

Anvisningar om miljöskyddets årsrapportering för asfaltstationer

1.12.2025

Innehållsförteckning

1 Rapportering	2
2 Produktion, råvaror och kemikalier	4
2.1 Produktion	4
2.2 Råvaror	5
2.3 Viktigaste kemikalier som använts i produktionen	6
3 Luftskyddsrapportering	7
3.1 Belastning som leds ut i luften	7
3.2 Användning av bränslen	8
4 Avfall och avfallshantering	9
4.1 Avfall från verksamheten (utgående avfallsflöde)	9
4.1.1 Val av LoW-kod	11
4.1.2 Avfallstyp, POP-avfall, beskrivning av avfallstyp, avfallets ursprung och verksamhet där avfallet har uppkommit	12
4.1.3 Deponering av avfallet (R/D-kod) och beskrivning av behandlingsmetoden	15
4.1.4 Transport av avfall	15
4.2 Avfall som återvunnits och behandlats i verksamheten (inkommande avfallsflöde)	16
4.3 Lagrat avfall	18
5 Filer	19
6 Inlämnande	19
7 Begäran om komplettering och genmäle	20

Datum	Uppdatering
29.1.2025	Kapitel 3.1.1, s.12 Koden för blandat kommunalt avfall och valet av verksamhetskod har preciserats Kapitel 3.2, s.17 Verksamhetskod för asfaltavfall som tas emot är 3 Byggande
1.12.2025	Dokumentets rubrik, kapitel 3.1.2 valet av avfallstyp

1 Rapportering

Rapporteringen görs elektroniskt på adressen <https://sahkoinenasiointi.ahp.fi/sv/>. Först väljs **Tjänster** och sedan **Miljöskyddets rapporteringstjänst – YLVA** och sedan **YLVA – Miljöskyddstjänst för verksamhetsutövare**.

Rapportering för ett nytt år inleds alltid som ett nytt ärende

Detta ärende uträttas tills rapporteringen är klar och alla blanketter har skickats, tagits emot, granskats och godkänts. Vid eventuella kompletteringar används redan påbörjade ärenden, där det finns begäran om komplettering och blanketter som ska fyllas i. Efter att man har loggat in i e-tjänsten finns ärendet på skrivbordet.

Ändringar i kunduppgifter

Ändringar i kunduppgifter rapporteras separat från årsrapporteringen. Det är alltid möjligt att uppdatera uppgifterna vid behov. Kunduppgifter uppdateras genom att inleda ett nytt ärende och välja "Ändringar i kunduppgifter". Om inget har ändrats behöver inga ändringar lämnas in.

Blankett för anmälan om störning

Fylls endast i (så gott som) omedelbart **när en störningssituation inträffat**. Blanketten används **INTE** i samband med årsrapporteringen för att rapportera att det inte inträffat några störningar.

Störningssituationer som eventuellt är av betydelse med tanke på miljökonsekvenserna (t.ex. eldsvåda, oljeläckage) ska anmälas till kommunens miljöskyddsmyndighet. Akuta situationer kan anmälas per telefon, men efter att situationen har lugnat ner sig ska anmälan även göras via e-tjänsten.

Periodisk rapportering och tilläggsanvisningar

Årsrapporteringen inleds i menyn Uppgifter genom att välja "Periodisk rapportering". Anvisningar om hur rapporteringen inleds och hur ifyllda blanketter skickas finns i avsnittet Vanliga frågor på sidan: <https://lvv.fi/sv/miljo/ylva-verksamhetsutovare>.

Att beakta

- Sådana uppgifter som förordningen om miljöskyddskrav för asfaltstationer (eller miljötillståndet, om verksamheten har sådan) förutsätter och som inte kan rapporteras på de elektroniska rapporteringsblanketterna i YLVA, ska lämnas in på något annat sätt till tillsynsmyndigheten (t.ex. som bilaga via e-tjänsten eller på annat sätt). Sådana uppgifter är till exempel:
 - o resultat av kontroller av utsläpp och miljökonsekvenser (bl.a. buller)
 - o resultat av mätningar av partikel- och kväveoxidutsläppen i förbränningsgaserna från en permanent asfaltstation (mätningar som görs med 3 års mellanrum)
 - o driftstider
 - o räknesätt och mätningsmetoder för utsläpp samt bedömning av resultatens representativitet
 - o resultat av kontroller av avfalls- och dagvatten samt grundvattenövervakning i grundvattenområde
 - o kontroller och tömningar av oljeavskiljningsbrunn
 - o underhållsåtgärder
 - o undantagssituationer som är betydande med tanke på miljöskyddet och åtgärder som vidtagits på grund av dem

- Måttenheter: Uppgifterna rapporteras i ton eller kilogram. Anges uppgifterna i kilogram omvandlar systemet siffrorna till ton.
- Om det inte uppkommit något avfallsslag under rapporteringsåret i fråga, anges 0 som mängd i rapporteringsfältet. Om det på vissa rapporteringsblanketter inte finns några uppgifter att rapportera för rapporteringsåret i fråga, ska man kryssa för ”inga uppgifter som behöver rapporteras denna rapporteringsperiod”.
- Om en viss typ av avfall som rapporterats under tidigare år inte alls har uppkommit under rapporteringsåret i fråga, kan raden tas bort för sådana avfallspartier av engångskaraktär som inte längre rapporteras. Om det avfallet i fråga även ska rapporteras i fortsättningen anges 0 som avfallsmängd på blanketten.
- Knappen Klar att skickas lämnar inte in blanketterna, utan de måste skickas separat på fliken Sändning.
- Kom ihåg när du fyller i blanketten att alltid emellanåt klicka på knappen Spara utkast.

