



Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus
Närings-, trafik- och miljöcentralen
Centre for Economic Development, Transport and the Environment

TURRE-anvisningar för producentregistrets periodiska rapportering

Kommunernas uppstädningsskostnader (SUP)



Börja rapportera

- Öppna [Regionförvaltningens e-tjänst](#)
- Logga in (identifiera dig)
 - Nätbankskoder, certifikatkort, mobilcertifikat / eIDAS
 - Läs och godkänn användningsvillkoren
 - Kolla kontaktuppgifterna (övre balken Mina uppgifter) och ange företagets e-postadress eftersom begäran om komplettering skickas till den angivna e-postadressen
- Välj Tjänster > **Producentregistrets e-tjänst** > Kommunernas rapportering av SUP-uppstädningskostnader
 - Sök kommun med hjälp av FO-nummer, välj rapporteringsår
 - Se en separat allmän anvisning för ifyllande av basuppgifter
 - Vi rekommenderar att tjänstens användaren lägger till en alternativ användaren på fliken Hanteringsrättigheter, så att fler personer kan sköta ärenden.
- **OBS!**
 - Om du har börjat rapportera tidigare och vill fortsätta fylla i ett sparat utkast, finns utkastet på fliken **SKRIVBORD** via blåa balken högst uppe. **Börja inte ett nytt ärende.**
 - Om det finns ingenting att rapportera i fältet, ange noll (**0**).



Uppgifter som ska rapporteras

- Uppgifter om uppställningskostnader har indelats i tre grupper:
 1. **Branschspecifik rapportering** innehåller SUP-uppställningskostnader
 2. **Basfakta om kunden** innehåller kontaktpersonens uppgifter samt betalningsuppgifter
 3. Via punkten **Filer** laddas upp behövliga bilagor
 - Uppgifter om nya insamlingskärls för tobak som kommunen har ordnat under rapporteringsåret (antal)
 - Andra möjliga rapporter/bilagor som tillsynsmyndigheten har begärt



Periodisk rapportering

- Välj **"SUP-tuotteiden siivous"** ("Uppstädning av SUP-produkter") under Branschspecifik rapportering
- Pilarna (1) visar blankettens status (i exemplet är blanketten i utkastläge)
- Välj **REDIGERA** (pil 2) för att öppna producentregistrets periodiska rapportering

Branschspecifik rapportering

SUP-tuotteiden siivous ✎ 1 ✓ 0 ✉ 0 ✓ 0 ⚠ 0 ▲

i Blanketterna fylls i regelbundet

Punktens id	Punktens beskrivning
1901004003	SUP-tuotteiden siivous
Delområdets namn	Delområdets beskrivning
SUP-tuotteiden siivous	SUP-tuotteiden siivous

BLANKETT	PERIODENS STARTDATUM	PERIODENS SLUTDATUM	STATUS	REDIGERAD
SUP-Siivouskustannukset	01.01.2023	31.12.2023	✎ Utkast	REDIGERA



Referensperiod

- Välj referensperiod eller "Ingen referensperiod"

Uppgifter om kostnader för SUP-rengöring

Referensperiod

Välj...

Välj...

Ingen referensperiod

☐ Klar att skickas

SPARA UTKAST

STÄNG



Ifyllningsanvisningar för kostnader för uppstädning och förhindrande av nedskräpning

- i Med kostnader avses de kostnader som kommunerna ådrar sig enligt avfallslagen för genomförandet av vissa avfallshanterings- och uppstädningssåtgärder på kommunernas allmänna områden som närmare definieras i avfallslagen. Kostnaderna anges i totala kostnader (i euro).
- I punkten "Insamling - behandling" anges kostnaderna för insamling, transport och behandling av avfall som ordnas för att förhindra nedskräpning (insamlingskostnader), exklusive kostnader för anskaffning och reparation av insamlingskärl för tobaksavfall.
 - I punkten "Uppstädning- behandling" anges kostnaderna för uppstädning efter nedskräpning samt kostnaderna som orsakats av transporter och behandling av skräpet (uppstädningssåtgärder).
 - I punkten "Tobak - avfallskärl" anges kostnaderna för separata insamlingskärl för tobaksavfall och reparationen av dessa.
 - I punkten "Tobak - rådgivning" anges kostnaderna för rådgivning och information om avfallshanterings- och uppstädningssåtgärder för tobaksprodukter samt om förebyggande av nedskräpning.

