

ARRETE DU MAIRE N°2024/56

DELEGATION DE FONCTIONS A M. OLIVIER DALON, 6^{ème} ADJOINT AU MAIRE

Madame Aurélie DZIERZYNSKI, Maire de Grand-Charmont ;

- Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.2122-18, qui confère le pouvoir au maire d'une commune de déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal ;
- Vu le procès-verbal de l'élection du maire en date du 24 septembre 2024 ;
- Vu la délibération du conseil municipal n° 429/2024 en date du 24 septembre 2024 décidant la création de huit postes d'adjoint au Maire ;
- Vu le procès-verbal de l'élection des adjoints au Maire en date du 24 septembre 2024 ;
- Considérant que Monsieur Olivier DALON a été élu 6^{ème} adjoint au Maire ;
- Considérant qu'afin d'assurer la bonne marche de l'administration municipale, il convient de déléguer certaines fonctions aux adjoints au Maire ;

DECIDE

Article 1

Monsieur Olivier DALON, 6^{ème} adjoint au Maire, reçoit délégation de fonction pour les missions suivantes :

1 - en matière de **RESSOURCES HUMAINES** :

- Gestion du personnel municipal et, notamment, les actes suivants :
 - courriers et arrêtés relatifs aux nominations et départs des agents titulaires, stagiaires et contractuels dans leurs emplois : mise en stage et titularisation, contrats de travail, détachement, mutation, mise à la retraite, acceptation ou refus de démission, rupture conventionnelle, etc. ;
 - courriers et arrêtés relatif à la gestion des carrières des agents : formation, promotion interne, avancement de grade, avancement d'échelon, temps partiel, régime indemnitaire, etc.
- Définition de la politique de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences en lien avec Madame le Maire ;
- Pilotage du dialogue social et gestion des relations avec les organisations syndicales ;
- Présidence du Comité Social Territorial (CST) ;
- Gestion des élections professionnelles, notamment établissement de la liste électorale, recevabilité des candidatures, les opérations de vote etc. ... ;
- Définition de la politique d'action sociale en direction du personnel municipal ;
- Définition de la politique d'hygiène et sécurité du personnel municipal ;
- Définition de la politique de prévention et gestion des risques psychosociaux ;
- Définition de la politique de la santé au travail ;

- Lien avec les différents partenaires agissant dans le domaine de l'emploi : France Travail, mission locale, chambre des métiers et de l'artisanat, chambre de commerce, organismes d'insertion ;
- Relations avec le centre de gestion de la fonction publique territoriale et le centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) et signatures des conventions de partenariat ;
- Courriers, contrats et conventions de demande de subvention ou autres leviers financiers nécessaires au fonctionnement de cette délégation.

Envoyé en préfecture le 25/09/2024

Reçu en préfecture le 25/09/2024

Publié le



ID : 025-212502843-20240925-56_2024-DE

2 - en matière d'**URBANISME** :

- Délivrance des autorisations d'urbanisme : Certificats d'urbanisme (CU), Permis de construire (PC), Permis de démolir (PD), Permis d'aménager (PA), déclarations préalables de travaux (DP) ;
- Documents et outils réglementaires de planification : Plan Local d'Urbanisme (PLU) communal, Schéma de cohérence Territoriale (SCoT) du Pays de Montbéliard, etc. ;
- Stratégie et prospective foncière : Instruction des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA), Droit de préemption urbain (DPU), observatoire foncier.

3 - en matière de **TRAVAUX** et d'**ENVIRONNEMENT** :

- Planification et suivi des travaux de fonctionnement et d'investissement inscrits au budget de la collectivité ;
- Suivi des travaux de la concession d'aménagement de la Zone d'Aménagement Concerté du Grand Bannot et lien avec le concessionnaire ;
- Définition de la politique de transition énergétique et écologique en lien avec Madame le Maire et suivi de sa mise en œuvre ;
- Gestion de la forêt communale : affouage, coupes de bois, travaux sylvicoles, lien avec l'Office National des Forêts (ONF).

Article 2

Il est également donné délégation de signature à Monsieur Olivier DALON, 6^{ème} adjoint au Maire, pour signer tous actes et documents ainsi que tous courriers et pièces administratives, relevant de ses délégations.

Article 3

Ces délégations ne peuvent faire obstacle au pouvoir du Maire d'accomplir personnellement tout acte ou décision se rapportant aux attributions déléguées.

Article 4

La présente délégation étant consentie par le Maire, sous sa responsabilité et sous sa surveillance, le délégataire rendra compte au Maire, sans délai, de toutes les décisions prises et actes signés à ce titre, permettant au Maire une intervention personnelle en cas de besoin.

Article 5

Le présent arrêté pourra être rapporté à tout moment et prendra fin de plein droit lors du prochain renouvellement de l'assemblée délibérante de la collectivité.

Article 6

Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé et dont ampliation sera transmise à Madame la sous-préfète de Montbéliard.

Fait à GRAND-CHARMONT, le 25 septembre 2024

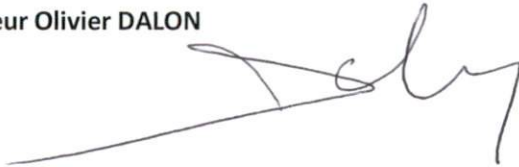
Le Maire,

Aurélie DZIERZYNSKI.



Notifié à l'intéressé le : 25/09/2024

Monsieur Olivier DALON



Le présent arrêté peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication (ou notification si décision individuelle), en recommandé avec accusé de réception :

- soit par un recours gracieux, adressé au maire ;
- soit par un recours contentieux, devant le tribunal administratif de Besançon, 30 rue Charles Nodier 25000 BESANÇON.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Après un recours gracieux, le délai de recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de ce recours. Le rejet implicite intervient, suite au silence gardé par le maire, à l'issue d'une période de deux mois.