2 Produktion, råvaror och kemikalier

2.1 Produktion

Som referensperiod väljs föregående rapporteringsår eller alternativet ”ingen referensperiod”. Om en referensperiod väljs visas föregående rapporteringsårs uppgifter.

Obs! Först ska referensperioden väljas, först därefter öppnas de övriga fält som ska fyllas i.

Om det inte förekommit några perioduppgifter som begärs på blanketten under rapporteringsåret, anges 0 för dessa uppgifter.

Produktion

☐ Inga uppgifter som behöver rapporteras denna rapporteringsperiod

Referensperiod

Ingen referensperiod

Produktion

MÄNGD

PRODUKT	2025 *	ENHET	INTE LÄNGRE AVFALL	BIPRODUKT (5a§ i AVFALLSLAGEN)	ANIMALISK BIPRODUKT/ GÖDSEL	GÖDSEL-PRODUKT	GRUND	ANVÄNDNINGSSÄNDAMÅL AV PRODUKTEN SOM ÄR INTE LÄNGRE AVFALL
Asfaltmassa		t	☐	☐	☐	☐		

* Produkt * 

Asfaltmassa

✗ TA BORT RAD 1

* Enhet *

t

* 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) 

+ LÄGG TILL

Bild 1 Produktionsblankett

2.2 Råvaror

Råvaror

☐ Inga uppgifter som behöver rapporteras denna rapporteringsperiod

Referensperiod

Ingen referensperiod

Råvaror

RÅVARA	MÄNGD	2024 *	ENHET	AVFALL	INTE LÄNGRE AVFALL	BI-PRODUKT	
Bitumenprodukter			t	☐	☐	☐	▼
Kalkfyller			t	☐	☐	☐	▼
Flygaska			t	☒	☐	☐	▼
Asfaltkross			t	☒	☐	☐	▼
Fiber material			t	☐	☐	☒	▼
Stenmaterial				☐	☐	☐	▲

RÅVARA 6

✗ TA BORT RÅVARA 6

Råvara *

Stenmaterial

Enhet *

Välj...

Välj någon av punkterna 2-4 om det är fråga om avfall, inte längre avfall (EoW) eller biprodukt.

- ☒ 1. Ingen val
- ☐ 2. Avfall
- ☐ 3. Inte längre avfall
- ☐ 4. Biprodukt (5a§ i avfallslagen eller animaliska biprodukter (biproduktsförordningen))

+ MER

Bild 2 Råvarublanckett

I detta exempel är flygaska och asfaltkross avfall och fibrösa material biprodukt som hämtats från andra ställen (definierat som biprodukt i uppkomstplatsens miljötillstånd eller tillsynsmyndighetens utlåtande).

Obs! Avfallsbaserade råvaror rapporteras på såväl råvarublancketten som blanketten för anmälan av avfall som återvunnits/behandlats i verksamheten.

2.3 Viktigaste kemikalier som använts i produktionen

Mängder kemikalier som använts ska anmälas på en bilaga till kemikalieblanketten. Om KemiDigi är i användning, kan KemiDigi-utskriften bifogas blanketten.

De viktigaste kemikalierna som används i produktionen

☐ Inga uppgifter som behöver rapporteras denna rapporteringsperiod

i Användningsmängderna av kemikalier i miljötillståndspliktiga anläggningar rapporteras i regel till [KemiDigi](#). En förteckning över mängden kemikalier som används årligen skickas från KemiDigi-systemet som bilaga till denna blankett till YLVA. Man kan från fall till fall komma överens om olika praxis med inspektören.
 Mer detaljerade rapporteringsanvisningar för KemiDigi [Kemikalieuppgifter i miljötillstånd-anvisningen för verksamhetsutövare, Miljöministeriet 2021](#) (obs. i motsats till anvisningen, skicka bilagan till YLVA med denna blankett i stället för till inspektörens e-post).
 Om du rapporterar uppgifter om ett objekt som övervakas av den kommunala miljöförvaltningsmyndigheten ska du ta reda på kommunens verksamhetsmodell.

