附件2

2020年部门预算公开情况说明

**一、**部门职责及机构设置情况

根据《秦皇岛北戴河新区大蒲河管理处职能配置、内设机构和人员编制规定》， 秦皇岛北戴河新区大蒲河管理处的主要职责是：

执行上级政府及管理处党委的指示、决定，协调各部门落实。做好党政、组织、宣传工作，负责上传下达、通知和报送信息、公章管理；办理采购、机关及食堂的后勤保障；做好党员管理，办理人事工作。汇总单位信息，上报宣传部，订阅党报党刊。负责纪检、统战、民族宗教、工会、共青团、妇联工作。做好三农工作，负责农村经济的统计调查工作，落实减轻农民负担有关政策，贯彻执行上级文件精神，加强农村财务管理，切实做好农村财务委托代管工作，加强财务监督力度，严格执行财务管理制度。核发农业支持保护补贴资金，做好数据系统录入、上报工作。加强财政资金的监督管理发放。配合林业局做好森林防火工作。搞好农经统计年报工作。做好计生法规政策宣传、落实，以及各种奖补资金的统计发放工作。负责新型农村合作医疗、保险工作。负责查灾、核灾、上报灾情，负责接收、分配、管理救灾物资的使用，指导灾民开展生产自救，重建家园；负责低保五保医疗救助的审核、上报工作。负责高龄老人补贴发放工作。拥军优属工作和革命伤残军人及现役军人、复员退伍军人、参战民兵民工、烈军属等优抚对象的抚恤、补助、优待工作。统计发放60岁老人养老保险金发放工作。负责移民生产生活补贴的发放工作。负责残疾人统计核查，残疾人扶贫资金、托养资金的发放工作。负责本辖区内低保五保困难户等危房改造申报工作。接受管委卫计部门指导，指导开展爱国卫生运动，协助做好辖区内免疫规划设施、公共卫生监督检查等工作。负责本辖区内农用地转用、土地征用报批的前期准备工作。负责土地收储的前期核查工作。负责本辖区内道路桥梁排水绿化、路灯、燃气等工作。负责本辖区环保工作，推进农村污染综合治理，实施农业废弃物资源化利用，水污染防治，全面提升农村污水处理和垃圾处理水平。负责安全生产、司法、维稳工作，依法治访、信访稳控，解决矛盾纠纷，负责本辖区综合行政执法，在职权范围内查处群众举报的各类违法、违规纠纷，负责辖区范围内扫黑除恶专项治理工作。

2.机构设置，

秦皇岛北戴河新区大蒲河管理处，事业单位，正科级，财政性资金基本保证。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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 北戴河新区大蒲河管理处 | 事业 | 正科级 | 财政拨款 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

二、部门预算安排总体情况

按照预算管理有关规定，目前新区部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。

（一）收入说明

反映本部门当年全部收入。2020年预算收入669.25万元，其中：一般公共预算收入669.25万元，事业收入0 万元，其他收入0万元。2018年预算收入509.54万元，其中：一般公共预算收入509.54万元，事业收入0 万元，其他收入0万元。

（二）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，反映秦皇岛北戴河新区大蒲河管理处年度部门预算中支出预算的总体情况。

2020年支出预算1341.93万元，其中基本支出1008.43万元，包括人员经费和日常公用经费；项目支出333.5万元，主要为农村垃圾治理长效机制资金208万元、农村事务经费100万元、信访稳定经费13万元、墓地日常管理经费12万元。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排70.39万元，主要用于机关办公区的办公及印刷费、差旅费、会议费、培训费等日常运行支出。其中：办公费19.04万元，差旅费12.88万元，会议费6万元，办公设备购置费2.8万元，离退休干部经费0.34万元，公务交通补贴8.16万元，印刷费2.8万元，培训费5.41万元，公务接待费0.76万元，工会经费7.22万元，福利费4.98万元。

四、财政拔款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2020年，秦皇岛北戴河新区大蒲河管理处部门财政拨款“三公”经费预算安排12.17万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运行维护费0万元（其中：公务用车购置费为0，公务用车运行费0万元)；公务接待费0.76万元；会议费6；培训费5.41。

五、政府采购预算情况

本部门预算政府采购资金208万元，在项目村级组织运转经费（农村环卫保洁）208万。

部门政府采购预算

| 337秦皇岛北戴河新区大蒲河管理处 | | | | | | | 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** | **计量 单位** | **数量** | **单价** | **政府采购金额（当年部门预算安排资金）** | | | | | |
| **项目名称** | **预算资金** | **合计** | **一般公共预算拨款** | **基金预算拨款** | **国有资本经营预算拨款** | **财政专户核拨** | **其他来源收入** |
| **秦皇岛北戴河新区大蒲河管理处小计** |  |  |  |  |  |  | 208.00 | 208.00 |  |  |  |  |
| 村级组织运转经费（农村环卫保洁） | 208.00 | 清扫服务 | C160101 | 年 | 1.00 | 208.00 | 208.00 | 208.00 |  |  |  |  |

六、国有资产信息情况

本部门上年末固定资产金额755,311.87元，本年度拟购置固定资产主要为办公设备。

七、名词解释

（一）一般公共预算拨款收入：主要指市级财政当年拨付的资金。

（二）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。

（三）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。

（四）上缴上级支出：指所属单位上缴上级的支出。

（五）“三公”经费：纳入市级财政预算管理的“三公”经费，是指市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。

（六）机关运行费：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。

八、其他需说明的事项

无其他事项说明