【 7 】 양주시 포상조례 전부개정 조례안

제출연월일 : 2006. 11. .
제 출 자 : 양 주 시 장

1. 제안이유

○ 지역사회 및 시정발전을 위하여 헌신 봉사하여 뚜렷한 공적이 있는 시민 및 공무원에게 수여하는 포상의 영예를 제고하고자 양주시민상, 친절모범공무원상, 30년 이상 장기근속공무원상을 규정하고, 그 운영에 관한 내용을 구체적으로 적시하며,

○ 양주시 공적심사위원회에 관한 사항을 조례에 규정하는 등 시에서 실시하는 포상의 기준, 내용에 관한 전반적인 사항을 정비하고자 함.

2. 주요골자

가. 시정발전에 뚜렷한 공적이 있어 타인에게 널리 귀감이 되는 자에 대한 표창 중, 타 표창에 비해 영예를 고양할 필요가 있는 표창에 대한 명문 규정을 마련하여, 종전의 표창 종류를 표창장, 감사장, 상장으로 하던 것을 표창장, 감사장, 상장, 양주시민상, 친절모범공무원상, 30년 이상 장기근속공무원상으로 하고, 그 기준 및 내용에 관한 사항을 규정함. (안 제4조 및 제8조 내지 제10조)

나. 종전에 규칙에 규정되어있던 공적심사위원회에 관한 사항을 조례에 규정하여, 공적심사위원회의 운영 및 절차 등에 관한 사항 등을 명시하고, 양주시민상 대상자 선발시에는 공적심사위원회를 별도 구성·운영하도록 함.(안 제14조)

다. 양주시 포상 조례 조문 중 단어, 자구 등을 바로잡는 등 조례 전반을 재정비·운영하고자 함.

양주시 조례 제 호

양주시포상조례 전부개정조례안

양주시포상조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

양주시포상조례

제1조(목적) 이 조례는 시에서 행하는 포상의 기준과 절차에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(포상대상) 이 조례에 의한 포상은 시정 또는 사회에 공헌한 공적이 현저한 시 소속공무원, 주민(외국인을 포함한다. 이하 같다) 또는 시 관내에 소재하는 기관·단체에 대하여 행한다. 다만, 필요한 경우에는 시외 거주자나 기타 기관·단체에 대하여도 행할 수 있다.

제3조(포상권자) 포상은 시장이 행한다.

제4조(포상의 종류) 이 조례에 따른 포상은 표창장·감사장·상장·양주시민상·친절모범공무원상·30년이상 장기근속공무원상으로 구분하여 시행한다.

제5조(표창장) 표창장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자에게 수여한다.

1. 시정의 발전과 주민의 복리증진에 기여한 공적이 현저한 자
2. 시 소속 공무원으로서 성실히 직무를 수행하여 근무성적이 탁월한 자
3. 사회도의와 미풍양속의 순화·앙양에 솔선수범한 자

제6조(감사장) 감사장은 시정 수행에 적극 협조하거나 대외적으로 시의 명예를 높이 선양한 개인이나 단체에 수여한다.

제7조(상장) 상장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자에게 수여한다.

1. 각종 품평회·경진대회·전시회 등에 입선한 자
2. 학술·예술·체육·기타 경기대회에서 우수한 성적을 나타낸 자
3. 각종 교육성적이 특히 우수한 자

제8조(양주시민상) ①양주시민상은 시정 각 분야에서 남다른 노력과 공적으로 모든 시민의 귀감이 되는 자에게 수여한다.

②양주시민상 수상자에 대하여는 기념패를 수여한다.

제9조(친절모범공무원상) ①친절모범공무원상은 다음 각 호에 해당하는 자에게 수여한다.

1. 친절공무원 : 투철한 봉사정신과 친절한 자세로 주민의 복리증진에 앞장서 다른 공무원의 귀감이 되는 자
2. 모범공무원 : 창의적인 업무추진으로 시정발전에 훌륭한 성과를 거양한 자

②친절모범공무원은 일반직 6급 이하 공무원과 이에 상당하는 공무원으로 재직기간이 3년 이상인 자를 대상 부문별 연간 1명씩 선정하되, 적격자가 없을 시에는 선발하지 아니할 수 있다.

③친절모범공무원으로 선정된 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 다음 각 호에 해당하는 특전을 부여 한다.

1. 표창패 수여
2. 배우자를 동반한 해외연수 또는 본인 및 배우자의 부모를 대상으로 한 해외연수
3. 성과상여금 최상등급 지급
4. 근무 평정시 실적가점 부여
5. 수상자 사진의 게첨

제10조(30년이상 장기근속공무원상) ①30년이상 장기근속공무원상은 「지방공무원법」 제2조의 규정에 의한 공무원으로 재직기간이 30년 이상인 자를 대상으로 한다.

②30년이상 장기근속공무원에 대하여는 장기근속공무원패(부상 포함)를 매년 종무식시 수여한다.

③30년이상 장기근속공무원에 대하여는 본인이 희망하는 시기에 1회에 한하여 본인이 공직생활에 전념할 수 있도록 기여한 가족 1인을 동반한 해외공로연수를 실시한다.

제11조(20년이상 근속 정년퇴직 예정자 해외연수) 제10조에 해당되지 않는 자로 20년 이상 근속한 정년퇴직예정자에 대하여도 제10조 제3항에 의한

해외공로연수를 실시하며, 그 시기는 퇴직일로부터 6개월 이전으로 한다.

