



PREFET DE LA REGION GUYANE

Secrétariat général

Service inter ministériel de l'administration
et de la modernisation de l'État

Bureau des mutualisations
et de l'immobilier de l'État

ARRETÉ N° 2015 - 246 - 002 du 03/09/2015
portant délégation de signature à M. Éric NICOLLET,
chef du service interministériel de l'administration de l'État de la préfecture de Guyane,
et à ses collaborateurs

LE PREFET DE LA REGION GUYANE,
CHEVALIER DE LA LEGION D'HONNEUR,
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

VU le décret du 5 juin 2013 relatif à la nomination de M. Éric SPITZ, en qualité de préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU l'arrêté préfectoral du 5 avril 2011 modifié relatif à la réorganisation des services de la préfecture de la région Guyane ;

VU l'arrêté n°2015030-0006 du 30/01/2015 portant délégation de signature à M. Éric NICOLLET, chef du service interministériel de l'administration de l'État de la préfecture de la Guyane et à ses collaborateurs ;

VU la décision préfectorale du 26 février 2010 relative à l'affectation de M. Éric NICOLLET, Attaché principal d'administration, en qualité de chef du service interministériel de l'administration et de la modernisation de l'État ;

VU la décision n°424 du 16 mars 2011 portant affectation de M. Éric MENZLI en qualité de chef de bureau du budget et de la logistique ;

VU la décision n°1504 du 02 octobre 2012 portant affectation de Mme Annie JUSTIN en qualité de cheffe de bureau de la logistique immobilière et technique ;

VU la décision n°1505 du 02 octobre 2012 portant affectation de M. Eddy CINCINAT en qualité d'adjoint au chef de bureau de la logistique immobilière et technique ;

VU la décision n°1437 du 13 août 2013 portant affectation de M. José CABRERA en qualité de chef de bureau des mutualisations et de l'immobilier de l'État ;

VU la décision n°2014233-0012 du 21 août 2014 portant affectation de Mme Marie-Lucie CORNEILLE en qualité d'adjointe au chef du bureau des ressources humaines ;

VU la décision n°2014261-0006 du 18 septembre 2014 portant affectation de Mme Marie CARRUANA en qualité d'adjoint au chef du bureau des mutualisations et de l'immobilier de l'État ;

VU la décision n°2015229-0002 du 17 août 2015 portant affectation de M. Philippe BAUDRY ;
SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de la Guyane ;

ARRETE

Article liminaire : l'arrêté n°2015030-0006 du 30/01/2015 est abrogé.

Article 1 : dans le cadre des matières relevant des attributions du ministre de l'intérieur, une délégation de signature est donnée à M. Éric NICOLLET, chef du service interministériel de l'administration et de la modernisation de l'État, à l'effet de signer l'ensemble des actes relatifs à l'activité du service :

1-1) - Au titre de l'administration générale du service :

- les correspondances administratives n'impliquant pas de décision ;
- les notes d'organisation interne.

1-2) - Au titre de l'administration des ressources humaines :

- les pièces destinées aux dossiers administratifs des agents de la préfecture ;
- les pièces relatives à la gestion des congés des personnels titulaires et contractuels affectés à la préfecture, des volontaires civils à l'aide technique et des volontaires au service civique, y compris les arrêtés ;
- les pièces nécessaires à la gestion budgétaire et financière des crédits alloués pour le traitement de la rémunération principale ou accessoire des personnels ;
- les pièces nécessaires à la gestion budgétaire et financière des crédits d'action sociale ;
- les autres correspondances émanant de son service et ne comportant ni décision, ni avis de principe.

1-3) - Au titre de l'administration des budgets et de l'achat public :

- les pièces nécessaires aux transactions ordonnées des dépenses imputées sur les unités opérationnelles dont le suivi est attribué au service et qui relèvent des budgets opérationnels suivants :
 - fonction publique : 0148-DAFP ;
 - conduite et pilotage des politiques de l'intérieur : 0216-CAJC, 0126-CPRH, 0216-CISC, 0216-CPTR ;
 - vie politique, culturelle et associative : 0232-CVPO ;
 - administration territoriale : 0307-CPNE, 0307-D973 ;
 - entretien des bâtiments de l'État : 0309-DRGY ;
 - contribution aux dépenses immobilières de l'État : 0723-DPGY.
- les pièces et transactions nécessaires à l'allocation des ressources dans l'application Chorus ;
- les correspondances émanant de son service et n'impliquant ni décision, ni avis de principe.

