



**PRÉFÈTE
DE LA LOZÈRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DES SERVICES DE L'ÉTAT EN LOZÈRE

RECUEIL SPECIAL N° 7

Publié le 11 février 2021

ACCUEIL DU PUBLIC : rue du faubourg Montbel, Mende

*Services administratifs : du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
le vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30*



Préfecture de la Lozère – BP 130 – 48005 MENDE CEDEX

Site internet : www.lozere.gouv.fr

☎ : 04-66-49-60-00 – Télécopie : 04-66-49-17-23

PRÉFECTURE de la LOZÈRE

RECUEIL des ACTES ADMINISTRATIFS SPÉCIAL n° 7 en date du 11 février 2021

SOMMAIRE

Direction départementale des finances publiques de la Lozère

liste en date du 11 février 2021 des responsables de services bénéficiant d'une délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal, à compter du 15 février 2021, prévue par le III de l'article 408 de l'annexe II au code général des impôts

Secrétariat général commun départemental de la Lozère

arrêté préfectoral n° SGCD-DIR-2021-041-004 du 10 février 2021 portant subdélégation de signature de Monsieur Olivier NOLLEN, directeur du secrétariat général commun départemental de la Lozère

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE LA LOZÈRE
1^{ER} TER, BD LUCIEN ARNAULT
48000 MENDE

**LISTE DES RESPONSABLES DE SERVICES BENEFICIANT D'UNE DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIÈRE DE
CONTENTIEUX ET DE GRACIEUX FISCAL à compter du 15 février 2021
PRÉVUE PAR LE III DE L'ARTICLE 408 DE L'ANNEXE II
AU CODE GÉNÉRAL DES IMPÔTS**

| Prénom - NOM | Responsable des services |
|---|--|
| Mercédès DELPLA | Pôle de Contrôle et d'Expertise |
| Annette BARET | Pôle de Contrôle Revenus Patrimoine |
| Patrick LIZZANA Sylvie FERRERE Michel RUNNEBURGER | Service des Impôts des Particuliers de : MENDE LANGOGNE MARVEJOLS |
| Mercédès DELPLA | Service des Impôts des Entreprises de MENDE |
| Danielle BORRELLI Philippe CHESI | Service des Impôts des Particuliers - Service des Impôts des Entreprises de: FLORAC ST CHELY D'APCHER |
| Alain KERGUEN | Service de la publicité foncière et de l'enregistrement |
| Fabrice BARIDA | Pôle de recouvrement spécialisé |

Cette liste sera publiée au recueil des actes administratifs du département de la Lozère.

A Mende, le 11 février 2021,
L'Administratrice Générale des Finances Publiques,

SIGNÉ

Caroline PERNOT
Directrice départementale des Finances Publiques
de la Lozère



**PRÉFÈTE
DE LA LOZÈRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général commun
départemental**

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° SGCD-DIR-2021-041-004 DU 10 FÉVRIER 2021
PORTANT SUBDÉLÉGATION DE SIGNATURE DE MONSIEUR OLIVIER NOLLEN,
DIRECTEUR DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL COMMUN DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE

La préfète de la Lozère
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'ordre national du Mérite

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, et notamment son article 34 ;

VU la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République ;

VU la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

VU le décret n°92-604 du 1er juillet 1992 modifié portant charte de la déconcentration ;

VU le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

VU le décret n°2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié relatif aux directions départementales interministérielles ;

VU le décret du président de la République en date du 15 janvier 2020 portant nomination de la préfète de la Lozère Mme HATSCH Valérie ;

VU le décret n°2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;

VU l'arrêté du 28 décembre 2017 modifié, portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur ;

VU l'arrêté préfectoral n°PREF-SG-2020-364-002 du 22 décembre 2020 portant création et organisation du secrétariat général commun départemental de la Lozère ;

VU l'arrêté préfectoral n°U12714900219180 du 2 février 2021 portant changement d'affectation sans changement de résidence de Monsieur Olivier NOLLEN au secrétariat général commun départemental de la Lozère à compter du 1^{er} janvier 2021 ;

VU l'arrêté préfectoral n° PREF-BCPPAT-2021-034-001 du 3 février 2021, portant délégation de signature à Monsieur Olivier NOLLEN, directeur du secrétariat général commun départemental ;

