

## Siirtoasiakirjan käyttö tiettyjen jätteiden kuljetuksessa

Tämän muistion tarkoituksena on selventää jätelainsäädännön vaatimuksia siirtoasiakirjan käytöstä tiettyjen jätteiden kuljetuksissa. Muistio ei koske kansainvälisiä jätesiirtoja, joihin sovelletaan EU:n jätteesiirtoasetusta. Muistiossa esitetyt tulkinnat eivät ole oikeudellisesti sitovia.

Muistio korvaa 24.5.2012 laaditun (päivitetty 11.6.2014) muistion ja sitä päivitetään tarvittaessa.

Muistio pohjautuu seuraaviin, vuosina 2021 ja 2022 uudistettuihin jätelainsäädännön säännöksiin:

- jätelaki (646/2011, ml. muutokset 714/2021 ja 494/2022) 121 ,121 a, 121 b, 131 ja 142 § ja lainkohtien yksityiskohtaiset perustelut (HE 40/2021 vp ja HE 46/2022 vp)
- valtioneuvoston asetus jätteistä (978/2021m ml. muutos 526/2022), jäljempänä jäteasetus, 40 §

### Sisällys

1. Miksi siirtoasiakirjaa vaaditaan? .....	1
2. Minkä jätteen kuljetuksesta vaaditaan siirtoasiakirja?.....	2
3. Kenen velvollisuus on laatia siirtoasiakirja?.....	3
4. Kansainväliset jätesiirrot.....	4
5. Mitä tietoja siirtoasiakirjassa on annettava?.....	4
6. Sähköinen siirtoasiakirja ja paperisen siirtoasiakirjan käyttö poikkeustapauksissa .....	5
7. Miten siirtoasiakirjaa käytetään?.....	6
7.1 Eri toimijoiden roolit .....	7
7.2 Siirtoasiakirjan vahvistaminen .....	7
7.3 Kokoomakuljetukset .....	8
8. Siirtoasiakirjan säilytys.....	8
9. Tietojen toimittaminen SIIRTO-rekisteriin.....	8
10. Toimijoiden valtuutukset SIIRTO-rekisterissä .....	10
11. Valvonta ja tiedonsaanti rekisteristä .....	10
12. Laiminlyöntimaksu .....	11
13. Muutosloki .....	11

#### 1. Miksi siirtoasiakirjaa vaaditaan?

Siirtoasiakirjan käytöllä on tarkoitus turvata jäljempänä mainittujen jätteiden luovutus asianmukaiseen käsittelyyn sekä luoda edellytykset kuljetusten riittävään seurantaan ja valvontaan. Vaatimus siirtoasiakirjan käytöstä sisältyy jätelakiin ja tuli voimaan 1.5.2012.

Jätelain 29 §:n mukaan jätteen saa luovuttaa vain seuraaville vastaanottajille:

- jätteen kuljettaja, välittäjä tai kerääjä, jolla on jätehuoltorekisteriin tehdyn hyväksynnän tai merkinnän perusteella oikeus ottaa vastaan kyseistä jätettä;
- jätteen käsittelijä, jolla on ympäristöluvan tai ympäristönsuojelun tietojärjestelmään tehdyn rekisteröinnin perusteella oikeus vastaanottaa kyseistä jätettä;
- jos toimintaan ei lain mukaan tarvita viranomaishyväksyntää, muu vastaanottaja, jolla on riittävä asiantuntemus sekä taloudelliset ja tekniset valmiudet järjestää jätehuolto.<sup>1</sup>

## 2. Minkä jätteen kuljetuksesta vaaditaan siirtoasiakirja?

Siirtoasiakirja on laadittava, kun alla olevassa taulukossa tarkoitettuja jätteitä siirretään ja luovutetaan jätelain 29 §:ssä tarkoitettulle vastaanottajalle:

Jäte	Kuvaus
vaarallinen jäte	jäte, jolla on jokin vaarallinen ominaisuus (vaaraominaisuus) (jätelain 6 §:n 1 mom. 1 kohta). Vaaralliset jätteet on merkitty jäteasetuksen liitteenä 3 olevaan jäteluetteloon tähdellä (*). Lisätietoja: ympäristöministeriön opas vaarallisen jätteen luokittelusta (Ympäristöministeriön julkaisuja 2019:2).
POP-jäte	jäte, joka sisältää pysyviä orgaanisista yhdisteistä annettua Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2019/1021 liitteessä IV lueteltuja yhdisteitä vähintään mainitussa liitteessä säädetyn pitoisuusrajan mukaisina pitoisuuksina (jätelain 6 §:n 1 mom. 8 kohta). POP-yhdisteitä on mm. palonsuoja-aineissa, muovin ja kumin pehmentimissä, eristeaineissa, jäähdytysnesteissä, hydrauliiikkaöljyissä, voiteluaineissa sekä eräissä tekstiileissä, romuajoneuvojen ja sähkö- ja elektroniikkalaitteiden osissa ja purkujätteissä.
saostus- ja umpisäiliöliete	talousjätevedestä saostussäiliössä, umpisäiliössä, pienpuhdistamossa tai muussa vastaavassa käsittelyjärjestelmässä muodostuvaa liete (jätelain 6 §:n 1 mom. 3 kohta). Saostus- ja umpisäiliölietteestä käytetään jätenimikettä 200304, kyseessä ei ole kuitenkaan yhdyskuntajäte.
pilaantunut maa-aines	pilaantunut maa-aines sisältää haitallisia aineita PIMA-asetuksen 214/2007 alemman ohjeavon ylittävinä pitoisuuksina ja siitä käytetään mm. jätenimikkeitä 170503* (vaarallinen jäte) ja 170504 (vaaraton jäte)
rakennus- ja purkujäte, ei kuitenkaan pilaantumaton maa-aines	rakennuksen tai muun kiinteän rakennelman uudis- ja korjausrakentamisessa ja purkamisessa, maa- ja vesirakentamisessa sekä muissa rakennus- ja purkutoiminnoissa syntyvä jäte (jätelain 6 §:n 1 mom. 5 kohta)
hiekan- ja rasvanerotuskaivojen liete	Hiekan- ja rasvanerotuskaivojen lietettä syntyy mm. katuviemärien ja sadevesikaivojen puhdistuksessa, ravintoloissa, elintarvikkeiden valmistuksessa ja siitä käytetään mm. jätenimikkeitä 020204, 020502, 020603, 190802, 200125, 200303, 200306.

