

Tidsbunden rapportering enligt miljöskyddslagen för verksamhetsutövare

1.12.2025

Innehåll

1 Periodisk rapportering	2
2 Fullmakter	2
3 Inloggning	2
4 Börja uträtta ärenden	3
5 Fylla i blanketter	5
6 Sändning av blanketter	8
7 Begäran om komplettering	9
8 Bjud in en ny hanterare	10

Datum	Uppdatering
1.12.2025	Uppdaterad

1 Periodisk rapportering

Anvisningarna beskriver genomförandet av årsrapporteringen för ett rapporteringsskyldigt verk. Verksamhetsutövaren uträttar ärenden i regionförvaltningens e-tjänst, varifrån de rapporterade uppgifterna överförs till övervakaren i YLVA-systemet.

2 Fullmakter

För att rapportera uppgifter om det önskade företaget ska du ha fullmakt att uträtta ärenden för företaget i fråga. Den fullmakt du behöver heter **Rapportering om frågor enligt miljöskyddslagen och avfallslagen** och den ansöks via Suomi.fi-webbplatsen. Du kan bekanta dig närmare med ansökan om fullmakter i avsnittet Vanliga frågor på [YLVA:s webbplats för verksamhetsutövare](https://ylva.fi/sv).

När du har fått fullmakter för att uträtta ärenden, gå till regionförvaltningens e-tjänst på adressen <https://sahkoinenasiointi.ahp.fi/sv>

3 Inloggning

Logga in genom att klicka på knappen ”Logga in” i övre högra hörnet.



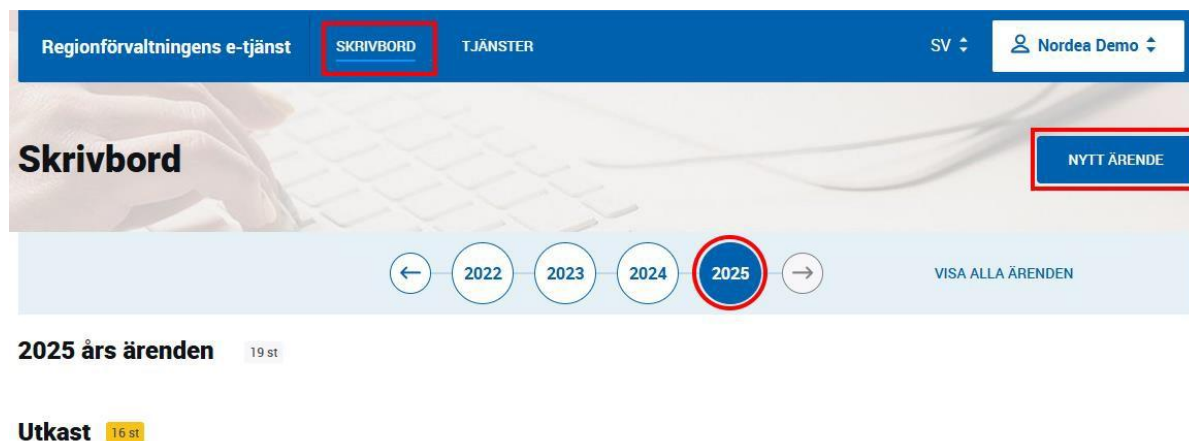
Figur 1 Att logga in i regionförvaltningens e-tjänst.

Identifiera dig i Suomi.fi-tjänsten genom att använda det elektroniska identifieringssätt du valt.

Figur 2 Att identifiera sig i regionförvaltningens e-tjänst.

