



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA LOZERE

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

Recueil spécial n° 52 /2017

Préfecture de la Lozère

Publié le 04 décembre 2017

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

SOMMAIRE

RECUEIL SPECIAL N° 52 /2017 du 04 décembre 2017

Préfecture de la Lozère

ARRETE N° PREF-BRHAS2017335-0003 du 04 décembre 2017 portant organisation des services de la préfecture et annexe

Arrêté n° PREFBTC2017-338-0008 du 4 décembre 2017 PORTANT SUPPRESSION de la REGIE de RECETTES instituée auprès de la préfecture de Lozère LA PREFETE de la Lozère

Arrêté n° PREFBTC2017-338-0009 du 4 décembre 2017 PORTANT ABROGATION de la NOMINATION du régisseur titulaire et des régisseurs suppléants de la régie de recettes instituée auprès de la préfecture de la Lozère



PRÉFÈTE DE LA LOZÈRE
SECRETARIAT GÉNÉRAL

**ARRETE N°PREFBRHAS 2017335-0003 du 1^{er} décembre 2017
portant organisation des services de la préfecture**

La préfète,
Officier de la Légion d'honneur,
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, et notamment son article 34 ;
- 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'Etat dans les régions et départements ;
- VU* le décret du Président de la République en conseil des ministres du 25 octobre 2017, portant nomination de Mme Christine WILS-MOREL en qualité de préfète de la Lozère ;
- VU* le décret du Président de la République du 31 octobre 2016, portant nomination de Monsieur Thierry OLIVIER en qualité de secrétaire général de la préfecture de la Lozère ;
- VU* l'arrêté préfectoral n°PREF-BRHAS 2017234-0011 du 22 août 2017 portant organisation des services de la préfecture ;

CONSIDERANT

les travaux conduits localement dans le cadre du plan préfecture nouvelle génération ;

APRES avis favorable du comité technique de la préfecture en date du 22 février 2017 ;
avis favorable du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en date du 23 juin 2017 ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRETE

ARTICLE 1 :

L'arrêté préfectoral n°PREF-BRHAS 2017234-0011 du 22 août 2017 portant organisation des services de la préfecture est abrogé à compter du 1^{er} décembre 2017.

ARTICLE 2 :

Les services de la préfecture sont constitués des missions, services et directions suivants :

La direction des services du cabinet, comprenant :

- le bureau de la représentation de l'État ;
- le bureau des sécurités ;
- le service interministériel de défense et protection civiles.

Le secrétariat général, comprenant :

- le bureau de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial ;
- le bureau des ressources humaines et de l'action sociale ;
- le bureau du budget, des moyens et de la logistique ;
- la cellule performance, qualité, contrôle interne ;
- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication ;
- le responsable de la sécurité des systèmes informatiques ;
- le référent fraude.

La direction de la citoyenneté et de la légalité, comprenant :

- le bureau de l'intercommunalité et des contrôles des collectivités locales ;
- le bureau des dotations des collectivités locales ;
- le bureau des élections et de la réglementation ;
- le bureau de l'identité, de la circulation et de l'accueil des étrangers ;
- le bureau des relations avec les usagers et de l'expertise juridique.

La sous-préfecture de Florac.

ARTICLE 3 :

La liste détaillée des attributions des services de la préfecture et de la sous-préfecture est annexée au présent arrêté.

ARTICLE 4 :

Le secrétaire général de la préfecture, le sous-préfet de Florac, la directrice des services du cabinet, le directeur de la citoyenneté et de la légalité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

MENDE, le 1^{er} décembre 2017

La Préfète

signé

Christine WILS-MOREL

DIRECTION DES SERVICES DU CABINET

Secrétariats particuliers du préfet et de la directrice de cabinet

Préparation et suivi des dossiers du préfet
Suivi des agendas
Procès-verbaux d'installation des fonctionnaires
Statistiques sécurité routière

Bureau de la représentation de l'État

AFFAIRES GENERALES

Synthèse bimensuelle pour le gouvernement
Accueil, reprographie, courrier
Suivi budgétaire du centre de coûts cabinet et préfet
Gestion matérielle et financière du garage

