

Ympäristönsuojelulain mukainen määräaikaisraportointi toiminnanharjoittajana

18.5.2026

Sisällys

1 Määräaikaisraportointi	2
2 Valtuudet	2
3 Kirjautuminen	2
4 Asioinnin aloittaminen	2
5 Lomakkeiden täyttäminen	5
6 Lomakkeiden lähettäminen	8
7 Täydennyspyyntö	9
8 Uuden asioijan kutsuminen	10

Pvm	Päivitys
1.12.2025	Päivitetty
18.5.2026	Poistettiin maininta lomakkeesta ”Ilmoitus toiminnan muutoksista”. Päivitettiin Laatu- ja johtamisjärjestelmät-lomakkeen muotoon ”Ympäristöjärjestelmän perustiedot”. Muutokset tehtiin kohtaan 5.

1 Määräaikaisraportointi

Ohjeessa on kuvattu vuosiraportoinnin suorittaminen yhdelle raportointivelvolliselle laitokselle. Toiminnanharjoittaja asioi aluehallinnon asiointipalvelussa, josta raportoidut tiedot siirtyvät valvojalle YLVA-järjestelmään.

2 Valtuudet

Huomioithan, että raportoidaksesi haluamasi yrityksen tietoja, sinulla pitää olla valtuus asioida kyseisen yrityksen puolesta. Tarvitsemasi valtuus on nimeltään **Ympäristönsuojelulain ja jätelain mukaisten asioiden raportointi** ja se haetaan Suomi.fi-sivustolta. Valtuuksien hakuun voit perehtyä tarkemmin YLVAn verkkosivujen [Toiminnanharjoittajat](#)-osiossa.

Kun olet saanut valtuudet asiointia varten, siirry asioimaan [Aluehallinnon asiointipalveluun](https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi/fi) (https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi/fi).

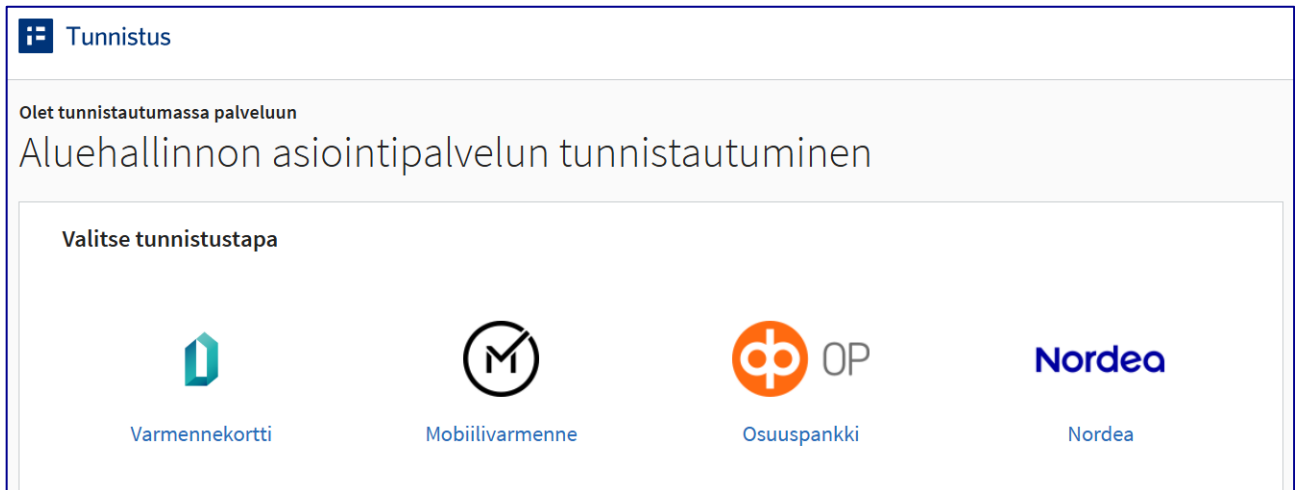
3 Kirjautuminen

Kirjaudu sisään oikean yläreunan ”Kirjaudu sisään”-painikkeesta.



