



ARRETE PORTANT MODIFICATION DE DELEGATION DE FONCTIONS A MONSIEUR ALAIN DONY 1^{ER} ADJOINT AU MAIRE

Le Maire de la commune de Landaul,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L 2122-18, qui confère au Maire la possibilité de déléguer sans toutefois se priver des pouvoirs en la matière, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints, et, dès lors que chaque adjoint est titulaire d'au moins une délégation, à un ou plusieurs conseillers municipaux ;

Vu la délibération du conseil municipal en date du 29 mars 2021 fixant à 5 le nombre d'adjoints au maire ;

Vu la délibération du 23 juillet 2020 par laquelle le conseil municipal a délégué au maire aux termes de l'article L2122-22 du code général des collectivités territoriales un certain nombre de ses compétences ;

Vu l'arrêté 2020-079 en date du 28 juillet 2020, portant délégation de fonctions à Monsieur Alain DONY, 1^{er} adjoint au Maire ;

Vu le procès-verbal de l'élection et de l'installation de Mr Alain DONY, en qualité de premier Adjoint au maire, en date du 3 juillet 2020 ;

Considérant que pour la bonne marche des services municipaux et pour une parfaite continuité du service public, il est nécessaire que l'exercice de certaines fonctions soit délégué aux adjoints,

ARRETE

ARTICLE 1 :

Il est donné délégation de fonction aux adjoints, sous ma surveillance et ma responsabilité, dans les domaines suivants :

ARTICLE 2 :

Mr DONY Alain, 1^{er} adjoint, est délégué pour remplir *en premier rang* les fonctions d' élu chargé du domaine « Finances-Budget, affaires courantes et développement économique ».

Cette délégation, sous la surveillance et sous la responsabilité du Maire, a un champ délimité ; elle se détaille ainsi :

- Suivi des dossiers « Finances-Budget » dont la préparation des budgets.

A ce titre, il signera exceptionnellement les divers documents suivants :

- Documents comptables, budgétaires et financiers :

Mandats/annulations de mandats (ordinaires et d'ordre) et les bordereaux associés

Titres/annulations de titres (ordinaires et d'ordre) et les bordereaux associés

Tous les documents liés à la paie

Tous les bons de commande, devis et locations inférieurs à 15 000 € HT

Tous les documents liés à l'inventaire

Les arrêtés de régie

Tous les documents déclaratifs des partenaires sociaux (URSSAF, CDG, CNFPT, IRCANTEC, CNRACL, CNP, GROUPAMA, CNAS ...)

L'état FCTVA

L'état 1259

Tous les courriers de correspondance liés aux finances.

- Documents liés à l'exécution des contrats et conventions :

Toutes les conventions d'une durée inférieure ou égale à 5 ans

Toutes les pièces de marché entre 15 000 € HT et le seuil maximal HT des procédures adaptées pour les marchés de fournitures et services défini par le code des marchés publics.

Tous les contrats de location et de mise à disposition des logements communaux, les transferts, les quittances de loyer, les états des lieux

Tous les accords de versement de subvention

- Toutes les déclarations d'assurance
- Tous les courriers de correspondance liés aux contrats
- Documents concernant les « fournitures courantes, travaux et menues réparations nécessaires au fonctionnement quotidien des bâtiments communaux » :
 - Toutes les pièces de marché, bons de commande et ordre de service inférieurs à 15 000 € HT
 - Tous les courriers de correspondance liés aux contrats et travaux
 - Toutes les pièces de marché entre 15 000 € HT et le seuil maximal HT des procédures adaptées pour les marchés de travaux, fournitures et services défini par le code des marchés publics.

En l'absence de Madame le maire, il sera également habilité à intervenir dans la gestion administrative quotidienne en matière de gestion du personnel :

- Gestion des emplois du temps, relations avec le personnel, suivi des dossiers administratifs, suivi de formation du personnel, aide à la gestion prévisionnelle.

Il sera également habilité à signer tout document urgent en matière de gestion du personnel pour les documents suivants :

- Evaluation, notation des agents communaux, établissement des emplois du temps, recrutement des emplois saisonniers, temporaires et à temps partiel, arrêtés de carrière.

Les tâches d'animation des groupes de travail, de rédaction et de diffusion de documents tels que des comptes rendus s'effectueront toujours après concertation du maire.

ARTICLE 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame le Maire, une délégation générale de fonction est donnée au 1^{er} adjoint, M. Alain DONY.

ARTICLE 4 :

Les actes signés au titre de l'article 1er devront porter les nom, prénom, qualité et mention de la délégation (formule indicative « par délégation du maire »). S'il s'agit d'un arrêté, la présente délégation sera mentionnée dans les visas.

ARTICLE 5 :

Cette délégation peut être rapportée à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration de la période mentionnée, à savoir le temps du mandat.

ARTICLE 6 :

Le présent arrêté s'applique à compter de son entrée en vigueur et sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis au représentant de l'Etat, au receveur municipal, publié, affiché et notifié à l'intéressé.

Fait à Landaul le 12 décembre 2022

Madame Le Maire,
Dominique OLLIVIER-FRANKEL

Le Maire,

- 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 à A. DONY le