

tieto *EVRY*

Siirtoasiakirjarekisteri

Tilaisuus palveluntarjoajille
2.6.2020

Tiina Lampinen
Tieto Finland Oy



Agenda

- Yleisesitys jätelain ja –asetuksen muutoksesta, Jenni Lehtonen YM
- Yleiskuva suunnitellusta ratkaisusta, Tiina Lampinen TietoEVRY
- Rajapinnan esittely, Simo Paasisalo SYKE

- Kysymyksiä ja kommentteja

Yeisesitys jätelain ja – asetuksen muutoksesta Jenni Lehtonen YM

Siirtoasiakirjarekisterin suunnittelu- ja toteutushanke Siirtoasiakirjoihin liittyvät alustavat säädosmuutokset

Info- ja keskustelutilaisuus siirtoasiakirjapalvelujen
tarjoajille 2.6.2020

Jenni Lehtonen
Erityisasiantuntija, ympäristöministeriö

Siirtoasiakirjarekisterin suunnittelu- ja toteutushanke

- Tarkoituksena kerätä siirtoasiakirjoista tietyt tiedot kansalliseen rekisteriin
- Esiselvitys tehtiin syksyllä 2019
 - Konsultoitiin siirtoasiakirjojen käyttäjiä, palvelun tarjoajia, viranomaisia
- Rekisterin toteuttajaksi ja ylläpitäjäksi Suomen ympäristökeskus (SYKE)
 - Toteutuksessa mukana Syken alihankkijoita
- Määrittelyjen tarkennus ja rekisterin toteutus huhti-joulukuun aikana
 - ”Minimiratkaisun” käyttöönotto viimeistään 1.1.2021



Tarve

- Vaarallisen jätteen seurantavelvoite
 - Jätedirektiivin muutoksen myötä kunkin jäsenmaan on perustettava sähköinen rekisteri, johon on toimitettava toimivaltaisten viranomaisten saataville tiedot vaarallisen jätteen määrästä, laadusta ja alkuperästä sekä tarvittaessa vaarallisen jätteen määränpäästä, keräilytiheydestä, kuljetustavasta ja käsittelymenetelmistä.
 - Velvollisuus koskee myös POP-asetuksen liitteen IV pysyviä orgaanisia yhdisteitä sisältäviä jätteitä.
- Havaittiin, että velvoite voitaisiin käytännössä toteuttaa sähköisten siirtoasiakirjojen avulla ja perustamalla rekisteri, johon tiedot siirtoasiakirjoista toimitettaisiin.
- Myös muut tarpeet tukivat siirtoasiakirjojen sähköistämistä ja tiedonkeruuta.
 - Tietotarpeet rakennus- ja purkujätteestä, jätetiedon jäljitettävyyden parantaminen, väline kuljetusten valvontaan.
 - Sähköinen tiedonkeruutapa jätetiedon keräämiseen, mahdollisuus kytkeä myöhemmin myös luvanvaraisten toimijoiden vuosiraportointiin YLVA-järjestelmään.

Siirtoasiakirja (nykyinen JL 121 §)

- Jätteen haltijan vastuulla on laatia siirtoasiakirja tietyistä jätteistä ja se on oltava mukana jätteen siirron aikana Suomen sisäisissä siirroissa, luovutetaan vastaanottajalle
- Säilytetään 3 vuotta
- Siirtoasiakirja laaditaan
 - vaarallisesta jätteestä
 - sako- ja umpikaivolietteestä
 - hiekan- ja rasvanerotuskaivojen lietteestä
 - pilaantuneesta maa-aineksesta
 - rakennus- ja purkujätteestä (pl. pilaantumaton maa-aineksesta)
- Siirtoasiakirjassa on oltava tiedot jätteen lajista, laadusta, määrästä, alkuperästä, toimituspaikasta ja -päivämäärästä sekä kuljettajasta
 - Asetuksella annettu tarkempia säännöksiä



Siirtoasiakirjaan merkittävät tiedot (nykyinen jäteasetus 24 §)

- 1) jätteen tuottajan tai muun jätteen haltijan, kuljettajan ja vastaanottajan nimi ja yhteystiedot;
 - 2) jätteen siirron ajankohta sekä alkamis- ja päättymispaikka;
 - 3) jäteluettelon mukainen jätteen nimike sekä kuvaus jätelajista;
 - 4) jätteen määrä;
 - 5) jätteen haltijan vahvistus annettujen tietojen oikeellisuudesta;
 - 6) jätteen siirron päätyttyä jätteen vastaanottajan vahvistus jätteen vastaanotosta mukaan lukien tiedot vastaanotetun jätteen määrästä
- Lisäksi vaarallisesta jätteestä:
 - 1) jätteen koostumus, olomuoto ja komission asetuksen N:o 1357/2014 mukaiset pääasialliset vaaraominaisuudet;
 - 2) jätteen pakkaus- ja kuljetustapa;
 - 3) jätteen käsittelytapa.

