

Siirtoasiakirja

- jätelain ([646/2011](#), siten kuin se on muutettuna lailla 410/2014) 121 § ja lainkohdan yksityiskohtaiset perustelut (HE 199/2010 vp, HE 16/2014 vp)
- jätteistä annetun valtioneuvoston asetuksen ([179/2012](#)), jäljempänä jäteasetus, 24 §

Tässä muistiossa esitettyjen tulkintojen tarkoituksena on helpottaa ja yhtenäistää siirtoasiakirjan laatimista ja käyttöä koskevien jätelain säännösten soveltamista. Tulkinnat eivät ole oikeudellisesti sitovia.

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.

Minkä jätteen siirroista vaaditaan siirtoasiakirja?

Siirtoasiakirja on laadittava, kun seuraavia jätteitä siirretään ja luovutetaan jätelain 29 §:ssä tarkoitettulle vastaanottajalle:

- vaarallinen jäte, kts. [jäteasetuksen](#) liitteenä 4 oleva jäteluettelo
- sako- ja umpikaivoliete
- hiekan- ja rasvanerotuskaivojen liete
- pilaantunut maa-aines
- rakennus- ja purkujäte, ei kuitenkaan pilaantumaton maa-aines¹

Siirtoasiakirjavelvollisuuden piiriin kuuluvia rakennus- ja purkujätteitä ovat jäteasetuksen liitteessä 4 olevan jäteluettelon pääluokkaan 17 kuuluvat jätteet, pois lukien nimikkeisiin 170504, 170506 ja 170508 kuuluvat jätteet. Siirtoasiakirjan laatimisvelvollisuus ei koske esimerkiksi rakentamis- ja purkamistoiminnassa syntyviä yhdyskuntajätteitä eikä erilliskerättyjä pakkausjätteitä.

Siirtoasiakirjaa ei tarvita silloin, kun edellä tarkoitettuja jätteitä siirretään luovuttamatta niitä jätelain 29 §:n mukaisesti, kuten saman tuotantolaitoksen sisäisissä jätesiirroissa tai siirroissa laitokseen

¹ pilaantumattomia maa-aineksia koskeva raja on voimassa 15.7.2014 lähtien, laki jätelain muuttamisesta 410/2014

kuuluvaan jätteenkäsittelylaitokseen. Saman yrityksen eri toimipaikkojen välillä tapahtuvissa kuljetuksissa (esimerkiksi esikäsittelylaitokselta käsittelylaitokselle) on oltava siirtoasiakirja.

Samana jätetuotantolaitoksen eri alueilla sijaitsevilta keräyspaikoilta (esimerkiksi alueelliset hyötyjätteen keräyspisteet) tapahtuvissa kuljetuksissa kyseisen laitoksen jätekeskukseen/käsittelylaitokseen ei tarvita siirtoasiakirjaa.

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. 5 kohta). Esimerkiksi rakennustyömailla velvollisuus kohdistuu yleensä urakoitsijaan, jonka toiminnassa jäte syntyy ja jonka hallussa jäte tosiasiallisesti on, ei rakennushankkeen tilaajaan.

Velvollisuus siirtoasiakirjan laatimiseen tai allekirjoittamiseen ei koske kotitalouksia. Siirtoasiakirjaa ei siten vaadita, jos asuinkiinteistön haltija esimerkiksi kuljettaa omatoimisesti rakennus- ja purkujätteitään kunnan hyväksymään tai määräämään vastaanottopaikkaan. Jos jäte noudetaan kotitaloudesta, jätteen kuljettajan on kotitalouden sijasta laadittava ja allekirjoitettava siirtoasiakirja sekä huolehdittava asiakirjan antamisesta vastaanottajalle ja sen säilyttämisestä.

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.

Mitä tietoja siirtoasiakirjassa on annettava?

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

Siirtoasiakirjassa on oltava seuraavat tiedot:

- 1) jätteen tuottajan² tai muun jätteen haltijan, kuljettajan³ ja vastaanottajan nimi ja yhteystiedot (nimi, käyntiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite);
- 2) jätteen siirron ajankohta sekä alkamis- ja päättymispaikka;
- 3) jäteluettelon mukainen jätteen nimike sekä kuvaus jätelajista (esim. 200304 sako- ja umpikaivo- liete, 1301 hydrauliöljyjäte, 1606 paristo- ja akkujäte, 1701 betoni- ja tiilijäte);
- 4) jätteen määrä (massa tai jollei se ole mahdollista, tilavuus);
- 5) jätteen haltijan vahvistus annettujen tietojen oikeellisuudesta;
- 6) jätteen siirron päätyttyä jätteen vastaanottajan vahvistus jätteen vastaanotosta mukaan lukien tiedot vastaanotetun jätteen määrästä.

