Miljöministeriet
Miljövårdsavdelningen

PROMEMORIA
24.5.2012

Transportdokument

- **121 § i avfallslagen (646/2011) 121 § och lagrummets detaljmotivering (RP 199/2010 rd)**
- **24 § i statsrådets förordning om avfall (179/2012), nedan avfallsförordningen**

Syftet med de tolkningar som presenteras i denna promemoria är att underlätta och förenhetliga tillämpningen av de bestämmelser i avfallslagen som gäller upprättandet och användningen av transportdokument. Tolkningarna är inte rättsligt bindande.

Varför krävs transportdokument?

Syftet med användningen av transportdokument är att säkerställa att de typer av avfall som nämns nedan överlämnas för ändamålsenlig behandling samt att skapa förutsättningar för tillräcklig uppföljning och övervakning av transporterna. Kravet på att transportdokument ska användas ingår i avfallslagen och trädde i kraft den 1 maj 2012.

Enligt 29 § i avfallslagen får avfall överlämnas endast till följande mottagare:

- en transportör, förmedlare eller insamlare av avfall som har rätt att ta emot sådant avfall med stöd av ett godkännande för anteckning eller en anteckning i avfallshanteringsregistret,
- en avfallsbehandlare som har rätt att ta emot sådant avfall med stöd av ett miljötillstånd eller en registrering i datasystemet för miljövårdsinformation,
- om myndighetsgodkännande enligt lag inte behövs för verksamheten, till en annan mottagare som har tillräcklig sakkunskap samt ekonomisk och teknisk beredskap att ordna avfallshanteringen.

Vilka avfallstransporter kräver transportdokument?

Transportdokument ska upprättas när följande typer av avfall transporteras och överlämnas till en mottagare som avses i 29 § i avfallslagen:

- farligt avfall (*på motsvarande sätt som i 1993 års avfallslag förutsattes i fråga om problemavfall*), se avfallsförteckningen i bilaga 4 till avfallsförordningen
- slam från slamavskiljare och samlingsbrunnar (*nytt krav*)
- slam från sand- och fettavskiljningsbrunnar (*nytt krav*)
- förorenad mark (*nytt krav till den del som marksubstanserna inte är farligt avfall*)
- bygg- och rivningsavfall (*nytt krav*)

Bygg- och rivningsavfall är avfall som hör till huvudkategori 17 i avfallsförteckningen i bilaga 4 till avfallsförordningen. I enlighet med detta ska transportdokument också upprättas över till exempel icke förorenad mark som klassificerats som avfall. Däremot gäller inte skyldigheten att upprätta transportdokument för till exempel kommunalt avfall som uppkommer i bygg- och rivningsverksamhet och inte för separat insamlat förpackningsavfall.

Transportdokument behövs inte när ovan avsett avfall transporteras utan att överlämnas i enlighet med 29 § i avfallslagen, såsom avfallstransporter inom samma produktionsanläggningar eller transporter till en avfallsbehandlingsanläggning som hör till anläggningen.

Skyldigheten att upprätta eller skriva under transportdokument gäller inte hushåll. Transportdokument behövs således inte om innehavaren av en bostadsfastighet till exempel själv transporterar bygg- eller rivningsavfall till en av kommunen godkänd eller bestämd mottagningsplats. Om avfallet hämtas från hushållet, ska avfallstransportören i stället för hushållet upprätta och skriva under ett transportdokument samt se till att dokumentet ges till mottagaren och bevaras.

Internationella avfallstransporter

För alla slags avfall som transporteras från Finland till ett annat land eller från ett annat land till Finland eller via finskt territorium ska transporten åtföljas av ett transportdokument enligt bilaga IB eller bilaga VII till Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1013/2006 om transport av avfall. Detta ersätter det transportdokument som avses i 121 § i avfallslagen.

Vilka uppgifter ska lämnas i transportdokumentet?

Transportdokumentet ska innehålla för övervakningen och uppföljningen behövliga uppgifter om avfallets typ, beskaffenhet, mängd och ursprung samt leveransplatsen, leveransdatumet och transportören. Kraven på de uppgifter som ska lämnas om farligt avfall baserar sig på EU-bestämmelserna för detta.

Transportdokumentet ska innehålla följande uppgifter:
1) avfallsproducentens[1] eller någon annan avfallsinnehavares[2], transportörens[3] och mottagarens namn och kontaktuppgifter (namn, besöksadress, telefonnummer, e-postadress),
2) tidpunkten för transporten av avfallet och var transporten har inletts och avslutats,
3) avfallskategori enligt avfallsförteckningen och beskrivning av avfallets typ (t.ex. 200304 slam från slamavskiljare och samlingsbrunnar, 1301 hydrauloljeavfall, 1606 batteri- och ackumulatoravfall, 1701 betong- och tegelavfall),
4) avfallsmängd (massan eller om detta inte är möjligt, volymen),
5) avfallsinnehavarens försäkran om att de uppgifter som lämnats är riktiga,
6) efter slutförd transport avfallsmottagarens försäkran om att avfallet tagits emot, inbegripet uppgifter om mottagen avfallsmängd.

