



**Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden
överenskommelse av verksamhet med
Tekniska divisionen, 2024.
Avser verksamheten Renhållning**

1. Formalia

Parter/kontaktpersoner

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden (MSN) Ombud är sakkunnig för Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden.

Tekniska divisionen. Ombud är divisionschef för Tekniska divisionen.

Innehåll

Till denna överenskommelse finns följande bilagor:

Insamling av kommunalt avfall under kommunalt ansvar framgår av bilaga 1

Insamling av återvinningsmaterial och verksamhetsavfall framgår av bilaga 2

Drift av Björshults avfallsanläggning framgår av bilaga 3

Serviceuppdraget framgår av bilaga 4

Budget framgår av bilaga 5

Volymer och nyckeltal framgår av bilaga 6

Återställning av kommunens deponier framgår av bilaga 7

Giltighetstid

Denna beställning avser kalenderåret 2024.

Förändrade förutsättningar

Om förutsättningarna för genomförande av beställd verksamhet väsentligt förändras, till exempel genom protokollförda politiska beslut om inriktning, organisation, omfattning och kvalitet eller ändrade krav i lagar och förordningar, kan beställningen komma att revideras.

Omfattning

Beställningen omfattar de verksamheter som ingår i Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden ansvarsområde utifrån av Kommunfullmäktige utfärdat reglemente och för området gällande lagstiftning.

Ansvarsfördelning

Nämnden ansvarar för uppföljning av verksamheten enligt rutiner från centrala ekonomi.

Verksamheten svarar för verksamhetsledning och personal och har det fulla arbetsgivaransvaret.

Verksamheten svarar för de lokaler och den utrustning som behövs för avtalad verksamhet.

Verksamheten ska vara försäkrad genom kommunens gemensamma försäkringssystem och svara för självriskkostnader.

Alla avgifter inom verksamhet i bilaga 1 tillfaller verksamheten och ska täcka kostnader för verksamhet inom avgiftskollektivet.

Annan finansiering av verksamheten än genom taxa (resultatfond) lyfts till nämnd.

Verksamheten justerar resultat mot resultatfonder vid delår och helår och redovisar till nämnd.

Nämnden föreslår till KF justering av taxan efter förslag från verksamheten.

Verksamheten ska bidra med uppgifter till och samverka kring diverse övrig verksamhetsuppföljning.

Insyn och tillsyn

Tekniska divisionen ska svara för att verksamheterna genomförs enligt gällande lagar och förordningar samt kommunens styrdokument, verksamhetsplaner, budget, riktlinjer och tillämpade praxis.

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden har rätt att utöva den tillsyn som nämnden anser är relevant. Verksamheten ska medverka till att nämnden får efterfrågad statistik, utvärdering och uppföljning. Tillsyn av att verksamheten sker dels enligt uppföljning och utvärdering av verksamheten enligt tidpunkt för avrapportering, punkterna 3 och 4 i detta dokument. Övergripande avstämning av beställningen sker tre gånger per år. Ekonomisk uppföljning sker månadsvis.

Dataskyddsombud

Uppgift om vem som är dataskyddsombud för nämndens räkning kan fås från Kommunledningskansliet.

Styrande dokument

Divisionen ska fullgöra sitt uppdrag enligt

- * Vision 2040
- * kommunens renhållningsordning
- * kommunens övriga övergripande styrdokument

2. Grunduppdrag

Grunduppdrag specificeras i bilagor.

Verksamhetsområden

Insamling av avfall under kommunalt ansvar

Insamling av återvinningsmaterial från verksamheter och verksamhetsavfall

Björshults avfallsanläggning

Serviceuppdrag

Framgår i bilagor 1-7,

3. Uppföljning av verksamheten inom ramen för grunduppdraget

Uppföljningen av beställningen ska genomföras tre gånger under kalenderåret - i maj och i samband med delårsrapport och årsbokslut. Uppföljningen ska ske genom avstämningsmöten och rapporteras till miljö- och samhällsbyggnadsnämnden eller dess presidium.

