



Kontrollutvalget i Alta kommune

KONTROLLUTVALGSMØTE

Møtestart: 30.04.2026 kl. 10:00
Møtested: Parksenteret - Formannskapssalen

Saksliste:

- 11/26 Godkjenning av innkalling
- 12/26 Godkjenning av saksliste
- 13/26 Protokoll fra forrige møte i kontrollutvalget
- 14/26 Henvendelse - håndtering av interpellasjon i kommunestyret - mulig brudd på kommunestyrets reglement § 19
- 15/26 Faktakartlegging av kommunens håndtering av lovlighetskontroll av vedtak fattet i kommunestyret i sak 48/25
- 16/26 Oppstart forvaltningsrevisjon - helse og omsorg
- 17/26 Referater KU Alta møte 2- 26



Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark IKS
Oarje-Finnmárkku Dárkkistanlávdegotti čállingoddi SGO

SAKSFRAMLEGG

Kontrollutvalg:	Alta kommune	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Møtedato:	30. april 2026	J.nr:	KUSEK02549

Sak 11/26

GODKJENNING AV INNKALLING

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner innkalling til møte 30. april 2026

Saksopplysninger:

I henhold til kontrollutvalgets reglement skal godkjenning av innkalling og saksliste være faste saker på kontrollutvalgets saksliste.

Sekretariatets vurdering:

Sekretariatet tilrår at kontrollutvalget godkjenner innkalling til møte 30. april 2026.



Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark IKS
Oarje-Finnmárkkku Dárkkistanlávdegotti čállingoddi SGO

SAKSFRAMLEGG

Kontrollutvalg:	Alta kommune	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Møtedato:	30. april 2026	J.nr:	KUSEK02550

Sak 12/26

GODKJENNING AV SAKSLISTE

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner saksliste til møte 30. April 2026

Saksopplysninger:

I henhold til kontrollutvalgets reglement skal godkjenning av innkalling og saksliste være faste saker på kontrollutvalgets saksliste.

Sekretariatets vurdering:

Sekretariatet tilrår at kontrollutvalget godkjenner saksliste til møte 30. April 2026.



SAKSFRAMLEGG

Kontrollutvalg:	Alta kommune	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Møtedato:	30. april 2026	J.nr:	KUSEK02551

Sak 13/ 26

ORIENTERING OM GODKJENT PROTOKOLL FRA FORRIGE MØTE I KONTROLLUTVALGET

Vedlegg:

Godkjent protokoll fra møte i kontrollutvalget den 5. februar 2026

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar godkjent protokoll til orientering.

Saksopplysninger:

I vedtatt reglement for kontrollutvalget framgår det at protokollen godkjennes per epost eller digitalt av møtende medlemmer/vamedlemmer. Det framgår videre at godkjent protokoll skal sendes til utvalgets medlemmer/vamedlemmer, ordføreren, kommunedirektøren og oppdragsansvarlige revisorer. Det framgår også at godkjent protokoll legges fram til gjennomgang/orientering på det etterfølgende møte i kontrollutvalget.

Sekretariatets vurdering:

Sekretariatet foreslår at kontrollutvalget tar godkjent protokoll til orientering.



Kontrollutvalget i Alta kommune

M Ø T E P R O T O K O L L

- Møte nr.** 1-26
Tid: 05.02.2026 kl. 10:00 – 13:10
Sted: Formannskapssalen - Parksenteret
- Til stede:** Marianne Haukland, leder
Otto Erik Aas, nestleder
Gjermund Thomassen, medlem
Magnus Juan Belles, medlem
Inger Lise Balandin, varamedlem
Roger Blomqvist, varamedlem (til kl. 11.30)
Kolbjørn Rafoss, varamedlem
- Meldt forfall:** Bente Haug, medlem
Alf Bjørn, medlem
Rut Olsen, medlem
Tony Rishaug, varamedlem
Marit Inga Pettersen, varamedlem
- Andre:** **Alta kommune**
Ordfører Jan Martin Rishaug, sak 4/26
Direktør helse og omsorg John Helland, sak 4/26
Kommunestyrerepresentant Claus Jørstad, sak 4/26
- KomrevNORD IKS**
Forvaltningsrevisor Mathias Brattli Agaze, sak 5/26
- Kusek IKS**
Rådgiver Anne Berit Bæhr
Konsulent Stig Larsen, via Teams

SAKSLISTE

- 01/26 Godkjenning av innkalling
02/26 Godkjenning av saksliste
03/26 Protokoll fra forrige møte i kontrollutvalget

- 04/26 Høring i kontrollutvalget- kommunens håndtering av lovlighetskontroll av vedtak fattet i kommunestyret i sak 48/25
- 05/26 Rapport fra forvaltningsrevisjon - kontraktinngåelse for midlertidige lokaler
- 06/26 Årsmelding 2025 for kontrollutvalget i Alta kommune
- 07/26 Orientering om kommunestyrets budsjettvedtak for 2026
- 08/26 Eventuell deltakelse på fagdag for kontrollutvalg – Alta 9. april 2026
- 09/26 Eventuell deltakelse på FKT fagkonferanse 2.-3 juni 2026
- 10/26 Referater møte 01-25

Leder i kontrollutvalget Marianne Haukland åpnet møtet og ønsket velkommen.

Sakene ble behandlet i følgende rekkefølge:

- 01/26
- 02/26
- 03/26
- 06/26
- 07/26
- 08/26
- 09/26
- 10/26
- 04/26
- 05/26

Varamedlem Roger Blomqvist fikk innvilget permisjon fra kl. 11.30. Han forlot møtet under behandling av sak 4/26, før saken var avsluttet. Det var ikke innkalt varamedlem for han.

SAK 01/26 GODKJENNING AV INNKALLING

Vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner innkalling til møte 5.februar 2026.

Behandling:

Sekretariatets forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner innkalling til møte 5.februar 2026.

SAK 02/26 GODKJENNING AV SAKSLISTE

Vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner sakslisten til møte 5.februar 2026.

Behandling:

Sekretariatets forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner sakslisten til møte 5.februar 2026.

SAK 03/26 PROTOKOLL FRA FORRIGE MØTE I KONTROLLUTVALGET

Vedtak:

Kontrollutvalget tar godkjent protokoll til orientering.

Behandling:

Sekretariatets forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar godkjent protokoll til orientering.

SAK 04/26 HØRING I KONTROLLUTVALGET- KOMMUNENS HÅNDTERING AV LOVLIGHETSKONTROLL AV VEDTAK FATTET I KOMMUNESTYRET I SAK 48/25

Vedtak:

Kontrollutvalget tar foreløpig rapport- Faktakartlegging om Alta kommunes håndtering av kravet om lovlighetskontroll av vedtak fattet i sak PS 48/25 av kommunestyret, til orientering.

Kontrollutvalget ber sekretariatet innarbeide opplysninger som kommer frem i høringen i det videre arbeidet med rapporten. Kontrollutvalget ber sekretariatet fremme rapporten som egen sak til neste møte i kontrollutvalget.

Behandling:

Sekretariatet orienterte om saken.

Leder i kontrollutvalget stilte forhåndssendte spørsmål til de inviterte aktørene i følgende rekkefølge:

- Kommunestyrerepresentant Claus Jørstad
- Ordfører Jan Martin Rishaug
- Direktør for helse og omsorg John Helland

Kontrollutvalget stilte deretter egne spørsmål til aktørene.

Kontrollutvalget drøftet saken.

Sekretariatets forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar foreløpig rapport- Faktakartlegging om Alta kommunes håndtering av kravet om lovlighetskontroll av vedtak fattet i sak PS 48/25 av kommunestyret, til orientering.

Kontrollutvalget ber sekretariatet innarbeide opplysninger som kommer frem i høringen i det videre arbeidet med rapporten. Kontrollutvalget ber sekretariatet fremme rapporten som egen sak til neste møte i kontrollutvalget.

SAK 05/26 RAPPORT FRA FORVALTNINGSREVISJON - KONTRAKTINGÅELSE FOR MIDLERTIDIGE LOKALER

Vedtak:

Kontrollutvalget viser til rapporten «Kontraktinngåelse midlertidige rådhuslokaler» utarbeidet av Komrev NORD IKS. Kontrollutvalget tar opplysningene og konklusjonen i rapporten til orientering.

Kontrollutvalget viser til revisors konklusjon om manglende dokumentasjon og arkivering, som ikke samsvarer med reglene i offentlighetslova og arkivlova med tilhørende bestemmelser. Alta kommune har i liten grad gjennomført en forsvarlig og etterprøvbar prosess i forkant av inngåelse av leiekontraktene for midlertidige lokaler. Det kommer ikke heller frem av dokumentasjonen hvorfor kommunen ikke har gjort undersøkelser i markedet om alternative leieobjekter før kontraktsinngåelsen.

Kontrollutvalget oversender rapporten til kommunestyret med følgende innstilling:

Kommunestyret viser til forvaltningsrevisjonsrapport «Kontraktinngåelse midlertidige rådhuslokaler». Kommunestyret tar opplysningene og konklusjonene i rapporten til orientering og slutter seg til anbefalingene som gis i den.

Kommunestyret ber kommunedirektøren sørge for oppfølging av rapportens anbefalinger på bakgrunn av funnene i undersøkelsen, herunder spesielt krav til arkivering og journalføring av all relevant dokumentasjon. Kommunedirektøren bes videre utarbeide rutiner for kommunens kjøp og leie av fast eiendom, og innarbeide disse i kommunens anskaffelsesstrategi og tilhørende retningslinjer.

Rutinene skal blant annet avklare:

- *Hvilke undersøkelser som skal gjennomføres i markedet før beslutning tas*
- *Krav til dokumentasjon av sentrale vurderinger, beslutninger og avgjørelser i prosessen*

Behandling:

Forvaltningsrevisor Mathias Brattli Agaze orienterte om revisjonens undersøkelse, funn og anbefalinger.

Kontrollutvalget stilte spørsmål og drøftet saken.

Omforente forslag fra kontrollutvalget til endringer i sekretariatets forslag til vedtak:

Stryke følgende setning i første avsnitt:

«I rapporten har revisor ikke funnet grunnlag for å dokumentere særskilt forhold som tilsier at det kan foreligge misligheter», og erstatte den med følgende avsnitt:

Kontrollutvalget viser til revisors konklusjon om manglende dokumentasjon og arkivering, som ikke samsvarer med reglene i offentlighetslova og arkivlova med tilhørende bestemmelser. Alta kommune har i liten grad gjennomført en forsvarlig og etterprøvbar prosess i forkant av inngåelse av leiekontraktene for midlertidige lokaler. Det kommer ikke heller frem av dokumentasjonen hvorfor kommunen ikke har gjort undersøkelser i markedet om alternative leieobjekter før kontraktsinngåelsen.

Kontrollutvalget foreslår at siste avsnitt i sekretariatets forslag til vedtak endres på følgende måte:

Kommunestyret ber kommunedirektøren sørge for oppfølging av rapportens anbefalinger på bakgrunn av funnene i undersøkelsen, herunder spesielt krav til arkivering og journalføring av all relevant dokumentasjon. Kommunedirektøren bes videre utarbeide rutiner for kommunens kjøp og leie av fast eiendom, og innarbeide disse i kommunens anskaffelsesstrategi og tilhørende retningslinjer.

Rutinene skal blant annet avklare:

- *Hvilke undersøkelser som skal gjennomføres i markedet før beslutning tas*
- *Krav til dokumentasjon av sentrale vurderinger, beslutninger og avgjørelser i prosessen*

Sekretariatets forslag til vedtak, med kontrollutvalgets foreslåtte endringer, ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget viser til rapporten «Kontraktinngåelse midlertidige rådhuslokaler» utarbeidet av Komrev NORD IKS. Kontrollutvalget tar opplysningene og konklusjonen i rapporten til orientering. I rapporten har revisor ikke funnet grunnlag for å dokumentere særskilt forhold som tilsier at det kan foreligge misligheter.

Kontrollutvalget oversender rapporten til kommunestyret med følgende innstilling:

Kommunestyret viser til forvaltningsrevisjonsrapport «Kontraktinngåelse midlertidige rådhuslokaler». Kommunestyret tar opplysningene og konklusjonene i rapporten til orientering og slutter seg til anbefalingene som gis i den.

Kommunestyret ber kommunedirektøren sørge for oppfølging av rapportens anbefalinger på bakgrunn av funnene i undersøkelsen. Kommunedirektøren bes videre utarbeide rutiner for kommunens kjøp og leie av fast eiendom, og innarbeide disse i kommunens anskaffelsesstrategi og tilhørende retningslinjer.

Rutinene skal blant annet avklare:

- *Hvilke undersøkelser som skal gjennomføres i markedet før beslutning tas*
- *Krav til dokumentasjon av sentrale vurderinger, beslutninger og avgjørelser i prosessen*

SAK 06/26 ÅRSMELDING 2025 FOR KONTROLLUTVALGET I ALTA KOMMUNE

Vedtak:

Den fremlagte årsmeldingen fastsettes som årsmelding for Alta kommunes kontrollutvalg for 2025.

Årsmeldingen oversendes kommunestyret i Alta kommune med følgende innstilling:

Kommunestyret tar kontrollutvalgets årsmelding for 2025 til orientering.

Behandling:

Leder presenterte årsmeldingen.

Kontrollutvalget drøftet saken og stilte spørsmål.

Sekretariatets forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Den fremlagte årsmeldingen fastsettes som årsmelding for Alta kommunes kontrollutvalg for 2025.

Årsmeldingen oversendes kommunestyret i Alta kommune med følgende innstilling:

Kommunestyret tar kontrollutvalgets årsmelding for 2025 til orientering..

SAK 07/26 ORIENTERING OM KOMMUNESTYRETS BUDSJETTVEDTAK FOR 2026

Vedtak:

Kontrollutvalget tar kommunestyrets vedtak om budsjett for kontrollarbeidet i Alta kommune for 2026 til orientering..

Behandling:

Sekretariatet orienterte om saken.

Kontrollutvalget drøftet saken.

Sekretariatets forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar kommunestyrets vedtak om budsjett for kontrollarbeidet i Alta kommune for 2026 til orientering.

**SAK 08/26 EVENTUELL DELTAKELSE PÅ FAGDAG FOR KONTROLLUTVALG – ALTA 9.
APRIL 2026**

Vedtak:

Kontrollutvalget anbefaler alle medlemmer og varamedlemmer som har anledning, melder seg på fagdagen i Alta.

Behandling:

Kontrollutvalget drøftet saken.

Forslag til vedtak fra leder i kontrollutvalget:

Kontrollutvalget anbefaler alle medlemmer og varamedlemmer som har anledning, melder seg på fagdagen i Alta.

Leder sitt forslag ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget melder på følgende medlemmer/ varamedlemmer til fagdagen:

SAK 09/26 EVENTUELL DELTAKELSE PÅ FKT FAGKONFERRANSE 2.-3 JUNI 2026

Vedtak:

Inntil tre representanter fra kontrollutvalget i Alta gis anledning til å delta på FKT fagkonferanse 2.–3. juni 2026.

Behandling:

Kontrollutvalget drøftet saken.

Følgende medlemmer meldte interesse for å delta på fagkonferansen:

Leder Marianne Haukland

Medlem Gjermund Thomassen

Medlem Magnus Juan Belles

Omforent forslag til vedtak:

Inntil tre representanter fra kontrollutvalget i Alta gis anledning til å delta på FKT fagkonferanse 2.–3. juni 2026.

Omforent forslag ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Sekretariatet har ikke noe forslag til vedtak i saken.

SAK 10/26 REFERATER MØTE 01-25

1. Referatsak 1/26

Vedrørende ekstern kvalitetskontroll - KomRev NORD IKS

Vedtak:

Referatsak 1/26 tas til orientering.

Behandling:

Sekretariatets forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Referatsak 1/26 tas til orientering.

Møtet hevet kl. 13.10

Marianne Haukland
leder

Otto Erik Aas
nestleder

Gjermund Thomassen
medlem

Magnus Juan Belles
medlem

Inger Lise Balandin
varamedlem

Kolbjørn Rafoss
varamedlem

Roger Blomqvist
varamedlem

Anne Berit Bæhr
rådgiver/sekretær



S A K S F R A M L E G G

Kontrollutvalg:	Alta kommune	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Møtedato:	30. april 2026	J.nr:	KUSEK02542

Sak 14/26

HENVENDELSE - HÅNDTERING AV INTERPELLASJON I KOMMUNESTYRET - MULIG BRUDD PÅ KOMMUNESTYRETS REGLEMENT § 19

Saksdokumenter:

- Vedlegg 1: Epost med henvendelse fra innbygger - Gjelder håndtering av interpellasjon i kommunestyrets reglement § 19, datert 29. mars 2026
- Vedlegg 2: Epost med foreløpig svar på henvendelse, datert 14. april 2026 (vedlagt)
- Vedlegg 3: Saksprotokoll fra kommunestyret 24. mars 2026 i sak FO 8/26
- Link til opptak fra [Kommunestyremøte 24.03.26](#), sak FO 8/26 Interpellasjon fra Frp - Hvordan skal politiske spørsmål om kommunens praksis og ressursbruk håndteres
- Link til [arbeidsreglement for politiske råd og utvalg i Alta](#)
- Rutiner for håndtering av henvendelser til kontrollutvalget (ikke vedlagt):
Rutinene finnes her: <https://kusek.no/kontrollutvalgene/alta-kommune/#>

Forslag til vedtak:

Sekretariatet har ikke noe forslag til vedtak i denne saken.

Saksopplysninger:

Sekretariatet mottok en henvendelse fra en innbygger, datert 29. mars 2026. Henvendelsen gjelder ordførers håndtering av en innsendt interpellasjon i kommunestyret, og om denne håndteringen er i samsvar med kommunestyrets reglement § 19. Det er reist spørsmål om det foreligger et mulig avvik fra gjeldende bestemmelser. Sekretariatet oversendte et foreløpig svar til avsender 14. april 2026.



Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark IKS
Oarje-Finnmárkkku Dárkkistanlávdegotti čállingoddi SGO

Henvendelsen gjelder nærmere bestemt om ordførers omklassifisering av en innsendt interpellasjon til et ordinært spørsmål uten debatt er i samsvar med kommunestyrets reglement § 19, kommuneloven og god kommunal møteledelse. Saken berører forholdet mellom møteleders rolle og kommunestyrets rett til selv å definere og behandle politiske saker, samt om gjeldende reglement er anvendt på en måte som ivaretar demokratisk debatt, kontroll og forutsigbarhet.

Leder i kontrollutvalget har ved godkjenning av saklisten besluttet at henvendelsen settes opp som sak til behandling i kontrollutvalgets møte 30. april 2026.

Sekretariatet viser for øvrig til den vedlagte henvendelsen.

Sekretariatets vurdering:

Sekretariatet har ikke fremmet forslag til vedtak i saken. Dette er gjort for å gi kontrollutvalget rom for å drøfte henvendelsen og vurdere videre oppfølging basert på de synspunkter og vurderinger som framkommer i møtet. Sekretariatet kan bidra med forslag til vedtak på grunnlag av kontrollutvalgets drøfting.



Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark IKS
Oarje-Finnmárkkku Dárkkistanlávdegotti čállingoddi SGO

Sekretariatet viser til kontrollutvalgets vedtatte rutiner for håndtering av henvendelser til kontrollutvalget, og vurderer at den mottatte henvendelsen reiser spørsmål som ligger innenfor kontrollutvalgets mandat.

Kontrollutvalget vurderer selv, i tråd med kommuneloven og kontrollutvalgsforskriften, om en henvendelse gir grunnlag for videre oppfølging. Det foreligger ingen rett for avsender til å få saken behandlet.

Avsender har ikke partsstatus i kontrollutvalgets arbeid og har derfor heller ingen klagerett dersom kontrollutvalget velger å ikke følge saken videre.

Sekretariatet registrerer at tematikken i den mottatte henvendelsen har fellestrekk med tidligere mottatt henvendelse om godkjenning av saksliste i folkevalgte organers møter.

Kontrollutvalget kan på denne bakgrunn vurdere følgende handlingsalternativer:

- a. Kontrollutvalget vurderer at dette ikke er en sak som skal følges opp videre, og tar henvendelsen til orientering. Saken avsluttes.
- b. Kontrollutvalget vurderer at dette ikke er en sak som skal følges opp særskilt undersøkelse, men tar henvendelsen til orientering. Kontrollutvalget kan vurdere å sende en anbefaling til kommunestyret i forhold til møteledelse i folkevalgte organer og håndtering av interpellasjon som en egen sak, eller legge til en anbefaling om forholdet til saken om faktakartlegging av kommunens håndtering av lovlighetskontroll.
- c. Kontrollutvalget vedtar å følge opp henvendelsen gjennom en kontrollhandling.
Eksempler på aktuelle kontrollhandlinger kan være:
 - Informasjonsinnhenting, supplerende informasjon til et senere møte eller be sekretariatet å innhente relevant informasjon eller redegjørelser
 - skriftlige og/eller muntlige orienteringer
 - høring
 - undersøkelse, for eksempel forvaltningsrevisjon, gransking eller eierskapskontroll



Vs: Klage på ordførers håndtering av interpellasjon - mulig brudd på kommunestyrets reglement § 19

Fra Post <post@kusek.no>

Dato on. 15.04.2026 09:12

Til Kate M. Larsen <kate.m.larsen@kusek.no>; Stig Magne Larsen <sml@kusek.no>; Tom Øyvind Heitmann <tom.oyvind.heitmann@kusek.no>

Fant denne henvendelsen i innboksen post @kusek.no. Ser ut som en ny henvendelse i Alta kommune, om møteavvikling i kommunestyret.

Med vennlig hilsen / dearvuodáiguin



Anne Berit Bæhr
Rådgiver/ráđđeaddi
Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark IKS
Oarje-Finnmárkku Dárkkistanlávdegotte Čállingoddi SGO
annebb@kusek.no
Tlf: 483 08 377

Fra: clausj@alten.no <clausj@alten.no>

Sendt: søndag 29. mars 2026 22:21

Til: Post <post@kusek.no>

Kopi: rixmannen@gmail.com <rixmannen@gmail.com>; 'Svein Berg' <svein.yngvar.berg@gmail.com>; 'Inger Svendsen' <inger@gas.no>; 'Emil Andre Taftø Thorstensen' <emil_tafto@hotmail.com>

Emne: Klage på ordførers håndtering av interpellasjon - mulig brudd på kommunestyrets reglement § 19

Vi viser til innsendt interpellasjon fra Fremskrittspartiet til kommunestyret 24.03.2026, sak do 8/26, hvor ordførers besluttet å avvise denne som interpellasjon og i stedet behandle den som et ordinært spørsmål uten debatt.

På denne bakgrunn ber vi kontrollutvalget vurdere om ordførers håndtering er i tråd med gjeldende regelverk og prinsipper for forsvarlig møteledelse.

1. Sakens bakgrunn

Fremskrittspartiet fremmet en skriftlig interpellasjon innenfor fristen fastsatt i kommunestyrets reglement § 19. Interpellasjonen omhandlet prinsipielle spørsmål knyttet til:

- kommunens praksis for bruk av ressurser
- håndtering av politiske spørsmål fra folkevalgte
- forholdet mellom kommunal virksomhet og private aktører

Interpellasjonen var uttrykkelig formulert med sikte på politisk drøfting i kommunestyret.

Ordfører besluttet likevel å avvise interpellasjonen som sådan, og behandlet den som et ordinært spørsmål uten åpning for debatt. Videre ble det ikke gitt anledning for kommunestyret til å ta stilling til behandlingsformen.

Interpellasjonen finnes her:

<https://prod02.elementscloud.no/publikum/Documents/ShowDmbHandlingDocument/0dfb022d-5b2b-428b-aecb-31af5dd9fdcf/15033/CasesFremlegg>

2. Rettslig utgangspunkt – reglement § 19

Kommunestyrets reglement § 19 skiller mellom:

Spørsmål:

- Forespørsler som bare inneholder spørsmål og et ønske om svar.

Interpellasjon:

- Forespørsler som gjelder prinsipielle forhold som interpellanten ønsker debatt om.

Etter vår vurdering er dette skillett avgjørende:

- Interpellasjonen inneholdt ikke kun spørsmål, men også begrunnelse, vurderinger og prinsipielle problemstillinger og et skriftlig henvendelse med at vi ønsket å fremme denne som interpellasjon for å åpne på debatt om bakgrunnen og med de problemstillinger vi reiser i de vedlagte spørsmål.

- Den var eksplisitt fremsatt med ønske om debatt

Den oppfyller dermed klart kriteriene for interpellasjon etter reglementet.

Dagens reglement har følgende tekst:

Interpellasjoner og spørsmål

Utenom de saker som er oppført på saklisten og innkallingen til kommunestyremøte, kan medlemmer og varamedlemmer som påregner å delta i vedkommende møte stille forespørsler til ordfører. Slike forespørsler kan ikke ventes besvart uten at de er skriftlig anmeldt (innkommet) til politisk sekretariat innen 5 virkedager før påfølgende kommunestyremøte. Slike forespørsler kan ordfører enten besvare selv, eller la en annen for eksempel kommunedirektøren besvare. Forespørsler kan behandles enten som spørsmål eller som interpellasjon.

Spørsmål: En forespørsel som bare inneholder spørsmål og et ønske om et svar, dvs. man etterspør en redegjørelse om en sak. Forespørselen skal i utgangspunktet ikke føre til at det treffes vedtak, 9 uttalelse eller annen avgjørelse som krever avstemming. Forespørselen skal da behandles som et spørsmål etter Kommuneloven § 11 - 2, fjerde ledd.

Interpellasjon: Dette er forespørsler som gjelder prinsipielle forhold som interpellanten ønsker debatt om. Interpellasjonen må gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde. Forslag som settes fram i forbindelse med slik forespørsel kan kommunestyret ta opp til behandling hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jfr. Kommuneloven § 11-3. § 20 Spørretime i kommunestyret

3. Vurdering av ordførers beslutning

Ordførers begrunnelse synes å være at interpellasjonen inneholder spørsmål, og derfor skal behandles som spørsmål.

Etter vår vurdering bygger dette på en uriktig forståelse av reglementet, men også uriktig forståelse av hva som er vanlig oppfatning av hva en interpellasjon er generelt i det politiske samfunnet i Norge.

- Interpellasjoner vil i praksis alltid inneholde spørsmål

- Reglementet avgrenser "spørsmål" til forespørsler som bare inneholder spørsmål

- Når forespørselen også inneholder prinsipielle vurderinger og et ønske om debatt, faller den utenfor kategorien "spørsmål". Delegasjonsreglementantet understreker nettopp dette: «forespørsler som gjelder prinsipielle forhold som interpellanten ønsker debatt om»

Ved å legge til grunn at tilstedeværelsen av spørsmål i seg selv er avgjørende, innskrenkes interpellationsordningen på en måte som ikke har dekning i reglementet. Vi har også vansker å se hvordan man da skal definere en interpellasjon, hvis denne ikke kan inneholde spørsmål, eller spørsmål som er synliggjørende for en debatt.

4. Særlig om manglende foreleggelse for kommunestyret

Det følger av alminnelige prinsipper for møteledelse at tvil om behandlingsform bør kunne avklares av det folkevalgte organet selv.

Fremskrittspartiet ba her om at kommunestyret selv skulle få votere om den skulle tas opp som spørsmål eller interpellasjon, men heller ikke her lot ordfører at kommunestyret kunne få utøve sin demokratiske makt.

I dette tilfellet ble ikke spørsmålet om behandlingsform forelagt kommunestyret.

Dette innebærer etter vårt syn:

- at kommunestyret ble avskåret fra å ta stilling til egen arbeidsform
- at ordfører ensidig avgjorde en sak med betydning for kommunestyrets kontrollfunksjon

Vårt delegasjonsreglement har kun følgende avgrensning: «*Forslag som settes fram i forbindelse med slik forespørsel kan kommunestyret ta opp til behandling hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jfr. Kommune-loven § 11-3.*»

Derved er dette kun avgrenset til *forslag*, og ikke hvorvidt det skal avgjøres av ordfører alene om det er spørsmål eller interpellasjon.

5. Forholdet til kommuneloven og god kommunal praksis

Kommune-loven § 11-2 gir folkevalgte rett til å stille spørsmål. Samtidig er det gjennom reglementet etablert en ordning med interpellasjoner som skal muliggjøre politisk debatt om prinsipielle forhold.

I veiledning og anbefalinger fra KS fremheves det at:

- interpellasjoner er et viktig verktøy for politisk debatt
- det bør være forutsigbar og konsekvent praksis
- skillet mellom spørsmål og interpellasjon må praktiseres etter sitt formål

En praksis hvor interpellasjoner kan omdefineres til spørsmål basert på at de inneholder spørsmål, vil i realiteten kunne undergrave hele ordningen.

6. Kontrollhensyn

Saken reiser etter vårt syn prinsipielle spørsmål om:

- hvordan kommunestyrets kontrollrolle ivaretas
- hvordan folkevalgte får adgang til å løfte prinsipielle problemstillinger til debatt
- hvorvidt møteledelsen praktiseres i tråd med vedtatt reglement

7. Anmodning

På denne bakgrunn ber vi kontrollutvalget vurdere:

1. Om ordførers omklassifisering av interpellasjonen er i samsvar med kommunestyrets reglement § 19
 2. Om det er i tråd med god kommunal praksis at kommunestyret ikke gis anledning til å ta stilling til behandlingsformen
 3. Om dagens praksis ivaretar kommunestyrets rolle som øverste organ og kontrollinstans
- Vi ber også om at kontrollutvalget vurderer behovet for å tydeliggjøre praksis, slik at det sikres forutsigbar og etterprøvbar behandling av interpellasjoner fremover. Vi er også av den oppfatning at ordfører ikke har en uinnskrenket makt til å kunne fraskjære kommunestyret fra å avgjøre behandling på votering på behandlingsform.

Med hilsen

Claus Jørstad, Fremskrittspartiet

Svein Berg, Fremskrittspartiet

Inger Svendsen, Konservativt

Annebb

From: Annebb@kusek.no
Sent: 16 April 2026 13:50
To: clausj@alten.no
Cc: rixmannen@gmail.com; svein.yngvar.berg@gmail.com; inger@gsas.no; emil_tafto@hotmail.com; mhaukland@gmail.com
Subject: Henvendelse til kontrollutvalget- håndtering av interpellasjon i kommunestyret - mulig brudd på kommunestyrets reglement § 19 [KUSEK02542]

Foreløpig svar på henvendelse -håndtering av interpellasjon i kommunestyret

Hei.

Vi viser til din henvendelse per epost til sekretariatet, datert 29.03..2026, og bekrefter med dette å ha mottatt din henvendelse pr. e-post.

Henvendelsen er forelagt leder i kontrollutvalget og leder har besluttet at henvendelsen vil fremmes som orienteringssak på neste møte i kontrollutvalget.

For nærmere informasjon om kontrollutvalgets oppgaver viser vi til følgende:

Kommuneloven - Kapittel 23. Kontrollutvalgets virksomhet:
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83?q=kommuneloven>

Veileder for håndtering av henvendelser til kontrollutvalget:
<https://www.fkt.no/wp-content/uploads/2022/06/15.08.22-veileder-handtering-av-henvendelser-til-kontrollutvalget-.pdf>

Kontrollutvalget i Alta kommune: [Alta - KUSEK IKS](#)

Med vennlig hilsen

 logo Invo.jpg Anne Berit Bæhr

Rådgiver
Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark IKS
Oarje-Finnmárkku Dárkkistanlávdegotte Čállingoddi SGO
Altaveien 97, pb. 80, 9501 Alta
Annebb@kusek.no
Tlf: 48308377

Kommunestyrets behandling av sak 8/2026 i møte den 24.03.2026:

Behandling

Interpellasjon fra Frp v/Claus Jørstad

Hvordan skal politiske spørsmål om kommunens praksis og ressursbruk håndteres?

Ordfører,

Fremskrittspartiet har nylig stilt noen spørsmål knyttet til praksis ved Alta brann og redning. Bakgrunnen for spørsmålene har vært henvendelser fra innbyggere, samt opplysninger vi mente det var naturlig å få avklart politisk.

Spørsmålene gjaldt blant annet forhold knyttet til arbeidsdykking og bruk av kommunale ressurser. Vi ønsket blant annet avklart:

- om kommunens utstyr benyttes i forbindelse med arbeidsdykkeroppdrag utenfor ordinær beredskap
- om slike oppdrag eventuelt skjer privat av ansatte eller i brann- og redningstjenestens regi
- om de aktuelle dykkerne innehar nødvendige sertifikater for å utføre arbeidsdykking
- hvordan slike oppdrag eventuelt påvirker bemanning og beredskap i redningstjenesten
- hvordan kommunen sikrer at det ikke oppstår konkurransevridning dersom kommunale ressurser brukes i oppdrag som også tilbys av private aktører

Dette er etter vårt syn helt legitime spørsmål å stille fra et politisk nivå. Spørsmålene retter seg ikke mot enkeltpersoner, men mot kommunens praksis for bruk av ressurser, organisering av tjenester og forholdet til private aktører.

Vi ble oppfordret til å rette spørsmålene til leder for hovedutvalg for drift, miljø og beredskap. Det gjorde vi.

I svaret fra leder for hovedutvalget fremgår det blant annet at han «ønsker å parkere denne saken i neste hovedutvalg». Samtidig inneholder svaret ikke faktiske avklaringer på de spørsmålene som ble stilt.

Videre brukes formuleringer som etter vårt syn bidrar til å eskalere retorikken i saken. Det vises blant annet til at dykkerfirmaer ikke har klaget på at brannvesenet skal ha «røvet» oppdrag fra dem. Dette er en karakteristikk som ikke finnes i våre spørsmål, og som i praksis tillegger oss påstander vi aldri har fremmet.

Når spørsmål om kommunens praksis møtes med at saken ønskes «parkert», samtidig som svarene inneholder formuleringer som tillegger spørsmålsstiller påstander som ikke er fremmet, mener vi dette reiser et prinsipielt spørsmål om hvordan politiske spørsmål til kommunen blir håndtert.

Kommunestyret er kommunens øverste organ, og det er en grunnleggende del av vårt ansvar som folkevalgte å stille spørsmål om kommunens drift, ressursbruk og praksis. Dersom slike spørsmål kan møtes med at saken «ønskes parkert» uten at de faktisk besvares, reiser det etter vårt syn et prinsipielt spørsmål om hvordan kommunestyrets kontrollrolle i praksis skal fungere. Det samme gjelder spørsmålene vi har stilt om feiertjenesten, som springer ut av konkrete henvendelser fra innbyggere om frekvens på feiing og tilsyn.

Vi ønsker derfor å løfte denne saken til politisk diskusjon i kommunestyret.

Fremskrittspartiet ønsker at kommunestyret drøfter følgende prinsipielle spørsmål:

Er det en hensiktsmessig praksis at politiske spørsmål om kommunens drift og ressursbruk kan «parkeres» uten at de faktisk besvares?

Er det akseptabelt at spørsmål fra folkevalgte møtes med formuleringer som tillegger spørsmålsstiller påstander som ikke er fremsatt, slik som påstanden om at noen skal ha «røvet» oppdrag?

Mener kommunestyret det er akseptabel praksis dersom kommunalt utstyr, kjøretøy eller materiell benyttes i forbindelse med private eller kommersielle oppdrag utenfor kommunens ordinære tjeneste?

Hvordan mener kommunestyret at folkevalgtes kontrollrolle best skal ivaretas når spørsmål om kommunens praksis ikke blir besvart?

Fremskrittspartiet har stor respekt for arbeidet som gjøres i brann- og redningstjenesten.

Nettopp derfor mener vi også at spørsmål om organisering, ressursbruk og praksis bør kunne behandles åpent, saklig og uten at det tillegges motiver eller påstander som ikke er fremsatt

Svar fra ordfører v/Anita H. Pedersen:

Hvordan skal politiske spørsmål om kommunens praksis og ressursbruk håndteres?

Innledning:

Ordfører registrerer at Jørstad har brukt ordet «interpellasjon» i sin henvendelse og at han har ønsket en debatt om hvordan politiske spørsmål om kommunens praksis og ressursbruk skal håndteres.

Ordfører vurderer at henvendelsen må anses et spørsmål og ikke en interpellasjon slik dette er definert i kommunestyrets reglement. Jørstad har i sin henvendelse reist et konkret spørsmål om folkevalgtes adgang til å stille spørsmål om kommunens praksis og ressursbruk. Forespørselen gjelder ikke prinsipielle forhold og skal derfor skal behandles som spørsmål og ikke interpellasjon. Det vises her til det som står om interpellasjon i kommunestyrets reglement i § 19:

Interpellasjon: *Dette er forespørsler som gjelder prinsipielle forhold som interpellanten ønsker debatt om. Interpellasjonen må gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde. Forslag som settes fram i forbindelse med slik forespørsel kan kommunestyret ta opp til behandling hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jfr. Kommuneloven § 11-3.»*

Ordfører vil etter dette svare ut spørsmålet fra Jørstad.

Svar:

Ordfører har erfart at politiske spørsmål om kommunens praksis og ressurser vanligvis vil gjelde helt konkret forhold.

Hvordan slike spørsmål skal håndteres og i hvilke utvalg de skal besvares vil måtte vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle og vil være avhengig av spørsmåletts karakter og i forhold til hvilket ansvarsområde som omhandles.

Ordfører vil gjøre oppmerksom på at spørsmål bør i utgangspunktet ikke rettes slik at enkeltpersoner/ ansatte i kommunen kan indentifiseres.

Spørsmål skal som hovedregel rettes til ordfører som igjen kan delegerer myndighet til å svare til andre, for eksempel hovedutvalgsleder / kommunedirektør. Ressursbruk, styring av aktivitet og personell tilligger kommunedirektøren og driften denne er ansvarlig for.

