

Anvisning om miljöskyddets årsrapportering för torvutvinning

1.12.2025

Innehåll

1 Årsrapportering (periodisk rapportering)	2
1.1 Torvutvinningens branschspecifika uppgifter	2
1.2 Utsläppsuppgifter (under rubriken Vattenskydd -> belastning på vattendrag)	3
Bilagor	4
Avfallsbokföring	4
1.3 Avfallsrapportering	5
1.3.1 Avfallskategori (LoW-kod), beskrivning av avfallsslag och avfallstyp	6
1.3.2 Avfallsmängd	8
1.3.3 Avfallets ursprung och verksamheten där avfallet har uppkommit	8
1.3.4 Avfallets behandlingssätt (R/D-kod) och beskrivning av behandlingsmetoden	9
1.3.5 Avfallstransporter och avfallets mottagare	9
2 Anmälan om störning	10
3 Att kontrollera blanketten	11
4 Skicka in blanketter	12
5 Bilaga	14
5.1 Termer som gäller tillståndsareal och vattenbehandlingskonstruktioner	14
5.1.1 Förklaringar till termer som gäller tillståndsarealen	14
5.1.2 Förklaringar som gäller alternativen för vattenbehandlingskonstruktioner	14

Datum	Uppdatering
13.1.2023	Ursprunglig version
5.12.2023	5.12.2023 tabell 1 i kapitel 1.3.1 uppdaterats, text i kapitlen 1.3.1 och 1.3.3 preciserats
15.1.2024	15.1.2024 uppdateringen i tabell 1 i kapitel 1.3.1 korrigerad (asterisken tagits bort från avfallsslag 020104)
1.12.2025	Uppdaterad version

1 Årsrapportering (periodisk rapportering)

Principen för årsrapporteringen (periodisk rapportering) är att man årligen före utgången av februari rapporterar det föregående årets fördelning av areal med tillstånd inklusive information om vattenbehandlingen (se kapitel 1.1), årliga bruttoutsläpp i vattendraget enligt avrinningsområde (kapitel 1.2) och avfallsuppgifter (kapitel 1.3).

Årsrapporteringen görs i datasystemet för miljövärdsinformation via e-tjänsten på adress <https://sahkoinenasiointi.ahp.fi/sv/>

Börja med att läsa den allmänna anvisningen om årsrapportering (periodisk rapportering) för verksamhetsutövare. Där finns anvisningar bl.a. för hur man loggar in i systemet, inleder rapporteringen och fyller i blanketterna. I kapitel 3 i denna tilläggsanvisning finns anvisningar för hur blanketterna skickas.

”Anvisningar till verksamhetsutövare gällande miljöskyddets årsrapportering av avfallsuppgifter” innehåller bland annat R- och D-koder med exempel som gäller återvinningsmetoder samt volymvikter för avfall.

Ändrade kunduppgifter uppdateras endast vid behov genom att starta ett nytt ärende och välja ”Ändringar i kunduppgifter”. Om inget har ändrats behöver man inte göra detta. Det är viktigt att kontaktpersonens uppgifter är uppdaterade. Förändringar anmäls med blanketten ”Kontaktpersoner”. Om förändringar i miljösystemet har skett, kan detta rapporteras på blanketten ”System”.

1.1 Torvutvinningens branschspecifika uppgifter

På blanketten ”Torv” väljer man det föregående årets areal i enlighet med tillstånd enligt produktionsform och vattenbehandlingskonstruktion. ”Ingen referensperiod” öppnar en tom tabell där uppgifterna kan rapporteras.

Kryssas för om pumpning används. Om verksamheten ännu inte har inletts ska arealen enligt tillstånd anges som obearbetad.

Exempel: Tillståndsarealen är 100 hektar. År 2021 används 70 hektar för produktion och 30 hektar istandsätts. Om endast 10 hektar ska istandsättas följande år anger man för år 2022 att 90 hektar används för produktion och 10 hektar istandsätts. De rapporterade arealernas totala mängd måste förverkliga tillståndsarealen. Om produktionsområdet tidigare har varit större än den nuvarande tillståndsarealen ska man ändå endast rapportera arealen i det gällande miljötillståndet.

