



Dokumentansvarig

Elvira Laneborg, 0485-471 25
elvira.laneborg@morbylanga.se

Beslutande
Kommunfullmäktige § 303
2018-12-18

Beteckning

Handbok

Giltighetstid
2019-01-01 – 2022-12-31

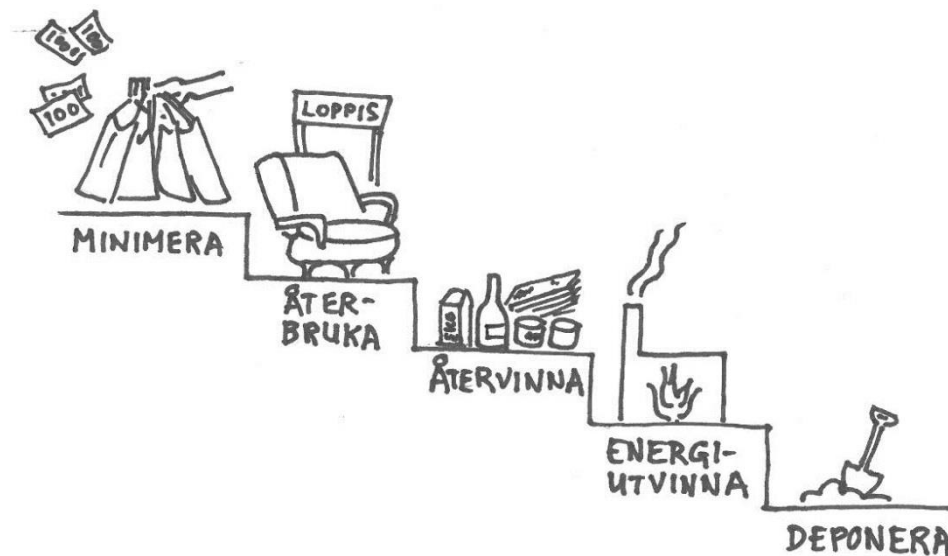
Aktualitetsprövning/revidering senast

Dokumentkategori

- Författningssamling
- Övergripande styrdokument
- Verksamhetseget dokument

Dokumentkoppling

Policy för sortering av avfall och cirkulation av material



Inledning

Mörbylånga kommuns klimatstrategi, fastställd av kommunfullmäktige 2017-04-26, omfattar området resurshantering, genom mål 20 och mål 21.

- År 2018 källsorteras allt avfall inom kommunens verksamhet för återvinning och kompostering.
- År 2017 arbetar Mörbylånga kommun med att förebygga nedskräpning i naturen.

I klimatstrategins handlingsplan framgår vidare bland annat att kommunen ska utreda på vilka arbetsställen sortering av matavfall saknas, införa sortering av matavfall i alla kommunala verksamheter och ordna väl fungerande sortering i samtliga personalutrymmen. Information i syfte att förebygga nedskräpning ska finnas på kommunens hemsida.

Även mål 28 har bäring på vikten av att källsorteringsmöjligheterna vid kommunens arbetsställen sker på effektivt sätt. Det är viktigt att kommunen som arbetsgivare föregår med gott exempel för att inte minska trovärdigheten gentemot medborgare.

- År 2018 ska Mörbylånga kommun vara och upplevas som en klimatsmart arbetsgivare.

Avfall Sveriges mål

Kommunernas branschorganisation för avfallshantering, Avfall Sverige, vill skapa en framtid utan avfall där jordens resurser sparas, inget onödigt konsumeras och där allt kommer till optimal nytta. Därför lyder Avfall Sveriges vision: ”Det finns inget avfall”. Avfall Sveriges långsiktiga mål är att tillväxt inte resulterar i mer avfall och att Sverige klättrar mätbart högre upp i avfallshierarkin (www.avfallsverige.se).

Miljöbalken

Enligt Miljöbalken (1998:808, 2 kap) ska ”alla som bedriver en verksamhet eller vidtar en åtgärd hushålla med råvaror och energi”.

Avfallstrappan

EU har beslutat om den så kallade avfallstrappan. Den styr hur vi tar om hand avfall inom EU och i Sverige.

Steg 1 MINIMERA: förebygga att avfall uppstår och minska mängden avfall. Köpa och tillverka mer hållbara produkter. Laga istället för att slänga. Konsumera tjänster hellre än varor.

Steg 2 ÅTERBRUKA/ÅTERANVÄNDA: Någon annan kan ha nytta av det du tröttnat på. Sälj eller ge bort.

Steg 3 MATERIALÅTERVINNA: Gör nytt av gammalt. Det sparar jungfruliga råvaror och energi.

Steg 4 ENERGIÅTERVINNA: Bränna det som inte längre kan användas på annat sätt. Ur det som bränns utvinns energi och värme.

Steg 5 DEPONERA: Sista utvägen är deponi, det vill säga man lägger materialet på hög, på en soptipp.

