



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

HAUTE-SAÔNE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°70-2020-128

PUBLIÉ LE 3 JUILLET 2020

Sommaire

PREFECTURE

70-2020-07-01-006 - Délégation de signature accordée par Mme Claudine CUSSEY,
comptable public en charge de la Trésorerie de Port-sur-Saône aux agents (2 pages)

Page 3

PREFECTURE

70-2020-07-01-006

Délégation de signature accordée par Mme Claudine
CUSSEY, comptable public en charge de la Trésorerie de
Port-sur-Saône aux agents

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Trésorerie de PORT SUR SAONE.

5 RUE BOGE

BP 10

70170 PORT SUR SAONE

téléphone ☎ 03 84 91 50 05

t070035@dgfip.finances.gouv.fr

Port sur Saône, le 1/07/2020

Réf : article 16 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012

Délégation de signature

Je soussignée, Claudine CUSSEY, comptable public en charge de la trésorerie de Port sur Saône, déclare accorder à compter du 01/07/2020 une délégation de signature aux agents et dans les conditions ci-dessous précisées.

I/ Délégation générale

Délégation est accordée à Mme Véronique VARINICH à effet de :


- gérer et d'administrer, pour moi et en mon nom, la trésorerie de Port sur Saône ;
- d'opérer les recettes et les dépenses relatives à tous les services, sans exception, de recevoir et de payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, à quelque titre que ce soit, par tous contribuables, débiteurs ou créanciers des divers services dont la gestion m'est confiée, d'exercer toutes poursuites, d'acquitter tous mandats, et d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements, de donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées, de signer récépissés, quittances et décharges, de fournir tous états de situation et toutes autres pièces demandées par l'administration, d'opérer à la Direction départementale des Finances publiques les versements aux époques prescrites et en tirer récépissé à talon, d'effectuer les déclarations de créances en matière de procédures collectives et de surendettement, de signer les saisies administratives à tiers détenteurs et d'agir en justice.

En conséquence, je déclare donner à Mme Véronique VARINICH pouvoir, sans mon concours mais sous ma responsabilité, de passer tous actes, d'élire domicile et de faire, d'une manière générale, toutes les opérations qui peuvent concerner la gestion de la trésorerie de Port sur Saône.

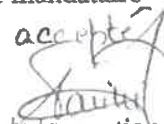
Je prends l'engagement de ratifier tout ce que mon mandataire aura pu faire en vertu de la présente procuration.

Fait à Port sur Saône, le 01/07/2019

Le comptable public mandant


CLAUDINE CUSSEY


Le mandataire *


lu et accepté


(* signature précédée de la mention « lu et accepté »)

II/ Délégations spéciales

Délégation spéciale est accordée aux agents et dans les conditions qui figurent dans le(s) tableau (x) ci-dessous.

Agent	Statuer sur les demandes de délais de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 2 000 €
Mme MEOT Odile	Signer les actes de poursuites et notamment les saisies administratives à tiers détenteurs, effectuer les déclarations de créances, signer les bordereaux de déclarations de créances et agir en justice
Contrôleur 2eme classe	Recevoir et payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées, signer récépissés, quittances et décharges
Signature	Signer les bordereaux de situation, les rejets de titres et de mandats
	Effectuer les opérations nécessaires à la gestion des valeurs inactives et des hébergés de l'établissement hospitalier
	Gérer les excédents de versement
Date	
- 2 JUL. 2020	

Agent	Statuer sur les demandes de délais de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 6 mois et porter sur une somme supérieure à 1 000 €
M. HEAK Chreng	Signer les actes de poursuites et notamment les saisies administratives à tiers détenteurs, effectuer les déclarations de créances, signer les bordereaux de déclarations de créances et agir en justice
Contrôleur 2eme classe	Recevoir et payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées, signer récépissés, quittances et décharges
Signature	Signer les bordereaux de situation, les rejets de titres et de mandats
	Effectuer les opérations nécessaires à la gestion des valeurs inactives et des hébergés de l'établissement hospitalier
	Gérer les excédents de versement
Date	
02/07/20	