北戴河新区人民法院2019年部门预算信息公开说明

按照《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2019年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

部门职责：综合办公室 （纪检监察室、政治处）负责协调本院各部门工作；承办各种会议事务；起草综合性文件、报告等文稿；负责与人大代表、政协委员联络工作；负责文秘、信息、保密、资料、档案管理和办公自动化管理；负责司法技术辅助工作；负责计财装备、法律政策研究工作；负责干部队伍管理、机关党的建设、新闻宣传、教育培训、纪检监察等工作；承办院党组决定的有关事项。立案庭（审判监督庭、执行局、法警大队）负责对本院依法受理的各类案件进行立案登记；办理诉前财产、证据保全；审查受理本院管辖的再审案件；负责指定管辖和移送管辖事项；负责接待各类申诉来访；负责本院受理案件的流程管理；负责审理本院院长依照审判监督程序提起再审、上级人民法院指令再审和人民检察院依法抗诉的刑事、民事、行政案件及各类申请再审案件；负责本院调查研究、司法统计、各类案件及法律文书质量的检查监督、评查管理工作，组织召开审判委员会；负责社会管理综合治理工作；依法办理发生法律效力的民事、行政案件和裁定的执行事项以及刑事案件判决和裁定中有关财产补发的执行事项；负责开庭值庭、提解押解刑事被告人、司法拘留、安全保卫、送达法律文书；协助上级法院执行死刑工作。刑事审判庭依法审理由本院管辖处有期徒刑以下的一审普通刑事案件；负责审理成年人犯罪案件和失足青少年帮教转化工作，加强社会管理综合治理和刑事审判调研工作，配合开展缓刑人员回访和社会矫正工作。民事审判庭（行政审判庭）负责审理本辖区管辖的财产所有权纠纷、婚姻家庭纠纷、民间借贷、各类赔偿案件；负责审理民商事合同纠纷、公司股东权益纠纷以及企业破产案件等；负责制式产权纠纷、劳动争议、商品房买卖纠纷等案件的审理。负责不服行政机关在本辖区所作的具体行政行为而提起诉讼的及市中院指定的一审行政案件的审判与和解；负责非诉行政执行案件立案的审查、执行工作。

**机构设置：**

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** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 北戴河新区人民法院 | 行政 | 正处级 | 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。北戴河新区人民法院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，2019年预算收入753.56万元，其中：一般公共预算拨款753.56万元（非限额补助0万元，提前通知转移支付0万元）；基金预算拨款0万元。

**2.支出说明**

部门预算收支总表支出栏、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，反映部门预算中支出预算的总体情况。2019年部门支出预算为753.56万元，其中基本支出598.26万元，包括人员经费476.35万元和日常公用经费121.91万元；项目支出155.3万元，全部为本级支出。

**3.比上年增减情况**

2019年部门预算较2018年减少66.54万元，其中：基本支出减少44.54万元；项目支出减少了22万元。

三、机关运行经费安排情况

机关运行经费共计安排121.91万元，主要用于保证机关正常运转的办公及印刷费、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

2019年，财政拨款“三公”经费预算安排29.82万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费27.9万元（其中：公务用车运行费27.9万元)；公务接待费1.92万元。“三公”经费较上年下降7.9%，主要原因是今年对“三公”经费等一般性支出进行了压减。

1. 绩效预算信息

（一）总体绩效目标

一、不断提高办案水平和办案质量，确保依法公正履行法院的审判权、执行权等职责，维护社会公平和正义。

二、为审判执行工作开展提供有力的审务保障；为审判执行工作提供有力的组织保障；圆满完成立案、诉前保全、信访和再审工作；强化审判流程管理和司法公开；完善审判执行工作的内部和外部监督管理。

三、解决案件数量不断增加，审判业务人员不足的问题，确保法院审判工作顺利进行，满足县级人民法院行使国家审判权和有关国家机关、公民、法人、其他组织进行审判活动，以及国家对公民进行法制教育的需要（司法公开日）。