• Areal enligt miljötillståndet

PRODUKTIONSFORM	2023 *	2017	VATTENBEHANDLINGSKONSTRUKTION	PUMPNING AV VATTEN
I produktion	70			☒
Tagits ur produktion	30			☐
				☐

• Produktionsform* • Vattenbehandlingskonstruktion * ✗ TA BORT

Valj...

Valj...

+ MER

Bild 1 Exempel på hur arealen enligt miljötillståndet antecknas.

Produktionsformerna som kan väljas:

- Obearbetad
- Istandsätts
- I produktionsskick, men ingen produktion
- I produktion
- Tagits ur produktion
- I efteranvändning

Bilagan innehåller närmare beskrivningar av termerna som gäller produktionsformer och vattenbehandlingskonstruktioner. Observera att om flera vattenbehandlingskonstruktioner är i bruk ska hektaren anges separat för respektive konstruktion. "Pumpning av vatten" väljs om pumpning används.

1.2 Utsläppsuppgifter (under rubriken Vattenskydd -> belastning på vattendrag)

Det årliga bruttoutsläppet rapporteras på blanketten "*Vattenskydd, belastning*"

Om uppgifter har rapporterats tidigare kan man som referensperiod välja det föregående rapporteringsåret. Då öppnas uppgifterna som rapporterats det föregående året. "Ingen referensperiod" öppnar en tom tabell där uppgifterna kan rapporteras.

Årligen rapporteras (utifrån övervakning eller beräkning) åtminstone fasta ämnen, total fosfor, totalt kväve och den kemiska syreförbrukningen (COD_{Mn}) som årligt bruttoutsläpp kg/år. Om produktionsområdet fördelas över flera avrinningsområden ska man rapportera utsläpp som riktas mot respektive avrinningsområde separat på separata blanketter som övervakaren har kopplat till systemet. Som antal dygn som vatten leds bort anges 365. Som flöde under perioden anges noll. Om man på produktionsområdet har mätt flöde kontinuerligt året runt, kan man vid punkten ange det mätta flödet.

Rengöringseffekten kan anges om den i tillståndet har föreskrivits för hela året.

	2023	2017		
Antal dygn som avloppsvatten letts bort *	365	365		
Flöde under perioden (m³) *	0	0		
Utsläpp				

PARAMETER (ENHET)	AVLOPPSVATTENBELASTNING		RENINGSPROCENT		ÖVERSKRIDNING
	2023 *	2017	2023	2017	
Kokonaistyyppi (kg)	387	294,983007749		0	☐
Parameter (enhet) * Kokonaistyyppi (kg) TA BORT					
Kokonaistfosfori (kg)	9	7,58571468059		0	☐
Kiintoaine (kg)	900	858,852037936		0	☐
COD-MN, hapan (kg)	5 700	6 463,72960682		0	☐

[+ MER](#)

☐ Klar att skickas

[SPARA UTKAST](#) [STÄNG](#) [i Osparade ändringar](#)

Bild 2 Exempel på hur bruttoårsutsläpp för ett torvutvinningsområde antecknas.

Bilagor

Vid "Filer" kan du till exempel lägga till en övervakningsrapport (vid Övervakning) eller ett sammandrag av fjolårets logg (vid Andra sammandrag).

BLANKETT	PERIODENS STARTDATUM	PERIODENS SLUTDATUM	STATUS	REDIGERA
Andra sammandrag (bifogade filer)			Utkast	REDIGERA
Övervakning (bifogade filer)			Utkast	REDIGERA

Bild 3 Att lägga till bilagor.

