

Anvisningar om miljöskyddets årsrapportering över kemikalieuppgifter 26.2.2026

Innehåll

1 Inledning	2
2 Kemikalieuppgifter i övervakningen enligt miljöskyddslagen	2
2.1 Att upprätthålla kemikalieförteckningen i KemiDigi	2
2.2 Årsrapportering av mängden kemikalier som används	3
2.2.1 Detaljerad anvisning för att rapportera mängduppgifter över kemikalier i KemiDigi	3
2.2.2 Kemikalieblanketten i YLVA	8
3 Övriga anvisningar	9

Datum	Uppdateringar
19.12.2025	Anvisningen publicerad
26.2.2026	Inkonsekvens i texten korrigerad på sida 7 punkt 8 gällande den sekretessbelagda rapporteringsbilagan. Korrigerades till: "På den sekretessbelagda rapporteringsbilagan importeras de uppgifter som verksamhetsutövaren har markerat som sekretessbelagda."

1 Inledning

Årsuppgifterna om miljöskydd rapporteras före slutet av februari, såvida inte annat föreskrivits i tillståndsvillkoren. Det har kunnat ges branschspecifika anvisningar om årsrapporteringen över kemikalieuppgifter. Med övervakaren har man kunnat komma överens om specifika avvikelser från praxis i denna anvisning.

Anläggningar, som fordrar miljötillstånd och anmälan, skapar och underhåller kemikalieförteckningar och rapporterar mängden använda kemikalier i första hand i KemiDigi (www.kemidigi.fi). Den använda kemikaliemängden rapporteras av de anläggningar som det har förutsatts av. Från fall till fall kan man med övervakaren komma överens om annan praxis.

Om verksamhetsutövaren inte har KemiDigi i bruk, kommer man separat med övervakaren överens om hur kemikaliemängderna rapporteras.

Om du rapporterar uppgifter för ett objekt som övervakas av den kommunala miljöförvaltningsmyndigheten, kontrollera rätt verksamhetsmodell via kommunen.

2 Kemikalieuppgifter i övervakningen enligt miljöskyddslagen

Anläggningar, som fordrar miljötillstånd och anmälan, skapar och underhåller kemikalieförteckningar och rapporterar mängden använda kemikalier i första hand i KemiDigi (www.kemidigi.fi). Den använda kemikaliemängden rapporteras av de anläggningar som det har förutsatts av. Från fall till fall kan man med övervakaren komma överens om annan praxis.

Om verksamhetsutövaren inte har KemiDigi i bruk, kommer man separat med övervakaren överens om hur kemikaliemängderna rapporteras.

2.1 Att upprätthålla kemikalieförteckningen i KemiDigi

Upprätthållandet av kemikalieförteckningar för verksamhetshelheter som fordrar miljötillstånd eller anmälan görs i KemiDigi. Kemikalieförteckningarna upprätthålls åtminstone i samband med periodiska inspektioner, årsrapportering eller annat behov. Uppgifterna används vid övervakningen av anläggningar som fordrar miljötillstånd eller anmälan. Uppgifterna i kemikalieförteckningen skapar grunden för att i KemiDigi rapportera mängden kemikalier som används.

År 2026 togs en ny funktion i bruk i KemiDigis kemikalieförteckning. För enskilda kemikalier kan man välja en sekretessanteckning (ja/nej), som uttrycker verksamhetsutövarens syn på huruvida kemikalieuppgiften är sekretessbelagd.

Om informationsinnehållet i kemikalieförteckningarna i KemiDigi finns noggrannare anvisningar för verksamhetsutövare:

https://www.ymparisto.fi/sites/default/files/documents/Kemikaalitiedot%20ymp%C3%A4rist%C3%B6luovassa%20-%20ohje%20toiminnanharjoittajalle_0.pdf (uppdaterad 17.12.2025) och i KemiDigis (www.kemidigi.fi) anvisningar.

2.2 Årsrapportering av mängden kemikalier som används

Den använda kemikaliemängden rapporteras av de anläggningar som det har förutsatts av. Kemikaliemängden rapporteras i KemiDigi i en ny, separat rapporteringsfunktion. Uppgifterna som rapporteras där kan jämföras med uppgifterna som rapporterats tidigare år (referensuppgifter). Grunduppgifterna för förbrukningsfunktionen kommer från verksamhetsställets huvudkemikalieförteckningar för pågående och föregående år. Anvisningar om funktionen för rapportering av förbrukningsmängderna i KemiDigi finns i kapitel 2.2.1.