POLITIQUE

Prévisions électorales, analyse et centralisation des résultats
Suivi de la vie politique départementale
Demandes de cartes d'identité de maires et adjoints
Acceptation des démissions de maires et adjoints de l'arrondissement de Mende

PROTOCOLE

Discours et cérémonies
Visites ministérielles
Distinctions honorifiques
Suivi des interventions de parlementaires et des particuliers

COMMUNICATION

Presse: relations avec les médias, communiqués, conférences
Communication: animation de la communication interministérielle dans le département
Conception et mise en page de documents (lettre des services de l'État, dépliants, affiches) et évènements (journées européennes du patrimoine, rencontres de la sécurité...)
Site internet : webmestre, formation des contributeurs, suivi, mise à jour
Administration des comptes Facebook et Twitter du préfet

Bureau des sécurités

Gestion de la messagerie RESCOM
Sécurité: réunions de police, état-major de sécurité, CDPD, planifications diverses, animation des CLSPD
Montage des dossiers de financements vidéo-protection et pv électronique
Suivi des polices : CHSCT et CT police nationale, gestion des ADS, agrément des policiers municipales, armement des polices municipales
Secrétariat de la cellule départementale de suivi de la radicalisation
Déclarations de manifestations sur la voie publique
Suivi de l'accueil des gens du voyage
Lutte contre la toxicomanie
Lutte contre les dérives sectaires
Demandes de soins psychiatriques à la demande du représentant de l'État (SPDRE)
Demandes de concours de la force publique (expulsions locatives)
Suivi de la commission de surveillance de la maison d'arrêt
Survol des agglomérations et rassemblements des personnes (dérogation hauteurs minimales)
Aéronefs télépilotés – drones (déclarations de survol)
Manifestations aériennes ; lâchers de ballons, baptêmes de l'air (autorisation)
Parachutisme sportif, saut occasionnel (autorisation)
Sécurité aéroportuaire (habilitation, titres de circulation), hélistructures, altistructures (création)
Commission départementale de vidéo-protection
Autorisation de survol de l'espace aérien
Débits de boissons, discothèques et casinos
Gardiennage privé
Animaux errants et dangereux
Gestion du fichier national des interdits d'acquisition et de détention d'armes (FINIADA)
Gestion du répertoire informatisé des propriétaires et possesseurs d'armes (AGRIPPA)
Instruction des demandes d'autorisations et de renouvellements d'armes de catégorie B
Instruction des demande de déclarations d'armes de catégorie C
Instruction des demande d'enregistrement d'armes de catégorie D
Agrément armurier
Délivrance et renouvellement des cartes européennes d'armes à feu
Instructions des dossiers de cession, ouverture, fermeture et contrôle des armureries
Procédure de dessaisissement et de restitution d'armes
Commission départementale de sécurité de transport de fonds
Gardes particuliers
Statistiques sécurité routière
Instruction et sécurité des grands rassemblements
Gardes particuliers

DIRECTION DES SERVICES DU CABINET**Service interministériel de défense et de protection civiles****AFFAIRES GENERALES**

Reconnaissance catastrophe naturelle
Secrétariat CCDSA, CDSC
Sécurité des ERP (secrétariat, visites, suivi des avis défavorables, mises à jour logicielles)
Secourisme (BNSSA, habilitations formations premiers secours, indemnisation jury, diplômes...)
Statistiques, enquêtes, suivi bilan activité des associations
Autorisation de manœuvre militaire
Protection du secret et gestion des habilitations défense
Réquisitions
Agrément des associations de sécurité civile (pour la gestion de crise)
Campagnes de prévention (noyades, monoxyde de carbone, accidents domestiques...)
Vigipirate (suivi ISIS et transmission des messages classifiés)