Dersom spørsmålet som reises vurderes å høre under *kommunestyrets arbeidsområde* så har kommunestyret i sitt arbeidsreglement fastsatt nærmere regler om spørsmål i § 19 som lyder:

«Interpellasjoner og spørsmål

Utenom de saker som er oppført på saklisten og innkallingen til kommunestyremøte, kan medlemmer og varamedlemmer som påregner å delta i vedkommende møte stille forespørsler til ordfører. Slike forespørsler kan ikke ventes besvart uten at de er skriftlig anmeldt (innkommet) til politisk sekretariat innen 5 virkedager før påfølgende kommunestyremøte. Slike forespørsler kan ordfører enten besvare selv, eller la en annen for eksempel kommunedirektøren besvare. Forespørsler kan behandles enten som spørsmål eller som interpellasjon.

Spørsmål: *En forespørsel som bare inneholder spørsmål og et ønske om et svar, dvs. man etterspør en redegjørelse om en sak. Forespørselen skal i utgangspunktet ikke føre til at det treffes vedtak, uttalelse eller annen avgjørelse som krever avstemming. Forespørselen skal da behandles som et spørsmål etter Kommuneloven § 11 - 2, fjerde ledd.*

Avslutning:

Avslutningsvis vil ordfører si noe om kommunale stillinger og dimensjonering av kommunens ulike tjenesteområder:

I forhold til dette med organisering og dimensjonering av de enkelte tjenesteområder i kommunen (herunder Alta brannvesen) så er det kommunedirektøren som har det løpende personalansvar for den enkelte. Kommunedirektøren har råderett til å administrere stillinger, både ansettelser og oppsigelser og det overordnede ansvar for kvalitet og effektivitet og at tjenestene blir utført i tråd med vedtak, lov og forskrift.

Kommunedirektøren har vurdert henvendelsen fra Jørstad og kan ikke se at det er grunnlag for å stille spørsmål ved brannvesenets dimensjonering, dette gjelder også feiervesenet.

Når det gjelder de øvrige forhold som tas opp så har hovedutvalgsleder for drift, miljø, energi og beredskap bekreftet at det vil bli gitt en nærmere orientering om dykkertjenesten og feiervesenet i neste hovedutvalgsmøte.

Vedtak



SAKSFRAMLEGG

Kontrollutvalg:	Altakommune	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Møtedato:	30. april 2026	J.nr:	KUSEK02548

Sak 15/26

FAKTAKARTLEGGING AV KOMMUNENS HÅNDTERING AV LOVLIGHETSKONTROLL AV VEDTAK FATTET I KOMMUNESTYRET I SAK 48/25

Saksdokumenter:

- Rapport - Faktakartlegging- Alta kommunes håndtering av kravet om lovlighetskontroll av vedtak fattet i sak PS 48/25 av kommunestyret (Ettersendes så snart sekretariatet har mottatt og vurdert tilbakemelding etter gjennomlesning fra utspurte)
- Kontrollutvalgets rutiner for håndtering av henvendelser til kontrollutvalget. ikke vedlagt, kan hentes her: [Rutiner-for-handtering-av-henvendelser-til-kontrollutvalget-i-Alta-kommune](#)

Forslag til vedtak:

1. Kontrollutvalget tar sekretariatets faktakartlegging og vurderinger knyttet til Alta kommunes håndtering av krav om lovlighetskontroll i sak PS 48/25 til orientering.
2. Kontrollutvalget viser til at gjennomgangen har avdekket forbedrings- og læringspunkter knyttet til praksis for informasjon og dokumentasjon i saksbehandling av krav om lovlighetskontroll, og rolle- og begrepsforståelse knyttet til saksbehandling i folkevalgte organer, herunder praktiseringen av kommuneloven § 11-3 om fastsettelse av saksliste.
3. Kontrollutvalget vedtar å oversende rapporten til kommunestyret til orientering og eventuell videre behandling.
4. Kontrollutvalget anbefaler at kommunestyret vurderer behovet for eventuelle tiltak for å tydeliggjøre rutiner og praksis, herunder:



- a) Tydeliggjøring av rutiner for lovlighetskontroll
Kontrollutvalget anbefaler at kommunestyret gjennomgår og eventuelt presiserer interne rutiner for håndtering av krav om lovlighetskontroll, herunder vurdering av fremdrift, dokumentasjon av utredningsbehov og tydelig kommunikasjon med avsendere om forventet saksbehandling og tidsløp.
- b) Praksis for foreløpig svar og informasjonsplikt
Kontrollutvalget anbefaler kommunestyret å sikre at vurdering av plikten til å gi foreløpig svar etter forvaltningsloven § 11 a dokumenteres også i saker der loven ikke kommer direkte til anvendelse, men hvor bestemmelsen gir uttrykk for god forvaltningsskikk. Dette bør inngå som en del av kommunens internkontroll.
- c) Fastsettelse av saksliste og bruk av votering i folkevalgte organers møter
Kontrollutvalget anbefaler at kommunestyret arbeider for en tydeligere felles forståelse av skillet mellom drøfting og realitetsvedtak i folkevalgte organer, herunder hvilke beslutninger som tilligger kommunestyret som organ, og hvilke handlingsrom møteleder har etter kommuneloven § 11-3. Videre anbefaler kontrollutvalget at kommunestyret vurderer behovet for å tydeliggjøre praksis knyttet til fastsettelse av saksliste, herunder at prosessuelle spørsmål om opptak av nye saker som hovedregel forelegges det folkevalgte organet til avgjørelse gjennom votering, i den grad dette er i samsvar med gjeldende regelverk.
- d) Kompetansehevende tiltak
Kontrollutvalget anbefaler kommunestyret å vurdere gjennomføring av opplæring eller felles gjennomgang av regelverket for saksbehandling i folkevalgte organer, basert på kommuneloven, lovforarbeidene og departementets veileder, for å redusere risikoen for tilsvarende uklarheter i fremtiden.

Saksopplysninger:

Kontrollutvalget behandlet saken i møte 20. november 2025 i sak 60/25, og fattet følgende vedtak:

Kontrollutvalget ber sekretariatet invitere ordfører og representant for avsenderne av henvendelsen til høring i kontrollutvalget i neste møte. Kontrollutvalget tar stilling til saken etter gjennomført høring.

Kontrollutvalget ber sekretariatet gjennomføre nødvendig faktakartlegging og -utredning, og sikre faglig støtte slik at utvalget har et forsvarlig og godt dokumentert grunnlag for å fatte beslutning i saken.

I tråd med kontrollutvalgets vedtak har sekretariatet gjort en faktakartlegging av kommunens håndtering og gjennomført åpen høring 5. februar 2026, hvor kommunestyrerepresentant (klager), ordfører og direktør for helse og omsorg ble hørt.

Kontrollutvalget gjorde følgende vedtak i sak 5/26



Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark IKS
Oarje-Finnmárkku Dárkkistanlávdegotti čállingoddi SGO

Kontrollutvalget tar foreløpig rapport- Faktakartlegging om Alta kommunes håndtering av kravet om lovlighetskontroll av vedtak fattet i sak PS 48/25 av kommunestyret, til orientering.

Kontrollutvalget ber sekretariatet innarbeide opplysninger som kommer frem i høringen i det videre arbeidet med rapporten. Kontrollutvalget ber sekretariatet fremme rapporten som egen sak til neste møte i kontrollutvalget.

Sammendrag fra høringene 5. februar 2026 er innarbeidet i rapporten. Faktakartlegging redegjør for:

- Problemstilling og avgrensning av fakta kartleggingen
- tidslinjen for behandlingen av kravet om lovlighetskontroll
- kommunens praksis ved tidligere lovlighetskontroller
- regelverket for lovlighetskontroll, god forvaltningsskikk
- regelverk for fastsettelse av saksliste i folkevalgte organ, kommuneloven § 11-3
- sammendrag av høringene og sammenstilling av opplysninger fra høringen (sekretariatet har ikke mottatt tilbakemelding om godkjenning fra en av tre)
- sekretariatets vurdering

Fakta kartleggingen skal danne beslutningsgrunnlag for kontrollutvalgets videre oppfølging av saken. Kontrollutvalget bør vurdere om kontrollutvalget skal gjennomføre ytterlige undersøkelser i saken, om saken bør følges opp med anbefalinger til kommunestyret eller om den skal avsluttes uten oppfølging eller anbefalinger.

Rapporten tar ikke stilling til innholdet i vedtak PS 48/25 eller Statsforvalterens senere lovlighetskontroll, men er avgrenset til prosess, praksis og system.

Sekretariatets vurdering:

Sekretariatets samlede vurdering er at saken i hovedsak reiser spørsmål knyttet til praksis, rolleforståelse og kommunikasjon i håndteringen av krav om lovlighetskontroll og behandlingen av saksliste i kommunestyret.

Fakta kartleggingen og høringen gir ut fra sekretariatets vurderinger ikke klare eller entydige regelbrudd, men mer på forhold hvor praksis kan fremstå som uklar og hvor det kan være rom for forbedring. På dette grunnlaget legger sekretariatet til grunn at kontrollutvalgets videre behandling av saken kan skje innenfor et system- og praksisperspektiv, med vekt på læring og forebygging.

Sekretariatet forbeholder seg retten til å justere forslag til vedtak i møtet dersom det innen fristen mottas innvendinger fra noen av de utspurte til sammendraget fra høringen.

Fristen for tilbakemelding er 27. april 2026 kl. 24.00.



Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark IKS
Oarje-Finnmárkku Dárkkistanlávdegotti čállingoddi SGO

Faktakartleggingen vil bli sendt ut så snart tilbakemeldingene fra gjennomlesningen av den siste høringen er gjennomgått og verifisert.



SAKSFRAMLEGG

Kontrollutvalg:	Alta kommune	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Møtedato:	30. April 2026	J.nr:	KUSEK02547

Sak 16/26

OPPSTART FORVALTNINGSREVISJON- HELSE OG OMSORG

Saksdokumenter:

- Plan for forvaltningsrevisjon 2025-2028– Alta kommune (ikke vedlagt) Link: [Alta-plan-for-forvaltningsrevisjoner-2025-2028](#)
- Risiko- og vesentlighetsvurdering som grunnlag for plan for forvaltningsrevisjon 2025-2028 (ikke vedlagt) Link: [Risiko-og-vesentlighetsvurdering-2025-2028-Alta](#)
- Tjenesteområde helse og omsorg i Årsmelding 2025, Alta kommune, Link [Helse og omsorg](#)
- Resultat fra borgerundersøkelse i Alta kommune i 2025 Dette mener dere - her er resultatene fra borgerundersøkelsen - ALTA KOMMUNE
- Hjelp, tilbud og tjenester i kommune- en oversikt til innbyggere og ansatte, Tjenesteguide. Vedtatt av kommunestyret 24.3.26 [Tjenesteguide.pdf](#)

Forslag til vedtak:

Med henvisning til plan for forvaltningsrevisjon 2025-2028 vedtar kontrollutvalget å sette i gang forvaltningsrevisjonen «Helse og omsorg» med de forutsetninger som framgår av saksframlegget. Drøftingene i kontrollutvalget legges til for revisjonens videre konkretisering av oppdraget.

Kontrollutvalget ber Alta kommunes revisor (Komrev Nord IKS) om å oversende en prosjektskisse som viser revisjonens tolkning av oppdraget.

Kontrollutvalget forventer at revisjonen oversender prosjektskissen til kontrollutvalget v/ sekretariatet innen 4 uker etter at bestillingen er formelt formidlet til revisjonen.

Saksopplysninger:

Kontrollutvalget skal påse at det utføres forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet på bakgrunn av en plan for forvaltningsrevisjon vedtatt av kommunestyret.

Forvaltningsrevisjon innebærer å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, regeletterlevelse, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak.

Kontrollutvalgets vedtak om oppstart av forvaltningsrevisjon skal gi en klar bestilling til revisjonen med angivelse av forvaltningsrevisjonens *formål, hovedproblemstillinger og avgrensninger*. På bakgrunn av kontrollutvalgets bestilling utarbeider revisjonen en projektskisse som legges fram til behandling i kontrollutvalget.

Plan for forvaltningsrevisjon 2025-2028:

Kommunestyret i Alta vedtok plan for forvaltningsrevisjon 2025-2028 på møte 12. november 2024 (sak 89/24).

Vedtak

Kommunestyret i Alta kommune viser til oversendt sak 43/24 fra kontrollutvalget, med de fremlagte dokumenter «Risiko- og vesentlighetsvurderinger for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll for planperioden 2025-2028 – Alta kommune» og «Plan for forvaltningsrevisjon for planperioden 2025-2028 for Alta kommune».

Kommunestyret godkjenner fremlagte plan for forvaltningsrevisjon 2025- 2028 for Alta kommune, med følgende forvaltningsrevisjoner i prioritert rekkefølge:

1. Grunnskolen - IKT i opplæringen
2. Avvik og varsling i helse og omsorg
3. Helse- og omsorg
4. Alta Brann og redning
5. Rekruttering, bemanning og kompetanse
6. Anskaffelse, innkjøp og kontraktsoppfølging.
7. Voksenopplæring
8. Kultur og fritid

- For å sikre nødvendig fleksibilitet i forhold til behov som kan dukke opp, delegerer kommunestyret myndighet til kontrollutvalget til å foreta endringer i planen i løpet av planperioden. I denne sammenheng legges til grunn at kontrollutvalget før oppstart av det enkelte forvaltningsrevisjonsprosjekt undersøker om det under tiden kan ha skjedd vesentlige endringer i risiko- og vesentlighetsbildet som aktualiserer omprioriteringer i planen.
- Kommunestyret legger videre til grunn at hver enkelt forvaltningsrevisjon gjennomføres innenfor en gjennomsnittlig timeramme på 200-300 timer. Eventuelle avvik fra dette vil øke eller redusere antall forvaltningsrevisjoner som skal gjennomføres i denne planperioden
- På bakgrunn av Alta kommunes økonomi skal kontrollutvalget ikke overstige Alta kommunes tildelte timer på totalt 2291 for forvaltnings og eierskapskontroll
- Kommunestyret ber kontrollutvalget koordinere sine revisjonsprosjekter med andre tilsynsmyndigheter, eksempelvis Statsforvalteren, slik at man i størst mulig grad unngår parallelle revisjoner og med det unødig belastning for våre medarbeidere.

Kontrollutvalget har gjennomført 3 forvaltningsrevisjoner i hittil denne planperioden:

1. Grunnskolen – IKT i opplæringen, (300 timer i 2024/2025)
2. Avvik og varsling i helse og omsorg, (300 timer i 2024/2025)
3. Anskaffelse, innkjøp og kontraktoppfølging, (200 timer i 2025/2026)



Kontrollutvalgsekretariatet i Vest-Finnmark IKS
Oarje-Finnmárku Dárkkistanlávdegotti čállingoddi SGO

Risiko- og vesentlighetsvurdering

Sekretariatet utarbeidet i 2024 en risiko- og vesentlighetsvurdering som grunnlag for kommunens plan for forvaltningsrevisjon 2025-2028. I risiko- og vesentlighetsvurderingen framgår det følgende om temaet helse og omsorg

Tabell 17: Identifiserte risikoområder knyttet til pleie og omsorgs områder

Område og tema	Observasjoner	Vurderinger/mulige konsekvenser	Risikoreducerende tiltak	Risiko
Hjemmetjenesten/praktisk bistand og institusjoner <ul style="list-style-type: none"> Kapasitet og kompetanse Sykefravær Endret demografi (eldrebølgen) Kostnadsnivået Omsorgstrappen (helhetlig tilbud) Ivaretagelse av plikt og rett til hjelp i rett tid 	Henvendelser om hjemmetjenesten til kontrollutvalget Andel ansatte med fagutdanning er 71,1 %. Nasjonale tall er 78,06% ifølge kommunebarometeret 2023. Utfordringer med å få ansatt med riktig kompetanse Økte utgifter til vikarbyrå, private tilbydere og betaling for utskrivningsklare pasienter Hjemmesykepleie gj.sn tid per uke er i Alta 5,8 timer ifølge kommunebarometeret for 2023. KOSTRA-tall viser at gj.sn tid per uke på landsbasis er 9,8 timer. Kommunen hadde 498 brukere av hjemmetjenester ved utgangen av året 2023. (ÅM 2023 s.70)	<ul style="list-style-type: none"> Ikke får nødvendig hjelp i rett tid Ikke vedtak blir iverksatt innen rimelig tid Brudd på regelverk Manglende måloppnåelse Mangelfullt tjenestetilbud Økt risiko for uønskede hendelser Høye kostnader/høyt tjenestenivå og at tjenester på andre områder må reduseres Budsjettoverskridelser At personalressursene ikke utnyttes godt nok Kvaliteten på tjenesten blir dårligere 	Innføring av velferdsteknologi og digital hjemme oppfølging Omorganisering for mer effektiv drift Stordriftsfordelene ved Alta omsorgssenter (AOS) Jobbes med å redusere sykefravær. (ÅM 2023 s.4) Tiltakene som: følge sykefraværstrutinene, 10-faktor undersøkelsen og KS-ned. Målet om et sykefravær på maksimalt syv prosent ligger fast.	

Iverksettelse av vedtak om
helsetjenester i hjemmet innen 15
dager er for landet 96 % og for Alta
98,16 ifølge helsedirektoratet.

Økende grad av hjemmebasert
omsorg for yngre brukere under 67
år. Kostnadsnivået på drift av
bemannede omsorgsboliger.¹

Utfordrende med tilrettelegging for
ulike brukergrupper

Mangel på ROP sykepleiere, svak
økning fra 2022-2023.²

Flere blir lengere hjemme –
hjemmetjeneste og gruppen av
brukere under 67 år er økende

Trenden er nedgang i antall
innbyggere med
institusjonsopphold, men en
økning i hvor omfattende

¹ Årsmelding 2023 s. 68

² [14275: Psykisk helsearbeid og rusarbeid i kommunene - grunnlagstall, etter region, statistikkvariabel og år. Statistikkbanken \(ssb.no\)](#)

bistandsbehovet er både i
hjemmetjenesten og institusjoner

Kostnadsnivået
økte utgifter til vikarbyrå, private
tilbydere og betaling for
utskrivningsklare pasienter

Høyt sykefravær, totalt i
kommunen er det i 2023 på 9,6 %
for helse og omsorg er
sykefraværet 11 % (ÅM 2023 s,33)

Av kommunens totale netto
driftsutgifter utgjør pleie og
omsorg 38,3 prosent. Det er 2,4
prosentpoeng mer enn
gjennomsnitt i KOSTRA gruppe 9,
men samtidig lavere enn Harstad
og Narvik. Målt mot antall
innbyggere over 67 år og over 80 år
bruker Alta kommune langt mer
enn de kommunene de
sammenligner seg med. Ser en på
netto driftsutgifter pr. innbygger så
bruker kommunen mer enn de
andre med unntak av Narvik.

Brutto driftsutgifter til institusjon
pr. kommunal plass går opp fra

2022 til 2023. Alta ligger litt over KOSTRA gruppe 9. Sammenlignet med de andre kommunene så ligger både Tromsø og Bodø høyere enn Alta. Brukerbetalingen for kommunale tjenester er lav i forhold til de kommunene de sammenligner seg med. (ÅM 2023 s.72-73)

Tidligere gjennomførte forvaltningsrevisjoner innenfor dette fagfeltet:

- Samhandlingsreform, 2018
- Rus og psykisk helsevern, 2022
- Legetjenesten i 2023
- Avvik og varslings i helse og omsorgssektoren i 2025

Statsforvalteren gjennomførte i 2024 tilsyn med Alta kommune innen helse- og omsorgstjenestene. Tilsynet var en del av det landsomfattende tilsynet med bruk av medisindispensere hos hjemmeboende eldre, gjennomført med hjemmel i helse- og omsorgstjenestelovgivningen.

I tillegg har Arbeidstilsynet gjennomført tilsyn med arbeidsmiljøet ved arbeidsplasser innen helse- og omsorgssektoren i Alta kommune. Tilsynet hadde særlig fokus på muskel- og skjelettplager samt psykiske belastninger, og ble gjennomført med hjemmel i arbeidsmiljøloven. Utover det har ikke Statsforvalteren opplyst om noen nye tilsyn i 2026 innenfor helse og omsorg.



Oppdatert/ny-risiko- og vesentlighetsvurdering:

Kommunedirektøren beskriver utfordringer i helse og omsorgssektoren i årsmeldingen for 2025, Alta kommune, se linken [Helse og omsorg](#).

Oppsummering fra årsmelding 2025 til Alta kommune. (Oppsummeringen er utarbeidet med støtte fra Copilot og kvalitetssikret av Kusek IKS).

- Økende tjenestebehov
Demografisk utvikling gir økt etterspørsel etter tjenester til både yngre og eldre brukere.
- Økonomisk ubalanse
Aktivitetsnivået har over tid vært høyere enn vedtatte budsjetter, med betydelig merforbruk som resultat. Merforbuket i 2025 er beregnet til 9,7 %, totalt 87,4 mill. Alle virksomheter unntatt psykisk helse har merforbruk. Områdene med størst merforbruk er: Fellesutgifter 17,1 millioner, Hjemmetjenester 15 millioner, Nav (i all hovedsak sosialhjelp) 13 millioner, Tilrettelagte tjenester 12 millioner.
- Bemanningsutfordringer
Rekrutteringsproblemer, sykefraværet økt fra 9 % til 11 % og bruk av overtid har skapt press på økonomi, drift og arbeidsmiljø.
- Høyt sykefravær
Bidrar til økte kostnader, større belastning på ansatte og risiko for redusert tjenestekvalite
- Krevende omstilling i 2025
Omorganisering – redusert fra 9 til 6 virksomheter.
Rask nedlegging av institusjonsplasser og reduksjon i årsverk har vært nødvendig, men medført høy gjennomføringsrisiko.
- Omlegging av tjenestestruktur
Vridning fra institusjonsbaserte til hjemmebaserte tjenester er strategisk nødvendig, men sårbar i overgangsfasen.
- Konsekvenser for brukere og ansatte
Endringer i tilbud og arbeidsforhold krever tett dialog, god kommunikasjon og systematisk oppfølging.
- Risikoreducerende tiltak
Nye botiltak, forebyggende satsinger (psykisk helse og ernæring) og utvikling av tjenesteguide styrker langsiktig bærekraft.
- Samlet risikovurdering
Risikobildet vurderes som høyt, særlig innen økonomi, bemanning og omstillingstempo, men er delvis redusert gjennom målrettede tiltak.

I 2025 ble gjennomført en borgerundersøkelse i Alta kommune i regi av Sentio Research, se resultatet fra undersøkelsen i denne linken; [Dette mener dere - her er resultatene fra borgerundersøkelsen - ALTA KOMMUNE](#)

Resultatene fra Borgerundersøkelsen i Alta viser at helse- og omsorgstjenester, eldreomsorg og legetjenester skårer lavere enn sammenlignbare kommuner og landsgjennomsnittet, og at dette

samlet sett har stor betydning for innbyggernes opplevelse av trygghet og kvalitet i tjenestene. Spesielt pekes det på svak tilfredshet med eldreomsorg og svært lav tilfredshet med sykehustjenester, som bidrar til lavere samlet tillit til helsetilbudet, selv om deler av ansvaret ligger utenfor kommunen.

Kommunestyret vedtok i sak 6/26 nivå på helse- og omsorgstjenester og kriterier for tildeling av tjenester slik dette fremgår av tjenesteguiden, med virkning fra 01.03.2026. Tjenesteguiden fastsetter kommunens praksis for tjenestenivå og prioritering innenfor gjeldende lovverk, statlige føringer, kommunens mål og økonomiske rammer. Endringer som krever nye politiske vedtak skal gjennomføres i løpet av 2026, og tjenesteguiden skal revideres og behandles politisk våren 2027. Tjenesteguiden skal bidra til likebehandling, forutsigbarhet og bærekraftig ressursbruk, samtidig som det fortsatt er en forutsetning at det foretas individuelle vurderinger i tråd med lov og rettssikkerhetskrav. Kommunedirektøren skal rapportere til kommunestyret om status og effekt av gjennomførte endringer som del av ordinær økonomirapportering, budsjettarbeid og årsmelding.

Sekretariatets vurderinger:

Helse- og omsorg er Alta kommunes største tjenesteområde, både økonomisk og samfunnsmessig. Tjenesteområdet berører et stort antall innbyggere, pårørende og ansatte, og har avgjørende betydning for kommunens samlede økonomi, tjenestekvalitet og innbyggernes opplevelse av trygghet.

Sekretariatets risiko- og vesentlighetsvurdering viser at området over tid har vært preget av:

- betydelig og vedvarende økonomisk merforbruk
- høyt sykefravær og krevende bemanningssituasjon
- omfattende omstilling av tjenestetilbudet på kort tid

Sekretariatet viser til at borgerundersøkelsen viser lavere tilfredshet enn i sammenlignbare kommuner, særlig innen helse- og omsorgstjenester, eldreomsorg og opplevd trygghet. Dette kan underbygge at helse- og omsorgstjenestene representerer et område med svært høy vesentlighet og risiko, både økonomisk og tjenestemessig.

Kommunen er nå i gang med en omfattende omstilling av sektoren. I denne sammenhengen har kommunestyret nylig fattet prinsipielle vedtak om tjenestenivå, kriterier for tildeling og omstilling gjennom vedtak av tjenesteguiden. Vedtakene gir et tydelig politisk normgrunnlag for tjenestene, men innebærer samtidig et økt behov for oppfølging av hvordan vedtakene etterlevs i praksis, og hvilke konsekvenser de får for styring, ressursbruk og tjenestekvalitet.

På denne bakgrunn vurderer sekretariatet at det er hensiktsmessig å invitere kontrollutvalget til en drøfting før eventuell oppstart av forvaltningsrevisjon. Formålet med drøftingen er å gi kontrollutvalget mulighet til å:

- avklare hvilke temaer innen helse og omsorg som vurderes som mest kritiske å undersøke
- spisse hvilke problemstillinger som er viktigst å få belyst sett i lys av risiko og vesentlighet

- avgrense formål og ambisjonsnivå for en forvaltningsrevisjon, slik at revisjonen blir målrettet og gjennomførbar

Basert på risiko- og vesentlighetsvurderingen vurderer sekretariatet at følgende temaer utifra et brukerperspektiv eller et politisk eller økonomisk perspektiv kan være aktuelle utgangspunkt for forvaltningsrevisjon innen helse og omsorg:

- Styring og økonomisk kontroll i helse- og omsorgstjenestene (samsvar mellom vedtatt budsjett, aktivitet og tjenestenivå)
- Bemanning, sykefravær og bruk av vikarer/overtid (bærekraftig ressursbruk og konsekvenser for kvalitet og arbeidsmiljø)
- Omstilling av tjenestetilbudet (overgang fra institusjonsbaserte til hjemmebaserte tjenester og etterlevelse av politiske vedtak)
- Etterlevelse av kommunestyrets vedtak om tjenestenivå (herunder bruk av tjenesteguide som styrings- og prioriteringsverktøy, fungerer den etter hensikten, gir det rom for helhetlig og koordinert tilbud? Overholdes lovpålagte frister? Tilstrekkelig fagkompetanse i tjenesten?)
- Tildelingspraksis, rettssikkerhet og likebehandling (får brukere med like behov like tjenester)
- Kvalitet og forsvarlighet i tjenestene under omstilling (internkontroll, avvikshåndtering og risikostyring)
- Brukermedvirkning, kommunikasjon og forventningsstyring (dialog med brukere og pårørende, og sammenheng mellom vedtak og opplevd tjenestetilbud)
- Samhandling og helhetlige tjenesteforløp (særlig ved overgang mellom ulike tjenestenivåer)

Listen er ment som veiledende og er ikke uttømmende

Kontrollutvalget inviteres i denne sammenheng til å drøfte og avklare hvilke virksomhetsområder og temaer som bør undersøkes nærmere, samt å gi føringer for videre avgrensning og prioritering i en eventuell forvaltningsrevisjon. Kontrollutvalgets drøftinger legges til grunn for revisjonens videre arbeid og for utvalgets senere beslutning om bestilling av forvaltningsrevisjon

Kilder til revisjonskriterier:

Revisjonskriterier er samlebetegnelsen på de krav og forventninger som brukes i den enkelte forvaltningsrevisjon for å vurdere den reviderte virksomhet. Kriteriene holdes opp mot faktagrunnlaget, og danner grunnlaget for de analyser og vurderinger som foretas og de konklusjoner som trekkes.

Med de føringer som ligger i de hovedproblemstillingen kontrollutvalgets drøftinger og ressursrammen, overlates det til revisjonen å velge relevante kilder til utarbeiding av revisjonskriterier.

Ressursramme:

Det anslås at en undersøkelse innenfor dette fagområdet n kan gjennomføres innenfor en ramme på 200 – 300 timer, og inngår i den tildelte ressursrammen for forvaltningsrevisjoner.

Prosjektskisse:

På grunnlag av kontrollutvalgets valg av tema, vinkling og formål utarbeider revisjonen en prosjektskisse som inneholder en beskrivelse av hvordan forvaltningsrevisjonen tenkes gjennomført. Det forventes at prosjektskissen minst inneholder følgende elementer:

- Problemstilling
- Kilder til revisjonskriterier
- Revisjonskriterier
- Beskrivelse av datainnsamlingen (metoder, utvalgsstørrelse og intervjuobjekter mv)
- Anslått tidsbruk (arbeidstimer)
- Framdriftsplan

Sekretariatet foreslår at det settes en frist for oversendelse av prosjektskisse på 4 uker fra utvalgets vedtak om oppstart er formelt formidlet til revisjonen.



S A K S F R A M L E G G

Kontrollutvalg:	Alta kommune	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Møtedato:	30. april 2026	J.nr:	KUSEK02467

Sak 17/26

REFERATSAKER

Saksopplysninger og forslag til vedtak

Følgende referatsaker foreligger til møtet:

1. Referatsak 2/26

**Høring – Veileder for kontrollutvalgets påseansvar for kontroll med økonomiforvaltningen
- Forum for kontroll og tilsyn (FKT) og NKRF – kontroll og revisjon i kommunene**

Linker til høringsdokumentene:

FKT:

<https://www.fkt.no/fagtema/horing-veileder-for-kontrollutvalgets-paseansvar-for-kontroll-med-okonomiforvaltningen/>

NKRF:

<https://www.nkrf.no/nyheter/2026/02/02/ekstern-horing-veileder-for-kontrollutvalgets-paseansvar-for-kontroll-med-okonomiforvaltningen>

Forslag til vedtak:

Referatsak 2/26 tas til orientering.

2. Referatsak 3/26

Vedtak Kontrollutvalget - Oppfølging av forvaltningsrevisjon i sikkerhet og beredskap- Alta kommune - 2021

Forslag til vedtak:

Referatsak 3/26 tas til orientering.

3. Referatsak 4/26

Vedtak Kontrollutvalget - Oppfølging av forvaltningsrevisjon om rutiner for Ansettelse

Forslag til vedtak:

Referatsak 4/26 tas til orientering.

4. Referatsak 5/26

Vedtak Kontrollutvalget - Oppfølging av forvaltningsrevisjon om rus og psykisk helsevern

Sekretariatets forslag til vedtak:

Referatsak 5/26 tas til orientering.

5. Referatsak 6/26

Vedtak Årsmelding 2025 - Kontrollutvalget i Alta kommune

Forslag til vedtak:

Referatsak 6/26 tas til orientering.

6. Referatsak 7/26

E-post fra forvaltningsrevisor om presentasjon av forvaltningsrevisjon i kommunestyret

Forslag til vedtak:

Referatsak 7/26 tas til orientering.

7. Referatsak 8/26

Innkalling til representantskap VEFAS IKS

Forslag til vedtak:

Referatsak 8/ 26 tas til orientering.

Til høringsinstansene

(ifølge liste)

Oslo, 2. februar mars 2026

Høring – Veileder for kontrollutvalgets påseansvar for kontroll med økonomiforvaltningen

Det vises til vedlagte høringsutkast om veileder for kontrollutvalgets påseansvar for kontroll med økonomiforvaltningen.

Forum for kontroll og tilsyn (FKT) og NKRF – kontroll og revisjon i kommunene (NKRF) har samarbeidet om å utarbeide anbefalingene. Styrene i FKT og NKRF har sluttet seg til å sende anbefalingene på høring.

Det er ei arbeidsgruppe som står for forslaget. Arbeidsgruppa har bestått av representanter for de to organisasjonene.

Det vil senere bli sendt ut en invitasjon til et «høringswebinar».

Høringsfristen er satt til ~~22. april~~ **28. mai 2026**.

Høringssvar sendes til post@nkrf.no eller fkt@fkt.no

Høringssvarene vil bli publisert på nettsidene til både FKT og NKRF.

Vennlig hilsen

Rune Tokle
Daglig leder, NKRF

Nina Herland
Generalsekretær, FKT

Høringsinstanser:

- FKTs medlemmer
- NKRFs bedriftsmedlemmer og komiteer
- Kommunal- og distriktsdepartementet
- KS – Kommunesektorens organisasjon
- Revisorforeningen
- Norsk Kommunedirektørforum

Veileder for kontrollutvalgets påseansvar for kontroll med økonomiforvaltningen

Fastsatt av styrene i FKT og NKRF hhv. ...



Innhold

Forord	3
1. Innledning.....	3
2. Hva er økonomiforvaltning?	3
3. Kontrollutvalgets påseansvar for kontroll med økonomiforvaltningen.....	4
4. Kontrollutvalgets øvrige påseansvar.....	5
5. Sammenhengen mellom påseansvaret og kommunedirektørens internkontroll	5
6. Hvordan kan påseansvaret utøves?	6
6.1 Utøvelse av påseansvaret uten forutgående vedtak av kontrollutvalget.....	6
6.2 Utøvelse av påseansvaret etter forutgående vedtak av kontrollutvalget	6
7. Hovedområder i økonomiforvaltningen	7
7.1. Forslag til spørsmål på områder innenfor økonomiforvaltningen.	7
7.1.1. Økonomisk bærekraft	7
7.1.2. Planlegging og budsjettering.....	8
7.1.3. Regnskap og rapportering.....	8
7.1.4. Finans- og gjeldsforvaltning.....	8
7.1.5. Låneopptak og avdrag	8
7.1.6. Garantier og pantsetting.....	8
7.1.7. Selvkostområder	8
7.1.8. Offentlige anskaffelser	9
7.1.9. Innkreving	9
8. Regelmessig oppfølging i kontrollutvalget.....	9
8.1. Forslag til «4-årshjul» for valgperioden.....	9
9. Risiko og vesentlighetsvurdering.....	10
9.1. Forslag for hvordan å utarbeide risiko og vesentlighetsvurdering.....	10

Forord

Denne veilederen for kontrollutvalgets påseansvar for kontroll med økonomiforvaltningen er utarbeidet i et samarbeid mellom NKRF og FKT. Det ble våren 2025 etablert en felles arbeidsgruppe med følgende mandat:

- Utarbeide en veileder som beskriver og konkretiserer innholdet i kontrollutvalgets påseansvar for kontroll med økonomiforvaltningen, jf. kompl. § 23-2 første ledd bokstav b.

Arbeidsgruppa har hatt følgende sammensetning:

- Torbjørn Brandt, Konsek Trøndelag IKS (leder)
- Unn Helen Aarvold, Oslo kommune, Kommunerevisjonen
- Tor Arne Stubbe, Revisjon Midt-Norge SA
- Arnar Helgheim, Sekretariat for kommunale kontrollutvalg, SEKOM KO
- Anne-Karin Femanger Pettersen, FKT
- Bjørn Bråthen, NKRF (sekretær)

Knut Erik Lie, NKRF, har også bidratt med faglig bistand til arbeidsgruppa.

1. Innledning

Det følger av kommuneloven at kontrollutvalget skal påse at det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak, jf. kommuneloven § 23-2 første ledd bokstav b.

Denne veilederen skal støtte kontrollutvalget i arbeidet med å oppfylle kravene i kommuneloven. Kontrollutvalget bør kunne vise til hvordan det lovpålagte påseansvaret har vært og blir utøvd.

For å ivareta påseansvaret med at kommunens økonomiforvaltning er systematisk og målrettet, skal kontrollutvalget gjøre seg kjent med økonomiforvaltningen og støtte seg til regnskaps- og forvaltningsrevisjonens arbeid. Innhenting av opplysninger fra dette arbeidet følger av kontrollutvalgets øvrige påseansvar, jf. kommuneloven § 23-2 første ledd bokstav a, c, d og e.

Kontrollutvalget kan også be kommunedirektøren redegjøre for områder innenfor økonomiforvaltningen og den økonomiske internkontrollen. Påseansvaret med økonomiforvaltningen må også derfor ses i sammenheng med kommunedirektørens ansvar for internkontroll, jf. kommuneloven § 25-1.

2. Hva er økonomiforvaltning?

Det er vanskelig å gi en uttømmende definisjon av begrepet «økonomiforvaltning». I RSK 301 Forenklet etterlevelsesk kontroll med økonomiforvaltningen er det gitt følgende definisjon:

*Forvaltning - aktivitet som bevarer, forbedrer og øker kommunens verdier.
Økonomiforvaltningen – i hovedsak områder som angitt i kommunelovens kapittel 14
Økonomiforvaltning og kapittel 15 Selvkost.*

Antakelig er denne definisjonen for snever, da forvaltning også vil dreie seg om bruken av kommunenes økonomiske midler, noe som tilsynelatende går utover det å bevare, forbedre og øke kommunens verdier.

I tillegg er kapittel 16 i kommuneloven som gjelder rapportering til staten, vurdert å tilhøre økonomiforvaltningen. Kommunen har en plikt til å rapportere opplysninger om økonomi, ressursbruk og tjenester til nasjonale informasjonssystemer (KOSTRA).

