

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°18-2022-07-002

PUBLIÉ LE 4 JUILLET 2022

Sommaire

Préfecture du Cher / Service de Coordination des Politiques Publiques

18-2022-07-01-00003 - Arrêté n° 2022-0822 du 1er juillet 2022 portant organisation des services de la préfecture et du secrétariat général commun départemental du Cher (7 pages)

Page 3

18-2022-07-01-00004 - Arrêté n° 2022-0823 donnant délégation de signature à Mme Marie-Christine NICOLICH directrice des collectivités locales et de la coordination interministérielle.odt (5 pages)

Page 11

Préfecture du Cher

18-2022-07-01-00003

Arrêté n° 2022-0822 du 1er juillet 2022 portant
organisation des services de la préfecture et du
secrétariat général commun départemental du
Cher

SGCD/Direction

**Arrêté 2022-0822
portant organisation des services de la préfecture
et du secrétariat général commun départemental du Cher**

Le préfet du Cher,
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,

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

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 départements,

Vu le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation des secrétariats généraux communs départementaux,

Vu les circulaires du ministère de l'intérieur du 8 juillet 2016 relative à l'organisation des préfectures, et du 16 novembre 2016 relative à la création d'une direction ou d'un service des sécurités au sein des préfectures,

Vu l'arrêté préfectoral 2020 -1- 1583 du 16 décembre 2020 portant organisation des services de la préfecture du Cher,

Vu l'avis du comité technique dans sa séance du 16 mars 2022,

Vu l'avis du ministre de l'intérieur du 13 mai 2022 relatif à la création de la direction des collectivités locales et de la coordination interministérielle,

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRÊTE

Article 1^{er} :

Les services de la préfecture du Cher et du secrétariat général commun départemental sont organisés conformément aux dispositions suivantes, à compter du 1^{er} juillet 2022.

Article 2 :

Le cabinet du préfet est placé sous l'autorité du directeur de cabinet du préfet. Il concourt aux fonctions de sécurité des populations, de gestion des événements d'ordre public et de sécurité civile, d'organisation de la permanence de l'autorité préfectorale, de protocole, de représentation de l'État et de la communication. Il comprend une direction des sécurités et de la communication qui regroupe :

- Un bureau de la sécurité civile,
- Un bureau de la sécurité intérieure,
- Un bureau de la représentation de l'État et de la communication.

En complément, le directeur de cabinet est en charge des stratégies liées à la sécurité routière, à la lutte contre les addictions, la lutte contre les discriminations, la lutte contre les violences conjugales. Il accorde les concours de la force publique pour les expulsions locatives, squat et exécution des décisions de justice.

Article 3 :

Le directeur des sécurités et de la communication, adjoint au directeur de cabinet, sous l'autorité du directeur de cabinet a autorité sur l'ensemble des 3 bureaux de la direction.

En tant qu'officier de sécurité, il gère les habilitations (secret défense, confidentiel défense), la sécurité de la préfecture (badges, suivi des incidents, avis sur les travaux...).

Le bureau de la sécurité civile au titre de :

- la prévention : rédige les plans (PPI, ORSEC...), participe à la police des établissements recevant du public (sous-commission ERP), coordonne le plan de prise en charge des victimes.
- des exercices : il planifie et organise les exercices de sécurité civile.
- la gestion de crise : il organise et coordonne les moyens de secours. Il anime le centre opérationnel départemental en cas de crise (COD). Il administre le portail ORSEC et Synapse. Il active la CIP.

Autres missions : il habilite les associations de sécurité civile, il reçoit, complète et transmet les dossiers de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle à l'autorité compétente, il suit les transports sensibles.

