

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°18-2023-11-009

PUBLIÉ LE 14 NOVEMBRE 2023

Sommaire

Préfecture du Cher / Service de Coordination des Politiques Publiques

18-2023-11-14-00001 - ARRÊTÉ N° 2023-1828 du 14/11/23 donnant délégation de signature à Mme Marie-Christine NICOLICH, Directrice des collectivités locales et de la coordination interministérielle (4 pages)

Page 3

Préfecture du Cher

18-2023-11-14-00001

ARRÊTÉ N° 2023-1828 du 14/11/23 donnant
délégation de signature à Mme Marie-Christine
NICOLICH, Directrice des collectivités locales et
de la coordination interministérielle

ARRÊTÉ N° 2023-1828
donnant délégation de signature
à Mme Marie-Christine NICOLICH
Directrice des collectivités locales et de la coordination interministérielle

Le Préfet du Cher,
Officier 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 29 juillet 2022 portant nomination de M. Maurice BARATE en tant que préfet du Cher,

Vu le décret du 20 avril 2023 portant nomination de Mme Camille de WITASSE THÉZY en tant que secrétaire générale de la préfecture du Cher,

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 2 juin 2022 portant nomination de Mme Marie-Christine NICOLICH en tant que directrice des collectivités locales et de la coordination interministérielle,

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 de la secrétaire générale 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),
- Arrêtés et notification d'arrêtés FCTVA,
- 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, Fonds vert),
- 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 Mme 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 Mme Angélique CHAPIER, attachée principale 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 principal 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,
- Contreséing 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, fonds vert),
- demandes d'avis des services,
- demandes de pièces pour dossiers incomplets (DETR, FNADT, DSIL, DSID, fonds vert),
- accusés de réception de dossiers reçus.

3/4

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,
- 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 principale 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 M. Patrice PAUL, attaché d'administration de l'État, chef 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 : La secrétaire générale, la directrice des collectivités locales et de la coordination interministérielle sont chargées, chacune en ce qui la 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 14 novembre 2023

Le préfet,

signé

Maurice BARATE

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.