<sup>1</sup> Tätä poikkeusta voidaan tapauskohtaisesti soveltaa esimerkiksi vaatekeräyksiin tai koulujen tai hyväntekeväisyysjärjestöjen vapaaehtoisin keräystapahtumiin. Sitä ei yleensä voida soveltaa siirtoasiakirjavelvoitteen piiriin kuuluvien jätteiden luovuttamiseen.

Siirtoasiakirjavelvollisuuden piiriin kuuluvia rakennus- ja purkujätteitä ovat jäteasetuksen liitteessä 3 olevan jäteluettelon pääluokkaan 17 kuuluvat jätteet, pois lukien nimikkeisiin 170504, 170506 ja 170508 kuuluvat pilaantumattomat maa-ainejätteet. Siirtoasiakirjan laatimisvelvollisuus ei koske esimerkiksi rakentamis- ja purkamistoiminnassa syntyviä yhdyskuntajätteitä (kuten biojäte ja ns. sekajäte) eikä erilliskerättyjä pakkausjätteitä. Rakennus- ja purkujätteitä ovat myös esimerkiksi sekalaisen rakennus- ja purkujätteen lajittelun seurauksena syntyvät jätteet, jotka voidaan edelleen yksilöidä jäteluettelon pääluokkaan 17 kuuluvilla nimikkeillä.

Siirtoasiakirjavelvoitetta ei ole rajattu jätemäärän mukaan, joten siirtoasiakirja tulee laatia, kun mikä tahansa määrä edellä mainittua jätettä siirretään ja luovutetaan jätelain 29 §:n mukaisesti. Siirtoasiakirjavelvollisuus koskee siten esimerkiksi myös pienyrityksiä, jotka toimittavat omassa toiminnassaan syntyviä vaarallisia jätteitä jätelain 29 §:n mukaiseen vastaanottoon.

Siirtoasiakirjaa ei tarvita silloin, kun edellä tarkoitettuja jätteitä siirretään samassa paikassa tapahtuvassa toiminnassa, kuten saman tuotantolaitoksen sisäisissä jätesirroissa tai siirroissa laitosalueella sijaitsevaan jätteenkäsittelylaitokseen. Myöskään saman jätehuoltolaitoksen eri alueilla sijaitsevilta keräyspaikoilta (esimerkiksi alueelliset vaarallisen jätteen keräyspisteet) tapahtuvissa kuljetuksissa kyseisen laitoksen jätekeskukseen/käsittelylaitokseen ei tarvita siirtoasiakirjaa.

Samana yrityksen eri toimipaikkojen välillä tapahtuvissa kuljetuksissa (esimerkiksi esikäsittelylaitokselta käsittelylaitokselle) on oltava siirtoasiakirja.

### **3. Kenen velvollisuus on laatia siirtoasiakirja?**

Siirtoasiakirjan laatimisvelvollisuus kohdistuu jätteen haltijaan. Jätteen haltijalla tarkoitetaan jätteen tuottajaa, kiinteistön haltijaa tai muuta, jonka hallussa jäte on (jätelain 6 §:n 1 mom. 11 kohta). Joissakin tapauksissa jätteen haltijaksi voidaan katsoa myös toimija, jolla on määräysvalta jätteeseen, vaikka tällä ei ole fyysisesti jätettä hallussa. Jätteen haltijuus voi siis määräytyä tapauskohtaisesti. Esimerkiksi rakennus- tai purkutyömailla velvollisuus siirtoasiakirjan laatimiseen kohdistuu

- yleensä joko pääurakoitsijaan, jonka toiminnassa jäte syntyy ja jonka hallussa jäte tosiasiallisesti on, tai
- rakennus- tai purkukäytön tilaajaan (rakennushankkeeseen ryhtyvään), jolla on määräysvalta jätteeseen.

Tilaajan ja pääurakoitsijan välisessä sopimuksessa tai yleisesti käytössä olevissa alan sopimusehdoissa on yleensä sovittu jätehuollon järjestämistä vastuusta.

Käytännössä jätteen siirtoon osallistuvat osapuolet voivat keskinäisellä sopimuksella sopia, että siirtoasiakirjan laatii esimerkiksi kuljettaja jätteen haltijan puolesta. Jätteen haltija on kuitenkin tällaisessakin tapauksessa viime kädessä vastuussa jätteen haltijaan kohdistuvista lain velvoitteista (kts. myös luku 7).

Velvollisuus siirtoasiakirjan laatimiseen tai allekirjoittamiseen ei koske kotitalouksia, jos jäte kuljetetaan kotitalouden toimesta. Siirtoasiakirjaa ei siten vaadita, jos asuinkiinteistön haltija kuljettaa omaan toimintansa esimerkiksi rakennus- ja purkujätteitään hyväksyttävään vastaanottoon. Jos sen sijaan rakennus- ja purkujäte noudetaan kotitaloudesta, on jätteen kuljettajan laadittava ja allekirjoitettava siirtoasiakirja sekä huolehdittava asiakirjan antamisesta vastaanottajalle ja sen säilyttämisestä.

#### 4. Kansainväliset jätesiirot

Siirrettäessä mitä tahansa jätettä Suomesta toiseen maahan tai toisesta maasta Suomeen taikka Suomen alueen kautta on jätteen siirron mukana oltava jätteiden siirroista annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1013/2006 liitteen IB tai liitteen VII mukainen siirtoasiakirja. Tämä korvaa jätelain 121 §:ssä tarkoitetun siirtoasiakirjan. Tietoja kansainvälisistä jätesiiirroista ei myöskään ole tarpeen toimittaa luvussa 9 tarkoitettuun SIIRTO-rekisteriin.

#### 5. Mitä tietoja siirtoasiakirjassa on annettava?

Siirtoasiakirjassa on oltava valvonnan ja seurannan kannalta tarpeelliset tiedot jätteen lajista, laadusta, määrästä, alkuperästä, toimituspaikasta ja –päivämäärästä, käsittelytavasta toimituspaikassa sekä kuljettajasta. Vaatimukset vaarallisista jätteistä, POP-jätteistä ja jäteöljystä annettavista tiedoista perustuvat asiaa koskeviin EU-säädöksiin.