Avfallsbokföring

Enligt avfallslagen och förordningen om avfall ska man föra aktuell bok över utgående avfall (avfallsbokföring) och en del av dessa bokföringsuppgifter ska rapporteras årligen i miljöskyddets rapporteringstjänst. Inom torvutvinningsområdet ska man föra bok över utgående avfall enligt produktionsområde, även om en del av avfallet transporteras för mellanlagring till ett annat produktionsområde. I praktiken ska man göra en anteckning i loggen/avfallsbokföringen när ett avfallsparti som bildats på produktionsområdet transporteras bort från området i fråga. Om till exempel ett oljebyte utförs annanstans än i det egentliga produktionsområdet ska spillolja som uppstår under bytet inte antecknas i bokföringen. Om en del av avfallet blir kvar i avfallskärlet över årsskiftet kan man i bokföringen anteckna "avfall i lager i slutet av året". Detta ska dock inte ännu rapporteras i årsrapporten.

Bokföringsuppgifterna förvaras i minst sex år. I bokföringen används kodlistorna i bilagorna 1–3 och 5 i förordningen om avfall (978/2021) <https://finlex.fi/sv/laki/alkup/2021/20210978>.

1.3 Avfallsrapportering

Avfallsuppgifter rapporteras för det produktionsområde varifrån avfallet transporteras för behandling. Detta gäller också när man centraliserat samlar in avfall på ett produktionsområde även från närliggande produktionsområden.

De nödvändiga rapporteringsuppgifterna sammanställs från den uppdaterade avfallsbokföringen och rapporteras med blanketten ”Avfall som uppstår i verksamheten”. För att göra det lättare att redovisa avfallsmängderna kan man i vyn ta fram som **referensperiod** ett tidigare år där avfallsuppgifter redovisats. Alternativt kan man inleda rapporteringen med att välja ”ingen referensperiod”.

Om avfall inte har transporterats för behandling under rapporteringsåret ska man kryssa för ”Inga uppgifter som behöver rapporteras denna rapporteringsperiod” och skicka in blanketten.

På raden i vyn ryms inte alla kolumner som ska fyllas i, men de väsentligaste kolumnerna syns. Under i-tecknet i radens vänstra kant får man fram alla punkter som ska fyllas i.

Jag rapporterar uppgifterna

☒ I ton
☐ I kilogram

Avfall

TOTALVYNT (t/år)		TORGKUSTANS (t/år)		DEPONERING AV AVFALL (R/D-kod)		VERKSAMHET DÄR AVFALLET HAR UPPKOMMIT		BESKRIVNING AV BEHANDLINGSMETODEN		MOTTAGARE		KOMMUN / LAND
LOH-KOD	BESKRIVNING AV AVFALLSLAGET	2022 *	2023 *	TYP	POP-AVFALL	URSPRUNG	R/D-KOD	R/D-KOD	BESKRIVNING AV BEHANDLINGSMETODEN	MOTTAGARE	KOMMUN / LAND	
010102	asd	1		1	Nej	1.0	1 Jord- o	R1.1	asld	asd	020	

Avfallskategori (LoW-kod)

Typ av avfall*

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

Beskrivning av avfallslaget*

Avfallsets ursprung*

Verksamhet där avfallet har uppkommit*

☐ 1 Jord- och skogsbruk samt fiskeri
☐ 2 Industri
☐ 3 Bbyggande (nybyggnad, reparationsbyggnad och rivning)
☐ 4 Samhällen (boende, förvaltning, handel och tjänster)
☐ 5 Gruvdrift
☐ 6 Energiförsörjning
☐ 7 Avfallshantering och materialåtervinning
☐ 8 Övrigt (specifika)

Obot R- och D-koderna har ändrats. Markera eller välj en ny kod i menyn. Om du fyller i fel kod blir fältet tomt.
Deponering av avfall (R/D-kod)*

Beskrivning av behandlingsmetoden*

Avfallstransport*

+ MER

Figur 4 Exempel på blanketten Avfall som uppkommer i verksamheten.

1.3.1 Avfallskategori (LoW-kod), beskrivning av avfallsslag och avfallstyp

Avfallskategori (LoW-kod)

Typ av avfall *

Är det frågan om POP-avfall? *

Ja
Nej
Inga uppgifter

Beskrivning av avfallsslaget *

Figur 5 Exempel på val av avfallskategori, beskrivning och anteckning om POP-avfall.

