



Dokumentnamn: Utbildningsförvaltningens rutin för avfallshantering (förenklad)

Beslutad av:
[Förvaltningsledning]

Gäller för:
[Text]

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
[Dokumentsort]

Giltighetstid:
[Giltighetstid]

Senast reviderad:
[Datum]

Dokumentansvarig:
Planeringsledare

Bilagor:
[Bilagor]

Utbildningsförvaltningens rutin för avfallshantering (förenklad)

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att minska förvaltningens avfallsmängder och säkerställa en korrekt hantering av det avfall som ändå uppstår i förvaltningens verksamheter. Syftet är även att följa de lagar och regler som gäller inom området.

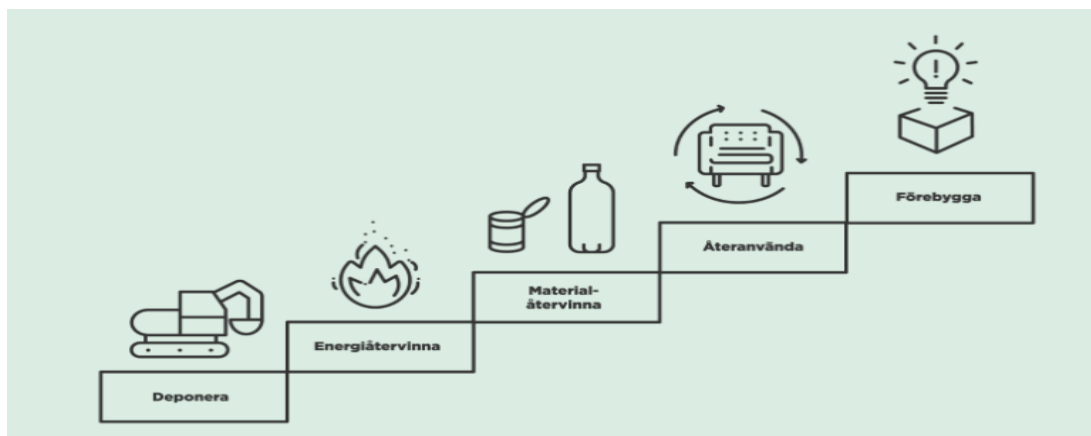
Korrekt hantering handlar bland annat om källsortering och att säkerställa att farligt avfall förvaras och transporteras på ett sätt som inte skadar hälsa och miljö.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för alla inom utbildningsförvaltningen. Rutinen förmedlas till elever/studerande.

Bakgrund

Det finns ett tydligt samband mellan avfallsmängder, dess hantering och miljöpåverkan. Genom att skapa ett kretsloppssamhälle där produkter och råvaror återanvänds och återvinns kan vi hushålla med naturresurser och minska växthusgasutsläpp från nyproduktion. Bakgrunden till denna rutin är EU:s avfallstrappa, lagkrav kring avfallshantering samt stadens och regionens mål kopplade till avfall.



Figur 1. Avfallstrappan

Koppling till andra styrande dokument

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

Stödjande dokument

På stadens miljösidan finns flertalet stödjande dokument som berör avfallshantering. Ex:

Stödjande dokument	
Förebygg avfall på kontoret	goteborg.se
Förebygg avfall vid inköp och upphandling	goteborg.se
Förebygg avfall i skolan	goteborg.se
Göteborgsmodellen för mindre matsvinn	goteborg.se
Minska användningen av engångsartiklar	goteborg.se
Återanvänd i Göteborgs stad – juridisk vägledning	goteborg.se
Utbildningsförvaltningens instruktion för avfallshantering	goteborg.se

Använd Tage	goteborg.se

Rutin

Ansvar

Ansvar för avfallshantering följer linjeorganisationen och delegationsordningen

Utbildningschef har det övergripande ansvaret för att rutiner och lagar följs inom miljöområdet. Respektive utbildningschef ansvarar för att medarbetarna är informerade om vad som förväntas av dem för att minska avfallsmängder. Förutsättningar för källsortering ska finnas i lokalerna. Farligt avfall hanteras, förvaras och transporteras enligt gällande lagar och regler. Personal som har arbetsuppgifter som innefattar avfallshantering, ska ha de kunskaper som krävs.

Förebygga avfall och återanvända

Vid inköp

Varje verksamhet ansvarar för att hushålla med resurser för att minimera avfallsmängderna.

Det görs genom att undvika onödiga inköp, till exempel genom att:

- undvika att köpa in engångsartiklar och buteljerat vatten
- samordna inköp
- samnyttja produkter med andra verksamheter
- reparera och laga i stället för att köpa nytt
- kolla lager eller återbrukssidor innan nyinköp
- köpa saker av god kvalitet och att undvika trendkänsliga produkter är också sätt att hushålla med resurser

För mer information om att förebygga avfall, se Kretslopp- och vattenförvaltningens vägledning "Förebygg avfall på kontoret" samt "Förebygg avfall vid inköp och upphandling".

