

Manual för Nordic TFS

Nordic TFS är en e-tjänst för anmälningar av gränsöverskridande transporter av avfall och hantering av transportdokument. Den fungerar för export av avfall från Sverige och i begränsad utsträckning för svenska aktörer vid import.

Alla gränsöverskridande transporter av farligt avfall från och till Sverige ska godkännas av Naturvårdsverket. Kontrollen av avfallstransporterna i världen inleddes på grund av att mycket giftigt avfall dumpades i fattiga länder. Det är förbjudet att transportera farligt avfall till länder utanför EU och OECD enligt en EU-förordning (1013/2006), som gäller i alla EU-länder. Reglerna har gett bättre lagstöd för att kunna kontrollera transporterna.

Naturvårdsverket har tagit fram en omfattande vägledning till verksamhetsutövare och myndigheter om gränsöverskridande transporter. Den finns på <http://www.naturvardsverket.se/inutavfall>

Kontakt

Har du som administratör i e-tjänsten problem med lösenord till Nordic TFS kontakta Naturvårdsverket, inutavfall@naturvardsverket.se eller telefon 010- 698 10 00

Du som har användarbehörighet vänder dig vid problem med tjänsten i första hand till din administratör och i andra hand till Naturvårdsverket.

Tekniska frågor besvaras av Ida Infront AB, 013- 37 37 15 eller support@idainfront.se

INNEHÅLL

Inloggning	3
Vanliga kommandon	3
1. Att göra en anmälan	4
1.1 Inför anmälan	4
1.2 "Notifications" – en ny anmälan	5
1.2.1 "NOTIFICATION CONCERNING"	6
1.2.2 "INVOLVED PARTIES" – berörda aktörer	6
1.2.3 "TRANSPORTATIONS AND WASTE OPERATIONS"	7
1.2.4 "WASTE COMPOSITION"	8
1.2.5 "INVOLVED COUNTRIES"	8
1.2.6 "SUMMARY/SEND"	9
1.3 Skapa en egen mall för dina anmälningar	10
1.4 Search and view	10
2. "SHIPMENT"- Förhandsanmälan av transporter	12
3. "RECEIVED"- Mottagningsbekräftelse och behandlingsintyg	13
3.1 "Received"	13
3.2 "Treated" - Behandlad	13
3.3 Registrering av mottagning av avfall utan att det finns en föransmälan för transporten	14
Viktiga kom-ihåg	15

Nordiska TFS – NORDIC TFS

Välkommen till e-tjänsten för anmälningar av gränsöverskridande transporter av avfall! Du beställer inloggningsuppgifter till e-tjänsten per e-post till inutavfall@naturvardsverket.se

Inloggning

Du loggar in på <https://www.wasteshipments.eu> med uppgifterna som du har fått från Naturvårdsverket. Gå till fliken "Administration" och kontrollera att dina uppgifter är korrekta. Kontakta Naturvårdsverket omedelbart om det finns felaktig information.

Uppgifterna för användare kan ändras under "Action" och "Modify". Du sparar ändringar med "Save Changes". Naturvårdsverket har möjlighet att hjälpa dig om lösenordet eller informationen måste återställas.

Du som är företagets administratör i e-tjänsten kan lägga till andra användare som får jobba med anmälan eller transporter. Klicka på "Add User" och fyll i all nödvändig information. Du kan välja om användaren ska ha administratörsbehörighet för företaget eller inte. Spara den nya användaren med "Save Changes". Gör om proceduren om fler användare ska läggas till. Genom att välja "Cancel" kan du avbryta processen.

I högerkanten finns "Logout". Kontrollera att alla ändringar är sparade innan du loggar ut!

Du som är en anmälare ska gå vidare med punkt 1.

Du som är mottagare/mottagningsanläggning går vidare till punkt 3.

Vanliga kommandon

Vanliga kommandoknappar i Nordic TFS är

"Bläddra" för att välja fil från din mapp på datorn/nätverksplatsen.