Avfallskategorin, dvs. LoW-koden (avfallskoden) väljs i rullgardinsmenyn som öppnas via de tre punkterna. Det finns fler alternativ bakom +-tecknet. Exempel nedan:

Avfallets LoW-kod

020104 plastavfall (utom 15 01)

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

Figur 6 Exempel på avfallskategorier.

Valet av avfallskategori och avfallets ursprung (se även 1.3.3) påverkas av om avfallet uppstår i den egentliga verksamheten (exempelvis söndriga vändtegrör) eller vid nedläggningen (exempelvis vändtegrör som tas bort under fasen med efterföljande skötsel). Avfallskategorier som är typiska för avfall som uppstår i torvutvinning presenteras i tabell 1:

Tabell 1. Avfallskategorier som är typiska för avfall som uppstår i torvutvinning.

Avfallsslag	LoW-KOD	Avfallstyp	Ursprung
Blandavfall från sopskjul	01 04 99	1	5
Stackplast och annat plastavfall	02 01 04	1	5
Spillolja	13 02 xx*	3	5
Fast oljeblandat avfall (t.ex. trassel)	13 08 99*	3	5
Oljefilter	16 01 07*	3	5
Blyackumulatorer	16 01 01*	3	5
Andra än blyackumulatorer	16 06 02 – 16 06 06*	1 eller 3	5
Däck	16 01 03	1	5
Skrotfordon, innehåller inte vätskor	16 01 06	1	5
El- och elektroniskrot	16 02 xx	1	5
Vändtegrör från rivning	17 02 03	1	3
Impregnerat virke från rivning	17 02 04*	3	3
Metall från rivning	17 04 xx	1	3
Jordmaterial som förorenats med olja	17 05 04P	1	3
Glasfiberavfall, t.ex. rivna mätöverfall	17 09 04	1	3
Stubbar och annat trä	01 04 99	1	5

Anvisningar för att klassificera avfallet med rätt LoW-kod finns bl.a. i Statistikcentralens anvisning: Jäteluokitusopas <https://urn.fi/URN:ISBN:952-467-416-5>

I tabell 1 betyder xx att slutdelen av koden väljs närmare enligt avfallet.

I avfallsförteckningen och tabell 1 betyder asterisk * att LoW-koderna står för farligt avfall. Med farligt avfall avses avfall som är brandfarligt eller explosivt, smittfarligt, annars hälsofarligt eller miljöfarligt eller har någon motsvarande egenskap (farlig egenskap). Vid behov finns det information på finska om klassificering av farligt avfall i MM:s publikation ”Klassificering av farligt avfall – uppdaterad handledning” (Miljöministeriets publikationer 2019:2): <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/161316>

Avfallstypen beskriver om avfallet är farligt, inert eller om det är POP-avfall. I avfallsrapporteringen kommer avfallstypen enligt tabell 2 fram på blanketten automatiskt på basis av den LoW-kod som valts.

Koder som används för att beskriva avfallstyp:

- **1 Icke-farligt avfall** (tidigare vanligt avfall). Icke-farligt avfall kan vara exempelvis papper och papp, blandat kommunalt avfall.
- **2 Inert avfall**, som inte genomgår biologiska, fysikaliska eller kemiska förändringar (t.ex. typiskt planglas, mineraljord).
- **3 Farligt avfall** (kallat farligt avfall SRf 978/2021, om inte NTM-centralen/regionförvaltningsverket har fattat beslut om avvikelser från klassificeringen av farligt avfall).

Utöver detta ska man ange (Ja/Nej/Vet ej) huruvida avfallet innehåller POP-avfall (avfall med permanenta organiska föreningar). Som POP-avfall kan till exempel räknas fogmassa. EPS- och XPS-

isoleringsmaterial, ytbeläggning, lim, värmeisoleringsmaterial, material som imiterar trä, ledningar och förgreningsdosor.

Beskrivning av avfallsslaget: beskriv avfallet så entydigt som möjligt. Till exempel stackplast från torvutvinning, söndriga vändtegrör, spillolja från oljebyte i aggregat, spillolja från oljebyte i traktor.

