

---

**ORDONNANCE 86-112 DU 8 AVRIL 1986 RELATIVE A  
L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE LA COMMISSION  
DE GESTION DES BIENS SAISIS ET CONFISQUES.**

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

Le Secrétaire général de la Commission de gestion des biens saisis et confisqués est un magistrat du Ministère Public revêtu du grade de Premier avocat général de la République.

**Article 2 :**

Un Directeur coordonne les activités des services du Secrétariat général de la commission.

**Article 3 :**

Sauf en ce qui concerne la ville de Kinshasa, il est institué au sein du Secrétariat du Parquet de grande instance une division de la Commission de gestion des biens saisis et confisqués.

Le Secrétaire divisionnaire du Parquet de grande instance est de droit chef de division de la Commission de gestion des biens saisis et confisqués.

**Article 4 :**

Les membres du Secrétariat Général ainsi que ceux de la division sous – régionale au sein du Parquet de grande instance sont placés sous l'autorité du Secrétaire Général de la Commission qui exerce sur eux le pouvoir hiérarchique conformément au statut des agents de carrière des services publics de l'Etat.

A ce titre, le Secrétaire Général exerce le pouvoir disciplinaire pour les peines de blâmes, de retenue du tiers du traitement et d'exclusion temporaire pour toutes les fautes commises dans l'exercice des activités de la Commission.

Le Procureur de la République exerce, par délégation du Secrétaire Général de la Commission, le pouvoir hiérarchique et disciplinaire sur le Secrétaire divisionnaire ainsi que sur les autres agents de la division régionale de la Commission de gestion des biens saisis et confisqués. Il est tenu de transmettre sans délai au Secrétaire Général de la Commission tout procès-verbal de constat de faute disciplinaire ou de sanction administrative.

**Article 5 :**

Pour la ville de Kinshasa, le Procureur de la République prête son concours à la gestion des biens saisis et confisqués dans les cas indiqués par le Secrétaire général de la Commission.

**Article 6 :**

Les structures du Secrétariat Général et de la division de la Commission de gestion des biens saisis et confisqués instituées au sein du Parquet de grande instance sont conformes à l'organigramme annexé à la présente ordonnance.

**Article 7 :**

Le Secrétaire d'Etat à la justice est chargé de l'exécution de la présente ordonnance, qui entre en vigueur à la date de sa signature.

## ORGANIGRAMME DE LA COMMISSION DE GESTION DES BIENS SAISIS ET CONFISQUES

Fonctions	Effectif	Attributions
Secrétariat Général		Superviser et coordonner les travaux, recueillir, garder et gérer tous les biens mobiliers ou immobiliers placés sous la main de la justice et déterminer la destination à donner à ceux de ces biens qui auront été frappés de confiscation ou dont il aura été fait abandon à l'Etat conformément à la loi. Assurer la liaison avec les organismes officiels chargés de la commercialisation des biens saisis et confisqués.
<b>Direction unique</b>		
Directeur	1	Assurer la coordination entre le secrétaire général et les différents services. Faire exécuter les tâches déterminées par le secrétaire général.
<b>1<sup>ère</sup> Division Administrative</b>		
Directeur	1	Assurer la coordination des activités de la division : tenue des dossiers du personnel, comptabilité, finances, budget, intendance et relations publiques
Chef de Bureau	1	Chargé du personnel : tenue des dossiers personnels
Chef de Bureau	1	Chargé de finances, budget, comptabilité, intendance et relations publiques.
Att. de B. de 1 <sup>er</sup> cl.	1	Tenues du budget; de la comptabilité et de la caisse de la Commission
Att. de B. de 2 <sup>ème</sup> cl.	1	Tenue de l'indicateur d'entrée et de sortie. Tenue du classement général. Responsable du pool de dactylographie.
Agent de B. de 1 <sup>er</sup> cl.	2	Dactylographie
Agent de B. de 2 <sup>ème</sup> cl.	1	Expédition du courrier
Agent aux. de 1 <sup>er</sup> cl.	1	Chargé de l'entretien du bureau.
<b>2<sup>ème</sup> Division Technique</b>		
Chef de Division	1	Centraliser les procès-verbaux de saisie et coordonner les dossiers de saisie de toutes les régions Chargé de la liaison avec les départements et services intéressant l'activité de la Commission. Récupération, gestion des biens saisis, vente et location, recherche, documentation, compte-rendu à la hiérarchie, archives.
Chef de Bureau	1	Récupération, gestion des biens saisis, vente et location
Chef de Bureau	1	Recherches, documentation, compte-rendu, archives
Att. de B. de 1 <sup>er</sup> cl.		Chargé du magasin d'objet saisis et confisqués
Att. de B. de 1 <sup>er</sup> cl.	1	Tenue des registres de tous les biens saisis et confisqués

Huissier	1	Sentinelle du magasin d'objet saisis.
Parquet de grande instance		
Le Secrétaire divisionnaire du Parquet fait office du secrétaire divisionnaire de la Commission	31	Recherches, documentation, archives, récupération, gestion, vente et location.
	31	Recherches, documentation, archives, récupération, gestion, vente et location
Agent. de B. de 1 <sup>er</sup> cl.	31	Activités d'expédition
	—	
	110	

---