DEFENSE ET SECURITE CIVILES

Elaboration des plans de défense et de protection
Elaboration des plans de sécurité civile (ORSEC et autres)
Exercices de sécurité (planification, organisation, participation, retour expérience DSC)
Déménagement
Sécurité des barrages et des tunnels
Suivi opérationnel des plans (Gorges du Chassezac, canicule, grand froid...)
Protection de la population (sécurité incendie et visites ERP sur des manifestations d'ampleur.)
Information sur la réponse de SC (rencontres de la sécurité, interventions en milieu scolaire, manifestations diverses nécessitant une communication, Gestes qui sauvent...)
Suivi journalier (météo, crues, routes), synthèse et analyse de l'actualité, gestion des événements courants (intempéries, foudre, pollution, TMD, accidents, manifestations...)
Animation du réseau de défense et de sécurité civile (correspondants défenses, associations, exploitants, organisation d'opérations de promotion de la SC et de prévention...)
Assistance à maîtrise d'ouvrage en matière de planification communale (PCS)
Sûreté et sécurité de la préfecture et de la sous-préfecture (avis, plans, exercices, formation)

ANTICIPATION ET GESTION DE CRISE

Mise à jour des outils de gestion de crise (annuaires GALA, Synergi, portail ORSEC, Intranet de crise...)
Activation du COD et gestion de crise
Participation aux opérations de terrains (PCO, coordination, voyage officiel...)
Conception organisationnelle et fonctionnelle des COD et PCO (matériels, radios, logistique...)
Alerte et information à la population (GALA)
Formations à l'utilisation des outils de crise
Gestion des astreintes et de sa documentation en lien avec le bureau des sécurités et de la représentation de l'Etat

SECRETARIAT GENERAL

secrétariat particulier du secrétaire général
Référént départemental fraude documentaire

Bureau de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial

Coordination avec le SGAR sur différents sujets (stratégie CPER, CPIER, comité de programmation, suivi de différents fonds Etat (FNADT – FSIPL))
Contribution à la mise en oeuvre de certaines politiques publiques
Suivi des dossiers des chambres consulaires (CCI et CMA)
Préparation des dossiers CAR et pré-CAR
Relations avec les DDI et certains services régionaux (dossiers transversaux)
Accompagnement des projets locaux structurants
Services au public en milieu rural : suivi des mesures en faveur des territoires ruraux, Maisons des services au public (coordination du réseau départemental), Présence postale en milieu rural....
Préparation des dossiers transversaux pour le préfet
Recueil des actes administratifs de la préfecture
Délégations de signature
Présentation des courriers des DDI à la signature du préfet/SG et suivi
Elaboration du rapport d'activités des services de l'Etat
Organisation de enquêtes publiques dont l'Etat est l'autorité organisatrice : enquête préalable à la déclaration d'utilité publique, enquête au titre du code de l'environnement, au titre du code de la santé publique, enquête de servitude, parcellaire....
Suivi des dossiers relatifs à la protection des captages d'eau potable
Instruction des dossiers ICPE industrielle et agricole (autorisation – enregistrement - déclaration)
Déchets non dangereux- dangereux (activité de transport, de négoce, de collecte et de traitement)
Intégralité de la conduite procédure d'expropriation (phase administrative)
Procédure d'abandon manifeste
Autorisation d'occupation temporaire
Autorisation de pénétrer dans une propriété privée
Relations avec les commissaires enquêteurs (désignation – calcul des vacations...)

Bureau des ressources humaines et de l'action sociale

Ressources humaines

Suivi et mise en paiement des budgets BOP307 titre 2 (rémunérations et dispositifs ayant une incidence sur la paye – GIPA, CET, indemnités, astreintes,etc.)
Décisions relatives au régime indemnitaire individualisé (RIFSEEP)
Elaboration et suivi des plans de charge, préparation du dialogue de gestion (RBOP/RUO)
Actualisation de l'outil de prévision budgétaire UO48 - Titre 2 (BGP2)
Recrutement des contractuels, stagiaires, volontaires service civique, apprentis
Gestion des mobilités (internes et CAP)
Interface avec le SGAMI Sud pré-liquidateur de la paye
Gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences
Relations avec le BRH-RBOP, la plate-forme RH du SGAR, les gestionnaires RH des DDI
Contrôle du respect du règlement intérieur de la préfecture
Contrôle du temps de travail et des congés (CASPER)
Suivi local des carrières (avancement, entretien professionnel, préparation des CAP)
Prise locale des actes liés au temps de travail, aux congés et à la situation personnelle des agents
Suivi des comités médicaux et commissions de réformes (CLM, CLD, PCI)
Suivi informatisé et fiabilisation des carrières (DIALOGUE)
Autorité locale d'enregistrement des cartes agent
Organisation des comité techniques et du dialogue social de proximité
Préparation des dossiers de départs à la retraite

