



18 NOV 2024

**ARRETE PROVINCIAL N° 2024/GOUV/PLBA/098.DU.18.../11.../2024**  
**PORTANT ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION**  
**DES IMPOTS DU LUALABA, D.I.L EN SIGLE**

**LE GOUVERNEUR DE PROVINCE,**

Vu la Constitution, telle que modifiée par la Loi N° 11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006, spécialement en ses articles 2 alinéa 1, 3 alinéa 1, 195 et 198 alinéa 1 ;

Vu la Loi n° 08/012 du 31 juillet 2008, portant principes fondamentaux relatifs à la libre administration des Provinces, telle que modifiée et complétée par la Loi n° 13/008 du 22 janvier 2013, spécialement en son article 28 alinéas 1 et 7 ;

Vu la Loi organique n°15/006 du 25 mars 2015 portant fixation des limites des provinces et celles de la Ville de Kinshasa, spécialement en son article 17 ;

Vu la Loi organique n° 16-001 du 03 mai 2016 fixant l'organisation et le fonctionnement des services publics du Pouvoir central, des Provinces et des Entités Territoriales Décentralisées, spécialement en ses articles 28, 29 et 31 alinéas 1 et 2 ;

Vu la Loi n° 11/011 du 13 juillet 2011 relative aux Finances Publiques, en son article 205 ;

Vu l'Ordonnance-Loi n° 18/004 du 13 mars 2018 fixant la nomenclature des impôts, droits, taxes et redevances des Provinces et des Entités Territoriales Décentralisées ainsi que leurs modalités de répartition ;

Vu l'Ordonnance n° 24/048 du 05 juin 2024 portant investiture du Gouverneur et du Vice-Gouverneur de la Province du Lualaba ;

Vu le Décret N°12/029 du 23 août 2012 portant interdiction de contrôle et de recouvrement des impôts, droits, taxes et autres redevances dus à l'Etat sans requête des régies financières, spécialement en son article 1<sup>er</sup>;



Vu la résolution N°001/AP/LBA du 23 août 2024 portant motion d'approbation du programme du Gouvernement Provincial et investiture des Ministres Provinciaux ;

Vu l'Edit N° 033 du 1<sup>er</sup> décembre 2023 portant statut des Agents de carrière de la Fonction publique provinciale et locale de la Province du Lualaba ;

Vu l'Edit N°007 du 23 janvier 2017 portant organisation et fonctionnement des Services Publics de la Province du Lualaba et des Entités Territoriales Décentralisées ;

Vu l'Edit N° 017 du 30 novembre 2020 modifiant et complétant l'Edit n° 008 du 19 juillet 2017 portant nomenclature des impôts, taxes, droits et autres redevances dues à la Province du Lualaba ;

Vu l'Arrêté provincial N° 2024/GOUV/P.LBA/043 du 02 août 2024 portant création de la Direction des Impôts du Lualaba, « DIL » en sigle et de la Direction des Recettes Non Fiscales du Lualaba, « DRNOFLU » en sigle;

Vu l'Arrêté provincial N° 2024/GOUV/P.LBA/047 du 05 août 2024 portant nomination des Membres du Gouvernement Provincial du Lualaba ;

Considérant la nécessité et l'urgence ;

**ARRETE :**

## **CHAPITRE I<sup>er</sup> : DES DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1<sup>er</sup>**

Le présent arrêté fixe l'organisation et le fonctionnement de la Direction des Impôts du Lualaba, « DIL » en sigle, conformément à l'article 3 de l'Arrêté provincial N° 2024/GOUV/P.LBA/043 du 02 août 2024 portant création de la Direction des Impôts du Lualaba et de la Direction des Recettes Non Fiscales du Lualaba.

### **Article 2**

La Direction des Impôts du Lualaba exerce ses missions et prérogatives lui reconnues de manière exclusive en matière fiscale sur toute l'étendue de la Province du Lualaba.