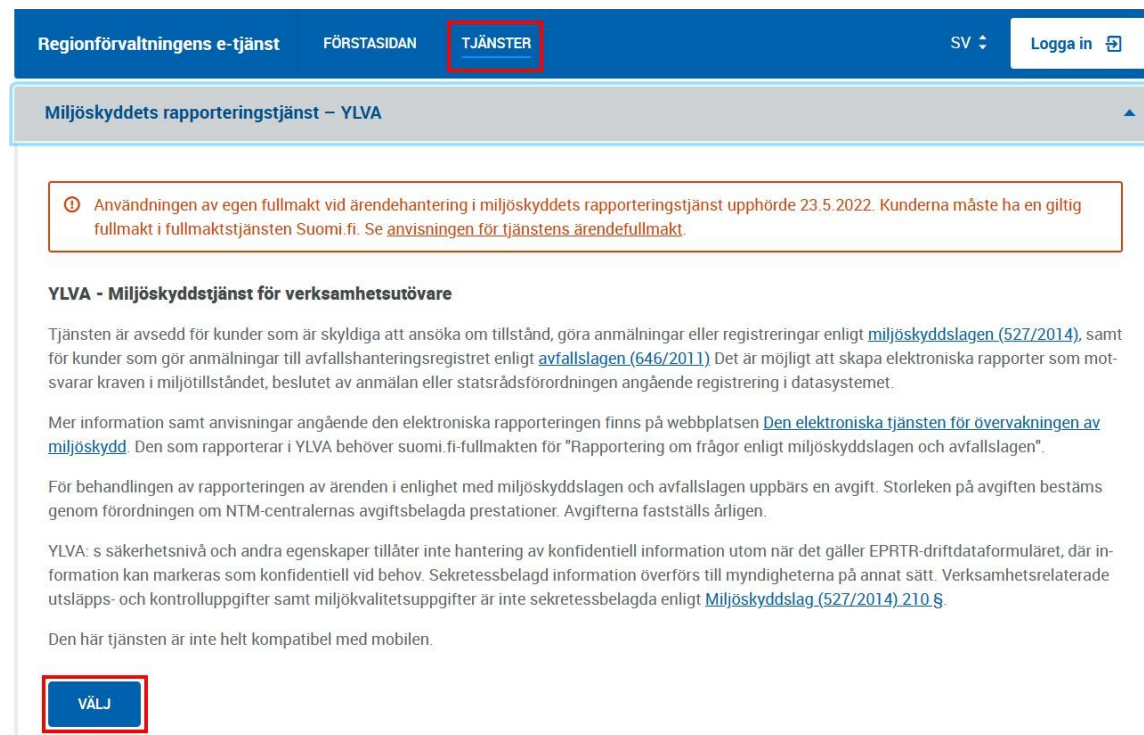
4 Börja uträtta ärenden

Efter inloggningen styrs du till skrivbordet i regionförvaltningens e-tjänst. På skrivbordet ser du alla dina ärenden. Ärendena är indelade enligt deras status. Statusarna är **utkast**, **skickade**, **pågående** och **avslutade**. När du uträttar ärenden första gången på året ska inget ännu synas på skrivbordet. Om uppgifterna om din anläggning har rapporterats via e-tjänsten tidigare år kan du granska tidigare ärenden genom att klicka på årtalen i cirklarna. På bilden har år 2025 valts. För att inleda ett nytt ärende, såsom årsrapportering, ska du klicka på "Nytt ärende" i högra kanten.



Figur 3 Skrivbordet i regionförvaltningens e-tjänst.

Därefter flyttar systemet dig till vyn Tjänster. I vyn Tjänster kan du välja rätt ärendetyp i menyn. Det enklaste sättet att hitta YLVA-rapporteringen är att skriva "ylva" i sökfältet eller att gå ända till slutet av listan, eftersom tjänsterna är i alfabetisk ordning. Genom att klicka på rubrikfältet **YLVA – Miljöskyddets rapporteringstjänst** får du fram en beskrivning av tjänsten. Under beskrivningen finns en egen knapp för att välja tjänsten. Klicka på "Välj".



Figur 4. Välj rapporteringstjänst för miljöskydd.

Den nya periodiska rapporteringen inleds genom att välja det företag eller samfund vars uppgifter du vill rapportera. Om ditt företag visas under rubriken "Företag och samfund", välj det. Om företaget inte syns ska du ansöka om fullmakter via Suomi.fi-webbplatsen. En giltighetstid fastställs alltid för fullmakter när de beviljas. Det är alltså möjligt att den fullmakt du beviljats är föråldrad, varvid du ska ansöka om en ny ärendefullmakt.

