

안양시 포상 조례

제정	1973.	7.	1.	조례 제 441호
개정	1981.	3.	7.	조례 제 441호
개정	1982.	6.	9.	조례 제 510호
개정	1985.	12.	26.	조례 제 750호
개정	1989.	4.	29.	조례 제 941호
개정	1989.	7.	8.	조례 제 965호
개정	1996.	7.	18.	조례 제1461호
개정	2006.	5.	11.	조례 제1998호
개정	2008.	7.	7.	조례 제2105호(안양시 행정기구 및 공무원 정원 조례)
일부개정	2017.	7.	28.	조례 제2854호
전부개정	2023.	3.	31.	조례 제3486호

제1조(목적) 이 조례는 안양시에서 시행하는 포상에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(포상대상) 포상은 안양시(이하 “시”라 한다) 시정 발전, 지역사회 및 지방자치 발전에 공헌한 내국인과 외국인, 공무원 및 기관·단체에 대하여 수여할 수 있다.

제3조(포상권자) 포상은 안양시장(이하 “시장”이라 한다)이 행한다.

제4조(포상시기) 포상은 정기적으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 시장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수시로 할 수 있다.

제5조(포상의 종류) 포상은 표창장, 감사장, 상장, 공무원대상으로 구분한다.

제6조(표창장) 표창장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 수여한다.

1. 시정 발전, 지역사회 발전 및 시민화합 등에 기여한 공적이 현저한 경우
2. 시 소속 직원으로서 성실히 직무를 수행하여 지역사회 발전 및 시민복지 증진에 기여한 공적이 현저한 경우
3. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 경우

제7조(감사장) 감사장은 시정에 적극 협조하였거나 창의적 제안을 통해 시정 발전에 기여한 경우 또는 대외적으로 시의 명예를 높인 경우 수여한다.

제8조(상장) 상장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 수여한다.

1. 학술, 예술, 체육 등 각종 대회에서 입선하였거나 우수한 성적을 거둔 경우
2. 각종 교육을 우수한 성적으로 수료한 경우

3. 시에서 운영 또는 후원하는 각종 행사에서 우수한 성적을 거둔 경우
제9조(공무원대상) 공무원대상의 운영에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

제10조(포상방법 및 부상) ① 포상은 별지 제1호부터 제3호까지의 서식에 따라 수여한다.

② 제1항에 따른 포상은 상금, 상패, 그 밖의 부상과 함께 수여할 수 있다.

제11조(점자 및 외국어 표기) ① 시장은 포상의 권위와 영예를 높이기 위하여 포상대상이 시각장애인, 시각장애인단체 및 외국인, 외국단체 등인 경우 점자 및 외국어로 병행 표기하여 포상하여야 한다.

② 점자에 대한 점역, 외국어에 대한 번역은 해당 자격을 갖춘 전문기관의 검수를 거쳐야 한다.

제12조(포상절차) ① 제6조와 제7조에 따른 포상은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 추천권자가 별지 제4호서식을 작성하여, 포상에정일 15일 전까지 시장에게 제출하여야 한다.

1. 시의 실·국·소·원·과장
2. 구의 구청장 및 과·동장
3. 시의 산하기관장
4. 시민 20명 이상의 연서
5. 그 밖의 기관이나 단체의 장

② 포상은 특별한 경우를 제외하고는 제14조에 따른 공적심사위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

③ 포상을 받을 사람이 사망한 때에는 추서하여 그 유족에게 전한다.

제13조(포상통제) 포상의 남발을 방지하고 사후관리에 적정을 기하기 위하여 모든 포상은 총무과장의 통제를 거쳐 행한다.

제14조(공적심사위원회) ① 시장은 포상대상자의 공적을 심사하기 위하여 안양시 공적심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 부시장으로 하고, 부위원장은 포상 관련 업무담당국장으로 하며, 위원은 시 본청의 실·국·소장으로 한다.

④ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회 사무를 총괄하며, 위원장이 부득이한

사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 포상 관련 업무담당 과장으로 한다.

