

# 청렴옴부즈만 설치 및 운영에 관한 기준

제정 2015.10.00

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 기준은 서울신용보증재단(이하 “재단”이라 한다)의 주요 업무에 대하여 투명한 감시 및 평가를 통해 불합리한 제도·관행·업무절차 등을 발굴하고 그 개선을 건의하는 청렴 옴부즈만(이하 “옴부즈만”이라 한다)의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 옴부즈만의 설치 및 운영에 관하여 다른 법령 등에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 기준이 정하는 바에 따른다.

**제3조(용어정의)** 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "옴부즈만"이란 재단이 시행하는 옴부즈만 대상사업에 대하여 독립적 지위를 가지고 감시·평가 함으로써 부패행위를 사전에 예방하고, 불합리한 제도·관행·업무절차 등을 발굴하여 그 개선을 권고하는 임무를 수행하도록 위촉되어 활동하는 사람을 말한다.
2. "옴부즈만 대상사업"이란 제8조에 따른 직무활동 범위에 속하는 사업을 말한다.
3. "실무부서"란 옴부즈만 대상사업 관련 부서를 말한다.

## 제2장 옴부즈만의 구성

**제4조(구성 및 회의)** ① 옴부즈만은 대표 옴부즈만 1인을 포함한 3인 이내로 구성한다.

② 옴부즈만 활동 중 전원이 모여서 협의·결정할 필요가 있는 경우에는 옴부즈만 회의를 개최할 수 있다.

**제5조(대표옴부즈만)** ① 대표옴부즈만은 옴부즈만을 대표하며 옴부즈만 회의의 운영 및 업무를 총괄한다.

② 대표옴부즈만은 옴부즈만 중에서 호선한다.

③ 대표옴부즈만이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 대표옴부즈만이 미리

지명한 옴부즈만이 그 직무를 대행한다.

**제6조(옴부즈만 자격 및 위촉)** ① 옴부즈만은 다음 각 호의 사람 중 이사장이 위촉한다.

1. 변호사, 공인회계사, 기술사 자격을 소지한 자로서 해당 분야 경력 3년 이상인 자
  2. 법학, 경영학, 회계학 등 재단 사업 관련 분야에서 조교수 이상의 직으로 3년 이상 재직 경력이 있거나 재직 중인 자
  3. 국가, 지방자치단체에서 4급 이상 공무원으로 재직된 사람으로서 청렴성이 높은 자
  4. 사회적 신망 및 청렴성이 높은 자로서 청렴 관련 기관이나 시민단체에서 추천한 자
- ② 제1항에 따른 위촉 시에는 별지 제1호 서식에 따라 위촉장을 수여한다. 단, 연임 시에는 이를 생략할 수 있다.

**제7조(임기 및 신분보장)** ① 옴부즈만의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

- ② 옴부즈만은 그 의사에 반하여 해촉되지 아니한다. 다만 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.
1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
  2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
  3. 사회적, 도덕적으로 물의를 일으켜 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
  4. 제10조(제척·회피·기피), 제11조(겸직금지) 및 제13조(비밀엄수 및 공표)를 위반한 경우
- ③ 옴부즈만 해촉으로 인한 공석 시에는 옴부즈만을 보궐위촉하고 임기는 전임 옴부즈만의 잔여임기로 하되 잔여임기 후 1회 연임할 수 있다.

## 제3장 옴부즈만의 직무수행 등

**제8조(옴부즈만의 직무 및 권한)** ① 옴부즈만 직무활동은 옴부즈만 대상 사업의 청렴성, 공정성, 투명성, 객관성 확보를 우선으로 한다.

② 옴부즈만의 직무 및 권한은 다음과 같다.

