

| | | | | |
|-------|---|--|--------------------|---|
| | питання водопостачання, водовідведення, та інших питань ЖКГ міської ради та документи до них | | ст. 14-а | |
| 01-06 | Протоколи засідань постійної комісії з питань регулювання земельних відносин, адміністративно-територіального устрою та охорони навколишнього середовища міської ради та документи до них | | Постійно ст. 14-а | |
| 01-07 | Протоколи засідань постійної комісії з питань законності, правопорядку, депутатської етики, вирішення питання об'єднання територіальних громад, та соціальних питань міської ради та документи до них | | Постійно ст. 14-а | |
| 01-08 | Положення про депутатські комісії | | ДМП с. 39 | Постійно зберігається у справі «Протоколи засідань, рішення сесій...» |
| 01-09 | Плани роботи міської ради | | 1 рік ст. 161 | |
| 01-10 | Списки депутатів міської ради | | 75 років ст. 503 | |
| 01-11 | Журнал реєстрації рішень міської ради | | Постійно ст. 121-а | |

3. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Татарбунарської міської ради Коваль Л.В. забезпечити формування та ведення наступних справ:

| | | | | |
|-------|--|--|--------------------|--|
| 02-01 | Рішення, протоколи, засідань виконавчого комітету міської ради; документи (довідки, доповідні записки тощо) до них | | Постійно ст. 7-а | |
| 02-08 | Розпорядження міського голови з основної діяльності | | Постійно ст. 16-а | |
| 02-09 | Розпорядження міського голови з особового складу | | 75 років ст. 16-б | |
| 02-10 | Розпорядження міського голови про надання відпусток | | 5 років ст. 16-б | |
| 02-11 | Розпорядження міського голови про відрядження | | 5 років ст. 16-б | |
| 02-12 | Плани роботи виконавчого комітету міської ради | | 1 рік ст. 161 | |
| 02-13 | Журнал реєстрацій рішень виконавчого комітету міської ради | | Постійно ст. 121-а | |
| 02-14 | Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з основної діяльності | | Постійно ст. 121-а | |
| 02-15 | Журнал реєстрації розпоряджень | | 75 років | |