Le bureau de la sécurité intérieure au titre de :

- la prévention de la délinquance : il est l'interlocuteur des collectivités et partenaires (délégués du Préfet...) pour la mise en plan du plan national de prévention de la délinquance. A cet égard, il gère le FIPD, la commission vidéo protection et des transports de fonds, les réunions de sécurité et tous protocoles et conventions en lien avec la sécurité.
- la radicalisation et des dérives sectaires, il est chargé de la déclinaison des politiques nationales par le biais du GED, de la CLIR, du plan Vigipirate et des plans de protection externes et plans de protection particuliers.
- l'ordre public, il rédige les récépissés de déclaration de manifestation de voie publique y compris des grands rassemblements, les demandes d'hospitalisation sur décision du représentant de l'État et gère les polices administratives suivantes : débits de boissons, les mesures de portée réglementaires notamment relatives au Covid, mise en demeure concernant les CFI.

Le bureau de la représentation de l'État et de la communication assiste le Préfet dans ses fonctions de représentation ainsi que dans le traitement des affaires réservées. Il assure la communication interne et externe de la préfecture et coordonne la communication externe des services de l'État dans le département. Il anime à ce titre le réseau des chargés de communication des services de l'État et gère la communication de l'État et assure, sous l'autorité du Préfet, la communication de l'État en cas de crise.

En matière électorale, il prépare les prévisions et le nuancement politique des candidats. Il tient à jour le répertoire national des élus.

Il prépare les visites officielles, assure le suivi des interventions, coordonne les cérémonies patriotiques.

Il est chargé de l'instruction des dossiers pour les grands ordres nationaux, les décorations locales et les ordres ministériels pour lesquels il établit les dossiers de propositions.

Article 4 :

Sont placés sous l'autorité du secrétaire général de la préfecture et directement rattachés à lui :

- la direction de la citoyenneté,
- la direction des collectivités locales et de la coordination interministérielle,
- le référent départemental de lutte contre la fraude,
- l'assistant de service social.

Article 5 :

Le référent départemental fraude est chargé de la coordination de la lutte contre la fraude externe et interne dans le processus de délivrance des titres et autorisations relevant de la préfecture (prévention, traitement et animation du réseau des acteurs).

L'assistant de service social exerce un travail social direct à la demande des agents. Il examine les situations qui lui sont soumises, en vue d'analyser avec la personne concernée la nature des difficultés rencontrées et de proposer des moyens ou des procédures permettant d'y remédier.

Article 6 :

La direction de la citoyenneté comprend :

- le centre d'expertise et de ressources des titres,
- le bureau des migrations et de l'intégration,
- le bureau de la réglementation générale et des élections.

Le centre d'expertise et de ressources des titres instruit les demandes de cartes nationales d'identité et de passeports pour les six départements de la région Centre-Val de Loire. Il recueille les demandes de passeports d'urgence, les demandes de passeports des gendarmes et de service, et les remet aux usagers pour le département du Cher. Il contribue à la détection et à la lutte contre la fraude en matière de titres d'identité.

Le bureau des migrations et de l'intégration est chargé de la mise en œuvre des règles d'entrée, de séjour et d'asile des étrangers dans le département du Cher. A ce titre, il accueille les usagers, instruit leurs demandes et délivre les différents titres de séjour ou documents auxquels ils peuvent prétendre y compris les demandes d'admission exceptionnelle au séjour. Il prépare et met en œuvre les mesures d'éloignement. Il suit le contentieux relatif aux décisions préfectorales prise en matière d'étrangers. Il oriente les usagers vers les services compétents et les accompagne sur les téléprocédures. Il organise les cérémonies d'acquisition de la nationalité. Il contribue à la détection et à la lutte contre la fraude en matière de séjour.

Le bureau de la réglementation générale et des élections organise les élections professionnelles et politiques. Il coordonne la centralisation des résultats dans le département.