Policy vid Mörbylånga kommuns arbetsställen

- 1. MINIMERING VID INKÖP**

Alla verksamheter ska sträva efter att minimera uppkomst av avfall genom att vid inköp ställa krav på produkters hållbarhet, samordna leveranser samt ifrågasätta onödigt emballage. Andra möjligheter är att alltid beakta möjligheterna till återanvändning och förlänga produkters livslängd genom reparation.
- 2. MINIMERING VID ANVÄNDNING**

Anställda och förtroendevalda ska sträva efter att minimera materialåtgång i arbetsuppgifter till vardags. Använd material med förnuft. Undvik onödiga utskifter och skriv ut på dubbelsidigt papper om inget annat krävs. Engångsmaterial undviks om möjligt.
- 3. MINIMERING ENGÅNGSMATERIAL**

Användning av engångsmaterial i plast ska minimeras och i alla fall det är ekonomiskt och praktiskt möjligt ersättas av mer miljövänliga alternativ. Vissa engångsmaterial kan ersättas av likvärdig flergångsprodukt, andra av alternativ i förnybara material, till exempel papper eller bambu.
- 4. SORTERING AV AVFALL**

Alla verksamheter ska ha fungerande sortering/återvinning av följande material: kartong, plast, tidningar, färgat glas, ofärgat glas, metall, matavfall och hanterbart farligt avfall.
- 5. TILLGÄNGLIGHET**

Sortering ska finnas i gemensamma utrymmen som personalen har god tillgång till. Sophinkar på enskilda kontorsrum tas bort och ersätts med optimerat antal restavfallsbehållare i gemensamma utrymmen. Pappersåtervinning ska finnas på alla kontorsrum.
- 6. FARLIGT AVFALL**

Till farligt avfall räknas exempelvis elektronik, batterier och kemikalier i den mån de är väl förslutna. All elektronik ska sorteras för att möjliggöra återbruk. Kemikalier som läcker vid upptäckt måste omedelbart transporteras av intern eller extern behörig transportör till återvinningscentral.
- 7. CIRKULATION/ÅTERBRUK**

Möbler, byggnadsdelar (exempelvis fönster och dörrar) och andra produkter som bedöms kunna användas igen, ska i första hand lämnas till kommunens arbetsmarknadsenhet/Återbruket. Även andra mottagningsställen för återbruk kan användas (exempelvis Röda Korsets Kupan, Stadsmissionen etc).
- 8. INFORMATION**

Alla verksamhetschefer ska informera sin personal om hur avfall sorteras på rätt sätt. Vid osäkerhet kan KSRR:s avfallsrådgivare alternativt kommunens miljö- och klimatstrateg kontaktas för uppgiften. Skriftlig information ska finnas vid sorteringsmöblen samt på intranätet.

9. PLANERING

Vid ombyggnation eller nybyggnation av verksamheter, personalutrymmen och/eller kök ska ergonomiska välplanerade sorteringsmöjligheter alltid ordnas.

10. AMBITION/DELAKTIGHET/FÖREDÖME

Alla anställda och förtroendevalda på Mörbylånga kommun ska delta i arbetet med att minska miljöbelastningen från våra verksamheter. I enlighet med vår värdegrund tar vi ansvar för våra arbetsplatser, våra gemensamma resurser och vår miljö. Vi är en viktig inspiratör för hela samhällets omställning.

Ansvarsfördelning

För att minimera att avfall uppstår och för att skapa förutsättningar att sortera material/avfall på rätt sätt krävs ett kollektivt ansvarstagande bland alla anställda och förtroendevalda i kommunen. Vissa uppgifter i systemet har behov av att ett särskilt ansvar utpekas.

Enhetschef/verksamhetansvarig ska:

- Minimera uppkomst av avfall så långt det är möjligt.
- Beställa de kärl som behövs för sortering på den eller de arbetsplatser som hen är ansvarig för.
- Informera verksamhetens personal om policy och riktlinjer för sortering.
- Säkerställa att farligt avfall omhändertas och transporteras på ett lagligt och miljömässigt korrekt sätt.
- Beställa upphämtning av sorterade material från KSRR i den omfattning som verksamheten kräver. Varje verksamhet bekostar upphämtningen av material/avfall?.

Miljö- och klimatstrateg ska:

- Vara tillgänglig för råd och support i rimlig omfattning.
- Tillhandahålla information om sortering på intranätet och i utskriftsvänligt format för att placera vid sorteringsstationer.

Städpersonal/vaktmästare ska:

- Sköta sorteringsmöblerna inomhus samt lämna materialet i avsedda upphämtningskärl utomhus.

Medarbetare ska:

- Hushålla med material som behövs för sina respektive arbetsuppgifter och minimera slöseri.
- Ta hand om produkter på ett bra sätt för att förlänga livslängden på produkterna och därigenom minska behovet av nya inköp.
- Sortera avfall/material i korrekt behållare vid sorteringsstationerna.
- Vid behov tipsa arbetskamrater om hur avfall kan minimeras och hur det hanteras vid uppkomst på miljöbästa sätt.

Transportör av farligt avfall ska:

- Säkerställa att giltigt tillstånd finns.
- Transportera farligt avfall på ett lagligt och miljömässigt korrekt sätt.

Fastighetsägare ska:

- Ansvara för fördelningen av arbetsuppgifter mellan städpersonal och vaktmästare när det gäller sortering och tömning av sorterade material.
- Sköta löpande kontakter med KSRR eller annan extern transportör.