• Har kemikalierna och deras användningsmängder rapporterats till KemiDigi? *

- ☐ Ja
☐ Nej

• Har kemikaliernas lagringsplatser eller lagringskapaciteten förändrats de senaste åren? *

- ☐ Ja
☐ Nej

i Uppgifter om de kemikalier som använts i produktionen och deras användningsmängder samt eventuella ändringar i lagringsplatserna eller -kapaciteten lämnas som bilagor nedan.
 YLVA-systemets skyddsnivå och övriga egenskaper möjliggör inte hanteringen av sekretessbelagd information. I fråga om rapporteringen av sekretessbelagda uppgifter kan man kontakta inspektören.

Bilagor

Dra och släpp nya bilagor eller [välj filer](#). Maximala storleken på filer sammanlagt per uppladdning 50 Mb och antal 200 st.

Du har ännu inte lagt till bilagor.

☐ Klar att skickas

SPARA UTKAST

STÄNG

Bild 3 Blanketten De viktigaste kemikalierna som används i produktionen

På blanketten rapporteras de viktigaste kemikalier som använts i produktionen, såsom:

- Bränslen (inkl. naturgas)
- Emulgator
- Kalciumklorid
- Saltsyra

3 Luftskyddsrapportering

3.1 Belastning som leds ut i luften

Som referensperiod väljs föregående rapporteringsår eller alternativet "ingen referensperiod". Om en referensperiod väljs visas föregående rapporteringsårs uppgifter.

Obs! Först ska referensperioden väljas, först därefter öppnas de övriga fält som ska fyllas i.

Belastning som leds ut i luften

☐ Inga uppgifter som behöver rapporteras denna rapporteringsperiod

Referensperiod
Ingen referensperiod ▼

• Utsläpp

PARAMETER	2024 *	ÖVERSKRIDNING AV	
		TILLSTÄNDSGRÄNS	TILLSTÄNDSGRÄNSER
Hiildidioksid, FOSS (t)		☐	▼
Typen oksidit (Nox/NO2) (t)		☐	▼
Rikin oksidit (SOx/SO2) (t)		☐	▼
Hiukkaset (t)		☐	▼

• Genomsnittliga halter

☐ Halvtimme ☐ Timme ☐ Dygn ☐ Månad ☐ År

☐ Klar att skickas

[i Osparade ändringar](#)

Bild 4 Blanketten Belastning som leds ut i luften

Genomsnitthalten fylls endast i om det gjorts utsläppsmätningar vid stationen.

Obs! Mätningsrapporten kan bifogas kontrollblanketten i e-tjänsten. Av bilagan ska framgå mätresultatens räknesätt och bedömningen av deras representativitet.

3.2 Användning av bränslen

Bränsleanvändning

☐ Inga uppgifter som behöver rapporteras denna rapporteringsperiod

Referensperiod

Ingen referensperiod

	2024		2024
Energiproduktion / EI (GWh) *		Driftstid (h) *	
Energiproduktion / Processånga (GWh) *			
Energiproduktion / Värme (GWh) *			
	2024		
Energiproduktion / Yhteensä (GWh) (sv)	0,0		
Energiproduktion / Yhteensä (TJ) (sv)	0,0		

- Bränsleanvändning

BRÄNSLE	MÄNGD		TOTALENERGI (TJ)		LÄSKENNALLINEN LÄMPÖARVO (MJ/KG) TAI (MJ/M3) (SV) ②		SVAVELHALT (P-%)		BRÄNSLE SOM AVSES I FÖRORDNINGEN OM AVFALLSFÖRBÄNNING
	2024 *		2024 *		2024		2024 *		
Tung brännolja, svavelhalt .					0,0	0,0			☐
Motorbensin (t)					0,0	0,0			☐
Industribensin (t)					0,0	0,0			☐
Naturgas (1000m³)					0,0	0,0			☐

+ MER

	2024
Polttoaineiden käytön kokonaisenergia (TJ) (sv)	0,0
Hyötysuhde-% (Energiantuotanto yhteensä (TJ) jaettuna polttoaineiden käytön kokonaisenergialla (TJ)) (sv)	0,0

☐ Klar att skickas

SPARA UTKAST

STÄNG

i Osperade ändringar

Bild 5 Blanketten Bränsleanvändning

4 Avfall och avfallshantering

4.1 Avfall från verksamheten (utgående avfallsflöde)

På blanketten Avfall som uppkommer i verksamheten rapporteras **transporten av avfall som uppkommer i den egna verksamheten under året till en annat ställe för bortskaffande eller återvinning**. Kom ihåg att även rapportera avfall som uppkommer t.ex. i sociala utrymmen och vid reparation av maskiner. Avfall som återvunnits i verksamheten (t.ex. asfaltavfall) och lagrat avfall rapporteras separat. Anvisningar gällande dessa finns endan.

Alla blanketter inleds på samma sätt; först väljer man referensperiod och sedan lägger man till det avfall som ska rapporteras. Som referensperiod väljs föregående rapporteringsår eller alternativet "ingen referensperiod". Om en referensperiod väljs visas det valda årets rapporteringsuppgifter.

Obs! Först ska en referensperiod väljas, först därefter öppnas de övriga fält som ska fyllas i.

