

# 평창군 시설관리공단 사회공헌활동 운영 내규

(제정) 2026. 3. 3. 내규 제16호

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 「평창군 시설관리공단 정관」 제6조의2에 따라 공단이 지역사회의 발전과 소외계층의 복지 증진을 위하여 실시하는 사회공헌활동의 대상, 범위, 절차 및 예산 집행 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "사회공헌활동"이란 공단이 보유한 인적·물적 자원을 활용하여 지역사회 문제 해결에 기여하고 사회적 가치를 실현하기 위하여 자발적으로 수행하는 취약계층 지원, 지역상생, 자원봉사, 환경보전 등 일체의 비영리 공익 활동을 말한다.
2. "취약계층"이란 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자·차상위계층, 「한부모가족지원법」에 따른 한부모가족, 독거노인, 장애인, 소년소녀가장 등 경제적·사회적으로 어려운 처지에 있는 사람을 말한다.
3. "사회보장적 수혜금"이란 「지방공기업 예산편성기준」에 따라 공단의 정관 및 규정에 의하여 저소득 계층 등에 지원하는 금전 또는 물품을 말한다.

제3조(적용범위) 이 내규는 공단이 수행하는 모든 사회공헌활동에 적용한다. 다만, 다른 규정에서 별도로 정한 사항은 그 규정에 따른다.

제4조(기본원칙) 사회공헌활동은 다음 각 호의 원칙에 따라 운영한다.

1. 공공성 : 평창군 지역사회의 요구와 공단의 사업 특성을 결합하여 주민 복리 증진과 취약계층 보호를 최우선으로 한다.
2. 투명성 : 대상자 선정, 지원 내용 및 예산 집행 과정을 투명하게 관리한다.
3. 지속가능성 : 선심성 행사를 지양하고, 수혜자에게 실질적 도움이 되는 지속 가능한 지원 체계를 구축한다.
4. 지역연계 : 지방자치단체, 관련 기관 및 지역사회와 협력하여 시너지를 창출한다.
5. ESG경영 연계 : 환경·사회·지배구조(ESG) 경영 방침과 부합하도록 추진한다.

## 제2장 사회공헌활동의 유형 및 범위

제5조(사회공헌활동의 유형) 공단이 수행하는 사회공헌활동은 다음 각 호와 같다.

1. 취약계층 생활지원: 저소득 계층 및 취약계층에 대한 금전·물품 지원, 주거환경 개선 지원 등
2. 시설 나눔: 공단이 관리·운영하는 시설의 무상 또는 할인 이용 제공

3. 기술 재능 기부: 공단 전문 기술 인력을 활용한 취약 시설 안전 점검 및 유지보수 지원
4. 자원봉사: 임직원이 참여하는 지역사회 봉사활동
5. 지역상생 협력: 지역 경제 활성화 지원 및 소상공인·사회적 경제 조직 등과의 협력사업
6. 환경보전 활동: 지역 환경정화, 탄소중립 실천, 생태보전 등 환경 공헌활동
7. 그 밖에 이사장이 지역사회 발전에 필요하다고 인정하는 활동

제6조(취약계층 생활지원의 범위) ① 제5조제1호에 따른 취약계층 생활 지원은 사회보장적 차원에서 다음 각 호의 사업을 포함한다.

1. 주거환경 개선 사업: 저소득 계층의 노후 시설 보수 및 필수 생활 물품(가스보일러, 전기설비, 난방기구 등)의 무상 공급·설치 지원
2. 생활 안정 지원 사업: 취약계층의 생계 안정을 위한 생필품, 기부금 및 현물 지원
3. 동절기 난방비·연료비 지원
4. 명절·재난 시 긴급 생필품 지원
5. 그 밖에 취약계층의 생계 안정에 필요하다고 이사장이 인정하는 사업

② 제1항에 따른 지원은 현금, 현물(물품) 또는 용역 제공의 방식으로 할 수 있다.

제7조(시설 나눔의 범위) ① 제5조제2호에 따른 시설 나눔은 공단이 관리·운영하는 시설을 취약계층 등에 무상 또는 할인하여 제공하는 것을 말한다. 다만, 관련 조례에서 사용료·입장료 등의 감면에 관하여 정한 경우에는 해당 조례에 따른다.

② 시설 나눔의 대상, 할인율, 이용 조건 등 세부사항은 연도별 운영 계획으로 정한다.

### 제3장 추진체계

제8조(주관부서) ① 사회공헌활동의 기획·총괄 및 성과관리는 대외협력 담당부서(이하 "주관부서"라 한다)이 담당한다.