"Add Attachment" när du vill bifoga ytterliga filer

"Delete" för att ta bort en fil

"Cancel" för att avbryta en operation

1. Att göra en anmälan

1.1 Inför anmälan

Beställ anmälningsnummer från Naturvårdsverket. För varje anmälan behöver du ett anmälningsnummer. Mejla följande information till

inutavfall@naturvardsverket.se

- En kort beskrivning av avfallet; hur det har uppkommit och vilka farliga ämnen det innehåller och EWC-kod (finns i bilaga 5, del 2 till EG-förordningen) samt Basel- eller OECD-kod,
- Vem som har producerat avfallet och vem som ska vara anmälare,
- Uppgifter om varifrån i Sverige avfallet ska skickas och vilken hamn/bro/väg/gränsort avfallet ska föras ut ifrån,
- Kontaktperson, kontaktuppgifter och fakturaadress,
- Uppgifter om till vilket land och till vilket företag avfallet ska skickas,
- En kort beskrivning av hur avfallet ska behandlas hos mottagaren,

Förberedelser

Innan du startar en ny anmälan kan du förbereda handlingarna. Du kan behöva skanna kompletterande dokumentation som ska bifogas den elektroniska handlingen. Endast underskriven anmälningsblankett, transportdokument och bankgarantin i original behöver skickas med post till Naturvårdsverket.

Gör en mapp på din dator/ nätverksplats och spara alla dokument (punktlista i uppkommande ordning i Nordic TFS). Du kan behöva ha följande dokument skannade, varje fil får inte vara större än 1-3 MB.

Obligatoriska uppgifter är markerade med **fetstil** i denna lista.

- **Om ett beslut om förhandsgodkännande av återvinningsanläggningen [enligt art. 14 i EG 1013/2006](#) finns bifoga en kopia av det beslutet**
- **Kopia av avtalet enligt [art. 5 i EG 1013/2006](#)**
- **[Kopia av bankgaranti och beräkningen av garantin](#)**
- Kopior av transporttillstånd för alla transportörer i berörda länder alternativt intyg på att sådana tillstånd finns: ADR-intyg, EU-tillstånd för gods-transport för alla inblandade transportörer
- Lista över alla avfallsproducenterna om det är fler än en
- Fullmakt för avfallsproducenterna om de är fler än en och inte tillhör samma företag. Är avfallsproducenten en annan än anmälaren och inte tillhör samma företag så kan den producenten också signera anmälan i fält 17 på anmälningsdokumentet tillsammans med anmälaren istället för att upprätta en fullmakt
- **Om du är handlare/mäklare ett intyg/kopia på din registrering som sådan hos länsstyrelsen**

- **Om anmälan gäller transporter till s.k. interim anläggningar (art. 15 i 1013/2006) fyll i och bifoga transportdokumentet kallat Annex 1 ur Correspondents' guideline nr. 3, ett för varje slutlig behandlingsanläggning**
- Beskrivningen av särskilda villkor för hanteringen
- Beskrivning av planerad? teknik för bortskaffande/återvinning
- Beskrivning av skäl för exporten om en längre motivering behövs
- Beskrivning av processen där avfallet uppstått
- Kopia av miljötillståndet för behandlingsanläggningen
- Avfallsbeskrivning, sammansättning, analyser
- **Vägbeskrivning**
- Alla andra dokument som du anser tillhör anmälan eller som berörda myndigheter kan komma att kräva i ditt särskilda fall
- Du ska också vara beredd på att ta fram uppgifter om det som myndigheterna i andra länder har rätt att efterfråga enligt bilaga II i förordningen EG 1013/2006

1.2 "Notifications" – en ny anmälan

Efter inloggning i e-tjänsten gå till fliken "Notifications" för att starta en ny anmälan, modifiera en befintlig anmälan eller fortsätta med en påbörjad anmälan.

Du kan se dina befintliga godkända anmälningar under "Search and View". Här listas dina anmälningar och du kan sätta ett filter på anmälningsnummer, så att du bara ser uppgifter för den anmälan

Gå till fliken "Notifications" för att göra en ny anmälan genom kommandot "Create new +" eller "New Notification".