1. 각 목의 사업 중 옴부즈만 대상 사업 선정 (단, 서울시 옴부즈만 대상 선정 사업 제외)
  - 가. 공사계약 : 추정가격 1억원 이상
  - 나. 용역·물품계약 : 추정가격 5천만원 이상
  - 다. 그 밖에 감시·평가가 필요하다고 이사장이 따로 정하는 사업
2. 옴부즈만 대상 사업의 발주에서 완공(납품)까지 사업전반 감시·평가
  - 가. 계약 관련 외부위원 선정, 심사, 평가, 협상 등 입회 감시
  - 나. 공사현장 방문 감시활동

다. 계약 관련 민원사항 검토 및 의견표명

라. 옴부즈만 대상 사업과 관련하여 옴부즈만이 감시·평가가 필요하다고 인정하는 사항

3. 성희롱, 언어폭력 등 인권침해 신고자의 요청에 의한 관련 조사
  4. 재단의 위법·부당한 업무처리에 대한 시정 건의
  5. 그 밖에 부패방지를 위한 제도시행 및 개선 건의
  6. 옴부즈만 협의회 구성 및 운영 참여
  7. 옴부즈만 활동과 관련한 교육
  8. 기타 옴부즈만 활동에 필요하다고 감사부서의 장이 인정하는 사항
- ③ 옴부즈만은 직무활동과 관련한 자료를 요구할 수 있으며 감시평가활동 결과와 관련하여 의견표명, 개선, 권고, 시정을 요구할 수 있다.
- ④ 실무부서의 장은 옴부즈만 직무활동과 관련하여 입회 등 감시평가활동을 요청할 수 있다.
- ⑤ 제2항의 규정에 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 옴부즈만의 직무활동으로 하지 아니한다.
1. 감사원·서울시 등 행정기관이나 자체감사에서 감사가 진행 중인 사항
  2. 검찰·경찰 등 수사기관에서 수사 또는 조사가 진행 중인 사항
  3. 행정심판 또는 소송이 진행 중인 사항

**제9조(직무수행 방법)** ① 옴부즈만은 독립적으로 직무를 수행하며 기본적으로 반기별 1회 직무활동을 하되 필요시 특별활동을 할 수 있다.

- ② 옴부즈만은 그 직무와 관련한 활동결과를 별지 제2호의 서식에 다음 각 호의 사항을 명시·작성하여 감사부서의 장에게 제출한다.
1. 옴부즈만의 이름과 주소, 전화번호
  2. 건의 등의 이유와 원인이 된 사실내용
  3. 기타 처리방법에 관한 의견
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제4조에 의한 옴부즈만 회의에서 결정하여야 하며 대표옴부즈만 명의로 하여야 한다.
1. 직무수행과정에서 부조리 관련 사항을 발견하여 이사장에게 시정을 권고하는 경우
  2. 재단의 수행업무에 대한 제도개선을 권고하는 경우
  3. 행정기관에 제도개선 건의 또는 협조를 요청하는 경우
- ④ 옴부즈만은 직무활동에 필요한 범위 내에서 임직원의 면담을 요청하거나 관련 자료의 제출 및 현장 확인을 실시할 수 있으며 요청을 받은 임직원은 적극 협조하여야 한다.
- ⑤ 옴부즈만이 문서의 원본 또는 사본을 요구하여 인수한 경우에는 인수한 사실을 확인해 주어야 하며 원본은 14일 이내에 반환하여야 한다.

⑥ 옴부즈만이 처리한 업무는 그 문서에 옴부즈만이 처리하였음을 표시하여야 한다.

**제10조(제척·회피·기피)** ① 옴부즈만은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 직무활동에서 제척된다.

1. 본인, 배우자 또는 직계존비속이 당해 사업의 계약업체 임직원이거나 주주인 경우
  2. 본인, 배우자 또는 직계존비속이 당해 직무와 관련이 있는 경우
  3. 당해 사업 참여업체의 용역이나 자문역할을 하는 등 특수 관계에 있었거나 있는 경우
  4. 그 밖에 당해 직무활동의 공정성을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우
- ② 옴부즈만은 제1항에 따른 제척사유가 있을 경우 지체 없이 대표옴부즈만에게 이 사실을 통보하고 대표옴부즈만은 당해 사업에 대한 해당 옴부즈만의 활동을 배제하여야 한다.
- ③ 재단이 제척사유 등 옴부즈만의 공정한 감시 및 평가활동을 기대하기 어려운 사황을 알게된 경우에는 대표 옴부즈만에게 해당 옴부즈만의 기피신청을 할 수 있으며, 옴부즈만은 스스로 회피할 수 있다.

