

# TURRE-ohjeet määräaikaisraportointiin

Paperi- ja paperituotteet



# Raportoinnin aloitus

- Avaa [Aluehallinnon asiointipalvelu](#)
- Kirjaudu sisään (tunnistaudu)
- Verkkopankkitunnukset, varmennekortti, mobiilivarmenne / eIDAs
  - Lue ja hyväksy käyttäjäehdot
  - Tarkista yhteystiedot ja käytä yrityksen sähköpostia, sillä täydennyspyynnöt lähetetään ilmoitettuun osoitteeseen
- Valitse Palvelut > **Tuottajarekisterin asiointipalvelu** > Tuottajarekisterin määräaikaisraportointi
  - Etsi yritys Y-tunnuksen avulla, valitse raportointiala ja raportoitava vuosi
  - Kts. erillinen yleisohje vuosittaisten perustietojen täyttämiseen

## HUOM!

- Jos olet aloittanut kyseisen vuoden tietojen raportoinnin aiemmin, pääset käsiksi aloitettuun lomakkeeseen **TYÖPÖYDÄN** kautta. **Älä aloita uutta asiointia.**
- Tiedot ilmoitetaan **tonneina (t)**, ei kiloina (kg).
- Jos kohtaan ei ole raportoitavia tietoja, merkitse siihen nolla (0).

# Raportoitavat tiedot

Seurantatiedot on jaettu kolmeen osioon:

**1. TURRE määräaikaisraportointi** sisältää seurantatiedot

**2. Asiakkaan perustiedot** sisältää yhteyshenkilön tiedot sekä laskutustiedot

**3. Tiedostot**-kohdan kautta toimitetaan tarvittavat liitetiedostot:

- Tuottajayhteisöjen raportointivuoden toteutunut tiedotus, kuluvan vuoden tiedotussuunnitelma, selvitys riittävästä taloudellisista järjestelyistä, tiedot omavalvonnasta sekä tarvittaessa uudelleenarvioitu toimintasuunnitelma jätehuollon järjestämisestä.
- Muut mahdolliset valvojan viranomaisen vaatimat raportit/tiedostot
- **Salassa pidettäviä asiakirjoja ei tule toimittaa sähköiseen asiointijärjestelmään.**  
Salassa pidettävät tiedot voi toimittaa Lupa- ja valvontaviraston kirjaamoon ([kirjaamo@lvv.fi](mailto:kirjaamo@lvv.fi)) käyttämällä Turvaviestipalvelua: <https://turvaviestilvv.fi/>. Tietojen toimittamisen yhteydessä tulee mainita asian diaarinumero sekä miltä osin ja millä perusteella tiedot ovat salassa pidettäviä.

# Määräaikaisraportointi

- Valitse TURRE määräaikaisraportoinnin alta **Toimialakohtainen raportointi**.
- Nuolet (1) näyttävät, missä tilassa lomake on (esimerkissä luonnostilassa)
- Valitse **MUOKKAA** (nuoli 2), jolloin määräaikaisraportointi avautuu

