馆陶县应急管理局单位

2020年部门预算信息公开情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将我单位2020年部门预算公开如下：

1. 部门职责及机构设置情况

第一条 根据中共馆陶县委、馆陶县人民政府《关于印发〈馆陶县机构改革方案〉的通知》（馆字〔2019〕2号），制定本规定。

第二条 馆陶县应急管理局（简称县应急管理局）作为县政府工作部门，加挂馆陶县地震局牌子，机构规格正科级。

第三条 贯彻落实党中央、省委、市委和县委关于应急管理工作的方针政策和决策部署，坚持和加强党对应急管理工作的集中统一领导。主要职责是：

 （一）负责应急管理工作，指导各级各部门应对安全生产类、自然灾害类等突发事件和综合防灾减灾救灾工作。负责安全生产综合监督管理和工矿商贸行业安全生产监督管理工作。

1. 拟订应急管理、安全生产等政策规定，组织编制县应急体系建设、安全生产和综合防灾减灾规划，起草地方性法规和政府规章草案，组织制定相关规程和标准并监督实施。

（三）指导应急预案体系建设，建立完善事故灾难和自然灾害分级应对制度，组织编制县总体应急预案和安全生产类、自然灾害类专项预案，综合协调应急预案衔接工作，组织开展预案演练，推动应急避难设施建设。

（四）牵头建立统一的全县应急管理信息系统，负责信息传输渠道的规划和布局，建立监测预警和灾情报告制度，健全自然灾害信息资源获取和共享机制，依法统一发布灾情。

（五）组织指导协调安全生产类、自然灾害类等突发事件应急救援，承担县应对较大灾害指挥部工作，综合研判突发事件发展态势并提出应对建议，协助县委、县政府指定的负责同志组织较大灾害应急处置工作。

（六）统一协调指挥各类应急专业队伍，建立应急协调联动机制，推进指挥平台对接，衔接解放军和武警部队参与应急救援工作。

（七）统筹应急救援力量建设，负责消防、森林和草原火灾扑救、抗洪抢险、地震和地质灾害救援、生产安全事故救援等专业应急救援力量建设，管理市综合性应急救援队伍，指导各级及社会应急救援力量建设。

（八）组织协调消防工作，指导各级消防监督、火灾预防、火灾扑救等工作。

（九）指导协调森林和草原火灾、水旱灾害、地质灾害等防治工作，负责自然灾害综合监测预警工作，指导开展自然灾害综合风险评估工作。

（十）组织协调灾害救助工作，组织指导灾情核查、损失评估、救灾捐赠工作，管理、分配相关救灾款物并监督使用。

（十一）依法行使县安全生产综合监督管理职权，指导协调、监督检查县有关部门和各乡镇政府安全生产工作，组织开展安全生产巡查、考核工作。

（十二）按照分级、属地原则，依法监督检查工矿商贸生产经营单位贯彻执行安全生产法律法规情况，及其安全生产条件和有关设备（特种设备除外）、材料、劳动防护用品的安全生产管理工作。依法组织并指导监督实施安全生产准入制度。负责危险化学品安全监督管理综合工作和烟花爆竹安全生产监督管理工作。

（十三）依法组织指导生产安全事故调查处理，监督事故查处和责任追究落实情况。组织开展自然灾害类突发事件的调查评估工作。

（十四）制定应急物资储备和应急救援装备规划并组织实施，会同县粮食和物资储备局等部门建立健全应急物资信息平台和调拨制度，在救灾时统一调度。

（十五）负责应急管理、安全生产宣传教育和培训工作，组织指导应急管理、安全生产的科学技术研究、推广应用和信息化建设工作。

（十六）负责组织指导协调和监督全县安全生产行政执法工作，组织开展对安全生产重点企业的执法检查。

（十七）贯彻实施国家、省、市防震减灾的方针、政策、法规、规划；负责起草防震减灾地方法规、政府规章和政策措施，制定防震减灾工作规划和计划并组织实施。负责建设工程抗震设防要求和地震安全性评价工作监督管理，组织开展地震灾害预防工作。负责组织开展全县地震监测预报工作，负责地震群测群防体系建设。组织开展地震应急与救援工作。