På höger sida finns en filmeny där du kan spara eller ladda upp anmälan. Fälten "Save Notification to File" och "Load Notification from File" finns i den nya vy som öppnas. Använd de två knapparna för att spara din anmälan eller öppna en befintlig anmälan från din dator/nätverksplats. Filen är i xml-format och innehåller alla data från din anmälan inklusive bifogad dokumentation.

Det är viktigt att du sparar din anmälan ofta, speciellt innan du byter till en annan process i e-tjänsten!

Start en ny anmälan genom att trycka på "Notification concerning" till vänster i navigationsfältet eller öppna en befintlig, sparad fil och tryck på "Notification concerning" i **navigationsfältet**

Vägledning om hur du öppnar en sparad anmälningsfil finns i punkt 1.3

1.2.1 "NOTIFICATION CONCERNING"

Välj om det är en enkel transport eller flera transporter och ange om avfallet ska gå till bortskaffande eller återvinning. För återvinning kommer det upp en möjlighet att välja om anläggningen i mottagarlandet är en förhandsgodkänd återvinningsanläggning eller inte. **Om det är en förhandsgodkänd återvinningsanläggning ska du ladda upp kopia av beslutet enligt artikel 14 i EG 1013/2006 för anläggningen.** Genom knappen "Bläddra" väljer du fil från din mapp på datorn/nätverksplatsen. Du kan bifoga ytterliga filer genom knappen "Add Attachment".

Gå vidare i navigationsfältet på vänster sida till "Involved Parties"

1.2.2 "INVOLVED PARTIES" – BERÖRDA AKTÖRER

"IMPORTER/CONSIGNEE"

Fyll i all information om importören och **bifoga kopia av avtalet enligt art. 5 i EG 1013/2006. Fältet är obligatoriskt!** Genom knappen "Bläddra" väljer du filen från din mapp på datorn/nätverksplatsen.

"INTENDED CARRIER(S)"

Fyll i all information om första transportören och välj transportsätt från listan, bifoga dokumentation (transporttillstånd, ADR-intyg för farligt gods, försäkringsbevis, EU-tillstånd för godstransport mm). Genom knappen "Bläddra" väljer du filen från din mapp på datorn/nätverksplatsen. Du kan bifoga ytterliga filer genom knappen "Add Attachment".

Upprepa för varje transportör genom att trycka på knappen "Add Carrier". Med knappen "Delete" till höger kan transportörer tas bort.

"WASTE GENERATOR(S)/-PRODUCER(S)"

Är du som anmälare själv avfallsproducent, dvs. har avfallet uppkommer i din egen verksamhet väljer du att kryssa fältet "Use Values from Notifier". Komplettera med uppgifter om process och plats där avfallet uppkommer.

Är du inte avfallsproducent fyller du i informationen om avfallsproducenten. Är det flera producenter kan du bifoga en lista över dem. Genom knappen "Bläddra" väljer du filen från din mapp på datorn/nätverksplatsen.

Genom knappen "Add Attachment" kan du bifoga ytterliga filer, till exempel fullmakter för avfallsproducenter eller kompletterande information om processen då avfallet uppstår.

"DISOPOSAL/RECOVERY FACILITY"

Är bortskaffnings- eller återvinningsanläggningen samma som importören/mottagaren väljer du "Use Values from Importer". Komplettera med information om eventuell annan adress för anläggningen.

"Actual site of disposal/recovery" ska fyllas som obligatoriskt fält!

Bifoga eventuell ytterligare informationen om anläggningen, t.ex. miljötillstånd, genom knappen "Add Attachment"

Bra att spara anmälan!

Gå vidare i navigationsfältet på vänster sida.

1.2.3 "TRANSPORTATIONS AND WASTE OPERATIONS"

"TRANSPORTATION"

Här fyller du i antal transporter, mängd och önskad giltighetstid för anmälan. Nordic TFS sätter automatisk ett års giltighetstid. Kom ihåg att ändra giltighetstiden till tre år ifall anmälan gäller en förhandsgodkänd anläggning!

