

Anvisning för årlig miljörapportering av pälsfarmer

26.1.2026

Innehållsförteckning

1 Rapportering	2
2 Rapportering per bransch	3
2.1 Driftskontroll	3
3 Avfall och avfallshantering	5
3.1 Avfall som uppkommer i verksamheten	5
3.1.1 Val av LoW-kod	6
3.1.2 Typ av avfall, POP, beskrivning av avfallsslag, avfallets ursprung och verksamhet där avfallet har uppkommit	7
3.1.3 Deponering av avfall (R/D-kod) och beskrivning av behandlingsmetoden	9
3.1.4 Avfallstransport	10
4 Produktion	12
5 Ändring av verksamheten	14
6 Filer	16
7 Sändning	17

Datum	Uppdatera
26.1.2026	Ändring i LoW-listan Ändring i R/D-kodtabellen

1 Rapportering

Rapporterna sker elektroniskt via adressen <https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi/sv/>

Välj Miljöskyddets rapporteringstjänst – YLVA och **YLVA - Miljöskyddstjänst för verksamhetsutövare**, en tjänst som tillhandahålls av de statliga och kommunala miljöskyddsmyndigheterna.

Rapporteringen inleds som ett nytt ärende varje år

Samma ärende gäller tills rapporteringen är klar och alla blanketter har sänts, mottagits, kontrollerats och godkänts. Vid eventuella kompletteringar används det inledda ärendet som innehåller begäranden om kompletteringar och blanketter för komplettering.

Ändringar i kunduppgifterna

Ändrade kunduppgifter rapporteras skilt från årsrapporteringen. Uppgifterna kan alltid vid behov uppdateras. Kunduppgifterna uppdateras genom att inleda ett nytt ärende och i "Ärende"-menyn välja "Ändringar i kunduppgifterna". Om inga ändringar har skett, behöver man inte sända in detta.

Anmälan om störning

Ifylls endast (så gott som) omedelbart efter att en **störningssituation inträffat**. Används **INTE** i samband med årsrapporteringen för att rapportera att inga störningssituationer inträffat. I fråga om störningssituationer som kan ha betydande miljökonsekvenser ska en anmälan göras till tillsynsmyndigheten och den kommunala miljöförvaltningsmyndigheten. Akuta situationer kan anmälas per telefon, men när situationen är över ska en anmälan göras även via e-tjänsten.

Årsrapportering och närmare anvisningar

Årsrapporteringen inleds i "Ärende"-menyn genom att välja tidsbunden rapportering.

Observera

- Måttenheter: uppgifterna rapporteras i kilo eller ton. Om man rapporterar i kilo, omvandlar systemet talet till ton.
- Om det på en viss blankett inte finns något att rapportera under året i fråga, ange siffran 0 och sänd blanketten. Detsamma gäller situationer där ett visst avfallsslag inte uppkommit under rapporteringsåret. Även då anges siffran 0 i rapporteringsfältet. Om det är frågan om avfall som förekommit bara en gång kan raden borttas.
- Avfall anmäls på blanketten Avfall och avfallshantering / avfall som uppkommer i verksamheten
- Biprodukter enligt förordningen om animaliska biprodukter (bl.a. döda djur och gödsel) anmäls på Produktion-blanketten i de fall där de inte förs till avfallsförbränningsanläggning, biogas- eller komposteringsanläggning eller avstjälningsplats.
- Blanketterna sänds inte via "Klar att skickas", utan de måste sändas separat via fliken "Sändning".
- När blanketten sänts får avsändaren både ett e-postmeddelande om att meddelandet sänts och ett e-postmeddelande om att det mottagits i myndighetens system.

2 Rapportering per bransch

Välj som referensperiod föregående rapporteringsår (eller "ingen referensperiod").

Under referensperiod öppnas det antal djur som rapporterats föregående år. Fyll i antalet djur. Om djurarten bytt, klicka på "+ MER" för att lägga till en ny rad och välj sedan rätt djurart i rullgardinsmenyn "produktionsform".

Om det under rapporteringsåret i fråga inte finns sådana djur som funnits tidigare anges som antal djur 0.

Pälsdjursuppfödning

☐ Inga uppgifter som behöver rapporteras denna rapporteringsperiod

Referensperiod
Ingen referensperiod

i Alla avfallsuppgifter ska anges på blanketten Avfall som uppstår i verksamheten. Behövliga bilagor ska bifogas elektroniskt. Till exempel: Kopior av åkeravtal. Resultat av gödsel- och urinanalyser. Uppgifter om bekämpning av skadedjur. Resultat av kontroll av avrinningsvatten. Uppgifter om antalet förbränningsdagar, maximal temperatur och fördröjningar i förbränningstiden vid den egna anläggningen för förbränning av döda djur.

