

**مرسوم تنفيذي رقم 16-135 مؤرخ في 17 رجب عام
1437 الموافق 25 أبريل سنة 2016، يحدد طبيعة
السلطة الحكومية للتصديق الإلكتروني وتشكيلها
وتنظيمها وسيرها.**

إنّ الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزيرة البريد وتكنولوجيات
الإعلام والاتصال،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 99-4 و143
(الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 88-09 المؤرخ في 7
جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988
والمعلق بالأرشفيف الوطني،

- وبمقتضى القانون رقم 07-11 المؤرخ في 15
ذي القعدة عام 1428 الموافق 25 نوفمبر سنة 2007
والمضمن النظام المحاسبي المالي، المعدل،

- وبمقتضى القانون رقم 15-03 المؤرخ في 11
ربيع الثاني عام 1436 الموافق أول فبراير سنة 2015
والمعلق بعصرنة العدالة،

- وبمقتضى القانون رقم 15-04 المؤرخ في 11
ربيع الثاني عام 1436 الموافق أول فبراير سنة 2015
الذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق
الإلكترونيين،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 15-125 المؤرخ
في 25 رجب عام 1436 الموافق 14 مايو سنة 2015
والمضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعدل،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-12 المؤرخ
في 15 صفر عام 1433 الموافق 9 يناير سنة 2012 الذي
يحدد صلاحيات وزير البريد وتكنولوجيات الإعلام
والاتصال،

يرسم ما يأتي :

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام المادة 27 من القانون
رقم 15-04 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق
أول فبراير سنة 2015 والمذكور أعلاه، يهدف هذا
المرسوم إلى تحديد طبيعة السلطة الحكومية للتصديق
الإلكتروني وتشكيلها وتنظيمها وسيرها.

- دراسة سياسة التصديق الإلكتروني للسلطة الحكومية والمصادقة عليها،

- الموافقة على سياسات التصديق الإلكتروني الخاصة بالطرف الثالث الموثوق والسهر على تطبيقها،

- ضبط البرنامج السنوي وكيفيات تدقيق الطرف الثالث الموثوق،

- الموافقة على الميزانية السنوية للسلطة الحكومية،

- دراسة برامج العمل السنوية والتقرير السنوي لنشاط السلطة الحكومية والموافقة عليها،

- الموافقة على النظام الداخلي للسلطة الحكومية،

- الفصل في قبول الهيئات والوصايا،

- دراسة كل مسألة يعرضها عليه المدير العام للسلطة الحكومية.

تتولى الأمانة التقنية للسلطة الحكومية أمانة مجلس التوجيه.

المادة 8 : يجتمع مجلس التوجيه أربع (4) مرات في السنة في دورة عادية، بناء على استدعاء من رئيسه، كما يمكن أن يجتمع في دورة غير عادية بطلب من رئيسه أو ثلثي (3/2) أعضائه .

المادة 9 : يعدّ المدير العام للسلطة الحكومية جدول أعمال كل اجتماع. ويبلّغ إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة عشر (15) يوما من التاريخ المحدد لكل اجتماع.

ويمكن أن يقلّص هذا الأجل فيما يخص الدورات غير العادية، على أن لا يقل عن ثمانية (8) أيام.

المادة 10 : لاتصح مداوات مجلس التوجيه إلا بحضور ثلثي (3/2) أعضائه، على الأقل. وإذا لم يكتمل النصاب، يعقد اجتماع جديد في غضون الثمانية (8) أيام الموالية لتاريخ الاجتماع المؤجل. وفي هذه الحالة، تصح مداوات المجلس مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين.

المادة 11 : تتخذ قرارات مجلس التوجيه بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. وفي حالة تساوي عدد الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحا.

المادة 12 : تدون مداوات مجلس التوجيه في محاضر يوقعها رئيس المجلس وجميع الأعضاء الحاضرين.

المادة 2 : السلطة الحكومية للتصديق الإلكتروني، التي تدعى في صلب النص "السلطة الحكومية"، سلطة إدارية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي.

المادة 3 : يحدد مقر السلطة الحكومية بمدينة الجزائر. ويمكن نقله إلى أي مكان آخر من التراب الوطني، حسب الأشكال نفسها.

