

ARRÊTÉ
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DE MONSIEUR LIONEL LAVERGNE,
DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

LE MAIRE DE MONTEUX,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2122-19, R2122-8 et R2122-10

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

CONSIDERANT que Monsieur Lionel LAVERGNE, attaché hors classe, exerce les fonctions de Directeur Général des Services de la ville de Monteux et dans le souci d'une bonne administration locale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans une série de domaines.

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Monsieur Christian GROS, Maire, donne sous sa surveillance et sa responsabilité délégation de signature à Monsieur Lionel LAVERGNE, Directeur Général des Services, à l'effet de signer :

ADMINISTRATION GENERALE

- les accusés de réception des courriers,
- les significations d'actes par les huissiers, notamment les décisions de justice, les significations de jugement, les citations des parties devant les tribunaux et les notifications spécifiques d'actes extrajudiciaires,
- la certification du caractère exécutoire des actes transmis au représentant de l'Etat (à l'exception des délibérations),
- les notifications des conventions, contrats et arrêtés,
- les attestations d'inscription sur la liste électorale.

FINANCES

- la signature des actes administratifs et comptables relatifs à l'engagement des dépenses communales délivrées en dessous de 10.000,00 euros H.T. en fonction et dans la limite des crédits inscrits au budget sections de fonctionnement et investissement, tous budgets confondus ;
- les actes de tirage et de remboursement de fonds sur ligne de trésorerie (à supprimer car ne fait pas l'objet de signatures)
- les documents comptables : mandats, titres et bordereaux ;
- les pièces justificatives ;
- les factures ou états permettant de recouvrer les recettes ;
- les états justificatifs pour obtenir le versement de recettes ;
- les arrêtés de création de régies et de sous-régies ;
- les arrêtés de nomination de régisseurs et de sous-régisseurs ;
- les états justificatifs de régies (les états sont signés par les régisseurs)
- les courriers à des tiers de réponse à des relances ou demandes de renseignements ;

RESSOURCES HUMAINES

RECRUTEMENT

- les contrats de droit public et privé
- les contrats intérimaires
- les conventions de stage
- les conventions BAFA
- les attestations pôle emploi
- les certificats fin d'emploi/solde de tout compte
- les certificats administratifs

iers de réponse candidatures

FORMATION

- les ordres de mission
- les états de remboursements de frais
- les conventions de formation

PAIE

- cotisations
- états des heures supplémentaires et complémentaires – astreintes (les états des heures supplémentaires et complémentaires sont inclus dans le bordereau de paie, il n'est pas donc pas nécessaire de les préciser. Cependant il faudrait inscrire la signature des feuilles individuelles d'heures supplémentaires et complémentaires)
- paie et signature électronique et bordereaux de paye en l'absence du maire, du premier adjoint ou de l'adjoint aux finances

MALADIE ET ACCIDENTS DE SERVICE

- les arrêtés
- les déclarations
- les contrats assurance-prévoyance-convention centre de gestion
- les courriers et dossiers saisine Conseil médical auprès du centre de gestion
- les déclarations d'accidents de services
- les bons de prise en charge des accidents de service

CARRIERE

- les arrêtés d'avancement d'échelons
- les arrêtés d'avancement de grades
- les arrêtés de reclassement
- les arrêtés portant nomination pour stage
- les arrêtés de titularisation
- les arrêtés de temps partiel
- les arrêtés portant sur le régime indemnitaire et les astreintes
- les saisines de la CAP
- les dossiers de retraite
- les entretiens professionnels

ORGANISATION GENERALE

- les notes de service
- les courrier aux agents
- les courriers aux organismes extérieurs
- les états des heures supplémentaires
- les congés et RTT des chefs de service et directeurs
- les formulaires relatifs au Compte Epargne Temps
-
- les demandes de prêt de matériel au personnel

ARTICLE 2 :

Monsieur Lionel LAVERGNE, Directeur Générale des Services agira dans le cadre de la délégation précitée sous la surveillance et la responsabilité du Maire.

ARTICLE 3 :

La délégation accordée ci-dessus cessera de produire effet à compter du jour où son bénéficiaire cessera d'exercer les fonctions au titre desquelles cette délégation lui a été consentie.

ARTICLE 4 :

Le Directeur Générale des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et notifié à l'intéressé.

Ampliation adressée au comptable de la collectivité et à Madame la Préfète du Vaucluse.

REÇU EN PREFECTURE

le 18/11/2022

Application agréée E-legalite.com

99_AR-084-218400802-20221109-31_AR_1969-

Fait à Monteux, le 9 novembre 2022

Christian GROS



Maire de MONTEUX

Le Maire (ou le Président)

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le