

**白水县应急管理局**  
**2022 年单位预算公开说明**

**目录**

**第一部分 单位概况**

- 一、主要职责及机构设置
- 二、工作任务
- 三、人员情况说明

**第二部分 收支情况**

- 四、收支说明

**第三部分 其他情况**

- 五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明
- 六、国有资产占有使用及资产购置情况说明
- 七、政府采购情况说明
- 八、绩效目标说明
- 九、公用经费情况说明
- 十、专业名词解释

**第四部分 公开报表**

（具体预算公开报表）

## 第一部分 单位概况

### 一、主要职责及机构设置

按照白办字[2019]61号文件，中共白水县委办公室、白水县人民政府办公室关于印发《白水县应急管理局职能配置内设机构和人员编制规定》的通知，其主要职责和内设机构是：

（一）贯彻国家应急管理、安全生产、防灾减灾方面的法律法规和政策规定，执行全省地方性法规和规章、规程标准等，组织编制全县应急体系建设、安全生产和综合防灾减灾规划，并监督实施。

（二）负责全县应急管理工作，指导各镇（办）、各行业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。

（三）负责安全生产综合监督管理和工矿商贸行业、危险化学品、烟花爆竹安全生产监督管理工作。

（四）负责全县应急预案体系建设，落实事故灾难和自然灾害分级应对制度，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，指导各镇（办）应急预案编制，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。

（五）积极与省、市应急管理信息系统衔接，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，依法发布灾情。

（六）组织指导协调全县安全生产类、自然灾害类等突发事件应急救援，承担全县应对重大灾害指挥部工作，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重大灾害应急处置工作。

（七）统一协调指挥全县各类应急专业队伍，建立应急协调联动机制，推进指挥平台对接，衔接县人武部（机干民兵、应急连）参与应急救援工作。

（八）统筹全县应急救援力量建设，负责消防、森林火灾扑救、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，指导各镇（办）及社会应急救援力量建设。

（九）依法负责全县消防管理工作，指导协调消防监督、火灾预防、火灾扑救等工作。

（十）指导协调全县森林火灾、水旱灾害、地震和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。

（十一）组织协调全县灾害救助工作，组织指导灾情核查、损失评估、救灾捐赠工作，管理、分配中、省、市、县

救灾款物并监督使用。

(十二)依法行使全县安全生产综合监督管理职权，指导协调、监督检查县级有关部门和各镇(办)安全生产工作，组织开展安全生产巡查、考核工作。

(十三)按照分级和属地原则，依法监督检查工矿商贸、危险化学品和烟花爆竹领域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。

(十四)依法组织指导全县范围内生产安全事故调查处理，监督事故查处、责任追究和整改措施落实情况，组织开展自然灾害类突发事件的调查评估工作。

(十五)制定全县应急物资储备和应急救援装备规划并组织实施，会同县级有关部门建立健全应急物资信息平台 and 调拨制度，负责应急救灾物资统一调度。

(十六)负责应急管理、安全生产、防灾减灾等宣传教育和培训工作，组织指导应急管理、安全生产、防灾减灾的科学技术推广应用和信息化建设工作。

白水县应急管理局内设机构：办公室(行政审批股)、综合股、灾害处置股三个股室。

## 二、工作任务

(一)加大安全教育培训力度。要从各镇、企业做起，加大安全生产培训力度，提升企业安全水平，并在日常安全

监督检查中，将企业人员的培训情况和企业主要负责人、安全管理人员、特种作业人员的安全资格持证情况纳入必查范围，督促企业依法落实对本单位从业人员的安全教育和培训。

**（二）严格安全生产执法监管。**督促镇街落实委托执法，对日常检查中发现的违法行为及时制止。以日常监察执法为基础，以专项执法为手段，理顺一般与特殊的关系，做好重点行业与一般行业、特殊时期与一般时期的安全监察工作。采取“走出去”的战略，加强监察执法人员的业务交流与培训，学习相关安全技术理论，做到检查隐患有根有据，案件证据确凿充分，办案程序环环相扣，法条引用准确无误，法定时限严格控制，处罚幅度按责强处。

**（三）建立健全新时期应急管理新格局。**提高防救意识，树立防大汛、抗大灾、大应急思想，完成好防汛抗旱指挥部、森林防灭火指挥部、减灾防灾委员会等职能调整理顺工作，争取“抗、救、援”工作的主动权。认真分析会商研判可能出现的问题和困难，明确防御重点、难点和弱点，研究对策，提出措施，加强预案演练，增强抗击灾害的应急救援能力。加强应急值班值守，严格落实领导24小时带班制度，适时会商研判，做到精准调度，科学防控，进一步提升应急救援能力，建立健全大应急值班值守体系。

**（四）多举措提升应急救援能力。**加快推进应急管理信息化建设、自然灾害监测预警信息化工程建设、灾害防治技

术装备现代化建设。积极争取建设安全生产应急救援指挥中心，具备综合信息汇聚、现场图像接入、音视频会商和融合通信等支撑能力。有条件的镇办整合组建涵盖森林灭火、防汛抗旱、地震灾害救援、减灾防灾等业务的应急救援队伍，形成齐抓共管共同应急的良好格局，及时有效处置应急救援事宜。