Vad	När	Hur	Till vem
Redovisning av aktiviteter som genomförs inom grunduppdraget och styr mot mål och verksamhetsinriktning.	Maj och i samband med delårsbokslut och bokslut	Produktionen redovisar aktiviteter i VP.	Rapportering sker via avstämningsmöte och rapportering till nämnd
Redovisning av avvikelser från grunduppdraget och som påverkar mål och verksamhetsinriktning.	Maj och i samband med delårsbokslut och bokslut	Produktionen redovisar aktiviteter i VP.	Rapportering sker via avstämningsmöte och rapportering till nämnd
Delårsrapport och årsbokslut	Enligt centralt fastställd tidplan	Produktionen redovisar i Hypergene.	Rapportering sker via avstämningsmöte och rapportering till nämnd

Övrig verksamhetsrapportering

Vad	Varför	När	Hur
Årlig statistik till Avfall Sverige	Möjliggöra jämförelser med andra kommuner	Första nämnd efter sommaren	Verksamheten rapporterar in statistik till Avfall Sverige. När data är inrapporterat görs en jämförelse mellan Nyköping och liknade kommuner. Resultatet redovisas på nämndens sammanträde i augusti.
Tillsyn, revisioner och egenkontroll	Information om avvikelser i verksamheten	Tertialuppföljning	Redovisa avvikelser vid tillsyn, revisioner och egenkontroller till ordförande
Avfallsplan	Uppföljning av aktiviteter och mål i avfallsplanen	Inför budgetprocessen	Redovisa och utvärdera utförda aktiviteter och effekt mot mål i avfallsplanen till nämndens presidium

Förbättringsuppdrag och särskilda uppdrag

Nedan redovisas förbättringsuppdrag och särskilda uppdrag för kalenderåret. Där framgår också vid vilka tillfällen dessa ska avrapporteras muntligen. Dessutom ska samtliga skriftligen avrapporteras inför delårsrapport och verksamhetsberättelse i VP-modulen.

Särskilda uppdrag	Direktiv/Bakgrund	Finansiering	Rapportering av arbetet med uppdraget
Kostnaden för verksamheten ska öka med 1% mindre än generella kostnödsökningar inom verksamhetsområdet	Aktiviteter för effektivisering redovisas vid ekonomisk uppföljning	Inom ram	Uppföljning T1, delår och bokslut
Fortsatt arbete med ny ÄVC och återbruk	Planerad drifttagning Q4 2025		Löpande redovisning till presidiet om hur uppdraget fortlöper.
Björshult förstudie	Förstudie i syfte för fortsatt avfallshantering vid Björshult efter		Uppföljning T1, delår och bokslut

Särskilda uppdrag	Direktiv/Bakgrund	Finansiering	Rapportering av arbetet med uppdraget
	sluttäckning av nuvarande deponi		
Digitalisering	Driftsättning under året	Inom ram	Löpande redovisning till presidiet om hur uppdraget fortlöper.
Åtgärder gamla deponier.	Fortsatt arbete enligt MIFO		Uppföljning T1, delår och bokslut
Säkerställa att alla fastigheter har fastighetsnära insamling av förpackningar senast 1 januari 2027	Regeringen har beslutat om att kommunerna ska ta över insamlingsansvaret av förpackningar.	Inom ram samt med investeringsmedel	Löpande redovisning till presidiet om hur uppdraget fortlöper.
Övertagande av ÅVS och nuvarande FNI samt mottagningsstation för hushållens förpackningar	Övertagande sker 1/1 2024	Finansieras med medel från Naturvårdsverket	Löpande redovisning till presidiet om hur uppdraget fortlöper.

4. Verksamhetsinriktning

I Nyköpings kommun arbetar vi utifrån tre hållbarhetsprogram för att uppnå en ekologisk, ekonomisk och social hållbar samhällsutveckling. Ytterligare ett hållbarhetsprogram handlar om effektiv organisation

Alla fyra program utgår från Agenda 2030.

Hållbarhetsprogrammen genomsyrar vår styrning och ledning och de beskriver den politiska viljeriktningen.

