**附件1：**

甘肃省临夏州积石山保安族东乡族撒拉族自治县住房和城乡建设局2019年度部门决算情况说明

一、部门基本情况

**（一）职能职责**

县住房和城乡建设局的主要职责是

(一)承担全县住房和城乡建设管理的责任。贯彻执行国家、省、州关于住房建设和住房保障、城乡规划、工程规划、城市建设、村镇建设、建筑业、房地产业、市政公用事业的方针、政策和法律、法规;研究提出全县住房和城乡建设重大问题的政策建议，拟订全县住房和城乡建设事业的发展战略和中长期规划并监督执行。

(二)承担保障全县城镇低收入家庭住房的责任。贯彻执行国家、省、州有关住房保障和廉租住房方面的政策;会同有关部门做好全县有关廉租住房资金安排;编制全县住房保障发展规划和年度计划并监督实施。

(三)承担推进全县住房制度改革的责任。指导全县住房建设和住房制度改革;组织拟订适合县情的住房制度改革的综合配套政策并监督实施

(四)承担建立全县科学规范的工程建设标准体系的责任。贯彻执行国家、省、州有关工程将设实施阶段的标准、工程建设统一定额和行业标准;组织制定并会同有关部门发布权限工程建设地方标准经济定额和工程造价管理的制度;监督指导各类工程建设标准定额的实施和工程造价计价;组织发布全县工程造价信息。

(五)承担规范全县房地产市场秩序、监督管理房地产市场的责任。贯彻执行国家、省有关房地产市场监管的政策;提出全县房地产业的行业发展规划和产业政策;贯彻落实房屋交易政策、规章制度并监督执行，指导、监督、管理全县房地产开发、房屋权属管理、房屋租赁、房屋面积管理、房地产估价与物业管理工作。负责建设个人住房信息管理工作。

(六)承担监督管理全县建筑市场，规范建筑市场各方主体行为的责任。指导全县建筑活动，组织实施房屋建筑和市政工程项目招投标活动的监督执法;规范建筑市场，管理建筑市场准入清出、建筑施工、建筑监理、工程质量和建筑安全生产;拟订全县工程施工建筑装饰装修、建设监理、工程造价、工程咨询、市政公用行业和相关社会中介组织的管理办法并监督执行;参与全县大中型建设项目可行性研究等建设前期工作;组织管理全县重点工程建设，负责监管工程的竣工验收;负责对进入施工现场的建设工业产品进行监督管理。

(七)负责城市房屋拆迁管理工作。

(八)承担指导县城建设的责任。研究拟订县城建设政策、制度并指导实施;指导县城市政公用设施建设、运行安全和应急管理;负责县城建设项目的审核批报工作;负责县城道路内排水管网的建设管理，参与县城防洪的有关工作。并对天然气、液化气实行行业管理;指导县城地下空间的开发和利用;指导城乡市容环境卫生综合治理和城建监察工作;负责县城建设维护资金的计划、安排;拟订全县风景名胜区发展规划并指导实施;参与风景名胜区及历史文化名城(镇、村)的审查批报和保护监督工作;管理城市建设档案工作。

(九)负责全县城乡规划管理，并组织实施;承办县城总体规划的编制、修订、批报工作;负责分区规划、详细规划、城市地下空间开发利用规划的编制;参与全县土地利用总体规划的审查，负责县审核批准的建设项目的选址，指导县城地下空间的开发和利用;指导和管理城镇勘察、市政工程测量工作。

(十)承担规范和指导全县村镇建设的责任。拟订全县村庄和小城镇建设政策、管理办法并指导实施;指导全县农村住房建设、住房安全及危房改造;指导全县小城镇、村庄基础设施和人居生态环境的改善工作;负责全县村镇建设试点工作，指导全县重点镇建设，指导全县村镇房屋产权籍的管理工作。

(十一)承担全县建筑工程质量安全监管的责任。拟订全县建筑工程质量、建筑安全生产和竣工验收备案的政策、制度并监督执行;组织或参与全县工程重大质量、安全事故的调查处理;拟订全县建筑业的技术政策并指导实施;负责全县各类房屋建筑及其附属设施和城市市政设施建设工程的抗震工作。

