



PREFECTURE DE L'AUDE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

RAA spécial n°4 juin 2010
Organigramme Préfecture

juin 2010

Publié le lundi 14 juin 2010

TABLE DES MATIÈRES

SECRETARIAT GENERAL

MISSION DE COORDINATION ET D'ANIMATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

POLE COORDINATION INTERMINISTERIELLE ET SUPPORT

Arrêté préfectoral n° 2010-11-1776 complétant les arrêtés préfectoraux n°2010-11-0025 et n°2010-11-0354 et fixant l'organigramme détaillé de la préfecture de l'Aude

Le préfet de l'Aude
Chevalier de la légion d'honneur

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, relative à l'administration territoriale de la République ;

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

VU le décret n° 60-516 du 2 juin 1960 modifié portant harmonisation des circonscriptions administratives ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets et à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

VU le décret n° 2009-1484 du 03 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

VU la circulaire du 07 juillet 2008 relative à l'organisation de l'administration départementale de l'Etat ;

VU l'avis des comités techniques paritaires de la préfecture en date des 28 septembre 2009, 15 décembre 2009 et 11 mai 2010 ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2010-11-0025 du 12 janvier 2010 fixant l'organigramme de la préfecture de l'Aude ;

VU l'arrêté préfectoral n°2010-11-0354 du 1^{er} mars 2010 complétant l'arrêté du 12 janvier 2010 susvisé ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRÊTE :

ARTICLE 1 :

L'article 1 de l'arrêté préfectoral n° 2010-11-0025 susvisé est complété comme suit

L'organigramme détaillé des services de la préfecture fixé par l'arrêté préfectoral n°2010-11-0354 du 1^{er} mars 2010 est complété par l'annexe ci-après.

ARTICLE 2 :

Le secrétaire général de la préfecture de l'Aude, le sous-préfet de Narbonne, le sous-préfet de Limoux, le sous-préfet, directeur du cabinet, les directeurs et chefs de bureaux de la préfecture de

l'Aude sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché en préfecture et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Carcassonne, le 11 juin 2010

Le préfet

Anne-Marie CHARVET

ORGANIGRAMME DÉTAILLÉ DE LA PRÉFECTURE DE L'AUDE

Vu pour être annexé à mon arrêté n° 2010-11-1776 de ce jour

Carcassonne, le 11 juin 2010.

Le préfet,

Anne-Marie CHARVET

PRÉFET DE L'AUDE

Secrétariat particulier

*

* *

DIRECTEUR DU CABINET DU PRÉFET

Secrétariat particulier

*

SERVICES DU CABINET

*

BUREAU DU CABINET

I - ADMINISTRATION DU CABINET

- Veille et traitement des messages chiffrés et reçus sur la messagerie RESCOM
- Etablissement des tableaux hebdomadaires des permanences et astreintes des services
- Instruction des demandes d'enquête pour les visites aux détenus et autres demandes d'enquête émanant des autorités judiciaires
- Evaluation des chefs de services de sécurité intérieure (sécurité publique, groupement de gendarmerie et police aux frontières) et des officiers de sapeurs-pompiers
- Suivi des procédures disciplinaires des services de sécurité intérieure et des personnels du service départemental d'incendie et de secours
- Gestion du budget Cabinet
- Gestion du parc automobile (entretien, carburant) et de l'emploi des conducteurs

II - SECTION SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE

Sécurité et prévention de la délinquance

- Animation, suivi et évaluation de la mise en œuvre des politiques publiques de sécurité intérieure
- Suivi des statistiques, analyse des évolutions de la délinquance et évaluation des performances en matière de sécurité intérieure
- Coordination des actions de sécurité : suivi des mouvements sociaux, tableau de bord, statistiques et suivi de la délinquance, préparation des réunions de police, demandes de concours de la force publique dans les procédures d'expulsions locatives, demandes forces mobiles, etc.
- Suivi et animation des outils territoriaux de sécurité : comité départemental de sécurité (CDS), conseil départemental de prévention de la délinquance (CDPD), suivi et animation des conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD)
- Gestion des occupations illégales de terrains et immeubles autres que les expulsions locatives
- Mise en œuvre de la réglementation relative aux rassemblements festifs à caractère musical (raves parties)
- Interface entre sécurité publique et civile, en particulier en cas de crise.
- Suivi des instances paritaires des services de police (comité d'hygiène et sécurité, comité technique paritaire départemental) et organisation des élections professionnelles au sein de la police nationale
- Suivi de la gestion des moyens de la police nationale en liaison avec les services concernés et le SGAP.

Police administrative

- Mise en œuvre de la réglementation applicable aux établissements de nuit, de spectacles et débits de boissons de l'arrondissement de Carcassonne
- Mise en œuvre de la réglementation applicable en matière d'armes, de munitions et des explosifs pour l'ensemble du département.
- Application de la réglementation liée aux agréments des policiers municipaux, des gardes particuliers, garde chasse, garde pêche, contrôleurs SNCF, ASF, SA HLM, EDF, GDF, des agents de sûreté portuaire et aéroportuaire, des visiteurs de prisons, et aux habilitations des agents des sociétés de sécurité privée, des agents de recherche privée, des gérants de sociétés de recherche privée.
- Mise en œuvre de la réglementation applicable aux chiens dangereux.
- Secrétariat des commissions de vidéo surveillance, transports de fonds et surveillance de la maison d'arrêt.

III - SECTION AFFAIRES GÉNÉRALES

Elections et affaires politiques

- Organisation et suivi des visites de personnalités dans le département.
- Affaires électorales : prévisions et analyses, électorales, organisation du recueil, de la centralisation et de la saisie informatique des résultats électoraux
- Tenue du répertoire national des élus
- Gestion de la documentation générale et politique, et actualisation du dossier territorial.

Interventions

- Traitement des interventions présidentielles, ministérielles et parlementaires
- Accueil et écoute des particuliers en situation difficile
- Suivi des contrats des adjoints de sécurité et cadets de la République.