"PACKAGING AND HANDLING"

Här väljer du typ av förpackning, du kan välja flera. Om du väljer "andra typer - (9)" skriver du valfri text om förpackningen i fältet som visas.

Har du särskilda villkor för transporten ska du kryssa i fältet och bifoga en fil med information om villkoren. Genom knappen "Bläddra" väljer du filen från din mapp på datorn/nätverksplatsen.

"DISPOSAL/RECOVERY OPERATION"

Genom knappen på höger sida öppnas en lista med R/D-koder och du väljer ut aktuell behandlingskod/-er och bekräftar med knappen "OK".

Väljer du någon av koderna R 12, R 13, D 13, D 14 eller D 15 ska du bifoga transportdokument innehållande alla slutliga behandlingsanläggningar (Annex 1 ur correspondent guideline nr. 3) Genom knappen "Bläddra" väljer du filen från din mapp på datorn/nätverksplatsen. Om det är fler slutliga behandlingsanläggningar välj "Add Attachment" för att lägga till nästa dokument. Med "Delete" tas filen bort; avbryt med "Cancel".

Beskriv den återvinnings- eller bortskaffningsteknik som används på mottagningsanläggningen. Beskriv hela processkedjan. Du kan bifoga ytterligare information (flera filer om det behövs) genom knappen "Add Attachment".

"REASON FOR EXPORT"

Naturvårdsverket önskar en kort beskrivning av orsaken till exporten av avfallet. När det gäller import/export för bortskaffande ska beskrivningen innehålla undersökningen om närhetsprincipen enligt EG 2008/98/EC. Du kan bifoga ytterligare information (flera filer) genom knappen "Add Attachment".

Bra att spara anmälan igen!

Gå vidare i navigationsfältet på vänster sida.

1.2.4 "WASTE COMPOSITION"

"DESIGNATION AND COMPOSITION OF WASTE"

Här beskriver du avfallet. Du kan lägga till ytterligare information om avfallet, t.ex. analys, genom att bifoga bilagor med "Add Attachment". Genom knappen "Bläddra" väljer du eventuell fil från din mapp på datorn/nätverksplatsen. "Cancel" avbryter aktionen.

"PHYSICAL CHARACTERISTICS"

Välj fysiska egenskaper, flera val är möjligt. Väljer du "7 – OTHER (specify)" öppnas en fält som du ska fylla i.

"WASTE IDENTIFICATION"

Fyll i alla relevanta uppgifter om avfallet. Ett fönster med valmöjligheter öppnas för fälten "BASEL ANNEX VIII or OECD-code"; "EC-list of Waste"; "Y-CODE"; "H-code" och "UN-class". Det är möjligt att välja flera koder. Med "OK" avslutas urval; med "Clear Select Values" töms urvalet.

Bra att spara anmälan igen!

Gå vidare i navigationsfältet på vänster sida.

1.2.5 "INVOLVED COUNTRIES"

Fyll i all information om avsändarland och mottagarland. Med knappen "Add State of Transit" kan du bifoga informationen om eventuellt transitland. Om det är flera

transitländer använd ”Add State of Transit” igen. Med ”Delete” tar du bort landet från listan igen.

Ladda upp en eller flera bilagor (filer) som innehåller väg-/ruttbeskrivning för avfallstransporterna. Uppgifterna är obligatoriska! Genom knappen ”Add Attachment” och ”Bläddra” väljer du filen från din mapp på datorn/nätverksplatsen. Det är möjligt att laddar upp flera filer (t.ex. beskrivningar, karta, alternativ väg).

Gå vidare i navigationsfältet på vänster sida.

1.2.6 ”SUMMARY/SEND”

Du får upp felmeddelanden om du inte har fyllt i all nödvändig information och/eller missat att ladda upp vissa filer med information.

Innan du skriver ut och skickar iväg dokumenten till Naturvårdsverket har du möjlighet att kontrollera dem.

Du har också möjlighet att ladda upp ytterligare information i sektionen ”Additional Information”. Här laddar du t.ex. upp en kopia av den finansiella garantin, beräkningsunderlag för garantin, bilaga över avfallsproducenter om det är fler än en. Genom knappen ”Add Attachment” och ”Bläddra” väljer du filerna från din mapp på datorn/nätverksplatsen.