Vuoden 2022 syyskuun alusta alkaen sovelletaan vuoden 2021 jäteasetuksen (978/2021) 40 §:n mukaisia tietovaatimuksia, jotka korvaavat vuoden 2012 jäteasetuksen (179/2012) 24 §:n vaatimukset. Osa täysin uusista tietovaatimuksista tulee voimaan 1.9.2022 (merkitty *lihavoinnilla ja kursivoinnilla*) ja osa 1.1.2023 (merkitty *alleiviivauksella ja kursivoinnilla*). Jäteasetuksen 40 §:n mukaiset tietovaatimukset ovat seuraavia:

- 1) jätteen tuottajan<sup>2</sup> tai muun jätteen haltijan, kuljettajan<sup>3</sup> ja vastaanottajan tunnistetiedot eli nimi, *y-tunnus* tai sitä vastaava ulkomainen tunnus ja yhteystiedot (yhteystietoja ovat postiosoite sekä yhteyshenkilön nimi, puhelinnumero ja tarvittaessa sähköpostiosoite); noudettaessa jätettä kotitaloudesta tunnistetiedoiksi riittää jätteen haltijan nimi ja postiosoite;
- 2) jätteen siirron ajankohta (pvm) sekä alkamis- ja päättymispaikka (käyntiosoite tai koordinaatti sekä mahdollisuuksien mukaan rakennus- tai kiinteistötunnus);
- 3) jätenimike (käytetään jäteasetuksen liitteen 3 koodistoa Jäteluettelo, esim. 130206\*) sekä vapaamuotoinen sanallinen kuvaus jätelajista (esim. kuvaus koostumuksesta, olo muodosta ja muista oleellisista ominaisuuksista);
- 4) jätteen määrä (massa tai jollei se ole mahdollista, tilavuus);
- 5) *jätteen tyyppi* (käytetään jäteasetuksen liitteen 5 koodistoa, esim. Vaarallinen jäte ja POP-jäte);
- 6) *toiminta, jossa jäte on syntynyt* (käytetään jäteasetuksen liitteen 5 koodistoa, esim. Rakentaminen);
- 7) *mahdollisuuksien mukaan ajoneuvon rekisteritunnus* (mikäli siirto on tehty usealla ajoneuvolla, merkitään kaikkien käytettyjen ajoneuvojen rekisteritunnukset mahdollisuuksien mukaan);
- 8) *jätteen käsittelytapa toimituspaikassa* (käytetään jäteasetuksen liitteen 1 ja 2 koodistoja Hyödyntämistoimet ja Loppukäsittelytoimet, esim. R 12.2, sekä kuvataan käsittely vapaamuotoisesti, esim. jäteöljyn varastointi ennen hyödyntämistä);
- 9) jätteen haltijan vahvistus annettujen tietojen oikeellisuudesta;

<sup>2</sup> jätteen tuottajalla tarkoitetaan sitä, jonka toiminnasta syntyy jätettä tai jonka esikäsittely-, sekoittamis- tai muun toiminnan tuloksena jätteen ominaisuudet tai koostumus muuttuvat (jätelain 6 §:n 1 mom. 10 kohta)

<sup>3</sup> jätteen kuljettajalla tarkoitetaan sitä, joka vastaa jätteen kuljetuksesta (jätelain 6 §:n 1 mom. 13 kohta), kuljettajan nimellä tarkoitetaan kuljetusyrityksen nimeä, yhteyshenkilö ei välttämättä ole jätesiiirron kuljettaja. Jos tosiasiallisen kuljetuksen hoitaa alihankkija, niin siirtoasiakirjaan merkitään em. alihankkijan tiedot.

- 10) jätteen kuljettajan vahvistus jätteen kuljetettavaksi ottamisesta;
- 11) jätteen siirron päätyttyä jätteen vastaanottajan vahvistus jätteen vastaanotosta ja tiedot vastaanotetun jätteen määrästä.

Lisäksi siirtoasiakirjassa on oltava seuraavat tiedot:

- 1) **vaarallisesta jätteestä** jätteen koostumus (vapaamuotoinen kuvaus), olomuoto (käytetään jäteasetuksen liitteen 5 koodistoja, esim. kiinteä) ja vaaraominaisuudet (käytetään jätedirektiivin<sup>4</sup> liitteen III mukaista koodistoa, esim. HP 1 Räjähävä) sekä jätteen pakkaus- ja kuljetustapa (käytetään jäteasetuksen liitteen 5 koodistoa, esim. Tynnyri, Maantie);
- 2) **POP-jätteestä jätteen sisältämät pysyvät orgaaniset yhdisteet** (käytetään POP-asetuksen liitteessä IV lueteltuja yhdisteitä, esim. endosulfaani) sekä **jätteen pakkaus- ja kuljetustapa**. Tarvittaessa voidaan hyödyntää myös verkkosivulla (koodistot.suomi.fi > Ympäristö > Pysyvät orgaaniset yhdisteet) olevia POP-yhdisteiden numerotunnuksia. kts. <https://koodistot.suomi.fi/codescheme;registryCode=jttj;schemeCode=POPYhdisteet>;
- 3) **jäteöljystä jäteöljyn tyyppi** (käytetään jäteasetuksen liitteen 5 koodistoa, esim. Moottori- ja vaihteistoöljyjäte).
- 4) **saostus- ja umpisäiliölietteestä kiinteistön haltijan<sup>5</sup> (jos eri kuin jätteen tuottaja) nimi ja postiosoite, kiinteistö- tai rakennustunnus<sup>6</sup> sekä tieto lietesäiliön tyypistä<sup>7</sup>** (jäteasetuksen muutoksen 526/2022 liitteen 5 mukaisesti kuvattuna).

## 6. Sähköinen siirtoasiakirja ja paperisen siirtoasiakirjan käyttö poikkeustapauksissa

Siirtoasiakirjat on laadittava pääsääntöisesti sähköisesti (vaatimus tullut voimaan 1.1.2022).

**Sähköisen siirtoasiakirjan** tietojen tulee olla koneluettavassa muodossa. Koneluettava tieto tallennetaan rakenteellisesti, järjestelmällisesti ja luokitellusti, jolloin se voidaan tarvittaessa esimerkiksi muuntaa asiakirjamuotoon. Sähköistä asiakirjaa ei suositella tekemään esim. PDF- tai WORD-tiedostoina, vaikka ne olisi mahdollista tehdä koneluettaviksi, sillä niiden käyttö- ja hyödyntämisominaisuudet jäisivät todennäköisesti varsin rajallisiksi.

Viranomaistarkastusten vuoksi siirtoasiakirjan tulee olla esitettävissä valvovalle viranomaiselle luettavassa muodossa jätteen siirron aikana. Lisäksi siirtoasiakirjan tietojen tulee olla saatavissa kaikille siirtoon osallistuville osapuolille.

Siirtoasiakirjaan tehtävät muutokset on voitava havaita jälkikäteen, ja ne olisi toteutettava niin, etteivät alkuperäiset tiedot häviä.