1-4) - Au titre de l'administration de la logistique immobilière et technique :

- les correspondances relatives aux opérations immobilières d'entretien, de réhabilitation et d'aménagement des bâtiments administratifs de la préfecture, de la sous-préfecture et des résidences,
- les correspondances relatives à la mise en œuvre de la sécurité au sein de la préfecture.

1-5) Au titre de l'administration de la mutualisation et de l'immobilier de l'État :

- les correspondances relatives aux opérations de mutualisation et à l'immobilier de l'État ne comportant ni décision ni avis de principe.

Article 2 : dans le cadre de l'activité courante du bureau des ressources humaines, une délégation de signature est donnée à M. Philippe BAUDRY, attaché principal d'administration, chef du bureau des ressources humaines, à l'effet de signer :

- les pièces destinées aux dossiers administratifs des agents de la préfecture ;
- les pièces relatives à la gestion des congés des personnels titulaires et contractuels affectés à la préfecture, des volontaires civils à l'aide technique et des volontaires au service civique, y compris les arrêtés ;
- les pièces nécessaires à la gestion budgétaire et financière des crédits alloués pour le traitement de la rémunération principale ou accessoire des personnels ;
- les pièces nécessaires à la gestion budgétaire et financière des crédits d'action sociale ;
- les autres correspondances émanant de son service et ne comportant ni décision, ni avis de principe.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef de bureau, Mme Marie-Lucie CORNEILLE, attachée d'administration de classe normale, adjointe au chef de bureau des ressources humaines assumera cette délégation de signature.

Article 3 : dans le cadre de l'activité courante du bureau des budgets et de l'achat public, une délégation de signature est donnée à M. Éric MENZLI, attaché d'administration, chef du bureau des budgets et de l'achat public, à l'effet de signer :

- les pièces nécessaires aux transactions ordonnées des dépenses imputées sur les unités opérationnelles dont le suivi est attribué au service et qui relèvent des budgets opérationnels suivants :
- fonction publique : 0148-DAFP ;
- conduite et pilotage des politiques de l'intérieur : 0216-CAJC, 0126-CPRH, 0216-CISC, 0216-CPTR ;
- vie politique, culturelle et associative : 0232-CVPO ;
- administration territoriale : 0307-CPNE, 0307-D973 ;
- entretien des bâtiments de l'État : 0309-DRGY ;
- contribution aux dépenses immobilières de l'État : 0723-DPGY.

Article 4 : dans le cadre de l'activité courante du bureau de la logistique immobilière et technique, une délégation de signature est donnée à Mme Annie JUSTIN, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, cheffe de bureau de la logistique immobilière et technique, à effet de signer :

- les correspondances relatives aux opérations immobilières d'entretien, de réhabilitation et d'aménagement des bâtiments administratifs de la préfecture, de la sous-préfecture et des résidences,
- les correspondances relatives à la mise en œuvre de la sécurité au sein de la Préfecture.

En cas d'absence ou d'empêchement de la cheffe de bureau, M. Éddie CINCINAT, contrôleur des services techniques, adjoint à la cheffe du bureau de la logistique immobilière et technique, assumera cette délégation de signature.

Article 5: dans le cadre de l'activité courante du bureau des mutualisations et de l'immobilier de l'État, une délégation de signature est donnée à M. José CABRERA, attaché d'administration, chef du bureau des mutualisations et de l'immobilier de l'État :

- les correspondances relatives aux opérations de mutualisation et à l'immobilier de l'État ne comportant ni décision ni avis de principe.

- les pièces nécessaires aux transactions ordonnées des dépenses imputées sur les unités opérationnelles dont le suivi est attribué au service et qui relèvent des budgets opérationnels suivants :

- entretien des bâtiments de l'État : 0309-DRGY ;
- contribution aux dépenses immobilières de l'État : 0723-DPGY.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef du bureau des mutualisations et de l'immobilier de l'État, Mme Marie CARRUANA, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjointe au chef du bureau des mutualisations et de l'immobilier de l'État assumera cette délégation de signature.

Article 7 : Le secrétaire général de la préfecture et le chef du service interministériel de l'administration de l'État sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Le préfet,
SIGNE
E. SPITZ