Produktionens arbete ska genomföras i enlighet med överenskommelsen. Detta innebär att produktionen ska genomföra sin verksamhet så att den motsvarar nämndens övergripande verksamhetsinriktning. Verksamheterna följs upp tre gånger per år genom redovisning av aktiviteter som styr mot hållbarhetsprogrammen, mål samt volymer och nyckeltal i bilaga. Nämndens verksamhetsinriktning innebär att:

- Informationen och kommunikationen med abonnenter, företag och medborgare ska vara god
- Abonnenter, företag och medborgare ska uppleva god service och tillgänglighet i kontakt med nämndens verksamheter

- Abonnenter, företag och medborgare ska uppleva att nämndens verksamheter bedrivs med hög kvalitet

Arbete med Fokus Nöjd kund där syftet är förbättrad service för alla vi finns till för. Det innebär att gemensamt sträva efter att de som kommer i kontakt med kommunen upplever:

- Enklare service - det ska bli lätt att göra rätt
- Gott bemötande - en trevlig kontakt med kommunen och rätt stöd
- Tillgänglighet, engagemang, effektivitet och lösningsförmåga

Jämställdhetsperspektivet

2018 beslutade Kommunstyrelsen att Nyköpings kommun ska erbjuda en jämställd verksamhet. Det övergripande målet är att kvinnor och män ska ha samma makt att forma samhället och sina egna liv. Jämställdhet innebär att kvinnor och män har samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter inom alla områden i livet. Till stöd för arbetet finns kommunens framtagna "Vägledning - Stöd i arbetet för att uppnå jämställd verksamhet, medborgarservice och tjänster" att tillgå. Stöd i arbetet kan även ges av Kommunledningskansliet.

Barnrättsperspektiv

Barnkonventionens artiklar 1-42 är inkorporerade i svensk lag.

Nyköpings kommun är skyldig att efterleva barnrättslagen i likhet med övrig allmän lag. Barnkonventionen etablerar vad kommunen inom ramen för sina verksamheter och uppdrag måste säkerställa för varje barn, och vad som inte får göras mot något barn utifrån principen om barnets bästa (art. 3).

Det ingår i verksamhetens uppdrag att tillse att till sitt yttersta och med tillgängliga resurser tillse att barnets rättigheter tillgodoses för alla barn utifrån principen om barnets bästa och att kompensatoriska åtgärder föreslås och implementeras när så inte säkerställts. (art 4, art 3.)

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden verksamhetsinriktning anknuter till mål 2, 3, 6, 11, 12, 13, 14 och 15 i de globala målen för utveckling.



5. Ekonomi

Volymer och Intäkter redovisas i bilaga 5 & 6

För Tekniska divisionens åtagande enligt denna beställning erhålls ersättning via avgifter .

Avgifter

Intäkter i form av avgifter och ersättningar, som omfattas av den beställda verksamheten, administreras av Tekniska divisionen

Ekonomisk uppföljning

<i>Vad</i>	<i>Varför</i>	<i>När</i>	<i>Hur</i>
Delårsrapport och årsbokslut	Uppföljning av ekonomi, samt fastställda mål, volymer, nyckeltal och tjänstegarantier för verksamheten.	Enligt centralt fastställd tidplan	Enligt centralt fastställd plan
Ekonomisk uppföljning	Uppföljning av ekonomi inkl avvikelser mot budget, prognos för helåret samt kort beskrivning av väsentliga händelser.	Efter feb, apr, aug, okt och bokslut (följer tidplan för ekonomisk uppföljning till KS)	Rapportering till sakkunnig tjänsteman och i VP (BPA)

Bilaga 1. Insamling av kommunalt avfall under kommunalt ansvar

ALLMÄNT

Ledning, planering och samordning av insamlingsverksamheten.

Tillämpliga delar av den allmänna texten gäller även uppdraget behandling avfall.

Lagar och förordningar

För den kommunala avfallshanteringen gäller bestämmelserna i miljöbalken och de förordningar och föreskrifter som har meddelats med stöd av miljöbalken, t. ex. avfallsförordningen och förordningen om verksamhetsutövers egenkontroll. Dessutom finns andra lagar och förordningar som berör renhållningsverksamheten. För Nyköpings kommun gäller dessutom den lokala renhållningsordningen.

Hämtningsområde

Hämtningsområdet utgörs av hela Nyköpings kommun enligt kommunens renhållningsordning.

Kundtjänst och information

Besvara frågor beträffande insamling av avfall från hushåll, företag m.m.

Informera kunder om ändring av hämtningsdag eller annan information som berör kunderna.

Taxa, fakturering och abonnentregister

Tillhandahålla erforderligt uppgiftsunderlag för fakturering enligt kommunens taxor. Upprätta förslag till taxor.