Økonomiforvaltningen vil da være de aktiviteter som innebærer planlegging, styring, kontroll og rapportering av kommunens økonomiske midler som tar sikte på å bevare, forbedre og øke disse.

Kommunen har ansvar for å sikre en forsvarlig økonomiforvaltning og effektiv bruk av ressursene, slik at innbyggerne får et best mulig tjenestetilbud over tid. Kommunen skal ha et realistisk budsjett, og kommunestyret har det overordnede ansvaret for å planlegge og styre økonomien innenfor kommunens inntektsrammer og i tråd med statlige føringer og regelverk.

Økonomiforvaltningen skal bidra til økonomisk balanse, langsiktig handleevne og etterlevelse av lover og forskrifter. Dette ivaretas blant annet gjennom kommunens internkontroll.

Økonomiforvaltningen kan deles inn i ni hovedområder.

- Økonomisk bærekraft
- Planlegging og budsjettering
- Regnskap og rapportering
- Finans- og gjeldsforvaltning
- Låneopptak og avdrag
- Økonomiske garantier, begrensninger
- Selvkostområder
- Offentlige anskaffelser
- Innkreving

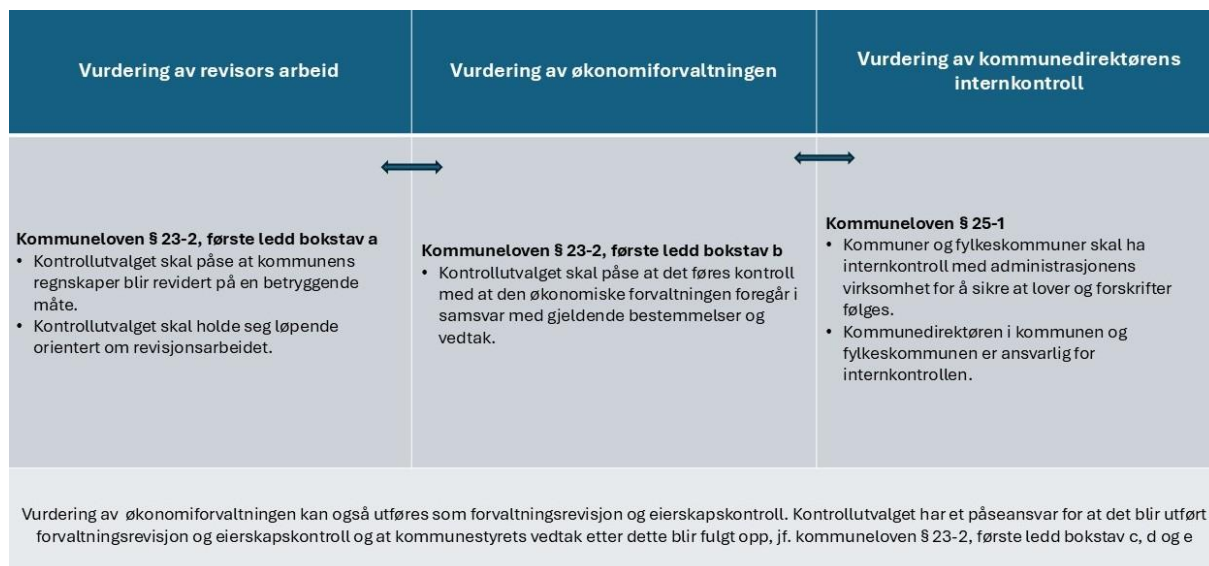
Det vises til avsnitt 7 for mer om hva som ligger til økonomiforvaltningen. For en mer utfyllende beskrivelse av innholdet vises det til notatet «Kommuners økonomiforvaltning».

3. Kontrollutvalgets påseansvar for kontroll med økonomiforvaltningen

Kontrollutvalget skal påse at det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen skjer i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak, jf. kommuneloven § 23-2 første ledd bokstav b. Det er kontrollutvalget som utøver dette påseansvaret, og hvordan det gjøres, bestemmer utvalget selv. Det er viktig å merke seg at kontrollutvalget ikke skal gjennomføre revisjon eller kontroll selv.

Påseansvaret utøves i kontrollutvalgets møter og gjennom behandling av saker som legges frem for utvalget. Dersom kontrollutvalget får opplysninger som tyder på at økonomiforvaltningen ikke skjer i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak, bør utvalget vurdere å påpeke dette.

Om nødvendig kan kontrollutvalget be om mer informasjon fra kommunedirektøren eller revisor. Slik kan kontrollutvalget bidra til at kommunen blir gjort kjent med eventuelle mangler og får mulighet til å rette dem opp. Ved å utøve påseansvaret kan kontrollutvalget bidra til både læring og forbedring.



Figur 1 Sammenhengen mellom påseansvaret for de ulike lovpålagte oppgavene kontrollutvalget har etter kommuneloven § 23-2, og kommunedirektørens internkontroll etter kommuneloven § 25-1.

4. Kontrollutvalgets øvrige påseansvar

Påseansvaret med økonomiforvaltningen er et selvstendig påseansvar som skal utøves på lik linje med det øvrige påseansvaret kontrollutvalget har etter kommuneloven § 23-2.

Påseansvaret med økonomiforvaltningen, utøves ikke på noen annen måte enn det påseansvaret kontrollutvalget har f.eks. med at kommunen har betryggende regnskapsrevisjon.

Bestemmelsen i kommuneloven § 23-2 første ledd bokstav a handler om å påse at revisjonen av regnskapene er faglig forsvarlig, mens kommuneloven § 23-2 første ledd bokstav b handler om å påse at det føres kontroll med at økonomiforvaltningen i kommunen er i tråd med lover, forskrifter og kommunestyrets vedtak.

Kontrollutvalget har også et påseansvar for at det blir utført forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll og at kommunestyrets vedtak etter dette blir fulgt opp, jf. bokstavene c, d og e. Denne veilederen handler om hvordan kontrollutvalget kan ivareta det påseansvaret som følger av 23-2 første ledd bokstav b.

5. Sammenhengen mellom påseansvaret og kommunedirektørens internkontroll

Påseansvaret med kontroll av økonomiforvaltningen må ses i sammenheng med kommunedirektørens ansvar for internkontroll, jf. kommuneloven § 25-1.

Kommunedirektøren skal sørge for at kommunen har en forsvarlig internkontroll som bidrar til måloppnåelse, effektiv ressursbruk og etterlevelse av lover og regler. Internkontrollen er kommunedirektørens ansvar. Kontrollutvalget skal påse at kommunedirektøren har iverksatt forsvarlig kontroll med økonomiforvaltningen.

For å sikre at lover og forskrifter følges skal internkontrollen være systematisk, tilpasset virksomhetens størrelse og risiko, omfatte rutiner, avvikshåndtering og dokumentasjon på dette.

Kvaliteten på internkontrollen er et svært viktig grunnlag for omfanget av kontrollutvalgets arbeid. En velfungerende internkontroll gir kontrollutvalget trygghet for at økonomiforvaltningen er underlagt systematisk oppfølging og styring. Samtidig kan svakheter i internkontrollen indikere behov for ytterligere oppfølging fra kontrollutvalget.

Når kontrollutvalget vurderer økonomiforvaltningen, må det også vurdere om kommunedirektørens internkontroll er tilstrekkelig – både i omfang og innretning – til å sikre etterlevelse av økonomiske regler og vedtak.

6. Hvordan kan påseansvaret utøves?

Både kommunens arbeid med enkelte lovpålagte oppgaver og andre saker som belyser økonomisk internkontroll, danner grunnlag for kontrollutvalgets påseansvar med økonomiforvaltningen. Kontrollutvalget har et påseansvar med at lovpålagte oppgaver er gjennomført, se avsnitt 6.1. I tillegg kan kontrollutvalget be om ytterligere undersøkelser, se avsnitt 6.2.

6.1 Utøvelse av påseansvaret uten forutgående vedtak av kontrollutvalget

Informasjon som gjelder økonomiforvaltningen og som utvalget får uten at kontrollutvalget har vedtatt at denne informasjonen skal innhentes er:

- Kommunens årsberetning, årsregnskap og i noter til årsregnskapet
- Lovpålagte oppgaver som oversendes fra revisor
 - Revisjonsberetning
 - Forenklet etterlevelseskontroll
 - Risiko og vesentlighetsvurderinger til forenklet etterlevelseskontroll,
 - Rapportering om misligheter og andre nummererte brev
 - Resultater av forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller, jf. avsnitt 6.2
- Andre saker fra revisor kan være
 - Årsoppgjørnotatet/revisjonsnotatet/tilbakemeldingsbrev eller lignende
 - Strategi for gjennomføring av regnskapsrevisjonen.

Flere av disse dokumentene inneholder informasjon som angår kontrollutvalgets påseansvar. Kontrollutvalget må ha kunnskap og kjennskap til hvilke opplysninger i disse dokumentene som angår økonomiforvaltningen spesielt. Det vises til avsnitt 7 i denne veilederen for hvilke konkrete opplysninger kontrollutvalget bør og skal ha kunnskap og kjennskap til.

6.2 Utøvelse av påseansvaret etter forutgående vedtak av kontrollutvalget

Utover den informasjonen som kontrollutvalget får fra de dokumentene nevnt under avsnitt 6.1, må kontrollutvalget selv vedta hvordan denne informasjonen skal innhentes. Denne informasjonen kan innhentes ved at kontrollutvalget ber om eller bestiller:

- Orienteringer om spesifikke områder innenfor økonomiforvaltningen. For hvilke områder som spesifikt gjelder økonomiforvaltningen, se avsnitt 7.
- Orienteringen om internkontroll som gjelder kommunens risiko- og vesentlighetsvurderinger knyttet til økonomiforvaltningen, blant annet kommunens delegeringsreglement, som legger føringer for de områder som nevnt i avsnitt 7.
- Forenklet etterlevelseskontroll – Kontrollutvalget kan bestille forenklet etterlevelseskontroll av økonomiforvaltningen utover den årlige kontrollen som oppdragsansvarlig regnskapsrevisor er pålagt å gjennomføre.

- Undersøkelser - Kontrollutvalget kan bestille undersøkelser fra forvaltningsrevisor, regnskapsrevisor eller andre relevante aktører, for å få belyst konkrete problemstillinger eller risikoområder knyttet til økonomiforvaltningen.
- Forvaltningsrevisjoner - Det kan gjennomføres forvaltningsrevisjoner av spesifikke områder innen økonomiforvaltningen, herunder den delen av internkontrollen som gjelder økonomiforvaltningen.
- Eierskapskontroller - Gjennom eierskapskontroll kan kontrollutvalget identifisere svakheter i styringen av kommunale selskaper, som kan ha direkte konsekvenser for kommunens økonomi – for eksempel garantier, lån, eller manglende rapportering.
- Gjennomgang av eierskapsmeldingen – Ved å skaffe seg oversikt over kommunens eierskap får kontrollutvalget bedre oversikt over kommunens samlede økonomiske eksponering. Kommunens økonomi påvirkes ikke bare av egen drift, men også av selskaper den eier.

7. Hovedområder i økonomiforvaltningen

I denne veilederen har vi systematisert økonomiforvaltningen i ni områder:

1. Økonomisk bærekraft	Økonomisk handleevne, langsiktig styring
2. Planlegging og budsjettering	Økonomiplan, budsjett, revidering og måltall
3. Regnskap og rapportering	Årsregnskap, årsberetning, tertialrapportering
4. Finans- og gjeldsforvaltning	Finansreglement, likviditet, gjeldsgrad
5. Låneopptak og avdrag	Låneformål, minimumsavdrag og utlån
6. Garantier og pantsetting	Økonomiske garantier, begrensninger
7. Selvkostområder	Gebyrfinansierte tjenester, beregning selvkost
8. Offentlige anskaffelser	Statsstøttereglene og anskaffelsesregelverk
9. Innkreving	Tvangsfullbyrdelse, innkrevsloven

Kontrollutvalg kan be om orienteringer knyttet til ett eller flere av områdene. På denne måten dokumenteres utøvelsen gjennom saksfremlegg, rapporter og andre vedlegg knyttet til det eller de områdene som kontrollutvalget får informasjon om. Det er utarbeidet forslag til spørsmål for hvert av de ni områdene som kontrollutvalget kan vurdere å stille kommunedirektøren, eventuelt til revisor, se avsnitt 7.1. For orienteringer fra kommunedirektøren vises det til egen anbefaling.

7.1. Forslag til spørsmål på områder innenfor økonomiforvaltningen.

Kontrollutvalget bør kunne dokumentere at det har utøvd påseansvaret med økonomiforvaltningen. Kontrollutvalget må da vise til at det har fått kjennskap til eller kunnskap om de ulike områder innenfor økonomiforvaltningen.

I avsnittene under er det utarbeidet forslag til ulike spørsmål som kontrollutvalget kan velge å stille om det har bedt om en redegjørelse fra kommunedirektøren. Noen av disse spørsmålene besvares gjennom regnskapsrevisors lovpålagte arbeid, men for de spørsmål som regnskapsrevisor eller kommunens regnskapsdokumenter ikke besvarer direkte, må kontrollutvalget kunne etterspørre disse eller få svar for eksempel ved å be om redegjørelser fra kommunedirektøren eller ved å bestille forenklet etterlevelseskontroll, undersøkelser eller forvaltningsrevisjon fra kommunens revisor.

7.1.1. Økonomisk bærekraft

- Er det redegjort for kommunen kommunens økonomiske bærekraft i årsberetningen?

- Er det gjennomført risikovurderinger knyttet til økonomisk bærekraft?
- Er det etablert lokale handlingsregler for langsiktig økonomisk styring?
- Er vedlikeholdsplaner realistiske og innarbeidet i økonomiplanen?
- Har revisor rapportert om svakheter i internkontrollen?
- Hvordan har netto driftsresultat, gjeldsgrad og disposisjonsfond utviklet seg over tid?

7.1.2. Planlegging og budsjettering

- Er økonomiplanen og årsbudsjettet vedtatt i henhold til lovens frister?
- Er det samsvar mellom økonomiplanens mål og kommunens faktiske prioriteringer?
- Er budsjettet realistisk og i balanse?
- Har kommunedirektøren fremlagt forslag til budsjettjusteringer?
- Er finansielle måltall vedtatt og fulgt opp?
- Har kommunestyret vedtatt økonomi- og finansreglementet?
- Har revisor bemerkninger eller tidligere hatt bemerkninger til manglende redegjørelse for vesentlige budsjettavvik?

7.1.3. Regnskap og rapportering

- Er årsregnskap og årsberetning avlagt innen fristen?
- Er det redegjort i årsberetningen for om den økonomiske utviklingen og stillingen ivaretar den økonomiske handleevnen over tid?
- Har revisor rapportert vesentlige feil eller svakheter i regnskapet?
- Er det avdekket vesentlige avvik mellom regnskap og budsjett?
- Gir økonomirapporteringen et forsvarlig beslutningsgrunnlag for budsjettjusteringer, jf. kommunedirektørens plikt til å foreslå endringer etter kommuneloven § 14-5-tredje ledd?
- Er konsolidert regnskap korrekt og fullstendig?
- Er KOSTRA-rapporteringen levert og i samsvar med forskrift?

7.1.4. Finans- og gjeldsforvaltning

- Er finansreglementet oppdatert og vedtatt av kommunestyret?
- Har kommunen tilstrekkelig likviditet til å møte sine betalingsforpliktelser?
- Er det dokumentert at kommunen ikke tar vesentlig finansiell risiko?
- Er avkastningskrav definert og fulgt opp?
- Rapporterer administrasjonen tilstrekkelig om finansforvaltningen?

7.1.5. Låneopptak og avdrag

- Er låneopptak i tråd med lovens formål og kommunestyrets vedtak?
- Er lånefinansierte investeringer dokumentert i budsjettet?
- Er minimumsavdrag beregnet og innbetalt i henhold til reglene?
- Er lån vurdert med hensyn til økonomisk risiko?
- Er det avdekket brudd på lånebestemmelsene?

7.1.6. Garantier og pantsetting

- Har kommunen gitt garantier som innebærer vesentlig økonomisk risiko?
- Er garantier til næringsvirksomhet gitt i strid med loven?
- Er garantier over beløpsgrensen godkjent av statsforvalter?
- Har kommunen pantsatt eiendeler eller overdratt skattekrav?
- Er det etablert rutiner for vurdering og oppfølging av garantier?

7.1.7. Selvkostområder

- Er gebyrer fastsatt i tråd med selvkostregelverket?

- Er beregningene dokumentert og i samsvar med forskrift?
- Er det avdekket avvik mellom gebyr og faktisk kostnad?
- Er selvkostfond korrekt håndtert og rapportert?
- Er særlover og forskrifter fulgt for aktuelle tjenester?

7.1.8. Offentlige anskaffelser

- Er anskaffelser gjennomført i tråd med lov om offentlige anskaffelser?
- Har kommunen rutiner for kontroll og dokumentasjon av anskaffelser?
- Er det avdekket brudd på EØS-regelverket om offentlig støtte?
- Er det gjennomført revisjon eller kontroll av anskaffelsespraksis?
- Har kommunen fått pålegg fra KOFA eller andre tilsyn?

7.1.9. Innkreving

- Har kommunen rutiner for innkreving?
- Er det avdekket mangler i innkrevingsprosessen?
- Er kommunens innkreving i tråd med innkrevingsloven?
- Er det etablert systemer for tvangsfullbyrdelse og motregning?
- Har revisor vurdert innkrevingsrutinene?

8. Regelmessig oppfølging i kontrollutvalget

Kontrollutvalget bør organisere utøvelsen av påseansvaret ved å utarbeide en systematisk oversikt over oppgaver som bør og skal gjennomføres i valgperioden. Kontrollutvalget kan f.eks. utarbeide en oversikt som viser hvilke oppgaver som kan gjennomføres. årlig, annet hvert år eller en gang i valgperioden.

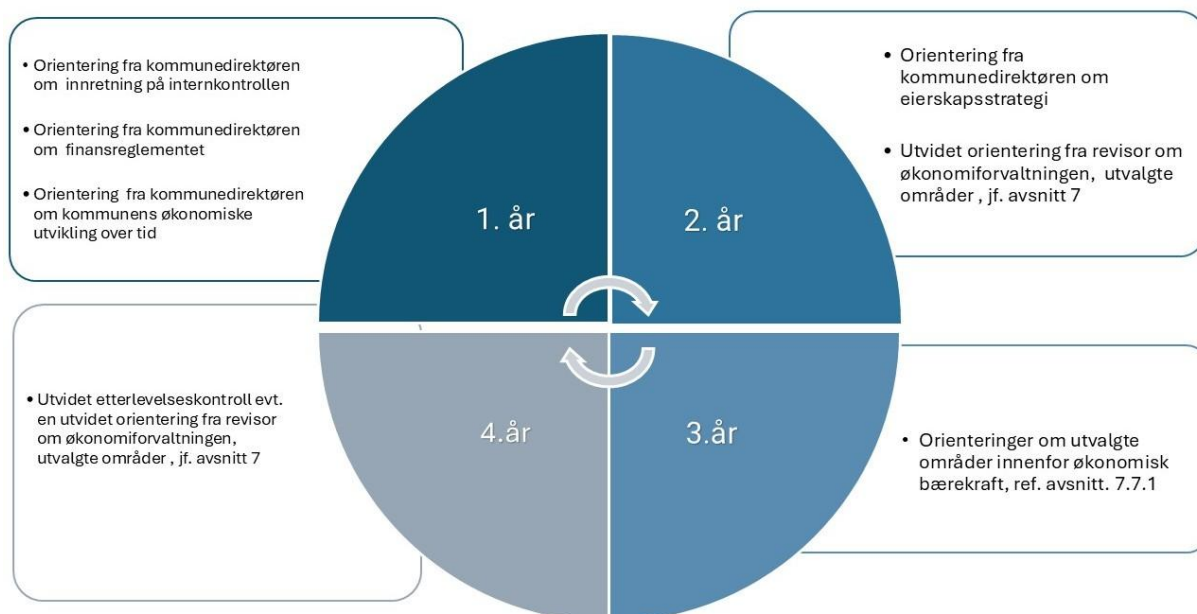
Hvor hyppig enkelte oppgaver bør opp til behandling kan være erfaringsbasert eller følge av risiko- og vesentlighetsvurderinger, se avsnitt 9.

I avsnitt 8.1 er det lagt med forslag til en oversikt i form av et 4-årshjul som viser ulike oppgaver og hyppigheten av disse gjennom valgperioden.

8.1. Forslag til «4-årshjul» for valgperioden.

Kontrollutvalget bør vurdere å be kommunedirektøren om å orientere om hvordan kommunens internkontroll er bygd opp på overordnet nivå og hvordan denne bidrar og ivaretar en forsvarlig økonomiforvaltning. Videre bør kontrollutvalget vurdere å be om generelle orienteringer knyttet til internkontrollen og hvordan denne ivaretar og bidrar til de ulike områdene innenfor økonomiforvaltningen.

Kontrollutvalget bør vurdere å omtale hvordan påseansvaret med økonomiforvaltningen *har vært* utøvd for året som har vært i *årsmeldingen* og hvordan det *vil bli* utøvd i *årsplanen* for året som kommer.



Figur 2 viser et eksempel på ulike tema i et **4-årshjul** for kontrollutvalgets påseansvar for økonomiforvaltningen. Eksempelen er ikke uttømmende. Kontrollutvalget vil også få seg forelagt faste årlige orienteringer og saker som revisjonsberetning, rapport om etterlevelseskontroll og kommunedirektørens årsberetning.

9. Risiko og vesentlighetsvurdering

Gode risiko- og vesentlighetsvurderinger gir kontrollutvalget et bedre grunnlag for å stille spørsmål og bidrar til en mer målrettet og systematisk tilnærming til påseansvaret.

Slike vurderinger kan finnes i arbeidet med planen for forvaltningsrevisjon. I tillegg leverer regnskapsrevisor en risiko- og vesentlighetsvurdering knyttet til forenklet etterlevelseskontroll og det området revisor velger å kontrollere.

Dersom kontrollutvalget mener at disse vurderingene ikke dekker utvalgets behov, kan det vurdere å utarbeide en egen risiko- og vesentlighetsvurdering for økonomiforvaltningen, eller bestille slike vurderinger som en del av arbeidet med plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Formålet med vurderingene er å prioritere hvilke deler av økonomiforvaltningen som bør følges opp nærmere.

9.1. Forslag for hvordan å utarbeide risiko og vesentlighetsvurdering

Hvis kontrollutvalget ønsker å utarbeide en egen risiko- og vesentlighetsvurdering utover de som allerede finnes, kan følgende metode benyttes:

1. Kartlegg de 9 hovedområdene i økonomiforvaltningen.
2. Identifiser risikofaktorer innen hvert område.
3. Vurder vesentlighet ut fra økonomisk omfang, konsekvenser og politisk betydning.
4. Prioriter områder for videre oppfølging eller bestilling av revisjon.

Her bør kontrollutvalget nyttiggjøre seg både sekretariatets og forvaltningsrevisors kunnskap om de konkrete områdene i kommunen. Den risiko- og vesentlighetsvurderingen som regnskapsrevisor utarbeider i forbindelse med valg av område for forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen og vurderingen bak denne vil også gi nyttige innspill til kontrollutvalget. Dersom regnskapsrevisor har skrevet brev om svakheter i

kommunens økonomiforvaltning vil dette også kunne gi innspill til en risiko- og vesentlighetsvurdering.

Eksempel på kartlegging, risikofaktorer og vesentligheter satt inn i en tabell under.

Område	Risiko	Konsekvens	Vesentlighet
Økonomisk bærekraft	Svak økonomisk styring Manglende vedlikehold Uheldig demografisk utvikling	Svak utvikling i nøkkeltall, Lite økonomisk handlingsrom	Langsiktig handleevne
Regnskap og rapportering	Manglende rutiner og systemer for rapportering Manglende kompetanse Komplekse transaksjoner mv.	Feil i regnskap, tertial- og årsberetning/ rapportering, sen rapportering	Grunnlag for politiske beslutninger
Finans- og gjeldsforvaltning	Høyt investeringsnivå, kombinert med få andre finansieringskilder. Kompetansen i organisasjonen ikke tilpasset faktisk finans- og gjeldsforvaltning	Høy gjeldsgrad, svak likviditet Avtaler kan bli kjent ugyldige	Langsiktige konsekvenser
Låneopptak og avdrag	Feil budsjettering/ regnskapsføring mht. drift/ investering Låneopptak i strid med lov Manglende kompetanse på avdragsbestemmelsene Svak økonomi som gir press på å finne «løsninger»	Brudd på låneformål, manglende avdrag Ugyldige låneavtaler	Økonomisk risiko
Garantier og pantsetting	Uklare garantier, manglende dokumentasjon	Innfrielse av garantier	Potensiell risiko for kommunen
Selvkostområder	Feil gebyrberegning Mangler i oppfølging av over-/ under-skudd via fond	Innbyggerne betaler feil gebyrer Manglende finansiering av selvkosttjenester – kan gå utover andre kommunale tjenester («krysssubsidiering»)	Brukerbetaling og tillit
Offentlige anskaffelser	Manglende rutiner og kompetanse Ønske om å «handle lokalt»	KOFA-saker Erstatningsansvar	Risiko for omdømme og økonomisk tap

Innkreving	Manglende rutiner Manglende kompetanse om regelverk	Lav innkrevingsgrad	Tapte inntekter
------------	--	---------------------	-----------------

Kommuners økonomiforvaltning

Definisjon av økonomiforvaltning

Det er vanskelig å gi en uttømmende definisjon av begrepet «økonomiforvaltning». I RSK 301 er det gitt følgende definisjon:

*Forvaltning - aktivitet som bevarer, forbedrer og øker kommunens verdier.
Økonomiforvaltningen – i hovedsak områder som angitt i kommunelovens kapittel 14 Økonomiforvaltning og kapittel 15 Selvkost.*

Antakelig er denne for snever, da forvaltning også vil dreie seg om bruken av kommunenes økonomiske midler, noe som tilsynelatende går utover «bevare, forbedre og øke».

En avgrensning til de relevante delene av kommuneloven, dvs. femte del bestående av kapittel 14, 15 og 16, er en aktuell tilnærming. Men det inkluderer ikke nødvendigvis andre lover og regler med betydning for kommunens økonomiforvaltning. Andre lover og regler som kan være å anse som en del av økonomiforvaltningen omfatter bl.a.

- Offentlige anskaffelser
 - Lov om offentlige anskaffelser
- Offentlig støtte
 - EØS-avtalen
- Innfordring av krav
 - Tvangsfullbyrdelsesloven
 - Innkrevingsloven
- Særlovene med selvkosthjemler
 - Forurensingsloven
 - Lov om kommunale vass- og avløpsanlegg
 - Plan- og bygningsloven
 - Matrikkellova
 - Brann- og eksplosjonsvernloven
 - Havne- og farvannsloven

Kort om innholdet i bestemmelsene om kommunenes økonomiforvaltning

Kapittel 14 Økonomiforvaltning

Overordnede bestemmelser § 14-1 til § 14-3

Grunnleggende krav § 14-1. En såkalt fanebestemmelse som i forarbeidene er uttalt at ikke er egnet som grunnlag for lovlighetskontroll:

- Forvalte økonomien slik at økonomisk handleevne blir ivaretatt over tid
- Ha samordnete og realistiske planer for egen virksomhet og økonomi og for lokalsamfunnets utvikling
- Krav om å forvalte finansielle midler og gjeld uten å ta vesentlig finansiell risiko og med fokus på god likviditet.

§ 14-2 angir hva som kommunestyret selv skal vedta. Dvs. at det ikke kan delegeres til andre å fatte disse vedtakene.

- Økonomiplan og årsbudsjett
- Årsregnskapene og årsberetningene
- Finansielle måltall
- Økonomireglement
- Finansreglement

§ 14-3 regulerer behandlingsmåten for økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning

- Økonomiplan og årsbudsjett fastsettes før årsskiftet
- Årsregnskapene og årsberetningene skal fastsettes senest 30. juni.
- Formannskapet innstiller
- KU uttaler seg om årsregnskapene og årsberetningene
- Regler om offentliggjøring av budsjettforslag
- Regler om innsending av økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskaper, årsberetninger og revisjonsberetninger og kontrollutvalgets uttalelser til departementet (kommunene sender til statsforvalter).

Nærmere bestemmelser om økonomiplan og årsbudsjett § 14-4 og § 14-5

Skal vise

- kommunestyrets prioriteringer og bevilgninger
- målene og premissene som økonomiplan/årsbudsjett bygger på
- vise utvikling i økonomi, gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser

Krav til **budsjettbalanse**. Dvs. at det ikke er anledning til å budsjettere med underskudd. De utgiftene som føres opp i budsjettet skal ha dekning i de inntektene som føres opp og midler kommunen har avsatt tidligere.

Budsjettet er bindende for kommunestyret og underordnede organer, herunder administrasjonen. Det er kun kommunestyret selv som kan endre budsjettet.

Det er likevel ikke til hinder for at et underordnet organ kan foreta en ytterligere fordeling av en bevilgning, innenfor den rammen kommunestyret har gitt, eller omfordele en driftsbevilgning til investeringsformål.

Nærmere bestemmelser om årsregnskap og årsberetning § 14-6 til § 14-8

Det skal avlegges egne årsregnskap for

- a) kommunekassen
- b) hvert kommunalt foretak (KF)
- c) annen virksomhet som er en del av kommunen som rettssubjekt, og som skal ha eget årsregnskap
 - i. kommunale oppgavefelleskap (KO) og interkommunale politiske råd (IPR) – unntak for KO/IPR med forventede inntekter under 5 millioner.
 - ii. lånefond
- d) samlet regnskap for kommunen som juridisk enhet – konsolidert årsregnskap

Kommuner skal utarbeide årsberetning for kommunens samlede virksomhet. I tillegg skal det utarbeides egen årsberetning for hvert kommunalt foretak.

Videre skal alle KO/IPR som er egne rettssubjekt avlegge eget årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning. Disse vedtas av samarbeidets representantskap.

Handlingsregler i kommuneøkonomien § 14-9 til § 14-12

Disse bestemmelsene, sammen med bestemmelsene om lånefinansiering og avdrag, regulerer det som ofte omtales som kommuneøkonomiens handlingsregler.

- *Skille mellom drift og investering*
 - Utgifter til drift skal føres i økonomiplanens driftsdel, driftsbudsjettet og driftsregnskapet og kan bare finansieres av løpende inntekter.
- *Balansekrav*
 - All bruk av midler i årsbudsjettet skal ha dekning i årets tilgang på midler. Dvs. at det ikke kan budsjetteres med underskudd. Med årets tilgang på midler menes årets inntekter samt avsatte midler fra tidligere år. Det skal også budsjetteres med inndeckning av tidligere års merforbruk.
- *Krav til inndeckning av merforbruk*
 - Et merforbruk (underskudd i driftsregnskapet) skal som hovedregel dekkes inn året etter det oppsto, eller det andre året dersom det ikke lar seg gjøre. Kan i særlige tilfeller vedta inndeckning over maksimalt fire år. Departementet kan godkjenne enda lengre inndeckningsperiode.
 - Et udekket beløp i investeringsregnskapet skal dekkes inn året etter at det oppsto.
 - Egne krav til inndeckning av merforbruk i KF/KO/IPR. Enheten skal dekke inn selv første året. Det enheten ikke klarer å dekke inn selv, må kommunen overføre til enheten.

Finans- og gjeldsforvaltning § 14-13

Krav om eget reglement for finans- og gjeldsforvaltningen, som fastsettes av kommunestyret. Skal ha bestemmelser:

- Som hindrer kommunen fra å ta vesentlig finansiell risiko
- Som sikrer at løpende betalingsforpliktelser kan innfris ved forfall
- Om avkastningskrav for finansforvaltningen

Krav om rapportering til kommunestyret minst to ganger i året i tillegg til en årsrapport.

Krav om dokumentasjon av at avtaler ikke innebærer vesentlig finansiell risiko.

Låne- og avdragsbestemmelser § 14-14 til § 14-18

Utgjør sammen med balansekravet, krav om underskuddsdekning og skillet mellom drift og investering det som omtales som handlingsreglene i kommuneøkonomien.

Kommuner kan ikke ta opp lån utover de formål som er angitt i loven eller i annen lov. Videre skal tiltaket som skal finansieres komme frem av budsjettet og lånet skal være innenfor de rammer kommunestyret har fastsatt, f.eks. i finansreglementet.

Kommuner kan låne til

- Egne investeringer
- Kjøp av alle aksjer i eiendomsselskap
- Tilskudd til annen kommunes eller kommunalt eid selskaps investeringer innenfor et lovpålagt område
- Innfrielse av kausjoner
- Videre utlån dersom mottaker skal benytte lånet til investeringer og ikke driver næringsvirksomhet. Vanligst er startlån gjennom Husbanken. For andre videreutlån gjelder også at det ikke skal medføre vesentlig økonomisk risiko for kommunen.
- Investeringer i kirkebygg (hjemlet i trossamfunnsloven) og gravplasser (hjemlet i gravplassloven)
- Likviditetsslån/driftskreditt

Lån til egne investeringer mv. (utenom likviditetsslån og videreutlån) skal avdras årlig med et beløp som minst tilsvare størrelsen på kommunens avskrivninger i regnskapsåret, justert for forholdet mellom størrelsen på lånegjelden og størrelsen på kommunens avskrivbare anleggsmidler. Litt forenklet tilsvare dette avskrivninger på lånefinansierte investeringer. Omtales som **minimumsavdrag**.

Garantier § 14-19

Regulerer når kommuner kan gi økonomiske garantier overfor andre. Forbud mot garantier som

- Innebærer vesentlig økonomisk risiko
- Gjelder næringsvirksomhet

Garantier over et visst beløp (nærmere regulert i forskrift) må godkjennes av departementet/statsforvalter.

Regler om pantsetting, overdragelse av skattekrav og motregning § 14-20 til § 14-22

Kommuner kan ikke pantsette sine eiendeler eller overdra krav på skatter og avgifter. Den som skylder skatt, avgift eller gebyr til en kommune kan ikke gjøre opp det med motregning, uten samtykke fra kommunen. Banker kan ikke motregne mot innestående på bankkonto uten samtykke fra kommunen.

Kapittel 15 Selvkost

For en rekke kommunale betalingstjenester utgjør kostnadene ved å produsere tjenesten – kommunens selvkost – en øvre grense for hva kommunen kan ta i gebyr for å utføre tjenesten. For noen tjenester er det også krav om at gebyrene skal dekke selvkost. Hjemmelsgrunlaget for de ulike tjenestene hvor brukerbetalingen er begrenset til selvkost (selvkostområder) finnes i ulike særlover og -forskrifter.

Kommuneloven regulerer på sin side hvordan kommunens samlede selvkost for et tjenesteområde skal beregnes. Samlet selvkost er definert som *merkostnaden ved å produsere tjenesten*.

Loven fastsetter videre noen generelle prinsipper, mens nærmere regulering i gitt i egen forskrift.

Kapittel 16 Kommunenes og fylkeskommunenes rapportering til staten

Kapittelet gir bestemmelser om kommuners rapporteringsplikter til staten. Det er først og fremst KOSTRA-rapporteringen som er av interesse når det gjelder økonomiforvaltning.

KOSTRA-rapportering § 16-1

Kommuner skal rapportere opplysninger om økonomi, ressursbruk og tjenester til bruk i nasjonale informasjonssystemer (KOSTRA). Nærmere detaljer om rapporteringen er gitt i egen forskrift og tilhørende veiledere fra Kommunal- og distriktsdepartementet (KDD) og Statistikk Sentralbyrå (SSB).

Kommunalt rapporteringsregister § 16-2

Rapporteringsregisteret skal gi en oversikt over rapporteringsplikter som staten ved lov eller vedtak har pålagt kommuner og fylkeskommuner.

Definisjoner

Økonomisk handleevne – Grunnlaget for at kommunene kan yte et godt tjenestetilbud, og for at kommunestyret kan utøve lokal politikk. Begrepet løfter fram idealet om langsiktig økonomiforvaltning. I alminnelighet handler økonomiforvaltningen om at kommunen selv legger til rette for å kunne utøve sine oppgaver på beste måte samtidig som man ivaretar eget handlingsrom, både i dag og i fremtiden. Nøye prioriteringer, jevnlig oppfølging av budsjettet, egenfinansiering av investeringer, planmessig vedlikehold av eiendom og håndtering av risiko er noen stikkord

Vesentlig finansiell risiko – Dekker alle former for finansiell risiko, så som kredittrisiko, kursrisiko, renterisiko, likviditetsrisiko osv. Vurderingen av om det foreligger vesentlig finansiell risiko, må baseres på den enkelte kommunes økonomiske stilling. Vurderingen må gjøres i lys av at finans- og gjeldsforvaltningen skal sikre det økonomiske grunnlaget for å ivareta kommunenes oppgaver, og i lys av at kommuner til enhver tid må være i stand til å kunne dekke sine betalingsforpliktelser.

Finansielle måltall – Politiske målsettinger for kommunens økonomiske utvikling. Skal være et hjelpemiddel i den langsiktige styringen av kommunens eller fylkeskommunens økonomi.

Økonomireglement – Nærmere regler for kommunens økonomiforvaltning. Sentrale temaer i et økonomireglement vil eksempelvis være interne regler som bidrar til god økonomistyring og måloppnåelse, forsvarlig og effektiv økonomiforvaltning, regeletterlevelse og et godt beslutningsgrunnlag for politikerne.

Finansreglement – Regler for kommunens finans- og gjeldsforvaltning. Dvs. om hvordan kommunens midler skal plasseres i finansmarkedet, hvordan gjeldsporteføljen skal settes sammen, bruk av finansielle instrumenter til styring av renterisiko, og så videre. Nærmere krav til innholdet i finansreglementet er gitt i § 14-13

Balansekrav – Forbud mot å budsjettere med underskudd. De utgiftene som føres opp i budsjettet skal ha dekning i de inntektene som føres opp og midler kommunen har avsatt tidligere.