الفصل الثاني التشكيل والتنظيم والسير

المادة 4 : يتولى إدارة السلطة الحكومية مدير عام وتزود بمجلس للتوجيه بهياكل تقنية وإدارية.

الفرع الأول مجلس التوجيه

المادة 5 : يتشكل مجلس التوجيه من المدير العام للسلطة الحكومية، رئيسا، وممثل عن رئاسة الجمهورية وممثلين عن الوزراء المكلفين بما يأتي :

- الدفاع الوطني،

- الداخلية،

- العدل،

- المالية،

- تكنولوجيات الإعلام والاتصال.

ويمكنه الاستعانة للمشاركة في أشغاله، على سبيل الاستشارة وبناء على استدعاء من رئيسه، بأي شخص مؤهل من شأنه أن يفيد في مداواته .

يجب أن يكون أعضاء مجلس التوجيه برتبة مدير على الأقل، ويتم تعيينهم لكفاءاتهم، لا سيما في مجال العلوم التقنية المتعلقة بالتصديق الإلكتروني أو بأمن الأنظمة المعلوماتية.

لا يمكن تمثيل أعضاء المجلس في حالة غيابهم.

المادة 6 : يعين أعضاء مجلس التوجيه لمدة ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد، بموجب قرار من الوزير المكلف بتكنولوجيات الإعلام والاتصال، بناء على اقتراح من السلطات التي يتبعونها.

في حالة انقطاع عهدة أحد أعضاء المجلس، يتم استخلافه حسب الأشكال نفسها.

ويكمل العضو المعين حديثا عهدة العضو المستخلف حتى نهايتها.

المادة 7 : يكلف مجلس التوجيه، بما يأتي :

- ضبط التدابير والوسائل الضرورية لترقية وتطوير نشاط التصديق الإلكتروني الخاص بالفرع الحكومي،

الفرع الثاني

المدير العام للسلطة الحكومية

المادة 13 : يعين المدير العام للسلطة الحكومية بموجب مرسوم رئاسي بناء على اقتراح الوزير المكلف بتكنولوجيات الإعلام والاتصال.

المادة 14 : المدير العام للسلطة الحكومية مسؤول عن إدارة السلطة الحكومية وتسييرها في ظل احترام التشريع والتنظيم المعمول بهما.
و بهذه الصفة :

- يعرض سياسة التصديق الإلكتروني الخاصة بالسلطة الحكومية المعتمدة من قبل مجلس التوجيه، على السلطة الوطنية للموافقة عليها و يسهر على تطبيقها،

- يتولى متابعة تطبيق سياسات التصديق الإلكتروني للطرف الثالث الموثوق، وفقا للكيفيات المتبعة من قبل مجلس التوجيه،

- يسهر على القيام بعملية التدقيق للطرف الثالث الموثوق من خلال الهيئة الحكومية المكلفة بالتدقيق، وفقا للبرنامج السنوي والكيفيات المحددة من قبل مجلس التوجيه،

- يسهر على حفظ شهادات التصديق الإلكتروني المنتهية صلاحيتها والبيانات المتعلقة بإصدارها من الطرف الثالث الموثوق،

- يسهر على نشر شهادات التصديق الإلكتروني والمفتاح العمومي للسلطة الوطنية،

- يعد برنامج نشاط السلطة الحكومية ويعرضه على مجلس التوجيه،

- يرسل إلى السلطة الوطنية، دوريا أو بناء على طلبها، جميع المعلومات المتعلقة بنشاط التصديق الإلكتروني للفرع الحكومي،

- يمارس السلطة السلّمية على موظفي السلطة الحكومية ويتولى تسييرهم،

- يسهر على تحضير مشاريع الميزانية التقديرية ويتولى تنفيذها،

- يلتزم بعمليات النفقات والإيرادات ويأمر بصرفها، ويضبط حسابات تسيير السلطة الحكومية،

- يبرم جميع الصفقات ويوقع العقود والاتفاقيات والاتفاقات ذات الصلة بهدف السلطة الحكومية ومهمتها،

- يتصرف باسم السلطة الحكومية ويمثلها أمام العدالة وفي أعمال الحياة المدنية،

- يعد مشروع النظام الداخلي لهيكل السلطة الحكومية ويعرضه على مجلس التوجيه للموافقة عليه، ويسهر على تطبيقه،

- يسهر على القيام بإجراءات تأهيل موظفي السلطة الحكومية المعنيين.

