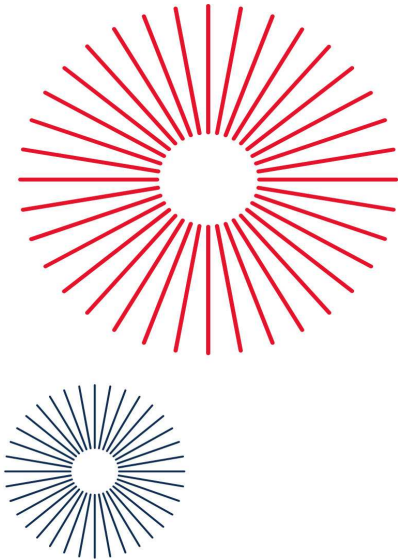


자유와 활력이 넘치는  
**파워플 대구**

온기나눔대구  
함께하는 대구  
더 따뜻한 대한민국

# 2025년도 대구광역시자원봉사센터 운영계획서

D  
e  
e  
g  
u  
v  
o  
l  
u  
n  
t  
e  
e  
r



 대구광역시자원봉사센터

# 2025년도 대구광역시자원봉사센터 운영계획

## 1 대구광역시자원봉사센터 일반현황

- 설립목적 : 자원봉사활동을 체계적으로 활성화함으로써 시민역량을 강화하고 사회문제를 해결하며 더불어 살아가는 공동체를 구축하고자 함
- 운영방법 : 민간위탁(운영법인 : 사회복지법인 전석복지재단)
- 소관부서 : 대구광역시 행정국 행정과
- 운영근거 : 자원봉사활동기본법 제19조  
대구광역시자원봉사활동지원조례 제4조  
대구광역시 사무의 민간위탁 조례 제5조
- 수행인력 : 총 11명(센터장 1인, 사무국장 1인, 부장 1인, 선임 3인, 주임 5인)
- 위 치 : 대구광역시 달서구 성당로 291 3층(위탁법인 건물 내 임대)
- 운영내용 : 대구광역시자원봉사센터 사무 위탁 계약서 제2조(위탁 사무) 근거
  - 자원봉사센터 사업계획 수립 및 시행
  - 자원봉사 프로그램의 개발 보급 및 운영
  - 지역의 기관·단체들과의 상시 협력체계 구축
  - 지역의 자원봉사 진흥에 기여할 수 있는 사업 추진
  - 자원봉사 수요기관 및 단체에 자원봉사자 배치
  - 자원봉사자 모집 및 교육·홍보
  - 자원봉사센터 시설 관리 전반
  - 그 밖에 자원봉사 활성화 및 센터 운영에 필요한 사항

## 2 자원봉사센터 운영 원칙

### ○ 민간주도성·주민주도성의 원칙

- 민·관 협력의 기본정신에 입각하여 법인으로 운영하거나 비영리법인에게 위탁하여 운영하는 것을 원칙으로 함
- 자원봉사센터는 지역주민의 적극적 참여를 유도하여 주민의 능동적 역할과 책임 의식을 조성해야 함

### ○ 전문성·책임성·투명성의 원칙

- 자원봉사센터는 법령·조례에 따라 설치·운영되는 공적기관으로 전문인력이 사업을 수행해야 하며, 지속적인 재교육을 통해 전문성을 증진토록 해야함
- 운영과정의 투명성을 유지하고 책임을 이행하며, 센터장 선임과 조직 운영 시 관련 지침을 준수해야 함

### ○ 중립성의 원칙

- 자원봉사센터는 정치활동, 영리활동, 특정 종교활동 등에 이용되지 않게 중립성이 유지되어야함

## 3 조직 및 인력 구성 현황

### ○ 조직도



## ○ 주요 업무

직위(급)	역할과 책임
센터장	<ul style="list-style-type: none"> <li>자원봉사센터의 대외 위상 제고를 위한 역할 수행</li> <li>지역 자원봉사단체, 타 자원봉사센터, 유관기관 등 자원봉사와 관련한 협력 네트워크 구축</li> <li>조직 및 인사관리, 예산확보 등 자원봉사센터 운영 전반에 대한 역할과 책임</li> </ul>
사무국장	<ul style="list-style-type: none"> <li>자원봉사센터 운영 및 예산 집행 수행</li> <li>지역 자원봉사와 관련한 협력 네트워크 구축</li> <li>자원봉사활동 관리 및 수요처 발굴, 관리</li> <li>자원봉사자 등 개인정보 보호 관리</li> </ul>
부장	<ul style="list-style-type: none"> <li>자원봉사활동 프로그램의 기획 및 일감 발굴</li> <li>자원봉사활동 프로그램의 원활한 진행 관리</li> <li>자원봉사자 교육 계획 수립 및 교육수행</li> <li>팀원 역량강화를 위한 관리·지원</li> </ul>
팀장 선임 주임	<ul style="list-style-type: none"> <li>자원봉사자의 원활한 활동을 위한 실무 수행</li> <li>자원봉사자 상담, 자원봉사자 배치 및 현장관리 등</li> <li>자원봉사실적 관리 등 인정(인증) 프로그램 업무 수행</li> </ul>
주임 (교육)	<ul style="list-style-type: none"> <li>자원봉사 교육과정 및 프로그램의 연구개발·운영</li> <li>자원봉사자 상담관리, 자원봉사 의식 고취 및 홍보</li> </ul>
주임 (전산)	<ul style="list-style-type: none"> <li>자원봉사정보시스템 운용</li> <li>자원봉사수요처, 단체등록 및 활동관리</li> </ul>
주임 (재난)	<ul style="list-style-type: none"> <li>재난현장 자원봉사자 모집·교육·배치·안전 확보 조치 등</li> <li>재난 자원봉사 교육프로그램 및 자료 개발</li> <li>신규재난자원봉사활동개발</li> <li>재난분야 자원봉사활동 실적 관리 및 보고</li> </ul>

