

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.

ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ СЕКРЕТАРЯ 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 обирається на посаду міською радою із числа депутатів міської ради на строк повноважень 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, забезпечує оприлюднення проектів рішень відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
 - підготовку проекту плану роботи міської ради;
 - роботи по ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха та інших надзвичайних ситуацій.
- 2.2. Організовує та координує взаємодію:
 - з правоохоронними органами;
 - з Миргородським РТЦК та СП;
 - з ДСНС;
 - з військовими формуваннями та військовими частинами Миргородського гарнізону
 - громадськими організаціями.
- 2.3. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності.
- 2.4. За дорученням міського голови координує діяльність постійних комісій міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.
- 2.5. Сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень.

2.6. Координує:

- діяльність органів самоорганізації населення, громадської ради;
- роботу громадських організацій;
- 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;
- співробітництво територіальних громад;
- впровадження Закону України "Про адміністративну процедуру".

2.7. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

- відділу документообігу та діловодства в частині опрацювання рішень міської ради та їх оприлюднення;
- організаційного відділу в частині підготовки сесій, комісій, погоджувальних рад та роботи з депутатським корпусом і органами самоорганізації населення та питань ведення військового обліку, мобілізації і погосподарського обліку в сільських населених пунктах громади;
- відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами;
- відділу інформаційної діяльності та комунікацій в частині внутрішньої політики і співпраці з громадськими та релігійними організаціями, питань оприлюднення інформації про діяльність міської ради;
- відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення в частині організації сесійних засідань та засідань постійних комісій ради;
- відділу у справах ветеранів;
- відділу ведення Державного реєстру виборців;
- відділу культури в частині вшанування пам'яті загиблих Захисників та Захисниць України та реалізації державної політики з організації роботи по охороні культурної спадщини;
- Центру соціальних служб Миргородської міської ради в частині роботи "Сервісного офісу у справах ветеранів".

2.8. Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.

2.9. Веде особистий прийом громадян.

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

2.11. Візує проекти рішень та розпоряджень.

2.12. Виконує інші доручення міського голови.

2.13. У випадках, передбачених частиною першою статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", здійснює повноваження міського голови.

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

2.15. 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