



VEILEDER FOR E-DEKLARERING AV FARLIG AVFALL

OPPDATERT 2024

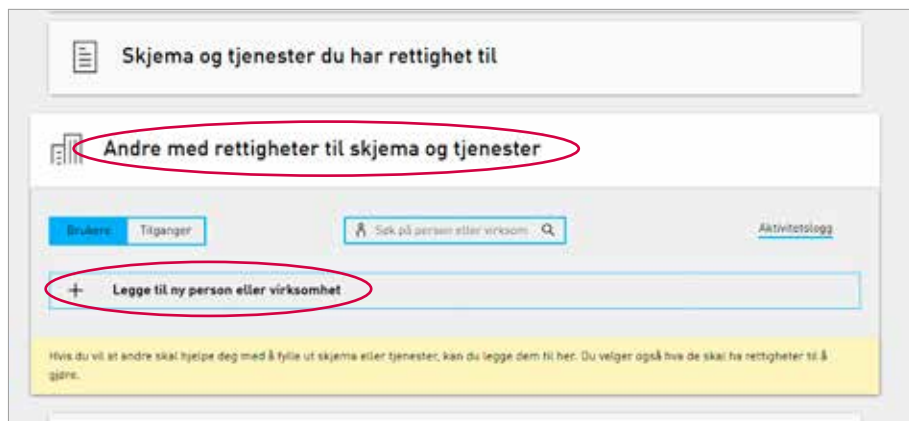
E-deklarerering skal gjøres elektronisk via [Avfallsdeklarering.no](https://avfallsdeklarering.no)

TRINN 1 – tildeling av riktig rolle i Altinn

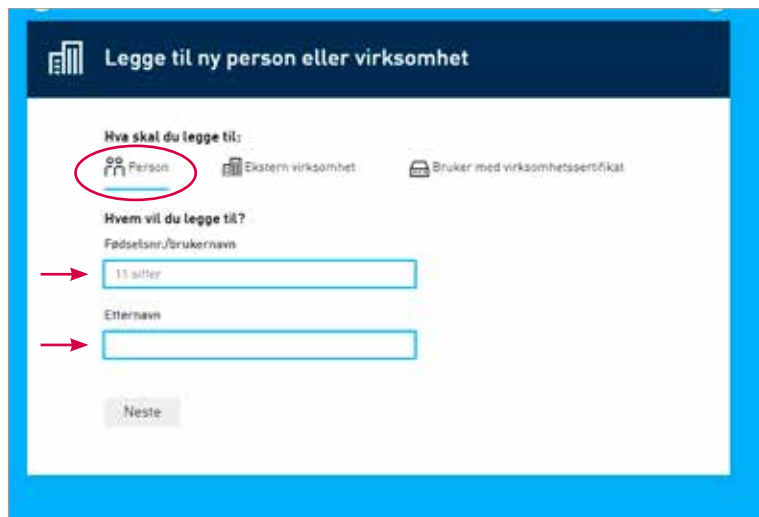
Den elektroniske løsningen for e-deklarerer ligger på [Avfallsdeklarerer.no](https://avfallsdeklarerer.no). Før dere kan ta i bruk løsningen må dere bestemme hvem i virksomheten som skal registreres som administrator for Avfallsdeklarerer.no. Administrator må ha rollen «Energi, miljø og klima» i Altinn.

Adm.dir. eller daglig leder i bedriften må logge inn på [Altinn.no](https://altinn.no) for å delegere rollen som administrator på Avfallsdeklarerer.no til en utpekt person i bedriften. Gjør følgende i Altinn:

1. Velg «Profil» i toppmenyen.
2. Velg riktig virksomhet i nedtrekksmenyen.
 - Hvis bedriften har flere avdelinger/underenheter, og det er ønskelig å sette én administrator for hver underenhet, velg «Vis alle aktører» og huk deretter av i ruten «Vis også underenheter». En og samme person kan være administrator for flere underenheter.
 - Etter at aktuell bedrift/underenhet er valgt, trykk på «Andre med rettigheter til virksomheten» og velg deretter «Legg til ny person eller virksomhet» (*bilde 1*).
 - Identifiser brukeren (administratoren) som rollen skal delegeres til, ved å fylle inn «Fødselsnummer» og «Etternavn» (*bilde 2*).