VU l'arrêté préfectoral n° PREF-BCPPAT-2021-034-002 du 3 février 2021, portant délégation de signature, d'ordonnancement secondaire et de représentation du pouvoir adjudicateur à Monsieur Olivier NOLLEN, directeur du secrétariat général commun départemental de la Lozère ;

VU la décision du 30 décembre 2020 portant nomination de Monsieur Olivier NOLLEN en qualité de directeur du secrétariat général commun départemental de la Lozère à compter du 1er janvier 2021 ;

ARRÊTE

ARTICLE 1^{ER} :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Olivier NOLLEN, directeur du secrétariat général commun départemental, subdélégation de signature est donnée à Monsieur Eric VOTION, directeur adjoint du secrétariat général commun départemental, à l'effet de signer toutes décisions et correspondances administratives concernant le fonctionnement du secrétariat général commun départemental de la Lozère.

ARTICLE 2 :

Subdélégation de signature est donnée à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et compétences, à :

- Pour le bureau du budget :
 - Mme Hélène DOUSTEYSSIER, cheffe de bureau,
 - en cas d'absence ou d'empêchement de Mme DOUSTEYSSIER, Mme Nadine VELAY, adjointe à la cheffe de bureau ;
- Pour le bureau des ressources humaines :
 - Mme Patricia SPATARU, cheffe de bureau,
 - en cas d'absence ou d'empêchement de Mme SPATARU, Mme Katia CONTASTIN, adjointe à la cheffe de bureau,
 - en cas d'absence ou d'empêchement de Mme CONTASTIN, Mme Sylvie LOUCHE, adjointe à la cheffe de bureau ;
- Pour le bureau logistique-immobilier :
 - M. Didier TEISSIER, chef de bureau,
 - en cas d'absence ou d'empêchement de M. TEISSIER, M. Emmanuel RIBAS, adjoint au chef de bureau ;
- Pour le service des systèmes d'information et de communication :
 - M. Philippe MARTY, chef de service,
 - en cas d'absence ou d'empêchement de M. MARTY, M. Michel VITRY, adjoint au chef de service et chef du département « continuité des liaisons », uniquement pour les attributions relevant de son département,
 - en cas d'absence ou d'empêchement de M. MARTY, M. Olivier CAZE, adjoint au chef de service et chef du département « systèmes d'information », uniquement pour les attributions relevant de son département.

Les actes courants en matière de gestion des ressources humaines pour les agents relevant de leur autorité :

- la délivrance des jours de congés annuels, RTT, jours de fractionnement et jours de régulation mensuelle liée à l'horaire variable, tels que définis dans le règlement intérieur, saisis dans le logiciel CASPER ;
- les demandes de formation, ordres de mission départementaux et nationaux via Chorus DT ;
- les actes d'évaluation professionnelle.

RESSOURCES HUMAINES ET ACTION SOCIALE

ARTICLE 3 :

3-1 Subdélégation de signature est donnée à Madame Patricia SPATARU, cheffe du bureau des ressources humaines, à l'effet de signer les décisions individuelles suivantes en matière de gestion des ressources humaines et d'action sociale :

Pour les agents fonctionnaires et agents contractuels du secrétariat général commun départemental :

- les procès-verbaux d'installation des agents,
- les décisions d'attribution et de renouvellement de congés de maladie ordinaire, de maternité, de repos supplémentaire pour couches pathologiques, de paternité, d'adoption, de congé bonifié, de congés de longue maladie, de congés de longue durée,
- les actes courants et les décisions de dépenses générées par la formation,
- les actes de gestion du compte personnel de formation,
- les contrats de vacataire,
- les autorisations et la gestion des déplacements temporaires,
- la signature des conventions de stage,
- les services faits pour les services civiques et les stagiaires gratifiés,
- les bordereaux de transmission, les états de service et les attestations,
- l'utilisation des congés accumulés sur un compte épargne-temps,
- les décisions d'ouverture et d'alimentation des comptes épargne-temps ,
- l'octroi des autorisations d'absence,
- les décisions en matière de télétravail,
- la production, à la demande motivée des agents ou des chefs de services, de fiches financières.

Pour les agents de la préfecture et des directions départementales interministérielles :

- les procès-verbaux d'installation des agents,
- les décisions d'attribution et de renouvellement de congés de maladie ordinaire, de maternité, de repos supplémentaire pour couches pathologiques, de paternité, d'adoption, de congé bonifié,
- les actes courants et les décisions de dépenses générées par la formation,
- les bordereaux de transmission, les états de service et les attestations.

