

# **Beställning av verksamhet 2019**

**Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden**

**Tekniska divisionen**

**Renhållning**

# 1. Formalia

## 1.1. Parter/kontaktpersoner

Mellan Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden nedan kallad MSN och Tekniska divisionen nedan kallad TD har träffats följande interna beställning av verksamheten Renhållning.

Beställare är Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden och utförare är Tekniska divisionen. Sakkunniga tjänstemän för Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden är Eva Lundqvist och Mats Appel. Divisionschef för Tekniska divisionen är Kent Nyman.

## 1.2. Avtalstid

Avtalstiden är kalenderåret 2019.

## 1.3. Tvist/omförhandling

Om förutsättningarna för genomförande av överenskommen verksamhet väsentligt förändras, t.ex. genom protokollförda politiska beslut om inriktning, organisation, omfattning och kvalitet eller ändrade krav i lagar och förordningar, äger part rätt att begära omförhandling av avtalet.

## 1.4. Dataskyddsombud

Uppgift om vem som är dataskyddsombud kan fås från Kommunledningskansliet.

# 2. Omfattning

Verksamheter inom renhållningskollektivet

- Insamling av avfall
- Drift av återvinningscentraler
- Drift av mobil återvinningscentral
- Serviceuppdrag

Övrig verksamhet

- Insamling av återvinningsmaterial
- Björshults avfallsanläggning

Kostnader för verksamheten inom renhållningskollektivet ska finansieras via avgifter enligt självkostnadsprincipen.

## 2.1. Uppdrag

TD ska svara för verksamheten Renhållning enligt gällande lagar och förordningar samt kommunens styrdokument, verksamhetsplaner, budget och tillämpad praxis.

Omfattningen av verksamheten framgår av bilagorna 1–3.

Serviceuppdragets omfattning framgår av bilaga 4.

Internbudget 2018 – siffror för hela verksamheten Renhållning framgår av bilagorna 5–6.

Volymer och nyckeltal för verksamheten framgår av bilaga 7.

TD ska tillhandahålla underlag för arbete med budget, uppföljning, bokslut och verksamhetsplanering samt för yttrande till medborgarförslag.


Särskilda uppdrag är en del av grunduppdraget och ska finansieras via den ordinarie ersättningen. I de fall uppdragen påverkar genomförandet av övrig beställning ska verksamheten återrapportera detta till nämnden. Nämnden har då möjlighet att prioritera om eller utöka ersättningen.

Verksamhet	Särskilda uppdrag, för avtalsåret
Serviceuppdrag	<b>Utred möjligheten att erbjuda extratjänster</b> i form av hämtning av förpackningar med producentansvar t ex tidningar, glas, metall, kartonger och plast vid fastigheter. Återrapportera resultatet av utredningen med förslag till implementering på presidiet <b>senast i juni 2019.</b>
Serviceuppdrag	<b>Utred och rapportera hur vi på bästa sätt ska genomföra sluttäckning av deponin</b> på Björshult. Återrapport till presidiet senast i <b>april 2019.</b>
Serviceuppdrag	<b>Utred möjligheten att införskaffa nya fordon om möjligt fossilfria.</b> Bästa möjliga fordon med hänsyn till ekonomi, driftsäkerhet och framtid.
Serviceuppdrag	<b>Se över faktureringsrutiner och utred möjligheten till månadsfakturering.</b> Återrapportering på presidie i sep 2019.
Serviceuppdrag	<b>Se över e-tjänster och arbeta fram förslag</b> på nya för att förenkla hanteringen för medborgarna. Återrapportering på presidie i sep 2019.

Verksamhet	Uppdrag, löpande
Insamling av avfall	Se bilaga 1
Drift av återvinningscentraler	Se bilaga 2
Insamling av återvinningsmaterial	Se bilaga 2
Björshults avfallsanläggning	Se bilaga 3
Serviceuppdrag	Se bilaga 4

### 3. Nämndens verksamhetsmål och inriktning

#### Grön omställning, omställning och hållbar utveckling

Uppdrag	Indikator	Utfall 2017	Förväntat utfall 2018	Acceptabelt värde 2019
Återvunnet hushållsavfall i förhållande till totala mängden hushållsavfall ska öka  	Återvunnet hushållsavfall i förhållande till totala mängden hushållsavfall (KkiK) %	53	54	54 *)

\*) Återrapportering sker våren 2020.