② 주관부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사회공헌활동 연도별 운영계획 수립 및 이사장 보고
2. 사회공헌활동 예산 편성 및 집행 관리
3. 사회공헌활동 실적 취합 및 성과 분석
4. 대외 협력기관 발굴 및 네트워크 관리
5. 그 밖에 사회공헌활동 운영에 필요한 사항

제9조(부서별 역할) 각 부서는 소관 시설 및 업무와 관련하여 사회공헌 활동을 자체적으로 기획·실행할 수 있으며, 그 결과를 주관부서에 보고하여야 한다.

제10조(외부 협력) ① 이사장은 사회공헌활동의 효과적 추진을 위하여

다음 각 호의 기관·단체와 협력할 수 있다.

1. 평창군 및 산하 행정기관
2. 사회복지시설·단체 및 주민자치 조직
3. 사회적 기업, 마을기업, 협동조합 등 사회적 경제 조직
4. 자원봉사센터 등 비영리 기관·단체
5. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 기관·단체

② 제1항에 따른 협력 시 업무협약(MOU) 등을 체결할 수 있으며, 그 절차는 관계 규정에 따른다.

#### 제4장 운영계획 수립 및 사업 시행

제11조(연도별 운영계획) ① 주관부서는 매년 1분기 중 다음 각 호의 사항을 포함한 사회공헌활동 연도별 운영계획을 수립하여 이사장의 승인을 받아야 한다.

1. 전년도 추진 실적 및 성과 분석
2. 해당 연도 추진 방향 및 중점 사업
3. 사업별 세부 추진계획(대상, 시기, 방법, 예산 등)
4. 성과지표(KPI) 및 목표치
5. 소요 예산 및 재원조달 방안

② 이사장은 긴급하거나 시기적으로 필요한 사회공헌활동에 대하여 연도별 운영계획 외의 사업을 추가로 시행할 수 있다.

제12조(지원 대상의 선정) ① 사회공헌활동의 수혜 대상은 평창군 관내에 거주하거나 소재하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 단체 중에서 선정한다.

1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 및 차상위계층
2. 「한부모가족지원법」에 따른 한부모가족
3. 「장애인복지법」에 따른 등록 장애인
4. 만 65세 이상 독거노인
5. 장애인복지시설, 아동양육시설 등 사회복지시설
6. 재난·재해 등으로 긴급한 구호가 필요한 지역 주민
7. 그 밖에 평창군 또는 관련 기관이 추천하는 취약계층

② 특정 대상자를 선정하여 지원하는 사업(보일러 무상 공급 등)의 경우 다음 각 호의 방법으로 공정성을 확보한다.

1. 해당 읍·면사무소 또는 공공 복지기관의 공식 추천
2. 공단 홈페이지 등을 통한 공개 모집 및 내부 심사

③ 지원 대상자의 최종 선정은 주관부서의 검토를 거쳐 이사장이 결정한다.

제13조(사업의 시행) ① 사회공헌활동의 시행은 주관부서 또는 해당 사업을 담당하는 부서(사업소)가 수행한다.

② 사업 시행 시 다음 각 호의 사항을 기록·관리하여야 한다.

1. 지원 대상자 명부(「개인정보 보호법」에 따른 관리 포함)

2. 지원 내용 및 금액
3. 지원 일시 및 장소
4. 증빙자료(사진, 영수증, 서명부 등)

## 제5장 예산 및 회계

제14조(예산의 편성) ① 이사장은 사회공헌활동을 원활하게 추진하기 위하여 「지방공기업 예산편성기준」을 준수하여 매년 적정 예산을 편성하여야 한다.

② 제6조제1항제1호 및 제2호에 따른 저소득 계층 대상 현물(보일러 등) 및 현금 지원은 예산 과목 「301-01 사회보장적수혜금」으로 편성·집행함을 원칙으로 한다.

③ 자원봉사, 환경보전 활동 등 사회공헌활동 과정에서 발생하는 소모품비, 행사운영비 등은 관련 예산 과목(일반운영비 등)으로 집행한다.

제15조(집행 절차) ① 사회공헌활동 관련 예산의 집행은 공단의 예산·회계·계약 관련 규정에 따른다.

② 사회보장적수혜금을 집행하는 경우 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 지원 대상자 확인서류(수급자 증명, 읍·면사무소 추천서 등)
2. 지원 품의서 또는 집행 결의서
3. 지급 확인서(물품 수령증, 시공 완료 확인서 등)

#### 4. 세금계산서·영수증 등 증빙자료

- ③ 현물(물품) 지원의 경우 물품의 구입·설치 과정에서 적절한 조달 절차를 준수하여야 한다.

