

GOUVERNEMENT

DÉCRET N° 0058 DU 27 DÉCEMBRE 1995 PORTANT CRÉATION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES RECETTES ADMINISTRATIVES, JUDICIAIRES, DOMANIALES ET DE PARTICIPATIONS TEL QUE MODIFIE ET COMPLETE PAR LE DÉCRET N° 22/53 DU 30 DÉCEMBRE 2022 (Textes coordonnés)

CHAPITRE 1^{er} : DE LA CREATION ET DE LA MISSION

Article 1^{er} : (Modifié et complété par l'article 1^{er} du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

Il est créé, au sein du Ministère des Finances, un service public doté d'autonomie administrative et financière dénommé Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations, en abrégé « DGRAD. »

Article 2 : La Direction générale des recettes administratives, judiciaires, domaniales et de participations est placée sous l'autorité directe du Ministre ayant les finances dans ses attributions.

Article 3 : (Modifié et complété par l'article 1^{er} du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

La DGRAD exerce, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, toutes les missions et prérogatives en matière d'ordonnancement et de recouvrement des recettes administratives, judiciaires, domaniales et de participations, constituant les recettes non fiscales émergeant au budget du Pouvoir central. En collaboration avec les autres administrations, elle élabore et soumet aux autorités compétentes des projets de lois, de décrets, d'arrêtés, de circulaires et autres instructions ayant une incidence directe ou indirecte sur les recettes non fiscales.

Elle est consultée pour toute modification ou révision de la législation et de la réglementation, en matière des recettes non fiscales, initiée par tout organisme et/ou autre administration. Elle est également consultée pour l'élaboration de tout texte ou toute convention ayant une incidence sur les recettes non fiscales ainsi que pour tout agrément d'un projet d'investissement à un régime fiscal dérogatoire.

Elle est chargée de la gestion exclusive des imprimés de valeur et des imprimés administratifs dont la délivrance est subordonnée au paiement, au profit de l'Etat, des droits, taxes ou redevances encadrés par elle.

Elle exerce ses prérogatives, de manière exclusive, sur l'ensemble du territoire national.

Article 4 : Modifié et complété par l'article 1^{er} du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

Les opérations d'ordonnancement et de recouvrement visées à l'article 3 ci-dessus sont effectuées conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

L'ordonnancement est une opération administrative qui consiste à établir un titre de perception, après contrôle préalable de la conformité et de la régularité des opérations de constatation et de liquidation, destiné à la prise en charge de la recette et permettant au Receveur de recouvrer la créance au profit du Trésor public.

Le recouvrement est l'ensemble d'opérations qui consistent en la prise en charge du titre de perception par le Receveur, sur procédé manuel ou numérique, et en l'encaissement de la somme due au Trésor public.

CHAPITRE 2 : DES STRUCTURES

Article 5 : Modifié et complété par l'article 1^{er} du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

Les structures de la DGRAD sont :

- la Direction générale,
- les Directions.

Section 1^{ère} : Du Directeur Général

Article 6 : (Modifié et complété par l'article 1^{er} du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

La DGRAD est dirigée par un Directeur général assisté de deux Directeurs généraux adjoints.

Ils sont nommés et relevés de leurs fonctions par Ordonnance du Président de la République, sur proposition du Gouvernement délibérée en Conseil des Ministres.

Sans préjudice des dispositions de la Loi n° 16/013 du 15 juillet 2016 portant statut des agents de carrière des services publics de l'Etat, tout fonctionnaire du Ministère des Finances nommé aux fonctions de Directeur général ou Directeur général adjoint bénéficie, à la fin de ses fonctions dans l'administration de la DGRAD, du grade de Directeur, sauf en cas de révocation.

Article 7 : (Modifié et complété par l'article 1^{er} du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

Le Directeur général planifie, supervise, coordonne et contrôle l'ensemble des activités de la DGRAD, conformément aux lois et règlements en vigueur. Il en assure la direction, gère les ressources humaines, financières ainsi que les biens meubles et immeubles.

Il est l'ordonnateur délégué des droits, taxes et redevances du Pouvoir central.

Il est l'ordonnateur des dépenses de fonctionnement et d'investissement de la DGRAD.

Il dispose du droit d'évoquer les affaires traitées ou en cours de traitement par les directions et peut réformer les décisions des directeurs centraux, provinciaux et urbains.

Les Directeurs généraux adjoints assistent le Directeur général dans l'exercice de ses fonctions et s'occupent, sous la supervision de ce dernier, l'un, des questions techniques et des réformes et l'autre des questions administratives et financières.