四、建设和完善局域网络应用支撑环境，满足审判管理需要，满足司法为民需要。为政府部门和社会提供司法信息服务方面的应用，为构建和谐社会提供强有力的保障。

五、为进一步提升网络信息安全水平，根据最高法院和等级保护三级要求，需继续对办公办案环境进行信息安全加固。

六、维护当事人合法权益，促进社会和谐稳定，对审判、执行中的困难群众实施的救助。

（二）分项绩效目标

一、综合办公室 （纪检监察室、政治处）

协调本院各部门工作；承办各种会议事务；起草综合性文件、报告等文稿；负责与人大代表、政协委员联络工作；负责文秘、信息、保密、资料、档案管理和办公自动化管理；负责司法技术辅助工作；负责计财装备、法律政策研究工作；负责干部队伍管理、机关党的建设、新闻宣传、教育培训、纪检监察等工作；承办院党组决定的有关事项。

二、立案庭（审判监督庭、执行局、法警大队）

对本院依法受理的各类案件进行立案登记；办理诉前财产、证据保全；审查受理本院管辖的再审案件；负责指定管辖和移送管辖事项；负责接待各类申诉来访；负责本院受理案件的流程管理；负责审理本院院长依照审判监督程序提起再审、上级人民法院指令再审和人民检察院依法抗诉的刑事、民事、行政案件及各类申请再审案件；负责本院调查研究、司法统计、各类案件及法律文书质量的检查监督、评查管理工作，组织召开审判委员会；负责社会管理综合治理工作；依法办理发生法律效力的民事、行政案件和裁定的执行事项以及刑事案件判决和裁定中有关财产补发的执行事项；负责开庭值庭、提解押解刑事被告人、司法拘留、安全保卫、送达法律文书；协助上级法院执行死刑工作。

三、刑事审判庭

依法审理由本院管辖处有期徒刑以下的一审普通刑事案件；负责审理成年人犯罪案件和失足青少年帮教转化工作，加强社会管理综合治理和刑事审判调研工作，配合开展缓刑人员回访和社会矫正工作。

四、民事审判庭（行政审判庭）

审理本辖区管辖的财产所有权纠纷、婚姻家庭纠纷、民间借贷、各类赔偿案件；负责审理民商事合同纠纷、公司股东权益纠纷以及企业破产案件等；负责制式产权纠纷、劳动争议、商品房买卖纠纷等案件的审理。负责不服行政机关在本辖区所作的具体行政行为而提起诉讼的及市中院指定的一审行政案件的审判与和解；负责非诉行政执行案件立案的审查、执行工作。