(十二)承担推进全县建筑节能、城镇减排的责任。会同有关部门拟订全县建筑节能的政策、规划并监督实施;组织实施全县重大建筑节能项目;指导全县房屋墙体材料革新，推进城镇减排工作;拟订并组织实施全县住房保障和城乡建设行业科技发展规划和经济政策;组织全县住房保障和城乡建设行业重大科技项目攻关和科技成果转化。

(十三)承担全县重点工程建设的协调、服务、监督、管理责任。

(十四)负责组织全县建设行业队伍的培训和继续教育工作，负责建设行业的科技人才队伍建设、专业技术、职称评审和职业资格的管理工作;指导建设行业的体制改革;管理城市建设档案。

（十五）承担县委、县政府交办的其他事项。

**（二）机构设置**

**人事秘书股：**负责局机关行政事务的组织协调和对外联络工作；搞好来电处理、电话记录、印章管理、文书档案、保密工作；局机关重要文件、文稿、材料的起草审核及新闻宣传、信息工作；组织办理人大代表建议、议案和政协提案；督查督办局党支部、局务会议决定的事项；做好组织学习、会议安排、后勤保障等单位日常事务，并综合协调各股、室搞好全局工作。

**财务股：**负责编制年度财务计划、专项资金拨付复审、城乡建设资金的筹措、国有资产的监督和管理、职工工资核发等工作；负责制定财务管理办法，定期或不定期进行预测、分析、研究、汇报，对各项专项资金划拨的收支进行事前、事中、事后的监督，做好各项经济指标的测算。严格执行财经纪律，真实、准确、及时编制、填报会计报表，做好财务汇编工作；配合审计部门做好各类项目的审计工作，负责单位后勤管理等日常工作。

**房地产管理股：**负责全县房地产市场的监督管理，拟定全县房地产市场监管和稳定住房价格政策、措施并监督执行；承办房屋他项权证抵押和注销、商品房预售登记、商品房购房合同备案、房屋测绘及登记等工作，负责全县房地产开发企业、房屋中介的资质管理、房地产市场监管及分析房屋现状和负责全县房地产“去库存”；组织建设并管理权限房屋权属信息系统和个人住房信息系统的建立。

**城乡建设股：**负责制定全县农村危房改造和人居环境中长期规划，负责指导实施全县人居环境综合整治项目和全县脱贫攻坚危房改造项目计划的上报，数据统计、住房安全鉴定，年度任务指标下达和实施方案的制定；承担全县农村危房改造的技术培训；负责指导危房改造技术服务、审核、验收、信息录入系统监管及档案管理；负责协调联系各乡镇及时整改危房改造中存在的问题，汇总整理问题整改资料。

**项目股**：负责拟定全县城乡建设和市政公用设施的发展战略、中长期规划；指导城乡市政公用设施的建设工作；负责城乡道路及排水、污水和垃圾处理等基础设施建设和信息上报工作；负责城镇快报、年报的统计上报工作；负责市政公用企事业资质管理，并参与重点工程竣工验收和县城建设专项资金使用计划。协调解决城乡重点工程建设中的相关问题；负责本单位实施保障性住房、棚户区改造、城镇基础设施项目计划上报、立项批复、可研、初设、施工图设计、招投标、施工许可证等各类前期手续的办理和档案资料的管理工作。

**建筑管理股：**负责规范全县建筑市场和各方主体行为，组织负责房屋和市政工程项目招投标、施工许可、房屋建筑内外装饰装修、建设监理、合同管理、工程风险管理、工程造价管理、建筑安全生产、建筑工程质量和建筑工程竣工验收备案工作；负责以节能消耗（新型墙体材料）为主的建设行业新技术、新产品、新设备的推广应用；负责燃气安全管理工作；负责制止各类违章建筑现象和房屋拆迁工作，搞好建设行业起重机械的登记备案工作。在职责权限内负责县直及其他部门实施项目立项审核批复、可研、初设批复及转报工作和职责权限范围内监管项目的竣工验收及备案工作。

