

광명시의회 포상 조례

제정 2018. 12. 21 조례 제2445호
일부개정 2019. 9. 27 조례 제2537호
일부개정 2022. 12. 26 조례 제2928호

제1조(목적) 이 조례는 광명시의회에서 행하는 포상에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다. <개정 2022. 12. 26>

제2조(포상대상) 이 조례에 따른 포상은 광명시의회(이하 “의회”라 한다) 및 지역사회 발전에 기여한 공적이 있거나 모범이 되는 시민(외국인을 포함한다. 이하 같다), 공무원 또는 기관·단체에 행한다. 다만, 의장이 필요하다고 인정할 때에는 타 지역 거주자나 기관·단체에 대하여도 수여할 수 있다.

제3조(포상권자) 포상은 의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 행한다.

제4조(포상의 종류) 이 조례에 따른 포상은 표창장, 감사장(패), 상장 및 모범 공무원 포상으로 구분하여 시행하되, 모범공무원 포상에 관한 사항은 다른 규칙으로 정한다. <개정 2022. 12. 26>

제5조(표창장) 표창장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 수여한다.

1. 지역사회 발전과 시민의 복리증진에 기여한 공적이 있는 경우
2. 공무원으로서 성실하게 직무를 수행하여 의정발전에 기여한 경우
3. 품행이 단정하고 타의 모범이 되는 졸업생 및 학교장이 추천한 경우
4. 그 밖에 현저한 공적이 있어 의장이 필요하다고 인정하는 경우

제6조(감사장) 감사장(패)은 의회운영 및 의정발전에 적극 협조하거나 대외적으로 의회의 명예를 높이 떨친 개인이나 단체에 수여한다.

제7조(상장) 상장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 수여한다.

1. 각종 품평회, 경진대회, 전시회 등에 입선한 경우
2. 학술, 예술, 체육, 그 밖의 분야에서 우수한 성적을 나타낸 경우
3. 각종 교육 성적이 우수한 경우

제8조(포상방법 및 부상) ① 포상을 할 때에는 별지 제1호서식부터 제3호서식에 따라 표창장, 감사장(패), 상장을 각각 수여한다.

② 제1항의 포상을 하는 경우에는 「공직선거법」에 저촉이 되지 않는 범위에서 부상을 수여할 수 있다.

제9조(포상절차) 시민 20명 이상의 연서 또는 의회 의원, 각급 기관 및 단체장(대표) 등이 포상대상자를 추천할 때에는 별지 제4조서식의 공적 조서를 작성하여 포상 예정일 10일 전까지 의장에게 제출하여야 한다.

제10조(공적심사) 포상은 제11조에 따른 의회 공적심사위원회의 의결을 거쳐 결정한다. 다만, 감사장(패) 및 상장은 위원회의 의결을 생략할 수 있다.

제11조(공적심사위원회) ① 포상대상자의 공적을 심사하기 위하여 의회 내에 공적심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회 위원장은 운영위원장으로 하고, 각 위원은 운영위원회 위원과 의회사무국장을 위원으로 구성한다.

③ 위원장이 사고가 있을 때에는 운영위원회 부위원장이 직무를 대행한다.

④ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 회의 개최가 곤란하거나 공적심사가 시급히 필요한 경우에는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

⑤ 위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 포상업무 담당 팀장이 된다.

제12조(포상시기) 포상은 의장이 필요하다고 인정하거나 시민 및 기관·단체 등에서 포상 추천이 있을 경우에 수시로 행할 수 있다.

제13조(포상의 통제 등) 동일한 공적에 대하여 이중으로 포상할 수 없으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 포상대상에서 제외한다. <개정 2019. 9. 27>

1. 수공기간 1년 미만의 사람
2. 공사생활이 문란하여 사회의 지탄을 받는 사람
3. 광명시의회의 포상을 받은 날부터 2년이 경과하지 않은 사람

제14조(포상자 명부) 포상 수상자에 대하여는 수상자 명부(별지 제5호서식)에 등재하여야 한다.

제15조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 9. 27 조례 제2537호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 12. 26 조례 제2928호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

제	호
표 창 장	
주소 또는 소속	
직위	성명
(표 창 문)	
년 월 일	
광 명 시 의 회 의 장 ○ ○ ○	

[별지 제2호서식]

제	호	
감 사 장		
주소 또는 소속		
직위	성명	
(감 사 문)		
광 명 시 의 회 의 장 ○ ○ ○		

[별지 제3호서식]

제	호
상	장
주소 또는 소속	
직위	성명
(상 장 문)	
년 월 일	
광 명 시 의 회 의 장 ○ ○ ○	

[별지 제4호서식]

공 적 조 서

(앞 면)

①성 명			
②생 년 월 일		③군 번 (군인인 경우)	
④주 소			
⑤직 업	⑥소 속		
⑦직 위	⑧직 급·계 급	⑨공 적 기 간	
⑩공 적 조 서		⑪공 적분 야코 드	
⑫추 천 훈 격		⑬추 천 순 위	
조 사 자			
⑭소 속		⑮직 위	
⑯직 급		⑰성 명	(인)
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> 추 천 관 직 위 성 명 직 인 </div>			

주 요 경 력			
①9년 월 일	②0이 력	②1년 월 일	②2이 력
과 거 포 상 기 록 (훈격, 포상, 표창별로 기록)			
②3년 월 일	②4내 용	②5년 월 일	②6내 용
②7공 적 사 항			

[별지 제5호서식]

포 상 대 장

호수	포 상 연월일	피 포 상 자				포 상 을 하 게 된 공적개요	기념품 또 는 부 상	비고
		직 위 또는 직	소 속 또는 주 소	성 별	성 명			

※ 포상대장은 표창장, 감사장, 상장으로 구분하여 기재할 수 있다.