Djur och djurplatser

DJURART	DJURPLATSER SOM ANVÄNDS (st)	ANTAL DJUR TOTALT (st)	ANTAL AVELSDJUR (st)	UPPFÖDNING AV VALPAR (st)	VALPAR SOM ÖVERFÖRTS FÖR UPPFÖDNING PÅ ANNAT HÅLL (st)
2023 *	2023 *	2023 *	2023 *	2023 *	2023 *

Djurart *

Välj...

+ M

Räv
Mård
Mink

Driftskontroll

☐ Valmis lähetettävaksi

TALLENNÄ LUONNOS

SULJE

Bild 1 Bild från blanketten för pälsdjursuppfödning. Välj först referensperiod i rullgardinsmenyn, inringat med rött. Välj sedan djurarter och grupper som finns i verksamheten, markerade med en röd pil.

2.1 Driftskontroll

På driftskontrollblanketten rapporteras med en månads noggrannhet (mån):

- Tidpunkt för avlägsnande av gödsel (räv/mård)
- Tidpunkt för avlägsnande av gödsel (mink)
- Tidpunkt för spridning av strömaterial (torv, halm och spån)
- Tidpunkt för tömning av cisterner och brunnar (vatten från täta underlag/urin)

När man fyllt i all information och sparat, sätt kryss i rutan '**Klart att skickas**'. Blanketterna sänder man från mellanbladet 'Sändning'. Vid behov kan man mellanspara och fortsätta rapporteringen senare.

Driftskontroll

MÄNGD (m3/år)

ÅTGÄRD 2023 * TIDPUNKTER (månad)

Åtgärd *

Tidpunkter (månad) *

TA BORT

Välj...

Välj...

Tidpunkt för avlägsnande av gödsel (räv, mård)

Tidpunkt för avlägsnande av gödsel (mink)

Tidpunkt för spridning av strömaterial (torv, halm och spån)

dpunkt för tömning av cisterner och brunnar (vattnen från täta underlag / urin)

+ M

Valn

NNOS

SULJE

Bild 1 Driftskontroll, välj åtgärd.

3 Avfall och avfallshantering

3.1 Avfall som uppkommer i verksamheten

Det finns en avfallsblankett, på vilken endast avfall ska rapporteras.

Genom att välja föregående år som referensperiod kan blanketten för föregående rapporteringsår utnyttjas.

I princip är inte gödsel som används för spridning på åker avfall. Det rapporteras på Produktion-blanketten, se ifyllningsinstruktion i kapitel 3. OBS! Den gödsel som förts för vidarebehandling (t.ex. biogas- eller komposteringsanläggning) rapporteras fortfarande som avfall på avfallsblanketten.

Ändringar gjordes ifjol angående de uppgifter som ska fyllas i gällande typ av avfall. På följande sida följer en skärmdump av blanketten för avfall som uppkommer i verksamheten.

Avfall som uppstår i verksamheten

☐ Inga uppgifter som behöver rapporteras denna rapporteringsperiod

Referensperiod
Ingen referensperiod

LOV KOD	BESKRIVNING AV AVFALLSLAGET	TOTALVÄRDE (t/k)	TORRSUBSTANS (%)	TYP	POP- AVFALL	ORSPRUNG	VERKSAMHET DÄR AVFALLET HAR UPPKOMMIT		R/D- KOD	BESKRIVNING AV BEHANDLINGSMETODEN	MOTTAGARE	KOMMUN / LAND
							VERKSAMHET DÄR AVFALLET HAR UPPKOMMIT	R/D- KOD				

Avfallskategori (LoW-kod)*

Typ av avfall*

Är det frågan om POP-avfall?*

Beskrivning av avfallsloaget*

Avfallslets ursprung*

Verksamhet där avfallet har uppkommit*

Deponering av avfall (R/D-kod)*

Beskrivning av behandlingsmetoden*

Avfallstransport*

+ MER

Bild 2 Blankett "Avfall som uppkommer i verksamheten".

Nya avfallsslag fogas till blanketten enligt anvisningen nedan. Välj referensperiod.

Genom att klicka på ”+ MER” infogas vid behov nya rader.

Avfall som uppstår i verksamheten

☐ Inga uppgifter som behöver rapporteras denna rapporteringsperiod

Referensperiod
Ingen referensperiod

Avfall

+ MER

☐ Klar att skickas

MELLANSPARA STÄNG

Bild 3 Bild med röd ring där man sätter till avfallssort som ska rapporteras

Om det föregående år har rapporterats ett visst avfallsslag som inte uppkommit i år, kan systemet ändå kräva att raderna fylls i, varvid siffran 0 ska anges i fältet. Raden kan också borttas genom att trycka på ”Ta bort”.

