

청렴시민감사관 운영지침

제정 2014. 09. 29.
개정 2015. 09. 21.

목 차

제 1 조(목 적)	1
제 2 조(주관부서)	1
제 3 조(위 축)	1
제 4 조(자 격)	1
제 5 조(임무 등)	1
제 6 조(임 기)	2
제 7 조(해 축)	2
제 8 조(제보 또는 건의사항의 처리)	2
제 9 조(운 영)	2
제 10 조(실비보상)	2
제 11 조(포 상)	2
제 12 조(비밀준수)	3
부 칙	3

청렴시민감사관 운영지침

제 1 조 (목 적) 이 지침은 한국생산기술연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 위법·부당한 사항의 개선 등 감시 기능을 강화하고, 제도개선 및 예산절감 등 모범사례를 발굴하여 자체감사기능의 투명성과 효율성을 높이기 위해 청렴시민감사관의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (주관부서) 이 지침에 관한 업무는 감사부서에서 주관한다.

제 3 조 (위 축) ① 원장은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 청렴시민감사관(이하 "시민감사관"이라 한다)을 위촉할 수 있다.

② 원장은 제1항의 규정에 의하여 시민감사관을 위촉하는 경우에는 별지 제1호 서식에 의한 위촉장을 교부하여야 한다.

제 4 조 (자 격) ① 시민감사관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 위촉한다.

1. 전직 학계 또는 공직경험이 있는 자로서 공사생활에 흠결이 없었던 사람
2. 행정에 대한 풍부한 경험과 전문성을 겸비하고 개혁의지가 확고한 사람
3. 그 밖에 공공기관에 대한 관심이 높고 고발정신이 투철한 사람

② 제1항에 해당됨에도 불구하고 본인 또는 배우자, 직계 존·비속이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위촉하지 아니한다.

1. 연구원 업무와 관련하여 이해관계가 있는 업체의 임직원
2. 정치인 또는 정당의 당원이나 정치활동을 주된 목적으로 하는 단체의 구성원

제 5 조 (임무 등) ① 시민감사관은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 연구원에서 시행중이거나 시행예정인 시책의 문제점 등의 개선 건의
2. 위험시설이나 다중이용시설을 방치하여 재난사고가 발생할 우려가 있는 지역 또는 시설물에 대한 사전제보
3. 직원관련 비위사실 및 불친절행위의 제보
4. 원장이 필요하다고 인정하는 경우 종합·부분감사 참여
5. 각종 불편사항 신고 및 기타 연구원 발전을 위하여 필요한 사항의 건의

② 제1항의 규정에 불구하고 시민감사관은 다음 각 호에 해당하는 사항에는 관여하지 아니한다.

1. 감사원·안전행정부 등 기타 행정기관에서 감사 또는 조사가 진행 중인 사항
2. 경찰·검찰 기타 수사기관에서 수사가 진행 중인 사항
3. 쟁송중인 사항과 판결·재결 등에 의하여 확정된 권리관계에 관한 사항
4. 법령에 의하여 화해·알선·조정 또는 중재 등 당사자간의 이해·조정을 목적으로 행하는 절

차가 진행중인 사항

5. 개인의 사생활이나 법인 등의 기업비밀에 관한 사항

6. 신고·제보 및 건의사항이 시민감사관 본인과 이해관계가 있는 사항으로서 사법적 효과를 얻기 위하여 특정한 행위를 요구하는 사항

제 6 조(임 기) 시민감사관의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제 7 조(해 축) 원장은 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하는 때에는 시민감사관을 해축 할 수 있다.

1. 본인이 사임을 원하는 경우

2. 장기치료를 요하는 질병 등 기타 사유로 임무를 수행하기 어려운 경우

3. 활동이 현저히 부진하다고 판단되는 경우

4. 시민감사관 활동을 통하여 알게 된 비밀을 누설하여 연구원 행정에 지장을 초래한 경우

5. 기타 품위를 손상하여 시민감사관으로서 부적당하다고 인정되는 경우

제 8 조(제보 또는 건의사항의 처리) ① 시민감사관이 제5조 1항에 의한 제보 또는 건의를 할 경우에는 별지 제2호 서식에 의한다.

② 제보 또는 건의사항은 감사담당부서에서 직접 조사·처리함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각호중 어느 하나에 해당하는 경우에는 2일 이내에 관련부서에 통보하여 처리하도록 할 수 있으며, 이때 관련부서는 감사담당부서의 협조를 받아 처리하고 처리결과는 지체 없이 감사담당부서에게 통보하여야 한다.

1. 연구원에서 겪는 각종 불편사항

2. 연구원 발전 방안 및 주요정책에 관한 사항

3. 기타 관련부서에서 처리함이 효과적이라고 판단되는 사항

③ 제보 또는 건의사항은 15일이 내에 이를 처리하고 그 결과를 시민감사관에게 통지하여야 한다. 다만, 처리기간 내에 처리하기가 곤란하다고 인정되는 경우에는 처리기간의 범위 안에서 1회에 한하여 그 처리기간을 연장할 수 있으며, 이때에는 당초 처리기한이 만료되기 이전에 그 사유 및 연장기일 등을 시민감사관에게 통지하여야 한다.

제 8 조(운 영) ① 감사담당부서는 시민감사관 운영과 관련하여 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 시민감사관의 제보·건의사항에 대한 접수·처리 및 결과통지

2. 시민감사관 위·해축 및 관련서류 기록·관리

② 감사담당부서는 반기별 1회, 연간 2회의 운영회의를 정기적으로 개최하며, 필요시에는 임시회의를 개최할 수 있다. (신설 '15.09.21.)

제 9 조(실비보상) 시민감사관의 임무수행을 위하여 출장여비 및 수당 등 필요한 실비를 예산의 범위 내에서 보상할 수 있다.

제 10 조(포 상) 원장은 활동실적이 우수한 시민감사관에 대하여 포상할 수 있다.

제 11 조(비밀준수) ① 시민감사관은 감사활동 과정에서 취득한 정보나 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 배포할 수 없다.

② 시민감사관은 업무수행 중에 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

부 칙('14. 09. 29.)

제 1 조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙('15. 09. 21.)

제 1 조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

위 축 장

소 속 :
직 위 :
성 명 :
생년월일 :

귀하를 한국생산기술연구원 청렴시민감사관으로
위촉합니다.

(년 월 일 부터 년 월 일까지)

년 월 일

한국생산기술연구원장 ○○○○