Om man det föregående året har rapporterat ett avfallsslag som inte uppkommit under rapporteringsåret kan hela raden raderas, om det är frågan om avfallspartier av engångskaraktär och som inte rapporteras. Om det finns behov av att rapportera den här typen av avfall i framtiden, anger man noll som mängd i fältet. Då kan raden i fråga användas som jämförelseuppgift följande år.

1.3.2 Avfallsmängd

Avfallets **totalvikt** uppges alltid som våtvikt för respektive avfall. Vid bokföringen ska man välja om man uppger avfallsmängden i ton/år eller i kilogram/år. Standardvärdet i systemet är ton/år.

Om man väljer att rapportera i ton, syns kolumnerna för rapporteringsåret och för referensåret i tabellen endast med ton per år (t/a) och uppgifterna matas in i rapporteringsårets kolumn.

Om man väljer att rapportera i kilogram, syns kolumnerna för rapporteringsåret i ton per år (t/a) och i kilogram per år (kg/a) samt referensårets kolumn i kilogram per år (kg/a). Uppgifterna kan matas in endast i kolumnen kg/a, medan uppgifterna i kolumnen t/a räknas ut automatiskt.

Uppgifterna förs alltid över i ton i databasen. Vid användning av direktöverföring ska rapporteringen alltid ske i ton.

Om man inte känner till viktmåttet, uppskattas vikten på basis av volymen eller räknas vikten ut med hjälp av en omvandlingskoefficient. Volymvikter för vissa avfall finns i i bilaga 2 till anvisningen ”Anvisningar till verksamhetsutövare gällande miljöskyddets årsrapportering av avfallsuppgifter”. Till exempel är transformationskoefficienten för fast, blandat oljeavfall 0,5 t/m³, och då kan man rapportera 120 kilo eller 0,12 ton som vikten på ett fullt kärl på 240 liter.

1.3.3 Avfallets ursprung och verksamheten där avfallet har uppkommit

Avfallets **ursprung** berättar huruvida avfallet kommer från egen verksamhet (1.0), ur eget förråd (1.1) eller från egen förbehandling av avfall (1.2). Inom torvutvinning anger man som avfallets ursprung huvudsakligen 1.0 (=avfall från egen verksamhet).

I torvutvinningen väljer man som **verksamhet** vanligen **5 Gruvdrift**. Om man rapporterar avfall som uppstått vid nedläggningen med en kod som börjar med 17, väljer man 3 som ursprung.

- 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) ?

Figur 7 Avfallets ursprung och verksamheten där avfallet har uppkommit.

1.3.4 Avfallets behandlingssätt (R/D-kod) och beskrivning av behandlingsmetoden

Deponering av avfall (R/D-kod) *

R12.2

Beskrivning av behandlingsmetoden *

Blandavfall till omlastningsstationen

Figur 8 Exempel på val av R/D-kod och beskrivning av behandlingsmetod.

På avfallsblanketten antecknas R/D-koden för företaget som **tar emot** avfallet. Med mottagare avses det företag **dit avfallet transporteras den första gången**. I torvutvinningen är den vanligaste koden **R 12.2**, som innebär att avfallet till exempel har omlastats till mellanlager varifrån det i sinom tid transporteras vidare till materialåtervinning eller slutlig behandling. **R 12.1** används endast när man framställer bränsle för en energiproduktionsanläggning bland annat från energiavfall (SRF/REF). I torvutvinning rapporteras årligen endast det avfall som transporterats bort från området, inte avfall som blir kvar över årsskiftet. Därför används inte koden R13 i torvutvinning.

Koderna anges i statsrådets förordning om avfall, i bilagorna 1 och 2:

<https://finlex.fi/sv/laki/alkup/2021/20210978>. Vissa R-koder har preciserats med delklasser för årsrapporteringen. Också på adressen <https://koodistot.suomi.fi/registry;registryCode=jttj> finns R-koderna för återvinningsåtgärder under "Återvinningsförfaranden" och D-koderna för bortskaffningsåtgärder under "Bortskaffningsförfaranden".