### **Article 3**

La Direction des Impôts du Lualaba est placée sous l'autorité du Gouverneur et sous tutelle technique du Ministre ayant les finances dans ses attributions. Selon le cas, le Gouverneur de Province exerce son autorité sur la Direction des Impôts du Lualaba par le contrôle à priori et à posteriori.



*Am*

#### Article 4

Le contrôle à priori s'exerce par voie d'autorisation.

Sont soumis à l'autorisation préalable du Gouverneur de Province :

1. le mouvement du personnel revêtu d'un grade ou exerçant une fonction de commandement, après avis conforme du Ministre provincial en charge de la Fonction publique provinciale, Travail et Prévoyance sociale ;
2. les acquisitions ou aliénations immobilières ;
3. les emprunts de plus de 56 millions de Francs congolais ;
4. la création des Divisions, Bureaux, Centres et Antennes.

#### Article 5

Le contrôle à posteriori s'exerce par voie d'approbation, d'annulation, de réformation, de suspension, d'opposition ou de substitution.

Toutes les matières autres que celles soumises à l'autorisation préalable du Gouverneur de province obéissent au régime du contrôle à posteriori.

#### Article 6

La Direction des Impôts du Lualaba est dirigée par un fonctionnaire de ayant le grade de Directeur de l'administration publique.

Il est nommé et, le cas échéant, relevé de ses fonctions par le Gouverneur de Province.

### CHAPITRE II : DES MISSIONS

#### Article 7

La Direction des Impôts du Lualaba exerce, conformément aux lois et règlements en vigueur, toutes les missions et prérogatives intervenant dans le processus de l'établissement des impôts dus à la Province du Lualaba.

Elle a pour prérogatives :

- la détermination de l'assiette, la liquidation, l'ordonnancement, le recouvrement et les contentieux des impôts provinciaux ;
- l'obtention des statistiques des recettes à caractère national et celles relatives aux matières à compétence concurrente ;
- la réalisation des études dans le domaine fiscal ;
- la soumission aux autorités compétentes des projets d'Edits, d'Arrêtés, de Décisions et de Circulaires en matière fiscale ;
- l'émission des avis et considérations sur des questions ayant une incidence fiscale ;
- la gestion exclusive des imprimés de valeur et des imprimés administratifs dont la délivrance est subordonnée au paiement, au profit de la Province, des impôts encadrés par elle.



La Direction des Impôts du Lualaba exerce ses prérogatives, de manière exclusive, sur l'ensemble de la Province du Lualaba.

### **Article 8**

Les opérations d'ordonnancement et de recouvrement visées à l'article 7 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 d'assiette, 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 III : DES STRUCTURES**

### **Article 9**

La structure administrative de la Direction des Impôts du Lualaba se présente comme suit : la Direction, les Divisions centrales, les Bureaux ou Brigades, les Centres des Communes et Territoires, ainsi que les Antennes des Chefferies ou des Quartiers.

Les Divisions centrales sont subdivisées en Bureaux.

### **Article 10**

Les Divisions centrales sont celles énumérées ci-après :

- Division de l'administration, finances et services généraux ;
- Division de l'Inspection ;
- Division des grandes Entreprises ;
- Division de l'impôt sur la superficie des concessions minières;
- Division de recouvrement ;
- Division de la comptabilité, gestion budgétaire ;
- Division de contrôle fiscal ;
- Division de l'informatique, statistiques, communication et maintenance ;
- Division des petites et moyennes entreprises et artisanats (PMEA) et personnes physiques de Kolwezi;
- Division des petites et moyennes entreprises et artisanat (PMEA) et personnes physiques de Kasaji.



*Am*

### **Article 11**

Les Divisions centrales accomplissent, à l'échelle de la Province ou d'un Territoire, toutes les opérations d'ordonnancement et de recouvrement des impôts des personnes morales et physiques dont elles rendent compte à la Direction.