Siirtoasiakirja voidaan laatia **paperisena asiakirjana**, jos sähköisen asiakirjan laatimiselle ei ole edellytyksiä. Edellytykset voivat puuttua toiminnanharjoittajalta esimerkiksi sähköisessä siirtoasiakirjajär-

---

<sup>4</sup> Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 2008/98/EY jätteistä ja tiettyjen direktiivien kumoamisesta. Liitettä III on muutettu komission asetuksella (EU) N:o 1357/2014 ja neuvoston asetuksella (EU) 2017/997.

<sup>5</sup> kiinteistön haltijalla tarkoitetaan kiinteistön omistajaa tai vuokraoikeuden haltijaa (jätelain 6 §:n 1 momentin 12 kohta). Esimerkiksi jos asukas tilaa vapaa-ajan kiinteistölleen saostus- ja umpisäiliölietteen noudon, kiinteistön haltijan osoitetietona annetaan asukkaan vakituinen osoite. Vapaa-ajan asunnon käyntiosoite annetaan siirron alkamispaikan tietona.

<sup>6</sup> Suositellaan käytettäväksi rakennustunnusta, jos se on saatavissa.

<sup>7</sup> kiinteistö- tai rakennustunnus ja tieto lietesäiliön tyypistä on raportoitava kunnan jätehuoltoviranomaiselle jätelain 39 §:n mukaisesti jo 2022; siirtoasiakirjassa nämä tiedot on oltava viimeistään vuoden 2023 alusta.

jestelmässä olevan teknisen vian vuoksi. Paperisen siirtoasiakirjan käyttö voi olla tarpeen myös hälytystilanteissa tai muutoin poikkeuksellisen kiireellisissä tilanteissa. Myös pienimuotoinen toiminta, jossa syntyy pois kuljetettavaa jätettä vain harvoin, esimerkiksi muutamia kertoja vuodessa, voi olla peruste tehdä siirtoasiakirja paperisena varsinkin, jos sähköisen siirtoasiakirjan hankkimisesta aiheutuisi kuljetusmääriin nähden kohtuuttomia kustannuksia. Kaikkien siirron osapuolten on tällöin vastaanotettava ja käsiteltävä siirtoasiakirja paperisena. Jätteen vastaanottamisesta ei voi kieltäytyä, jos siirtoasiakirja on paperinen.

Hälytys- ja poikkeustilanteissa jätteen haltijana voidaan pitää tahoja, jolla on paras tieto tilanteesta. Tällainen taho voi olla tavanomaisen tilanteen jätteen haltijan lisäksi esimerkiksi tilanteen havaintaja, jätteen kuljettaja tai tarvittaviin toimenpiteisiin ryhtyvä taho kuten vartija tai poliisi.

Siirtoasiakirjalle ei ole määrämuotoista lomaketta, joten sen ulkoasu voidaan muokata tarpeisiin sopivaksi. Siirtoasiakirjan tiedot voidaan tarvittaessa yhdistää esimerkiksi rahtikirjaan tai muuhun käytössä olevaan kuljetusasiakirjaan. Tällaisesta asiakirjasta on kuitenkin voitava siirtää tarvittavat tiedot SIIRTO-rekisteriin.

## **7. Miten siirtoasiakirjaa käytetään?**

Sähköinen siirtoasiakirja tehdään markkinoilla saatavissa olevissa tai toimijoiden omissa järjestelmissä. Jätteen haltija on vastuussa siirtoasiakirjan laatimisesta lukuun ottamatta tilanteita, joissa jäte noudetaan kotitaloudesta, jolloin siirtoasiakirjan laatimisesta vastaa jätteen kuljettaja. Siirtoasiakirjan laatiminen voi esimerkiksi olla osa jätteen haltijalle tarjottua jätehuoltopalvelua tai täysin erillinen palvelu.

Jätteen haltijan (tai em. tilanteissa jätteen kuljettaja) on syytä sopia muiden siirtoon osallistuvien osapuolten (jätteen haltija, kuljettaja ja vastaanottaja) kanssa siirtoasiakirjan laatimiseen liittyvistä käytännöistä, kuten kuka siirtoasiakirjan laatii, missä palvelussa tai järjestelmässä siirtoasiakirja laaditaan ja miten siirtoasiakirja on saatavilla kullekin siirron osapuolelle. Jokainen siirron osapuoli voi valita, mitä järjestelmää se käyttää sähköisten siirtoasiakirjojen laatimisessa tai muokkaamisessa. Jättesiirron osapuolten on huolehdittava tietojen siirtymisestä järjestelmien välillä esimerkiksi rajapintojen avulla. Jättesiirron osapuoli ei voi edellyttää muilta jättesiirron osapuolilta tietyn siirtoasiakirja-järjestelmän käyttöä.

Sähköisen siirtoasiakirjan on mahdollistettava tarvittavien tietojen syöttö, päivitys, vahvistus, muutoslaki sekä pääsy tietoihin kaikille siirron osapuolille. Siirron osapuolten on pystyttävä tekemään siirtoasiakirjaan omat merkintänsä, kuten vahvistukset, ja saada siirtoasiakirja käyttöönsä. Siirtoasiakirjaan tehtävät muutokset on voitava havaita jälkikäteen muutoslakista. Jos siirtoasiakirjan tietoja (esimerkiksi jätenimike, jätteen määrä tai käsittelytapa) muutetaan perustellusta syytä kuljetuksen aikana tai jätteen vastaanoton yhteydessä, tulee tiedon muutos merkitä selkeästi ja välittää tieto jätteen haltijalle, joka viime kädessä vastaa siirtoasiakirjassa olevien tietojen oikeellisuudesta (pl. tilanteet joissa jäte haetaan kotitaloudesta ja kuljettaja on vastuussa tietojen oikeellisuudesta).

Jätteen haltijan (tai em. tilanteissa kuljettajan) tulee varmistaa, että käytettävä siirtoasiakirja vastaa jätelain 121 a §:n mukaisia vaatimuksia siirtoasiakirjan muodosta ja ominaisuuksista sekä jäteasetuksen mukaisia sisältövaatimuksia (kts. luku 5).

### *7.1 Eri toimijoiden roolit*

**Jätteen haltijan** on laadittava siirtoasiakirja tai huolehdittava siitä, että siirtoasiakirja laaditaan. Haltija voi sopia esimerkiksi kuljettajan kanssa, että tämä laatii siirtoasiakirjan hänen puolestaan. Haltijan on vahvistettava siirtoasiakirjassa annettujen tietojen oikeellisuus. Haltijan on huolehdittava, että siirtoasiakirja on mukana jätteen siirron aikana ja että se on saatavissa kaikille siirtoon osallistuville osapuolille. Katso myös luku 7.