• Företag eller organisation *

Välj företaget eller organisationen du representerar eller utträta ärendet som privatperson.

Om du är en konsult som utför ärendet i ett företags namn välj det företaget, inte ditt eget konsultföretag.

☐ 7769480-5 Activenakusteri Oy (Behörigheter: Firmateckningsrätt)

☐ 7769482-1 Makenakusteri Oy (Behörigheter: Firmateckningsrätt)

☐ 7772192-2 Vaisu haamusäätio sr (Behörigheter: Rapportering om frågor enligt miljöskyddslagen och avfallslagen)

Källa: Kundinformationssystemet (företags- eller organisationsuppgifter) och Suomi.fi-befogenheter (personers behörigheter)

Figur 5 Företag och samfund som beviljat dig fullmakter.

Välj det objekt för vilket du ska inleda ett nytt ärende i objektmenyn.

• Ärendespråk *

☐ Finska ☒ Svenska

• Objekt *

Välj eller sök...

Hollola MS
Objekt: Mikon testi Etelä-Pohjanmaa
Kommun: Hollola
Tillsynsmyndighet: Hollola

Vähä-Tiiljärven ystävät Ry
Objekt: Mikon testisatama
Kommun: Hollola
Tillsynsmyndighet: Hollola

Hollola MS
Objekt: Mikon testi Lappi
Kommun: Hollola
Tillsynsmyndighet: Hollola

Figur 6 Lista över objekt som finns i YLVA på företagets FO-nummer.

Välj tidsbunden rapportering som ärendets typ. Här kan du också göra en störningsanmälan till den ansvariga övervakaren för ditt objekt eller ändra dess kunduppgifter.

• Ärende *

Tidsbunden rapportering

Välj...

Tidsbunden rapportering

Anmälan om störning

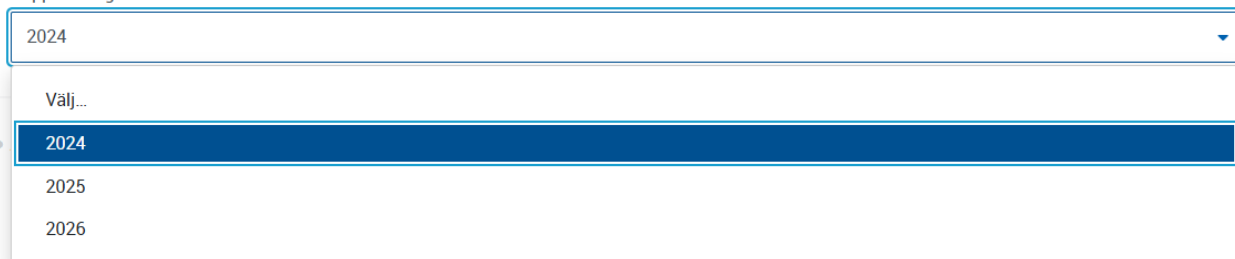
Ändringar i kunduppgifterna

Figur 7 Välj tidsbunden rapportering.

Välj därefter rapporteringsår. Standardinställningen i fältet är föregående år. Om du gör årsrapporteringen för hela året, välj det. Om du gör rapporteringen för ett delår, välj pågående år.

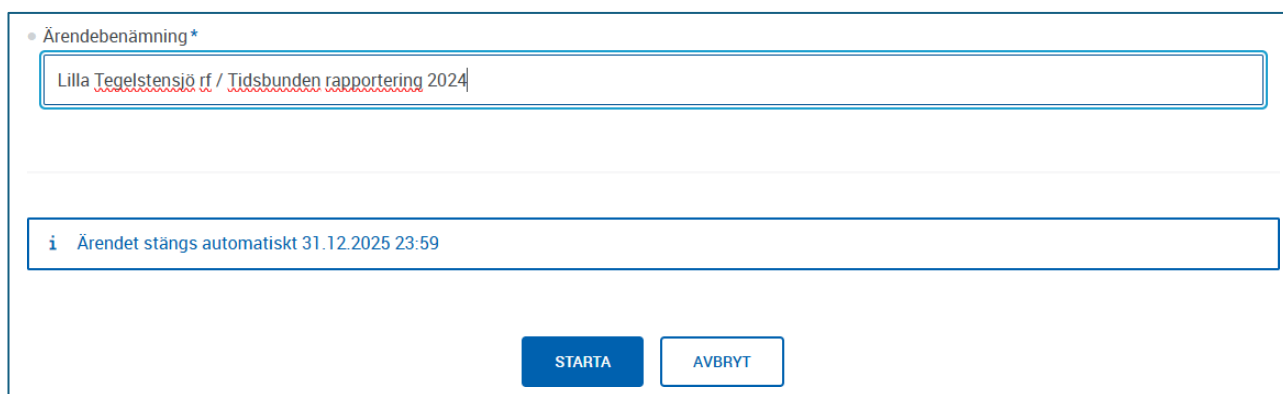
För tillfället rapporteras uppgifter för 2024

