

윤리옴부즈맨제도 설치 및 운영지침

제정 2011.10.31. 지침 제117호
개정 2013.08.05. 지침 제166호
개정 2013.11.11. 지침 제174호
개정 2015.05.26. 지침 제239호
개정 2017.12.20. 지침 제324호
개정 2019.03.20. 지침 제348호

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 지침은 한국국제교류재단 윤리옴부즈맨제도의 설치 및 운영에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 윤리옴부즈맨 운영을 통하여 재단 사업의 공정성·투명성을 제고하고, 내부 부패 취약 분야의 유발요인을 발굴·예방하여, 국민으로부터 신뢰 받는 공공기관이 되는 것을 그 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 윤리옴부즈맨의 설치·운영과 관련하여 관계 법령 및 다른 내규 등에 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 지침에 정하는 바에 따른다.

제3조 (정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2019.03.20.>

1. '윤리옴부즈맨'(이하 '옴부즈맨')은 재단이 투명 경영을 실천하도록 이미 발생하였거나 발생이 예상되는 민원과 재단 내·외부에서 신고되는 갑질을 제3자의 입장에서 독립적인 지위를 가지고 검토하여 민원의 합리적 처리방안을 모색하고, 불합리한 제도·관행·업무처리 방식 등을 발굴하여 그 개선을 권고하는 임무를 수행하도록 적정 절차에 따라 위촉되어 활동하는 자를 말한다. <개정 2019.03.20.>
2. '민원'이라 함은 재단의 위법·부당하거나 소극적인 행위 (사실행위 및 부작위 포함), 불합리한 제도·관행 등으로 인하여 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항을 해결해 줄 것을 요구함을 의미한다.
3. '사업'이라 함은 재단이 시행하거나 위탁하는 행사, 용역 및 구매를 말한다.
4. '갑질'이라 함은 상대방(乙) 보다 우월적 지위에 있는 임직원(甲)이 권한을 남용하여 상대방(乙)에게 행하는 부당한 요구나 처우를 의미한다. <신설 2019.03.20.>

제4조 (독립성) ① <삭제 2019.03.20.>

② 옴부즈맨은 그 권한에 속하는 업무를 독립적으로 수행하는 지위를 가지며 그 결과를 이사장에게 보고한다. <개정 2019.03.20.>

③ 옴부즈맨은 업무의 수행에 필요하다고 인정하는 경우에는 재단 이사장, 이사, 감사 및 직원(이하 임직원)에 대하여 면담을 요청할 수 있다.

④ 제2항에 의한 면담을 요청받은 임직원 등은 이에 우선적으로 응하여야 하며, 옴부즈맨의 업무에 적극적으로 협조하여야 한다.

제5조 (옴부즈맨의 의무) ① 옴부즈맨은 정당한 사유 없이 옴부즈맨 활동으로 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 옴부즈맨은 피감사자의 일상근무나 협력사업의 정상적 추진에 지장이 없도록 하여야 한다.

③ 옴부즈맨은 주관적 판단에 다르지 아니하고 객관적 사실을 근거로 공정하게 감사활동을 실시하여야 한다.

제2장 옴부즈맨의 직무·구성 등

제6조 (옴부즈맨의 직무 및 권한) ① 옴부즈맨의 직무 및 권한은 다음 각 호와 같다.

1. 민원사무의 확인과 처리
 2. 민원사무와 관련된 시정권고·의견표명 및 부조리 관련사항의 감사 요구
 3. 민원사무의 처리 과정에서 발견한 부패행위 관련 사항 및 제도 운영의 개선이 필요하다고 판단되는 경우 이에 대한 시정 권고 또는 의견 표명
 4. 옴부즈맨이 처리한 민원의 결과 및 제도의 개선에 관한 실태조사와 평가
 5. 재단이 시행하는 1억 5천만원 이상의 발주, 낙찰, 계약체결, 계약이행 과정에서 관련 서류 열람, 진행과정 현장 확인 등 전 과정에 대한 감시·평가 <개정 2013.08.05.>
 6. 재단에서 시행하는 사업 또는 제반 활동에 대한 참관 및 현장 감시 <신설 2013.08.05.>
 7. 재단 내·외부에서 신고된 갑질에 대한 조사 <신설 2019.03.20.>
- ② 제1항 1의 규정에도 불구하고 국외에서 진행되는 사업에 한하여 사후 서류 심사로 감시·평가를 갈음할 수 있다.
- ③ 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 옴부즈맨의 직무 및 권한으로 하지 아니한다.