Kommunekassen – De delene av kommunens virksomhet som ligger under kommunedirektørens ansvar

Kommunalt foretak (KF) – Del av kommunens virksomhet organisert med eget styre og egen daglig leder etter bestemmelsene i kommuneloven kapittel 9.

Kommunalt oppgavefelleskap (KO) – Interkommunalt samarbeid organisert etter reglene i kommuneloven kapittel 19. Kan enten være eget rettssubjekt eller inngå i kontorkommunen som rettssubjekt.

Interkommunalt politisk råd (IPR) – Interkommunalt samarbeid organisert etter reglene i kommuneloven kapittel 18. Kan enten være eget rettssubjekt eller inngå i kontorkommunen som rettssubjekt.

Lånefond – Egen regnskapsenhet i kommunen for å håndtere eksterne låneopptak og interne utlån til de regnskapsenheter som foretar investeringene. Kun en håndfull kommuner har lånefond i dag.

Konsolidert årsregnskap – Samlet regnskap for kommunen som juridisk enhet. Består av årsregnskapene for kommunekassen, kommunale foretak, kommunale oppgavefelleskap og interkommunale politiske råd som ikke er egne rettssubjekt og lånefond.

Handlingsregler – Kommunelovens bestemmelser som økonomiforvaltning som skal støtte opp under målet om at kommunene skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid. Handlingsreglene omfatter kravet til økonomisk balanse i drift og investering, skillet mellom drift og investering, begrensningene i bruk av lånemidler og kravet til årlige avdrag.

Merforbruk – Underskudd i driftsregnskapet. Oppstår når utgiftene i et regnskapsår er høyere enn inntektene og kommunen heller ikke har tilstrekkelig med avsatte midler (disposisjonsfond) til å dekke inn utgiftene.

Udekket – Underskudd i investeringsregnskapet. Oppstår når kommunen ikke har tilstrekkelig med lånemidler, inntekter i investeringsregnskapet eller andre finansieringskilder til å finansiere årets investeringsutgifter.

Minimumsavdrag – Minstekrav til hvor mye kommunen skal betale i avdrag på sine innlån. Tilsvarende størrelsen på kommunens avskrivninger i regnskapsåret, justert for forholdet mellom størrelsen på lånegjelden og størrelsen på kommunens avskrivbare anleggsmidler.

Garantier – Omfatter kausjoner og annen økonomisk garanti. Kausjoner er tredjemannsgarantier for andres gjeld i form av simpel kausjon eller selvskyldnerkausjon. Med annen økonomisk garanti siktes det til selvstendige garantier. Egengarantier, dvs. kommunens garanti for egen ytelse, omfattes ikke.

Selvkost – Kommunens merkostnad ved å produsere en tjeneste. Omfatter direkte og indirekte driftskostnader og direkte og indirekte kapitalkostnader.

KOSTRA – Kommune-Stat-Rapportering. Nasjonalt informasjonssystem med opplysninger om økonomi, ressursbruk og tjenester i kommunene.



Alta kommune
Organisasjon og økonomi
Servicesenteret

KONTROLLUTVALGSSEKRETARIATET I VEST-FINNMARK IKS/ OARJE-FINNMARKU SGO
DARKKISTANLAVDEGOTTECALLINGODDI

Postboks 80

9501 ALTA

Melding om vedtak

Deres ref:	Vår ref 2025/6048-9	Saksbehandler Gro Anita Parken	Dato 25.02.2026
------------	------------------------	-----------------------------------	--------------------

Vedtak Kontrollutvalget - Oppfølging av forvaltningsrevisjon i sikkerhet og beredskap- Alta kommune - 2021

Kommunestyrets behandling av sak 15/2026 i møte den 24.02.2026:

Behandling

Votering: Innstillingen vedtatt enstemmig.

Vedtak

1.Kontrollutvalget tar kommunedirektørens skriftlige redegjørelse vedrørende oppfølging av kommunestyrets vedtak 79/22 i tilknytning til forvaltningsrevisjonsrapport «Sikkerhet og beredskap» til orientering.

Kontrollutvalget merker seg at administrasjonen har fulgt opp kommunestyrets vedtak i tråd med anbefalingene i revisjonsrapporten, og kommunestyrets tillegg om å innskjerpe rutiner for skriftlig dokumentasjon.

2.Kontrollutvalget vedtar å oversende saken til kommunestyret med følgende innstilling:

Kommunestyret viser til kontrollutvalgets oversendelse av sak 58/25 Oppfølging av gjennomført forvaltningsrevisjonsprosjekt – «sikkerhet og beredskap» jfr. kommunestyrets vedtak i sak 79/22.

Kommunestyret merker seg at administrasjonen har fulgt opp kommunestyrets vedtak i tråd med anbefalingene i revisjonsrapporten, og kommunestyrets tillegg om å innskjerpe rutiner for skriftlig dokumentasjon

Med hilsen

Gro Anita Parken
driftsansvarlig politisk sekretariat



Alta kommune
Organisasjon og økonomi
Servicesenteret

KONTROLLUTVALGSSEKRETARIATET I VEST-FINNMARK IKS/ OARJE-FINNMARKU SGO
DARKKISTANLAVDEGOTTECALLINGODDI

Postboks 80

9501 ALTA

Melding om vedtak

Deres ref:	Vår ref 2026/199-6	Saksbehandler Gro Anita Parken	Dato 25.02.2026
------------	-----------------------	-----------------------------------	--------------------

Vedtak Kontrollutvalget - Oppfølging av forvaltningsrevisjon om rutiner for ansettelseser

Kommunestyrets behandling av sak 16/2026 i møte den 24.02.2026:

Behandling

Votering: Innstillingen vedtatt enstemmig.

Vedtak

1. Kontrollutvalget tar kommunedirektørens skriftlige redegjørelse vedrørende oppfølging av kommunestyrets vedtak 20/22 i tilknytning til forvaltningsrevisjonsrapport «Rutiner for ansettelseser» til orientering.

Kontrollutvalget har merket seg at administrasjonen har oppfylt kommunestyrets vedtak og således styrket rutiner for ansettelseser, i tråd med anbefalingene i vedtaket.

2. Kontrollutvalget vedtar å oversende saken til kommunestyret med følgende innstilling:

Kommunestyret viser til kontrollutvalgets oversendelse av sak 60/25 Oppfølging av gjennomført forvaltningsrevisjonsrapport – «Rutiner for ansettelseser» jfr. kommunestyrets vedtak i sak 20/22.

Kommunestyret merker seg at administrasjonen har oppfylt kommunestyrets vedtak og således styrket rutiner for ansettelseser, i tråd med anbefalingene i vedtaket.

Med hilsen

Gro Anita Parken
driftsansvarlig politisk sekretariat



Alta kommune
Organisasjon og økonomi
Servicesenteret

KONTROLLUTVALGSSEKRETARIATET I VEST-FINNMARK IKS/ OARJE-FINNMARKU SGO
DARKKISTANLAVDEGOTTECALLINGODDI

Postboks 80

9501 ALTA

Melding om vedtak

Deres ref:	Vår ref 2025/7354-5	Saksbehandler Gro Anita Parken	Dato 25.02.2026
------------	------------------------	-----------------------------------	--------------------

Vedtak Kontrollutvalget - Oppfølging av forvaltningsrevisjon om rus og psykisk helsevern

Kommunestyrets behandling av sak 17/2026 i møte den 24.02.2026:

Behandling

*Habilitetsvurdering: Knut Klevstad, Kristin Jensen ble enstemmig erklært inhabil og fratrådte.
Votering: Innstillingen vedtatt enstemmig.*

Vedtak

1. Kontrollutvalget tar kommunedirektørens skriftlige redegjørelse vedrørende oppfølging av kommunestyrets vedtak 53/22 i tilknytning til forvaltningsrevisjonsrapport «Rus og psykisk helsevern» til orientering

Kontrollutvalget har merket seg at kommunestyrets vedtak i sak 53/22 er fulgt opp av administrasjonen, gjennom konkrete organisatoriske endringer, kompetanseheving og etablering av nye samarbeidsstrukturer. Tiltakene vurderes å være i tråd med rapportens anbefalinger.

2. Kontrollutvalget vedtar å oversende saken til kommunestyret med følgende innstilling:

Kommunestyret viser til kontrollutvalgets oversendelse av sak 59/25 Oppfølging av gjennomført forvaltningsrevisjonsprosjekt – «Rus og psykisk helsevern» jfr.

kommunestyrets vedtak i sak 53/22.

Kommunestyret har merket seg at kommunestyrets vedtak 53/22 er fulgt opp av administrasjonen, gjennom konkrete organisatoriske endringer, kompetanseheving og etablering av nye samarbeidsstrukturer. Tiltakene vurderes å være i tråd med rapportens anbefalinger.

Postadresse
Postboks 1403, 9506 Alta
Besøksadresse:
Løkkeveien 35

Epostadresse:
postmottak@alta.kommune.no
Web adresse:
www.alta.kommune.no

Telefon:
78455000
Organisasjonsnummer:
944 588 132

Med hilsen

Gro Anita Parken
driftsansvarlig politisk sekretariat



Alta kommune
Organisasjon og økonomi
Servicesenteret

KONTROLLUTVALGSSEKRETARIATET I VEST-FINNMARK IKS/ OARJE-FINNMARKU SGO
DARKKISTANLAVDEGOTTECALLINGODDI

Postboks 80

9501 ALTA

Melding om vedtak

—	Deres ref:	Vår ref 2026/1763-4	Saksbehandler Gro Anita Parken	Dato 25.03.2026
---	------------	------------------------	-----------------------------------	--------------------

Vedtak Årsmelding 2025 - Kontrollutvalget i Alta kommune

Kommunestyrets behandling av sak 35/2026 i møte den 24.03.2026:

Behandling

Votering: Innstillingen vedtatt enstemmig.

Vedtak

Kommunestyret tar kontrollutvalgets årsmelding for 2025 til orientering.

Med hilsen

Gro Anita Parken
driftsansvarlig politisk sekretariat



VS: Presentasjon av forvaltningsrevisjonsrapport i kommunestyremøte 24. mars

Fra Mathias Brattli Agaze <mathias.brattli.agaze@komrevnord.no>

Dato ti. 17.03.2026 08:45

Til Anne Berit Bæhr <Annebb@kusek.no>

Kopi mhaukland@gmail.com <mhaukland@gmail.com>

Hei,

Se korrespondanse under.

Kommunestyret har takket nei vårt tilbud om å presentere rapporten om kontraktsinngåelse for midlertidige rådhuslokaler, når den skal behandles i deres neste møte 24. mars. Dette til orientering.

Med vennlig hilsen
Mathias Brattli Agaze
Forvaltningsrevisor
KomRev NORD IKS

Telefon: 994 70 461

Epost: mba@komrevnord.no

Besøksadresse: Vestregata 33, 9008 Tromsø



KomRev NORD bruker TLP for klassifisering av sensitiv informasjon.

Fra: Anita Håkegård Pedersen <AnitaHakegard.Pedersen@alta.kommune.no>

Sendt: mandag 16. mars 2026 17:10

Til: Mathias Brattli Agaze <mathias.brattli.agaze@komrevnord.no>

Kopi: Jan Martin Rishaug <Jan.martin.rishaug@alta.kommune.no>; Gro Anita Stene Parken <GroAnitaStene.Parken@alta.kommune.no>

Emne: Re: Presentasjon av forvaltningsrevisjonsrapport i kommunestyremøte 24. mars

Hei Mathias.

Takk for din henvendelse.

Rapporten som kontrollutvalget har bedt om er grundig behandlet av dem. Saken synes godt opplyst og det er dermed ikke behov for presentasjon av rapporten i kommunestyret da den ligger som vedlegg i saken.

Med vennlig hilsen

Anita Håkegård Pedersen

Varaordfører/Hovedutvalgsleder Oppvekst, Kultur og Integrering

Mobil: +47 95 73 00 64

Sentralbord: +47 78 45 50 00

[www.alta.kommune.no]www.alta.kommune.no

Fra: Gro Anita Stene Parken <GroAnitaStene.Parken@alta.kommune.no>

Sendt: mandag 16. mars 2026 09:22

Til: Anita Håkegård Pedersen <AnitaHakegard.Pedersen@alta.kommune.no>

Emne: Presentasjon av forvaltningsrevisjonsrapport i kommunestyremøte 24. mars

Kan du svare på denne?

Med vennlig hilsen

Gro Anita Stene Parken

Driftsansvarlig Politisk Sekretariat

Mobil: +47 992 31596

Sentralbord: +47 78 45 50 00

[www.alta.kommune.no]www.alta.kommune.no

Fra: Mathias Brattli Agaze <mathias.brattli.agaze@komrevnord.no>

Sendt: mandag 16. mars 2026 09:16

Til: Jan Martin Rishaug <Jan.martin.rishaug@alta.kommune.no>

Kopi: Gro Anita Stene Parken <GroAnitaStene.Parken@alta.kommune.no>

Emne: Presentasjon av forvaltningsrevisjonsrapport i kommunestyremøte 24. mars

TLP:GREEN

Hei,

Viser til saksliste for kommunestyrets møte 24.mars, hvor det er planlagt behandling av rapport fra forvaltningsrevisjon av kontraktsinngåelse for midlertidige rådhuslokaler (sak 24/2026).

Hvis dere ønsker det, kan jeg delta via video for å presentere rapporten i møtet. Hvis dere foretrekker at jeg møter fysisk i møtet for å presentere rapporten, er vi avhengig av rask tilbakemelding siden jeg må reise fra Tromsø.

Sak 17: KUSEK02467 - Referater KU Alta møte 2- 26
Vedlegg 8 i sak 17: refsak 7-26 E-post – fra forvaltningsrevisor - om pr...
Det er bare å ta kontakt hvis dere har noen spørsmål.

Med vennlig hilsen
Mathias Brattli Agaze
Forvaltningsrevisor
KomRev NORD IKS

Telefon: 994 70 461
Epost: mba@komrevnord.no
Besøksadresse: Vestregata 33, 9008 Tromsø



KomRev NORD bruker TLP for klassifisering av sensitiv informasjon.



Vest-Finnmark Avfallsselskap IKS

Amtmannsnesveien 101
9515 ALTA

Telefon 78 44 47 50
Org. nr. 977079403
E-post: firmapost@vefas.no
www.vefas.no

Representantskapets medlemmer
Representantskapets varamedlemmer

INNKALLING TIL REPRESENTANTSKAPSMØTE.

31/03/2026

Sted: Amtmannsnesveien 101
Dato: Tirsdag 5. mai 2026
Tid: Kl. 09.00 – 14.00

Saksliste:

Vedlegg nr.

01/26 Godkjenning av innkalling og saksliste
02/26 Valg av to representanter til å underskrive protokollen
03/26 Orientering fra direktør

Vedtaksaker:

04/26 K ommunale forskrifter med retningslinjer 1-4
05/26 Styrets årsberetning og årsregnskap 2025 5-7
06/26 Valg av leder for representantskapet

Forfall meldes til Vefas IKS sitt kontor på tlf. 78 44 47 50

Varamedlemmer møter bare etter nærmere innkalling.

Med vennlig hilsen

Lars Hustad (**sign**)
Nestleder representantskapet

Jørgen H. Masvik
Adm. Direktør



Vest-Finnmark Avfallsselskap IKS

Amtmannsnesveien 101
9515 ALTA

Telefon 78 44 47 50
Org. nr. 977079403
E-post: firmapost@vefas.no
www.vefas.no

Behandlingsorgan: Representantskapet.
Dato: Tirsdag 5. mai 2026
Sted: Amtmannsnesveien 101
Kl: 09:00- 14.00

Sak 01/26: Godkjenning innkalling og saksliste

Alta 31.03.2026

Lars Hustad
Nestleder representantskapet

Jørgen H. Masvik
Adm. direktør



Vest-Finnmark Avfallsselskap IKS

Amtmannsnesveien 101
9515 ALTA

Telefon 78 44 47 50
Org. nr. 977079403
E-post: firmapost@vefas.no
www.vefas.no

Behandlingsorgan: Representantskapet.
Dato: Tirsdag 5. mai 2026
Sted: Amtmannsnesveien 101
Kl: 09:00- 14.00

Sak 02/26: Valg av to representanter til å underskrive protokollen

I henhold til eieravtalens pkt. 4.1.1 avsnitt 8 skal protokollen, etter å ha blitt opplest ved møtets slutt, underskrives av møteleder og to andre medlemmer.

Forslag:

Vedtak:

Ble valgt til å underskrive protokollen.

Alta 31.03.2026

Lars Hustad (Sign)
Nestleder representantskapet

Jørgen H. Masvik
Adm. direktør



Vest-Finnmark Avfallsselskap IKS

Amtmannsnesveien 101
9515 ALTA

Telefon 78 44 47 50
Org. nr. 977079403
E-post: firmapost@vefas.no
www.vefas.no

Behandlingsorgan: Representantskapet.
Dato: Tirsdag 5.mai 2026
Sted: Amtmannsnesveien 101
Kl: 09:00- 14.00

Sak 03/26: Orientering fra administrerende direktør

Status i selskapet.

- Drift
- Økonomi
- Avvik

Strategisk retning

- Masterplan
- Nedstrømsløsninger
- Samarbeid

Alta 31.03.2026

Jørgen H. Masvik
Adm. direktør



Vest-Finnmark Avfallsselskap IKS

Amtmannsnesveien 101
9515 ALTA

Telefon 78 44 47 50
Org. nr. 977079403
E-post: firmapost@vefas.no
www.vefas.no

Behandlingsorgan: Representantskapet.
Dato: Tirsdag 5. mai 2026
Sted: Amtmannsnesveien 101
Kl: 09:00- 14.00

Sak 04/26: Kommunale forskrifter med retningslinjer

1. Bakgrunn

Vefas IKS har i samarbeid med eierkommunene Alta, Kautokeino, Loppa og Hasvik utarbeidet forslag til:

- Felles kommunal forskrift for husholdningsavfall
- Felles kommunal forskrift for tømning av slamanlegg
- Tilhørende retningslinjer

Forskriftene skal erstatte dagens lokale forskrifter og bidra til et mer enhetlig og oppdatert regelverk i eierkommunene.

Styret i Vefas IKS behandlet saken i møte 1/26 (sak 8/26), og vedtok å oversende forslagene til eierkommunene for politisk forankring, samt å legge opp til offentlig høring og videre behandling høsten 2026

2. Formål med nye forskrifter

Forskriftene skal:

- sikre en miljømessig og samfunnsøkonomisk forsvarlig håndtering av avfall og slam
- tydeliggjøre rettigheter og plikter for abonnenter, kommuner og Vefas
- legge til rette for bedre kildesortering og måloppnåelse
- harmonisere regelverket i eierkommunene

Forskriftene regulerer blant annet:

- renovasjonsplikt og gebyrplikt
 - krav til kildesortering
 - ordninger for fritidsboliger
 - tømmefrekvens for slam
 - krav til adkomst og henteløsninger
 - fritak, dispensasjon og sanksjoner
-

3. Særlig om fritidsboliger

Forslaget innebærer en tydeliggjøring av at fritidsboliger omfattes av den kommunale renovasjonsordningen.

Dette bygger på forurensningsloven § 30, hvor husholdningsbegrepet også omfatter fritidsboliger, uavhengig av bruk.

Hovedpunkter:

- Fritidsboliger inngår i ordinær renovasjonsordning
- Det åpnes for:
 - felles returpunkter (hytter renovasjon)
 - individuelle løsninger der det er mulig
- Gebyrplikt gjelder uavhengig av faktisk bruk
- Ekstrasekk-ordning fases ut

Dette er en av de viktigste endringene i forskriftene, og vil være et sentralt tema i høringen.

4. Retningslinjer

Det er utarbeidet egne retningslinjer til forskriftene.

Retningslinjene:

- utdyper forskriftene
- beskriver praktisk gjennomføring av renovasjon og slamtømming
- vedtas og forvaltes av Vefas IKS
- kan endres uten politisk behandling i kommunene

Ved motstrid gjelder forskriften foran retningslinjene

5. Videre prosess

Det legges opp til følgende prosess:

1. Politisk forankring i eierkommunene (mars–april 2026)
2. Offentlig høring (6 uker)
3. Sammenstilling og vurdering av høringsinnspill
4. Behandling i representantskapet
5. Endelig vedtak i kommunestyrene
6. Ikrafttredelse (planlagt 01.01.2027)

6. Behov for ekstraordinært møte

For å sikre fremdrift i prosessen foreslås det at representantskapet allerede nå vedtar å avholde et ekstraordinært møte etter at høringsperioden er avsluttet. Møte anbefales gjennomført som et fjernmøte, Teams.

I dette møtet skal representantskapet:

- behandle eventuelle endringer etter høring
- vedta endelig forslag til forskrifter og retningslinjer
- oversende disse til kommunestyrene for endelig vedtak

7. Vurdering

Administrasjonen vurderer at forslagene til nye forskrifter og retningslinjer:

- gir et tydeligere og mer oppdatert regelverk
- legger til rette for bedre måloppnåelse innen miljø og sortering
- bidrar til harmonisering mellom eierkommunene
- gir Vefas et tydeligere operativt handlingsrom

Samtidig innebærer særlig reguleringen av fritidsboliger og gebyrplikt forhold som det er naturlig å få bred politisk og offentlig diskusjon om gjennom høringen.

8. Forslag til vedtak

1. Representantskapet tar orienteringen om forslag til nye forskrifter for husholdningsavfall og slamtømming med tilhørende retningslinjer til orientering.
2. Representantskapet legger til grunn at forslagene sendes på offentlig høring i tråd med fremlagt opplegg.
3. Representantskapet vedtar å avholde et ekstraordinært fjernmøte i august/september 2026 for behandling av endelige forskrifter og retningslinjer etter gjennomført høring.
4. Representantskapet legger til grunn at endelige forslag oversendes eierkommunene for behandling i kommunestyrene.

Alta 31.03.2026

Jørgen H. Masvik
Adm. direktør

FELLES KOMMUNAL FORSKRIFT FOR HUSHOLDNINGSAV FALL VEST-FINNMARK AVFALLSSELSKAP IKS UTKAST 5. FEBURAR 2026

Hjemmel:

Forskriften er fastsatt av:

Alta kommunestyre: (her settes inn dato for vedtak i kommunestyret)

Kautokeino kommunestyre: (her settes inn dato for vedtak i kommunestyret)

Loppa kommunestyre: (her settes inn dato for vedtak i kommunestyret)

Hasvik kommunestyre: (her settes inn dato for vedtak i kommunestyret)

med hjemmel i lov 13. mars 1981 nr. 6 om vern mot forurensninger og om avfall (Forurensningsloven) § 30, § 33, § 34, § 37, § 79, § 83 og § 85.

Kapittel 1. Generelle bestemmelser

§ 1-1 Forskriftens formål

Forskriften har som formål å sikre miljømessig, samfunnsøkonomisk og forsvarlig oppsamling, innsamling og transport av husholdningsavfall. Forskriften skal sikre at husholdningsavfallet kildesorteres og håndteres i tråd med avfallshierarkiets prioriteringer.

Kommunen skal, gjennom bestemmelser i denne forskriften og i retningslinjene til denne, sørge for at innbyggerne tilbys et høyt servicenivå på renovasjonstjenestene.

§ 1-2 Forskriftens virkeområde

Forskriften gjelder for alle registrerte bebygde eiendommer i kommunen med en eller flere abonnementsenheter.

Forskriften omfatter oppbevaring, innsamling og transport av husholdningsavfall. Forskriften omfatter alle registrerte grunneiendommer hvor det oppstår husholdningsavfall, herunder hver enkelt seksjonerte del og hver enkelt boenhet i bygning, fritidseiendommer og fast plasserte mobile enheter i eierkommunene som i hovedsak benyttes til hvile og matstell, og hvor bofunksjonen er det sentrale.

Områder beskrevet i vedlegg 1 er unntatt innsamlingen av husholdningsavfall, jf. forurensningsloven § 30 annet ledd.

Forskriften gjelder ikke næringsavfall.

§ 1-3 Delegering av myndighet

Renovasjonsselskapet er tildelt enerett for håndtering av kommunens lovpålagte plikt til innsamling av husholdningsavfall etter forurensningsloven § 30. Renovasjonsselskapet har adgangen til å delegerer myndigheten videre.

Den delegerte myndigheten omfatter blant annet myndighet til å treffe enkeltvedtak som knytter seg til den kommunale renovasjonsordningen, jf. forurensningsloven § 83 andre ledd.

Myndigheten til å fastsette avfallsgebyret etter forurensningsloven § 34, samt til å vedta forskrift med hjemmel i forurensningsloven kapittel 5 ligger fortsatt hos kommunen og må vedtas av eierkommunene.

Alle eiendommer som er omfattet av denne forskriften inngår i den kommunale avfallsordningen for husholdningsavfall.

§ 1-4 Retningslinjer til forskriften

Vedtaksmyndigheten i renovasjonsselskapet kan med minst 2/3 flertall gi nærmere retningslinjer for gjennomføringen av forskriftens bestemmelser og den praktiske gjennomføringen. Retningslinjene skal blant annet inneholde:

- Plan for hvordan oppsamling og henting av husholdningsavfall er planlagt utført i et område eller for en grunneiendom
- Sortering av husholdningsavfall
- Innsamlingsruter, tømmerutiner og tømmefrekvens
- Krav til hentested, fellesområder, fellesbeholdere og lignende
- Leveringsbetingelser på gjenvinningsstasjoner
- Tilskuddsordninger
- Dispensasjonsadgang

§ 1-5 Definisjoner

Abonnant: Tinglyst hjemmelshaver eller tomtfester av grunneiendom som er omfattet av kommunal renovasjon for husholdninger og andre som deltar i kommunen sin avfallsordning.

Abonnementsenhet: En abonnementsenhet blir definert på en av følgende måter:

- Et bygg som er kodet som bolig i matrikkelen (kode 111 til 163) eller der eget kjøkken tilhører boenheten, enten alene eller delt mellom flere boenheter. Inntil 2,5 hybler i bygning som er kodet som bolig i matrikkelen utgjør 1 abonnementsenhet. Eier av hybelhus skal sørge for å ha et beholdervolum og en tømmefrekvens på avfallsbeholderne som tilsvarer en normalproduksjon av husholdningsavfall.
- En permanent oppsatt campingvogn. Med permanent menes at vogna blir stående oppstilt i 3 måneder eller mer. Campingvogn plassert på lagerplass blir ikke regnet som permanent oppstilt den tiden den står på lager, og det kan dokumenteres at den ikke er i bruk. Campingvogn på godkjent campingplass er ikke omfattet av denne forskriften (næringsavfall).
- Andre boenheter der det oppstår husholdningsavfall.
- Bygg under samme gnr/ bnr/ fnr/ snr med mindre enn tre boenheter regnes som en abonnementsenhet. Bygg under samme gnr/ bnr/ fnr/ snr med tre eller flere boenheter skal ha minst én abonnementsenhet per boenhet. Separate bygg eller seksjoner på samme eiendom regnes som separate abonnementsenheter.

Husholdningsavfall: Avfall fra private husholdninger, herunder større gjenstander som inventar og lignende. I tvilstilfeller avgjør renovasjonsselskapet hva som er husholdningsavfall.

Kildesortering: Å holde de ulike avfallstyper adskilt fra hverandre etter hvert som avfallet oppstår.

Kombinert eiendom: Grunneiendom som blir benyttet til både bolig- og næringsformål.

Gjenvinningsstasjon: Et spesielt tilrettelagt område eller lokalitet med organisert oppsamling av separate avfallsfraksjoner. Gjenvinningsstasjonen er betjent og har faste åpningstider.

Næringsavfall: Avfall fra offentlige og private virksomheter og institusjoner.

Oppsamlingsenhet: Stativ, sekker, bokser, dunker og containere som renovasjonsselskapet bruker til oppsamling av husholdningsavfall.

Renovasjon for fritidsbolig: Renovasjonsordning for husholdningsavfall fra fritidsboliger.

Renovasjonsselskap: VEST-FINNMARK AVFALLSSELSKAP, OARJE-FINNMARKKU
RIHPAFITNODAT VEFAS IKS

Returpunkt: Et spesielt tilrettelagt område eller lokalitet med organisert oppsamling av separate avfallsfraksjoner. Returpunkt kan være både betjente og ubetjente.

Ellers benyttes definisjoner i forurensningsloven, avfallsforskriften og forurensningsforskriften.

Kapittel 2. Kommunal renovasjonsordning

§ 2-1 Innsamling av husholdningsavfall

For eiendommer som omfattes av forskriften er det lovpålagt innsamling av husholdningsavfall, jf. forurensningsloven § 30. Alle eiendommer som faller inn under forskriften § 1-2 omfattes av den kommunale renovasjonsordningen og er gjenstand for gebyrplikt. Unntak må skje i tråd med dispensasjonsadgangen i § 4-1.

For kombinerte eiendommer skal næringsavfallet skilles fra husholdningsavfallet.

Innsamling og tømning av husholdningsavfall skal skje slik at det medfører minst mulig ulemper med støv, støy, lukt og avrenning, og ellers i tråd med bestemmelsene i denne forskriften.

§ 2-2 Renovasjonsselskapet sine plikter og rettigheter

Renovasjonsselskapet plikter å sørge for innsamling av husholdningsavfall fra eiendommer som omfattes av forskriften innenfor rammene av den tildelte eneretten.

Renovasjonsselskapet skal informere abonnentene om gjeldende renovasjonsordninger, sorteringsløsninger og tømmerutiner, og varsle abonnentene i god tid og på en tydelig måte ved eventuelle endringer.

Renovasjonsselskapet er bare pliktig til å ta med det avfallet som er sortert og lagt i oppsamlingsenhet og hvor abonnenten ellers har oppfylt de krav som er pålagt gjennom denne forskrift og tilhørende retningslinjer.

Renovasjonsselskapet erstatter ikke tapte gjenstander som abonnenten har kastet i oppsamlingsenhet.

Når avfallet er hentet eller innlevert har renovasjonsselskapet eierrettighetene til avfallet.

§ 2-3 Abonnten sine plikter og rettigheter

Abonnten plikter, hvis ikke annet er avtalt, å benytte renovasjonssystemets oppsamlingsenheter ved henting av husholdningsavfall, og kildesortere avfallet etter renovasjonsselskapet sine retningslinjer.

Abonnten er ansvarlig for at plassering og bruk av oppsamlingsenheter skjer i samsvar med denne forskriften og tilhørende retningslinjer.

Det er ikke tillatt å grave ned, brenne eller på annen måte plassere avfall ute i naturen.

Abonnten plikter omgående å melde fra til renovasjonsselskapet dersom abonnten ikke står i gebyrregisteret eller dersom det oppstår endring i abonnementet.

§ 2-4 Oppsamlingsenheter

Alle oppsamlingsenheter levert av renovasjonsselskapet tilhører renovasjonsselskapet. Renovasjonsselskapet er ansvarlig for innkjøp og utplassering av oppsamlingsenhetene.

Hver enkelt oppsamlingsenhet er registrert på den enkelte eiendom. Enheten skal ikke flyttes ved endringer i eier- eller festeforhold.

Renovasjonsselskapet avgjør når en oppsamlingsenhet må repareres eller skiftes ut og renovasjonsselskapet foretar reparasjoner og utskiftning etter behov.

Dersom en abonnent forsettlig eller uaktsomt skader eller taper en oppsamlingsenhet, vil vedkommende selv måtte koste reparasjon eller utskifting.

Abonnenter kan, i fellesskap, søke om etablering av felles avfallsløsning. Renovasjonsselskapet kan også pålegge abonnenter å bruke felles beholdere.

Etablering av annen løsning for oppsamling, som for eksempel nedgravde løsninger og annet eierforhold til beholderne kan avtales mellom renovasjonsselskapet og abonnten, eller eventuelt borettslag/sameie. Anlegget vil være eid av abonnten, sameiet eller borettslaget som også vil være ansvarlig for finansiering og installering av enhetene.

For de anlegg som ikke eies av renovasjonsselskapet, er eier av felles avfallsanlegg ansvarlig for drift og vedlikehold av eget anlegg. Eier må sørge for at anlegget er tilpasset de systemer renovasjonsselskapet bruker for innsamling av husholdningsavfall, som for eksempel tilkomst, løfteverktøy og lignende.

Dersom renovasjonsselskapet ikke kan tømme anlegget på grunn av forhold hos eier, kan renovasjonsselskapet pålegge eier av anlegget å benytte renovasjonsselskapets oppsamlingsenheter for innsamling. Renovasjonsselskapet bestemmer da også hentested for oppsamlingsenheten, og hvilke oppsamlingsenheter som skal benyttes.

§ 2-5 Bruk av oppsamlingsenheter

Oppsamlingsenheter skal kun brukes til husholdningsavfall.

Avfallet skal være sortert i henhold til retningslinjer fra renovasjonsselskapet og være forsvarlig innpakket og emballert, før avfallet legges i oppsamlingsenheten eller plasseres ut for henting.

Oppsamlingsenheten skal ikke inneholde gjenstander eller avfallstyper som kan utsette renovatøren for fare eller ulempe under håndteringen.

Oppsamlingsenheten skal ikke fylles mer enn at lokket kan lukkes helt igjen. Avfallet skal ikke være pakket fastere i oppsamlingsenheten enn at enheten kan tømmes lett.

Avfall som er lagt utenfor oppsamlingsenheten tas ikke med av renovatøren, med mindre dette er godkjent av renovasjonsselskapet på forhånd.

Avfall som skal sorteres ut og leveres til renovasjonsselskapet sine returpunkt eller gjenvinningsstasjoner presiseres i retningslinjene.

§ 2-6 Plassering av oppsamlingsenheter

Eiendommer hvor det oppstår husholdningsavfall skal ha tilstrekkelig areal for utplassering av nødvendig antall oppsamlingsenheter.

I områder der det er etablert felles oppsamlingsløsninger kan renovasjonsselskapet pålegge abonnentene å benytte seg av disse.

Oppsamlingsenheter skal plasseres i dialog med renovatør for å oppnå effektiv innsamling og for å unngå hygieniske problemer eller risiko for skader.

Renovasjonsselskapet fastsetter maksimale avstander fra veiskulder i retningslinjene til forskriften.

Ved innendørs oppsamlingsystem skal enhetene plasseres i eget avfallsrom.

Renovasjonsselskapet kan pålegge abonnenten annet hentested hvis nødvendig.

Renovasjonsselskapet kan unntaksvis etter skriftlig søknad fra abonnent gi dispensasjon fra kravene til hentested. Se nærmere om en slik adgang i retningslinjene.

§ 2-7 Krav til kjørbar vei

Renovasjonsselskapet bestemmer kjøreruten for innsamling av husholdningsavfall.

Som kjørbar vei regnes offentlig- og privat vei som tilfredsstillende kravet til fremkommelighet for renovasjonsbilen både sommer og vinter. Renovasjonsselskapet fastsetter nærmere krav i sine retningslinjer.

Ved tvil avgjør renovasjonsselskapet om veien er kjørbar.

Renovasjonsselskapet har ikke ansvar for vedlikehold og/eller skade på privat vei og snuplass, med mindre det skyldes uaktsomhet fra renovasjonsselskapets side.

§ 2-8 Renovasjon for fritidsboliger

Renovasjonsordningen for husholdningsavfall gjelder også for fritidsboliger.

For avfall fra fritidsboliger gjelder punkt § 2-5 i forskriften tilsvarende, men slik at avfallet legges i oppsamlingsenheten øremerket fritidsboliger.

Beholdere som er utplassert og merket for fritidsboliger, skal kun benyttes av brukere av fritidsboliger.

Renovasjonsselskapet fastsetter utfyllende informasjon om gjennomføringen av renovasjonsordning for fritidsboliger i retningslinjene til forskriften.

Kapittel 3. Bestemmelser om avfallsgebyr

§ 3-1 Gebyr

Abonnenter skal betale avfallsgebyr til kommunen per abonnementsenhet. Avfallsgebyrets størrelse fastsettes av kommunen ved årlige vedtak.

Gebyr kan kreves inn i flere terminer.

Renovasjonsselskapet fastsetter gebyr for mottak av avfall på sine gjenvinningsstasjoner.

Kommunen fastsetter retningslinjer om terminer og iverksettingstid ved registrering av nye og ved endring av eksisterende abonnement. Ved nybygg og bruksendringer skal gebyr betales fra og med brukstillatelse er gitt.

Renovasjonsselskapet vedtar gebyr til dekning av utgifter for tilleggstjenester som f.eks. utkjøring eller innhenting av oppsamlingsenheter.

Gebyrsatser for ulike tjenester på stasjoner eller behandlingsanlegg, og ekstra innsamling fra abonnenter, skal betales separat og være i tråd med regelverket for selvkost.

Dersom abonnenten ikke oppfyller opplysningsplikten sin, eller gir feil opplysninger slik at det blir betalt for lavt gebyr, kan det foretas avregning. Dersom fritak blir gitt på grunnlag av feil eller manglende opplysninger fra abonnenten kan det gjennomføres etterfakturering fra fritaksdato.

Abonnent kan søke om fritak fra avfallsgebyr eller differensiert gebyr når eiendommen oppfylder gjeldende kriterier. Søknad om fritak rettes til renovasjonsselskapet som på vegne av kommunen behandler søknaden etter de fastsatte retningslinjene.

§ 3-2 Innkreving og renter

Avfallsgebyr med tillegg for løpende renter og kostnader er sikret ved lovbestemt pant etter panteloven § 6-1. Om renteplikt ved for sen betaling og inndrivning av avfallsgebyr gjelder reglene i lov 6. juni 1975 nr. 29 om eiendomsskatt til kommunene § 26 og § 27 tilsvarende.