• Rapporteringsår*



Figur 8 Val av rapporteringsår.

Ge slutligen ditt ärende ett beskrivande namn om du ska göra flera rapporter under året. På så sätt identifierar du ärendet bättre i vyn Skrivbord. Klicka därefter på "Starta".



Figur 9 Att namnge ärenden.

5 Fylla i blanketter

Årsrapporteringen börjar med att fylla i blanketterna. På den här fliken ser du alla blanketter som övervakaren har kopplat till ditt objekt. Du ska fylla i alla blanketter under olika rubriker. Observera avvikelserna i följande blanketter i jämförelse med de egentliga årsrapporteringsblanketterna.

- **Meddelande om ändringar i verksamheten:** rapporteras i samband med årsrapporteringen en gång per år eller alltid när det sker förändringar i verksamheten. Den kan också rapporteras som ett separat ärende.
- **Kvalitets- och ledningssystem:** rapporteras endast om objektet använder sig av ett kvalitets- eller miljöledningssystem, som inte tidigare har meddelats.
- Blanketterna som gäller **provuppgifter** fylls i under årets lopp enligt antalet provtagningsgångar som man kommit överens om. De kan man skicka in så många av som behövs.
- Blanketterna under rubriken **Filer** finns för att skicka bilagor. De kan man skicka in så många av som behövs.

I detta exempelfall rapporteras avfall som uppkommer för objektet och inga andra blanketter har kopplats till objektet. Alla avfallsblanketter listas under rubriken **Avfall och avfallshantering**. De

blanketter som ska rapporteras fås fram genom att klicka på den grå balken, där det i detta exempel står **Utgående avfall**.

Regionförvaltningens e-tjänst SKRIVBORD TJÄNSTER SV ▾ Nordea Demo ▾

FYLL I BLANKETTER SÄNDNING ARKIV RÄTT ATT SKÖTA ÄRENDEN

Uppgifter om objektet

• Id	• Kund	• Verksamhetsställe	• Besöksadress
100303240	Vähä-Tiilijärven ystävät Ry	Hollola	
• Objekt	• FO-nummer	• Ansvarig övervakare	• Den ansvariga övervakarens e-post
Mikon testisatama	0146248-5	Sparf Mikko	U017165@alh.fi

VISA MER

Avfall och avfallshantering

Utgående avfall ✎ 1 ✓ 0 ✉ 0 ✓ 0 ⚠ 0 ▾

Filer

Yleinen raportointi ✎ 2 ✓ 0 ✉ 0 ✓ 0 ⚠ 0 ▾

TA BORT ÄRENDET

Figur 10 Att fylla i blanketter i regionförvaltningens e-tjänst.

Du kan redigera blanketterna med knappen ”Redigera”. Punktens id och beskrivning samt delområdets namn och beskrivning kommer direkt från YLVA och har antingen namngetts av systemet eller övervakaren.

Blankettens olika statusar beskrivs med symboler:

- ✎ Utkast: Blanketten har statusen Utkast och kan redigeras tills du markerar att den är färdig att skickas.
- ✓ Klar att skickas: Blanketten är nu klar att skickas och du kan skicka den som en del av årsrapporteringen på fliken Sändning.
- ✉ Skickad: När du har skickat blanketten får den statusen Skickad.
- ✓ Godkänd: Övervakaren har godkänt blanketten i YLVA.
- ✗ Upphävd: Övervakaren har upphävt blanketten i YLVA.
- ⓘ Returnerad: Övervakaren har skickat dig en begäran om komplettering. Se närmare anvisningar om begäran om komplettering under rubriken Begäran om komplettering.

