



Delegasjonsreglement for Longyearbyen lokalstyre (administrativt)

Revidert 21.06.2016

Saksnr. 2016/581-3

1. Innholdsfortegnelse

1. Innholdsfortegnelse	1
1. Om delegasjonsreglementet.....	1
2. Generelle regler for delegasjon	1
2.1 Hjemmel for delegering av lokalstyrets myndighet er presisert i Lov om Svalbard (Svalbardloven).	1
2.2 Formålet med delegering av myndighet er:	1
2.3 Retningslinjer for bruk av fullmakt	1
2.4 Tilbakekalling av delegert myndighet	1
3. Administrasjonssjefen	2
3.1 Delegasjon etter Svalbardloven	2
3.2 Delegasjon etter særlovgivning:	2
3.2.1 Arkivloven (Lov om arkiv av 04.12.92).....	2
3.2.2 Forskrift om alkoholordningen for Svalbard § 3-1 Skjenkebevillinger - Delegasjon fra Sysselmannen	2
3.2.3 Forskrift om sivilbeskyttelseslovens anvendelse på Svalbard og om beredskapsplikt for Longyearbyen lokalstyre	2
3.2.4 Forskrift om anvendelse av helselover og – forskrifter for Svalbard og Jan Mayen	2
3.2.5 § 8 om helseberedskapslovens anvendelse for Svalbard	2
3.2.6 § 9 om smittevernlovens anvendelse for Svalbard	2
3.2.7 § 10 om folkehelselovens anvendelse for Svalbard	3
3.2.8 § 12 om matlovens anvendelse for Svalbard	3
3.2.9 § 13 om kosmetikklovens anvendelse for Svalbard	3
3.2.10 Forskrift om persontransport med motorvogn mot vederlag i Longyearbyen	3
3.2.11 "Korkpengeordningen" - Forskrift om overskuddsutdeling fra Nordpolet AS	3
3.2.12 Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova).	3
3.2.13 Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven).	3
3.2.14 Persontransport - Forskrift om persontransport med motorvogn mot vederlag i Longyearbyen	3
3.2.15 Straffeprosessloven § 62 a).....	3
3.2.16 Tobakkskadeloven (Delegert fra sysselmannen med virkning fra 1. juni 2010.)	3
3.3 Andre særlover	3
4. Personalsaker	4
4.1 Administrasjonssjefen:.....	4
4.2 Personalsjefen:.....	4
4.3 Enhetsledere:	5
5. Økonomi.....	5

5.1	Administrasjonssjefen.....	5
5.2	Økonomisjefen:.....	5
5.3	Enhetsledere:	6
6.	Fagdelegasjoner.....	6
6.1	Enhetsleder barn og unge.....	6
6.1.1	Forskrift om fosterhjem.....	6
6.1.2	Barnevern - Forskrift om lov om barnevernstjenesters anvendelse på Svalbard og delegasjon fra Barne- og familiedepartementet.....	6
6.2	Enhetsleder barnehage.....	7
6.2.1	Barnehager	7
6.2.2	Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova).....	7
6.2.3	Øvrig	7
6.3	Enhetsleder kultur og idrett:	7
6.3.1	Film- og videogramlova (Lov om film og videogram av 15. mai 1987 nr. 21):	7
6.3.2	Grunnopplæringa-Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova).....	7
6.4	Enhetsleder skole	7
6.4.1	Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova).	7
6.4.2	Forskrift til opplæringslova	7
6.5	Enhetsleder teknisk:	8
6.5.1	Lov om eigedomsregistrering (matrikkellova)	8
6.5.1	Forskrift om sortering og innsamling av avfall, avfallsgebyrer og byggavfall i Longyearbyen planområde.....	8
6.5.1	Kart- og delingssaker - Svalbardloven § 25 og delegasjon fra Sysselmannen ..	8
6.5.2	Svalbardmiljøloven og delegasjon fra Miljøverndepartementet av juli 2002	8
6.6	Enhetsleder plan og utvikling	8
6.6.1	Svalbardmiljøloven og delegasjon fra Miljøverndepartementet av juli 2002	8
6.6.2	Byggesaksforskriften for Longyearbyen 2012.....	8
6.7	Enhetsleder brann- og redning.....	8
6.7.1	Forskrift om brannvern på Svalbard	8
6.8	Enhetsleder havn:.....	8
6.8.1	Lov om havner og farvann (havne- og farvannsloven).....	8
7.	Klagebehandling:.....	9
8.	Andre dokumenter som kan ha relevans for delegasjon:	9
9.	Ajourhold og justering av delegasjonsreglementet:.....	9
10.	Ikrafttredelse	9

