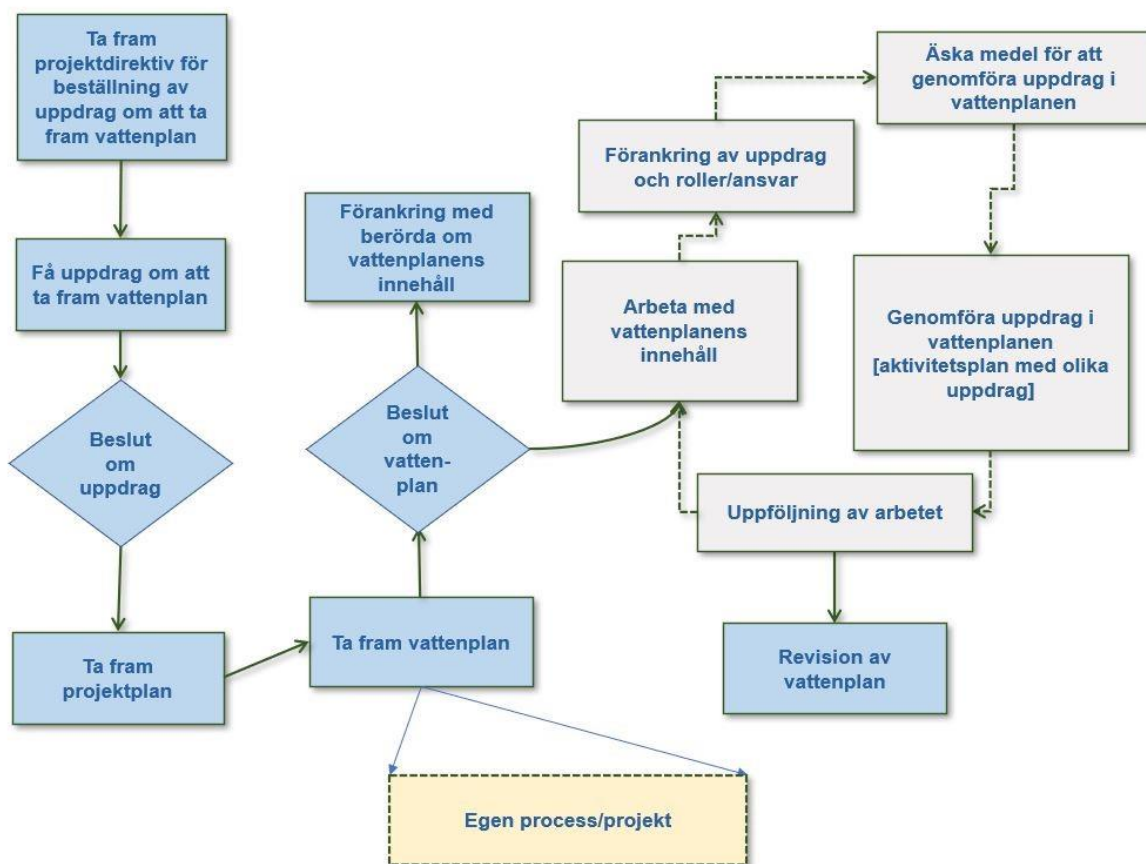


Bilaga 4: Att ta fram en vattenplan

Hur ska bilagan användas?

Bilagan innehåller ett exempel på process för att ta fram en vattenplan. Processbeskrivningar som i Figur 1 används för att skapa överblick men också för att planera och förtydliga arbetsgången. Om er kommun har en projektmodell som ska användas gäller förstås den, medan denna bilaga kan ge inspiration till andra kommuner.



Figur 1

Figur 1. Exempel på flödesbeskrivning över olika delar i arbetet med en vattenplan: ta fram en plan, arbeta med planens innehåll och uppföljning av resultat, och förankra och revidera vattenplanen.

Kommunala erfarenheter från arbete med vattenplan – några tips!