R/D-koderna används för avfallsstatistik vid bland annat beräkning av materialåtervinningsgrad och därför är det viktigt att de registreras korrekt. I bilagorna till "Anvisningar till verksamhetsutövare gällande miljöskyddets årsrapportering av avfallsuppgifter" har de R/D-koder som används presenterats liksom en del exempel på hur koderna används rätt.

Avfallets behandlingsmetod beskrivs verbalt så noggrant som möjligt och så väljer man i rullgardinsmenyn den R/D-kod som motsvarar metoden (R=recovery, dvs. återvinningsåtgärd; D=disposal, dvs. bortskaffningsåtgärd). Behandlingsmetoden ska beskrivas åskådligt i stället för att anteckna den officiella beskrivningstexten för R/D-koden.

I torvutvinning är ett typiskt exempel "omlastning", vilket innebär att den som tar emot avfallet levererar avfallet vidare i större partier för behandling på annat ställe.

Man kan fråga avfallstransportören eller avfallsanläggningen om behandlingsmetoden.

1.3.5 Avfallstransporter och avfallets mottagare

När avfallet transporteras för behandling anger man som **avfallstransport 1** Avfallstransport inom Finland:

Avfallstransport *

Välj...

Välj...
1 Avfallstransport inom Finland
2 Internationell avfallstransport
3 Avfallstransport inom objektet

Figur 9 Val av avfallstransport.

När man har valt Avfallstransport inom Finland, öppnas vyn där mottagarens uppgifter anges:

Avfallstransport *

1 Avfallstransport inom Finland

Mottagarens namn * ⓘ

☐ Innehåller personuppgifter ⓘ

FO-nummer *

Plats för behandling * ⓘ

Besöksadress för platsen för behandling *

Behandlingsplatsens kommun *

Välj eller sök...

Figur 10 Att ange mottagarens uppgifter.

Mottagarens namn avser namnet på det företag **dit avfallet tas första gången** (inte nödvändigtvis den slutliga destinationen), inte transportören eller avfallsförmedlaren.

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". Punkten för personuppgifter kan också lämnas tom.

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

Avfallet ska antecknas enligt mottagningsplats. Mottagningsplatsen kan vid behov frågas av den som tar emot avfallet/avfallsförmedlaren.

2 Anmälan om störning

Akuta störningar (till exempel översvämning, störningar i vattenhanteringen, brand) kan anmälas till övervakaren per telefon eller e-post, men störningen ska också anmälas via e-tjänsten. Blanketten

används INTE i samband med årsrapporteringen för att rapportera att det inte inträffat några störningar. En ny blankett för anmälan om störning behöver inte fyllas i om man anmäler tilläggsuppgifter om en tidigare störning.

Övervakaren kan be tilläggsuppgifter om en störning med en begäran om komplettering.

Anmälan om störning

i Anmälan om störning som skickas via e-tjänsten behöver inte skickas separat till NTM-centralens registratur. Registraturens e-postadress bör heller inte anges i denna blanketts 'För kännedom (cc)' - sektion!

• Datum när störningen inträffade*

dd.mm.åååå

• Tidpunkt när störningen inträffade*

hh.mm

• Uppgiftslämnarens namn *

• E-postadress*

• Telefonnummer*

• För kännedom (cc)

+ MER

• Primär inverkan*

Välj...

• Beskrivning av det inträffade*

☐ Är det frågan om en allvarlig störning?*

Störningssituation där ett gränsvärde som anges i ett miljötillstånd eller en författning har överskridits och där detta sannolikt orsakar omedelbar och uppenbar risk för förorening av miljön eller där avfallets mängd eller art orsakar avfallshanteringsåtgärder som avviker från det normala.

Figur 11 Anmälan om störning.