Obs! Avfallet rapporteras enligt mottagningsplats. Man kan vid behov fråga avfallsmottagaren/förmedlaren om mottagningsplatsen.

Nya avfallsslag läggs till på blanketten enligt anvisningarna nedan.

Knappen +Lägg till öppnar en ny rad att fylla i.

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

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

+ LÄGG TILL

Bild 6 Knappen +Lägg till på blanketten Avfall som uppkommer i verksamheten

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

		TOTALVIKT (t/å)	TORRSUBSTANS (%)	DEPONERING AV AVFALL (R/D-KOD)								
				VERKSAMHET DÄR AVFALLET HAR UPPKOMMIT								
LOW-KOD	BESKRIVNING AV AVFALLSSLAGET	2025	2025	TYP	POP-AVFALL	URSPRUNG	UPPKOMMIT	R/D-KOD	BESKRIVNING AV BEHANDLINGSMETODEN	MOTTAGARE	KOMMUN / LAND	
												1

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 *

* Mottagarens namn *

Tecken kvar: 200

* FO-nummer *

* Avfalllets ursprung *

* Plats för behandling *

* 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 (specifika)

* Besöksadress för platsen för behandling *

* Behandlingsplatsens kommun *

Totalt farligt (t/å)

0

Totalt icke-farligt (t/å)

0

Totalt rapporterat (t/å)

0

+ LÄGG TILL

Bild 7 Blanketten Avfall som uppkommer i verksamheten

Om man det senaste året har rapporterat ett avfallsslag som inte uppkommit under detta år låter system nödvändigtvis inte raden förbli ofylld. I så fall ska man ange 0 i fältet. Raden kan också raderas genom att öppna raden via den lilla blå pilen i höger kant och sedan klicka på "Ta bort rad".

4.1.1 Val av LoW-kod

Mängden avfall som uppkommit anges i fältet som reserverats för detta. För avfallet väljs en LoW-kod i rullgardinsmenyn. LoW-koden har ersatt EWC-koden som användes tidigare. Koderna finns även i bilaga 3 till avfallsförordningen (978/2021), [Statsrådets förordning om avfall 978/2021 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX®](#).

The screenshot shows a web application for waste management. At the top, there are labels for 'TOTALVIKT (t)', 'TORRSUBSTANS (%)', and 'DEPONERING AV AVFALL (R/D-KOD)'. Below these, there is a table with columns: 'LOW-KOD', 'BESKRIVNING AV AVFALLSSLAGET', '2025', '2025', 'TYP', 'POP-AVFALL', 'URSPRUNG', 'VERKSAMHET DÄR AVFALLET HAR UPPKOMMIT', 'R/D-KOD', 'BESKRIVNING AV BEHANDLINGSMETODEN', 'MOTTAGARE', and 'KOMMUN / LAND'. The first row of the table is highlighted. Below the table, there are two dropdown menus: 'Avfallskategori (LoW-kod) *' and 'Deponering av avfall (R/D-kod) *'. To the right of these dropdowns are two buttons: 'KOPIERA RAD 1' and 'TA BORT RAD 1'.

Bild 8 Val av LoW-kod i rullgardinsmenyn.

Exempel på LoW-koder (* efter koden avser farligt avfall):

13 Oljeavfall och avfall från flytande bränslen

- 13 01...* hydrauloljeavfall, se precisering i blankettens rullgardinsmeny
- 13 02...* motorolje-, transmissionsolje- och smörjoljeavfall, se precisering i blankettens rullgardinsmeny
- 13 05...* avfall från oljeavskiljare, se precisering i blankettens rullgardinsmeny
- 13 07 01* brännolja och diesel
- 13 07 03* andra bränslen (även blandningar)

15 Förpackningsavfall

- 15 01 03 träförpackningar (lastpallar av trä som blir avfall)

16 Avfall som inte anges någon annanstans i förteckningen

- 16 01 07* oljefilter från mobila arbetsmaskiner
- 16 01 17 järnmetall från mobila arbetsmaskiner
- 16 02 16 metaller och andra material som har bytts ut vid en permanent asfaltstation (underhållsåtgärder)
- 16 06... batterier och ackumulatorer, se precisering i blankettens rullgardinsmeny
- 16 07 08 oljehaltigt avfall (t.ex. avfall som uppkommit vid rengöring av behållare/tunnor)

17 Bygg- och rivningsavfall

- 17 02 01 träavfall
- 17 03 02 asfaltavfall (andra bitumenblandningar än de som anges i 17 03 01)
- 17 04 05 järn och stål från rivning av asfaltstation
- 17 09 04 blandat bygg- och rivningsavfall

20 Kommunalt avfall, även separat insamlade fraktioner

- 20 03 01 blandat kommunalt avfall från kontor/sociala utrymmen eller blandavfall som till sin art motsvarar kommunalt avfall från asfaltstationens verksamhet
- 20 03 04 slam från septiska tankar (avloppsvatten från sociala utrymmen)

Om verksamheten vid stationen ger upphov till samma typ av blandavfall som vid kontor (20 03 01) ska de totala mängderna delas om möjligt enligt egen bedömning på två olika rader med verksamhetskoderna 4 Samhällen och 2 Industri.

