



Göteborgs
Stad

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för avfallshantering

Ansvar, inköp, hantering och uppföljning

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för avfallshantering

Beslutad av: Avdelningschef kvalitet och utveckling	Gäller för: FFS	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: -
---	---------------------------	---------------------------	--

Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2024-05-20	Dokumentansvarig: Utvecklingsledare miljö
-------------------------------	---------------------------------------	--	---

Bilagor:
Presentation av avfallshantering på enhet

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	5
Stödjande dokument	5
Rutin	6
Generellt ansvar i förvaltningen	6
Vid inköp	6
Återanvända	6
Hantera avfall	7
Sortering av avfall	7
Farligt avfall	8
Vad som gäller för avfall från brukares lägenheter	9
Uppföljning	9

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet är att minska avfallsmängder och säkerställa en korrekt hantering av det avfall som uppstår i förvaltningens verksamheter. Genom att styra avfallshanteringen inom förvaltningen, från inköp till källsortering, kan förvaltningen tillsammans med ett systematiskt miljöarbete arbeta för att minska mängden avfall och säkerställa att farligt avfall förvaras och transporteras på ett sätt som inte skadar miljön.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller till vidare för alla inom förvaltningen för funktionsstöd.

Bakgrund

Förvaltningen ska arbeta med att förebygga och sortera avfall enligt lagstiftning. Göteborgs Stads har även tagit fram olika styrdokument som reglerar hur stadens ska arbeta med avfall i olika skeden.

Förvaltningen har behov utav att ta fram en lokal rutin för att säkerställa ett lagligt och korrekt omhändertagande och förebyggande av avfall, från inköp till slutanvändning.

Förvaltningens miljökartläggning som genomfördes 2022 visar att avfallsområdet är ett av de miljöområden där förvaltningen har störst miljöpåverkan. Det finns ett tydligt samband mellan hur vi köper in material, omhändertar avfall och vilken miljöpåverkan som förvaltningens verksamheter har.

Genom att verka för skapandet av ett cirkulärt samhälle där produkter och råvaror återanvänds och återvinns kan vi hushålla med naturresurser och minska växthusgasutsläpp från produktion av produkter.

Bakgrunden till denna rutin är EU:s avfallstrappa, lagkrav kring avfallshandling samt stadens och regionens mål kopplade till avfall.

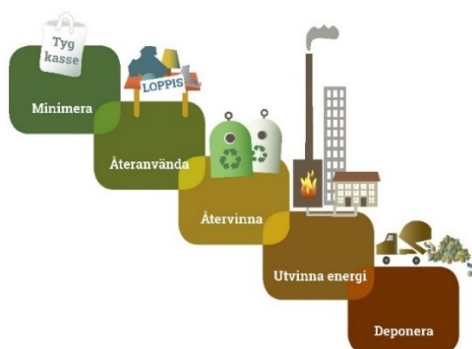


Bild 1. Visualisering av EU:s avfallstrappa.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Föreskrifter för avfallshantering i Göteborgs Stad	Reglerar stadens avfallshantering
Göteborgs Stads miljö- och klimatprogram	Ställer upp mål för stadens miljöarbete
Göteborgs Stads avfallsplan 2021–2030	Reglerar och sätter upp mål för stadens avfallshantering

Stödjande dokument

Staden har tagit fram en mängd stödjande dokument som berör avfallshantering. Dessa är samlade på stadens miljöside. Ett urval presenteras nedan.

Stödjande dokument	Avsändare
Förebygga avfall på kontoret	Kretslopp och vatten, Göteborgs Stad
Förebygga avfall vid inköp och upphandling	Kretslopp och vatten, Göteborgs Stad
Minska användningen av engångsartiklar i Göteborgs Stad	Kretslopp och vatten, Göteborgs Stad
Sorteringsguide för dig som jobbar i Göteborgs Stad	Kretslopp och vatten, Göteborgs Stad
Återanvänd i Göteborgs Stad– juridisk vägledning	Kretslopp och vatten, Göteborgs Stad

Rutin

Generellt ansvar i förvaltningen

Ansvaret för avfallshanteringen inom förvaltningen följer linjeorganisationen och delegationsordningen. Förvaltningsdirektör och förvaltningsledningen har det övergripande ansvaret för att rutiner och lagar följs inom avfallsområdet.

Respektive enhetschefen ansvarar för att:

- Medarbetarna har kunskap om hur avfallet ska sorteras och om vad som förväntas av dem för att minska avfallsmängderna.
- Förutsättningar för källsortering ska alltid finnas på plats för förvaltningens medarbetare.
- Farligt avfall dokumenteras, förvaras och borttransporteras enligt gällande lagar och regler.

Alla medarbetare i förvaltning ansvarar för att minska och sortera sitt avfall samt att återanvända varor och material där möjlighet ges.

Vid inköp

Varje verksamhet ansvarar för att hushålla med resurser för att minimera avfallsmängderna. Det görs till exempel genom att:

- Kolla lager eller återbrukssidor innan nyinköp
- Reparera och laga istället för att köpa nytt
- Undvika att köpa in engångsartiklar och buteljerat vatten
- Samordna inköp
- Samnyttja sådant som till exempel verktyg
- Köpa saker av god kvalitet och att undvika trendkänsliga produkter är också sätt att hushålla med resurser

Återanvända

Allt som går att återanvända ska återanvändas. Stadens interna återbrukssida [TAGE](#) nås av alla anställda inom Göteborgs Stad via intranätet. Tänk på att kontakta förvaltningens upphandlare innan någonting avyttras för att säkerställa att det inte finns gällande leasingavtal. För hjälp kontakta upphandling@funktionsstod.goteborg.se.

