



REGLEMENTATION PROVINCIALE

Direction provinciale chargée de l'application du texte :
- Direction juridique et d'administration générale

Abrogé par :

- Arrêté n° 1028-2021/ARR/DAJI du 19 mai 2021

MI

ARRÊTÉ

n° 1230-2012/ARR/DJA du 14 septembre 2012
*relatif à l'organisation interne de la direction juridique et
d'administration générale*

LE PRÉSIDENT DE L'ASSEMBLÉE DE LA PROVINCE SUD

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

Vu la délibération n° 21-2012/APS du 31 juillet 2012 portant organisation et fonctionnement du secrétariat général et de l'administration de la province Sud ;

Vu la délibération n° 20-2012/APS du 31 juillet 2012 relative à l'organisation et au fonctionnement de la direction juridique et d'administration générale ;

Vu l'avis du comité technique paritaire en date du 20 juin 2012 ;

Vu le rapport n°930-2012/ARR/DJA du 21 mai 2012,

ARRÊTE

Modifié par :

- Arrêté n° 1505-2013/ARR/DJA du 14 juin 2013

Chapitre I : Organisation du service des affaires juridiques et de la réglementation

ARTICLE 1 :

Le service des affaires juridiques et de la réglementation est composé de trois bureaux :

- le bureau du contentieux ;
- le bureau des études et de la réglementation ;
- le bureau de la documentation.

ARTICLE 2 :

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau du contentieux est chargé de représenter et d'assurer la défense de la province Sud devant toutes les juridictions, qu'il s'agisse des juridictions administratives ou judiciaires, de première instance, d'appel ou de cassation.

Il est chargé également d'engager les actions judiciaires ou de déposer plainte, éventuellement avec constitution de partie civile, afin de défendre les intérêts de la province Sud.

ARTICLE 3 :

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau des études et de la réglementation assure une mission générale de conseil juridique auprès de l'exécutif, du secrétariat général et des directions de la province Sud.

Le bureau des études et de la réglementation est également chargé d'instruire les projets de réglementation de la province et d'élaborer ceux qui sont confiés à la direction.

A cet effet, il est chargé de la supervision des travaux préparatoires, de la rédaction des rapports des commissions de l'assemblée et des projets d'amendement se rapportant aux délibérations.

ARTICLE 4 :

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau de la documentation est chargé de gérer le fonds d'ouvrages et de revues à caractère juridique et général de la direction.

Il constitue et alimente des dossiers thématiques intéressant la province Sud.

Il assure la veille juridique des journaux officiels et la diffuse à l'ensemble des directions provinciales.

Enfin, il peut, à la demande des directions provinciales effectuer tout travail de recherche de documentation en rapport avec les activités de la province Sud.

Chapitre II : Organisation du service secrétariat de l'assemblée et de la coordination administrative

ARTICLE 5 :

Le service du secrétariat de l'assemblée et de la coordination administrative comprend le bureau du secrétariat de l'assemblée et le bureau de la coordination administrative.

ARTICLE 6 :

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau du secrétariat de l'assemblée est chargé de l'organisation des séances de l'assemblée de province.

A ce titre, il est chargé d'assurer :

- la programmation des commissions intérieures, de préparer les convocations desdites commissions et d'établir l'ordre du jour des assemblées de province ;
- la diffusion aux élus et à toute personne concernée des rapports de présentation et des projets de délibération ainsi que de tous les documents annexes ;
- la préparation matérielle des séances de l'assemblée ;
- le secrétariat de l'assemblée de province et, notamment, d'établir les comptes rendus sommaires des séances et les procès-verbaux des débats.

Il assure l'accomplissement des formalités liées à l'entrée en vigueur des délibérations de l'assemblée de la province Sud.

Le bureau du secrétariat de l'assemblée est chargé de la préparation matérielle des réunions du Bureau de l'assemblée de province.

A ce titre, il prépare la convocation du Bureau de l'assemblée et établit son ordre du jour ainsi que le procès-verbal de réunion.

Le bureau du secrétariat de l'assemblée est chargé du contrôle légistique et du suivi de l'ensemble des actes soumis à la signature du secrétariat général et de l'exécutif provincial.

En outre, il est chargé de la rédaction des actes et courriers relatifs aux désignations des représentants de la province Sud au sein des commissions, comités, jury et organismes extérieurs.

A cet effet et en lien avec le bureau de la documentation, il assure également le suivi de ces désignations.

ARTICLE 7 :

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau de la coordination administrative est chargé d'enregistrer l'ensemble du courrier de l'hôtel de province, à l'arrivée et au départ. A ce titre, il transmet au cabinet, au secrétariat général et à la direction juridique et d'administration générale les courriers et les dossiers qui les concernent respectivement. Il prépare également, pour le cabinet, le secrétariat général et cette direction, l'expédition des courriers.

En outre, il opère un contrôle qualitatif des courriers soumis à la signature du secrétariat général et de l'exécutif provincial.

