

DEPARTEMENT
Moselle
CANTON
FREYMING-MERLEBACH
COMMUNE
FREYMING-MERLEBACH

REPUBLIQUE FRANCAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

N° 2026/10

ARRETE MUNICIPAL portant délégation de signature à la Directrice Générale des Services

Le Maire,

Vu l'article L 2122-19 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) qui confère au Maire le pouvoir de donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au Directeur Général des Services,

Vu l'article L 2122-20 du CGCT qui précise que les délégations données par le Maire en application des articles L. 2122-18 et L. 2122-19 subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées,

Vu les articles R 2122-8 et r 2122-10 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

Vu le Codé Général de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le Procès-Verbal de l'élection du Maire de Freyming-Merlebach en date du 21/03/2026,

Vu l'arrêté N° 2022-469 du 25 mai 2022 portant détachement dans l'emploi fonctionnel de Directrice Générale des Services de Mme Mélanie MIESZKALSKI,

Considérant qu'il est nécessaire, dans le souci d'une bonne administration locale et pour garantir l'efficacité des services municipaux, de conférer au Directeur Général des Services des délégations de signature dans les domaines définis aux articles suivants :

ARRETE

Article 1^{er} : Le présent arrêté confère délégation permanente à Mme Mélanie MIESZKALSKI, attachée principale détachée sur l'emploi fonctionnel de Directrice Générale des Services, aux fins de signer, sous ma surveillance et responsabilité les actes et documents dans les domaines suivants :

- a) **En matière de gestion courante de l'administration communale :**
- Les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante de la Commune et insusceptibles de recours (portant constatation ou à titre informatif notamment) ;
 - Les notes et instructions adressées aux directeurs et responsables des services municipaux en application des délibérations du Conseil Municipal et des directives de l'autorité municipale ;
 - Les notes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services ;
 - Les copies certifiées conformes

b) Dans le domaine des ressources humaines :

- Les actes administratifs unilatéraux relatifs à la gestion du personnel et aux ressources humaines à l'exception des arrêtés de nomination, des arrêtés portant revalorisation du régime indemnitaire, des arrêtés prononçant une sanction de 3^e ou 4^e groupe ;
- Les conventions de stage ;
- Les contrats de formations ;
- Les comptes-rendus d'entretiens professionnels des agents en lieu et place de l'autorité territoriale ;
- Les certificats, attestations ou états devant être délivrés par l'administration en vertu de dispositions nationales ;
- Les bordereaux récapitulatifs des états des heures supplémentaires ;
- Les déclarations d'accidents du travail ;
- Les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours, les déclarations de charges sociales ;
- Les courriers d'informations aux agents liés à la rémunération, à la carrière et à la retraite ;
- Les courriers de réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation ;
- Les ordres de missions des agents communaux.

c) En matière de contentieux et assurances :

- Les réponses aux avocats dans le cadre des recours administratifs ;
- Les actes de désignation des mandataires de l'administration (avocats, huissiers, experts, etc.) ;
- Les courriers liés à des sinistres concernant la Commune et notamment les déclarations de sinistre ;
- La signature des écritures présentées par la Commune dans le cadre d'instance, lorsqu'elle n'est pas présentée par un avocat.

d) En matière budgétaire :

- Les engagements des dépenses relevant du secteur des fêtes et cérémonies sans limite de montant concernant :
 - L'ensemble des biens, services (annonces, publicités, invitations), transports et denrées divers ayant trait aux fêtes et cérémonies telles que les prestations, les verres de l'amitié, les vins d'honneur lors des cérémonies officielles et / ou patriotiques, des inaugurations, les repas des anciens, les vœux au maire et les repas du conseil municipal ou toute autre manifestation ;
 - Les fleurs, bouquets, chocolats, gravures, médailles et autres présents offerts à l'occasion des mariages, décès, naissances, départs à la retraite, noces, anniversaires ou lors de réceptions officielles ;
- La signature des documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement des dépenses communales jusqu'à 1 000€ ;
- La signature des factures attestant du service fait ;
- La signature des bordereaux de titres et des bordereaux de mandats émis par la Ville (matériellement par voie électronique) ;
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement.

e) **De manière générale :**

- La certification et l'authentification des délibérations du Conseil Municipal ;
- La délivrance des certificats de vie ;
- La déclaration de perte ou de vol des titres d'identité ;
- Les dépôts de plainte au nom de la Commune pour les infractions commises sur les bâtiments communaux ou à l'encontre des agents communaux.

Article 2 : Délégation de signature est également donnée à Mme. Mélanie MIESZKALSKI, Directrice Générale des Services, en cas d'absence ou d'empêchement du Maire et des Adjoint, pour :

- L'apposition de paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux, la délivrance des expéditions de ces registres, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et la légalisation des signatures ;
- La certification conforme et l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ;
- La signature des mandats, des titres et les annulations de mandat et titre et les pièces comptables afférentes au bon fonctionnement de la Mairie ;

Article 3 : La présente délégation prendra effet à compter du 23 mars 2026 et de la transmission au représentant de l'Etat dans le département au titre du contrôle de légalité, de la notification à l'intéressée et jusqu'à la fin du mandat ou de l'exercice des fonctions de l'intéressée.

Article 4 : La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera inscrit au registre des arrêtés, affiché, publié et notifié au délégataire et dont une ampliation sera transmise :

- au représentant de l'Etat et au titre du contrôle de légalité ;
- au Procureur de la République ;
- aux services municipaux ;
- au Commissariat de Police.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Maire de Freyming-Merlebach, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, et/ou d'un contentieux devant le Tribunal Administratif de Strasbourg dans un délai de deux mois à compter de la même date. Le recours gracieux, s'il est informé, interrompt le délai du recours contentieux.

Fait à Freyming-Merlebach,

Le 23/03/2026

Le Maire,
Marc FRIEDRICH



Notifié le : 23/03/2026 au délégataire,
Signature du délégataire :

Affiché en Mairie le : 23/03/2026
Pour une durée minimum de deux mois