

Bruksanvisning för finländska företag

E-tjänsten för internationella avfallstransporter ”Finnish TFS”

12.1.2023/Version 1.4



E-tjänsten för internationella avfallstransporter ”Finnish TFS”

Innehåll

1.	Inloggning	3
1.1.	Startsida ”Customer notifications”	4
2.	Utarbeta anmälan om avfallstransport.....	5
2.1.	Innan anmälan utarbetas	5
2.2.	”NEW NOTIFICATION” – ny anmälan	6
2.2.1.	Sida 1 ”General information”	6
2.2.2.	Sida 2 ”Companies involved”	7
2.2.3.	Sida 3 ”Carriers involved”	8
2.2.4.	Sida 4 ”Waste information”	8
2.2.5.	Sida 5 ”Route and other involved authorities”	10
2.2.6.	Sida 6 ”Guarantee calculation”	10
2.2.7.	Sida 7 ”Summary and send”	10
3.	Handläggningsskeden för anmälan om avfallstransport	11
4.	Förhandsanmälan om avfallstransport – ”SHIPMENTS”/”ADD SHIPMENT”	12
5.	Mottagningsbekräftelse och behandlingsintyg för avfall – ”SHIPMENTS”/”RECEIVE SHIPMENT(S)” och ”TREAT SHIPMENT(S)”	13
6.	Systemets övriga funktioner.....	14
6.1.	Status för anmälningarna om avfallstransport (Category).....	14
6.2.	Överföring av uppgifter från systemet.....	15
6.3.	Systemets gränssnitt.....	15



E-tjänsten för internationella avfallstransporter ”Finnish TFS”

Systemet ”Finnish TFS” är avsett för företag som utför internationella avfallstransporter. Systemet gör det möjligt att utarbeta en anmälan om avfallstransport samt att anmäla själva avfallstransporterna samt mottagandet och behandlingen av avfall på elektronisk väg i enlighet med förordningen om transport av avfall (EG) nr 1013/2006 (artikel 26.4).

Finlands miljöcentral (Syke) ansvarar för och upprätthåller systemets funktion. Företagets basuppgifter ska föras in i systemet innan före den första ansökan om tillstånd för avfallstransport. Begäran om att föra in ett företag i systemet skickas till adressen wasteshipments@syke.fi.

Systemet är på engelska. Företag får använda systemet avgiftsfritt.

Ett avsnitt enligt 117 c § i avfallslagen lades till systemet Finnish TFS i början av 2023: Årsrapportering av viss avfallsexport. Avsnittet (Annual reporting on certain waste exports (according to Waste Act Section 117c) har en egen bruksanvisning: [Miljo > Årsrapportering av viss avfallsexport](#).

1. Inloggning

Inloggning: *finnishtfs.fi*

Finländska företag loggar in i systemet via tjänsten Suomi.fi. Identifieringen kan göras med bankkoder eller mobilcertifikat.

En person med firmateckningsrätt ger andra personer och vid behov sig själv fullmakt i tjänsten. Sju fullmaktssärenden är förknippade med internationella avfallstransporter. Av dessa gäller fyra företagets tillståndsprocess och två avsnittet om rapportering av viss avfallsexport. Ett fullmaktssärende kan endast användas av myndigheter. Personer kan och bör vid behov ges flera fullmakter. Anmälningarna om avfallstransport syns i systemet för företag som har en viss roll i anmälan: exportör, importör, avfallsproducent eller avfallsbehandlare.

Ansökan om internationellt avfallstransporttillstånd

- Med denna fullmakt kan den befullmäktigade på fullmaktsgivarens vägnar ansöka om tillstånd för avfallstransport och granska uppgifter om ansökningar, tillstånd för avfallstransport och enskilda avfallspartier.
- Om ett företag inte tidigare har anslutit sig till anmälan om avfallstransport, dvs. inte finns i Sykes register, ska företaget kontakta Syke.

Anmälan om enskilda avfallstransporter i ett internationellt avfallstransporttillstånd

- Med denna fullmakt kan den befullmäktigade på fullmaktsgivarens vägnar lämna uppgifter om internationella avfallstransporter och granska uppgifter om tillstånd för avfallstransport och enskilda avfallspartier.

