

30
janvier
2002

Règlement d'organisation de la chancellerie d'Etat

Etat au
24 mai 2006

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 13 mai 1997²⁾;

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.

³Ses attributions sont fixées par la loi sur l'organisation du Conseil d'Etat et de l'administration cantonale et par la loi d'organisation du Grand Conseil, du 22 mars 1993.

Organisation de la
chancellerie d'Etat

Art. 2³⁾ La chancellerie d'Etat comprend les services suivants:

a) le secrétariat général, auquel sont rattachés:

- le (la) chargé(e) de communication,
- le (la) gestionnaire de site WEB,
- les huissiers(ères),
- les téléphonistes;

b) le service du Grand Conseil;

c) le service de l'économat et du matériel scolaire;

d) le service de l'inspection des finances.

Secrétariat

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;
- la rédaction du protocole des séances et la mise à jour d'un recueil contenant les textes des décisions prises;

FO 2002 N° 10

¹⁾ RSN 152.100

²⁾ RSN 152.100.0

³⁾ Teneur selon A du 24 mai 2006 (FO 2006 N° 39)

- 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 de l'économat et du matériel scolaire;
- 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 de l'économat et du matériel scolaire;
- 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 des accès 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-jurés.

Chargé(e) de
communication

Art. 4 Le (la) chargé(e) de communication 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 des services en terme de communication, la préparation et l'expédition des communiqués de 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.

Huissiers(ères)

Art. 6⁴⁾ 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) de la chancellerie qui est responsable du service du courrier;
- c) 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.

⁴⁾ Teneur selon A du 5 février 2003 (FO 2003 N° 12) et A du 18 juin 2003 (FO 2003 N° 47)

Téléphonistes

Art. 7 Les téléphonistes assurent le fonctionnement du central téléphonique de l'administration cantonale pendant les heures officielles d'ouverture des bureaux et lorsqu'elles en sont requises.

Service du Grand Conseil

Art. 8 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;
- la publication du Recueil systématique de la législation neuchâteloise;
- la vente des tirés à part de la législation neuchâteloise;
- 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 de l'éconamat et du matériel scolaire

Art. 9 ¹Le service de l'éconamat et du matériel scolaire 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 enfantine, primaire et secondaire inférieure;
- l'édition et la réalisation de divers manuels d'enseignement;
- la gestion des subventions du matériel général d'enseignement et du mobilier scolaire.

²Les responsabilités pédagogiques, financières et administratives pour le secteur du matériel scolaire relèvent du Département de l'instruction publique et des affaires culturelles.

152.100.06

Service de
l'inspection des
finances

Art. 9a⁵⁾ ¹Le service de l'inspection des finances est l'organe administratif supérieur de l'Etat en matière de surveillance financière.

²Ses attributions et son organisation font l'objet d'un règlement spécial.

Abrogation

Art. 10 Le règlement d'organisation de la chancellerie d'Etat, du 5 juillet 1993⁶⁾, est abrogé.

Dispositions
finales

Art. 11 ¹Le présent règlement entre immédiatement en vigueur.

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

⁵⁾ Introduit par A du 24 mai 2006 (FO 2006 N° 39)

⁶⁾ FO 1993 N° 53