

Anvisningar om miljöskyddets årsrapportering för fiskodlingsanläggningar

1.12.2025

Innehåll

1 Årsrapportering (periodisk rapportering)	1
1.1 Uppgifter om fiskodling enligt bransch	2
1.2 Utsläppsuppgifter (vattenskydd)	3
1.3 Avfallsbokföring och -rapportering	3
1.3.1 Avfallskategori (LoW-kod), beskrivning av avfallsslaget, avfallets mängd och typ	6
1.3.2 Avfall med material från fisk	8
1.3.3 Avfallets ursprung och verksamheten där avfallet har uppkommit	8
1.3.4 Deponering av avfall (R/D-kod) och beskrivning av behandlingsmetoden	9
1.3.5 Avfallstransport och avfallets mottagare	10
1.4 Produktion, råvaror och verksamhetsuppgifter	11
1.5 Filer	12
2 Sändning av blanketter	13
3 Begäran om komplettering	13
4 Uppdatering av ändrade kunduppgifter vid behov	14
5 Anmälan om störning	14

Datum	Uppdatering
1.12.2025	Uppdaterad

1 Årsrapportering (periodisk rapportering)

När en fiskodlingsanläggning får ett lagakraftvunnet miljötillstånd, grundar inspektören ett övervakningsobjekt i Regionförvaltningens e-tjänst.

Syftet med årsrapporteringen, dvs. den periodiska rapporteringen, är att verksamhetsutövaren årligen före utgången av februari rapporterar uppgifterna gällande föregående års verksamhet. **Om anläggningen har ett tillstånd som grundar sig på utsläpp och som förutsätter att fiskarna vägs, men denna vägning sker först efter årsskiftet, ska rapporteringen göras senast före utgången av april.** Verksamhetsutövaren rapporterar i e-tjänsten bland annat branschspecifika uppgifter, kemikalie- och avfallsuppgifter och uppgifter om utsläppen i vattendrag. Rapporteringen görs elektroniskt på adressen: <https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi/sv>.

På Tjänster-sidan väljs Rapporteringstjänsten för miljöskydd – YLVA.

Rapportering för ett nytt år inleds alltid som ett nytt ärende (bild 1). Samma ärende används fram till dess att rapporteringen är färdig och alla blanketter sänts och godkänts.



Bild 1 Nytt ärende i Regionförvaltningens e-tjänst.

Om verksamhetsutövaren har flera miljötillstånd ska man välja rätt objekt och år för den periodiska rapporteringen. Om rapporteringen inte är slutförd kan man fortsätta med den genom att gå till ärendet som finns på e-tjänstens skrivbord. Årsrapporteringen inleds i "Ärende"-menyn genom att välja tidsbunden rapportering (bild 2).

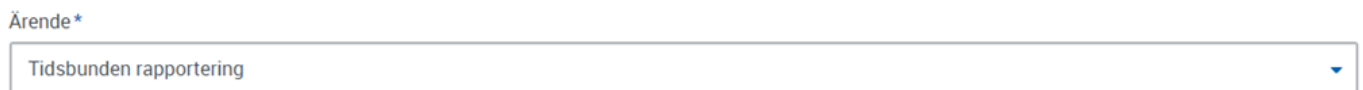


Bild 2 I Uppgifter-menyn väljs tidsbunden rapportering.

Obs. När alla blanketter har fyllts i och sparats med *Klar att skickas*, ska de ännu skickas separat via fliken "Sändning" (bild 3).

Rapporteringsår 2025

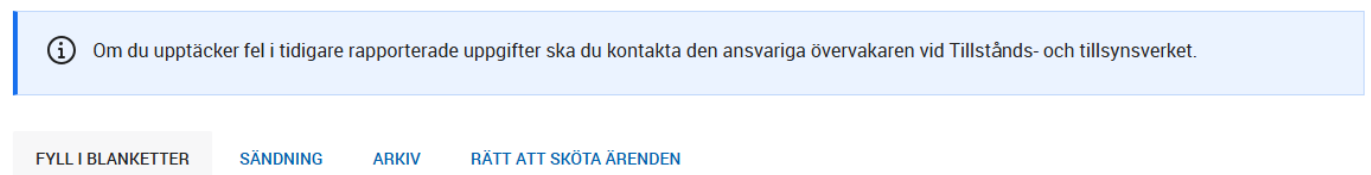







Bild 3 Färdiga blanketter skickas via fliken Sändning.