Kuva 1 Aluehallinnon asiointipalveluun kirjautuminen.

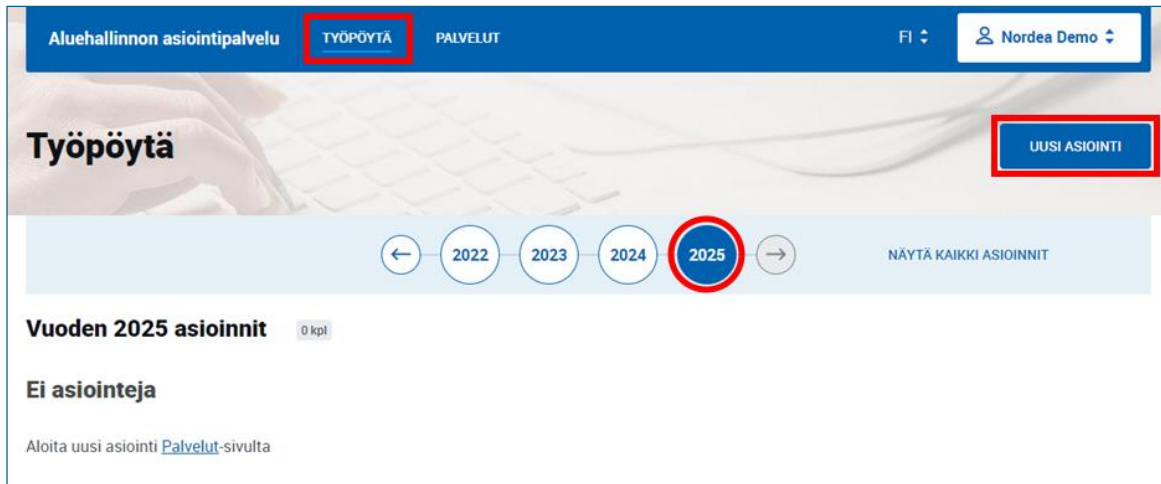
Tunnistaudu Suomi.fi-palvelussa käyttämällä valitsemaasi sähköistä tunnistautumistapaa.



Kuva 2 Aluehallinnon asiointipalveluun tunnistautuminen.

