

## Uppföljning av Plan för ett resurssmart samhälle 2025–2032

*Denna beskrivning sammanfattar uppföljningen av genomförda åtgärder inom ramen för Plan för ett resurssmart samhälle 2025–2032. Arbetet visar att flera insatser har implementerats eller påbörjats, medan vissa aktiviteter behöver utvecklas ytterligare eller planeras in för kommande år.*

### **Styrning, kommunikation och upphandling**

*En struktur för intern kommunikation har tagits fram i samverkan med kommunikationskontoret. Arbetet utgår från befintlig kommunikationsstrategi och ska vidareutvecklas med fokus på prioriterade områden och tydligare ansvarsfördelning.*

*Kommunen har under 2024 antagit en uppdaterad policy för upphandling och inköp där resurseffektivitet och minsta möjliga miljöpåverkan tydligt anges som vägledande principer, i balans med ekonomiska aspekter. Arbete pågår med att ta fram gemensamma riktlinjer tillsammans med samverkande kommuner.*

*Vissa övergripande analyser, såsom genomlysning av resursflöden från inköp till avfall, har ännu inte genomförts och behöver planeras för kommande period.*

### **Tillsyn, bygg och avfall**

*Avfallsförebyggande perspektiv har integrerats tydligare i miljötillsynen. Vägledning från Miljösamverkan Skåne används i dialogen med verksamhetsutövare, vilket har stärkt fokus på resurseffektivitet. Systematisk kontroll av avfallssortering genomförs både i verksamheter och på byggarbetsplatser. En särskild kontrollpunkt för bygg- och rivningsavfall har införts vid arbetsplatsbesök och tekniska samråd.*

*Dialog förs löpande mellan bygg- och miljökontor samt med entreprenörer för att minska avfallsmängder och förbättra sortering. Kommunen deltar även i regional masshanteringsgrupp, medan arbetet med att ta fram en lokal vägledning för masshantering ännu inte är färdigställt.*

Återbruk främjas genom gemensamma ytor på arbetsplatser och via befintliga strukturer som Fritidsbanken. Inventering har genomförts inför inflytt i nytt kommunhus med målsättning att maximera återanvändning av möbler och utrustning.

### **Avfallsförebyggande i kommunens verksamheter**

Grundläggande åtgärder enligt Avfallsförebyggande 1.0 är i huvudsak genomförda: dubbelsidig utskrift är standard, digital utskriftshantering används och flergångsmuggar är norm. Översyn av prenumerationer sker löpande.

Inom Avfallsförebyggande 2.0 pågår arbete med inventering av förråd och arkiv samt utveckling av inköpsrutiner. Behov finns av att ytterligare stärka det systematiska arbetet och lyfta frågan i respektive verksamhet, bland annat genom dialog på arbetsplatsträffar.

Sorteringsmöjligheter har förbättrats genom att individuella papperskorgar minskats till förmån för gemensamma lösningar samt tydliga sorteringsanvisningar vid avfallsstationer.

### **Matsvinn och livsmedel**

Utbildning om matsvinn ingår i hem- och konsumentkunskap. Mottagningskök arbetar aktivt med att ta tillvara överbliven mat, exempelvis genom att använda rester från lunch i mellanmål.

Rutiner för avbokning av portioner finns, men i praktiken uppstår svårigheter då tillagning ofta redan påbörjats när avbokning sker. Detta indikerar behov av förbättrad planering och samordning.

Arbete med uppföljning av matsvinn inom omsorgen pågår men behöver vidareutvecklas för att omfatta samtliga berörda verksamheter. Resultat från pilotprojekt med tillagningskök samt utveckling av matsedelsplanering för resthantering behöver följas upp ytterligare.

Utbildning om matsvinn ingår i hem- och konsumentkunskap. Mottagningsköken arbetar aktivt med att ta tillvara överbliven mat inom ramen för livsmedelssäker hantering, exempelvis genom användning till mellanmål där det är lämpligt.

