YLVA-määräaikaisraportointi toiminnanharjoittajana

Ohjeessa on kuvattu vuosiraportoinnin suorittaminen yhdelle raportointivelvolliselle laitokselle. Toiminnanharjoittaja asioi Aluehallinnon asiointipalvelussa, josta raportoidut tiedot siirtyvät valvojalle YLVAan.

Valtuudet

Huomioithan, että raportoidaksesi haluamasi yrityksen tietoja, tulee sinulla olla valtuus asioida kyseisen yrityksen puolesta. Valtuus, jonka tarvitset, on nimeltään **Ympäristönsuojelulain ja jätelain mukaisten asioiden raportointi** ja se haetaan Suomi.fi-sivustolta. Valtuuksien hakuun voit perehtyä tarkemmin YLVAn verkkosivujen Usein kysytyt kysymykset-osiossa osoitteessa <u>https://www.ely-keskus.fi/web/ylva/toiminnanharjoittajat</u>.

Kun olet saanut valtuudet asiointia varten, siirry asioimaan Aluehallinnon asiointipalveluun osoitteeseen <u>https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi/fi</u>.

Kirjautuminen

Kirjaudu sisään oikeassa yläreunassa olevasta "Kirjaudu sisään"-painikkeesta.

| Aluehallinnon asiointipalvelu | ETUSIVU | PALVELUT | FI \$ | Kirjaudu sisään |
|-------------------------------|---------|----------|-------|-----------------|
| | 1 | | | |

Tunnistaudu Suomi.fi-palvelussa käyttämällä valitsemaasi sähköistä tunnistautumistapaa.



Asioinnin aloittaminen

Kirjautumisen jälkeen sinut ohjataan Aluehallinnon asiointipalvelun työpöydälle. Työpöydällä näet kaikki asiointisi. Asioinnit on jaettu niiden tilan mukaan. Tiloja ovat **luonnokset, lähetetyt**, **meneillään** ja **päättyneet**. Vuoden ensimmäistä asiointia aloittaessasi työpöydällä ei kuulu vielä näkyä mitään. Jos laitoksesi tietoja on raportoitu aikaisempina vuosina asiointipalvelun kautta, pääset tarkastelemaan menneitä asiointeja painamalla ympyröiden sisällä olevia vuosilukuja. Kuvassa on valittu vuosi 2025. Aloittaaksesi uuden asioinnin, kuten vuosiraportoinnin, paina oikeassa reunassa olevaa "Uusi asiointi"-painiketta.

| Aluehallinnon asiointipalvelu | TYÖPÖYTÄ | PALVELUT | | FI ¢ | 오 Nordea Demo 🗘 |
|---|----------|----------------|------------|----------|-----------------|
| Työpöytä | | | | 7 | UUSI ASIOINTI |
| | E |) 2022 2023 20 | 024 2025 → | NÄYTÄ KA | IKKI ASIOINNIT |
| Vuoden 2025 asioinnit | 0 kpl | | | | |
| Ei asiointeja | | | | | |
| Aloita uusi asiointi <u>Palvelut</u> -sivulta | | | | | |

Seuraavaksi järjestelmä ohjaa sinut Palvelut-näkymään. Palvelut-näkymässä voit valita valikosta oikean asiointityypin. Helpoin tapa löytää YLVA-raportointi on kirjoittaa hakukenttään "ylva", tai mennä aivan listan loppuun, sillä palvelut ovat aakkosjärjestyksessä. Painamalla **Ympäristönsuojelun raportointipalvelu – YLVA**-otsikkokenttää, saat palvelun kuvauksen auki. Kuvauksen alla on oma painike palvelun valitsemiselle. Paina "Valitse"-painiketta.

