2016年

榕城区建设局预算

目 录

第一部分 榕城区建设局概况

1. 主要职责
2. 机构设置

第二部分 2016年部门预算表

1. 总体情况表
2. 收入总体情收支况表
3. 支出总体情况表
4. 财政拨款收支总体情况表
5. 一般公共预算支出情况表（按功能分类科目）
6. 一般公共预算基本支出情况表（按支出经济分类科目）
7. 一般公共预算项目支出情况表（按支出经济分类科目）
8. 一般公共预算安排的行政经费及“三公”经费预算表
9. 政府性基金预算支出情况表
10. 部门预算基本支出预算表
11. 部门预算项目支出及其他支出预算表

第三部分 2016年部门预算情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 榕城区建设局概况

一、主要职责

（一）贯彻执行国家和省有关建设行政管理的方针政策

和法律法规，拟订本区建设事业的规范性文件和实施方法。

（二）拟订本区建设事业发展中长期规划，制订年度计划，并组织实施。

 （三）负责国家强制性建设技术标准、规范和规程的贯彻实施。组织制定和会同有关部门发布地方建设技术标准、规范、规程等。指导监督各类工程建设标准定额、技术标准的实施。

（四）负责建筑行业管理，指导建筑活动，规范建筑市场；管理和监督建筑工程招标投标，工程监理以及工程质量和施工安全；拟订勘察设计、施工、建设工程监理的管理规定并组织实施；指导本行业社会组织、中介组织的相关工作。

（五）负责房产行业管理，规范房产市场，指导房产开发经营、房屋商品化、城镇住宅建设；负责市区的旧城改造、房屋拆迁的监督管理，指导住房制度改革和住房基金的管理工作。

（六）协助配合做好市区规划管理，负责职责范围内市政工程管理工作以及市区公用事业工程管理工作，负责指导做好街道、社区规划管理工作，组织、指导、协调做好旧村庄的改造工作；负责燃气行业的管理；指导城镇建设，工业与民用建筑抗震设防工作和城市地下空间的开发利用；负责区委区政府下达的区级重点工程项目建设管理工作；指导历史文化名城相关的报批和保护监督风景名胜区管理及城建档案管理工作。

（七）指导建材行业新技术、新产品的开发推广工作，组织实施散装水泥的推广工作，负责建筑节能和绿色建筑管理工作。

 （八）制订行业科技发展、人才培训规划，组织科技项目攻关和科技成果转化、推广及技术引进工作，指导行业职工队伍培训和继续教育。

（九）负责行业对外经济技术合作、企业开拓国内外建筑市场和房地产市场及劳务合作的指导和管理。

（十）承办区人民政府和市住房和城乡建设局交办的其他事项。

 二、机构设置

1. 本部门预算为一级预算单位。

（二）本部门内设机构、人员构成情况：

1、区建设局设4个内设机构：

**（1）办公室**

 组织协调机关政务工作。负责文电、会务、档案、保密、信访以及机关后勤工作；承担局机关和指导直属单位的党务、组织人事、纪检监察、机构编制、社保工资福利、计划生育及工、青、妇等工作；负责财务管理和各项行政事业性收费、非营业性收入的统一管理；负责机关、所属单位各项资金、资产管理和审计工作以及有关建设项目的分项报批手续；负责对所属单位财务人员的管理和业务指导及对其财经制度执行情况的检查监督。组织编制建设行业改革发展总体规划；起草综合性会议报告、总结，组织研究重大综合性政策问题；负责政务信息的收集与上报，负责建设行业行政复议和行政诉讼工作；负责机关及系统安全保卫、综合治理和普法教育工作。协同有关部门组织建筑行业职称改革及专业技术资格评聘工作；拟订建设行业发展规划、年度计划及有关财务、会计的规章制度；指导协助所属企业搞好经营管理工作。

  **（2）建筑管理股**

 拟订区有关基建规定和建筑行业的有关规章；负责建筑行业的管理工作以及指导建材新产品的开发利用和推广，配合组织实施散装水泥的推广工作；监督建筑业技术进步、质量管理、安全施工等规章制度和强制性技术标准的执行；配合基建项目开工报建的管理工作；参与工程招标投标和工程质量及监理机构的监督、检测、验评、上报工作；指导监督相关的社会中介组织的有关工作、建筑节能、绿色建筑工作以及工业与民用建筑抗震设防工作，负责施工企业的资质审查和跨地区经营的管理，协调建筑企业参与国际工程承建和劳务合作。