Toutefois, le Directeur général peut leur déléguer une partie de ses attributions avec signature subséquente ou leur confier la supervision d'un ou plusieurs secteurs d'activités.

En cas d'absence ou d'empêchement, le Directeur général est provisoirement remplacé dans la plénitude de ses fonctions par l'un des Directeurs généraux adjoints ou, à défaut de ces derniers, par un Directeur désigné par le Ministre ayant les Finances dans ses attributions.

Section II : Des Directions

Article 8 : (Modifié et complété par l'article 1^{er} du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

Outre la Direction générale comprenant le Directeur général et les Directeurs généraux adjoints, la DGRAD comprend des Directions de l'administration centrale, des Directions provinciales et des Directions urbaines.

Article 9 : (Modifié et complété par l'article 1^{er} du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

Les Directions de l'administration centrale, les Directions provinciales et les Directions urbaines dépendent hiérarchiquement du Directeur Général.

Les Directions de l'administration centrale sont subdivisées en divisions et bureaux.

Les Directions provinciales et les Directions urbaines sont subdivisées en divisions et/ou ressorts de type A ainsi qu'en bureaux et/ou ressorts de type B.

Outre les Divisions et Bureaux, la DGRAD comprend en son sein, pour son fonctionnement, les Antennes, les cellules et les Centres d'ordonnancement.

Le Directeur général définit et classe les ressorts des Directions provinciales et des Directions urbaines en type A ou B, en tenant compte des critères administratif, géographique et économique.

Paragraphe 1 : Des Directions de l'Administration Centrale

Article 10 : Modifié et complété par l'article 1^{er} du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

L'administration centrale comprend douze Directions, une Coordination du secrétariat de la Direction générale et deux cellules rattachées au Directeur général, ci-après :

- la Direction Ressources Humaines ;
- la Direction Inspection des Services ;
- la Direction Audit Interne ;
- la Direction Juridique et du Contentieux ;
- la Direction Ordonnancement des Recettes Administratives, judiciaires et de Participations ;
- la Direction Ordonnancement des Recettes Domaniales ;
- la Direction Recouvrement et Suivi des Régimes d'Exception ;
- la Direction Contrôle et Recoupement ;
- la Direction Etudes et Planification ;
- la Direction Imprimés de Valeur et Imprimés Administratifs ;
- la Direction Archives et Nouvelles Technologies de l'Information et de Communication ;
- la Direction Administrative et Financière ;
- la Coordination du Secrétariat de la Direction Générale ;
- la Cellule de Contrôle Interne ;
- la Cellule de Gestion des Projets et Marchés Publics. »

Article 11 : (Modifié et complété par l'article 1^{er} du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

La Direction Juridique et du Contentieux est chargée de (d') :

- élaborer et proposer les projets de textes concourant à l'encadrement des recettes non fiscales ;
- produire les doctrines d'administration en matière des recettes non fiscales ;
- contribuer à l'élaboration de tout projet de modification ou de révision de la législation et/ou de la réglementation en matière des recettes non fiscales, initié par tout organisme et/ou toute autre administration ainsi que toute décision d'admission au régime d'exception ;
- traiter tous les dossiers relatifs aux réclamations contentieuses lui confiés par le Directeur général ;
- assurer le suivi de toutes les affaires pendantes devant les Cours et Tribunaux ;
- émettre les avis techniques et juridiques sur toutes les questions en rapport avec les recettes non fiscales et tout projet de régime d'exception (exonérations, exemptions, suspensions).

Article 11 bis (ajouté par l'article 3 du décret n°22/53 du 30 décembre 2022) :

La Direction Etudes et Planification est chargée de (d') :

- élaborer les diagnostics des services ;
- définir, en collaboration avec les directions concernées ou intéressées, les politiques et les stratégies sectorielles ;
- élaborer, en collaboration avec les autres services, le programme d'investissement public et en assurer le suivi-évaluation ;
- élaborer le plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation ;
- élaborer, en collaboration avec les autres services, le Cadre des Dépenses à Moyen Terme (CDMT) sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation ;
- procéder à toute étude susceptible de faire évoluer la législation des recettes non fiscales ;
- réaliser ou faire réaliser des études et des analyses sur le développement : prospective et études en amont des documents de planification ;
- constituer une banque des données des projets des services ;
- assurer la gestion de la documentation spécialisée ;
- produire les données statistiques des recettes non fiscales ;
- centraliser et exploiter la documentation et les données statistiques des recettes non fiscales ;
- assurer les contacts avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers, ONG, organisations de la société civile) et contribuer à la recherche des financements ;
- centraliser et produire les rapports synthèses des activités du service ;
- consolider les projets et les rapports annuels de performance en collaboration avec les autres services ;
- définir les instruments de mise en œuvre des réformes ;
- assurer la vulgarisation et le suivi des réformes.

