

YLVA-tidsbunden rapportering som verksamhetsutövare

Anvisningarna beskriver genomförandet av årsrapporteringen för ett rapporteringsskyldigt verk. Verksamhetsutövaren uträttar ärenden i Regionförvaltningens e-tjänst, varifrån de rapporterade uppgifterna överförs till övervakaren i YLVA.

Fullmakter

För att rapportera uppgifter om det önskade företaget ska du ha fullmakt att uträtta ärenden för företaget i fråga. Den fullmakt du behöver heter **Rapportering om frågor enligt miljöskyddslagen och avfallslagen** och den hämtas från Suomi.fi-webbplatsen. Du kan bekanta dig närmare med ansökan om fullmakter i avsnittet Vanliga frågor på YLVA:s webbplats på adressen <https://www.ely-keskus.fi/web/ylva/toiminnanharjoittajat>.

När du har fått fullmakter för att uträtta ärenden, gå till Regionförvaltningens e-tjänst på adressen <https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi/sv>.

Inloggning

Logga in genom att klicka på knappen "Logga in" i övre högra hörnet.



Identifiera dig i Suomi.fi-tjänsten genom att använda det elektroniska identifieringssätt du valt.

 Identifikation

Du skall identifiera dig i tjänsten

Aluehallinnon asiointipalvelun tunnistautuminen

Välj identifieringssätt


Certifikatkort

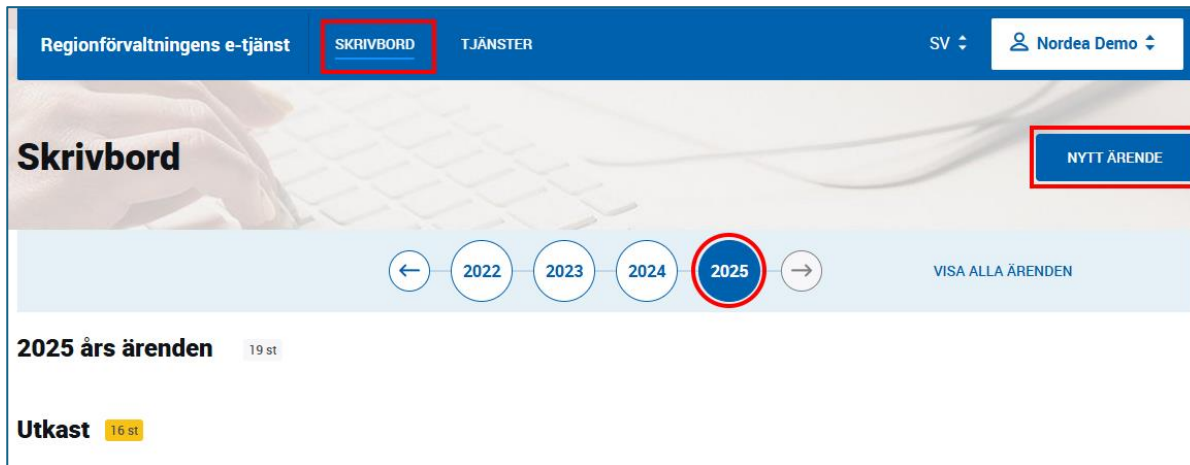

Mobilcertifikat


Andelsbanken


Nordea

Börja uträtta ärenden

Efter inloggningen styrs du till skrivbordet i Regionförvaltningens e-tjänst. På skrivbordet ser du alla dina ärenden. Ärendena är indelade enligt deras status. Statusarna är **utkast**, **skickade**, **pågående** och **avslutade**. När du uträttar ärenden första gången på året ska inget ännu synas på skrivbordet. Om uppgifterna om din institution har rapporterats via e-tjänsten tidigare år kan du granska tidigare ärenden genom att klicka på årtalen innanför cirklarna. På bilden har år 2025 valts. För att inleda ett nytt ärende, såsom årsrapportering, ska du klicka på "Nytt ärende" i högra kanten.