Granskning av internationellt avfallstransporttillstånd i samband med import

- Med denna fullmakt kan den befullmäktigade på fullmaktsgivarens vägnar granska uppgifter om tillstånd för avfallstransport och enskilda avfallspartier i samband med



import.

- Lämpar sig för företag som i enlighet med avfallstransporttillståndet importerar avfall.

Förberedelse av internationellt avfallstransporttillstånd

- Med denna fullmakt kan den befullmäktigade på fullmaktsgivarens vägnar förbereda en ansökan om internationellt tillstånd för avfallstransport och granska sina ansökningar och de tillstånd för avfallstransport som beviljats på basis av dem.
- Lämpar sig till exempel om företaget anlitar en konsult för att utarbeta ett tillstånd för avfallstransport.

Granskning av internationellt avfallstransporttillstånd i samband med import, export och transit

- Endast för myndighetsbruk.

Årsrapportering av internationella avfallstransporter

- Med denna fullmakt kan den befullmäktigade på fullmaktsgivarens vägnar utarbeta årsrapporter över internationella avfallstransporter, granska uppgifter i årsrapporterna och granska uppgifter om tillstånd för avfallstransport och enskilda avfallspartier.
- Lämpar sig för rapportering enligt 117 c § i avfallslagen.

Granskning av årsrapporter över internationella avfallstransporter

- Med denna fullmakt kan den befullmäktigade på fullmaktsgivarens vägnar granska uppgifter i årsrapporter över internationella avfallstransporter och granska uppgifter om tillstånd för avfallstransport och enskilda avfallspartier.
- Lämpar sig för granskning enligt 117 c § i avfallslagen.

Utländska företag kan få rätt att använda systemet genom att ingå ett koncessionsavtal med Syke. Inloggningen sker via Sykes identifieringstjänst. Utländska företag kan anmäla partier i systemet och se sammanfattningar av gällande tillstånd.

Ändringarna sparas alltid när du förflyttar dig från en sida till en annan. Du kan stänga och spara anmälan genom att välja ”SAVE AND CLOSE”.

Utloggningfunktionen ”Logout” finns i övre högra hörnet.

1.1. Startsidea ”Customer notifications”

På startsidan finns en lista över företagets anmälningar om avfallstransport. Anmälningarna i olika skeden skiljer sig från varandra på basis av färgen på ”Category”.

Anmälningar kan sökas på basis av anmälningsnumret (TFS code) eller enligt följande kriterier: Importer, Exporter och Status.

På sidan kan du börja göra en ny anmälan (NEW NOTIFICATION), kopiera uppgifterna i en tidigare anmälan som underlag för en ny anmälan (COPY SELECTED) eller se uppgifterna om ett parti i den valda anmälan (VIEW SHIPMENTS). Anmälan blir aktiv när du väljer den i den vänstra kolumnen.

Du kan granska och redigera uppgifterna i anmälan när det är möjligt genom att välja



anmälan ”Notification no” i kolumnen.

Om det finns något särskilt att observera i anmälan visas ett utropstecken i kolumnen ”Faults”. När du klickar på utropstecknet visas en närmare beskrivning av saken. Själva anmälan innehåller partispecifika uppgifter om brister.

2. Utarbeta anmälan om avfallstransport

2.1. *Innan anmälan utarbetas*

Innan du skapar en ny anmälan i systemet lönar det sig att förbereda de handlingar som behövs. De handlingar som bifogas anmälan ska vara i elektronisk form (filstorlek högst 10 Mb/dokument).

Åtminstone följande handlingar behövs:

- beslut om förhandsgodkännande av återvinningsanläggning (om anläggningen har förhandsgodkänts i enlighet med artikel 14 i förordningen om transport av avfall)
- avtal mellan företagen (enligt artikel 5 i förordningen om transport av avfall)
- beskrivning av processen för uppkomsten av avfall
- anmälares utdrag ur avfallshanteringsregistret, om anmälares är en avfallsmäklare; dessutom en fullmakt där avfallsproducenten ger mäklaren fullmakt att göra anmälan
- utdrag ur avfallshanteringsregistret för finländska transportörer; motsvarande tillstånd för avfallstransportörer registrerade i andra EU-länder
- förteckning över avfallsproducenter, om det finns fler än en producent
- fullmakter av avfallsproducenterna, om det finns fler än en producent (om avfallsproducenten är en annan än anmälares och inte hör till samma företag, kan producenten underteckna anmälningsblanketten utöver anmälares i fält 17, varvid ingen separat fullmakt behövs)
- miljötillstånd för avfallshanteringsanläggning (i tillämpliga delar)
- vid behov en beskrivning av de specialåtgärder som avfallstransporten förutsätter
- beskrivning av avfallshanteringsprocessen
- orsaken till avfallstransporten, om motiveringar krävs
- beskrivning av avfallet och dess sammansättning, analysresultat
- beskrivning av rutten
- beräkning av säkerhet (ekonomisk säkerhet enligt artikel 6 i förordningen om transport av avfall)
- alla andra handlingar som anmälares anser nödvändiga eller som de behöriga myndigheterna kan kräva i det aktuella fallet

Utöver dessa vid behov:

- grunder för tillämpning av avtal om gränsområde
- grunder för tillämpning av 109 § i avfallslagen

Var beredd på att lämna även andra uppgifter som myndigheterna kan begära i enlighet med bilaga II till förordningen om transport av avfall.



2.2. "NEW NOTIFICATION" – ny anmälan

Du börjar skapa en ny anmälan genom att välja "NEW NOTIFICATION". Systemet skapar automatiskt ett nummer för anmälan, som har formen FI 230XXX (de två första siffrorna hänvisar till året).

Uppgifterna i en tidigare anmälan kan också kopieras som underlag för en ny anmälan (COPY SELECTED).

Gå från en sida till en annan antingen genom att välja sida upptill (1–7) eller med knapparna "PREVIOUS" eller "NEXT" nertill på skärmen. När du förflyttar dig från en sida till en annan meddelar systemet om eventuella fel genom att visa deras plats och antal i övre kanten. Uppgifterna sparas när du förflyttar dig från en sida till en annan. Du kan också spara uppgifterna med knappen "SAVE AND CLOSE", varvid anmälan stängs och du går tillbaka till "Customer notifications".

Anmälan har statusen "Unfinished" tills du skickat den till Syke för granskning.

Bilagorna kan laddas ner där du hittar knappen "upload". Informationsknapparna ger närmare information om vad som behövs. De nedladdade bilagorna syns i sidans högra kant under "UPLOADED FILES". Där kan du också ladda upp nya bilagor och ta bort dem (Delete this file). Bilagor som gäller transportföretag ska läggas till per transportföretag. Obligatoriska bilagor bifogas under ifrågavarande blanketttribrik (t.ex. Importer - consignee eller Route description).

En asterisk* innebär att det är obligatoriskt att fylla i ett fält eller bifoga en bilaga.

"Block" på sidorna hänvisar till fälten i Bilaga IA i förordningen om transport av avfall.

2.2.1. Sida 1 "General information"

Notification concerning (block 3):

Välj antingen en enskild avfallstransport eller flera transporter och om avfallet förs till bortskaffande (Disposal), för återvinning (Recovery) eller om det handlar om export av blandat kommunalt avfall som omfattas av kommunens ansvar (Recovery of mixed municipal waste, for which municipalities are responsible).

- Om anmälan gäller återvinning efterfrågas eventuellt förhandsgodkännande av återvinningsanläggningen. Om anläggningen är förhandsgodkänd, bifoga beslutet i ärendet.
- Om du exporterar blandat kommunalt avfall som omfattas av kommunens ansvar för bortskaffande eller återvinning, välj en grund enligt 109 § i avfallslagen och bifoga exportgrunderna.
- Om du begär behandling av anmälan i enlighet med avtalet om gränsområde ska du bifoga nödvändiga grunder.

Shipment(s) (block 4 och 5):

Ange det planerade antalet avfallstransporter och den totala avfallskvantiteten i ton (eller

kubikmeter).

Intended shipment time period (block 6):

Ange planerad tidpunkt för transporten.

2.2.2. Sida 2 "Companies involved"

Exporter (block 1):

Uppgifterna om exportföretaget fylls i automatiskt. Välj kontaktperson eller lägg till en ny under "Add new contact".

Lägg till kontaktinformation i punkten "Contact for automatic shipment emails", om du inte vill ha meddelanden om partiet till kontaktpersonens e-post, utan till en annan person.