Rutiner för avbokning av portioner finns. Då Åstorp kommun har centralköksproduktion med produktionsförberedelser som sker 2–3 dagar i förväg kan sena ändringar inte alltid påverka redan påbörjad tillagning. Minskning av svinn förutsätter därför förbättrad prognossäkerhet och följsamhet till beställningsrutiner i hela måltidskedjan.

*Uppföljning av pilotverksamhet med tillagningskök visar minskat tillagnings- och kantinsvinn. Minskningen bedöms främst bero på att produktionen kan anpassas närmare serveringstillfället och ske i omgångar utifrån faktiskt efterfrågan. En kommunövergripande utredning om tillagning i skolkök pågår där bland annat matsvinn beaktas.*

*Matsvinnsmätningar inom omsorgen har påbörjats och genomförs periodvis enligt fastställda perioder. Rutiner för mätning, dokumentation och uppföljning implementeras successivt. Ett mer strukturerat system för jämförbar uppföljning planeras att införas.*

*Centralköket arbetar med förebyggande meny och volymplanering för att minska produktionssvinn. Restvolym tas tillvara där det är livsmedelssäkert och praktiskt möjligt. Under 2026 planeras investering i utrustning för frystorkning av vissa rätter, exempelvis soppor och grytor, för att stärka resursutnyttjande och beredskap.*

*Fokus i det fortsatta arbetet är att minska svinn genom förebyggande planering, förbättrade prognoser och samordning i hela måltidskedjan.*

### **IT, textilier och återbruk**

*IT-enheten följer samverkansavtal och rekommendationer kring livslängd för utrustning. Äldre utrustning sparas för återanvändning vid tillfälliga behov.*

*Inom förskolor och fritidshem samordnas användning av arbets- och ytterkläder för att minska behovet av nyinköp. Fritidsbanken och interna möbelbanker fungerar som prylpooler för tillfälligt bruk.*

### **Information, delaktighet och beteendeförändring**

*Utbildning om avfall och sortering ingår i SFI. Kommunen har deltagit i olika kampanjer såsom Grön Flagg, Skräpplockardagar och matsvinnrelaterade aktiviteter. Trygghetsvandringar har utvecklats till att även omfatta samtal om nedskräpning.*

## Uppföljning av Plan för ett resurssmart samhälle 2025–2032 - med beskrivning per aktivitet

### **1. Kommunikationsstrategi (SBF)**

Ta fram en strategi för intern information, spridning av goda exempel samt förtydligande av ansvar kopplat till planen för ett resurssmart samhälle. Utgå ifrån NSR:s kommunikationsstrategi för planen.

*En struktur för kommunikation har tagits fram i samverkan med kommunikationskontoret, och arbetet kommer att utvecklas vidare med fokus på specifika oråden och informationsbehov.*

### **2. Rådgivning och tillsyn (SBF)**

Genomför en kampanj för att arbeta in Miljösamverkan Skånes vägledning "Förebygga avfall - varför då? Och hur ska vi göra?" i rutinerna för miljötillsyn.

*Avfallsförebyggande perspektiv lyfts nu regelbundet i dialogen med verksamhetsutövare. Detta har stärkt tillsynens fokus på resurseffektivitet.*

### **3. Granskning av avfallsmängder i byggprojekt (Samverkan miljökontoret och byggkontoret)**

Skapa ny punkt för byggavfall: Vid arbetsplatsbesök i byggprojekt kan Bygg- och rivningsavfall granskas och se över sorteringsmöjligheterna på fastigheten.

*En ny kontrollpunkt för bygg- och rivningsavfall har införts vid arbetsplatsbesök. Vid tekniskt samråd och vid arbetsplatsbesök hanteras frågan om sortering, hantering och möjligheter till förbättrad källsortering på fastigheten. Dialog förs kontinuerligt mellan bygg- och miljökontoren. Dialog förs även med entreprenörer om hur avfallsmängder kan minskas.*

### **4. Plats för återbruk av bygg- och anläggningsmaterial (SBF)**

Samverka med övriga kommuner inom Familjen Helsingborg för att skapa en gemensam plats för återbruk av bygg- och anläggningsmaterial.