## ○ 임용자격기준

직위(급)	임용자격기준
센터장	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학교의 자원봉사 관련 학과에서 조교수 이상의 직에 3년 이상 재직 한 자</li> <li>자원봉사단체·자원봉사센터 또는 사회복지기관·시설·학교·기업에서 자원봉사 관리업무에 5년 이상 종사한 자</li> <li>5급 이상 퇴직공무원으로서 자원봉사업무 또는 사회복지업무에 3년 이상 종사한 자</li> <li>국가 및 지방자치단체에 등록된 자원봉사 관련 시민사회단체에서 임원으로 10년 이상 활동한 자</li> </ul>

직위(급)	임용자격기준
사무국장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4년제 대학에서 자원봉사 관련분야를 전공하고 관련 분야에서 6년이상 근무한 경력이 있는 자</li> <li>• 자원봉사 관련분야 석사학위 소지자로서 관련 분야에서 4년이상 근무 경력이 있는 자</li> <li>• 자원봉사 관련분야 박사학위소지자로서 관련 분야에서 1년이상 근무 경력이 있는 자</li> <li>• 공무원 6급이상으로 총 근무경력이 10년 이상인 자</li> <li>• 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul>
부장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4년제 대학에서 자원봉사 관련분야를 전공하고 관련 분야에서 4년이상 근무한 경력이 있는 자</li> <li>• 자원봉사 관련분야 석사학위 소지자로서 관련 분야에서 2년이상 근무경력이 있는 자</li> <li>• 자원봉사 관련분야 박사학위 소지자</li> <li>• 공무원 7급이상으로 총 근무경력이 7년 이상인 자</li> <li>• 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul>
팀장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4년제 대학에서 자원봉사 관련분야를 전공하고 관련분야에서 3년이상 근무한 경력이 있는 자</li> <li>• 자원봉사 관련분야 석사학위 소지자로서 관련 분야에서 1년이상 근무경력이 있는 자</li> <li>• 공무원 8급이상으로 총 근무경력이 5년 이상인 자</li> <li>• 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul>
선임주임	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2년제 대학(전문대학)에서 자원봉사 관련분야를 전공하고 관련 분야에서 2년 이상의 근무경력이 있는 자</li> <li>• 4년제 대학에서 자원봉사 관련분야를 전공한 자 (※졸업예정자의 경우 2개월 수습과정 후 정식 채용)</li> <li>• 자원봉사 관련분야 석사학위소지자</li> <li>• 공무원 9급 이상으로 총 근무경력이 2년이상인 자</li> <li>• 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul>

### ○ 근무실적평가

- 직원의 근무실적 평가는 채용 후 매 1년마다 정기 평가하며, 서식은 대구광역시자원봉사센터 운영규정 별지1에 의거 함.
- 근무실적 평가결과는 연봉의 조정 등 인사관리에 반영하여야 함
- 부장이하 직원의 근무실적에 대한 평가자는 사무국장이 되고 확인자는 센터장이 함. 다만, 센터장 및 사무국장에 대하여는 평가자는 법인의 장이 선정하는 이사

가 되고 확인자는 법인의 장이 됨.

- 근무실적평가의 총점은 100점 만점으로 하되 평가자와 확인자는 각 50점을 최고점수로 하여 평정하며, 합계점수가 76점 미만일 경우에는 업무수행능력 부족으로 징계 사유에 해당함.
- 위탁법인은 제4장 근무평정에 의거하여 직원의 승인임용 등 인사관리를 반영하기 위하여 1급이하 직원에 대하여 근무평정을 실시하며, 근무평정은 연1회 근무평정표에 근거하여 실시함. 근무평정의 기준은 당해직원의 근무실적, 업무수행능력, 근무수행태도 및 청렴도를 평가하되, 다음 기준에 의하여 평정함.
  - 평정자의 주관을 배제하고 객관적인 근거에 의하여야 한다.
  - 신뢰성, 타당성 있고 공정하게 평정하여야 한다.
  - 동일 직급의 다른 직원과 비교 평정하여야 한다.
  - 피평정자의 근무성적을 종합적으로 검토, 분석하여 평정한다.
  - 담당직무의 내용과 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여 평정한다.
  - 평정기간내의 근무성적의 결과만을 평정대상으로 한다.