Därefter flyttar systemet dig till vyn Tjänster. I vyn Tjänster kan du välja rätt ärendetyp i menyn. Det enklaste sättet att hitta YLVA-rapporteringen är att skriva "ylva" i sökfältet eller att gå ända till slutet av listan, eftersom tjänsterna är i alfabetisk ordning. Genom att klicka på **Rapporteringstjänst för miljöskydd – YLVA**-rubrikfältet får du fram en beskrivning av tjänsten. Under beskrivningen finns en egen knapp för att välja tjänsten. Klicka på "Välj".



Den nya tidsbundna rapporteringen inleds genom att välja det företag eller samfund vars uppgifter du vill rapportera. Om ditt företag visas under rubriken ”Företag och samfund”, välj det. Om företaget inte syns ska du ansöka om fullmakter via Suomi.fi-webbplatsen. En giltighetstid fastställs alltid för fullmakter när de beviljas. Det är alltså möjligt att den fullmakt du beviljats är föråldrad, varvid du ska ansöka om en ny ärendefullmakt.

• Företag eller organisation *

Välj företaget eller organisationen du representerar eller uträtta ärendet som privatperson.

Om du är en konsult som utför ärendet i ett företags namn välj det företaget, inte ditt eget konsultföretag.

☐ 7769480-5 Activenakusteri Oy (Behörigheter: Firmateckningsrätt)

☐ 7769482-1 Makenakusteri Oy (Behörigheter: Firmateckningsrätt)

☐ 7772192-2 Vaisu haamusäätio sr (Behörigheter: Rapportering om frågor enligt miljöskyddslagen och avfallslagen)

Källa: Kundinformationssystemet (företags- eller organisationsuppgifter) och Suomi.fi-befogenheter (personers behörigheter)

Välj det objekt för vilket du ska inleda ett nytt ärende i objektmenyn.

• Ärendespråk *

☐ Finska

☒ Svenska

• Objekt *

Välj eller sök...



Hollola MS

Objekt: Mikon testi Etelä-Pohjanmaa

Kommun: Hollola

Tillsynsmyndighet: Hollola

Vähä-Tiilijärven ystävät Ry

Objekt: Mikon testisatama

Kommun: Hollola

Tillsynsmyndighet: Hollola

Hollola MS

Objekt: Mikon testi Lappi

Kommun: Hollola

Tillsynsmyndighet: Hollola

Välj tidsbunden rapportering som ärendets typ. Via detta kan du också göra en störningsanmälan till den ansvariga övervakaren för ditt objekt eller ändra dess kunduppgifter.

• Ärende *

Tidsbunden rapportering

Välj...

Tidsbunden rapportering

Anmälan om störning

Ändringar i kunduppgifterna

Välj därefter rapporteringsår. Systemet styr att välja rätt år i texten ovanför menyn.

För tillfället rapporteras uppgifter för 2024

• Rapporteringsår *

2024

Välj...

2024

2025

2026

Ge slutligen ditt ärende ett beskrivande namn om du ska göra flera rapporter under året. Så här identifierar du ärendet bättre i vyn Skrivbord. Klicka därefter på "Starta".

• Ärendebenenämning *

Lilla Tegelstensjö rf / Tidsbunden rapportering 2024

i Ärendet stängs automatiskt 31.12.2025 23:59

STARTA AVBRYT

Fyll i blanketter

Årsrapporteringen börjar med att fylla i blanketterna. På den här fliken ser du alla blanketter som är kopplade till ditt objekt i YLVA. Du ska fylla i alla blanketter under olika rubriker. Blanketterna under rubriken **Filer** finns för att skicka bilagor. De är inte en del av den officiella årsrapporteringen. Du kan skicka bilagor till övervakaren vid behov. I detta exempel fall rapporteras avfall som uppkommer för objektet och inga andra blanketter har kopplats till objektet. Alla avfallsblanketter listas under rubriken **Avfall och avfallshantering**. De blanketter som ska rapporteras kan visas genom att klicka på den grå balken, där det i detta exempel står **Utgående avfall**.