3.1.1 Val av LoW-kod

Den mängd avfall som uppkommit anges i det angivna fältet. Välj LoW-kod för avfallet. LoW-koden har ersatt den tidigare använda EWC-koden.

Avfall

LOW-KOD	BESKRIVNING AV AVFALLSSLAGET	2022	2022	TYP	POP- AVFALL	URSPRUNG	VERKSAMHET DÄR AVFALLET HAR UPPKOMMIT	R/D- KOD	BESKRIVNING AV BEHANDLINGSMETODEN	MOTTAGARE	KOMMUN / LAND

Avfallskategori (LoW-kod) *

Huom. R- ja D-koodit ovat vaihtuneet. Merkitse tai valitse uusi koodi
kalikosta. Jos syötät virheellisen koodin, kenttä tyhjenee. (sv)

Deponering av avfall (R/D-kod) *

TA BORT

Bild 4 Bild av avfallsblankett med inringat fält för rapportering av avfallsmängd och rullgardinsmeny för val av LoW-kod.

De vanligaste LoW-koderna som används vid pälsdjursfarmers rapportering finns i tabellen nedan.

En asterisk (*) efter koden betyder att det är fråga om farligt avfall.

Annat avfall som eventuellt ska rapporteras finns i tabellen för LoW-koder, som kan öppnas i rapporteringssystemet.

Gödsel

02 01 06 C urin

02 01 06 D fastgödsel (mink 500 kg/m³, räv 700 kg/m³ och mink+räv 600 kg/m³)

Animaliskt avfall

02 01 02 animaliskt vävnadsavfall (2 kg per mink och 10 kg per räv)

- bränts i egen förbränningsanläggning

- i egen förbränningsanläggning

02 01 99 trumningsspån

Annat avfall

02 01 04 plastavfall

Särskilt slam från avloppsvattenbehandling vid produktionsstället (som inte innehåller krom)

04 01 07 övrigt avloppsvatten (bl.a. tvättvatten från utfodrings anordningar)

Avfallstyp

Skriv avfallstypen så noggrant som möjligt, till exempel minkroppar.

Avfallstyp

Välj 'Vanlig' som avfallstyp.

Avfallets ursprung

Välj '1.0 Egen verksamhet' som avfallets ursprung.

3.1.2 Typ av avfall, POP, beskrivning av avfallsslag, avfallets ursprung och verksamhet där avfallet har uppkommit

Typen av avfall kommer automatiskt till blanketten, och behöver inte ändras. Nedan de alternativen som systemet föreslår:

Typen av avfall	Behandlingsmetod
1	Ikke-farligt avfall (tidigare vanligt avfall) Ikke-farligt avfall är t.ex. papper och paff, kommunalt avfall.
2	Inert avfall, bara om avfall som deponeras på avstjälningsplats
3	Farligt avfall, som är klassificerat som farligt avfall i statsrådets förordning om avfall (978/2021), avfallsförteckning i förordningens bilaga 4

Under fältet "Typ av avfall" frågas det om det är frågan om POP-avfall. Med POP-avfall avses avfall som innehåller sådana föreningar som listas i bilaga IV till förordningen om långlivade organiska föroreningar (EU) 2019/1021 åtminstone i halter enligt de gränsvärden som anges i nämnda bilagor. Se miljöministeriets anvisningar om hur man identifierar POP-avfall [POP-jätteen tunnistusopas - Valto \(valtioneuvosto.fi\)](https://valtioneuvosto.fi)

The screenshot shows a web form for waste reporting. At the top, there are search bars for 'LOW-KOD' and 'BESKRIVNING AV AVFALLSSLAGET', followed by year selectors for 2022. A table header lists various fields: TYP, POP-AVFALL, URSPRUNG, VERKSAMHET DÄR AVFALLET HAR UPPKOMMIT, R/D-KOD, BESKRIVNING AV BEHANDLINGSMETODEN, MOTTAGARE, and KOMMUN / LAND. The main form area contains several sections: 'Avfallskategori (LoW-kod)*' with a dropdown menu, 'Typ av avfall*' with a 'Valj...' dropdown, 'Ar det frågan om POP-avfall?*' with radio buttons for 'Ja', 'Nej', and 'Inga uppgifter', and 'Beskrivning av avfallsslaget*' with a large text area. To the right, there are additional fields: 'Deponering av avfall (R/D-kod)*' with a dropdown, 'Beskrivning av behandlingsmetoden*' with a text area, and 'Avfallstransport*' with a 'Valj...' dropdown. A red circle highlights the 'Ar det frågan om POP-avfall?*' section, and another red circle highlights the 'Beskrivning av avfallsslaget*' text area.