*Förvaltningen ansvarar inte för denna aktivitet, men kommer med fördel att vara delaktig i en sådan dialog inom kommunen och Familjen Helsingborg när den äger rum, utifrån förvaltningens ansvarsområde.*

### **5. Avfallsförebyggande 1.0 (Alla verksamheter)**

Alla kommunala arbetsplatser ska införa följande, om det inte redan är gjort:

- Dubbelsidig utskrift per default
- Digital låda för utskrifter (print on demand)
- Använd endast flergångsmuggar
- Spärra pappersreklam hos SCB
- Se över prenumerationer av tidningar, ta bort onödiga

*Dubbelsidig utskrift och digital utskriftshantering har etablerats som standard. Flergångsmuggar används som standard och översyn av prenumerationer genomförts löpande.*

### **6. Avfallsförebyggande 2.0 (Alla verksamheter)**

Alla kommunala arbetsplatser ska årligen genomföra och redovisa resultatet av minst en åtgärd för att förebygga avfall utöver det som anges i åtgärden *Avfallsförebyggande 1.0*, till exempel något av följande:

- Diskutera hur verksamheten kan bli mer resurssmart på APT, sammanställ åtgärdsförslag och genomför dem
- Öka kunskapen kring vad ett resurssmart samhälle innebär
- Inventera förråd, se till att det är god ordning
- Se över inköpsrutiner och mandat kring inköp
- Byt ut någon eller några engångsprodukter mot flergångs

Resultatet kan redovisas exempelvis som minskad mängd avfall, minskade kostnader eller vunna erfarenheter.

*Arbete med inventering av förråd och arkiv genomförs kontinuerligt. Verksamheterna arbetar med inköpsrutiner och mandat vid inköp men behöver utveckla ytterligare det arbetet och bli resurs smarta. Detta kommer att lyftas under en APT i respektive verksamhet under våren.*

### **7. Engångsfria evenemang (Tekniska kontoret)**

Vid markupplåtelse för evenemang ska krav ställas på att engångsmaterial ska undvikas.

*TK:*

### **8. Se över resursflöde (Alla verksamheter)**

Alla kommunala förvaltningar ska identifiera varuflöden från inköp till avfall och analysera hur avfallet kan minska.

*Arbetet med att identifiera varuflöden från inköp till avfall i syfte att analysera hur avfallet kan minska är inte gjort och behöver planeras under kommande år.*

### **9. Se över policy för upphandling och inköp (Kommunstyrelseförvaltningen)**

Kommunens policy för upphandling och inköp ska ses över och uppdateras så att det är tydligt hur hållbarhetsaspekter ska vägas gentemot ekonomiska aspekter vid upphandling och inköp.

*Kommunen har år 2024 tagit fram policy där bla anges att ” Upphandling och inköp ska bidra till resurseffektivitet och att varor, tjänster och entreprenader köps med rätt kvalitet till lägsta totalkostnad och med minsta möjliga miljöpåverkan”. Arbetet med att ta fram gemensamma riktlinjer för upphandling och inköp inom ettUpphandling för samtliga samverkande kommuner pågår.*

### **10. Matsvinn i hem- och konsumentkunskap (Bildningsförvaltningen)**

I hem- och konsumentkunskap ska ingå utbildning om hur matsvinn undviks, exempelvis ska begreppen Bäst-före-datum och Sista förbrukningsdag tydliggöras.

*Verksamheten genomför detta.*

### **11 Rutin för avbokning av portioner (Centralköket, Bildningsförvaltningen Socialförvaltningen)**

Se över rutin för skolor, förskolor och äldreomsorg för avbokning av portioner, så att tillagningskök inte lagar onödigt mycket mat. Ta vara på erfarenheter från Helsingborgs stad.