Versjonsnummer	Utarbeidet	Faglig godkjent	System-godkjent	Sist revidert - Dato
01	MSA			30.08.14
02	MSA			10.09.14
03	IMH			21.06.16

1. Om delegasjonsreglementet

Det administrative delegasjonsreglementet har som mål å klargjøre ansvar, myndighet og oppgavefordeling mellom administrasjonssjefen og enhetslederne i Longyearbyen lokalstyre. Det politiske delegasjonsreglementet ligger over det administrative og danner de overordnede føringene for delegasjon.

Organiseringen legger føringer for delegasjonene. I en tonivå-modell gir første nivå (administrasjonssjefen og sektorsjefer) store fullmakter videre til nivå to som er enhetslederne. Dette skal sikre en rask og effektiv tjenesteproduksjon. Lederne av enhetene skal gis den myndighet som er nødvendig for å sikre enhetens totale drift. Delegeringen skal også sikre effektiv arbeidsfordeling mellom administrasjonssjef og enhetsledere slik at strategitenkning og utvikling blir ivaretatt.

Sektorsjefene har administrasjonssjefens fullmakter innenfor sine fagområder. Der det er angitt at «administrasjonssjefen avgjør selv» eller lignende menes at administrasjonssjefen, sektorsjef oppvekst og kultur eller sektorsjef teknisk er den som utøver myndigheten.

2. Generelle regler for delegasjon

2.1 Hjemmel for delegering av lokalstyrets myndighet er presisert i Lov om Svalbard (Svalbardloven).

Det politiske delegasjonsreglement ble vedtatt av lokalstyret i møte 10.03.14, sak PS 17/2014. Dette danner grunnlaget for det administrative delegasjonsreglementet. Utdrag fra det politiske delegasjonsreglementet:

2.2 Formålet med delegering av myndighet er:

- Etablere bedre redskap for politisk styring og styrke legitimiteten til lokalstyret.
- Sikre rettssikkerheten til innbyggerne
- Sikre at enkeltavgjørelser er i samsvar med politisk mål og retningslinjer
- Sikre kvalitet på tjenestene
- Sikre effektiv ressursbruk og effektiv saksbehandling.
- Sikre en klar ansvarsfordeling mellom folkevalgte organer og administrasjonen

2.3 Retningslinjer for bruk av fullmakt

All delegert myndighet til politisk organ eller administrasjonssjef skal utøves i samsvar med de saksbehandlingsregler som følger av lover, forskrifter og god forvaltningsskikk. For øvrig skal all delegert myndighet utøves innenfor de plan- og budsjettammer og øvrige reglementer og retningslinjer som er vedtatt av lokalstyret.

2.4 Tilbakekalling av delegert myndighet

Den delegerte myndighet kan når som helst trekkes tilbake. Dette gjelder også for enkeltsaker. Delegering av myndighet innebærer ikke frasingelse av ansvar.

3. Administrasjonssjefen

Administrasjonssjefen er den øverste administrative leder i Longyearbyen lokalstyre og har fullmakt til å avgjøre alle saker som ikke er av prinsipiell betydning, jfr Svalbardlovens § 39 3. ledd.

Administrasjonssjefen kan på eget initiativ legge saker frem for politisk behandling.

I alle saker som legges frem for politiske organ skal normalt alternativer vurderes i henhold til prosedyre for saksbehandling

Administrasjonssjefen avgjør selv:

Høringsuttalelser av ikke prinsipiell karakter.

Saker som i henhold til delegasjon fra lokalstyret er lagt til administrasjonssjefen:

3.1 Delegasjon etter Svalbardloven

I henhold til Svalbardlovens § 39 1. ledd skal administrasjonssjefen påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet og at vedtak blir iverksatt.

Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

Lederen (administrasjonssjefen) har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i lokalstyret og alle andre folkevalgte organer.

Lokalstyret eller annet folkevalgt organ kan gi administrasjonssjefen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, hvis ikke lokalstyret har fastsatt noe annet.