Kapittel 4. Beslutningsmyndighet, klageadgang med mer

§ 4-1 Fritak, dispensasjon, endringer og andre regler om betaling mv.

Renovasjonsselskapet kan, etter skriftlig søknad, gi dispensasjon fra én eller flere bestemmelser i forskriften i særlige tilfeller. Søknad om dispensasjon skal inneholde korrekte opplysninger om eier, eiendommen og øvrige opplysninger som renovasjonsselskapet trenger for å behandle søknaden. Se nærmere om dette i retningslinjene til forskriften.

For eiendommer som ligger langt fra kjørbare vei eller er vanskelig tilgjengelig av andre årsaker, kan renovasjonsselskapet etter skriftlig søknad gi fritak fra avfallsordningen.

Renovasjonsselskapet kan unnta bestemte eiendommer fra den lovpålagte innsamling av husholdningsavfall.

Ved endring i eiendommens bruk skal eier skriftlig varsle kommune, og søke om endring i eller fritak fra renovasjonsgebyret. Eventuell gebyrendring vil tre i kraft fra datoen for godkjent søknad.

Renovasjonsselskapet sitt vedtak om gebyrendring eller fritak kan fastsettes med tidsbegrensning.

§ 4-2 Klage

Enkeltvedtak gjort med hjemmel i denne forskriften kan påklages etter reglene i forvaltningsloven, jf. forvaltningsloven kap. IV, jf. forvaltningsloven § 28 og forurensningsloven § 85. Klagen skal sendes til det organ som fattet vedtaket.

Dersom klagen ikke blir tatt til følge skal den oversendes klagenemnden i eierkommunen for avgjørelse.

§ 4-3 Sanksjoner og straff

Ved manglende eller feil sortering av avfallet i henhold til bestemmelsene i denne forskriften, vil det bli gitt melding fra renovasjonsselskapet om at dette må rettes opp. Ved graverende eller gjentatte brudd på regelverket kan renovatøren nekte å tømme abonnenten sin oppsamlingsenhet før avfallet er korrekt sortert.

Tiltak som beskrevet i første ledd kan også tas i bruk når oppsamlingsenheter er overfylte, for tunge, feilaktig plassert, har avfall plassert på utsiden eller på andre måter er i strid med reglene i denne forskriften.

For å unngå problemer knyttet til helse, miljø eller forsøpling, kan renovasjonsselskapet gjennomføre separat innkjøring og etterbehandling av feilsortert avfall på abonnenten sin regning.

Brudd på denne forskriften kan straffes med bøter, jf. forurensningsloven § 79 annet ledd, eller medføre overtredelsesgebyr etter forurensningsloven § 80 bokstav j.

Renovasjonsselskapet vil fastsette nærmere retningslinjer for illeggelse av overtredelsesgebyr.

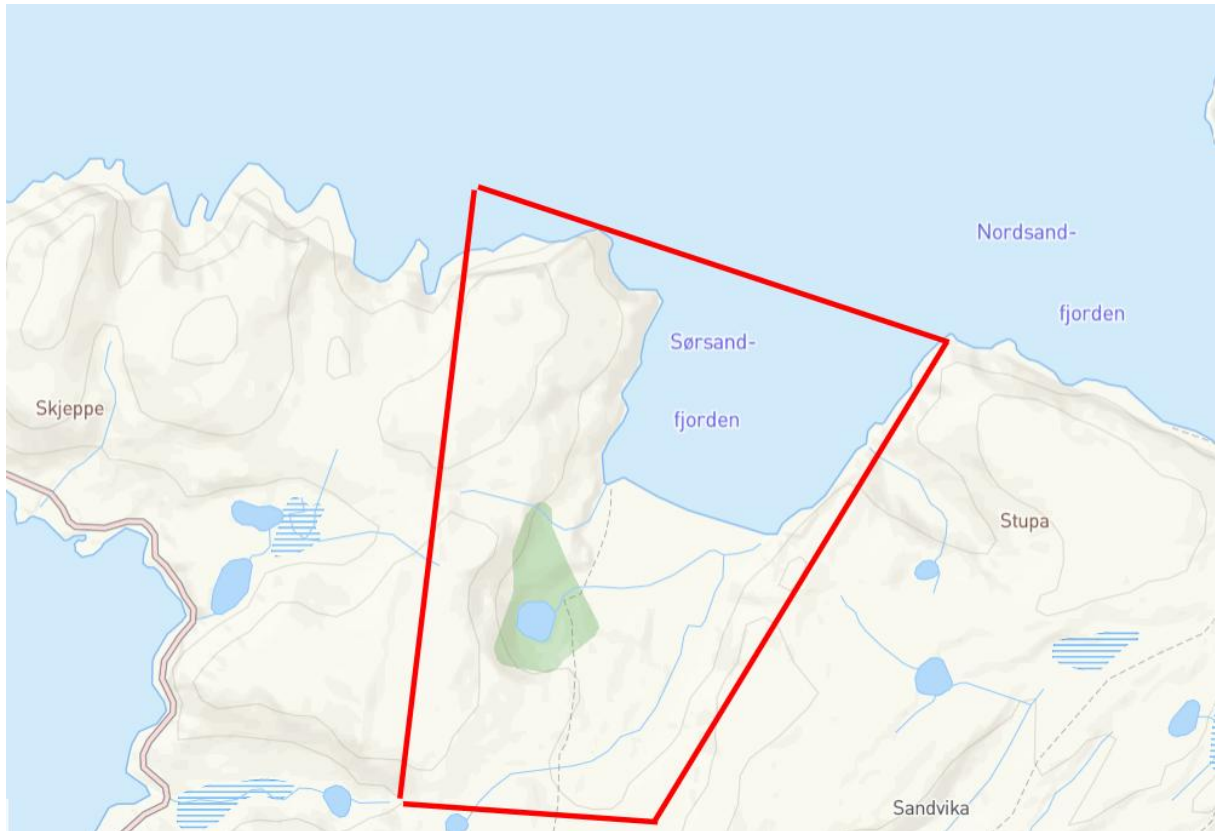
§ 4-4 Ikrafttredelse

Forskriften trer i kraft ved kunngjøring i Norsk Lovtidende. Samtidig oppheves [her settes inn henvisning til gjeldende forskrift i den enkelte kommune]

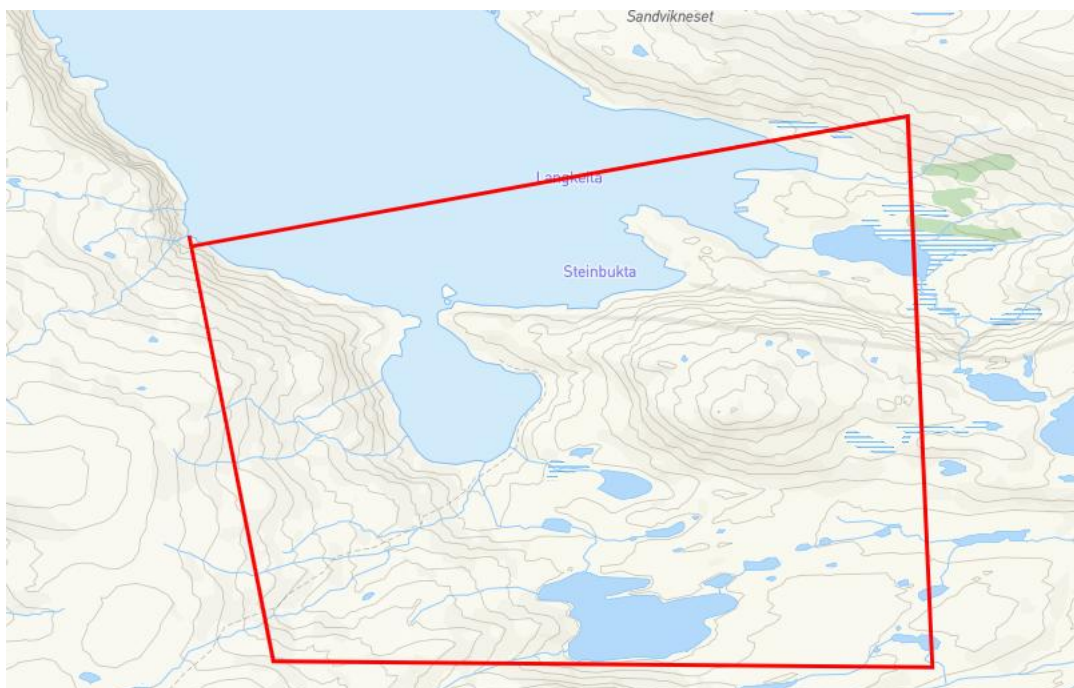
Vedlegg 1: Unntak for geografiske områder

Hasvik kommune:

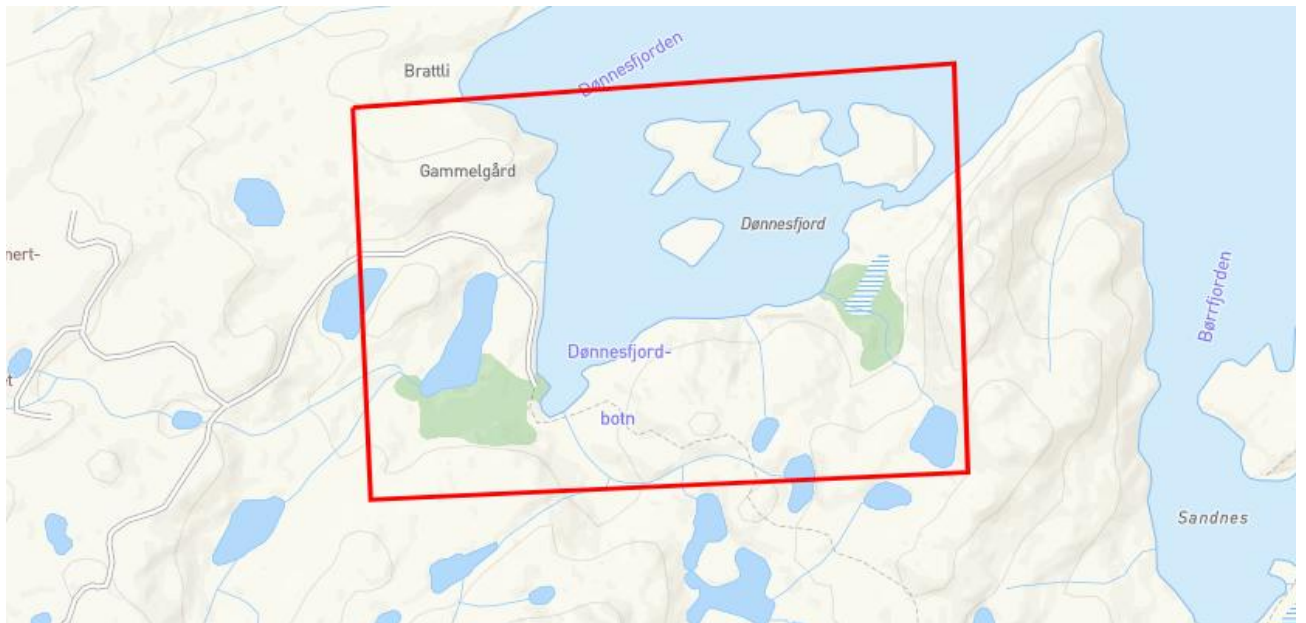
Sør-Sandfjord



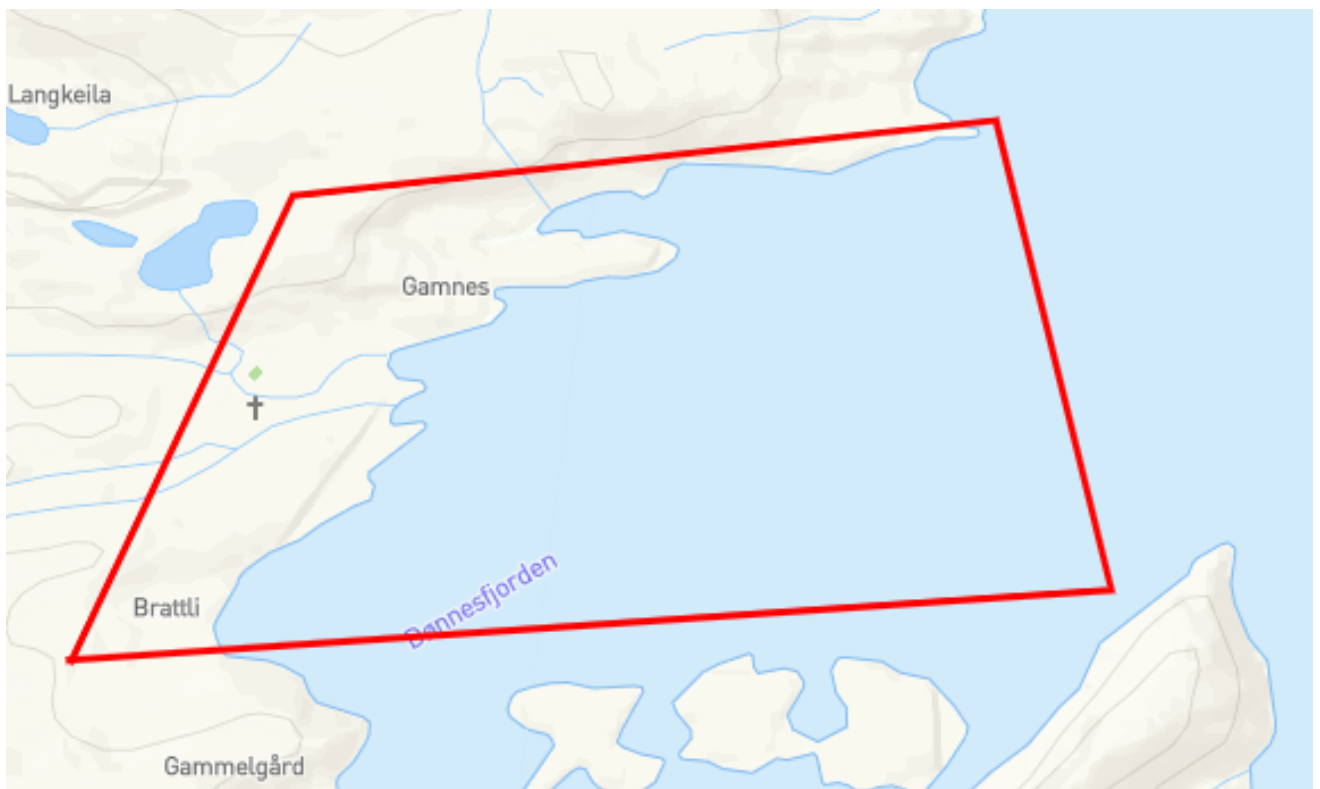
Bølefjorden



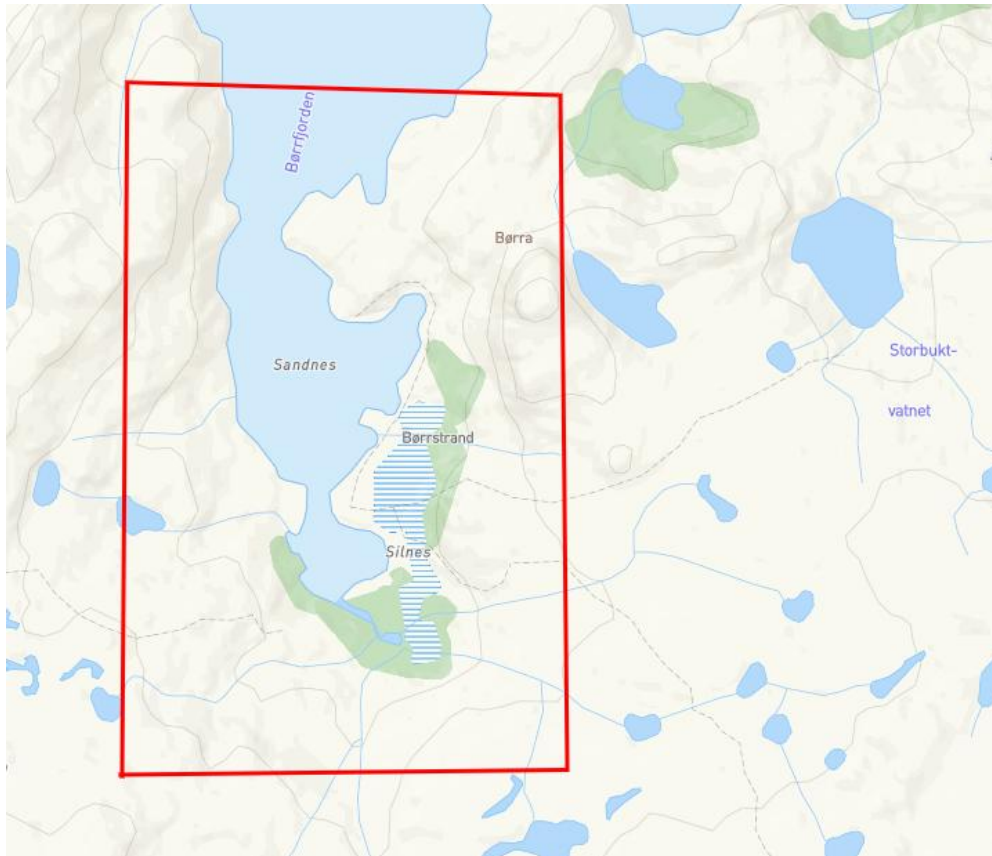
Dønnesfjord



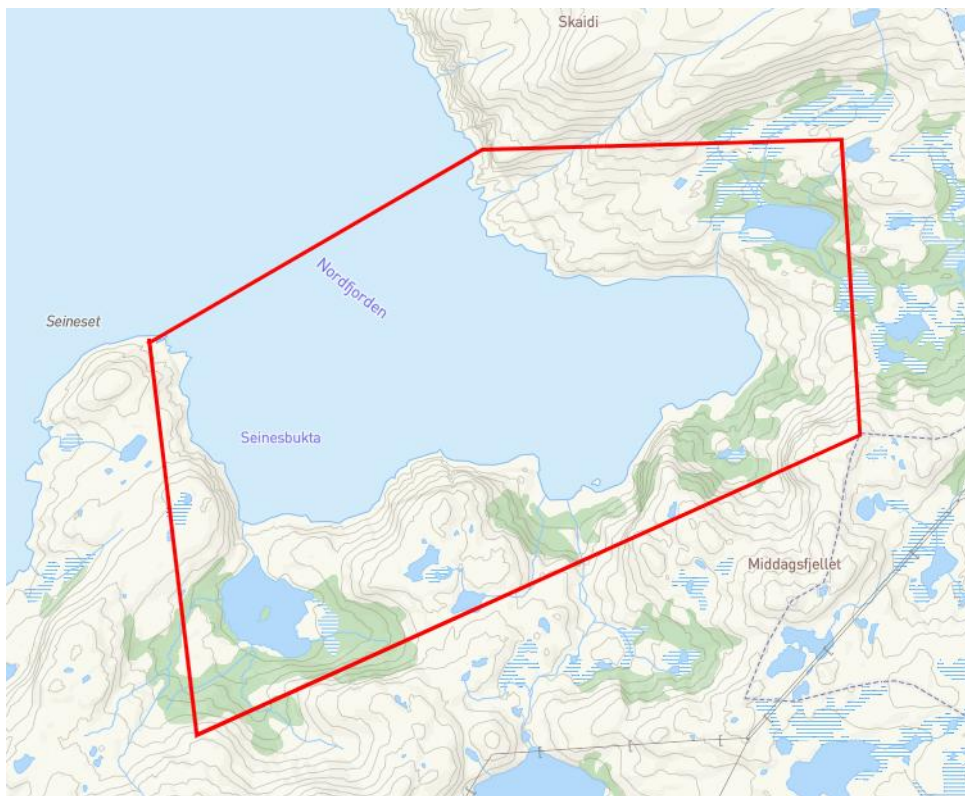
Klubben



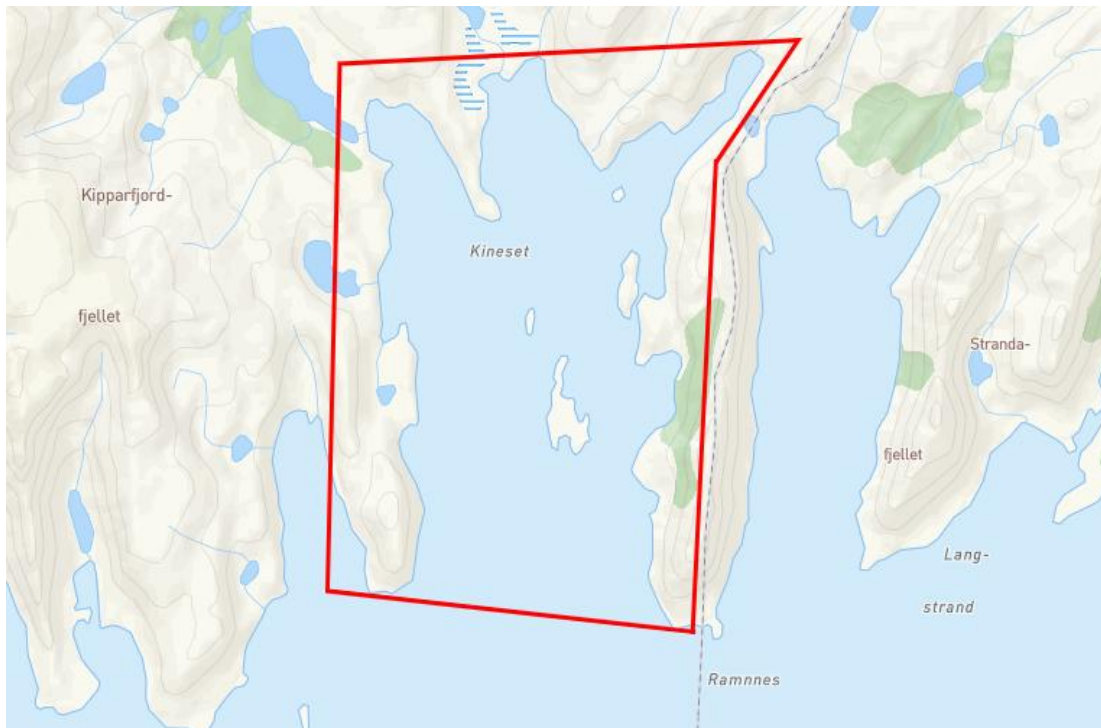
Børfjord



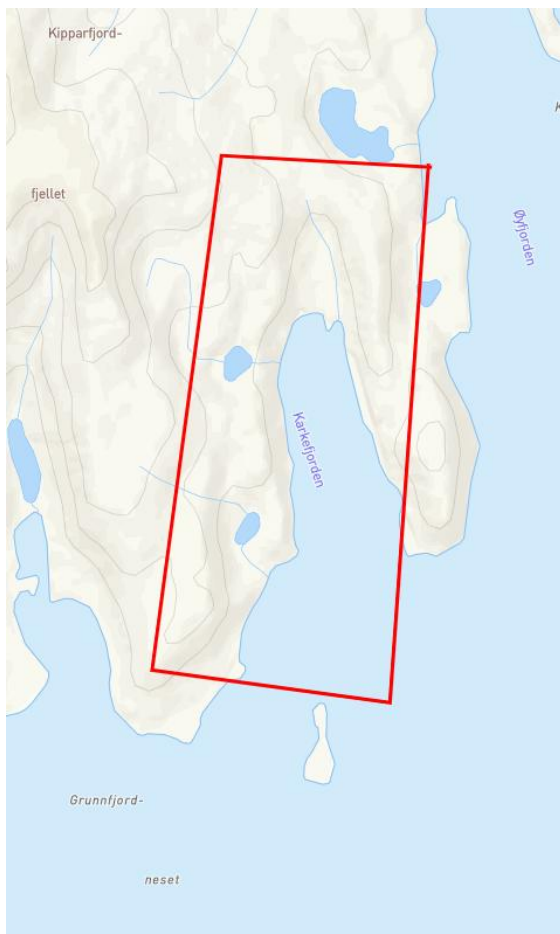
Nordfjord



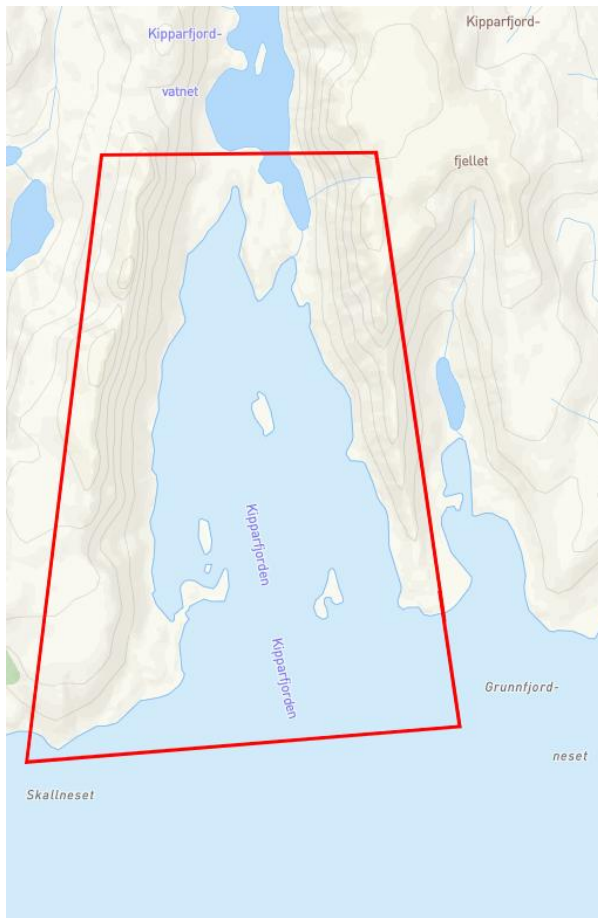
Øyfjord



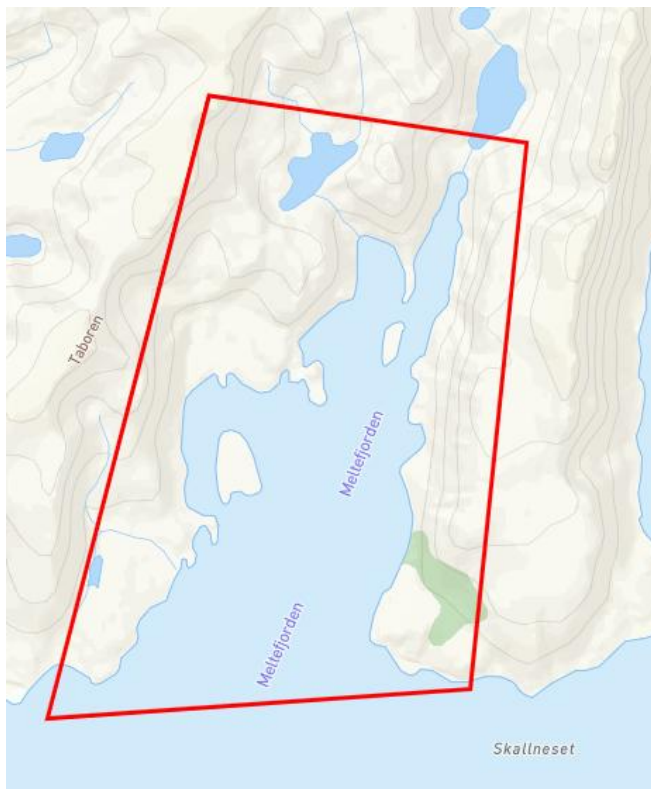
Karkefjord



Kipparfjord



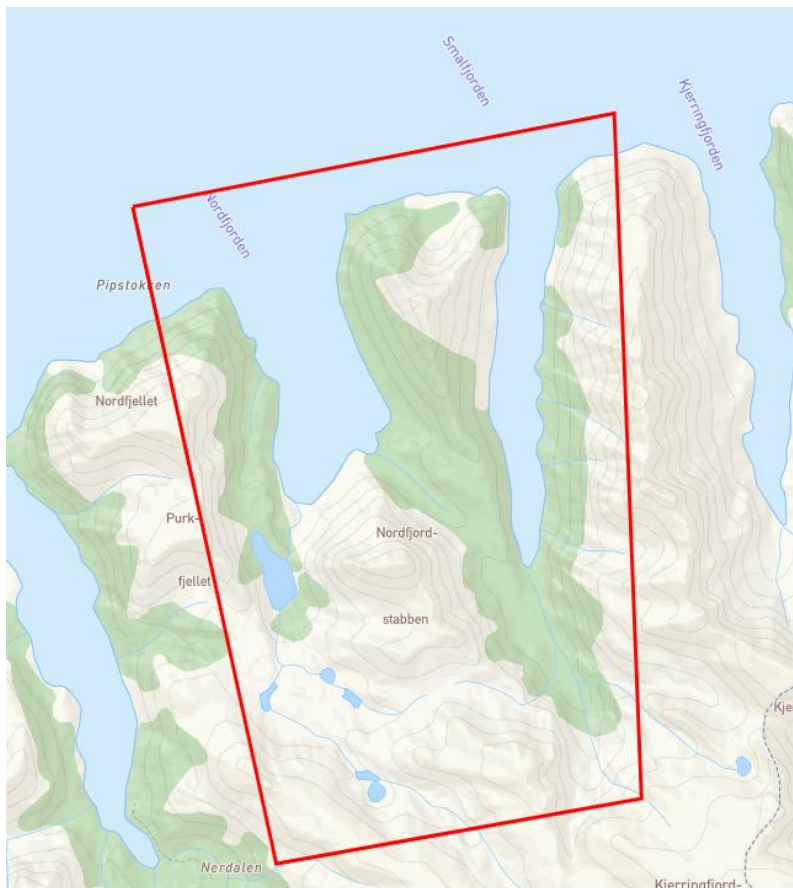
Møllefjord



Stjerneøya – Sørfjorden

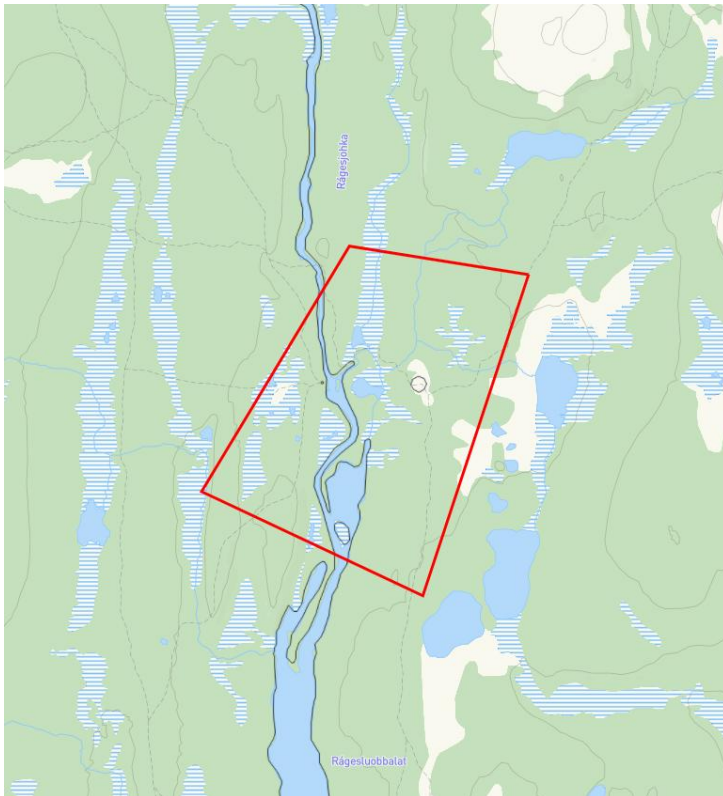


Stjerneøya – Nordfjord og Smalfjord

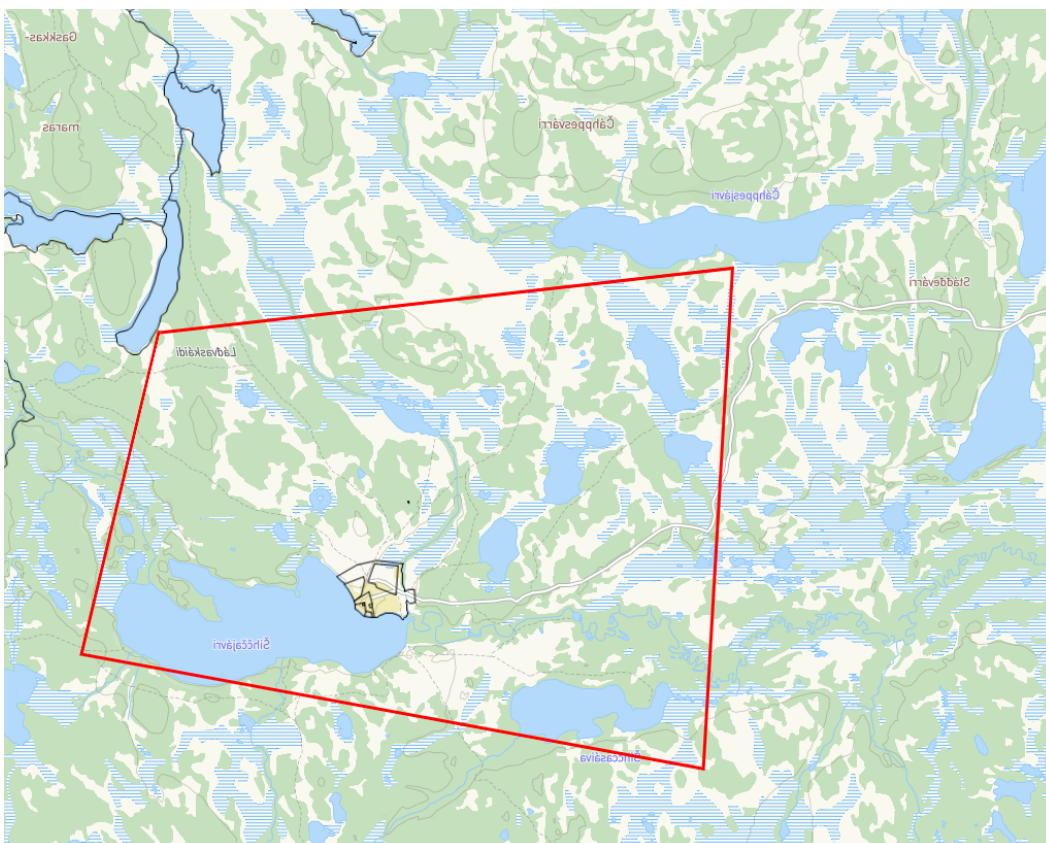


Kautokeino kommune:

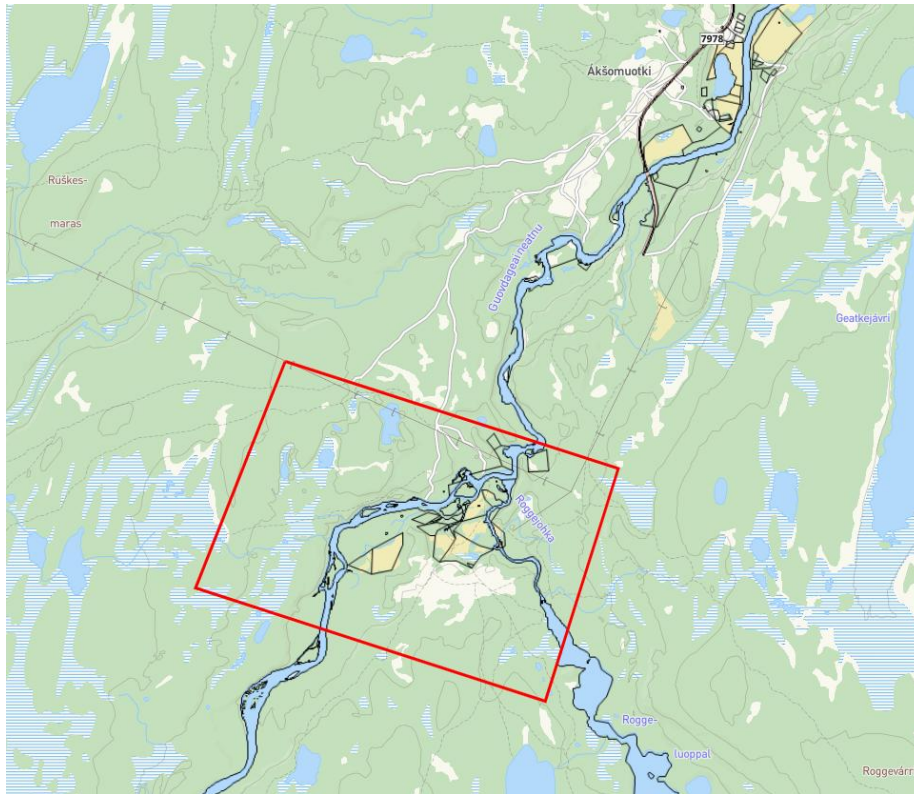
Ragesluoppal



Šihččajávri



Gálániito



Loppa kommune:

Langs Andsnesveien fra fylkesgrensen mot Troms til og med Andsnes.