I samband med årsrapporteringen ska verksamhetsutövaren inleda rapporteringen med att kontrollera att kemikalieuppgifterna i den gällande huvudkemikalieförteckningen i KemiDigi är aktuell. Verksamhetsutövaren upprätthåller kemikalieuppgifterna och sin syn om huruvida kemikalieuppgifterna är sekretessbelagda ("ja/nej") och grunderna för sekretessen i huvudkemikalieförteckningen för verksamhetsstället (verksamhetsställets flik Kemikalieförteckningar).

Kolumnen för förbrukningsmängd i KemiDigis huvudkemikalieförteckning används inte längre för årsrapportering av mängden kemikalier som används av en anläggning som fordrar miljötillstånd. Kolumnen för förbrukningsmängd i KemiDigi används i princip endast för att ansöka om tillstånd och den representerar förbrukningen i skedet då tillståndet söks. Med övervakaren kan man vid behov komma överens om uppdateringen av kolumnen.

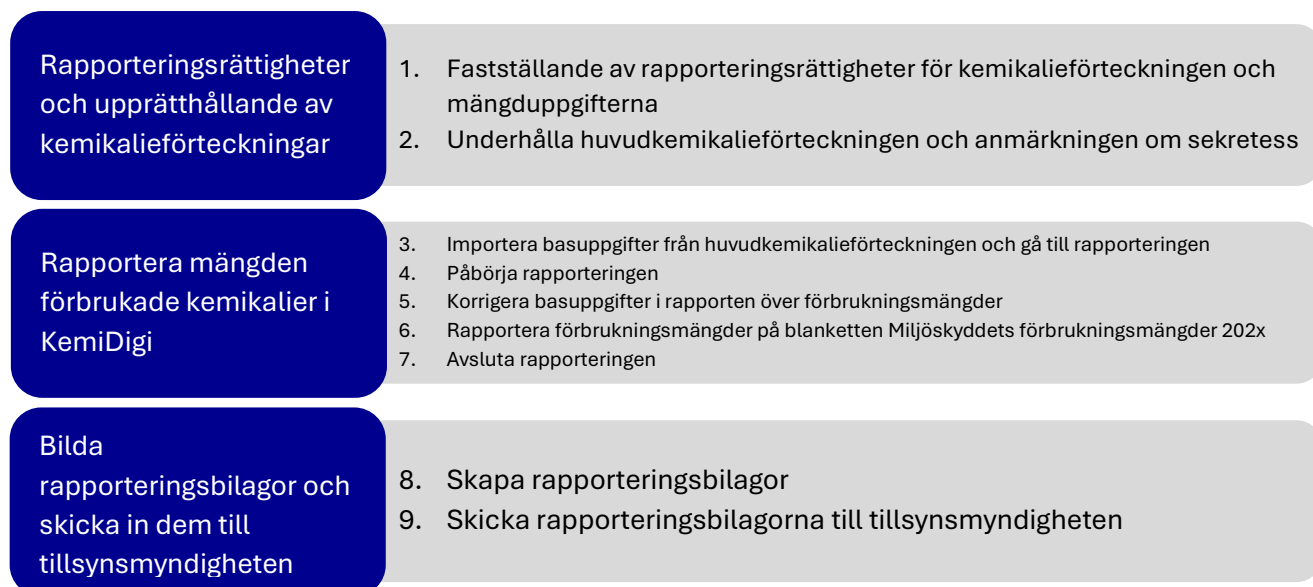
Om verksamhetsutövaren inte har KemiDigi i bruk, kommer man separat överens om med övervakaren hur kemikaliemängderna rapporteras (punkt 2.2.2 i anvisningen). Då används också kemikalieblanketten i YLVA för att lämna in offentliga uppgifter då kemikalieuppgifter rapporteras. YLVA stöder inte hanteringen av sekretessbelagda uppgifter och därför ska sekretessbelagda uppgifter rapporteras separat enligt de anvisningar som ges av tillsynsmyndigheten.

Om du rapporterar uppgifter för ett objekt som övervakas av den kommunala miljöförvaltningsmyndigheten, kontrollera rätt verksamhetsmodell via kommunen.