**Jätteen kuljettajan** on vahvistettava siirtoasiakirjaan jätteen kuljetettavaksi ottaminen ja pidettävä siirtoasiakirja mukana jätteen siirron aikana sekä esitettävä siirtoasiakirja tarvittaessa valvovalle viranomaiselle tai poliisille.

Jos kysymys on kotitaloudesta noudettavasta jätteestä, jätteen kuljettaja vastaa siirtoasiakirjasta jätteen haltijan tavoin.

**Jätteen vastaanottajan** on vahvistettava jätteen vastaanotto ja vastaanotetun jätteen määrä. Siirtoasiakirjaan voidaan tarkentaa tieto jätteen painosta, jos se saadaan vasta vastaanottavassa laitoksessa tapahtuvassa punnituksessa. Myös tietoa käsittelytavasta voi joissakin tapauksissa olla tarpeen tarkistaa.

Siirtoasiakirjaan tehtävät muutokset on voitava havaita jälkikäteen eli mikäli siirtoasiakirjan tietoja (esimerkiksi jätenimike, jätteen määrä tai käsittelytapa) muutetaan perustellusta syystä kuljetuksen aikana tai jätteen vastaanoton yhteydessä, tulee tiedon muutos merkitä selkeästi ja välittää tieto jätteen haltijalle, joka viime kädessä vastaa siirtoasiakirjassa olevien tietojen oikeellisuudesta.

### *7.2 Siirtoasiakirjan vahvistaminen*

Sähköiseen siirtoasiakirjaan vahvistukset on tehtävä sähköisellä allekirjoituksella, sähköisellä leimalla tai muulla luotettavalla sähköisellä todentamismenetelmällä. Paperinen siirtoasiakirja vahvistetaan allekirjoituksilla tai muilla järjestelyillä, jos tämä ei heikennä vahvistuksen luotettavuutta.

Sähköisellä allekirjoituksella tarkoitetaan sähköisessä muodossa olevaa tietoa, joka on liitetty tai joka loogisesti liittyy muuhun sähköisessä muodossa olevaan tietoon ja jota allekirjoittaja käyttää allekirjoittamiseen. Sähköisellä leimalla tarkoitetaan luonnollisen henkilön tekemää sähköistä allekirjoitusta vastaavaa organisaation nimissä tehtyä varmentamista. Siirtoasiakirjaan tehdyn allekirjoituksen tai leiman on yksilöitävä allekirjoittajansa henkilö- tai organisaatiotasolla ja allekirjoitus on luotava keinolla, jonka allekirjoittaja voi pitää yksinomaaisessa valvonnassaan. Lisäksi allekirjoitus tulee liittää sen kohteena olevaan tietoon siten, että tiedon mahdollinen myöhempi muuttaminen voidaan havaita.

Sähköisen allekirjoituksen tai leiman sijasta voitaisiin käyttää myös muuta luotettavaa sähköistä todentamismenetelmää. Luotettavana menetelmänä ei voitaisi pitää pelkästään paikannukseen perustuvaa leimausta, sillä se ei yksilöi vahvistuksen antajaa henkilö- tai organisaatiotasolla. Olennaista sähköisessä allekirjoituksessa, sähköisessä leimassa ja muussa todentamismenetelmässä on, että sen perusteella voidaan yksilöidä henkilö tai oikeushenkilö, jonka puolesta allekirjoitus tehdään. Jätteen haltijan ja kuljettajan vahvistukset tulisi tehdä ennen siirtoa ja vastaanottajan vahvistus jätettä vastaanottaessa tai pian sen jälkeen.

Jos siirtoasiakirjan vahvistaminen ei ole mahdollista jätteen luovutuksen tai vastaanoton yhteydessä, voidaan vahvistus tehdä myös muunlaisin järjestelyin, jos tämä ei heikennä vahvistuksen luotettavuutta. Tällaisia järjestelyjä voivat olla esimerkiksi:

- Jätteen haltija valtuuttaa toimeksiannolla tai valtakirjalla jätteen kuljettajan laatimaan siirtoasiakirjan ja vahvistamaan tiedot jätteen haltijan puolesta. Jätteen haltijan allekirjoittama toimeksianto tai valtakirja on voitava pyynnöstä näyttää siirtoon osallistuville tai jätekuljetusten tarkastuksia tekevälle poliisille tai muille viranomaisille. Jätteen haltija on kuitenkin vastuussa vahvistettujen tietojen oikeellisuudesta. Siirtoasiakirja on oltava jätteen haltijan saatavissa. Toimeksianto tai valtakirja voi olla organisaatiokohtainen eli valtuutettua ei ole välttämätöntä nimetä henkilötasolla.
- Miehitämättömissä vastaanottoaikoissa jätteen vastaanottaja voi vastaavalla toimeksiannolla tai valtakirjalla valtuuttaa jätteen kuljettajan vahvistamaan jätteen vastaanoton, jos vastaanotto voidaan luotettavasti todentaa esimerkiksi automaatiojärjestelmän avulla. Jätteen vastaanottaja on kuitenkin vastuussa vahvistettujen tietojen oikeellisuudesta. Vastaanottajan allekirjoittama toimeksianto tai valtakirja on toimitettava tiedoksi jätteen haltijalle ja voitava pyynnöstä näyttää jätekuljetusten tarkastuksia tekevälle viranomaisille.

### 7.3 Kokoomakuljetukset

Kokoomakuljetuksella tarkoitetaan kuljetusta, jossa ajoneuvoon kerätään samaa jätettä useammasta noutopisteestä ja jätteet päätyvät yhteen vastaanottoaikaan. SIIRTO-rekisteriin on toimitettava tiedot jokaisen noutopisteen osalta kuten ne tulisi toimitettua, vaikka noutopisteitä olisi vain yksi. Siirtoasiakirjasovellukset voivat kuitenkin mahdollistaa esimerkiksi aiemman siirtoasiakirjan tietojen kopioinnin uuden siirtoasiakirjan pohjaksi, jolloin jätteen kuljettajan ja vastaanottajan tiedot siirtyvät siirtoasiakirjalle valmiiksi.

## 8. Siirtoasiakirjan säilytys

Jätteen haltijan (tai kotitalouksista noudetun jätteen osalta jätteen kuljettajan) ja vastaanottajan on säilytettävä vahvistamansa siirtoasiakirja tai sen jäljennös kolmen vuoden ajan allekirjoituksesta. Säilytys voidaan tehdä sähköisessä muodossa. Jätteen haltija tai vastaanottaja voi sopia esimerkiksi jätteen kuljetusyrityksen kanssa siirtoasiakirjojen säilytyksestä näiden puolesta. Julkisoikeudellinen vastuu siirtoasiakirjaa koskevien säännösten noudattamisesta säilyy kuitenkin jätteen haltijalla tai vastaanottajalla.