Status för blanketternas rapportering anges med symboler i olika färger (bild 4):

-  **Utkast:** Blanketten förblir i utkastläge och kan redigeras tills du markerar den som klar att skickas.
-  **Klar att skickas:** Blanketten är nu färdig att sändas och du kan sända den som en del av årsrapporteringen under fliken Sändning.
-  **Sänd:** Efter att du har skickat in blanketten ändras dess status till Sänd.
-  **Godkänd:** Inspektören har godkänt blanketten i YLVA.
-  **Annullerad:** Inspektören har annullerat blanketten i YLVA.

- Returnerad:** Inspektören har skickat en begäran om komplettering till dig. Se närmare anvisningar för kompletteringsbegäran under Begäran om komplettering.

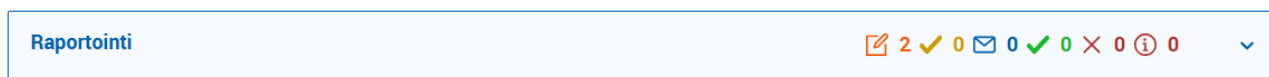


Bild 4 Blanketternas status visas med symboler i olika färger.

Övervakaren väljer i e-tjänsten separat för varje anläggning de blanketter som verksamhetsutövaren ska fylla i. Blanketterna kan vara i olika ordning i olika anläggningar. Inom fiskodling rapporteras vanligen följande uppgifter:

- Uppgifter enligt bransch
- Avfall och avfallshantering
- Vattenskydd
- Produktion, råvaror och verksamhetsuppgifter
- Filer (bilagor)

Verksamhetsutövaren ska i menyn ”Grundläggande uppgifter om kunden” kontrollera kontaktpersonernas uppgifter och hålla dem uppdaterade samt ange miljöskadeförsäkringens försäkringsbolag och nummer.

System-blanketten används av de verksamhetsutövare som har ett kvalitetssystem eller miljöledningssystem.

1.1 Uppgifter om fiskodling enligt bransch

Branschspecifika uppgifter fylls i på en separat blankett (bild 5). Som referensperiod på blanketten väljs föregående rapporteringsår eller ”ingen referensperiod”. Referensperioden öppnar de siffror som rapporterats förra året. Om verksamhet inte förekommit under rapporteringsåret, kryssa för ”Inga uppgifter att rapportera under denna rapporteringsperiod”.

Följande uppgifter meddelas och kryssas för på blanketten: anläggningsuppgifter, verksamhetsuppgifter, odlade fiskarter, fiskodling, uppgifter om foder som använts och övervakning av läkemedelsämnen.

Under punkten ”odlade fiskarter” väljer man i menyn som kommer fram via pilen de fiskarter som odlats och antecknar fiskartens proportionella andel av alla odlade fiskarter (till exempel regnbågsforell 50 % och sik 50 %).

Om slam inte avlägsnas från anläggningen, inmatas noll i tabellen vid Fiskodling.

Under punkten ”Uppgifter om använt foder” anges fodret som använts och fodrets fosfor- och kvävemängd. Torrfoder-Östersjöfoder avser torrfoder där råvaran utgörs av fiskmjöl som tillverkats av fisk från Östersjön.

Under rubriken ”Övervakning av läkemedelsämnen” antecknas exakta uppgifter om mediciner och läkemedel som eventuellt använts.

Branschspecifik rapportering

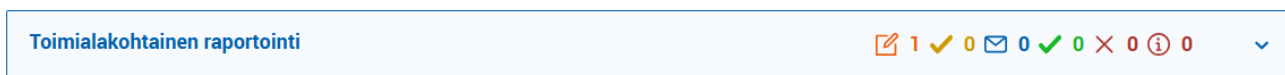


Bild 5 Branschspecifik rapportering.

1.2 Utsläppsuppgifter (vattenskydd)

Belastningsuppgifterna rapporteras med blanketten under Vattenskydd (bild 6). Anläggningar vars tillståndsvillkor anger maximigränser för den fosfor- och kvävebelastning som avleds till vattendragen, rapporterar den faktiska belastningen på vattendraget. Det är vanligen genomströmnings- och cirkulationsanläggningar som har utsläppsbaserade tillstånd. Om uppgifter har rapporterats tidigare, kan man som referensperiod välja föregående rapporterings år. Då öppnas de belastningsuppgifter som rapporterats föregående år.

Vattenskydd

Bild 6 Blanketten för belastning på vattendrag finns under Vattenskydd.