2.2.1 Detaljerad anvisning för att rapportera mängduppgifter för kemikalier i KemiDigi

KemiDigi är en webbtjänst som upprätthålls av Säkerhets- och kemikalieverket (Tukes). Vid tekniska problem i användningen av KemiDigi kan man kontakta KemiDigis rådgivning antingen per e-post kemidigi@tukes.fi eller per telefon 029 505 2152 (tisdagar och torsdagar kl. 9–10.30 och 12–13.30).

I det här kapitlet redogörs för hur den årliga rapporteringen av mängduppgifterna över kemikalier görs till miljöförvaltningsmyndigheten via KemiDigi. I anvisningarna presenteras kort hur man fastställer rapporteringsrättigheter, kontrollerar att kemikalieförteckningen är uppdaterad, hur uppgifterna i praktiken rapporteras i KemiDigi-systemet samt hur de egentliga rapporteringsbilagorna bildas och skickas in till tillsynsmyndigheten. Anvisningen är indelad i nio olika faser enligt figur 1. I bilaga 1 till detta dokument presenteras dessutom ett schema över hur rapporteringen sker (bilaga 1). Exempel på rapportering av kemikalieuppgifter i KemiDigi-systemet.



Figur 1. Rapportering av miljöskyddets kemikalieuppgifter i KemiDigi-tjänsten.

1. **Fastställande av rapporteringsrättigheter för kemikalieförteckningen och mängduppgifterna.** Den första användaren (huvudanvändaren) i KemiDigi måste ge företagets övriga användare användarrättigheter. De olika verksamhetsställets användarrättigheter, såsom rättigheter till kemikalieförteckningen och rapportering av mängduppgifter, måste beviljas separat. Först när detta är gjort, ser de övriga användarna rätt funktioner i den svarta balken uppe på sidan. Användarrättigheterna kan man ändra genom att klicka på företagets namn i övre kanten av KemiDigis ingångssida.
 - På KemiDigis ingångssida väljer man företagets namn i den vita balken uppe på sidan.
 - Välj fliken *Användare*.
 - Välj *Ändra användarrättigheter*.
 - Klicka för *Anmälan om mängduppgifter* för rapporteringsobjektet och tryck *Spara*.
 - Gå tillbaka till ingångssidan genom att trycka på hussymbolen som finns på den svarta balken.
2. **Att lägga till och upprätthålla huvudkemikalieförteckningen och "ja"/"nej"-anteckning om sekretess.** Verksamhetsutövaren upprätthåller kemikalieuppgifterna och sin syn om huruvida kemikalieuppgifterna är sekretessbelagda ("ja/nej") och grunderna för sekretessen i huvudkemikalieförteckningen för verksamhetsstället (verksamhetsställets flik *Kemikalieförteckningar*). Kemikalieförteckningar som har markerats som färdiga före år 2026 har kompletterats med texten "*ingen anmärkning*" i kolumnen som gäller sekretess. Innan man övergår till rapportering av mängden kemikalier ska man i den sekretessbelagda kolumnen göra anmärkningen "ja"/"nej" på den gällande huvudkemikalieförteckningen. Informationen om sekretess överförs tillsammans med andra uppgifter om kemikalien från kemikalieförteckningen till rapporteringen om mängderna. Rapporteringen av förbrukningsmängder kan inte inledas, om alla obligatoriska uppgifter inte har matats in i huvudkemikalieförteckningen (t.ex. anmärkningen "ja"/"nej" om sekretess).

Huvudkemikalieförteckningens "ja"/"nej"-anmärkningar om sekretess och motiveringar är kemikaliespecifika. Om verksamhetsutövaren anser att någon kemikalieuppgift på den aktuella raden utgör sekretessbelagd information (kemikalies handelsnamn, användningsändamål, mängd, lagringssätt o.s.v.) antecknar verksamhetsutövaren det som sekretessbelagt ("ja") och

ger det en motivering enligt offentlighetslagen. Om det inte är frågan om en sekretessbelagd kemikalieuppgift, antecknar verksamhetsutövaren detta med "nej" för den aktuella kemikalien. När verksamhetsutövaren antecknar "nej" för kemikalien, godkänner verksamhetsutövaren att systemet bildar en bilaga som anges som offentlig och är ämnad att vara offentlig (bilaga över mängdrapport). Anmärkningen ("ja"/"nej") om sekretess påverkar hur rapporteringsbilagorna bildas i KemiDigi (se punkterna 7 och 8).