Distinctions honorifiques et protocole

- Instruction des candidatures dans les Ordres de la Légion d'honneur, National du Mérite, du Mérite agricole,
- Instruction des dossiers des médailles régionale départementale et communale, des sapeurs-pompiers, de la famille française, des arts et lettres, du tourisme, maritime, enseignement technique, travaux publics, de la police, musicales et chorales.
- Récompense pour actes de courage et de dévouement.
- Honorariat des maires.
- Préparation et organisation des cérémonies patriotiques et des réceptions de remise de décorations

*

SERVICE DE LA COMMUNICATION INTERMINISTÉRIELLE

- Relations avec la presse (préparation des dossiers de presse et des communiqués de presse, organisation des conférences de presse, réponses presse, interviews, préparation de la revue de presse quotidienne).
- Conception et rédaction de la lettre des Services de l'État
- Gestion et animation du site Internet de la préfecture
- Animation et coordination de la communication interministérielle en collaboration avec les chargés de communication des services de l'Etat du département.
- Préparation et mise en œuvre du plan départemental de la communication interministérielle.
- Pilotage des actions thématiques (journées du patrimoine, semaine du développement durable, journée de la sécurité intérieure...).
- Gestion de la communication de crise.
- Gestion et animation du site intranet de la préfecture
- Gestion et actualisation des écrans de la préfecture (accueil public et salle d'attente préfet)
- Conception et réalisation des supports de communication externes (plaquettes d'information, de prévention, affiches, cartes de vœux...)
- Gestion de la photothèque
- Gestion du budget de communication

*

SERVICE INTERMINISTÉRIEL DE DÉFENSE ET DE PROTECTION CIVILES (SIDPC)

I - Activités réglementaires :

Sécurité incendie et panique :

- suivi général des ERP et gestion des avis défavorables
- suivi général de la sécurité des terrains de camping
- suivi général des ERP et gestion des avis défavorables
- présidence de la sous-commission départementale de sécurité incendie et panique
- présidence de la commission incendie et panique de l'arrondissement de Carcassonne
- présidence et secrétariat de la sous-commission départementale de sécurité des occupants de terrain de camping
- coordination et secrétariat de la commission départementale consultative de sécurité et d'accessibilité
- agrément des organismes de formations des agents de sécurité ERP

Grands rassemblements :

- instruction des dossiers de raves-parties (déclaration > 500 personnes)
- sécurité des grandes manifestations (dispositif prévisionnel de secours et déclaration ERP)

Secourisme :

- organisation des présidences des examens de Monitorat et brevet national de sauvetage et secourisme aquatique (BNSSA)
- établissement et délivrance des diplômes
- contrôle et suivi des organismes de formation

Procédure de catastrophes naturelles :

- instruction et suivi des déclarations

Agrément des associations de sécurité civile

Sécurité des feux d'artifices :

- agréments des habilitations aux tirs
- déclaration des feux par les communes

Sécurité des lieux de baignade et des loisirs en montagne :

- postes de secours sur les plages
- instruction des demandes de dérogation communales
- statistiques des accidents

Bureau National d'Alerte :

- déclenchement mensuel des sirènes
- relations avec les communes et statistiques de suivi

II - Information préventive :

- Elaboration et approbation du Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM)
- Procédure d'information acquéreurs-locataires de biens immobiliers sur les risques majeurs
- Information individuelle des communes sur les risques majeurs les affectant -anciens DCS-
- Suivi des plans de prévention des risques naturels et technologiques (PPRN et PPRT)
- Prise en compte des risques majeurs dans les documents d'urbanisme

III - Sûreté et défense :

Suivi général de la sûreté des infrastructures du port de Port-la-Nouvelle et de l'aéroport de Carcassonne :

- élaboration du plan de sûreté aéroportuaire de l'aéroport de Carcassonne

- suivi évaluation de sûreté portuaire du port de Port-la-Nouvelle
- participation au comité local de sûreté portuaire du port de Port-la-Nouvelle
- participation au comité local de sûreté de l'aéroport de Carcassonne
- titres de circulation et habilitations accès zones réservées à l'aéroport
- agrément des agents de sûreté aéroportuaires (délivrés par cabinet)
- titres de circulation et habilitation accès aux zones réservées du port de Port-la-Nouvelle

Déclinaison départementale du plan national Vigipirate et des différents plans Tox ou Air

Etablissement et suivi des Points d'Importance Vitale

Gestion et suivi des habilitations « Confidentiel Défense » et « Secret Défense »

Déminage : demandes d'intervention du service de déminage (Montpellier)

IV - Planification, exercices et gestion de crise :

Sécurité civile

- élaboration de la planification ORSEC (dispositions générales et spécifiques)

Santé publique

- suivi de l'élaboration du Plan Blanc et pandémie grippale
- suivi plan épizootie
- coordination et suivi des actions conduites par l'Etat

Incendie et feux de forêt

- suivi de l'élaboration du SDACR
- suivi du programme du Conservatoire de la Forêt Méditerranéenne (participation aux cellules techniques et programmation annuelle)

Suivi de l'élaboration des Plans Communaux de Sauvegarde (PCS)

Elaboration et mise en œuvre des exercices de sécurité civile

Gestion de crise

- diffusion des alertes
- veille de crise (sécurité civile, sanitaire,...)
- participation aux actions de sensibilisation et formation à la gestion de crise des agents des services déconcentrés et des collectivités territoriales
- armement et participation au centre opérationnel départemental (COD)

V - Divers :

- Suivi de l'activité du Service Départemental d'Incendie et de Secours (conseil d'administration)
- Publication d'information sur le site Internet
- Développement des activités dématérialisées (Intranet préfecture).

*
**

SECRETARIAT GÉNÉRAL

SECRETARE GÉNÉRAL DE LA PRÉFECTURE

Secrétariat particulier :

- Réservation des salles de réunion de la préfecture

*

* *

SERVICE D'EXPERTISE JURIDIQUE (SEJ)

- Animation du réseau local des correspondants juridiques
- Expertise juridique de dossiers complexes
- Appui des services pour la sécurisation juridique des actes et actions de l'état
- Représentation devant les juridictions et gestion de contentieux
- Veille juridique et recherches à partir du fonds de documentation juridique géré par le service.

*

* *

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS (DRHM)

Directeur

Secrétariat de direction

- Coordination de l'unité opérationnelle du budget opérationnel de programme de la préfecture et des sous-préfectures (BOP 108)
- Contribution à la mise en œuvre des actions de mutualisation des services dans le cadre de la révision générale des politiques publiques (RGPP)
- Référent RH
- Correspondant modernisation

*

BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES (BRH)

I - GESTION DES CRÉDITS DE RÉMUNÉRATION

1) Elaboration et mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines

2) Paye du personnel

- Liquidation des opérations de paye (rémunérations principales et accessoires)
- Gestion des régimes indemnitaires spécifiques (heures supplémentaires, astreintes, spécificités,...)
- Recrutement et rémunération des personnels vacataires

II - GESTION DES MOYENS HUMAINS

1) Dialogue social : Institutions représentatives du personnel du cadre national des préfectures :

- Organisation des élections des représentants du personnel,
- Composition et secrétariat des Commissions administratives paritaires (CAP) et du comité technique paritaire (CTP).
- Secrétariat des réunions d'information et de travail.