Tietojen toimittaminen SIIRTO-rekisteriin ei korvaa siirtoasiakirjojen säilytysvelvollisuutta, sillä rekisteri ei sisällä kaikkia siirtoasiakirjan tietoja (kuten allekirjoituksia). Jos yrityksen jätelain 118 §:n mukainen kirjanpito perustuu siirtoasiakirjoihin, on siirtoasiakirjoja säilytettävä vähintään 6 vuotta.

## 9. Tietojen toimittaminen SIIRTO-rekisteriin

Siirtoasiakirjan tiedot tulee toimittaa Suomen ympäristökeskuksen ylläpitämään ns. SIIRTO-rekisteriin (jätelain 142 § 1 mom. 4 kohta) 1.9.2022 alkaen laadituista siirtoasiakirjoista jätelain 121 b §:n mukaisesti. Tiedon toimittamisesta huolehtii siirtoasiakirjan laatinut jätteen haltija tai kotitaloudesta jätettä noudettaessa jätteen kuljettaja. Näiden olisi hyvä sopia mahdollisen ulkopuolisen siirtoasiakirjapalvelun tarjoajan kanssa siirtoasiakirjan laatimisen lisäksi tiedon toimittamisesta rekisteriin.



Sähköisen siirtoasiakirjan tiedot on toimitettava siirron päättymisen jälkeen SIIRTO-rekisteriin ilman aiheutonta viivytystä teknisen rajapinnan kautta. Hyväksyttävälle toimittamisajalle ei voida määrittellä yksiselitteistä ja yleispätevää rajaa. Yleensä olisi pyrittävä siihen, että saman päivän aikana laadittujen siirtoasiakirjojen tiedot toimitettaisiin yhdestä järjestelmästä SIIRTO-rekisteriin kerran päivässä. Viikonlopun siirrot on hyväksyttävää viedä rekisteriin seuraavana arkipäivänä.

Paperisen siirtoasiakirjan tiedot on toimitettava rekisteriin kolmen kuukauden kuluessa siirron päättymisestä sähköisessä asiointipalvelussa. Tiedot voi toimittaa myös muulla rekisterin pitäjän (Suomen ympäristökeskuksen) kanssa erikseen sovitulla tavalla, jos tietojen toimittaminen sähköisessä asiointipalvelussa ei ole mahdollista. Jätteen haltija tai kotitaloudesta jätettä noudettaessa jätteen kuljettaja vastaa viime kädessä antamiensa tietojen oikeellisuudesta. Näiden on huolehdittava siirtoasiakirjassa havaittujen olennaisten virheiden korjaamisesta SIIRTO-rekisteriin. Jätteen haltija tai vastaanottaja voi asianmukaisin sopimuksin valtuuttaa esimerkiksi jätteen kuljetusyrityksen tekemään tarvittavat korjaukset SIIRTO-rekisteriin tietojen tämän puolesta.

Vuoden 2023 alusta lähtien jätelainsäädäntö mahdollistaa sen, että saostus- ja umpisäiliölletteen kuljettaja voi korvata SIIRTO-rekisteriin toimitetuilla tiedoilla jätelain 39 §:n 2 momentissa säädetyn velvollisuutensa antaa sähköisesti muokattavassa muodossa kunnan jätehuoltoviranomaiselle neljännesvuosittain ajantasaiset tiedot kiinteistöistä, joilta lietettä on noudettu, ja säiliöiden tyhjennyskerroista kiinteistöittäin sekä vuotuiset tiedot kerätyn jätteen määrästä ja toimituspaikoista. Edellytyksenä on, että SIIRTO-rekisteriin toimitetaan kaikki jäteasetuksessa vaaditut tiedot (kts. luku 5) lietteiden kuljetuksesta ja käsittelystä. Kunnan jätehuoltoviranomainen voi vaatia erillistä raportointia, jos SIIRTO-rekisterin tiedot ovat puutteelliset.

Siirtoasiakirjojen tiedot on mahdollista toimittaa rekisteriin rajapinnan tai asiointikäyttöliittymän [www.siirtorekisteri.fi](http://www.siirtorekisteri.fi) avulla 1.9.2022 alkaen. Tietoja ei toimiteta takautuvasti kyseistä ajankohtaa aiemmin tehdyistä siirtoasiakirjoista. Pääsääntöisesti käytänteenä tulisi olla, että siirtoasiakirjan tiedot siirrettäisiin rekisteriin vain alkuperäisestä järjestelmästä, jossa siirtoasiakirja laaditaan. Näin ehkäistäisiin samojen tietojen toimittaminen useaan kertaan, mikäli samat tiedot on tallennettu useamman toimijan järjestelmään. Tiedon toimittaminen on jätteen haltijan tai kuljettajan vastuulla, joten jätteen vastaanottajan ei tule lähtökohtaisesti toimittaa tietoja, ellei ole siitä erikseen sopinut jätteen haltijan tai kuljettajan kanssa.

Tietojen siirtämiseksi rekisteriin siirtoasiakirjapalvelujen tarjoajien olisi toteutettava tarvittavat rajapintaintegraatiot järjestelmäänsä ja pyytää Suomen ympäristökeskukselta rajapinnan käyttöluupa. Suomen ympäristökeskus ylläpitää rekisterin rajapintakuvausta <https://www.p5.ymparisto.fi/siirto/api/index.html>.

Rekisteriin tulee toimittaa tiedot kaikista siirtoasiakirjavelvoitteen piiriin kuuluvista jätteistä tehdyistä siirtoasiakirjoista. Kaikki jäteasetuksen 40 §:ssä vaaditut siirtoasiakirjan tiedot toimitetaan lukuun ottamatta allekirjoituksia ja sähköisiä vahvistuksia. Rekisterin rajapinta ja käyttöliittymä vaativat edellä mainitut siirtoasiakirjan tiedot pakollisina, joten tietoja ei voi toimittaa puutteellisena. Mikäli esimerkiksi jätteen määrätieto tarkentuu vastaanoton yhteydessä tai pian sen jälkeen, tulee tarkentunut tieto vastaanotetun jätteen määrästä toimittaa rekisteriin. Tiedot voi tarvittaessa päivittää rajapinnan tai käyttöliittymän kautta hyödyntämällä yksilöivää tunnistetta, joka on annettu siirtoasiakirjakohtaisille tiedoille, kun ne on toimitettu ensimmäistä kertaa rekisteriin.