- Välj fliken *Kemikalieförteckningar* uppe i den svarta balken.
- Sök fram ditt verksamhetsställe i listan över verksamhetsställen.
- Sök i listan över kemikalieförteckningar fram den kemikalieförteckning som har det nyaste datumet i kolumnen för ikraftträdande, d.v.s. huvudkemikalieförteckningen.
- Öppna huvudkemikalieförteckningen och välj funktionen *Redigera*.
- Gå rad för rad igenom hela förteckningen och för sekretessbelagda kemikalier klicka på "Ja" i kolumnen för sekretess. Efter det öppnas en rullgardinsmeny där du väljer motiveringen för sekretessen. Klicka till slut *Spara*. När det gäller kemikalier som är offentliga välj "Nej" och spara.
- Klicka sedan på *Markera som färdig* när du har gått igenom hela förteckningen så att den är uppdaterad och sekretessen har markerats med "ja"/"nej". Bekräfta valet *Markera som färdig* i fönstret som öppnas.
- Ta i bruk förteckningen genom att trycka på knappen *Ta i bruk*. Bekräfta genom att trycka på *Ta i bruk*.
- Läs vid behov anvisningen om "ja"/"nej"-anmärkningen för sekretessen för kemikalieförteckningen i anvisningen "[Kemikaalitedot ympäristöluvassa – ohje toiminnanharjoittajalle](#)" (uppdaterad 17.12.2025).

3. Importera basuppgifter från huvudkemikalieförteckningen och påbörja rapporteringen.

Verksamhetsutövaren rapporterar kemikaliemängderna i en separat rapporteringsfunktion. Den finns under verksamhetsställets flik under rubriken *Miljöskyddets förbrukningsmängder*.

Som basuppgifter för rapporteringen av miljöskyddets förbrukningsmängder importeras uppgifter från verksamhetsställets kemikalieförteckningar som varit i kraft under det år som rapporteras och under föregående år. Uppgifterna består av kemikaliernas namn, användningssätt, användningsändamål och anmärkningar om sekretess från sådana huvudkemikalieförteckningar som varit i kraft under året som rapportering av förbrukningsmängden inleddes och föregående år. Eventuella överlappningar av basuppgifter i kemikalieförteckningarna beaktas i KemiDigi. Observera att kemikalieuppgifter inte importeras från kemikalieförteckningar som inte varit i kraft. Huvudkemikalieförteckningen markeras som gällande genom att trycka på knappen *Ta i bruk*.

- Rapporteringen av miljöskyddets förbrukningsmängder hittar du genom att klicka på rapporteringsobjektets namn i övre kanten av sidan under Företagets namn/**verksamhetsställets namn, Ort** / Kemikalieförteckning.
- Välj fliken *Miljöskyddets förbrukningsmängder*.

4. Inleda rapportering. Verksamhetsutövaren inleder rapporteringen genom att klicka på knappen *Skapa rapport över miljöskyddets förbrukningsmängder år 2024*, då skapas rapporteringsblanketten. Namnet på rapporteringsblanketten bildas automatiskt så att det hänvisar till föregående år. Endast en rapporteringsblankett kan bildas för ett och samma år. Verksamhetsutövaren kan spara ett utkast av blanketten och fortsätta rapporteringen senare.

- Klicka på *Skapa rapport över miljöskyddets förbrukningsmängder år 2024*.
- Kontrollera basuppgifterna på rapporten (uppgifterna har hämtats vid rapporteringstidpunkten och kommer från de gällande kemikalieförteckningarna under pågående och föregående år).
- Korrigera vid behov felaktiga basuppgifter (punkt 5 i denna anvisning).