#### ○ 직원의 징계

- 센터직원이 다음에 해당될 때에는 법인의 장은 시에 통보하고 징계관계위원회 의결을 거쳐 징계처분을 행하여야 하며 범죄혐의 사실이 발견된 때에는 사법기관에 즉시 고발하여야 함
  - 직무상 의무를 위반하거나 태만히 하였을 때
  - 직무여부에 불구하고 센터의 위신을 손상하는 행위를 하였을 때
  - 고의 또는 과실로 센터의 자산에 해를 끼쳤을 때
  - 직장 내 괴롭힘 행위를 하였을 때
  - 직장 내 성희롱 행위를 하였을 때
- 징계는 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분하며 그 효력은 다음과 같다.
  - 해임 : 그 직을 박탈하며 해임처분을 받을 일로부터 임용계약의 효력은 소멸한다.

- 정직 : 중대 징계사유 발생자에 대하여 3개월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간동안 임금을 지급하지 아니한다.
- 감봉(감급) : 1회에 평균임금의 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
- 견책 : 징계 사유 발생자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
- 정직, 감봉, 견책을 2년 이내에 2회 이상 징계를 받은 경우에는 징계의 종류를 한 단계 높게 적용한다.

#### ○ 노사관리

- 전담노무법인과 연간계약을 통한 투명한 노사관리에 중점을 두고 있으며, 직원 누구나 전문노무사와 상담할 수 있도록 함
- 계약내용 : 노동법률자문, 인사(노무)관련 컨설팅, 4대보험 관련 업무 컨설팅

## 4 운영위원회 구성 및 운영

- 근거규정 : 자원봉사활동 기본법 제19조 및 같은 법 시행령 제15조
- 목 적 : 자원봉사센터의 운영에 관한 심의
- 구성인원 : 성별을 고려하여 20인 이내
  - 당연직 위원 : 대구광역시 및 대구광역시교육청 자원봉사업무담당과장, 시센터장
  - 민간위원 : 자원봉사단체의 대표 및 기타 자원봉사분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자
- 심의사항
  - 센터의 사업계획 및 운영에 관한 사항
  - 센터 운영에 관한 규정의 제·개정에 관한 사항
  - 예산 수립 및 결산에 관한 사항
  - 기타 센터 운영상 필요하다고 인정되는 사항

## 5 주요사업 및 업무 추진계획

### ■ 자원봉사센터 연간 운영계획 수립

- 자원봉사센터는 매년 1월 말까지 당해년도 연간 운영계획을 수립
- 연간 운영계획은 매년 2월 말까지 자원봉사센터 홈페이지를 통해 공개

### ■ 자원봉사센터 비전 및 주요사업

- 자원봉사센터는 자원봉사를 생활화할 수 있도록 지역 환경과 자원봉사자의 수요에 맞는 자원봉사 프로그램을 개발·보급해야 함
- 센터별 지역 실정에 부합하는 특화된 자원봉사 대표 프로그램의 개발·보급을 통해 센터 운영의 활성화 도모
- 사회 욕구 반영 및 사회 문제 해결에 기여하기 위한 프로그램 활성화



활동역량 증진을 위한  
조직육성

- 자원봉사단 조직 및 육성
- 사회문제해결을 위한 특화봉사단 운영
- 아파트자원봉사단 운영
- ※ 대학생자원봉사단 활성화 사업(특별사업)

지속성 향상을 위한  
인정 및 보상

- 자원봉사자 역량강화를 위한 연수
- 자원봉사마일리지제 및 할인가맹점 운영
- 자원봉사자 미담사례 발굴 및 예우확대
- 온기나눔아이디어공모 자원봉사 해커톤 대회
- ※ 자원봉사종합보험 지원(특별사업)

성숙한 참여문화  
확산을 위한 홍보

- 자원봉사 온라인 홍보
- 자원봉사자 활동율 배가 추진
- 자원봉사 이동홍보센터 운영
- 언론 및 대중교통 자원봉사 홍보
- ※ 제19회 대구자원봉사박람회 개최(특별사업)
- ※ 제29회 대구자원봉사자대회 개최(특별사업)

정책개발 및 정보공유

- 홈페이지 운영
- 자원봉사 조사연구
- 자원봉사 현장전문가 집담회
- 볼런티어라이프 발간
- 자원봉사센터 워크맵 제작
- 자원봉사아카이브 운영