⑥ 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 경우 개최한다.

⑦ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 시작하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 공적심사가 시급히 필요한 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.

제15조(포상의 취소) ① 포상수상자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 포상을 취소하여야 한다.

1. 공적내용이 사실과 다를 경우
2. 법령, 조례 등의 규정에 의하여 포상을 수여할 수 없다고 정한 자에게 수여한 경우

② 제1항에 따라 포상을 취소할 경우에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 감사장 및 상장의 취소는 위원회의 심의를 생략할 수 있다.

③ 시장은 포상이 취소된 자에게 수여된 표창장, 감사장, 상장, 공무원대상 및 이와 관련한 상금, 상패, 부상 등을 환수하여야 한다.

제16조(이중포상의 금지) 포상은 동일한 공적에 대하여 이중으로 할 수 없다.

제17조(포상대장의 등재) 시장은 포상수상자를 별지 제5호서식의 포상대장에 등재하여야 한다.

제18조(포상사실의 확인) ① 포상수상자가 표창장, 감사장, 상장, 공무원대상을 분실하였거나 파손 등으로 재발급을 요청하는 경우 재발급하지 아니한다.

② 포상을 받은 자가 별지 제6호서식의 포상수여사실 확인신청서를 시장에게 제출한 경우 별지 제7호서식의 포상수여 사실확인서를 발급한다.

부칙 <2023. 3. 31. 조례 제3486호 전부개정>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) 「안양시 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조의2 제3항 중 “제7조 및 제8조에 따라”를 “제8조 및 제10조에 따라”로 한다.

안양시 포상 조례

[별지 제1호서식]

제 호

표 창 장

소 속 또 는 주 소
직 급
성 명

(표창문안)

20 년 월 일

안양시장

직인

[별지 제2호서식]

제 호

감 사 장

주 소 또 는 소 속
성 명

(감사문안)

20 년 월 일

안양시장

직인

안양시 포상 조례

[별지 제3호서식]

제 호

상 장

분 야
상 명

소 속 또 는 주 소
직 급
성 명

(상장문안)

20 년 월 일

안양시장

직인

[별지 제4호서식]

공 적 조 서

(앞면)

(1)성 명							(한 자)	
(2)생년월일							(3)국적 (외국인의 경우)	
(4)주 소								
(5)직 업							(6)소 속	
(7)직 급		(8)직 위		(9)대외직명*				
(10)근무기간							(11)공적분야	
(12)공적요지(50자 내외)								
(13) 추천훈격							(14) 추천순위	
조 사 자								
(15)소 속							(16)직 위	
(17)직 급							(18)성 명	(인)
위 기록이 틀림없음을 확인합니다.								
년 월 일								
추 천 관 (인)								

(후면)

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

[별지 제5호서식]

포 상 대 장

호 수	포상			대상자				공적개요	기념품 또 부 는 상	비 고
	연월일	종별	기관	직위또는 직명	소속또는 주소	성 별	성 명			

- 1. 포상대장은 표창장, 감사장, 상장으로 구분 등재할 수 있다.
- 2. 상급기관 또는 다른 기관의 표창을 전달하는 경우에도 등재한다.

[별지 제6호서식]

포상수여사실 확인신청서

신청인	소 속		직 급	
	성 명		연락처	
	생년월일			
	주 소 (포상당시)			
포상내역	포상구분			
	포상년월			
	공 적			
신청사유				

위와 같이 포상수여 사실확인서 발급을 신청함.

년 월 일

신청인 (인 또는 서명)

안양시장 귀하

[별지 제7호서식]

포상수여 사실확인서		
인 적 사 항	성 명	
	생년월일	
	주 소 (포상당시)	
포 상 내 역	포상번호	
	포상구분	
	포상년월	
	공 적	
위와 같이 포상수여 사실이 있음을 확인함.		
년 월 일		
안 양 시 장		직인
【확인자】 소속 : 직급 : 성명 : (연락처:○○○○-○○○○)		