3 Att kontrollera blanketten

I vissa situationer i samband med valet av kod kommer det fram röda notislådor och/eller blå påminnelseåldor, som styr rätt användning av koderna på avfallsblanketterna. Notiser betecknas av en röd triangel med utropstecken i högra kanten på raden. Innan blanketten skickas (och under rapporteringen) ska man gå igenom eventuella notiser och påminnelser som finns på blanketten.

En triangel med utropstecken i slutet av raden betyder att det på raden finns något att observera, men som dock inte hindrar att blanketten kan skickas in. Raderna med observationer bör dock gås igenom för att se om det är något som behöver korrigeras. Informationstexten i den röda lådan tyder på att det finns något att korrigera i de inmatade uppgifterna. När man korrigerar bristen, försvinner den röda texten. I vissa fall finns det dock inget att korrigera och texten blir kvar och kan inte tas bort.

Blå lådor är påminnelser, som inte försvinner.

200304	Septiktankslam				1	Nej	1.0	4 Samhäl	R12.2	Till avloppsrening	Företag	Uleåb	4
200306	Avloppsrensningsavfall				1	Inga	1.0	1 Jord- o	R12.2		Företag	Uleåb	5

❗ Ilmoittamasi Low-koodi kuuluu nimikeryhmään 20 "Yhdyskuntajätteet". Valitse toiminnaksi, jossa jäte on syntynyt "4 Yhdyskunnat" tai tarkista Low-koodi. 20-alkuisia LoW-kood-eja voi kuitenkin käyttää yritysten jätteisiin silloin, mikäli toimialakohtaisia tai 14-16 alkuisista nimikeryhmistä ei löydy sopivaa LoW-koodia ja jäte laadultaan ja määrältään vastaa asumisessa syntyvää jätettä, esim. 200301 polttokelpoinen sekajäte. Mikäli kyse vaarattomasta hiekanerotuskaivon hiekasta (20 03 06), valitaan näille oman toimialan mukainen toiminta-koodi. Tämä ei estä lomakkeen lähettämistä. (sv)

❗ Tarkista POP-jätetieto. Epäselvissä tapauksissa voi valita "Ei tietoa". Mikäli valittu "Ei tietoa", tulisi seuraavaa raportointia varten kyseisistä jätteistä selvittää, onko kyse POP-jätteestä vai ei. Kokonaisia laitteita, esim. Romuajoneuvoja tai SER:ia ei pidetä POP-jätteenä, vaan vasta niistä poistettuja osia, jotka mahdollisesti sisältävät POP-yhdisteitä. Mikäli on tiedossa, että kyseessä ei ole POP-jäte, ei asian osoittamiseksi jätteestä tarvitse tehdä POP-yhdisteiden analyysitutkimuksia. Jätetypistä riippuen voi asian osoittamiseksi olla tarpeen teettää tarkemmat analyysit, sillä analysointi antaa kuitenkin aina tarkimman määritelmän, onko jokin POP-jätettä vai ei. Tämä ei estä lomakkeen lähettämistä. (sv)

❗ Huomioi, että kuiva-aineprosenttiosuus-kohtaan kirjataan jätteen kuiva-aineen prosentuaalinen osuus, ei kosteuspitoisuutta. (sv)

[KOPIERA RAD 5](#)
[TA BORT RAD 5](#)

* Avfallskategori (LoW-kod) *

200306

* Deponering av avfall (R/D-kod) *

R12.2

Figur 12. Exempel på notiser och påminnelser som kan synas då man fyller i blanketter.

4 Skicka in blanketter

När samtliga blanketter har fyllts i och man har kryssat för "Klar att skickas", måste blanketterna skickas från fliken "Sändning".

Asiointitunniste 385788 (sv)

❗ Om du upptäcker fel i tidigare rapporterade uppgifter ska du kontakta den ansvariga övervakaren vid Tillstånds- och tillsynsverket.