1. Insamling av kommunalt avfall under kommunalt ansvar

I uppdraget ingår insamling av kommunalt avfall från alla fastigheter som inte har dispens. Definition av kommunalt avfall enligt Miljöbalken 15 kap. 3 §: "Med kommunalt avfall avses avfall från hushåll och sådant avfall från andra källor som till sin art och sammansättning liknar avfall från hushåll."

Exempel på olika typer av kommunalt avfall:

- * Matavfall och restavfall
- * Skrymmande avfall (grovavfall) som utrangerade möbler m.m.
- * Trädgårdsavfall
- * Farligt avfall
- * Latrin
- * Slam

- *Returpapper

* Förpackningar från hushåll

* Matolja och matfett

1.1 Hämtningsintervall

Hämtningsintervaller framgår av kommunens renhållningsordning. Hämtning och borttransport ska ske antingen regelbundet, jämnt fördelat under fem dagar per vecka enligt särskild plan som anger av kommunen beslutade antal hämtningar per år

1.2 Hämtningssystem

Det vanligaste hämtningssystemet för villaägare är insamling med baklastare och sidlastare. För större fastigheter är storbehållare på hjul eller containers av olika storlekar mest förekommande och även underjordsbehållare. I viss utsträckning förekommer säckhantering.

Grovavfall samlas in separat via återvinningscentraler och mobil återvinningscentral.

1.3 Kärl

I uppdraget ingår att tillhandahålla och lagerföra avfallskärl.

I uppdraget ingår att tillhandahålla och lagerföra påsar för insamling av matavfall.

1.4 Insamling av trädgårdsavfall

Svara för drift och insamling av trädgårdsavfall. Insamlingsställen för hushållens trädgårdsavfall tillhandahålls i Nyköpings centralort vid Brandholmen samt vid återvinningscentralen på Björshult. Insamlingsställen tillhandahålls även i anslutning till tätorterna Tystberga, Ålberga, Stigtomta, Runtuna, Nävekvarn och Vrena med öppethållande under tiden 1 april till 30 november.

1.5 Insamling av grovavfall

Insamling av kylmöbler vid fastighet för transport till Björshult avfallsanläggning för mellanlagring. För denna tjänst debiteras kunden en extra avgift.

1.6 Insamling av slam

Hämtning av slam från fastigheter. I uppdraget ingår slamsugning av slutna tankar från enskilda avlopp, slambrunnar, minireningsverk, fosforfällor, fettavskiljare samt köksbrunnar.

Även hämtning av slam från fastigheter belägna på öar ingår i uppdraget.

1.7 Insamling av latrinavfall

Hämtning sker efter budning. Även tillfälliga hämtningar från byggarbetsplatser och tillfälliga arrangemang kan förekomma.

Behållare för latrin utgörs av engångsbehållare. I uppdraget ingår att tillhandahålla och lagerföra dessa behållare.

1.8 Återvinningscentraler

I uppdraget ingår drift och underhåll av bemannad återvinningscentral vid Björshults avfallsanläggning samt vid återvinningscentraler i Nävekvarn, Jönåker, Stigtomta och Tystberga. I uppdraget ingår drift och underhåll av mobil återvinningscentral enligt beslutad organisation.

I driften av återvinningscentralerna ingår mottagning och mellanlagring av elektronikskrot, kylmöbler och farligt avfall. Insamling av hushållens farliga avfall sker på miljöstationer vid återvinningscentralerna. Det farliga avfallet utgörs till största delen av oljeavfall, lösningsmedel, färg- och lackavfall, sprayburkar, småbatterier, lysrör och lågenergilampor från hushållen.

Ansvar för insamling av småbatterier har överförts till Elkretsen.

Svara för kontakter med återvinningsföretaget för elektronikskrot.

1.9 Returpapper

I uppdraget ingår att samla in returpapper från hushåll. Returpapper samlas in via kommunens återvinningsstationer. Returpapper kan också samlas in fastighetsnära efter beställning av kommunens upphandlad entreprenör.

1.10 Insamling av förpackningar

I uppdraget ingår att samla in förpackningar av papper, plast, metall, färgat och ofärgat glas från hushåll. Förpackningar samlas in via kommunens återvinningsstationer. En- och tvåbostadshus eller fritidshus i samfällighetsförening eller motsvarande och fastighetsägare av flerbostadshus kan teckna abonnemang för fastighetsnära insamling av förpackningar enligt fastställd taxa.