Utöver utsläpp anmäls på blanketten även antalet dygn som avloppsvatten letts bort och flödet under perioden (bild 7). För antalet dygn då avloppsvatten avletts anges 365. Om anläggningen har mätt flödet kontinuerligt året runt, kan man ange det uppmätta flödet. Annars anges flödet under perioden som noll. Rengöringseffekten kan anges om den i tillståndet har föreskrivits för hela året.

		2023			
Antal dygn som avloppsvatten letts bort *	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Flöde under perioden (m ³) *	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Utsläpp					
		AVLOPPSVATTENBELASTNING		RENINGSPROCENT	
PARAMETER (ENHET)	2023 *		2023		ÖVERSKRIDNING
Kokonaistyyppi (kg)	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> <input type="button" value="▼"/>
Kokonaisfosfori (kg)	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> <input type="button" value="▼"/>

Bild 7 Blanketten för belastning på vattendrag.

Obs. Om anläggningens tillståndsvillkor innehåller begränsningar för fosfor- och kvävemängden i fodret, visas inte denna blankett och den behöver inte fyllas i. Det är vanligen anläggningar med nätbassänger som har foderbaserade tillstånd. Uppgifter om foder och tillväxt rapporteras på den branschspecifika blanketten (beskriven ovan).

1.3 Avfallsbokföring och -rapportering

Enligt avfallslagen (646/2011) och avfallsförordningen (978/2021) ska uppdaterad bokföring föras över utgående avfall. En del av avfallsbokföringsuppgifterna ska årligen rapporteras i den elektroniska tjänsten (bild 8). Bokföringen av utgående avfall bokförs enligt produktionsområde, även om en del av avfallet transporteras för mellanlagring till ett annat produktionsområde. I praktiken ska man göra en

anteckning i avfallsbokföringen när ett avfallsparti som bildats på produktionsområdet transporteras bort från området i fråga. Om till exempel oljebyte görs annanstans än i det egentliga produktionsområdet, antecknas den spillolja som uppkommer här inte i bokföringen och den rapporteras inte i e-tjänsten.

Avfall och avfallshantering

The screenshot shows a toolbar with the following elements from left to right: a pencil icon with the number '1', a checkmark icon with '0', a trash can icon with '0', a checkmark icon with '0', an 'X' icon with '0', an information icon with '0', and a dropdown arrow.

Bild 8 Blanketten Avfall och avfallshantering.

Om verksamhetsutövaren inte själv behandlar eller lagrar avfall i någon större omfattning, rapporteras fortfarande endast uppgifterna om det utgående avfallsflödet. Om en avsevärd mängd avfall samlas i lagret under året, är det möjligt att för anläggningen lägga till den separata blanketten för lagrat avfall, antingen på begäran av verksamhetsutövaren eller enligt prövning av övervakaren.

Bokföringsuppgifterna förvaras i minst sex år. I bokföringen används koduppsättningarna enligt bilagorna 1–3 och 5 till avfallsförordningen (978/2021) [Statsrådets förordning om avfall | 978/2021 | Finlands författningssamling | Finlex](#). Avfallsuppgifterna rapporteras i e-tjänsten för det produktionsområde varifrån avfallet levereras för behandling. Detta gäller också när man centraliserat samlar in avfall på ett produktionsområde även från närliggande produktionsområden.

De behövliga rapporteringsuppgifterna sammanställs utifrån den uppdaterade avfallsbokföringen och rapporteras på blanketten ”Avfall som uppstår i verksamheten” (bild 9). När avfallsuppgifter rapporteras för första gången, väljs *Ingen referensperiod*. I fortsättningen kan man som referensperiod välja föregående rapporteringsår. Då öppnas de uppgifter som rapporterats föregående år. Om avfall inte transporterats för behandling under rapporteringsåret, kryssar man i *Inga uppgifter som behöver rapporteras denna rapporteringsperiod* och sänder in blanketten.

Avfall som uppkommer i verksamheten

Inga uppgifter som behöver rapporteras denna rapporteringsperiod

Referensperiod

Ingen referensperiod

Jag rapporterar uppgifterna

I ton

I kilogram

EXPORTERA EXCEL

Spara utkastet så du kan exportera uppgifterna till Excel

IMPORTERA EXCEL

Ersätt uppgifterna genom att importera från Excel

Avfall

LÄGG TILL

Bild 9 Avfall som uppstår i verksamheten.

Via knappen "Lägg till" öppnas blanketten Avfall som uppstår i verksamheten (bild 10).