المادة 15 : تساعد المدير العام، في مهامه، خلية تدقيق وأمانة تقنية.

المادة 16 : يشرف على خلية التدقيق رئيس خلية، وتكلف بما يأتي :

- إنجاز التدقيق الداخلي للسلطة الحكومية،

- إعداد مراجع وإجراءات التدقيق الداخلي للسلطة الحكومية وفقا لسياسات التصديق الإلكتروني وسياسة الأمن و بيان ممارسات التصديق الإلكتروني،

- اقتراح رزمة تدقيق الطرف الثالث الموثوق،

- دراسة وتحليل تقارير التدقيق الخاصة بالطرف الثالث الموثوق التي تنجزها الهيئة الحكومية المكلفة بالتدقيق، وتقتراح على المدير العام التدابير الواجب اتخاذها.

المادة 17 : يشرف على الأمانة التقنية أمين تقني، وتكلف بما يأتي :

- تحضير اجتماعات مجلس التوجيه تحت سلطة المدير العام،

- التكفل بأمانة مجلس التوجيه،

- تنفيذ خطط الاتصال والإعلام، والسهر على تطبيقها،

- ضمان ترجمة الوثائق.

الفرع الثالث

الهيكل التقنية والإدارية

المادة 18 : تشتمل الهياكل التقنية والإدارية للسلطة الحكومية، على ما يأتي :

- مديرية البنى التحتية لتسيير المفاتيح،

- مديرية الدراسات والبحث والتطوير،

- مديرية أمن البنى التحتية،

- مديرية الأنظمة المعلوماتية،

- مديرية الإدارة العامة.

المادة 19 : تكلف مديرية البنى التحتية لتسيير

المفاتيح ، التي يسيروها مدير ، بما يأتي :

- السهر على تطبيق سياسات التصديق الإلكتروني، وبهذه الصفة :

* تسجل طلبات شهادات التصديق،

* توفر خدمات التصديق الإلكتروني للطرف الثالث الموثوق والمتدخلين في الفرع الحكومي،

* تتولى تسيير دورة حياة شهادات التصديق الإلكتروني التي تصدرها،

* تتولى خدمة النشر.

- نشر شهادة التصديق الإلكتروني للسلطة الوطنية،

- توفير خدمة الطابع الزمني لصالح الطرف الثالث الموثوق والمتدخلين في الفرع الحكومي.

وتضم مديريتين (2) فرعيتين :

- المديرية الفرعية للتسجيلات، التي يسيروها

مدير فرعي، وتكلف بما يأتي :

- استلام طلبات الشهادات والتحقق منها وتسجيلها،

- تسليم المستعملين النهائيين بالفرع الحكومي، غير التابعين للطرف الثالث الموثوق، آليات إنشاء أو التحقق من التوقيع الإلكتروني وكذا كل المعلومات المفيدة في استغلالها،

- ضمان خدمة الدعم والمساعدة التقنية للمستعملين التابعين للفرع الحكومي،

- استلام طلبات إلغاء الشهادات والتحقق منها وتسجيلها ،

- توفير وسائل التوقيع والتوثيق لفائدة المستعملين التابعين للفرع الحكومي.

- المديرية الفرعية لاستغلال البنى التحتية**لتسيير المفاتيح، التي يسيروها نائب مدير، وتكلف بما يأتي :**

- السهر على إنشاء شهادات التصديق الإلكتروني الخاصة بالطرف الثالث الموثوق والمتدخلين في الفرع الحكومي،

- تسيير دورة حياة الشهادات التي تم إصدارها،

- نشر :

* شهادة التصديق الإلكتروني الموقعة ذاتيا الخاصة بالسلطة الوطنية،

* شهادة التصديق الإلكتروني الخاصة بالسلطة الحكومية،

* شهادة التصديق الإلكتروني الصادرة للطرف الثالث الموثوق،

* قائمة الشهادات الملغاة الخاصة بالسلطة الوطنية،

* قائمة الشهادات الملغاة الخاصة بالطرف الثالث الموثوق،

* قائمة الشهادات الملغاة.

- ضمان خدمة التحقق من صلاحية شهادات التصديق الإلكتروني،

- توفير خدمة الطابع الزمني للطرف الثالث الموثوق والمتدخلين في الفرع الحكومي،

- تشخيص آليات إنشاء شهادات التصديق الإلكتروني والتحقق منها لفائدة مستعملي الفرع الحكومي غير التابعين لطرف ثالث موثوق.