### **Article 12**

Les Divisions des petites et moyennes entreprises et artisanat (PMEA) et personnes physiques et les Bureaux sont chargés de mener, dans leurs ressorts respectifs, les opérations d'assiette, d'ordonnancement et de recouvrement des impôts dont elles rendent compte à la Direction.

### **Article 13**

Les Centres des Communes ou des Territoires accomplissent, au niveau de leurs entités, les opérations de d'assiette, d'ordonnancement et de recouvrement des impôts dont ils rendent compte aux Divisions centrales sectorielles.

### **Article 14**

Les Antennes ne sont compétentes que dans les seules matières leur dévolues par la Direction.

Elles rendent compte au Centre dont elles relèvent et sont dirigées par les Chefs d'Antenne qui sont aviseurs d'office.

## **CHAPITRE IV : LES ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR PROVINCIAL ET DES DIVISIONS**

### **Section 1 : Attributions du Directeur Provincial et des structures rattachées**

#### **Article 15**

Le Directeur Provincial a pour missions de :

- Coordonner, superviser et contrôler l'ensemble des activités de toute la Direction et de ses structures internes et rattachées, conformément aux lois et règlements en vigueur ;
- Assurer la direction, gérer tout le personnel, les ressources financières et tous les biens meubles et immeubles mis à la disposition de la Direction ;
- Encadrer et assurer l'exécution de toutes les opérations de la Direction en Province ;
- Présider et coordonner les activités des Commissions techniques spécialisées de la Direction des Impôts du Lualaba ;
- Affecter les agents aux différents postes ou sites sur proposition du Chef de la Division concernée ;
- Être le répondant Principal et représenter la Direction auprès des autorités hiérarchiques ainsi qu'auprès d'autres services ou Institutions ;



*Am*

- Elaborer et présenter régulièrement un rapport de toutes les activités à la hiérarchie.

### Article 16

Les structures rattachées au Directeur Provincial sont :

- Le Secrétariat de Direction ;
- La Cellule juridique et contentieux ;
- La Cellule d'études et planification ;
- La Cellule de communication, éducation civique, sensibilisation et vulgarisation.

### Article 17

Le Secrétariat de Direction est dirigé par un fonctionnaire ayant le grade de Chef de Bureau.

Il est chargé notamment de :

- Tenir l'agenda du Directeur Provincial ;
- Gérer le protocole, les relations publiques et orienter les visiteurs de la Direction ;
- Recevoir, enregistrer, collationner, dispatcher et tenir les registres des courriers y compris les dossiers officiels entrant et sortant conformément aux instructions du Directeur Provincial ainsi que ceux destinés au traitement par les cadres et agents de la Direction et procéder à leur classement ;
- Effectuer les travaux de saisie et de reproduction des documents administratifs soumis par le Directeur Provincial ;
- Préparer et organiser les réunions de travail de la Direction ;
- Réaliser toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur Provincial ;
- Elaborer et présenter régulièrement un rapport de toutes les activités à la hiérarchie.

### Article 18

La Cellule Juridique et Contentieux est dirigée par un fonctionnaire ayant le grade de Chef de Bureau.

Elle a pour attributions :

- Concevoir et élaborer des projets de textes en matière de la législation et la réglementation des recettes fiscales ;
- Concevoir et élaborer des projets de contrats en collaboration avec les autres services concernés ;
- Formaliser les relations de collaboration entre la Direction et les services ;
- Réaliser les études fiscales ;
- Instruire les dossiers contentieux et/ou non contentieux soumis au Directeur Provincial ;



