ANMÄLAN OM YRKESMÄSSIG AVFALLSINSAMLING TILL AVFALLSHANTERINGS-REGISTRET

Skyldighet att göra anmälan om yrkesmässig avfallsinsamling till avfallshanteringsregistret

- 100 § i avfallslagen (646/2011)
- 30 § i statsrådets förordning om avfall (179/2012, nedan avfallsförordningen)

1) Ny verksamhet

Med stöd av 100 § i avfallslagen ska den som har för avsikt att bedriva **yrkesmässig avfallsinsamling** för anteckning i avfallshanteringsregistret göra anmälan till **miljövårdsmyndigheten** i den kommun där insamlingen ska bedrivas.

Med yrkesmässig insamling avses att avfallet samlas till mottagningsplatser som ordnats av t.ex. kommunen, producentsammanslutningar, distributörer eller andra avfallshanteringsserviceföretag för vidare transport av avfallet till behandling. Anmälningspliktig insamlingsverksamhet och därtill ansluten kortvarig och tillfällig lagring fordrar inte miljötillstånd. Sådan lagring av avfall enligt bilaga 1 och 2 till avfallsförordningen som ska betraktas som en sådan återvinnings- eller bortskaffandeåtgärd som avses i 6 § 1 mom. 15 och 16 punkterna i avfallslagen (R13, D15) fordrar emellertid miljötillstånd. Om insamlingen sker som en del av annan miljötillståndspliktig verksamhet, behöver det inte göras en separat anmälan till avfallshanteringsregistret.

2) Ändring av verksamheten

Om den verksamhet som anmälts till avfallshanteringsregistret ändras väsentligt, ska detta utan dröjsmål meddelas miljövårdsmyndigheten i den kommun där verksamheten är placerad. Om verksamheten upphör ska detta också utan dröjsmål meddelas till den kommunala miljövårdsmyndigheten.

3) Befintlig verksamhet

Med stöd av övergångsbestämmelsen i 152 § i avfallslagen ska anmälan om yrkesmässig avfallsinsamling som bedrivs när avfallslagen träder i kraft (1.5.2012) göras inom ett år efter avfallslagens ikraftträdande, dvs. senast den 1 maj 2013.

I samma anmälan kan ingå uppgifter om alla mottagningsplatser för avfall i kommunen som hör till insamling som ordnas av samma verksamhetsutövare. Närmare uppgifter om varje mottagningsplats ska meddelas på den bilageblankett som följer med anmälan, och vid behov i olika bilagor. De uppgifter om en verksamhetsutövares olika mottagningsplatser som uppgetts i en och samma anmälan behandlas i en gemensam registrering.

Om det tidigare har beviljats miljötillstånd för verksamheten vid en mottagningsplats, fattar den kommunala miljövårdsmyndigheten beslut om huruvida miljötillståndet förfaller efter att anmälan har registrerats.

Inlämnande av anmälan till myndigheten och behandling av anmälan

Anmälan inlämnas till miljövårdsmyndigheten i den kommun där insamlingen ska bedrivas. Anmälan ska göras i god tid innan insamlingen inleds.

Den kommunala miljövårdsmyndigheten antecknar uppgifterna i anmälan i avfallshanteringsregistret och underrättar verksamhetsutövaren om anteckningen.

Kommunen kan ta ut en avgift för behandlingen av anmälan. I den av kommunen godkända taxan bestäms närmare om grunderna för den avgift som tas ut till kommunen.

De kommunala miljövårdsmyndigheterna ger mer information om förfarandet med anmälan till avfallshanteringsregistret.

Bokföringsskyldighet angående insamlat avfall

Med stöd av 118 § i avfallslagen ska den som bedriver yrkesmässig avfallsinsamling föra bok över det avfall som samlats in. Bokföringsskyldigheten preciseras i 23 § i avfallsförordningen. Bokföringen ska innehålla uppgifter om det insamlade avfallets kategori, typ, beskaffenhet, farligt avfalls farliga egenskaper, mängd, ursprung och leveransplats samt transport och behandling av avfallet. Bokföringsuppgifterna ska förvaras skriftligt eller elektroniskt i sex år. Bokföringsuppgifterna ska med tanke på tillsynen över verksamheten på begäran visas för tillsynsmyndigheten samt för avfallets tidigare innehavare i fråga om avfall som denne överlåtit.