（十八）组织开展应急管理方面的国际交流与合作。

（十九）完成县委、县政府交办的其他任务。

第四条 转变职能。县应急管理局加强、优化、统筹**全县**应急能力建设，构建统一领导、权责一致、权威高效的应急能力体系，推动形成统一指挥、专常兼备、反应灵敏、上下联动、平战结合的应急管理体制。一是坚持以防为主、防抗救结合，坚持常态减灾和非常态救灾相统一，努力实现从注重灾后救助向注重灾前预防转变，从应对单一灾种向综合减灾转变，从减少灾害损失向减轻灾害风险转变，提高应急管理水平和防灾减灾救灾能力，防范化解重大安全风险。二是坚持以人为本，把确保人民群众生命安全放在首位，确保受灾群众基本生活，加强应急预案演练，增强全民防灾减灾意识，提升公众知识普及和自救互救技能，切实减少人员伤亡和财产损失。三是树立安全发展理念，坚持生命至上、安全第一，完善安全生产责任制，坚决遏制重特大安全事故。

第五条 有关职责分工：

（一）与县**自然资源和规划局**、县水利局、县林业局等部门在自然灾害防救方面的职责分工。

1.县应急管理局负责组织编制**全县**总体应急预案和安全生产类、自然灾害类专项预案，综合协调应急预案衔接工作，组织开展预案演练；按照分级负责的原则，指导自然灾害类应急救援；组织协调**重大**灾害应急救援工作，并按权限作出决定；承担县应对**较大**灾害指挥部工作，协助县委、县政府指定的负责同志组织**较大**灾害应急处置工作；组织编制综合防灾减灾规划，指导协调相关部门森林和草原火灾、水旱灾害、地质灾害等防治工作；会同县**自然资源和规划局、县水利局、县气象局、县林业局**等有关部门建立统一的应急管理信息平台，建立监测预警和灾情报告制度，健全自然灾害信息资源获取和共享机制，依法统一发布灾情；开展多灾种和灾害**链**综合监测预警，指导开展自然灾害综合风险评估。负责森林和草原火情监测预警工作，发布森林和草原火险、火灾信息。

2.县自然资源和规划局负责落实综合防灾减灾规划相关要求，组织编制地质灾害防治规划和防护标准并指导实施；组织指导协调和监督地质灾害调查评价及隐患的普查、详查、排查；指导开展群测群防、专业监测和预报预警等工作，指导开展地质灾害工程治理工作；承担地质灾害应急救援的技术支撑工作。

3.县水利局负责落实综合防灾减灾规划相关要求，组织编制洪水干旱灾害防治规划和防护标准并指导实施；承担水情旱情监测预警工作；组织编制重要江河湖泊和重要水工程的防御洪水抗御旱灾调度和应急水量调度方案，按程序报批并组织实施；承担防御洪水应急抢险的技术支撑工作；承担台风防御期间重要水工程调度工作。

4.县林业局负责落实综合防灾减灾规划相关要求，组织编制森林和草原火灾防治规划和防护标准并指导实施；指导开展防火巡护、火源管理、防火设施建设等工作；组织指导国有林场林区和草原开展防火宣传教育、监测预警、督促检查等工作。

5.必要时，县自然资源和规划局、县水利局、**县**林业局等部门可以提请县应急管理局，以县应急指挥机构名义部署相关防治工作。

（二）与县粮食和物资储备局在救灾物资储备方面的职责分工。

县应急管理局负责提出救灾物资的储备需求和动用**预案**，组织编制救灾物资储备规划、品种目录和标准，确定年度购置计划，根据需要下达动用指令。县粮食和物资储备局负责收储、轮换和管理有关应急救灾物资，按程序及时做好调出、运送等工作**。**

第六条县应急管理局设下列内设机构：

（一）办公室。负责机关日常运转，承担信息、安全、保密、信访、政务公开、重要文稿起草等工作。负责部门预决算、财务、装备和资产管理、内部审计工作。负责机关和所属事业单位离退休干部工作。承担应急管理和安全生产新闻宣传、舆情应对、文化建设等工作，开展公众知识普及工作。负责机关和所属单位干部人事、机构编制、劳动工资等工作，指导机关思想政治建设和干部队伍建设工作，负责机关干部教育培训工作，负责全县安全生产培训工作。拟订全县综合性应急救援队伍管理保障办法并组织实施，拟订综合性消防救援队伍干部教育培训规划、计划，指导应急救援队伍教育训练，负责培训机构管理工作。负责执法监督综合性工作，指导应急管理系统法治建设，组织开展普法活动，承担重大政策研究工作，承担规范性文件的合法性审查和行政复议、行政应诉等工作。开展党的建设、思想政治建设和干部队伍建设工作。负责机关和所属单位的党群工作。