Om du vill ha information om ändringar av status i anmälan, lägg till kontaktinformation under "Contact to notify of status changes".

Importer – consignee (block 2)

Fyll i uppgifterna om importören/mottagaren och bifoga en kopia av avtalet enligt artikel 5 i förordningen om transport av avfall (avtalsmallar: [Miljo > Anvisningar, blanketter och dokumentmallar](#))

Om företagets uppgifter redan finns i systemet visas företaget i menyn när du skriver in minst tre bokstäver av företagets namn. Genom att välja företagets namn fylls uppgifterna i automatiskt. Därefter kan du välja eller lägga till ett verksamhetsställe ("Add New Site") och en kontaktperson.

Du kan skapa ett nytt företag via "ADD NEW COMPANY". Välj företagets roll: Importer - consignee/Waste generator - producer/Treatment facility.

Fältet "Site identifier" är avsett för anläggningens kontorskod.

Lägg till kontaktinformation i punkten "Contact for automatic shipment emails", om du inte vill ha meddelanden om partiet till kontaktpersonens e-post, utan till en annan person.

Waste generator(s)-producer(s) (block 9)

Om avfallsproducenten är densamma som anmälaren kan du klicka på "Use values from notifier". Fyll i uppgifterna om platsen och processen för uppkomsten av avfallet i punkten "Site and process of generation".

I annat fall ska du fylla i avfallsproducentens uppgifter, på samma sätt som företagens uppgifter ovan. Om det finns fler än en producent ska du ange dem i bilagan. Du kan också bifoga andra bilagor, t.ex. avfallsproducentens fullmakt, en noggrannare beskrivning av uppkomstprocessen för avfallet eller anmälares utdrag ur avfallshanteringsregistret, om en avfallsmäklare är anmälare.



Treatment facility (block 10)

Om anläggningen för bortskaffande/återvinning är densamma som importören/mottagaren kan du använda funktionen ”Use values from importer”. I annat fall fyller du i uppgifterna om avfallshanteringsanläggningen.

Bifoga eventuella tilläggsuppgifter om anläggningen, bl.a. miljö tillstånd.

Other involved companies

Här kan du lägga till information om andra företag med anknytning till avfallstransporterna, såsom en avfallsmäklare eller en speditör. Fyll i företagets uppgifter, välj rollen i listan ”Task” och fyll i fältet för tilläggsinformation.

*2.2.3. Sida 3 ”Carriers involved”*Intended carrier(s) (Block 8)

Fyll i transportföretagets uppgifter på samma sätt som företagets uppgifter ovan och välj transportmedel i listan (”Means of transport”). Bifoga transportörens utdrag ur avfallshanteringsregistret och/eller eventuella andra nödvändiga handlingar.

Om flera transportföretag har godkänts i samma utdrag ur avfallshanteringsregistret eller annat motsvarande handlingar räcker det att bilagan har lagts till i systemet en gång. Välj då ”The required information is already covered by an attachment” istället för att lägga till en bilaga.

Lägg till eventuella andra transportföretag med knappen ”ADD CARRIER”. Transportföretaget kan tas bort i övre högra hörnet/Remove this carrier.

Ange alla transportföretag, även rederibolag.

Ändringen av 94 § i avfallslagen som gäller avfallstransportörernas registrering i avfallshanteringsregistret trädde i kraft 1.1.2023. Registrering i avfallshanteringsregistret förutsätts av alla som yrkesmässigt transporterar avfall i Finland. Kravet gäller även utländska avfallstransportörer. Finländska transportföretag ansöker om registrering i avfallshanteringsregistret hos NTM-centralen i sitt verksamhetsområde. Utländska transportföretag ansöker om registrering eller ömsesidigt godkännande (anteckning i avfallshanteringsregistret) hos NTM-centralen i Sydöstra Finland.

*2.2.4. Sida 4 ”Waste information”*Waste identification (Fill in relevant codes) (block 14)

Fyll i all relevant information om avfallet. Välj först avfallskategori: Basel/OECD eller ”Not listed” och därefter beteckningen.

Välj koder i rullgardinsmenyn. Du kan välja bort genom att ta bort krysset framför koden. Du kan fritt fylla i fälten "UN number", "UN shipping name" och "Customs code".