*fi*

*Am*

- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires des recettes et des dépenses de la Province ;
- Assurer le suivi des relations avec d'autres administrations fiscales ;
- Elaborer et proposer les projets d'instructions des services en matière fiscale ;
- Préparer les protocoles d'accord fiscaux de la Province avec les tiers ;
- Produire les modèles des formulaires des déclarations fiscales ;
- Déterminer le manque à gagner résultant des avantages fiscaux accordés aux investisseurs conformément à la législation fiscale en vigueur dans la Province ;
- Elaborer et superviser les procédures contentieuses sur l'ensemble de la Province ;
- Assurer le suivi des procédures contentieuses juridictionnelles en matière fiscale;
- Assister, le cas échéant, les services opérationnels dans le traitement des dossiers ;
- Appuyer les bureaux de réclamation dans la gestion des litiges liés aux opérations de collecte des recettes de la Province ;
- Proposer les avis techniques sur les questions juridiques liées aux recettes fiscales;
- Réaliser toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur Provincial ;
- Elaborer et présenter régulièrement un rapport de toutes les activités à la hiérarchie.

### Article 19

La Cellule d'études et planification est dirigée par un Chef de Cellule qui a le grade de Chef de Bureau.

Elle a pour attributions :

- Réaliser les études et enquêtes inhérentes aux agrégats macro-économiques et à la programmation budgétaire dans ses volets recettes et dépenses de la Direction des Impôts du Lualaba ;
- Collecter et analyser les informations liées aux opérations de recouvrement des recettes de la Province ;
- Organiser et coordonner le processus de planification, de suivi de mise en œuvre et évaluer les stratégies et Plans d'Actions de la Direction des Impôts du Lualaba pour la mobilisation des recettes de la Province y compris le suivi-évaluation des assignations budgétaires ;
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires des recettes et des dépenses de la Province ;
- Elaborer les documents techniques et réglementaires relatifs aux recettes du Tableau des Opérations Financières (TOF) et du Plan de Trésorerie (PTR) ;



*Pi*  
*Am*

- Elaborer les rapports périodiques et annuels consolidés des activités de la Direction ;
- Concevoir et élaborer les projets des normes et des contrats en collaboration avec les autres services concernés ;
- Appuyer la Cellule juridique et contentieux dans la gestion des litiges liés à la collecte des recettes de la Province ;
- Proposer les avis administratifs sur les questions techniques liées aux recettes ;
- Réaliser toute autre tâche lui confiée par le Directeur Provincial ;
- Elaborer et présenter régulièrement un rapport de toutes les activités à la hiérarchie.

### Article 20

La Cellule de communication, éducation civique, sensibilisation et vulgarisation est dirigée par un Chef de Cellule qui a le grade de Chef de Bureau.

Elle a pour attributions :

- Concevoir, élaborer et superviser la politique et les stratégies de communication au niveau provincial en matière fiscale;
- Produire les supports d'information aux contribuables ;
- Elaborer et mettre en œuvre le plan de communication de la Direction ;
- Elaborer le Bulletin d'information périodique pour le compte de la Direction ;
- Elaborer le plan et le programme de communication, de sensibilisation, d'éducation des contribuables sur le civisme fiscal conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Assurer le suivi de l'exécution des plans médiatiques par les organes de presse ;
- Organiser et assurer le suivi des activités de sensibilisation de l'ensemble de la population sur le civisme fiscal ;
- Vulgariser les textes légaux et réglementaires relatifs à la fiscalité auprès des contribuables ;
- Produire les spots et autres supports de sensibilisation et de visibilité ;
- Proposer les avis techniques et administratifs sur les questions liées à la communication, sensibilisation et vulgarisation ;
- Réaliser toute autre tâche lui confiée par le Directeur provincial ;
- Elaborer et présenter régulièrement un rapport de toutes les activités à la hiérarchie.

### Section 2 : Attributions des Divisions et des Bureaux rattachés.

#### Article 21

La Division de l'administration, finances et services généraux est composée de quatre Bureaux :



1. Bureau de l'administration et gestion du personnel ;
2. Bureau chargé des finances ;
3. Bureau de l'intendance et gestion du patrimoine de la Direction ;
4. Bureau de la documentation et archives.

