

西安市碑林区人民政府文件

碑政发〔2014〕18号

西安市碑林区人民政府 关于印发《碑林区社区公益性服务设施建设和 管理暂行办法》的通知

各街道办事处，区政府各工作部门，各直属机构：

《碑林区社区公益性服务设施建设和管理暂行办法》已经区政府同意，现印发你们，请抓好贯彻落实。

西安市碑林区人民政府
2014年5月6日

碑林区社区公益性服务设施建设和管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为充分发挥社区在城市基层社会管理和服务中的重要作用，着力解决我区社区公益性服务设施，尤其是社区工作用房建设方面的突出问题，根据《中共中央办公厅国务院办公厅关于加强和改进城市社区居民委员会建设工作的意见》（中办发〔2010〕27号）、省市区《关于贯彻〈中共中央办公厅国务院办公厅关于加强和改进城市社区居民委员会建设工作的意见〉的实施意见》（陕办发〔2012〕9号、市发〔2012〕16号、碑发〔2013〕18号）、《西安市居住区公建配套设施建设管理办法》（市政办发〔2011〕6号）等文件精神，结合我区实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的社区公益性服务设施，是指在城市改造中由项目建设单位配套建设、移交的，由省、市、区民政部门援助建设的，由辖区单位无偿提供使用或联合建设的，单位型社区由单位提供的社区基础服务设施。包括：社区工作用房，为老年人、残疾人等特殊群体提供服务的相关公益性服务设施。

第三条 碑林区社区建设指导委员会是社区基础设施建设的管理单位，下设办公室，办公室设在区民政局，负责全面协调、督促、检查社区公益性服务设施的建设和管理工作。

第二章 建设标准

第四条 社区工作用房应遵循“标识统一、设施齐全、功能完善”的原则，按照“两委一站”（社区党组织、社区居委会和社区工作站）工作格局和“一厅五室一平台一场”（社区公共事务服务大厅，社区党组织办公室、居委会办公室、警务室、图书室、综合活动室，社会组织共享平台以及室外文体活动广场）的功能要求进行建设。

第五条 社区工作用房的基本要求：

（一）居住户数超过 2000 户以上的商品住房（含经济适用房）按照每 100 户 20 m^2 配套建设，不足 2000 户的项目，建设标准应不低于 300 m^2 ，应设置于建筑的一、二层或独立建设；

（二）水、电、暖等设施配套齐全，可正常使用；

（三）社区公共事务服务大厅面积 $80\text{--}100 \text{ m}^2$ ，设置民政事务、老龄服务、社会保障、就业服务、计生卫生、综治调解等窗口，办公设备配置齐全；

（四）党支部办公室和党员活动室面积 $40\text{--}50 \text{ m}^2$ ，配备必要的党员干部现代远程教育设施；

（五）居委会办公室和社区义工服务站、爱心超市面积不少于 30 m^2 ，图书室面积 $30\text{--}50 \text{ m}^2$ ，图书 2000 册以上，报刊杂志 5 种以上；

（六）社区警务室面积 20 m^2 ，设置规范，有条件的社区应设置应急救援服务站，并逐步建立人防、物防、技防、消防四位一体的社区防控网络，覆盖到社区公共部位；

（七）社区司法行政服务中心（含社区法律宣传、法律援助、

人民调解、社区矫正和安置帮教、公证和律师服务) 面积 20-30 m²;

(八) 社区综合活动室面积 70-100 m², 文体活动器材不少于 10 件;

(九) 社区档案室(资料室) 面积不少于 10 m², 并配备必要的档案装具;

(十) 其他用房。

第六条 社区服务设施应遵循“功能齐全、服务便捷、方便居民”的原则进行建设, 包括养老、医疗、残疾人康复、文化体育、教育、环卫、便民服务等设施。

第七条 社区公益服务设施的基本要求:

(一) 社区居家养老服务站面积不少于 100 m², 能够提供文化娱乐、精神慰藉、休憩、就餐配餐、医疗保健、应急救护等基本服务; 社区日间照料服务中心面积不少于 200 m², 为辖区老年人提供日间托养服务;