*Detta görs, men fast att man hör av sig med portionsantal till Centralköket så blir svaret att de redan tillagat det är för sent att avboka.*

*Centralköket arbetar aktivt med volymanpassning inom givna tidsramar. För att ytterligare minska svinn behöver rutiner och följsamhet till beställnings- och avbokningstider ses över i hela kedjan, inklusive skolor och förskolor.*

*Beställningsvolymerna justeras inte alltid inom fastställda tidsgränser, vilket begränsar möjligheten att påverka redan planerad produktion. En gemensam översyn av prognosarbete och beställningsrutiner bedöms därför nödvändig.*

*Flera verksamheter har en väl fungerande dialog med Centralköket, vilket bidrar till lågt svinn. Detta arbetssätt kan med fördel utvecklas ytterligare.*

## **12 Överbliven mat i mottagningskök (Centralköket, Bildningsförvaltningen, Socialförvaltningen)**

Mottagningskök ska utbildas i hur de kan ta tillvara överbliven mat.

*Detta görs. Rester från lunch används till mellis: till exempel köttbullar som blir över på lunchen används till smörgåsen på mellis.*

*Utbildning i minskat matsvinn och hantering av överbliven mat genomförs löpande i mottagningsköken. Överskott tas tillvara inom ramen för gällande livsmedelssäkerhet, exempelvis genom användning till mellanmål där det är lämpligt.*

## **13 Mindre matsvinn med tillagningskök? (Kommunstyrelseförvaltningen)**

Resultat från pilotprojekt med eget tillagningskök på Hyllingeskolan ska utvärderas med avseende på matsvinn. Vid gott resultat ska kommunen sträva efter fler tillagningskök.

*KSF:*

*Uppföljning av pilotprojekt med tillagningskök visar på minskat serveringssvinn och tallrikssvinn. Minskningen bedöms främst bero på att produktionen kan anpassas närmare serveringstillfället och ske i omgångar utifrån faktisk efterfrågan.*

*En kommunövergripande utredning om tillagning i skolköken pågår.*

**14 Ta vara på rester (Centralköket)**

Utforma matsedeln utifrån att kunna ta tillvara rester.

*Centralköket: Centralköket arbetar med förebyggande meny- och volymplanering för att minska produktionssvinn. Restvolym tas tillvara där det är livsmedelssäkert och praktiskt möjligt.*

*Under 2026 planeras investering i utrustning för frystorkning. Detta möjliggör att vissa rätter, exempelvis soppor och grytor, kan tas tillvara och omvandlas till hållbara torrprodukter. Åtgärden bedöms bidra till bättre resursutnyttjande samt stärkt beredskap.*

*Systematisk omdistribution av mindre varierande restvolym från storskalig produktion bedöms däremot inte vara resurseffektivt. Hantering nära serveringstillfället ger större flexibilitet och bättre planeringsförutsättningar.*

**15 Uppföljning av matsvinn inom omsorgen (Socialförvaltningen Centralköket, Bygg- och miljöförvaltningen, Samverka med övriga kommuner inom NSR)**

Ta fram och implementera rutiner för uppföljning av matsvinn inom omsorgen.

*Arbetet med detta görs redan men kan behövas utvecklas ytterligare så att det omfattar kommunens alla verksamheter*

*Matsvinnsmätningar inom omsorgen har påbörjats och genomförs periodvis enligt plan fastställd av kostenheten. För närvarande mäts svinn vid lunch och kvällsmat under utvalda veckor.*

*Rutiner för mätning, dokumentation och uppföljning har tagits fram och implementeras successivt. Arbetet är under utveckling och ett nytt system för mer strukturerad och jämförbar uppföljning planeras att införas.*

*Syftet är att skapa långsiktig och systematisk uppföljning som grund för fortsatt förbättringsarbete.*

**17. Rutin för it-utrustning och mobiltelefoner (IT-enheten Bygg- och miljöförvaltningen)**

Rutin för byte och uppdatering av it-utrustning och mobiltelefoner ska ses över, i syfte att förlänga utrustningens livslängd.