Il est en charge de la coordination des dossiers entre le cabinet, le secrétariat général, la direction juridique et d'administration générale et les autres directions provinciales.

Il assure à ce titre l'enregistrement et le suivi des directives du secrétariat général, du cabinet et de l'exécutif provincial.

Dans l'exercice de ses missions, le bureau de la coordination administrative est assisté de la cellule MOSAIC, qui assure la mise en œuvre de l'application MOSAIC, forme les agents provinciaux à son utilisation et apporte une assistance fonctionnelle aux utilisateurs.

Chapitre III : Organisation du service des relations administratives

ARTICLE 8 :

Modifié par arrêté n° 1505-2013/ARR/DJA du 14/06/2013, art. 1

Le service des relations administratives comprend cinq bureaux :

- le bureau des relations au public ;
- le bureau de l'administration générale ;
- le bureau des finances ;
- le bureau des moyens généraux ;
- le bureau de la gestion administrative des ressources humaines.

ARTICLE 9 :

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau des relations au public est chargé, sans préjudice des missions d'accueil exercées par d'autres services provinciaux, de l'accueil téléphonique et physique de la province, ainsi que l'orientation et l'information des administrés.

En outre, il participe à la mise en œuvre de l'amélioration des relations de l'administration avec les usagers, à la dématérialisation des procédures et aux démarches de simplifications administratives.

ARTICLE 10 :

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau de l'administration générale est chargé des relations administratives, à l'égard des usagers, qui excèdent les missions d'accueil dévolues au bureau des services aux usagers.

A ce titre le bureau de l'administration générale est chargé :

- de coordonner l'accès aux documents administratifs ;
- de délivrer des autorisations et les récépissés de déclarations conformément aux réglementations dont l'application est confiée à la direction ;
- des relations litigieuses entre l'administration provinciale et les usagers, pour ceux d'entre eux qui ne relèvent pas des attributions d'une autre direction.

En matière de gestion des litiges, le bureau de l'administration générale instruit les demandes indemnitaires et les contestations adressées à la province, ainsi que les litiges portant sur des actions en réparation pour lesquels une réponse non-juridictionnelle peut être apportée.

Il est également chargé de l'instruction des demandes indemnitaires diligentées contre les usagers des travaux publics ou des services publics.

En outre, le bureau des affaires générales est chargé de la coordination et du suivi des dossiers entre le service des relations administratives et le service des affaires juridiques et de la réglementation.

ARTICLE 11 :

Modifié par arrêté n° 1505-2013/ARR/DJA du 14/06/2013, art. 2

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau des finances est chargé d'exécuter le budget de la direction juridique et d'administration générale. A ce titre, il prépare les engagements et effectue les liquidations. Il prépare les actes nécessaires aux dépenses. Il participe à la préparation budgétaire.

ARTICLE 12 :

Inséré par arrêté n° 1505-2013/ARR/DJA du 14/06/2013, art.4

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau de la gestion administrative des ressources humaines est chargé d'assurer la gestion des ressources humaines du cabinet, du secrétariat général (dont la mission à la condition féminine, l'antenne de La Foa, le service de la communication) et de la direction.

ARTICLE 13 :

L'article 12 ancien devient l'article 13 par arrêté n° 1505-2013/ARR/DJA du 14/06/2013, art.3

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau des moyens généraux a pour mission la gestion des moyens matériels, mobiliers et immobiliers confiés à la direction.

La mission de gestion mentionnée à l'alinéa premier porte notamment sur la maintenance et l'entretien des biens mobiliers et immobiliers confiés à la direction.

Le bureau des moyens généraux a également pour mission d'assurer la sécurité des biens et des personnes situés dans les immeubles dont la gestion est confiée à la direction.

Chargé d'assurer la reprographie des documents pour le compte de la province, le bureau des moyens généraux participe enfin à la diffusion de la réglementation et à l'accès aux documents.

ARTICLE 14 :

L'article 13 ancien devient l'article 14 par arrêté n° 1505-2013/ARR/DJA du 14/06/2013, art.3

L'arrêté n° 11-2009/PS du 26 janvier 2009 relatif à l'organisation des services de la direction juridique et d'administration générale de la province Sud est abrogé.

A l'article 1^{er} de l'arrêté n° 6046-41/DRH du 17 février 2009 fixant la liste des fonctions ouvrant droit à l'attribution de la prime de contrôle au sein des directions et services de la province Sud, la référence au « service des affaires juridiques, générales et de la documentation » est remplacée par la référence au « service des affaires juridiques et de la réglementation ».

ARTICLE 15 :

L'article 14 ancien devient l'article 15 par arrêté n° 1505-2013/ARR/DJA du 14/06/2013, art.3

Le présent arrêté entre en vigueur le 31 août 2012.

ARTICLE 16 :

L'article 15 ancien devient l'article 16 par arrêté n° 1505-2013/ARR/DJA du 14/06/2013, art.3

Le présent arrêté sera transmis à Monsieur le commissaire délégué de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.