5. **Korrigerar basuppgifter i rapporten över förbrukningsmängder.** Om man vid rapporteringen av förbrukningsmängder märker att någon kemikalie som använts under rapporteringsåret fattas eller att sekretessanmärkningen "ja"/"nej" är felaktig för kemikalien, ska verksamhetsutövaren lägga till/korrigerar uppgiften på verksamhetsställets huvudkemikalieförteckning. (Obs: kom ihåg att spara utkastet till rapporten över förbrukningsmängder innan du förflyttar dig till huvudkemikalieförteckningen.) Efter ändringen markeras huvudkemikalieförteckningen som *färdig* och genom att trycka på *Ta i bruk* blir förteckningen den som är i kraft. Efter detta förflyttar du dig tillbaka till funktionen för att rapportera förbrukningsmängderna för kemikalier. Där trycker du på knappen *Uppdatera* som nu blivit aktiv. Då överförs uppgifterna som redigerats på huvudkemikalieförteckningen till rapporteringen över förbrukningsmängder. Att trycka på knappen *Uppdatera* matar inte in eller ändrar inte uppgifter som redan förts in i rapporten över förbrukningsmängder.

- Genom att välja *Spara utkast* sparar du ett utkast av rapporten.
- Gå tillbaka till huvudkemikalieförteckningen genom att klicka på länken som finns i kolumnen *Kemikalieförteckning* i förbrukningsrapporten.
- I kemikalieförteckningen klickar du *Redigera* och korrigerar nödvändiga uppgifter. Efter detta välj *Markera som färdig* och *Ta i bruk*.
- Returnera sedan till förbrukningsrapporten genom att klicka på rapporteringsobjektets namn, som du hittar i länkstigen under den svarta balken vid objektets namn.
- Gå till fliken *Miljöskyddets förbrukningsmängder*.
- Klicka upp *Rapport över förbrukningsmängder (XXXX)*.
- Välj *Uppdatera* och godkänn genom att välja *Uppdatera* i fönstret som öppnas. Då syns raderna som uppdaterades på huvudkemikalieförteckningen som accentuerade på förbrukningsrapporten.

6. Rapportera förbrukningsmängder på blanketten *Miljöskyddets förbrukningsmängder 202x*.

Verksamhetsutövaren rapporterar förbrukningsmängderna (t/a) för de kemikalier som använts under rapporteringsåret.

Som basuppgifter för rapporteringsblanketten importerar systematiskt kemikalieuppgifterna från kemikalieförteckningarna som varit i kraft under pågående och föregående år (se punkt 1).

Vid registrering av uppgifter är enheten för mängduppgifterna ton. Om det till exempel har använts 1 kilogram av ett preparat, ska detta uppges i [t]-kolumnen med värdet 0,001. De rapporterade uppgifterna bildar under kommande år referensperioder.

Om någon kemikalie inte har använts under rapporteringsåret, men användningen av och lagringsförpliktelserna kring den fortsätter, ska man i rapporteringen av förbrukningsmängder för denna kemikalie märka i förbrukningsmängden "0".

Vid rapporteringen är det möjligt att manuellt lägga till och ta bort kemikalier i rapporteringen för det aktuella året. Funktionen *Lägg till kemikalie* är ämnad att användas om det finns behov av att tillfälligt lägga till en kemikalie i rapporteringen över förbrukningsmängder. Kemikalier som lagts

till eller tagits bort i rapporteringen av förbrukningsmängder påverkar inte uppgifterna i huvudkemikalieförteckningen.

- Fyll i kemikalieuppgifterna på blanketten.
- Vid behov lägg till kemikalier som fattas genom att först klicka *Spara utkast* och sedan *Lägg till kemikalie*.
- I fönstret som öppnas fyller du i kemikalieuppgifterna. Tryck sedan *Spara*. Kemikalier som lagts till eller tagits bort i rapporteringen av förbrukningsmängder påverkar inte uppgifterna i huvudkemikalieförteckningen.
- Uppdatera huvudkemikalieförteckningen med de kemikalier som lagts till i rapporten över förbrukningsmängder.

7. **Avsluta rapporteringen.** När alla nödvändiga uppgifter om förbrukningsmängder har matats in, klickar verksamhetsutövaren på knappen *Markera som färdig*. Då blir rapportens status *Färdig*. När rapporten över förbrukningsmängder har fått status *Färdig*, blir den synlig för myndigheterna i KemiDigi. Om det efter detta noteras att det finns brister eller fel i rapporten, kan verksamhetsutövaren be övervakaren att återställa rapportens status till *Utkast* och då kan verksamhetsutövaren gå in och korrigera rapporten.