Il instruit les procédures de réglementation générale parmi lesquelles les polices administratives, notamment dans les matières suivantes :

- armes et explosifs ;
- police municipale (agrément et autorisations de port d'armes) ;

- gardiennage sur la voie publique ;
- gardes chasse, gardes-pêche et gardes particuliers ;
- législation funéraire ;
- activités réglementées liées aux usages de la route (auto-école, VTC, Taxis, CSSR) ;
- suspension des permis de conduire et visites médicales associées ;
- fourrières ;
- chiens dangereux ;
- annonces judiciaires et légales ;
- dérogation au repos dominical ;
- fonds de dotation ;
- domiciliation des entreprises ;
- dons et legs ;
- greffe des associations ;
- annonces judiciaires et légales ;
- jury d'assises.

Il contribue à la détection et à la lutte contre la fraude dans ces matières.

Article 7 :

La direction des collectivités locales et de la coordination interministérielle comprend :

- Le service de la coordination interministérielle et de l'appui territorial composé du :
 - bureau de l'appui territorial,
 - bureau de la coordination et de la synthèse,
 - bureau des installations classées pour la protection de l'environnement,
- le service des collectivités locales et de leurs groupements composé du :
 - bureau du contrôle de légalité et du conseil,
 - bureau de l'organisation territoriale et des affaires financières.

En lien avec les DDI, les sous-préfets d'arrondissement et les directions départementales, le service de la coordination interministérielle et de l'appui territorial construit une dynamique de territoire et d'accompagnement des porteurs de projet.

Le bureau de l'appui territorial promeut une approche transversale de l'ensemble des dispositifs de contractualisation en vue d'assurer l'animation des politiques publiques. Il assure l'instruction, le suivi et le paiement des dotations de l'État (DETR, FSIL, DSID, FNADT), en lien avec les stratégies territoriales construites dans le cadre des contractualisations . Il apporte aux collectivités locales son appui en ingénierie pour la constitution de leurs projets de développement.

Il contribue à la mise en œuvre des politiques publiques d'aménagement du territoire (élaboration du schéma départemental d'amélioration de l'accessibilité des services au public, maisons de service au public, maisons de santé ...).

Le bureau de la coordination et de la synthèse assure la préparation des CAR et des pré-CAR, des réunions des préfets et des secrétaires généraux, des dossiers interministériels pour le préfet et le

secrétaire général. Il pilote la mise en œuvre des politiques transversales de l'État. Dans ce cadre, il assure l'élaboration du rapport d'activité des services de l'État. Il assure la rédaction et la publication des délégations de signature.

Le bureau des installations classées pour la protection de l'environnement assure la coordination administrative des dossiers d'installations classées en lien avec les différents services contrôleurs et instructeurs. Il assure notamment l'organisation des enquêtes publiques. Dans ce cadre, il assure le secrétariat du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST).

Au sein du service des collectivités locales et de leurs groupements, le bureau du contrôle de légalité et du conseil contrôle la légalité des actes des collectivités locales conformément aux priorités nationales et locales.

Il assure le suivi et le contrôle du fonctionnement des collectivités et de leurs instances et les conseille dans ces domaines.

Le bureau de l'organisation territoriale et des affaires financières assure le contrôle budgétaire et de légalité des actes à caractère financier et fiscal des collectivités et de leurs groupements ainsi que la gestion du FCTVA. Il répartit et suit les concours financiers de l'État aux collectivités et à leurs groupements (DGF, FPIC, fonds divers...). Il liquide et solde les TDIL (travaux divers d'intérêt local - ex réserve parlementaire). Il assure par ailleurs la tutelle budgétaire de la chambre d'agriculture.

Il prépare et suit les modifications des groupements de collectivité. A ce titre, il est notamment chargé de la mise en œuvre du schéma départemental de coopération intercommunale et assure le secrétariat de la commission départementale de coopération intercommunale.