Article 12 : (Modifié et complété par l'article 1^{er} du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

La Direction Ordonnancement des Recettes Administratives, Judiciaires et de Participations est chargée de (d') :

- assurer l'ordonnancement des recettes administratives, judiciaires et de participations émergeant au budget du Pouvoir central ;

- *définir la stratégie et les objectifs qualitatifs et quantitatifs en matière d'ordonnancement des recettes administratives, judiciaires et de participations ainsi que de gestion des assujettis ;*
- *appliquer les textes légaux et réglementaires en matière d'ordonnancement des recettes administratives, judiciaires et de participations ;*
- *tenir les statistiques des recettes ordonnancées ;*
- *assurer la gestion du répertoire des assujettis aux droits, taxes et redevances ;*
- *assurer la garde du stock des carnets des notes de perception et de bons à payer ;*
- *archiver les feuillets des titres de perception des recettes ordonnancées ;*
- *émettre les avis techniques sur toutes les matières ayant trait à l'ordonnancement des recettes administratives, judiciaires et de participations. ».*

Article 13 : (Modifié et complété par l'article 1^{er} du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

La Direction Ordonnancement des Recettes Domaniales est chargée de (d') :

- *assurer l'ordonnancement des recettes domaniales émergeant au budget du Pouvoir central ;*
- *définir la stratégie et les objectifs qualitatifs et quantitatifs en matière d'ordonnancement des recettes domaniales ainsi que de gestion des assujettis ;*
- *appliquer les textes légaux et réglementaires en matière d'ordonnancement des recettes domaniales ;*
- *tenir les statistiques des recettes ordonnancées ;*
- *assurer la gestion du répertoire des assujettis aux droits, taxes et redevances ;*
- *assurer la garde du stock des carnets des notes de perception et de bons à payer ;*
- *archiver les feuillets des titres de perception des recettes ordonnancées ;*
- *émettre les avis techniques sur toutes les matières ayant trait à l'ordonnancement des recettes domaniales.*

Article 14 : (Modifié et complété par l'article 1^{er} du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

La Direction Recouvrement et Suivi des Régimes d'Exception est chargée de (d') :

- *définir la politique, les stratégies ainsi que les objectifs qualitatifs et quantitatifs en matière de recouvrement des droits, taxes et redevances du Pouvoir central ;*
- *appliquer les textes légaux et réglementaires en matière de recouvrement des recettes administratives, judiciaires, domaniales et de participations ;*
- *définir la stratégie de prise en charge des bénéficiaires des régimes d'exception ;*

- *assurer la gestion des dossiers des bénéficiaires du régime d'exception et évaluer la dépense fiscale ;*
- *assurer la gestion et le suivi des dossiers des bénéficiaires des paiements échelonnés ;*
- *émettre les avis techniques sur toutes les matières ayant trait au recouvrement des recettes non fiscales ;*
- *prendre en charge les titres de perception des recettes ordonnancées ;*
- *exécuter les opérations de recouvrement des droits, taxes et redevances jusqu'à leur encaissement au compte du Trésor public ;*
- *prendre en charge et recouvrer les pénalités, amendes, accroissements et autres frais de poursuite ;*
- *tenir la comptabilité des recettes recouvrées et des restes à recouvrer, conformément aux textes légaux et réglementaires en la matière ;*
- *centraliser les comptabilités de tous les Receveurs de la DGRAD ;*
- *éditer la balance générale des comptes des Receveurs de la DGRAD et transmettre à l'Agent Comptable Central du Trésor (ACCT) pour centralisation finale ;*
- *établir les situations statistiques relatives à l'ensemble des recettes recouvrées et non recouvrées par les Receveurs de la DGRAD ;*
- *produire le compte de gestion du poste comptable qu'il occupe et le transmettre à la Cour des comptes conformément au délai fixé par les lois et règlements en la matière.*

Article 14 bis (ajouté par l'article 3 du décret n°22/53 du 30 décembre 2022) :

La Direction Contrôle et Recoupement est chargée de :