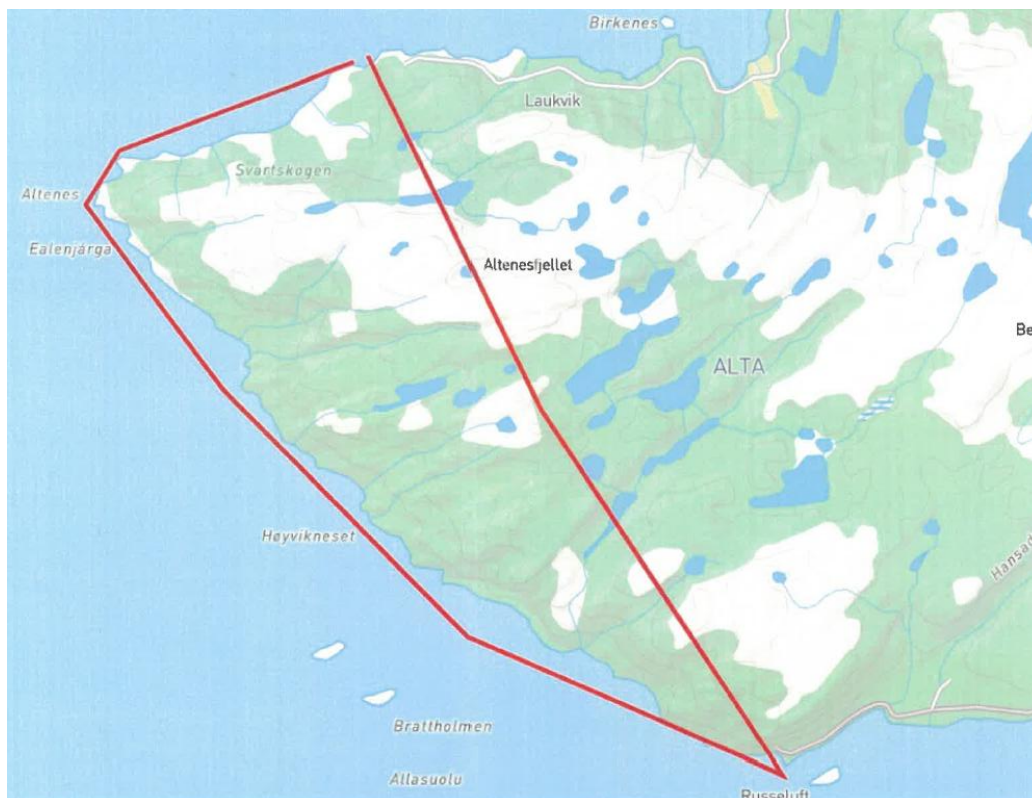


Alta kommune:

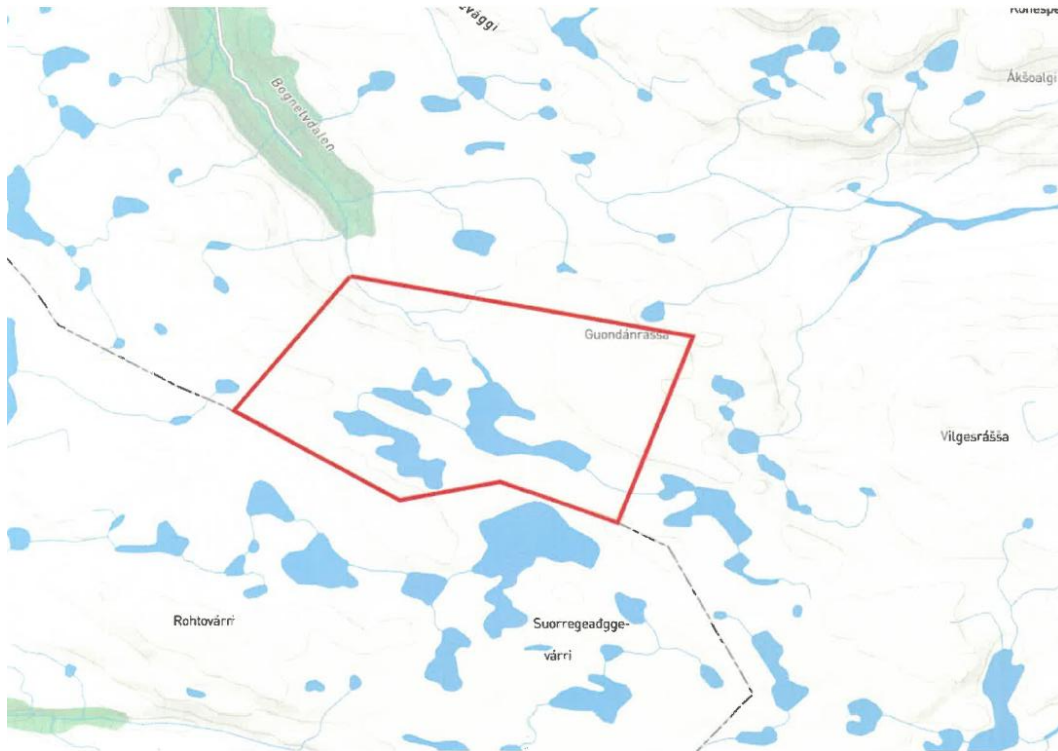
Stjernøya med unntak av boliger og fritidsboliger langs veiforbindelsen i Store Kvalfjord



I Altafjorden fra Tømmerneset frem til veiforbindelse i Russeluft



Bognelvdalen fra bru over Ørplasselva til og med hyttefelt ved Paulvannet



Retningslinjer for kommunal forskrift om husholdningsavfall

1. Generelt om Vefas IKS og retningslinjene

Vest-Finnmark Avfallsselskap IKS («Vefas») utfører renovasjon på vegne av eierkommunene Alta, Hasvik, Kautokeino og Loppa. Vefas er tildelt enerett og ansvaret for innsamlingen og behandlingen av husholdningsavfall i disse kommunene.

Eierkommunene har i samarbeid med Vefas vedtatt *Forskrift for husholdningsavfall («renovasjonsforskriften»)* av **XX.XX.XXXX**. Vefas har i den forbindelse utarbeidet retningslinjer til forskriften med bakgrunn i renovasjonsforskriften § 1-4. Retningslinjene er ikke en del av forskriften, men gir en nærmere utdypning av regler som fremgår av forskriften. Retningslinjene inneholder blant annet en beskrivelse av gjennomføring av renovasjon i praksis, hentested, sortering, gebyrplikt og renovasjon for fritidsboliger.

Endringer i retningslinjene kan vedtas med minst 2/3 flertall i Vefas sin vedtaksmyndighet. Ved motstrid mellom renovasjonsforskriften og retningslinjene, skal renovasjonsforskriften legges til grunn.

Renovasjonsforskriften og retningslinjene skal sikre en miljømessig, samfunnsøkonomisk og forsvarlig oppsamling, innsamling og transport av husholdningsavfall, der sikkerheten til både innbyggere og renovatører ivaretas.

2. Definisjoner

Abonnet	Tinglyst hjemmelshaver eller tomtefester av grunneiendom, herunder fritidseiendom og seksjonert del av slik eiendom, som er omfattet av kommunal renovasjon for husholdninger og andre som deltar i kommunen sin avfallsordning.
Avfallsgebyr	Gebyr som må betales av abonnentene for å dekke alle kostnader som omfattes av avfallstjenesten, herunder innsamling, transport, mottak, oppbevaring, behandling, etterkontroll mv.
EE-avfall	Avfall som har vært produkter og komponenter som er avhengige av elektrisk strøm eller elektromagnetisk felt for korrekt funksjon, og utstyr for generering, overføring, fordeling og måling av slike strømmer og slike felt, herunder omfattes de deler som er nødvendige for avkjøling, oppvarming, beskyttelse mm. av de elektriske eller elektroniske delene.
Farlig avfall	Avfall klassifisert som farlig avfall i avfallsforskriften § 11-2.
Felles avfallsløsning	Avfallsløsning der to eller flere boenheter deler oppsamlingsenhet(er), og avfallsløsningen er gjennomført av Vefas.
Gjenvinningsstasjon	Et spesielt tilrettelagt område eller lokalitet med organisert oppsamling av separate avfallsfraksjoner. Gjenvinningsstasjonen er betjent og har faste åpningstider.
Glass- og metallemballasje	All tom og rengjort emballasje av glass eller metall. Ordningen omfatter ikke vindusglass, drikkeglass eller varmebestandig glass. Ordningen omfatter ikke glass- eller metallprodukter som ikke er emballasje.
Grovavfall	Avfall som er for stort for restavfallsbeholderen, og som ikke faller i andre avfallskategorier, eksempelvis avfall som oppstår etter rydding av dødsbo, rydding av branntomter, samt bygge- og riveavfall fra boliger, uthus, hytter lager osv.
Hentested	Stedet der oppsamlingsenheten stilles i påvente av innsamling.
Husholdningsavfall	Avfall fra private husholdninger, herunder større gjenstander og inventar og lignende. I tvilstilfeller avgjør renovasjonsselskapet hva som er husholdningsavfall.
Hytterrenovasjon	Renovasjonsordning for husholdningsavfall fra hytter og fritidsboliger, herunder permanent oppsatt campingvogn.
Kunde	Enhver som leverer eller etterlater husholdningsavfall til gjenvinningsstasjon eller til oppsamlingsenhet utlånt av Vefas.
Kildesortering	Å holde de ulike avfallstyper adskilt fra hverandre etter hvert som avfallet oppstår.
Oppsamlingsenhet	Stativ, sekker, bokser, dunker og containere som renovasjonsselskapet bruker til oppsamling av husholdningsavfall.
Renovasjonsselskap	VEST-FINNMARK AVFALLSSELSKAP, OARJE-FINNMARKKU RIHPAFITNODAT VEFAS IKS

Returpunkt	Et spesielt tilrettelagt område eller lokalitet med organisert oppsamling av separate avfallsfraksjoner. Returpunkt kan være både betjente og ubetjente.
------------	--

3. Veilednings- og informasjonsplikt

Renovasjonsselskapet skal i tråd med forvaltningsloven tilby abonnentene veiledning slik at de kan ivareta sine rettigheter og interesser på best mulig måte. Veiledning fra renovasjonsselskapet kan blant annet være aktuelt der det fattes vedtak om gebyrplikt, endring av oppsamlingsenheter og/eller hentested.

For å formidle kunnskap om avfallshåndtering generelt og renovasjonsselskapet sin virksomhet spesielt, har renovasjonsselskapet lagt ut informasjon på sin hjemmeside. Der finnes blant annet en oversikt over hvordan de ulike avfallstypene skal sorteres og/eller leveres, tømmekalender og tilskuddsordninger.

Ved endringer i renovasjonsselskapet sine tjenester forsøker renovasjonsselskapet etter beste evne å informere abonnentene i god tid og på en tydelig måte før eventuelle endringer gjennomføres.

4. Dialog med eierkommunene

Renovasjonsselskapet skal ha dialog med den gjeldende eierkommune før det tas endelig avgjørelse om fastsettelse av eller endring i kjørbare vei, kjørerute, hentested eller andre forhold knyttet til renovasjonstilbudet til abonnentene. Det er likevel renovasjonsselskapet som har endelig avgjørelsesmyndighet.

For å sikre en god dialog mellom eierkommunene og renovasjonsselskapet skal renovasjonsselskapet tilstrebe å ha et årlig møte med hver eierkommune der renovasjonsselskapet gjennomgår planlagte endringer og oppdateringen i renovasjonstilbudet.

5. Innsamling og sortering av husholdningsavfall

5.1 Generelt om innsamling

Renovasjonsselskapet sitt hovedansvar etter renovasjonsforskriften er innsamling av husholdningsavfall i de kommuner hvor forskriften er vedtatt. Avfallshåndtering er en samfunnskritisk tjeneste, og det er sentralt å få til en effektiv og sikker håndtering av avfall for å sikre et rent og trivelig bomiljø. Dette forutsetter at både renovasjonsselskapet og abonnentene følger renovasjonsforskriften, samt retningslinjene.

Renovasjonsselskapet tilbyr i hovedsak to løsninger for innsamling av husholdningsavfall:

- i. henting av avfall i oppsamlingsenheter, og
- ii. levering av avfall til gjenvinningsstasjon eller returpunkt.

Som standard får abonnentene henteordning, med mindre renovasjonsselskapet bestemmer noe annet. Abonnenter som ønsker å benytte levering, kan søke renovasjonsselskapet om dette.

De abonnenter som er tilknyttet oppsamlingsenheter i borettslag og sameier, plikter å benytte seg av disse.

5.2 Sortering av husholdningsavfall

Abonentene har både en plikt og rett til å kildesortere avfallet. Avfallet skal sorteres etter bestemmelsene i renovasjonsforskriften og retningslinjene.

For en nærmere beskrivelse av hva som inngår i de ulike sorteringsgruppene, samt hvilke avfallsposer som hører til de forskjellige avfallstypene, se renovasjonsselskapet sin hjemmeside.

i. Henteordning

Følgende avfall kan hentes på hentested av renovasjonsselskapet:

- Matavfall
- Restavfall

- Papir/papp/kartong
- Plastemballasje

Avfallet skal være sortert i poser sammenfallende med avfallstypen slik at det enkelt kan benyttes optisk sortering.

Ved manglende eller feil sortering av avfallet kan renovasjonsselskapet unnlate å hente avfallet. Dersom renovasjonsselskapet unnlater å hente avfall fordi det er feilsortert skal renovasjonsselskapet dersom det er mulig, varsle abonnenten om årsaken til at avfallet ikke er hentet, og veilede om hva som skal til for at avfallet skal kunne hentes.

Ved graverende eller gjentatte overskridelser av reglene om sortering, kan renovasjonsselskapet på abonnentens regning, sørge for separat innkjøring og sortering av det feilsorterte avfallet.

ii. Levering på gjenvinningsstasjon eller returpunkt

Alt husholdningsavfall som ikke hentes på hentested, skal sorteres og leveres direkte på gjenvinningsstasjonen eller på et av renovasjonsselskapet sine merkede returpunkter. Dette gjelder blant annet for (listen er ikke uttømmende):

- Glass- og metallemballasje
- EE-avfall
- Farlig avfall
- Grovavfall
- Flytende avfall
- Stein, jord, sand/grus, hageavfall
- Bygg- og rivningsavfall
- Større avfallsmengder som ikke får plass i oppsamlingsenhetene

5.3 Innsamlingsrutiner og tømmefrekvens

Renovasjon utføres i tidsrommet 07.00 – 22.00. Renovasjonsselskapet skal tilstrebe å samle inn avfall slik at abonnent eller andre ikke unødvendig sjeneres av støv, lukt og støy. Abonnent er ansvarlig for å plassere oppsamlingsenheten på hentested innen kl. 07.00 på tømmedagene, og sette oppsamlingsenheten tilbake på egen eiendom så fort som mulig etter avfallet er hentet.

Renovatørene skal sette oppsamlingsenheten tilbake på plass i lukket og oppreist tilstand, på hentested.

Avfall i henteordningen tømmes hver 2. uke.

Dersom hentedagen faller på en helligdag, vil tømmingen forskyves til neste virkedag.

Abbonenten kan få oversikt over tømmekalender og ha mulighet til å bli varslet ved tømming gjennom renovasjonsselskapet sine elektroniske varslingskanaler.

5.4 Oppsamlingsenheter

Avfall som hentes av renovasjonsselskapet på hentested skal være plassert i oppsamlingsenheter. Oppsamlingsenhetene kan være både beholdere og plastsekker. Det er ikke tillatt å plassere avfall inntil/utenfor oppsamlingsenheten.

Renovasjonsselskapet er ansvarlig for at alle eiendommer har tilgang til oppsamlingsenheter for alle avfallstyper slik at abonnenten kan sortere i henhold til renovasjonsforskriften og retningslinjenes punkt 5.2. Renovasjonsselskapet er eier av oppsamlingsenhetene, og er ansvarlig for å reparere eller plassere ut nye oppsamlingsenheter ved ødeleggelse eller dersom oppsamlingsenhetene går tapt.

Er det ønskelig å benytte andre type oppsamlingsenheter enn de som blir levert av renovasjonsselskapet, kan dette avtales med renovasjonsselskapet.

Borettslag og andre som ønsker å benytte nedgravde oppsamlingsenheter må selv finansiere og installere disse enhetene. Borettslaget vil eie oppsamlingsenhetene og er ansvarlig for å ha oppsamlingsenheter til alle avfallstyper.

Dersom en abonnent forsettlig eller uaktsomt skader, ødelegger eller taper en oppsamlingsenhet, vil vedkommende selv dekke kostnader til reparasjon eller utskifting. Abonnenten er også selv ansvarlig for renhold av oppsamlingsenheten.

Oppsamlingsenheten skal ikke inneholde gjenstander eller avfallstyper som kan utsette renovatøren for fare eller ulempe under håndteringen.

Oppsamlingsenhetene skal ved henting ikke være overfylte slik at lokket ikke kan lukkes. Ved overfylte oppsamlingsenheter kan renovasjonsselskapet unnlate å hente avfallet. Renovasjonsselskapet skal hvis mulig, gi beskjed om hvorfor avfallet ikke ble hentet.

For enkelttilfeller der abonnent har mer avfall enn oppsamlingsenheter rommer, kan vedkommende bestille ekstrahenting, kjøpe ekstrasekk eller levere overflødig avfall på gjenvinningsstasjon. Ved gjentatt overfylte oppsamlingsenheter kan renovasjonsselskapet pålegge abonnent å endre beholdertype, øke volumet og/eller antallet oppsamlingsenheter. Abonnent vil måtte bære kostnadene av endringen.

Renovasjonsselskapet tilbyr oppsamlingsenheter i ulike størrelser. I enkelte områder vil ikke alle størrelser på oppsamlingsenhetene være tilgjengelige.

Abbonent kan også selv søke om endring i volumet og/eller antallet oppsamlingsenheter. Abonnent vil bli belastet et engangsbeløp for endringen. Dersom abonnent har vært eier av boligen i mindre enn seks måneder kan dunkbytte gjøres uten omkostninger.

Abbonent er selv ansvarlig for at oppsamlingsenheten ikke medfører skade på omgivelsene eller miljø.

Oppsamlingsenhetene er tilknyttet abonnementsenheten, og skal kun brukes av de (eier, leietaker) som disponerer boenheten tilknyttet abonnementet. Beholderne skal derfor ikke tas med dersom eier/leier av eiendommen flytter til en ny boenhet. Oppsamlingsenhetene skal ikke flyttes til, benyttes av eller byttes med andre.

5.5 Krav til hentested

Oppsamlingsenheten skal oppstilles på hentested kl. 07.00 på tømmedagen. Hentestedet skal være lett tilgjengelig ved veiskulder ved kjørbare vei. Underlaget på hentestedet skal være plant og fast på bakkenivå, uten trapper og trinn som renovatør må forsere.

Hentested skal være så nær kjørbare vei som mulig. Maksimal avstand fra veiskulder er 1,5 meter.

Oppsamlingsenheten skal plasseres slik at den ikke er til hinder for allmenn ferdsel.

Abbonenter som plasserer oppsamlingsenheter på et sted som ikke oppfyller kravet til hentested, har ikke rett til å få oppsamlingsenheten sin tømt. Dersom tømning uteblir, skal abonnentene så langt det er mulig varsles om dette og årsaken, og må vente med å få avfallet tømt til neste hentested, bestille ekstratømming eller levere avfallet på gjenvinningsstasjonen.

I forbindelse med snøfall eller frost må tilkomst til hentested være tilstrekkelig ryddet, strødd mv., slik at innsamlingen kan utføres på en forsvarlig måte og uten fare for renovatør. Det samme gjelder ved andre hindringer slik som biler, vann eller veiarbeider. Renovasjonsselskapet kan anwise midlertidig hentested dersom oppsamlingsenhetene ved gjentatte anledninger ikke kan tømmes/hentes på grunn av fremkommelighet.

Dersom det er nødvendig for å få til en hensiktsmessig, sikker og hygienisk oppbevaring, innsamling og transport av avfallet kan renovasjonsselskapet pålegge eier av eiendommen å endre hentested. Endringen kan blant annet

være begrunnet i utfordringer med veistandard og tilkomst som gjør det vanskelig å ivareta hensyn til myke trafikanter, bomiljø og HMS for renovatør. Ved permanent endring varsles abonnenten skriftlig om dette.

Ved innendørs oppsamlingsssystem skal enhetene plasseres i eget avfallsrom. Det skal avsettes tilstrekkelig areal, og tilkomsten skal være fri for hindringer. I bygninger med avfalls-nedkast må abonnenten sørge for at avfallet ligger i oppsamlingsenhet på avtalt tømmedag.

Renovasjonsselskapet kan basert på blant annet vær, helse- og veiutfordringer, tekniske løsninger og renovasjonskjøretøy gjøre lokale tilpasninger på kravene til hentested. Renovasjonsselskapet kan også unntaksvis etter skriftlig søknad fra abonnent gi dispensasjon fra kravene til hentested. Se nærmere om unntak i retningslinjene punkt 10.

5.6 Felles avfallsløsning

Abbonenter kan, i fellesskap, søke om etablering av felles avfallsløsning.

Der felles avfallsløsninger allerede er etablert kan renovasjonsselskapet pålegge abonnenter å benytte seg av denne. Et slik pålegg kan være begrunnet i nødvendigheten av å sikre en hensiktsmessig og hygienisk oppbevaring, innsamling og transport av avfallet.

En felles avfallsløsning kan også pålegges der renovasjonsselskapet vurderer at veien til eksisterende renovasjonsløsning ikke lenger tilfredsstillere kravene til kjørbare vei eller at det av andre grunner anses mer hensiktsmessig med felles avfallsløsning. Se nærmere om dette i punkt 5.7 i retningslinjene.

Renovasjonsselskapet er som hovedregel eier av de felles oppsamlingsenhetene, og er ansvarlig for å reparere eller plassere ut nye oppsamlingsenheter ved ødeleggelse eller dersom oppsamlingsenhetene går tapt. Unntaket for eierskap er der oppsamlingsenheter er finansiert og etablert av borettslag eller sameiet. I slike tilfeller eies de av borettslaget/sameiet.

Dersom en abonnent forsettlig eller uaktsomt skader, ødelegger eller taper en felles oppsamlingsenhet, vil vedkommende selv måtte koste reparasjon eller utskifting. Abonnentene er selv ansvarlig for å rengjøre de felles oppsamlingsenhetene.

Gebyr for felles avfallsløsning fastsettes av kommunen.

5.7 Krav til kjørbare vei

Renovasjonsselskapet bestemmer kjøreruten for innsamling av avfall. Kjøreruten legges opp etter kjørbare vei og slik at avfallet kan hentes på mest mulig hensikts- og miljømessig måte.

Kjørbare vei skal til enhver tid være i slik stand at renovasjonsbilen kan komme frem til hentested og snu på en forsvarlig måte. Rygging skal unngås så langt det er mulig. På hentested skal den kjørbare veien og veiskulderen være fri for hindringer og lett fremkommelig.

Med kjørbare vei regnes offentlig og privat vei som tilfredsstillere kravet til fremkommelighet for renovasjonsbilen både sommer og vinter, og har tilstrekkelig bæreevne og fri sikt. Den gjeldende N100 Veg- og gateutforming skal benyttes i vurderingen av om en vei er kjørbare.

Veiene skal normalt ha en kjørebanebredde, altså veibredde minus veiskulder, på 3,5 meter, fri høyde på 4,5 meter i hele veiens bredde og maks 10 % stigning. Det må være en tilstrekkelig stor snuplass eller vendehammer ved siste abonnement.

Abbonentene er selv ansvarlig for vedlikehold, brøyting og strøing av private veier som inkluderes i kjøreruten.

Det må i størst mulig grad unngås at renovasjonsbilen må kjøre inn i eller passere de områder i et bomiljø som er avsatt til lek og rekreasjon.

Dersom adkomsten hindres av parkerte biler, manglende vedlikehold og/eller manglende snøbrøyting/strøing, er abonnenten ansvarlig for å frakte oppsamlingsenheten(e) fram til renovasjonsbilen på tømmedag eller ta vare på avfallet på en forsvarlig måte til neste tømmedag.

Det er renovasjonsselskapet som avgjør om en vei er kjørbær. I godkjeningsprosessen av kjørbær vei vil en samlet vurdering av de overnevnte forholdene bli lagt til grunn.

Renovasjonsselskapet er ikke ansvarlig for slitasje eller skade på vei som skyldes normal bruk.

Dersom en vei ikke tilfredsstillende gjeldende krav til kjørbær vei, kan renovasjonsselskapet kreve at abonnenter som har renovasjonsløsning i tilknytning til denne veien får endret i sin renovasjonsløsning. Dette kan blant annet innebære at abonnenter får et nytt hentested i tilknytning til nærmeste kjørbære vei eller at flere abonnenter sammen, og i samråd med renovasjonsselskapet, velger å etablere en felles avfallsløsning med tilknytning til nærmeste kjørbære vei eller kobler seg på en allerede etablert felles avfallsløsning.

5.8 Eiendomsrett til avfall

Abbonent har overdratt eiendomsretten til avfallet når oppsamlingsenheten tømmes i renovasjonsbil eller det er levert til returpunkt eller gjenvinningsstasjon.

5.9 Bruk og drift av gjenvinningsstasjon og returpunkt

Gjenvinningsstasjon

Renovasjonsselskapet har gjenvinningsstasjoner i den enkelte kommune. Gjenvinningsstasjonene skal brukes til avfall nevnt i punkt 5.2 ii), og annet sortert avfall fra husholdningene som ikke hentes av renovasjonsselskapet. Abonnent som leverer avfall på gjenvinningsstasjoner, må betale etter faste takster fastsatt av renovasjonsselskapet. Prisene finnes på renovasjonsselskapet sin hjemmeside.

En oversikt over gjenvinningsstasjonene i kommunene finnes på renovasjonsselskapet sin hjemmeside.

Returpunkt

Renovasjonsselskapet har returpunkter i de enkelte kommuner for mottak av ulike avfallsfraksjoner, slik som glass- og metallemballasje. Levering av glass- og metallemballasje til disse returpunktene er en del av tjenestetilbudet som dekkes av avfallsgebyret.

En oversikt over returpunktene finnes på renovasjonsselskapet sin hjemmeside.

6. Tilskuddsordninger

For å redusere avfallsmengde har renovasjonsselskapet en tilskuddsordning for enkelte tiltak som er med på å minke avfallsmengden. Tilskuddsordningen er beskrevet nedenfor og på renovasjonsselskapet sin hjemmeside.

Hjemmekompostering

Dersom abonnent ønsker å kompostere matavfall på egen eiendom må det sendes skriftlig søknad til renovasjonsselskapet. Skjema for søknad ligger på renovasjonsselskapet sin hjemmeside eller kan fås ved henvendelse til renovasjonsselskapet på telefon. Innvilgelse av søknad forutsetter at avfallet komposteres ved varmkompost eller Bokashi, samt at hjemmekomposteringen skal foregå hele året.

Ved innvilget søknad om hjemmekompostering vil abonnenten motta et komposteringstilskudd fra renovasjonsselskapet for per påbegynte år. Tilskuddets størrelse finner abonnentene på renovasjonsselskapet sin hjemmeside.

Kompostbingen skal være isolert og sikret mot skadedyr på en slik måte at de ikke kommer til avfallet. Videre skal kompostbingen plasseres slik at den ikke er til sjenanse for naboer eller forbipasserende.

Ved inngåelse av avtale om kompostering skal renovasjonsselskapet hente inn beholder til matavfall dersom abonnent er i besittelse av dette.

Renovasjonsselskapet vil gi nødvendig veiledning for å gjennomføre komposteringen i tråd med retningslinjene. Renovasjonsselskapet har rett til å føre kontroll med at komposteringen skjer i samsvar med vilkårene, og kan gi pålegg om tiltak dersom avtalen ikke følges. Dersom abonnent ikke følger vilkårene for avtalen eller de pålegg som er gitt, kan renovasjonsselskapet si opp avtalen med øyeblikkelig virkning.

Abbonent kan si opp avtalen med en måneds varsel. Ny oppsamlingsenhet for matavfall vil da bli satt ut på eiendommen. Dersom det blir endring i abonnentsforholdet, for eksempel ved salg av eiendom, flytting eller utleie skal det gis beskjed om dette til renovasjonsselskapet innen 30 dager. Avtalen om hjemmekompostering gjelder personlig og kan ikke overtas av eventuelt ny eier.

Tøybleier

Renovasjonsselskapet gir tilskudd til abonnenter som velger å benytte tøybleier fremfor papirbleier. Ved ønske om tilskudd må det sendes inn søknad til renovasjonsselskapet. Søknaden finner man på renovasjonsselskapet sin hjemmeside.

Det kan kun søkes om ett tilskudd pr. barn, og det må vedlegges original kvittering for kjøpet av tøybleiene. Tilskuddets størrelse fremkommer på renovasjonsselskapet sin hjemmeside.

7. Ekstratjenester

Leie av container

Ved større mengder avfall tilbyr renovasjonsselskapet utleie av containere. Ved leie av containere setter renovasjonsselskapet ut container og henter den når leieperioden er over. Prisen for leie av container fremkommer på renovasjonsselskapet sin hjemmeside.

Ekstrasekk

Har abonnent husholdningsavfall som det ikke er plass til i oppsamlingsenheten eller av andre grunner trenger beholder til avfallet kan abonnent kjøpe ekstrasekk. Sekken kan kun inneholde husholdningsavfall sortert i plastposer som er knyttet igjen.

Sekken kan kjøpes til en fast pris hos enkelte forhandlere i kommunene. Hvor sekken kan kjøpes og pris følger på renovasjonsselskapet sin hjemmeside.

Sekken kan hentes av renovatør på godkjent hentested eller leveres av abonnent gratis på renovasjonsselskapet sine gjenvinningsstasjoner.

Økt henteavstand

Abbonent kan, mot et ekstra hentegebyr, avtale med renovasjonsselskapet en alternativ plassering av oppsamlingsenhetene ved henting. Gebyrets størrelse avhenger av avstanden til det normale hentestedet.

Gebyret for økt henteavstand fremkommer på renovasjonsselskapet sin hjemmeside.

Abbonenter med helsemessige utfordringer kan søke om fritak fra henteavstandskravet uten ekstra gebyr. Søknaden og legeerklæring sendes til renovasjonsselskapet.

Andre ekstratjenester kan man finne på renovasjonsselskapet sin hjemmeside.

8. Gebyr

Eier av eiendommen plikter å betale avfallsgebyr til kommunen, jf. forurensingsloven § 34 fjerde ledd som fastslår at «gebyr skal betales av den som eier en eiendom, som omfattes av ordning for innsamling av avfall».

Avfallsgebyrets størrelse fastsettes av kommunen ved årlige vedtak etter reglene i avfallsforskriften kapittel 15. Avfallsgebyret fastsettes slik at det svarer til de totale kostnadene kommunene påføres ved lovpålagt håndtering av husholdningsavfall. Gebyret kan deles opp i ulike kategorier, og differensieres for å bidra til avfallsreduksjon, økt kildesortering og materialgjenvinning, samt sikre en effektiv innsamling.

Det er kommunen som krever inn gebyret og bestemmer hvem som er ansvarlig for betaling av gebyret.

Gebyr kan kreves inn i flere terminer. Gebyrplikt for ny eller endret avtale gjelder fra den første måneden etter at eiendommen er omfattet av forskriften. Ved nybygg og bruksendringer skal gebyr betales fra og med brukstillatelse er gitt.

Abonnenter med mer enn to boenheter skal betale minimum ett avfallsgebyr per boenhet.

Lov om eiendomsskatt § 25 tredje ledd, § 26 og § 27 gjelder tilsvarende for oppgjør og innkreving av avfallsgebyret. Avfallsgebyret er sikret med legalpant etter Lov om pant § 6-1. Ubetalte heftelser følger eiendommen. Ved hjemmelsovergang må ny og tidligere eier foreta oppgjør.

Eier av eiendommen har plikt til å melde fra der det oppstår husholdningsavfall eller andre forhold som har innvirkning på gebyrplikten. Eier har selv plikt til å sette seg inn i hvor mange gebyrpliktige boenheter eiendommer er registrert med, og hvor mange som kreves. Dersom abonnenten ikke oppfyller opplysningsplikten sin, eller gir feil opplysninger slik at det blir betalt for lavt gebyr, kan det foretas avregning. Gebyr kan pålegges for tre år tilbake i tid.

Renovasjonsselskapet vedtar gebyr til dekning av utgifter for tilleggstenester som f.eks. utkjøring og innhenting av oppsamlingsenheter eller benyttelse av ekstrasekk.

9. Renovasjon for fritidsboliger

Alle fritidseiendommer i eierkommunene til renovasjonsselskapet er omfattet av ordningen for hytterrenovasjon, uavhengig av bruk.¹ Abonnenter med hytterrenovasjon er pålagt å betale et avfallsgebyr. Avfallsgebyret vil variere ut fra hvilken ordning abonnenten velger å benytte.

Abonentene kan i utgangspunktet velge mellom to typer hytterrenovasjon:

- Knytte seg til felles oppsamlingsenheter på returpunkter for hytterrenovasjon
- Henteordning med individuelle oppsamlingsenheter

Renovasjonsselskapet kan ha felles oppsamlingsenheter for hytte- og fritidsrenovasjon. Oppsamlingsenhetene skal være merket som hytte- og fritidsrenovasjon. Eier av fritidsbolig skal daglig kunne levere avfall fra hytteoppholdet i oppsamlingsenhetene. Felles oppsamlingsenheter skal ha tilbud om kildesortering på lik linje med boligabonentene, og avfallet skal være sortert i tråd med retningslinjenes punkt 5.2.

Nye fritidsboliger, eller fritidsboliger som tidligere har benyttet ekstrasekk eller ikke hatt hytterrenovasjon vil automatisk bli tilknyttet felles oppsamlingsenheter på egne returpunkter for hytte- og fritidsrenovasjon.

Felles oppsamlingsenheter for hytterrenovasjon kan bare benyttes av hytteabonnenter. Dersom oppsamlingsenhetene misbrukes kan renovasjonsselskapet låse returpunktene, og utdele nøkkel til de hytteabonnenter som benytter det enkelte returpunkt.

Dersom hytteabonnenten som er tilknyttet felles oppsamlingsenhet ønsker å benytte individuelle oppsamlingsenheter må det sendes søknad til renovasjonsselskapet, der det vedlegges dokumentasjon på at

¹ Ot.prp.nr.87 (2001-2002) s. 6 og [uttalelser fra statsforvalteren](#).

eiendommen tilfredsstillere kravene til hentested, kjørbar vei og andre krav som stilles i renovasjonsforskriften og retningslinjene. Fritidseiendommen må i tillegg ligge i nærheten av allerede eksisterende kjøreruter.

Fritidsboliger som allerede har egne oppsamlingsenheter kan beholde disse så lenge eiendommen tilfredsstillere kravene til hentested, kjørbar vei og andre krav som stilles i renovasjonsforskriften og retningslinjene.

Hytteabonnenter skal, på lik linje med boligabonnenter, benytte returpunkt eller gjenvinningsstasjonene til levering av blant annet (listen er ikke uttømmende):

- Glass- og metallemballasje
- EE-avfall
- Farlig avfall
- Grovavfall,
- Flytende avfall
- Stein, jord, sand/grus, hageavfall
- Bygg- og rivningsavfall
- Større avfallsmengder som ikke får plass i oppsamlingsenhetene

Oppsamlingsenhetene skal tømmes etter oppsatt tømmeplan. Ved fulle oppsamlingsenheter skal renovasjonsselskapet kontaktes. Det er ikke lov å plassere avfall utenfor oppsamlingsenhetene. Ved gjentakende forsøplingsproblemer ved en oppsamlingsenhet, kan renovasjonsselskapet beslutte å flytte oppsamlingsenhetene.

Hytteabonnenten vil bli pålagt et hytterenovasjonsgebyr fastsatt av kommunen. Gebyret vil variere etter valg av løsning.

10. Dispensasjon og fritak fra renovasjonsforskriften

10.1 Nærmere om dispensasjon, samt permanent og midlertidig fritak fra renovasjonsplikten:

En abonnent kan, etter skriftlig søknad, få dispensasjon fra en eller flere bestemmelser i forskriften. Søknad om dispensasjon skal inneholde:

- Korrekte opplysninger om eier og eiendommen
- Hvilken bestemmelse det søkes dispensasjon fra
- Øvrige opplysninger som er nødvendig for å behandle søknaden
- Legeerklæring der dette er relevant

Renovasjonsselskapet kan videre frita bestemte eiendommer i sin helhet fra den kommunale avfallsordningen, jf. forurensningsloven § 30 annet ledd annet punktum. Ved varig fritak fra renovasjonsordningen er abonnenten fritatt fra å betale renovasjonsgebyr og det vil ikke være noe tilbud om renovasjon for eiendommen.

Varig fritak fra renovasjonsordningen må søkes om, og innvilges kun dersom særskilt vilkår er oppfylt. Det er objektive trekk ved eiendommen som kan danne grunnlag for fritak fra tvungen renovasjon, ikke spesielle forhold ved den enkelte eier eller bruker av eiendommen. Permanent fritak fra renovasjonsordningen gis også ved bruksendring av eiendommen til andre formål enn bolig, eksempelvis næringseiendom, revet/brent bolig, kondemnering o.l.

Fritaket fra renovasjonsplikt gjelder så lenge vilkårene for fritak er oppfylt.

En abonnent kan søke om midlertidig fritak fra renovasjonsplikten for bebygd eiendom som står ubebodd i sammenhengende seks måneder eller mer. Søknaden om fritak skal være skriftlige og inneholde dokumentasjon som beviser at boenheten er ubebodd i den perioden det søkes fritak for. Fritak kan innvilges inntil 12 måneder av gangen, og kan forlenges ved fritakets utløp ved ny søknad. Fritak kan ikke gis for mer enn 3 år til sammen.

Dersom vilkårene for fritak ikke lenger er oppfylt, plikter abonnenten å varsle renovasjonsselskapet umiddelbart.

Renovasjonsselskapet skal ved fritaksperiodens start innhente oppsamlingsenhetene på eiendommen. Abonnenten skal selv ved utløpet av fritaksperioden bestille utsetting av nye oppsamlingsenheter.

