附件

连云区住建局关于承接建设工程质量安全监督管理（二次装饰装修工程）赋权

下放事项工作实施方案

根据中央和省市“放管服”改革相关要求，按照“强区放权”工作部署，本着“依法下放、应放全放、能接尽放、权责一致”的原则，为做好建设工程（二次装饰装修工程）质量、安全监管、竣工验收备案赋权授权事项承接工作，逐步整合、规范和推动赋权工作，确保赋权事项放得下、接得住、管得好，结合我区实际，制定如下方案：

一、赋权授权事项和承接原则

内容：建筑二次装饰装修工程质量、安全监管、竣工验收备案（不含幕墙工程）。

原则：依法下放、应放全放、能接尽放、权责一致。

二、领导小组组成人员

组 长：王 德 党组书记、局长

 人防办主任、交通局局长

 地震局局长

副组长：王学宏 副局长

常 磊 党组成员、安全生产监督管理科科长

成 员：周海波 建筑工程招标投标管理办公室主任

郑桂华 城乡建设服务中心主任

陈宽大 城建监察大队大队长、质安站副站长

陈四琪 建设工程质量安全监督站站长

邱 磊 安全生产监督管理科副科长

领导小组下设办公室，办公室设在安全生产监督管理科，由常磊同志兼任办公室主任，统筹协调各科室、各单位推进建设工程（二次装饰装修工程）质量、安全监督、竣工验收备案管理工作。

三、职责分工

(一) 城乡服务中心工作职责

1.贯彻执行国家、省、市建筑装饰装修竣工验收备案相关法律、法规、规章和上级对相关工作的指示、规定，负责本级建筑二次装饰装修竣工验收备案工作；

2.负责本级建筑二次装饰装修竣工验收备案档案的填制、整理、装订、保管和上报工作；

3.定期向领导小组汇报工作进展、存在问题及推进措施，根据领导小组工作部署，研究具体落实工作方案，安排具体工作计划，协调推进具体工作；

4.完成上级赋予的其他职责。

（二）安全生产监督科工作职责

1.贯彻执行国家、省、市建筑装饰装修竣工验收备案相关法律、法规、规章和上级对相关工作的指示、规定，监督指导本级建筑二次装饰装修竣工验收备案工作；

2.负责监督指导装饰装修工程的质量管理；

3.依法加强装饰装修活动的安全管理；

4.负责实施装饰装修单位和个人的资质、资格以及信用管理；

5.负责本级建筑二次装饰装修质量、安全监管档案的填制、整理、装订、保管和上报工作；

6.定期向领导小组汇报工作进展、存在问题及推进措施，根据领导小组工作部署，研究具体落实工作方案，安排具体工作计划，协调推进具体工作；

7.完成上级赋予的其他职责。

（三）城建监察大队

1.负责本级建筑二次装饰装修行政执法工作，处理建筑二次装饰装修质量、安全监管、竣工验收备案工作中相关单位违法、违规案件；

2.完成上级赋予的其他职责。

四、审批端口账号和审批证件盖章

为保证赋权事项正常开展，安全生产监督管理科和建设工程质量安全监督站共同利用市局分支账号和市局审批端口，下一步按照正常程序申请开通独立端口。

履行建筑二次装饰装修监督管理和出具《建设工程施工安全监督报告》《建设工程质量监督报告》所需印章按照规定程序盖连云区建设工程质量安全监督站印章，涉及相关责任与质安站无关。

五、在监工程处理

为确保在监工程监督管理工作的延续性，连云区范围内目前市住建局材装处在监工程仍由市住建局负责，区住建履行属地行业监管责任，积极配合。

六、工作机制

(一)备案验收机制

严格按照《中华人民共和国建筑法》《建设工程质量管理条例》等法律法规，以及住房和城乡建设部等部门的专项规定、标准进行建筑二次装饰装修质量、安全监管、竣工验收备案。

(二) 执法机制

因二次装饰装修工程面大量广的特殊性，执法坚持“从高从严”，对违反《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》等法律行政法规以及住房和城乡建设部等部门规章的违法行为，各相关单位需承担相应责任，实施相应的行政处罚。

(三) 档案管理机制

各科室（单位）按照职责分工安排专人管理二次装饰装修工程质量、安全监管、竣工验收备案、执法档案资料台帐，主要涵盖建设工程质量安全监督检查记录、房屋建筑工程竣工验收备案申请书、工程竣工验收报告、装饰装修竣工设计图纸、隐蔽记录、建设工程施工安全监督报告、建设工程质量监督报告、房屋建筑工程竣工验收备案表等文件影像资料。

(四) 工作保障机制

办公场所、档案资料室、质量、安全监督检查设备仪器、检查执法车辆，专家费用、政府购买服务费用等，由局统筹保障。

七、工作要求

(一) 加强领导，组织到位。领导小组按照国家、省、市政府、区政府和局党组的决策部署，切实发挥统筹指导和督促落实作用。根据职责分工，分阶段细化重点工作，制定可量化、可考核、有时限的目标任务。特别是对跨行业、跨部门、跨层级的重大问题，要加大研究协调力度，及时督促解决。

(二) 建立机制，履职尽责。各职能科室（单位）要主动承接赋权授权事项，进一步梳理完善本部门行政管理事项权责清单，明确事项名称、职权依据、责任事项、责任事项依据等，并对权责清单实施动态调整。同时要坚持以企业需求为服务导向，进一步规范管理、再造流程、优化服务，创新审批监管模式，确保赋权授权事项接得住、用得好。

(三) 强化对接沟通，做好审管衔接。要积极与市住建局沟通对接，确保装饰装修质量、安全监管、竣工验收备案工作接得住，做得牢。进一步加强统筹协调，各职能科室（单位）要积极参与，勇于担当责任，主动作为，化解难题，解决困难，落实建设工程竣工验收备案工作职责。

(四)强化业务培训，提升承接能力。各职能科室（单位）要主动学习职权事项的政策法规、事项办理流程、职权依据等内容，定期组织开展业务知识培训，组织人员赴先进地区学习好做法、好经验，不断提升业务能力。