

## ARRÊTÉ DU MAIRE PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE A MADAME MIZGIN OZHAN - 20<sup>ème</sup> ADJOINTE AU MAIRE

Le Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2122-18 et suivants ;

Vu la délibération n°019 du Conseil municipal du 4 juillet 2020 relative à l'élection du Maire ;

Vu la délibération n°021 du Conseil municipal du 4 juillet 2020 relative à l'élection des adjoints au Maire et des adjoints chargés d'un ou plusieurs quartiers ;

Vu la délibération n°118 du Conseil municipal du 3 octobre 2024 relative à l'actualisation de la délégation de compétences consentie au Maire, en application de l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du Maire en date du 13 septembre 2022 portant délégation de fonctions et de signature à Monsieur José Leserre, 11<sup>ème</sup> adjoint au Maire ;

Vu l'arrêté du Maire en date du 13 septembre 2022 portant délégation de fonctions et de signature à Madame Mizgin OZHAN, 20<sup>ème</sup> adjointe au Maire ;

Considérant la nécessité de réorganiser la répartition des délégations de fonctions et de signature précédemment confiées à Monsieur José LESERRE, notamment celles relatives aux affaires financières et budgétaires ;

Considérant que les affaires financières et budgétaires seront transférées à Madame Mizgin OZHAN, 20<sup>ème</sup> Adjointe au Maire ;

Considérant la nécessité pour la bonne marche de l'administration communale de modifier la délégation de fonctions et de signature donnée à Madame Mizgin OZHAN, 20<sup>ème</sup> Adjointe au Maire ;

Considérant que Madame Mizgin OZHAN, 20<sup>ème</sup> adjointe au Maire, sera désormais en charge des affaires juridiques, de la transparence et des finances ;

Considérant la nécessité d'assurer la mise en œuvre d'un dispositif d'astreinte en dehors des horaires d'ouverture au public lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent.

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup> – RAPPORTE** tout arrêté de délégation de fonctions et de signature attachée à toute délégation d'élu municipal en charge des affaires juridiques et de la transparence.

**Article 2 – DECIDE** de donner délégation de fonctions et de signature à Madame Mizgin OZHAN, 20<sup>ème</sup> Adjointe au Maire, s'agissant des affaires juridiques, de la transparence et des finances.

**Article 3 –** Madame Mizgin OZHAN, 20<sup>ème</sup> Adjointe au Maire en charge des affaires juridiques, de la transparence et des finances reçoit délégation à l'effet de signer au nom du Maire et **dans la limite de ses attributions :**

- Concernant les affaires juridiques et la transparence :
  - Les courriers, correspondances, documents, attestations relatifs à l'administration courante des services relevant de sa délégation ;
  - Les correspondances relatives aux rappels à la loi et aux bonnes pratiques ;
  - Les correspondances relatives aux recours administratifs préalables obligatoires ou gracieux ;
  - Les réponses à appels à projet entrant dans le champ de compétence de sa délégation ;
  - Les bons de commandes au-delà de 5 000 EUR HT dans la limite du champ matériel relevant de sa délégation et dans la limite du montant maximum desdits marchés ;
  - Les mémoires contentieux en requête et en défense comme tous les actes juridictionnels devant les juridictions de toutes natures de l'ordre judiciaire ou de l'ordre administratif, pour lesquels le Conseil municipal a offert délégation de compétences au Maire ;
  - Les certificats d'affichage des actes de la Ville ;
  - Les actes, documents relevant du champ des assurances de la Ville ;
  - Les documents relatifs à l'exécution de l'attribution de subvention votée en conseil municipal et d'une manière générale tous actes, notes, arrêtés individuels et réglementaires, décisions, courriers, bordereaux d'envoi et toutes correspondances se rapportant aux affaires juridiques et à la transparence.
  
- Concernant les affaires financières et budgétaires :
  - La préparation et l'exécution des décisions à caractère financières et budgétaires ;
  - Le suivi et le contrôle des budgets de la Ville ;
  - La direction des études et des analyses de la qualité financière des budgets de la Ville ;
  - Le suivi des relations budgétaires et financières des opérations financières impliquant l'engagement financier ou les relations financières de la Ville avec ses partenaires de toute nature ;
  - La recherche de subventionnement de toutes natures au **bénéfice de la Ville ;**

- Les réponses à appels à projet entrant dans le champ de compétence de sa délégation, et les correspondances associées ;
- Les pièces comptables et financières, notamment celles relatives à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses et celles relatives à l'engagement, à la liquidation et au recouvrement des recettes ;
- Les bordereaux de mandats de paiements ;
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ;
- Les bordereaux de titre de recettes ;
- Les certificats administratifs joints aux mandats de paiement et aux titres de recettes ;
- Les documents relatifs à la gestion des lignes de trésorerie, dont notamment les demandes de tirages, demandes de remboursement, demande de renouvellement à échéance du contrat ;
- Les bordereaux de rejet de mandats ou de titres de recettes ;
- Les documents relatifs à l'exécution de l'attribution de subvention votée en Conseil municipal ;
- La signature d'attestations ou de certificats administratifs ou de déclaration de prises en charge financière ;
- Les courriers, correspondances, documents, attestations relatifs à l'administration courante des services relevant de sa délégation.

Et ce dans la limite des crédits ouverts au Budget de la Ville, par son Conseil municipal.

**Article 4** – Madame Mizgin OZHAN, 20<sup>ème</sup> Adjointe au Maire en charge des affaires juridiques, de la transparence et des finances reçoit délégation à l'effet de signer au nom du Maire **dans le cadre de ses astreintes** :

- Les arrêtés de police ;
- Les arrêtés municipaux prescrivant une hospitalisation d'office ;
- Les dépôts de plainte ;
- Les actes de police et les autorisations administratives liés aux opérations funéraires ;
- Les bons de commandes pour les dépenses urgentes (travaux, surveillance de la voie publique...etc.) ;
- Les courriers, bordereaux d'envoi et toute correspondance nécessaires à une situation d'urgence et tout autre acte administratif pouvant être amené à être signé dans l'urgence en dehors des horaires d'ouverture des services municipaux.

**Article 5** – Ces délégations de fonctions et de signature sont exercées sous ma surveillance et ma responsabilité.

**Article 6** – Ces délégations de fonctions et de signature subsisteront, tant qu'elles ne seront pas rapportées, pour toute la durée du mandat municipal.

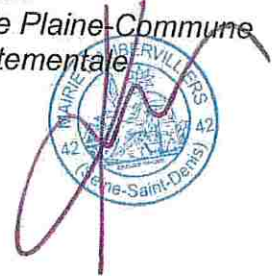
**Article 7** – Le Directeur général des services est chargé de l'application du présent arrêté.

**Article 8** – Dans un délai de deux mois à compter de sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Maire ainsi que d'un recours contentieux dans ce même délai, devant le Tribunal administratif de MONTREUIL, au travers de la plateforme *Télérecours* (<https://www.telerecours.fr/>). Le recours gracieux proroge le délai de recours contentieux, l'absence de réponse au recours gracieux dans un délai de deux mois suivant sa réception par la commune constitue une décision implicite de rejet qui peut elle-même être contestée devant le Tribunal administratif, dans un délai de deux mois.

Aubervilliers, le 21/02/25

Karine FRANCKET

*Maire d'Aubervilliers  
Vice-présidente de Plaine-Commune  
Conseillère départementale*



Notification à l'élue Madame Mizgin OZHAN :

Date : 18/03/2025 Signature :