

14
février
2007

Règlement d'organisation de la chancellerie d'Etat

Etat au
1^{er} janvier 2008

Le Conseil d'Etat de la République et Canton de Neuchâtel,

vu la loi sur l'organisation du Conseil d'Etat et de l'administration cantonale, du 22 mars 1983¹⁾;

vu l'arrêté fixant les attributions et l'organisation des départements et de la chancellerie, du 25 mai 2005²⁾;

sur la proposition de sa présidente,

arrête:

Chancelier(ère)
d'Etat

Article premier ¹Le (la) chancelier(ère) d'Etat dirige la chancellerie d'Etat.

²Il (elle) assume les fonctions de secrétaire du Conseil d'Etat et de secrétaire-rédacteur(trice) du Grand Conseil.

³Il (elle) est chargé(e) de promouvoir la transparence des activités étatiques.

⁴Ses attributions sont fixées par la loi sur l'organisation du Conseil d'Etat et de l'administration cantonale, du 22 mars 1983, par la loi d'organisation du Grand Conseil, du 22 mars 1993³⁾, et par la loi sur la transparence des activités étatiques, du 28 juin 2006⁴⁾.

Organisation de la
chancellerie d'Etat

Art. 2 La chancellerie d'Etat comprend les services et unités suivants:

a) le secrétariat général, auquel sont rattachés:

- le bureau de la communication composé du (de la) chargé(e) de communication et du (de la) gestionnaire de site WEB,
- les huissiers(ères),
- les guides de visite du Château;

b) le service du Grand Conseil;

c) le service du matériel et des imprimés.

Secrétariat général

Art. 3 Le secrétariat général a pour mission:

- la planification des travaux du Conseil d'Etat;
- la réception, l'enregistrement du courrier et son attribution aux départements concernés;
- l'expédition des décisions et, le cas échéant, leur publication dans la Feuille officielle;

FO 2007 N° 14

¹⁾ RSN 152.100

²⁾ RSN 152.100.0

³⁾ RSN 151.10

⁴⁾ RSN 150.50

- la rédaction du protocole des séances et la mise à jour d'un recueil contenant les textes des décisions précises;
- l'archivage des pièces;
- la publication de la Feuille officielle;
- la publication de l'annuaire officiel;
- la préparation des budgets du Conseil d'Etat et du secrétariat général de la chancellerie d'Etat, ainsi que le contrôle des procédures budgétaires pour le service du Grand Conseil et le service du matériel et des imprimés;
- la préparation des rapports de gestion du Conseil d'Etat et de la chancellerie d'Etat en collaboration avec le service du Grand Conseil et le service du matériel et des imprimés;
- la coordination des rapports de gestion des départements;
- la surveillance de l'application des dispositions ayant trait aux droits politiques;
- l'organisation des scrutins fédéraux et cantonaux;
- la gestion administrative liée au guichet unique;
- en matière d'initiative et de motion populaires ainsi que de demande de référendum, les vérifications prévues par la loi sur les droits politiques;
- la légalisation des signatures des officiers publics;
- la surveillance des traducteurs(trices)-juré(e)s;
- la gestion du registre des partenariats enregistrés.

Chargé(e) de communication

Art. 4 Le (la) chargé(e) de communication coordonne et gère l'information émanant du Conseil d'Etat et des départements. Il (elle) collabore à l'élaboration et la mise en œuvre de concepts et stratégies de communication interne et externe. Il (elle) assure également une fonction de conseil et de soutien technique au Conseil d'Etat et aux services en terme de communication, la rédaction et la diffusion des informations à la presse, ainsi que la coordination de l'organisation des conférences de presse.

Gestionnaire de site WEB

Art. 5 Le (la) gestionnaire de site WEB assure notamment la mise à jour et le développement du site Internet de l'Etat. Il (elle) coordonne et supervise, avec les unités publiantes, la publication d'informations sur les sites Internet et Intranet.

Huissiers(ères)

Art. 6 ¹Les huissiers(ères) sont:

- a) l'huissier(ère) du Conseil d'Etat qui est à disposition du Conseil d'Etat lorsque celui-ci est en séance, fonctionne également lors des séances des diverses commissions et accompagne le Conseil d'Etat ou ses délégations dans les cérémonies officielles;
- b) l'huissier(ère) du Château et l'aide-huissier(ère) qui sont responsables du service d'accueil.

²Les huissiers(ères) se remplacent mutuellement et peuvent être chargé(e)s d'autres tâches.

³Les huissiers(ères) revêtent la tenue conforme à leur activité et selon les directives qui leur sont données.

Service du Grand
Conseil

Art. 7⁵⁾ ¹Le service du Grand Conseil a pour mission:

- la planification des travaux du parlement;
- l'appui administratif au (à la) président(e) du Grand Conseil, aux président(e)s et rapporteurs(euses) des commissions parlementaires dans l'exercice de leurs fonctions;
- l'impression des convocations et des rapports du Conseil d'Etat au Grand Conseil et leur envoi aux députés;
- l'enregistrement, la transcription des délibérations du Grand Conseil et leur impression;
- la préparation des budgets du Grand Conseil et du service;
- la publication des lois et décrets dans la Feuille officielle;
- l'indemnisation des député(e)s;
- l'archivage des pièces du Grand Conseil.

²Il assure le secrétariat administratif des commissions parlementaires, notamment par l'expédition des convocations, la dactylographie des rapports, l'indemnisation des commissaires et, sur requête, la rédaction des procès-verbaux des séances.

Service du
matériel et des
imprimés

Art. 8 ¹Le service du matériel et des imprimés a pour mission:

- la gestion des achats du matériel de bureau pour l'administration cantonale;
- la coordination de la distribution du matériel dans les services de l'administration cantonale et des secrétariats de l'Université;
- la planification du renouvellement des machines de bureau et photocopieurs;
- la préparation du budget du service;
- l'édition et la réalisation des documents administratifs;
- la gestion des formulaires officiels;
- la logistique du matériel des élections et votations fédérales et cantonales;
- l'élaboration et la fourniture des moyens d'enseignement aux écoles enfantines, primaires et secondaires inférieures;
- l'édition et la réalisation de divers manuels d'enseignement;
- l'impression et l'envoi de factures, notifications, matériel de vote, rapports, publipostages, documents administratifs, matériel de communication des unités de l'Etat;
- l'impression de documents sur commande des communes et d'unités paraétatiques;
- la supervision des impressions effectuées à l'extérieur pour le compte de l'Etat.

²Les responsabilités pédagogiques, financières et administratives pour le secteur du matériel scolaire relèvent du Département de l'éducation, de la culture et des sports.

⁵⁾ Teneur selon A du 10 décembre 2007 (FO 2007 N° 94)

Abrogation

Art. 9 Le règlement d'organisation de la chancellerie d'Etat, du 30 janvier 2002⁶⁾, est abrogé.

Dispositions
finales

Art. 10 ¹Le présent règlement entre immédiatement en vigueur.

²Il sera publié dans la Feuille officielle et inséré au Recueil de la législation neuchâteloise.

⁶⁾ FO 2002 N° 10