Skilj på arbetet med att ta fram vattenplanen och att genomföra innehållet i planen. Arbetet med vattenplanen är en tidsbegränsad insats med en särskild tidplan och budget och en särskild organisation. Arbetet organiseras med fördel som ett projekt. Genomförandet av aktiviteter i vattenplanen och förvaltningen av dess innehåll är oftast en del av linjeverksamheten, dock kan det vara samma personer eller funktioner som ingår i arbetet med både framtagande av planen och förvaltning av planens innehåll.

Politisk förankring

Den politiska förankringen är en viktig faktor för en framgångsrik vattenplanering för att få finansiering och en organisation som kan driva vattenarbetet mot de uppställda målen. Om vattenplanen ska vara ett strategiskt dokument så bör dokumentet fastställas av förtroendevalda. Finansieringen är avgörande. Finns det idag en budget som kan användas för genomförande av vattenplanen, eller måste det tillskapas? Vid antagandet bör en beslutssats handla om finansiering. Antingen tillskapas en budget då, eller så hanteras finansieringen i ordinarie budgetprocess. Eller ska arbetet vara projektfinansierat? Finns det då resurser för arbete med ansökningar?

Projektplanering

Det är lämpligt att bedriva arbetet med vattenplanen i projektform. Projektdirektiv (se bilaga 7) kan användas för att övergripande beskriva beställningen initialt. Om idén att ta fram en vattenplan kommer från tjänstemannagrupp, använd exempelvis ett projektdirektiv för att sammanfatta ett förslag till beställning till förtroendevalda. Projektdirektivet ger er ramen för att beskriva hela projektet i en projektplan.

Om det redan finns ett beslut om att ta fram en vattenplan, använd en projektplan (se bilaga 8) för att beskriva och planera arbetet. Se vad kommunen har för rutiner och mallar för projektarbete. Stäm vid behov av med din länsstyrelse om det är möjligt att ansöka om ex. LOVA-medel för hela eller delar av projektet om det är avgörande för att arbetet ska bli av.

Vem gör jobbet?

En projektledare kan planera, hålla samman arbetet och se till att projektet kommer i land. Arbetet behöver också resurser i en projektgrupp tilldelad arbetet under projekttiden. Det är inte lämpligt att uppdra en enskild person att arbeta fram en vattenplan ensam. Det är mest fördelaktigt att skapa en arbetsgrupp med representation från flera sakområden så att ni tillser att alla nödvändiga perspektiv kommer med (gärna tidigt i planeringen också). Vattenfrågorna spänner ju ofta över flera enheter, flera förvaltningar. Glöm inte att involvera kommunala bolag och kommunalförbund med ansvar för vatten. Det kan vara avgörande att beskriva såväl förväntningar på deltagarna i projektgruppen som förväntad tid de behöver lägga på arbetet för att kunna få besked från deras chefer att de kan delta. Genom att bredda arbetsgruppen så kan både förståelsen för varandras utmaningar och behov öka. Även kunskapsnivån kring vattenfrågor kan öka. Det kan ge fördelar i det kommande arbetet med att genomföra innehållet i vattenplanen. Idealt sett sker alltså förankringen av planens innehåll under framtagandet genom att de som förväntas genomföra åtgärder är involverade från början. Flera kommuner menar att arbetsprocessen i sig leder till bättre samverkan och samordning av vattenfrågorna internt vilket gör arbetet med vattenplanen lämpligt att samordna med interna resurser.

Tidsåtgång för arbetet

Processen för att ta fram en vattenplan är ofta lång. Arbetet kan variera i intensitet. Ofta tar det mellan två-tre år att ta fram en vattenplan som är förvaltningsöverskridande och politiskt förankrad (från projektdirektiv till beslutad produkt). De svåraste frågorna att hantera är ofta ansvar för arbetet och finansiering för de åtgärder som vattenplanen kommer att beskriva.