Obs! Här nämns endast vissa avfallskategorier. Kom ihåg att rapportera alla avfall och välj en lämplig LoW-kod från systemets kodlista som öppnas i en rullgardinsmeny i rapporteringssystemet vid de tre punkterna. **Om det i avfallskärlet har samlats fler avfallsslag, ska man rapportera enligt den avfallsfraktion som det finns mest av**

4.1.2 Avfallstyp, POP-avfall, beskrivning av avfallstyp, avfallets ursprung och verksamhet där avfallet har uppkommit

Tabell 1: Koder som beskriver typ av avfall som används:

1	Ofarligt avfall (gick tidigare under namnet konventionellt avfall). Ofarligt avfall kan vara exempelvis papper och papp, blandat kommunalt avfall
2	Inert avfall som inte genomgår biologiska, fysikaliska eller kemiska förändringar (t.ex. planglas, mineraljord).
3	Farligt avfall (upptagits som farligt avfall i SrF 978/2021, såvida inte Tillstånds- och tillsynsverket fattat beslut om undantag).

Om en kod som preciserats med asterisk* valts som avfallskod, blir typuppgiften för avfallet automatiskt farligt avfall (LoW-koder i avfallsförteckningen, vilka markerats med asterisk*, är farligt avfall) och i andra fall blir avfallstypen antingen ofarligt eller inert avfall. Till exempel metall- och plastavfall, avfallspapper och -papp, blandat avfall (kommunalt avfall/hushållsavfall) klassas som ofarligt avfall, spilloljor som farligt avfall, icke-förorenad jord och stenmaterial eller glasavfall som inert avfall.

Under fältet Typ av avfall efterfrågas om det är fråga om POP-avfall.

Avfallskategori (LoW-kod)

...

Deponering av avfall (R/D-kod)*

...

• Typ av avfall*

Välj...

• Beskrivning av behandlingsmetoden*

• Är det frågan om POP-avfall? * ⓘ

☐ Ja
☐ Nej
☐ Inga uppgifter

• Avfallstransport*

Välj...

• Beskrivning av avfallsslaget* ⓘ

Bild 9 Val av typ av POP-avfall

Med POP-avfall avses avfall som innehåller föreningar som räknas upp i bilaga IV till förordningen (EU) 2019/1021 om långlivade organiska föroreningar minst i sådana halter som följer de haltgränser som avses i denna bilaga. Se miljöministeriets guide för identifiering av POP-avfall:

<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/164548> (på finska)

I tabellen nedan räknas upp de vanligaste avfallsflödena som eventuellt innehåller POP-avfall.

Avfallsflöden	Avfall som eventuellt innehåller POP-föreningar (bland annat beroende på byggnads- och tillverkningstidpunkt)	POP-förening
Rivningsavfall från byggnader	Fogmassa, EPS- och XPS-isolering, ytbeläggning och lim, värmeisolering, plaströr, material som imiterar trä, ljudisolering, ledningar och uttag, tätning för fördämningar	PCB, SCCP, HBCDD, BDE-föreningar
El- och elektronikskrot	Gamla transformatorer, EES-apparater (tillverkade för 2009, dock inte kylanläggningar, tvättmaskiner, torktumlare, diskmaskiner och spisar), EES-plastdelar (tillverkade före 2009), kretskort (tillverkade före 2016), delar tillverkade av PVC-plast (tillverkade före 2013)	PCB, BDE-föreningar, HBCDD, SCCP
Skrotfordon och andra transportmedel	Plastdelar på fordon, plastdelar på elektronik, polyuretan från bänkar, EPS/XPS-isolering, textilier och läderklädsel	BDE-föreningar, HBCDD, deka-BDE, PFOS, SCCP
Textil- och läderavfall	Textilier i offentliga lokaler och tält som används under mässor	BDE-föreningar, HBCDD, deka-BDE, SCCP
Släckningsskum	Släckningsskum	PFOS-föreningar och tillhörande salter
Avfall från fotografiska produkter	Röntgenbilder och -filmer, arméns flygfotograferingsmaterial	PFOS-föreningar och tillhörande salter
Avfall från mekanisk behandling av avfall	Avfall från styckning av skrotfordon, avfall från styckning och krossning av EES, avfall från anläggningsmässig avfallssortering innehållande bland annat rivningsavfall från byggnader eller plast-, gummi- eller textilaavfall från skrotfordon eller EES	BDE-föreningar, HBCDD, SCCP

I fältet Beskrivning av avfallsslaget under fältet för POP-avfall beskrivs den avfallstyp som motsvarar LoW-koden så noggrant som möjligt. Till exempel järnskröt från arbetsmaskiner, järnskröt från rivning av asfaltstation, blandat kommunalt avfall osv.

Obs! Hel elektrisk och elektronisk utrustning som lämnas in till lämplig avfallsåtervinning är inte POP-avfall.