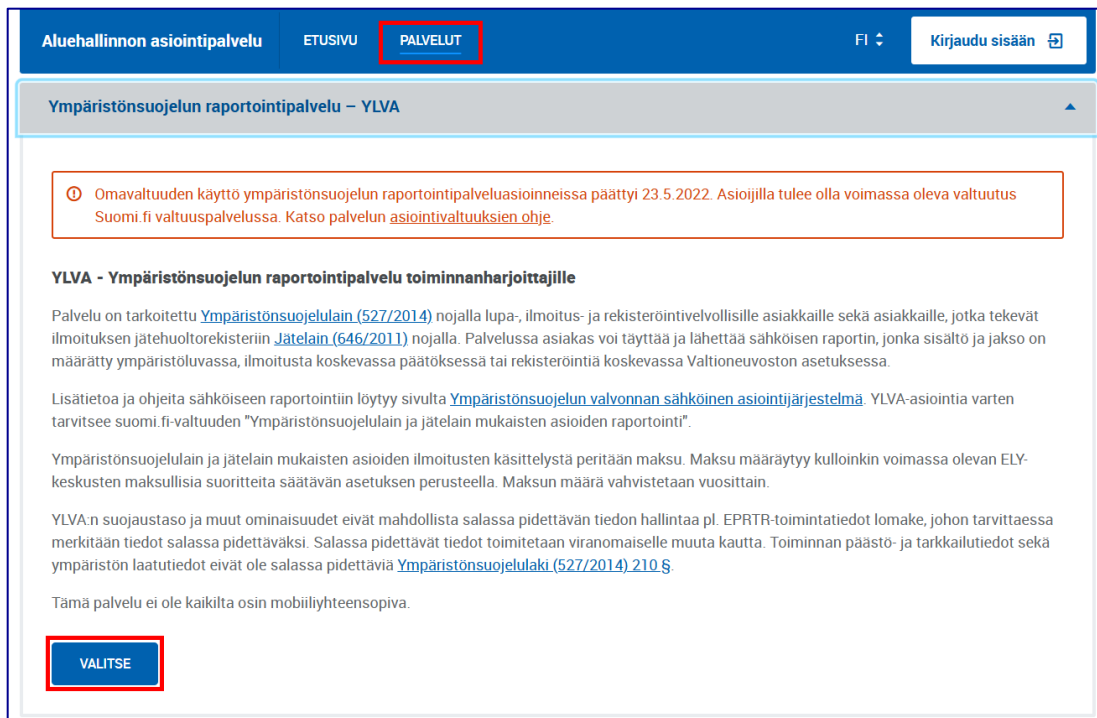
4 Asioinnin aloittaminen

Kirjautumisen jälkeen sinut ohjataan aluehallinnon asiointipalvelun työpöydälle. Työpöydällä näet kaikki asiointisi. Asioinnit on jaettu niiden tilan mukaan. Tiloja ovat **luonnokset, lähetetyt, meneillään ja päättyneet**. Vuoden ensimmäistä asiointia aloittaessasi työpöydällä ei kuulu vielä näkyä mitään. Jos laitoksesi tietoja on raportoitu aikaisempina vuosina asiointipalvelun kautta, pääset tarkastelemaan menneitä asiointeja painamalla ympyröiden sisällä olevia vuosilukuja. Kuvassa on valittu vuosi 2025. Aloittaaksesi uuden asioinnin, kuten vuosiraportoinnin, paina oikeassa reunassa olevaa ”Uusi asiointi”-painiketta.



Kuva 3 Aluehallinnon asiointipalvelun työpöytä.

Seuraavaksi järjestelmä ohjaa sinut Palvelut-näkymään. Palvelut-näkymässä voit valita valikosta oikean asiointityypin. Helpoin tapa löytää YLVA-raportointi on kirjoittaa hakukenttään ”ylva”, tai mennä aivan listan loppuun, sillä palvelut ovat aakkosjärjestyksessä. Painamalla **Ympäristönsuojelun raportointipalvelu – YLVA**-otsikkokenttää, saat palvelun kuvauksen auki. Kuvauksen alla on oma painike palvelun valitsemiselle. Paina ”Valitse”-painiketta.



Kuva 4. Ympäristönsuojelun raportointipalvelun valitseminen.

Uusi määräaika-raportointi alkaa valitsemalla yritys tai yhteisö, jonka tietoja haluat raportoida. Jos yrityksesi näkyy ”Yritys ja yhteisö”-kohdassa, valitse se. Jos sitä ei ole näkyvissä, tulee sinun hakea valtuuksia Suomi.fi-sivuston kautta. Valtuuksille asetetaan aina myönnettäessä umpeutumisaika. On siis mahdollista, että sinulle myönnetty valtuus on vanhentunut, jolloin sinun tulee hakea uusi asiointivaltuus.

• Yritys tai yhteisö *

Valitse yritys tai yhteisö, jonka nimissä asioit, tai asioi yksityishenkilönä.

Jos asioit konsulttina jonkin toisen yrityksen puolesta, valitse se asiakasyritys, jonka puolesta asioit - ei omaa konsulttiyritystäsi.

7769480-5 Activenakusteri Oy (Valtuudet: Nimenkirjoitusoikeus)

7769482-1 Makenakusteri Oy (Valtuudet: Nimenkirjoitusoikeus)

7772192-2 Vaisu haamusäätiö sr (Valtuudet: Ympäristönsuojelulain ja jätelain mukaisten asioiden raportointi)

Tietolähde: Asiakastietovaranto (yritysten tai yhteisöjen tiedot) ja Suomi.fi-valtuudet (henkilön valtuustiedot)

Kuva 5 Yritykset tai yhteisöt, joilta olet saanut asiointivaltuuksia.