Avfall

LOW-KOD	BESKRIVNING AV AVFALLSSLAGET	TOTALVIKT (t/å)	TORRSUBSTANS (%)	TYP	POP-AVFALL	URSPRUNG	VERKSAMHET DÄR AVFALLET HAR UPPKOMMIT	R/D-KOD	BESKRIVNING AV BEHANDLINGSMETODEN	MOTTAGARE	KOMMUN / LAND
		2025 *	2025 *								

📄 KOPIERA RAD 1 ✖ TA BORT RAD 1

• Avfallskategori (LoW-kod) *

• Deponering av avfall (R/D-kod) *

• Typ av avfall *

• Beskrivning av behandlingsmetoden *

• Är det frågan om POP-avfall? * Ja Nej Inga uppgifter

• Avfallstransport *

• Beskrivning av avfallsslaget *

Tecken kvar: 200

• Avfalllets ursprung *

• Verksamhet där avfallet har uppkommit *

- 1 Maa-, metsä- ja kalatalous
- 2 Teollisuus
- 3 Rakentaminen (uudisrakentaminen, korjausrakentaminen ja purkaminen)
- 4 Yhdyskunnat (asuminen, hallinto, kauppa ja palvelut)
- 5 Kaivannaistoiminta
- 6 Energiahuolto
- 7 Jätehuolto ja kierrätys
- 8 Muu, mikä?

Totalt farligt (t/å)	0
Totalt icke-farligt (t/å)	0
Totalt rapporterat (t/å)	0

Bild 10 Blanketten Avfall som uppstår.

1.3.1 Avfallskategori (LoW-kod), beskrivning av avfallsslaget, avfallets mängd och typ

Avfallsbeteckningen, det vill säga LoW-koden (avfallskoden) väljs i rullgardinsmenyn som finns under de tre punkterna (bild 11).

• Avfallskategori (LoW-kod) *

• Typ av avfall *

• Är det frågan om POP-avfall? * i

Ja

Nej

Inga uppgifter

• Beskrivning av avfallsslaget * i

Tecken kvar: 200

Bild 11 Val av avfallskategori (LoW-kod).

I förteckningen väljer man rätt avfallskod för respektive avfall. Under +-tecknet öppnas fler alternativ (bild 12).

Avfallets LoW-kod

Sök...

01 AVFALL FRÅN PROSPEKTERING, ÅTERVINNING OCH BRYTNING SAMT FYSIKALISK OCH KEMISK BEHANDLING AV MINERAL

02 AVFALL FRÅN JORDBRUK, TRÄDGÅRDSNÄRING, VATTENBRUK, SKOGSBRUK, JAKT, FISKE SAMT FRÅN BEARBETNING OCH BEREDNING AV LIVSMEDEL

0201 avfall från jordbruk, trädgårdsnäring, vattenbruk, skogsbruk, jakt och fiske

- 020101 slam från tvättning och rengöring
- 020102 animaliskt vävnadsavfall
- 020103 vegetabiliskt avfall
- 020104 plastavfall (utom 15 01)
- 020106A Svämgödsel
- 020106B Fastgödsel
- 020106C Urin
- 020106D Strögödsel
- 020107 skogsbruksavfall
- 020108 * avfall av jordbrukskemikalier som innehåller farliga ämnen
- 020109 annat avfall av jordbrukskemikalier än det som anges i 02 01 08
- 020110 metallavfall
- 020199 avfall som inte anges någon annanstans

Bild 12 Avfallskoder.

Valet av avfallskategori påverkas också av om avfall uppkommer i den egentliga verksamheten eller i upppackningen. Förpackningsavfall som samlats in separat klassificeras alltid i kategorigrupp 15 01 XX i jämförelse med 02-gruppen. Avfallskategorierna för typiskt avfall som uppkommer i fiskodling har presenterats i tabell 1.

Tabell 1. Avfallskategorier för typiskt avfall som uppkommer i fiskodling.