2) Gestion des situations statutaires des personnels titulaires et contractuels :

- Accueil et installation des fonctionnaires
- Positions statutaires (congé parental, détachement, mise à disposition...)
- Gestion courante des carrières (temps partiels, changement d'échelons, promotion de grade, réduction d'ancienneté, N.B.I...)
- Congés de maladie, C.L.M, C.L.D et saisine du comité médical
- Commission de réforme
- Evaluation
- Avancement
- Mutations
- Sanctions disciplinaires

- Validation des services et constitution des dossiers de retraite
- Gestion du système d'enregistrement du temps de travail
- Congés annuels

3) Gestion des carrières des personnels de service et de résidence :

- Contrats de travail et fiches de poste

4) Gestion prévisionnelle des effectifs :

- Suivi de la situation des effectifs (ARCADE ...)
- Elaboration du plan de GPRH.
- Suivi du plan de transformation RH
- Relations avec la plateforme RH régionale

III - CONCOURS ET FORMATION DU PERSONNEL

1) Organisation des concours

2) Formation du personnel :

- Recensement des besoins en formation
- Accueil et suivi des stagiaires

IV - SERVICE DÉPARTEMENTAL D'ACTION SOCIALE (PERSONNELS DE LA PRÉFECTURE ET DE LA POLICE).

1) Institutions représentatives des personnels : commission départementale d'action sociale (C.D.A.S) et comité d'hygiène et de sécurité de la Préfecture (C.H.S) : composition, renouvellement, secrétariat.

2) Médecine de prévention :

- Organisation des visites médicales
- Organisation de la visite des locaux par le médecin de prévention

3) Aides et secours :

- Commission de secours : composition, renouvellement, secrétariat
- Gestion des secours d'urgence

4) Gestion des diverses allocations sociales :

- Garde d'enfants de moins de 3 ans, enfants handicapés, séjours d'enfants, bourses d'études, aides à l'amélioration de l'habitat...
- Logements réservés
- Restaurant inter administratif : subventions, commission de surveillance,
- Organisation de l'arbre de Noël pour le personnel préfecture et des actions sociales sur le budget de fonctionnement de la préfecture
- Budget d'initiative locale : mise en place d'actions spécifiques
- Suivi des crédits

5) Assistante de service social :

- Actions individuelles : secours, prêts Jean Moulin, suivi des personnels...
- Actions collectives : actions d'information, réalisation du guide des retraités...

*

PLATE-FORME RÉGIONALE DE LA FORMATION INTERDÉPARTEMENTALE

Elaboration et mise en œuvre du plan régional de la formation interdépartementale qui comprend :

- le plan régionalisé des cinq plans locaux de formation (Aude, Gard, Hérault, Lozère et Pyrénées-Orientales),
- la formation régionale « prises de poste »,
- la formation déconcentrée de la SDRF (accueil des nouveaux cadres, applications Chorus, SIV...).

Suivi de la logistique de toutes les formations pour l'ensemble de la région.

*

BUREAU DES MOYENS ET DE LA LOGISTIQUE (BML)

I - AFFAIRES BUDGÉTAIRES ET FINANCIÈRES

- Préparation, exécution et suivi du budget de fonctionnement de la préfecture
- Suivi des centres de responsabilité
- Tenue de la comptabilité analytique dans le cadre de la LOLF
- Mise en œuvre de la politique d'achats publics de la préfecture
- Elaboration et suivi du budget de la cité administrative
- Affaires financières et comptabilité – Correspondant plateforme CHORUS
- Opérations comptables des dépenses de l'Etat ci-dessous :
 - **Ministère de l'Intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales**
 - Dotations générales de décentralisation
 - Dotation de développement rural (DDR)
 - Dotation globale d'équipement en faveur des communes et du département (DGE)
 - Dotation globale d'équipement des collèges
 - Subvention d'aide à l'investissement au SDIS (FAI)
 - Elections
 - Frais de contentieux
 - Subventions d'actions sociales (préfecture, police)
 - Secours d'extrême urgence aux victimes des calamités publiques
 - Campagnes de vaccination
 - Dotation des titres sécurisés
 - Emissions de divers titres de perception
 - Subventions d'intérêt local aux communes (réserve parlementaire)
 - Autres divers
 - **Ministère du budget, des comptes publics, des finances publiques et de la réforme de l'Etat**
 - Dépenses de fonctionnement de la direction départementale des finances publiques
 - Avances sur contributions directes locales
 - Compensation TIPP, RSA, RMI
 - Paiement de l'allocation différentielle du fonds de solidarité pour les anciens combattants d'Afrique du Nord
 - Rénovation des restaurants inter-administratifs
 - Emissions de divers titres de perception
 - **Ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer**
 - Fonds national d'aménagement et de développement du territoire (FNADT)
 - Actions sociales et indemnités en faveur des rapatriés d'Afrique du Nord
 - Sécurité routière
 - Frais de contentieux
 - **Ministère du travail**
 - Elections prudhomales
 - **Services du premier ministre**
 - Mission interministérielle de lutte contre la drogue et les toxicomanies (MILDT)
 - Gestion des mandats pour le délégué du préfet

II - GESTION DU PATRIMOINE DE LA PRÉFECTURE ET DE L'ÉTAT

- Gestion immobilière de la préfecture
- Tenue de l'inventaire mobilier
- Gestion du parc de véhicules de la préfecture et des sous-préfectures (acquisitions et ventes)
- Mise en œuvre de la démarche d'éco responsabilité.

- Suivi du schéma prioritaire de stratégie immobilière de l'Etat (SPSI)
- Gestion de la cité administrative
- Suivi de la mutualisation des moyens logistiques de l'Etat

III - PROGRAMMATION ET SUIVI DES TRAVAUX

- Programmation des travaux en préfecture et sous-préfectures effectués par des entreprises externes ou, en régie, par le service intérieur
- Elaboration du P.N.E. (Programme national d'équipement) et de l'E.M.I.R (enveloppe mutualisée d'investissement régional) de la préfecture
- Préparation et passation des marchés de travaux
- Suivi technique des travaux

IV - SERVICE INTÉRIEUR

- Travaux effectués en régie à la préfecture, dans les sous-préfectures et les résidences des membres du corps préfectoral
- Entretien du parc de l'hôtel préfectoral et du jardin de la résidence du secrétaire général
- Gestion du service de nettoyage des locaux
- Service lors des réceptions
- Déménagement des mobiliers
- Gestion matérielle des stocks de fournitures
- Toute autre tâche relative à l'entretien des services et des résidences

V - SÉCURITÉ DE LA PRÉFECTURE

- Adjoint de protection de la préfecture
- Gestion du système de vidéosurveillance de la préfecture
- Gestion des concierges

