



Dokumentnamn: Utbildningsförvaltningens instruktion 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:
Planeiringsledare

Bilagor:
[Bilagor]

Utbildningsförvaltningens instruktion för avfallshantering (förenklad)

Syftet med denna instruktion

Syftet med instruktionen är att säkerställa en korrekt hantering av det avfall som uppstår i förvaltningens verksamheter och att följa de lagar och regler som gäller. 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.

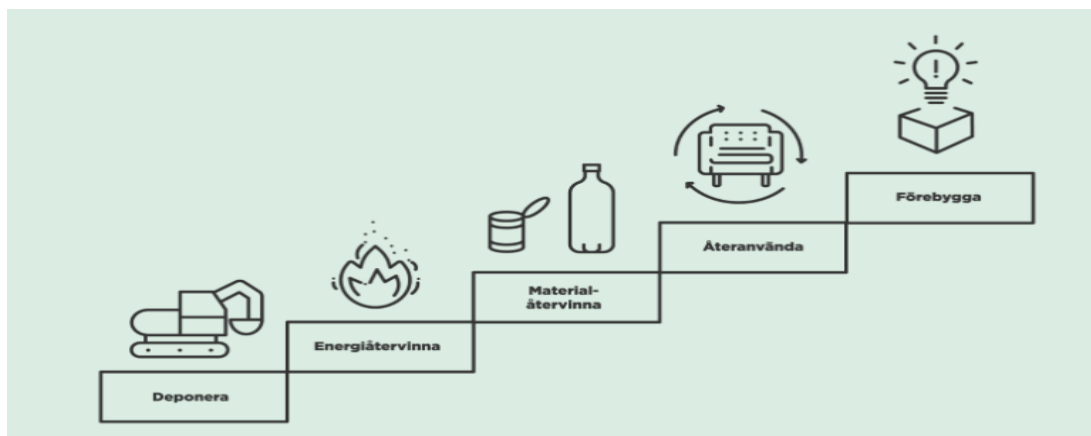
Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tills vidare för alla inom utbildningsförvaltningen. Instruktionen 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 instruktion 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 instruktion
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

Stödande dokument

Stödande dokument	
Utbildningsförvaltningens rutin för avfallshantering	

Ansvar

Ansvaret för avfallshantering följer linjeorganisationen och delegationsordningen.

Utbildningschef har det övergripande ansvaret för att rutiner, instruktioner och lagar följs inom miljöområdet. Respektive utbildningschef ansvar för att medarbetarna är informerade om vad som förväntas av dem för att minska avfallsmängderna. 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.

Instruktion

Avfallet ska sorteras enligt följande instruktioner:

Matavfall sorteras i kärlet för matavfall:

Exempelvis:

- Mat och fruktrester
- Äggskal
- Kaffesump och teblad/tepåsar
- Snittblommor
- Handtorkpapper och ofärgade servetter, till viss del.

I matavfallsinsamlingen får **EJ** slängas:

- Annat avfall

Returpapper, kontorspapper och tidningar sorteras i kärlet för kontorspapper:

Exempelvis:

- Kontorspapper
- Utskriftspapper
- Papper från skrivblock
- Tidningar
- Kataloger och Broschyrer
- Pocketböcker

I pappersinsamlingen får **EJ** slängas:

- Post-it lappar
- Fönsterkuvert/kuvert
- Vadderade kuvert
- Kartong eller wellpapp
- Annat avfall

Plastförpackningar sorteras i kärlet för plastförpackningar:

Exempelvis:

- Burkar
- Dunkar
- Flaskor
- Lock
- Frigolittråg
- Plastpåsar och plastfolie
- Och annan plast som betecknas som plastförpackning

I plastförpackningsinsamlingen får **EJ** slängas:

- Annat avfall

Pappersförpackningar sorteras i kärlet för pappersförpackningar:

Exempelvis:

- Mjölkkartonger
- Pizzakartonger
- Papperskassar
- Förpackningar som till största delen består av papp och kartong
- Och annat som betecknas som pappersförpackning.

I kärl för pappersförpackningar får **EJ** slängas:

- Wellpapp
- Tidningspapper
- Kontorspapper
- Torkpapper
- Annat avfall

Förpackningar av glas (färgat och ofärgat var för sig) sorteras i kärlet för glasförpackningar:

Exempelvis:

- Flaskor
- Burkar

I kärl för glasförpackningar får **EJ** slängas:

- Dricksglas
- Keramik
- Porslin
- Spegelglas
- Glödlampor
- Lock och kapsyler
- Annat avfall

Metallförpackningar sorteras i kärlet för metallförpackningar:

Exempelvis:

- Konservburkar
- Tuber
- Aluminiumfolie
- Lock och kapsyler
- Och annat som betecknas som metallförpackning.

I metallförpackningsinsamlingen får **EJ** slängas:

- Metallsrot
- Annat avfall

Restavfall sorteras i kärlet för restavfall:

Exempelvis:

- Tuggummi
- Snus
- Post-It och kuvert
- Torkpapper
- Disktrasor och diskborstar
- Trasiga pennor
- Plastmappar och plastfickor

I restavfallsinsamlingen får **EJ** slängas:

- Avfall som kan sorteras som förpackningar
- Matavfall
- Annat avfall

Returburkar sorteras i kärlet för pantförpackningar:

- Aluminiumburkar
- PET-flaskor
- Pantflaskor i glas

I kärlet för returburkarna får **EJ** slängas:

- Glasflaskor och burkar utan pant
- Annat avfall

Obrännbart – Avfall till sortering:

Exempelvis:

- Porslin
- Dricksglas
- Mindre metallsrot
- Sten och lermaterial

I kärlet för avfall till sortering får **EJ** slängas:

- Avfall som kan sorteras som förpackningar
- Farligt avfall

Wellpapp sorteras i kärlet för wellpapp:

- Wellpapp (som känns igen på sitt vågiga skikt)

I kärl för wellpapp får EJ slängas:

- Kartong
- Pappersförpackningar
- Annat avfall

Farligt avfall sorteras i respektive kärl:

Ljuskällor (farligt avfall)

- Lysrör
- Lågenergilampor och glödlampor

Batterier (farligt avfall)

- Batterier

Elektronikavfall (farligt avfall)

- Uttjänad elektronik, datorer, telefoner, skrivare

Kemikalier (farligt avfall)

- Färg-, lack- och limrester
- Sprayburkar, Aerosoler
- Rengöringskemikalier
- Petroleumprodukter
- Lösningsmedel

Byggavfall:

- Gips
- Stenmaterial
- Trämateriäl

Övrigt farligt avfall

Farligt avfall som genereras av personal och studerande/elever kan lämnas till serviceenheten/vaktmästeriet.

Exempel på avfall som kan lämnas:

- Färgpatroner
- Tusch- och märkpenor
- Tonerkassetter från skrivare och kopiatorer
- Brandvarnare
- Stickande och skärande föremål