

- постійно діючу комісію по вирішенню земельних спорів при виконавчому комітеті міської ради;
- громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті міської ради;
- постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян при виконавчому комітеті міської ради;
- конкурсну комісію з проведення конкурсну на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету Татарбунарської міської ради;
- інші робочі органи у сфері своїх повноважень.

4. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради Коваль Л.В.

4.1. Забезпечує виконання Конституції та Законів України, рішень Конституційного Суду України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади.

4.2. У своїй роботі підпорядковується міському голові.

4.3. Забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до його компетенції, ефективну взаємодію між структурними підрозділами виконавчого комітету (апарату) ради, виконавчими органами ради, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями.

4.4. Здійснює організаційне, правове, матеріально-технічне, господарське забезпечення діяльності виконавчого комітету (апарату) ради.

4.5. Вносить пропозиції голові ради щодо структури та штатного розпису виконавчого комітету (апарату) ради.

4.6. Організовує підготовку засідань та нарад виконавчого комітету (апарату) ради.

4.7. Забезпечує підготовку та виконання планів роботи виконавчого комітету (апарату) ради, формування планів засідань виконавчого комітету ради, контролює редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів керівництва ради, виконавчого комітету (апарату) ради та їх своєчасне розсилання адресатам.

4.8. Контролює виконання рішень ради, керівництва виконавчого комітету (апарату) ради, регламенту роботи ради та її виконавчого комітету (апарату).

4.9. Забезпечує відповідність чинному законодавству проектів рішень ради та її виконавчого комітету, дотримання порядку роботи з документами.

4.10. Подає рішення виконавчого комітету та голови ради, що підлягають державній реєстрації, до органів, що проводять відповідну реєстрацію.

4.11. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету (апарату) ради, спрямовує роботу з цього питання у виконавчих органах ради, підвідомчих підприємствах, установах, організаціях.

4.12. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву.

4.13. Аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення виконавчого комітету (апарату) ради. Організовує нагляд за експлуатацією та утриманням у належному стані будинків, споруд та інженерних систем. Забезпечує розробку та виконання річних та перспективних планів ремонту приміщень ради; проведення робіт з благоустрою та озеленення внутрішньої території.

4.14. Забезпечує проведення масових заходів.

4.15. Забезпечує гласність у роботі виконавчого комітету (апарату) ради.

4.16. Здійснює розробку проектів кошторису адміністративно-господарських витрат та вносить відповідні пропозиції керівництву ради, бере участь у контролі за виконанням кошторисів адміністративно-господарських витрат.

4.17. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників виконавчого комітету (апарату) ради.

4.18. Подає у межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників виконавчого комітету (апарату) ради, своєчасне