

2022 年部门预算公开情况说明

和政县应急管理局
2022 年 3 月

第一部分 部门概况

一、部门职责

根据中共和政县委办公室、和政县人民政府办公室《关于贯彻落实〈和政县机构改革方案〉的实施意见》的通知（和党办发〔2019〕7号）精神规定。和政县应急管理局为县政府组成部门，为正科级。县应急管理局贯彻落实党中央和省、州、县党委各项方针政策和决策部署，在履行职责过程中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，指导全县应对安全生产类、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。

（二）拟定应急管理、安全生产等规定，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。

（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，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，承担全县应对重大灾害指挥协调工作，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。

（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，衔接驻和武警部队参与应急救援工作。

（七）按规定对全县综合性消防救援队伍、森林消防队伍履行双重管理职责，监督管理县级非煤矿山和危化救援队伍，指导各级及社会应急救援力量建设。

（八）负责消防工作，指导全县消防监督、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）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，负责救灾款物管理、分配并监督使用。

（十一）依法行使安全生产综合监督管理职权，指导协调、监督检查县级有关部门和各乡镇（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。负责监督管理工矿商贸行业州属在和企业和县属企业安全生产工作。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生产监督管理及综合监管工作和烟花爆竹安全生产监督管理工作，承担非煤矿山安全生产综合监督管理职责。

（十三）依法组织指导生产安全事故、消防安全事故调查处理，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）制定应急物资和应急救援装备规划并组织实施，会同县发改局等部门建立健全应急物资信息平台 and 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、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）完成县委、县政府和上级部门交办的其他任务。

（十七）职能转变。加强、优化、统筹全县应急管理方面的能力建设。构建统一领导、权责一致、权威高效的全县应急救援体系，推动形成统一指挥，专常兼备、反应灵敏、上下联动、平战结合的中国特色应急管理体制。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，提高全县应急管理水平和防灾减灾救灾能力，防范化解重特大安全风险。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。四是深入推进简政放权。

二、机构设置

和政县应急管理局内设机构有办公室、应急救援股、安全生产监督管理股、防灾减灾股 4 个股室。

核定机关行政编制 8 人，公务员 7 人，机关工勤 1 人，2021 年末实有人数 38 人。

第二部分 部门预算情况说明

一、部门预算总体情况

2021 年和政县应急管理局预算收入 472.82 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 467.82 万元，上年结转 5 万元。预算支出 472.82 万元。

二、部门一般公共预算支出情况说明

2022 年和政县应急管理局一般公共预算财政拨款基本支出 467.82 万元，与 2021 年 327.72 万元相比，增加 140 万元，增长 4.29%。主要原因是人员经费增加。

三、部门一般公共预算基本支出情况说明

2022 年一般公共预算基本支出 467.82 万元，其中人员经费是 430.82 万元，单位运行经费是 17 万元，应急管理经费 20 万元。比上年预算数增长 4.27%

四、部门一般公共预算项目支出情况说明

2022 年预算项目经费是 20 万元，比 2021 年减少 39%，减少原因是 2021 年有自然灾害普查专家费。

五、部门“三公”经费及会议费、培训费情况说明

和政县应急管理局 2022 年“三公”经费、培训费、会议费编制范围，共 0 万元，无三公经费开支

六、部门机关运行经费及政府采购预算情况说明

和政县应急管理局 2022 年机关运行经费预算 17 万；政府采购预算总额 2 万元，其中：政府采购货物预算 1.5 万元、政府采购服务预算 0.5 万元。

七、部门国有资产占用情况说明

应急管理局办公用房面积共计 272 平方米，其中本单位股室办公用房面积是 105 平方米，下属应急救援中心办公用房面积 120 平方米，执法监督大队办公用房面积 25 平方米，森林草原指挥部办公

室 22 平方米。单位无公务用车。2022 年预购置办公固定资产 1.5 万元。

第三部分 部门绩效评价开展情况说明

一、2021年绩效评价工作开展情况

2021年以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以党的建设为统领，层层靠实工作责任，扎实开展安全生产专项整治三年行动和重点行业领域专项整治，严厉打击非法违法生产经营活动，全力抓好安全生产、防灾减灾、应急救援等工作，为全县经济社会发展提供了良好的安全生产环境。

资金绩效评价：经过绩效自评，证实我单位资金使用绩效达到了预期目标值。

一是安全责体系进一步完善。狠抓责落实这个“牛鼻子”，重新修订充实安委会成员单位及工作职责，对新业态、职责交叉、监管盲区，通过政府授权，指定监管部门安全职责，各方安全责任进一步明晰，解决了推诿扯皮、监管不力等问题。

二是专项整治工作成效明显。突出重点时段，扎实开展安全生产专项整治三年行动、风险隐患大排查大整治、油气醇专项检查等工作，及时排查治理各类安全风险隐患，查出的问题和隐患，已全部

整改销号，做到了安全风险隐患闭环管理，消除了一大批安全隐患，有效维护了安全稳定的社会环境。

三是应急处突能力显著提高。今年我县组织开展了高层消防、地震、文旅综合演练、防汛、地质灾害、防溺水等各类应急演练 120 余次，通过演练全县各行业领域预案与和政县总体预案达到了有效衔接，提高了各项预案的针对性和可操作性，进一步锻炼了队伍，提升了应急处突能力。

四是信息化建设初具成效。以提升应急救援能力为目标，推进应急管理信息化水平，切实解决应对重大灾害风险能力不足的问题，投入 50 万元立项建设 370MHZ 基站一座，并入省州应急通信网络，确保断路、断电、断网等突发紧急情况下通讯畅通，保证应急指挥快速得当。并对购买的 30 台卫星电话，协调电信部门定期进行维护保养，确保在突发情况下应急救援通信需求。

五是宣传教育形式多样。组织开展安全生产宣传月、“国际防灾减灾日”宣传和“5.12 全国防灾减灾日”、新安全生产法、预防一氧化碳中毒和森林防灭火宣传等活动，利用微信群、电视、新媒体等手段大力宣传防灾减灾、应急避险、自救互救、安全常识等。制作共计发放新《安全生产法》手册 5 万册，《防范一氧化碳中毒的一封信》5 万余份，营造浓厚的安全氛围和良好的法制环境。

六是行政执法工作有突破。应急局严格落实安全生产执法检查，有力打击违法行为，开展执法检查，当年累计行政处罚 6.5 万元，有效震慑了违法行为，并向省州推送执法典型案例 1 例，做到行政

执法案卷规范化、标准化，提高执法人员执法水平，有效推动安全监管执法工作取得新突破，迈上新台阶。

七是及时推广工作经验做法。今年我县应急管理、安全生产、防灾减灾救灾工作成效显著，并及时总结经验做法，向州上推送工作动态简报 60 多条，采用 31 条；积极向甘肃应急管理厅简报投稿 4 篇，采用 3 篇，全面展现了我县应急工作成效和应急干部队伍形象。

二、2022 年绩效管理情况

2022 年本部门(单位)实行绩效管理项目 1 个，主要是应急管理经费。涉及县级财政安排一般公共预算财政拨款 20 万元，占部门(单位)预算安排总额的 4.28%。学习贯彻落实习近平总书记关于应急管理、安全生产、防灾减灾救灾重要论述和指示批示精神，深入推进应急管理体系和能力现代化，不断提升应急救援和处置能力，强化组织保障。

第四部分 名词解释

财政拨款收入：指县级财政当年拨付的资金。

上年结转和结余：指以前年度尚未完成，结转到本年度按有关规定继续使用的资金。

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

机关运行经费：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、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。