

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE L'HÉRAULT
CANTON DE LODÈVE

COMMUNE DE LODÈVE

ARRÊTÉ

numéro
MLAR_200814_012

portant sur

LA DÉLÉGATION DE FONCTION À MADAME NATHALIE ROCOPLAN : GESTION DU PERSONNEL ET DES AFFAIRES GÉNÉRALES

Le Maire de Lodève,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment l'article L.2122-18 : « *Le maire est seul chargé de l'administration, mais il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et, en l'absence ou en cas d'empêchement des adjoints ou dès lors que ceux-ci sont tous titulaires d'une délégation, à des membres du conseil municipal.* »,

VU le procès-verbal d'élection du Maire et des Adjoints du 3 juillet 2020,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : La délégation de fonction à Madame Nathalie ROCOPLAN, deuxième Adjointe, dans les domaines suivants :

- Gestion du personnel,
 - Ressources humaines : suivi des carrières et suivi administratif du personnel titulaire, contractuel, vacataire et celui relevant du droit privé, ainsi que la gestion et l'organisation de tout le personnel relevant de la collectivité, notamment le recrutement, l'avancement, la promotion, la mesure disciplinaire, le licenciement, la notation, la rémunération et le régime indemnitaire, les congés, les ordres de mission, le suivi des états médicaux, le suivi des instances paritaires et des commissions médicales et de réforme,
 - Suivi et mise en œuvre des actions de prévention visant à la sécurité et à la santé des agents,
 - Suivi de l'étude relative aux risques psycho-sociaux et mise en œuvre des plans d'actions y afférent,
- Gestion de l'état civil et des affaires générales,

ARTICLE 2 : Dans le cadre des domaines de la délégation présente, ainsi que pour les besoins des directions et services, sous ma surveillance et ma responsabilité et en application du CGCT, Madame Nathalie ROCOPLAN est déléguée pour signer les courriers nécessaires aux missions suivantes :

- Gestion du personnel : tous courriers et pièces administratives (arrêtés, contrats, conventions...) relevant de sa délégation,
- Gestion de l'état civil et des affaires générales :
 - organisation et gestion de l'état civil,
 - organisation et gestion des titres sécurisés,
 - organisation et gestion administrative du cimetière,
 - organisation des élections,
 - gestion des listes électorales,
 - recensement militaire,
 - recensement de la population,
 - gestion des salles municipales,

- gestion et suivi des autorisations de taxi,
- gestion et délivrance de licence de débit de boisson, de restauration et débit temporaire,
- gestion des débits de tabac,
- gestion des ventes en liquidation,

Tous les documents signés par Madame Nathalie ROCOPLAN, dans le cadre des présentes délégations porteront la mention suivante :

Par délégation,
Pour le Maire,
L'Adjointe,
Madame Nathalie ROCOPLAN

ARTICLE 3 : Cette délégation ne peut faire obstacle au pouvoir du Maire d'accomplir personnellement tous actes ou décisions se rapportant aux domaines délégués,

ARTICLE 4 : Lorsque l'Adjoint bénéficiaire de la présente délégation estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, il en informe le Maire par écrit précisant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences,

Un arrêté du Maire détermine en conséquence les questions pour lesquelles l'Adjoint bénéficiaire de la présente délégation doit s'abstenir d'exercer ses compétences,

ARTICLE 5 : Le présent arrêté sera inscrit au registre des actes,

ARTICLE 6 : Monsieur le Directeur Général des Service et moi-même sommes chargés de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Lodève, le quatorze août deux mille vingt,

Le Maire,
Gaëlle LÉVÈQUE

Notifié à Lodève, le
Nathalie ROCOPLAN