（三）工作保障措施

一、综合办公室 （纪检监察室、政治处）

确定全院阶段性工作重点和措施，部署法院工作任务，负责文秘工作，机要通信、会议组织。工作协调。督导催办、文件处理、档案管理、保密工作。协调人民陪审员工作。

干部队伍管理；机关党的建设；新闻宣传；教育培训；纪检监察，承办党组决定有关事项。全院的财务管理。后勤保障；信息化装备的建设；管理和维护；信息化建设的技术保障。

二、立案庭（审判监督庭、执行局、法警大队）

各类一审案件的审核登记，诉前财产和证据保全，再审案件的审查受理；来信来访工作。

本院受理案件的流程管理；司法公开、法律研究和司法统计。

各类生效裁判文书的审查和执行。

为机关安全，刑庭、民庭开庭等司法活动提供警务保障，规范警用车辆的管理和维修。

三、刑事审判庭

本院管辖的一审刑事案件的审理；配合开展缓刑人员回访和社会矫正工作；落实中央精神，开展扫黑除恶专项斗争。

四、民事审判庭（行政审判庭）

本院受理的一审民事、行政案件的审理及市中院指定的一审民事和行政案件的审理。

| 161秦皇岛北戴河新区人民法院 | | | | | 单位：万元 | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职责活动** | **年度预算数** | **内容描述** | **绩效目标** | **绩效指标** | **评价标准** | | | |
| **优** | **良** | **中** | **差** |
| **一、综合办公室（纪检监察室、政治处）** | 75.50 | 负责协调本院各部门工作；承办各种会议事务；起草综合性文件、报告等文稿；负责与人大代表、政协委员联络工作；负责文秘、信息、保密、资料、档案管理和办公自动化管理；负责司法技术辅助工作；负责计财装备、法律政策研究工作；负责干部队伍管理、机关党的建设、新闻宣传、教育培训、纪检监察等工作；承办院党组决定的有关事项。 | 发挥保障、服务职能；积极推进各项综合工作；确保法院各项工作顺利开展。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合事务管理** | 75.50 | 确定全院阶段性工作重点和措施，部署法院工作任务，负责文秘工作，机要通信、会议组织。工作协调。督导催办、文件处理、档案管理、保密工作。人民陪审员工作。 | 为审判执行工作开展提供有力的审务保障 | 各项综合业务管理完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| 党建工作完成率 | 达到上级院的规定要求 | 基本达到上级院的规定要求 | 一般达到上级院的规定要求 | 未能达到上级院的规定要求 |
| 积极完成上级院部署的各项工作，大力推进档案管理工作 | 达到上级院的规定要求 | 基本达到上级院的规定要求 | 一般达到上级院的规定要求 | 未能达到上级院的规定要求 |
| **2、综合业务管理** |  | 干部队伍管理；机关党的建设；新闻宣传；教育培训；纪检监察，承办党组决定有关事项。全院的财务管理；。后勤保障；信息化装备的建设；管理和维护；信息化建设的技术保障。 | 为审判执行工作提供有力的组织保障 | 各项组织人事工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| 财务后勤保障完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| 积极完成上级院部署的各项工作，大力推进信建设工作 | 达到上级院的规定要求 | 基本达到上级院的规定要求 | 一般达到上级院的规定要求 | 未能达到上级院的规定要求 |
| **二、立案庭（审判监督庭、执行局、法警大队）** | 59.80 | 对本院依法受理的各类案件进行立案登记；办理诉前财产、证据保全；审查受理本院管辖的再审案件；负责指定管辖和移送管辖事项；负责接待各类申诉来访；负责本院受理案件的流程管理；负责审理本院院长依照审判监督程序提起再审、上级人民法院指令再审和人民检察院依法抗诉的刑事、民事、行政案件及各类申请再审案件；负责本院调查研究、司法统计、各类案件及法律文书质量的检查监督、评查管理工作，组织召开审判委员会；负责社会管理综合治理工作；依法办理发生法律效力的民事、行政案件和裁定的执行事项以及刑事案件判决和裁定中有关财产补发的执行事项；负责开庭值庭、提解押解刑事被告人、司法拘留、安全保卫、送达法律文书；协助上级法院执行死刑工作。 | 便捷高效的开展立案登记工作；积极推进执行工作；不断强化案件流程管理；全面完成再审等案件的审理工作。 |  |  |  |  |  |
| **1、立案工作** |  | 各类一审案件的审核登记，诉前财产和证据保全，再审案件的审查受理；来信来访工作 | 圆满完成立案、诉前保全、信访和再审工作 | 立案登记率 | 100% | ≥99% | ≥98% | <98% |
| 诉前财产、证据保全率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| 再审和信访工作完成率 | ≥90% | ≥85% | ≥80% | <80% |
| **2、审判流程管理** |  | 本院受理案件的流程管理；司法公开、法律研究和司法统计。 | 强化审判流程管理和司法公开；完善审判执行工作的内部和外部监督管理 | 审判流程合规率 | 100% | ≥95% | ≥80% | <80% |
| 审判流程公开率 | 100% | ≥90% | ≥80% | <80% |
| 案件信息合格率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | <85% |
| **3、执行工作** | 59.80 | 各类生效裁判文书的审查和执行 | 有效的开展执行工作，维护当事人的权益 | 执行案件结案率 | ≥80% | ≥70% | ≥60% | <60% |