Tillsyn över verksamheten

Den kommunala miljövårdsmyndigheten utövar tillsyn över den verksamhet som antecknats i registret.

Den kommunala miljövårdsmyndigheten kan med stöd av 122 § i avfallslagen, som gäller tillsynsmyndighetens rätt att få uppgifter, be att den som bedriver insamlingen lämnar de tilläggsuppgifter som är nödvändiga för tillsynen över verksamheten.

I enlighet med 125 § i avfallslagen kan den kommunala miljövårdsmyndigheten med stöd av en inspektion som den har utfört meddela ett beslut i ett enskilt fall, om beslutet behövs för att förhindra nedskräpning eller ordna avfallshanteringen på lämpligt sätt. Miljövårdsmyndigheten kan också i enlighet med 85 § i miljöskyddslagen med stöd av en inspektion som myndigheten har utfört meddela en enskild föreskrift, om en sådan behövs för att hindra förorening.

ANVISNINGAR FÖR IFYLLANDE AV ANMÄLNINGSBLANKETTEN OCH BILAGE-BLANKETTEN

- **I anmälan ska ingå en huvudblankett samt en bilageblankett för varje mottagningsplats**

ANMÄLNINGSBLANKETT (HUVUDBLANKETTEN)

Uppgifter om den verksamhet som avses i anmälan

Kryssa i den ruta som anger vad anmälan gäller:

Ny verksamhet, om det är fråga om inledande av ny verksamhet.

Ändring av tidigare verksamhet, om det är fråga om ändring av verksamhet som tidigare antecknats i avfallshanteringsregistret.

Befintlig verksamhet, om det är fråga om anmälan om insamlingsverksamhet som bedrevs redan när avfallslagen trädde i kraft.

Uppgifter om verksamhetsutövaren

- Anteckna verksamhetsutövarens namn, FO-nummer och hemort på samma sätt som uppgifterna är antecknade i handelsregistret.
- Uppge namn på och kontaktuppgifter till verksamhetsutövarens kontaktperson. Uppge postadressen, om den är en annan än verksamhetsutövarens.

Uppgifter om grunderna för insamlingsverksamheten och avfallets art

Kryssa i den ruta som anger grunderna för ordnandet av insamlingsverksamheten. Om det är fråga om ordnande av annan avfallshantering än sådan som kommunen eller en producent ansvarar för, krävs också en skriftlig redogörelse för grunderna för avfallsinsamlingen.

Kryssa i de rutor som anger arten av det avfall som kommer att samlas in på verksamhetsutövarens mottagningsplats(er), eftersom en verksamhetsutövares mottagningsplats kan ta emot avfall som olika aktörer ansvarar för. I bilageblanketten för de enskilda mottagningsplatserna ska dessutom avfallets art specificeras enligt varje avfallstyp under punkten Uppgifter om det avfall som samlas in på mottagningsplatsen.

Bilagor

Uppge på huvudblanketten hur många mottagningsplatser som anmälan gäller och bifoga en bilageblankett för varje mottagningsplats. De uppgifter som efterfrågas på bilageblanketten kan vid behov lämnas i separata bilagor.

Datum och underskrift

Anmälan ska dateras och undertecknas av en person som har rätt att teckna verksamhetsutövarens namn.

UPPGIFTER OM MOTTAGNINGSPLATSEN (BILAGEBLANKETTEN)

Uppgifter om mottagningsplatsen

Uppge mottagningsplatsens namn eller annan specificerande information. Uppgifterna ska vara så exakta att mottagningsplatsen kan identifieras. Ange verksamhetens placering i form av besöksadressen eller någon annan uppgift som anger placeringen tillräckligt exakt. Bifoga vid behov en tillräckligt detaljerad karta över placeringen (t.ex. i skala 1:10 000–1:20 000). Om det är fråga om omfattande verksamhet, rekommenderas det att mottagningsplatsens funktioner också anges i en planritning som bifogas anmälan (t.ex. i skala 1:100).