Article 8 :

Le secrétariat général commun départemental est un service déconcentré de l'État à vocation interministérielle placé sous l'autorité du Préfet. Il assure au bénéfice des services de la préfecture et des directions départementales interministérielles la gestion de fonctions et moyens mutualisés en matière budgétaire, d'achat public, d'affaires immobilières, de systèmes d'information et de communication, de logistique, de ressources humaines, de relation avec la médecine de prévention et de mise en œuvre des politiques d'action sociale. Il comprend :

- le service de la gestion des ressources humaines, comprenant un pôle gestion administrative et paye et un pôle développement des ressources humaines,
- le service de l'immobilier, de l'achat et de la logistique, comprenant un pôle logistique générale, un pôle immobilier prévention et un pôle marché achat accueil courrier,
- le service de gestion budgétaire et financière,
- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication, comprenant le standard, un pôle infrastructures, un pôle systèmes et un pôle numérique et sécurité des systèmes d'information.

Le service de la gestion des ressources humaines assure la gestion de l'ensemble des personnels. Il prépare et met en œuvre les recrutements, les mobilités, les avancements et les promotions, la rémunération. Il participe au dialogue social et assure le secrétariat de ses instances formelles. Il élabore le plan de formation et le met en œuvre. Il assure l'action sociale pour les personnels et le lien avec la médecine de prévention. Il gère le temps de travail et les congés, prépare et organise les élections professionnelles.

Le service de l'immobilier, de l'achat et de la logistique anime et met en œuvre la politique immobilière de l'État dans le département, dans le cadre de la conférence départementale de l'immobilier public (CDIP). Il gère la programmation pluriannuelle des travaux, suit et gère les contrats de maintenance et les contrôles réglementaires, réalise les inventaires des services, pilote l'archivage. Il exerce le suivi logistique des achats dans le cadre des marchés. Il gère le courrier, l'accueil non spécifique, le service intérieur, le garage. Il assure l'expertise en matière de prévention des risques professionnels. Il assure la gestion des sites occupés et de leurs travaux.

Le service de gestion budgétaire et financière prépare et met en œuvre les budgets qui lui sont confiés. Il veille au respect de la chaîne budgétaire et financière par les centres de coût. Il assure la gestion des déplacements temporaires des agents. Il assure l'interface Chorus avec les plates-formes régionales et le service facturier.

Le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication administre les serveurs applicatifs, bureautiques et de messagerie, prépare et met en service les postes de travail informatiques, installe les applications informatiques bureautiques et réglementaires, assure l'exploitation des ressources informatiques, gère les dispositifs d'impression et les consommables. Il exploite et maintient en conditions opérationnelles les réseaux informatiques, administre les autocommutateurs téléphoniques, configure les postes téléphoniques, gère le réseau radio INPT, configure les terminaux radio ACROPOL, installe des dispositifs de sécurisation de sites (vidéo-protection, contrôle d'accès). Il accompagne les services dans la modernisation et la numérisation des procédures. Le standard a pour rôle d'orienter les appels des usagers vers les bons services, de maintenir à jour les consignes valables en cas d'évènements particuliers en termes de gestion des appels et d'assurer les permanences téléphoniques après les heures de fermeture.

Sont directement rattachés à la direction du secrétariat général commun départemental deux chargés de mission :

- le chargé de mission, référent de proximité des DDI (50 % DDT / 50 % DDETSPP) assure les missions de coordination entre les directeurs des DDI et le SGCD notamment au niveau des instances de dialogue social, des campagnes RH, des situations complexes et des grands projets.
- Le chargé de mission pilotage qualité / performance assure les missions de contrôle de gestion et de contrôle interne financier pour le BOP 354. Il coordonne la mise en œuvre des démarches qualité des services.

Article 9 :

Les services des sous-préfectures de Saint-Amand-Montrond et de Vierzon assistent le sous-préfet d'arrondissement dans l'exercice de ses missions. Dans ce cadre, ils apportent une fonction de conseil aux élus pour leurs projets de développement. Ils assurent le fonctionnement de la commission de sécurité des établissements recevant du public relevant de la compétence de l'arrondissement, ils suivent les interventions sociales et la situation économique et de l'emploi dans l'arrondissement. Ils participent au suivi de la politique de la ville pour les communes concernées de l'arrondissement et en particulier au conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance.

Le cas échéant, ils assistent le sous-préfet dans les missions départementales qui lui sont confiées.