1.11 Insamling av matolja och matfett

I uppdraget ingår att samla in överbliven matolja och matfett. Oljan lämnas i separata skåp som står utställda på 14 återvinningsstationer.

1.12 Omlastningsstation

I uppdraget ingår drift av omlastningsstation för hushållens förpackningar. Omlastningsstationen finansieras av bidrag från Naturvårdsverket och eventuellt andra kommuner som vill nyttja stationen.

Bilaga 2. Insamling av återvinningsmaterial från verksamheter och verksamhetsavfall

1. Insamling av återvinningsmaterial från verksamheter

Återvinningsmaterial hämtas från kärl eller container. Hämtningsintervall bestäms i överenskommelse med avfallslämnaren enligt gällande taxa.

2. Insamling av verksamhetsavfall

Insamling sker av avfall (t ex bygg- och rivavfall, slam från reningsverk) från verksamheter. Avfallet hämtas från kärl, container eller tankar. Hämtningsintervall bestäms i överenskommelse med avfallslämnaren enligt gällande taxa.

Bilaga 3. Drift av Björshults avfallsanläggning

1. Björshults avfallsanläggning

I uppdraget ingår att driva, sköta och underhålla avfallsanläggningen enligt lagar, förordningar och tillstånd. Verksamheten ska samordnas med Oxelösunds kommun.

Verksamhetens omfattning:

- Sortering av avfall
- Omlastning av kommunalt avfall
- Mellanlagring av farligt avfall
- Mellanlagring av avloppsslam
- Krossning av träavfall för energiåtervinning
- Återvinningscentral (enligt uppdrag från Insamlingen)
- Kompostering av trädgårdsavfall

samt drift och underhåll av:

- Maskinpark
- Våg med vågdatasystem
- Transportvägar inom avfallsanläggningen
- Skyltar, anvisningar och belysning
- Inhägnader
- Övriga anläggningar

1.1 Mottagning avfall

Ledning, planering och samordning av inkommande avfall och utsorterat material. Vägning och registrering av allt inkommande och utgående avfall samt underlag för fakturering och inbetalning av avfallsskatt. Svara för försäljning av utsorterat material. Ge allmänhet information om hur de själva kan sortera sitt avfall vid återvinningscentralen samt i övrigt ge information till kunderna. Ta emot studiebesök vid avfallsanläggningen.

1.2 Behandling avfall

Sortering av inkommande avfall, främst industriavfall och bygg/grovavfall, i syfte att minska deponerade mängder. Tillse att avfall som inte kan återvinnas deponeras i enlighet med gällande lagstiftning på egen anläggning eller i samarbete med extern mottagare av deponirester. Omlastning och transport av avfall för behandling.

Följa utvecklingen inom återvinningsbranschen i syfte att hitta avsättning för utsorterade restprodukter.

1.3 Kompostering av trädgårdsavfall

I uppdraget ingår att driva trädgårdskompostanläggningen. Kompostjord ska tillhandahållas, efter tillgång, för utlämning till medborgarna på mottagning för trädgårdsavfall på Brandholmen.

1.4 Farligt avfall

Mottagning av farligt avfall från hushållen samt mellanlagring för transport till destruktion/slutförvaring.

1.5 Mottagning av kylmöbler

Mottagning och mellanlagring av kylmöbler. Kylmöblerna fraktas sedan vidare för omhändertagande.

1.6 Elektronikskrot

Mottagning och mellanlagring av elektronikskrot för vidare transport till återvinning.

1.7 Myndighetskontakter, provtagningar mm

Tillhandahålla underlag för miljörapport och kontrollprogram. Svara för skötselansvisningar, provtagningar och analyser av lakvatten, ytvatten och grundvatten.

1.8 Städning, snöröjning och halkbekämpning

Städning av avfallsområdet och kringliggande natur samt snöröjning av transportvägar och anläggningar inom Björshult avfallsanläggning.

Bilaga 4. Serviceuppdraget

1. Kundmottagning/rådgivning

Svara för mottagande och handläggning av förfrågningar och synpunkter från allmänheten, kommunala verksamheter, företag, föreningar m.fl. I serviceuppdraget ingår förfrågningar om praktiska hämtningsrutiner, exempelvis beställning av olika hämtningstjänster, ändring av nuvarande hämtning m.m.