Valitse kohdevalikosta kohde, jolle olet aloittamassa uutta asiointia.

• Asiointikieli *

Suomi Ruotsi

• Kohde *

Vähä-Tiilijärven ystävät Ry / Mikon testisatama / Hollola / Valvontaviranomainen: Hollola

Kunta: Hollola
Valvontaviranomainen: Hollola

Vähä-Tiilijärven ystävät Ry
Kohde: Mikon testisatama
Kunta: Hollola
Valvontaviranomainen: Hollola

Hollola MS
Kohde: Mikon testi Lappi
Kunta: Hollola
Valvontaviranomainen: Hollola

Kuva 6 Lista yrityksen y-tunnuksella YLVasta löytyneistä kohteista.

Valitse tehtävätyypiksi määräaikaisraportointi. Tätä kautta pääset myös tekemään kohteesi vastuvalvojalle häiriöilmoituksen tai muuttamaan sen asiakastietoja.

• Tehtävä *

Valitse...

Määräaikaisraportointi

Häiriöilmoitus

• Yhteyshenkilöiden muutokset

Laskutustietojen muutokset

Ilmoitus toiminnan muutoksista

Kuva 7 Määräaikaisraportointi-tehtävän valitseminen.

Valitse seuraavaksi raportointivuosi. Kentässä on oletuksena edellinen vuosi. Jos teet koko vuoden vuosiraportointia, valitse se. Jos olet tekemässä osavuosisraportointia, valitse kuluva vuosi.

Vuosiraportointi kohdentuu vuoden 2024 tietoihin. Vain osavuosisraportointi voi kohdistua kuluvalle vuodelle.

• Raportoitava vuosi*

2024	▲
2024	✓
2025	

Kuva 8 Raportoitavan vuoden valitseminen.

Anna asiointillesi vielä kuvaava nimi, mikäli olet tekemässä useampia raportointeja vuoden aikana. Näin tunnistat asiointin paremmin Työpöytä-näkymässä. Paina tämän jälkeen ”Aloita”-painiketta.

• Asiointin nimi*

Vähä-Tiilijärven ystävät Ry / Mikon testisatama / Vuosisraportointi vuodelle 2024

Asiointi suljetaan automaattisesti 31.12.2025 23:59

ALOITA → **× PERUUTA**

Kuva 9 Asiointin nimeäminen.

5 Lomakkeiden täyttäminen

Vuosiraportointi alkaa lomakkeiden täyttämällä. Tällä välilehdellä näet kaikki lomakkeet, jotka kohteen valvoja on kytkenyt sille. Täytä lomakkeet eri otsikoiden alta. Huomioi seuraavien lomakkeiden poikkeavuus varsinaisista vuosiraportointilomakkeista:

- **Ympäristöjärjestelmät**-lomake raportoidaan vain, jos kohteella on käytössä joku laatu- tai ympäristöjohtamisjärjestelmä, josta ei ole aiemmin ilmoitettu.
- **Näytetiedot**-lomakkeita täytetään vuoden mittaan sovittujen näytteenottokertojen mukaan. Niitä voi lähettää niin monta, kuin on tarve.
- **Tiedostot**-otsikon alla olevat lomakkeet ovat liitteiden lähettämistä varten. Niitä voi lähettää niin monta, kuin on tarve.

Tässä esimerkkitapauksessa raportoidaan kohteelle syntyviä jätteitä, eikä kohteelle ole kytketty muita lomakkeita. Kaikki jätelomakkeet listataan **Jätteet ja jätehuolto**-otsikon alle. Raportoivat lomakkeet saa näkyviin painamalla harmaata palkkia, jossa lukee tässä esimerkissä **Syntyvä jäte**.