*EttIT följer samverkansavtalet och följer de rekommendationerna vad gäller livslängden av tekniska för IT-utrustningen och har rutiner för byte av utrustningen i enlighet med de rekommendationerna.*

*SFB sparar äldre utrustning för återanvändning vid tillfälliga insatser som till exempel projektarbete eller dylikt.*

**18 Återbruk i nytt kommunhus (Lokalstrategen)**

I samband med planering av och överflyttning till nytt kommunhus ska befintlig inredning och elektronik användas i första hand. Se över behov av renovering och reparation i god tid. I andra hand köps återbrukade produkter och först i tredje hand handlas fabriksnya produkter.

*En inventering av befintlig inredning och utrustning har gjorts för samtliga verksamheter som ska flytta in i det nya kommunhuset. I detta arbete har en bedömning gjorts av vad som kan flyttas med. Målsättningen är att så mycket som möjligt ska återanvändas. Nya inköp stämms av med inventeringen och kommer så göras fram tills inflytt för att de nya inköpen ska stämma överens med befintligt så att inköpen är långsiktiga.*

**19 Rutin för arbetskläder och textilier (Förvaltnings- och enhetschefer)**

Se över rutiner kring arbetskläder och textilier i syfte att återanvända och förlänga livslängden på dem så långt möjligt. Inrätta en gemensam bank för arbetskläder.

*Förskolorna och fritidshemmen som har "arbetskläder/utekläder" samlas och används tillsammans eller istället för inköp av nya.*

**20 Lokal för internt återbruk (Kommunstyrelseförvaltning)**

Inrätta en lokal för lagring av möbler som kan återbrukas inom kommunorganisationen.

*KSF: se punkt 22*

### **21 Delta i kampanjer (Bildningsförvaltningen Bygg- och miljöförvaltningen Samverka med NSR)**

Delta i nationella kampanjer som exempelvis Resterkocken och Minimeringsmästarna

*Några av kommunens verksamheter har under året deltagit i Grön Flagg, Skräpplockardagar, Matsvinnstävlingar, Måltidspedagogik.*

### **22 Prynnpool för tillfälligt bruk (Bildningsförvaltningen)**

Inrätta en pool med saker som kan lånas ut för tillfälligt bruk, exempelvis till kontaktfamiljer.

*Fritidsbanken samt en gemensam bank för möbler m.m. fungerar som Prynnpool för tillfälligt bruk.*

### **23 Stötta och samarbeta med föreningar (Bildningsförvaltningen)**

Stötta och samarbeta med föreningar som arrangerar klädbytdagar, loppis, skräpplockning med mera.

*Verksamheten har deltagit i planeringsarbete kring "Energikampen" som är ett samarbete med innebandyföreningen kring hållbarhet.*

### **24 Underlätta återbruk (Miljökontoret)**

Återbruk ska underlättas mellan privatpersoner på exempelvis förskolor, skolor och arbetsplatser. Hyllor kan sättas upp där besökare och personal kan lämna leksaker, kläder, böcker och liknande som de inte vill ha längre. I flerfamiljsboenden kan bytesrum skapas, inspireras gärna av Göteborgs stads folder om detta: Bytesrumsfolder ([goteborg.se](http://goteborg.se)).

*Verksamheterna verkar för att ha till gemensamma platser för återbruk. Hyllor med böcker och leksaker finns i både bland kontoren men också på Arenan. Även Fritidsbanken fungerar som en sådan samlingsplats.*

**25 Utveckla Återbruket med reparation (Tekniska kontoret, Arbetsmarknadsenheten Samverka med NSR)**

Undersök möjligheten att utveckla Återbruket på återvinningscentralen med arbetsmarknadsåtgärder och sommarjobb kopplat till reparation av inlämnade prylar.

*TK:*

**26 Studiebesök på NSR (Bildningsförvaltningen Samverka med NSR)**

Skolor ska utnyttja möjligheten att gå på studiebesök på NSR samt få stöd av NSR:s informatörer.

