

# 徐州市红十字会信息公开办法

为深入贯彻落实《中华人民共和国红十字会法》和《国务院关于促进红十字事业发展的意见》，建立健全信息公开制度，规范信息发布，打造公开透明的红十字会，根据《政府信息公开条例》《公益慈善捐助信息公开指引》《国务院关于促进慈善事业健康发展的指导意见》以及《中国红十字会信息公开标准》《江苏省红十字会信息公开办法》等相关规定，结合市红十字会实际，制定本办法。

## 一、公开的原则

1. **合法性原则**。所披露信息必须符合国家相关法律规定，法律不允许公开的不得公开。
2. **真实性原则**。所披露信息必须真实可靠，符合客观实际，能反映客观情况，不得有任何虚假成分。
3. **准确性原则**。在进行信息公开时必须用清晰准确的语言进行表达，在公开内容与表达方式上不得使人误解。
4. **完整性原则**。所有可能影响信息公开对象决定的相关信息都应当公开，不得故意隐瞒。
5. **及时性原则**。在合理的时间内尽快公开应当公开的信息，不得有迟延。

6. **易得性原则**。在进行信息公开时，应选择便于信息公开对象获取信息的渠道。

7. **易理解原则**。应以通俗易懂的形式进行信息公开，便于信息公开对象更好地理解信息。

8. **权益人保护原则**。在进行信息公开时，应充分考虑信息相关人的意愿、隐私权以及宗教信仰等合法权益，以及由此可能带来的社会影响，平衡知情权和隐私权之间可能的冲突。

## 二、公开的内容

主要包括市红十字会基本信息、募捐活动信息、接受捐赠信息、捐赠款物使用信息、公益项目信息、财务信息、日常动态信息等七大类。

1. **基本信息**：包括市红十字会单位信息、机构设置、组织网络、法规制度等基本情况，以及联系地址、联系人和联系方式等信息。

2. **募捐活动信息**：包括活动名称、活动地域、起止时间、捐赠人权利义务、募集款物计划及活动目标、募集活动方式、募捐工作成本及开支情况等。

3. **接受捐赠信息**：接受捐赠信息分为重大事件专项捐赠信息和日常性捐赠信息。均包括接受捐赠款物的时间、类型、数量、来源、性质（定向、非定向）等信息。

4. 捐赠款物使用信息：包括受益对象和地区、捐赠款物拨付和使用的时间、数额、捐赠活动成本、捐助效果等。

5. 公益项目信息：包括项目背景、实施方式、资金使用、受益对象、项目绩效等。

6. “三救”工作相关信息：指组织开展应急救援、应急救援培训和人道救助工作的信息。具体包括应急救援的工作流程、应急救援队伍名单、应急救援领域类别、应急救援实施及相关统计数据；应急救援培训的工作流程、课程设置、师资队伍、服务对象、参与方式、培训规模及培训成果；人道救助工作流程、救助类别、救助标准、救助成果等相关信息。

7. “三献”工作相关信息：指组织开展无偿献血、造血干细胞捐献、遗体和人体器官捐献相关工作的信息。具体包括法定职能简介和捐献工作指南、相关工作流程、所需资料表格及网站链接等。