Spara anmälan, skriv ut och skriv under anmälningsdokument

Kom ihåg att spara anmälan på datorn/nätverksplatsen innan du sänder in den till Naturvårdsverket. Det kan eventuellt användas som din mall vid nästa anmälan!

Skriv ut anmälningsdokumentet ”Notification Document” och glöm inte att skriva under i fält 17!

Skriv ut transportdokumentet ”Movement Document”! Skriv **inte** under dokumentet i detta läge! Transportdokumentet signeras först när det är dags för de specifika transporterna att gå.

Till Naturvårdsverket skickas enbart ”Notification Document” och bankgaranti i original med post till:

Naturvårdsverket
Import/export av avfall
Sektionen för operativ tillsyn
Forskarens väg 5
831 40 Östersund

1.3 Skapa en egen mall för dina anmälningar

Har du redan gjort en anmälan via e-tjänsten och har en sparad anmälan som xml-fil på din dator, samt eventuella bilagor, kan du använda denna som mall till den nya anmälan. Var observant på att vissa uppgifter måste korrigeras eller kompletteras.

Du måste ändra anmälningsnummer och önskad giltighetstid i den nya anmälan innan du sparar anmälan med ändrat namn på din dator/nätverksplats. Gå noga genom dina gamla uppgifter i anmälan. Ta bort filer/bilagor som inte är aktuella för den nya anmälan som t.ex. den finansiella garantin och avtalet. Kontrollera alla bifogade filer och ladda eventuellt upp nya versioner.

1.4 "Search and view"

Med funktionen "Search & View" kan du:

1. Söka efter dina egna giltiga och arkiverade anmälningar
2. Se en sammanfattning av dina anmälningar
3. Se transportererna och ladda ner transportdokument igen
4. Se bilagor
5. "Återanvända" en tidigare anmälan

1.4.1 "Search Options"

Om du klickar på "Search" under fliken "Notifications" öppnas en sida med en lista över dina anmälningar samt en sökfunktion för anmälningarna.

Du kan välja en särskild notifikation/anmälan/SE-nummer genom att skriva önskat anmälningsnummer i fältet "Notification no". Du kan också gå igenom listan av dina anmälningar och öppna en anmälan genom att klicka på "View details"

1.4.2 "View details"

När du klickar på "View details" öppnas ett fönster med en översikt av din anmälan. Det innehåller alla uppgifter från anmälningsdokumentet inklusive alla eventuella ändringar.

Ett viktigt avsnitt i översikten är "Transportation": Här visas mängd och antal transporter som är kvar på anmälan samt giltighetstid.

1.4.3 "Shipments/Transports"

På vänstersidans meny kan du välja "Shipments/Transports".

Det kommer då upp en lista över alla transporter för den anmälan du vald. Där visas för varje transport visas i listan datum för på föranmälan, föranmäld mängd, transportörens organisationsnummer, datum och mängd för mottagning samt datum för slutbehandling för varje transport. Observera att det är avsändarens och mottagningsanläggningens registrering av uppgifter rörande transportererna som avgör hur komplett och fullständig denna lista över transportererna är!

Transportdokumentet som skapas vid registreringen av en ny transport finns tillgängliga som pdf-dokument och kan laddas ner igen, om man t ex glömt att skriva ut dokumentet tidigare eller har fått en dålig kvalitet på det befintliga dokumentet.

Du klickar bara på

Varje nerladdning blir registrerad i Naturvårdsverkets ärendehanteringssystem.

1.4.4 "Attachments"

Klickar du på vänster meny " Attachements" i vänstermenyn är bilagorna till din anmälan tillgängliga och nerladdningsbara som pdf-dokument. Vilket du kan ha nytta av, t. ex vid förberedelse av en ny anmälan.

Dokumenterna som är tillgängliga är de som syns alla dokument som har lämnats in av anmälaren, och myndighetens kompletteringar, beslut och eventuella tillägg mm.