**人民防空办公室：**负责全县人民防空法律、法规、规章的贯彻落实和监督检查，拟订全县人民防空法规、规章和规范性文件及建设规划和计划；负责制定人防工程建设中、长期规划和年度实施计划，会同有关部门制定人民防空建设与城市建设相结合规划并组织实施；负责推进人民防空防灾一体化建设工作；负责制定人防组织指挥、通信、警报、建设计划、城市防空袭计划和人民防空教育计划并组织实施；进行防空袭演练；负责人民防空指挥所建设，完善指挥手段和设备设施；指导、监督人防工事平战结合工作；负责全县人民防空工程建设与管理；负责检查指导监督全县人防工事安全使用、维护管理工作；组织开展人民防空宣传教育；负责人民防空国有资产和固定资产的监督管理。战时负责并组织指挥群众进行疏散和隐蔽，协同军事部门搞好城市和要地防空指挥及通信保障工作。

**住房保障股：**认真贯彻落实国家、省州县关于解决低收入家庭住房困难问题地有关规定和管理办法；负责全县住房保障政策的咨询和宣传，负责低收入住房困难家庭申报材料及住房保障对象的登记、审核。拟定公租房配售价格，报有关部门审批后执行；按程序配售公租房，完善票据管理、合同档案管理和保障性住房项目台账建立，及时分年度做好配售款结算工作；负责统计全县存量保障房的套数，制定配售方案提交局务会议研究决定；及时解决公租房配售过程中存在的各类纠纷。

**物业管理股：**负责拟订和出台全县物业管理的规范性文本；负责物业管理企业资质审查上报工作；指导和监督召集首次业主大会和业主委员会组建工作，指导和监督业主大会、业主委员会的日常工作；负责物业管理招投标管理工作，指导并监督建设单位及业主大会按要求选聘物业管理企业。负责物业共用部位、共用设施设备专项维修资金（简称专项维修资金）的归集、续筹、使用的审批和监督管理工作；工程竣工验收时负责商品房、集资房、保障性住房中共用部位、共用设施设备及物业管理用房的验收工作；负责查处违反物业管理规定的活动和行为，妥善处理物业管理投诉；依法对物业管理活动中的纠纷等进行裁决；制定物业管理服务标准，配合价格主管部门监督物业服务收费，会同相关部门监督其落实，指导物业管理企业依法经营；负责全县物业管理行业数据统计和理论调研工作；指导物业管理政务公开、物业管理区域内建设改造、精神文明活动开展、重大事件上报和应急预案处理工作；指导全县物业管理区域的冬季供暖管理工作；指导全县物业管理行业对外学习交流工作；拟定和下发物业管理行业管理的通知、简报、通报等文件；负责全县物业管理企业、业主委员会、招投标、服务合同等备案管理工作；做好物业管理的档案收集、分类和保存工作。承担廉租房住宅小区物业管理各项工作。

二、2019年度部门决算报表

表一：收入支出决算总表

表二：收入决算表

表三：支出决算表

表四：财政拨款收入支出决算总表

表五：一般公共预算财政拨款支出决算表

表六：一般公共预算财政拨款基本支出决算表

表七：一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

表八：政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

三、2019年度部门决算情况说明

**（一）收入支出决算总体情况说明**

本部门2019年度收入总计256671350.98元，支出总计232897741.51元。与2018年决算数相比，收入增加35766914.42元，增长16.19%，支出增加19109777.4元，增长8.9%。主要原因是项目增加。

本部门2019年度收入合计256671350.98元，其中：财政拨款收入239685773.24元，占93.38%；其他收入16985577.74元，占6.62%。。

本部门2019年度支出合计232897741.51元，其中：基本支出6731121.27元，占2.9%； 项目支出226166620.24元，占97.1%；。

本部门2019年度年末结转和结余31787008.63元，较上年增加23773609.47元，主要原因是项目结余。

**（二）财政拨款收入支出决算总体情况说明**

本部门2019年度财政拨款收入239685773.24元，较上年决算数增加18781336.68元，增长8.5%。主要原因是项目增加。。

本部门2019年度财政拨款支出227476852.68元，较上年决算数增加13688888.57元，增长6.4%。主要原因是项目增加。。

本部门2019年度财政拨款支出主要用于以下方面：一般公共服务支出4428458元，占19%，城乡社区支出150538539.87元，占64.6%.；农林水支出150538539.87元，占21%；住房保障支出150538539.87元，占3.8%；其他支出20000000元，占8.6%。