네트워크 강화를 위한  
연대 및 협력

- 기업자원봉사협의체 운영
- 지역연대상생프로젝트
- 달구벌원팀 운영
- 국민운동단체 협력네트워크
- 대구재난현장통합자원봉사지원단 운영
- 지역 자원봉사 네트워크 활성화
- 자원봉사자 연대 및 화합
- 센터 운영위원회 구성 및 운영
- 달빛동맹 자원봉사교류
- ※ 폭염 등 재난대비 자원봉사운영(특별사업)

자원봉사센터육성 및  
평가시행

- 구군 자원봉사센터 운영 평가
- 자원봉사센터관리자 역량강화
- 영남권네트워크를 통한 역량강화
- 자원봉사수요처 관리
- 자원봉사리더십아카데미 운영
- ※ 대구자원봉사관리자 워크숍 개최(특별사업)

센터운영 활성화를  
위한 인프라 구축

- 자원봉사자 간담회, 교육 활성화를 위한 공간 확충

■ 자원봉사자 및 자원봉사관리자 교육 및 훈련

- 자원봉사의 가치에 대한 이해를 높임으로써 자원봉사자 자질을 향상시키는 것을 목적으로 함
- 전문교육을 통해 전문관리자와 자원봉사 리더를 양성함으로써 자원봉사활동의 질적 발전을 도모
- 자원봉사자 교육은 기본교육전문교육보수교육으로 구분 운영
  - 기본교육

교육 대상	신규 자원봉사자를 대상으로 실시(가급적 연령별 구분)
교육 내용	자원봉사의 이해, 자원봉사자 기본태도 및 소양, 봉사활동 진행 절차 및 주요 내용, 자원봉사활동 프로그램, 자원봉사 현장의 인권 보호, 안전 등 유의사항 등
교육 방식	집체교육, 현장방문 교육(수요처, 단체)

- 전문교육

교육 대상	전문 자원봉사활동에 관심이 있는 자원봉사자
교육 내용	전문 자원봉사자 육성을 위한 봉사자 역량강화, 전문 분야 발굴, 자원 봉사 리더(지도자) 양성 등
교육 방식	집체교육(외부 전문강사 활용 가능), 위탁교육

- 보수교육

교육 대상	자원봉사단체 관리자, 연간 자원봉사 실적 30시간 이상 자원봉사자
교육 내용	1365자원봉사포털 시스템, 개인정보보호, 신규 자원봉사활동 영역 및 수요처 발굴, 자원봉사 우수사례 확산, 위험사례 공유, 자원봉사 프로그램 기획, 자원봉사의 기본가치, 우수 자원봉사 지역 견학 및 네트워크 형성 등
교육 방식	집체교육, 방문교육(외부 전문강사 활용 가능)

○ 센터관리자교육은 법정의무교육과 역량강화 교육으로 구분하여 운영

- 센터관리자 법정의무교육

과 목 명	대상	교육시간	관련법
직장내 장애인 인식개선 교육	사업주 및 모든근로자 (50인 미만 간이교육 가능, 교육자료 게시 및 배포)	연1회, 1시간 이상	장애인고용법
직장 내 성희롱 예방교육	모든 사업장	연1회, 1시간 이상	남녀고용평등법
개인정보보호교육	개인정보를 처리하는자	연 1~2회 (권고)	개인정보보호법
산업안전보건교육	모든 사업장	매반기, 6시간 이상	산업안전보건법
퇴직연금교육	퇴직연금제도 가입자	연1회, 이상 1시간 이상	퇴직급여법

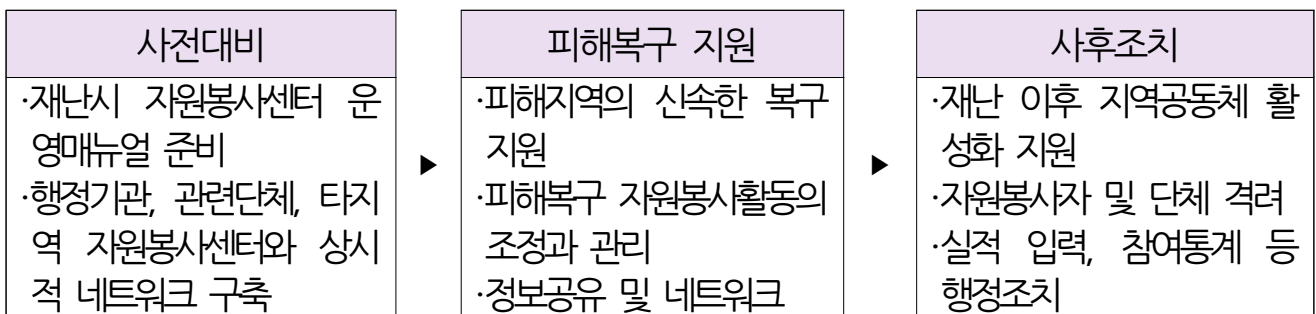
• 센터관리자 역량강화 교육

역량 구분	교육주제
공통 역량 (필수 역량)	자원봉사의 의미와 가치, 자원봉사센터의 이해, 자원봉사와 인권, 자원봉사관리자의 윤리, 자원봉사 수요처의 이해, 자원봉사 관리과정의 이해 ※ 신입직원 필수
직무 역량	교육, 포털시스템, 재난안전, 홍보, 프로그램기획 및 운영, 인정예우, 행정회계, 아카이브 및 기록, 정책개발 등 직무역량을 강화할 수 있는 교육
리더십 역량	중간관리자 리더십 교육, 센터장 교육