Med ursprungskoderna 1.0–1.3 för utgående och inkommande avfallsflöde strävar man efter skilja åt och göra det möjligt att registrera avfallsflöden såväl inom YLVA-objektet som när avfallet transporteras utanför objektet eller när avfallet tas emot utanför objektet.

På rapporteringsblanketten registreras avfallets ursprung huvudsakligen med koden 1.0 (= avfall som uppkommit i egen verksamhet).

• Beskrivning av avfallsslaget * ?

Järnskrot från underhåll av fasta arbetsmaskiner

• Avfallets ursprung * ?

1.0 Egen verksamhet

1.0 Egen verksamhet

1.1 Egen verksamhet, från förråd

1.2 Avfall från egen förbehandling eller behandling av avfall

1.21 Avfall som ursprungligen uppkommit i hemlandet och som kommer från egen förbehandling eller behandling av avfall

1.22 Avfall som ursprungligen uppkommit utomlands och som kommer från egen förbehandling eller behandling av avfall

Bild 10 Beskrivning av avfallsslaget och avfallets ursprung

Avfall från olika verksamheter bokförs i mängder fördelade på olika rader.

Asfaltstationernas verksamhet (inkl. krossning, arbetsmaskiner) registreras under 2 Industri.

Avfall från sociala utrymmen/kontor registreras under 4 Samhällen.

• 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 11 Verksamhet där avfallet har uppkommit. Punkten 8 Övrigt (specificera) används inte för asfaltstationer

4.1.3 Deponering av avfallet (R/D-kod) och beskrivning av behandlingsmetoden

Fäst särskild uppmärksamhet vid valet av R- och D-koder och deras märkning samt vid beskrivningen av behandlingsmetoden.

Deponering av avfall (R/D-kod) *

R12.2

Beskrivning av behandlingsmetoden *

Till förbehandling av metallavfall

Bild 12 Behandling av avfall (R/D-kod) vid den mottagande anläggningen och anläggningens behandlingsmetod beskriven med egna ord.

Här är några av de vanligaste koderna som används vid behandling av avfall:

- **R12.1** Tillverkning av avfallsbaserat bränsle för energiåtervinning.
- **R12.2** Förbehandling av avfall, såsom lagring, sortering, styckning och krossning. **T.ex. transport av avfall (även järnskrot) till sorteringsstation.**
- **R13** Lagring av avfall som levereras för återvinning (stora avfallsmängder) över årsskiftet. **Obs! På blanketten för avfall som uppkommer i verksamheten används i regel inte koden R13**, eftersom man för det utgående avfallets del inte på förhand kan veta om avsikten är att avfallet ska bli kvar i lager under en längre period på över ett år på mottagningsplatsen. Avfall som passerat genom lagret under året registreras inte med koderna R13/D15, utan det registreras med lämpliga förbehandlingskoder, t.ex. koderna R12.2 eller D14
- **D14** Transport av farligt avfall, som inte återvinns (t.ex. kemikalier), till avfallsstation.

R/D-koderna finns även i bilagorna 1–2 till statsrådets förordning om avfall (avfallsförordningen 978/2021), [Statsrådets förordning om avfall 978/2021 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX®](#).

4.1.4 Transport av avfall

Tillgängliga alternativ är 1 Avfallstransport inom Finland, 2 Internationell avfallstransport och 3 Avfallstransport inom objektet. Vid val av 1 Avfallstransport inom Finland väljer man i kommunmenyn från vilken kommun avfallet kommer. Avfallet ska i mån av möjlighet registreras enligt kommun.

Det är fråga om en intern avfallstransport när avfallet flyttas från en del av YLVA-objektet till en annan del av samma objekt. **Avfallstransporter mellan de olika delarna av avfallsflödet rapporteras endast om inspektören kräver det.**

I fältet Mottagarens namn anges den som tar emot avfallet från den som lämnar in avfallet, t.ex. Erik Exempel, Företag Ab, X kommuns insamlingsstation, inte till exempel transportföretaget som endast transporterar avfallet från producenten till mottagaren.

Obs! Om det i mottagarens namn finns uppgifter som kan klassificeras som personuppgifter, såsom förnamn eller efternamn, kryssar man för rutan "Innehåller personuppgifter".

Om man inte känner till avfallsmottagarens FO-nummer, anges här – (streck). Om man vet FO-numret, ska det anges.

Behandlingsplatsen anges i angivet fält. Som behandlingsplats för avfall anges enligt platsen dit avfallet levereras namnet på det mottagande företags verksamhetsställe, anläggning eller annan behandlingsplats, som kan vara annat än företags namn.

Som besöksadress för behandlingsplatsen anges mottagarens adress.

Den kommun där behandlingsplatsen ligger väljs i rullgardinsmenyn.