Les services de la sous-préfecture de Vierzon sont par ailleurs chargés, pour l'ensemble du département, de la gestion des manifestations sportives soumises à déclaration et à autorisations, des manifestations motorisées/homologation de circuits, des manifestations aériennes et des dossiers de déclaration de feux d'artifices. Ils gèrent également les publications au recueil des actes administratifs.

Article 10 :

L'arrêté préfectoral 2020 -1- 1583 du 16 décembre 2020 portant organisation des services de la préfecture du Cher, est abrogé à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Article 11 :

Le secrétaire général de la préfecture du Cher est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratif.

Fait à Bourges, le 1^{er} juillet 2022

Le Préfet,

Signé

Jean-Christophe BOUVIER

Préfecture du Cher

18-2022-07-01-00004

Arrêté n° 2022-0823 donnant délégation de signature à Mme Marie-Christine NICOLICH directrice des collectivités locales et de la coordination interministérielle.odt

**ARRÊTÉ N° 2022-0823
donnant délégation de signature
à Mme Marie-Christine NICOLICH
Directrice des collectivités locales
et de la coordination interministérielle**

Le Préfet du Cher,
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,

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 modifiée relative aux libertés et responsabilités locales,

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 dans les départements,

Vu le décret du 5 février 2020 portant nomination de M. Jean-Christophe BOUVIER en tant que préfet du Cher,

Vu le décret du 17 août 2021 portant nomination de M. Carl ACCETTONI en tant que secrétaire général de la Préfecture du Cher,

Vu l'arrêté n°2021-1055 du 14 septembre 2021 donnant délégation de signature à Mme Angélique CHAPIER, cheffe du service de coordination des politiques publiques,

Vu l'arrêté n°2022-0635 du 3 juin 2022 donnant délégation de signature à Mme Marie-Christine NICOLICH, directrice de l'action territoriale,

Vu l'arrêté n°2022-0822 du 1^{er} juillet 2022 portant organisation des services de la préfecture et du secrétariat général commun départemental du Cher,

Vu la décision du 3 mai 2022 portant nomination de Mme Angélique CHAPIER en tant que cheffe du service de la coordination interministérielle et de l'appui territorial et cheffe du bureau de la coordination et de la synthèse au sein de la direction des collectivités locales et de la coordination interministérielle, à compter du 1^{er} juillet 2022,

Vu la décision du 3 mai 2022 portant nomination de M. Stéphane LETONNELIER en tant que chef du bureau de l'appui territorial au sein du service de la coordination interministérielle et de l'appui territorial, à compter du 1^{er} juillet 2022,

Vu la décision du 2 juin 2022 portant nomination de Mme Marie-Christine NICOLICH en tant que directrice des collectivités locales et de la coordination interministérielle, à compter du 1^{er} juillet 2022,

Vu l'ensemble des codes et textes régissant les matières dans lesquelles est appelé à s'exercer le pouvoir de signature conféré à Mme Marie-Christine NICOLICH,

Sur proposition du Secrétaire général de la Préfecture,

ARRÊTE :

Article 1er :

Délégation est donnée à Mme Marie-Christine NICOLICH, Conseillère d'Administration de l'État, directrice des collectivités locales et de la coordination interministérielle à la préfecture du Cher, à l'effet de signer:

- les correspondances courantes, les documents comptables, les décisions et tous documents concernant les attributions de sa direction, à l'exception des arrêtés en matière d'intercommunalité :

I. Service des collectivités locales et de leurs groupements :

1) Bureau de l'organisation territoriale et des affaires financières :