Bild 5 Bild av avfallsrapporteringsformuläret, med POP-alternativen för avfallsrapportering och fältet Beskrivning av avfallsslaget inringat med rött.

Under POP-avfallsfältet beskrivs i fältet "Beskrivning av avfallsslag" det avfallsslag som motsvarar LOW-koden så noggrant som möjligt. Till exempel avlidna minkar/rävar/sjubbar, lysrör osv.

På rapporteringsblanketten anges som avfallets ursprung i allmänhet 1.0 (= avfallet har uppkommit inom pälsfarmens egen verksamhet), ibland 1.1 (= avfallet har under rapporteringsåret tömts från pälsfarmens eget förråd och transporterats någon annanstans för att utnyttjas/behandlas). Med tömning av förråd avses till exempel gödsel som har uppkommit tidigare år men förvarats i förrådet och under rapporteringsåret transporterats för fortsatt behandling till en komposterings- eller biogasanläggning osv.)

The screenshot shows a dropdown menu for 'Avfallets ursprung*'. The menu is open, displaying several options. A red circle highlights the option '1.2 Avfall från egen förbehandling eller behandling av avfall'. Below this option, there are two sub-options: '1.21 Avfall som ursprungligen uppkommit i hemlandet och som kommer från egen förbehandling eller behandling av avfall' and '1.22 Avfall som ursprungligen uppkommit utomlands och som kommer från egen förbehandling eller behandling av avfall'. At the bottom of the menu, there is an option '8 Övrigt (specifisera): (2)'. Below the menu, there are two buttons: 'SPARA UTKAST' and 'STÄNG'.

Bild 6 Bild av alternativen i rullgardinsmenyn i fältet Avfallets ursprung

Under "Verksamhet där avfallet har uppkommit" väljs det rätta alternativet. För avfall som uppkommit inom pälsfarmsverksamhet väljs alternativ 1 Jord- och skogsbruk samt fiskeri. Vid uppkomst av avfall från bygg- och rivningsarbeten väljs 3 Byggande.

● Avfallets ursprung *

Välj...

● Verksamhet där avfallet har uppkommit *

☒ 1 Jord- och skogsbruk samt fiskeri

☐ 2 Industri

☒ 3 Byggande (nybyggnad, reparationsbyggnad och rivning) ?

☐ 4 Samhällen (boende, förvaltning, handel och tjänster) ?

☐ 5 Gruvdrift ?

☐ 6 Energiförsörjning

☐ 7 Avfallshantering och materialåtervinning

☐ 8 Övrigt (specificera) ?

Bild 7 Bild över alternativen för rapporteringsposten Aktivitet där avfall uppkom, med de vanligast förekommande alternativen inringade.

3.1.3 Deponering av avfall (R/D-kod) och beskrivning av behandlingsmetoden

Var uppmärksamma på valet av kod samt beskrivning av behandlingsmetod.

Beskrivning av behandlingsmetod, t.ex. 'överlåtelse av gödsel till XX Ab', 'gödsel förs till biogasanläggning' eller 'transport till komposteringsanläggning'.

Nedan de vanligaste R/D-koderna

Behandlingsmetos	R/D-kod
Gödseln sprids på åker	R10
Gödseln förs till en komposteringsanläggning	R3.2
Gödseln förs till en biogasanläggning	R3.3
Döda djur förs till en behandlingsanläggning för behandling	R3.5
Förbränning av döda djur på fastigheten	D10
Avfallet förs till en avfallsstation, till insamlingsbruken	R12.2
Avloppsvattnet förs till en behandlingsanläggning	R12.2

Avfallskategori (LoW-kod) *

Typ av avfall *

Är det frågan om POP-avfall? *

Beskrivning av avfallsslaget *

Deponering av avfall (H/D-kod) *

Beskrivning av behandlingsmetoden *

Avfallstransport *

TA BORT

Bild 8 Bild av formuläret för avfallsrapportering, med fälten R/D-kod och beskrivning av behandlingsmetod inringade.

3.1.4 Avfallstransport

För anmälan av avfallstransport är alternativen 1. avfallstransport inom Finland, 2. Internationell avfallstransport, 3. Avfallstransport inom objektet.

Regionförvaltningens e-tjänst

Avfallskategori (LoW-kod) *

Typ av avfall *

Är det frågan om POP-avfall? *

Beskrivning av avfallsslaget *

Deponering av avfall (R/D-kod) *

Beskrivning av behandlingsmetoden *

Avfallstransport *

1 Avfallstransport inom Finland

2 Internationell avfallstransport

3 Avfallstransport inom objektet

Klar att skickas

SPARA UTKAST

STÄNG

Bild 9 Bild av den rullgardinsmenyn för avfallstransport på avfallsformuläret, inringat med rött.

