

## Ettevõtte jäätmearuande sisestamine:

■ avalehe vasakust menüüribast → **lisa uus aruanne** → avaneb tabel ettevõtte tegevuskohtadega → nüüd on kolm võimalust:

### a) ettevõtte tegevuskoht, millele soovid jäätmearuannet sisestada, on kuvatud tabelisse

→ klõpsa sõnal “vali” → nüüd kuvatakse ekraanile nn aruande detailid (jäätmekäitluse eest vastutav isik, jäätmearuande täitja jne). Kui osalesid eelmise aasta aruandluses on lahtrid täidetud → kontrolli, kas andmed on õiged ka käesoleva aasta kohta, vajadusel tee muudatused.

Kui esitad aruande esmakordselt, siis sisesta andmed → **“salvesta”**

→ edasi saad hakata sisestama jäätmeliike

### b) tegevuskohta ei ole tabelis → tuleb lisada uus tegevuskoht

Tegevuskohta saab lisada Keskkonnaameti jäätmespetsialist.

Kui ettevõttel on uus tegevuskoht, mida infosüsteemis pole, võta ühendust Keskkonnaameti jäätmespetsialistiga, teata uue tegevuskoha aadress jm vajalikud andmed ning tegevuskoht lisatakse infosüsteemi.

→ saad esitada tegevuskoha kohta jäätmearuande

### c) tegevuskoht on suletud või ajutiselt tegevuse lõpetanud

Sellisest tegevuskohast teavita oma maakonna Keskkonnaameti jäätmespetsialisti, kes tegevuskoha arhiveerib. Kui suletud tegevuskoha asemele on tekkinud uus tegevuskoht, tuleb vana arhiveerida ning lisada uus tegevuskoht.

→ saad esitada tegevuskoha kohta jäätmearuande

Kui aruande detailid (jäätmekäitluse eest vastutav isik, jäätmearuande täitja jne) on sisestatud, siis

1. sisesta **jäätmeliik** → klõpsa kirjale **“lisa uus jäätmeliik”** → automaatselt on “otsi” aknas segaolmejäätmed, kuid sisestades “otsi” aknasse vajaliku jäätmekoodi (kood ilma tühikuteta, näit. 170904) kuvatakse jäätmeliik ekraanile → vajadusel saab “kirjelduse” lahtrisse lisada täpsustusi jäätmeliigi kohta → **“salvesta”**

2. sisesta **jäätmeliigi kogused ja liikumised**  
**NB!** Kõik jäätmekogused esitatakse **tonnides!**

→ klõpsa kirjale **“lisa uus liikumine”** → sisesta kogus ja vali liikumise tüüp **jäätmete sissetuleku osas** - näiteks tekkis, saadud teistelt ettevõtjatelt, import jne st jäätmete sissetulek (aruandevormilt tabel 1 lahtrid sissetulek), → **“salvesta”**

**NB!** kui liikumise tüüp on “saadud teistelt ettevõtjatelt” tuleb näidata nn partner ehk ettevõtte, kellelt jäätmeid saadi (aruandevormilt tabel 3)

#### Näide:

→ liikumise tüüp “saadud teistelt ettevõtjatelt” → sisesta jäätmekogus, mis ettevõttelt said → **“salvesta”**

→ vali partner ehk ettevõtte, kellelt jäätmeid saadi - siin on võimalik valida eelmise aasta partner (aknas on toodud vanad partnerid) või otsida uut partnerit klõpsates kirjale “otsi partnerit andmebaasist” – otsinguks sisesta kas ettevõtte nimi või registrinumber (Ära sisesta mõlemat, see raskendab otsingut. Otsingu lihtsustamiseks jäta nime lõpust ära AS või OÜ, samuti võid otsida nimeosa järgi) → “otsi” → kui ettevõtte leiti, siis “vali” → **“salvesta”**.

Kui partnerettevõtet ei leia, võib selle kirjutada kommentaarireale. Kommentaarireale kirjutatud partnerettevõtetest teavita maakonna Keskkonnaameti jäätmespetsialisti.

**NB!** kui liikumiseks on “saadud kodumajapidamistelt” → sisesta kogus ja vali omavalitsus, kust jäätmed saadi

**NB!** kui liikumiseks on “import” → sisesta kogus ja vali riik, kust jäätmed toodi

**NB!** kui liikumiseks on “muu sissetulek” – märgi kommentaariaknasse selgitus

- samal moel sisestada jäätmeliigi **liikumised väljamineku osas** (aruandevormilt tabel 1 lahtrid väljaminek), näiteks taaskasutatud, kõrvaldatud, antud teistele ettevõtjatele jne.

