

13
novembre
2013

Règlement d'organisation de la chancellerie d'Etat (RO-CHAN)

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 (LCE), du 22 mars 1983¹⁾;

vu l'arrêté fixant les attributions et l'organisation des départements et de la chancellerie d'Etat, du 26 juillet 2013²⁾;

sur la proposition de son président,

arrête:

Chancelier d'Etat **Article premier** ¹Le chancelier d'Etat dirige la chancellerie d'Etat.

²Il assume les fonctions de secrétaire du Conseil d'Etat.

³Ses attributions sont fixées par la loi sur l'organisation du Conseil d'Etat et de l'administration cantonale (LCE), du 22 mars 1983 et par la loi d'organisation du Grand Conseil (OGC), du 30 octobre 2012³⁾.

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:

1. le bureau de la communication, composé du chargé de communication et du responsable web;
2. le délégué aux affaires extérieures;
3. les huissiers;
4. les guides de visite du Château.

b) le service d'achat, de logistique et des imprimés.

Organisation du secrétariat général **Art. 3** Le secrétariat général a pour missions:

- a) la planification des travaux du Conseil d'Etat;
- b) la réception, l'enregistrement du courrier et son attribution aux départements concernés;
- c) l'expédition des décisions et, le cas échéant, leur publication dans la Feuille officielle;
- d) la rédaction du protocole des séances du Conseil d'Etat et la mise à jour d'un recueil contenant les textes des décisions prises;
- e) l'archivage des pièces;
- f) la publication de la Feuille officielle;

FO 2013 N° 46

¹⁾ RSN 152.100

²⁾ RSN 152.100.0

³⁾ RSN 151.10

- g) 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 d'achat, de logistique et des imprimés;
- h) la préparation des rapports de gestion du Conseil d'Etat et de la chancellerie d'Etat en collaboration avec le service d'achat, de logistique et des imprimés;
- i) la coordination des rapports de gestion des départements;
- j) la surveillance de l'application des dispositions ayant trait aux droits politiques;
- k) l'organisation des scrutins fédéraux et cantonaux;
- l) la gestion administrative liée au Guichet unique;
- m) les vérifications prévues par la législation sur les droits politiques et sur l'organisation du Grand Conseil en matière d'initiative et de motion populaires ainsi que de demande de référendum;
- n) la légalisation des signatures des officiers publics;
- o) la surveillance des traducteurs-jurés;
- p) la gestion du registre des partenariats enregistrés.

Chargé de
communication

Art. 4 ¹Le chargé de communication coordonne et gère l'information émanant du Conseil d'Etat et des départements.

²Il collabore à l'élaboration et la mise en œuvre de concepts et stratégies de communication interne et externe.

³Il assure une fonction de conseil et de soutien technique au Conseil d'Etat et aux services en matière de communication, de rédaction et de diffusion des informations à la presse ainsi qu'en matière d'organisation des conférences de presse et de gestion des relations avec les médias.

⁴Il propose ou collabore à la mise en place d'événements du Conseil d'Etat en lien avec la communication.

Responsable web

Art. 5 ¹Le responsable web assure la mise à jour et le développement du site internet de l'Etat.

²Il coordonne et supervise la publication d'informations, avec les unités dont elles émanent, sur les sites internet et intranet.

Délégué aux
affaires
extérieures

Art. 6 ¹Le délégué aux affaires extérieures contribue de manière significative au rayonnement et à la valorisation des intérêts généraux du canton en participant à l'élaboration et la mise en œuvre de sa politique extérieure.

²Il assure également une fonction de conseil et de soutien technique au Conseil d'Etat et aux services.

Huissiers

Art. 7 ¹Les huissiers sont:

- a) l'huissier du Conseil d'Etat, qui est à disposition du Conseil d'Etat lors de ses séances, de même que lors des séances de commissions, et qui accompagne le Conseil d'Etat ou ses délégations dans les cérémonies officielles;

b) l'huissier du Château et l'huissier-réceptionniste, qui sont responsables du service d'accueil.

²Les huissiers se remplacent mutuellement et peuvent être chargés d'autres tâches.

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

Service d'achat,
de logistique et
des imprimés

Art. 8 ¹Le service d'achat, de logistique et des imprimés a pour missions:

- a) la mise en œuvre de la politique d'achat de l'Etat;
- b) la gestion des achats du matériel de bureau pour l'administration cantonale;
- c) la gestion de l'approvisionnement et la coordination de la distribution du matériel scolaire pour l'école obligatoire;
- d) la gestion du parc des machines de bureau et des appareils d'impression multifonctions;
- e) la préparation du budget du service;
- f) l'édition et la réalisation des documents administratifs;
- g) la conception et la distribution aux entités de l'administration cantonale de l'ensemble des documents nécessaires à leur fonctionnement et la réalisation de travaux pour les communes, les entités paraétatiques et les clients externes;
- h) la logistique du matériel des élections et des votations fédérales et cantonales;
- i) la réalisation de diverses missions de logistique pour l'administration cantonale;
- j) l'édition et la réalisation de divers manuels d'enseignement;
- k) la supervision des impressions effectuées à l'extérieur pour le compte de l'Etat.

²La responsabilité pédagogique, financière et administrative pour le secteur du matériel scolaire relève du Département de l'éducation et de la famille.

Dispositions
particulières

Art. 9 La chancellerie d'Etat peut arrêter des dispositions particulières concernant ses tâches et son organisation interne.

Entrée en vigueur
et publication

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

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