Återanvända

Allt som går att återanvända ska återanvändas. Stadens interna återbrukssida TAGE nås av alla anställda inom Göteborgs Stad via intranätet. För inköp av möbler finns ett ramavtal för begagnat. Trasiga möbler bör om möjligt lagas i stället för att slängas.

Tänk på att kontakta förvaltningens leasingsamordnare innan någonting avyttras för att säkerställa att det inte finns gällande avtal. I stadens juridiska vägledning för återanvändning,

I "Återanvänd i Göteborgs Stad – juridisk vägledning", hittar du detaljerad information om vad som gäller juridiskt för kommunala verksamheter som vill skänka, ta emot, köpa, sälja eller göra om begagnade saker.

Förpackningsavfall

Den som har förpackningsavfall ska sortera ut följande material från annat avfall:

1. papper och kartong,
2. plast,
3. metall,
4. färgat glas,
5. ofärgat glas,
6. plastflaskor och metallburkar som är avsedda för ett retursystem (pant)
7. trä, och
8. material som inte avses i 1-7 (övrigt förpackningsmaterial).

Returpapper

Ska sorteras ut från annat avfall och lämna returpapperet till det system för insamling av utsorterat returpapper som kommunen tillhandahåller.

Matavfall

Livsmedelsavfall från livsmedelskedjan (hushåll, restauranger, storkök, butiker och livsmedelsindustrin). Omfattar såväl ätbar mat som icke ätbart, exempelvis ben, kärnor och skal.

Restavfall

Det avfall som normalt uppstår i verksamheten och som inte kan sorteras och materialåtervinnas på annat sätt. Det vill säga efter att matavfall, farligt avfall, förpackningar, returpapper, elavfall, grovavfall och annat avfall som omfattas av producentansvar sorterats ut.

Avfall till sortering

Kan vara mindre skrot, t.ex. håslag, saxar, porslin, dricksglas, spegelglas

Grovavfall

Kommunalt avfall som är så tungt eller skrymmande att det inte är lämpligt att samla in i säck eller kärl. tex möbler, ska så långt det är möjligt lämnas till stadens återbrukssite TAGE. Alternativt avföras i container.

Farligt avfall

Farligt avfall ska sorteras ut, samlas in och hanteras skilt från annat avfall.

Kemikalier,

Färger, lacker och lim

Lösningsmedel

Aerosoler

Ljuskällor

Batterier

Petroleumprodukter (olja, bensin diesel mm)

Farligt avfall får inte blandas eller spädas ut med

1. andra slag av farligt avfall,
2. annat avfall, eller
3. andra ämnen eller material.

Byggavfall

Den som producerar bygg- och rivningsavfall ska sortera ut åtminstone följande avfallsslag och förvara dem skilda från varandra och från annat avfall:

1. trä,
2. mineral som består av betong, tegel, klinker, keramik eller sten,
3. metall,
4. glas,
5. plast, och
6. Gips

Elektriska och elektroniska produkter samt batterier

Avfall som innehåller eller utgörs av elektriska eller elektroniska produkter ska sortera ut och hanteras skilt från annat avfall på ett sätt som underlättar återvinning eller annan hantering som är godtagbar från miljösynpunkt.

Om ett batteri är inbyggt eller på annat sätt ingår i en produkt ska batteriet avlägsnas innan produkten lämnas, om det kan avlägsnas på ett enkelt sätt.

Anteckningsskyldighet för avfallsproducenter

Farligt avfall som genereras av verksamheten ska mätas, antecknas och kategoriseras. Transportdokument ska upprättas vid bortförsel av farligt avfall.

Den som producerar farligt avfall i eller i samband med en yrkesmässig verksamhet ska för varje typ av farligt avfall anteckna uppgifter om

1. var avfallet producerats,
2. datum för borttransport,
3. transportsätt,
4. vem som ska transportera bort avfallet,
5. avfallets vikt i kilogram, och

6. den mottagare och den plats där avfallet ska hanteras på annat sätt än genom att mottagaren transporterar eller lastar om det.

Skyldighet att spara anteckningar

Inrapportering av anteckningar ska göras till Naturvårdverkets register, samt vem som ansvarar för det.

Verksamheterna bör ingå överenskommelse med avfallstransportör om rapportering till Naturvårdsverket, för att underlätta rapporteringen.

Avvikelse

Mindre avvikelse från denna rutin, skall om möjligt rättas till (t.ex. genom att lägga det felsorterade avfallet i rätt kärl). Vid större avvikelse skall detta fyllas i FORMS dokumentet för avvikelser inom miljöområdet.

Transport av farligt avfall

Hämtning och transport av farligt avfall får endast ske av godkänd transportör, oftast upphandlad avfallsleverantör. Verksamheterna får inte köra sitt farliga avfall själva. När förvaltningen anlitar annan part för transport av farligt avfall, t.ex. upphandlad avfallsleverantör, ansvarar dessa för att nödvändiga dokument och tillstånd finns.