VI - ARCHIVAGE

- Elaboration de la politique d'archivage de la préfecture en liaison avec la direction des archives départementales
- Définition d'un plan d'action en liaison avec les services de la préfecture
- Assistance des services de la préfecture à la mise en œuvre du plan d'action

VII - REPROGRAPHIE

- Gestion du parc de photocopieurs de la préfecture et des sous-préfectures
- Réalisation de travaux d'impression pour le compte des services

*

SERVICE DÉPARTEMENTAL DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (SDSIC)

I - INFORMATIQUE

1) Pilotage, coordination et mise en œuvre de la politique informatique et de communication des services de l'Etat dans le département

- Elaboration du schéma directeur informatique dans une optique interministérielle,
- Préparation et exécution du budget informatique de la préfecture et des sous-préfectures
- Gestion du centre de responsabilité budgétaire pour la partie informatique et télécommunications
- Définition et mise en œuvre de la politique d'équipement
- Préparation du programme annuel d'installation des matériels et logiciels,
- Tenue de l'inventaire des matériels et des logiciels,
- Définition des besoins en consommables informatiques et suivi des consommations

2) Analyse et programmation

- Méthodologie et organisation du réseau,
- Collecte de l'information, déclaration à la CNIL,
- Développement d'applications d'initiative locale,
- Analyse et programmation des bases de données interministérielles,
- Maintenance des logiciels d'initiative locale

3) Gestion du réseau physique

a) Architecture et déploiement du réseau :

- Impulser, planifier et coordonner les travaux d'extension du réseau physique de transport des données en liaison avec les responsables des services déconcentrés.

b) Installation et maintenance des matériels informatiques et télématiques

c) Gestion des systèmes et sécurité :

- Mise à jour logiciel des serveurs et télédistribution des logiciels,
- Maintenance et dépannage serveurs
- Consigne d'exploitation et sauvegarde des données
- Gestion de l'architecture "sécurité informatique"
- Installation et suivi de l'antivirus

d) Supervision des réseaux et serveurs :

- Administration, supervision et exploitation des réseaux dédiés du ministère (RGT, RESCOM, systèmes locaux de messagerie, réseaux radio...),
- Administration, supervision et exploitation des serveurs ;
- Sauvegarde des données et archivage,

e) Assistance et conseil aux utilisateurs.

4) Formation

- Formation des agents aux outils bureautiques,
- Formation et animation des correspondants informatiques,
- Aide et participe à la préparation du programme des formations informatiques.

II - TÉLÉCOMMUNICATIONS

Gestion des télécommunications :

- Organisation et fonctionnement du standard et de l'accueil téléphonique mutualisé (inter et infra départemental)
- Equipement, installation et maintenance du matériel de téléphonie et des télécopieurs
- Suivi des consommations et des contrats
- Maintien de la continuité des liaisons gouvernementales, mise en œuvre des différents moyens de communications nécessaires aux plans de secours, à la défense opérationnelle ou à la gestion de crise.

*
* *

DIRECTION DES LIBERTÉS PUBLIQUES (DLP)

Directeur

Secrétariat de direction

- Recherches dans l'intérêt des familles
- Établissement cartes des élus communaux

*

Chargée de mission auprès du directeur

Missions liées au tourisme :

- Classement des hébergements touristiques (terrains de camping, hôtels, meublés de tourisme, résidence de tourisme, villages résidentiels de tourisme, parcs résidentiels de loisirs...)
- Instruction des demandes d'autorisation pour la vente de voyages et de séjours (licences d'agences de voyages, autorisations, habilitations ...)
- Classement des offices de tourisme
- Cartes de guide interprète, cartes professionnelles des visites dans les musées et monuments historiques
- Cartes professionnelles de conducteur de voiture de tourisme
- Instruction du titre de maître-restaurateur

Missions liées au commerce :

- Revendeurs d'objets mobiliers
- Liquidation de stock, soldes
- Manifestations commerciales : foires et salons

Missions liées aux activités aériennes :

- Manifestations aériennes (meeting, saut en parachute, baptême aérien), infrastructures et travaux aériens
- Lâcher de ballons

*

ACCUEIL GÉNÉRAL

- Accueillir et renseigner tout usager venant en préfecture
- Orienter l'usager vers le bureau compétent de la préfecture, des sous-préfectures, des autres services de l'État ou de tout autre organisme public le cas échéant

*

BUREAU DES ÉLECTIONS, DES LIBERTÉS PUBLIQUES ET DES AFFAIRES GÉNÉRALES (BELPAG)

I - ÉLECTIONS

1 - Organisation électorale :

- Révision annuelle des listes électorales des communes
- Désignation des représentants du préfet aux commissions électorales et suivi de leur activité
- Détermination des bureaux de vote
- Elaboration des budgets pour les élections politiques et professionnelles
- Gestion des crédits des élections politiques et professionnelles

2 - Préparation, organisation et suivi des élections politiques :

- Élections présidentielles, législatives, sénatoriales, européennes, régionales, cantonales, municipales, référendums

3 - Élections sociales et professionnelles :

- Caisse nationale retraite des agents des collectivités locales
- Conseil administration du S. D. I. S.
- Chambres de commerce et d'industrie, Chambre de métiers, Chambre d'agriculture
- Tribunaux de commerce et Prud'hommes
- Comité régional de la propriété forestière
- Comité consultatif des sapeurs-pompiers volontaires
- Commission administrative et technique du SDIS
- Conseil européen de la conduite automobile

4 - Organes administratifs :

- Élections à la commission départementale de coopération intercommunale et de la commission départementale de conciliation en matière d'urbanisme et de coopération intercommunale
- Élections au comité des finances locales
- Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale

II - AFFAIRES GÉNÉRALES

1 - Affaires générales :

- Appel à la générosité publique
- Liaison avec INSEE sur le recensement
- Constitution des jurys d'assises
- Accord avec les pays-tiers à propos des obligations militaires
- Fonds de dotation

2 - Associations :

- Association loi 1901 (création, modification, dissolution...)
- Tutelle administrative des fondations et des congrégations notamment en matière de dons et legs

3 - Réglementation :

- Duplicata des permis de chasser
- Funéraire : transports de corps à l'étranger, sépultures et police des cimetières, habilitation des prestations funéraires, chambres funéraires, crématoriums, Inhumation dans les propriétés privées
- Titres de circulation pour les personnes sans domicile fixe ni résidence fixes
- Professions réglementées : agents immobiliers, etc.
- Réglementations diverses

*

BUREAU DE L'IMMIGRATION ET DE LA NATIONALITÉ (BIN)

I - POLICE DES ÉTRANGERS

1 - Droit au séjour des étrangers :