3.2 Delegasjon etter særlovgivning:

3.2.1 Arkivloven (Lov om arkiv av 04.12.92)

Myndighet til å ivareta lokalstyrets oppgaver etter loven med forskrifter i saker som ikke er av prinsipiell betydning, jfr. forskrift om offentlige arkiv § 1-1 jfr. svalbardloven § 39.

3.2.2 Forskrift om alkoholordningen for Svalbard § 3-1 Skjenkebevillinger - Delegasjon fra Sysselmannen

Administrasjonssjefen delegeres myndighet til å godkjenne skjenkestyrere og stedfortredere.

Administrasjonssjefen delegeres myndighet til å avgjøre søknader om tidsbegrensede endringer i eksisterende bevillinger og skjenkebevillinger for enkeltanledninger, fra det tidspunktet hvor Longyearbyen lokalstyre blir delegert denne myndigheten.

Kopi av alle skjenketillatelser sendes Sysselmannen til orientering. Delegasjonsvedtakene har virkning fra 1. juni 2010.

3.2.3 Forskrift om sivilbeskyttelseslovens anvendelse på Svalbard og om beredskapsplikt for Longyearbyen lokalstyre

Myndighet i henhold til forskriften delegeres til administrasjonssjefen. I en beredskapssituasjon delegeres administrasjonssjefen alle fullmakter på vegne av lokalstyret.

3.2.4 Forskrift om anvendelse av helselover og – forskrifter for Svalbard og Jan Mayen

3.2.5 § 8 om helseberedskapslovens anvendelse for Svalbard

Myndighet i henhold til bestemmelsen delegeres til administrasjonssjefen.

3.2.6 § 9 om smittevernlovens anvendelse for Svalbard

Myndighet i henhold til bestemmelsen delegeres til administrasjonssjefen

3.2.7 § 10 om folkehelseovens anvendelse for Svalbard

Myndighet i henhold til bestemmelsen delegeres til administrasjonssjefen

3.2.8 § 12 om matlovens anvendelse for Svalbard

Myndighet i henhold til bestemmelsen delegeres til administrasjonssjefen

3.2.9 § 13 om kosmetikklovens anvendelse for Svalbard

Myndighet i henhold til bestemmelsen delegeres til administrasjonssjefen

3.2.10 Forskrift om persontransport med motorvogn mot vederlag i Longyearbyen

Administrasjonssjefen delegeres iht § 11 myndighet til å føre kontroll med den løyvepliktige virksomheten.

3.2.11 "Korkpengeordningen" - Forskrift om overskuddsutdeling fra Nordpolet AS

Administrasjonssjefen delegeres myndighet til å:

- Følge opp vedtakene om utbetaling av korkpenger i tråd med vedtatte prinsipper for korkpengetildeling, herunder varsle søker om mulig inndragning av bevilgning.
- Avgjøre søknader om endring av bruken av tildelingen, dersom denne ikke er av vesentlig eller prinsipiell karakter.
- Gi tillatelse til utsettelse av utbetaling av korkpenger.
- Tilbakeføre korkpengebevilgninger som ikke er utbetalt, og som det ikke er gitt utsettelse for, når det har gått 2 år fra tildelingen ble vedtatt.

3.2.12 Lov om grunnskolen og den vidaregående opplæringa (opplæringslova).

Administrasjonssjefen delegeres myndighet til å fastsette skole- og feriedager i skoleåret for elevene i henhold til forskrift om skole- og feriedager i skoleåret for elever gitt i ht. § 2-2. Dette skal være tilpasset avviklinga av nasjonale prøver.

3.2.13 Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven).

Administrasjonssjefen er delegert myndighet i henhold til lov og forskrifter.

3.2.14 Persontransport - Forskrift om persontransport med motorvogn mot vederlag i Longyearbyen

Administrasjonssjefen er delegert myndighet til på vegne av Longyearbyen lokalstyre å fatte enkeltvedtak og andre vedtak av ikke prinsipiell karakter.

3.2.15 Straffeprosessloven § 62 a)

Administrasjonssjefen lokalstyreleder i fellesskap er delegert myndighet til å begjære offentlig påtale.

3.2.16 Tobakkskadeloven (Delegert fra sysselmannen med virkning fra 1. juni 2010.)

Administrasjonssjefen er delegert myndighet å føre tilsyn med at tobakkskadeloven § 12 overholdes i Longyearbyen planområde.