 **（3）城建和房产股**

负责所属房产行业管理工作，拟订相关的规范性文件和管理办法；指导房产开发经营、房屋商品化、城镇房屋拆迁和物业管理工作；负责区属房地产开发企业和物业服务企业的管理工作；配合做好住房保障工作；协助配合做好市区规划管理；负责市政工程项目的建设管理工作；负责指导做好街道、社区规划的管理工作，协助做好旧村庄的改造工作；指导街道、社区的统一开发，综合建设，会同有关部门做好辖区建设用地管理工作；指导城镇建设和城市地下空间的开发利用，负责区政府下达的重点工程项目的建设工作；指导历史文化名城相关的报批和保护监督风景名胜区管理及城建档案管理工作。

**（4）公用事业管理股**

负责市政公用工程项目的管理工作；指导园林、绿化的资源保护、利用、开发、建设工作；协调所属公园绿地管理工作；协调路灯的维护和管理工作；负责门店招牌的定点设置规划工作；负责燃气行业的管理工作；协助配合做好渡口渡船的管理工作。

2、人员构成

区建设局机关行政编制2名，行政执法专项编制10名。其中：局长1名、副局长3名；正股级领导职数4名、副股级领导职数2名。

后勤服务人员数2名。

现有人员：在职24人，离休1人，退休20人。

第二部分 2016年建设局预算表

1. 总体情况表
2. 收入总体情收支况表
3. 支出总体情况表
4. 财政拨款收支总体情况表
5. 一般公共预算支出情况表（按功能分类科目）
6. 一般公共预算基本支出情况表（按支出经济分类科目）
7. 一般公共预算项目支出情况表（按支出经济分类科目）
8. 一般公共预算安排的行政经费及“三公”经费预算表
9. 政府性基金预算支出情况表
10. 部门预算基本支出预算表
11. 部门预算项目支出及其他支出预算表

见附表。

第三部分 2016年建设局预算情况说明

1. 榕城区建设局预算收支增减变化情况

2016年本部门收入预算1442.49万元，比上年减少720.45万元，下降33.3%，主要原因是本年度列入市政建设预算项目减少；支出预算1442.49万元，比上年减少720.45万元，下降33.3%，主要原因是本年度列入市政建设预算项目减少。

1. “三公”经费安排情况说明

2016年本部门“三公”经费预算安排0万元，比上年减少0.8万元，主要原因是公车改革后，不再发生公车运行费用。其中：因公出国（境）费0万元，与上年保持不变；公务用车购置及运行费0万元，比上年减少0.8万元，主要原因是公车改革后，不再发生公车运行费用；公务接待费0万元，与上年保持不变。

1. 机关运行经费安排情况

 2016年，本部门机关运行经费安排19.62万元，比上年增加5.2万元，增长36.06%，主要原因是业务范围扩大，业务量增加。其中：办公费1.38万元，公务交通补贴10.44万元，开展各项业务经费7.8万元。

1. 政府采购情况

 2016年本部门政府采购项目1个,安排34.98万元。

1. 国有资产占有使用情况

截至2015年12月31日，本部门占有使用国有资产总体情况为：125.54万元。

1. 预算绩效信息公开情况

2016年，本部门推进预算绩效信息公开的有关工作情况。

无。

第四部分 名词解释

1. **财政拨款收入：**指财政当年拨付的资金事业收入。

**二、事业收入：**指事业单位开展专业业务活动及辅动所取得的收入。

**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：**指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。主要是非本级财政拨款、存款利息收入、事业单位固定资产出租收入等。

**五、用事业基金弥补收支差额：**指事业单位在用当年的“财政拨款收入”、 “事业收入”、“经营收入”、“其他收入”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：**指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

**七、结余分配：**指事业事位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。

**八、年末结转和结余：**指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

**九、基本支出：**指为保障机构正常运转、完成日常工作任务面发生的人员支出和公用支出。

**十、项目支出：**指在基本支出这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所发生的支出。

**十二、“三公”经费：**按照党中央、国务院有关文件及部门预算管理有关规定，“三公”经费包括因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。（1）因公出国（境）费，指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。（2）公务用车购置及运行费，指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。公务用车指用于履行公务的机动车辆，包括领导干部专车、一般公务用车和执法执勤用车。（3）公务接待费，指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：**指为保障行政单位（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的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专项材料及一般设备购置费、办公用房水电费、取暖费、物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。