2. Information

Informera medborgare, bostadsföretag, bostadsrättsföreningar, fastighetsägare och företag vad gäller insamling av avfall, källsortering, återanvändning, återvinning, kompostering m.m. Föreslå alternativa lösningar på avfallshanteringen för kommunens kunder. Informera i syfte att förändra medborgarnas beteende mot minskade avfallsmängder, ökad återvinning, återanvändning och cirkulär ekonomi.

Medverka i samband med mer riktad information av kampanjkaraktär, vid utarbetande av annonser av olika slag och information via sociala medier.

Svara för framtagande av lämpligt informationsmaterial för verksamheten.

3. Detaljplaner/bygglov

Medverka vid framtagande av detaljplaner i samrådsgrupper och enskilt.

Granskning av detaljplaner i olika skeden.

Granskning av bygglovsärenden i dialog med bygglovshandläggarna.

Yttranden beträffande detaljplaner och bygglov.

Samråd med byggherrar och konsulter under såväl plan- som byggskedet.

4. Renhållningsordning med avfallsplan och föreskrifter

Medverka vid å jourhållning av kommunens renhållningsordning med avfallsplan och föreskrifter. Svara för uppföljning av avfallsplanens mål.

5. Statistik

Svara för kommunens statistik beträffande avfallsmängder, utsorterat material m.m. gentemot myndigheter, press, företag, allmänhet m.fl.

6. Remisser/dispenser m.m.

Besvara remisser av olika slag som gäller renhållningsverksamheten.

Besvara enkäter från Naturvårdsverk, Länsstyrelse, Sveriges Kommuner och Landsting m.fl.

Medverka vid dispenser i avfallsfrågor.

Handlägga tillståndsansökningar.

7. Fakturering/abbonnenterregister

Svara för fakturering av verksamhetens kunder.

Tillse att verksamheten förfogar över ett aktuellt och ändamålsenligt abonnenterregister.

8. Renhållningstaxa/tippavgifter

Upprätta förslag till avfallsstaxa för Nyköpings kommun och taxa för insamling av verksamhetsavfall och återvinningsmaterial.

I samråd med Oxelösunds kommun upprätta förslag till avgifter för Björshults avfallsanläggning.

9. Investeringar, projekt

Deltagande i exploaterings- och investeringsprojekt med särskilt beslutade budget, finansieras inte av MSN:s serviceuppdrag.

Initiera utredningar i syfte att kartlägga behov av olika typer av investeringsanläggningar som underlag för såväl kort- som långsiktiga planer.

10. Villkorsprövningar/Miljörapport

Svara för villkorsprövningar, miljörapport och upprättande av kontrollprogram för tillståndspliktiga verksamheter.

11. Samrådsgrupper

Medverka som sakkunnig i avfallsfrågor i arbetsgrupper, även samverka med andra kommuner.

12. Verksamhetsplanering

Medverka vid arbete med verksamhetsplanering, budget, uppföljning och årsredovisning.

13. Planering/utveckling

Följa utvecklingen inom avfallsområdet både i Sverige och andra länder samt upprätthålla ett brett kontaktnät med andra kommuner och privata aktörer inom avfallsområdet i syfte att förbättra kommunens avfallshantering.

Bevaka kommunens intressen i avfallsfrågor med avseende på ny lagstiftning och utvecklingen inom EU.

14. Farligt avfall

Medverka vid information till hushållen om hanteringen av farligt avfall.

15. Beredskapsplaner

Ingå i kommunens beredskapsorganisation för katastrofer, krig etc.