Package type(s) (block 7)*

Ange förpackningstyp. Du kan välja flera olika förpackningstyper. Om du väljer "9. Other (specify)", öppnas ett fält där du ska beskriva förpackningstypen. Om avfallstransporten kräver särskilda åtgärder, kryssa i rutan "Special handling requirements" och bifoga en handling med närmare uppgifter.

Recovery/disposal operation(s) (block 11)

Välj rätt behandlingskod. Du kan välja flera koder. Du kan välja bort genom att ta bort krysset framför koden.

Om du väljer någon av åtgärderna R12, R13, D13, D14 eller D15, lägg till uppgifter om de slutliga behandlingsanläggningarna i slutet av sidan: "ADD SUBSEQUENT TREATMENT FACILITY".

Beskriv den återvinnings-/bortskaffningsteknik som används vid behandlingsanläggningen i punkten "Technology employed". Beskriv hela processkedjan. Du kan ge en närmare beskrivning som bilaga.

Reason for export (block 11)

Om det handlar om export av avfall till länder utanför EU och OECD, ange vid behov grunderna för exporten.

Designation and composition of the waste (block 12)

Beskriv avfallets sammansättning här. Du kan lämna närmare uppgifter om avfallet, t.ex. analysresultat, i bilagan.

Physical characteristics (block 13)

Välj avfallets fysiska form. Om du väljer "7 – Other (specify)" öppnas ett fält där du kan beskriva avfallets fysiska form närmare.

Subsequent treatment facilities

Om det handlar om export av behandlingar i avvaktan på återvinning, fyll i uppgifterna om de slutliga behandlingsanläggningarna här.

Välj om det handlar om återvinning eller bortskaffande och fyll i anläggningens uppgifter på samma sätt som i avsnitt 2.2.2 ovan. Fyll i behandlingskoderna och uppgifterna om avfallet.

Lägg till eventuella andra slutliga behandlingsanläggningar med knappen "ADD SUBSEQUENT TREATMENT FACILITY".



2.2.5. Sida 5 "Route and other involved authorities"

Countries/states concerned (block 15)

Fyll i uppgifterna om avsändar- och mottagarlandet (land, myndighet och gränsövergångsställe). Kontakta Syke om den behöriga myndigheten inte har länkats till landet.

Med knappen "ADD TRANSIT" kan du lägga till uppgifter om eventuella transitländer. Om det finns fler än ett transitland, lägg till varje land med knappen "ADD TRANSIT".

Route description (block 8)

Fyll i transportformerna i fältet "Means of transport" i den ordning de kommer att användas. Du kan endast välja transportformer som är kopplade till transportföretagen på fliken "Carriers involved".

Lägg till en bilaga (eller flera bilagor) som innehåller en beskrivning av den rutt som används vid transporterna. Här finns anvisningar för beskrivning av rutt (på finska): [Reittikuvausopas \(ymparisto.fi\)](https://www.reittikuvausopas.ymparisto.fi).

Customs offices of entry and/or exit and/or export (European Community) (block 16)

Fyll i uppgifterna om exporttullkontoret om det handlar om export till länder utanför EU.

2.2.6. Sida 6 "Guarantee calculation"

Fyll i uppgifterna i beräkningen av säkerhet. På grundval av uppgifterna beräknas storleken på den säkerhet som krävs "Guarantee required". Bifoga grunderna för beräkningen.

2.2.7. Sida 7 "Summary and send"

På sidan finns en sammanfattning av anmälan samt bifogade filer. Andra eventuella bilagor kan läggas till i punkten "Additional attachments". På sidan syns också priset på tillståndet för avfallstransport i Finland.

När anmälan är klar att skickas får du meddelandet: "Notification is ready for submission".

"Document Status" är röd om något obligatoriskt fält inte har fyllts i eller någon obligatorisk bilaga saknas. Korrigera eventuella brister och gå tillbaka till sidan "Summary and send".

Skicka anmälan med knappen "SEND FOR INSPECTION". Efter att du skickat in anmälan har den statusen "Draft" och kan inte redigeras i detta skede.

Innan du skickar anmälan kan du förhandsgranska anmälnings- och transportdokumenten: "PREVIEW ANNEX IA" och "PREVIEW ANNEX IB".