3.3 Andre særlover

Oversikten over særlover er ikke uttømmende. I den grad annen særlovgivning åpner for delegering av myndighet fra lokalstyret til administrasjonssjefen, gis administrasjonssjefen fullmakt til å fatte vedtak i enkeltsaker eller i sakstyper som ikke er av prinsipiell betydning, jfr

jfr. Svalbardloven § 39.

4. Personalsaker

Aktuelle lover, forskrifter, hovedavtale, hovedtariffavtale, overordnet arbeidsgiverpolitikk og reglement gir føringer for utøvelse av delegasjonene.

4.1 Administrasjonssjefen:

Delegasjon fra lokalstyret til administrasjonssjefen:

Administrasjonssjefen ivaretar personalansvaret i administrasjonen med grunnlag i lover, forskrifter, hovedavtale, hovedtariffavtale, overordnet arbeidsgiverpolitikk, budsjetttrammer og reglement.

Administrasjonssjefen gis fullmakt til å:

- Foreta ansettelser og oppsigelser. Administrasjonssjefen kan videre suspendere og avskjedige medarbeidere. Det opprettes administrative ansettelsesutvalg med medbestemmelse fra de ansatte i henhold til hovedavtalens bestemmelser.
- Foreta lønnsfastsettelse og gjennomføre lokale lønnsforhandlinger i henhold til vedtatt lønnspolitikk.
- Omklassere/overføre arbeidstaker til ny stilling. Omorganiseringer og stillingsendringer drøftes i forkant med tillitsvalgte og partssammensatt administrasjonsutvalg i samsvar med Hovedavtalens bestemmelser.
- Opprette og nedlegge stillinger innenfor de budsjetttrammer som fastsettes av lokalstyret.
- Avgjøre personalsaker i samsvar med gjeldende kommunale reglement.
- Ta avgjørelser i andre typer personalsaker som ikke er av prinsipiell art.
- Administrasjonssjefen godkjenner stillings-/funksjonsbeskrivelser.

Administrasjonssjefen avgjør selv:

- Foreta oppsigelser, suspensjoner og avskjedige medarbeidere.
- Ansetter sektorsjefer, ansatte i stab og enhetsledere. Det opprettes administrative ansettelsesutvalg med medbestemmelse fra de ansatte i henhold til hovedavtalens bestemmelser.
- Omorganiseringer og stillingsendringer, som drøftes i forkant med tillitsvalgte og partssammensatt administrasjonsutvalg i samsvar med Hovedavtalens bestemmelser.
- Godkjenne stillingsbeskrivelser for sektorsjefer, enhetsledere og stillinger i stab.

4.2 Personalsjefen:

- Foreta lønnsfastsettelse og gjennomføre lokale lønnsforhandlinger i henhold til vedtatt lønnspolitikk.
- Godkjenne lønnsforskudd.
- Omklassere/overføre arbeidstaker til ny stilling.
- Personalsaker av prinsipiell art.
- Det overordnede og koordinerende HMS-ansvaret for virksomheten.

4.3 Enhetsledere:

Ansetter medarbeidere innenfor egen enhet og årsbudsjett. Det opprettes administrative ansettelsesutvalg med medbestemmelse fra de ansatte i henhold til hovedavtalens bestemmelser.

Løpende personaloppfølging i egen enhet. Temaer som HMS, brann, sikkerhet- og beredskap og arbeidsmiljø har enhetsleder ansvar for jevnlig å sette på dagsorden. Enhetsleder gjennomføre vernerunder i egen enhet årlig, men med bistand av personalavdelingen. Dersom enheten har utarbeidet en egen HMS-håndbok, særskilt for den aktuelle enheten, skal innhold, utforming, revisjon og oppfølging eies av enhetsleder. Se nærmere pkt. 6 fagdelegasjoner.

Tar avgjørelser i personalsaker som ikke er av prinsipiell art i samsvar med gjeldende lover, forskrifter, hovedavtale, hovedtariffavtale og reglement.

5. Økonomi

Økonomireglement, sammen med finansreglement og innkjøpsreglement gir føringer for utøvelse av delegasjonene.

