

NOUVELLE-CALÉDONIE

DECISION N° 15-368/OPT DU 21 JUILLET 2015

Portant délégation de signature à
chef du service Logistique et Bâtiments,

OFFICE DES POSTES
ET TELECOMMUNICATIONS

Ampliations :

DG-CAB1

SG-RH.....2

Int.....2

PROVINCE SUD	ARRIVÉ LE : 04 SEP. 2015										
direction de	N° 23714										
l'environnement	Dir.	CE	CM	CE	SGN	SAF	SICEA	SCBT	PPRB	PZF	
AFFECTÉ							✓				
COPIE											
OBSERVATIONS	VA → BICPE 15/13 W										

LE DIRECTEUR GENERAL PAR INTERIM :

VU la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

VU le décret n° 2002-716 du 2 mai 2002 portant organisation comptable et financière de l'Office des postes et télécommunications de Nouvelle-Calédonie ;

VU la délibération modifiée n° 51/CP du 23 octobre 2000 relative à l'organisation et au fonctionnement de l'Office des postes et télécommunications de Nouvelle-Calédonie ;

VU la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

VU l'arrêté n°2015-1153/GNC du 30 juin 2015 portant désignation des représentants de la Nouvelle-Calédonie dans les secteurs du budget, du logement, de l'énergie, du développement numérique et de la communication audiovisuelle ;

VU l'arrêté n° 2015-1155/GNC du 30 juin 2015 relatif à la nomination de _____ en qualité de Directeur Général par intérim de l'Office des postes et télécommunications de Nouvelle-Calédonie ;

VU la décision n° 06-177/OPT du 9 mars 2006 portant nomination d'un inspecteur technique du cadre territorial au poste de chef de service logistique/bâtiments au secrétariat général ;

DECIDE :

Article 1.

Monsieur Jean-Jacques GOPEA reçoit délégation à l'effet de signer au nom du Directeur Général de l'Office des postes et télécommunications de la Nouvelle-Calédonie :

1. Tout document, pièce et correspondance relatifs à l'instruction des dossiers qui sont confiés au service;
2. Tous les actes de gestion du service;
3. Toute prise d'abonnement auprès des concessionnaires d'eau, d'électricité et de ramassage des ordures ménagères ;
4. Toutes conventions, commandes ou achat du service d'un montant n'excédant pas 15 millions de F.CFP , et tout avenant n'ayant pas pour objet une augmentation supérieure à 10% du montant initial de la convention, de la commande ou de l'achat ;
5. Tout acte administratif relatif à une convention, un contrat ou à un marché suivi par le service notamment ceux n'ayant pas d'incidence financière supérieure à 10% du montant initial de l'achat, de la commande, de la convention, du contrat ou du marché initial, ceux fixant les dates de démarrage ou de fin de travaux et ceux modifiant les détails d'identification des fournisseurs et sous -traitants ;
6. Les décisions d'affectation des véhicules auprès des directions et services de l'office et toutes les déclarations à réaliser auprès des assureurs sauf celles concernant logistique et bâtiments ;
7. Les attestations relatives aux accidents matériels liés au service ;
8. Tous avis afférents à la gestion du personnel de tous statuts et de tous grades affecté au sein du service logistique et bâtiments à l'exception du chef de service, en matière de congés annuels, d'autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale et de congés et permissions exceptionnelles ;
9. Les titres d'habilitation des agents placés sous son autorité nécessaires à l'accomplissement des missions du service ;
10. Tous les ordres de mission autorisant le déplacement des agents du service à l'intérieur de la Nouvelle-Calédonie sauf pour le chef de service ;
11. Les réquisitions de transport local de matériel ou de transport local de personnel par voie aérienne ou maritime pour les besoins de service, dans la limite de la délégation financière reçue par ailleurs ;
12. La certification du service fait pour les commandes, achats et marchés initiés par le service sans limite de montant.

Article 2.

Lorsqu'ils reçoivent une décision d'intérim du chef du service logistique bâtiments :

reçoivent délégation à l'effet de signer au nom du Directeur Général tous documents relatifs aux matières énumérées aux points 1 à 12 de l'article 1^{er} ci-dessus en cas d'absence ou d'empêchement de

Article 3.

reçoit délégation à l'effet de signer au nom du chef de service Logistique Bâtiments sauf pour tous documents ou dossier le concernant, tous documents relatifs à la gestion du bureau bâtiments, aux matières énumérées au point 3 de l'article 1^{er} pour les d'abonnement auprès des concessionnaires d'eau, d'électricité et aux points 8 et 9 de l'article 1^{er} concernant les agents du bureau bâtiments sauf les avis concernant le chef du bureau bâtiments. Pour tous les documents relatifs aux matières énumérés aux points 10, 11 et 12 de l'article 1^{er} pour les dossiers gérés par le bureau bâtiments.

Article 4.

reçoit délégation à l'effet de signer au nom du chef de service Logistique et Bâtiments sauf pour tous documents ou dossier la concernant, tous documents relatifs à la gestion du CATA et aux matières énumérées aux points 8 et 9 de l'article 1^{er} concernant les agents du CATA sauf les avis concernant le chef de centre du CATA. Pour tous les documents relatifs aux matières énumérés aux points 10 (sauf pour elle-même), 11 et 12 de l'article 1 pour les dossiers gérés par le CATA.

Article 5.

reçoit délégation à l'effet de signer au nom du chef de service, sauf pour tous documents ou dossier le concernant, tous documents relatifs à la gestion de la SI et aux matières énumérées aux points, 8 et 9 de l'article 1^{er} concernant les agents de la section intervention sauf les avis concernant le chef de la section intervention. Pour tous les documents relatifs aux matières énumérés aux points 6 de l'article 1, ainsi que ceux énumérés aux points 10 (sauf pour lui-même), 11 et 12 de l'article 1^{er} pour les dossiers gérés par la section intervention.

Article 6.

Lorsqu'ils reçoivent une décision d'intérim :

- reçoit délégation à l'effet de signer au nom du chef de service tout document relatif aux matières énumérées à l'article 4 en cas d'absence de
- reçoit délégation à l'effet de signer au nom du chef de service tout document relatif aux matières énumérées aux l'articles 5 et 9 en cas d'absence de
- reçoit délégation à l'effet de signer au nom du chef de service tout document relatif aux matières énumérées à l'article 6 en cas d'absence de

Article 7.

reçoivent délégation à l'effet de signer au nom du chef de service Logistique et Bâtiments tout document relatif aux matières énumérées au point 12 de l'article 1^{er} pour les dossiers, opérations qui leur sont confiés.

Article 8.

reçoivent délégation à l'effet de signer au nom du chef de service Logistique et Bâtiments les bons d'achat n'excédant pas cent mille F. CFP sauf dans le cas où ils en sont directement bénéficiaires.

Article 9.

La présente décision abroge la décision n° 14-671/OPT du 8 décembre 2014 portant délégation de signature du Directeur Général à monsieur Jean-Jacques GOPEA.

Article 10.

Les délégués assurant un intérim établissent un compte-rendu exhaustif de l'utilisation de leur délégation au chef du service logistique bâtiments au terme de la période d'intérim.

Article 11.

La présente décision entre en vigueur à compter de sa notification aux intéressés.