Produktionens arbete ska genomföras i enlighet med beställningen samt styra mot nämndens prioriterade mål. 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 mål, särskilda uppdrag, volymer och nyckeltal. Nämndens verksamhetsinriktning innebär att:

- Informationen och kommunikationen med abonnenter och medborgare ska vara god
- Abonnenter och medborgare ska uppleva god service och tillgänglighet i kontakt med nämndens verksamheter
- Abonnenter och medborgare ska uppleva att nämndens verksamheter bedrivs med hög kvalitet
- Anläggningarna ska vara långsiktigt hållbara

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



## 4. Verksamhetsuppföljning

### 4.1. Uppföljningsintervall


Uppföljning av internöverenskommelsen ska genomföras tre gånger under 2019, maj, delår- och årsbokslut. Uppföljning ska ske genom avstämningsmöten mellan nämnd och produktion och rapporteras till Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden.

Uppföljning av produktionens verksamhet inom ramen för grunduppdraget

Vad	När	Hur
Redovisning av <b>aktiviteter</b> som genomförs inom grunduppdraget under punkt 2 och styr mot mål och verksamhetsinriktning under punkt 3.	Maj, delår- och årsbokslut	Produktionen redovisar aktiviteter i BPA eller i särskilt uppföljningsdokument. Avstämningsmöte och rapportering till nämnd
Redovisning av <b>avvikelse</b> r från grunduppdraget under punkt 2 och som påverkar måluppfyllelsen och verksamhetsinriktningen under punkt 3	Maj, delår- och årsbokslut	Produktionen redovisar aktiviteter i BPA eller i särskilt uppföljningsdokument. Avstämningsmöte och rapportering till nämnd

### 4.2. Kommunfullmäktiges uppföljning av grunduppdraget

Kommunfullmäktige följer upp nämnden utifrån områden och mått inom kommunens kvalitet i korthet (KkiK).

Förbättrings- uppdrag	Indikator	Utfall 2017	Prognos 2018	Acceptabelt värde 2019	Tidpunkt för återrapportering
<b>Öka återvinnings- graden</b> 	Andel återvunnet material i förhållande till totala mängden hushållsavfall, %	53	54	54	Årsbokslut

### 4.3. Övrig verksamhetsuppföljning

Vad	Varför	När	Hur
Delårsrapport och årsbokslut	Uppföljning av ekonomi, samt fastställda mål, volymer och nyckeltal för verksamheten	Enligt centralt fastställd tidplan	Presentation genom uppföljning av de mål som är satta gällande produktion, investering och uppdrag
Månadsrapporter (exkl. juli)	Uppföljning av ekonomi inkl. avvikelser mot budget, prognos för helåret samt kort beskrivning av väsentliga händelser	Månadsvis	Rapportering till sakkunnig tjänsteman och i VP (BPA)
Årlig statistik till Avfall Sverige	Möjliggöra jämförelser med andra kommuner	Våren 2019	Utföraren rapporterar in statistik till Avfall Sverige. När data är inrapporterat görs en jämförelse (sakkunnig tjänsteman och produktionen) mellan Nyköping och liknade kommuner. Resultatet redovisas på nämndens sammanträde i augusti.

## 5. Ekonomi

### 5.1. Volymer och ersättningar

För TD:s åtagande enligt denna beställning erhålls ersättning för hela 2019 med fördelning enligt bilagorna 5 och 6. Överföring av ersättningsbeloppet sker varje månad med 1/12. Eventuell reglering sker månad 12 eller enligt särskild överenskommelse.

### 5.2. Avgifter

Intäkter i form av avgifter och ersättningar, som omfattas av den överenskomna verksamheten, administreras av TD och överförs månadsvis till MSN:s konton. Fakturering ska ske så att utfall bokförs i rätt period.

## 6. Insyn och tillsyn

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden har rätt att utöva den tillsyn som nämnden anser är relevant. Utföraren ska medverka till att nämnden får efterfrågad statistik, utvärdering och uppföljning.

Medverka vid uppföljningar enligt kommunens kvalitetssystem "Kvalitet i Nyköping".  
Systematisk uppföljning av "Synpunkten" inför delårs- och årsbokslut.