Varastoitu jäte

2 ✓ 0 ✗ 0 ✓ 0 ✗ 0 ⓘ 0

Blanketterna fylls i regelbundet

Punktens id	Punktens beskrivning
1900370654	Varastoitu jäte
Delområdets namn	Delområdets beskrivning
Jätteenkäsittely	Pääosio

BLANKETT	PERIODENS STARTDATUM	PERIODENS SLUTDATUM	STATUS	REDIGERAD
Lagrade avfall	01.01.2025	30.06.2025	Utkast	idag kl. 13:15 REDIGERA
Lagrade avfall	01.07.2025	31.12.2025	Utkast	idag kl. 13:15 REDIGERA

Figur 11 Att förflytta sig till en enskild blankett.

Blanketternas struktur avviker något från varandra, men i allmänhet börjar man fylla i blanketten genom att välja en referensperiod. Om du inte har rapporterat tidigare måste du ändå välja "ingen referensperiod" i menyn för att öppna de övriga fälten på blanketten. Om ditt objekt inte har uppgifter som ska rapporteras under denna rapporteringsperiod kan du kryssa för rutan och markera blanketten med status Klar att skickas. Om det verkar som om blanketten inte är avsedd för det objekt du rapporterar ska du kontakta objektets övervakare så att hen kan radera den.

Avfall som uppstår i verksamheten

☐ Inga uppgifter som behöver rapporteras denna rapporteringsperiod

Referensperiod
Välj...

Figur 12 Val av referensperiod.

Fälten markerade med asterisk (*) är obligatoriska. Om man försöker skicka blanketten utan att ha fyllt i alla obligatoriska uppgifter, framhäver systemet bristfälliga fält.

• Avfall

LOW-KOD	BESKRIVNING AV AVFALLSSLAGET	TOTALVIKT (t/å)	TORRSUBSTANS (%)	TYP	POP- AVFALL	URSPRUNGUPPKOMMIT	R/D-KOD	BESKRIVNING AV BEHANDLINGSMETODEN	MOTTAGARE	KOMMUN / LAND
010101	test	2024 *	2024 *		1	Nej	1.0	2 Indu	D2	test
		Obligatorisk ⚠	Obligatorisk ⚠							La

Bild 13 Att fylla i obligatoriska fält.

När du har fyllt i blanketten ska du spara den och anteckna att den är färdig att skickas.

☒ Klar att skickas

SPARA UTKAST

STÄNG

Figur 14 Att spara blanketten.

6 Sändning av blanketter

När du har markerat blanketten som klar att skickas överförs den automatiskt till fliken Sändning. När du har fyllt i alla blanketter som gäller årsrapporteringen, klicka på knappen ”Skicka in för behandling”, varvid systemet ännu en gång säkerställer att du vill skicka in blanketterna till YLVA för granskning hos övervakaren.

Regionförvaltningens e-tjänst
SKRIVBORD
TJÄNSTER
SV
Nordea Demo

i Om du upptäcker fel i tidigare rapporterade uppgifter ska du kontakta den ansvariga övervakaren vid NTM-centralen.

FYLL I BLANKETTER
SÄNDNING
ARKIV
RÄTT ATT SKÖTA ÄRENDEN

Förhandsgranska din blankett genom att skapa en pdf eller en excel

BLANKETT	PUNKTENS BESKRIVNING	PERIODENS STARTDATUM	PERIODENS SLUTDATUM	STATUS	FÖRHANDSGRANSKA
Avfall från aktiviteterna	Utgående avfall	01.01.2024	31.12.2024	✓ Klar att skickas	PDF EXCEL

SKICKA IN FÖR BEHANDLING
TA BORT ÄRENDET

Figur 15. Att skicka in blanketter.