Gödsel som överlåtits åt gödselmottagare (biogasanläggning, komposteringsanläggning) och annat avfall som överlåtits till utomstående för behandling väljs "Avfallstransport inom Finland".

The form contains the following fields and options:

- Typ av avfall ***: Välj...
- Är det frågan om POP-avfall? ***:
 - ☐ Ja
 - ☐ Nej
 - ☐ Inga uppgifter
- Beskrivning av avfallsslaget ***: [Text area]
- Avfallsets ursprung ***: Välj...
- Verksamhet där avfallet har uppkommit ***:
 - ☐ 1 Jord- och skogsbruk samt fiskeri
 - ☐ 2 Industri
 - ☐ 3 Byggnad (nybyggnad, reparationsbyggnad och rivning)
 - ☐ 4 Samhällen (boende, förvaltning, handel och tjänster)
 - ☐ 5 Gruvdrift
 - ☐ 6 Energiförsörjning
 - ☐ 7 Avfallshantering och materialåtervinning
 - ☐ 8 Övrigt (specificera)
- Beskrivning av behandlingsmetoden ***: [Text area]
- Avfallstransport ***: 1 Avfallstransport inom Finland
- Mottagarens namn ***: [Text field]
- Innehåller personuppgifter**: ☐ [Text field]
- FO-nummer ***: [Text field]
- Plats för behandling ***: [Text field]
- Besöksadress för platsen för behandling ***: [Text field]
- Behandlingsplatsens kommun ***: [Text field with search icon]

Bild 10 Bild av de fält som ska fyllas i vid intern transport av avfall inom Finland. De inringade röda fälten är namnet på mottagaren, företagsnumret och den kommun där avfallsanläggningen är belägen.

För avfallstransport inom Finland anger man avfallsets mottagare, inte exempelvis avfallsets förmedlare, transportör eller producentsammanslutning.

OBS! Ifall mottagarens namn innehåller information som kan identifieras som personuppgifter, som förnamn eller efternamn, kryssar man i rutan "Innehåller personuppgifter".

Ifall FO-nummer inte är känt t.ex. för mottagare av gödsel, sätter man - (sträck). Om FO-nummer är känt, fyller man i den.

Plats för behandling skrivs in i fältet reserverat för det. Med plats för behandling menas namnet på mottagande företag, anläggning eller annan behandlingsplats.

Som besöksadress för platsen för behandling anges mottagarens adress. Behandlingsplatsens kommun väljs från rullistan.

4 Produktion

Döda djur som förts för vidarebehandling och gödsel som sprids på åker rapporteras inte längre på avfallsblanketten. Eftersom de är biprodukter som uppkommer i verksamheten i enlighet med förordningen om animaliska biprodukter rapporteras de på **Produktionsblanketten**, som hittas under rubriken "Produktionsvolym, råmaterial och antal driftstimmar per år".

Gödselavtal sänds som bilaga till rapporten antingen som kopia av avtalen eller som sammandrag, varav framkommer avtalsparter, mängden gödsel om vilken avtalats om i ton och/eller i hektar samt avtalets giltighetstid.

OBS! Den gödsel som förts för vidarebehandling (Biolan Oy, biogasanläggning, komposteringsanläggning) och avlidna djur som bränts i egen förbränningsanläggning eller nedgrävts i marken rapporteras fortfarande som avfall på avfallsblanketten i enlighet med föregående kapitel.

Produktionsvolym, råmaterial och antal driftstimmar per år

Rapportointi
✎ 2
✓ 0
✉ 0
✓ 0
⚠ 0
▼

I produktion-blanketten väljs under det första rapporteringsåret alternativet "ingen referensperiod". I fortsättningen ska man välja referensperiod (vanligtvis året innan rapporteringsåret).

Produktion

☐ Inga uppgifter som behöver rapporteras denna rapporteringsperiod

Referensperiod

Ingen referensperiod ▼

• Produktion

PRODUKT	MÄNGD	ENHET	INTE LÄNGRE AVFALL	BIPRODUKT	GÖDSELPRODUKT	GRUND	EEJ-TUOTTEEN KÄYTTÖTARKOITUS (SV)
	2023 *						

Bild 11 Bild från produktionsblanketten. Röd ring runt fält för val av referensperiod.

I rullistan väljs enhet, ton (t), kubik (m3), antal (st) eller kvadrat (m2). Här rekommenderas att man rapporterar i ton eller kubik.

PRODUKT	2024 *	ENHET	INTE LÄNGRE AVFALL	BIPRODUKT (5a§ i AVFALLSLAGEN)	ANIMALISK BIPRODUKT/ GÖDSEL	GÖDSEL-PRODUKT	GRUND	ANVÄNDNINGSSÄNDAMÅL AV PRODUKTEN SOM ÄR INTE LÄNGRE AVFALL
			☐	☐	☒	☐		

● Produkt * [?](#)

 ● Enhet * X TA BORT RAD 1
 Valj...