| Aluehallinnon asiointipalvelu | ETUSIVU PALVELUT |] | FI 🗘 | Kirjaudu sisään 원 |
|---|--|--|--|--|
| Ympäristönsuojelun raportoin | ipalvelu – YLVA | | | • |
| Omavaltuuden käyttö ympä Suomi.fi valtuuspalvelussa | iristönsuojelun raportointipa Katso palvelun <u>asiointivalt</u> | ilveluasioinneissa päättyi 23.5.2022. As uuksien ohje. | ioijilla tulee olla voimassa | oleva valtuutus |
| YLVA - Ympäristönsuojelun ra | portointipalvelu toiminn | anharjoittajille | | |
| Palvelu on tarkoitettu <u>Ympäristör</u> ilmoituksen jätehuoltorekisteriin , määrätty ympäristöluvassa, ilmoi | <u>suojelulain (527/2014)</u> noja J <u>ätelain (646/2011)</u> nojalla. tusta koskevassa päätökset | lla lupa-, ilmoitus- ja rekisteröintivelvollis Palvelussa asiakas voi täyttää ja lähettä ssä tai rekisteröintiä koskevassa Valtion | sille asiakkaille sekä asiak ää sähköisen raportin, jonk euvoston asetuksessa. | kaille, jotka tekevät a sisältö ja jakso on |
| Lisätietoa ja ohjeita sähköiseen r tarvitsee suomi.fi-valtuuden "Ymp | aportointiin löytyy sivulta <u>Yr</u> äristönsuojelulain ja jätelaii | n <mark>päristönsuojelun valvonnan sähköinen</mark> n mukaisten asioiden raportointi". | <u>asiointijärjestelmä</u> . YLVA- | asiointia varten |
| Ympäristönsuojelulain ja jätelain keskusten maksullisia suoritteita | mukaisten asioiden ilmoitus säätävän asetuksen peruste | iten käsittelystä peritään maksu. Maksu eella. Maksun määrä vahvistetaan vuosi | ı määräytyy kulloinkin voin ittain. | nassa olevan ELY- |
| YLVA:n suojaustaso ja muut omir merkitään tiedot salassa pidettäv ympäristön laatutiedot eivät ole s | aisuudet eivät mahdollista s äksi. Salassa pidettävät tieo alassa pidettäviä <u>Ympäristö</u> | salassa pidettävän tiedon hallintaa pl. El lot toimitetaan viranomaiselle muuta ka <u>nsuojelulaki (527/2014) 210 §</u> . | PRTR-toimintatiedot lomal utta. Toiminnan päästö- ja | ke, johon tarvittaessa a tarkkailutiedot sekä |
| Tämä palvelu ei ole kaikilta osin r | nobiiliyhteensopiva. | | | |
| VALITSE | | | | |

Uusi määräaikaisraportointi alkaa valitsemalla yritys tai yhteisö, jonka tietoja haluat raportoida. Jos yrityksesi näkyy "Yritys ja yhteisö"-kohdassa, valitse se. Jos sitä ei ole näkyvissä, tulee sinun hakea valtuuksia Suomi.fi-sivuston kautta. Valtuuksille asetetaan aina myönnettäessä umpeutumisaika. On siis mahdollista, että sinulle myönnetty valtuus on vanhentunut, jolloin sinun tulee hakea uusi asiointivaltuus.



Valitse kohdevalikosta kohde, jolle olet aloittamassa uutta asiointia.

| Asiointikieli* | |
|---|----------|
| Suomi O Ruotsi | |
| | |
| • Kohde* | |
| Vähä-Tiilijärven ystävät Ry / Mikon testisatama / Hollola / Valvontaviranomainen: Hollola | ٩ |
| Hollola MS | ^ |
| Kohde: Mikon testi Etelä-Pohjanmaa | |
| Kunta: Hollola | |
| vaivontaviranomainen: Hollola | |
| Vähä-Tiilijärven ystävät Ry | |
| Kohde: Mikon testisatama | |
| Kunta: Hollola | |
| vaivontaviranomainen: Holiola | |
| Hollola MS | |
| Kohde: Mikon testi Lappi | |
| Kunta: Hollola | |
| Valvontaviranomainen: Hollola | |

Valitse tehtävätyypiksi määräaikaisraportointi. Tätä kautta pääset myös tekemään kohteesi vastuuvalvojalle häiriöilmoituksen tai muuttamaan sen asiakastietoja.

| ſehtävä* |
|---------------------------|
| Määräaikaisraportointi - |
| Valitse |
| Määräaikaisraportointi |
| Häiriöilmoitus |
| Asiakastietojen muutokset |
| |

Valitse seuraavaksi raportointivuosi. Järjestelmä ohjaa oikean vuoden valintaan valikon yllä olevassa tekstissä.

| Tä | i hetkellä raportoidaan vuoden 2024 tietoja |
|----|---|
| • | iportoitava vuosi * |
| | 2024 |
| _ | Valitse |
| • | 2024 |
| | 2025 |
| | 2026 |
| | |