**재난대응체계 구축**

○ 재난 발생 시 자원봉사센터의 운영과 역할

- 재난 발생 시 지역자원봉사센터별로 재난대응시스템(조직, 직무 등)으로 전환하여 운영
- 재난피해가 발생한 현장을 중심으로 재난현장 자원봉사센터를 설치·운영하고, 필요시 각 대피소 등 주요 활동장소에 거점 설치



**단장** 대구광역시 행정과장. 대구광역시자원봉사센터장

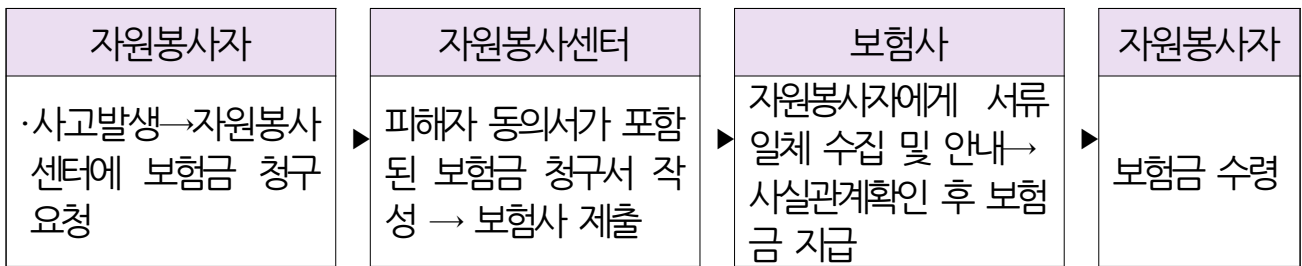


- 통합자원봉사지원단 실무팀은 상황총괄팀, 대외협력팀, 현장파견팀, 자원지원팀, 그 밖에 재난유형 및 현장특성에 따라 단장이 필요하다고 인정하는 팀으로 편성됨
  - ① 상황총괄팀 : 지원단 운영 관련 지원 필요사항 파악, 자원봉사활동 수요 파악 및 지원, 시군구-중앙 간 연계 업무, 행·재정 지원 업무
  - ② 대외협력팀 : 타기관·단체 간 협력, 시도 네트워크를 통한 자원봉사자 모집, 자원봉사우수 활동사례 홍보 등
  - ③ 현장파견팀 : 시군구 통합자원봉사지원단 구성 시, 현장 파견을 통한 인력 지원, 지원단 현장 파견 상황 관리·보고 및 현장 지원
  - ④ 자원지원팀 : 관내 동원 가능한 자원(세탁차·급식차·양수기 등)관리, 자원봉사자 관리·지원 및 안전조치, 타 시도 자원봉사자 지원요청 등
- ※ 시도도 시군구와 같이 통합자원봉사지원단을 구성 운영하나, 현장상황 관리는 시군구에서 총괄하고, 시도는 시군구의 지원역할에 초점

## ■ 자원봉사종합보험 운영

- 운영 근거
  - 자원봉사활동 기본법 제7조(자원봉사활동의 범위)
  - 자원봉사활동 기본법 제14조(자원봉사자의 보호)
  - 자원봉사활동 기본법 시행령 제10조(자원봉사자에 대한 보험가입 등)
  - 보조금 관리에 관한 법률 및 시행령(준용)
- 보험가입 대상자
  - 자원봉사활동 중 상해 등의 피해를 자원봉사활동 인증기관에서 확인이 가능한 자원봉사자
- 자원봉사활동의 범위 : 자원봉사활동 중 발생하는 사고에 대해 24시간, 365일 보장 자원봉사활동 중' 이라 함은 다음과 같음
  - 자원봉사활동(정규 활동, 특별활동 포함)에 직접 참여 중인 때

- 자원봉사활동 시작 전 또는 종료 후에 활동 장소에 있는 동안
- 자원봉사활동을 위한 활동장소와 주소지와의 통상적인 경로 통행 중
- 사전에 계획 된 공식 활동(숙박포함)의 경우 모두 포함  
(단, 음주·이탈 등 사회통념에 어긋난 사유로 인한 사고는 제외)
- 재난복구활동 시 재난에 대해 발생하는 사고에 대해서도 보장  
(단, 음주이탈 등 사회통념에 어긋난 사유로 인한 사고는 제외)
- 개인 정보 유출 위험성이 지속적으로 증가함에 따라 개인정보 주체(시행기관)의 개인정보 유출사고에 대해서도 보장  
(단, 사업 시행기관에서 자원봉사활동과 관련된 목적 이외의 개인정보를 수집하거나 사회통념에 어긋난 사유로 인한 사고는 제외)



