

Anmälan om hamnens avfallshanteringsplan enligt miljöskyddslagen för sjöfarten – Anvisning för kommunala tjänsteinnehavare

uppdaterad 13.9.2024

Allmänt

Verksamhetsutövaren fyller i anmälan elektroniskt via Regionförvaltningens e-tjänst på adressen <https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi/sv/>. Anmälningar som rör hamnens avfallshanteringsplaner behandlas av såväl kommunernas som NTM-centralernas miljöskyddsmyndigheter. Anmälningar till kommunerna styrs direkt från Regionförvaltningens e-tjänst till kommunens registratorskontor. Kommunens tjänsteinnehavare ska ladda ner dokumenten för registreringsanmälan via den e-postlänk som kommit från e-tjänsten. Dokumenten ska laddas ner inom sju dagar efter att e-postmeddelandet anlänt. Efter att handlingarna har laddats upp ser verksamhetsutövaren i e-tjänsten information om att myndigheten har laddat ner handlingarna och tagit anmälan för behandling. Den kommunala myndigheten sparar handlingarna i sitt eget ärendehanteringssystem och skapar eller uppdaterar objektet i YLVA-registret. En kommunal tjänsteinnehavare kan inte lämna en begäran om komplettering till verksamhetsutövaren via YLVA. Begäran om komplettering ska skickas per e-post direkt till verksamhetsutövaren.

Bestämmelser om myndighetens behörighet finns i Miljöskyddslagen för sjöfarten <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2009/20091672>, 9 kap. 6 §. Anmälan kan gälla en eller flera hamnar. Samma anmälan kan dock inte användas för att göra en anmälan till såväl kommunen som NTM-centralen. Hamnens avfallshanteringsplan ska uppdateras vart femte år. För att uppdatera anmälan kan verksamhetsutövaren söka efter den tidigare anmälan i systemet för att ha den som underlag.

Behandling av anmälan

Hantering av befintligt objekt

Om ett befintligt tillsynsobjekt får en ny MYSL-anmälan kan du behandla det i vyn "Ärenden" för objektet i fråga. I Ärenden-vyn kan du granska objektets alla anmälningar som är färdiga och väntar på behandling. Öppna den nya MYSL-anmälan med knappen [AVAA].

YLVA Ympäristönsuojelun tietojärjestelmän valvontaosa

KOHDE VALVONTA ALUETIEDOT RAPORTOINTI LASKUTUS TYÖKALUT

100303241 - Ammina Testifirma OY, Satama MS

PERUSTIEDOT	ASIOINTITUNNISTE	ASIOINTI	TILA	VASTAANOTETTU
VALVONTAPROFIILI	Etsi...	Kaikki	Kaikki	Etsi...
ASIOINNIT				
LUOKITTELU	256216	MYSL ILMOITUS	✓ Valmis	30.05.2024
LUPATIEDOT	259961	MYSL ILMOITUS	Odottaa käsittelyä	13.06.2024
BAT-PÄÄTELMÄT JA POIKKEUKSET				
YHTEYSHENKILÖT				

När du har öppnat anmälan ska du kontrollera att uppgifterna på de olika flikarna är korrekta. Efter kontrollen kan du uppdatera objektets uppgifter utifrån anmälan genom att klicka på "Koppla till objektet". När du kopplar ett objekt uppdateras objektet till statusen "Klar", varefter du trycker på knappen [SULJE]. Därefter hänvisas du till Y-plattformens arbetskö.

I vyn "Ärenden" visas den behandlade anmälan med statusen "Klar".

PERUSTIEDOT	ASIOINTITUNNISTE	ASIOINTI	TILA	VASTAANOTETTU		
VALVONTAPROFIILI	Etsi...	Kaikki	Kaikki	Etsi...		
ASIOINNIT	256216	MYSL ILMOITUS	✓ Valmis	30.05.2024	AVAA	PÄÄTÄ ASIOINTI
LUOKITTELU	259961	MYSL ILMOITUS	✓ Valmis	13.06.2024	AVAA	PÄÄTÄ ASIOINTI
LUPATIEDOT	259962	MYSL ILMOITUS	✓ Valmis	13.06.2024	AVAA	PÄÄTÄ ASIOINTI
BAT-PÄÄTELMÄT JA POIKKEUKSET						
YHTEYSHENKILÖT						

Behandling av nytt objekt

Anmälan tas upp till behandling från Y-plattformens arbetskö. Du kommer till Y-plattformens arbetskö via fliken "Ärenden". I arbetskön visas alla anmälningar som inkommit till kommunen och som inte har tagits upp till behandling. Du kan öppna den inkomna MYSL-anmälan med knappen [AVAA]. Med "ZIP"-ikonen bredvid kan du ladda ner dokumenten, dvs. ansökan med bilagor. Med knappen [Skicka på nytt] skickar systemet en ny länk för nedladdning av dokument till kommunens registratörskontor.