Hantera avfall

Sortering av avfall

Sortering av avfall ska ske i alla verksamheter. Enhetschefen ansvarar för att sina medarbetare känner till hur avfall ska sorteras och att förutsättningar för detta finns att tillgå för personalen vid deras arbetsplats. Det ska finnas förutsättningar för medarbetare att sortera:

- Plastförpackningar
- Metall
- Matavfall
- Papper och tidningar
- Pappersförpackningar
- Glas

Genom att tillhandahålla sortering för alla ovanstående fraktioner säkerställer vi att vi lever upp till lagkravet om sortering av förpackningsavfall.

För en del av förvaltningens lokaler går det bra att använda de allmänna återvinningsstationerna och för andra lokaler behöver enheten själva se till att det finns sorteringsmöjligheter i fastigheten och teckna avtal med avfallsleverantör. För mer information om vad som gäller för våra olika lokaler och stöd i att teckna avtal med avfallsleverantör kommer en instruktion tas fram.

För mer information om sortering av avfall och stöd för källsortering, se ”[Sorteringsguide för dig som jobbar i Göteborgs Stad](#)”.



Bild 2. En allmän sorteringsstation.

För kontorslokaler är rekommendationen att det inte ska finnas papperskorgar på kontoren utan att medarbetarna använder de möbler för återvinning som finns i lokalen

när de ska slänga avfall. Erfarenheter i staden visar att detta ökar sorteringen och därför är ett effektivt sätt att minska miljöpåverkan från avfallet som förvaltningen genererar.

Avyttring möbler, inredning och föremål

Behöver förvaltningen bli av med möbler och saker som går att återanvända skall alltid Stadens bytessida [Tage](#) användas i första hand. I andra hand kan Stadens Återbruk eller i vissa fall annan ideell second hand verksamhet kontaktas.

Farligt avfall

Till farligt avfall räknas allt som kan vara giftigt, cancerframkallande, frätande, fosterskadande, miljöfarligt, smittförande eller brandfarligt. Rester av kemikalier med farlighetsmärkning klassas i regel som farligt avfall. Märkningen kan till exempel vara farosymboler på förpackningen. En tom förpackning klassas oftast inte som farligt avfall, utan bara om den innehåller rester. Andra exempel på farligt avfall är lysrör, glödlampor, lågenergilampor, färg- och limrester och batterier.

För att leva upp till lagkraven inom avfallsområdet ska även farligt avfall sorteras ut och hanteras på korrekt sätt. I förvaltningen för funktionsstöd kan hantering av farligt avfall antingen ske genom upphandlad avfallstransportör eller genom direktkontakt med vaktmästare som hämtar det farliga avfallet.

För större arbetsplatser så som vissa kontorslokaler, ska man kontakta vaktmästare för upphämtning av farligt avfall. För mindre arbetsplatser ska man göra en engångsbeställning av upphämtning av farligt hos Renova.

Det finns en antecknings- och rapporteringsskyldighet att lämna uppgifter om farligt avfall till avfallsregistret. Detta omhändertas av vaktmästeriet eller av avfallstransportören.

För mer stöd gällande farligt avfall, se "[Farligt avfall - Göteborgs Stad \(goteborg.se\)](#)".

OBS! För att få transportera farligt avfall krävs tillstånd från Länsstyrelsen. Verksamheterna får inte köra sitt farliga avfall själva!

Mediciner

Även mediciner innehåller ämnen som behöver hanteras korrekt för att undvika att ämnena läcker ut i naturen. I stadens riktlinje [Läkemedelshantering - inom kommunal verksamhet](#) finns information om hur läkemedel ska kasseras. Riktlinjen styr övergripande hur medicin ska hanteras i staden och för varje enhet eller boende ska det finnas en lokal rutin för hur mediciner hanteras och kasseras.

Det är inte tillåtet att hålla ut mediciner i avlopp eller att lägga dom i restavfallet, istället ska de lämnas tillbaka till apotek eller hämtas upp av behörig leverantör. För specifik information om hur detta går till, se rutin för din enhet/boende.

Vad som gäller för avfall från brukares lägenheter

Förvaltningen hyr ett stort antal fastigheter som används som Bostad med särskild service, BmSS. En relativt stor del av det avfall som uppstår i förvaltningens fastigheter är avfall som kommer ifrån brukares egna lägenheter.

Brukarna har precis som alla hyresgäster rätt till självbestämmande när det kommer till hantering av sitt avfall. Här kan medarbetarna i stället arbeta med att motivera brukare till att sortera sitt avfall enligt lagkrav och informera om den positiva miljöpåverkan som sortering av avfall genererar.

Det är också viktigt att brukare får stöd i att hantera farligt avfall på korrekt sätt eftersom felaktig hantering kan leda till skador på både människa och miljö.

Uppföljning

Miljöförvaltningen ansvarar för uppföljning av indikatorer och stödindikatorer i miljö- och klimatprogrammet. Kretslopp och vatten ansvarar för uppföljning av indikatorer i avfallsplanen. Avfallstransportörer samt Kretslopp och vatten ger regelbundet tillgång till förvaltningens avfallsmängder i form av statistik.