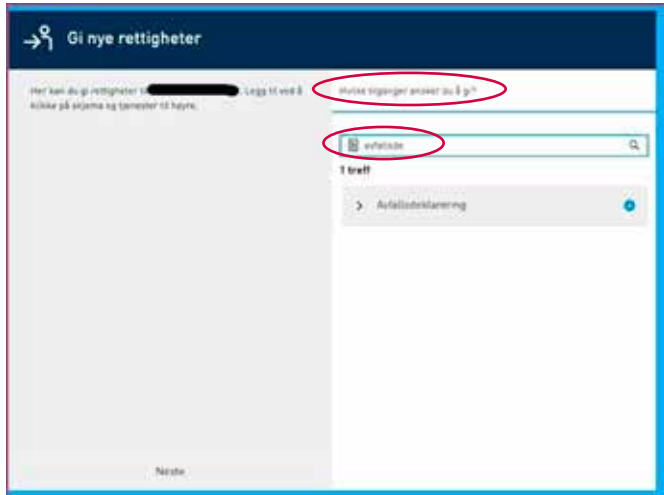


Bilde 1

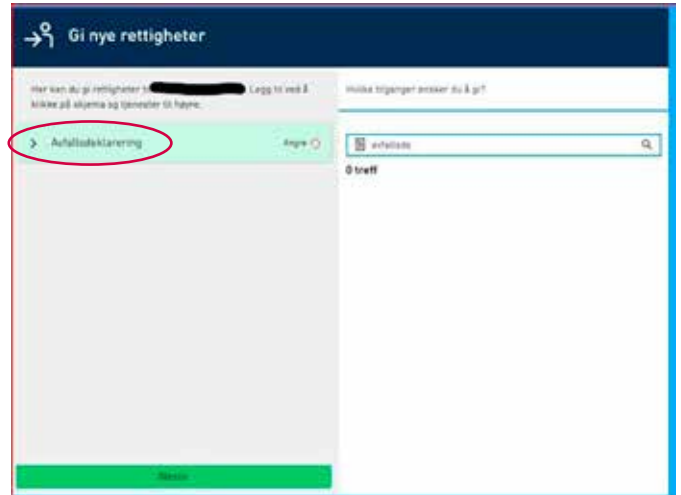


Bilde 2

3. Klikk på «Gi tilgang til enkeltjenester» og velg rollen «Avfallsdeklarerer» ved å skrive dette inn i søkefeltet (*bilde 3*). Rettighetene legger seg til venstre (*bilde 4*).

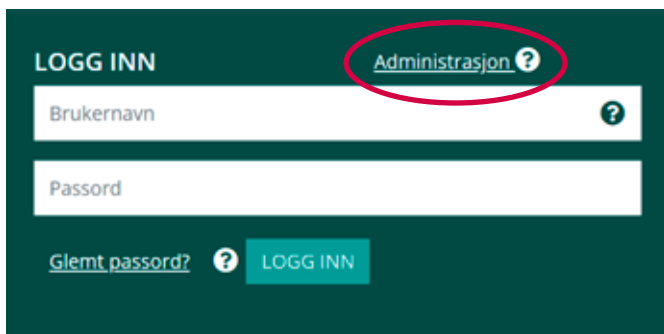


Bilde 3



Bilde 4

Nå har valgt administrator fått mulighet til å logge seg inn i administrasjonsmodulen på Avfallsdeklarerer.no. Logg inn ved å klikke «Administrasjon» (*bilde 5*). Administrator blir ved innlogging først ledet via Altinn for autentisering, deretter velges aktuell bedrift/enhet (*bilde 6 på neste side*).



Bilde 5

TRINN 2

Etter innlogging på Avfallsdeklarering.no har administrator rettigheter til å gjøre følgende (*bilde 6*):

1. Oppdatere bedriftsprofilen. Bedriftsprofilen (besøks-, post- og fakturaadresse) må lagres før man kommer videre i systemet.
2. Opprette sluttbrukere. Når bedriftsprofilen er lagret, kan administrator opprette eventuelle sluttbrukere. En sluttbruker er den/de i egen bedrift som skal skrive deklarasjonene og ha oversikt over deklarasjonsflyten. Når en ny sluttbruker er lagt til, mottar man en varsling på e-post med brukernavn og passord.
3. Gi fullmakt. Ønsker dere at Norsk Gjenvinning skal gjøre jobben med å deklare det farlige avfallet for dere, må dere gi oss en elektronisk fullmakt på Avfallsdeklarering.no. Det gjøres på følgende måte:
 - Klikk på fullmakter og velg «Opprett fullmakter».
 - Nå skal du søke fram rett avdeling for Norsk Gjenvinning. Dette styres av organisasjonsnummeret.
 - Legg inn organisasjonsnummer under «Opprett fullmakt» og trykk «Legg til». Norsk Gjenvinning blir varslet og dere slipper å tenke mer på deklareringsprosessen.



Bilde 6

Trenger du mer hjelp eller informasjon, ta kontakt med Norsk Gjenvinning avd. Farlig avfall på telefon 09720.

Du kan også besøke vår [nettside for farlig avfall](#) og finne mer informasjon, tilbud om opplæring og mye mer.



Hvis avfallsprodusent ønsker å deklare avfallet sitt selv og bestiller henting av avfallet, skal enhver transport av farlig avfall følges av tilhørende deklarasjonsskjemaer.

Legg derfor alltid utskriftene klare til sjåføren som henter avfallet.

NG Norsk
Gjenvinning

KUNDESERVICE 09700
NORSKGJENVINNING.NO