SECRETARIAT GENERAL

Formation

Animateur de formation (recensement des besoins, et organisation des formations de proximité, suivi statistique, suivi financier, alimentation de l'offre de formation dans SAFIRE, relations avec la DRF31)

Correspondant Départemental Interministériel de la Formation – CDIF : relations avec les DDI, recensement du besoin interministériel de formation, relations avec le SGAR

Conseiller mobilité carrière

Action sociale

Coordination des dispositifs d'action sociale ministériel et interministériel

Gestion des crédits sociaux

Politique d'insertion et de recrutement des travailleurs handicapés: correspondant handicap

Relations avec la SRIAS (Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale) et avec le CASEP (Coordinatrice d'action sociale et environnement professionnel du SGAR)

Mise en œuvre de la médecine de prévention

Commission départementale d'action sociale

Accueil et suivi des agents de la préfecture, de la police, actifs et retraités

Restaurant inter-administratif : contrôle de la gestion de l'AGRIAM

Comité hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT)

Logement des fonctionnaires de l'Etat

Bureau du budget, des moyens et de la logistique

SECTION BUDGET

Programmation, pilotage et suivi budgétaire BOP 307, 333, 724, 232, 216

Administrateur comptable Chorus Nemo et Chorus formulaire

Relation avec RBOP, SGAR, DDFIP CSPR31 et CSP34

Notes techniques et de suivi budgétaire

Demande et suivi des crédits PNE EMIR

Facturation interne, rétablissements de crédits, fonds de concours, demandes de crédits spécifiques, frais changement résidence

Gestion et suivi des déplacements réservations et frais missions agents Préfecture et sous préfecture

Suivi budgétaire et mise en paiement des subventions (subventions et aides collectivités)

Suivi de la régularité des achats de l'Etat (réglementation des marchés, information des centres de coûts, passation de marchés départementaux)

Inventaires résidences et services administratifs (Mende et Florac)

Mutualisations interministérielles en lien avec BRH et SIDSIC

SECTION IMMOBILIER

Gestion immobilière de l'Etat CDIP Mise en œuvre et suivi du SDIR

Gestion immobilière des bâtiments GRILM

Contrôle des accès sécurisés des bâtiments (Mende et Florac)

Suivi des travaux : calendrier annuel et projets travaux pluriannuels, élaboration devis et réalisation (Mende et Florac)

Suivi des marchés nationaux, régionaux et locaux (Mende et Florac)

Suivi des marchés et prestations de maintenance des bâtiments Mende et Florac

Vidéo surveillance bâtiments Mende

Mise en ligne et suivi des ventes aux domaines

Suivi et mise en place des actions validées dans les instances paritaires – CHSCT CT

SECTION SERVICE INTERIEUR COURRIER

Gestion des alarmes des bâtiments Montbel et Rovère

Mise en place des salles de réunion

Huissiers (acheminement du courrier, service intérieur, suppléance ronde concierge)

Courrier préfecture DDCSPP et Douanes (affranchissement, tri)

Courrier réservé et sous-couvert

Documentation (suivi des abonnements, diffusion)

Archivage : référent auprès des archives départementales et gestion archivage services

SECRETARIAT GENERAL**Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication****DÉPARTEMENT SYSTÈME D'INFORMATION**

Régulation des interventions
Planification
Soutien technique des systèmes et des réseaux
Administration du réseau et des serveurs
Déploiement et exploitation des annuaires système et serveurs locaux
Préparation et déploiement des postes de travail
Gestion de territorial / OCMI / TNV