**NB!** kui liikumise tüüp on “antud teistele ettevõtjatele” → sisesta jäätmekogus ja vali ettevõtte, kellele jäätmed käitlemiseks anti (aruandevormilt tabel 4). Kui partnerettevõtet ei leia, võib selle kirjutada kommentaarireale. Kommentaarireale kirjutatud partnerettevõtetest teavita maakonna Keskkonnaameti jäätmespetsialisti.

kui liikumiseks on “eksport” → sisesta kogus ja vali riik, kuhu jäätmed viidi

kui liikumiseks on “muu väljaminek” – märgi kommentaariaknasse selgitus

**3.** Kui üks jäätmeliik oma koguste ja liikumistega on süsteemi kantud, tuleb lisada järgmine jäätmeliik

“**lisa uus jäätmeliik**” ja vali soovitud jäätmeliik → “salvesta” → ning lisa sellele jäätmeliigile kogused ja liikumised nii, nagu eespool kirjeldati.

Lisa analoogselt jäätmeliike ja nende liikumisi, kuni kõik aruandeandmed on sisestatud.

**4. Kontrolli, et sisestatud aruandes ei oleks tasakaaluvigu!** – jäätmete sissetulek ja väljaminek peavad olema võrdsed, veast teatab tabeli päises olev hoiatuslause.

Kui soovid parandada mingi jäätmeliigi kogust või liikumisi → klõpsa vastaval real kirjale “**muuda**”  
Kui soovid parandada jäätmeliiki → klõpsa sinisele kirjale “**Muuda jäätmeliik**”

Kui muudatused on tehtud, liigu pruunil menüüribal taas ettevõtte nimele (antud pildil Kits OÜ, prügil), → klõpsa sellel → kuvatakse aruande põhileht.

Kui soovid muuta aruande detaile (jäätmekäitluse eest vastutav isik, jäätmearuande täitja jne) → klõpsa sinisele kirjale „**Näita aruande andmeid (vastutav isik, täitja, esindaja)** „

2004 - Kits OÜ, prügila - WDMS - Microsoft Internet Explorer

Address: https://jats.keskkonnainfo.ee/main.php?page=reportedit&id=5307

Keskkonnaministeerium  
Jäätmearuanduse infosüsteem

Avaleht » Aruanded » 2004 - Kits OÜ, prügila

### Aruanne 2004 - Kits OÜ, prügila

Sellel lehel näidatakse aruande detaile. Allpool olevas jäätmelikide tabelis on igal real näidatud vastava jäätmeliigi summaarsed liikumised. MUUDA/VAATA nupu abil näeb vastava jäätmeliigi liikumisi detailset.

Kui aruanne on täielikult sisestatud, siis vajuta nupule **"Kinnita"**

Kinnita Trüki eelvaade

Ettevõtte nimi Kits OÜ  
Tegevuskoha nimi prügila  
Address Harjumaa  
Aasta 2004

Näita aruande andmeid (vastutav isik, täitja, esindaja)

Lisa uus jäätmeliik

Id	Jäätmekood	Jäätmete nimetus	Alg	+	-	Lõpp
Muuda	Kustuta	20 03 01 Prügi (segajäätmed)	10,000			10,000
Muuda	Kustuta	19 02 05* Ohtlike aineid sisaldavad jäätmete füüsikalis-keemilisel töötlemisel tekkinud setted		35,000		35,000

Kirjeid: 2 |

Start Novell Group... 2004 - Kits ... Microsoft Excel Administrator ... Microsoft Wor... Local intranet 12:03

5. Kui aruanne on sisestatud → klõpsa nupule „**trüki eelvaade**“ ning vaata veel, kas kõik andmed on õiged. Kui enam muudatusi teha ei soovi, siis → **“kinnita”** aruanne (peale aruande kinnitamist andmeid enam muuta ei saa, vajadusel annab muutmisõiguse kohaliku Keskkonnaameti jäätmespetsialist)

**NB!** Aruande kinnitamise kuupäev registreeritakse infosüsteemis ning see on aruandja jaoks aruande esitamise kuupäev.

Aruanne on edukalt sisestatud!