（二）应急救援科。承担应急值守、政务值班等工作，拟订事故灾难和自然灾害分级应对制度，发布预警和灾情信息，衔接解放军和武警部队参与应急救援工作。建立重大安全生产风险监测预警和评估论证机制，承担自然灾害综合监测预警工作，拟订自然灾害风险管理制度，组织开展自然灾害综合风险与减灾能力调查评估。统筹应急预案体系建设，组织编制全县总体应急预案和安全生产类、自然灾害类专项预案，综合协调各类应急预案衔接工作，承担预案演练的组织实施和指导监督工作，承担全县应对较大灾害指挥部的现场协调保障工作，统筹应急救援力量建设，指导各级及社会应急救援力量建设，组织指导应急管理社会动员工作。组织拟订地方性消防法规草案和技术标准并监督实施，指导城镇、农村、森林、草原消防工作规划编制并推进落实，指导消防监督、火灾预防、火灾扑救工作。组织协调水旱灾害应急救援工作，协调指导重要江河湖泊和重要水工程实施防御洪水抗御旱灾调度和应急水量调度工作，组织协调台风防御工作。承担灾情核查、损失评估、救灾捐赠等灾害救助工作，拟订应急物资储备规划和需求计划，组织建立应急物资共用共享和协调机制，组织协调重要应急物资的储备、调拨和紧急配送，承担相关救灾款物的管理、分配和监督使用工作，会同有关方面组织协调紧急转移安置受灾群众、因灾毁损房屋恢复重建补助和受灾群众生活救助。编制全县应急体系建设、安全生产和综合防灾减灾规划并组织实施，研究拟订相关经济政策，推动应急重点工程建设。管理地震台网（站）；负责开展地震活动和地震前兆信息的分析处理，提出预测意见，强化震情跟踪；开展地震异常核实；负责地震监测设施和地震观测环境保护工作；管理群测群防和“三网一员”建设工作；负责地震监测网络的管理、维护。负责组织指导全县地震灾害综合预防和应急救援工作，推动避难设施建设并参与管理。负责地震小区划工作；负责建设工程抗震设防要求和地震安全性评价工作监督管理，指导县、乡民居抗震设防工作。指导协调地质灾害防治相关工作，组织重大地质灾害应急救援。

（三）综合监管科。负责化工（含石油化工）、医药、危险化学品和烟花爆竹安全生产监督管理工作，承担危险化学品安全监督管理综合工作，组织指导全县危险化学品登记，指导非药品类易制毒化学品生产经营监督管理工作。负责建材、机械、轻工、纺织、烟草、商贸等工商贸行业安全生产监管工作，拟订相关行业安全生产规程、标准，指导监督相关行业企业安全生产标准化、安全预防控制体系建设等工作。依法依规指导协调和监督有专门安全生产主管部门的行业和领域安全生产监督管理工作，组织协调全县性安全生产检查以及专项督查、专项整治等工作，承担安全生产巡查、考核的组织实施工作。负责全县无人看管铁路道口安全监督管理工作。承担应急管理和安全生产、防灾减灾救灾技术服务机构监督管理工作，负责安全生产检测检验、安全评价、安全标志中介机构资质管理并监督检查。承担应急管理、安全生产的科技和信息化建设工作，规划信息传输渠道，健全自然灾害信息资源获取和共享机制，拟订有关科技规划、计划并组织实施。依法承担生产安全事故调查处理工作，监督事故查处和责任追究情况，组织开展自然灾害类突发事件的调查评估工作，负责应急管理统计分析工作。

第七条县应急管理局机关编制10名（行政编制10名）股级领导职数3名。

科级领导职数设置另行明确。

第八条县应急管理局所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

第九条本规定具体解释工作由中共馆陶县委机构编制委员会办公室承担，其调整由中共馆陶县委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第十条本规定自2019年起施行。

部门机构设置情况

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 馆陶县应急管理局 | 行政 |  | 财政拨款 |
|  |  |  |  |

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我单位部门预算的编制实行综合预算管理，即全部收入和支出都反映的预算中。馆陶县应急管理局的收支包含在部门预算中。

1、收入说明

反映本部门当年全部收入。2020年预算收入189.3万元，其中：一般公共预算收入81.6万元，其他来源收入138万元。

2、支出说明

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映馆陶县应急管理局年度部门预算中支出预算的总体情况。2020年部门支出预算为189.3万元，人员经费138万元和日常公用经费5万元；