(二) 社区残疾人康复训练室面积不少于 40 m², 并配置康复训练器械, 建立康复训练档案;

(三) 社区青少年活动园地、社区学习中心、科普活动室面积 70-100 m², 配备必要的教育教学设备, 社区图书室青少年书籍拥有量不低于 25%;

(四) 社区室外活动广场不少于 1000 m²。应包括群众文化小舞台、健身长廊、休闲娱乐场地等;

(五) 居民住宅区内应建设和完善生活垃圾收集设施, 建设

标准是每 200 户居民设置一个垃圾收集点；1500 户居民以内的住宅区应设置垃圾收集间，建筑面积不少于 80 m^2 ；2500 户居民以上的住宅区，应设置小型生活垃圾压缩站，压缩站占地面积不少于 160 m^2 。

（六）其它便民服务设施。卫生服务设施、便民商业设施等按照相关规定设置。

第三章 规划建设

第八条 社区公益性服务设施建设规划应纳入全区城市建设规划，由规划碑林分局根据社区建设发展需要，编制社区公益性服务设施建设规划。在规划编制过程中，设计单位应按照《城市居住区规划设计规范》(GB50180-93) 的标准，根据具体项目情况配建社区工作用房等公共服务设施，由规划碑林分局按照职责权限，根据编制完成的控制性详细规划对报建方案进行审批。

第九条 区级规划审批的新建居住小区，应按照相关标准配套建设社区公益性服务设施。规划碑林分局在审批住宅区开发建设规划之前，开发建设单位应事先与区社区建设指导委员会办公室、相关街道办事处共同研究、达成一致后，按相关程序办理建设工程规划许可手续。区建住局负责督促开发建设单位严格按照规划进行建设。

第十条 现有社区工作用房因城市改造、市政建设需要拆除的，开发建设单位应按照“拆一还一”的原则进行安置，并充分

考虑建筑公摊率的差异，实用面积不少于原实用面积。安置后，社区工作用房仍未达到每百户居民 20 m^2 的，由开发建设单位按照标准予以配建落实，街道办事处应负责协调有关部门落实。

第十一条 不断加大社区工作用房建设的投入，并对社区工作用房建设资金给予必要的补助。

(一) 对未规划社区工作用房的居民小区及部分老旧社区，由区民政局、相关街道与规划碑林分局会商，制定符合实际的建设方案，通过改(扩)建、合作建设、房产置换、协商购买、长期租赁等多渠道加以解决；

—— 通过新建、改(扩)建、合作建设方式解决社区工作用房的，由区民政局申报市、区发改委立项审批，申请省、市、区配套资金，落实项目经费。

—— 为鼓励各街道建设的积极性，由区民政局在省、市、区援建 300 m^2 的基础上，按照实际建设规模每超过 10 m^2 ，追加 1 万元的标准予以补助。

—— 以购买方式解决老旧社区工作用房的，其购买、装修和办公桌椅的购置费用，给予一定的补助。

—— 对个别面积不达标，且建设用地紧缺，无改扩建条件，难以购买办公用房的社区，由街道办事处申请，区民政局报请区政府同意，通过长期租赁方式为其解决 300 平方米工作用房。

(二) 由开发建设单位承担社区公益性服务设施的建设费用及建设任务，与小区同步建设、同步交付使用。移交区民政局和所在街道办事处后，按照 600 元/ m^2 的标准，给予一定的补助；

(三)单位型社区通过划转房产作为社区工作用房和服务设施的，如建设经费确实困难的，其改造、装修及办公桌椅的购置费用，按照实际情况给予一定的补助。

第十二条 商品住房项目内社区工作用房的接收主体为区民政局和所在街道办事处。区建住局负责本辖区内社区基础设施工程质量监督管理。区财政、规划、教育、人社、卫生、计生、文体、公安、残联等部门结合各自职能予以配合。社区工作用房和服务设施建设项目建设所涉及的相关税费应按公益项目和相关规定予以减免；