제16(지출 한도) ① 사회보장적수혜금의 연간 총 지출 한도는 연도별 운영계획에서 정한다.

- ② 건당 지원 금액이 500만원을 초과하는 경우에는 이사장의 별도 승인을 받아야 한다.

### 제6장 성과관리 및 보고

제17(성과관리) ① 주관부서는 사회공헌활동의 추진 실적을 분기별로 점검하고, 반기별로 이사장에게 보고하여야 한다.

- ② 사회공헌활동의 성과는 다음 각 호의 지표를 활용하여 측정한다.

1. 투입지표: 예산 집행액, 참여 인력(연인원), 투입 시간
2. 산출지표: 지원 건수, 수혜 인원, 봉사시간
3. 결과지표: 수혜자 만족도, 언론 보도 건수, 지역사회 평가

제18(실적 보고) ① 각 부서(사업소)는 개별 사회공헌활동 종료 후 [서식 2]에 따른 결과보고서를 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다.

- ② 주관부서는 매 회계연도 종료 후 60일 이내에 전년도 사회공헌활동 종합실적보고서를 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다.

- ③ 종합실적보고서에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 사업 유형별 추진 실적 및 성과
2. 예산 편성 대비 집행 실적
3. 성과지표 달성 현황
4. 개선사항 및 차년도 추진 방향

④ 이사장은 필요한 경우 종합실적보고서를 이사회에 보고할 수 있다.

제19조(홍보 및 확산) ① 주관부서는 사회공헌활동의 추진 성과를 보도자료, 홍보영상, 소식지 등을 통해 대내외에 공유하여 공단의 사회적 가치 실현을 홍보한다.

② 우수 사례는 경영평가 실적보고서, ESG 보고서 등에 반영하여 활용한다.

## 제7장 보 칙

제20조(인센티브) 이사장은 사회공헌활동에 적극적으로 참여하여 우수한 성과를 낸 임직원 또는 부서에 대하여 「포상 규정」 또는 「인사규정 시행내규」가 정하는 바에 따라 포상하거나 승진 가점 등의 인센티브를 부여할 수 있다.

제21조(개인정보보호) 사회공헌활동 과정에서 취득한 지원 대상자의 개인정보는 「개인정보 보호법」 등 관련 법령에 따라 목적 외 사용을 금지하고 안전하게 관리하여야 한다.

제22조(기부금품 관리) 공단이 사회공헌활동을 위하여 외부로부터

기부금품을 접수하는 경우에는 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 등 관련 법령을 준수하여야 한다.

제23조(서식) 이 내규의 시행에 필요한 서식은 주관부서가 정한다.

제24조(세부 사항) 이 내규에서 정하지 아니한 사항은 관계 법령, 정관 및 공단의 관련 규정에 따르며, 그 밖에 필요한 사항은 이사장이 정한다.

## 부 칙 <내규 제16호, 2026. 3. 3.>

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전에 수행된 사회공헌활동 및 관련 예산 집행은 이 내규에 따라 수행된 것으로 본다.

제3조(다른 내규와의 관계) 이 내규 시행 당시 다른 내규에서 사회공헌활동에 관하여 정한 사항이 이 내규에 저촉되는 경우에는 이 내규에 따른다.

■ 사회공헌활동 운영에 관한 내규 [별표 1]

사회공헌활동 유형별 예산과목 기준표(제14조 관련)

구분	유형	사업 예시	예산과목	비고
1	취약계층 생활지원	보일러 설치, 전기설비 교체, 생필품 지원, 난방비 지원	사회보장적수혜금 (301-01)	정관 제6조의2 근거
2	시설 나눔	시설 무상개방, 취약계층 할인	사업비 (해당 시설)	수입 감소 처리
3	기술 재능 기부	취약시설 안전점검·유지보수	사업비	자재·소모품비
4	자원봉사	환경정화, 생활지원 봉사	업무추진비 등	재료비·교통비 등
5	지역상생 협력	지역 농산물 구매, 소상공인 연계	사업비· 일반용품비	MOU 근거
6	환경보전 활동	하천정화, 탄소중립 캠페인	업무추진비· 사업비	ESG 보고 연계

비고

※ 사회보장적수혜금(301-01)은 「지방공기업 예산편성기준」에 따라 '지방공사·공단'의 정관 및 규정에 의해 저소득 계층에 지원하는 경우'에 한하여 사용하며, 이 내규 및 정관 제6조의2가 그 근거 규정에 해당함.