[FYLL I BLANKETTER](#)
[SÄNDNING](#)
[ARKIV](#)
[RÄTT ATT SKÖTA ÄRENDET](#)

Förhandsgranska din blankett genom att skapa en pdf eller en excel

BLANKETT	PUNKTENS BESKRIVNING	PERIODENS STARTDATUM	PERIODENS SLUTDATUM	STATUS	FÖRHANDSGRANSKA
Avfall som uppkommer i verksamheten	Syntyvät jätteet	01.01.2025	31.12.2025	✓ Klar att skickas	PDF EXCEL

[SKICKA IN FÖR BEHANDLING](#)

Figur 13 Fliken "Sändning"

Innan du skickar in blanketten kan du på din egen dator ladda ner en version av blanketten som skickas, antingen som pdf-fil eller i frågan om vissa blanketter som Excel-fil. I Excel-filen kan man redigera radernas höjd och bredd samt ta bort onödiga kolumner. Obs! Excel-filen från en rapport som skickats kan inte användas som botten för följande års rapportering.

För varje inskickad blankett kommer det två kvitteringsmeddelanden. Ett meddelande om att blanketten har skickats iväg och ett annat om att blanketten har mottagits (här ser man också namnet på myndigheten som hanterar ärendet).

Under tider med mer rusning har sändningen varit lite långsam. Därför är det bra att innan man försöker skicka blanketterna på nytt, göra följande: vänta lite och vid behov uppdatera sidan genom att trycka på webbsidans uppdateringsknapp eller genom att trycka Ctrl + F5. På detta sätt kan man undvika dubbel- och trippelförsändelser.



Figur 14 Uppdateringsknapp.

När blanketten har skickats in, överförs den till fliken "Arkiv". Blanketten kan också laddas ner som pdf- eller Excel-fil till egen dator här.

Om du upptäcker fel i tidigare rapporterade uppgifter ska du kontakta den ansvariga övervakaren vid Tillstånds- och tillsynsverket.

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 som uppkommer i verksamheten	Syntyvät jätteet	01.01.2025	31.12.2025	Skickad	17.02.2026

PDF
 EXCEL

Figur 15 Att ladda ner den inskickade blanketten på egen dator via fliken Arkiv.

5 Bilaga

5.1 Termer som gäller tillståndsbassäng och vattenbehandlingskonstruktioner

5.1.1 Förklaringar till termer som gäller tillståndsbassängen

Obehandlad: bassäng som har ett miljötillstånd, men förberedningen har inte påbörjats.

Istandsätts: förberedandet (m.a.o. beredning, dikning, iordningsställande) av ett nytt område för torvutvinning.

I produktionsskick, men ingen produktion: bassäng som inte använts för torvutvinning under året

t.ex. p.g.a. marknadssituationen.

I produktion: bassäng som används för torvutvinning (inkluderar fräs-, Stycke- och miljötorg), inklusive stack.

Tagits ur produktion: Område som inte längre används för torvutvinning, men inte är i aktiv

efteranvändning och området har inte ännu naturlig vegetation.

I efteranvändning: Området som tagits ur produktion och som har tagits i bruk för annan

användning. Området har t.ex. beskogsgräs eller har naturlig växtlighet/skog, området används till odling av t.ex. säd, foder eller energigrödor, eller har återställts för att användas som våtmark eller vegetationsfält som används som vattenbehandlingskonstruktion.

5.1.2 Förklaringar som gäller alternativen för vattenbehandlingskonstruktioner

OBS: I vattenbehandlingsalternativen utgår man från att också slamgropar och

slamspärrar används i tegdikena. Kryssa för om pumpning används.

Sedimenteringsbassäng som används året om: vattnet leds via en

sedimenteringsbassäng/bassänger.

Sedimenteringsbassäng och reglering av vattenföringen: Utöver

bassäng/bassänger används uppsamlingsdike(n) där det finns en damm/dammar för

att reglera vattenföringen.

Översilning sommardag/tegdikeskonstruktioner vintertid: när marken är frusen används endast

tegdikeskonstruktioner, annars pumpas vattnet till översilning.

Översilning sommardag/sedimenteringsbassäng vintertid: när marken inte är frusen pumpas vattnet till översilning, annars leds vattnet till sedimenteringsbassänger.

Översilning, året om: vattnet leds året om till översilningsfält med hjälp av pumpning eller gravitation.