I tabellen II Insamlingskärl för tobaksavfall anges uppgifter om antal och kostnader för nya insamlingskärl för tobaksavfall som anskaffats samt för reparerade och renoverade insamlingskärl under rapporteringsåret.

- I fältet "Totalt i kommunen i slutet av året" anges det totala antalet avfallskärl för tobak i kommunen.
- Fältet "Totala kostnader" beräknar programmatiskt de nya kostnader som uppstått under året.

Uppföljningsuppgifter för föregående kalenderår ska årligen skickas före den 31.5. till Närings-, trafik- och miljöcentralen i Birkaland. Om den sista inlämningsdagen infaller på en helgdag eller en helgfri lördag, ska uppgifterna anmälas senast följande vardag. I punkterna "Tobak – avfallskärl" och "Tobak - rådgivning" ska kommunen ange de förverkligade kostnaderna som uppstått. Kommunen ska ange sina insamlings- och rengöringskostnader enligt bästa tillgängliga information (för perioden 2024-2026 kommer uppgifterna inte att användas för att fastställa ersättningsbeloppet).

OBS. Kommunen ska årligen fylla i och skicka såväl kontakt- och utbetalningsblanketten som blanketten för anmälan av egentliga kostnadsuppgifter



Förebyggande av nedskräpning samt städning

- Kostnader för kommuner (SUP-produkter) är uttryckt i euro, exklusive moms (0%).

- Tabell I. Förebyggande av nedskräpning samt städning - kostnader för kommuner (SUP-produkter)

	INSAMLING - BEHANDLING (€)		UPPSTÄDNING - BEHANDLING (€)		INSAMLINGSKÄRL FÖR TOBAK (€)		TOBAKSÅRÅDGIVNING (€)	
TOTALA KOSTNADER	2024 *		2024 *		2024 *		2024 *	
<i>Totalt</i>								

- Tabell II. Insamlingskärl för tobaksavfall

	NYA		REPARERADE OCH RENOVERADE		TOTALT I KOMMUNEN VID ÅRETS SLUT		TOTALA KOSTNADER	
	2024 *		2024 *		2024 *		2024 *	
Antal (st)								
Kostnader (€)								

- 3. Ytterligare information



Basuppgifter

- I punkten "Basfakta om kunden" finns två blanketter under "Yleinen raportointi"/"Allmän rapportering")
 - **Kontaktpersoner**
 - **Betalningsuppgifter ("Maksatustiedot")**
- Uppgifterna kan ändras genom att klicka på knappen **REDIGERA**

Basfakta om kunden

Yleinen raportointi

2 ✓ 0 0 ✓ 0 0

i Blanketterna fylls i enbart vid behov

Punktens id

1901004571

Punktens beskrivning

Yleinen raportointi

Delområdets namn

SUP-tuotteiden siivous

Delområdets beskrivning

SUP-tuotteiden siivous

BLANKETT	PERIODENS STARTDATUM	PERIODENS SLUTDATUM	STATUS	REDIGERAD
Kontaktpersoner			Utkast	REDIGERA
Maksatustiedot			Utkast	REDIGERA



Kontaktperson 1/2

- Om kommunen har fastställt kontaktpersoner kan du välja den rätta kontaktpersonen i **Primär kontaktperson**- rullgardinsmeny.
- Om kommunen inte har fastställt kontaktpersoner kan du lägga till en kontaktperson genom att klicka på **+SÖK**.
- Genom att klicka på SÖK-knapp, öppnas knappen **Lägg till ny** (se nästa bild)

Sök kontaktperson

Inga kontaktpersoner som kan läggas till hittades.

Kundens kontaktpersoner

Primär kontaktperson

Välj...

Kontaktpersoner

+ SÖK...