- *élaborer la stratégie de recherche et recoupement des données financières des assujettis ;*
- *rechercher, recouper et traiter les renseignements relatifs à l'assiette, au contrôle et au recouvrement des recettes non fiscales en vue d'identifier les assujettis ;*
- *tenir la banque des données de recoupements et en assurer la mise à jour ;*
- *planifier les missions de contrôle et de vérification des droits, taxes et redevances ; contrôler sur pièces les opérations relatives à l'ordonnancement et au recouvrement des droits, taxes et redevances du Pouvoir central ;*
- *effectuer, sur ordre de mission du Directeur général, la vérification au premier degré de la sincérité des déclarations des assujettis ainsi que la régularité et la légalité des opérations de taxation, d'ordonnancement et de recouvrement des droits, taxes et redevances du Pouvoir central ;*

- *mettre les informations à la disposition des autres directions, en cas de requête ;*
- *émettre les avis techniques sur toutes les matières ayant trait au contrôle.*

Article 15 : (Modifié et complété par l'article 1^{er} du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

La Direction Ressources Humaines est chargée de (d') :

- *gérer les ressources humaines conformément à la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines ;*
- *assurer le développement des compétences des ressources humaines ;*
- *contribuer à la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences des ressources humaines ;*
- *contribuer à l'élaboration des politiques et des stratégies en matière de gestion des ressources humaines ;*
- *veiller à l'application du statut et des autres textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources humaines de l'Etat ;*
- *mettre en place les conditions optimales de travail en faveur des agents et en assurer le suivi ;*
- *appuyer les autres services sur les questions ayant trait à la gestion des ressources humaines ;*
- *assurer, en collaboration avec les services compétents du Ministère de la Fonction Publique, la mise en œuvre du cadre et des structures organiques ainsi que du référentiel des emplois ;*
- *promouvoir le dialogue social et la communication interpersonnelle ;*
- *organiser et promouvoir les actions sociales, les activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines ;*
- *élaborer et mettre en œuvre la politique sanitaire et médicale.*

Article 15 bis (ajouté par l'article 3 du décret n°22/53 du 30 décembre 2022) :

La Direction Imprimés de Valeur et Imprimés Administratifs est chargée de (d') :

- *assurer la gestion exclusive des imprimés de valeur et des imprimés administratifs qui sous-tendent la perception des recettes non fiscales ;*
- *assurer la collecte des besoins des services d'assiette en imprimés de valeur et imprimés administratifs ainsi que des spécimens y relatifs ;*
- *organiser la procédure d'acquisition des imprimés de valeur et des imprimés administratifs conformément à la loi sur les marchés publics ;*

- *assurer la garde, après réception par la commission ad hoc, des imprimés de valeur et des imprimés administratifs ;*
- *assurer l'approvisionnement des services d'assiette en imprimés de valeur et imprimés administratifs ;*
- *procéder à l'inventaire périodique des imprimés de valeur et des imprimés administratifs ;*
- *tenir les statistiques des imprimés de valeur et des imprimés administratifs ;*
- *procéder au rapprochement des imprimés de valeur consommés aux recettes recouvrées correspondantes ;*
- *participer au contrôle de la conformité et de l'authenticité des imprimés de valeur et imprimés administratifs des services d'assiette. »*

Article 15 ter (ajouté par l'article 3 du décret n°22/53 du 30 décembre 2022) :

La Direction Administrative et Financière est chargée de (d') :

- *gérer les ressources financières et matérielles ainsi que la logistique ;*
- *élaborer, en collaboration avec tous les autres services, les prévisions budgétaires ;*
- *assurer la gestion des biens meubles et immeubles ;*
- *tenir les inventaires des biens meubles et immeubles ;*
- *veiller au respect et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la gestion financière et budgétaire ainsi qu'à la gestion logistique ;*
- *assurer l'appui-conseil à tous les autres services en matière des finances, du budget et de la logistique ;*
- *participer à la passation des marchés publics ;*
- *tenir la comptabilité des ressources et des dépenses ;*
- *préparer la reddition des comptes. »*

Article 15 quater (ajouté par l'article 3 du décret n°22/53 du 30 décembre 2022):

La Direction Archives et Nouvelles Technologies de l'Information et Communication est chargée de (d') :

- *définir et mettre en œuvre le schéma directeur informatique de la DGRAD ;*
- *assurer la collecte, la centralisation et la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents services ;*
- *constituer et gérer la bibliothèque, la photothèque, la filmothèque ainsi que la banque des données ;*

- mener des études sur des projets informatiques et assurer leur réalisation ;
- gérer les infrastructures et le réseau informatique ;
- gérer la messagerie et les outils intranet ;
- assurer la maintenance et l'exploitation des logiciels et des équipements informatiques ;
- piloter et coordonner l'ensemble des projets informatiques ;
- définir, mettre en œuvre et faire appliquer la Politique de Sécurisation du Système d'Information (PSSI).