- Klicka på *Markera som färdig* när rapporten över förbrukningsmängder som helhet är färdig. Godkänn *Markera som färdig* i fönstret som öppnas.
- När rapporten över förbrukningsmängder markeras som färdig, godkänner verksamhetsutövaren att anteckningarna i rapporten bildar en offentlig och en sekretessbelagd bilaga enligt "ja"/"nej"-anmärkningen om sekretess (offentlig rapportbilaga och sekretessbelagd rapportbilaga).
- I den offentliga rapportbilagan har systematiskt dolts de uppgifter som verksamhetsutövaren markerat som sekretessbelagda (anmärkningen "ja"). I de offentliga bilagorna finns uppgifter om de kemikalier för vilka verksamhetsutövaren har markerat "nej" i kolumnen om sekretess. Verksamhetsutövaren godkänner att den offentliga rapportbilagan är offentlig.
- I den sekretessbelagda rapporteringsbilagan finns alla kemikalieuppgifter som ingår i rapporteringen av förbrukningsmängder (inkl. anmärkningarna "ja"/"nej" om sekretess).

8. **Skapa rapporteringsbilagor.** Då en rapport över förbrukningsmängder har markerats som färdig, skapas rapporteringsbilagor enligt anmärkningen om sekretess ("ja"/"nej"). Rapporteringsbilagorna skapas under verksamhetsställets flik för miljöskyddets uppgifter om förbrukningsmängder.

Om verksamhetsutövaren har markerat en del av kemikalierna på huvudkemikalieförteckningen som sekretessbelagda ("ja") med motivering, bildas automatiskt två bilagor (en offentlig rapporteringsbilaga, en sekretessbelagd rapporteringsbilaga). På den sekretessbelagda rapporteringsbilagan importeras de uppgifter som verksamhetsutövaren har markerat som sekretessbelagda. På de bilagor som är ämnade att vara offentliga, finns uppgifterna om de kemikalier som verksamhetsutövaren har markerat med "nej" i kolumnen för sekretess. Verksamhetsutövaren ser till att det inte blir kvar sekretessbelagda uppgifter på den offentliga bilagan (offentlig rapporteringsbilaga).

Om verksamhetsutövaren inte har antecknat sekretessbelagda kemikalieuppgifter på huvudkemikalieförteckningen, bildas endast en offentlig rapporteringsbilaga.

- Gå till fliken *miljöskyddets förbrukningsmängder*.

- Under punkten *rapport över förbrukningsmängder (xxxxx)* finns en länk där du väljer rapporten över förbrukningsmängder som skickas till tillsynsmyndigheten (se punkt 9 i anvisningen).
- Spara Excel-filen av rapporten på en plats därifrån du kan hämta den för att skicka den till övervakaren (som Excel- eller pdf-fil).

9. **Skicka rapporteringsbilagan till tillsynsmyndigheten.** Om en sekretessbelagd rapporteringsbilaga har bildats, behöver endast den skickas till tillsynsmyndigheten (m.a.o. innehåller den sekretessbelagda bilagan alla uppgifter som finns i rapporten över förbrukningsmängder).

- Rapporteringsbilagan med offentliga uppgifter bifogas till kemikalieblanketten i YLVA antingen som Excel- eller pdf-fil. Verksamhetsutövaren ska säkerställa att de uppgifter som levereras till YLVA inte innehåller sekretessbelagda uppgifter.
- Rapporteringsbilagan med sekretessbelagda uppgifter skickas in till tillsynsmyndighetens registratur med krypterad e-post eller på annat sätt som anvisas av tillsynsmyndigheten.

Slutligen är det myndigheten som avgör vilka uppgifter som kan anses vara konfidentiella. Grunderna för sekretessen finns i 24 § 1 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet och i 210 § i miljöskyddslagen.

2.2.2 Kemikalieblanketten i YLVA

Rapporten över förbrukningsmängder som skapats i KemiDigi skickas till tillsynsmyndigheten på samma sätt som övrig periodisk rapportering via elektronisk ärendehantering. Bilagan till kemikalieblanketten finns under rapporteringsobjektet.