5.1 Administrasjonssjefen

Delegasjon fra lokalstyret til administrasjonssjefen:

- Administrasjonssjefen gis disponeringsfullmakten (anvisningsmyndigheten) over lokalstyrets bevilgninger. Er administrasjonssjefen inhabil utøves anvisning av lokalstyreleder. Administrasjonssjefen skal gjennom tertialrapporter informere lokalstyret om den faktiske utviklingen i inntekter og utgifter sett i forhold til de inntekter og bevilgninger som er oppført i årsbudsjettet. Det skal om nødvendig foreslås budsjettjusteringer, jfr forskrift om årsbudsjett §§9 og 10.
- Administrasjonssjefen utarbeider forslag til finansreglement som vedtas av lokalstyret. Administrasjonssjefen gis fullmakt til å foreta låneopptak og låneforvaltning samt plassering og forvaltning av overskuddslikviditet i henhold til dette reglement. Delegasjonen gjelder også undertegning av lånedokument.
- Administrasjonssjefen utarbeider forslag til årsbudsjett og økonomiplan.
- Dersom oppgaver og/eller årsverk flyttes mellom virksomhetene har administrasjonssjefen fullmakt til å tilpasse disse endringene.
- Administrasjonssjefen kan inngå avtaler med maksimal utstrekning på 4 år
- Ettergivelse og sletting av enkeltkrav opptil kr. 100 000,-

Administrasjonssjefen avgjør selv:

- Budsjettendringer mellom enhetene av prinsipiell art
- Godkjenne salg av driftsmidler hvor gjenanskaffelsesverdien er over kr. 100 000,-
- Godkjenne salg av kunst og utsmykning
- Undertegning av lånedokument
- Inngå avtaler med maksimal utstrekning på 4 år
- Begjære konkurs.

5.2 Økonomisjefen:

- Utarbeide reglement for finansforvaltning, reglement for innkjøp økonomireglement
- Gjennomføre låneopptak og låneforvaltning, samt plassering og forvaltning av overskuddslikviditet

- Utarbeide samlet forslag til årsbudsjett og økonomiplan
- Utarbeide tertialrapporter
- Budsjettendringer mellom enhetene av ikke-prinsipiell art
- Inngå betalingsavtaler som ikke strekker seg ut over 1 år
- Ettergivelse og sletting av enkeltkrav innenfor en ramme på kr. 15.000
- Innfordring, tvangssalg og avtaler i henhold til gjeldsordning
- Melde krav i konkursbo og tapsføre konstaterte tap (ingen beløpsgrense)
- Disponere Longyearbyen lokalstyre sine bankkonti
- Vurdere, samt eventuelt tapsføre fordringer ved årsskifte (ingen beløpsgrense)
- Avslutte drifts- og investeringsregnskapet

5.3 Enhetsledere:

Enhetslederne har det økonomiske ansvaret og disposisjonsfullmakt innenfor egen enhet. Anvendelse av vedtatt driftsbudsjett innenfor netto budsjetttramme og vedtatt investeringsbudsjett innenfor brutto budsjetttramme for det enkelte investeringsprosjekt for egen enhet skal være i samsvar med Longyearbyen lokalstyres mål, vedtak og intensjoner. Tiltak som binder opp senere års budsjetter faller utenfor fullmakten.

- Har fullmakt til å utarbeide forslag til budsjett og økonomiplan innen enhetens ansvarsområde.
- Budsjettkorrigeringer innenfor eget driftsbudsjett og nettoramme.
- Har fullmakt til å inngå avtaler innenfor gjeldende års driftsbudsjett.
- Salg av drifts- og anleggsmidler hvor gjenanskaffelsesverdien er under kr. 100 000,-.

6. Fagdelegasjoner.

Enhetsleder har det faglige ansvaret innen sin enhet. Enhetsleder har delegert myndighet fra administrasjonssjefen til å fatte enkeltvedtak og andre vedtak av ikke prinsipiell karakter innen egne fagområder på vegne av Longyearbyen lokalstyre

Enhetsleder har fullmakt til, og ansvar for, kvalitet, internkontroll, HMS (helse – miljø – sikkerhet på arbeidsplassen) og SHA (sikkerhet – helse - arbeidsmiljø når eksterne arbeider for Longyearbyen lokalstyre) innen eget fagområde. Se for øvrig pkt. 4.3 i dette reglementet.

Prosjektleder delegeres fullmakter slik de er beskrevet i prosjektets PA-håndbok.

6.1 Enhetsleder barn og unge

6.1.1 Forskrift om fosterhjem

Enhetsleder delegeres myndighet til å føre tilsyn med barn i fosterhjem iht Forskrift om fosterhjem §8 Fosterhjems kommunens plikt til å føre tilsyn med barn i fosterhjem.