1.4.5. "Re-use notification"

Genom att klicka på vänster meny "Re-use notification" kan du skapa en kopia av en anmälan för att göra en helt ny anmälan.

Denna funktion är tänkt som ett stöd om du inte sparar din tidigare anmälan i xml format för att kunna återanvända eller inte har denna fil tillgänglig längre. När du klickar på "Create new notification based on ..." så kommer man direkt till en ny anmälan (kap. 1.2)

Observera att endast grunduppgifterna från den befintliga anmälan kommer att återanvändas i den nya anmälan. Du måste gå igenom anmälan noga och komplettera, bl.a. med uppdaterade bilagor och SE-nummer. Viktigt att tänka på är t ex nytt avtal, nya transportörer och körväg samt bankgaranti.

2. ”SHIPMENT”- Förhandsanmälan av transporter

När anmälan är godkänd av alla berörda myndigheter får du myndigheternas beslut via e-post och ordinarie post. I e-tjänsten kommer den godkända anmälan att synas under fliken ”Shipments”.

Under ”Shipments” får du som anmälare/exportör upp en lista över alla dina giltiga anmälningar. I listan syns exportörens och importörens namn, tillståndstid, antal transporter och mängd.

I kolumnen ”Action” väljer du ”New Shipments”.

I det fönster som nu öppnas väljer du datum för transporten, uppskattat mängd och dina transportörer. Skicka in föransmälan genom att klicka på ”Send Shipment”. Föransmälan skickas nu digitalt via Nordic TFS till Naturvårdsverket och berörda länders myndigheter som är anslutna till e-tjänsten. Gäller också till mottagaren om denne är ansluten till Nordic TFS. För länder som är inte anslutna skickas istället informationen digitalt via Nordic TFS som ett verifierat PDF-dokument (transportdokumentet) till myndigheternas registrerade e-postadresser.

Observera att du dock behöver skicka föransmälan (signerat transportdokument i fält 15 och aktuella uppgifter i fält 2, 5, 6 och 8) per e-post eller fax till mottagaren om denne inte är ansluten till Nordic TFS. Föransmälan ska göras senast tre dagar innan transporten ska gå.

Du kan endast föransmäla en transport om du har giltiga transporter och mängd kvar på anmälan/godkännandet och att transportören/-erna som du vill använda för den specifika transporten redan är registrerad på den godkända anmälan. Behövs ändringar ska du kontakta de berörda myndigheterna och avvakta deras eventuella tilläggsbeslut gällande ändringen. Resultatet visas i listan efter godkännande av ändringen och i urvalsmöjligheten för transporten.

Kom ihåg att du måste skriva ut transportdokumentet och skriva under originalet. Originaltransportdokument ska överlämnas till transportören när transporten genomförs och kompletteras med nödvändiga signaturer och andra uppgifter.

3. "RECEIVED"- Mottagningsbekräftelse och behandlingsintyg

3.1 "Received"

Om avfallsproducenten/exportören anmält en transport till din anläggning för en godkänd anmälan listas de under fliken "Received".

Om transporten kommit till din anläggning och du har vägt den kan du fylla i datum och vikten för mottagningen och aktivera knappen "Accepted". Skicka kvittens med knappen "Send". Bekräftelsen om mottaget avfall skickas digitalt via Nordic TFS till Naturvårdsverket och berörda länders myndigheter som är anslutna till e-tjänsten. Gäller också till avsändaren om denne är ansluten till Nordic TFS. För länder som är inte anslutna skickas istället bekräftelsen digitalt via Nordic TFS som verifierat PDF-dokument (transportdokumentet) till myndigheternas registrerade e-postadresser. Observera att du dock behöver skicka bekräftelsen om mottagandet (signerat transportdokument fält 18) per e-post eller fax till avsändaren om denne inte är ansluten till Nordic TFS.

Om du måste avvisa en transport ska du kontakta Naturvårdsverket omedelbart per e-post inutavfall@naturvardsverket.se eller på telefon +46 10 698 12 00.