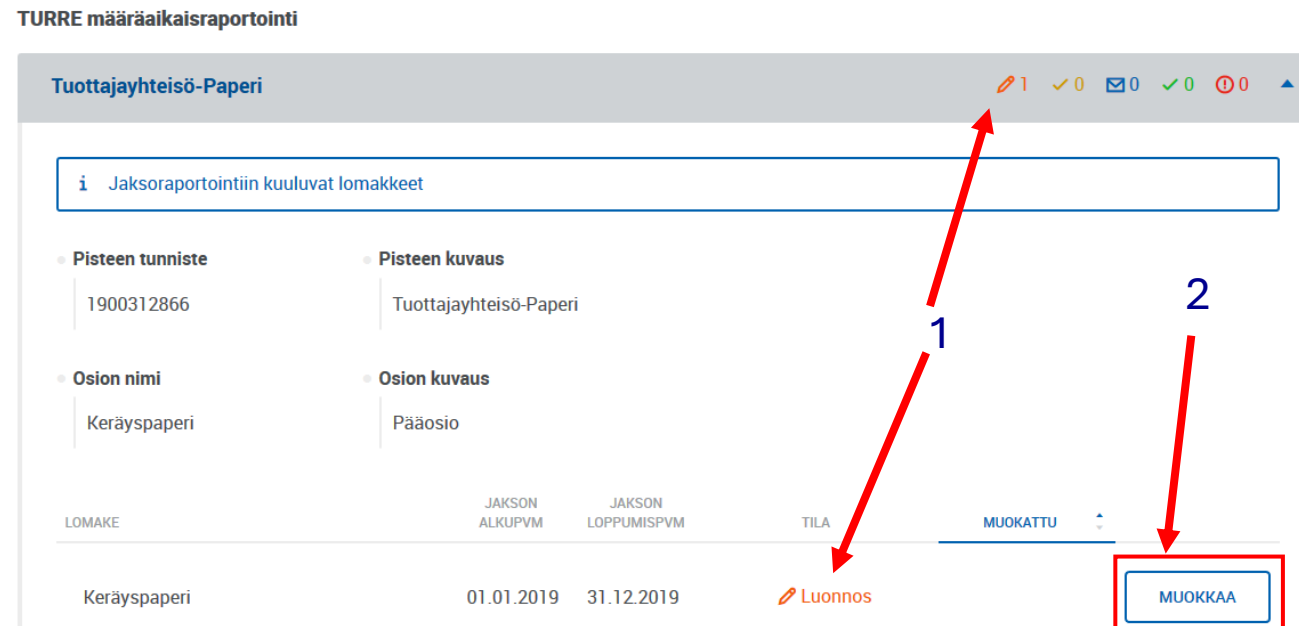
TURRE määräaikaisraportointi

Tuottajayhteisö-Paperi

Jaksoraportointiin kuuluvat lomakkeet

Pisteen tunniste: 1900312866  
Pisteen kuvaus: Tuottajayhteisö-Paperi  
Osion nimi: Keräyspaperi  
Osion kuvaus: Pääosio

LOMAKE	JAKSON ALKUPVM	JAKSON LOPPUMISPVM	TILA	MUOKATTU
Keräyspaperi	01.01.2019	31.12.2019	Luonnos	MUOKKAA



# Vertailujakso

- **Valitse vertailujakso** tai vaihtoehtoisesti ”Ei vertailujaksoa”, mikäli vertailujaksoa ei vielä ole valittavissa.

## Keräyspaperin seurantatiedot

Ei raportoitavia tietoja tällä raportointijaksolla

• Vertailujakso

Valitse...

Valitse...

Ei vertailujaksoa

Valmis lähetettäväksi

VÄLITÄLENNÄ

SULJE

# Markkinoille saatettu ja erilliskerätty 1/2

- Laita taulukkoon tiedot markkinoille saatetuista papereista ja paperituotteista sekä erilliskerätystä paperista **tonneina (t)**
- Paperin toimitukset kotimaahan (A) sisältää Suomessa valmistettujen Suomen markkinoille saatettavien paperituotteiden valmistukseen käytetyn paperin.
- Kuluttajalle päätyvätön paperi (E) sisältää ns. pre-consumer-materiaalin, kuten mm. painotalojen ylipainokset ja reunasilpun.
- ”Ei kerättävissä oleva paperi” -kohtaa ei tarvitse täyttää, luku lasketaan automaattisesti taulukkoon syötetyistä arvoista:  $F = 0,05*(A+B+C)$



# Markkinoille saatettu ja erilliskerätty 2/2

- Suomen markkinoille saatetut paperit ja paperituotteet sekä niiden erilliskeräys ja hyödyntäminen
- Tiedot

		MÄÄRÄ (t)	
		2019	
A	Paperin toimitukset kotimaahan *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B	Paperin maahantuonti *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C	Paperituotteiden maahantuonti *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D	Paperituotteiden vienti *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E	Kuluttajalle päätyvä paperi *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
F	Ei kerättävissä oleva paperi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
G	Erilliskerätty paperi *	<input type="text"/>	<input type="text"/>