1. **Logga in via elektronisk ärendehantering till den periodiska rapporteringen i YLVA.** Uppgifterna om kemikaliemängderna rapporteras på samma sätt som övrig periodisk rapportering. Välj alltså *periodisk rapportering* i startmenyn.
2. **I rapporteringsobjektets YLVA-rapporteringsprofil väljer du *Produktion, råvara och verksamhetsuppgifter*.** Kemikalieblanketten hittar du genom att klicka på rutan *Rapportering*.
3. **Klicka på *Redigera* under punkten *Kemikalie*.** Redigeringsfunktionen öppnar den egentliga kemikalieblanketten. I den blå inforutan finns anvisningar som gäller rapporteringen av kemikalier.
4. **Välj *Inga uppgifter att rapportera*** om inga kemikalier har använts i verksamheten under rapporteringsåret (t.ex. ingen produktion). Om kemikalier har använts under rapporteringsperioden, gå vidare till punkt 5.
5. **Svara på de obligatoriska frågorna i blanketten**, om det i verksamheten inte har använts kemikalier under rapporteringsåret (t.ex. ingen produktion). Om kemikalier har använts under rapporteringsperioden, gå vidare till punkt 5.
 - **Kemikalier och förbrukningsmängder har rapporterats i KemiDigi?*** Svara på om kemikalierna och förbrukningsmängderna har rapporterats i KemiDigi.
 - **Har det skett förändringar i kemikaliernas lagringsplatser eller -kapacitet under det senaste året?*** Svara på om det har skett förändringar i kemikaliernas lagringsplatser eller -kapacitet under det senaste året. Om det har skett förändringar i kemikaliernas lagringsplatser eller -kapacitet, ska man kontakta övervakaren.

6. **Bifoga bilagan med kemikaliemängder under *Bilagor*.** Bifoga bilagan som skapats i KemiDigi (offentlig rapporteringsbilaga). Om verksamhetsutövaren inte har KemiDigi i bruk, kommer man separat överens om med övervakaren hur kemikaliemängderna rapporteras. I YLVA lämnas in endast rapporteringsbilagan med offentliga uppgifter om kemikaliemängderna. Den sekretessbelagda bilagan lämnas in på det sätt som tillsynsmyndigheten separat anvisar.

Om verksamhetsutövaren inte har KemiDigi i bruk, kommer man separat överens om med övervakaren hur kemikaliemängderna rapporteras. Då används också kemikalieblanketten i YLVA för att lämna in offentliga uppgifter då kemikalieuppgifter rapporteras. YLVA stöder inte hanteringen av sekretessbelagda uppgifter och därför ska sekretessbelagda uppgifter rapporteras separat enligt de anvisningar som ges av den övervakande myndigheten.

3 Övriga anvisningar

- [Kemikalieuppgifter i miljötillstånd – Anvisning för verksamhetsutövare](#). Den finskspråkiga anvisningen har uppdaterats 17.12.2025.
- KemiDigis anvisningar (www.kemidigi.fi)

Bilaga 1.Exempel på rapportering av kemikalieuppgifter i KemiDigi-systemet.