- Délivrance des titres de séjour
- Délivrance des récépissés
- Asile, réfugiés et apatrides
- Regroupement familial
- Saisonniers étrangers
- Commerçants, artisans, industriels étrangers
- Statuts spéciaux
- Relations avec l'OFPRA et l'OFII
- Statistiques
- Titres d'identité républicains et documents de circulation pour étrangers mineurs
- Gestion ADGREF (Application De Gestion des dossiers de Ressortissants Etrangers en France)
- Prolongation de visas
- Relation avec la CADA

2 - Reconduites à la frontière des étrangers en situation irrégulière :

- Mesures d'éloignement, mesures de police spéciales
- Secrétariat de la commission du titre de séjour
- Relation avec les consulats étrangers
- Relation avec CRA (centre de rétention administrative)
- Relation avec PAF (police de l'air aux frontières)
- Contentieux sur les reconduites 72h00
- Gestion du fichier des étrangers :
 - o application accords Schengen

- o application accords Dublin

II - NATIONALITÉ FRANÇAISE

- Acquisition de la nationalité française : par naturalisation, réintégration, déclaration.
- Acquisition de la nationalité française par mariage
- Libération des liens d'allégeance.
- Relation avec les tribunaux d'instance, les parquets, l'administration centrale (Direction de la population et des migrations) pour la nationalité française.

III - ÉTAT CIVIL

1 - Délivrance de titres :

- Carte nationale d'identité, passeport biométrique pour le département
- Interdiction de sortie du territoire national
- Conseil aux maires en matière d'état civil
- Délivrance des passeports d'urgence pour le département

2 - Fichier des personnes recherchées (FPR) :

- Suivi du FPR

*

BUREAU DES USAGERS DE LA ROUTE (BUR)

I - SECTION PERMIS DE CONDUIRE

- Permis de conduire (primata, duplicata, extension)
- Annulation, suspension et enregistrement décision judiciaire, procédure d'urgence
- Visites médicales pour les permis de conduire
- Auto-écoles (enregistrement des demandes de permis, agréments des établissements et des moniteurs)
- Stages récupération de points, alternatifs, jeunes conducteurs infractionnistes
- Réglementation des chauffeurs de taxis, examen, commission départementale (courant 1^{er} semestre 2010)

II - SECTION CERTIFICATS PROVISOIRES D'IMMATRICULATION

- Certificat provisoire d'immatriculation
- Gestion des situations de véhicule
- Gestion VE (Véhicules endommagés)
- Destruction
- Identification
- Enregistrement des déclarations d'achat garage
- Instruction des dossiers W et WW
- Relation avec l'unité territoriale de la DREAL pour les véhicules réception à titre isolée
- Transformation de véhicules
- Oppositions à mutation
- Habilitation SIV

III - DIVERS

- Commission interdépartementale d'agrément des dépanneurs sur autoroutes
- Agrément des centres et des contrôles techniques automobiles (Unité territoriale de la DREAL)
- Habilitation des fourrières et des gardiens de fourrière

*

RÉGIE DE RECETTES

I - ENCAISSEMENT DES RECETTES

- Certificats provisoires d'immatriculation, permis de conduire
- Chancelleries, immobiliers, duplicata des permis de chasser,
- Photocopies

- Recueil des actes administratifs

II - GESTION DES TITRES

- Approvisionnement en formules et gestion des formules vierges auprès des services au fur et à mesure de leurs besoins
- Destruction et incinération des formules gâchées ou n'ayant plus cours
- Versement des recettes au comptable du Trésor au jour le jour
- Opérations de fin de mois soumises au contrôle de la trésorerie générale

*
* *

DIRECTION DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES (DCT)

Directeur

Secrétariat de direction

*

BUREAU DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES (BCT)

I - DÉMOCRATIE LOCALE – INTERCOMMUNALITÉ

1 - Contrôle de légalité des autres actes soumis à l'obligation de transmission en préfecture

- Actes soumis au contrôle de légalité en matière de :
 - a) Contrôle des actes du centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale
 - b) Contrôle des actes des offices publics d'HLM
 - c) Contrôle des actes du service départemental d'incendie et de secours
 - d) Contrôle du fonctionnement des collectivités communales, intercommunales et départementales
- Contentieux liés à l'exercice du contrôle de légalité
- Contrôle des actes institutionnels des associations syndicales de propriétaires

2 - Structures territoriales et coopération intercommunale

- Création, modification et suppression d'établissements publics de coopération intercommunale (Syndicats intercommunaux à vocation unique, syndicats intercommunaux à vocations multiples, syndicats mixtes, communautés de communes et d'agglomération)
- Secrétariat de la commission départementale de coopération intercommunale et de la formation restreinte de la commission départementale de coopération intercommunale
- Tenue des fichiers des E.P.C.I (« Aspïc » et « Banatic »), identification à l'INSEE et identification fichier SIRENE
- Modification des limites territoriales des collectivités locales
- Changement de nom des communes
- Création et modification des chartes intercommunales
- Classement à vocation touristique des collectivités

3 - Animation et secrétariat du pôle stratégique « contrôle de légalité » et de ses sous pôles : « commande publique », « intercommunalité ».

4 – Réception des actes, alimentation des bases de données documentaires, des indicateurs de gestion, webmestre de l'application de contrôle de légalité des actes dématérialisés.

II - COMMANDE PUBLIQUE

1 - Contrôle de légalité des marchés publics des collectivités locales, des établissements publics et des établissements de coopération intercommunale

2 - Contrôle de légalité des délégations de services publics

III - FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE - STATUTS DE L'ÉLU LOCAL - POLICE ADMINISTRATIVE

1 - Personnel territorial titulaire (agents des communes, du département, des établissements publics de coopération intercommunale, de l'office public d'HLM, du centre de gestion, du service départemental d'incendie et de secours) :

- Contrôle des délibérations créant les emplois, fixant le tableau des effectifs ou le régime indemnitaire et supprimant des emplois ;
- Contrôle des arrêtés portant nomination, intégration, sanctions disciplinaires.

2 - Personnel contractuel en fonction dans les collectivités locales :

- Recrutement sur la base de l'article 3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée

3 - Statut de l'élu local (indemnités).

4 - Contrôle des actes de police administrative (pouvoirs de police générale) soumis à l'obligation de transmission

IV - TUTELLE DES CHAMBRES CONSULAIRES

- Contrôle administratif et conseil juridique,
- Contrôle des actes soumis à autorisation de la tutelle (emprunts).