Regionförvaltningens e-tjänst

SKRIVBORD

TJÄNSTER

SV

Nordea Demo

FYLL I BLANKETTER

SÄNDNING

ARKIV

RÄTT ATT SKÖTA ÄRENDET

Uppgifter om objektet

• Id

100303240

• Kund

Vähä-Tiilijärven ystävät Ry

• Verksamhetsställe

Hollola

• Besöksadress

• Objekt

Mikon testisatama

• FO-nummer

0146248-5

• Ansvarig övervakare

Sparf Mikko

• Den ansvariga övervakarens e-post

U017165@alh.fi

VISA MER

Avfall och avfallshantering

Utgående avfall

✎ 1 ✓ 0 ✉ 0 ✓ 0 ⚠ 0 ▼

Filer

Yleinen raportointi

✎ 2 ✓ 0 ✉ 0 ✓ 0 ⚠ 0 ▼

TA BORT ÄRENDET

Du kan redigera blanketterna med knappen ”Redigera”. Punktens id och beskrivning samt delområdets namn och beskrivning kommer direkt från YLVA och har antingen namngetts av systemet eller övervakaren.

Blankettens olika statusar beskrivs med symboler:

Utkast: Blanketten har statusen Utkast och kan redigeras tills du markerar att den är färdig att skickas.

Klar att skickas: Blanketten är nu klar att skickas och du kan skicka den som en del av årsrapporteringen på fliken Sändning.

Skickad: När du har skickat blanketten får den statusen Skickad.

Godkänd: Övervakaren har godkänt blanketten i YLVA.

Returnerad: Övervakaren har skickat dig en begäran om komplettering. Se närmare anvisningar om begäran om komplettering under rubriken Begäran om komplettering.

Utgående avfall

 1  0  0  0  0 

i

Blanketterna fylls i regelbundet

Punktens id

1901005882

Punktens beskrivning

Utgående avfall

Delområdets namn

Avfall

Delområdets beskrivning

Avfall som uppstår under verksamheten

BLANKETT	PERIODENS STARTDATUM	PERIODENS SLUTDATUM	STATUS	REDIGERAD	
Avfall från aktiviteterna	01.01.2024	31.12.2024	 Utkast	Idag 13.43	REDIGERA

Blanketternas struktur avviker något från varandra, men i allmänhet börjar man fylla i blanketten genom att välja en referensperiod. Om du inte har rapporterat tidigare måste du ändå välja ”ingen referensperiod” i menyn för att öppna de övriga fälten på blanketten. Om ditt objekt inte har uppgifter som ska rapporteras under denna rapporteringsperiod kan du kryssa för rutan och markera blanketten med status Klar att skickas. Om det verkar som om blanketten inte är avsedd för det objekt du rapporterar ska du kontakta objektets övervakare så att hen kan radera den.

Avfall som uppstår i verksamheten

☐ Inga uppgifter som behöver rapporteras denna rapporteringsperiod

Referensperiod

Välj...

Fälten markerade med asterisk (*) är obligatoriska. Om man försöker skicka blanketten utan att ha fyllt i alla obligatoriska uppgifter, framhäver systemet bristfälliga fält.

Avfall

LOW-KOD

BESKRIVNING AV AVFALLSSLAGET

TOTALVIKT (t/å)

TORRSUBSTANS (%)

DEPONERING AV AVFALL (R/D-KOD)

VERKSAMHET DÄR AVFALLET HAR URSPRUNGPUNKT

POP- AVFALL

URSPRUNGPUNKT

R/D-KOD

BESKRIVNING AV BEHANDLINGSMETODEN

MOTTAGARE

KOMMUN / LAND

i

010101

test

2024 *

2024 *

TYP

1

Nej

1.0

2. Indu

D2

test

test

La

▲

Obligatorisk

Obligatorisk

När du har fyllt i blanketten ska du spara den och anteckna att den är färdig att skickas.