» Avfallstransport *

1 Avfallstransport inom Finland ▼

» Mottagarens namn * ⓘ

☐ Innehåller personuppgifter ⓘ

» FO-nummer *

» Plats för behandling * ⓘ

» Besöksadress för platsen för behandling *

» Behandlingsplatsens kommun *

🔍

Bild 13 Avfallsmottagarens uppgifter

När allt avfall som uppkommit under rapporteringsåret har registrerats sparas blanketten med knappen Klar att skickas och man återgår till ingångssidan.

4.2 Avfall som återvunnits och behandlats i verksamheten (inkommande avfallsflöde)

Om man vid asfaltstationen tar emot och återvinner avfallsmaterial, har objektet tilldelats en blankett för avfall som återvunnits och behandlats i verksamheten.

På blanketten rapporteras avfall som återvunnits och behandlats i verksamheten, dvs. **det avfall som tagits emot på platsen under året**. Blanketten fylls i på motsvarande sätt som blanketten för avfall som uppkommer i verksamheten.

För punkten Verksamhet där avfallet har uppkommit väljs ”3 Byggnad” om man tar emot asfaltavfall från vägkonstruktioner eller andra rivningsobjekt och ”6 Energiförsörjning” om man tar emot aska från en energiproduktionsanläggning.

* Verksamhet där avfallet har uppkommit *

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

Bild 14 Verksamhetskoder som används vid asfaltstationer för mottaget avfall

Här är den vanligaste koden som används vid behandling av avfall:

- **R5.2** Återvinning av oorganiskt avfall. **T.ex. återvinning av asfaltavfall som råvara vid tillverkning av asfalt.**

Behandling och återvinning av avfall på det egna verksamhetsstället (R/D) *

R5.2

* Beskrivning av behandlingsmetoden *

Krossning och återvinning av avfallsasfalt som råmaterial för ny asfalt

Bild 15 R/D-kod för mottaget avfall och beskrivning av behandlingsmetoden

Om YLVA-objektet har ett eget avsnitt för krossning tas avfallet emot vid krossningsstation med ursprung 1.31 och sedan registreras detta asfaltavfall som återvinns vid en asfaltstation med ursprungskod 1.21.

Asfaltavfall och andra avfallsmaterial, såsom flygaska, som tagits emot från ett annat ställe än ett YLVA-objekt registrerats med ursprungskod 1.31.

Avfallets ursprung * ②

1.0 Egen verksamhet

1.1 Egen verksamhet, från förråd

1.2 Avfall från egen förbehandling eller behandling av avfall

1.21 Avfall som ursprungligen uppkommit i hemlandet och som kommer från egen förbehandling eller behandling av avfall

1.22 Avfall som ursprungligen uppkommit utomlands och som kommer från egen förbehandling eller behandling av avfall

1.3 Avfall som tas emot från annat håll

1.31 Avfall som ursprungligen uppkommit i hemlandet och som tagits emot från annat håll

1.32 Avfall som ursprungligen uppkommit utomlands och som tagits emot från annat håll

Bild 16 Ursprungskoder för mottaget avfall

4.3 Lagrat avfall

På blanketten rapporteras lagringssituationen för avfall (inkl. asfaltavfall) i slutet av rapporteringsåret, som innehåller både den avfallsmängd som blivit kvar i lagret under rapporteringsåret och avfallsmängden som blivit kvar under de föregående åren (det lagrade avfallet väntar på slutbehandling, återanvändning eller på att skickas vidare).

På blanketten görs valet av LoW-kod, avfallstyp, POP-avfall och beskrivningen avfallstyp på samma sätt som på tidigare avfallsblanketter.

Vid Totalvikt läggs till mängden avfall i lager.

= Avfall

LOW-KOD	BESKRIVNING AV AVFALLSSLAGET	TOTALVIKT 2025 (t/å)	TOTALVIKT (t/å)	TORRSUBSTANS (%) 2025	TYP AV AVFALL	POP-AVFALL

1

KOPIERA RAD 1 TA BORT RAD 1

= Avfallskategori (LoW-kod) *

= Typ av avfall *

Välj...

= Är det frågan om POP-avfall? *

☐ Ja

☐ Nej

☐ Inga uppgifter

= Beskrivning av avfallsslaget *

Tecken kvar: 200

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

+ LÄGG TILL

Bild 17 Blanketten för lagrat avfall

Kom ihåg att spara via Klar att skickas!

5 Filer

Via Andra sammandrag (bifogade filer) eller Övervakning (bifogade filer) i menyn Filer kan verksamhetsutövaren skicka till exempel ett årssammandrag för rapporteringsårets vattenkontroll eller annat som förutsätts i förordningen om miljöskyddskrav för asfaltstationer eller miljötillståndet (uppräknat i början av anvisningen).

BLANKETT	STATUS	REDIGERAD	
Andra sammandrag (bifogade filer)	Utkest	17.2.2026 kl. 11.07	REDIGERA
Övervakning (bifogade filer)	Utkest	17.2.2026 kl. 11.07	REDIGERA

Bifogade filer

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

Bilagor

Dra och släpp nya bilagor eller välj filer. Maximala storleken på filer sammanlagt per uppladdning 30 Mb och antal 200 st.