Elle a pour attributions de :

- Gérer le personnel de la Direction en veillant sur son utilisation rationnelle et l'amélioration de ses conditions de travail ;
- Préparer les dossiers relatifs à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences au moyen du cadre et structures organiques ainsi que du référentiel des emplois y compris des éléments relatifs à la paie des agents et cadres de la Direction ;
- Évaluer les besoins des agents en formation et en stage en cours de carrière ;
- Appliquer le Statut et tous les textes légaux et réglementaires relatifs à la gestion des agents de carrière des services publics de la Province affectés à la Direction ;
- Gérer les contentieux professionnels conformément à la réglementation en vigueur ;
- Promouvoir le développement des compétences du personnel ;
- Organiser et promouvoir les actions sociales, les activités culturelles, sportives et ludiques en faveur du personnel ;
- Etablir et gérer les états de présences du personnel ;
- Gérer les relations avec les syndicats ;
- Administrer et gérer le personnel affecté à la Direction des Impôts du Lualaba ;
- Evaluer le personnel de la Direction ;
- Elaborer, tenir le Plan de la Trésorerie et la gestion financière de la Direction ;
- Assurer la liaison entre la Direction et les Banques en transmettant les titres de paiement et recevoir les avis de débit et crédit ;
- Tenir le fichier des justificatifs des frais de fonctionnement, conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense ;
- Gérer le patrimoine de la Direction des Impôts du Lualaba ;
- Centraliser les états des besoins des services ;
- Tenir les dossiers d'inventaire du matériel, des biens meubles et immeubles de la Direction ;
- Gérer l'intendance, les achats, les approvisionnements, la distribution, le stockage des matériels et les fournitures des bureaux ;
- Préparer les dossiers relatifs à l'approvisionnement, la distribution et la sauvegarde des matériels et fournitures des bureaux ;
- Elaborer les rapports administratifs et financiers ;



- Elaborer et présenter régulièrement un rapport de toutes les activités à la hiérarchie.

## Article 22

La Division de L'inspection est composée de deux Brigades :

1. Brigade d'audition, de suivi et d'encadrement des services ;
2. Brigade d'enquêtes et de la contrevérification des impôts ;

Elle a pour attributions de :

- Veiller à l'application régulière des lois et règlements en vigueur et au strict respect des directives des services ;
- Contrôler les Divisions, Bureaux, Centres et Antennes sur ordre du Directeur provincial;
- Proposer, à la suite du manquement constaté, les mesures disciplinaires et les reformes de nature à améliorer l'organisation et le fonctionnement des services ;
- Effectuer les missions d'enquête et contre vérification fiscale ;
- Auditionner les services en interne ;
- Contrôler toutes les opérations d'assiette, d'ordonnancement et de recouvrement des recettes dues à la Province.
- Examiner préalablement les contestations des ordonnancements et recouvrements faites par les contribuables avant de les transmettre à la Division concernée ;
- Examiner la régularité et la conformité de la comptabilité des entreprises, de leurs paiements en les confrontant aux déclarations souscrites par elles ;
- Elaborer et présenter régulièrement un rapport de toutes les activités à la hiérarchie.

## Article 23

La Division des Grandes Entreprises est composée de quatre Bureaux :

1. Bureau Impôt Foncier ;
2. Bureau des gestions de l'Impôt sur les Revenus Locatifs;
3. Bureau Impôt sur les véhicules automoteurs terrestres et immatriculation ;
4. Bureau d'identification et recensement.

Elle a pour attributions :

- Réaliser les missions et prérogatives concernant la déclaration, l'assiette, l'ordonnancement et le recouvrement des impôts relevant de la compétence de la Province;



- Recevoir les déclarations et les preuves de paiement des impôts ;
- Analyser les déclarations et le cas échéant, procéder à des régularisations ;
- Exécuter le contrôle sur pièces avant émission du titre de perception ;
- Gérer la documentation de la déclaration, l'assiette, l'ordonnancement et le recouvrement des dossiers individuels des contribuables ;
- Elaborer les statistiques en matière des impôts ;
- Tenir, actualiser et assurer le suivi des répertoires des contribuables ;
- Définir les orientations et élaboration du programme de recensement pour l'identification des contribuables ;
- Superviser les procédures fiscales ;
- Assurer le suivi des performances des services de gestion des comptes des contribuables ;
- Elaborer et présenter régulièrement un rapport de toutes les activités à la hiérarchie.