Vaarallisen jätteen siirtoa koskevassa siirtoasiakirjassa on edellä mainittujen tietojen lisäksi oltava seuraavat tiedot:

- 1) jätteen koostumus, olomuoto ja pääasialliset jätteen vaaraominaisuudet (ns. H-tunnukset [jäteasetuksen](#) liitteen 3 mukaisesti);
- 2) jätteen pakkaus- ja kuljetustapa;
- 3) suunniteltu jätteen käsittelytapa.

² **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. 4 kohta)

³ **jätteen kuljettajalla** tarkoitetaan sitä, joka vastaa jätteen kuljetuksesta (jätelain 6 §:n 1 mom. 7 kohta)

Siirtoasiakirjan muotoa ei jätelainsäädännössä yksilöidä, vaan sen ulkoasun voi jätteen haltija tai kuljettaja muokata tarkoitukseensa sopivaksi. Siirtoasiakirjan tiedot voidaan tarvittaessa yhdistää myös rahtikirjaan tai muuhun käytössä olevaan kuljetusasiakirjaan. Se voi olla myös sähköisessä muodossa.

Miten siirtoasiakirjaa käytetään?

Jätteen haltijan on laadittava siirtoasiakirja ja vahvistettava siinä annettujen tietojen oikeellisuus. Haltijan on huolehdittava, että siirtoasiakirja on mukana jätteen siirron aikana ja että se annetaan siirron päätyttyä jätteen vastaanottajalle. Käytännössä siirtoasiakirja on laadittava ainakin kahtena kappaleena, jotta sekä haltijalle että vastaanottajalle jää oma kappaleensa.

Jätteen kuljettajan on jätteen haltijan ohjeiden mukaisesti pidettävä siirtoasiakirja mukana jätteen siirron aikana, esitettävä siirtoasiakirja tarvittaessa valvovalle viranomaiselle tai poliisille ja annettava se jätteen vastaanottajalle.

Jos kysymys on kotitaloudesta noudettavasta jätteestä, jätteen kuljettajan on meneteltävä edellä tässä ohjeessa esitetyllä tavalla.

Jätteen vastaanottajan on vahvistettava jätteen vastaanotto ja vastaanotetun jätteen määrä.

Jätteen haltijan ja vastaanottajan vahvistus on yleensä annettava siirtoasiakirjaan tehdyllä manuaalisella tai sähköisellä allekirjoituksella jätteen luovutuksen tai vastaanoton yhteydessä. Jos siirtoasiakirjan allekirjoittaminen tuolloin ei ole mahdollista, voidaan vahvistus tehdä myös muunlaisin järjestelyin, jos tämä ei heikennä vahvistuksen luotettavuutta. Tällaisia järjestelyjä voivat olla esimerkiksi:

- miehittämättömässä vastaanottopaikassa automaatiojärjestelmä rekisteröi jätteen vastaanoton ja vaaka tulostaa kuitenkin jätteen kuljettajalle; kuljettaja toimittaa siirtoasiakirjan ja kuitenkin jälkikäteen jätteen vastaanottajalle, joka vahvistaa jätteen vastaanoton siirtoasiakirjaan;
- siirtoasiakirjaan liitetään erillinen jätteen haltijan allekirjoittama toimeksianto jätteen kuljettajalle, jonka mukaisesti tämä täydentää siirtoasiakirjaa jätteen haltijan puolesta yksittäistä kuljetuserää koskevilla tiedoilla; jäljennös täydennetystä asiakirjasta toimitetaan jätteen haltijalle; toimeksianto korvaisi siirtoasiakirjaan tehtävän jätteen haltijan allekirjoituksen.

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.

Siirtoasiakirjaa ei tarvitse lähettää viranomaiselle, vaan se on voitava esittää viranomaiselle tämän pyynnöstä.

Laiminlyöntimaksu

Siirtoasiakirjaa koskevien säännösten laiminlyönnistä voi valvontaviranomainen määrätä laiminlyöntimaksun jätteen haltijalle, kuljettajalle tai vastaanottajalle sen mukaan, kenen menettelystä laiminlyönti aiheutuu (jätelain 131-133 §). Ennen maksun määräämistä valvontaviranomaisen on

huomautettava laiminlyöjää kirjallisesti sekä kehotettava olemaan toistamatta laiminlyöntiä. Laiminlyöntimaksun voi siten välttää korjaamalla laiminlyöntinsä.