Du har ännu inte lagt till bilagor.

Bild 18 Att lägga till andra sammandrag och bifogade filer till rapporteringen.

6 Inlämnande

När alla blanketter har fyllts i och sparats med knappen "Klar att skickas", skickas de via fliken "Sändning".

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	Avfall som uppkommer i verksamheten och som levereras till andra platser	01.01.2025	31.12.2025	✓ Klar att skickas	PDF EXCEL

SKICKA IN FÖR BEHANDLING

Bild 19 Fliken Sändning

För varje inskickad blankett skickas två kvitteringsmeddelanden per e-post. Ett meddelande om att blanketten har skickats och ett annat om att den har tagits emot.

Vid inlämnande har det förekommit fördröjning under rusningstider, så det är bra att vänta en stund samt uppdatera sidan (ctrl+F5) innan man försöker skicka blanketterna på nytt för att undvika dubbel- eller trippelsändning.

7 Begäran om komplettering och genmäle

Om blanketten för årsrapportering saknar någon uppgift eller innehåller felaktiga uppgifter skickar inspektören en begäran om komplettering via e-tjänsten. För varje blankett som ska fyllas i skickas till kundens e-post följande meddelande:

Aihe: En händelse har kommit till ärendesystemet

En kompletteringsbegäran har inkommit till regionförvaltningsverkets ärendetjänst.

Avgörandet av ärendet hindras inte av att tidsfristen inte följs.

Ärende: [Rapportering enligt miljöskyddslagen](#)

Handläggare: "tillsynsmyndighetens namn"

 Detta är ett automatiskt meddelande från e-tjänsten. Du får meddelandet eftersom du är antecknad som kontaktperson för ärendet. Detta meddelande kan inte besvaras.

Kompletteringen görs för rapporteringen för året i fråga, vilken finns på e-tjänstens arbetsbord under rubriken "Handläggs". Blanketter som ska kompletteras har röd inramning.

Produktionsvolym, råmaterial och antal driftstimmar per år

Allmän rapportering

✎ 4 ✓ 0 ✉ 0 ✓ 0 ① 0 ▼

Luftskydd

Utsläpp till luften

✎ 2 ✓ 0 ✉ 0 ✓ 0 ① 0 ▼

Avfall och avfallshantering

Avfall som uppstår i verksamheten och som levereras till andra platser

✎ 0 ✓ 0 ✉ 0 ✓ 0 ① 1 ▼

Returnerad

Avfall som tas emot i verksamheten

✎ 1 ✓ 0 ✉ 0 ✓ 0 ① 0 ▼

Lagrat avfall vid årets slut

✎ 1 ✓ 0 ✉ 0 ✓ 0 ① 0 ▼

Filer

Allmän rapportering

✎ 2 ✓ 0 ✉ 0 ✓ 0 ① 0 ▼

Bild 20 E-postmeddelande om begäran om komplettering och val av blanketten som ska kompletteras.

Under rubriken Begäran visas begäran om komplettering som inspektören skrivit (i exempel bilden nedan står det endast kompletteringsbegäran).

Fältet "Komplettering eller följebrev till komplettering" behöver inte nödvändigtvis fyllas i. Om programmet inte tillåter att ifyllande av blanketten slutförs utan ett följebrev, kan man skriva till exempel Kompletterat". **Den egentliga kompletteringen görs i den egentliga blanketten nedan på sidan i enlighet med begäran om komplettering.**

Efter att blanketten öppnats visas följande vy:

Fyll i blanketter

Rapporteringsblankettens uppgifter

* Punkts id	* Punkts beskrivning	* Rapporteringsperiod
1901005956	Avfall som uppkommer i verksamheten och som levereras till andra platser	01.01.2025 - 31.12.2025

VISA MER

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

LOW-KOD	BESKRIVNING AV AVFALLSSLAGET	2025 *	2025 *	TYP	POP- AVFALL	URSPRUNG	UPPKOMMIT	R/D-KOD	BESKRIVNING AV BEHANDLINGSMETODEN	MOTTAGARE	KOMMUN
130206 *	Använd smörjolja	2,7		3	Nej	1.0	2.Industri	R12.2	Omförpackning	Avfallsb	Uleåb
160216	Metaller som uppstår vid und	18,3		1	Nej	1.0	2.Industri	R12.2	Förbehandling	Avfallsb	Limn
200301	Blandavfall från kontoret och	1,2		1	Nej	1.0	4.Samhäl	R1.1	Till avfallsförbrä	Oulun Ei	Uleåb
Totalt färdigt (t/å)		2,7									
Totalt icke-färdigt (t/å)		19,5									
Totalt rapporterat (t/å)		22,2									

+ LÄGG TILL

Bild 21 Redigering av blanketten enligt kompletteringen

Blanketten sparas genom att kryssa för Klar att skickas. När alla kompletteringar har sparats skickas blanketterna på fliken Sändning. **Obs!** Kom ihåg när du fyller i blanketten att alltid emellanåt klicka på knappen Spara utkast.