# Erilliskerätyn paperin hyödyntäminen

- Lisää taulukkoon Suomessa ja ulkomailla hyödynnetty erilliskerätty paperi tonneina (t).
- Jaottele taulukkoon, kuinka paljon keräyspaperia on **kierrätetty, hyödynnetty energiana** ja/tai **käsitelty muulla tavoilla**
  - Ilmoita käsittelytapojen tarkemmat tiedot erillisessä hyödyntämistapa käsittelylaitoksittain -taulukossa
- Erilliskerätyn keräyspaperin hyödyntäminen yhteensä on automaattinen solu, jota ei voi täyttää (K=H+I+J)

• Erilliskerätyn keräyspaperin hyödyntäminen Suomessa ja ulkomailla

		MÄÄRÄ (t)	
		2019	
H	Kierrätetty keräyspaperi*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
I	Energiana hyödynnetty keräyspaperi*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
J	Muulla tavoin käsitelty keräyspaperi*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
K	Erilliskerätyn keräyspaperin hyödyntäminen yhteensä	<input type="text"/>	<input type="text"/>

# Talteenotto-, kierrätys- ja hyödyntämisaste

- Talteenotto-, kierrätys- ja hyödyntämisaste -taulukkoon ei tarvitse täyttää mitään. Kaikki solut ovat automaattisia kenttiä, jotka lomake laskee automaattisesti muiden syötettyjen arvojen perusteella.
  - Talteenottoaste:  $[G/(A+B+C-D-E-F)]*100 \%$
  - Kierrätysaste:  $[H/(A+B+C-D-E-F)]*100 \%$
  - Hyödyntämisaste:  $[K/(A+B+C-D-E-F)]*100 \%$

• Talteenotto-, kierrätys- ja hyödyntämisasteet

	2019 (%)	
Talteenottoaste		
Kierrätysaste		
Hyödyntämisaste		

# Hyödyntämistapa käsittelylaitoksittain

- Lisää taulukkoon eri tavoilla hyödynnetyt keräyspaperit **tonneina (t) kierrätyslaitoksittain**.
  - Laita jokainen käsittelylaitos ja/tai hyödyntämistapa omalle rivilleen. Rivejä voit lisätä valitsemalla **+LISÄÄ**.
- **Hyödyntämistavan** voit kirjoittaa omaan tekstikenttäänsä.
- Merkitse käsittelylaitoksen osalta **yrityksen nimi** sekä **sijaintikunta** (kohde Suomessa) tai **sijaintimaa** (kohde ulkomailla).

• Kierrätys, energiana hyödyntäminen ja muu käsittely eriteltynä käsittelylaitoksen mukaan

HYÖDYNTÄMISTAPA	MÄÄRÄ (t)	2019 *	KÄSITTELYLAITOKSEN NIMI	KUNTA / MAA
		<input type="text"/>		<input type="text"/>

✖ POISTA

• Hyödyntämistapa \*

• Käsittelylaitoksen nimi \*

Kunta  Maa

• Sijaintikunta \*

# Lisätiedot

- Lisätiedot-kohtaan voit kirjoittaa mahdollisia lisätietoja, jotka haluat toimittaa valvontaviranomaisen tietoon liittyen paperin tuottajavastuun raportointitietoihin (esimerkiksi mahdollisista tapahtuneista tai tulevista muutoksista).
- Lisätietojen tai muiden liitteiden yhteydessä voitte toimittaa muita valvontaviranomaisen mahdollisesti pyytämiä tietoja. Liitteille on erillinen raportointiosio ja erilliset ohjeet.