Avfallslag	LoW-kod	Typ av avfall	Exempel
Slam	02 01 01	1	Slam från tvättning och rengöring, sedimenterat slam, slam från fiskodlingsbassänger, slam som levereras till avloppsreningsverk, slam från slutna tankar, absorberande torv
Animaliskt vävnadsavfall	02 01 02	1	Döda fiskar
Vegetabiliskt avfall	02 01 03	1	Förfaret foder
Plastavfall (inte förpackningar)	02 01 04	1	Plastavfall som uppkommer i verksamheten, skyddsplast, plastslangar
Metallavfall	02 01 10	1	Metallskrot
Blandavfall från fiskodlingsverksamhet	02 01 99	1	Avfall som inte anges någon annanstans
Syntetiska motor-, transmissions- och smörjoljor	13 02 06*	3	Spillolja
Papper och pappförpackningar	15 01 01	1	Papper och kartongförpackningar
Plastförpackningar	15 01 02		Tomma plastförpackningar
Metallförpackningar	15 01 04	1	Metalltunnor
Förpackning av kompositmaterial	15 01 05	1	Plastcontainrar med metallram
Glasförpackningar	15 01 07	1	Glasförpackningar
Blyackumulatorer	16 06 01*	3	Ackumulatorer
Nickel-kadmiumackumulatorer	16 06 02*	3	Ackumulatorer
Trä	17 02 01	1	Brädor
Förorenat jordmaterial	17 05 04P	1	Förorenad jordmån
Syror	20 01 14*	3	Myrsyra
Lysrör och annat kvicksilverhaltigt avfall	20 01 21*	3	Lysrör, kvicksilvertermometrar
Papper och papp från kontoret	20 01 01	1	Papper och kuvert
Bioavfall från kök	20 01 08	1	Matrester
Blandat kontorsavfall	20 03 01	1	Brännbart avfall

De LoW-koder i tabell 1 som är markerade med en asterisk (*) avser farligt avfall. Med farligt avfall avses avfall vars innehåll eller egenskaper kan orsaka fara för hälsan eller miljön. Det kan vara giftigt (t.ex. tungmetaller, bekämpningsmedel), frätande (t.ex. syralösningar eller basiska lösningar), lättantändligt (t.ex. lösningsmedel) eller smittfarligt (biologiskt avfall). Det finns mer information om klassificeringen av farligt avfall i Miljöministeriets publikation (2019:2): [Jätteen luokittelu vaaralliseksi jätteeksi - päivitetty opas](#).

Avfallstypen kommer automatiskt utifrån LoW-koden på följande sätt:

- Ofarligt avfall (gick tidigare under namnet konventionellt avfall): exempelvis papper och papp eller blandat kommunalt avfall.
- Inert avfall som inte genomgår biologiska, fysikaliska eller kemiska förändringar (t.ex. planglas, mineraljord).
- Farligt avfall (t.ex. lysrör och andra produkter som innehåller kvicksilver).

Man ska ange (Ja/Nej/Vet ej) huruvida avfallet innehåller POP-avfall, dvs. avfall med permanenta organiska föreningar (bild 11). POP-avfall omfattar till exempel fogmassor, EPS- och XPS-isoleringar, ytbeläggningar och lim, värmeisolering, material som imiterar trä, ledningar och kopplingsdosor.

Under Beskrivning av avfallsslaget beskriver man avfallet så entydigt som möjligt. Till exempel spillolja som uppkommit vid aggregatbyte eller spillolja som uppkommit vid oljebyte på en traktor.

Avfallsmängden rapporteras antingen i ton eller kilogram per år. Standardvärdet i systemet är ton/år. Bilagan innehåller konverteringskoefficienter med vilka volymen kan ändras till vikt. Till exempel är konverteringskoefficienten för fast blandat oljeavfall 0,5 t/m³, varvid det är möjligt att rapportera vikten för ett fullt kärl på 240 liter som 0,12 ton. Om man vill ange avfallsmängden i kilogram väljer man kolumnen "Rapporterar uppgifterna i kilogram".

Om man det föregående året har rapporterat ett avfallsslag som inte uppkommit under rapporteringsåret, låter systemet nödvändigtvis inte raden förbli ofylld. I så fall ska man ange noll i fältet. Då kan raden i fråga användas som jämförelseuppgift följande år. Om det har handlat om avfall av engångskaraktär, kan hela raden raderas. Radspecifika uppgifter kan ändras genom att klicka på den triangel som pekar nedåt i den högra kanten av raden.


1.3.2 Avfall med material från fisk


Med biprodukter från fisk avses hela döda fiskar, fiskdelar och fiskrens, som inte är avsedda som människonäring. Avfallslagen tillämpas enbart på sådana animaliska biprodukter som är avsedda att förbrännas, deponeras på en avstjälningsplats eller användas i en biologisk behandlingsanläggning (kompostering, rötning). Dessa rapporteras alltså på avfallsblanketten.

Därtill rapporteras på avfallsblanketten nedgrävda biprodukter och slam som innehåller material från fisk. Om slammet absorberas i torv i anläggningen, rapporteras det på avfallsblanketten som slam som absorberats i torven eller annat motsvarande slam, som är den slutliga utgående avfallsfraktionen.