☒ Klar att skickas

SPARA UTKAST

STÄNG

Skicka in blanketter

När du har markerat blanketten som klar att skickas överförs den automatiskt till fliken Sändning. När du har fyllt i alla blanketter som gäller årsrapporteringen, klicka på knappen "Skicka in för behandling", varvid systemet ännu en gång säkerställer att du vill skicka in blanketterna till YLVA för påseende för övervakaren.

Regionförvaltningens e-tjänst

SKRIVBORD

TJÄNSTER

SV

Nordea Demo

i

Om du upptäcker fel i tidigare rapporterade uppgifter ska du kontakta den ansvariga övervakaren vid NTM-centralen.

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 från aktiviteterna	Utgående avfall	01.01.2024	31.12.2024	✓ Klar att skickas	PDF EXCEL

SKICKA IN FÖR BEHANDLING

TA BORT ÄRENDET

Rapporteringen är nu klar. På fliken Arkiv kan du kontrollera att blanketten har skickats. Du kan också ladda ner blanketten i PDF-format med knappen "PDF" till höger. För vissa blanketter görs också ett Excel-dokument.

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 från aktiviteterna	Utgående avfall	01.01.2024	31.12.2024	✉ Skickad	27.01.2025	PDF EXCEL

Begäran om komplettering

Om övervakaren upptäcker något att korrigera eller komplettera på den blankett du skickat får du ett meddelande om begäran om komplettering per e-post ("En begäran om komplettering har anlänt till regionförvaltningens e-tjänst"). Du kan granska begäran om komplettering på ditt eget skrivbord genom att öppna rätt ärende. Blanketten som kräver kompletteringsbegäran visas med statusen "returnerad". Den returnerade blanketten markerar symbolfältet med rött.

Avfall och avfallshantering	
Utgående avfall	0 0 0 0 1

Till begäran om komplettering hör alltid ett meddelande som berättar vad du ska korrigera på blanketten. Det är möjligt att redigera alla fält på den returnerade blanketten innan den skickas tillbaka till övervakaren. När blanketten godkänns kan du inte längre redigera den. I undantagsfall kan övervakaren själv spara en ny blankett som hen själv fyllt i ovanpå den gamla, redan godkända blanketten. Det är dock alltid bättre att verksamhetsutövaren fyller i uppgifterna rätt på en gång så att övervakaren inte behöver korrigera dem i efterhand. När du har gjort nödvändiga kompletteringar ska du skicka tillbaka blanketten till övervakaren på samma sätt som första gången via fliken Sändning.

Kompletteringsbegäran Idag 14.01

Hej! ange torrsubstanshalten (%) i avfallsmängden.

- Komplettering eller följebrev till komplettering *

Skriv in komplettering eller följebrev till komplettering

Bjud in en ny hanterare

På fliken ”Rätt att sköta ärenden” kan du bjuda in nya hanterare till detta ärende. Detta gäller främst företag som anlitar utomstående konsulters tjänster. På den här fliken ser du de nuvarande hanterarna, mottagna fullmaktsbegäran och skickade fullmaktsinbjudningar.

Regionförvaltningens e-tjänst

SKRIVBORDTJÄNSTER

SV

Nordea Demo

FYLL I BLANKETTERSÄNDNINGARKIVRÄTT ATT SKÖTA ÄRENDEN

Hanteringsrättigheter

Obs! Tillsvidare meddelar e-tjänsten inte om flera personer samtidigt försöker bearbeta ansökan eller kompletteringen. Det är bara den sista hanterarens redigeringar som sparas. Undvik därför samtidig bearbetning av ansökan eller kompletteringen.

- Hanterare**
I förteckningen visas alla hanterare som har befogenhet att hantera det här ärendet.

HANTERARE	E-POSTADRESS
Nordea Demo	jii@jii.fi
- Mottagna fullmaktsbegäran**
Ett e-postmeddelande skickas till den som skickade begäran oberoende av om den godkänns eller avslås.

HANTERARE	E-POSTADRESS
-----------	--------------
- Skickade fullmaktsinbjudningar**

SKICKAD	E-POSTADRESS	FULLMAKTSINBJUDANS FÖRKLARING
---------	--------------	-------------------------------

BJUD IN EN NY HANTERARE