المادة 20 : تكلف مديرية الدراسات والبحث

والتطوير، التي يسيروها مدير، بما يأتي :

- إعداد مشاريع السياسات وبيانات الممارسات والإجراءات والدليل التطبيقي للتوقيع والتصديق الإلكترونيين، والسهر على تحيينها،

- جمع وتحليل كل المعلومات المتعلقة بنشاط التصديق الإلكتروني،

- إعداد التقارير ذات الصلة بنشاط التصديق الإلكتروني،

- تطوير وتشخيص الحلول والوسائل المتعلقة بمجال التوقيع والتصديق الإلكترونيين،

- إبداء رأي فيما يخص سياسات التصديق المقدمة من الطرف الثالث الموثوق للموافقة عليها،

- إعداد برامج البحث والتطوير والتكوين بالشراكة مع هيئات التكوين والبحث الوطنية والأجنبية في مجال التوقيع والتصديق الإلكترونيين،

- ضمان اليقظة التكنولوجية فيما يخص التوقيع والتصديق الإلكترونيين.

وتضم مديريتين (2) فرعيتين :

- المديرية الفرعية للدراسات، التي يسيروها نائب

مدير، وتكلف بما يأتي :

- إعداد وتحيين مشاريع سياسة و بيان ممارسات التصديق للسلطة الحكومية والبنية التحتية لتسيير المفاتيح،

- المديرية الفرعية للأمن المادي، التي يسيرها

نائب مدير، وتكلف بما يأتي :

- المشاركة في إعداد مشروع السياسة الأمنية للسلطة الحكومية،

- تنفيذ تدابير الأمن المادي والسهر على تطبيقها طبقا لأحكام السياسة الأمنية،

- منح حق الدخول المادي لمختلف مناطق أمن السلطة الحكومية وفقا للمهام الموكلة و سياسات الأمن والتصديق الإلكتروني المعمول بها،

- استغلال تجهيزات الأمن المادي الموضوعة تحت تصرفها،

- ضمان اليقظة فيما يخص الأمن المادي.

- المديرية الفرعية للأمن المعلوماتي، التي

يسيرها نائب مدير، وتكلف بما يأتي :

- المشاركة في إعداد مشروع السياسة الأمنية للسلطة الحكومية،

- تنفيذ سياسة الأمن المعلوماتي للسلطة الحكومية والسهر على تطبيقها،

- إدارة تجهيزات وأنظمة الأمن التقني والمادي للسلطة،

- تنفيذ الترتيبات الضرورية للسماح باستئناف النشاط في حالة وقوع حادث،

- ضمان اليقظة فيما يخص أمن الأنظمة والشبكة المعلوماتية.

المادة 22 : تكلف مديريةية الأنظمة المعلوماتية، التي

يسيرها مدير، بما يأتي :

- إعداد المخطط الرئيسي للمعلوماتي للسلطة الحكومية،

- ضمان إدارة واستغلال الأنظمة والشبكات المعلوماتية والتطبيقات الخاصة بالسلطة الحكومية،

- تنفيذ آليات حفظ الشهادات الإلكترونية المنتهية صلاحياتها والبيانات المرتبطة بإصدارها من قبل الطرف الثالث الموثوق، طبقا للتشريع المعمول به،

- ضمان الدعم التقني لمستعملي السلطة الحكومية،

- ضمان تسيير أرشيف السلطة الحكومية.

- إعداد وتعيين مشاريع الأدلة التطبيقية

للتصديق الإلكتروني لفائدة الطرف الثالث الموثوق والمستعملين التابعين للفرع الحكومي،

- دراسة سياسات التصديق المعدة من قبل الطرف الثالث الموثوق للموافقة عليها،

- إنجاز الدراسات المتعلقة بمجال التصديق الإلكتروني،

- تحليل ودراسة التقارير المرسله من الطرف الثالث الموثوق،

- إعداد التقارير المتعلقة بتسيير السلطة الحكومية.