Aluehallinnon asiointipalvelu
TYÖPÖYTÄ
PALVELUT
FI
Nordea Demo

LOMAKKEIDEN TÄYTTÄMINEN
LÄHETTÄMINEN
ARKISTO
ASIOINTIOIKEUDET

Kohteen tiedot

<p>Tunniste</p> <p>100303240</p>	<p>Asiakas</p> <p>Vähä-Tiilijärven ystävät Ry</p>	<p>Toimipaikka</p> <p>Hollola</p>	<p>Käyntiosoite</p>
<p>Kohde</p> <p>Mikon testisatama</p>	<p>Y-tunnus</p> <p>0146248-5</p>	<p>Vastuuvälvoija</p> <p>Sparf Mikko</p>	<p>Vastuuvälvoijan sähköposti</p> <p>U017165@alh.fi</p>

NÄYTÄ LISÄÄ

Tuotanto, raaka-aine ja toimintatiedot

Yleinen raportointi

📄 1 ✅ 0 ✉ 0 ✔ 0 ✖ 0 ℹ 0

Jätteet ja jätehuolto

Syntyvä jäte

📄 2 ✅ 0 ✉ 0 ✔ 0 ✖ 0 ℹ 0

Tiedostot

Yleinen raportointi

📄 2 ✅ 0 ✉ 0 ✔ 0 ✖ 0 ℹ 0

🗑 POISTA ASIOINTI

Kuva 10 Lomakkeiden täyttäminen aluehallinnon asiointipalvelussa.

Pääset muokkaamaan lomakkeita ”Muokkaa”-painikkeesta. Pisteennumero ja kuvaus sekä osion nimi ja kuvaus tulevat suoraan YLV:stä ja ovat joko järjestelmän tai valvojan nimeämiä.

Lomakkeen eri tiloja kuvataan symboleilla:

- 📄 **Luonnos:** Lomake pysyy Luonnos-tilassa ja on muokattavissa siihen asti, että merkitset sen olevan valmis lähetettäväksi.
- ✅ **Valmis lähetettäväksi:** Lomake on nyt valmis lähetettäväksi, ja voit lähettää sen osana vuosiraportointia Lähettäminen-välilehdellä.
- ✉ **Lähetetty:** Kun olet lähettänyt lomakkeen, se siirtyy Lähetetty-tilaan.
- ✔ **Hyväksytty:** Valvoja on hyväksynyt lomakkeen YLV:ssä.
- ✖ **Mitätöity:** Valvoja on mitätöinyt lomakkeen YLV:ssä.
- ℹ **Palautettu:** Valvoja on lähettänyt sinulle täydennyspyynnön. Katso tarkemmat ohjeet täydennyspyyntöön liittyen Täydennyspyyntö-otsikon alta.

Syntyvä jäte

2 ✓ 0 ✉ 0 ✓ 0 ✕ 0 ⓘ 0

Jaksoraportointiin kuuluvat lomakkeet

Pisteen tunniste
1901005829

Pisteen kuvaus
Syntyvä jäte

Osion nimi
Jäteosio (testi)

Osion kuvaus
Jätehuolto (testi)

LOMAKE	JAKSON ALKUPVM	JAKSON LOPPUMISPVM	TILA	MUOKATTU
Toiminnassa syntyvät jätteet	01.01.2024	30.06.2024	✉ Luonnos	tänään klo 15.02 MUOKKAA
Toiminnassa syntyvät jätteet	01.07.2024	31.12.2024	✉ Luonnos	tänään klo 15.02 MUOKKAA

Kuva 11 Yksittäiselle lomakkeelle siirtyminen.

Lomakkeiden rakenteet poikkeavat jonkin verran toisistaan, mutta yleensä täyttö aloitetaan valitsemalla vertailujakso. Jos et ole raportoinut aiemmin, pitää sinun silti valita valikosta ”ei vertailujaksoa”, jotta saat lomakkeen loput kentät auki. Jos kohteellasi ei ole raportoitavia tietoja tällä raportointikaudella, voit laittaa rastin ruutuun ja merkitä lomakkeen suoraan Valmis lähetettäväksi-tilaan. Jos vaikuttaa siltä, että lomaketta ei ole tarkoitettu raportoimallesi kohteelle, ole yhteydessä kohteen valvojaan, jotta hän voi poistaa sen.

