**目 录**

第一部分部门概况

一、主要职责

二、部门预算单位构成

第二部分卧龙区应急管理局2020年部门预算情况说明

第三部分名词解释

附件：卧龙区应急管理局2020年度部门预算表

表一、部门收支总体情况表

表二、部门收入总体情况表

表三、部门支出总体情况表

表四、财政拨款收支总体情况表

表五、一般公共预算预算支出情况表

表六、一般公共预算基本支出情况表

表七、一般公共预算“三公”经费支出情况表

表八、政府性基金预算支出情况表

表九、国有资本经营预算支出情况表

**卧龙区应急管理局2020年部门预算公开**

第一部分

**卧龙区应急管理局概况**

**一、卧龙区应急管理局主要职责**

(一） 负责全区应急管理工作，指导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。负责全 区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。

(二） 拟订全区应急管理、安全生产等政策性规定，组织 编制区应急体系建设、安全生产和综合防灾减灾规划，贯彻落 实国家和省、市关于应急管理相关的法律法规，组织制定相关 规程和标准并监督实施。

(三） 指导全区应急预案体系建设，建立完善事故灾难和 自然灾害分级应对制度，组织编制全区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） 牵头建立统一的全区应急管理信息系统，负责信息 传输和共享，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，承担区应对较大事故灾害指挥部工作，综合研判突 发事件发展态势并提出应对建议，协助区委、区政府指定的负 责同志组织较大事故灾害应急处置工作。

**(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，衔接驻宛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。

(八）指导消防监督与火灾预防。

(九） 统筹协调全区森林和草原火灾、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）组织协调全区灾害救助工作，组织指导灾情核查、 损失评估、救灾捐赠工作，按权限管理、分配救灾款物并监督使用。

(十一）依法行使安全生产综合监督管理职权，指导协调、 监督检查区政府有关部门安全生产工作，督促、指导安全生产 责任落实。组织开展安全生产巡查、考核工作。承担区安全生 产委员会日常工作。

(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经营企业 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；协助上级调查处理重大以上事故；综合管理全区生产安全伤亡事故、事故隐患排查治理、安全生产统计分析工 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，会同区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。依法组织、指导并监督特种作业人员操作资格 考核工作和工矿商贸生产经营单位主要负责人、安全生产管理 人员安全生产知识和管理能力考核工作，监督检查工矿商贸生 产经营单位安全培训工作；监督、指导注册安全工程师执业资 格考试和注册管理工作。

(十六）负责监督指导和组织协调全区安全生产行政执法 工作。

(十七）贯彻执行国家、省、市防震减灾工作的方针、政 策及有关法律、法规，并监督检查其执行情况。负责区政府防 震抗震指挥部日常工作，负责本行政区域内地震安全性评价的管理和监督；指导和部署防震减灾工 作。

(十八）开展应急管理方面的交流与合作，组织参与安全 生产类、自然灾害类等突发事件的救援工作。

(十九）完成区委、区政府交办的其他任务。

**二、机构设置**

(一）综合股。负责机关曰常运转工作;承担信息、安全、 保密、信访、政务公开、应急管理信息宣传教育和重要文稿起 草等工作；负责机关和直属单位干部人事、机构编制、劳动工 资、干部思想政治建设和队伍建设工作；组织全区应急管理局 系统干部教育培训工作，组织党政领导干部的应急管理知识培 训工作；负责内部审计、资产管理、党务、党风廉政、意识形 态、退休、后勤管理等内部管理工作；负责行政审批相关工作。

(二）应急管理股。承担值班值守、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， 统筹应急预案体系建设，组织应急相关工作，组织地质灾害应急救援；监督实施地方性 消防法规和技术标准，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。

(三）安全生产监督管理股。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，承担有关安全生产准入管理工 作；组织指导区内危险化学品登记，指导非药品类易制毒化学 品生产经营监督管理工作；负责非煤矿山（含地质勘探)、石 油**（不**含炼化、成品油管道**）**行业安全生产基础工作；负责受理生产安全事故的 举报、查处和举报奖励等工作。

从预算单位构成来看，应急管理局预算包括应急管理局局本级预算。2019年执行新政府会计制度。

第二部分

**应急管理局2020年度部门预算情况说明**

一、收入支出预算总体情况说明

应急管理局2020年收入总计385.3万元，支出总计385.3万元，与2019年相比，收入支出增加了144.7万元。主要原因：一是安全生产任务重，检查多，办公经费增加，人员工资水平提高。

应急管理局2020年收入合计385.3万元，其中：一般公共预算385.3万元。

二、支出预算总体情况说明

应急管理局2020年支出合计385.3万元，其中：基本支出308.7万元，占80%；项目支出76.6万元，占20%。

四、财政拨款收入支出预算总体情况说明

应急管理局2020年财政拨款收支预算合计347.5万元。与 2019年相比，增加125.83万元，增长56.7%；主要原因：2020年项目活动增加。

五、一般公共预算支出预算情况说明

应急管理局2020年一般公共预算支出年初预算为385.3万元。主要用于以下方面：（其他国家安全支出250万元，占比64.9%；归口离退休人员支出：6.7万元，占比1.7%；社保支出：51.9万元，占比：13.5%；其他支出76.7万元，占比19.9%。

六、一般公共预算基本支出预算情况说明

2020年一般公共预算基本支出385.3万元，其中：人员经费308.69万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、绩效工资、其他工资福利支出、离休费、退休费、退职（役）费、抚恤金、生活补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出；公用经费76.61万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、大型修缮、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出。

七、政府性基金预算支出情况说明

2020年无政府性基金预算支出。

八、国有资本经营预算情况说明

2020年无国有资本经营预算。

九、“三公”经费支出预算情况说明

2020年“三公”经费预算为16万元。具体支出情况如下：

1. 因公出国（境）费：无。

（二）公务用车购置及运行费：10万元。

其中，公务用车购置： 0 万元；

公务用车运行费：10万元。比去年增加6万元，主要原因是本年业务活动增加。 2019年期末，部门开支财政拨款的公务用车保有量为1辆。

（三）公务接待费：6万元，比去年增加5万元。主要用于考察、培训等公务活动。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2020年机关运行经费支出预算76.61万元，主要保障机关正常运转及正常履职需要。

（二）政府采购支出情况

2020年没有安排政府采购预算。

（三）关于预算绩效管理工作开展情况说明

2020年无开展预算绩效管理工作。

（四）关于专项转移支付项目情况说明

2020年，无使用专项转移制度的项目。

十一、国有资产占用情况说明

2019年期末，我部门共有车辆2辆，其中：执法执勤用车2辆。单位价值50万元以上通用设备无，单位价值100万元以上专用设备无。

**第三部分**

**名词解释**

一、财政拨款收入：是指各级财政当年拨付的资金。

二、事业收入：是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取得的收入。

三、其他收入：是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

四、用事业基金弥补收支差额：是指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”和“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（即事业单位以前各年度收支相抵后，按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补当年收支缺口的资金。

五、基本支出：是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

六、项目支出：是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

七、“三公”经费：是指纳入本级财政预算管理，部门使用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。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；公务用车购置及运行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。

八、机关运行经费：是指为保障行政单位（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。