



PREFECTURE DE L'AUDE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS



**Numéro spécial n° 2
Juillet 2003**

Publié le 28 juillet 2003

52 rue Jean Bringer – BP 836 – 11012 CARCASSONNE CEDEX – <http://www.aude.pref.gouv.fr>
Tél. standard : 04.68.10.27.01 – Télécopie : 04.68.72.32.98

SECRETARIAT GÉNÉRAL

SERVICE DES MOYENS ET DE LA LOGISTIQUE

BUREAU DU COURRIER ET DE LA DOCUMENTATION

Arrêté préfectoral n° 2003-1905 donnant délégation de signature à Mademoiselle Isabelle BUREL, chef du service informatique

Le préfet de l'Aude

Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi du 28 pluviôse an VIII modifiée concernant la division du territoire de la République et l'administration ;

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

VU le décret n° 50-722 du 24 juin 1950 modifié relatif à la délégation des pouvoirs propres aux préfets, sous-préfets et secrétaires généraux de préfecture ;

VU le décret n° 82-389 du 10 mai 1982 modifié relatif aux pouvoirs des préfets et à l'action des services et organismes publics de l'État dans le département ;

VU le décret n° 92-604 du 1^{er} juillet 1992 portant charte de la déconcentration ;

VU le décret n° 79-1037 - article 16 - du 3 décembre 1979 concernant l'élimination de documents périmés ;

VU le décret du 6 janvier 2000 portant nomination de M. Gérard BOUGRIER en qualité de préfet de l'Aude ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2001-0340 du 1^{er} mars 2001 fixant l'organigramme et les attributions des services de la préfecture de l'Aude ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2001-4253 du 14 janvier 2002 donnant délégation de signature à M. Jean Paul ANGUILE, chef du service des moyens et de la logistique ;

SUR proposition du secrétaire général ;

ARRÊTE :

ARTICLE 1 :

Pour la période du 4 au 8 août 2003, délégation de signature est donnée à Mademoiselle Isabelle BUREL, attachée, chef du service informatique, pour les matières se rattachant à l'article 8 de l'arrêté préfectoral n° 2001-0340 susvisé :

1. Les notes et rapports internes à la préfecture.
2. Les correspondances ne constituant ni décisions, ni instructions générales.
3. Les ampliations d'arrêtés et de conventions.
4. Les copies des pièces et documents à annexer à une décision préfectorale.
5. Les décisions de versement des dossiers archives au service des archives départementales.
6. Les congés des agents à l'exception des directeurs, chefs de bureaux, chefs de bureaux adjoints et chefs de service.
7. Les bons et lettres de commande d'un montant inférieur à mille cinq cents euros.
8. La prise en charge des factures imputées sur le 37.10 ayant fait l'objet d'un engagement préalable signé par l'autorité préfectorale.
9. Le bordereau d'élimination de documents périmés conformément aux directives de l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.

ARTICLE 2 :

Demeurent réservés à la signature de l'autorité préfectorale :

1. Les arrêtés préfectoraux.

2. Les arrêtés, décisions et conventions attributifs d'aides, de subventions ou de dotations d'Etat.
3. Les conventions avec la collectivité départementale et leurs avenants dans le cadre du partage des services préfectoraux et départementaux et les correspondances qui s'y rapportent.
4. Les notes et instructions générales aux services de la préfecture ainsi qu'aux chefs des services déconcentrés de l'Etat.
5. Toute décision relative à la gestion du personnel titulaire et non titulaire et relevant de la rubrique I (gestion des moyens humains).
6. Les demandes de congés des directeurs, chefs de bureaux, chefs de bureaux adjoints et chefs de service.
7. Les décisions relatives à l'élaboration, à l'adoption et aux modifications du budget de fonctionnement de la préfecture et notamment les virements entre lignes budgétaires.
8. Les bons et lettres de commandes, les acceptations de devis et, d'une façon générale, toute correspondance constituant un engagement juridique de dépenses sur les crédits du budget de fonctionnement de la préfecture gérés directement par le bureau des affaires budgétaires et immobilières, le bureau des ressources humaines, le bureau du courrier et de la documentation, le pôle des télécommunications et de l'informatique, lorsque leur montant est supérieur à mille cinq cents euros.
9. Toute décision relative à l'emploi et à la gestion des crédits du programme national et du programme régional d'équipement des préfectures.
10. Toute décision relative au plan départemental des travaux des services de l'Etat et au schéma directeur départemental des implantations de l'Etat.
11. Le plan local de formation des agents de la préfecture.
12. La charte graphique de la préfecture et des services déconcentrés.
13. Le courrier ministériel.
14. Toutes correspondances adressées : aux parlementaires, au président du conseil général, aux conseillers généraux.
15. Le courrier adressé aux maires et présidents d'établissements publics locaux lorsqu'il constitue en soi une décision ou une instruction générale.
16. Les saisines de toute nature des juridictions administratives, de la chambre régionale des comptes et des tribunaux judiciaires.
17. Les mémoires en défense ou en réponse dans le cadre d'une instance contentieuse.

ARTICLE 3 :

Mme la secrétaire générale de la préfecture, M. le chef du service des moyens et de la logistique, MM. les chefs de bureau et de service sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché en préfecture et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Carcassonne, le 25 juillet 2003

Le préfet,

Gérard BOUGRIER