| 终本合格率 | 100% | ≥90% | ≥80% | <70% |
| 执行信访率 | 发生 | 不发生 | 不发生 | 不发生 |
| **4、警务保障** |  | 为机关安全，刑庭、民庭开庭等司法活动提供警务保障，规范警用车辆的管理和维修 | 确保机关安全和庭审、押解安全、提供车辆管理和维护保障 | 机关安保事故率 | 100% | ≥99% | ≥98% | <98% |
| 庭审、押解事故率 | 100% | ≥99% | ≥98% | <98% |
| 全年无事故发生 | 不发生 | 发生 | 发生 | 发生 |
| **1、综合事务管理** |  | 确定全院阶段性工作重点和措施，部署法院工作任务，负责文秘工作，机要通信、会议组织。工作协调。督导催办、文件处理、档案管理、保密工作。人民陪审员工作。 | 为审判执行工作开展提供有力的审务保障 | 各项综合业务管理完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| **2、综合业务管理** |  | 干部队伍管理；机关党的建设；新闻宣传；教育培训；纪检监察，承办党组决定有关事项。全院的财务管理；。后勤保障；信息化装备的建设；管理和维护；信息化建设的技术保障。 | 为审判执行工作提供有力的组织保障 | 财务后勤保障完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| 各项组织人事工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | <90% |
| **1、立案工作** |  | 各类一审案件的审核登记，诉前财产和证据保全，再审案件的审查受理；来信来访工作 | 圆满完成立案、诉前保全、信访和再审工作 | 立案登记率 | 100% | ≥99% | ≥98% | <98% |
| 诉前财产、证据保全率 | ≥90% | ≥80% | ≥70% | <70% |
| 再审和信访工作完成率 | ≥90% | ≥85% | ≥80% | <80% |
| **2、审判流程管理** |  | 本院受理案件的流程管理；司法公开、法律研究和司法统计。 | 强化审判流程管理和司法公开；完善审判执行工作的内部和外部监督管理 | 审判流程合规率 | 100% | ≥95% | ≥80% | <80% |
| 案件信息合格率 | ≥95% | ≥90% | ≥85% | <85% |
| **3、执行工作** |  | 各类生效裁判文书的审查和执行 | 有效的开展执行工作，维护当事人的权益 | 执行案件结案率 | ≥80% | ≥70% | ≥60% | <60% |
| **4、警务保障** |  | 为机关安全，刑庭、民庭开庭等司法活动提供警务保障，规范警用车辆的管理和维修 | 确保机关安全和庭审、押解安全、提供车辆管理和维护保障 | 机关安保事故率 | 100% | ≥99% | ≥98% | <98% |
| 庭审、押解事故率 | 100% | ≥99% | ≥98% | <98% |
| **1、刑事审判** |  | 本院管辖的一审刑事案件的审理；配合开展缓刑人员回访和社会矫正工作。 | 公正审理好刑事案件，打击犯罪、维护社会稳定 | 结案率 | ≥90% | ≥85% | ≥80% | <80% |
| 案件平均办理天数（天） | ≤40 | ≤45 | ≤50 | >50 |
| **1、民事、行政案件的审判** |  | 本院受理的一审民事、行政案件的审理及市中院指定的一审民事和行政案件的审理。 | 公正高效的审理好民商行政案件，化解社会矛盾 | 结案率 | ≥85% | ≥80% | ≥75% | <75% |
| 案件平均办理天数（天） | ≤50 | ≤55 | ≤60 | >60 |
| **1、提前通知** |  | 提前下达上级专项资金 |  |  |  |  |  |  |
| **三、刑事审判庭** |  | 依法审理由本院管辖处有期徒刑以下的一审普通刑事案件；负责审理成年人犯罪案件和失足青少年帮教转化工作，加强社会管理综合治理和刑事审判调研工作，配合开展缓刑人员回访和社会矫正工作。 | 依法审理各类一审刑事案件；严惩刑事犯罪；积极推动平安新区建设。 |  |  |  |  |  |
| **1、刑事审判** |  | 本院管辖的一审刑事案件的审理；配合开展缓刑人员回访和社会矫正工作；落实中央精神，开展扫黑除恶专项斗争。 | 公正审理好刑事案件，打击犯罪、维护社会稳定 | 结案率 | ≥90% | ≥85% | ≥80% | <80% |
| 案件平均办理天数（天） | ≤40 | ≤45 | ≤50 | >50 |
| 全年结案率 | 100 | 》90% | 》80% | 80<% |
| **四、民事审判庭（行政审判庭）** | 20.00 | 负责审理本辖区管辖的财产所有权纠纷、婚姻家庭纠纷、民间借贷、各类赔偿案件；负责审理民商事合同纠纷、公司股东权益纠纷以及企业破产案件等；负责制式产权纠纷、劳动争议、商品房买卖纠纷等案件的审理。负责不服行政机关在本辖区所作的具体行政行为而提起诉讼的及市中院指定的一审行政案件的审判与和解；负责非诉行政执行案件立案的审查、执行工作。 | 妥善审理各种一审民事、行政矛盾纠纷事件；维护社会稳定。 |  |  |  |  |  |
| **1、民事、行政案件的审判** | 20.00 | 本院受理的一审民事、行政案件的审理及市中院指定的一审民事和行政案件的审理。 | 公正高效的审理好民商行政案件，化解社会矛盾 | 结案率 | ≥85% | ≥80% | ≥75% | <75% |
| 案件平均办理天数（天） | ≤50 | ≤55 | ≤60 | >60 |
| 全年结案率 | 100 | ≥90% | ≥80% | <80% |