#### Article 24

La Division de l'Impôt sur la Superficie des Concessions Minières est composée de deux Bureaux :

1. Bureau assiette et taxation ;
2. Bureau statistiques.

Elle a pour attributions :

- Identifier les redevables titulaires des droits de concession ainsi que les amodiataires ;
- Définir l'assiette de la déclaration du contrôle de conformité et de régularité de l'impôt ;
- Elaborer les statistiques des recettes taxées ;
- Tenir, assurer le suivi et actualiser le répertoire des contribuables ;
- Assurer le suivi de l'évolution des dépôts des déclarations des contribuables et lancement des mises en demeure, MED en sigle, aux défallants ainsi que des impositions d'office selon le cas ;
- Recevoir les déclarations et les preuves de paiement des impôts ;
- Analyser les déclarations, les recours et, le cas échéant, procéder à des régularisations ;
- Elaborer et présenter régulièrement un rapport de toutes les activités à la hiérarchie.

#### Article 25

La Division de recouvrement est composée de quatre Bureaux :



*Li*  
*Am*

1. Bureau de recouvrement des impôts ;
2. Bureau d'apurements ;
3. Bureau des Huissiers fiscaux
4. Bureau des statistiques.

Elle est chargée de:

- Définir les stratégies et fixer les objectifs quantitatifs et qualitatifs en matière de recouvrement ;
- Percevoir les sommes dues au trésor provincial à titre d'impôt relevant de la compétence de la Province du Lualaba ;
- Etablir et analyser les soldes des recettes à recouvrer ainsi que définir la politique en matière des créances jugées irrécouvrables ;
- Suivre les statistiques des recettes au regard des encaissements ;
- Elaborer, coordonner, harmoniser et superviser les procédures de recouvrement et des poursuites ;
- Emettre et gérer les imprimés administratifs relatifs aux opérations de recouvrement ;
- Apurer les comptes courants des redevables des impôts relevant de la compétence de la Province du Lualaba ;
- Elaborer les statistiques des recettes recouvrées et non recouvrées, poursuivre les opérations de recouvrement des recettes et la délivrance des acquits libératoires ;
- Superviser la centralisation et la coordination des répertoires constitués en matière fiscale émanant respectivement des Divisions en charge de gestion des impôts provinciaux aux fins de déclencher la procédure de recouvrement;
- Elaborer et présenter régulièrement un rapport des toutes les activités à la hiérarchie.

### **Article 26**

La Division de la comptabilité et gestion budgétaire est composée de deux Bureaux :

1. Bureau de Comptabilité ;
2. Bureau chargé de gestion du Budget.

Elle a pour attributions :

- Elaborer et assurer le suivi du budget de la Direction des Impôts du Lualaba et gérer les crédits alloués;
- Tenir la comptabilité et la gestion des crédits budgétaires de la Direction ;
- Participer à l'élaboration du Plan de Trésorerie et d'engagement de la Direction ensemble avec les autres Divisions internes et autres services ;



- Contrôler systématiquement l'exécution du Budget de la Direction;
- Editer les Mises à Disposition des Fonds (MAD) ;
- Superviser, harmoniser et assurer le suivi de la gestion de la quote-part des pénalités et primes revenant aux services ;
- Participer à la conciliation des comptes entre la Direction et les Banques;
- Gérer les imprimés de valeurs ;
- Produire les rapports d'activités dont le rapport de reddition des comptes de la Direction ;
- Elaborer et présenter régulièrement un rapport de toutes les activités à la hiérarchie.