Article 16 : (Modifié et complété par l'article 1^{er} du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

La Direction Inspection des Services est chargée de (d') :

- définir les objectifs et les stratégies en matière d'inspection ;
- rechercher, détecter et constater, d'office ou à la demande du Directeur général, les irrégularités et les infractions ayant trait à la gestion des ressources humaines, des biens meubles et immeubles ainsi que des crédits mis à la disposition des services ;
- veiller au respect de l'application régulière des lois, des règlements et des directives ;
- réaliser les enquêtes administratives internes des opérations liées à l'assiette, à l'ordonnancement et au recouvrement des recettes non fiscales ;
- formuler des recommandations et proposer des mesures visant à lutter contre la corruption, le coulage des recettes et les infractions assimilées ;
- assurer la vérification de tous les cas et actes litigieux constatés dans les services ou dans le chef des agents ;
- assurer la contre-vérification des cas litigieux résultant des missions de contrôle ;
- exécuter toute autre mission confiée par le Directeur général ;
- émettre les avis techniques sur toutes les matières ayant trait à l'inspection.

Article 16 bis (ajouté par l'article 3 du décret n°22/53 du 30 décembre 2022) :

La Direction Audit Interne est chargée de (d') :

- définir la politique nationale, les stratégies ainsi que les objectifs qualitatifs et quantitatifs en matière d'audit interne basé sur les risques ;
- élaborer un cadre de référence de l'audit interne ;
- évaluer le dispositif de gouvernance, de management des risques et des contrôles ;

- évaluer les politiques et programmes sectoriels, selon les dispositifs du cadre de référence de l'audit interne ;
- conduire les missions d'audit interne et d'évaluation des politiques et programmes sectoriels, selon les dispositifs du cadre de référence de l'audit interne ;
- apporter des conseils aux structures opérationnelles et au comité de maîtrise des risques ;
- centraliser les plans d'actions issus des missions d'audit interne et externe ainsi que les plans de mitigation ;
- participer aux instances de coordination avec les autres acteurs de contrôle interne et de gestion ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des missions d'audit interne et externe.

Article 16 ter (ajouté par l'article 3 du décret n°22/53 du 30 décembre 2022) :

La Coordination du Secrétariat de la Direction générale est chargée de (d') :

- organiser et assurer la réception, le traitement et la ventilation du courrier entrant et sortant et superviser l'indicateur du courrier ;
- centraliser le courrier adressé au Directeur général ;
- préparer et organiser les réunions de travail et autres rencontres de la Direction générale ;
- repartir le courrier et les dossiers destinés au traitement par les directions et expédier le courrier officiel ;
- traiter les correspondances administratives lui soumises par la Direction générale ;
- assurer le classement des documents ;
- exécuter toute tâche ou mission lui confiée par la Direction générale. »

Article 16 quater (ajouté par l'article 3 du décret n°22/53 du 30 décembre 2022) :

La Cellule Contrôle Interne, rattachée au Directeur général, est chargée de :

- définir l'organisation du dispositif de contrôle interne basé sur les risques ;
- appliquer la politique de contrôle interne sur les risques liés à la gestion des politiques publiques et des missions définies pour la DGRAD, en synergie avec les politiques sectorielles ;
- veiller au respect du cadre de référence de la gestion des risques et de contrôle interne et s'assurer de son efficacité ;

- *développer et mettre en œuvre les référentiels de contrôle interne et en assurer la mise à jour ;*
- *développer, en collaboration avec les structures métiers les registres des risques (cartographie des risques de la DGRAD, plan de mitigation) ;*
- *apporter un appui-conseil en matière de contrôle interne.*

Article 16 quinquies :

La Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics, rattachée au Directeur Général, est chargée de (d') :

- *assurer la conduite des procédures de gestion des projets, de passation des marchés publics et de délégation des services publics ;*
- *sensibiliser et assurer l'appui technique des services en matière des marchés publics. »*

Paragraphe II : Des Directions provinciales ((Modifié et complété par l'article 2 du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

Article 17 : (Modifié et complété par l'article 1^{er} du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

La DGRAD comprend une Direction provinciale par province. Toutefois, dans la Ville-Province de Kinshasa, elle, comprend deux Directions urbaines, à savoir, Kinshasa-Est et Kinshasa-Ouest.