1. 행정심판이나 소송이 진행 중인 사항
2. 감사원 또는 다른 국가기관의 감사가 진행 중인 사항

제7조 (구성 및 임기) ① 옴부즈맨은 15인 이내로 구성한다. <개정 2017.12.20., 2019.03.20.>

② <삭제 2017.12.20.>

③ 옴부즈맨은 옴부즈맨 활동을 수행하기에 적합한 소양을 갖춘 외부 인사로 위촉하여 구성한다. <개정 2017.12.20.>

④ <삭제 2017.12.20.>

⑤ 옴부즈맨의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한정하여 연임할 수 있다. <개정 2015.05.26., 2017.12.20.>

⑥ 이사장은 갑질 처리를 위해 본조 제1항의 옴부즈맨 내에서 3인 이내의 갑질옴부즈맨으로 지정할 수 있다. <신설 2019.03.20.>

[전문개정 2013.08.05.]

제8조 (청렴직무서약) 옴부즈맨은 직무수행에 앞서, 이 지침규정을 준수하여 청렴한 직무에 임할 것을 별지 제1호 서식에 따라 서약하여야 한다.

제9조 (옴부즈맨 회의 및 대표옴부즈맨) ① 옴부즈맨의 활동 중 옴부즈맨 전원이 모여서 협의·결정할 필요가 있는 안건을 처리하도록 하기 위하여 옴부즈맨회의를 둔다.

② 대표옴부즈맨은 옴부즈맨 중에서 호선하며, 옴부즈맨 회의의 운영 및 업무를 총괄한다.

③ 대표옴부즈맨이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 대표옴부즈맨이 미리 지명한 옴부즈맨이 그 직무를 대행한다.

제10조 (신분보장) 옴부즈맨은 임기 중 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. 옴부즈맨의 직무수행과 관련하여 금품수수나 향응을 제공받은 경우
4. 제14조의 공표절차를 준수하지 않는 경우
5. 사회적, 도덕적으로 물의를 일으켜 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우

제11조 (제척·회피·기피) ① 옴부즈맨은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 직무활동에서 제척된다.

1. 당해 직무활동과 관련하여 용역이나 자문역할을 하는 등 과거 3년 내에 특수 관계에 있었거나 있는 경우 <개정 2019.03.20.>
2. 배우자 또는 직계존비속이 당해 직무활동의 당사자인 경우 <개정 2019.03.20.>
3. <삭제 2019.03.20.>

② 옴부즈맨이 옴부즈맨의 공정한 감시 및 평가활동을 기대하기 어려운 사항이 있는 경우에는 대표옴부즈맨에게 회피 또는 기피신청을 할 수 있다.

제3장 옴부즈맨의 직무수행

제12조 (접수 및 보고) ① 민원 접수는 직접 방문, 우편 또는 팩스, 인터넷을 통해 받는다. 단, 갑질 관련 신고는 옴부즈맨이 직접 접수한다. <개정 2019.03.20.>

② 재단 각 부서에 접수된 민원 중 제6조 제1항의 직무와 관련하여 발생한 민원을 취합하여 윤리경영 주관부서로 제출하여야 하고, 윤리경영 주관부서는 취합된 민원을 옴부즈맨에게 보고하여야 한다. <개정 2013.08.05., 2019.03.20.>

[제목개정 2019.03.20.]

제13조 (직무수행 방법) ① 옴부즈맨은 독자적으로 직무를 수행하되, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제9조에 의한 옴부즈맨회의에서 결정하여 대표옴부즈맨 명의로 하여야 한다.

1. 직무수행과정에서 부조리 관련사항을 발견하여 이사장에게 이의 시정 또는 감사에게 감사를 요구하는 경우
2. 민원처리과정에서 민원인과 재단 상호간에 합의를 권고하거나 이해관계를 조정하고자 하는 경우
3. 재단에 대하여 민원관련 제도 및 운영개선을 권고 또는 의견을 표명하는 경우

② 옴부즈맨은 제6조 제1항의 직무와 관련된 활동 종료 후 7일 이내에 해당 활동의 성격에 따라 별지 제2호~제4호의 서식에 의거 활동보고서를 제출하고 관련부서는 옴부즈맨 활동보고서를 바탕으로 관련 사항을 시정하고, 옴부즈맨에게 시정결과를 통보해야 한다. <개정 2013.11.11.>

③ 옴부즈맨이 문서의 원본 또는 사본을 요구하여 인수한 경우에는 인수한 사실을 확인해 주어야 하며 원본은 14일 이내에 반환하여야 한다.

제14조 (공표) ① 옴부즈맨은 특별한 경우에 한하여 옴부즈맨회의에서 협의하고 이사장 승인을 거쳐 옴부즈맨의 활동결과를 대표옴부즈맨을 통하여 공표할 수 있다. <개정 2019.03.20.>

② 옴부즈맨은 활동과정에서 취득한 정보(민원)나 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 배포·유포할 수 없다. <개정 2019.03.20.>

③ 옴부즈맨 활동결과에 대한 공표는 문서로 기록·보존되어야 하며, 각 옴부즈맨의 위촉시 이에 대한 각서를 징구·보존해야 한다.