- Lettres d'observations simples,
- Accusés de réception des documents budgétaires,
- Accusés de réception des actes relevant de la tutelle (ASA, AFR, ASL, Chambre d'agriculture.)
- Demandes de pièces prorogeant le délai de recours,
- Réexpédition des comptes de gestion,
- Notification du plafonnement de la valeur ajoutée (PVA) sur la totalité du département,
- Observations sur les délibérations de portée fiscale (entrée en vigueur, portée, compléments à apporter, vote des taux, exonérations, abattements),
- ordre de payer global de régularisation des avances mensuelles sur le produit des impositions locales et toutes avances effectuées par la procédure SLAM, ordres de reversement et certificats administratifs de réattribution,
- Lettres d'observations sur le FCTVA (abattements, rejets),
- Notification des arrêtés de versement du produit des amendes de police,
- Notification des taux d'imposition des collectivités et des EPCI à fiscalité propre,
- Notification des produits fiscaux attendus par les syndicats,
- Lettres de transmission des arrêtés de régies de police municipale aux ministères, DDFIP et maires,
- Recensement pour le remboursement de l'indemnité de régisseur,
- Notifications d'octroi, arrêtés, versements, certificats de paiement, et courriers divers relatifs aux FDPTP, dotations et fonds de péréquation,
- Réponses aux demandes sur le calcul des dotations,
- Ordres de reversement,
- Réponse à un renseignement portant décision en droit,
 - Courrier de rappel au droit suite à une lettre d'observation,
 - Courrier de rappel au droit suite à un recours gracieux.

2) Bureau du contrôle de légalité et du conseil :

- Lettres d'observations simples,
- Réponse en droit à une demande de renseignement,
- Courrier de rappel au droit suite à une lettre d'observation,
- Courrier de rappel au droit suite à un recours gracieux,
- Demandes de pièces prorogeant le délai de recours.

II. Service de la coordination interministérielle et de l'appui territorial :

1) Bureau de l'appui territorial :

- correspondances courantes,
- Accusé de réception de dossiers complets ou incomplets (DETR, FNADT,-DSIL, DSID),
- Demandes de pièces complémentaires dans le cadre de l'instruction des dossiers,
- Notification des arrêtés de versement du produit des amendes de police,

- Demandes d'avis des services déconcentrés,
- Ordre de reversement,
- Documents comptables (certificats de paiement).

2) Bureau de la coordination et de la synthèse :

- Bordereaux de transmission.

3) Bureau des installations classées pour la protection de l'environnement :

- les correspondances administratives, à l'exclusion de celles adressées aux parlementaires et au président et membres du Conseil régional et départemental, des circulaires et instructions adressées aux maires, des mémoires en défense présentés devant le tribunal administratif, des déclinatoires de compétence, des communiqués de presse ainsi que toute décision défavorable.
- les attestations de dépôt de dossiers,
- les récépissés de déclaration ICPE (Installations Classées pour la Protection de l'Environnement),
- les lettres sollicitant des compléments de dossiers,
- les attestations de capacité pour les fluides frigorigènes,
- les correspondances au tribunal administratif pour la désignation des commissaires enquêteurs.

→ Dans le domaine du tourisme :

- les correspondances administratives, à l'exclusion de celles adressées aux parlementaires et au président et membres du Conseil régional et départemental, des mémoires en défense présentés devant le tribunal administratif, des déclinatoires de compétence, des communiqués de presse ainsi que toute décision défavorable, les attestations de dépôt de dossiers.

Article 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Christine NICOLICH, la délégation de signature qui lui est conférée à l'article 1er du présent arrêté sera exercée pour :

- le service des collectivités locales et de leur groupement, par Véronique Barbara HERDNER, attachée principale d'administration de l'État et adjointe à la directrice,
- le service de la coordination interministérielle et de l'appui territorial, par Angélique CHAPIER, attachée d'administration de l'État et adjointe à la directrice.