Toiminnassa syntyvät jätteet

Ei raportoitavia tietoja tällä raportointijaksolla

Vertailujakso
Valitse...

Kuva 12 Vertailujakson valitseminen.

Tähdellä (*) merkityt kentät ovat pakollisia täyttää. Jos lomaketta yrittää lähettää ilman, että on täyttänyt kaikkia pakollisia tietoja, korostaa järjestelmä puutteelliset kentät.

Jätteet

KOKONAISPAINIO (t/v) KUIVA-AINE (%) JÄTTEEN SIJOITUS (R/D-KOODI)

LOW-KOODI KVAUS JÄTELAJISTA

2024 * 2024 * TYYPPI POP-JÄTE ALKU-PERÄ TOIMINTA, JOSSA JÄTE ON SYNTYNYT R/D-KOODI KÄSITTELYMENETELMÄN KUVAILU VASTAANOTTAJA KUNTA / MAA

200137 *	testi		3	Ei	1.1	7 Jätef	D1	testi	testi	Teru
----------	-------	--	---	----	-----	---------	----	-------	-------	------

Pakollinen ⚠

Kuva 13 Lomakkeen pakollisten kenttien täyttäminen.

Kun olet täyttänyt lomakkeen, tallenna se ja merkitse, että se on valmis lähetettäväksi.

Valmis lähetettäväksi

TALLENNA LUONNOS

SULJE

Kuva 14 Lomakkeen tallentaminen.

6 Lomakkeiden lähettäminen

Kun olet merkinnyt lomakkeen lähetyksvalmiiksi, se siirtyy automaattisesti Lähettäminen-välilehdelle. Täytettyäsi kaikki vuosiraportointia koskevat lomakkeet, paina ”Lähetä käsittelyyn”-painiketta, jolloin järjestelmä varmistaa vielä viimeisen kerran, että haluat lähettää lomakkeet YLVAan valvojan tarkastettaviksi.

Aluehallinnon asiointipalvelu TVÖPÖYTÄ PALVELUT FI Nordea Demo

LOMAKKEIDEN TÄYTTÄMINEN **LÄHETTÄMINEN** ARKISTO ASIOINTIOIKEUDET

Voit esikatsella lomaketta luomalla siitä pdf:n tai excelin

LOMAKE	PISTEEN KUVAUS	JAKSON ALKUPVM	JAKSON LOPPUMISPVM	TILA	ESIKATSELU
Toiminnassa syntyvät jätteet	Syntyvä jäte	01.01.2024	30.06.2024	✓ Valmis lähetettäväksi	PDF EXCEL

LÄHETÄ KÄSITTELYYN

POISTA ASIOINTI

Kuva 15. Lomakkeen lähettäminen YLVAan.

Raportointi on nyt suoritettu. Arkisto-välilehdeltä voit tarkistaa, että lomake on lähtenyt eteenpäin. Voit myös ladata itsellesi lomakkeen PDF-muodossa oikean reunan ”PDF”-painikkeesta. Joistakin lomakkeista voi tehdä myös Excel-dokumentin.

LOMAKKEIDEN TÄYTTÄMINEN LÄHETTÄMINEN **ARKISTO** ASIOINTIOIKEUDET

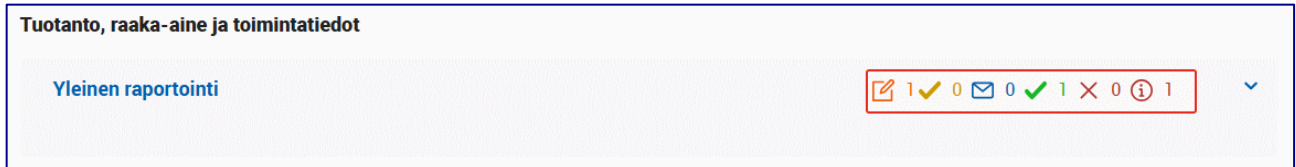
Voit esikatsella lomaketta luomalla siitä pdf:n tai excelin

LOMAKE	PISTEEN KUVAUS	JAKSON ALKUPVM	JAKSON LOPPUMISPVM	TILA	LÄHETETTY	
Toiminnassa syntyvät jätteet	Syntyvä jäte	01.01.2024	30.06.2024	✉ Lähetetty	20.10.2025	PDF EXCEL

Kuva 16 Lomakkeen näkyminen arkistossa.

