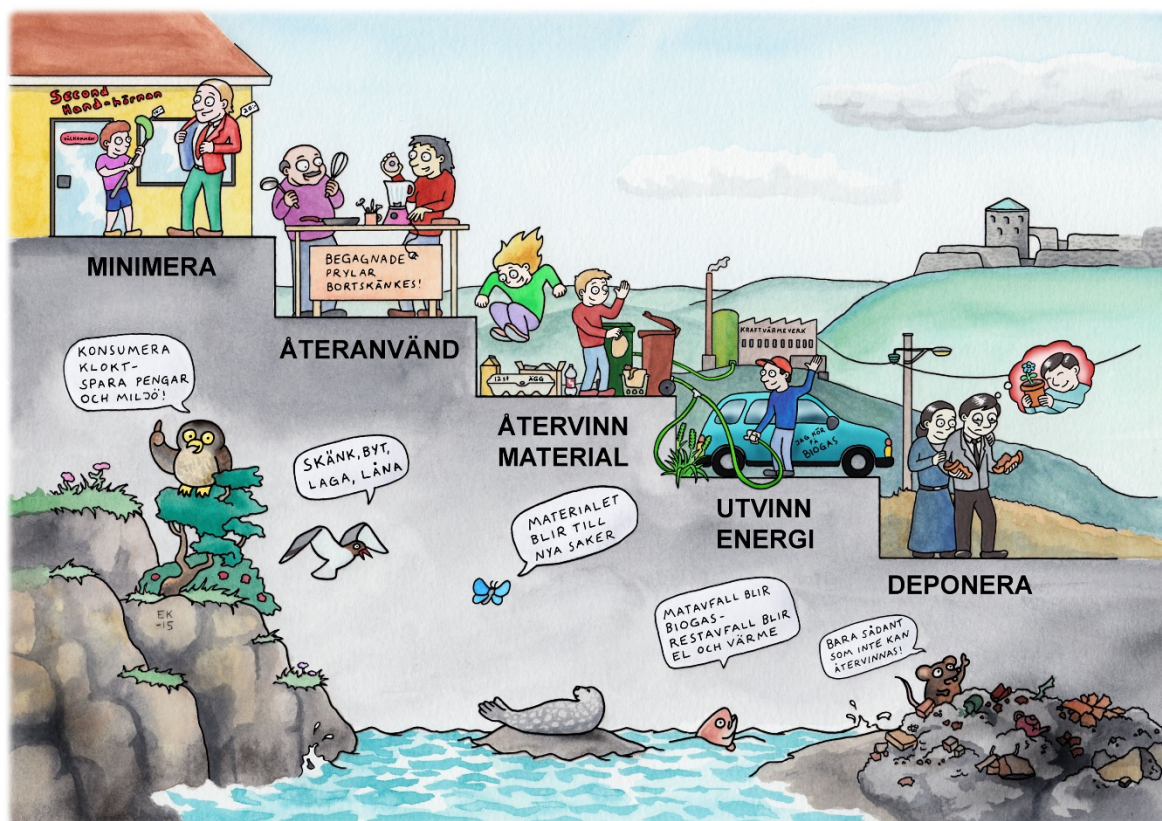


Hållbar avfallshantering i kommunförvaltningen

Anvisning



Diarienummer:	KS2019/2102
Dokumentansvarig:	Miljöstrateg
Beslutad av:	Förvaltningsledningen § 85/2017
Datum för beslut:	2017-09-11
Giltighetstid:	2023-12-31
Handläggare:	TorBjörn Nilsson

KUNGÄLVS
KOMMUN



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte.....	3
4. Mål och viljeinriktning.....	3
5. Ansvar och genomförande	3
6. Återanvända, skänka eller laga	4
7. Återvinning	4
8. Egen hantering av matavfall.....	5
9. Farligt avfall.....	5
10. Riskavfall	5
11. Slam-, fett- och oljeavskiljare	6
12. Möbler och annat grovavfall	6
13. Kommunens transport av avfall	6
14. Levandegöra.....	7
15. Uppföljning.....	7



1. Inledning

På vägen mot en hållbar utveckling är det viktigt att hushålla med jordens resurser. Livsstilar och verksamheter i Sverige överstiger nivåer för hållbar resursanvändning. En aspekt för att förbättra situationen är en god avfallshantering, där naturresurserna kan återanvändas. Kungälvs kommun har ett viktigt uppdrag i att verka som god förebild i detta.