UUSI 121 § Velvollisuus laatia siirtoasiakirja

- Jätteen haltijan on laadittava siirtoasiakirja vaarallisesta jätteestä, POP-jätteestä, saostus- ja umpisäiliölietteestä, hiekan- ja rasvanerotuskaivojen lietteestä, pilaantuneesta maa-aineksesta ja muusta rakennus- ja purkujätteestä kuin pilaantumattomasta maa-aineksesta, joka siirretään ja luovutetaan 29 §:ssä tarkoitettulle vastaanottajalle.
- Siirtoasiakirjassa on oltava valvonnan ja seurannan kannalta tarpeelliset tiedot jätteen lajista, laadusta, määrästä, alkuperästä, toimituspaikasta ja -päivämäärästä, käsittelytavasta toimituspaikassa sekä kuljettajasta. Asetuksella tarkennetaan siirtoasiakirjaan merkittäviä tietoja.
- Jos jäte noudetaan kotitaloudesta, jätteen kuljettajan on jätteen haltijan sijasta laadittava siirtoasiakirja sekä huolehdittava asiakirjan antamisesta vastaanottajalle ja sen säilyttämisestä.

UUSI 121 a § Siirtoasiakirjan käyttöön liittyvät menettelyt 1/2

- Siirtoasiakirja on laadittava sähköisenä.
- Siirtoasiakirjan tietojen on oltava koneluettavassa muodossa. Siirtoasiakirjaan tehtävät muutokset on voitava havaita jälkikäteen ja muutokset on tehtävä niin, etteivät alkuperäiset tiedot häviä.
- Siirtoasiakirjan on oltava luettavissa jätteen siirron aikana ja siinä olevien tietojen on oltava saatavissa kaikille siirtoon osallistuville.
- Jätteen haltijan on vahvistettava siirtoasiakirjassa annettujen tietojen oikeellisuus, jätteen kuljettajan jätteen kuljetettavaksi ottaminen ja vastaanottajan jätteen vastaanotto sähköisellä allekirjoituksella tai muulla sähköisellä todentamismenetelmällä.
- Jätteen haltijan ja vastaanottajan on säilytettävä sähköisen siirtoasiakirjan tiedot kolmen vuoden ajan siirron päättymisestä.

UUSI 121 a § Siirtoasiakirjan käyttöön liittyvät menettelyt 2/2

- Siirtoasiakirjan laatineen jätteen haltijan on huolehdittava siirtoasiakirjan tietojen toimittamisesta ympäristönsuojelulain 222 §:ssä tarkoitettuun ympäristönsuojelun tietojärjestelmään. Toimitettavat tiedot tarkennetaan asetuksessa.
- Jos jäte noudetaan kotitaloudesta, jätteen kuljettajan on jätteen haltijan sijasta huolehdittava tietojen toimittamisesta ympäristönsuojelun tietojärjestelmään.
- Tiedot on toimitettava tietojärjestelmään viivytyksettä.

UUSI 121 b § Paperisen siirtoasiakirjan käyttöön liittyvät menettelyt, ”poikkeussäännös”

- Siirtoasiakirja voidaan laatia paperisena asiakirjana, jos jätteen haltijalla ei ole edellytyksiä laatia siirtoasiakirjaa sähköisenä.
- Jätteen haltijan on huolehdittava siitä, että paperinen siirtoasiakirja on mukana jätteen siirron aikana ja että se annetaan siirron päätyttyä jätteen vastaanottajalle. Jätteen haltijan on vahvistettava siirtoasiakirjassa annettujen tietojen oikeellisuus, jätteen kuljettajan jätteen kuljetettavaksi ottaminen ja vastaanottajan jätteen vastaanotto siirtoasiakirjaan tehdyllä allekirjoituksellaan. Vahvistus voidaan tehdä myös muin järjestelyin, jos tämä ei heikennä vahvistuksen luotettavuutta.
- Siirtoasiakirjan laatijan on toimitettava siirtoasiakirjan tiedot tietojärjestelmään kolmen kuukauden kuluessa siirron päättymisestä.