- المديرية الفرعية للبحث والتطوير، التي

يسيرها نائب مدير، وتكلف بما يأتي :

- تطوير وتشخيص الحلول ووسائل التوقيع الإلكتروني والتوثيق،

- تطوير الحلول والتطبيقات المعلوماتية التي تلبي حاجات السلطة الحكومية،

- اقتراح المعايير والمرجعيات والممارسات السليمة الخاصة بمجال التوقيع والتصديق الإلكترونيين،

- تنفيذ برامج الشراكة مع هيئات التكوين والبحث الوطنية والأجنبية في مجال التوقيع والتصديق الإلكترونيين،

- إعداد نشرة اليقظة التكنولوجية في مجال التوقيع والتصديق الإلكترونيين لحساب الفرع الحكومي.

المادة 21 : تكلف مديريةية أمن البنى التحتية،

التي يسيرها مدير، بما يأتي :

- إعداد مشروع السياسة الأمنية للسلطة الحكومية،

- إبداء رأي يتعلق بالجوانب المتصلة بأمن سياسات التصديق الإلكتروني الصادرة من قبل الطرف الثالث الموثوق، للموافقة عليها،

- تنفيذ تدابير الأمن التنظيمي والتقني والمادي، والسهر على تطبيقها، كما هو محدد في السياسة الأمنية،

- ضمان اليقظة فيما يخص الأمن التنظيمي والتقني والمادي.

و تضم مديريتين (2) فرعيتين :

- السهر على التسيير الجيد لممتلكات السلطة الحكومية المنقولة والعقارية والحفاظ عليها،
- ضمان تسيير الموارد البشرية،
- ضمان تكوين الموظفين وتجديد معارفهم وتحسين مستواهم.
و تضم مصلحتين :

- مصلحة الموظفين والتنظيم، التي يسيرها رئيس مصلحة، وتكلف بما يأتي :

- المشاركة في إعداد المشاريع التمهيديّة للنصوص التشريعية أو التنظيمية المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين،
- إبداء الآراء القانونية المرتبطة بمجال التوقيع والتصديق الإلكترونيين،
- ضمان تسيير الموظفين،
- إعداد وتنفيذ برامج تكوين الموظفين وتحسين مستواهم،

- إعداد مشاريع العقود والاتفاقيات التي يستوجب إبرامها مع المتدخلين في الفرع الحكومي.

- مصلحة المالية والوسائل، التي يسيرها رئيس مصلحة، وتكلف بما يأتي :

- إعداد ميزانيتها التسيير والتجهيز السنويتين للسلطة الحكومية، بالاتصال مع الهياكل المعنية وضمن تنفيذهما،
- توفير حاجات السلطة الحكومية إلى الوسائل الضرورية لسيرها،
- ضمان تسيير الممتلكات المنقولة والعقارية للسلطة الحكومية،
- مسك جرد ممتلكات السلطة الحكومية وتعيينها،
- السهر على السير الحسن لإدارة النفقات والإيرادات.

المادة 24 : يمكن تحديد التنظيم الداخلي للمديريات الفرعية، عند الحاجة، بقرار من المدير العام.

المادة 25 : تزود هياكل السلطة الحكومية بنظام داخلي يحدد على الخصوص، ما يأتي :

- شروط التوظيف،
- حقوق وواجبات الموظفين، لا سيما واجب احترام سياسات التصديق والأمن،

وتضم مديريتين (2) فرعيتين :

- المديرية الفرعية لإدارة واستغلال الأنظمة المعلوماتية، التي يسيرها نائب مدير، وتكلف بما يأتي :

- المشاركة في إعداد المخطط الرئيسي للمعلوماتي للسلطة الحكومية،
- إدارة واستغلال الأنظمة المعلوماتية الخاصة بالسلطة الحكومية،
- وضع وإدارة الشبكات المعلوماتية،
- تصميم وإدارة المواقع الإلكترونية للسلطة الحكومية،
- تحديد الحاجات فيما يخص أجهزة الحاسوب، وصياغة كل المقترحات من أجل تأهيلها،
- تقديم المساعدة التقنية للمستعملين،
- ضمان صيانة التجهيزات والشبكات المعلوماتية.