Anna viimeiseksi vielä asioinnillesi kuvaava nimi, mikäli olet tekemässä useampia raportointeja vuoden aikana. Näin tunnistat asioinnin paremmin Työpöytä-näkymässä. Paina tämän jälkeen "Aloita"-painiketta.

| Asioinnin nimi* | |
|--|---|
| Vähä-Tiilijärven ystävät Ry / Vuosiraportointi vuodelle 2024 | |
| | _ |
| | |
| i Asiointi suljetaan automaattisesti 31.12.2025 23:59 | |
| | |
| ALOITA | |

Lomakkeiden täyttäminen

Vuosiraportoinnin tekeminen alkaa lomakkeiden täyttämisellä. Tällä välilehdellä näet kaikki kohteellesi YLVAssa kytketyt lomakkeet. Sinun tulee täyttää kaikki lomakkeet eri otsikoiden alta. **Tiedostot**-otsikon alla olevat lomakkeet ovat liitteiden lähettämistä varten. Ne eivät ole osa virallista vuosiraportointia. Voit lähettää liitteitä valvojalle tarpeen mukaan. Tässä esimerkkitapauksessa raportoidaan kohteelle syntyviä jätteitä, eikä kohteelle ole kytketty muita lomakkeita. Kaikki jätelomakkeet listataan **Jätteet ja jätehuolto**-otsikon alle. Raportoitavat lomakkeet saa näkyviin painamalla harmaata palkkia, jossa lukee tässä esimerkissä **Lähtevä jäte**.

| Aluehallinnon asiointipalve | IU TYÖPÖYTÄ PALVELUT | | FI 🗘 🙁 Nordea Demo 🗘 | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Lomakkeiden täyttäminen | lähettäminen arkisto a | ASIOINTIOIKEUDET | | | | | | | | | |
| Kohteen tiedot | | | | | | | | | | | |
| • Tunniste 100303240 | Asiakas Vähä-Tiilijärven ystävät l | • Toimipaikka Ry Hollola | ● Käyntiosoite | | | | | | | | |
| Kohde | Y-tunnus | Vastuuvalvoja | Vastuuvalvojan sähköposti | | | | | | | | |
| Mikon testisatama | 0146248-5 | Sparf Mikko | U017165@alh.fi | | | | | | | | |
| Jätteet ja jätehuolto | Jätteet ja jätehuolto | | | | | | | | | | |
| Lähtevä jäte | | | ∥ 1 ✓0 ⊠0 ✓0 ①0 ▼ | | | | | | | | |
| Tiedostot | | | | | | | | | | | |
| Yleinen raportointi | | | | | | | | | | | |
| | | POISTA ASIOINTI | | | | | | | | | |

Pääset muokkaamaan lomakkeita "Muokkaa"-painikkeesta. Pisteen tunniste ja kuvaus sekä osion nimi ja kuvaus tulevat suoraan YLVAsta ja ovat joko järjestelmän tai valvojan nimeämiä.

Lomakkeen eri tiloja kuvataan symbolein:

- Luonnos: Lomake pysyy Luonnos-tilassa ja on muokattavissa siihen asti, että merkitset sen olevan valmis lähetettäväksi.
- Valmis lähetettäväksi: Lomake on nyt valmis lähetettäväksi, ja voit lähettää sen osana vuosiraportointia Lähettäminen-välilehdellä.
- ☑ Lähetetty: Kun olet lähettänyt lomakkeen, se siirtyy Lähetetty-tilaan.
- Hyväksytty: Valvoja on hyväksynyt lomakkeen YLVAssa.
- () Palautettu: Valvoja on lähettänyt sinulle täydennyspyynnön. Katso tarkemmat ohjeet täydennyspyyntöön liittyen Täydennyspyyntö-otsikon alta.

| Lähtevä jäte | | | | | <i>P</i> 1 | ✓ 0 🖸 0 | ✓ 0 () | 0 |
|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------|------|-----------|--------------|---------|----------------|---|
| i Jaksoraportointiin kuuluvat l | omakkeet | | | | | | | |
| Pisteen tunniste | Pisteen kuvaus | | | | | | | |
| 1901005877 | Lähtevä jäte | | | | | | | |
| Osion nimi | Osion kuvaus | | | | | | | |
| Jäteosio (testi) | Jätelomakkeen lähet | ystä varten | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| LOMAKE | JAKSON ALKUPVM | JAKSON LOPPUMISPVM | TILA | | MUOKATTU | ¢ | | |
| Toiminnassa syntyvät jätteet | 01.01.2024 | 31.12.2024 | 4 | 🖉 Luonnos | tänään klo 1 | 5.02 | MUOKKAA | |