## ■ 자원봉사현장의 인권보호

### ○ 운영 근거

- 자원봉사활동 기본법 제14조
- 국가와 지방자치단체 및 자원봉사센터는 자원봉사 현장의 안전과 인권 보호를 위해 노력해야하며,
  - 자원봉사 현장의 인권 보장을 위한 방안을 적극적으로 모색해야 하고 인권 침해 행위에 대한 구제 절차를 마련해야 함

### ○ 자원봉사자의 인권보호

- 자원봉사관리자는 자원봉사자의 인권을 존중하고 인권침해가 일어나지 않도록 다음의 노력을 해야 함

#### ① 자원봉사자가 ‘무임금 노동자’ 나 ‘동원의 대상’ 이 아닌 인격을 지닌 권리

의 주체로 존중받을 수 있도록 해야 함

- ② 자원봉사자의 사생활이 존중될 수 있도록 해야 함
- ③ 자원봉사현장에서 희롱, 추행, 학대 등 모든 형태의 성폭력을 방지하고, 성평 등의 문화가 정착될 수 있도록 노력해야 함

1. 진정접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기관 웹 및 이메일로 진정 접수</li> <li>· 접수 기재 사항 및 진정내용 등 확인</li> <li>· 신분 공개 동의 여부 확인</li> <li>· 진정인에게 접수 여부 및 처리절차 관련한 내용 통보(문자)</li> <li>※ 자원봉사센터 관리자 인권침해 진정 건의 경우 한국자원봉사센터협회로 이관</li> </ul>
2. 사실조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사실조사</li> <li>- 진정인 및 피진정인(기관) 경위 확인(문서, 면담 등)</li> <li>- 사실 확인 (목격자 : 직원, 자원봉사자 / 자료확보 : 영상, 사진, 현장기록 등)</li> <li>※ 통상적으로 조사 기간은 3주 정도가 소요되며, 조사내용의 난이도와 복잡성 정도에 따라 조사가 지연되는 경우가 있음</li> </ul>
3. 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 조사결과를 토대로 인권침해 여부 결정</li> <li>※ 시정이 필요한 경우 국가인권위 등 국가기관에 조사 의뢰, 법률적 자문 요청</li> </ul>
4. 통보 및 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 진정인 및 피진정인 : 사건처리 결과 통지(이메일 등)</li> <li>· 관련기관 : 결정된 내용에 따른 조치사항, 재발방지 대책마련 요청</li> </ul>

○ 자원봉사센터 관리자의 인권보호

- 국가와 지방자치단체 및 자원봉사센터는 자원봉사센터 관리자의 인권을 보호하고 권익을 침해받지 않도록 노력해야 함
- 자원봉사센터 관리자의 인권침해 발생 시 한국자원봉사센터협회에 진정 접수하여 상담을 받을 수 있음
- 진정접수 및 처리절차
  - 자원봉사센터 관리자 권익을 위한 ‘똑똑상담소’ 운영

## ■ 자원봉사자 유공자 포상

### ○ 운영 근거

- 자원봉사활동 기본법 제12조 및 같은 법 시행령 제8조

### ○ 주요 내용

- 자원봉사활동으로 국가와 사회에 기여 한 공로가 뚜렷한 자원봉사자, 자원봉사 단체, 자원봉사센터 등에 대해 포상을 통해 노고를 격려하고 자긍심을 고취
- 우수 자원봉사 사례 견학 등 우수 자원봉사자 연수를 통해 자원봉사활동 발전에 노력
- 자원봉사 유공자 포상 업무에 적극적으로 협조

## ■ 자원봉사 인정 및 예우

### ○ 1365자원봉사포털 내 시간기록을 통해 각종 인정 프로그램에 적극 활용

### ○ 인정 프로그램 유형 및 내용 예시

유형	인정·예우 사업의 내용
정서적 인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 감사카드, 축하카드(생일, 성년 등), 연하장, 휴대폰 문자 등</li> <li>• 언어적·비언어적 감사의 표시와 관심 표현</li> </ul>
기회의 인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내외 행사 참석 기회, 문화공연 참석 기회</li> <li>• 전문 심화교육, 워크숍 참석기회</li> <li>• 국내외 연수, 테마여행 기회</li> </ul>
상징적 인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자원봉사활동조끼, 활동가방, 수첩 등 제공</li> <li>• 자원봉사자 리더 명찰 제작 등</li> </ul>
간접적·경제적 인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주차할인권, 공공시설 등 프로그램 이용료 할인</li> <li>• 놀이공원·공연관람료 할인 또는 무료티켓 등 제공</li> <li>• 할인가맹점 이용 시 할인혜택</li> </ul>
사회적 인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 추천이나 추천서 제공</li> <li>• 우수 자원봉사자 표창, 정부포상 추천</li> <li>• 지역 또는 전국적 미디어 활용 홍보</li> <li>• 자원봉사 활동 기록 및 자원봉사 명예의 전당 등재</li> </ul>