Article 18 : (Modifié et complété par l'article 1^{er} du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

Les Directions provinciales et urbaines sont chargées, dans leurs juridictions respectives et dans les limites de leurs compétences, des tâches dévolues aux Directions de l'Administration centrale.

CHAPITRE III : DU PERSONNEL

Article 19 : (Modifié et complété par l'article 1^{er} du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

Le personnel de la DGRAD est régi par un Règlement d'administration pris conformément à la Loi n° 16/013 du 15 juillet 2016 portant statut des agents de carrière des services publics de l'Etat.

Article 20 : (Modifié et complété par l'article 1^{er} du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

Le cadre et les structures organiques de la DGRAD sont fixés par Décret du Premier ministre sur proposition du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions, délibérée en Conseil des Ministres.

CHAPITRE IV : DU BUDGET

(Modifié et complété par l'article 2 du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

Article 21 : (Modifié et complété par l'article 1^{er} du Décret n°22/53 du 30 décembre 2022)

La DGRAD dispose d'un budget de fonctionnement et d'un budget d'investissement, émergeant au budget général de l'Etat.

Elle dispose également de ressources spécifiques dont les modalités d'acquisition et d'affectation sont déterminées par les textes légaux et réglementaires en vigueur.

Article 22 : La Direction générale des recettes administratives, judiciaires, domaniales et de participations bénéficie en outre, pour son fonctionnement, d'une rétrocession égale à 5% des recettes effectivement recouvrées.

CHAPITRE V : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES, ABROGATOIRES ET FINALES

Article 23 : En attendant le recrutement du personnel conformément aux dispositions du titre II du décret 0059 du 27 décembre 1995 portant règlement d'administration relatif au personnel de la Direction générale des recettes administratives, judiciaires, domaniales et de participations, le ministre des finances affectera, selon les besoins, à la Direction générale des recettes administratives, judiciaires, domaniales et de participations, les agents jugés nécessaires pour son fonctionnement, notamment par le transfert d'unités œuvrant dans d'autres ministères.

Article 24 : En attendant la nomination du directeur général et du directeur général adjoint par le président de la république, sur proposition du gouvernement délibérée en Conseil des ministres et après avis conforme du Haut Conseil de la république-Parlement de Transition, le ministre des finances est habilité à nommer, sur proposition du gouvernement, pour une période ne dépassant pas un an, un directeur général et un directeur général adjoint.

Article 25 : Sont abrogées toutes les dispositions réglementaires antérieures contraires au présent décret.

Article 26 : Le ministre des finances et le ministre de la Fonction Publique sont chargés de l'exécution du présent décret qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le

**DECRET N°0059 DU 27 DECEMBRE 1995 PORTANT
REGLEMENT D'ADMINISTRATION RELATIF AU PERSONNEL
DE CARRIERE DE LA DIRECTION GENERALE DES RECETTES
ADMINISTRATIVES, JUDICIAIRES, DOMANIALES ET DE
PARTICIPATIONS.**

LE PREMIER MINISTRE,

Vu, tel que modifié à ce jour, l'acte constitutionnel de la Transition spécialement les articles 61 et 80, alinéas 2 et 3 ;

Vu, telle que modifiée et complétée à ce jour, la Loi n° 81 - 003 du 17 juillet 1981 portant statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat, spécialement l'article 5, alinéa 2 ;

Vu l'Ordonnance n° 94-039 du 16 juin 1994 portant investiture du Premier Ministre du Gouvernement de Transition ;

Vu l'Ordonnance n° 94-061 du 18 octobre 1994 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement et fixant les modalités pratiques de collaboration et de concertation permanentes entre le Président de la République et le Gouvernement, spécialement l'article 10 ;

Vu le Décret n° 0058 du 27 décembre 1995 portant création de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations, en abrégé « DGRAD » spécialement l'article 19 ;

Sur proposition conjointe des Ministres des Finances et de la Fonction Publique ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE

TITRE 1^{er} : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Tous les agents de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations, en ce compris le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint, sont régis par le statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat et ses mesures d'exécution, sous réserve des dispositions du présent Décret.

Article 2 : Le personnel de carrière de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations est réparti en trois catégories d'emplois :

1° Emplois de commandement

- *Hauts emplois de commandement*
- *Directeur Général ;*
- *Directeur Général Adjoint ;*