### Article 27

La Division de contrôle fiscal est composée de trois Bureaux :

1. Bureau contrôle de l'impôt sur la superficie des concessions minières et impôt foncier ;
2. Bureau contrôle de l'impôt sur le revenu locatif et l'impôt sur les véhicules automoteurs ;
3. Bureau contrôle d'identification et recensement de nouveaux assujettis.

Elle a pour attributions :

- Initier les projets de mission de contrôle fiscal ;
- Identifier et recenser les nouveaux assujettis lors des opérations de contrôle ;
- Procéder au contrôle sur pièces et sur place des taxations par rapport aux textes légaux et réglementaires ;
- Examiner préalablement les contestations des taxations faites par les contribuables avant de le transmettre à la cellule juridique et contentieux ;
- Examiner la régularité et la conformité de la comptabilité des entreprises en matière fiscale, de leurs paiements en les confrontant aux déclarations souscrites par elles ;
- Procéder au redressement ou à la taxation d'office ;
- Elaborer et présenter régulièrement un rapport de toutes les activités à la hiérarchie.

### Article 28

La Division de l'informatique, statistiques et maintenance est composée de trois Bureaux :

1. Bureau informatique, architecture réseau et maintenance;
2. Bureau gestion des bases de données ;
3. Bureau statistique.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Elle a pour attributions :

- Tenir et actualiser le répertoire des assujettis en collaboration avec les autres Divisions ;
- Informatiser les services internes ;
- Développer, gérer, assurer la maintenance du logiciel et les programmes de numérisation de la collecte des recettes de la Province ;
- Analyser, développer, implanter, assurer la maintenance des applications et des équipements informatiques ;
- Gérer le système d'exploitation et de la mise en réseau des ordinateurs ;
- Assurer l'assistance technique software aux utilisateurs ;
- Produire les données statistiques sur les prévisions et les réalisations des recettes de la Direction ;
- Mettre en place la stratégie de numérisation du système d'information;
- Elaborer les cahiers des charges des projets informatiques ;
- Elaborer et présenter régulièrement le rapport de toutes les activités à la hiérarchie.

#### **Article 29**

Les Divisions des Petites, Moyennes Entreprises et Artisanat, PMEa en sigle, et des personnes physiques, comportent, chacune, quatre Bureaux :

1. Bureau de l'administration, finances et services généraux ;
2. Bureau impôts ;
3. Bureau recouvrement ;
4. Bureau d'informatique, documentation et archives.

Elles sont chargées de :

- Accomplir les tâches non dévolues aux Divisions centrales ;
- Exercer leurs compétences en matière des ressources humaines, de gestion budgétaire et services généraux et d'information ;
- Superviser et suivre les activités en matière d'assiette, d'ordonnancement, de recouvrement des impôts des personnes physiques ;
- Elaborer et présenter régulièrement un rapport de toutes les activités à la hiérarchie.

#### **Article 30**

La Division des Petites, Moyennes Entreprises et Artisanat et des personnes physiques de Kolwezi est composée de onze Centres :

- Centre Cité Manika ;
- Centre-ville de Kolwezi 1 ;



- Centre-ville de Kolwezi 2;
- Centre Tigo ;
- Centre Kasulo ;
- Centre Musompo ;
- Centre Mutoshi ;
- Centre Musonoie ;
- Centre ISTM ;
- Centre Lupundu ;
- Centre de Kapata.

### **Article 31**

La Division des Petites, Moyennes Entreprises et Artisanat et des personnes physiques de Kasaji comporte les Centres de Communes et de différents quartiers.

### **Article 32**

Sans préjudice des dispositions des articles 23, 24, 29, 30 et 31, les Divisions centrales de Grandes Entreprises, de l'impôt sur les concessions minières et des Petites, Moyennes Entreprises et Artisanat et des personnes physiques de Kolwezi et de Kasaji ont sous leur coordination les Centres Territoriaux et Ruraux.