Bilaga 5. Budget

Intäkter tkr	Budget 2023	Prognos 2023	Budget 2024
Insamling kommunalt avfall under kommunalt ansvar			
Avgifter (Avfallstaxan)	63 150	61 882	71 160
Övriga intäkter	2 310	2 310	2 500
Ersättning för insamling av hushållens förpackningar (Naturvårdsverket)			11 630
Resultatfond	4 326		-2 700
Summa avgiftskollektivet	65 460	64 190	85 290
Insamling av förpackningar från verksamheter och verksamhetsavfall			
Avgifter (taxa)	6 434	6 134	4 300
Försäljning återvinningsmaterial	1 114	1 219	1 150
Björhsults avfallsanläggning			
Avgifter (taxa)	32 142	31 942	35 000
Summa skattekollektivet	39 690	39 295?	40 450

Bilaga 6. Volymer och nyckeltal

	Bokslut 2022	Budget 2023	Budget 2024	Plan 2025
Renhållning - Insamling				
Mängd insamlat restavfall, kg/person	148	151	148	147
Mängd insamlat matavfall, kg/person	55	56	58	60
Andel kommunalt avfall insamlat för materialåtervinning, inkl biologisk behandling (%)	57	58	59	62
Hämtning av hushållsavfall, SCB Fråga 024_01 (andel nöjda)	93	95	95	95
Utbudet av platser för förpacknings-återvinning i närheten till där du bor. SCB Fråga 024_02 (andel nöjda)	87	88	90	90
Utbudet av återvinningscentraler i din kommun, där du kan lämna in farligt avfall, grovsopor och elektronik., SCB Fråga 024_03 (Andel nöjda)	70	75	75	75
Möjligheten att kunna återvinna avfall utan att behöva transportera bort det med bil eller annat motordrivet fordon. SCB Fråga 024_04 (andel nöjda)	37	38	40	45
Renhållningsavgift för "normalvilla", kr/år	2 447	2 692	3 096	3 220

Bilaga 7. Återställning av kommunens deponier

1. Sluttäckning av Björshults deponi

Björshults avfallsanläggning startade sin verksamhet 1964 och ägs gemensamt av Nyköping och Oxelösunds kommuner.

Enligt gällande lagstiftning ska en deponi sluttäckas snarast möjligt efter att deponiverksamheten har upphört och det inte föreligger någon sättningsrisk. Björshults avfallsanläggning har en yta på 30 ha där 23 ha består av deponi.

Nyköpings kommun har tagit fram en sluttäckningsplan som godkänts av tillsynsmyndigheten. Det finns ett föreläggande om att deponin ska vara sluttäckt senast 2035. När deponin är sluttäckt övergår verksamheten i en efterbehandlingsfas som löper i minst 30 år.

Lakvatten samlas upp från deponin och pumpas vidare till Brandholmens avloppsreningsverk för rening.

Deponigas omhändertas från deponin och leds vidare till Idbäckens värmeverk och blir fjärrvärme.

I uppdraget ingår att i enlighet med gällande tillstånd och lagstiftning:

- genomföra sluttäckning av deponin.
- omhänderta lakvattnet från deponin
- omhänderta deponigas från deponin.
- samt i övrigt genomföra de kontroller samt drift- och skötselåtgärder som krävs i efterbehandlingsfasen.

För drift och underhåll av gasanläggningen är målet att skapa förutsättning för optimal gasutvinning.

För drift och underhåll av lakvattensystemet är målet att optimera insamlingen av lakvatten, förbygga läckage och att reningen är godkänd enligt ABVA eller andra krav i tillståndsbeslut.

2. Nedlagda deponier

I Nyköpings kommun finns det 33 äldre nedlagda deponier. Av dessa har 24 inventerats enligt MIFO 1 och 8 inventerats enligt MIFO 2. En deponi saknar riskklassning.

I de fall kommunen är eller har varit verksamhetsutövare är kommunen ansvarig för att miljöbalkens regler efterlevs. Kommunen är verksamhetsutövare för 24 nedlagda deponier.

I uppdraget ingår att göra de undersökningar och åtgärder som krävs för att följa lagstiftningen:

- Genomföra de provtagningar och undersökningar som krävs för att bedöma deponiernas risker för miljön och människors hälsa, och därmed säkerställa korrekt riskklassning.
- Vidta åtgärder på de deponier som innebär en risk för människors hälsa och miljön.

Finansiering

Nyköpings kommun har avsatt medel för att kunna genomföra sluttäckningen av Björshults deponi men även för att kunna ta hand om lakvatten, deponigas, drift och underhållsåtgärder minst 30 år efter att deponin är sluttäckt. En revidering av uppskattad framtida kostnad görs årligen i samband med bokslutsarbetet. Kostnaderna täcks av avsatta medel medan intäkterna bokförs löpande i kommunens resultat. Ekonomien återspeglaras vid delår och helårsbokslut.