## **7. Styrande dokument**

Divisionen ska fullgöra sitt uppdrag enligt

\* Vision 2030

\* kommunens renhållningsordning

\* kommunens övriga övergripande styrdokument

Denna beställning har upprättats i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.

# Bilaga 1. Insamling av avfall 2019

## 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 verksamhetsutövares 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 renhållningstaxa. Upprätta förslag till renhållningstaxa samt i samråd med Oxelösund föreslå mottagningsavgifter för Björshult avfallsanläggning.

## 1. Insamling av hushållsavfall

I uppdraget ingår insamling av hushållsavfall från alla fastigheter som inte har dispens. Definition av hushållsavfall enligt Miljöbalken 15 kap. 2 §: "Med hushållsavfall avses avfall som kommer från hushåll samt därmed jämförligt avfall från annan verksamhet." Med jämförligt avfall från annan verksamhet avses avfall från industrier, affärsrörelse, kontor och annan likartad verksamhet, som i renhållningssammanhang är jämförligt med avfall som kommer från hushåll.

Exempel på olika typer av hushållsavfall:

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



## **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, eller efter budning. Vid budning ska hämtning ske inom skälig tid, dock senast 7 dagar efter avrop.

## **1.2 Hämtningssystem**

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

Grovavfall samlas in separat via återvinningscentraler och mobil återvinningscentral.

## **1.3 Behållare**

I uppdraget ingår att tillhandahålla och lagerföra avfallsbehållare. Avfallsbehållare ägs av kommunen.

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, Nävekvärn och Vrena med öppethållande under tiden 1 april till 30 november.

## **1.5 Insamling av kylmöbler**

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

## **1.6 Slamsugning**

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 Latrinhämtning**

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

Hämtning sker vid farbar väg som klarar belastning enligt BK2.

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

## **Bilaga 2. Drift av återvinningscentraler och insamling av återvinningsmaterial 2019**

### **1. 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.

### **2. Insamling av återvinningsmaterial**

Insamlingen sker via fastighetsnära insamling samt insamling från verksamheter

## **Bilaga 3. Drift av Björshults avfallsanläggning 2019**

### **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 hushållsavfall
- Mellanlagring av farligt avfall
- Mellanlagring av avloppsslam
- Krossning av träavfall för energiåtervinning
- Återvinningscentral (enligt uppdrag från Insamlingen)
- Gasutvinning
- Kompostering av trädgårdsavfall
- Deponering
- Omhändertagande av lakvatten

samt drift och underhåll av:

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

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

#### **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. Svaret 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. Täckning av deponeringsytor. 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 och utveckla trädgårdskompostanläggningen.

## **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 och deponering.

## **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 2019**

### **1. Kundmottagning/rådgivning**

Svara för mottagande och handläggning av förfrågningar och synpunkter från allmänheten, kommunala verksamheter, företag, föreningar m.fl. I serviceuppdraget ingår inte 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.

Medverka i samband med mer riktad information av kampanjkaraktär samt vid utarbetande av annonser av olika slag.

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/abonnentregister**

Svara för fakturering av verksamhetens kunder.

Tillse att verksamheten förfogar över ett aktuellt och ändamålsenligt abonnentregister.

## **8. Renhållningstaxa/tippavgifter**

Upprätta förslag till renhållningstaxa för Nyköpings kommun.

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 Björshult**

Svara för villkorsprövningar, miljörapport och upprättande av kontrollprogram för avfallsanläggningen Björshult.