**제11조(검직금지)** 옴부즈만은 다음 각 호에 해당하는 직을 겸할 수 없다.

1. 국회의원, 지방의회 의원
2. 정당의 당원이나 정치활동을 주된 목적으로 하는 단체의 구성원
3. 재단과 거래중인 업체의 임직원

**제12조(옴부즈만의 의견표명 등)** ① 옴부즈만은 감시평가활동의 결과로 의견표명, 시정, 개선, 권고를 할 수 있으며, 그 내용은 별지 제2호의 서식에 작성하여 감사부서의 장에게 제시한다.

- ② 감사부서는 옴부즈만의 감시평가활동 결과를 접수한 날로부터 7일 이내에 관련 실무부서 등에 그 처리를 요구한다.
- ③ 제2항의 규정에 따라 처리요구를 받은 실무부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 이를 반영하여야 하고 처리결과를 14일 이내에 감사부서로 제출하여야 한다. 다만 불가피한 사유로 기간 내에 처리가 어려울 때에는 감사부서와 협의하여 조정할 수 있다.
- ④ 실무부서에서 처리기간을 연장할 필요가 있을 때에는 처리 진행상황과 기간연장 사실을 지체 없이 감사부서의 장에게 통보하여야 한다.

**제13조(비밀엄수 및 공표)** ① 옴부즈만은 직무수행 과정에서 취득한 정보나 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 배포·유포할 수 없다.

- ② 옴부즈만의 활동결과는 제15조에 의한 옴부즈만 협의회를 거쳐 대표옴부즈만을 통하여 공표하여야 하며 공표는 문서로 기록·보전되어야 한다.

- ③ 옴부즈만은 업무수행 중 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니된다.
- ④ 각 옴부즈만은 위촉 시에 별지 제3호의 서식에 따라 윤리서약서를 제출하여야 한다.

**제14조(수당 등)** ① 옴부즈만 회의, 현장활동, 협의회 등 관련 업무에 참석한 옴부즈만에 대하여는 재단 규정에 따라 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.  
② 이사장은 옴부즈만의 효율적인 업무수행을 위하여 사무인력 및 사무실 지원 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제15조(옴부즈만 협의회)** ① 다음 각 호에 해당하는 사항을 협의·결정하기 위하여 옴부즈만 협의회를 둔다.

1. 옴부즈만의 활동상황에 대한 보고청취 및 협조·애로사항의 해소에 관한 사항
2. 옴부즈만 활동과 관련한 재단 직원의 교육·홍보에 관한 사항
3. 기타 옴부즈만의 운영에 관하여 의장이 부의하는 안건

② 옴부즈만 협의회는 협의회 개최 시 옴부즈만 및 감사부서의 장, 안전과 관련한 실무부서 팀장을 포함하여 별도로 구성하며 의장은 대표옴부즈만이 겸임한다

③ 옴부즈만 협의회 의결사항에 대하여는 구성원 과반수 출석에 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

**제16조(세부운영계획)** 옴부즈만의 운영을 위하여 필요한 세부운영계획은 감사부서에서 별도로 정하여 시행한다.

## 부 칙 (제정)

(시행일) 이 기준은 2016.01.01일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

# 위 촉 장

(주 소)

(성 명)

서울신용보증재단 「청렴옴부즈만 설치 및 운영에 관한 기준」  
제6조에 의거 귀하를 서울신용보증재단 청렴옴부즈만으로  
위촉합니다.

(위촉기간 : 20 . . . ~ 20 . . .)

20 년 월 일

서울신용보증재단 이사장

[별지 제2호 서식]

## 청렴옴부즈만 건 의 서

건 명				
청렴옴부즈만	성 명	(서명)	연락처	
관련부서				
관 련 내 용				
처 리 의 견				
상기 사항을 서울신용보증재단 「청렴옴부즈만 설치 및 운영에 관한 기준」 제13조에 따라 제출합니다.				
년 월 일				
서울신용보증재단 이사장 귀하				
※ 기재란이 부족한 경우에는 요지만 기재하고 별지로 작성				

[별지 제3호 서식]

## 윤리서약서

본인은 서울신용보증재단 청렴옴부즈만으로 위촉되어 활동함에 있어(해촉 이후 포함) 다음의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 옴부즈만 직무수행 과정에서 취득한 정보나 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 배포 또는 유포하지 않겠습니다.
2. 옴부즈만 업무수행 중 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하지 않겠습니다.

20 년 월 일

서약자 서울신용보증재단 청렴옴부즈만 성명: (서명)

서울신용보증재단 이사장 귀하