业单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇人员的医疗经费。

19.住房保障（类）住房改革（款）住房公积金（项）：反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。