



Länsstyrelsen
Stockholm



Havs
och Vatten
myndigheten

Handbok för strategisk kommunal vattenplanering: Bilaga 4f

Vattenplan – förslag till disposition

Hur ska bilagan användas?

Bilagan ger förslag på disposition till en vattenplan. Under rubrikerna ges exempel på vilken typ av information som kan infogas. I handbokens bilaga 1 finns en checklista som kan vara till hjälp vid arbetet med vattenplanen.

Vad är en vattenplan?

En vattenplan beskriver hur kommunen bedriver sitt vattenarbete: hur vattenarbetet ska styras och genomföras. En vattenplan bör innehålla målsättningar och organisation för vattenarbetet, utmaningar och behov och hur arbetet ska finansieras. En vattenplan bör ha en stark koppling till andra styrande relevanta dokument, planer och program där det kan finnas påverkan på måluppfyllelsen för vattenarbetet. Planen bör också användas som kommunikationsverktyg internt, i verksamhetsplanering och budgetplanering samt som underlag i kommunikation och samverkan med externa aktörer, exempelvis andra kommuner i avrinningsområdet.

Vattenfrågorna berör många olika förvaltningar inom kommunen och för att nå ett effektivt vattenarbete så behöver dessa funktioner ingå i arbetet. Genom arbetet med vattenplanen kan processer för tillsynsplanering, VA-planering, vatten i översiktsplanering och detaljplanering, finansieringsprinciper för åtgärdsarbetet och prioriteringar mellan åtgärder diskuteras och vägas samman så att ett effektivt arbetssätt kan nås och effekterna i naturmiljöerna förstärks. Vattenplanen kan alltså vara ett verktyg för att sortera och strukturera de kommunala vattenfrågorna ur ett helhetsperspektiv (och inte enbart låsa fast sig vid åtgärder för att uppnå vattendirektivets krav).

Besök gärna www.vattenplanering.se/kommunala_vattendokument för mer inspiration.

Förslag till disposition för en strategisk kommunal vattenplan

1. Förord och/eller sammanfattning

Beskriv varför kommunen tar fram en vattenplan (syftet).

Beskriv vilket mål som ska uppnås med hjälp av vattenplanen.

Beskriv hur vattenplanen hänger ihop med övriga kommunala styrande dokument, kommunens utmaningar.

Ange vem som är ansvarig för vattenplanen och var den beslutats.

Är detta en revision/påbyggnad av en tidigare vattenplan/vattenrelaterad plan?

2. Varför en vattenplan? (Dvs varför behöver kommunen vattenplanera?)

Beskriv kort bakgrund till vattenplanen och motivera syftet med vattenplanen. Beskriv även målet med vattenplanen. Exempelvis kan en kommun ha flera målsättningar för vattenmiljöerna: följa miljö kvalitetsnormerna för vatten, bevara höga naturvärden, skapa god dricksvattenförsörjning, arbeta med ekosystemtjänster, prioritera tillsynen, se till att rätt underlag finns i andra kommunala uppdrag, som exempelvis detaljplanering eller översiktsplanering, som påverkar vatten. Vilka ska beskrivas i vattenplanen?

Om avvägningar mellan olika intressen är beslutade så kan de beskrivas här. Ge gärna exempel på synergieffekter mellan den kommunala vattenplaneringen och andra kommunala uppdrag, exempelvis miljömålsarbete, Agenda 2030 eller näringslivsutveckling. Finns det några avgränsningar i arbetet med vattenplanen? Hur hanteras dessa avgränsningar, till exempel frågor som utgår?

Beskriv målgrupper för dokumentet: vem som ska läsa det och vem som ska använda dokumentet. Det kan vara både interna och externa.

3. Kommunens utmaningar och möjligheter – fördjupningar i både nuläge och i framtida utmaningar

Beskriv önskvärd utveckling för vattenfrågorna, inkludera gärna hur anpassning till ett förändrat klimat sker (hämta stöd från kommunal klimatanpassningsplan om ni har en sådan). Är det särskilda mål som ska nås: interna processmål, mål i miljön?

Beskriv kortfattat kommunens vatten (sjöar, vattendrag, vatten i övergångszon, grundvatten, kustvatten, hav och i vissa fall våtmarker). Det rekommenderas att vattenplanen omfattar kommunens alla vatten, särskilt då åtgärder på land påverkar åtgärder i kustzonen. Vattenplanen blir då ett verktyg för en sammanhållen vattenplanering för alla kommunens vatten. Beskriv gärna vattnet ur ett avrinningsområdesperspektiv, det är bra underlag till kommande arbete med prioritering av åtgärder.

Det kan kännas överväldigande att besluta kring vilket underlag som ska beskrivas i vattenplanen när dokumentets antal sidor ser ut att bli fler och fler. Flera kommuner har valt att dela upp vattenplanen i två delar där del 1 innehåller de övergripande, strategiska och organisatoriska frågorna och del 2 innehåller fördjupningar och underlag så som miljö tillstånd, påverkanskällor, markanvändning, naturvärden och riskanalyser samt geologiska, hydrologiska egenskaper. *Fundera över vilka underlag ni behöver beskriva i vattenplanen (samt vilken funktion de fyller) och vilka underlag som ni enkelt kan hänvisa till.*

4. Organisation

Kommunen har som tillsyns- och tillståndsmyndighet, samhällsplanerare, VA-huvudman, dricksvattenproducent samt som markägare och verksamhetsutövare ansvar för olika vattenfrågor. Dessa olika roller behöver beskrivas och ansvarsfördelningen i olika frågor behöver framgå i planen. Även här kan en ansvarsfördelning beskrivas i en bilaga beroende på vilken detaljeringsgrad som beslutas. Bilagor kvar vara enklare att uppdatera om ansvarsfördelningen skiftar över tid. Kanske vill ni ha ett särskilt kapitel om ansvarsfördelning.