DÉPARTEMENT CONTINUITÉ DES LIAISONS

Standard téléphonique
Expertise des systèmes de téléphonie
Gestion telecom
INPT (Radio-communication)

GESTION ADMINISTRATIVE

Gestion administrative et budgétaire
Instruction des marchés
Gestion du matériel et de l'inventaire

MANAGEMENT et PILOTAGE

Sécurité des systèmes d'information
Evaluation des ressources humaines et financières
Gouvernance SIDSIC et relations avec les partenaires

Cellule Qualité, performance, contrôle interne

Démarche qualité
Contrôle interne financier
Conception et suivi du volet annuel performance
Contrôle de gestion et suivi de la performance (analyse des indicateurs, proposition de mesures correctives)
Participation au réseau régional qualité et performance

DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE

Bureau de l'identité, de la circulation et de l'accueil des étrangers

CNI et passeport
 Opposition sortie de territoire (OST) + Interdiction de sortie du territoire (IST)
 Entrée, séjour et circulation des étrangers en France
 Titres de séjour, TIR, DCEM
 Asile
 Eloignement
 Organisation cérémonie dans la nationalité (naturalisation)
 Vérification des autorisations de travail préalablement à l'embauche
 Contentieux étrangers
 Droits à conduire : commissions médicales, sanctions, échange permis étrangers
 Appui de proximité pour les CERT

Bureau des relations aux usagers et de l'expertise juridique

Section relations avec les usagers

Accueil général
 Sécurité et sûreté du site de Montbel
 médiation numérique
 Accueil titre étranger
 centre d'accueil et de renseignement téléphonique

Section expertise juridique

Veille documentaire et assistance juridique pour la direction
 préparation des dossiers à l'archivage de la direction, impression des dossiers ACTES, GED dossiers étrangers

Bureau des élections et de la réglementation

ELECTIONS

organisation et suivi des élections politiques et professionnelles : élaboration des circulaires aux maires, m
 préparation de l'arrêté concernant les bureaux de vote, de la liste des autorités habilitées à établir des pro
 révision des listes électorales
 nomination des délégués de l'administration
 suivi du logiciel elistelec
 préparation du budget de chaque élection et gestion des crédits : paiement des dépenses relatives à la mi
 commande et gestion du stock du matériel électoral et des imprimés
 participation aux soirées électorales
 collaboration avec l'INSEE pour l'organisation du recensement général de la population
 déclaration du patrimoine et des intérêts des élus

JURY CRIMINEL

répartition du nombre de jurés pour le jury criminel

REGLEMENTATIONS

sécurité sur les immeubles menaçant ruines
 réglementation sur les biens vacants sans maître
 activité de revendeurs d'objets mobiliers
 réglementation ventes au déballage (vide-greniers, braderie...)
 attestation préfectorale de délivrance initiale d'un permis de chasser
 réglementation : tombolas – loteries – lotos
 annonce judiciaire et légale

FUNERAIRE

habilitation des opérateurs funéraires
 jury funéraire
 habilitation des chambres funéraires
 agrément des organismes de contrôle de la conformité des véhicules funéraires, des chambres funéraires
 autorisation de transports internationaux de corps ou de cendres
 dérogation au délai légal d'inhumation, ou crémation
 inhumation en terrain privé
 police des cimetières

ACTIVITES RELEVANT DE LA GENEROSITE PUBLIQUE

calendrier des journées nationales de quêtes sur la voie publique
 demande de quêtes sur la voie publique – échelon local (plusieurs communes)
 dons manuels sollicités par une association et/ou une fondation

REGLEMENTATIONS EN LIEN AVEC LA CIRCULATION ET LA SECURITE ROUTIERE

commission départementale de taxis et de voitures de petite remise
 cartes professionnelles de taxi (délivrance et contrôle de validité)
 contrôle autorisation de stationnement des taxis (ADS) et changement de véhicule
 auto-école : agrément et renouvellement
 permis à points : instruction pour agrément et renouvellement des centres examen psychotechnique, cent

DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE

petits trains routiers touristiques (autorisation de circulation)
véhicule de tourisme avec chauffeur -VTC : délivrance de la carte professionnelle
contrôle des arrêtés de circulations et de stationnement

POLICE DE L'EAU

navigation sur les cours d'eau et plans d'eau du département
déclaration des embarcations de mise à l'eau sur la rivière du Tarn
réglementation des manifestations sur les cours d'eau et plan d'eau
engins motorisés sur plans d'eau (dérogation à l'utilisation de bateaux à moteur)

DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE

Bureau de l'intercommunalité et des contrôles des collectivités locales

Contrôle de légalité des actes des collectivités et établissements dont notamment :

- * commande publique
- * interventions économiques
- * conventions et contrats divers
- * structures juridiques (SEML, SPLA, ...)
- * fonction publique territoriale
- * affaires scolaires
- * CCAS – caisse des écoles
- * fonctionnement assemblées délibérantes
- * statut élu local
- * référendum locaux
- * exercice de la citoyenneté
- * actes de gestion des domaine public privé (cession, acquisition, location)
- * édifices culturels et indemnités gardiennage église
- * cimetières

* actes de gestion des biens de section

* actes de l'intercommunalité

Modification limites territoriales

Répartition des charges de fonctionnement des écoles en cas de désaccord entre communes

Déclassement de biens des collèges

Suivi administratif de l'intercommunalité et secrétariat de la CDCI

Transfert biens de section

Dérogation au dépôt des archives communales

Cimetières

Contrôle budgétaire des collectivités, établissements, CCAS, caisses des écoles etc:

- * documents budgétaires
- * actes à caractère financier
- * saisine CRC et suivi
- * fiscalité directe locale

Mandatement d'office

Conseil aux élus pour les domaines figurant ci-dessus

Contentieux du contrôle de légalité

Bureau des dotations aux collectivités locales

- * FCTVA
- * DETR
- * DGF, compensations fiscales, FDPTP, dotation élu local
- * amendes police, DSI, DGD, DDEC, DMT0, TADEMTO, radars
- * DGE département, FESDD, Fonds de péréquation CVAE des départements
- * FAI, FPIC, FNGIR, FMDI
- * indemnité régisseur de police municipale
- * dotation titres sécurisés
- * DGE, TDIL, DCRTP,
- * FACé
- * fonds de solidarité en faveur des départements
- * compensation des pertes de CFE et de CET
- * fonds d'amorçage PV électronique
- * dotation de solidarité intempéries

SOUS-PREFECTURE DE FLORAC**Pôle Fonctionnement****Secrétariat particulier**

Inventaires et approvisionnement
Suivi du budget (résidence et services)
Standard et accueil du public
Courrier
Archives

Pôle administration et gestion du territoire**Section sécurité civile**

Prévention des risques

Sécurité :

DFCI pour l'ensemble du département
Sécurité des terrains de campings du département
Commissions de sécurité des ERP de l'arrondissement
Gestion locale de crise
Explosifs et feux d'artifice pour l'ensemble du département

Section développement local**Compétences sur l'arrondissement :**

Pôle ingénierie de projets **et développement économique**
Gestion des fonds de dotation
Instruction dossiers DETR
Conseil aux collectivités

Compétences départementales :

Relations avec le Parc National des Cévennes
Suivi et animation du bien « Causse et Cévennes » inscrit au patrimoine mondial de l'UNESCO, relations avec ATCC, « Chemins de Saint Jacques de Compostelle en France »
Suivi de dossiers dont : **Syndicat Mixte Tarn Amont**, OGS des gorges du Tarn, Natura 2000
Suivi du programme ACTES: contacts avec les collectivités, relations avec la DGCL, paramétrage de l'application, déploiement du programme ACTES BUDGETAIRES

Pôle Réglementation**Compétences départementales :****Épreuves et enceintes sportives****Greffé des associations****Tourisme, dont :**

Classement en matière de tourisme (offices du tourisme, communes touristiques, stations classées), labels touristiques (villages étapes) -
Suivi de la politique départementale en matière de tourisme.
Cartes professionnelles de guide conférencier
Titre de Maître restaurateur

