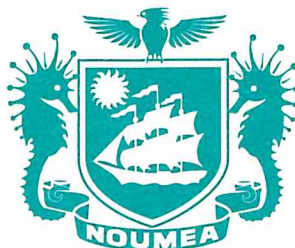


DD/SP

Interne : 13605

Mis en ligne le :

21 OCT. 2022



VILLE DE NOUMEA

ARRETE N°2022/ 3409

ACCORDANT DELEGATION DE SIGNATURE D'ACTES RELATIFS AU FONCTIONNEMENT
- DIRECTION POLITIQUE DE LA VILLE

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 territoriaux,

Vu la délibération du conseil municipal de la ville de Nouméa n°2016/836 du 26 juillet 2016 relative à la réorganisation des directions et services de la ville de Nouméa – pôle vie locale,

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

Vu l'acte d'engagement à durée indéterminée n°2022-1278 signé le 20 mai 2022

Vu l'acte d'engagement à durée déterminée n°2022-2250 signé le 8 juillet 2022

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2022/ 3408 du 21 OCT. 2022 relatif à l'affectation de
au poste de directeur de la politique de la ville,

Considérant que, dans le souci d'une bonne administration de la commune, il est nécessaire de donner délégation de signature à la directrice de la politique de la Ville et à certains de ses collaborateurs dans une série de domaines,

ARRETE :ARTICLE 1/

Sous ma surveillance et ma responsabilité, et sous celles du secrétaire général et des secrétaires généraux adjoints, directrice de la politique de la ville, reçoit délégation de signature pour les documents suivants, et concernant les services attachés à la direction politique de la ville (service vie de la cité, service du développement de la proximité et pôle administratif et budgétaire) :

■ **En matière de ressources humaines :**

- Entretiens annuels d'échange (EAE) et notations,
- 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 de la direction, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa.
- Ordres de service pour l'organisation de cérémonies protocolaires.

■ **En matière de finances :**

- Bons de commande relatifs au budget de fonctionnement et d'investissement de la direction pour un montant n'excédant pas **5.000.000 Frs/CFP**,
- Ordres de service relatifs aux marchés publics,
- Etats des sommes dues.

■ **En matière d'instruction de dossiers :**

- Réponses externes sur une décision négative de l'exécutif,
- Correspondances relatives à la mise à disposition d'espaces municipaux de quartiers,
- Conventions de prestations d'animations.

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

- Bordereaux d'envoi, réceptionnés, 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/

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice de la politique de la ville ou en cas de suppléance ou d'intérim assuré par _____ chef du service vie de la cité, ce dernier reçoit, sous ma surveillance et ma responsabilité et sous celles du secrétaire général et des secrétaires généraux adjoints, délégation de signature pour les actes mentionnés à l'article 1^{er} ci-dessus.

ARTICLE 3/

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints et de la directrice de la politique de la ville, _____ responsable du pôle administratif et budgétaire, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

■ **En matière de Ressources Humaines :**

- Feuilles n°1, 2 et 3 d'accident du travail ou de maladie professionnelle,

et concernant les agents placés sous sa responsabilité :

- Entretiens annuels d'échange (EAE),
- Autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
- Rapports de stage,
- Ordres de service pour les déplacements de personnels, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa.

■ **En matière de Finances :**

- Bons de commande relatifs aux budgets de fonctionnement et d'investissement de la direction 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, réceptionnés, 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 4/

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures.

ARTICLE 5/

Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, les agents disposent 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 « Télécours 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 et sa notification aux agents et sa publication par voie électronique.

Nouméa, Le 21 OCT. 2022

Le Maire,



Sonia LAGARDE



DESTINATAIRES :

Agents	- 3
DPV	- 1
DRH (DI)	- 3
DF	- 1
DAJM (SC)	- 1
DSI	- 1
Subdivision Administrative Sud	- 1
Mise en ligne	- 1