Det originaltransportdokument som har kommit till anläggningen ska kompletteras med uppgifterna i fält 18.

3.2 "Treated" - Behandlad

Efter du har kvitterat mottagningen byter du till fliken "Treated". Dina mottagna transporter listas under fliken. Du fyller i datum och skickar med "Send" intyg på att du behandlat avfallet.

Intyg på att du behandlat avfallet skickas digitalt via Nordic TFS till Naturvårdsverket och berörda länders myndigheter som är anslutna till e-tjänsten. Gäller också till avsändaren om denne är ansluten till Nordic TFS. För länder som är inte anslutna skickas istället intygandet om behandlat avfall digitalt via Nordic TFS som verifierat PDF-dokument (transportdokumentet) till myndigheternas registrerade e-postadresser. Observera att du dock behöver skicka intygandet om behandlat avfall (signerat transportdokument fält 19) per e-post eller fax till avsändaren om denne inte är ansluten till Nordic TFS.

3.3 Registrering av mottagning av avfall utan att det finns en föransökan för transporten

Anläggningar i Sverige som mottar avfall kan, utan att det finns en föransökan av aktuell transport, registrera mottagning och slutbehandling av inkommande transporter från andra länder digitalt. Görs registrering av mottagning och behandling digitalt nås berörda myndigheter automatiskt av denna information och inget separat mail, fax eller post behöver också skickas

Förutsättningar är:

- Att du är registrerad användare i Nordic TFS och har fått inloggningsuppgifter som importör eller mottagningsanläggning
- Att det finns en giltig och godkänt ansökan för dig som importör/mottagningsanläggning
- Att Naturvårdsverket har godkänt att du som mottagande anläggning kan registrera mottagna transporter på ärendet utan att dessa föransökts först (detta kan Naturvårdsverket godkänna under handlägningsprocessen eller på din begäran om det inte redan är gjort)

Det går bra att använda funktionen för helt nya anmälningar. När det gäller äldre anmälningar med flera redan föransökta och genomförda transporter kan problem uppkomma med prestandan och svarstider. Fördelen med att du registrerar mottagning och slutbehandling digitalt i Nordic TFS är att du inte också behöver informera myndigheterna separat via mejl, fax eller post om denna mottagning och slutbehandling. Du behöver inte årsrapporterna om mottagna mängder. Du måste dock informera exportören/avsändaren om mottagning och spara ifyllda transportdokument, som ska medfölja transporterna, i minst tre år. När du loggat in i Nordic TFS syns under fliken "Received" en lista med era giltiga anmälningar/notifikationer.

Välj aktuell ansökan för mottagen transport genom att klicka på "Received shipments" och registrera därefter mottagning och behandling enligt kapitel 3.1. Eftersom det inte finns några registrerade föransökta transporter i dessa fall ser det ut som nedanstående skärmbild när du klickar på "Received shipments". Klicka på knappen "Shipments not listed" och i ett nytt fönster kan du nu registrera den inkomna transporten:

Till skillnad från beskrivningen i kapitel 3.1 måste du fylla i ett transportnummer, "Shipment no", enligt aktuellt mottaget transportdokument. När du fyllt i uppgifter som datum och mängd (i ton) för aktuell transport skickas de registrerade uppgifterna in genom att du klickar på "Send". En kontroll görs då mot Naturvårdsverkets databas så att transportnumret inte redan finns registrerat. Om så är fallet kommer det inte fungera att skicka in uppgiften och ett felmeddelande uppkommer. Ta kontakt med Naturvårdsverket om detta inträffar. Antingen per e-post inutavfall@naturvardsverket.se eller telefon växel +46 10 698 10 00.

Efter registreringen av mottagningen följer du kapitel 3.2 för registrering av slutbehandling

Viktiga kom-ihåg

Kom ihåg att du som mottagare kan ha skyldigheter att lämna annan information om mottagningen eller behandlingen av avfall till andra myndigheter eller berörda parter!

Transportdokument i original som har kommit till anläggningen ska kompletteras med uppgifterna i fält 19. Dokumenten ska bevaras i minst tre år hos mottagaren.