● Valj någon av punkterna 2-8 om det är fråga om en produkt som har uppkommit vid återvinning av avfall (EoW), biprodukt (5a§ i avfallslagen), animalisk biprodukt eller gödselprodukt som har godkänts av Livsmedelsverket.

- ☐ 1. Ingen val [?](#)
- ☐ 2. Inte längre avfall [?](#)
- ☐ 3. Biprodukt (5a§ i avfallslagen) [?](#)
- ☒ 4. Animaliska biprodukter (biproduktsförordningen) eller av dem framställda gödselprodukter [?](#)
- ☐ 5. Gödselprodukt som godkänts av Livsmedelsverket (produkt) [?](#)
- ☐ 6. Gödselprodukt som godkänts av Livsmedelsverket (inte längre avfall) [?](#)
- ☐ 7. Gödselprodukt som godkänts av Livsmedelsverket (avfall) [?](#)
- ☐ 8. Gödselprodukt som godkänts av Livsmedelsverket (biprodukt 5a§ i avfallslagen) [?](#)

Bild 12 Bild från produktionsblanketten. Rullgardinsmenyn för val av den enhet som ska rapporteras ska väljas, liksom punkt 4 Animaliska biprodukter.

För gödseln del skriver man i "Produkt"-fältet gödseltyp och mottagarkommun. Man bör använda samma gödseltyp som finns i avfallsblanketten: svängödsel, fastgödsel, urin, strögödsel.

För döda djur skriver man i "Produkt"-fältet i enlighet med mallen nedan utöver specifikation även mottagningsplats.

I punkten "Rapportera följande punkter om det är fråga om en biprodukt, en produkt som uppstått vid utnyttjande av avfall (inte längre avfall) eller en gödselprodukt som godkänts av Livsmedelsverket" väljs punkt 4. "Animaliska biprodukter (biproduktsförordningen) eller av dem framställda gödselprodukter".

OBS! "Biprodukt" som finns nämnt som punkt 3 i listan betyder biprodukt enligt avfallslagens 5a §, inte biprodukt enligt förordningen om biprodukter.

PRODUKT	2024 *	ENHET	INTE LÄNGRE AVFALL	BIPRODUKT (5a§ i AVFALLSLAGEN)	ANIMALISK BIPRODUKT/ GÖDSEL	GÖDSEL-PRODUKT	GRUND	ANVÄNDNINGSSÄNDAMÅL AV PRODUKTEN SOM ÄR INTE LÄNGRE AVFALL
Svängödsel, Pedersöre		t	☐	☐	☐	☐		
Torrödsel, Nykarleby		t	☐	☐	☐	☐		
Döda djur, Honkajoki Oy		t	☐	☐	☒	☐		

● Produkt * [?](#)

 ● Enhet * X TA BORT RAD 3
 Döda djur, Honkajoki Oy

● Valj någon av punkterna 2-8 om det är fråga om en produkt som har uppkommit vid återvinning av avfall (EoW), biprodukt (5a§ i avfallslagen), animalisk biprodukt eller gödselprodukt som har godkänts av Livsmedelsverket.

- ☐ 1. Ingen val [?](#)
- ☐ 2. Inte längre avfall [?](#)
- ☐ 3. Biprodukt (5a§ i avfallslagen) [?](#)
- ☒ 4. Animaliska biprodukter (biproduktsförordningen) eller av dem framställda gödselprodukter [?](#)
- ☐ 5. Gödselprodukt som godkänts av Livsmedelsverket (produkt) [?](#)
- ☐ 6. Gödselprodukt som godkänts av Livsmedelsverket (inte längre avfall) [?](#)
- ☐ 7. Gödselprodukt som godkänts av Livsmedelsverket (avfall) [?](#)
- ☐ 8. Gödselprodukt som godkänts av Livsmedelsverket (biprodukt 5a§ i avfallslagen) [?](#)

☐ Klar att skickas
 SPARA UTKAST
STÄNG
i Osparade ändringar

Bild 13 En bild av en delvis ifylld produktionsblanke

5 Ändring av verksamheten

Blanketten "Ändring av verksamheten" granskas en gång per år i samband med den årliga rapporteringen. Blanketten fylls också i när det sker en förändring i verksamheten. Vid behov kan du be kontrollern om ytterligare instruktioner.

Förändringar definieras som förändringar i den faktiska verksamheten, till exempel start av en utökad verksamhet, ett långvarigt avbrytande eller avslutande av en verksamhet. På denna blankett rapporteras t.ex. inte ändringar i företagets juridiska form.