Lomakkeiden rakenteet poikkeavat jonkin verran toisistaan, mutta yleensä täyttö aloitetaan valitsemalla vertailujakso. Jos et ole raportoinut aiemmin, pitää sinun silti valita valikosta "ei vertailujaksoa", jotta saat lomakkeen loput kentät auki. Jos kohteellasi ei ole raportoitavia tietoja tällä raportointikaudella, voit laittaa rastin ruutuun ja merkitä lomakkeen suoraan Valmis lähetettäväksi-tilaan. Jos vaikuttaa siltä, että lomaketta ei ole tarkoitettu raportoimallesi kohteelle, ole yhteydessä kohteen valvojaan, jotta hän voi poistaa sen.

| Toiminnassa syntyvät jätteet | |
|--|---------------|
| Ei raportoitavia tietoja tällä raportointijaksolla | Vertailujakso |
| | Valitse 🔹 |
| | |

Tähdellä (*) merkityt kentät ovat pakollisia täyttää. Jos lomaketta yrittää lähettää ilman, että on täyttänyt kaikkia pakollisia tietoja, korostaa järjestelmä puutteelliset kentät.

| • Jä | itte | et | | | | | | | | | | | | |
|------|------|-------------|----------------------------|------------------------|--------------------|--------|--------------|---------------|---------------------|---------------|--------------------------------|---------------|----------------|---|
| | | | | KOKONAISPAINO (t/v) | KUIVA- AINE (%) | | | | | JÄTTEE | n Sijoitus (R/D-Koodi) | | | |
| | | low-koodi Q | KUVAUS JÄTELAJISTA ${f Q}$ | | | | | | TOIMINTA, JOSSA | | | | | |
| | | | | 2024 * | 2024 * | TYYPPI | POP- JÄTE | ALKU- PERĂ | JÄTE ON SYNTYNYT | R/D- KOODI | KÄSITTELYMENETELMÄN KUVAILU | VASTAANOTTAJA | KUNTA / MAA | |
| i | i | 200137* | testi | | | 3 | Ei | 1.1 | 7 Jäteľ | DI | testi | testi | Ter | • |
| | | | | Pakollinen 🛕 | | | | | | | | | | |

Kun olet täyttänyt lomakkeen, tallenna se ja merkitse, että se on valmis lähetettäväksi.



Lomakkeiden lähettäminen

Kun olet merkinnyt lomakkeen lähetysvalmiiksi, se siirtyy automaattisesti Lähettäminen-välilehdelle. Täytettyäsi kaikki vuosiraportointia koskevat lomakkeet, paina "Lähetä käsittelyyn"-painiketta, jolloin järjestelmä varmistaa vielä viimeisen kerran, että haluat lähettää lomakkeet YLVAan valvojan nähtäviksi.

| Aluehallinnon asiointipalve | lu T | Yöpöytä | PALVELUT | | | | FI \$ | 은 Nordea | Demo 🗘 |
|------------------------------|-----------|-------------|-------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|-------------|---------------|------------|
| i Jos huomaat virheitä aiemi | min rapor | toiduissa t | iedoissa, ota y | hteyttä ELY-keskuk | sen vastuuvalv | vojaan. | | | |
| LOMAKKEIDEN TÄYTTÄMINEN | LÄHETT | ÄMINEN | ARKISTO | ASIOINTIOIKEUDE | г | | | | |
| | | V | oit esikatsella l | omaketta luomalla | siitä pdf:n tai e | excelin | | | |
| LOMAKE | ÷ | PISTEEN K | UVAUS | | JAKSON ALKUPVM | Jakson Loppumispvm | TILA | | ESIKATSELU |
| Toiminnassa syntyvät jätteet | | Lähtevä | jäte | | 01.01.2024 | 31.12.2024 | ✓ Valmis lä | ihetettäväksi | PDF |
| | | | | LÄHETÄ KÄSITTELYYI | N \$7 | | | | |
| | | | | POISTA ASIOINT | I | | | | |

Raportointi on nyt suoritettu. Arkisto-välilehdeltä voit tarkistaa, että lomake on lähtenyt. Voit myös ladata itsellesi lomakkeen PDF-muodossa oikean reunan "PDF"-painikkeesta. Joistakin lomakkeista tehdään myös Excel-dokumentti.