*Vissa årskurser samt IM besöker NSR årligen.*

**27 Bättre sortering genom tillsyn (Miljökontoret)**

I tillsynen av verksamheter ska ingå information om och kontroll av avfallssortering. Granskning ska göras av logistiken kring avfallet, så att fraktioner som finns vid källan även finns vid transport och mellanlagring av avfallet.

*Verksamheten genomför systematisk kontroll av avfallssortering inom ramen för tillsynsarbete. Logistiken kring avfallsflöden granskas och information ges till verksamheter om korrekt hantering.*

**28 Sortering av byggavfall (Miljökontoret, Byggkontoret)**

Tillsyn ska göras av byggarbetsplatser för att kontrollera om avfallet sorteras på plats.

*Tillsyn har genomförts på byggarbetsplatser med fokus på sortering. Krav på källsortering följs upp vid besök. Dialog förs mellan kontoren samt med verksamhetsutövare om förbättringar.*

**29 Stimulera sortering (Alla förvaltningar)**

Ta bort papperskorgar vid skrivborden, för att stimulera sortering av avfallet.

*Vi har gått från att ha en papperskorg per skrivbord till att ha en papperskorg i rummet. Arbetsplatserna har också tillgång till avfallssortering i anslutning till köket och fikarummen.*

### **30 Tydliga sorteringsanvisningar (Alla förvaltningar)**

Se över sorteringsstationer på arbetsplatser så att det är tydligt hur avfallet ska sorteras.

*Det finns tydliga sorteringsanvisningar vid avfallssorteringsplatserna.*

### **31 Logistik för sorterat avfall (Tekniska kontoret)**

Se över logistiken för sorterat avfall, så att samma fraktioner som finns vid källan även finns vid transport och mellanlagring av avfallet.

*TK:*

### **32 Tillsyn av sortering (Miljökontoret)**

Tillsyn av avfallssortering på kommunens arbetsplatser.

*Verksamheten har genomfört kontroll av avfallssortering inom ramen för tillsynsarbete.*

### **33 Masshanteringsgrupp (Miljökontoret)**

Kommunen ska årligen delta i masshanteringsgruppen inom NSR

*Verksamheten deltar regelbundet i aktiviteterna som NRS arrangerar inom området*

### **34 Vägledning masshantering (Miljökontoret)**

Kommunen ska ta fram en vägledning kring hur masshanteringen i kommunen ska se ut för att minska klimatpåverkan.

### **35 Tillsyn på fastigheter med felsorterat avfall (Miljökontoret)**

Förbättrad uppföljning genom tillsyn på fastigheter med mycket felsortering, i samarbete med NSR

*Verksamheten genomför systematisk kontroll av avfallssortering inom ramen för tillsynsarbete. Där det finns behov för uppföljning, behöver utvecklas i samverkan med NSR*

**36 Utbilda och informera om avfall i SFI (Bildningsförvaltningen, Arbetsmarknadsenheten)**

Utbildning och information om nedskräpning, mathantering och avfallssortering ska ingå i SFI-utbildningen.

*Ja, det ingår i de flesta läroböcker och kan även komma upp i olika pratövningar med ordkort m.m.*

**37 Sensorer på sorteringsstationer i offentliga miljöer (Tekniska kontoret)**

Testa sensorer på kommande sorteringsstationer i offentliga miljöer, för att optimera tömningsintervall.

*TK:*

**38 Skräpplockardagar (Tekniska kontoret)**

Genomför skräpplockardagar i samband med Håll Sverige Rent-veckan

*TK:*

**39 Utveckla trygghetsvandringar (Kris och säkerhetssamordnare, Bygg och miljöförvaltningen)**

Utveckla trygghetsvandringar till att omfatta aktiviteter och samtal kring nedskräpning.

*Kommunen har genomfört trygghetsvandringar där nedskräpning är en del av samtalen med de involverade.*