## ■ 자원봉사 기록관리

### ○ 기본원칙

- 자원봉사의 활동기록과 결과를 정확하고 성실하게 작성해야 함
- 자원봉사자와 자원봉사관리자가 스스로 자원봉사의 결과를 자원봉사의 가치와 사회적 맥락 하에 기록으로 남길 수 있도록 적극적으로 지지하고 도와야 함
- 기록물은 자원봉사 기록유산으로 다양한 분야\*에서 활용되기 때문에 안전하게 관리·보존해야 함

\* 개인·조직의 활동·권리입증, 자원봉사 관련 연구 기초자료, 기타 행정업무

### ○ 기록물 등록과 관리

- 수집 완료 기록을 자원봉사 아카이브 관리시스템에 등록관리
- 정기적으로 기록물의 손상 여부 및 보존 연한, 저작권 등을 확인
- 기록 담당자는 정기적으로 기록물 상태 확인 후, 이상이 있을 경우 기록물 원본 소장처에 수정 등을 요청
- 아카이브 담당자는 수집 이후에도 원본 소장처에 수집된 기록의 관리 및 활용 여부를 정기적으로 재확인해야 함

## ■ 자원봉사홍보

- 자원봉사활동의 가치·방법 등을 널리 홍보하여 지역 자원봉사활동이 활성화되도록 노력해야 함
  - 국민 누구나 자원봉사활동을 쉽게 접할 수 있도록 다양한 홍보
- ### ○ 시민들의 자원봉사에 대한 인식 제고를 위해 매년 자원봉사 홍보 활성화 방안을 마련하고 자원봉사자 및 일반 시민을 대상으로 홍보 캠페인, 홍보물 배부 등을 적극적으로 추진
- ※ 일반 국민들의 자원봉사 참여가 용이하도록 자원봉사 안내전화번호 '1365' 및 1365자원봉사포털 홍보
- ### ○ 중점 홍보사항

- 자원봉사에 대한 긍정적 이미지를 형성하고 자원봉사 참여 문화 확산을 위해 자원봉사센터에서 추진 중인 중점사업을 중심으로 적극 홍보
- 기업, 행정기관, 자원봉사단체, 시민단체 등과 연계하여 전 국민이 손쉽게 참여할 수 있는 자원봉사 활성화 캠페인, 프로그램 적극 발굴 및 확산

## ■ 대구자원봉사수요처심의위원회 운영

- 목적 : 자원봉사 수요처 심의위원회 설치를 통해 지역 자원봉사센터의 수요처 및 자원봉사활동과 관련된 사례의 조정·협약·해결을 위해 노력 해야 함
- 구성인원 : 10명 내외(위원장 : 광역센터 사무국장)
- 주요내용 : 분기별 1회 회의를 원칙으로 하며, 사안에 따라 개최시기를 조정
- 심의의결 사항
  - 1365 자원봉사포털 수요처 등록 및 관리
  - 자원봉사활동 승인 및 관리
  - 타 자원봉사활동 관련 조정 및 심의가 필요한 사항

## ■ 자원봉사 실적관리

- 기본원칙
  - 자원봉사활동 실적을 수요처가 등록한 경우에 자원봉사센터는 「자원봉사활동 인증 기준」에 따라 유효성을 직접 확인
  - 자원봉사활동 실적은 향후 자원봉사자에게 제공될 수 있는 보상 체계의 기본이 되므로 범정부 차원에서 통합관리할 수 있도록 함
  - 자원봉사 회원 및 실적정보 등록 기준 마련을 통한 신뢰성 확보
- 세부 사항
  - 수요처는 1365자원봉사포털을 통해 자원봉사 실적 등록을 신청
    - 자원봉사센터는 자원봉사자 배치 정보를 비교하여 이상 유무를 확인하고 수요처에서 제출한 활동계획서 및 증빙자료를 확인 후 승인 처리

- 단체의 실적 등록 요청 시 자원봉사센터는 자원봉사활동 증빙자료(결과보고서, 출석부 등)를 검토하여 입력 및 승인 처리
- 단, 자원봉사센터는 다음 사항의 확인을 위해 필요한 경우 현장실사 등 필요한 조치를 취해야 함
  - 1365자원봉사포털에 등록된 일감 정보와 실제 활동과의 일치 여부
  - 실적 등록 요청된 자원봉사자의 실제 활동 여부(대리 활동 여부)
  - 실제 활동 대비 요청 실적(시간)의 적정성 여부
- 자원봉사센터는 수요처·봉사일감 평가를 위한 자료를 자원봉사자에게 배포하고 응답 결과를 검토하여 수요처·봉사일감을 관리할 수 있음. 또한 수요처에 이와 관련된 자료제출을 요청할 수 있음
- 자원봉사자는 자원봉사센터에 의해 인증된 실적에 대한 ‘자원봉사 활동 확인서’를 1365자원봉사포털에서 출력할 수 있음