6.1.2 Barnevern - Forskrift om lov om barnevernstjenesters anvendelse på Svalbard og delegasjon fra Barne- og familiedepartementet

Myndighet til å ta avgjørelser i alle enkeltsaker som behandles etter denne forskrift og lov om barnevernstjenester, delegeres til enhetsleder. Fylkesmannen i Troms er klageinstans.

Enhetsleder er leder for barnevernstjenesten. Enhetsleder utpeker stedfortreder som skal fungere som leder for barnevernstjenesten dersom enhetsleder er fraværende. I denne sammenheng viser en særskilt til barnevernslovens §§ 4-6 2. ledd om akuttvedtak, § 4-9 1. ledd og § 4-25 2. ledd

Koordinering og samhandling med lokalt familievernkontor i henhold til forskrift om anvendelse av familievernkontorloven på Svalbard delegeres til enhetsleder.

6.2 Enhetsleder barnehage

Til enhetsleder barnehage delegeres følgende:

6.2.1 Barnehager

Lov av 17. juni 2005 nr. 64 om barnehagar (barnehagelova) gjeld ikkje for Svalbard. Kongen har i medhald av § 25 høve til å fastsetje forskrift om å gi lova verknad for Svalbard, men heimelen er ikkje blitt brukt. I praksis er det likevel intensjonane i barnehagelova som er styrande for drifta av barnehagane, og det er ingen vesentlege skilnader mellom drift av barnehagar i Longyearbyen og på fastlandet.

Enhetsleder delegeres ansvar i henhold til §18 Barnehagens øvrige personale, §19 politiattest og §20 Taushetsplikt.

6.2.2 Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova).

Henvising til pedagogisk psykologisk teneste etter § 5-6 og vedtak etter §5-7 om spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder.

6.2.3 Øvrig

Myndighet til på vegne av Longyearbyen lokalstyre å fatte enkeltvedtak og andre vedtak av ikke prinsipiell karakter delegeres til enhetsleder. Fylkesmannen i Troms er klageinstans.

6.3 Enhetsleder kultur og idrett:

6.3.1 Film- og videogramlova (Lov om film og videogram av 15. mai 1987 nr. 21):

Enhetsleder delegeres myndighet etter loven med forskrifter til å treffe vedtak i enkeltsaker eller i saker som ikke er av prinsipiell betydning.

6.3.2 Grunnopplæringa-Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova).

Enhetsleder delegeres myndighet iht. §13-6 Musikk- og kulturskoletilbod.

6.4 Enhetsleder skole

Til enhetsleder skole delegeres følgende:

6.4.1 Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova).

Enhetsleder skole (rektor) delegeres myndighet etter loven med forskrifter til å treffe vedtak i enkeltsaker eller i sakstyper som ikke er av prinsipiell betydning.

Enhetsleder delegeres myndighet til iht. §2-1 rett og plikt til grunnskoleopplæring, 3. og 4. ledd, §2-3 innhold og vurdering i grunnskoleopplæringa, §2-3a fritak frå aktivitetar med mer i opplæringa, §2-8 særskild språkopplæring for elevar fra språklege minoritetar, §2-11 permisjon frå den pliktige opplæringa, §3-6 oppfølgingstenesta, §10-2 krav om relevant kompetanse i undervisningsfag 4. og 5. ledd, §10-9 politiattest, §13-3d plikt for kommune og fylkeskommune til å sørge for foreldresamarbeid, §13-7 Skolefritidsordninga.

6.4.2 Forskrift til opplæringslova

Følgende §§ i forskrift til opplæringslova delegeres til enhetsleder skole(rektor):

Opplæringslova §1-1 Opplæringa i grunnskolen, 2.ledd (omdisp av inntil 5% av årstimetallet), §1-8 opplæring i framadspråk og språkleg fordjuping i grunnskolen, §1-14 opplæring i valfag på ungdomstrinnet, §1A-1 leksehjelp i grunnskolen, kap. 13 oppfølgingstenesta i vidaregåande opplæring §19-6 fylkeskommunens økonomiske ansvar for utgifter til læremidler og utstyr.

Fastsette skoleruten for skoleåret i henhold til forskrift om skole- og feriedager i skoleåret for elevene jfr. opplæringslova § 2-2.