Systemet skapar automatiskt en Bilaga IA, med bl.a. en förteckning över transportföretagen (ANNEX IA Notification FI 230XXX Annex 1) och andra uppgifter som inte fick plats på själva blanketten.

3. Handläggningsskeden för anmälan om avfallstransport

När du skickar en anmälan till Sykes ändras dess status till ”DRAFT” och Syke får information om att anmälan har anlänt. Medan anmälan granskas vid Syke har den statusen ”UNDER PROCESS”.

Om det behövs ytterligare information i anmälan ändrar Syke statusen till ”WAITING FOR AMENDMENTS”. Ett meddelande från Syke syns när du öppnar anmälan i fråga. Gör nödvändiga korrigeringar och skicka anmälan på nytt: ”SEND FOR INSPECTION”.

När Syke anser att anmälan är klar får den status ”WAITING FOR ANNEX IA”. Skriv ut Bilaga IA med bilagor, **underteckna** (fält 17), skanna och lägg till anmälan i handlingen under ”Annex IA”.

Syke godkänner den skannade och undertecknade handlingen Bilaga IA. Du ska dock kontrollera att även andra behöriga myndigheter godkänner den elektroniska handlingen.

Vissa myndigheter kräver en ansökan om tillstånd för avfallstransport med bilagor i pappersform. Då ska handlingar i pappersform skickas till Syke per post.

När Syke har tagit emot den undertecknade Bilaga IA får anmälan status ”ARRIVED”. Om ytterligare information behövs i detta skede blir statusen för anmälan ”WAITING FOR Customer”.

När alla nödvändiga uppgifter har erhållits skickar Syke anmälan till andra behöriga myndigheter. Anmälan status är då: ”SENT TO CAS” (CA: competent authority).

När myndigheten i mottagarlandet har fått en bekräftelse på mottagandet är anmälan status ”ACKNOWLEDGED”. Därefter har myndigheterna 30 dagar på sig att fatta beslut i ärendet (7 arbetsdagar om den mottagande anläggningen är förhandsgodkänd).

Syke fattar beslutet när den ekonomiska säkerheten har skickats till Syke. Om säkerheten ännu inte har mottagits, men Syke annars skulle kunna fatta beslut i ärendet, har anmälan statusen ”WAITING FOR GUARANTEE”.

Statusen ”WAITING FOR ACCEPTANCE” innebär att beslutsprocessen pågår vid Syke.

När Syke har fattat ett positivt beslut, men något annat myndighetsbeslut saknas, har anmälan statusen ”RESTRICTED CONSENT”. Tillståndet har beviljats när anmälan status är ”CONSENTED TO”. Då är det möjligt att skicka partierna under tillståndets giltighetstid på det sätt som beskrivs i beslutet.

Övriga eventuella status för anmälan beskrivs i kapitel 6.1 Status för anmälningarna om avfallstransport (Category).

Företaget kan för varje anmälan välja om det vill ha ett e-postmeddelande när statusen på anmälan ändras. Välj funktionen på sidan ”Companies” genom att lägga till kontaktuppgifterna i fältet ”Contact to notify of status changes”.

4. Förhandsanmälan om avfallstransport – ”SHIPMENTS”/”ADD SHIPMENT”

När alla behöriga myndigheter har meddelat ett positivt beslut om anmälan visas anmälan i portalen med statusen ”CONSENTED TO”.

Välj anmälan i kolumnen ”Notification no” och klicka på ”SHIPMENTS” samt därefter på ”ADD SHIPMENT” eller ”ADD MULTIPLE SHIPMENTS”.

Lägg till transportens transportdag, avfallskvantitet som ska transporteras samt vid behov antal förpackningar. Välj transportföretag för det aktuella partiet.

Om du vill lägga till flera partier samtidigt, välj ”ADD MULTIPLE SHIPMENTS”. När du har fyllt i uppgifterna för ett parti kan du lägga till partier med knappen ”ADD SHIPMENT”. Uppgifterna om partierna överförs till tabellen ”Pending shipments”, varifrån de skickas med knappen ”SEND SHIPMENTS”.