1.3.3 Avfallets ursprung och verksamheten där avfallet har uppkommit

Avfallets ursprung berättar huruvida avfallet kommer från egen verksamhet (1.0), ur eget lager (1.1) eller från egen förbehandling av avfall (1.2). I fiskodling antecknas i huvudsak 1.0 som avfallets ursprung (= avfall som uppkommit i den egna verksamheten). Dessutom anger man verksamheten där avfallet har uppkommit. I fiskodling väljs i allmänhet *1 Jordbruk- och skogsbruk samt fiskeri*. För avfall som kommer från personalutrymmen väljs dock *4 Samhällen* och för avfall som börjar med 17 väljs *3 Byggande* (bild 13).

• Avfallets ursprung * 

Välj eller sök... 

• Verksamhet där avfallet har uppkommit *





- 1 Maa-, metsä- ja kalatalous
- 2 Teollisuus
- 3 Rakentaminen (uudisrakentaminen, korjausrakentaminen ja purkaminen) 
- 4 Yhdyskunnat (asuminen, hallinto, kauppa ja palvelut) 
- 5 Kaivannaistoiminta 
- 6 Energiahuolto
- 7 Jätehuolto ja kierrätys
- 8 Muu, mikä? 

Bild 13 Anmälan av avfallets ursprung.

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

Avfallets behandlingsmetod beskrivs verbalt så noggrant som möjligt och i rullgardinsmenyn väljer man den R/D-kod som motsvarar metoden (R=recovery, dvs. återvinningsåtgärd; D=disposal, dvs. bortskaffningsåtgärd) (bild 14).

• Deponering av avfall (R/D-kod) *

⋮

• Beskrivning av behandlingsmetoden *

Bild 14. Deponering av avfallet (R/D-kod) och beskrivning av behandlingsmetoden.

Koderna uppräknas i statsrådets förordning om avfall, i bilagorna 1 och 2:
<https://www.finlex.fi/sv/lagstiftning/forfattningssamling/2021/978>.

Vissa R-koder har preciserats med delklasser för rapporteringen i Regionförvaltningens e-tjänst. Också på adressen <https://koodistot.suomi.fi/registry;registryCode=jttj> finns R-koderna för återvinningsåtgärder under *Återvinningsförfaranden* och D-koderna för bortskaffningsåtgärder under *Bortskaffningsförfaranden*.

En förfrågan om behandlingsmetoden kan göras till avfallsanläggningen eller avfallstransportören. Till exempel:

R1.1 Användning som bränsle i avfallsförbränningsanläggningar

R12.2 Avfallets transportlastning och förbehandling, till exempel lagring, sortering, sammanslagning, krossning och komprimering före avfallets egentliga återvinning

R9 och lämplig underkategori, såsom omräffinerig eller annan återanvändning av olja

D1 Deponering på avstjälningsplats eller nedgrävning av animaliskt lågriskavfall

D10 Förbränning av farligt avfall (t.ex. förbränning av fast oljehaltigt avfall i en förbränningsanläggning för farligt avfall)

D14 Omförpackning före behandling enligt något av förfarandena D1–D13. Denna kod används i allmänhet om farligt avfall förs till ett företag som levererar det farliga avfallet vidare till bortskaffande.

1.3.5 Avfallstransport och avfallets mottagare

När avfall sänds för behandling, anges som avfallstransport *1 Avfallstransport inom Finland* (bild 15).

▫ Avfallstransport *

Välj...

- 1 Avfallstransport inom Finland
- 2 Internationell avfallstransport
- 3 Avfallstransport inom objektet

Bild 15 Anmälning av avfallstransport.

Efter att avfallstransporten har valts, öppnas vyn där man kan ange mottagarens uppgifter (bild 16). Med mottagarens namn avses namnet på det företag dit avfallet transporteras den första gången; inte transportören eller förmedlaren. Till exempel Fortum Waste Solutions.

Om mottagarens namnuppgift kan tolkas som en personuppgift (till exempel om mottagarens namn innehåller kombinationen förnamn efternamn), ska denna uppgift antecknas som personuppgift genom att kryssa i *Innehåller personuppgifter*.

Med behandlingsplats avses namnet på det mottagande företagets verksamhetsställe, anläggning eller annan behandlingsplats som kan avvika från företagets namn. Till exempel Riihimäki verksamhetsställe. Den kommun där behandlingsplatsen ligger väljs i menyn.