V - CONTRÔLE DE LÉGALITÉ DES ACTES D'URBANISME de la COMPÉTENCE DES COLLECTIVITÉS

- Contrôle des permis de construire, des permis de démolir, des permis d'aménager ou autres actes à caractère nominatif
- Contrôle des déclarations de travaux
- Contrôle des certificats d'urbanisme

*

BUREAU DES FINANCES LOCALES (BFL)

I - DOTATIONS DE L'ÉTAT AUX COLLECTIVITÉS TERRITORIALES DU DÉPARTEMENT DE L'AUDE

1 - Dotations de l'Etat aux collectivités territoriales définies par des paramètres techniques et financiers

- Dotation globale de fonctionnement des communes (D.G.F.), du département et des groupements à fiscalité propre : préparation de la D.G.F. et recensement des données - notification et versement des dotations de la D.G.F.
- Dotation de solidarité urbaine (D.S.U.)
- Dotation de solidarité rurale (D.S.R.)
- Allocations compensatrices suite à exonérations ou réductions de fiscalité directe locale définies par la loi
- Dotation nationale de péréquation (D.N.P.) – compensation des pertes de bases de taxe professionnelle
- Dotation générale de décentralisation du département et des communes (D.G.D.)
- Dotation spéciale instituteurs (D.S.I.) : recensement des ayants droit au logement ou à l'indemnité représentative de logement – versement et notification de la dotation aux communes pour les instituteurs logés
- Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (F.C.T.V.A.) : contrôle des états, calcul et versement
- Dotation globale d'équipement du département
- Dotation départementale d'équipement des collèges (D.D.E.C.)
- Autres concours aux collectivités territoriales : fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle - fonds départemental de péréquation des taxes additionnelles aux droits de mutation - répartition du produit des amendes de police

2 - Appui de l'Etat aux collectivités territoriales par la Dotation globale d'équipement des communes et de leurs groupements, la dotation de développement rural et divers crédits spécifiques :

- **DGE :**
 - Secrétariat de la commission d'élus qui fixe les catégories d'opérations prioritaires
 - Instruction des demandes de subventions pour l'arrondissement de Carcassonne
 - Programmation, notification, versement et gestion des subventions
- **DDR : Dotation de Développement Rural :**
 - Instruction des demandes de subventions pour l'arrondissement de Carcassonne
 - Présentation des dossiers et secrétariat de la commission d'élus
 - Programmation, notification, versement et gestion des subventions
- **Subventions spéciales pour réparation de dommages suite à des catastrophes naturelles**
- **Subventions pour travaux divers d'intérêt local :** aides exceptionnelles du ministère de l'intérieur (réserve parlementaire)
- **Fonds d'aides à l'investissement des SDIS.**

II - CONTRÔLE DES ACTES BUDGÉTAIRES ET FINANCIERS DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DE LEURS ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET SUIVI FINANCIER

1- Informations, conseils, contrôle des actes :

- Informations et conseils relatifs aux instructions budgétaires et comptables ainsi que sur leurs modifications et évolutions sur l'ensemble du département
(M14 – comptabilité des communes et des établissements publics de coopération intercommunale ; M4 – comptabilité des services publics à caractère industriel et commercial ; M52 – comptabilité du département)
- Contrôle des budgets primitifs, budgets supplémentaires, comptes administratifs et décisions modificatives
- Contrôle des budgets des associations syndicales autorisées et des associations foncières de remembrement
- Relations avec la chambre régionale des comptes (suivi des saisines dans le cadre du contrôle budgétaire).
- Contrôle de la fiscalité directe locale
- Contrôle des délibérations relatives à la taxe et à la redevance d'enlèvement des ordures ménagères
- Contrôle des délibérations relatives à l'institution des taxes diverses et d'allègements fiscaux
- Contrôle des emprunts, des garanties d'emprunts et des lignes de trésorerie
- Contrôle des délibérations relatives aux tarifs publics
- Contrôle des actes relatifs aux interventions économiques des collectivités locales

2 - Suivi de la situation financière des collectivités territoriales :

- Relations avec la trésorerie générale et le réseau des trésoriers sur la définition des priorités relatives au contrôle budgétaire
- Suivi des collectivités les plus sensibles en fonction de leur situation financière et plus particulièrement de celles figurant dans le cadre du « réseau d'alerte »
- Animation du « sous-pôle » relatif au contrôle budgétaire
- Analyses financières
- Appui technique et conseils aux collectivités, particulièrement dans le domaine de l'intercommunalité (dotation d'intercommunalité, taxe professionnelle unique, fiscalité mixte ...)

3 - Contrôle de gestion et moyens logistiques :

- Secrétariat et appui technique
- Enregistrement des actes à caractère budgétaire et financier pour le respect des délais de réception et de contrôle
- Répartition des délibérations et décisions réceptionnées par l'application informatique « Actes » (avec une perspective de montée en charge de la mission, liée à l'accroissement des collectivités qui mettent en pratique la transmission dématérialisée et de son extension à terme aux actes budgétaires)
- Tenue des ratios relatifs aux actes budgétaires et financiers dans le cadre du contrôle de gestion

*

BUREAU DES PROCÉDURES ENVIRONNEMENTALES (BPE)

I - PATRIMOINE ET AFFAIRES FONCIÈRES

1 - Protection du patrimoine monumental

- Classement et inscription des monuments historiques
- Inscription à l'inventaire des objets mobiliers
- Archéologie préventive (liaison avec la DRAC)
- Secteurs sauvegardés (enquêtes publiques)

2 - Affaires foncières

2-1) Expropriation :

- Enquêtes publiques, arrêtés D.U.P. et cessibilité, saisines du juge de l'expropriation

2-2) Servitudes d'utilité publique :

- Eau, électricité, gaz, stations radioélectriques, ...
- Enquêtes publiques
- Établissement des servitudes

2- 3) Domaine public maritime :

- Enquêtes publiques : concessions, délimitation du rivage, lais et relais
- Contentieux contraventions de grande voirie

2-4) Domaine public ferroviaire :

- Passages à niveaux
- Classement, déclassement, alignement
- Enquêtes publiques

2-5) Réglementations diverses :

- Biens vacants et sans maître : conseil aux maires
- Immeubles menaçant ruine (procédure de péril), conseils aux maires
- Autorisation de pénétrer dans les propriétés privées
- Remaniement du cadastre

3 - Divers

- Enquêtes publiques sur les permis de construire éoliens

II - LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION SUR LES INSTALLATIONS CLASSÉES POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

1) Installations classées

1-1) Nomenclature (enquêtes et mise à jour)

1-2) Élevages, industries, agro-alimentaire, déchets ménagers

- Traitement des dossiers : procédure en déclaration, procédure en autorisation

1-3) Carrières

- Procédure d'autorisation, Suivi du schéma départemental des carrières de l'Aude

2 -Titres miniers (en relation avec l'unité territoriale de la DREAL)

- Fermeture des anciennes mines désaffectées
- Ouverture : procédure soumise à enquête publique
- Permis de recherche

3 - Divers (garantie financière pour les carrières et certaines ICPE, déclaration des appareils à vapeur, suivi des sites pollués, CLI, transferts transfrontaliers des déchets, huiles usagées...)

III - LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION SUR LES MILIEUX AQUATIQUES

1 - Loi sur l'eau : nomenclature et mise à jour

dossiers en autorisations : instruction, enquêtes publiques, indemnisation des commissaires enquêteurs

2 - Programme de restauration et d'entretien des cours d'eaux : mise en œuvre des procédures de déclaration d'intérêt général (D.I.G.)

3 - Application de la loi sur l'eau au regard des directives européennes (en liaison avec le service de la police de l'eau) :

- Révision des SDAGE : mise à disposition du public

4 - Divers :

- Saisine des instances consultatives dans le cadre de la réglementation sur les milieux aquatiques (saisine des préfets coordonnateurs de bassin, saisine des comités de bassin, du comité d'agrément)
- Saisine de la direction générale de la santé

IV - POLITIQUE GÉNÉRALE DE L'ENVIRONNEMENT

1-1. Agrément des associations de protection de l'environnement (rapports annuels financiers et moraux)

1-2. Secrétariat des commissions :

- Commission départementale chargée d'établir la liste d'aptitude annuelle aux fonctions de commissaire enquêteur
- Commission des objets mobiliers
- Commission départementale des sites, perspectives et paysages

*

**

MISSION DE COORDINATION ET D'ANIMATION DES POLITIQUES PUBLIQUES (MCAPP)

Responsable de la mission

Secrétariat de la mission

*

POLE COORDINATION INTERMINISTÉRIELLE ET SUPPORT (PCIS)

I - CONTROLE DE GESTION

- Collecte et exploitation des données de l'Infocentre, élaboration de tableaux de bord, aide à la décision en vue du pilotage par objectifs
- Réalisation d'analyses spécifiques du fonctionnement et du coût des services.
- Animation du réseau de contrôleurs de gestion.

II - COURRIER

1 - Courrier

1-1) Courrier à l'arrivée :

- Réception et tri de l'ensemble du courrier (officiel, personnel, recommandé, Chronopost)
- Enregistrement du courrier ministériel, réservé et recommandé
- Suivi du courrier transmis par voie électronique
- Composition du courrier "Cabinet" et du courrier réservé « Secrétariat général »
- Suivi des sous couverts des services

1-2) Courrier au départ :

- Collecte, affranchissement, tri et conditionnement

1-3) Réception des actes des collectivités territoriales

1-4) Dépôt légal - Commission annonce légale et judiciaire

2 - Organisation des services de l'État dans le département

2-1) Délégations de signature du préfet au corps préfectoral, aux directeurs et chefs de bureau, aux directeurs départementaux interministériels, aux responsables des unités territoriales des directions régionales.

2-2) Organigramme : mise à jour de l'organigramme de la préfecture et des sous-préfectures, suivi des organigrammes des directions départementales interministérielles et des unités territoriales des directions régionales.

III - ANIMATION DE L'INTERMINISTÉRIALITÉ

- Secrétariat du collège des chefs de service de l'État (ordre du jour, préparation des dossiers, convocations, compte-rendu et suivi)
- Suivi des pôles de compétence inter services
- Rapport d'activité des services de l'État
- Animation et suivi des nouvelles politiques
- Préparation des CAR et des PRE CAR
- Loi DALO

IV - SUIVI DES POLITIQUES ÉCONOMIQUES ET DE L'EMPLOI

1 - Emploi

1-1) Lutte contre le travail illégal : participation au Conseil Départemental de Lutte contre le Travail Illégal, au Comité Opérationnel de Lutte contre le Travail Illégal et au Comité local de Lutte contre la Fraude

1-2) Autorisations d'ouverture des magasins le dimanche

1-3) Participation au SPE (Service Public de l'Emploi)

2 - Actions économiques

- Suivi des entreprises en difficultés – Comité départemental d'examen des problèmes de financement des entreprises (CODEFI)
- Mise en œuvre des politiques gouvernementales (plan de relance, ...)
- Suivi économique des chambres consulaires
- Suivi de la cellule économique à Carcassonne

3 - Les services publics en milieu rural (commission d'organisation des services, commission départementale de présence postale ...).

*

POLE ANIMATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET CONTRACTUELLES (PAPPC)

I - ACCOMPAGNEMENT DES INTERVENTIONS DE L'ÉTAT

1 - FNADT : Fonds National d'Aménagement et de Développement du Territoire

- Unité opérationnelle du BOP « aménagement du territoire »
- FNADT – Massif Pyrénées et Massif Central – CPER – Hors CPER

2 - FISAC : Fonds d'Intervention pour la Sauvegarde, la transmission et la structuration des activités commerciales et artisanales

3 - Prime à l'aménagement du territoire

4 - FDACR : Fonds d'Adaptation du Commerce Rural

5 - Suivi du Contrat de Plan État - Région Languedoc Roussillon (2007-2013)

II - ACCOMPAGNEMENT DES ACTIONS D'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

1 - Contractualisation avec les pays et agglomérations

2 - Suivi des dossiers d'aménagement du département et conseil en ingénierie

- RSP (relais des services publics)
- PER (pôle d'excellence rurale)
- ZRR (zone de revitalisation rurale)
- Téléphonie mobile et haut débit en zone blanche

III - GESTION DES PROGRAMMES EUROPÉENS

- Programme FEDER compétitivité - emploi 2007 - 2013 du Languedoc-Roussillon : programmation et suivi des subventions.
- Participation aux comités régionaux de programmation et aux comités régionaux de suivi en liaison avec le SGAR.
- Réception des dossiers, notification, engagement et mandatement des aides européennes.
- Participation au contrôle de l'utilisation des crédits européens.
- Animation « cellule Europe ».