Förankring av förslag

Det är också viktigt att förankra förslaget till vattenplan innan remiss eller slutligt antagande, både bland de förvaltningar som påverkas eller påverkar vattenarbetet men också de externa aktörer som påverkar eller påverkas. Som redan nämnts bör utförande aktörer involveras redan i framtagandet, men chefsled och politiska nämnder kan behöva en förankring i senare skeden när det mer handlar om att stämma av en preliminär plan med innehåll så att den stämmer med befintliga uppdrag och förutsättningar. Ett exempel kan vara att stämma av de förslag till åtgärder som arbetsgrupper arbetat fram med berörda chefer och få dem att bedöma rimlighet och prislapp.

Genomförande av vattenplanens innehåll

När vattenplanen är klar behöver det finnas någon i linjeverksamheten som ansvarar för att driva igenom innehållet i planen, arbeta med vidare förankring, söka medel för att finansiera åtgärder och samordna resurser. Vattenplanen behöver en hemvist. Kommunala erfarenheter visar att det är bra att ha en vattensamordnande funktion som kan samordna arbetet med att genomföra innehållet i vattenplanen. Förslagsvis kan denna person ha varit projektledare för själva framtagande av planen och har med sig både kunskap och kännedom om kommunens olika utmaningar och ett nätverk för intern dialog för det vidare arbetet. Planen bör beskriva hur arbetet ska bedrivas vad gäller genomförande, vem som ansvarar för vad, eventuella grupper som finns eller inrättas och hur uppföljning ska ske och rapporteras.

Se även bilaga 5 om disposition av vattenplan.

Uppföljning av resultat och utvärdering

Arbetet med vattenfrågor, efter planen har antagits, kräver regelbunden uppföljning och utvärdering för att stämma av så att rätt insatser prioriteras utifrån både kortsiktiga och långsiktiga behov och att arbetet ger önskvärt utfall. Uppföljning av vattenplanens innehåll föreslås ske i nämndernas verksamhetsberättelser och genom en årlig genomgång av aktiviteterna i vattenplanen. Uppföljningen bör också samordnas med uppföljning av övriga kommunala styrande dokument (förutsatt att vattenplanen är ett styrande dokument).

Resultatet av uppföljningen bör också delges den beslutande instansen med det intervall som är överenskommet. En vanlig giltighetstid för vattenplaner är 3–4 år, men det beror också på om ni har inkluderat åtgärder eller enbart har mål och strategier för arbetet (som håller längre). Detta kan till exempel knytas till kommunens investeringsplan, till en mandatperiod, eller till vattenmyndigheternas sexåriga förvaltningscykler (nu 2022–2027). Tänk på att det finns risk att genomförandet försenas av olika anledningar och att revidering inte kommer ske när ni vill (och kanske behövs det inte heller om genomförandet är förskjutet). Därför kan det vara smart att ha en öppenhet för giltighetstiden – sätt inga årtal för dokumentet som helhet, bara enskilda åtgärder, och låt genomförandet styra när revidering behövs. Ett annat alternativ är att skriva något om när planen ska aktualitetsprövas. Idealt sett sker uppföljning regelbundet och då kan den också förväntas svara på hur aktuell planen är.

Utvärderingar ger underlag för att fatta beslut och styra arbetet mot målet. Hur ska ni veta om det arbete som läggs ned är tillräckligt bra? Behöver organisationen justeras? Genom

utvärdering ställer ni kontrollfrågor som hjälper till att följa upp effekterna av det som planerades och förbättra slutresultatet. Utan att utvärdera blir det svårt att veta om de åtgärder som vidtas faktiskt ger effekt på målet. Innan utvärderingen påbörjas behöver man ha kommit överens om vad som ska utvärderas. Utvärderingen kan ske i samband med uppföljningen eller som enskilda aktiviteter där behov uppstår att kontrollera verksamhetens funktion och effektivitet.