LÄGG TILL NY VÄLJ AVBRYT



Kontaktperson 2/2

- När du lägger till en ny kontaktperson ska behövliga kontaktuppgifter fyllas i blanketten (obligatoriska uppgifter och e-postadress)
- Du kan lägga till kontaktpersonens telefonnummer genom att klicka på **+MER** längst ner på sidan.
- Du kan ta bort kontaktpersoner genom att klicka på det röda **X Ta bort**

Kontaktpersoner

STÄLLNING	FÖRNAMN	EFTERNAMN	E-POSTADRESS	TILLÄGGSINFO

✕ TA BORT

• Ställning *

• Förnamn *

• Efternamn *

• E-postadress

• Tilläggsinfo

• Postadress

• Postnummer

• Postanstalt

• Telefonnummer

+ MER



Betalningsuppgifter

- Lägg till nödvändiga betalningsuppgifter (**kommunens namn, FO-nummer, postadress, kontonummer (IBAN), bank ID (BIC) och referensnummer**)

- Om ditt kontonummer har ändrats, kryssa i rutan "Ändrat kontonummer" för att ändringen ska beaktas.

Betalningsuppgifter

• Kommunens namn *

• FO-nummer *

0179377-8

Postadress *

PL 43

Postnummer *

67101

Postanstalt *

KARLEBY

• E-postadress

• Telefonnummer

• Kontonummer (IBAN) *

• Bank ID (BIC) *

☐ Ändrat kontonummer *

• Referensnummer *

☐ Klar att skickas

SPARA UTKAST

STÄNG



Färdig rapport

- Du kan spara rapporten för att fortsätta senare vid behov.
 - Om du fortsätter fylla i rapporten senare kan den öppnas via fliken **SKRIVBORD** via blåa balken högst uppe i Regionförvaltningens e-tjänst.
- När rapporten är färdig klicka på **Klar att skickas**.
- **Efter detta ska rapporten skickas separat (pil 1)**

FYLLA I FORMULÄREN SÄNDNING ARKIV RÄTT ATT SKÖTA ÄRENDET

Uppgifter om objektet

Id	Kund	Verksamhetsställe	Besöksadress
100302506	Kokkola	Karleby	
Objekt	FO-nummer	Ansvarig övervakare	Den ansvariga övervakarens e-post
SUP-tuotteiden siivous			

VISA MER

Status: "klar at skickas"

Branschspecifik rapportering

SUP-tuotteiden siivous

0 1 0 0 0



Filer 1/2

- Skicka behövliga bilagor genom punkten Filer:
 - Uppgifter om nya insamlingskärl för tobak som kommunen har ordnat under rapporteringsåret (antal)
 - Andra möjliga rapporter/bilagor som tillsynsmyndigheten har begärt
- Välj "Allmän rapportering/Yleinen raportointi" och då öppnas den följande vyn
- Klicka på **REDIGERA** och börja ladda upp filerna

Filer

Yleinen raportointi

i Blanketterna fylls i enbart vid behov

• Punktens id	• Punktens beskrivning
1901004571	Yleinen raportointi
• Delområdets namn	• Delområdets beskrivning
SUP-tuotteiden siivous	SUP-tuotteiden siivous

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



Filer 2/2

- Du kan ladda upp filer på två olika sätt:
 1. Välj de bilagor du vill ladda upp från datorn och dra filerna till området som markerats med röd färg
 2. Tryck på "välj filer" för att välja filerna manuellt

Bifogade filer

i 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 50 Mb och antal 200 st.

Du har ännu inte lagt till bilagor.

☐ Klar att skickas

SPARA UTKAST

STÄNG



Sändning

- Om blankettens status är "klar att skickas" syns den på fliken **Sändning**
- Du kan förhandsgranska blanketten som PDF-fil genom att klicka på PDF-ikonen till höger
- Skicka blanketten genom att klicka på knappen **SKICKA IN FÖR BEHANDLING** (pil 1)

FYLLA I FORMULÄREN

SÄNDNING

ARKIV

RÄTT ATT SKÖTA ÄRENDEN

Förhandsgranska din blankett genom att skapa en pdf

BLANKETT	PUNKTENS BESKRIVNING	PERIODENS STARTDATUM	PERIODENS SLUTDATUM	STATUS	FÖRHANDSGRANSKA
SUP-Siivoustukustannukset	SUP-tuotteiden siivous	01.01.2023	31.12.2023	✓ Klar att skickas	 PDF

1



TA BORT ÄRENDET