Ces Centres sont chargés de la gestion, du suivi des opérations d'assiette, d'ordonnancement, de recouvrement des Impôts dans les Territoires, les Secteurs et les Chefferies ci-après :

- Centre de Fungurume ;
- Centres territoriaux de : Lubudi, Lulu, Mutshatsha, Sandoa, Dilolo et Kapanga ;
- Centres ruraux de : Bunkeya, Kakanda, Tenke, Lualaba, Kawayongo, Kisenge, Divuma, Tshimbalanga et Kafakumba.

### **Article 33**

Un Bureau spécial est installé dans la Commune de Fungurume. Il est dirigé par un fonctionnaire ayant le grade de Chef de Division.

Ce Bureau dépend administrativement et techniquement de la Direction.

Il est composé de cinq Cellules :

1. Cellule d'administration, finances et services généraux ;
2. Cellule des impôts ;
3. Cellule de recouvrement ;
4. Cellule de contrôle ;
5. Cellule d'informatique, documentation et archives.



*Am*

La Cellule est dirigée par un fonctionnaire ayant le grade de Chef de Bureau.

Ce Bureau spécial a pour attributions :

- Coordonner les opérations fiscales des Centres ;
- Assurer le suivi des opérations d'assiette, d'ordonnancement et de recouvrement effectuées par les centres concernant les recettes fiscales ;
- Centraliser les statistiques des recettes ordonnancées et recouvrées par les Centres ;
- Superviser le recouvrement des sommes dues au trésor par les Centres à titre d'impôt relevant de la Province du Lualaba ;
- Elaborer et présenter régulièrement un rapport des toutes les activités à la hiérarchie.

## **CHAPITRE V : DES RESSOURCES**

### **Article 34**

La Direction des Impôts du Lualaba émarge au Budget de la Province. Toutefois, dans le cadre de son autonomie financière. Elle dispose d'un budget autonome dont les ressources proviennent :

- d'une allocation budgétaire égale à 11 % des impôts mobilisés pour compte de la Province;
- de 50% des pénalités fiscales recouvrées qui constituent la caisse du contentieux ;
- des subventions du Gouvernement provincial ;
- des dons et legs ;
- d'une rétrocession de l'ordre de 25% du surplus de dépassement de la totalité des assignations budgétaires annuelles, au titre de plus-value destinée à la motivation du personnel.

## **CHAPITRE VI : DU PERSONNEL**

### **Article 35**

Le personnel de la Direction des Impôts du Lualaba fait partie intégrante de la Fonction publique Provinciale du Lualaba. Il est régi par l'Edit N° 0033 du 1<sup>er</sup> décembre 2023 portant Statut des agents de carrière de la Fonction publique Provinciale et locale de la Province du Lualaba.



*Handwritten signature and initials.*

## CHAPITRE VII : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES

### Article 36

Les Entités Territoriales Décentralisées non encore dotées des services de mobilisation des recettes et des actes relevant de leurs compétences exclusives peuvent solliciter le concours de la Direction des Impôts du Lualaba aux fins de mobiliser leurs recettes.

### Article 37

Le Directeur Provincial de la Direction des Impôts du Lualaba, les Chefs des Divisions, le Receveur principal, les Chefs des Bureaux ou des Brigades, les Chefs des Centres et Cellules, les Inspecteurs, les Taxateurs et les Huissiers fiscaux prêtent serment devant le Procureur de la République près le Tribunal de Grande Instance de Kolwezi ou de Kasaji, pour être revêtus de la qualité d'officier de police judiciaire à compétence restreinte.

### Article 38

Toute matière non expressément réglée par le présent Arrêté est régie par les textes légaux et réglementaires en la matière.

### Article 39

Sont abrogés toutes les dispositions antérieures contraires au présent Arrêté.

### Article 40

Le Ministre Provincial ayant les Finances dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kolwezi, le 18/11/2024

- MASUKA SAINI Fifi -

Gouverneur de Province

LE MINISTRE PROVINCIAL DES FINANCES

-MUTETEKE LUWALE Achille-