LOMAKETYYPPI	ASIAKAS	KUNTA	KOHDELUUNNUS	TILA	VASTAANOTETTU	KÄSITTELIJÄ	OTETTU KÄSITTELYYN	LATAA ASIAKIRJAT
Kaikki	Etsi...	Kaikki	Etsi...	Kaikki	Etsi...	Etsi...	Etsi...	
MYSL ILMOITUS	Ammina Testifirma OY	Helsinki		Odottaa käsittelyä	11.06.2024			AVAA ZIP LÄHETÄ UUDELLEEN
REKI ILMOITUS	asdf	Alavieska		Odottaa käsittelyä	30.05.2024			AVAA ZIP LÄHETÄ UUDELLEEN
PIMA ILMOITUS	Alfame	Helsinki		Odottaa käsittelyä	02.05.2024			AVAA ZIP LÄHETÄ UUDELLEEN

När du har öppnat anmälan ska du kontrollera att uppgifterna på de olika flikarna är korrekta. Därefter kan du utifrån anmälan skapa ett nytt objekt genom att klicka på knappen [Skapa objekt]. Systemet kontrollerar ännu i ett separat fönster att du vill skapa ett nytt objekt, välj "Skapa objekt" eller "Avbryt". Efter valet skapar systemet ett nytt objekt på Y-plattformen utifrån de uppgifter som fyllts i på blanketten.

SATAMAN PERUSTIEDOT SIJAINTI KAPASITEETTITIEDOT JÄTTEEN KÄSITTELY LIITELISTA

Ilmoittajan tiedot

Sähköposti: a@a.com Puhelinnumero: - Postiosoite: - Postitoimipaikka: -

Sataman perustiedot

Yrityksen tiedot

Yrityksen nimi*: Ammina Testifirma OY Y-tunnus*: 7024896-8

Postiosoite*: Mannerheimintie 55 Postitoimipaikka*: 00250 - HELSINKI

Sataman tiedot

Sataman nimi*: Satama 11.6.2024 #4 Sataman sijaintikunta*: Helsinki

Sataman tyyppi*
 Jos kotisatamassa on myös vieraspaikkoja, niin satama merkitään kotisatamaksi

Kalastussatama (saalismäärä < 20 000kg) ⓘ
 Huvivenesatama (kotisatama) ⓘ
 Huvivenesatama (vierasvenesatama) ⓘ

Sataman yhteyshenkilöt

Enstijainen yhteyshenkilö Odottaa käsittelyä

LUO KOHDE SULJE

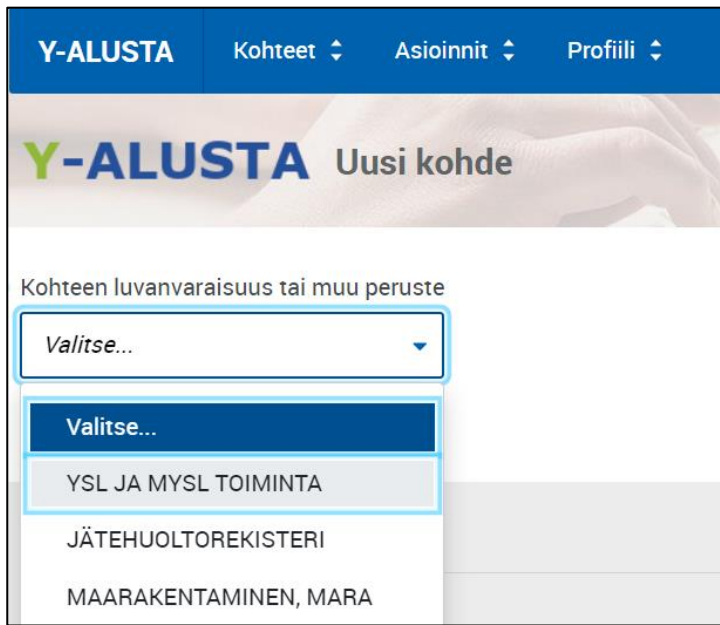
När du har skapat ett nytt objekt ändras statusen till "Klar", varefter du klickar på [SULJE]. Därefter hänvisas du till Y-plattformens arbetskö.

Observera att när ett nytt objekt skapas ska kommunövervakaren manuellt lägga till tillståndsuppgifterna för objektet i vyn.