8. 红十字青少年工作相关信息：包括红十字青少年工作的内容、学校红十字会的名单、开展红十字青少年活动名称、活动情况等。

9. 国际交流合作工作信息：包括但不限于同其他国家政府部门、红十字组织、非政府组织合作的项目名录和内容，接受的境外捐赠来源和金额，向境外捐赠的项目与金额。

10. **财务信息**：包括市红十字会年度部门预算报告、年度捐赠款物接受和使用情况报告，年度财务审计报告等。

11. **日常动态信息**：包括参与公益投资情况、内部招投标和物资采购情况、主要工作人员变动情况、项目动态情况等。

捐赠人和受益人等当事人与市红十字会事先约定不予公开的信息，不予公开。

### **三、公开的方式**

#### **1. 公开的形式**

信息公开一般采用文字、图表、项目报告书等形式公开，必要时也可以配发音像、图片等资料。

#### **2. 公开的途径**

主要通过市红十字会门户网站、官方微信公众号平台，以及向理事会、监事会定期报告，向媒体通报等形式进行公开。

### **四、公开的时限**

#### **1. 基本信息**

应当于相关情况变化或信息变更后 7 个工作日内向社会公开。

#### **2. 募捐活动信息**

应当于募捐活动结束后 1 个月内向社会公开。

### 3. 重大事件专项捐赠信息

应在收到捐赠后 72 小时内公开捐赠款物接受信息,或按有关重大事件处置部门的要求和时限进行公开。

对于募捐周期大于 6 个月的专项募捐情况信息,应当每 3 个月公开一次,募捐活动结束后 3 个月内应全面公开。

### 4. 日常性捐赠信息

应在收到捐赠后 1 个月内公开捐赠款物接受信息。

对于银行汇款等方式的捐款信息,应当在结账后及时核对和公开。

### 5. 捐赠款物使用信息

一般应在捐赠款物拨付后 1 个月内公开,视情况定期公开后续信息。

### 6. 公益项目信息

对于运行周期在 6 个月以内的公益项目,应当在项目结束后 2 个月内公开项目管理、执行情况和项目绩效。

对于运行周期大于 6 个月的公益项目,应当每 3 个月公开一次公益项目管理和执行情况,项目结束后 3 个月内应进行全面公开。

捐赠协议有约定或公益项目管理办法有相应规定的,按约定(规定)执行。

## 7. “三救” “三献”、红十字青少年以及国际交流合作 工作信息

应当于活动结束后 1 个月内向社会公开。

## 8. 年度财务信息

应当于次年 5 月底前向社会公开。

## 9. 日常动态信息

应当于相关事项发生后 7 个工作日内向社会公开。

## 五、公开的程序

### 1. 基本信息

由办公室负责，通过门户网站等渠道进行公开和及时更新。

### 2. 募捐活动信息

由事业发展部负责，于募捐活动前后提供相关信息和图片、音像资料，送分管领导审阅同意后，通过有关渠道及时予以公开。

### 3. 接受捐赠信息

捐赠资金信息由办公室为主、赈济救护部配合，捐赠物资信息由赈济救护部为主、办公室配合，按照重大专项和日常性捐赠不同时限要求，明确责任人员，定期对账、逐笔提供完整信息清单，经部室负责人审核把关，送分管领导审阅同意后予以公开。

#### 4. 捐赠款物使用信息

由赈济救护部为主、办公室配合，按照时限要求定期提供捐赠款物拨付清单、项目进展等信息，经部室负责人审核把关，送分管领导审阅同意后予以公开。

#### 5. 公益项目信息

由负责项目实施管理的部门为主、办公室配合，按照时限要求定期提供项目管理、执行情况等，重大项目结束后提供项目执行报告书，经部室负责人审核把关，送分管领导审阅同意后予以公开。

#### 6. “三救”工作信息

以赈济救护部为主，其他相关部门配合，按照时限要求提供活动相关信息，经部门领导审核把关，送分管会领导审阅同意后予以公开。

#### 7. “三献”工作信息

以捐献服务部为主，其他相关部门配合，按照时限要求提供活动相关信息，经部门领导审核把关，送分管会领导审阅同意后予以公开。

#### 8. 红十字青少年和国际合作交流工作信息

以事业发展部为主，其他相关部门（单位）配合，按照时限要求提供活动相关信息，经部门领导审核把关，送分管会领导审阅同意后予以公开。

## 9. 年度财务信息

由办公室负责，按照时限要求，提供相关年度财务报告，送分管领导审阅同意后予以公开。

## 10. 日常动态信息

由有关业务部门提供参与公益投资、内部招投标和物资采购、项目动态等情况，办公室负责综合把关，送分管领导审阅同意后，及时向社会公开。

相关信息公开后，由事业发展部负责对外宣传。