[별지 제1호 서식]

제15조 (여비 등) 이사장은 음부즈맨 회의, 현장감시활동 등의 관련 업무에 실제로 참석한 음부즈맨 및 외부전문가에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당·여비·업무추진비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다. 또한, 민원 처리의 기간 및 난이도 등을 고려하여 관련 지침에서 정한 사례비를 초과하여 집행이 필요한 경우 이사장 결재를 득하여 지급한다. <개정 2019.03.20.>

제16조 <삭제 2013.08.05.>

제17조 (기타운영 계획) 윤리음부즈맨의 운영에 관하여 이 지침에서 정하지 않은 사항은 이사장이 별도로 정하는 바에 따른다. <개정 2019.03.20.>

부칙 <2011.10.31.>

제1조 (시행일) 이 규정은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2013.08.05.>

제1조 (시행일) 이 규정은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2015.05.26.>

제1조 (시행일) 이 지침은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2017.12.20.>

제1조 (시행일) 이 지침은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2019.03.20.>

제1조 (시행일) 이 지침은 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

청 럽 직 무 서 약 서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

위 본인은 한국국제교류재단 윤리음부즈맨으로 활동하면서 재단의 음부즈맨운영지침을 확인하여 그에 따라 행동할 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 : (인)

한 국 국 제 교 류 재 단 이 사 장 귀 하

[별지 제2호 서식]

음부즈맨 활동 보고서

관리번호	연도 0000 일련번호 00		작성일	20 . 00. 00		
민원 사항/ 사전 점검 사업	민원인*		민원일자			
	민원 내용	※ 사업 관련 민원의 경우 사업 관련 내용을 요약 설명 후 자세한 사항은 관련 문서 첨부				
활동 결과	※ 활동 기간 활동 대상 부서, 담당자 권고, 제안, 개선 사항 적시					

음부즈맨 : (서명)

※ 외부 민원이 없는 사전 점검 사업의 경우, 해당 사업 소관부서의 윤리경영실무담당자를 민원인으로 같음함.

[별지 제3호 서식] <신설 2013.11.11., 개정 2019.03.20.>

KF 윤리음부즈맨 활동보고서 (현장 모니터링용)

윤리음부즈맨 성명		작성일	20 . . .			
사업부서명						
활동 대상 사업/업무						
평가항목	배점	매우 낮음	낮음	보통	높음	매우 높음
계획 대비 시행결과의 완성도 - 계획, 목표 대비 달성 정도, 성과 등	40	1	2	3	4	5
사업 구성과 내용의 적절성 - 연사, 주제, 일정, 제작물 수준, 청중 반응 등	40	1	2	3	4	5
사업 수행체계의 효율 - 행사 준비, 진행, 편의 제공 등	20	1	2	3	4	5
윤리 음부즈맨 종합 평가의견 (잘된점, 문제점, 제안, 개선사항 등)						

(윤리음부즈맨 자필서명)

KF 윤리옴부즈맨 활동보고서 (심의)

윤리옴부즈맨 성명							작성일	20 . . .	
사업부서명									
활동 대상 사업/업무									
평가항목	배점	매우 낮음	낮음	보통	높음	매우 높음			
심사과정의 공정성 - 심사의 객관성, 진행방식의 공정성 등	50	1	2	3	4	5			
심사위원의 적절성 - 관련 분야 전문성, 내·외부 위원 비중 등	30	1	2	3	4	5			
심사 진행의 효율성 - 준비, 진행, 안내 등	20	1	2	3	4	5			
윤리 옴부즈맨 종합 평가의견 (잘된점, 문제점, 제안, 개선사항 등)									

(윤리옴부즈맨 자필서명)

[별지 제5호 서식] <개정 2013.11.11.>

옴부즈맨 활동 대장

관리 번호	연도 0000 일련번호 00	요구일	20 . 00. 00	
주관 부서		관련 부서		
대상 사업				
옴부즈맨 권고 사항	※ 내용이 많을 경우 요약 설명 후 별첨으로 기재			
수용 여부	※ 수용, 불수용, 일부수용 중 선택	진척도 (%)		
주관 부서 의견	※ 상세하게 표기 ※ 내용이 많을 경우 요약 설명 후 별첨으로 기재			
진행 현황	- 000을 추진	00월	완료	
	-	00월	완료	
	-	00월	진행 중	
	-	00월	진행 중	
	-	00월	계획	
	-	00월	계획	
	-	00월	계획	
	- ※일정계획을 포함하여 상세하게 작성	00월	계획	
	- ※실적 및 계획을 포함한 진행경과를 모두 표기	00월	계획	

대표 옴부즈맨 : (서명)