



Länsstyrelsen
Stockholm



Havs
och Vatten
myndigheten

Bilaga 13 - Disposition för ett lokalt åtgärdsprogram – mall

Hur ska bilagan användas?

Ett lokalt åtgärdsprogram (LÅP) används till att skapa en effektiv åtgärdsplanering i ett begränsat geografiskt område, ofta en vattenförekomst. Utgångspunkten är dock att åtgärderna också ger god effekt i avrinningsområdet. Det finns lite olika exempel på LÅP men det vanligaste är att de antingen utgör en förstudie till en åtgärdsplan eller att de innehåller en åtgärdsplan. Några lokala åtgärdsprogram är dessutom uppdelade i två delar: en del som beskriver åtgärder och uppskattade kostnader och en annan del med bakgrundsinformation om programmets omfattning.

På grund av dess detaljerade nivå ger ett lokalt åtgärdsprogram generellt ett bra underlag för exempelvis dialog internt, som kunskapsmaterial, i verksamhetsplanering och budgetarbete, som underlag i fysisk planering eller i kommunal tillsynsplanering. Det är också ett bra underlag för dialog med externa aktörer. Dokumentet kan ses som ett komplement eller en bilaga till en vattenplan.

Denna bilaga ger förslag på disposition till ett lokalt åtgärdsprogram utifrån framtagna kommunala lokala åtgärdsprogram. Under rubrikerna ges exempel på vilken typ av information som kan infogas. Dispositionen kan ordnas utefter tycke och behov.

Förslag till disposition för lokalt åtgärdsprogram (LÅP)

1. Förord och/eller sammanfattning

2. Varför behövs ett lokalt åtgärdsprogram för x-område?

Varför behövs ett LÅP?

- Vad är syfte och mål med dokumentet?
- Finns det interna styrdokument eller utredningar som har drivit fram behovet av ett LÅP?
- Rättsliga förutsättningar, krav på kommunen att hantera vattenfrågor ur ett rättsligt perspektiv.
- Vem är målgrupp?
- Vilka avgränsningar behövs?

3. Beskrivning av geografiska och organisatoriska förutsättningar

- Fakta om området.
- Vad finns för förutsättningar för området inklusive tekniska avrinningsområden?
 - Den ekologiska, kvantitativa och kemiska statusen i området. Illustrera gärna med kartor och figurer.
 - Geologi, ekologi, hydrologi, historisk morfologi och markanvändning, etc. Illustrera gärna med kartor och figurer.
 - Beskrivning av påverkanskällor. Nuvarande markanvändning, VA, förorenade områden, internbelastning, fysiska förändringar och vandringshinder, punktkällor, miljöfarliga verksamheter, länshållningsvatten, exploateringar, främmande arter och andra kartlagda källor som kan bidra till att miljö kvalitetsnormer inte uppnås.
- Markägoförhållanden och markavvattningsföretag. Eventuella vattendomar och andra juridiska förutsättningar?
- Behov av ytterligare underlag för att få en bättre uppfattning av vad som behöver åtgärdas i området?

4. Vilka åtgärder behövs för att nå god vattenstatus?

- Beskrivning av genomförda, pågående, planerade och framtida åtgärder. De kan vara övergripande och administrativa, de kan vara platsspecifika.
 - Hur har genomförda åtgärder påverkat området (effekt)?
 - Status på pågående och planerade åtgärder. Identifiera hinder för utförande. Beskriv syfte med åtgärderna? Vilket/vilka problem/påverkanskälla ska åtgärdas?
 - Vilka nya åtgärder behöver vidtas?
 - När ska åtgärderna utföras?
- Är någon åtgärd mer prioriterad än någon annan? Hur prioriteras åtgärderna?
- Framtidsanalys. Hur kommer området påverkas av t.ex. klimatförändringar. Är åtgärderna hållbara långsiktigt?
- Möjligheter att nå god status.

5. Finansiering

Hur ska arbetet finansieras? Tänk på att skilja på budget för att genomföra de åtgärder som beskrivs i dokumentet samt eventuell kostnad för drift och förvaltning av genomförda åtgärder. Behövs särskilda resurser? Hur mycket tid och till vilken kostnad?

- Vem är ansvarig för finansiering/genomförande av vilka åtgärder?
- Vem är ansvarig för förvaltning/drift av genomförda åtgärder?

6. Kommunikation och information

Kommunikation kan vara en viktig del av programmet för att nå acceptans eller ökad förståelse för åtgärderna.

- Vilka målgrupper behöver nås?
- Vad är de huvudsakliga budskapen som behöver spridas?

- Vilka spridningskanaler fungerar för att nå målgruppen?
- När ska informationen ske?

Kommunikationsåtgärderna bör också ingå i avsnitt 7 med ansvarig, kostnad och tidpunkt.

7. Summering av prioriteringar, kostnader, effekter och ansvar

Det kan vara lämpligt att sammanfatta allt genomförande i en tabell, gärna indelat per ansvarig eftersom det är så respektive aktör kommer använda programmet vid genomförandet – vad är jag ansvarig för och när ska det genomföras?

8. Uppföljning och utvärdering

- När och hur ofta ska innehållet (åtgärdslistan i avsnitt 7) följas upp? Hur ska uppföljning ske och vem är ansvarig?
- Hur följs effekterna av åtgärderna upp? Hur utvärderas om arbetet bedrivs effektivt utifrån uppsatta mål?
- Vem ansvarar för eventuella uppdateringar eller revisioner av dokumentet?

9. Referenser

10. Bilagor

- Fördjupning i tidigare åtgärder och förbättringar/problematik.
- Kompletterande dokument, kartor, tabeller etc.