Compétences sur l'arrondissement :

Funéraire : inhumation cimetières privés
Gardes particuliers
Nomination des délégués de l'administration



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFÈTE DE LA LOZÈRE

Direction des Libertés publiques et des collectivités locales
Bureau des Titres et de la Circulation

Affaire suivie par BOUKERA
Tél. : 04 66 49 67 30
Fax. : 04 66 49 66 94
Mail : evelyne.boukera@lozere.gouv.fr

Arrêté n°PREFBTC2017-338-0008 du 4 décembre 2017
**PORTANT SUPPRESSION de la REGIE de RECETTES
instituée auprès de la préfecture de Lozère**

LA PREFETE de la Lozère
Officier de la Légion d'Honneur
Officier de l'ordre national du mérite

VU le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics ;

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 22 ;

VU l'arrêté du 28 mai 1993 modifié relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

VU l'arrêté cadre du 13 février 2013 modifié, habilitant les préfets à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès des services déconcentrés du ministère de l'intérieur ;

VU l'arrêté du 8 août 2017 modifiant l'arrêté cadre du 13 février 2013 habilitant les préfets à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès des services déconcentrés du ministère de l'intérieur ;

VU l'arrêté préfectoral n° 99-260 du 17 février 1999 portant institution d'une régie de recettes à la préfecture de la Lozère ;

VU la circulaire ministérielle n° 17-692 du 17 août 2017 demandant la clôture des régies de préfectures et sous-préfectures au 31 décembre 2017 ;

VU l'avis conforme du directeur départemental des finances publiques de l'Hérault, comptable assignataire, en date du 27 novembre 2017 ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRETE

ARTICLE 1 : L'arrêté n°99-260 du 17 février 1999 portant institution d'une régie de recettes à la préfecture de la Lozère est abrogé.

ARTICLE 2 :

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

Pour la préfète et par délégation,
Le secrétaire général,
SIGNE

Thierry OLIVIER



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFÈTE DE LA LOZERE

Direction des Libertés publiques et des collectivités locales
Bureau des Titres et de la Circulation

Affaire suivie par BOUKERA
Tél. : 04 66 49 67 30
Fax. : 04 66 49 66 94
Mail : evelyne.boukera@lozere.gouv.fr

Arrêté n°PREFBTC2017-338-0009 du 4 décembre 2017
PORTANT ABROGATION de la NOMINATION
du régisseur titulaire et des régisseurs suppléants
de la régie de recettes instituée auprès de la préfecture de la Lozère

LA PRÉFÈTE de la Lozère
Officier de la Légion d'Honneur
Officier de l'ordre national du mérite

VU le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics ;

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 22 ;

VU l'arrêté du 28 mai 1993 modifié relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

VU l'arrêté cadre du 13 février 2013 modifié, habilitant les préfets à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès des services déconcentrés du ministère de l'intérieur ;

VU l'arrêté du 8 août 2017 modifiant l'arrêté cadre du 13 février 2013 habilitant les préfets à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès des services déconcentrés du ministère de l'intérieur

VU L'arrêté préfectoral n°PREF-BTC-2016-281-0001 du 7 octobre 2016 portant nomination du régisseur de recettes titulaire et de ses suppléants auprès de la préfecture de la Lozère

VU la circulaire ministérielle n° 17-692 du 17 août 2017 demandant la clôture des régies de préfectures et sous-préfectures au 31 décembre 2017 ;

VU l'avis conforme du directeur départemental des finances publiques de l'Hérault, comptable assignataire, en date du 27 novembre 2017 ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : L'arrêté préfectoral n°PREF-BTC-2016-281-0001 du 7 octobre 2016 portant nomination du régisseur de recettes titulaire – Françoise GALIBERT - et de ses suppléants – Jean-Claude BRAJON et Muriel BOUNIOL - auprès de la préfecture de la Lozère est abrogé.

ARTICLE 2 : Le secrétaire général de la préfecture de la Lozère est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Pour la préfète et par délégation,
Le secrétaire général,
SIGNE

Thierry OLIVIER