#### ○ 자원봉사 실적관리 철저

- 자치단체 및 자원봉사센터에서는 자원봉사 실적 관리에 있어 부적절한 사례가 발생하지 않도록 철저히 관리
- 실적 확인 과정에서 수요처의 부적절한 사안이 확인되는 경우 경고 및 등록 취소 조치(관련 절차는 「1365 자원봉사포털 관리자 실무가이드」 참고)

#### ○ 자원봉사 활동 기본원칙

- 자원봉사 활동의 인증은 자원봉사자와 관련 기관단체 간 상호신뢰를 바탕으로 자원봉사활동에 관한 정보와 기록관리에 있어 위조, 변조, 누락, 추가 등으로 인한 왜곡이 발생하지 않도록 해야 함
- 인증대상이 되는 봉사활동은 자원봉사의 공익성(공공성, 비영리성), 무보수성의 기준을 충족해야 함
- 매 활동 혹은 누적 시간에 따라 인증관리 함
- 봉사자가 요구 시 자원봉사활동에 대한 소정의 인증서를 발급함
- 자원봉사활동의 인증은 자원봉사자 개인단위로 함(자원봉사자 연령제한 없음)
- 자원봉사활동을 실제 시간보다 늘리거나 양도하는 것은 금지함

- 자원봉사활동 신청의 승인은 활동 3일 전까지, 자원봉사활동의 실적 인 증은 활 동 종료 후 1개월 이내에 하는 것을 원칙으로 함
- 자원봉사활동의 인증 및 관리방법, 절차는 가능한 간편하고 효율적이어야 함
- 세부 봉사활동별 시간 인증의 판단
  - 자원봉사자의 무리한 활동으로 인한 안전사고 등의 예방을 위해 ‘자원봉사 활동 시간인증 참고표’ 상의 시간을 참고하여 일감 등록. 단 센터의 합리 적 판단에 따라 초과 되는 시간도 인증 가능
  - 현장 자원봉사 관리자의 판단에 따를 수밖에 없는 개별 사안의 경우에는 내 부심의 등을 거쳐 합리적으로 결정

## 자원봉사 개인정보

### ○ 근거규정

- 개인정보보호법, 행안부 개인정보보호 지침, 자원봉사활동 기본법 등

### ○ 의무 사항

- 자원봉사센터 및 수요처의 개인정보를 처리하는 자는 관련 법령에 따라 자원 봉사자의 정보를 보호해야 함
- 자원봉사센터에서 자원봉사자의 개인정보를 별도 보유하는 경우, 개인정보보호 법에 따른 개인정보 처리방침을 수립하고 이를 안내해야 함
- 자원봉사센터 및 수요처의 개인정보를 처리하는 자는 업무목적 외에는 자원봉 사자의 정보 등을 열람하지 않도록 주의해야함
- ‘1365시스템 보안 및 개인정보보호 관리방안’ 을 준수해야 함
- 수요처 현장점검을 통해 개인정보 처리에 대해 자체 점검이 적절하게 수행되 고 있는지 확인해야 함

## 6 전년도 개선사항 및 수요조사 결과 반영

- 온기나눔범시민캠페인 전국우수사례 전파 및 참여 확산
  - 각종 재난과 사회·경제적으로 어려움을 겪는 국민을 위로하고 서로가 격려하는 국가적 나눔 분위기를 조성하는 온기나눔범시민캠페인을 위해 전국 최초로 발대식을 진행하고 총 1,053회, 14,902회의 활동을 진행하는 등 전국의 다양한 우수사례를 공유함.
- 1365자원봉사포털 기준(2024.12.말)  
등록인원 767,148명, 실인원 144,314명(특광역시 중 전국 2위), 연인원 1,475,068명
  - 국제세미나개최를 통한 선진 외국 사례를 공유하고 미래지향적 자원봉사발전 방향에 대한 동기를 부여하고자 함
- 대구자원봉사브랜드개발에 따른 자원봉사활동 실천
  - 재난과 안전을 결합한 대구안전보상운동 확산을 위해 매월 셋째주를 자원봉사주간으로 지정하고 구군자원봉사센터와 연합하여 시민참여형 자원봉사활동을 전개(반사경 세척 및 빗물받이 정화 등)
  - 시민참여형 아이디어공모대구자원봉사해커톤대회를 통한 시민참여형 지역사회문제해결프로그램 신규 개발
- 재난대응자원봉사역량강화
  - 기존 이재민 중심 재난대응에서 재가장애인, 반려동물 등 다양한 계층을 대상으로 재난약자 서비스 지원체계로 자원봉사자가 참여