제12조(포상방법) ①포상은 별지 제1호서식 내지 별지 제6호서식에 따른다.

②포상은 상금·상패 기타 부상과 함께 수여할 수 있다.

③포상을 받을 자가 사망한 때에는 추서하여 그 유족에게 이를 수여한다.

제13조(포상절차) ①제5조 내지 제9조의 규정에 의하여 포상대상자가 있는 경우에 담당부서장 및 기관의 장은 별지 제7호서식에 의한 공적조서를 붙여 포상예정일 15일전에 시장에게 상신할 수 있다. 다만, 주민 20명 이상의 연서로도 할 수 있다.

②포상은 추천대상자 신원확인을 실시한 공적조서에 의하여 공적심사위원회의 심의를 거쳐 결정한다. 단, 상장의 경우에는 공적심사위원회의 심의를 생략할 수 있다.

③제2항의 규정에 의한 심의는 필요에 따라 서면으로 할 수 있다.

제14조(공적심사위원회) ①표창대상자를 심사·결정하기 위하여 양주시 공적심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 구성·운영한다.

②위원회는 6인으로 구성하되, 위원장은 부시장이 되고, 부위원장은 총무국장이 되며, 지방행정사무관, 지방농업사무관 또는 지방임업사무관, 지방토목사무관 또는 지방건축사무관과 5급 여성공무원 중에서 각 1인을 시장이 임명한다. 단, 양주시민상 선발시에는 관내 사정이 밝고 덕망이 있는 자 중 3인을 추가 위촉하여 표창대상자를 심사·결정한다.

③위원장은 위원회의 회무를 통할하고 위원회를 대표하며, 위원장이 사고가 있는 때에서는 부위원장이 그 직무를 대행하고 위원장과 부위원장이 모두 사고가 있는 때에는 직제순위에 따라 우선 순위의 과장이 그 직무를 대행한다.

④위원장의 명에 따라 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두며 간사는 시정담당, 서기는 포상업무담당자로 한다.

⑤위원회는 위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥공적심사위원회 회의 및 운영에 관한 사항은 규칙이 정하는 바에 따른다.

제15조(포상통제) 포상의 남발을 방지하고 사후관리에 적정을 기하기 위하여 모든 포상은 총무과장의 통제를 받아서 행한다.

제16조(포상시기) 포상은 정기적으로 시행한다. 다만, 필요한 경우에는 수시로 행할 수 있다.

제17조(이중포상금지) 같은 공적에 대하여 이중으로 포상할 수 없다.

제18조(포상대상의 등재) 이 조례에 의하여 포상을 시행한 때에는 별지 제8호 서식의 포상대장에 이를 등재하여야 한다.

제19조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

제 호

표 창 장

주소(또는 소속)
직 성명

(표 창 문)

년 월 일

양 주 시 장 ○ ○ ○ 인

[별지 제2호 서식]

제 호

감 사 장

주소(또는 소속)
직 성명

(감 사 문)

년 월 일

양 주 시 장 ○ ○ ○ 인

[별지 제3호 서식]

제 호

상 장

주소(또는 소속)
직 성명

(상 문)

년 월 일

양 주 시 장 ○ ○ ○ 인

[별지 제4호 서식]

제 호

양 주 시 민 상

주소(또는 소속)
직 성명

(표 창 문)

년 월 일

양주시장 ○ ○ ○ 인

[별지 제5호 서식]

제 호

친 절 모 범 공 무 원 상

주소(또는 소속)
직 성명

(표 창 문)

년 월 일

양주시장 ○ ○ ○ 인

[별지 제6호 서식]

제 호

장 기 근 속 공 무 원 상

주소(또는 소속)
직 성명

(표 창 문)

년 월 일

양 주 시 장 ○ ○ ○ 인

[별지 제7호 서식]

(앞면)

공 적 조 서

(1) 성 명	(한자, 원명)													
(2) 주민 등록 번 호 (생년월일)								(3) 군 번(군인의 경우)						
(4) 본적(국적)					미기재									
(5) 주 소														
(6) 직 업					(7) 소 속									
(8) 직 위					(9) 등급(직급 · 계급)						(10) 근무기간			
(11) 공적요지(50자내외)					(12) 공적분야 코드									
(13) 추천훈격						(14) 추천순위								
조 사 자														
(15) 소 속						(16) 직 위								
(17) 직 급						(18) 성 명								

위의 기록이 틀림 없음을 확인 합니다.

200 년 월 일

추 천 관 직위 : 성 명 :

(뒷면)

주 요 학 력 및 경 력			
(19) 년 월 일	(20) 이 력	(21) 년 월 일	(22) 이 력
과거포상기록(훈장 · 포장 · 표창별로 기록)			
(23) 년 월 일	(24) 내 용	(25) 년 월 일	(26) 내 용
공 적 사 항			

[별지 제8호 서식]

포 상 대 장

호수	포상 년월일	포상 기관	포 상 자				공적 개요	기념품 (부상)	비고
			주소 또는 소속	직위 또는 직명	성별	성명			

1. 포상대장은 표창장·감사장·상장으로 구분 등재할 수 있다
2. 상급기관 또는 타기관이 표창을 전달하는 경우에도 등재한다