	Verksamhet	Åtgärder
1	Fastställande av rapporteringsrättigheter för kemikalieförteckningen och mängduppgifterna	• På KemiDigis ingångssida väljer man företagets namn i den vita balken uppe på sidan. • Gå till fliken <i>Användare</i>. • Välj <i>Redigera användarrättigheter</i> • Klicka för <i>Anmälan om mängder</i> för rapporteringsobjektet och tryck <i>Spara</i>. • Returnera till ingångssidan genom att klicka på hussymbolen i den svarta balken.
2	Underhålla huvudkemikalieförteckningen och anmärkningen om sekretess	• Välj fliken <i>Kemikalieförteckningar</i> uppe i den svarta balken. • Sök ditt verksamhetsställe under listan <i>Verksamhetsställen</i> • Sök i listan över <i>Kemikalieförteckningar</i> den förteckning som har det nyaste datumet i kolumnen <i>i kraft från</i>, d.v.s. huvudkemikalieförteckningen. • Öppna huvudkemikalieförteckningen och välj funktionen <i>Redigera</i>. • Gå rad för rad igenom hela förteckningen och för sekretessbelagda kemikalier klicka på "Ja" i kolumnen för sekretess. Efter det öppnas en rullgardinsmeny där du väljer motiveringen för sekretessen. Klicka till sist spara. För de kemikalier som verksamhetsutövaren anser vara offentliga väljer man "Nej". • Klicka sedan på <i>Markera som färdig</i> när du har gått igenom hela förteckningen så att den är uppdaterad och sekretessen har markerats med "ja"/"nej". Godkänn genom att välja <i>Markera som färdig</i> i fönstret som öppnas. • Ta i bruk förteckningen genom att trycka på knappen <i>Ta i bruk</i>. Godkänn genom att välja <i>Ta i bruk</i>.
3	Importera förbrukningsmängder från huvudkemikalieförteckningen och påbörja rapporteringen	• Returnera till rapporteringen genom att klicka på rapporteringsobjektets namn i övre kanten av sidan under Företagets namn/verksamhetsställets namn, Ort / Kemikalieförteckning. • Välj fliken <i>Miljöskyddets förbrukningsmängder</i>.
4	Inleda rapportering	• Klicka på <i>Skapa rapport över miljöskyddets förbrukningsmängder år 2024</i>. • Kontrollera basuppgifterna på rapporten (uppgifterna har hämtats vid rapporteringstidpunkten och kommer från den gällande kemikalieförteckningen) • Korrigera vid behov felaktiga basuppgifter (punkt 5 i denna anvisning).
5	Korrigera basuppgifter i rapporten över förbrukningsmängder	• Genom att välja <i>Spara utkast</i> sparar du ett utkast av rapporten. • Returnera till huvudkemikalieförteckningen genom att klicka på länken som finns i kolumnen <i>Kemikalieförteckning</i> i förbrukningsrapporten på raden med felaktiga uppgifter. • I kemikalieförteckningen klickar du <i>Redigera</i> och korrigerar nödvändiga uppgifter. Efter detta välj <i>Markera som färdig</i> och <i>Ta i bruk</i>. • Returnera sedan till förbrukningsrapporten genom att klicka på rapporteringsobjektets namn, som du hittar i länkstigen under den svarta balken vid objektets namn. • Gå till fliken <i>Miljöskyddets förbrukningsmängder</i>. • Klicka upp <i>Rapport över förbrukningsmängder (XXXX)</i>. • Välj <i>Uppdatera</i> och godkänn genom att välja <i>Uppdatera</i> i fönstret som öppnas. Då syns raderna som uppdaterades på huvudkemikalieförteckningen som accentuerade på förbrukningsrapporten.
6	Rapportera förbrukningsmängder på blanketten Miljöskyddets förbrukningsmängder 202x	• Fyll i kemikalieuppgifterna på blanketten och spara alltid när du fört in uppgifter. • Vid behov lägg till kemikalier som fattas genom att först klicka <i>Spara utkast</i> och sedan <i>Lägg till kemikalie</i> • I fönstret som öppnas fyller du i kemikalieuppgifterna. Tryck sedan <i>Spara</i>. Kemikalier som lagts till eller tagits bort i rapporteringen av förbrukningsmängder påverkar inte uppgifterna i huvudkemikalieförteckningen. • Uppdatera huvudkemikalieförteckningen med de kemikalier som lagts till i rapporten över förbrukningsmängder.
7	Avsluta rapporteringen	• Klicka på <i>Markera som färdig</i> när rapporten över förbrukningsmängder som helhet är färdig. Godkänn <i>Markera som färdig</i> i fönstret som öppnas.
8	Skapa rapporteringsbilagor	• Gå till fliken <i>Miljöskyddets förbrukningsmängder</i>. • Under punkten rapport över förbrukningsmängder (xxxxx) finns en länk där du väljer rapporten över förbrukningsmängder som skickas till tillsynsmyndigheten (se punkt 9 i anvisningen). • Spara Excel-filen av rapporten på en plats därifrån du kan hämta den för att skicka den till övervakaren (som Excel- eller pdf-fil).
9	Skicka rapporteringsbilagan till tillsynsmyndigheten	• Rapporteringsbilagan med offentliga uppgifter bifogas till kemikalieblanketten i YLVA antingen som Excel- eller pdf-fil. Verksamhetsutövaren ska säkerställa att de uppgifter som levereras till YLVA inte innehåller sekretessbelagda uppgifter. • Rapporteringsbilagan med sekretessbelagda uppgifter skickas in till tillsynsmyndighetens registratur med krypterad e-post eller på annat sätt som anvisas av tillsynsmyndigheten.