- المديرية الفرعية للأرشيف، التي يسيرها نائب مدير، وتكلف بما يأتي :

- حفظ الشهادات الإلكترونية المنتهية صلاحيتها والبيانات المرتبطة بمنحها من قبل الطرف الثالث الموثوق، طبقا للمادة 28 من القانون رقم 15-04 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق أول فبراير سنة 2015 والمذكور أعلاه،
- حفظ الشهادات الصادرة عن السلطة الحكومية والبيانات المرتبطة بمنحها،
- القيام بالحفظ الأولي للوثائق الخاصة بالسلطة الحكومية، طبقا للتشريع المعمول به،
- وضع نظام التصنيف والتسيير الإلكتروني لوثائق السلطة الحكومية.

المادة 23 : تكلف مديرية الإدارة العامة التي يسيرها مدير، بما يأتي :

- المشاركة في كل المسائل التنظيمية المرتبطة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين وإبداء الآراء فيها،
- تحديد حاجات السلطة الحكومية في مجال التسيير والتجهيز،
- وضع الموارد البشرية والمادية الضرورية لسير السلطة الحكومية،
- القيام بوضع ميزانيتها التسيير والتجهيز للسلطة الحكومية،

المادة 33 : تسجل الإعانات اللازمة لإنجاز مهام السلطة الحكومية، عند الحاجة، ضمن الميزانية العامة للدولة وطبقا للإجراءات المعمول بها.

المادة 34 : يحدد التخصيص الأولي الخاص بالسلطة الحكومية بموجب قرار مشترك بين وزير المالية والوزير المكلف بتكنولوجيات الإعلام والاتصال.

المادة 35 : تمسك محاسبة السلطة الحكومية حسب الشكل التجاري طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

المادة 36 : يكون المدير العام الأمر بصرف ميزانية السلطة، ويمكنه تفويض هذه الصلاحيات إلى مدير الإدارة العامة.

المادة 37 : يتولى المراقبة المالية للسلطة الحكومية محافظ حسابات يعين طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

الفصل الرابع أحكام ختامية

المادة 38 : يعين المتدخلون في الفرع الحكومي، بالتنسيق مع السلطة الحكومية، مسؤولهم المكلف بتسجيل طلبات الشهادات لدى السلطة الحكومية وذلك قبل إيداع أي طلب شهادة إلكترونية.

المادة 39 : مع مراعاة الأحكام المتعلقة بالتدقيق المنصوص عليها في القانون رقم 15-04 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق أول فبراير سنة 2015 الذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين، يخضع التصديق والتوقيع الإلكترونيين للوثائق والمحركات الصادرة عن قطاع العدالة لأحكام القانون رقم 15-03 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق أول فبراير سنة 2015 والمتعلق بعصرنة العدالة.

المادة 40 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 17 رجب عام 1437 الموافق 25 أبريل سنة 2016.

عبد المالك سلال

- شروط وكيفيات التدرج الوظيفي للموظفين،
- النظام التأديبي،
- مسائل أخرى ترتبط بسير هياكل السلطة الحكومية.

المادة 26 : يعد المدير العام النظام الداخلي، ويوافق عليه مجلس التوجيه.
ويتم إشهاره داخليا.

المادة 27 : يخضع موظفو السلطة الحكومية لتحقيق التأهيل.

المادة 28 : يلزم موظفو السلطة الحكومية بالسّر المهني وواجب التحفظ.

المادة 29 : تتشكل أجور الموظفين من جزء ثابت وجزء متغير.

يحدد الجزء الثابت من الأجر بقرار من المدير العام، ويوافق عليه مجلس التوجيه.

يتم إدراج الجزء المتغير استنادا لإيرادات السلطة الحكومية في إطار الخدمات المقدمة، وتحدد كيفيات منحه بقرار من المدير العام ويوافق عليها مجلس التوجيه.

المادة 30 : يحدد أجر المدير العام والتعويضات التي يتقاضاها أعضاء مجلس التوجيه بموجب مرسوم تنفيذي.

الفصل الثالث أحكام مالية

المادة 31 : يعد المدير العام ميزانية السلطة الحكومية، ويوافق عليها مجلس التوجيه.

المادة 32 : تتضمن ميزانية السلطة الحكومية :

في باب الإيرادات :

- التخصيص الأولي،
- عائدات الخدمات المقدمة ذات الصلة بنشاطها،
- إعانات الدولة،
- الهبات والوصايا،
- كل الإيرادات الأخرى ذات الصلة بنشاطها.

في باب النفقات :

- نفقات التسيير،
- نفقات التجهيز،
- كل النفقات الأخرى ذات الصلة بنشاطها.