3、比上年增减情况

2020年部门预算收支安排189.3万元，较2019年增加91万元，主要是人员增加，相应增加人员经费和日常公用经费

三、机关运行经费安排情况

2020年，我部门机关运行经费共计安排371.25万元，主要用于办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、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、日常维修费、办公楼物业管理费、公务车运行维护费等支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2020年“三公”经费预算合计0万元，其中一般公共预算政拨款0万元（因公出国（境）费0万元，公务用车购置及运维费0万元（公务用车购置0万元，公务用车运行维护费0万元，公务接待费0万元）。

与上年预算相比，本年“三公”经费预算减少0万元，其中一般公共预算政拨款减少0万元（因公出国（境）费0万元，与上年一致，公务用车购置及运维费增加0万元、公务用车购置0万元，公务用车运行维护费0万元，公务接待费减少0万元）。

主要原因是我局严格执行八项规定，和将公车进行了改革，严格控制，取消了公务用车运行维护费，,与上年持平。

1. 预算绩效信息

**第一部分部门整体绩效目标**

**（一）总体绩效目标**

我局严格按照《馆陶县人民政府关于深化绩效预算管理改革的实施意见》和《馆陶县财政局关于深化绩效预算管理改革实施方案》的要求，建立了“部门职责----工作活动----预算项目”三个层级的绩效预算管理结构和三级绩效目标指标管理体系，提高了财政资金使用绩效。

1. **分项绩效目标**

1、突发事件处理工作

绩效目标：完成安全生产类、自然灾害突发事件

绩效指标：能够做到及时发现部署处理措施

2、监督工作

绩效目标：综合业务监督工作

绩效指标：监督工作任务完成率达到上级标准

3、满意度

绩效目标：开展对安全生产工作、应急救援满意程度

绩效指标：达到度群众任务完成率

**（三）工作保障措施**

1、加强制度建设。建立健全机关预算绩效管理制度，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。

2、规范财务管理。进一步完善财务管理制度，通过科学编制预算、优化支出结构、加快政府采购、加快项目建设、及时拨付资金，确保经费支出进度达到规定标准。

3、加强内部监督。加强内部监督制度建设，对绩效运行、重大支出事项、资产处置及其他重要经济业务事项决策和执行进行监督，定期开展财务内部审计，确保财政资金使用安全合规。

4、加强绩效监控。积极开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

5、做好绩效自评。按要求开展部门预算绩效自评和重点项目评价工作，对评价中发现的问题及时整改。

6、加强宣传培训。加强人员培训，加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平提升。

**第二部分专项资金绩效目标**

**第三方评价工作经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1、完成对2020年选定的两项财政专项资金的第三方绩效评估2、提升资金使用效益 |

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **绩效指标描述** | **指标值** | **指标值确定依据** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 财政专项资金数量 | 2020年开展第三方绩效评估的财政专项资金数量 | ≥2 | 计划标准 |
| 质量指标 | 工作完成率 | 对2020年选定的两项财政专项资金第三方绩效评估工作的完成情况 | ≥100% | 计划标准 |
| 时效指标 | 完成时间 | 工作完成时间 | 2020年12月 | 计划标准 |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 资金绩效 | 通过第三方绩效评估，发现被评估的财政专项资金存在的问题，提高资金使用绩效 | 资金使用绩效提高 | 历史标准 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 满意度 | 财政专项资金的第三方绩效评估工作的满意度 | ≥95% | 计划标准 |
| **六、政府采购预算情况**2020年，我单位安排政府采购预算0万元。具体内容见下表。部门政府采购预算

|  | 单位：万元 |
| --- | --- |
| **政府采购项目来源** | **采购物品名称** | **政府采购目录序号** | **数量单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额** |
| **项目名称** | **预算资金** | **总计** | **当年部门预算安排资金** | **其他渠道资金** |
| **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **财政专户核拨** | **其他来源收入** |
| **合　计** | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**七、国有资产信息**截止2019年底，我单位没有国有资产。**部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门： | 截止时间：2019年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— |  |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） |  |  |
| 2、车辆（台、辆） |  |  |
| 3、单价在20万元以上设备 | —— |  |
| 4、其他固定资产 | —— |  |

八、名词解释

1、一般公共预算拨款收入：指省级财政当年拨付的资金。

2、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

3、其他收入：指除“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

4、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支出和公用支出。

5、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。

6、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

7、“三公”经费：纳入省级财政预算管理的“三公”经费，是指省级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。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；公务用车购置及运维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。

8、机关运行费：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、日常维修费、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。

9、上年结转：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

10、事业单位经营支出：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。

**九、其他需要说明的事项**

我部门无其他需要说明的事项。