Rapporteringen är nu klar. På fliken Arkiv kan du kontrollera att blanketten har skickats. Du kan också ladda ner blanketten i PDF-format med knappen ”PDF” till höger. För vissa blanketter görs också ett Excel-dokument.

FYLL I BLANKETTER

SÄNDNING

ARKIV

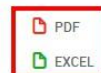
RÄTT ATT SKÖTA ÄRENDEN

Förhandsgranska din blankett genom att skapa en pdf eller en excel

BLANKETT	PUNKTENS BESKRIVNING	PERIODENS STARTDATUM	PERIODENS SLUTDATUM	STATUS	SKICKAD
Avfall från aktiviteterna	Utgående avfall	01.01.2024	31.12.2024	Skickad	27.01.2025

PDF

EXCEL



Figur 16 Blanketten syns i arkivet.

7 Begäran om komplettering

Om övervakaren upptäcker något att korrigera eller komplettera på den blankett du skickat, får du ett meddelande om begäran om komplettering per e-post ("En begäran om komplettering har anlänt till regionförvaltningens e-tjänst"). Du kan granska begäran om komplettering på ditt eget skrivbord genom att öppna rätt ärende. Blanketten som kräver kompletteringsbegäran visas med statusen "returnerad". Den returnerade blanketten markerar symbolfältet med rött.

Avfall och avfallshantering

Syntyvä jäte

0
 0
 0
 0
 0
 1

Figur 17 Begäran om komplettering syns i symbolfältet.

Till begäran om komplettering hör alltid ett meddelande som berättar vad du ska korrigera på blanketten. Det är möjligt att redigera alla fält på den returnerade blanketten innan den skickas tillbaka till övervakaren. När blanketten godkänns kan du inte längre redigera den. I undantagsfall kan övervakaren själv spara en ny blankett som hen själv fyllt i ovanpå den gamla, redan godkända blanketten. Det är dock alltid bättre att verksamhetsutövaren fyller i uppgifterna rätt på en gång så att övervakaren inte behöver korrigera dem i efterhand. När du har gjort nödvändiga kompletteringar ska du skicka tillbaka blanketten till övervakaren på samma sätt som första gången via fliken Sändning.

Kompletteringsbegäran Idag kl. 15:06

täydennä tiedot jätteen käsittelytavasta

Ansvarig övervakare
 Sparf Mikko

Den ansvariga övervakarens e-post
 mikko.sparf@lvv.fi

Komplettering eller följebrev till komplettering*

Skriv in komplettering eller följebrev till komplettering

Figur 18 Innehåll i begäran om komplettering.

8 Bjud in en ny hanterare

På fliken ”Rätt att sköta ärenden” kan du bjuda in nya hanterare till detta ärende. Detta gäller främst företag som anlitar utomstående konsulters tjänster. På den här fliken ser du de nuvarande hanterarna, mottagna fullmaktsbegäran och skickade fullmaktsinbjudningar.

Regionförvaltningens e-tjänst
SKRIVBORD
TJÄNSTER
SV
Nordea Demo

FYLL I BLANKETTER
SÄNDNING
ARKIV
RÄTT ATT SKÖTA ÄRENDEN

Hanteringsrättigheter

Obs! Tillsvidare meddelar e-tjänsten inte om flera personer samtidigt försöker bearbeta ansökan eller kompletteringen. Det är bara den sista hanterarens redigeringar som sparas. Undvik därför samtidig bearbetning av ansökan eller kompletteringen.

- Hanterare**
I förteckningen visas alla hanterare som har befogenhet att hantera det här ärendet.

HANTERARE	E-POSTADRESS
Nordea Demo	jii@jii.fi
- Mottagna fullmaktsbegäran**
Ett e-postmeddelande skickas till den som skickade begäran oberoende av om den godkänns eller avslås.

HANTERARE	E-POSTADRESS
-----------	--------------
- Skickade fullmaktsinbjudningar**

SKICKAD	E-POSTADRESS	FULLMAKTSINBJUDANS FÖRKLARING
---------	--------------	-------------------------------

BJUD IN EN NY HANTERARE

Figur 19 Granska rättigheter för att sköta ärenden.