## Muut raportoitavat osiot

- Täytä toimialakohtaisen lomakkeen lisäksi myös asiakkaan perustiedot (yhteyshenkilöt ja laskutustiedot).
  - Tuottajayhteisöjen osalta lisäksi myös liitetiedostot
- Muille raportoitaville asioille on oma erillinen yleisohjeensa, mikä sisältää seuraavat osiot:
  - Asiakkaan perustiedot (yhteyshenkilö ja laskutustiedot)
  - Tiedostot (liitetiedostot)



# Valmis raportti

- Voit tarvittaessa tallentaa raportin ja jatkaa myöhemmin
  - Jos jatkat raportin täyttämistä myöhemmin, saat avattua sen Aluehallinnon asiointipalvelun **TYÖPÖYTÄ**-kohdasta.
- Kun raportti on valmis klikkaa **Valmis lähetettäväksi**.
- Tämän jälkeen lomakkeet tulee lähettää vielä erikseen (nuoli 1)

LOMAKKEIDEN TÄYTTÄMINEN LÄHETTÄMINEN ARKISTO ASIOINTIOIKEUDET

**Kohteen tiedot**

Tunniste	Asiakas	Toimipaikka	Käyntiosoite
100255618			
Kohde	Y-tunnus	Raportoitava vuosi	
Tuottajayhteisö - paperi			

NAYTÄ LISÄÄ

TURRE määräaikaisraportointi

Tuottajayhteisö-Paperi

0 ✓ 1 0 0 0

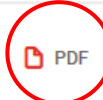
Tilana "valmis lähetettäväksi"

# Lähtettäminen

- Lomakkeet, jotka on merkattu ”valmis lähetettäväksi”, tulevat näkyviin **Lähtettäminen**-välilehdelle
- Voit esikatsella lomakkeita pdf-tiedostona painamalla oikealla olevaa pdf-kuvaketta
- Lähetä lomakkeet painamalla alhaalta **LÄHETÄ** (nuoli 1)

LOMAKKEIDEN TÄYTTÄMINEN **LÄHETTÄMINEN** ARKISTO ASIOINTIOIKEUDET

Voit esikatsella lomaketta luomalla siitä pdf:n

LOMAKE	PISTEEN KUVAUS	JAKSON ALKUPVM	JAKSON LOPPUMISPVM	TILA	ESIKATSELU
Keräyspaperi	Tuottajayhteisö-Paperi	01.01.2019	31.12.2019	✓ Valmis lähetettäväksi	

# Täydennyspyyntö

- Valvoja lähettää tarvittaessa täydennyspyynnön, mikäli seurantatiedoista puuttuu jotain tai tiedoissa havaitaan virhe
- Täydennettävästä lomakkeesta tulee asiakkaalle sähköposti, jonka linkistä pääsee suoraan kohteelle
  - Täydennettävä lomake löytyy myös työpöydältä otsikon "**Meneillään**" alta
- Täydennettävä lomake on merkitty punaisella rajauksella

Asiointijärjestelmään on saapunut tapahtuma



noreply@sahkoinenasiointi.ahtp.fi  
Vastaanottaja [REDACTED]



10.08

Aluehallinnon asiointipalveluun on saapunut **täydennyspyyntö**.

Asia: [Tuottajarekisterin määräaikaisraportointi](#)

Käsittelijä: Viranomainen

-----  
Tämä on automaattinen viesti asiointipalvelusta. Saat viestin, koska sinut on merkitty asian yhteyshenkilöksi. Tähän viestiin ei voi vastata.

# Täydennyspyyntöön vastaaminen

- Täydennyspyyntö kohdassa näkyy valvojan kirjoittama täydennyspyyntö
- Täydennyspyyntöön vastataan kohtaan Täydennys tai täydennyksen saate\* ja myös lomakkeelle syötettyjä tietoja on mahdollista tarvittaessa muokata
- Lopuksi lomake tallennetaan rastittamalla ruutu "**Valmis lähetettäväksi**" ja täydennetty lomake lähetetään "**Lähetäminen**"-välilehdellä.

ASIANUMERO	VIREILLEPANO 27.1.2025	KÄSITTELIJÄ Viranomainen / Viranomainen	TILA Käsittelyssä
------------	---------------------------	--	----------------------

## Täydennyspyyntö tänään klo 10.07

Täydennyspyyntö

- Täydennys tai täydennyksen saate\*

Tietoja tarkennettu ja liite lisätty