

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Directeur du Centre Hospitalier de Villefranche de Rouergue

- Vu la Sixième partie, Livre I, Titre IV, Chapitre III section 2 du Code de la Santé Publique et notamment ses articles D.6143-33 et suivants ;
- Vu le livre IV du Statut Général des Fonctionnaires ;
- Vu le décret N° 891 du 17 avril 1943 modifié portant règlement d'administration publique pour l'application de la loi du 21 septembre 1941, notamment son article 252 ;
- Vu le décret N° 92-783 du 6 août 1992 relatif à la délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé pris pour l'application de la loi N° 91-748 du 31 juillet 1991 portant réforme hospitalière ;
- Vu le décret N°2009-1765 du 30 Décembre 2009, relatif au directeur et aux membres du Directoire des établissements publics de santé – et portant application de la loi du 21 Juillet 2009 – dite « Loi Hôpital, Patients, Santé et Territoires ».
- Vu la décision du CNG du 7 juin 2022 nommant Monsieur Olivier GRANOWSKI Directeur du Centre Hospitalier de Villefranche de Rouergue et des EHPAD de Rieupeyroux et de Laguépie.

DÉCIDE

Article 1 :

↳ **Délégation de signature est donnée à Madame Christine FLOTTES, Directrice des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Formation, en l'absence du Directeur Monsieur Olivier GRANOWSKI, pour :**

- signer les contrats de travail du personnel contractuel non-médical,
- signer les engagements relatifs au recours au personnel temporaire non médical auprès des sociétés d'intérim,
- signer toutes décisions relatives à la carrière des agents du personnel non médical (position, avancement d'échelon, avancement de grade, titularisation, admission à la retraite, ...),
- signer les tableaux relatifs à la permanence des soins et aux lignes d'astreintes médicales, soignantes, techniques et administratives,
- signer toute décision de suspension ou toute décision rendue nécessaire par l'urgence dans les domaines de l'inaptitude au travail ou la discipline des agents non médicaux
- signer les pièces de mandatement relatives à la rémunération du personnel médical et non médical.

Article 2 :

↳ **Délégation de signature permanente est donnée à Madame Christine FLOTTES, Directrice des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Formation, pour :**

- signer les courriers relevant de la gestion des ressources humaines,

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

- signer les attestations ou dossiers administratifs de tout ordre relatifs à la situation et/ou la carrière des agents de l'établissement
- signer les conventions d'engagement de formation et toute pièce afférente à la gestion de la formation du personnel de l'établissement,
- attester le service fait des prestations relevant du champ des ressources humaines (missions de recrutement, études, ...),
- les fiches de notation annuelles des agents titulaires de la FPH.
- signer les ordres de missions et pièces nécessaires aux remboursements des frais en découlant,
- gestion du personnel médical : recrutement, carrière, paie, temps de travail, CET, activité libérale, contentieux.
 - organisation et gestion de la continuité et de la permanence des soins : tableaux de service, tableaux d'astreinte, indemnisation des astreintes, gestion du personnel intérimaire médical.
 - préparation et animation ou participation au travail de diverses instances spécifiques (Commission de l'Activité Libérale, Commissions de l'Organisation de la Permanence des Soins, Conseil de pôles, Conseil de bloc).

Article 3 :

↳ En l'absence conjointe du Directeur Monsieur Olivier GRANOWSKI et du Directeur adjoint en charge des Finances, de la Performance et du Patrimoine, délégation de signature est donnée à Madame Christine FLOTTE, Directrice des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Formation, pour tous les actes, décisions, courriers et notes entrants dans son domaine de compétence :

- Les achats de fonctionnement, les bons de commande,
- Les procédures d'investissement et les notifications des marchés publics inférieurs à 10 000 €,
- La gestion des stocks,
- La gestion du personnel des services économique et logistique,
- Les mandatements de recettes et de dépenses du Centre Hospitalier.

Article 4 :

Cette délégation est assortie de l'obligation de prendre les décisions rendues nécessaires par une situation d'urgence et liées au bon fonctionnement des services dans le cadre de son tour de garde du personnel de direction.

Article 5 :

Cette délégation de signature est assortie de l'obligation :

- de respecter les procédures réglementaires en vigueur et les procédures mises en place par l'établissement,
- de rendre compte des opérations réalisées à Monsieur Olivier GRANOWSKI, Directeur du Centre Hospitalier de Villefranche de Rouergue.

Article 6 :

La présente décision sera transmise à M. le Trésorier de Rodez et au Conseil de Surveillance. Elle fera l'objet d'une publication sur le site internet de l'établissement.

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Article 7 :

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Article 8 :

Cette décision prend effet le 25 avril 2023.

Dépôt de Signature



Christine FLOTTES

Villefranche de Rouergue,
le 24 avril 2023

Le Directeur



Olivier GRANOWSKI



NOTIFICATION DE REMISE EN MAIN PROPRE

Je soussignée Madame Christine FLOTTES certifie avoir reçu de Monsieur Olivier GRANOWSKI, Directeur du Centre Hospitalier de Villefranche-de-Rouergue, la délégation de signature en main propre.

Fait à VILLEFRANCHE DE ROUERGUE le 25 août 2023

Signature