En förhandsanmälan om transporten kan göras endast om de transporter som godkänts i anmälan är oanvända och den totala avfallskvantitet som uppgetts eller den ekonomiska säkerhet som ställts inte överskrids. Transportföretagen väljs bland de transportföretag som godkänts i anmälan.

Innan du skickar uppgifterna kan du förhandsgranska Bilaga IB: ”PREVIEW ANNEX IB”. Skicka förhandsanmälan om partiet med knappen ”SEND SHIPMENT”.

Du får felmeddelandet ERROR om de uppgifter du har angett inte är tillåtna. Korrigera uppgifterna och skicka anmälan på nytt. När transporten/transporterna har anmälts får du meddelandet ”Shipment no XX created. Authorities YY, and the importer contact ZZ were notified. Please, print out and sign the Annex IB.pdf and bring it with the transport!”.

Uppgifterna förmedlas till behöriga myndigheter och avfallsimportören per e-post (på adressen noreply_wasteshipments@syke.fi). Som bilaga till e-postmeddelandet finns Bilaga IB, där fälten 2, 5, 6 (7) och 8 har fyllts i per parti. I fält 15 finns datum för förhandsanmälan och namn på den som gjort förhandsanmälan, och i stället för underskriften finns information om att dokumentet har skapats i systemet Finnish TFS (”Created by FTFS”). Bilaga IB undertecknas och dateras i fält 15.

I systemet kan du välja till vilken e-postadress meddelanden om partiet ska skickas (Contact for automatic shipment emails). Om inget val har gjorts skickas meddelandena till företagets kontaktperson.

Om någon myndighet inte godkänner att Bilaga IB skickas via systemet Finnish TFS, ska exportören skicka transportdokumentet per e-post eller fax minst tre arbetsdagar före den planerade transportdagen.

Transportdokumentet (Bilaga IB/ANNEX IB) ska skrivas ut och undertecknas.

Transportdokumentet med den ursprungliga underskriften ges till den första avfallstransportören när transporten inleds. Dokumentet kompletteras med nödvändiga underskrifter och eventuella andra uppgifter under transporten.



Kontakta behöriga myndigheter om du vill göra en ändring i en redan förhandsanmäld transport (ändring av datum, annullering, korrigerings).

Om det uppstår behov av ändringar i anmälan om avfallstransport, såsom tillägg av transportföretag, ska du kontakta behöriga myndigheter och vänta på en eventuell ändring i beslutet. De godkända ändringarna uppdateras när ändringarna av beslutet har gjorts. (Observera att det till exempel inte är möjligt att öka den totala avfallskvantitet som transporteras genom en ändring av beslut, utan för detta behövs en ny anmälan.)

5. Mottagningsbekräftelse och behandlingsintyg för avfall – ”SHIPMENTS”/”RECEIVE SHIPMENT(S)” och ”TREAT SHIPMENT(S)”

Om avfallsproducenten/-exportören har anmält en transport till din anläggning under anmälan om avfallstransport, syns transporten under punkten ”SHIPMENTS”. På sidan finns en sammanfattning av partierna.

När transportpartiet har tagits emot vid din anläggning och vägts ska du välja ”RECEIVE SHIPMENT(S)”. Välj ett parti och markera det antingen som godkänt eller avvisat (Accepted/Rejected). Ange datum för mottagandet av partiet samt den mottagna avfallskvantitet.

Du kan välja alla partier med funktionen ”Select all” och godkänna alla valda partier på en

gång. Skicka mottagningsbekräftelsen för partiet med knappen ”SEND RECEIPT”.

Du får felmeddelandet ERROR om de uppgifter du har angett inte är tillåtna. Korrigera uppgifterna och skicka anmälan på nytt.

När transporten har anmälts får du meddelandet ”Shipment(s) received: XX. Authorities YY, and the exporter contact ZZ were notified.” I fält 18 finns uppgifter såsom datum, mottagen avfallskvantitet samt om partiet har godkänts eller avvisats. I fältet finns dessutom namn på den som gjort anmälan, datum och i stället för underskriften finns information om att dokumentet har skapats i systemet Finnish TFS (”Created by FTFS”).

Om avfallspartiet eller en del av det måste avvisas ska du omedelbart kontakta Syke per e-post: wasteshipments@syke.fi. Du får meddelandet ”Shipment rejected: Immediately contact competent authorities.”