10.2 Behandling av søknad om dispensasjon og fritak:

En søknad om dispensasjon eller fritak skal sendes skriftlig til renovasjonsselskapet ved brev eller e-post.

Den som søker om dispensasjon eller fritak, må være registrert som eier eller fester av eiendommen. Dersom den som søker om dispensasjon eller fritak ikke er i stand til å søke selv, kan pårørende søke på vegne av eier.

Søknaden skal dokumenteres så godt som mulig. Renovasjonsselskapet kan kreve utfyllende opplysninger fra søker, eller innhente dette fra relevante instanser i forbindelse med behandling av søknaden.

Ved søknad om dispensasjon eller fritak gjelder forvaltningslovens regler. Innvilgelse eller avslag på dispensasjon eller fritak er å betrakte som et enkeltvedtak med klagerett.

11. Kontroller og tilsyn

Renovasjonsselskapet kan gjennomføre kontroller og tilsyn for å sikre at forskriften overholdes. Kontroller og tilsyn gjennomføres av renovasjonsselskapet, og kan blant annet gjennomføres i forbindelse med søknad om fritak fra renovasjonsplikten, kjørbare vei og ved sortering av avfall. Kontroller og tilsyn skal forhåndsvarsles.

Dersom det avdekkes mangler gjennom tilsyn eller kontroller, kan renovasjonsselskapet kreve at den ansvarlige gjør de nødvendige tiltak for å oppfylle kravene i renovasjonsforskriften. Dersom ikke abonnent utfører de nødvendige endringer, kan renovasjonsselskapet ilegge sanksjoner i tråd med punkt 13.

12. Fulle oppsamlingsenheter og forsøpling

Ved fulle oppsamlingsenheter skal abonnenten melde fra til renovasjonsselskapet. Det er ikke lov å plassere avfall utenfor oppsamlingsenheten. Dette er i strid med forskriften, og vil gi grunnlag for renovasjonsselskapet til å gjennomføre kostnadsdekkende opprydning.

Abbonnten er ansvarlig for å holde det ryddig rundt oppsamlingsenheten sin.

Ved forsøpling rundt felles oppsamlingsenheter ryddes punktet omgående av renovasjonsselskapet. Ryddet avfall gjennomgås for mulig å identifisere forsøpler. Hvis forsøpler identifiseres, vil vedkommende få et brev fra renovasjonsselskapet om forsøplingen, med opplysninger om at opprydningen blir fakturert. Kravet om betaling skal dokumenteres med bilder og beskrivelse av forsøplingen, samt hvordan vedkommende har blitt identifisert.

13. Sanksjoner

Brudd på forskriften kan medføre overtredelsesgebyr etter forurensningsloven § 80 bokstav j. Overtredelsesgebyret fastsettes etter bestemte satser satt av kommunen.

De mest alvorlige overtredelsene av forskriften kan straffes med bøter, jf. forurensningsloven § 79 annet ledd.

FELLES KOMMUNAL FORSKRIFT FOR TØMMING AV SLAMANLEGG VEST-FINNMARK AVFALLSSELSKAP IKS UTKAST 5 FEBRUAR 2026

Forskriften er fastsatt av:

Alta kommunestyre: (her settes inn dato for vedtak i kommunestyret)

Kautokeino kommunestyre: (her settes inn dato for vedtak i kommunestyret)

Loppa kommunestyre: (her settes inn dato for vedtak i kommunestyret)

Hasvik kommunestyre: (her settes inn dato for vedtak i kommunestyret)

med hjemmel i lov 13. mars 1981 nr. 6 om vern mot forurensninger og om avfall (Forurensningsloven) § 26, jf. § 30 tredje ledd, § 34, § 83 og § 85.

Kapittel 1. Generelle bestemmelser

§ 1-1 Forskriftens formål

Forskriften har som formål å sikre miljømessig, økonomisk og helsemessig forsvarlig innsamling, transport og sluttbehandling av slam fra slamanlegg i kommunen.

§ 1-2 Forskriftens virkeområde

Forskriften gjelder tømning av slam fra slamanlegg der kommunen er forurensningsmyndighet etter forurensningsloven § 26. Forskriften gjelder også for tømning av tette oppsamlingstanker med ubehandlet sanitært avløpsvann og slam etter forurensningsloven § 26. Forskriften gjelder kun slamanlegg for husholdninger.

Oljeutskillere, fettutskillere og oppsamlingstanker for industrielt avløpsvann eller lignende ikke-sanitært avløpsvann omfattes ikke av forskriften.

Slamanlegg tilknyttet kommunalt avløpsnett omfattes ikke av forskriften.

Beboere i området vist på kart i vedlegg 1 er selv ansvarlige for tømning av slamskille og transport av slam til kommunens renseanlegg. Kommunens tjeneste begrenses for disse abonnentene til rensing av slammet.

§ 1-3 Delegering av myndighet mv.

Renovasjonsselskapet er tildelt enerett for håndtering av kommunens lovpålagte plikt til tømning av slam etter forurensningsloven § 26. Renovasjonsselskapet har adgang til å delegerer myndigheten videre.

Felles kommunal forskrift for tømning av slamanlegg – Vest-Finnmark Avfallsselskap IKS

Den delegerte myndigheten omfatter myndighet til å treffe enkeltvedtak som knytter seg til den kommunale ordningen for tømning av slam, jf. forurensningsloven § 83 andre ledd.

Myndigheten til å fastsette slamgebyret etter forurensningsloven § 34 ligger fortsatt hos kommunen og må vedtas av eierkommunene. Det samme gjelder myndigheten til å vedta forskrift med hjemmel i forurensningsloven kapittel 5.

Vedtaksmyndigheten i renovasjonsselskapet kan med minst 2/3 flertall gi nærmere retningslinjer for gjennomføringen av forskriftens bestemmelser og den praktiske gjennomføringen.

Kommunen skal registrere abonnenter, registrere hvert enkelt slamanleggs volum, fastsette slamanleggets gebyrkategori, samt fastsette og innkreve gebyr.

Alle eiendommer som er omfattet av denne forskriften inngår i den kommunale ordningen for tømning av slam.

§ 1-4 Definisjoner

Abonnet: Tinglyst hjemmelshaver eller tomtefester av grunneiendom som er omfattet av tømmeordningen.

Eiendom: Fast eiendom definert med et eget gårds- og bruksnummer, festenummer og/eller seksjonsnummer i matrikkelen. Seksjon etablert i henhold til lovgivningen om eierseksjoner regnes som selvstendig eiendom.

Ekstratømning/nødtømning: Tilleggstømning utenom fastsatt tømmeplan.

Renovasjonsselskap: VEST-FINNMARK AVFALLSSELSKAP, OARJE-FINNMARKKU
RIHPAFITNODAT VEFAS IKS

Sanitært avløpsvann: Avløpsvann fra menneskelig aktivitet, for eksempel fra bad, kjøkken, vaskemaskin, toalett mv.

Slam: Innholdet fra avløpsanlegg for avslamming av sanitært avløpsvann og overvann eller fra oppsamlingstanker for ubehandlet sanitært avløpsvann.

Slamanlegg: Oppsamlings- og avslammingstanker for sanitært avløpsvann og overvann, for eksempel slamavskiller, tett tank, minirensanlegg, slamtørkeanlegg mv., eller en kombinasjon av dette.

Slamavskiller: En eller flere kummer for avskilling av slam fra avløpsvann. Et annet navn på slamavskiller er septiktank.

Slamgebyr: Gebyr for innsamling og behandling av slam etter denne forskriften.

Slamkjøretøy: Kjøretøy for oppsamling av slam, for eksempel mobil avvanner, traktor, sugebil o.l.

Tømmeplan: Ruteplan for å gjennomføre tømning av slam for et angitt område, tilpasset tømmefrekvens i gitte utslippstillatelser.

Kapittel 2. Tømning av slam fra slamanlegg

§ 2-1 Abonnementens plikter

Abonnementen plikter å innordne seg etter renovasjonsselskapets tømmeplan.

Abonnementen skal sørge for at anlegg som skal tømmes er merket og lett tilgjengelig for tømning ved bruk av slamkjøretøy i tråd med renovasjonsselskapets retningslinjer.

Abonnementen plikter å holde tilsyn med eget slamanlegg og plikter omgående å utbedre skader på anlegget etter renovasjonsselskapets retningslinjer og eventuelle påbud. Eier av private slamanlegg er ansvarlig for at drift og vedlikehold gjøres i tråd med gjeldende regelverk.

Alle endringer i tekniske installasjoner, anleggsutførelse eller endret bruk, skal varsles til kommunen, jf. plan- og bygningslovens bestemmelser.

§ 2-2 Renovasjonsselskapet plikter

Renovasjonsselskapet fastsetter tømmeplan og plikter å annonsere tømning av slamanlegg i god tid før selve tømmedagen. Renovasjonsselskapet avgjør hvordan melding om tømning skal gis til abonnentene.

Renovasjonsselskapet plikter å tømme alle anlegg som omfattes av denne forskriften i tråd med tømmehyppighet beskrevet i retningslinjene til forskriften.

Renovasjonsselskapet er bare pliktig til å ta med slam fra godkjente slamanlegg, og der hvor abonnentene ellers har oppfylt de krav abonnentene er pålagt gjennom denne forskriften og tilhørende retningslinjer.

§ 2-3 Adkomst til anlegget

På tømmedag skal grunder og porter frem til slamanlegget være åpne, samt at renovatørene skal være sikret mot forulempning fra husdyr og lignende.

Renovasjonsselskapet bestemmer hva som anses som kjørbare vei og fastsetter nærmere bestemmelser om adkomst til anlegget i retningslinjer til forskriften. Anlegg som ikke tilfredsstiller krav til kjørbare vei, kan bli betjent med annet tilpasset utstyr for slamtømming. Renovasjonsselskapet bestemmer hvilke eiendommer som må betjenes med denne type utstyr.

Renovasjonsselskapet har ikke ansvar for skade på og vedlikehold av privat vei, snuplass og oppstillingsplass, med mindre det skyldes uaktsomhet.

Renovasjonsselskapet kan etter vurdering gi pålegg om at abonnentene selv skal sørge for at slammet fraktes bort og disponeres på en helse- og miljømessig god måte.

§ 2-4 Tømning av anlegget

Renovasjonsselskapet har rett til å plassere nødvendig utstyr på oppstillingsplass på eiendommen for å få utført tømningen.

Felles kommunal forskrift for tømning av slamanlegg – Vest-Finnmark Avfallsselskap IKS

Hele slamanlegget må kunne tømmes fra samme oppstillingsplass. Bunntank på anlegget kan være maksimalt 6,5 meter lavere enn høyeste terrengpunkt mellom bunntank og oppstillingsplass for slamkjøretøy.

Renovasjonsselskapet har rett til å tilbakeføre rejektivann fra slamkjøretøy til slamavskilleren som tømmes.

Dersom abonnenten ikke har klargjort slamanlegg og adkomstvei for tømning, blir ikke ordinær tømning gjennomført. Ekstrakostnader som påføres i slike tilfeller dekkes av abonnenten.

Det er abonnenten sin plikt å tilrettelegge for adkomst til slamanlegget, slik at tømning blir utført. Abonnenten må ta kontakt med renovasjonsselskapet dersom slamtømning skal utføres utenom den fastsatte tømmeplan, eller dersom kommunen ikke har registrert at abonnenten skal ha tømning i henhold til forskriften.

§ 2-5 Tømmefrekvens

Tømmefrekvens og tømmeplan fastsettes i renovasjonsselskapets retningslinjer.

Abonnenten skal føre tilsyn med slamanlegget og melde fra til renovasjonsselskapet ved behov for hyppigere tømning.

Renovasjonsselskapet kan for enkelte anlegg kreve andre tømmefrekvenser. Dersom utslippstillatelsen for slamanlegget krever hyppigere tømning, må utslippstillatelsen følges.

Ekstratømminger og nødtømminger utenom fastsatt tømmeplan, kan utføres av renovasjonsselskapet etter forespørsel.

Kapittel 3. Gebyr

§ 3-1 Slamgebyr

Kostnadene ved tømning av slamanlegg som omfattes av denne forskriften, skal fullt ut dekkes av gebyrinntekter. Kommunen skal kreve gebyr fra abonnentene, fastsatt i henhold til forurensningsloven § 34, jf. § 26.

Selv om abonnenten avstår fra tømning, eller det av annen grunn ikke kan foretas tømning, skal det likevel betales gebyr.

Gebyrplikt inntreer senest 6 måneder etter at utslippstillatelse for slamanlegget er gitt.

Gebyr og antall årlige terminer fastsettes av kommunestyret gjennom gebyrregulativet.

For ekstratømning og nødtømning må det betales ekstra gebyr, også hvis ekstratømmingen erstatter ordinær tømning.

§ 3-2 Innkreving av gebyr

Slamgebyr med påløpte renter og kostnader er sikret med lovbestemt pant i eiendommen (legalpant) etter lov om pant av 8. februar 1980 nr. 2, § 6-1. Gebyrene kan kreves inn av kommunen eller delegert myndighet etter reglene for innkreving av kommunale avgifter.

Kapittel 4. Øvrige bestemmelser

§ 4-1 Fritak

Fritak fra plikten til å delta i ordningen om tvungen slamtømming kan bare gis til bestemte eiendommer. Et eventuelt fritak må søkes om gjennom en skriftlig søknad til renovasjonsselskapet.

Abonnenten plikter å informere renovasjonsselskapet dersom grunnlaget for fritaket endres. Ved godkjent fraflytting bestemmer renovasjonsselskapet fritakets varighet.

Lite bruk av eiendommen gir ikke grunnlag for fritak for eller reduksjon i slamgebyr.

§ 4-2 Klageadgang

Vedtak gjort med hjemmel i denne forskriften kan påklages innen 3 uker fra vedtaket er mottatt, jf. forvaltningsloven § 29, dersom vedtaket er et enkeltvedtak, jf. forvaltningsloven § 28 og forurensningsloven § 85. Klagen skal sendes til renovasjonsselskapet.

Dersom klagen ikke blir tatt til følge skal den oversendes klagenemnden til eierkommunen for avgjørelse.

§ 4-3 Sanksjoner og straff

Kommunen er forurensningsmyndighet og kan pålegge den enkelte abonnent å utbedre sitt slamanlegg hvis dette er nødvendig for å hindre at det oppstår utslipp og forurensning.

Overtredelse av denne forskrift kan straffes med bøter, jf. forurensningsloven § 79 annet ledd eller medføre tvangsmulkt til staten, jf. forurensningsloven § 73.

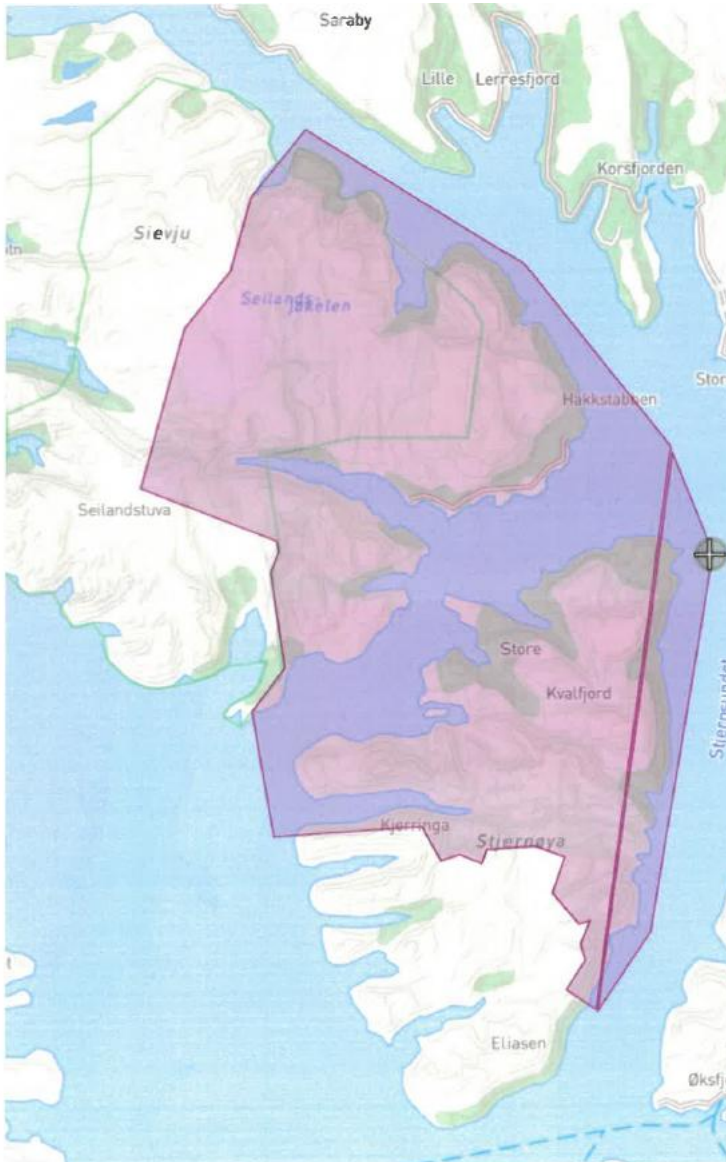
§ 4-4 Ikrafttredelse

Forskriften trer i kraft ved kunngjøring i Norsk Lovtidende. Samtidig oppheves alle tidligere vedtatte kommunale forskrifter og retningslinjer for tvungen slamtømming.

Vedlegg 1 – Differensiert tjenestetilbud

Alta kommune:

Seiland og Stjernøya innenfor Altas kommunegrense



Retningslinjer for kommunal forskrift for tømning av slamanlegg

1. Generelt om Vefas IKS og retningslinjene

Vest-Finnmark Avfallsselskap IKS («Vefas») utfører renovasjon på vegne av eierkommunene Alta, Hasvik, Kautokeino og Loppa. Kommunene har en plikt til å sørge for tømning av slam i henhold til forurensingsloven § 26. For å oppfylle kommunenes plikter, er Vefas tildelt enerett og ansvaret for tømning av slamanlegg.

Eierkommunene har, i samarbeid med Vefas, vedtatt *Forskrift for tømning av slamanlegg* av **XX.XX.XXXX** («**slamforskriften**»). Vefas har i den forbindelse utarbeidet retningslinjer til forskriften med bakgrunn i slamforskriften § 1-3. Retningslinjene er ikke en del av forskriften, men gir en nærmere utdyping av regler som fremgår av denne. Retningslinjene inneholder blant annet en beskrivelse av adkomst til og tømning av slamanlegg, samt gebyrplikt.

Endringer i retningslinjene kan vedtas med minst 2/3 flertall i Vefas sin vedtaksmyndighet. Ved motstrid mellom slamforskriften og retningslinjene, skal slamforskriften legges til grunn.

2. Definisjoner

Abonnent	Tinglyst hjemmelshaver eller tomtefester av grunneiendom, herunder fritidseiendom og seksjonert del av slik eiendom, som er omfattet av tømmeordningen.
Eiendom	Fast eiendom definert med eget gårds- og bruksnummer, festenummer og/eller seksjonsnummer i matrikkelen. Seksjon etablert i henhold til lovgivningen om eierseksjoner regnes som selvstendig eiendom.
Ekstratømming/nødtømming	Tømming utenom fastsatt tømmeplan
Renovasjonsselskapet	VEST-FINNMARK AVFALLSSELSKAP, OARJE-FINNMARKKU RIHPAFITNODAT VEFAS IKS
Sanitært avløpsvann	Avløpsvann fra menneskelig aktivitet, fra for eksempel bad, kjøkken, vaskemaskin mv.
Slam	Innholdet fra avløpsanlegg for avslamming av sanitært avløpsvann og overvann eller fra oppsamlingstanker for ubehandlet sanitært avløpsvann.
Slamanlegg	Oppsamlings- og avslammingstanker for sanitært avløpsvann og overvann. For eksempel slamavskiller, tett tank, minirensanlegg, slamtørkeanlegg eller en kombinasjon av dette.
Slamavskiller	En eller flere kummer for avskilling av slam fra avløpsvann. Et annet navn på slamavskiller er septiktank.
Slangebyr	Gebyr for innsamling og behandling av slam etter slamforskriften
Slamkjøretøy	Kjøretøy for oppsamling av slam, for eksempel mobil avvanner, trakter, sugebil og lignende.
Tømmeplan	Ruteplan for gjennomføring av slamtømming for et angitt område, tilpasset tømmefrekvens i gitte utslippstillatelser.

3. Veilednings- og informasjonsplikt

Renovasjonsselskapet skal i tråd med forvaltningsloven tilby abonnentene veiledning slik at de kan ivareta sine rettigheter og interesser på best mulig måte. Veiledning fra renovasjonsselskapet kan blant annet være aktuelt der det fattes vedtak om gebyrplikt, tømning av slamanlegg og kjørbare vei.

Ved endringer i renovasjonsselskapet sine tjenester forsøker renovasjonsselskapet etter beste evne å informere abonnentene i god tid og på en tydelig måte før eventuelle endringer gjennomføres.

4. Dialog med eierkommunene

Renovasjonsselskapet skal ha dialog med den gjeldende eierkommune før det tas endelig avgjørelse om fastsettelse av eller endring i kjørbare vei, kjørerute eller andre forhold knyttet til tilbudet om slamtømming for abonnentene. Det er likevel renovasjonsselskapet som har endelig avgjørelsesmyndighet.

For å sikre en god dialog mellom eierkommunene og renovasjonsselskapet skal renovasjonsselskapet tilstrebe å ha et årlig møte med hver eierkommune der renovasjonsselskapet gjennomgår planlagte endringer og oppdateringen i tilbudet om slamtømming.

5. Adkomst til slamanlegg

5.1 Tilgjengelighet

På tømmedag skal slambilen ha full tilgjengelighet til slamanlegget. Med dette menes at nødvendige grunder og porter må være åpne, og at renovatør er sikret mot forulemping av husdyr og lignende. Slamanlegget må i tillegg ligge i nærheten av kjørbare vei.

5.2 Krav til kjørbare vei

Slamanlegget skal ligge maksimalt 40 meter fra kjørbare vei og oppstillingsplass. Kjørbare vei er vei som har snuplass, kurvatur, stigningsforhold, bredde og styrke til å tåle et slamkjøretøy. Vei, oppstillingsplass og snuplass skal normalt ha en kjørebanebredde, herunder veibredde minus veiskulder, på 3,5 meter, fri høyde på 4,5 meter i hele veiens bredde og maks 10 % stigning. Den gjeldende N100 Veg- og gateutforming skal benyttes i vurderingen av om en vei er kjørbare.

Det er renovasjonsselskapet som avgjør om en vei er kjørbare.

Veien skal være brøytet og strødd der dette er nødvendig.

Ved oppdateringer eller nyetablering av slamanlegg skal kommunen sikre at krav til adkomst og plassering er i samsvar med retningslinjene i samråd med renovasjonsselskapet. Kommunen har ansvaret for å innhente nødvendige vurderinger fra renovasjonsselskapet som grunnlag for sin behandling av utslippssøknader. Renovatørens sikkerhet og HMS skal alltid være en del av vurderingsgrunnlaget.

Dersom slamanlegget ikke tilfredsstiller kravene til kjørbare vei, kan anlegget bli betjent med tilpasset utstyr for slamtømming. I disse tilfellene vil abonnent bli belastet en ekstra kostnad. Renovasjonsselskapet avgjør om det er behov for tilpasset utstyr.

Renovasjonsselskapet er ikke ansvarlig for slitasje eller skade på vei, snuplass eller oppstillingsplass med mindre det skyldes uaktsomhet.

6. Tømming av slam fra slamanlegg

6.1 Abonnentens plikter før tømming.

Boligabonnt skal varsles minimum én uke i forkant av planlagt tømming og fritidsabonnt minimum tre uker før. Varsel om tømming sendes ut på renovasjonsselskapet sin varslingskanal, til de berørte abonnenter.

Før tømming skal abonnenten sørge for at anlegg som skal tømmes, er lett tilgjengelig. Abonnenten skal fjerne alt som kan utgjøre et vesentlige hinder for tømming, eksempelvis snø, is, stein, jord, isolasjon, trær, busker, gress mv. på og rundt kumlokk og lignende.

Slamanlegget skal merkes med pinne, spade, spray eller lignende slik at transportøren finner lett frem. Slamanlegget skal også merkes med hvilken eiendom anlegget tilhører.

Lokk på slamanlegg bør ligge minimum 10 cm over bakkenivå. Ingen lokk skal være tyngre enn 25 kg. Tunge og uhandterlige lokk kan kreves utskiftet.

6.2 Tømming

Renovasjonsselskapet skal gjennomføre tømming av slamanlegg i tråd med slamforskriften.

Tømming foregår normalt i perioden 15. mai – 15. oktober. Planlagt tømming og transport foretas innenfor tidsrommet 07.00 – 22.00. I ekstraordinære situasjoner tømmes slamanlegg ved behov. Renovasjonsselskapet skal tilstrebe å tømme slamanlegget slik at abonnent eller andre ikke unødvendig sjeneres av støv, lukt og støy.

Renovasjonsselskapet har rett til å plassere nødvendig utstyr på oppstillingsplass på eiendommen for å få utført tømming. Hele slamanlegget skal kunne tømmes fra den samme oppstillingsplassen.

Dersom abonnenten ikke har klargjort slamanlegget og adkomstvei for tømming, kan renovasjonsselskapet utsette tømming av slamanlegg til adkomstvei er tilfredsstillende klargjort. Renovasjonsselskapet skal så langt det er mulig varsle abonnent om at tømming ikke ble gjort, og bakgrunnen for dette. Abonnent må dekke kostnadene ved ekstratømming der ordinær tømming ikke kunne gjennomføres.

Etter tømming skal renovasjonsselskapet forlate slamanlegget i lukket stand, og med kumlokket på den plass det lå ved adkomst. Grinder, porter og dører skal lukkes. Slammet skal transporteres ut på en effektiv og hygienisk måte.

6.3 Tømmefrekvens og tømmeplan

Tømmefrekvens og tømmeplan for slamanlegg er regulert på følgende måte:

	Helårsbolig	Fritidsbolig
Slamavskiller	Tømmes minimum årlig.	Tømmes minimum hvert 2. år
Minirensesanlegg	Tømmes etter nærmere bestemmelser angitt av leverandør av rensesanlegg. Hvis leverandør ikke har angitt nærmere bestemmelser, er tømmehyppigheten som for slamavskillere.	Tømmes etter nærmere bestemmelser angitt av leverandør av rensesanlegg. Hvis leverandør ikke har angitt nærmere bestemmelser, er tømmehyppigheten som for slamavskillere.
Tett tank	Tømmes etter behov, men minimum en gang hvert år. Abonnenten er selv pliktig til å avtale hyppigere tømming ved behov. Renovasjonsselskapet kan pålegge abonnenten hyppigere tømming hvis slammengden regelmessig overstiger dimensjonert tankstørrelse. Ekstratømminger faktureres med minimum 2m ³ for å dekke behandlings- og transportkostnader.	Tømmes minimum en gang hvert år. Abonnenten er selv pliktig til å avtale hyppigere tømming ved behov. Renovasjonsselskapet kan pålegge abonnenten hyppigere tømming hvis slammengden regelmessig overstiger dimensjonert tankstørrelse. Ekstratømminger faktureres med minimum 2m ³ for å dekke behandlings- og transportkostnader. Det kan avtales sjeldnere tømmehyppighet etter skriftlig søknad, ut ifra beregningskalkulator for antall liter sanitært avløpsvann per år.

Abbonent skal føre tilsyn med slamanlegget og melde ifra til renovasjonsselskapet ved behov for hyppigere tømming.

Abbonent kan i spesielle tilfeller søke renovasjonsselskapet om redusert tømmeplan.

6.4 Ekstratømming

Renovasjonsselskapet kan gjennomføre ekstratømming utenfor fast timeplan ved forespørsel. Abonnt bestiller ekstratømming ved å kontakte renovasjonsselskapet, og tømming vil gjennomføres snarest mulig og innen 14 dager.

Ekstratømming er mest aktuelt for slamanlegg som har for liten kapasitet eller ikke fungerer optimalt, eller der det ikke kunne gjennomføres ordinær tømming på grunn av manglende tilgjengelighet.

Kostnader i forbindelse med ekstratømmingen faktureres av renovasjonsselskapet og vil bli belastet abonnenten. Dersom ekstratømming blir gjort mindre enn 3 måneder før ordinær tømming skal gjennomføres, kan renovasjonsselskapet betrakte tømmingen som en fremskyndelse av ordinær tømming. Abonnt vil bli belastet ekstra uavhengig av om ordinær tømming blir fremskyndet eller ikke.

6.5 Nødtømming

Renovasjonsselskapet kan gjennomføre nødtømming ved forespørsel. Abonnt bestiller nødtømming ved å kontakte renovasjonsselskapet, og tømming vil gjennomføres så snart som mulig, og innen 24 timer.

Nødtømming kan være nødvendig dersom en tett tank er full, eller et slamanlegg ikke fungerer.

Kostnader i forbindelse med nødtømming faktureres av renovasjonsselskapet og vil bli belastet abonnenten.

6.6 Tilleggstjenester

Renovasjonsselskapet tilbyr blant annet følgende tilleggstjenester (listen er ikke uttømmende):

- Tømming av biodo / utedo
- Tømming av mobile toalett
- Tømming av fettavskillere
- Tømming av midlertidige anlegg (brakkerigger)
- Tømming med ekstra utstyr, som for eksempel traktor
- Mindre spyleoppdrag
- Tømming av sandfang

7. Gebyr

Eier av eiendom som omfattes av tømmeordningen, plikter å betale et på forhånd fastsatt gebyr til kommunen, jf. forurensningsloven § 34. Det er kommunen som fastsetter gebyret, og som avgjør om det er knyttet slamgebyr til eiendommen. Gebyret kan deles opp i ulike kategorier og differensieres.

Slamgebyret skal fullt ut dekke de kostnader renovasjonsselskapet har ved ordinær tømming av slamanlegg. Gebyret påløper uavhengig av om tømming er foretatt eller ikke.

Eiendommer med mer enn to boenheter skal minimum betale ett slamgebyr per boenhet.

For ekstratømming og/eller nødtømming påløper det ekstra gebyr, også der ekstratømmingen erstatter ordinær tømming.

8. Fritak

En abonnt kan, etter skriftlig søknad, få fritak fra en eller flere bestemmelser i forskriften, samt plikten til å delta i ordningen om tvungen slamtømming. Søknad om fritak skal inneholde:

- Korrekte opplysninger om eier og eiendommen
- Hva det søkes fritak fra
- Øvrige opplysninger som kan være relevante for kommunen ved behandling av søknaden

Renovasjonsselskapet har ansvar for vedtak om fritak.

Fritatt abonnent plikter å informere renovasjonsselskapet dersom grunnlaget for fritak endres.

9. Kontroller, tilsyn og påbud

Renovasjonsselskapet kan gjennomføre kontroller og tilsyn for å sikre at forskriften overholdes. Kontroll og tilsyn kan gjennomføres tilfeldig, eller ved søknad om fritak fra tvungen slamtømming.

Dersom det avdekkes mangler gjennom tilsyn eller kontroller, kan renovasjonsselskapet kreve at den ansvarlige gjør de nødvendige tiltak for å oppfylle kravene i slamforskriften.



Vest-Finnmark Avfallsselskap IKS

Amtmannsnesveien 101
9515 ALTA

Telefon 78 44 47 50
Org. nr. 977079403
E-post: firmapost@vefas.no
www.vefas.no

Behandlingsorgan: Representantskapet.
Dato: Mandag 5. mai 2026
Sted: Amtmannsnesveien 101
Kl: 09:00- 14.00

Sak 05/26: Representantskapet fastsetter årsberetning og årsregnskap for 2025

1. Bakgrunn

Årsregnskap og årsberetning for 2025 er utarbeidet av daglig leder og behandlet av styret i Vefas IKS innen lovpålagt frist.

Regnskapet er avlagt i samsvar med regnskapslovens bestemmelser. Revisjon er gjennomført av selskapets revisor, som har utarbeidet revisjonsberetning.

2. Styrets behandling

Styret behandlet og fastsatte årsregnskap og årsberetning i møte 26/2-26.

Styret legger til grunn at årsregnskapet gir et rettvise bilde av selskapets finansielle stilling og resultat.

3. Resultat og økonomisk utvikling

	2025	2024
Driftsinntekter	86 091 693	78 796 183
Driftsresultat	2 707 749	2 590 035
Netto finansposter	- 2 106 052	- 2 918 807
Årsresultat	601 697	- 328 772
Sum eiendeler	139 369 144	132 124 115
Egenkapital	7 451 912	6 850 215

Året viser økt omsetning, stabil drift og positivt årsresultat etter negativt resultat i 2024.

3. Likviditet og finansiering

Selskapet har per 31.12.2025 bankinnskudd på kr 54 920 250.

Den høye bankbeholdningen ved årsskiftet skyldes i hovedsak:

1. Forskuddsbetaling fra eierkommunene for renovasjon 1. kvartal 2026 (kr 19 576 264).
2. Utbetaling av nytt låneopptak på kr 14 000 000 den 22. desember 2025.

Bankbeholdningen består i hovedsak av mottatte, ikke opptjente inntekter samt udisponerte lånemidler, og gir derfor ikke uttrykk for selskapets frie likviditet.

Styret legger til grunn at likviditeten er tilfredsstillende og at låneopptaket er i tråd med vedtatt investeringsplan.

Resultatet må ses i sammenheng med selskapets selvkostprinsipp og utviklingen i kostnader knyttet til drift, transport og behandling av avfall.

Styret foreslår at resultatet disponeres i tråd med gjeldende regelverk for selvkost.

4. Revisjon

Revisor har avgitt revisjonsberetning uten merknader.

5. Vurdering

Representantskapet skal i henhold til lov og selskapsavtale behandle og godkjenne årsregnskap og årsberetning.

Det er styrets ansvar å avlegge regnskapet, mens representantskapet godkjenner dette og fastsetter disponeringen av årets resultat.

Det vurderes at fremlagt årsregnskap og årsberetning gir et tilfredsstillende grunnlag for behandling.

Vedlegg

- Årsregnskap 2025
- Revisjonsberetning
- Årsberetning 2025

Forslag til vedtak.

1. Representantskapet godkjenner årsregnskapet og årsberetningen for Vefas IKS for 2025.
2. Selvkostresultatet for 2025 på kr 638 133 tilbakeføres til eierkommunene i samsvar med gjeldende selvkostregelverk.
3. Regnskapsmessig årsresultat på kr 601 697 overføres til annen egenkapital.
4. Representantskapet legger til grunn at forutsetningen om fortsatt drift er til stede, jf. regnskapsloven § 3-3a.
5. Representantskapet tar revisjonsberetningen til orientering.
6. Representantskapet gir styret og daglig leder ansvarsfrihet for regnskapsåret 2025, basert på fremlagt årsregnskap, årsberetning og revisjonsberetning.

(Enstemmig)

Alta 31.03.2026

Lars Hustad (Sign)
Nestleder representantskapet

Jørgen H. Masvik
Adm. direktør

Årsregnskap for
VEST-FINNMARK AVFALLSSELSKAP, OARJE-
FINNMARKKU RIHPAFITNODAT VEFAS IKS

977079403

Regnskapsår
01.01.2025 - 31.12.2025

Resultatregnskap

	Note	2025	2024	Budsjett 2025
DRIFTSINNEKTER OG DRIFTSKOSTNADER				
Driftsinntekter				
Salgsinntekt	1	85 061 693	78 681 183	84 426 068
Andre inntekter		1 030 000	115 000	
Sum driftsinntekter		86 091 693	78 796 183	84 426 068
Driftskostnader				
Varekostnad	1	- 24 694 767	- 19 654 144	- 20 057 533
Lønnskostnad	1,2,3	- 24 803 760	- 24 231 206	- 25 885 003
Avskrivning på varige driftsmidler	1,4	- 10 320 824	- 8 689 337	- 12 159 151
Annen driftskostnad	1	- 23 564 593	- 23 631 461	- 23 645 268
Sum driftskostnader		-83 383 944	- 76 206 148	- 81 746 955
DRIFTSRESULTAT		2 707 749	2 590 035	2 679 113
FINANSINNEKTER OG FINANSKOSTNADER				
Finansinntekter				
Annen renteinntekt	1	1 548 103	1 398 340	0
Sum finansinntekter		1 548 103	1 398 340	0
Finanskostnader				
Annen rentekostnad	1	- 3 654 155	- 4 317 147	- 2 679 113
Sum finanskostnader		- 3 654 155	- 4 317 147	- 2 679 113
NETTO FINANSPOSTER		- 2 106 052	- 2 918 807	- 2 679 113
ARSRESULTAT		601 697	-328 772	0
Overføringer				
Annen egenkapital		601 697	- 328 772	
Sum overføringer		601 697	-328 772	

VEST-FINNMARK AVFALLSSELSKAP, OARJE-FINNMARKKU RIHPAFITNODAT VEFAS IKS
 977 079 403

Balanse

	Note	31.12.2025	31.12.2024
EIENDELER			
Anleggsmidler			
Varige driftsmidler			
Tomter, bygninger og annen fast eiendom	4, 5	45 470 399	49 668 479
Driftsløsøre, inventar, verktøy, kontormaskiner, ol.	4	26 049 942	25 206 018
Sum varige driftsmidler		71 520 342	74 874 497
Finansielle anleggsmidler			
Investering i datterselskap	6	1 000 000	1 000 000
Sum finansielle anleggsmidler		1 000 000	1 000 000
Sum anleggsmidler		72 520 342	75 874 497
Omløpsmidler			
Fordringer			
Kundefordringer		2 059 980	25 282 375
Kortsiktige konsernfordringer	6	5 561 690	475 953
Andre kortsiktige fordringer		4 306 883	4 587 837
Sum fordringer		11 928 553	30 346 165
Bankinnskudd, kontanter og lignende			
Bankinnskudd, kontanter og lignende		54 920 250	25 903 454
Sum bankinnskudd, kontanter og lignende		54 920 250	25 903 454
Sum omløpsmidler		66 848 802	56 249 619
SUM EIENDELER		139 369 144	132 124 115

VEST-FINNMARK AVFALLSSELSKAP, OARJE-FINNMARKKU RIHPAFITNODAT VEFAS IKS
 977 079 403

Balanse

	Note	31.12.2025	31.12.2024
EGENKAPITAL OG GJELD			
Egenkapital			
Innskutt egenkapital			
Selskapskapital	7, 8	2 040 000	2 040 000
Sum innskutt egenkapital		2 040 000	2 040 000
Opptjent egenkapital			
Annen egenkapital	7	5 411 912	4 810 215
Sum opptjent egenkapital		5 411 912	4 810 215
Sum egenkapital		7 451 912	6 850 215
Gjeld			
Avsetning og forpliktelser			
Andre avsetninger for forpliktelser	9	15 419 519	10 312 114
Sum avsetning for forpliktelser		15 419 519	10 312 114
Annen langsiktig gjeld			
Gjeld til kredittinstitusjoner	5	80 736 868	78 137 427
Sum annen langsiktig gjeld		80 736 868	78 137 427
Kortsiktig gjeld			
Leverandørgjeld		8 427 755	11 039 352
Skyldige offentlige avgifter		4 882 873	4 290 093
Annen kortsiktig gjeld	10	22 450 217	21 494 913
Sum kortsiktig gjeld		35 760 845	36 824 359
Sum gjeld		131 917 232	125 273 900
SUM EGENKAPITAL OG GJELD		139 369 144	132 124 115

ALTA, 18.02.2026

Ole Steinar Østlyngen
styrets leder

Kris Cato Sara-Tohn
nestleder

Marius Danielsen Husby
styremedlem

Jorid Berntzen Martinsen
styremedlem

Mai-Britt Eira
styremedlem

Kåre Simensen
styremedlem

Sigri Aurora Stokke Nilsen
styremedlem

Carl-Arne Suhr
styremedlem

Jørgen Helmer Masvik
daglig leder

VEST-FINNMARK AVFALLSSELSKAP, OARJE-FINNMARKKU RIHPAFITNODAT VEFAS IKS
977 079 403

Noter

Regnskapsprinsipper

Årsregnskapet er satt opp i samsvar med regnskapsloven og god regnskapskikk for små foretak.