6.5 Enhetsleder teknisk:

Til enhetsleder teknisk delegeres følgende:

6.5.1 Lov om eigedomsregistrering (matrikkelova)

Enhetsleder tekniske tjenester er delegert myndighet til å fatte beslutningen på vegne av Longyearbyen lokalstyre.

6.5.2 Forskrift om sortering og innsamling av avfall, avfallsgebyrer og byggavfall i Longyearbyen planområde.

Myndighet til drift av avfallsordningen delegeres til enhetsleder tekniske tjenester

6.5.3 Kart- og delingssaker - Svalbardloven § 25 og delegasjon fra Sysselmannen

Enhetsleder tekniske tjenester har delegert myndighet til, å begjære og gjennomføre kart- og delingsforretninger.

6.5.4 Svalbarmiljøloven og delegasjon fra Miljøverndepartementet av juli 2002

Myndighet til å pålegge tilknytningsplikt til avløpsanlegg etter svml.§ 69 og utslipp knyttet til § 72 første ledd Avløps- og avfallsgebyr m.v. for Longyearbyen arealplanområde, og departementet sin kompetanse etter §§ 15 og 17 i forskrift om miljøgifter, avfall og gebyr for avløp og avfall på Svalbard delegert til enhetsleder.

Sysselmannen er klageinstans.

6.6 Enhetsleder plan og utvikling

Til enhetsleder plan og utvikling delegeres følgende

6.6.1 Svalbarmiljøloven og delegasjon fra Miljøverndepartementet av juli 2002

Enhetsleder delegeres myndigheten som planansvarlig etter Svalbarmiljøloven og saker etter Svalbarmiljøloven §§ 48, 54 og 58 1. ledd unntatt myndighet til å fatte enkeltvedtak og andre beslutninger som er av prinsipiell karakter.

6.6.2 Byggesaksforskriften for Longyearbyen 2012

Myndigheten til å avgjøre byggesaker som er i samsvar med arealplanen for Longyearbyen, og hvor det ikke er behov for dispensasjoner fra planer eller annet regelverk, delegeres til enhetsleder.

Myndigheten til å avgjøre dispensasjonssøknader vedrørende etablering av midlertidige tiltak i tilknytning til turistvirksomhet innenfor hytteområdene.

Sysselmannen er klageinstans.

6.7 Enhetsleder brann- og redning

6.7.1 Forskrift om brannvern på Svalbard

Enhetsleder delegeres myndighet i henhold § 2-2 å fatte enkeltvedtak etter forskriften.

Sysselmannen er klageinstans.

6.8 Enhetsleder havn:

6.8.1 Lov om havner og farvann (havne- og farvannsloven).

Myndighet til på vegne av Longyearbyen lokalstyre å sørge for sikkerhet og fremkommelighet i havner og i Longyearbyens sjøområde delegeres til enhetsleder.

7. Klagebehandling:

Klager behandles i henhold til reglene i forvaltningslovens § 28.

I henhold til fvl. § 28, 2. ledd, tildeles administrasjonsutvalget myndighet som særskilt klagenemnd for alle klagesaker med flg. unntak:

- For enkeltvedtak fattet av administrasjonsutvalget som førsteinstans er lokalstyret med unntak av medlemmene i administrasjonsutvalget klagenemnd.
- For enkeltvedtak som er fattet i oppvekst- og kulturutvalget er lokalstyrets medlemmer med unntak av medlemmene i oppvekst- og kulturutvalget klagenemnd.
- For enkeltvedtak som er fattet i teknisk utvalg er lokalstyrets medlemmer med unntak av medlemmene i teknisk utvalg klagenemnd.
- Klagesaker etter særlov og forskrift der annen klagebehandling er angitt.

8. Andre dokumenter som kan ha relevans for delegasjon:

- Politisk delegasjonsreglement
- Finansreglement
- Økonomireglement
- Sentralt avtaleverk
- Innkjøpsreglement
- PA-håndbok

9. Ajourhold og justering av delegasjonsreglementet:

Ajourhold og justeringer på grunn av endring i lover og forskrifter er administrasjonssjefens ansvar når endringer ikke endrer på prinsippene i reglementet eller omfanget av fullmaktene i reglementet.

10. Ikrafttredelse

Delegasjonen gjelder fra 21.06.16. Fra samme tidspunkt oppheves alle tidligere gitte delegasjoner.