

Arrêté n° 963 PR du 18 juin 2024 portant délégation de signature au chef du service d'accueil et de sécurité

(NOR : SAS24505712AP-1)

Paru in extenso au journal officiel n°69 N du 26/06/2024 à la page 9464 dans la partie Présidence

Version en vigueur au 26/06/2024

Le Président de la Polynésie française,

Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 11-2023 APF/SG du 12 mai 2023 portant proclamation du Président de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 815 PR du 3 juin 2024 portant nomination de la vice-présidente et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu l'arrêté n° 2306 CM du 9 décembre 2020 portant nomination de M. Lucien LI en qualité de chef du service d'accueil et de sécurité ;

Vu l'arrêté n° 1414 CM du 10 septembre 2020 relatif au régime des délégations de signature ;

Vu la circulaire n° 8 CM du 19 octobre 1984 relative à la signature du courrier ;

Vu l'arrêté n° 1297 CM du 1er septembre 2016 portant création et organisation du Service d'accueil et de sécurité (SAS) ;

Vu les nécessités de service,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à M. Lucien LI, à l'effet de signer au nom du Président de la Polynésie française et dans la limite de ses attributions, les actes courants et les correspondances définis aux paragraphes 1.1, 1.2, 1.5 et 1.6 de la circulaire n° 8 CP du 19 octobre 1984

Art. 2

Délégation de signature est donnée à M. Lucien LI, à l'effet de signer au nom du Président de la Polynésie française, les actes courants et correspondances liés à la gestion du service :

1° Concernant les fonctions supports relatives aux ressources humaines :

a) Les attributions de congés annuels et autorisations d'absence de toute nature, à l'exception des autorisations d'absence pour participer aux manifestations sportives, des congés administratifs et des mutations internes ;

b) Les notations et les propositions de bonification ou de réduction pour les avancements à l'ancienneté, de changement de grade ou de changement de groupe ;

c) Les sanctions disciplinaires jusqu'au blâme inclus ;

d) Les actes relatifs à l'organisation et à la mise en œuvre des formations spécifiques et la conclusion des conventions s'y rapportant et pour les décisions relatives au placement en formation des agents placés sous son autorité ;

e) Les ordres de déplacements n'excédant pas trois (3) mois à l'intérieur de la Polynésie française ainsi que les réquisitions de passage et de bagages correspondant, pour le personnel placé sous son autorité.

2° Concernant les fonctions supports relatives aux finances et au patrimoine :

a) Les certificats administratifs ;

b) Les contrats, conventions, avenants et marchés publics liés à la gestion courante du service dans la limite d'un montant plafond de 35 000 000 F CFP ;

c) Les opérations d'engagement et de liquidation des dépenses imputées sur la section fonctionnement du budget général dans les matières relevant de la compétence du service.

Art. 3

Délégation de signature est donnée au responsable de la cellule SAS de Raiatea, M. Wilfrid TCHOUN THAM, à l'effet de signer les actes visés à l'alinéa 1° a) de l'article 2, relatifs aux agents placés sous son autorité.

Art. 4

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Lucien LI, délégation de signature est donnée à l'adjoint au chef du service d'accueil et de sécurité, M. Angelo PAIE, à l'effet de signer les actes courants et les correspondances définis aux paragraphes 1.1, 1.2, 1.5 et 1.6 de la circulaire n° 8 CM du 19 octobre 1984.

Art. 5

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Lucien LI, délégation de signature est donnée à M. Angelo PAIE, à l'effet de signer les actes concernant les fonctions supports relatives aux ressources humaines, aux finances et au patrimoine du service :

- a) Les attributions de congés annuels, des congés administratifs et des mutations internes et des autorisations d'absence de toute nature, dans le respect des conditions prévues ;
- b) Les certificats administratifs ;
- c) Les actes relatifs à l'organisation et à la mise en œuvre des formations spécifiques et la conclusion des conventions s'y rapportant et pour les décisions relatives au placement en formation des agents placés sous son autorité ;
- d) Les conventions de stage d'accueil avec les structures d'enseignement ;
- e) Les contrats, conventions, avenants et marchés publics liés à la gestion courante du service dans la limite d'un montant plafond de 35 000 000 F CFP ;
- f) Les opérations d'engagement et de liquidation des dépenses imputées sur la section fonctionnement du budget général dans les matières relevant de la compétence du service ;
- g) Les ordres de déplacements n'excédant pas trois (3) mois à l'intérieur de la Polynésie française ainsi que le réquisitions de passage et de bagages correspondant, pour le personnel placé sous son autorité ;
- h) Les états des primes de paniers et les accessoires de salaires.

Art. 6

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Angelo PAIE, délégation de signature est donnée à Mme Heimata MAMATUI, responsable administratif et financier, à l'effet de signer les actes énumérés aux articles 4 et 5 du présent arrêté.

Art. 7

L'arrêté n° 483 PR du 8 juin 2023 portant délégation de signature à M. Lucien LI, chef du service d'accueil et de sécurité, est abrogé.

Art. 8

Le chef du service d'accueil et de sécurité est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 18 juin 2024.
Moetai BROTHERSON