Ett intyg över utförd avfallsbehandling ges i avsnittet ”TREAT SHIPMENT(S)” genom att fylla i datumfältet ”Date treated”. Intyget skickas med knappen ”SEND RECEIPT”.

När behandlingsintyget har skickats får du meddelandet ”Shipment(s) treated: XX. Authorities YY, and exporter contact ZZ were notified”. I fält 19 finns namn på den som gjort anmälan, datum och i stället för underskriften finns information om att dokumentet har skapats i systemet Finnish TFS (”Created by FTFS”).

Uppgifterna förmedlas till behöriga myndigheter och avfallsexportören per e-post (på adressen noreply_wasteshipments@syke.fi). Som bilaga till e-postmeddelandet finns Bilaga/Bilagor IB, där fälten 18/19 har fyllts i.

Fyll i det ursprungliga transportdokumentet (fält 18 och 19) samt spara dokumentet i minst tre år från och med att transporten inleddes.

Kontakta behöriga myndigheter om uppgifterna som lämnats behöver korrigeras (Syke: movementdocwasteshipments@syke.fi).

Bilaga IB finns i systemet också i efterhand. Uppgifterna om partiet har kompletterats endast om företaget har fyllt i dem i Finnish TFS. Tillsammans med e-postmeddelandena skickas bilagor som fyllts i enligt den information som finns i systemet vid tidpunkten för sändningen. Om uppgifterna ändras senare (till exempel antalet partier), syns ändringen även i alla tidigare Bilaga IB.

I systemet kan du välja till vilken e-postadress meddelanden om partiet ska skickas (Contact for automatic shipment emails). Om inget val har gjorts skickas meddelandena till företagets kontaktperson.

6. Systemets övriga funktioner

6.1. Status för anmälningarna om avfallstransport (Category)

Anmälaren kan följa stegen i myndigheternas handläggning av anmälningarna i systemet.

Anmälningarna har klassificerats enligt följande:

Unfinished	företaget har börjat utarbeta anmälan, men den syns ännu inte vid Syke
Draft	anmälan har skickats till Syke för granskning
Under process	anmälan granskas vid Syke
Waiting for amendments	Syke har begärt mer information eller korrigeringar i anmälan
Waiting for Annex IA	undertecknad Bilaga IA ska skickas till Syke
Arrived	Syke har mottagit den undertecknade Bilaga IA
Waiting for customer	Syke har begärt mer information eller korrigeringar i anmälan. Mer information begärs och skickas utanför systemet, t.ex. per e-post.
Sent to CAs	Syke har skickat anmälan till mottagarlandet och myndigheterna i eventuella transitländer
Acknowledged	myndigheterna i mottagarlandet har fått mottagningsbekräftelsen
Waiting for guarantee	ekonomisk säkerhet har inte lämnats till Syke
Waiting for acceptance	Sykes beslut väntar på underskrift av den som avgör ärendet
Restricted consent	Syke har fattat ett beslut, men något myndighetsbeslut saknas

Consented to	tillstånd för avfallstransport har beviljats
”Avslutade” anmälningar:	
Cancelled	företaget har annullerat anmälan innan Bilaga IA har lämnats in till Syke
Abandoned	företaget har inte lämnat de begärda tilläggsuppgifterna och Bilaga IA har inte lämnats till Syke
Withdrawn	företaget har annullerat anmälan efter att Bilaga IA har lämnats till Syke
Objection	Syke eller någon annan myndighet har fattat ett negativt beslut
Expired	alla myndighetsbeslut har inte fattats vid den tidpunkt för transport som anmälan gäller
Reversed	Syke eller någon annan myndighet återkallar beslutet
At rest	tillståndet är i kraft, men det finns t.ex. inte längre någon säkerhet för transporter
Closed	tillståndstiden har gått ut och alla avfallspartier har behandlats

6.2. Överföring av uppgifter från systemet

Uppgifter kan överföras från systemets tabeller i formatet XLSX och CSV/Download Table. I filen syns de rader som visas i tabellen vid tidpunkten för exporten. Genom att välja ”All” kan du välja alla uppgifter i tabellen.

6.3. Systemets gränssnitt

Det är möjligt att överföra information till systemet via ett gränssnitt. För anslutning till gränssnittet krävs ett avtal med Syke.