**（三）一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

本部门2019年度一般公共财政拨款基本支出6731121.27元。其中：人员经费3710591.74元， 较上年减少1297833.42元。人员经费用途主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费等。公用经费3020529.53元，较上年增加1256095.07元，主要原因是办公费、印刷费、咨询费、手续费。

四、“三公”经费情况说明

**（一）“三公”经费支出总额情况。**

2019年度本部门“三公”经费支出共计23425元，较年初预算数增加0元，较上年支出数增加19275元，主要原因是接待费。

**（二）“三公”经费分项支出情况。**

2019年度本部门因公出国（境）费用0元。

公务车购置费0元。

公务车运行维护费0元，较上年支出数减少4250元，主要原因是车辆上划。

公务接待费23425元，主要用于接待接受相关部门检查指导工作发生的接待支出等，费用支出较年初预算数增加23425元，主要原因是年初无此项预算，较上年支出数增加23425元，主要原因是上年无此项支出。

（三）“三公”经费实物量情况。

2019 年度本部门因公出国（境）共计0个团组，0人；公务用车购置0辆，公务车保有量为0辆；国内公务接待40批次，470人，其中：国内外事接待40批次，470人；2019年度本部门人均接待费49.85元，车均购置费0元，车均维护费0元。

五、其他需要说明的事项

**（一） 机关运行经费情况说明。**2019年本部门机关运行经费支出3020529.53元，机关运行经费主要用于开支办公费、信息网络购置更新费等，。机关运行经费较2018年增加1256095.07元，增长71.2%，主要原因是项目前期经费。

（注：本部分至少应包含以上信息，如有其他需要说明的情况，应单独在此进行补充说明。）

**（二） 国有资产占用情况说明。**截至2019年12月31日，本部门共有车辆0辆，其中：主要领导干部用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车其0辆、离退休干部用车0辆、其他用车0辆，其他用车主要是0。 单价50万元以上通用设备0，单价100万元以上专用设备0台（套）。

（注：本部分至少应包含以上信息，如有其他需要说明的情况，应单独在此进行补充说明。）

**（三） 政府采购支出情况说明。**2019年本部门政府采购支出总额13441300元，其中：政府采购货物支出10140000元、政府采购工程支出3301300元、政府采购服务支出0元。。

（注：本部分至少应包含以上信息，如有其他需要说明的情况，应单独在此进行补充说明。）

**（四）预算绩效管理情况说明**（如有，需另附绩效评价报告）。

未进行绩效评价

六、专业名词解释。

（一）财政拨款收入：指本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

（二）事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入；事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等资金在此反映。

（三）经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

（四）其他收入：指单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入，包括未纳入财政预算或财政专户管理的投资收益、银行存款利息收入、 租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销的应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。各单位从本级财政部门以外的同级单位取得的 经费、从非本级财政部门取得的经费，以及行政单位收到的财政专户管理资金填列在本项内。

（五）用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年 的“财政 拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”等不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提 取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

（六）年初结转和结余：指单位上年结转本年使用的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。不包括事业单位净资产项下的事业基金和专用基金。

（七）结余分配：指单位当年结余的分配情况。根据《关于事业单位提取专用基金比例问题的通知》（财教[2012]32号）规定，事业单位职工福利基金的提取比例，在单位年度非财政拨款结余的40%以内确定，国家另有规定的从其规定。

（八）年末结转和结余：指单位结转下年的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。不包括事业单位净资产项下的事业基金和专用基金。

（九）基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员经费和公用经费。其中：人员经费指政府收支分类经济科目中的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”；公用经费指政府收支分类经济科目中除“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”外的其他支出。

（十）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。

（十一）经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（十二）“三公”经费：指用一般公共预算财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国 （境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维 护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、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。

（十三）机关运行经费：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等的各项公用经费，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、公务用车运行维护费以及其他 费用。

（十四）工资福利支出（支出经济分类科目类级）：反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

（十五）商品和服务支出（支出经济分类科目类级）：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

（十六）对个人和家庭的补助（支出经济分类科目类级）：反映用于对个人和家庭的补助支出。

（十七）资本性支出（支出经济分类科目类级）：反映非各级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及构建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。