Anmälan om ändringar i verksamheten

i Om det skett ändringar i verksamheten, välj "Ja". Välj korrekt alternativ för varje delområde, samt fyll i datum och tilläggsinformation. I slutet av blanketten finns ett textfält där du vid behov kan fylla i ytterligare uppgifter.

• Har det skett ändringar i verksamheten? *

- ☒ Ja
☐ Nej

• Ytterligare uppgifter om verksamhetens ändringar

☐ Klar att skickas

SPARA UTKAST

STÄNG

Bild 14 Bild från blanketten "anmälan om ändring av verksamhet". Fyll in ja eller nej på frågan "Har det skett ändringar i verksamheten".

Om det inte har skett några förändringar i verksamheten under rapporteringsåret, välj "Nej".

Om aktiviteten har förändrats under rapporteringsåret enligt ovan, välj "Ja".

På den skärm som sedan visas väljer du rätt alternativ i rullgardinsmenyn under "Ändring i verksamheten vid delområdet".

• Ändring i verksamheten vid delområdet *

Valj...

- Valj...
- Inga ändringar i verksamheten
- Verksamheten avbruten
- Verksamhet enligt ändrad tillståndsplikt inledd
- Verksamheten avslutad
- Verksamheten avslutad, efterföljande kontroll pågår
- Verksamheten avslutad, stängningsåtgärder pågår

STÄNG

Bild 15 Bild av rullgardinsmenyn för ändringar i verksamheten/delområde. Denna meny öppnas om det anges att det har skett ändringar i verksamheten.

För varje alternativ öppnas en ny vy. Nedan visas ett exempel på den vy som öppnas med alternativet "Verksamhet enligt ändrad tillståndsplikt inledd". Under det valda alternativet visas de fält som ska fyllas i och den ytterligare information som krävs skrivs in i fältet för ytterligare information. Fält som är markerade med rött är obligatoriska.

Att en "verksamhet enligt ändrad tillståndsplikt inledd" innebär t.ex. att en utvidgning av en verksamhet tas i bruk.

• Ändring i verksamheten vid delområdet *

Verksamhet enligt ändrad tillståndsplikt inledd

• Datum när verksamhet enligt ändrad tillståndsplikt inletts *

dd.mm.åååå

• Tilläggsinformation om inledandet av ändrad verksamhet enligt nytt tillståndsbeslut

• Ytterligare uppgifter om verksamhetens ändringar

☐ Klar att skickas

SPARA UTKAST

STÄNG

i Osparade ändringar

Bild 16 Bild av anmälan om inledande av en verksamhet som omfattas av ett ändrat tillstånd. Inringade fält ska fyllas i, datum för påbörjande av verksamhet som omfattas av ändrat tillstånd och fält för ytterligare information.

När fälten är ifyllda kryssar du i "Klar att skicka", formuläret sparas i mappen med formulär som ska skickas, formulärfönstret stängs och återgår till startsidan. Detta ska göras för varje formulär som ska fyllas i.

6 Filer

Via "Andra sammandrag" i menyn "Filer" kan du sända till exempel resultat av bördighets- och gödselanalyser som gjorts under rapporteringsåret, förteckningar över åkerarrendekontrakt och/eller avtal om gödselöverlåtelse eller andra dokument som ska rapporteras enligt miljötillståndet men som saknar lämplig blankett.

BLANKETT	PERIODENS STARTDATUM	PERIODENS SLUTDATUM	STATUS	REDIGERAD 
Andra sammandrag (bifogade filer)			 Utkast	<button>REDIGERA</button>
Övervakning (bifogade filer)			 Utkast	<button>REDIGERA</button>

Kontrollbilagor

 Med denna blankett kan du sända in bilagor som hänför sig till kontrollen.

Bilagor 

Dra och släpp nya bilagor eller [klicka för att bläddra](#)

Du har ännu inte lagt till bilagor.

Bild 17 Bild av fältet för den bifogade filen.

7 Sändning

Alla blanketter fylls i, sparas via knappen SPARA UTKAST och sedan när allt är klart klickar man i "Klar att skickas".