六、政府采购预算情况

本部门有10万元的政府采购预算，用于购买计算机、打印设备、复印机、多功能一体机。

部门政府采购预算

| 161秦皇岛北戴河新区人民法院 | | | | | | | 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** |  |  |  |  |  |  | **10.00** | **10.00** | **10.00** |  |  |  |  |
| **秦皇岛北戴河新区人民法院小计** |  |  |  |  |  |  | **10.00** | **10.00** | **10.00** |  |  |  |  |
| 办案业务经费（含人民陪审员及收监人员体检经费） | 59.80 | 计算机设备 | A020101 |  | 10.00 | 0.50 | 5.00 | 5.00 | 5.00 |  |  |  |  |
| 办案业务经费（含人民陪审员及收监人员体检经费） | 59.80 | 打印设备 | A02010601 |  | 6.00 | 0.50 | 3.00 | 3.00 | 3.00 |  |  |  |  |
| 办案业务经费（含人民陪审员及收监人员体检经费） | 59.80 | 复印机 | A020201 |  | 2.00 | 0.20 | 0.40 | 0.40 | 0.40 |  |  |  |  |
| 办案业务经费（含人民陪审员及收监人员体检经费） | 59.80 | 多功能一体机 | A020204 |  | 4.00 | 0.40 | 1.60 | 1.60 | 1.60 |  |  |  |  |

七、国有资产信息

秦皇岛北戴河新区人民法院上年末固定资产金额为724.97万元。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **固定资产占用情况表** | | |
| 编制部门：秦皇岛北戴河新区人民法院 | | 截止时间：2018 年12月31日 |
| **项 目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 724.97 |
| 1、房屋（平方米） | 0 | 0 |
| 其中：办公用房（平方米） | 0 | 0 |
| 2、车辆（台、辆） | 8 | 188.72 |
| 3、单价在20万元以上设备 | 3 | 76.82 |
| 4、其他固定资产 | —— | 459.43 |

八、名词解释

1、一般预算收入：指区级财政当年拨付的资金。

2、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。

3、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。

4、机关运行费：是指为保证行政事业单位运行，用于购买货物和服务的各项资金。主要包括：办公费、印刷费，水费、电费、邮电费、福利费、日常维修费、办公取暖费、办公物业服务费、公务车运行维护费等。

九、其他需要说明的事项

无。