## **11. Samrådsgrupper**

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

## **12. Verksamhetsplanering**

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

## **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 2019 Insamling

<b>Intäkter tkr</b>	<b>Budget 2018</b>	<b>Budget 2019</b>	<b>Diff budget 2019 /budget 2018</b>
<b>Insamling</b>			
Hushållsavfallsavgifter	40 478	41 288	810
Slam, fettavfall	4 989	5 089	100
Latrin	89	91	2
Försäljning av återvinningsmaterial	1 500	1 530	30
<b>Summa Intäkter</b>	<b>47 056</b>	<b>47 997</b>	<b>941</b>
<b>Kostnader tkr</b>	<b>Budget 2018</b>	<b>Budget 2019</b>	<b>Diff budget 2019 /budget 2018</b>
<b>Insamling</b>			
Hushållsavfall	27 950	28 509	559
Slam, fettavfall	4 650	4 743	93
Latrin	150	153	3
Trädgårdsavfall	800	816	16
<b>Återvinningscentral</b>			
ÅVC mobil och ytterområden	2 899	2 957	58
Björshult	5 962	6 081	119
ÅVC Initiala kostnader uppstart		1 000	
<b>Serviceuppdrag</b>	<b>3 610</b>	<b>3 682</b>	<b>72</b>
<b>Kostnader Beställning</b>	<b>46 021</b>	<b>47 941</b>	<b>1 920</b>
Ur Rehallningsfonden	1 035	2 056	1 021
<b>Summa kostnader</b>	<b>47 056</b>	<b>49 997</b>	<b>2 941</b>

## Bilaga 6. Budget 2019 Björshult

# Verksamheten Renhållning Björshult avfallsanläggning

<b>Intäkter, tkr</b>			
Aktivitet	Budget 2018	Budget 2019	Diff budget 2018/2019
TIPPAVGIFTER Hushållsavfall inkl. industriavfall	24 382	24 870	488
ÖVRIGA INTÄKTER	1 785	1 821	36
<b>Summa intäkter</b>	<b>26 167</b>	<b>26 690</b>	<b>523</b>

<b>Kostnader, tkr</b>			
Aktivitet	Budget 2018	Budget 2019	Diff budget 2018/2019
BEHANDLING AVFALL Hushållsavfall inkl. industriavfall	21 012	21 432	420
LAKVATTENBEHANDLING	1 020	1 040	20
SERVICEUPPDRAG	2 117	2 159	42
AVFALLSSKATT	306	312	6
KAPITALKOSTN, ANLÄGGNINGAR	1 022	1 042	20
AVSÄTTNING DEPONI	203	207	4
OVERHEAD	487	497	10
ÖVRIGT (slamhantering revaq)		0	0
<b>Summa kostnader</b>	<b>26 167</b>	<b>26 690</b>	<b>523</b>
<b>RESULTAT</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



## Bilaga 7. Volymer och nyckeltal

	Bokslut 2017	Budget 2018	Budget 2019	Plan 2020	Plan 2021
<b>Volymer</b>					
<b>Renhållning Insamling</b>					
Antal renhållningsabonnemang, st	13 175	13 240	13 340	13 440	13 540
Totalt deponerat avfall, ton*	-	-	75	60	50
Insamlat hushållsavfall, ton	12 346	12 000	12 400	12 100	12 000
Antal tömda slambrunnar och slutna tankar, st	6 523	6 300	6 300	6 200	6 200
Latrinhämtning, st/år	394	500	400	400	400
Mottagningsplatser för farligt avfall, st	22	20	22	22	22
Insamlat hushållsavfall, kg/invånare	223	215	223	212	210
Insamlat farligt avfall från hushåll, ton	112	107	112	110	107
Insamlad mängd avfall, inkl grovavfall, kg/inv	353	425	420	420	410
Insamlad mängd matavfall av tillgängligt, %	50	52	53	54	55
Antal insatser som verksamheten genomför för ökad delaktighet	6	5	5	5	5
<b>Renhållning - Björshult</b>					
Totalt invägt avfall, ton	39 985	41 000	40 000	40 000	40 00
Totalt deponerat beskattat avfall, ton	324	350	350	350	350
Producerad deponi gas, MWh	1 869	2 300	2 600	3 000	3 300

\*Nytt sätt mäta from 2018. Enbart deponi från ÅVC.

Nyckeltal	Bokslut 2017	Budget 2018	Budget 2019	Plan 2020	Plan 2021
<b>Renhållning - Insamling</b>					
Andel återvunnet material i förhållande till totala mängden hushållsavfall – KkiK (%)	53	54	54	55	56
Renhållningsavgift för "normalvilla" (kr/år)	2 132	2 090	2 218	2 262	2308
Nöjdhet tillgängligheten till återvinningscentraler, SCB (skala 1–10)	6,8	7,1	7,1	7,2	7,3
Nöjdhet sophämtning, SCB (skala 1–10)	8,0	7,9	8,0	8,0	8,0