## 10. Toimijoiden valtuutukset SIIRTO-rekisterissä

SIIRTO-rekisterissä toimimiseen tarvitaan Suomi.fi-sivustolla myönnettävä valtuutus. Valtuuden myöntää henkilö, jolla on organisaation nimenkirjoitusoikeus. ELY-keskusten valvojien valtuudet myönnetään Valtorin palveluportaalin kautta. Lisätietoja ja tarkemmat ohjeet löytyvät osoitteesta. [Usein kysytyt kysymykset SIIRTO-rekisteristä \(ymparisto.fi\)](https://www.suomi.fi/yleinen/kysymykset/SIIRTO-rekisterista).

## 11. Valvonta ja tiedonsaanti rekisteristä

Siirtoasiakirjan laatimista ja käyttöä koskevien velvollisuuksien noudattamisen valvonta jakautuu ympäristönsuojelulain ja jätelain mukaisen viranomaisten toimivallan jaon mukaisesti. ELY-keskus valvoo jätteen kuljettajien toimintaa sekä aluehallintoviraston myöntämää lupaa edellyttävän jätteen haltijan ja jätteen vastaanottajan toimintaa. ELY-keskus voi yhteistyössä poliisin kanssa myös järjestää jätteenkuljetusten tarkastuksia liikenneväylien varsilla. Muilta osin valvonta kuuluu kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle. Siirtoasiakirjavelvoitteiden noudattamista valvotaan mm. toiminnanharjoittajien laitosten valvonnan ja kuljetusten valvonnan yhteydessä sekä tilanteissa, joissa epäillään velvoitteiden laiminlyöntiä. Rekisteri tarjoaa viranomaisille uuden työkalun ja tietoa valvontatyöhön. Valvontaviranomaisten käytössä on jätelain mukaiset toimivaltuudet ja keinot puuttua mahdollisiin epäkohtiin tai puutteisiin esimerkiksi rekisterin tiedoissa tai niiden toimittamisessa näiden valvoessa toiminnanharjoittajien toimintaa. Jos rekisterin tiedoissa havaitaan esimerkiksi virheitä, voi valvontaviranomainen pyytää jätteen haltijaa (tai tietyissä tapauksissa jätteen kuljettajaa) korjaamaan tiedot. Rekisteriä ylläpitävä Suomen ympäristökeskus ei valvo jätteen kuljettajia tai jätteen käsittelyyn tai kansallisiin jätteiden siirtoihin liittyvää toimintaa.

Valvovilla viranomaisilla sekä Suomen ympäristökeskuksella ja ympäristöministeriöllä on salassapitosäännösten estämättä ja maksutta oikeus saada SIIRTO-rekisterin tiedot lainmukaisten tehtäviensä hoitamiseksi. Lisäksi kunnan jätehuoltoviranomaisella on salassapitosäännösten estämättä ja maksutta oikeus saada rekisteristä saostus- ja umpisäiliölietteitä koskevat tiedot, jotka ovat välttämättömiä jätehuollon järjestämistä ja sen seurantaan varten. Kunnan jätehuoltoviranomaisella on myös oikeus pyytää tietoja suoraan jätteen kuljettajalta, jos viranomainen havaitsee puutteita saostus- ja umpisäiliölietteiden kuljetusta koskevissa rekisterin tiedoissa. Jätelain 121 §:ssä tarkoitetun siirtoasiakirjan laatineella, jätteen kuljettajalla ja jätteen vastaanottajalla on oikeus saada salassapitosäännösten estämättä rekisterin tiedot niistä jätteen siirroista, joihin kyseinen toiminnanharjoittaja on osallistunut.

Tiedonsaantioikeuden omaavat tahot voivat tarkastella tietoja rekisterissä, suodattaa tietoja useiden hakukriteerien avulla ja ladata tarvitsemansa tiedot sähköisesti muokattavissa olevassa muodossa. Tiedot on mahdollista saada myös sähköisesti teknisen rajapinnan avulla. Muiden kuin lakisääteisen tiedonsaantioikeuden omaavien tahojen on mahdollista saada rekisteristä julkisia tietoja pyytämällä niitä Suomen ympäristökeskukselta. Tietopyynnöt voivat olla maksullisia.

Tietojen toimittamisen yhteydessä on mahdollista ilmaista tietojen salassapitotahto. Rekisterin tiedot ovat lähtökohtaisesti julkisia julkisuuslain (621/1999) julkisuusperiaatteen mukaisesti. Tietojen toimittaja merkitsee SIIRTO-rekisterin käyttöliittymässä, mitä tietoja salassapitotahto koskee ja lisää yksityiskohtaiset perustelut salassapidolle. Tietojen mahdollinen salassapitotarve arvioidaan tapauskohtaisesti. Päätöksen tiedon luovuttamisesta tekee viranomainen, jonka hallussa tiedot ovat.

## 12. Laiminlyöntimaksu

Jos esimerkiksi siirtoasiakirjojen laadinnassa ja sisällössä sekä rekisteriin toimitetuissa tiedoissa havaitaan puutteita, voi kyseessä olla jätelaissa säädetyn velvollisuuden laiminlyönti. Siirtoasiakirjaa koskevien säännösten laiminlyönnistä voi valvontaviranomainen määrätä laiminlyöntimaksun jätteen haltijalle, kuljettajalle tai vastaanottajalle sen mukaan, kenen menettelystä laiminlyönti johtuu (jätelain 131-133 §). Ennen maksun määräämistä valvontaviranomaisen on huomautettava laiminlyöjää kirjallisesti sekä kehotettava olemaan toistamatta laiminlyöntiä. Laiminlyöntimaksun voi siten välttää korjaamalla laiminlyöntinsä. Jos siirtoasiakirjan tietojen toimittamisessa rekisteriin on puutteita, valvontaviranomainen voi ryhtyä laiminlyöntimaksun määräämistä koskevaan menettelyyn vasta 1.1.2023 alkaen.

## 13. Muutosloki

Muistio julkaistu 1.9.2022

14.9.2022 versioon päivitetty lukua 5 seuraavasti:

- 1) jätteen tuottajan<sup>2</sup> tai muun jätteen haltijan, kuljettajan<sup>3</sup> ja vastaanottajan tunnistetiedot eli nimi, **y-tunnus** tai sitä vastaava ulkomainen tunnus ja yhteystiedot **tai luonnollisesta henkilöstä nimi ja yhteystiedot** (yhteystietoja ovat **käyntiosoite** **postiosoite** sekä yhteyshenkilön nimi, puhelinnumero ja tarvittaessa sähköpostiosoite); **noudettaessa jätettä kotitaloudesta tunnistetiedoiksi riittää jätteen haltijan nimi ja postiosoite**;
- 2) jätteen siirron ajankohta (pvm) sekä **alkamis-** ja **päättymispaikka** (**osoite** **käyntiosoite** tai koordinaatti sekä mahdollisuuksien mukaan rakennus- tai kiinteistötunnus);

...