### 三、人员情况说明

截止上年底，本单位人员编制 6 人，其中行政编制 6 人、事业编制 0 人；实有人员 46 人，其中行政 46 人、事业 0 人。单位管理的离退休人员 0 人。



## 第二部分 收支情况

### 四、收支说明

#### （一）收支预算总体情况

按照综合预算的原则，本单位所有收入和支出均纳入部门预算管理。本单位当年预算收入 481.72 万元，其中一般

公共预算拨款收入 481.72 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，较上年增加 62.37 万元，主要原因是人员工资增长；本单位当年预算支出 481.72 万元，其中一般公共预算拨款支出 481.72 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，较上年增加 62.37 万元，主要原因是人员工资增长。

## （二）财政拨款收支情况

本单位当年财政拨款收入 481.72 万元，其中一般公共预算拨款收入 481.72 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，较上年增加 62.37 万元，主要原因是人员工资增长；本单位当年财政拨款支出 481.72 万元，其中一般公共预算拨款支出 481.72 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，较上年增加 62.37 万元，主要原因是人员工资增长。

## （三）一般公共预算拨款支出明细情况

### 1、一般公共预算当年拨款规模变化情况

本单位当年一般公共预算拨款支出 481.72 万元，较上年增加 62.37 万元，主要原因是人员工资增长。

### 2、支出按功能科目分类的明细情况

本单位当年一般公共预算支出 481.72 万元，其中：

（1）机关事业单位基本养老保险缴费支出（2080505）48.45 万元，较上年增加 3.31 万元，原因是人员工资上涨，缴费基数随之增加；

（2）行政单位医疗（2101101）15.82 万元，较上年增

加 2.30 万元，原因是医疗保险缴费基数增加；

(3) 住房公积金 (2210201) 30.28 万元，较上年增加 2.07 万元，原因是人员工资上涨，缴费基数随之增加；

(4) 行政运行 (2240101) 387.18 万元，较上年增加 54.70 万元，原因是人员工资增长，并将本年度公务员交通补贴纳入年初预算。

### 3、支出按经济科目分类的明细情况

(1) 按照部门预算支出经济分类的类级科目说明

本单位当年一般公共预算支出 481.72 万元，其中：

工资福利支出 (301) 440.95 万元，较上年增加 54.89 万元，原因是人员工资增长；

商品和服务支出 (302) 40.04 万元，较上年增加 6.76 万元，原因是并将本年度公务员交通补贴纳入年初预算；

对个人和家庭的补助支出 (303) 0.74 万元，较上年增加 0.74 万元，原因是本年度将退休人员在职期间工资增长部分以及独生子女费纳入预算。

(2) 按照政府预算支出经济分类的类级科目说明

本单位当年一般公共预算支出 481.72 万元，其中：

机关工资福利支出(501)440.95 万元,较上年增加 54.89 万元，原因是人员工资增长；

机关商品和服务支出 (502) 40.04 万元，较上年增加 6.76 万元，原因是并将本年度公务员交通补贴纳入年初预

算；

对个人和家庭的补助(509)0.74万元,较上年增加0.74万元,原因是本年度将退休人员在职期间工资增长部分以及独生子女费纳入预算。

#### **(四) 政府性基金预算支出情况**

本单位无当年政府性基金预算收支,并已公开空表。

#### **(五) 国有资本经营预算拨款收支情况**

本单位无当年国有资本经营预算收支。

### **第三部分 其他情况**

#### **五、“三公”经费及会议费、培训费情况说明**

本单位当年一般公共预算“三公”经费预算支出2万元,较上年无增减变化,主要原因是厉行节约,压减开支。其中:因公出国(境)经费0万元,较上年无增减变化,主要原因是本单位未安排因公出国(境)计划;公务接待费2万元,较上年无增减变化,主要原因是厉行节约,压减开支;公务用车运行维护费2万元,较上年无增减变化,主要原因是减少不必要的公务用车;公务用车购置费0万元,较上年无增减变化,主要原因是本单位未安排公务用车购置计划。本单位当年一般公共预算会议费预算支出2万元,较上年无增减变化,主要原因是厉行节约,压减开支。本单位当年一般公共预算培训费预算支出2万元,较上年无增减变化,主要原因是厉行节约,压减开支。

## 会议费培训费明细

单位：万元

序号	会议/培训名称	时间	人数	金额	备注
1	应急管理培训会	2022年1月1日-12月31日完成	200人	2.00	

### 六、国有资产占有使用及资产购置情况说明

截止上年底，本单位共有车辆 0 辆，单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。当年部门预算安排购置车辆 0 辆；安排购置单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。

### 七、政府采购情况说明

本单位当年无政府采购预算。

### 八、绩效目标情况说明

本单位绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算当年拨款 481.72 万元，当年政府性基金预算当年拨款 0 万元，当年国有资本经营预算拨款 0 万元。

### 九、公用经费情况说明

本单位当年公用经费预算安排 40.04 万元，较上年增加 6.76 万元，主要原因是本年度将交通补贴纳入年初预算。

### 十、专业名词解释

1. 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。

2. 预算绩效管理：是指根据绩效理念，制定明确的公共支出绩效目标，建立规范的绩效评价指标体系，对绩效目标的实现程度及其效果进行科学、客观、公正的衡量比较和综合评判，并把评价结果与预算编制紧密结合起来等环节组成的不断循环的综合过程，要求花尽量少的资金、办尽量多的实事，向社会公众提供更多、更好的公共产品和公共服务。

3. 工资福利支出：指反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

4. 商品和服务支出：反映单位购买商品和服务的支出（不包括购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出，但军事方面的耐用消费品和设备的购置费、军事性建设费以及军事建筑物的购置费等在本科目中反映）。

#### **第四部分 公开报表**

（具体预算公开报表）