

Mis en ligne le :

25 AOUT 2022

VILLE DE NOUMEA

ARRETE N°2022/ 2640**ACCORDANT DELEGATION DE SIGNATURE D'ACTES RELATIFS AU FONCTIONNEMENT
DE LA CELLULE DU CONSEIL MUNICIPAL – DIRECTION DE L'ADMINISTRATION,
DU JURIDIQUE ET DES MOYENS**

Le Maire de la ville de Nouméa,

Vu la loi organique n°99/209 du 19 mars 1999 modifiée relative à la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi n°99/210 du 19 mars 1999 modifiée relative à la Nouvelle-Calédonie,

Vu le code des communes de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la délibération du congrès de la Nouvelle-Calédonie n°81 du 24 juillet 1990 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires de Nouvelle-Calédonie,

Vu l'arrêté n°1065 du 22 août 1953 modifié portant statut général des fonctionnaires de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2022/2071 du 22 juin 2022 affectant madame [REDACTED] au poste de responsable de la cellule du conseil municipal – Direction de l'administration, du juridique et des moyens à titre de régularisation,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2022/2106 du 27 juin 2022 accordant délégation de signature d'actes relatifs au fonctionnement de la cellule du conseil municipal – direction de l'administration, du juridique et des moyens,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2022/2472 du 5 août 2022 affectant madame [REDACTED] au poste d'adjoint au responsable de la cellule du conseil municipal – direction de l'administration, du juridique et des moyens,

Considérant que dans le souci d'une bonne administration de la commune, il est nécessaire de donner délégation de signature au responsable de la cellule du conseil municipal et à son adjoint dans une série de domaines,

ARRETE :**ARTICLE 1 -**

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints et de la directrice de l'administration, du juridique et des moyens, **madame [REDACTED]**, responsable de la cellule du conseil municipal, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

• En matière de ressources humaines :

- Entretiens annuels d'échange (EAE),
- Feuilles n°1, 2 et 3 d'accidents de travail ou de maladie professionnelle,
- Autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
- Rapports de stage,
- Ordres de service pour les déplacements de personnels du service, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa.

• En matière de finances :

- Bons de commande relatifs au budget de fonctionnement et d'investissement du service pour un montant n'excédant pas **500.000 F/CFP**,
- Ordres de service relatifs aux marchés publics,
- Etats des sommes dues.

- **Toutes correspondances n'emportant pas décision au fond :**

- Bordereaux d'envoi, récépissés, accusés de réception, bons de livraison,
- Toutes correspondances visant à demander ou donner des renseignements, des avis nécessaires à l'étude d'un dossier ou pour information.

ARTICLE 2 -

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général et des secrétaires généraux adjoints, de la directrice de l'administration, du juridique et des moyens et sous celle de la responsable de la cellule du conseil municipal, **madame** [REDACTED], adjointe à la responsable de la cellule du conseil municipal, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

- **En matière de Ressources Humaines :**

- Entretiens annuels d'échange (EAE),
- Feuilles n°1, 2 et 3 d'accidents de travail ou de maladie professionnelle,
- Autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
- Rapports de stage,
- Ordres de service pour les déplacements de personnels du service, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa.

- **En matière de Finances :**

- Bons de commande relatifs au budget de fonctionnement et d'investissement du service pour un montant n'excédant pas **300.000 F/CFP**,
- Ordres de service relatifs aux marchés publics,
- Etats des sommes dues.

- **Toutes correspondances n'emportant pas décision au fond :**

- Bordereaux d'envoi, récépissés, accusés de réception, bons de livraison,
- Toutes correspondances visant à demander ou donner des renseignements, des avis nécessaires à l'étude d'un dossier ou pour information.

ARTICLE 3 -

En cas d'absence ou d'empêchement de la responsable de la cellule du conseil municipal, ou en cas de suppléance ou d'intérim assuré par **madame** [REDACTED], adjointe à la responsable de la cellule du conseil municipal, cette dernière reçoit, sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général et des secrétaires généraux adjoints et de la directrice de l'administration, du juridique et des moyens, délégation de signature pour les actes mentionnés à l'article 1^{er}.

ARTICLE 4 -

Le présent arrêté abroge toutes les dispositions antérieures.

ARTICLE 5 -

Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, vous disposez d'un délai de deux (2) mois à compter de la notification de la présente décision pour former un recours gracieux auprès du maire ou un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie.

Le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr. ».

ARTICLE 6 -

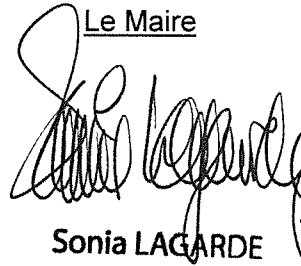
Le présent arrêté entrera en vigueur dès sa transmission au Commissaire délégué de la république pour la province sud, sa notification aux intéressées et publiée par voie électronique.

DESTINATAIRES :

Subdivision Administrative Sud-1
Intéressées-2
DAJM (CCM/SC).....-2
DRH (DI)-1
DF-1
DSI.....-1
Mise en ligne-1

Nouméa, le 25 AOUT 2022

Le Maire



Sonia LAGARDE