▫ Mottagarens namn * ⓘ

Innehåller personuppgifter ⓘ

▫ FO-nummer *

▫ Plats för behandling * ⓘ

▫ Besöksadress för platsen för behandling *

▫ Behandlingsplatsens kommun *

Välj eller sök... 🔍

Bild 16 Anmälning av uppgifter om avfallets mottagare.

1.4 Produktion, råvaror och verksamhetsuppgifter

På blanketten för produktion, råvaror och verksamhetsuppgifter (bild 17) rapporteras följande uppgifter:

Råvara: på blanketten rapporteras använda råvaror (till exempel industriell fisk, foderströmming, strömming, regnbågsforell) och deras mängder.

Vattentäkt: på blanketten rapporteras typen av vattentäkt (t.ex. hav), vattentäktens namn (närmare läge) och den vattenvolym som tagits (m³/a).

Kemikalier: på blanketten rapporteras kemikalies handelsnamn och den använda mängden (kg). Därtill anges om det har skett ändringar lagringsplatserna och -kapaciteten för kemikalier under det senaste året (ja/nej). Här är det möjligt att rapportera till exempel eventuella antifouling-ämnen som använts för påväxtförhindrande behandling av nätbassänger och kemikalier som använts för att desinficera båtar och fiskvårdstillbehör. Obs. Uppgifterna om medicinska ämnen fylls i på den blankett som finns under den branschspecifika rapporteringen (se rubriken i fråga ovan).

Produktionsenheter: på blanketten rapporteras produktionsenheter (till exempel fiskodlingsanläggning), antalet produktionsdagar per år och start- och slutdatum för produktionsenheten.

Produktion: biflöden för rensning och fileing, det vill säga att fiskbiprodukter som kan återvinnas bland annat som foder för pälsdjur. När en fiskbiprodukt återvinns som foder, ska den bevaras i foderduglig form, eftersom avfall inte kan återvinnas som foder. På fiskbiprodukter som inte är avsedda som mänsklig näring tillämpas lagstiftningen om animaliska biprodukter (517/2015). Med hjälp av lagstiftningen om animaliska biprodukter beaktas frågor som gäller att bekämpa djursjukdomar och förhindra att djursjukdomar sprids.

Produktionsvolym, råmaterial och antal driftstimmar per år








Rapportointi	 2	 0	 0	 0	 0	 0	
--------------	---	---	---	---	---	---	---

Bild 17 Blanketten för produktionsvolym, råmaterial och antal driftstimmar per år.

På produktionsblanketten (bild 18) väljer man *animalisk biprodukt/gödsel* (biprodukt enligt förordningen om animaliska biprodukter). *Biprodukt* som syns i valet betyder en biprodukt enligt 5 a § i avfallslagen, inte en biprodukt enligt förordningen om animaliska biprodukter. På produktraden skrivs namnet på biprodukten (till exempel döda fiskar) och enhet. Sedan väljs produktslag i punkterna 2–8.

PRODUKT	2024 *	ENHET	INTE LÄNGRE AVFALL	BIPRODUKT (5a§ I AVFALLSLAGEN)	ANIMALISK BIPRODUKT/ GÖDSEL	GÖDSEL-PRODUKT	GRUND	ANVÄNDNINGSAÄNDAMÅL AV PRODUKTEN SOM ÄR INTE LÄNGRE AVFALL
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

• Produkt* [?](#) ✖ TA BORT RAD 1
 Enhet*
Välj... ▾

• Välj 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 18 Produktionsblankett.

Fiskodlingsanläggningar i insjövattnen: döda eller avlivade fiskar och fiskrens från dem (biproduktkategori 3) kan användas som råvara till foder för husdjur, pälsdjur och hundar i hundgårdar. Sådant material kan levereras till godkända anläggningar som tillverkar husdjursmat, foderblandningsanläggningar, fodercentraler på gårdar och uppsamlingscentraler, varifrån de används som foder för pälsdjur eller hundar i hundgårdar. Fisk kan transporteras till ovan nämnda anläggningar i färsk, fryst eller syrad form. Syrat material kan i praktiken levereras enbart för användning som foder för pälsdjur. Vid leverans för användning som foder finns det skäl att beakta att biprodukterna ska behålla en god kvalitet och de får inte förfaras.

Fiskodlingsanläggningar i havsområden: biprodukter av kategori 3 får återvinnas som råvara för pälsdjursfoder antingen genom att mala eller syrabehandla dem i en uppsamlingscentral eller en anläggning inom fiskebranschen till ett pH-värde på högst 4,2 eller via en behandlingsanläggning (där de värms), om regionförvaltningsverket inte förbjuder detta med beaktande av sjukdomsrisken. Hit hör också biprodukter av kategori 2, det vill säga fiskar som dött på grund av en sjukdom som enligt lag ska bekämpas vid en fiskodlingsanläggning, eller fiskar som avlivats på grund av sjukdomssanering och fiskrens från dem.