2. Relation till andra styrdokument

Reglering kring avfallshantering och hållbar resurshantering nämns dels i Miljöbalken (1998:808), dels i Avfallsförordningen (2011:927). Vidare ligger källsortering väl i linje med Kungälvs klimatmål, strategiska miljömål, kommunens renhållningsordning såväl som regionens avfallsplan A2020.

Ett bra verktyg för att jobba med avfallshantering är avfallshierarkin, som tydliggör prioriteringsordningen som gäller för en hållbar avfallshantering:

1. Minimera uppkomst
2. Återanvända
3. Återvinna material
4. Energiåtervinna
5. Deponera

3. Syfte

Syftet med rutinen är att ge vägledning för den interna avfallshanteringen och verka som ett stöd i kommunens arbete för att uppnå en hållbar utveckling. Denna rutin kan även bli en del i ett kommande miljöledningssystem för Kungälv.

4. Mål och viljeinriktning

Avsikten är att bättre avfallshantering ska leda till minskad miljöpåverkan, ökad kunskap om resurshushållning och bättre arbetsmiljö på arbetsplatserna.

5. Ansvar och genomförande

I kommunens ägda lokaler ser ansvaret för avfallshanteringen ut enligt tabell nedan. Även för inhyrda lokaler gäller denna tabell där det är möjligt och rimligt att tillämpa detta. Kostnad för avfallshantering och källsortering ingår normalt i hyran för alla verksamheter.

Ansvarig	Åtgärd/aktivitet inom den interna avfallshanteringen
Samhälle och Utveckling- Verksamhetsområde Fastighet	Huvudansvar för kommunens lokaler.
	Kärl och ytor för källsortering i soprum tillhandahålls. Där ska även finnas tydlig information om hur de ska användas.

	Se under avsnitt 7 angående genomförandetid mm
	Information till brukarna om vad som ska sorteras och hur det ska ske.
Chefer ("Lokalansvariga")	<ul style="list-style-type: none"> • Införskaffande av utrustning för källsortering i lokalerna. • Insamling av källsorterat avfall från lokaler till hämtningsställe (ej hushållssopor).
Enhetschefer	Information till den egna personalen om rutinerna för avfallshanteringen och att de ska efterföljas.
	Vid behov kan enhetschefen utse en avfallsansvarig med uppdrag att bidra till korrekt hantering av avfallet.
Medarbetare	Ansvar att efterfölja de sorteringsrutiner som anges för avfallet.

6. Återanvända, skänka eller laga

Det är viktigt att fråga sig om produkten går att reparera, återanvända, sälja eller skänka bort innan den kasseras. Detta ska prioriteras enligt avfallshierarkin ovan.

7. Återvinning

Kommunens inriktning är att alla verksamheter sorterar sitt avfall så långt som det är möjligt och rimligt. Om verksamheten överstiger 10 personer bör man ha en sortering av de fraktioner som anges enligt 1-8 nedan, om det inte är uppenbart onödigt. Materialet hämtas av upphandlad transportör. Källsorteringsmöblerna ska vara lättillgängliga och tydligt uppmärkta med hur sorteringen ska ske.

Det är viktigt att ingen kommer till skada vid hämtningsstället på grund av trafik, vassa föremål eller liknande.

Det är viktigt att det görs lätt att källsortera för att minska risken av felaktig sortering.

Följande fraktioner ska sorteras:

- Pappersförpackningar och/eller wellpapp
- Tidningar och kontorspapper
- Färgat glas
- Ofärgat glas
- Plastförpackningar
- Metallförpackningar
- Matavfall
- Restavfall

Dessutom bör varje arbetsplats, vid behov, ha rutiner för hur man hanterar pantflaskor och pantburkar så att de tas om hand på rätt sätt.

När det gäller genomförande av komplett återvinning enligt ovan gäller följande:

Anvisningen skall tillämpas omgående i samband med nybyggnation och ombyggnation av fastigheter. För övriga befintliga lokaler som saknar källsortering skall anvisningen införas succesivt, med en tydlig kostnadsbedömning samt tidsplan.

8. Egen hantering av matavfall

Ett alternativ till insamling av matavfall är att verksamheten har en egen kompost. Den köps i så fall in och hanteras av den egna verksamheten. Detta kräver en anmälan till miljöenheten.

9. Farligt avfall

Farligt avfall är sådant som kan vara skadligt för människa eller miljö. Det handlar om avfall som är explosivt, brandfarligt, frätande, smittförande, giftigt eller miljöfarligt.