7 Täydennyspyyntö

Jos valvoja havaitsee lähettämälläsi lomakkeella jotain korjattavaa tai täydennettävää, saat täydennyspyynnöstä ilmoituksen sähköpostiin ("Aluehallinnon asiointipalveluun on saapunut täydennyspyyntö"). Pääset tarkastelemaan täydennyspyyntöä omalta työpöydältäsi avaamalla oikean asioinnin. Täydennyspyyntöä vaativa lomake näkyy "palautettu"-tilassa. Palautettu lomake korostaa symbolikentän punaisella.



Kuva 17 Täydennyspyynnön näkyminen symbolikentässä.

Täydennyspyyntöön kuuluu aina viesti, joka kertoo, mitä sinun tulee lomakkeella korjata. Palautetun lomakkeen kaikkia kenttiä on mahdollista muokata, ennen kuin sen lähettää takaisin valvojalle. Kun lomake hyväksytään, et pääse enää muokkaamaan sitä. Poikkeustapauksissa valvoja voi tallentaa itse täyttämänsä uuden lomakkeen vanhan, jo hyväksytyn lomakkeen päälle. Aina on kuitenkin parempi, että toiminnanharjoittaja täyttää tiedot kerralla oikein, jotta valvojan ei tarvitse korjata niitä jälkikäteen. Kun olet tehnyt tarvittavat täydennykset, lähetä lomake takaisin valvojalle samaan tapaan, kuin ensimmäisellä kerralla Lähettäminen-välilehden kautta.

Täydennyspyyntö tänään klo 14.56

täydennä puuttuva liite

- **Vastuuvalvoja**
Sparf Mikko
- **Vastuuvalvojan sähköposti**
U017165@alh.fi
- **Täydennys tai täydennyksen saate***

Kirjoita tähän täydennys tai täydennyksen saate.

Kuva 18 Täydennyspyynnön sisältö.

8 Uuden asioijan kutsuminen

Asiointioikeudet-välilehdellä voit kutsua uusia asioijia tälle asiointille. Tämä koskee lähinnä yrityksiä, jotka käyttävät yrityksen ulkopuolisten konsulttien palveluita. Tällä välilehdellä näet nykyiset asioijat, saadut valtuutuspyynnöt sekä lähetetyt valtuuskutsut.

Aluehallinnon asiointipalvelu TYÖPÖYTÄ PALVELUT FI Nordea Demo

LOMAKKEIDEN TÄYTTÄMINEN LÄHETTÄMINEN ARKISTO **ASIOINTIOIKEUDET**

Asiointioikeudet

Huom! Toistaiseksi asiointipalvelu ei ilmoita, jos useampi asioija yrittää muokata hakemusta tai täydennystä samanaikaisesti. Vain viimeisimmän asioijan muokkaukset tallentuvat. Välttääkää siis samanaikaista muokkaamista.

- Asioijat**
 Listassa näytetään asioijat, joilla on oikeus asioida tässä asiointissa.

ASIOIJA	SÄHKÖPOSTIOSOITE
Nordea Demo	jii@jii.fi
- Saadut valtuutuspyynnöt**
 Sekä hyväksynnästä että hylkäämisestä lähetetään sähköposti pyynnön lähettäjälle.

ASIOIJA	SÄHKÖPOSTIOSOITE
---------	------------------
- Lähetetyt valtuutuskutsut**

LÄHETETTY	SÄHKÖPOSTIOSOITE	VALTUUTUSKUTSUN SELITE
-----------	------------------	------------------------

KUTSU UUSI ASIOIJA

Kuva 19 Asiointioikeuksien tarkastelu.