Leverans av biprodukter för användning som foder till exempel till en anläggning som tillverkar foder för sällskapsdjur eller till en foderblandningscentral för pälsdjursfoder förutsätter att anläggningen registrerar sig som en aktör inom foderbranschen i enlighet med förordningen om foderhygien (EG) nr 183/2005. Anvisningar om leverans av biprodukter för användning som foder: [Leverans av biprodukter för användning som foder vid anläggningar inom kött- och fiskbranschen \(livsmedelsverket.fi\)](https://www.livsmedelsverket.fi).

1.5 Filer

Under punkten *Filer* är det möjligt att lägga till exempelvis en kontrollrapport (i punkten Övervakning) eller ett sammandrag av föregående års driftsdagbok (i punkten Andra sammandrag) (bild 19).

Filer

Raportointi	2 ✓ 0 0 0 0 0
-------------	-------------------

BLANKETT	STATUS	REDIGERAD	
Andra sammandrag (bifogade filer)	 Utkast	idag kl. 14:30	 REDIGERA
Övervakning (bifogade filer)	 Utkast	idag kl. 14:30	 REDIGERA

Kontrollbilagor

i 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 19 Filer och bilagor.

2 Sändning av blanketter

När alla blanketter har fyllts i och sparats, ska de skickas separat via fliken ”Sändning” (bild 20). Den som framgångsrikt skickat blanketten får en kvittering per e-post både om att meddelandet skickats och om att det tagits emot i myndighetens system.

FYLL I BLANKETTER SÄNDNING ARKIV RÅTT ATT SKÖTA ÄRENDET

Bild 20 Blanketter skickas från fliken Sändning.

3 Begäran om komplettering

Övervakaren sänder en begäran om komplettering om någon uppgift saknas på blanketten för årsrapportering eller om en rapporterad uppgift är felaktig. Kunden får följande e-postmeddelande för varje blankett som måste kompletteras:

Bästa mottagare

*En **begäran om komplettering** har inkommit till regionförvaltningsverkets e-tjänst.*

Att tidsfristen inte har iakttagits är inte ett hinder för att avgöra ärendet.

Ärende: [Rapportering enligt miljöskyddslagen](#)

Handläggare: "Den ansvariga övervakarens namn"

Detta är ett automatiskt meddelande från e-tjänsten. Du får meddelandet eftersom du antecknats som kontaktperson i ärendet. Svara inte på meddelandet.

Kompletteringen görs genom att gå in på skrivbordet i e-tjänsten och där under menyn *Pågående* finns ärenden som gäller årsrapporteringen av ifrågavarande år. i.

Det är inte nödvändigt att skriva något under *Komplettering* eller *följebrev till komplettering*. Om programmet inte låter dig slutföra blanketten utan *följebrev*, kan du till exempel skriva ”Har

kompletterats” där. Den egentliga kompletteringen görs på den egentliga blanketten i enlighet med begäran om komplettering.

Till slut sparas blanketten genom att kryssa för rutan *Klar att skickas*. Därefter ska blanketten skickas via fliken Sändning.

4 Uppdatering av ändrade kunduppgifter vid behov

Ändrade kunduppgifter uppdateras endast vid behov genom att starta ett nytt ärende och välja *Ändringar i kunduppgifter*. Om det har skett ändringar i miljöskadeförsäkringen eller miljöledningssystemet kan ändringarna i fråga anmälas med blanketterna *Miljöskadeförsäkringar* och *System*. Det är viktigt att kontaktpersonens uppgifter är uppdaterade. Förändringar anmäls på blanketten *Kontaktpersoner*.

5 Anmälan om störning

En akut störningssituation, såsom eldsvåda eller störning i vattenbehandlingen, kan meddelas till övervakaren per telefon eller e-post. En anmälan om störningssituationen ska också göras via e-tjänsten (*Nytt ärende> Uppgift> Störningsmeddelande*). Blanketten används inte i samband med årsrapporteringen för att rapportera att det inte inträffat några störningar. Om man anmäler tilläggsuppgifter om en tidigare störning, ska detta göras på den tidigare blanketten, inte en ny blankett. Övervakaren kan begära tilläggsuppgifter om en störning med en begäran om komplettering.