En matière d'action sociale, pour les agents du secrétariat général commun départemental, de la préfecture et des directions départementales interministérielles :

- les décisions individuelles de prestations et les arrêtés attributifs de subvention, dans le champ de compétence du service en charge de l'action sociale,
- les courriers relatifs aux attributions de logements fonctionnaire.

3-2 En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Patricia SPATARU, subdélégation est donnée à Madame Katia CONTASTIN, adjointe à la cheffe du bureau des ressources humaines, et, en l'absence ou empêchement de Mme Katia CONTASTIN, à Mme Sylvie LOUCHE, adjointe à la cheffe du bureau des ressources humaines.

3-3 En l'absence ou empêchement de Mme Sylvie LOUCHE, subdélégation est donnée à Mme Lucile GREGOIRE, cheffe du service départemental d'action sociale, pour les actes suivants en matière d'action sociale, pour les agents de la préfecture, du SGCD et des DDI :

- les décisions individuelles de prestations et les arrêtés attributifs de subvention, dans le champ de compétence du service en charge de l'action sociale,
- les courriers relatifs aux attributions de logements fonctionnaire.

3-4 En l'absence ou empêchement de Mme Sylvie LOUCHE, subdélégation est donnée à Mme Sandrine BOURRET, référente formation-gestion du temps de travail, pour les actes relevant de la formation et de la gestion du temps de travail :

- les actes courants générés par la formation,
- les actes de gestion du compte personnel de formation des agents du secrétariat général commun départemental,

- les décisions d'ouverture et d'alimentation des comptes épargne-temps pour les agents du secrétariat général commun départemental.

ORDONNATEUR SECONDAIRE

ARTICLE 4 :

4-1 La signature d'ordonnateur secondaire consentie à M. Olivier NOLLEN par l'article 1^{er} de l'arrêté préfectoral N°PREF-BCPPAT-2021-034-002 du 03 février 2021 est subdéléguée à Madame Hélène DOUSTEYSSIER, cheffe du bureau du budget.

4-2 En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Hélène DOUSTEYSSIER, subdélégation est donnée à Mme Nadine VELAY, adjointe à la cheffe du bureau du budget.

Subdélégations Chorus Formulaires et Chorus DT

4-3 Subdélégation est donnée aux agents dont les noms suivent, à l'effet de valider dans l'application Chorus Formulaires les propositions d'engagements juridiques (demandes d'achat) signées préalablement par les autorités compétentes et les constatations de service fait, et ce pour les BOP mentionnés à l'article 1^{er} de l'arrêté préfectoral N°PREF-BCPPAT-2021-034-002 du 03 février 2021 :

- Mme Martine BONNEFOY, gestionnaire budgétaire ;
- Mme Jacqueline COLET, gestionnaire budgétaire ;
- Mme Cathy FERREIRA, gestionnaire budgétaire ;
- Mme Claudine JOURDAN, gestionnaire budgétaire.

ARTICLE 5 :

Subdélégation de signature est donnée à Monsieur Eric VOTION, directeur-adjoint du secrétariat général commun départemental de la Lozère, à l'effet de désigner les porteurs de cartes achats parmi le personnel du secrétariat général commun départemental et de la préfecture, ainsi que de déterminer les plafonds d'utilisation.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 6 :

Restent réservés à la signature de Madame la Préfète :

- toutes les correspondances administratives avec les ministres, les parlementaires, le préfet de région, la présidente du conseil régional, la présidente du conseil départemental,
- les saisines de toute nature des juridictions administratives, de la chambre régionale des comptes et des tribunaux judiciaires,
- les courriers et décisions concernant les établissements publics de coopération intercommunale,
- en cas d'avis préalable défavorable de l'autorité chargée du contrôle financier, le courrier informant cette autorité des motifs de la décision de ne pas se conformer à l'avis donné,
- les ordres de réquisition du comptable public,
- les décisions de passer outre aux avis défavorables du contrôleur financier local en matière d'engagement de dépenses.

ARTICLE 7 :

Cet arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. Les particuliers peuvent déposer un recours auprès du tribunal administratif par la voie du « télérecours citoyens » (<https://www.telerecours.fr>).

ARTICLE 8 :

Le directeur du secrétariat général commun départemental est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'État dans le département.

Le directeur

Signé

Olivier NOLLEN