- 4) **saostus- ja umpisäiliölietteestä kiinteistön haltijan<sup>4</sup> (jos eri kuin jätteen tuottaja) nimi ja yhteystiedot, kiinteistön osoite, postiosoite, kiinteistö- tai rakennustunnus<sup>6</sup> sekä tieto lietesäiliön tyypistä<sup>7</sup>** (jäteasetuksen muutoksen 526/2022 liitteen 5 mukaisesti kuvattuna).

<sup>4</sup> Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 2008/98/EY jätteistä ja tiettyjen direktiivien kumoamisesta. Liitettä III on muutettu komission asetuksella (EU) N:o 1357/2014 ja neuvoston asetuksella (EU) 2017/997.

<sup>5</sup> **kiinteistön haltijalla tarkoitetaan kiinteistön omistajaa tai vuokraoikeuden haltijaa (jätelain 6 §:n 1 momentin 12 kohta). Esimerkiksi jos asukas tilaa vapaa-ajan kiinteistölleen saostus- ja umpisäiliölietteen noudon, kiinteistön haltijan osoitetietona annetaan asukkaan vakituinen osoite. Vapaa-ajan asunnon käyntiosoite annetaan siirron alkamispaikan tietona.**

<sup>6</sup> **Suosittelaaan käytettäväksi rakennustunnusta, jos se on saatavissa.**

<sup>7</sup> kiinteistö- tai rakennustunnus ja tieto lietesäiliön tyypistä on raportoitava kunnan jätehuoltoviranomaiselle jätelain 39 §:n mukaisesti jo 2022; siirtoasiakirjassa nämä tiedot on oltava viimeistään vuoden 2023 alusta.

### 2.3.2023 versioon tehdyt muutokset:

- lisätty muutosloki
- lisätty hiekan- ja rasvanerotuskaivojen liete lukuun 2
- täsmennetty, mitä tarkoitetaan kuljettajan nimen merkitsemisellä luvussa 5, alaviite 3
- täsmennetty alihankkijan roolia jätekuljetuksissa luvussa 5, alaviite 3
- lisätty kokoomakuljetuksista kappale lukuun 7

### 15.9.2023 versioon tehdyt muutokset:

- Lukuun 6 lisätty seuraava kappale:
  - ”Hälytys- ja poikkeustilanteissa jätteen haltijana voidaan pitää tahoja, jolla on paras tieto tilanteesta. Tällainen taho voi olla tavanomaisen tilanteen jätteen haltijan lisäksi esimerkiksi tilanteen havaitsija, jätteen kuljettaja tai tarvittaviin toimenpiteisiin ryhtyvä taho kuten vartija tai poliisi.”
  -
- Lukua 7.0 päivitetty mm. seuraavilta osin:
  - lisätty täsmennyksiä, että kuljettaja vastaa siirtoasiakirjavelvoitteista, jos jäte noudetaan kotitaloudesta
  - lisätty seuraava teksti: ”Jokainen siirron osapuoli voi valita, mitä järjestelmää se käyttää sähköisten siirtoasiakirjojen laatimisessa tai muokkaamisessa. Jättesiirron osapuolten on huolehdittava tietojen siirtymisestä järjestelmien välillä esimerkiksi rajapintojen avulla. Jättesiirron osapuoli ei voi edellyttää muilta jättesiirron osapuolilta tietyn siirtoasiakirjajärjestelmän käyttöä. Tiedon siirtoon järjestelmien välillä voidaan hyödyntää esimerkiksi järjestelmien välisiä rajapintoja.”
  - täsmennetty alla olevaa tekstiä seuraavasti:

Samalla jätteen haltijan tai kuljettajan on hyvä-tulee varmistaa, että käytettävä siirtoasiakirja vastaa jätelain 121 a §:n mukaisiin vaatimuksiin siirtoasiakirjan muodosta ja ominaisuuksista sekä jäteasetuksen mukaisiin sisältövaatimuksiin (kts. luku 5).

- päivitetty linkki rajapintakuvaukseen luvussa 9
- päivitetty lukua 10 seuraavasti:

SIIRTO-rekisterissä toimimiseen tarvitaan Suomi.fi-sivustolla myönnettävä valtuutus. Valtuuden myöntää organisaation nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö. ELY-keskusten valvojen valtuudet myönnetään Valtorin palveluportaalin kautta. Lisätietoja ja tarkemmat ohjeet löytyvät osoitteesta Jätteen haltijan on tarvittaessa annettava muille toimijoille valtuutus SIIRTO-rekisterissä toimimista varten. Kts. tarkemmat ohjeet Usein kysytyt kysymykset SIIRTO-rekisteristä (ympäristo.fi)<https://www.ymparisto.fi/fi-FI/Asiointi-luvat-ja-ymparistovaikutusten-arviointi/Luvat-ilmoitukset-ja-rekisterointi/Jatteiden-kerays-ja-kuljetus-Suomen-sisalla>.

- päivitetty lukua 11 seuraavasti:
  - poistettu lause

Rekisteriä ylläpitävä Suomen ympäristökeskus ei valvo jätteen kuljettajia tai jätteen käsittelyyn tai kansallisiin jätteiden siirtoihin liittyvää toimintaa, eikä se näin ollen saa tietoa mahdollisista puutteista rekisterin tiedoissa. |

- lisätty tekstiä seuraavasti:

Tietojen toimittamisen yhteydessä on mahdollista ilmaista tietojen salassapitotahto. Rekisterin tiedot ovat lähtökohtaisesti julkisia julkisuuslain (621/1999) julkisuusperiaatteen mukaisesti. Tietojen toimittaja merkitsee SIIRTO-rekisterin käyttöliittymässä, mitä tietoja salassapitotahto koskee ja lisää yksityiskohtaiset perustelut salassapidolle. Saadessaan tietopyynnön viranomaisen arvioi tietojen mahdollin salassapitotarve arvioidaan tapauskohtaisesti. Tietojen toimittaja merkitsee SIIRTO-rekisterin käyttöliittymässä, mitä tietoja salassapitotahto koskee ja lisää yksityiskohtaiset perustelut salassapidolle. Päätöksen tiedon luovuttamisesta tekee viranomaisen, jonka hallussa tiedot ovat.