

Гуржій Олександр Васильович



Секретар міської ради

Народився 14 листопада 1987 року в с. Попівка Миргородського району Полтавської області.

Громадянин України.

У 2005 році вступив до Аграрного коледжу управління і права Полтавської державної аграрної академії, який закінчив у 2008 році.

У 2006 році вступив до Національного університету «Юридична академія ім. Ярослава Мудрого», який закінчив у 2012 році, отримавши повну вищу освіту за спеціальністю «Правознавство» та здобув кваліфікацію юриста.

З 2016 року по 2019 рік навчався у Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України. У 2019 році отримав диплом магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».

З жовтня 2008 року по жовтень 2009 року проходив строкову військову службу у лавах Збройних Сил України.

З лютого по вересень 2008 року працював на посаді юрисконсульта ЗАТ «Божківський комбікормовий завод».

З листопада 2010 року по квітень 2011 року працював на посаді юрисконсульта ТОВ «Агро-альфа»

З квітня 2011 року по липень 2015 року працював на посаді юрисконсульта ТОВ «Гадячсир».

З липня 2015 року по квітень 2019 року працював на посаді заступника голови Миргородської райдержадміністрації.

З квітня 2019 року по грудень 2020 року працював на посаді заступника Миргородського міського голови.

З квітня 2014 року по березень 2015 року був мобілізований до лав Збройних Сил України. Військове звання – молодший сержант. Має статус учасника бойових дій.

Одружений.

Дружина: Гуржій Вікторія Ігорівна, 1995 року народження.

Виховує сина.

СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

- 1.1. Посада секретаря міської ради відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.
- 1.2. Секретар міської ради приймається на службу в органи місцевого самоврядування шляхом обрання із числа депутатів міської ради.
- 1.3. Секретар міської ради виконує обов’язки відповідно до ст.50 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

2. Службові обов’язки

- 2.1. Організовує:
 - підготовку сесій міської ради, питань, що вносяться на розгляд ради;
 - підготовку проекту плану роботи міської ради.
- 2.2. Забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням.
- 2.3. Координує діяльність постійних комісій міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.
- 2.4. Сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень.
- 2.5. Координує:
 - діяльність органів самоорганізації населення, громадської ради;
 - дії фондів, асоціацій, жіночих, молодіжних, дитячих та інших громадських організацій за профілем;
 - питання національних меншин і міграції населення, про свободу думки і слова, свободу світогляду і віросповідання;
 - вирішення проблем по зверненнях та пропозиціях політичних партій, громадсько-політичних та релігійних організацій;
 - вивчення громадської думки, проведення соціологічних досліджень, внутрішню політику;
 - інформаційне забезпечення населення через засоби масової інформації.
- 2.6. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:
 - загального відділу;
 - організаційного відділу;

- відділу "Служба у справах у справах дітей";
- відділу ведення Державного реєстру виборців;
- відділу молоді та спорту;
- відділу культури;
- громадських організацій

2.7. Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.

2.8. Веде особистий прийом громадян.

2.9. Своєчасно і якісно організовує підготовку проектів рішень, які вносяться на розгляд міської ради.

2.10. Візує проекти рішень та розпоряджень.

2.11. Виконує інші доручення міського голови.

2.12. У випадках, передбачених статтею 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", здійснює повноваження міського голови.

2.13. У разі відсутності керуючого справами виконавчого комітету виконує його службові обов'язки.

2.14. На період своєї відпустки передає міському голові на зберігання гербову печатку Миргородської міської ради.

3. Відповідальність

Секретар міської ради несе відповідальність:

- за виконання покладених на нього обов'язків, за своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради, а також за організацію виконання прийнятих рішень;
- за зберігання та правильне використання гербової печатки Миргородської міської ради.

Секретар міської ради

Олександр Гуржій