5. Samarbete med externa aktörer

Kommunen delar avrinningsområden med andra kommuner och därför behöver visst samarbete ske med dessa. Samarbetet kan handla om att informera varandra om vilka insatser som planeras eller utökas till gemensamma prioriteringar av åtgärder, samfinansiering av åtgärdsarbete eller gemensamma samordnatjänster. Samarbetet kan växla över tid beroende på behov.

Beskriv samverkan med andra aktörer i avrinningsområdet, både upp- och nedströms. Om det finns mellankommunal samverkan, vilken kommun ansvarar för vad och hur ska samarbetet se ut? Behövs särskild finansiering för samverkansgrupper?

6. Finansiering för vattenplanering

Hur ska vattenarbetet finansieras? Ska det finnas öronmärkta medel, årliga medel? Detta ska vara kopplat till de aktiviteter som ska utföras enligt vattenplanen för att uppfylla vattenplanens syfte och mål.

7. Hur ska vi arbeta med våra vatten? Strategiska vägval och övergripande åtgärdslista för hur vattenarbetet ska utvecklas inom kommunen

Beskriv strategiska vägval kring vattenplaneringen utifrån det kunskapsunderlag som finns. Hur ska kommunen arbeta med vattenfrågorna utifrån nuläge, framtida möjligheter, behov, etc.? Vilka åtgärder behöver vidtas för att nå mål? Hur ska vattenarbetet utvecklas? Ska ni ha en gemensam kommunal arbetsprocess. Vem beslutar om inriktning?

Beskriv även vilka åtgärder som behövs för att nå målen i vattenplanen. Denna del kan passa som bilaga till vattenplanen. Det kan handla om att arbeta för att vattenfrågorna ska komma in i olika processer, att utveckla tillsynsplanen eller att se till att det finns en tillräcklig dricksvattenförsörjning. Olika utredningsuppdrag som fördjupar sig i exempelvis åtgärdsplanering, kartläggning eller miljöövervakning passar här. Ett sammanfattande format kan också passa där.

- Vad ska göras?
- Vem är ansvarig för att det utförs? (funktion/förvaltning)
- När ska det göras?
- Hur lång tid kommer det ta?
- Finns det associerade kostnader? (kanske ska budget-delen ingå i detta kapitel istället för att utgöra ett eget?)
- Vad får det för effekt?
- Beskriv principerna för att prioritera åtgärder.

8. Krav på kommunen att hantera vattenfrågor – lagkrav och riktlinjer

Vilka lagkrav och annat som påverkar kommunens handlingsutrymme för vattenarbetet. Vilken lagstiftning och riktlinjer behöver kommunen förhålla sig till? Exempelvis miljö kvalitetsnormer för vatten. Finns det kommunala styrande dokument och annat kommunalt arbete som är relevant för vattenplanen: ex översiktsplan, naturreservatsbestämmelser, livsmedelslagen, vattendirektivet eller miljövårdsavtal.

9. Uppföljning (och utvärdering)?

Uppföljning och utvärdering är värdefullt för att utveckla arbetsrutiner, effektivisera resursanvändningen, undvika fallgropar genom erfarenhetsåterföring, styra mot mål och skapa bra underlag till verksamhetsplaneringen. Genom regelbunden uppföljning

stämmer vi av så att rätt insatser prioriteras utifrån både kortsiktiga och långsiktiga behov, och vi kan använda resultatet för att styra morgondagens arbetsinsatser. Bestäm vad som ska följas upp och utvärderas, när det behöver göras och vad resultatet ska användas till.

Många gånger används begreppen uppföljning och utvärdering synonymt men de avser två olika saker. Uppföljning mäter vad som faktiskt har hänt och svarar på frågan ”hur gick det?”. Utvärdering värderar resultatet och svarar på frågan ”varför blev det så här”. Utvärderingen är också framåtsyftande och svarar på frågan ”hur kan kommunen förbättra vattenarbetet/vad kan vi som kommun/enhet/grupp göra bättre?”.

Lägg lite tid på att fundera över vad du vill ha ut av din uppföljning eller din utvärdering eftersom det kan vara ett bra verktyg i vattenarbetet. Se även handboken, steg 6 eller bilaga 1 Checklista för mer stöd i dessa delar.

10. Bilagor och kompletterande dokument

Det kan underlätta att tänka på vattenplanen som två delar: en bakgrundsdel som redogör för de förutsättningar som finns och hur dagens vattenmiljö ser ut, samt en handlingsplan för var man vill ta sig och hur detta planeras att nås. Här är exempel på bilagor som andra kommuner tagit fram:

- Fördjupningar i ekologisk status/miljöproblematik. Hänvisningar till VISS.
- Fördjupningar om specifika områden.
- Bakgrundsbeskrivningar om vattenförvaltningen.
- Kompletterande dokument så som definitionslistor.