Uppgifter om ev. miljötillstånd för mottagningsplatsens verksamhet

Om det tidigare har beviljats miljötillstånd för mottagningsplatsens verksamhet och tillståndet är i kraft när anmälan görs, ska det i anmälan framgå uppgifter om vilken myndighet som beviljat tillståndet, när det beviljades och hur länge det är i kraft (tills vidare eller i fråga om tidsbegränsade tillstånd sista giltighetsdag).

Om miljötillstånd inte tidigare har beviljats för verksamheten, kryssa i rutan för detta alternativ.

Uppgifter om tidpunkten för verksamheten

- **Datum då verksamheten inleds eller ändras:** ange det datum då verksamheten inleds (eller har inletts i fråga om verksamhet som funnits före den 1 maj 2012) eller, i fråga om ändring av verksamheten, det datum då verksamheten ändras.
- **Uppgifter om verksamhetens varaktighet:** kryssa i den ruta som anger hur länge verksamheten pågår. Om det inte är fråga om insamling av fortlöpande natur, uppge den beräknade tiden för verksamheten (begynnelse- och slutdatum).

Uppgifter om det avfall som samlas in på mottagningsplatsen

- Kolumnen **Avfallskod**: ange avfallskategorin (= sexsiffrig kod), sådan den framgår av avfallsförteckningen i bilaga 4 till avfallsförordningen eller alternativt kapitelrubrikens kod med minst fyrsiffrig noggrannhet. Avfallsförordningen finns i elektronisk form på adressen http://www.finlex.fi/sv/laki/kokoelma/2012/20120179.pdf.
- Kolumnen **Beskrivning av avfallstypen**: beskriv avfallstypen i ord så specificerat som möjligt (till exempel: papper, kasserade däck, blyackumulatorer).
- Kolumnen **Uppskattning av den avfallsmängd som insamlas per år**: ange den uppskattade mängden avfall som kommer att insamlas per år i ton enligt avfallstyp.
- Kolumnen **Avfallets art**: ange koden K, P eller A för varje avfallstyp (K = avfall som kommunen ansvarar för, P = avfall som producenten ansvarar för, A = avfall som någon annan aktör ansvarar för) i enlighet med vilken aktör som ansvarar för avfallet i fråga.

Utredning om de sopkärl som används på mottagningsplatsen

Redogör för de sopkärl som kommer att användas på mottagningsplatsen. En utredning om sopkärl ska lämnas i fråga om all utrustning som lämpar sig för insamling av avfall, såsom lockförsedda sopkärl, avfallsflak, insamlingscontainrar, batterilådor (TFÄ, transport av farliga ämnen), underjordsbehållare, inmatningsstället i ett områdesvist sopsugsystem e.d. Uppge också antalet sopkärl och deras sammanlagda volym specificerad enligt avfallstyp.

Utredning om ordnande av avfallsinsamling i enlighet med 10 § i avfallsförordningen

Redogör för hur avfallsinsamlingen är ordnad. Beakta i tillämpliga delar vad som i 10 § i avfallsförordningen bestäms om de krav som ska iakttas vid avfallsinsamling.

En utredning kan ges om bl.a. mottagningsplatsens konstruktioner och behandlingen av avfalls- och dagvatten samt om öppettider, skyltning, märkning av sopkärl, tillsyn över verksamheten under öppettiderna, tömningsintervall, renhållning av mottagningsplatsen och sopkärlen, åtgärder för att förebygga nedskräpning och kundrådgivning.

Utredning om transport av avfallet till behandling samt om de planerade behandlingssätten och behandlingsplatserna

Redogör för vem som transporterar det avfall som samlats in på mottagningsplatsen och för de planerade behandlingsplatserna och behandlingssätten för varje avfallstyp.

Bilagor

Lämna ytterligare uppgifter som hänför sig till blanketten i form av bilagor. Numrera bilagorna enligt den numrering som anges på blanketten.