

Direction Générale des Services
Services des Assemblées

Arrêté N°13_1024

Abrogeant l'arrêté n° 12-0987 et accordant délégation de signature à Madame Valérie KREMSKI-FREY, Directrice de la solidarité départementale

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL DE LA LOZÈRE

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération du Conseil général n°CG_11_1103 en date du 31 mars 2011 constatant l'élection de en qualité de Président du Conseil général ;
- VU la délibération du Conseil général n° CG_11_1103 en date du 31 mars 2011 donnant délégation à Monsieur le Président

Considérant la nomination de Mme Valérie KREMSKI-FREY en qualité de Directrice de la Solidarité Départementale (DSD) ;

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Délégation de signature est donnée à Mme Valérie KREMSKI-FREY, Directrice de la solidarité départementale, dans le cadre des attributions dévolues au pôle de l'action sociale, pour signer, au nom du Président du Conseil général de la Lozère :

- Les états des frais de déplacement des agents de la direction
- Les ordres de mission des agents de la direction
- Les demandes de formation des agents de la direction
- Les états de validation des indemnités de service fait.

Au titre des attributions de la direction :

- Les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des compétences de la direction, à l'exception des rapports et délibérations de la commission permanente et du Conseil général ,

- Les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte,
- Les déclarations réglementaires (CNIL, dépôt légal, achats livres...),
- Le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliatisons et copies conformes,
- Les attestations d'affichage ,
- Les bordereaux de versements aux archives,
- Les notes destinées aux élus, sous couvert du directeur général des services ;
- Les certificats administratifs de paiement
- Les propositions de mandatement
- Les notifications de paiement
- Les demandes de subventions et demandes de paiement de subventions pour le Département
- Les actes et documents relatifs au contrôle des subventions
- l'ensemble des pièces et des actes relevant des attributions et des missions du pôle social telles qu'elles sont prévues par le code de l'action sociale et des familles, le code de la santé publique ainsi que par le règlement départemental d'aide sociale.

Au titre de la commande publique de la direction :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 20 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels,

Au delà du seuil de 20 000 € HT :

- la signature des décisions relative à l'exécution des marchés : ordres de service, bordereaux supplémentaires des prix, constats, décomptes mensuels, états d'acompte, projets de décomptes généraux, procès-verbaux des opérations préalables à la réception, propositions du maître d'œuvre et décisions du maître d'ouvrage, décision d'admettre ou de rejeter les prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décision de résiliation, décisions de prolongation des délais d'exécution,
- les actes à caractère technique et comptable nécessaires à la liquidation des dépenses et à l'émission des titres de recettes (à l'exception des mandats et titres de recettes), les certifications de factures et attestations de service fait.

ARTICLE 2 :

Monsieur François ROURE directeur adjoint à la Direction de la Solidarité départementale et chef du service administratif et financier est autorisé à signer, les actes visés à l'article 1.

ARTICLE 3 :

Sont autorisés à signer, pour le Président du Conseil général, les agents de la Direction de la solidarité Départementale suivants :

- Madame Rachel OLLIVIER, chef du service de « enfance famille »
- Madame Magali BROUGNOUNESQUE, chef du service « Autonomie »
- Madame Sandra ATGE, chef du service « action sociale et lutte contre les exclusions »

sont autorisées à signer, en qualité de chefs de services, les actes suivants :

- Les état des frais de déplacement des agents du service
- Les ordres de mission des agents du service

Au titre des attributions de chaque service :

- Les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des compétences du service, à l'exception des rapports et délibérations de la commission permanente et du Conseil général ,
- Les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte,
- Le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliements et copies conformes,
- Les attestations d'affichage ,
- Les bordereaux de versements aux archives,
- Les certificats administratifs de paiement
- Les propositions de mandatement
- Les notifications de paiement
- Les demandes de subventions et demandes de paiement de subventions pour le Département
- Les actes et documents relatifs au contrôle des subventions

Au titre de la commande publique de chaque service ::

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 2 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels,

Au delà du seuil de 20 000 € HT :

- la signature des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, bordereaux supplémentaires des prix, constats, décomptes mensuels, états d'acompte, projets de décomptes généraux, procès-verbaux des opérations préalables à la réception, propositions du maître d'œuvre et décisions du maître d'ouvrage, décisions d'admettre ou de

rejeter les prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décision de résiliation, décision de prolongation des délais d'exécution,

- les actes à caractère technique et comptable nécessaires à la liquidation des dépenses et à l'émission des titres de recettes (à l'exception des mandats et titres de recettes), les certifications de factures et attestations de service fait.

ARTICLE 4 :

Les délégations de signature suivantes sont accordées aux responsables de mission à l'exception des attributions de la direction :

- pour le service de l'autonomie et pour signer tous les actes mentionnés à l'article 3 au titre des attributions de chaque service :
 - Monsieur Anthony COLOMB, responsable mission prestations
 - Madame Christine CASSAN responsable mission offre d'accueil-équipement
- pour le service action sociale et lutte contre les exclusions et pour signer tous les actes mentionnés à l'article 3 au titre des attributions de chaque service
 - Madame Céline BEAL, responsable de la « mission insertion »
 - Madame Georgette SILVA RODRIGUES, responsable de la « mission logement » jusqu'au 1er juin 2013.
 - Monsieur Bruno GRILLO, responsable de la « mission action sociale »
- pour le service de l'enfance et de la famille et pour signer tous les actes mentionnés à l'article 3 au titre des attributions de chaque service :
 - Madame Marie-Claude CHAMPETIER, coordinateur,
 - Madame Isabelle GRUHN, responsable mission prévention santé
 - Madame Georgette SILVA RODRIGUEZ, responsable mission offre d'accueil à compter du 1er juin 2013
 - Monsieur Yannick AGUILHON, responsable de la « mission accompagnement éducatif ».

Pour signer les actes suivants :

- Les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des compétences du service,
- les ampliations et copies conformes des actes déposés au contrôle de légalité
- Les bordereaux de versements aux archives,
- Les certificats administratifs de paiement
- Les notifications de paiement

ARTICLE 5 :

La délégation de signature est accordée aux animatrices de CMS ci-après :

- Evelyne PONS (Mende)

- Ghyslaine ARNAL (Marvejols)
- Sylvie ALLA (Florac)
- Ginette MAURIN (Langogne)

pour signer les actes suivants :

- les états de frais de déplacements et les ordres de mission des agents placés sous leur autorité, à savoir les secrétaires de CMS,
- les courriers de correspondance courante du CMS,
- les notes internes de fonctionnement des CMS,
- les bordereaux de versement aux archives.

ARTICLE 6 :

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté, ainsi que les dispositions de l'arrête n°12-0987.

ARTICLE 7 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

ARTICLE 8 :

Le Directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département et dont ampliation sera adressée : à la paierie départementale, à l'intéressé (e), et à la Préfecture de la Lozère.

Mende, le 25 avril 2013

Le Président du Conseil général
Jean-Paul POURQUIER