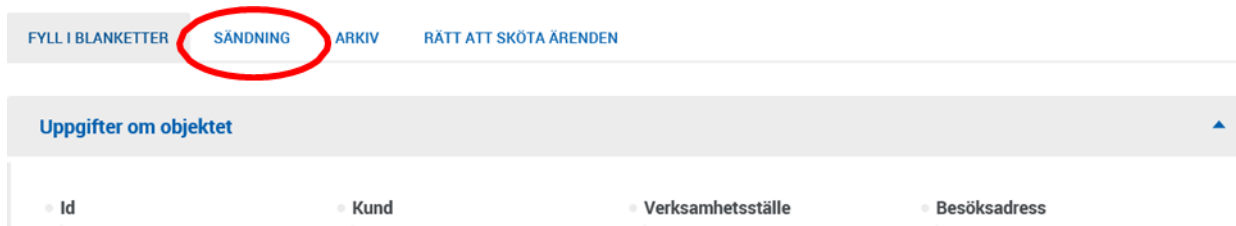
☐ Klar att skickas

SPARA UTKAST

STÄNG

Bild 18 Klar att skickas ska fyllas i på varje blankett

Sedan sänds de via fliken SÄNDNING genom att trycka på knappen SKICKA FÖR BEHANDLING

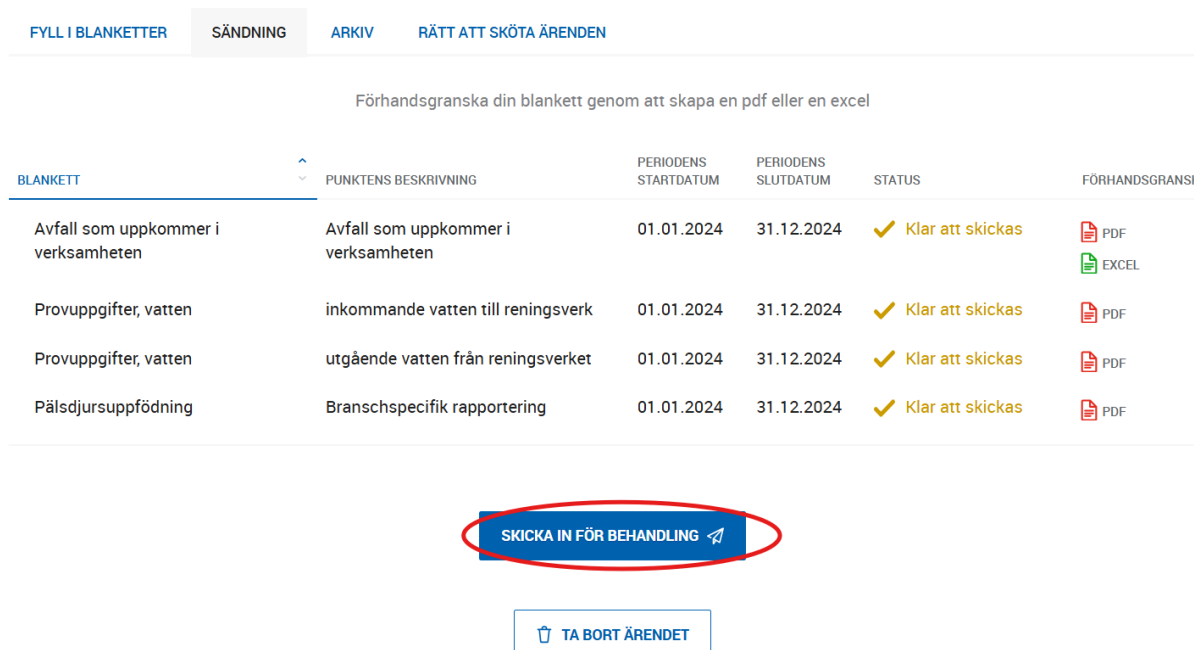


FYLL I BLANKETTER SÄNDNING ARKIV RÄTT ATT SKÖTA ÄRENDEN

Uppgifter om objektet

Id	Kund	Verksamhetsställe	Besöksadress

Bild 19 Bild av e-tjänstens startsida för periodisk rapportering. Inringad flik för SÄNDNING.



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	FÖRHANDSGRANSI
Avfall som uppkommer i verksamheten	Avfall som uppkommer i verksamheten	01.01.2024	31.12.2024	✓ Klar att skickas	PDF EXCEL
Provpuppgifter, vatten	inkommande vatten till reningsverk	01.01.2024	31.12.2024	✓ Klar att skickas	PDF
Provpuppgifter, vatten	utgående vatten från reningsverket	01.01.2024	31.12.2024	✓ Klar att skickas	PDF
Pälsdjursuppfödning	Branschspecifik rapportering	01.01.2024	31.12.2024	✓ Klar att skickas	PDF

SKICKA IN FÖR BEHANDLING

TA BORT ÄRENDET

Bild 20 Bild på "Skicka för behandling"

Du får två kvitteringsmeddelanden för varje blankett som du sänder. I det ena meddelandet bekräftas att blanketten sänds och i det andra att blanketten mottagits.

Vid överbelastning av e-tjänsten kan det ta en stund innan blanketterna sänds, så innan du försöker sända blanketterna på nytt lönar det sig att vänta en stund för att undvika att blanketterna sänds flera gånger.