För kommunens verksamheter kan det handla om

- Lågenergilampor och lysrör
- Batterier
- Färg, rengöringsmedel och andra kemikalier med farlighetsmärkning. (Gäller ej intorkade förpackningar, som sorteras som förpackningsavfall).
- Spillolja
- Elavfall

Denna typ av avfall skall alltid utsorteras och omhändertas på ett miljömässigt korrekt sätt. Alla verksamheter bör anpassa fraktioneringen av det farliga avfallet efter behov och olika typer av farligt avfall får tillfälligt läggas i samma kärl om de inte kan reagera med varandra på ett farligt sätt, t ex frätande och explosiva kemikalier.

Miljöenheten kan vid behov kontaktas för att få råd om hur det farliga avfallet ska hanteras och vad som räknas som farligt avfall.

För hämtning av farligt avfall ska godkänd transportör anlitas.

Interna transporter av mindre mängder farligt avfall, t ex gamla lysrör, kan i vissa fall ske till gemensam samlingsplats, där avfallet avhämtas av godkänd transportör. För dessa interna transporter krävs dock anmälan till länsstyrelsen. Nuvarande rutin innebär att det är Fastighetsservice som svarar för dessa interna transporter.

10. Riskavfall

Till riskavfall räknas:

- läkemedelsavfall

- skärande och stickande avfall
- smittförande avfall

Allt riskavfall ska hanteras enligt särskilda rutiner och får inte blandas med annat avfall. För mer information: Kontakta avfallsentreprenör. Kasserade läkemedel kan även återlämnas till apotek.

11. Slam-, fett- och oljeavskiljare

Slam-, fett- och oljeavskiljare ska vara lätt tillgängliga för tömning och ha en tydlig märkning.

Oljeavskiljare

Oljeavskiljare bör finnas där spillvattnet behöver renas från slam, fett, bensin och olja. Vid installation ska en bygganmälan göras till bygglovsenheten. Oljeavskiljaren ska skötas och tömmas enligt uppställda villkor eller när det behövs. Generellt rekommenderas toppsugning när oljeskiktet är 5 centimeter och slamsugning när slamskiktet är 15 centimeter. Efter tömning ska avskiljare återfyllas med vatten för god funktion. Vid frågor kontakta Miljöenheten, Kungälv kommun.

Fettavskiljare

Fettavskiljare behövs i större matlagings- eller mottagningskök med disk och skall tömmas minst två gånger per år, om inte VA-enheten anger annat. Verksamheten bör kontrollera funktionen minst en gång i månaden. Vid frågor kontaktas Kundservice för VA och Renhållning.

Slamavskiljare

Tömning av slam från enskild avloppsanläggning ska ske minst en gång per år om inte annat framgår av tillstånd från miljöenheten. Vid stopp i kommunala avlopp kontaktas VA, är det däremot stopp i enskilt avlopp kontaktas Kundservice för VA och Renhållning.

12. Möbler och annat grovavfall

För omhändertagande av möbler och annat grovavfall kan beställning av hämtning göras i Service Desk till Internservice Flyttjänstverksamhet. Debitering sker därefter för arbetstid samt eventuell tippavgift. Alternativt kan extern avfallsentreprenör anlitas direkt.

Enligt punkt 6 ovan gäller för t ex möbler att annan möjlig destination än deponi alltid ska prövas, t ex reparation, återanvändning på annan plats i organisationen, försäljning eller bortskänkning.

13. Kommunens transport av avfall

Det krävs tillstånd för att transportera mer än 100 kg/100 liter farligt avfall per år, transporteras en mindre mängd räcker det med anmälan till länsstyrelsen. Det görs genom blanketten ”Anmälan om transport av avfall”.

Om kommunen transporterar mer än 50 ton eller 250 m³ övrigt avfall under ett år krävs en anmälan till länsstyrelsen.

14. Levandegöra

Rutinen syftar till att bli en del av kommunens kommande miljöledningssystem och kommer finnas tillgängligt på intranätet. Vidare skall dokumentet gå ut till enhetschefer som ansvarar för informera under arbetsplatsträff samt nämnas i informationen till nyanställda.

15. Uppföljning

Rutiner bör införas för årlig insamling av statistik av kommunens eget avfall för att möjliggöra årlig uppföljning i samband med kommunens kommande miljöledningssystem.