I ett transportdokument som gäller transport av farligt avfall ska utöver de ovannämnda uppgifterna dessutom ingå följande uppgifter:
1) avfallets sammansättning, konsistens och de viktigaste farliga egenskaperna enligt bilaga 3 till avfallsförordningen),
2) metod för förpackning och transport av avfallet,
3) de planerade sättet att behandla avfallet.

Transportdokumentets form specificeras inte i avfallslagstiftningen, utan avfallsinnehavaren eller avfallstransportören kan utforma det så att det passar de egna behoven. Uppgifterna i transportdokumentet kan vid behov kombineras med fraktsedeln eller något annat transportdokument som används. Det kan också finnas i elektronisk form.

---

[1] med **avfallsproducent** avses var och en vars verksamhet ger upphov till avfall eller som genom förbehandling, blandning eller annan verksamhet ändrar avfallets egenskaper eller sammansättning (6 § 1 mom. 4 punkten i avfallslagen)
[2] med **avfallsinnehavare** avses avfallsproducenten, fastighetsinnehavaren eller någon annan som är i besittning av avfallet (6 § 1 mom. 5 punkten i avfallslagen)
[3] med **avfallstransportör** avses var och en som ansvarar för transport av avfall (6 § 1 mom. 7 punkten i avfallslagen)

Hur används transportdokumentet?

Avfallsinnehavaren ska upprätta transportdokumentet och bekräfta att uppgifterna i det är korrekta. Innehavaren ska se till att transportdokumentet följer med avfallet under transporten och att det ges till avfallsmottagaren när transporten slutförts. I praktiken ska transportdokumentet upprättas i åtminstone två exemplar, så att både innehavaren och mottagaren får ett eget exemplar.

Avfallstransportören ska i enlighet med avfallsinnehavarens anvisningar ha med sig transportdokumentet under avfallstransporten, vid behov visa upp det för den övervakande myndigheten eller polisen och ge det till avfallsmottagaren.

Om det är fråga om avfall som avhämtas från hushåll, ska avfallstransportören gå till väga på det sätt som anges i denna anvisning.

Avfallsmottagaren ska bekräfta att avfallet tagits emot och den mottagna avfallsmängden.

Avfallsinnehavarens och avfallsmottagarens bekräftelse ska i allmänhet ges genom att transportdokumentet skrivs under manuellt eller elektroniskt i samband med att avfallet överlämnas eller tas emot. Om det inte är möjligt att skriva under transportdokumentet då, kan bekräftelsen också göras med något annat arrangemang, om detta inte försämrar bekräftelsens tillförlitlighet. Sådana arrangemang kan vara till exempel:

- på en obemannad mottagningsplats registrerar ett automatsystem mottagningen av avfallet och vågen skriver ut ett kvitto åt avfallstransportören; transportören lämnar transportdokumentet och kvittot i efterhand till avfallsmottagaren, som bekräftar att avfallet mottagits i transportdokumentet,
- till transportdokumentet fogas ett separat av avfallsinnehavaren underskrivet uppdrag för avfallstransportören, i överensstämmelse med vilket denne kompletterar transportdokumentet på avfallsinnehavarens vägnar med uppgifter om det enskilda transportpartiet; en kopia av det kompletterade dokumentet tillställs avfallsinnehavaren; uppdraget ersätter avfallsinnehavarens underskrift av transportdokumentet.

Förvaring av transportdokumentet

Avfallsinnehavaren (eller i fråga om avfall som hämtats från hushåll avfallstransportören) och mottagaren ska bevara det bekräftade transportdokumentet eller en kopia av det under tre år efter det att dokumentet skrevs under. Förvaringen kan ske i elektronisk form. Avfallsinnehavaren eller mottagaren kan komma överens med till exempel avfallstransportföretaget om förvaring av transportdokumentet för deras räkning. Det offentligrättsliga ansvaret för att bestämmelserna om transportdokument iakttas kvarstår dock hos avfallsinnehavaren eller mottagaren.

Transportdokumentet behöver inte sändas till myndigheten, utan det ska kunna visas upp för myndigheten på begäran.

Försummelseavgift

Om bestämmelserna om transportdokument försummas kan tillsynsmyndigheten påföra avfallsinnehavare, avfallstransportörer och avfallsmottagare en försummelseavgift beroende på vems förfarande som orsakat försummelsen (131-133 § i avfallslagen). Innan avgiften påförs ska tillsynsmyndigheten göra försummaren uppmärksam på försummelsen skriftligen eller uppmana

försummaren att inte upprepa försummelsen. Man kan således undvika försummelseavgift genom att rätta till sin försummelse.