*
**

SOUS-PRÉFECTURE DE NARBONNE

SOUS-PRÉFET

*

Assistante de direction

- Secrétariat du sous-préfet
- Gestion, suivi et contrôle du budget de la sous-préfecture
- Comptabilité analytique
- Commandes et relations avec les fournisseurs
- Suivi du logiciel de gestion du temps de travail du personnel
- Traitement des décorations
- Audiences

*

Secrétaire générale

- Management du personnel
- Coordination et appui des services
- Contrôle de légalité et intercommunalité
- Activité de cabinet et représentation du sous-préfet
- Problèmes de sécurité publique et civile

*

ACCUEIL

- Accueil, visa des actes des collectivités locales
- Orientation et renseignement des usagers
- Traitement rapide des diverses réglementations : points permis de conduire, délivrance des titres de séjour, cartes professionnelles des chauffeurs de taxis, ...
-

*

RÉGLEMENTATION, MARCHÉS PUBLICS ET VIE ÉCONOMIQUE

- Traitement du courrier des certificats provisoires d'immatriculation pour l'ensemble du département et délivrance des certificats provisoires d'immatriculation par courrier
- Régie de recettes
- Rétention des permis de conduire, visites médicales
- CNI et livret de circulation
- Personnes sans domicile ni résidence fixes
- Opposition à la sortie du territoire des mineurs
- Associations
- Accueil des étrangers
- Réglementation des chauffeurs de taxis pour l'ensemble du département notamment les cartes professionnelles, examen, commissions départementales
- Police administrative des débits de boissons et des discothèques (fermetures tardives, suivi des plaintes...)
- Police des jeux pour tout le département : loteries, lotos, casinos, ...
- Préparation des saisons estivales : renforts saisonniers
- Sépultures, transports de corps
- Professions réglementées (revendeurs d'objets mobiliers, ...)
- Agrément des gardes particuliers, gardes chasse, gardes pêche
- Duplicata des permis de chasser
- Contrôle des marchés publics
- Animation et suivi de la vie économique
- Contrôle de légalité, réglementation
- Elections et élaboration des listes électorales

*

AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

- Financements FNADT, FISAC, fonds structurels européens (Feder, Feader, ...)

*

POLITIQUE DE LA VILLE, AFFAIRES SOCIALES ET DIVERS

- Politique de la ville : suivi des CUCS
- Emploi
- Suivi et traitement des expulsions locatives
- Accueil des rapatriés
- Correspondant social et ACMO
- Liquidations
- Commissions de sécurité

*

POLITIQUES ENVIRONNEMENTALES ET RURALES

- Suivi des installations classées de l'arrondissement de Narbonne : CLIS et CLIC
- Suivi de la mise en œuvre des outils des politiques de l'environnement : Natura 2000, Parc Naturel Régional, développement de l'éolien et du photovoltaïque, ...
- Suivi des problématiques littoral
- Suivi des dispositifs publicitaires, hors agglomération et en sites protégés
- Suivi des plaintes
- DDR (Dotation de Développement Rural)

*

MISSION COLLECTIVITÉS LOCALES

Contrôle budgétaire :

- Contrôle des BP - BS - CA et décisions modificatives des communes, structures intercommunales - ASA
- Mise en œuvre et suivi de la réforme M49 et M14
- Contrôle des emprunts - garanties d'emprunts - lignes de trésorerie

- Taxes - création et exonération
- États 1259 -1259 bis (fiscalité déléguée)
- FCTVA
- Relations avec la Chambre Régionale des Comptes
- Rapport annuel du contrôle budgétaire
- Conseil aux élus, secrétaires de mairie et administrés
- DGE (Dotation Globale d'Equipement)

Contrôle de légalité – Intercommunalité :

- Contrôle de légalité des actes relevant de la fonction publique territoriale des communes
- Personnel contractuel
- Sapeurs-pompiers professionnels et non professionnels
- OPHLM
- Autres actes soumis au contrôle de légalité
- Élaboration du rapport annuel sur le contrôle de légalité
- Contentieux liés au contrôle de légalité - saisine du T.A.

*

SERVICES COMMUNS

- Standard
- Chauffeur
- Conciergerie
- Réception, tri et envoi du courrier

*

**

SOUS-PRÉFECTURE DE LIMOUX

SOUS-PRÉFET

Chef de projet sécurité routière

*

Secrétariat particulier

- Protocole
- Audiences
- Envoi du courrier

*

Secrétaire général

*

SERVICE ACCUEIL - INFORMATION - STANDARD

- Traitement du courrier - arrivée
- Renseignements du public au sujet de :
 - . constitution des dossiers de cartes grises, vérification des dossiers,
 - . certificats provisoires d'immatriculation (traitement problèmes particuliers),
 - . service national des permis de conduire, consultation et information,
 - . échange permis de conduire,
 - . renseignements divers (étrangers, droit de la nationalité, etc.).

*

MISSION DE CONTRÔLE DE LÉGALITÉ, DOTATIONS AUX COLLECTIVITÉS LOCALES, CONSEIL AUX ELUS ET AUX AFFAIRES GÉNÉRALES

- Coordination et pilotage des dossiers a enjeu de l'arrondissement de Limoux
- Réception des actes budgétaires et contrôle de légalité
- Contrôle budgétaire
- Contrôle ASA - AFR – emprunts et garantie d'emprunts
- Contrôle des marchés publics – DSP
- Intercommunalité
- Contrôle de légalité des actes des collectivités
- Enregistrement et classement des actes des collectivités
- Elections
- Urbanisme
- Expulsions domiciliaires
- Décorations
- F. C. T. V. A. – fiscalité déléguée (états 1259)
- Programmation DGE et suivi des mandaterments
- Attribution des dotations État et Europe
- Mission économique
- Commission de sécurité des ERP (secrétariat)

*

RÉGLEMENTATION

- Commission départementale de sécurité routière (CDSR)
- Instruction des dossiers de demande d'autorisation d'épreuves sportives motorisées et non motorisées sur l'ensemble du département de l'Aude
- Droits à conduire – visites médicales
- Débits de boissons
- Revendeurs d'objets mobiliers
- Auto entrepreneurs
- Para commercialisme
- Cartes nationales d'identité
- Personnes sans domicile ni résidence fixes
- Associations loi 1901
- Gardes particuliers, gardes chasse, gardes pêche
- Chasse
- Sécurité routière
- Établissement des statistiques « accidentologie, sécurité routière »
- Cartes européennes de stationnement des handicapés sur l'ensemble du département de l'Aude
- Elections et élaboration des listes électorales
- Petits trains routiers sur la voie publique

*

AFFAIRES GÉNÉRALES

- Budget de la sous préfecture
- Gestion automatisée du temps de travail
- Indicateurs de gestion
- Chauffeur
- Service intérieur
- Entretien du parc

TARIF DE PUBLICATION

Abonnement annuel : 46 euros

Prix du numéro : 3,84 euros

Les chèques sont à libeller à l'ordre du "Régisseur des recettes"

ADMINISTRATION

Préfecture de l'Aude

Service des moyens et de la logistique

Bureau du courrier et de la documentation

B. P. 836

11012 CARCASSONNE Cedex

Directeur de la publication :

Mme la secrétaire générale de la préfecture de l'Aude

IMPRESSION

Préfecture de l'Aude

Service de l'imprimerie

ISSN : 1141 – 3689