Att grunda ett MYSL-objekt manuellt i YLVA

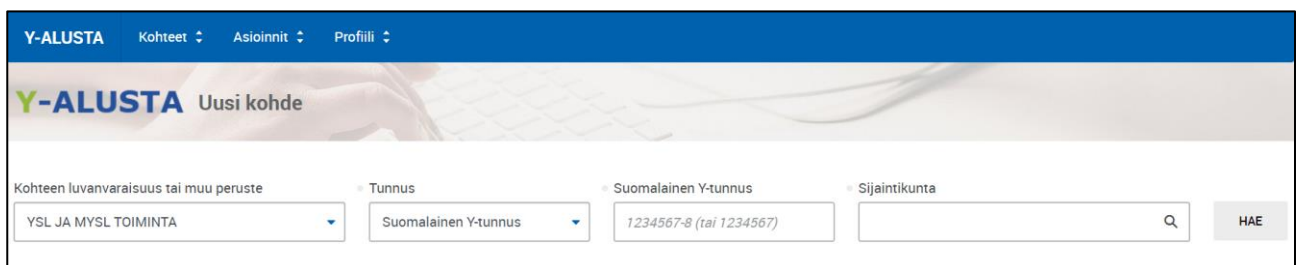
Om verksamhetsutövaren inte lämnar in MYSL-anmälan elektroniskt ska övervakaren själv manuellt skapa ett MYSL-objekt i YLVA. Processen för att skapa ett MYSL-objekt avviker inte från skapandet av andra YLVA-objekt. Bekanta dig med Skapa ett nytt objekt-anvisningarna på YLVA:s webbplats.

Skapa ett objekt genom att välja *Nytt objekt* på fliken *Objekt* i övre balken. Välj i rullgardinsmenyn "YSL och MYSL verksamhet" som grund för tillståndsplikt för objektet.



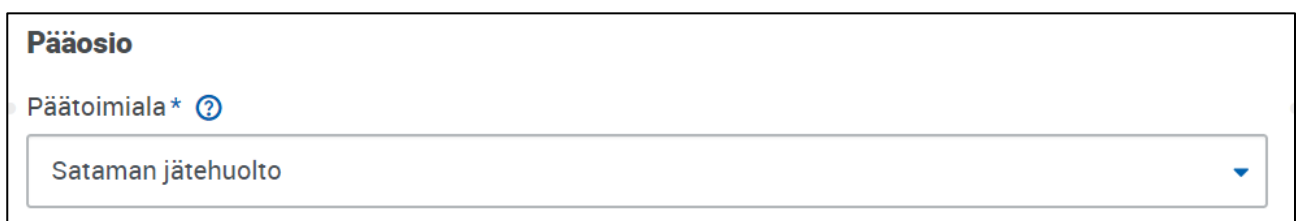
The screenshot shows the 'Uusi kohde' (New object) form in the Y-ALUSTA system. The top navigation bar includes 'Y-ALUSTA', 'Kohteet', 'Asiointit', and 'Profiili'. The main heading is 'Y-ALUSTA Uusi kohde'. Below this, there is a section titled 'Kohteen luvanvaraisuus tai muu peruste' (Object's permit status or other basis). A dropdown menu is open, showing the following options: 'Valitse...' (selected), 'YSL JA MYSL TOIMINTA', 'JÄTEHUOLTOREKISTERI', and 'MAARAKENTAMINEN, MARA'.

Fyll därefter i uppgifter om FO-nummer och kommun, varvid söcknappen aktiveras. Sök-funktionen hämtar objekt som skapats med samma FO-nummer och lokaliseringskommun till FO-plattformen. På så sätt säkerställer man att övervakaren inte av misstag skapar två objekt för samma verksamhet.



The screenshot shows the 'Uusi kohde' form with search fields. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main heading is 'Y-ALUSTA Uusi kohde'. Below this, there are four search fields: 'Kohteen luvanvaraisuus tai muu peruste' (dropdown menu with 'YSL JA MYSL TOIMINTA' selected), 'Tunnus' (dropdown menu with 'Suomalainen Y-tunnus' selected), 'Suomalainen Y-tunnus' (text input field with '1234567-8 (tai 1234567)' entered), and 'Sijaintikunta' (text input field). A search button labeled 'HAE' is located to the right of the 'Sijaintikunta' field.

Som huvudbransch för objektets huvuddel ska du ange "Hamnens avfallshantering", som finns sist i branschmenyn.



The screenshot shows the 'Pääosio' (Main part) form. The heading is 'Pääosio'. Below this, there is a field labeled 'Päätoimiala' (Main activity) with a question mark icon. A dropdown menu is open, showing the option 'Sataman jätehuolto' (Port waste management).

Observera att när ett nytt objekt skapas ska kommunövervakaren manuellt lägga till objektet i vyn Tillståndsuppgifter.