Article 3 :

Délégation de signature est également donnée :

1) Pour le bureau de l'organisation territoriale et des affaires financières :

à M. Gilles NAGOT, attaché d'administration de l'État, chef du bureau de l'organisation territoriale et des affaires financières, à l'effet de signer les documents suivants :

- Correspondances courantes,
- Demandes de pièces en lien avec les missions du bureau,
- Accusés de réception des actes relevant de la tutelle (chambre d'agriculture, ASA, AFR, ASL),
- Relances relatives aux budgets primitifs et aux comptes administratifs non votés, et comptes de gestion non transmis,
- Demandes de pièces en lien avec les budgets, les comptes administratifs, les comptes de gestion, l'affectation du résultat, le FCTVA et les restes à réaliser,
- Notification d'arrêtés ou de décisions,
- Réexpédition des comptes de gestion,

- Lettres de transmission des arrêtés de régies de police municipale aux ministères, DDFIP et maires,
- Recensement pour le remboursement de l'indemnité de régisseur de police municipale,
- Contreseing du procès-verbal de remise de service de la régie de police municipale, en cas d'absence du régisseur sortant,
- États récapitulatifs de versement des dotations par perception,
- Documents comptables du ressort de son bureau (TDIL),
- Arrêtés et notification d'arrêtés FCTVA,
- Notification des arrêtés de versement du produit des amendes de police.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gilles NAGOT, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par Mme Marie-Claire HEMERET, attachée d'administration de l'État et adjointe au chef du bureau.

2) Pour le bureau de l'appui territorial :

à M. Stéphane LETONNELIER, attaché d'administration de l'État, chef du bureau, à l'effet de signer les documents suivants :

- correspondances courantes (pièces complémentaires, bordereaux de transmission),
- documents comptables du ressort de son bureau (DETR, FNADT, DSIL, DSID),
- demandes d'avis des services,
- demandes de pièces pour dossiers incomplets (DETR, FNADT, DSIL, DSID),
- accusés de réception de dossiers reçus.

3) Pour le bureau du contrôle de légalité et du conseil :

à Mme Véronique Barbara HERDNER, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du bureau, à l'effet de signer les documents suivants :

- correspondances courantes,
- notification d'arrêtés ou de décisions,
- registres des délibérations et des arrêtés des communes et établissements publics,
- bordereaux d'envoi et bordereaux de transmission de documents pour information,
- demande d'éléments ou pièces complémentaires.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Véronique Barbara HERDNER, la délégation de signature qui lui est conférée, sera exercée par Mme Karine SUCHAIRE, attachée d'administration de l'état, adjointe au chef de bureau.

4) Pour le bureau de la coordination et de la synthèse :

à Mme Angélique CHAPIER, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau, à l'effet de signer les documents suivants :

- les bordereaux de transmission.

5) Pour le bureau des installations classées pour la protection de l'environnement :

à Mme Lucie MARION, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau, à l'effet de signer les documents suivants :

- correspondances courantes (pièces complémentaires, bordereaux de transmission),
- les attestations de dépôt de dossiers,
- les récépissés de déclaration ICPE (Installations Classées pour la Protection de l'Environnement),
- les attestations de capacité pour les fluides frigorigènes,

- les correspondances au tribunal administratif pour la désignation des commissaires enquêteurs.

Article 4 : Les arrêtés n°2021-1055 et n°2022-0635 susvisés sont abrogés.

Article 5 : Le Secrétaire général, la Directrice des collectivités locales et de la coordination interministérielle sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux fonctionnaires délégataires susvisés et publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Cher.

Bourges, le 1^{er} juillet 2022

Le Préfet

signé

Jean-Christophe BOUVIER

Voies et délais de recours

Dans un délai de deux mois à compter, soit de la notification, soit de la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture du Cher, les recours suivants peuvent être introduits :

- un recours gracieux adressé à Monsieur le préfet du Cher ;
- un recours hiérarchique, adressé au(x) ministre(s) concerné(s) ;

Dans les deux cas et conformément aux dispositions de l'article R. 421-2 du code de justice administrative, le silence de l'administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois.

- un recours contentieux en saisissant le tribunal administratif d'Orléans (45). Le tribunal administratif d'Orléans peut être saisi par l'application «télérecours citoyens» accessible sur le site internet <http://www.telerecours.fr>.

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.