Virksomhetens art og hvor den drives

Vefas IKS driver med avfallshandtering i Alta kommune, Kautokeino kommune, Loppa kommune og Hasvik kommune. Selskapet har forretningslokale i Alta kommune.

Salgsinntekter

Inntektsføring ved salg av varer skjer på leveringstidspunktet. Tjenester inntektsføres etter hvert som de leveres.

Klassifisering og vurdering av balanseposter

Anleggsmidler er eiendeler bestemt til varig eie eller bruk. Eiendeler som er knyttet til varekretsløpet er klassifisert som omløpsmidler. Fordringer klassifiseres som omløpsmidler hvis de forfaller til betaling innen ett år etter transaksjonsdagen. Tilsvarende klassifiseres gjeld som kortsiktig hvis gjelden forfaller til betaling innen ett år. Langsiktig gjeld er gjeld som forfaller senere enn ett år etter transaksjonsdagen. Første års avdrag på langsiktige fordringer og langsiktig gjeld klassifiseres likevel ikke som omløpsmiddel og kortsiktig gjeld.

Omløpsmidler vurderes til laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi. Kortsiktig gjeld balanseføres til nominelt beløp på etableringstidspunktet. Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost. Varige anleggsmidler avskrives etter en fornuftig avskrivningsplan. Anleggsmidlene nedskrives til virkelig verdi ved verdifall som ikke forventes å være forbigående. Langsiktig gjeld med unntak av andre avsetninger balanseføres til nominelt beløp på etableringstidspunktet.

Fordringer

Kundefordringer og andre fordringer er oppført i balansen til pålydende etter fradrag for avsetning til forventet tap. Avsetning til tap gjøres på grunnlag av individuelle vurderinger av de enkelte fordringene.

Varige driftsmidler

Varige driftsmidler balanseføres og avskrives over driftsmidlenes levetid dersom de har antatt levetid over 3 år og har en kostpris som overstiger kr 30 000. Direkte vedlikehold av driftsmidler kostnadsføres løpende under driftskostnader, mens påkostninger eller forbedringer tillegges driftsmidlets kostpris og avskrives i takt med driftsmidlet.

Forøvrig er følgende regnskapsprinsipper anvendt:

Leieavtaler er ikke balanseført. Kostmetoden er benyttet for investeringer i datterselskap/tilknyttet selskap. Utbytte er inntektsført samme år som det er avsatt i datterselskap/tilknyttet selskap, dersom det er sannsynlig at beløpet vil mottas. Ved utbytte som overstiger andel av tilbakeholdt resultat etter kjøpet representerer den overskytende del tilbakebetaling av investert kapital, og er fratrukket investeringens verdi i balansen.

Selskapet har ikke endret regnskapsprinsipp fra 2024 til 2025.

VEST-FINNMARK AVFALLSSELSKAP, OARJE-FINNMARKKU RIHPAFITNODAT VEFAS IKS
977 079 403

Note 1 - Selvkostnote Vefas IKS

Vefas IKS har utarbeidet etterkalkyle for betalingstjenester i henhold til selvkostforskriften. Selskapet benytter selvkostmodellen Momentum Selvkost Renovasjon.

Selvkost innebærer at selskapets kostnader med å frembringe tjenestene skal dekkes av gebyrene som brukerne av tjenestene betaler. Selskapet skal verken tjene eller tape penger på tjenestene. For å kontrollere at dette ikke skjer må selskapet, etter hvert regnskapsår, utarbeide en selvkostkalkyle som viser selvkostregnskapet for det enkelte gebyrområdet. Noen av postene i selvkostregnskapet avviker fra selskapets offisielle årsregnskap de to regnskapene vil ikke være direkte sammenlignbare.

I etterkalkylen for selvkost inngår regnskapsmessige driftsinntekter og driftsutgifter. Regnskapsmessige avskrivninger og rentekostnader erstattes av kalkulatoriske avskrivninger og rentekostnader.

Ved beregning av kalkulatoriske avskrivninger skal det i gjøres fratrukk av fremmedfinansiering.

Kalkulatorisk rentekostnad inngår ikke i selskapets offisielle årsregnskap, men representerer en alternativ avkastning selskapet går glipp av ved at kapital er bundet i anleggsmidler. Den kalkulatoriske rentekostnaden beregnes med utgangspunkt i anleggsmidlenes restavskrivningsverdi og en kalkylerente. Kalkylerenten er årgjennomsnittet av Kommunalbankens 5-årig SWAP-rente + 1/2 %-poeng. I 2025 var denne lik 4,48 %.

Eierkommunene har selvkostfondene i sine regnskap, og Vefas IKS gjør opp sitt resultat mot hver enkelt eierkommune i inneværende regnskapsår, som er 2025. I regnskapsåret 2025 har selskapet tre selvkostområder, (1) husholdningsrenovasjon for fire eierkommuner, (2) slamtømming for fire eierkommuner, (3) transport og optisk sortering for Finnmark Ressursselskap AS (FRS), og (4) optisk sortering for Finnmark Miljøtjeneste AS (FIMIL). Optisk sortering skjer etter inngåelse av et offentlig-offentlig samarbeid.

I tillegg til å utarbeide en etterkalkyle for hver betalingstjeneste må selskapet utarbeide forkalkyler i forkant av budsjettåret for å estimere drifts- og kapitalkostnader for neste økonomiplanperiode. Forkalkylerne danner grunnlaget for selskapets driftstilskudd. Ved budsjettering er det en rekke usikre faktorer, herunder fremtidig kalkylerente, utvikling av antall abonnenter og markedsendringer. Selskapet har som målsetning å ha minst mulig svingninger i driftstilskuddet.

Det belastes ikke kalkulatorisk rente mot resultatet, siden dette gjøres opp mot de respektive eierkommunene, FRS og FIMIL i regnskapsåret 2025.

Resultatet av etterkalkylen for 2025 vises for hvert selvkostområde i tabellen nedenfor:

Etterkalkyle selvkost	Husholdnings-avfall	Slam husholdning	Optibag FRS	Optibag FIMIL	Totalt
Gebyrinntekter	66 602 358	7 399 608	4 758 840	4 988 580	83 749 386
Øvrige inntekter	2 871 085	60 392	24 110	24 853	2 980 440
Sum driftsinntekter	69 473 443	7 460 000	4 782 950	5 013 433	86 729 826
Direkte driftsutgifter	57 899 020	5 818 996	4 556 329	4 788 777	73 063 122
Avskrivningskostnad	8 624 553	1 382 136	152 879	138 617	10 298 185
Kalkulatorisk rente (4,48 %)	2 454 084	234 254	22 174	19 873	2 730 386
Sum driftskostnader	68 977 657	7 435 386	4 731 382	4 947 266	86 091 692
Resultat	495 786	24 613	51 568	66 167	638 133
Kostnadsinndekning %	100,7 %	100,3 %	101,1 %	101,3 %	100,7 %

VEST-FINNMARK AVFALLSSELSKAP, OARJE-FINNMARKKU RIHPAFITNODAT VEFAS IKS
977 079 403

Husholdningsrenovasjon:

Overskuddet på kr 495 786,- krediteres til kommunene på grunnlag av årets omsetning, som innebærer:

Gebyrinntekter	Kommune	Til fordeling	495 786
-52 657 182	Alta	79,06 %	391 978
-7 429 433	Kautokeino	11,15 %	55 304
-3 250 978	Loppa	4,88 %	24 200
-3 264 765	Hasvik	4,90 %	24 303

Slam husholdning:

Overskuddet på kr 24 613,- krediteres til kommunene på grunnlag av årets omsetning, som innebærer:

Gebyrinntekter	Kommune	Til fordeling	24 613
-5 370 324	Alta	72,58 %	17 863
-1 320 948	Kautokeino	17,85 %	4 394
-392 456	Loppa	5,30 %	1 305
-315 880	Hasvik	4,27 %	-1 051

Optisk sortering FIMIL - FRS

Etterkalkyle selvkost	Optibag FRS	Optibag FIMIL	Totalt
Gebyrinntekter	4 758 840	4 988 580	9 747 420
Øvrige inntekter	24 110	24 853	48 963
Sum driftsinntekter	4 782 950	5 013 433	9 796 383
Direkte driftsutgifter	4 556 329	4 788 777	9 345 106
Avskrivningskostnad	152 879	138 617	291 496
Kalkulatorisk rente (4,48 %)	22 174	19 873	42 047
Sum driftskostnader	4 731 382	4 947 266	9 678 649
Resultat	51 568	66 167	117 735
Kostnadsinndekning %	101,1 %	101,3 %	101,2 %

VEFAS utfører optisk sortering for Finnmark Ressursselskap (FRS) og Finnmark Miljøtjeneste (FIMIL) til selvkost. Innværende år viser kalkylene at FIMIL krediteres kr 66.167, mens FRS skal krediteres kr 51.568. FRS leverte ca. 1.768,5 tonn og FIMIL leverte ca. 1.823 tonn til optisk sortering. Dokumentasjon på leverte mengder har FRS og FIMIL fått tilgang til gjennom MomRen Avfallsdashboard. I beregningen er det benyttet FRS og FIMILs egne veiedata (avfall ut).

FIMIL belastes i 2025 for 2700,07 kr per tonn, mens FRS belastes for 2675,30 kr per tonn. Differansen mellom FRS og FIMIL skyldes sorteringskvalitet nedstrøms.

VEST-FINNMARK AVFALLSSELSKAP, OARJE-FINNMARKKU RIHPAFITNODAT VEFAS IKS
 977 079 403

Note 2 - Antall årsverk

Antall årsverk sysselsatt i regnskapsåret: 38

Note 3 - Lønnskostnader

Spesifikasjon av lønnskostnader	2025	2024
Lønn	16 916 968	17 788 579
Arbeidsgiveravgift	0	18 683
Pensjonskostnader	2 864 792	2 534 630
Andre relaterte ytelser	5 022 000	3 889 315
Sum	24 803 760	24 231 206

Note 4 - Varige driftsmidler og immaterielle eiendeler

	Bygninger og annen fast eiendom	Driftsløsøre, maskiner og kjøretøy
Anskaffelseskost 01.01	80 978 838	40 129 844
Tilgang i året	382 152	9 043 447
Avgang i året (opprydding)		
Anskaffelseskost 31.12	81 360 990	49 173 291
Akkumulerte avskrivninger 01.01.	31 310 359	14 923 826
Årets avskrivninger	4 580 232	8 199 523
Restverdi utrangerte driftsmidler (opprydding)		
Nedskrivninger på driftsmidler		
Akkumulerte avskrivninger 31.12	35 890 591	23 123 349
Balanseført verdi pr 31.12.	45 470 399	26 049 942
Økonomisk levetid	10 - 20	3-7

Årets avskrivninger

Avskrivninger bygninger og annen fast eiendom	4 580 232
Avskrivninger driftsløsøre, maskiner og kjøretøy	8 199 523
Avskrivninger datterselskap (selvkost)	-2 458 931
Sum årets avskrivninger	10 320 824

Note 5 - Gjeld og garantiforpliktelser

Årets investeringer som er på kr 9 425 599 er finansiert gjennom bruk av oppsparte midler, og med låneopptak fra Kommunalbanken.

Selskapets gjeld til kredittinstitusjoner er på kr 80 736 869. Av dette forfaller 48 683 151 i løpet av de fem kommende år.

I henhold til lov om interkommunale selskap og selskapsavtalen garanterer eierkommunene (deltakerne) gjensidig for alle selskapets forpliktelser tilsvarende deltakerens prosentvise eierandel i selskapet.

Spesifikasjon av langsiktig gjeld:

Kommunalbanken ID / hovedbok	Opprinnelig beløp	Saldo 01.01.2025	Nye lån i 2025	Avdrag i 2025	Saldo 31.12.2025	Avdrag 5 år 26-30
2003-1013 / 2240	3 700 000	370 000	0	148 000	222 000	222 000
2009-0367 / 2242	1 800 000	389 250	0	77 860	311 395	311 395
2013-0390 / 2254	30 750 000	17 113 920	0	1 222 422	15 891 498	6 112 100
2015-0683 / 2255	11 500 000	8 912 500	0	287 500	8 625 000	1 437 500
2019-0319 / 2258	8 000 000	4 263 134	0	763 606	3 499 528	3 499 528
2019-0320 / 2257	5 000 000	3 977 282	0	176 191	3 801 091	880 955
2021-0014/ 2259	12 000 000	3 801 811	0	2 501 178	1 300 633	1 300 633
2022-0115/2260	6 000 000	3 000 000	0	1 200 000	1 800 000	1 800 000
2022-0458/2261	11 000 000	9 559 530	0	523 800	9 035 724	2 619 000
2023-0210/2262	5 000 000	4 000 000	0	1 000 000	3 000 000	3 000 000
2024-0166/2263	24 500 000	22 750 000		3 500 000	19 250 000	17 500 000
2025-0573/2264	14 000 000		14 000 000		14 000 000	10 000 000
Sum		78 137 427	14 000 000	11 400 558	80 736 869	48 683 151

Note 6 - Konsern, tilknyttet selskap m.v.

Fordringer

	2025	2024
Samlet beløp som gjelder foretak i samme konsern	5 561 690	475 953

Mer om tilknyttet selskap/datterselskap

Selskapet eier 100 % av aksjene i Vefas Retur AS.

Mellomværende til Vefas Retur AS på kr 5 561 690 som fremkommer etter justeringer for selvkost.

Note 7 - Egenkapital

	Selskapskapital	Opptjent egenkapital	Sum
Egenkapital 31.12.2024	2 040 000	4 810 215	6 850 215
Årsresultat	0	601 697	601 697
Egenkapital 31.12.2025	2 040 000	5 411 912	7 451 912

VEST-FINNMARK AVFALLSSELSKAP, OARJE-FINNMARKKU RIHPAFITNODAT VEFAS IKS
977 079 403

Note 8 - Selskapskapital

	2025	2024
Andelsinnskudd Alta kommune	1 500 000	1 500 000
Andelsinnskudd Kautokeino kommune	280 000	280 000
Andelsinnskudd Loppa kommune	140 000	140 000
Andelsinnskudd Hasvik kommune	120 000	120 000
Sum selskapskapital	2 040 000	2 040 000

Note 9 - Andre avsetninger for forpliktelser

	2025	2024
Lagerbeholdning negativ	742 955	1 335 550
Etterdriftsforpliktelser	14 676 564	8 976 564
Sum andre avsetninger for forpliktelser	15 419 519	10 312 114

Note 10 - Annen kortsiktig gjeld

	2025	2024
Feriepenger	2 174 397	2 314 766
Påløpte renter	682 056	834 404
Renovasjon 1. kvartal 2026	19 576 264	18 338 599
OU Fond		7 144
Annen kortsiktig gjeld	17 500	
Sum annen kortsiktig gjeld	22 450 217	21 494 913

Til representantskapet i Vefas IKS

Enter Revisjon Finnmark AS

Markveien 57
Postboks 1206, 9504 Alta
Telefon: 78 49 40 40

epost: tm@enter-revisjon.no
Org. no: 997 397 649 MVA

Uavhengig revisors beretning

Konklusjon

Vi har revidert årsregnskapet for Vefas IKS som viser et overskudd på NOK 601 697. Årsregnskapet består av balanse per 31. desember 2025, resultatregnskap og oppstilling over endringer i egenkapital for regnskapsåret avsluttet per denne datoen og noter til årsregnskapet, herunder et sammendrag av viktige regnskapsprinsipper.

Etter vår mening

- oppfyller årsregnskapet gjeldende lovkrav, og
- gir årsregnskapet et rettviseende bilde av selskapets finansielle stilling per 31. desember 2025, og av dets resultater for regnskapsåret avsluttet per denne datoen i samsvar med regnskapslovens regler og god regnskapsskikk i Norge.

Grunnlag for konklusjonen

Vi har gjennomført revisjonen i samsvar med International Standards on Auditing (ISA-ene). Våre oppgaver og plikter i henhold til disse standardene er beskrevet nedenfor under *Revisors oppgaver og plikter ved revisjonen av årsregnskapet*. Vi er uavhengige av selskapet i samsvar med kravene i relevante lover og forskrifter i Norge og International Code of Ethics for Professional Accountants (inkludert internasjonale uavhengighetsstandarder) utstedt av International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA-reglene), og vi har overholdt våre øvrige etiske forpliktelser i samsvar med disse kravene. Innhentet revisjonsbevis er etter vår vurdering tilstrekkelig og hensiktsmessig som grunnlag for vår konklusjon.

Øvrig informasjon

Styret og daglig leder (ledelsen) er ansvarlige for øvrig informasjon som er publisert sammen med årsregnskapet. Øvrig informasjon omfatter informasjon i årsrapporten bortsett fra årsregnskapet og den tilhørende revisjonsberetningen. Vår konklusjon om årsregnskapet ovenfor dekker ikke øvrig informasjon.

I forbindelse med revisjonen av årsregnskapet er det vår oppgave å lese øvrig informasjon. Formålet er å vurdere hvorvidt det foreligger vesentlig inkonsistens mellom den øvrige informasjonen og årsregnskapet og den kunnskap vi har opparbeidet oss under revisjonen av årsregnskapet, eller hvorvidt øvrig informasjon ellers fremstår som vesentlig feil. Vi har plikt til å rapportere dersom øvrig informasjon fremstår som vesentlig feil. Vi har ingenting å rapportere i så henseende.

Ledelsens ansvar for årsregnskapet

Ledelsen er ansvarlig for å utarbeide årsregnskapet og for at det gir et rettviseende bilde i samsvar med regnskapslovens regler og god regnskapsskikk i Norge. Ledelsen er også ansvarlig for slik internkontroll som den finner nødvendig for å kunne utarbeide et regnskap som ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil.

Ved utarbeidelsen av årsregnskapet må ledelsen ta standpunkt til selskapets evne til fortsatt drift og opplyse om forhold av betydning for fortsatt drift. Forutsetningen om fortsatt drift skal legges til grunn for årsregnskapet så lenge det ikke er sannsynlig at virksomheten vil bli avvirket.

Revisors oppgaver og plikter ved revisjonen av årsregnskapet

Vårt mål er å oppnå betryggende sikkerhet for at årsregnskapet som helhet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil, og å avgi en revisjonsberetning som inneholder vår konklusjon. Betryggende sikkerhet er en høy grad av sikkerhet, men ingen garanti for at en revisjon utført i samsvar med ISA-ene, alltid vil avdekke vesentlig feilinformasjon. Feilinformasjon kan oppstå som følge av misligheter eller utilsiktede feil. Feilinformasjon er å anse som vesentlig dersom den enkeltvis eller samlet med rimelighet kan forventes å påvirke de økonomiske beslutningene som brukerne foretar på grunnlag av årsregnskapet.

For videre beskrivelse av revisors oppgaver og plikter vises det til:

<https://revisorforeningen.no/revisjonsberetninger>

Alta, 9. mars 2026

Enter Revisjon Finnmark AS

Trond Madssen
Statsautorisert revisor

(elektronisk signert)

Årsberetning 2025 for VEFAS IKS



Innholdsfortegnelse

1. Formål	2
2. Oversikt over selskapets organer med medlemmer:	3
3. Styrets årsberetning	4
3.1 Resultat/Økonomi/Etterkalkyle	5
3.2 Arbeidsmiljø og personalmessige forhold.	7
3.3 Miljørapport:	8
3.4 Likestillingsredegjørelse	8

Årsberetningen omfatter Vefas IKS, som heretter kalles selskapet. Virksomheten dekker Vest-Finnmark, og deler av Midt-Finnmark. Selskapet har anlegg i Øksfjord, Hasvik, Kautokeino, Stengelsmoen Alta og hovedkontor på Amtmannsnes i Alta.

Tjenestetilbudet omfatter husholdningsrenovasjon, avfallsinnsamling, containerutleie, avfallsmottak, avfallssortering, slamtømming, sikkerhetsmakulering, kverning, produksjon og salg av varer fra innkommet avfall.

1. Formål

Vefas IKS skal drive avfallshåndtering i selskapets medlemskommuner og arbeide for avfallsminimering, ombruk, gjenvinning og forsvarlig sluttbehandling av avfallet.

Vefas IKS skal være en pådriver for å utvikle fremtidsrettede og miljømessige gode løsninger for avfallshåndtering. Skriftlig informasjon til abonnentene i Kautokeino kommune skal være tilgjengelig både på norsk og samisk.





Vefas IKS har ikke erverv til formål og husholdningsavfall samles inn og behandles til selvkost. Avfall fra eierne tildelt på enerett/utvidet egenregi skal hentes inn og behandles til selvkost. Det samme gjelder avfall som behandles etter avtale om offentlig–offentlig samarbeid.

Vefas IKS kan eie virksomheter som faller naturlig inn i utviklingen av selskapet og som bidrar til at eierkommunenes og selskapets målsettinger oppnås på en gunstig økonomisk måte. All forretningsmessig virksomhet av vesentlig betydning skal skilles ut og utføres i egne selskaper.

I den utstrekning selskapet har kapasitet, kan det påta seg avfallshåndtering for andre etter særskilt avtale.

2. Oversikt over selskapets organer med medlemmer:

Vefas IKS ble stiftet 29. mars 1996 og er eiet av disse kommunene med andel fordelt på:

Alta Kommune	73,53%	
Kautokeino Kommune	13,73%	
Loppa Kommune	6,86%	
Hasvik Kommune	5,88%	

Styret velges av representantskapet. Styremedlemmer velges for to år. Valgkomiteen består av ordførerne fra de fire eierkommunene. Ved årsskifte består styret av:

Navn	Rolle	Vara	Valgperiode
Ole Steinar Østlyngen	Styreleder		2025-2027
Kris-Cato Sara-Tohn	Nestleder		2025-2027
Kåre Simensen	Medlem		2025-2027
Marius Husby	Medlem		2025-2027
May-Britt Eira	Medlem		2025-2027
Jorid B. Martinsen	Medlem		2025-2027
Sigri A. S. Nilsen	Medlem		2025-2027
Carl-Arne Suhr	Ansattvalgt medlem	Karl-Anders Devik-Lauritzen	2025-2027
Nathalie Beckmann	Ansattvalgt medlem uten stemmerett	Marita Turunen	2025-2027
Jørgen Kristoffersen	Varamedlem 1		2025-2027
Halvor Pettersen	Varamedlem 2		2025-2027
Monika Olsen, Breivikbotn	Varamedlem 3		2025-2027
Gunn Elisabeth Kristensen	Varamedlem 4		2025-2027

Representantskapet velges av kommunestyrene i eierkommunene. Representantene velges for fire år, og sitter til neste kommunevalg. Ved årsskifte består representantskapet av:

Navn	Rolle	Personlig vara	Kommune
Monica Nielsen	Leder	Morten Simensen Haldorsen	Alta
		Trine Noodt	Alta
		Anita Kivijervi	Alta
Lars Adler Hustad	Nestleder	Kjell Gunnar Johansen Magnar Olsen	Hasvik
Jan Martin Rishaug	Medlem	Tommy Hæggernæs Anita Håkegård Pedersen	Alta
		Knut Erik Bull Hammari	Alta
Tore Grøtte	Medlem	Tor Andre Thomassen Eva Linn Skjæret Groven	Alta
		Dag Krogh	Alta
		Monica S. Sedahl	
Lena Johansen	Medlem	Bjørn R. Mikkelsen Heidi Bjørkli	Alta
			Alta
Bengt Rune Strifeldt	Medlem	Claus Jørstad Tonje Nerdal	Alta
			Alta
Anders S. Buljo	Medlem	Elle Mari Dunfjell Oskal	Kautokeino
Ellen Inga Kristine Hætta	Medlem	Nils Arne Hætta	Kautokeino
Kim G. Pedersen	Medlem	Fabrice Caline	Loppa

Selskapet fører regnskapet og lager økonomirapporter selv. Budsjett og etterkalkylen utarbeides i samarbeid med Visma Enterprise. Årsregnskapet utarbeides av Enter Revisjon Finnmark AS, som også er selskapets revisor.

Jørgen H. Masvik er administrerende direktør.

3. Styrets årsberetning

Det har i 2025 vært avholdt 7 styremøter hvor styret har behandlet 48 saker.

Styret har i perioden hatt løpende oppfølging av selskapets økonomi, måloppnåelse, risikoforhold og etterlevelse av gjeldende regelverk. Virksomheten er drevet i samsvar med selskapets formål, selskapsavtale og vedtak fattet av representantskapet.

Strategiplanen følges opp gjennom ordinære styremøter og årlig strategisamling. Styret vurderer at selskapets organisering og internkontroll er tilfredsstillende.

Selskapet har tegnet styreansvarsforsikring for styremedlemmer og administrerende direktør.

Krav til kildesortering og materialgjenvinning.

EU har fastsatt mål for materialgjenvinning av husholdningsavfall på 55 % innen 2025, 60 % innen 2030 og 65 % innen 2035. Målene er rettet mot medlemsstatene og er implementert i norsk regelverk.

Kommunene har ansvar for håndtering av husholdningsavfall etter forurensningsloven. VEFAS IKS utfører denne oppgaven på vegne av eierkommunene.

Selskapets materialgjenvinningsgrad utgjorde 38,2 % i 2024. Styret anser utviklingen innen materialgjenvinning som et vesentlig strategisk område.

Selskapet opererer i et område med spredt bosetning og store geografiske avstander, noe som påvirker logistikk, innsamlingsløsninger og kostnadsstruktur. Dette utgjør et særskilt rammevilkår sammenlignet med mer tettbygde områder.

Avfallsmengden per innbygger var 323 kg i 2024, mot et landsgjennomsnitt på 375 kg i 2023. Ref. Kostra.

Styret vurderer økt materialgjenvinning som et sentralt strategisk område, og vil følge utviklingen tett. Eventuelle behov for ytterligere tiltak eller investeringer vil bli forelagt representantskapet.

3.1 Resultat/Økonomi/Etterkalkyle

Selskapet har hatt fire selvkostområder i 2025, som er:

- husholdningsrenovasjon for fire eierkommuner
- slamtømming for fire eierkommuner
- optisk sortering for Finnmark Ressursselskap AS (FRS),
- optisk sortering for Finnmark Miljøtjeneste AS (FIMIL).

Selskapet utarbeidet budsjett (forkalkyle) i forkant av regnskapsåret. Ved budsjettering er det en rekke usikre faktorer, som kalkylerenten, utvikling av antall abonnenter, lønnsoppjøret, markedsendringer, endringer i avfallsmengder, og lovkrav, som gjør det vanskelig å unngå avvik mellom regnskap og budsjett ved årsslutt.

Selskapet belaster ikke kalkulatorisk rentekostnad mot resultatet, siden mellomværende med eierkommunene, FRS og FIMIL gjøres opp i det samme regnskapsåret.

Årsregnskapet er avlagt i samsvar med regnskapsloven og IKS-loven. I henhold til selskapsavtalen skal årsregnskapet etter styrebehandling oversendes representantskapet for endelig godkjenning.

a. Hovedtall 2025

Sum driftsinntekter 2025:	kr 86 091 693	(2024: kr 78 796 183)
Driftsresultat 2025:	kr 2 707 749	(2024: kr 2 590 035)
Netto finansposter 2025:	kr -2 106 052	(2024: kr -2 918 807)
Årsresultat 2025:	kr 601 697	(2024: kr -328 772)
Sum eiendeler:	kr 139 369 144	
Sum egenkapital:	kr 7 451 912	

Året viser økt omsetning, stabil drift og positivt årsresultat etter negativt resultat i 2024.

b. Likviditet og finansiering

Selskapet har per 31.12.2025 bankinnskudd på kr 54 920 250.

Den høye bankbeholdningen ved årsskiftet skyldes i hovedsak:

- 1) Forskuddsbetaling fra eierkommunene for renovasjon 1. kvartal 2026 (kr 19 576 264).
- 2) Utbetaling av nytt låneopptak på kr 14 000 000 den 22. desember 2025. + fond

Bankbeholdningen representerer dermed i betydelig grad mottatte, ikke opptjente inntekter samt udisponerte lånemidler, og gir ikke uttrykk for fri likviditet.

Styret legger til grunn at likviditeten er tilfredsstillende og at låneopptaket er i tråd med vedtatt investeringsplan.

c. Selvkost og etterkalkyle

VEFAS IKS har utarbeidet etterkalkyle for betalingstjenester i henhold til selvkostforskriften.

Det foretas nødvendige justeringer mellom regnskapsmessige og kalkulatoriske kostnader, herunder kalkulatoriske avskrivninger og kalkulatorisk rente (4,48 % i 2025).

Samlet kostnadsdekning for 2025 er 100,7 %. Samlet selvkostresultat utgjør kr 638 133. Styret vurderer selvkostberegningen som utarbeidet i samsvar med selvkostforskriften.

VEFAS IKS forvalter ikke selvkostfond. Eierkommunene har selvkostfondene og står for fakturering av abonnentene. Selvkostresultatet for 2025 tilbakeføres derfor til eierkommunene gjennom avregning i samsvar med selvkostforskriften.

d. Årsresultat og disponering

Regnskapsmessig årsresultat for 2025 er kr 601 697.

Dette er ikke identisk med selvkostresultatet, da selvkostavregningen allerede er hensyntatt.

Administrasjonen foreslår at årsresultatet overføres til annen egenkapital for å styrke selskapets kapitalbase, sett i lys av lav egenkapitalandel og betydelig lånefinansiering.

e. Investeringer og låneutvikling

Nye lån i 2025: kr 14 000 000
Samlet lånesaldo per 31.12.2025: kr 80 736 868
Årets avskrivninger: kr 10 320 824

Finansieringen er innenfor vedtatte rammer.

f. Vurdering av fortsatt drift

Styret har vurdert selskapets økonomiske stilling og legger til grunn at forutsetningen om fortsatt drift er til stede.

Eierskap

Vefas IKS eier 100% av aksjene i datterselskapet Vefas Retur A/S. Aksjeposten har bokført verdi på kr. 1 000 000,-

3.2 Arbeidsmiljø og personalmessige forhold.

Pensjon.

Vefas har offentlig tjenstepensjon gjennom avtale med KLP. Ordningen dekker AFP, uføre-/etterlatte- og alderspensjon.

Sykefravær.

Sykefraværet har over tid ligget over selskapets målsetting på 5 %. Styret følger utviklingen tett og har iverksatt tiltak for oppfølging

År	Totalt %	Kort %	Lang %
2025	11,12	4,04	7,08
2023	11,74	6,75	4,99
2022	14,10	5,80	8,30
2021	8,66	3,96	4,70
2020	12,09	4,60	7,49

3.3 Miljørapport:

Selskapets virksomhet påvirker det ytre miljø gjennom drift av behandlingsanlegg, deponi og transportaktiviteter. Virksomheten er underlagt gjeldende utslippstillatelser og miljøregelverk.

Styret vurderer at driften i 2025 har vært gjennomført innenfor gjeldende rammer og tillatelser. Det er ikke registrert vesentlige miljøavvik eller pålegg fra myndighetene i perioden.

Selskapet arbeider systematisk med internkontroll og tiltak for å redusere miljøbelastningen, herunder optimalisering av transport, energieffektiv drift og tiltak for økt materialgjenvinning.

3.4 Likestillingsredegjørelse

VEFAS IKS er omfattet av aktivitets- og redegjøringsplikten etter likestillings- og diskrimineringsloven. Selskapet arbeider aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering.

Faktisk tilstand

Ved utgangen av 2025 har selskapet 37 årsverk, hvorav syv er kvinner. Avfallsbransjen er tradisjonelt mannsdominert, og dette gjenspeiles særlig i operative stillinger. Selskapet har tre deltidsstillinger. Det gjennomføres minst hvert annet år kartlegging av lønnsforhold fordelt på kjønn. Kartleggingen omfatter fastlønn, tillegg og øvrige ytelser. Det er ikke avdekket systematiske og usaklige lønnsforskjeller.

Vurdering av risiko

Styret vurderer at risiko for skjev kjønnsbalanse primært knytter seg til rekruttering til operative og fysisk krevende stillinger. Det er ikke rapportert om saker eller varsler knyttet til diskriminering i 2025.

Tiltak og oppfølging

Selskapet har tariffavtale som bidrar til likebehandling og forutsigbar lønnsfastsettelse. Arbeidet med likestilling og ikke-diskriminering er forankret i personalhåndbok, lønnspolitikk og interne rutiner. Det arbeides løpende med gjennomgang av rekrutteringsrutiner, stillingsannonser og arbeidsmiljø. Medarbeiderundersøkelser benyttes som verktøy for å avdekke eventuelle barrierer eller uheldige holdninger. Styret vurderer at arbeidet med likestilling er systematisk og i samsvar med lovkravene.

Positiv særbehandling

Styret er kjent med bestemmelsene om positiv særbehandling i likestillings- og diskrimineringsloven. Selskapet har i 2025 ikke vurdert det som nødvendig å iverksette slike tiltak.

Selskapets styre

Styret består av åtte medlemmer med stemmerett, hvorav fem menn og tre kvinner. I tillegg møter én ansattvalgt representant (kvinne) uten stemmerett. Blant varamedlemmene er fordelingen to menn og to kvinner.

Selskapets ansatte

I selskapet har vi 37 ansatte, herav 7 kvinner og 30 menn. Tre ansatte har deltidsstillinger, hvorav en er kvinne og to er menn. I tillegg har vi to personer engasjert gjennom NAV-tiltak, som begge er menn.

Styret takker administrasjonen og de ansatte for god innsats i 2025, samt eierkommunene og representantskapet for godt samarbeid.

Alta, 26/2 - 2026

Ole Steinar Østlyngen
Styreleder

Kris-Cato Sara-Tohn
Nestleder

May Britt Eira
Styremedlem

Marius Danielsen Husby
Styremedlem

Sigri A. S. Nilsen
Styremedlem

Kåre Simensen
Styremedlem

Jorid Bentzen Martinsen
Styremedlem

Carl-Arne Suhr
Ansattvalgt styremedlem

Jørgen Helmer Masvik
Adm. direktør



Vest-Finnmark Avfallsselskap IKS

Amtmannsnesveien 101
9515 ALTA

Telefon 78 44 47 50
Org. nr. 977079403
E-post: firmapost@vefas.no
www.vefas.no

Behandlingsorgan: Representantskapet.
Dato: Tirsdag 5. mai 2026
Sted: Amtmannsnesveien 101
Kl: 09:00- 14.00

Sak 06/26: Valg av leder for representantskapet

1. Bakgrunn

Tidligere leder av representantskapet i Vefas IKS, Monica Nielsen, har fratrudd sitt verv som følge av tiltredelse som stortingsrepresentant høsten 2025.

Som følge av dette står representantskapet uten valgt leder. På representantskapsmøte oktober 2025 ble dette diskutert, og vi var enige om å utsette valget til vårens møte.

2. Vurdering

Representantskapet er selskapets øverste organ og velger selv sin leder blant sine medlemmer.

For å sikre en hensiktsmessig ledelse av representantskapets arbeid, bør det foretas valg av ny leder for resterende valgperiode. Jan Martin Rishaug, ordfører i Alta kommune, er medlem av representantskapet. Det er ønskelig at han velges som ny leder.

Valget vil bidra til kontinuitet og forutsigbarhet i representantskapets arbeid.

3. Forslag til vedtak

Representantskapet velger Jan Martin Rishaug som leder av representantskapet i Vefas IKS for resterende valgperiode.

(Enstemmig)

Alta 31.03.2026

Lars Hustad (Sign)
Nestleder representantskapet