第十三条 新开发项目验收合格后，开发建设单位应履行有关义务，并在三个月内完成移交手续。开发建设单位依法承担社区公益性服务设施移交后的保修责任。

第四章 资产管理

第十四条 社区公益性服务设施建成后，应计入街道固定资产，受法律保护，任何单位和个人不得以任何名义侵占，不得擅自改变其使用性质。区民政局负责监督社区公益性服务设施的使用情况。

第十五条 各街道办事处、社区居委会要加强社区公益性服务设施资产管理，保证社区工作用房和相关服务设施正常使用，为社区居民提供各项公共服务，不断提升服务水平。凡申请财政资金、福彩公益金援助的社区公益性服务设施建设项目建设，各街道、

各社区应完善相关审批和招标手续，自觉接受区监察、民政、财政、审计等部门的监管和社会的监督。

第十六条 建立健全社区资产管理制度。完善资产台帐，实行统一登记，加强公益性服务设施的日常管理和维护，按照逐级负责的原则，建立社区资产管理责任制，落实保管责任人，建立丢失、损坏赔偿制度，明确资产监督职责。

第十七条 社区公益性服务设施出现下列情况，各街道应及时向区社区建设指导委员会办公室汇报，在保证得到妥善安置后，方可拆除。

（一）因旧城改造或市政建设，需要对社区工作用房和服务用房进行拆除的；

（二）因地震等自然灾害，造成社区办公用房严重损坏，无法正常开展工作的；

（三）法律法规规定的其他事项。

第十八条 凡城市改造中，社区工作用房被拆迁，因相关街道和社区未按要求汇报、备案，导致社区工作用房和服务设施被拆除、流失或转为他用的，将追究相关街道的责任，并追缴往年年度资助该项目建设的财政资金和福彩公益金。对该社区工作用房建设经费将不再补助，由所在街道负责落实。

第十九条 因城市改造被拆迁的社区，其拆迁补偿费用，所在街道必须专款专用，不得改变用途或挪作他用。凡改变用途或挪作他用的，由区监察局、区审计局、区财政局、区民政局进行联合审计督查，并追究相关责任人的责任。

第二十条 对区级部门、各街道配备给社区的相关办公设备要按现行行政事业单位资产管理相关规定执行。各街道办事处每半年对社区固定资产进行一次清查，对办公桌椅、设备等物品，要登记造册编号，做到帐、款、物相符，资产安全和完整。资产清查的主要内容包括：

- (一) 办公设备（电脑、电话、传真机、复印机、办公桌椅、文件柜等）；
- (二) 电器设备（电视机、投影仪、空调、DVD 机等）；
- (三) 固定的宣传栏、居务公开栏、科普长廊、阅报栏等；
- (四) 文体活动、康复健身等器材；
- (五) 图书、档案及其他物品。

第二十一条 加强对社区资产处置的管理，严格按照碑林区现行行政事业单位资产管理相关规定执行；社区资产需要清产核资和资产评估的事项，应按照财政部门的有关规定，由区财政局具体组织实施。

第二十二条 对社区资产管理制度落实不力、管理不善，造成丢失、严重损坏的，要追究相关人员责任并给予相应的经济处罚。未按相关程序处置社区资产，情节严重、触犯法律的，移送司法机关处理。

第五章 考核奖惩

第二十三条 将社区工作用房达标情况纳入全区社区建设

目标考评范围，区社区建设指导委员会办公室每年根据实际向各街道下达建设计划，对未完成年度建设任务的街道办事处，予以通报批评。对社区工作用房全面达标的街道办事处，给予表彰奖励。

第二十四条 因城市改造被拆迁的“五星级”、“四星级”社区，从拆迁的第二年度起，不再享受“五星级”、“四星级”社区的相关待遇。待回迁建设到位后，重新进行考核验收。

本《办法》自下发之日起执行，由区社区建设领导小组办公室负责解释。

抄送：区委办，区人大办，区政协办，区纪委。

西安市碑林区人民政府办公室

2014年5月7日印发