Jäteasetuksen 24 §:n alustava muutosehdotus

- Rekisteriin toimitettavat tiedot:
 - jätteen tuottajan tai muun jätteen haltijan, kuljettajan ja vastaanottajan nimi ja yhteystiedot sekä yritys- ja yhteisötunnus, lukuun ottamatta kotitaloutta
 - jätteen siirron ajankohta sekä alkamis- ja päättymispaikka
 - jäteluettelon mukainen jätteen nimike sekä kuvaus jätelajista
 - jätteen määrä
 - jätteen käsittelytapa toimituspaikassa
 - jätteen alkuperä
- Lisäksi vaarallisesta jätteestä:
 - jätteen koostumus, olomuoto ja vaaraominaisuudet
 - jätteen pakkaus- ja kuljetustapa
- Lisäksi POP-jätteestä
 - jätteen sisältämistä POP-asetuksen liitteessä IV luetelluista yhdisteistä, jos yhdisteiden määrä ylittää kyseisessä liitteessä säädetyn pitoisuusrajan

Lisäksi rekisteriin voisi toimittaa joitakin tietoja vapaaehtoisesti:

- Auton rekisterinumero
- Kiinteistötunnus
- Työmaatunnus



Voimaantulo

- Direktiivissä edellytetään sähköisen seurantajärjestelmän käyttöönottoa 5.7.2020 alkaen. Ottaen huomioon järjestelmän tekniseen toteutukseen tarvittavan ajan, ehdotetaan, että vaatimusta sovellettaisiin vaarallisiin jätteisiin ja POP-jätteisiin vuoden 2021 alusta.
- Voimaantulo ehdotetaan tehtäväksi porrastetusti:
 - Vaaralliset jätteet ja POP-jätteet: vuoden 2021 alusta
 - Sako- ja umpikaivolietteet, hiekan- ja rasvanerotuskaivojen lietteet, pilaantuneen maa-ainekset ja rakennus- ja purkujätteet: vuoden 2022 alusta
- Asetuksen voimaantulo myöskin 2021, lausuntokierros syksyllä
- Mahdollinen laajennus muihin jätteisiin harkittavaksi, kun on kokemusta sähköisestä siirtoasiakirjasta em. jätteille.

Kiitos!

Jenni Lehtonen
Erityisasiantuntija, ympäristöministeriö
puh. 029 525 0066
Jenni.lehtonen@ym.fi



Ympäristöministeriö
Miljöministeriet
Ministry of the Environment

Aleksanterinkatu 7, Helsinki | PL 35, FI-00023 Valtioneuvosto | ym.fi



Ympäristöministeriö
Miljöministeriet
Ministry of the
Environment



Yleiskuva ratkaisusta

Tiina Lampinen

TietoEVERY

Kaksi tapaa tuoda jätesiirron tiedot siirtoasiakirjarekisteriin

- Rajapinta tietojen tuontiin siirtoasiakirjapalvelusta asiakirjarekisteriin
 - Asiakirjapalvelussa on kuittaukset, allekirjoitukset
 - Tunnistautuminen ennen siirtoa
 - Rajapinta palauttaa ID:n
 - Asiakirjapalvelussa tieto siitä mitkä on jo siirretty
 - Tietojen päivitys rajapinnan kautta mahdollista 3 kk jätteen vastaanottamisesta
- Tietojen syöttö paperilomakkeelta
 - Tunnistautuminen suomi.fi -palvelulla
 - Rekisteri palauttaa ID:n lomakkeen tietojen tallennuksen jälkeen
 - Tietojen päivitys asiakirjarekisterissä mahdollista 3 kk jätteen vastaanottamisesta
 - Tarkistuslista saatavilla paperilomakkeella kerättävistä tiedoista
 - Aiemmin tuodun lomakkeen osittainen kopiointi uuden pohjaksi

Käyttöliittymä asiakirjarekisteriin

- Oman yrityksen tietojen katselu rekisteristä
 - Tunnistautuminen järjestelmään Y-tunnuksella
 - Haku asiakirjan ID:n perusteella tai esim. aikavälillä
- Viranomaiskäyttö
 - Erilaiset raportointitarpeet

Rajapinnasta Simo Paasisalo SYKE

Aikataulusta

- Siirtoasiakirjarekisteri käytössä viimeistään 1.1.2021
 - Lainvalmistelusta johtuen asiakirjarekisterin tietosisältö tarkentuu vielä syksyn aikana
 - Rajapinnan perusrakenne on selvillä elokuussa
 - Toiminnallinen testaaminen syys-lokakuun aikana
- Rajapintakuvaus: <https://siirtoasiakirjarekisteri-api-dev.azurewebsites.net/index.html>

- Kysymyksiä?
- Kommentteja?

- Hankeikkuna

<https://valtioneuvosto.fi/hanke?tunnus=YM026:00/2020>

tieto *EVRY*