| LOMAKKEIDEN TÄYTTÄMINEN | LÄHETTÄMINEN | ARKISTO | ASIOINTIOI | IKEUDET | | | | | |
|---|----------------|---------|------------|-------------------|-----------------------|-------------|-------|--------|-----|
| Voit esikatsella lomaketta luomalla siitä pdf:n tai excelin | | | | | | | | | |
| LOMAKE | PISTEEN KUVAUS | | | Jakson Alkupvm | Jakson Loppumispvm | TILA | LÄHET | еттү 🗘 | |
| Toiminnassa syntyvät jätteet | Lähtevä jäte | | | 01.01.2024 | 31.12.2024 | ► Lähetetty | 24.0 | .2025 | PDF |

Täydennyspyyntö

Jos valvoja havaitsee lähettämälläsi lomakkeella jotain korjattavaa tai täydennettävää, saat täydennyspyynnöstä ilmoituksen sähköpostiin ("Aluehallinnon asiointipalveluun on saapunut täydennyspyyntö"). Pääset tarkastelemaan täydennyspyyntöä omalta työpöydältäsi avaamalla oikean asioinnin. Täydennyspyyntöä vaativa lomake näkyy "palautettu"-tilassa. Palautettu lomake korostaa symbolikentän punaisella.

| Jätteet ja jätehuolto | |
|-----------------------|--|
| Syntyvä jäte | |

Täydennyspyyntöön kuuluu aina viesti, joka kertoo, mitä sinun tulee lomakkeella korjata. Palautetun lomakkeen kaikkia kenttiä on mahdollista muokata, ennen kuin sen lähettää takaisin valvojalle. Kun lomake hyväksytään, et pääse enää muokkaamaan sitä. Poikkeustapauksissa valvoja voi tallentaa itse täyttämänsä uuden lomakkeen vanhan, jo hyväksytyn lomakkeen päälle. Aina on kuitenkin parempi, että toiminnanharjoittaja täyttää tiedot kerralla oikein, jotta valvojan ei tarvitse korjata niitä jälkikäteen. Kun olet tehnyt tarvittavat täydennykset, lähetä lomake takaisin valvojalle samaan tapaan, kuin ensimmäisellä kerralla Lähettäminen-välilehden kautta.

| Täy | Täydennyspyyntö tänään klo 10.41 | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| Moi | Moi! Merkitse vielä jätemäärän kuiva-ainespitoisuus. (%) | | | | |
| • | Täydennys tai täydennyksen saate* | | | | |
| | Kirjoita tähän täydennys tai täydennyksen saate. | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Uuden asioijan kutsuminen

Asiointioikeudet-välilehdellä voit kutsua uusia asioijia tälle asioinnille. Tämä koskee lähinnä yrityksiä, jotka käyttävät yrityksen ulkopuolisten konsulttien palveluita. Tällä välilehdellä näet nykyiset asioijat, saadut valtuuspyynnöt sekä lähetetyt valtuuskutsut.

| Aluehallinnon asiointipalvelu | TYÖPÖYTÄ | PALVELUT | | FI \$ | 오 Nordea Demo 🗘 | |
|--|---|--------------------------------|---|------------|----------------------------|--|
| LOMAKKEIDEN TÄYTTÄMINEN LÄ | ÄHETTÄMINEN | ARKISTO | ASIOINTIOIKEUDET | | | |
| Asiointioikeudet Huom! Toistaiseksi asiointipalvel muokkaukset tallentuvat. Välttäk | u ei ilmoita, jos u ää siis samanaik | iseampi asioij aista muokka | a yrittää muokata hakemusta tai täydennystä samana amista. | ikaisesti. | Vain viimeisimmän asioijan | |
| Asioijat Listassa näytetään asioijat, joilla on oike ASIOIJA | us asioida tässä asio | oinnissa. | SÄHKÖPOSTIOSOITE | | | |
| Nordea Demo | | | jii@jii.fi | | | |
| Saadut valtuutuspyynnöt Sekä hyväksynnästä että hylkäämisestä lähetetään sähköposti pyynnön lähettäjälle. ASIOIJA SÄHKÖPOSTIOSOITE | | | | | | |
| Lähetetyt valtuutuskutsut LÄHETETTY | | SÄHKÖPOSTIOSO | TE VALTUUTUSKUTSUN SELITE | | | |
| KUTSU UUSI ASIOIJA | | | | | | |