



Envoyé en préfecture le 20/08/2024

Reçu en préfecture le 20/08/2024

Publié le 20/08/2024

ID : 030-243000593-20240723-A_2024_07_661-AI

S²LOW

Aimargues – Aubord – Beauvoisin – Le Cailar - Vauvert

Arrêté

N° 2024/07/661

Objet : Délégation de signature accordée à Madame Marie AMAR, Responsable du service Ressources humaines

Le Président de la Communauté de communes de Petite Camargue,

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu la délibération n°2020/07/16 du Conseil de Communauté du 15 juillet 2020 portant élection du Président de la Communauté de communes de Petite Camargue ;

Vu la délibération n°2022/04/29 du Conseil de Communauté du 20 avril 2022 aux termes de laquelle le Conseil de Communauté délègue une partie de ses attributions au Président de la Communauté de communes de Petite Camargue ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L. 5211-9 qui confère au Président d'une communauté de communes, le pouvoir de donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au directeur général des services, au directeur général adjoint des services, au directeur général des services techniques, au directeur des services techniques et aux responsables de service ;

Considérant qu'il convient, dans un souci d'efficacité et d'amélioration du service rendu aux usagers, de même que de continuité de l'institution, d'accorder une délégation de signature à des personnels en situation d'autorité ;

Vu l'arrêté n°2024/07/659 du 23 juillet 2024 relatif à la délégation de signature de Monsieur André BRUNDU, président de la Communauté de communes de Petite Camargue portant délégation de signature à Madame Céline LEFEVRE, Directrice Générale des Services ;

Vu l'arrêté n°2024/07/660 du 23 juillet 2024 relatif à la délégation de signature accordée à Madame Patricia BAIGUINI, Directrice du Pôle ressources et moyens ;

ARRETE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Marie AMAR, Rédacteur Principal de 2^{ème} classe, Responsable du service Ressources humaines, pour le service placé sous sa responsabilité dans les domaines suivants :

Domaine général

- Correspondances administratives courantes à l'exception de celles emportant un effet juridique ou se rapportant à des affaires posant une question de principe ou revêtant une importance particulière tenant soit à leur nature, soit aux intérêts en cause ;
- Certification matérielle de pièces et documents ;
- Bon de livraison ;
- Réception de courrier en accusé de réception ;
- Notes d'information internes au service relevant de sa responsabilité.

Documents financiers

- Visa des bons de commande.

Ressources humaines (pour les agents relevant de son service)

- Congés annuels, autorisations spéciales d'absence, autorisation de télétravail ;
- Plannings ;
- Fiches de poste ;
- Entretiens professionnels (convocation, compte rendu) ;
- Déclaration des heures supplémentaires ou complémentaires ;
- Ordres de mission ponctuels et visa des frais de déplacement ;
- Documents liés aux stages réalisés au sein du service (évaluation) ;
- Inscription des agents en formation ;
- Rapport disciplinaire lié au service.

Ressources humaines :

- Déclarations d'accidents du travail ;
- Courriers de réponse aux demandes d'emploi, de stage et de formation ;
- Conventions avec les établissements scolaires pour l'accueil de stagiaires.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Patricia BAIGUINI, Directrice de pôle, Madame Marie AMAR, Responsable du service Ressources Humaines, reçoit délégation de signature pour les affaires suivantes :

Ressources Humaines

- Toutes attestations afférentes au personnel et destinées notamment aux organismes sociaux ;
- Attestations de fin de contrat destinées aux contractuels et documents Pôle Emploi ;
- Déclarations au CDG ;
- Tous courriers/convocations pour visites médicales, expertises.

Article 3 : Octroyée sous la surveillance et la responsabilité du Président, cette décision ne fait pas obstacle au pouvoir du Président, de signer personnellement les pièces susmentionnées aux articles précédents. La signature par Madame Marie AMAR devra être précédée de la formule indicative suivante : « Par délégation du Président ».

Article 4 : En application de l'article 7 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-0907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, lorsqu'un agent de la Communauté de communes, titulaire d'une délégation de signature, estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, il en informe, sans délai et par écrit, son supérieur hiérarchique en précisant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences. Lorsque le supérieur hiérarchique estime qu'il y a lieu de confier le traitement de l'affaire à une autre personne placée sous son autorité, la personne dessaisie du dossier ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre aucun avis en rapport avec les questions en cause.

Article 5 : Le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Nîmes, ou via l'application « Télérecours Citoyens » sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité, de sa publication, ou le cas échéant, de sa notification.

Article 6 : Madame la Directrice Générale des Services de la Communauté de communes de Petite Camargue est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à la Préfecture du Gard, à l'intéressé, transmis au Trésorier Communautaire et publié sur le site internet de la Communauté de communes de Petite Camargue.

Fait à Vauvert, le 23 juillet 2024.

19/08/2024


Le Président,

André BRUNDU



Envoyé en préfecture le 20/08/2024

Reçu en préfecture le 20/08/2024

Publié le 20/08/2024



ID : 030-243000593-20240723-A_2024_07_661-AI