



Länsstyrelsen  
Stockholm



Havs  
och Vatten  
myndigheten

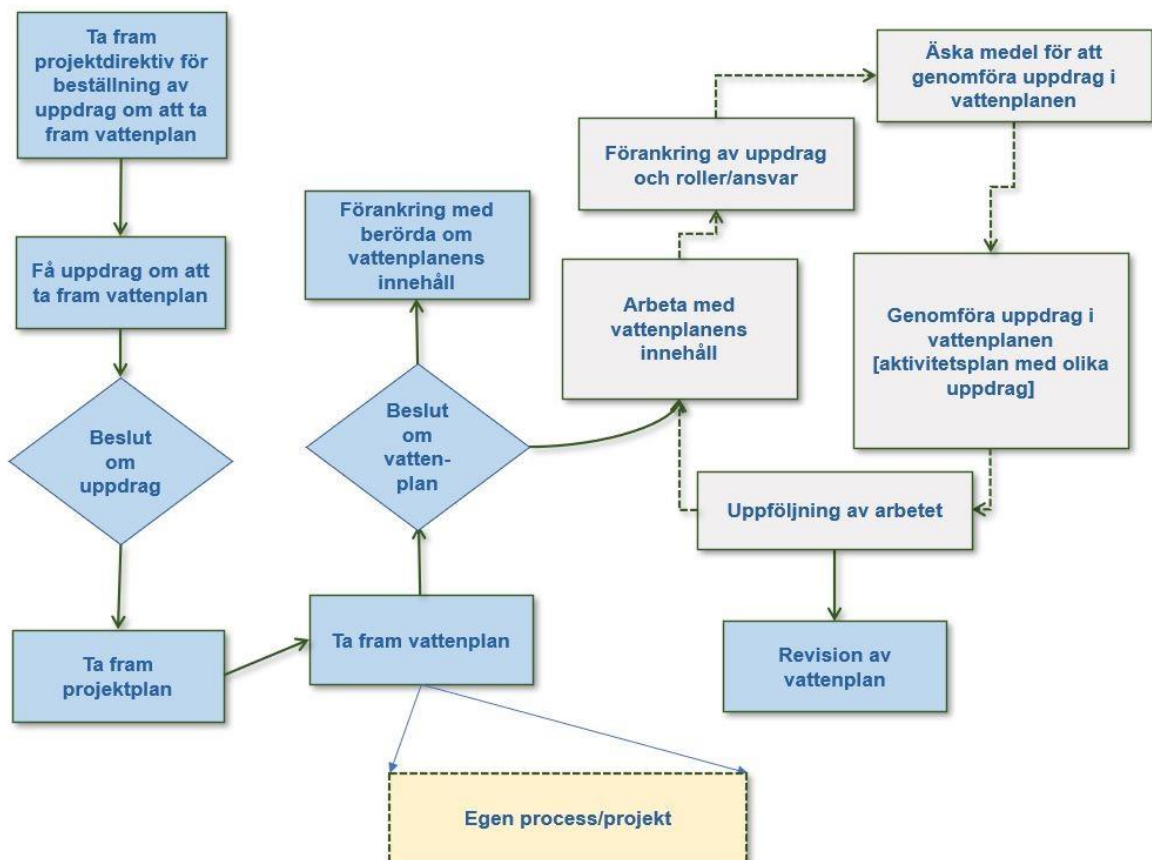
## Handbok för strategisk kommunal vattenplanering: Bilaga 4g

# Att ta fram en vattenplan

### Hur ska bilagan användas?

Bilagan innehåller ett exempel på process för att ta fram en vattenplan.

Processbeskrivningar används för att skapa överblick men också för att planera och förtydliga arbetsgången.



**Figur 1.** Flödesbeskrivning över olika delar i arbetet med en vattenplan: ta fram en plan, arbeta med planens innehåll och uppföljning av resultat, samt 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.

### **Projektplanering**

Det är lämpligt att bedriva arbetet med vattenplanen i projektform. Projektdirektiv 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 för att beskriva och planera arbetet. Se vad kommunen har för rutiner och mallar för projektarbete. Stäm av med din länsstyrelse om det är möjligt att ansöka om ex. LOVA-medel för hela eller delar av projektet.

### **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 till 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. Genom att bredda arbetsgruppen så kan både förståelsen för varandras utmaningar och behov öka, samt kunskapsnivån kring vattenfrågor öka. Det kan ge fördelar i det kommande arbetet med att genomföra innehållet i vattenplanen. 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 resultat**

Det är också viktigt att förankra resultatet av vattenplanen, både bland de förvaltningar som påverkas eller påverkar vattenarbetet men också de externa aktörer som påverkar eller påverkas.

### **Uppföljning av resultat och utvärdering**

Arbetet med vattenfrågor 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. För uppföljning av vattenplanens innehåll föreslås ske i nämndernas verksamhetsberättelser samt 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 överenskommet.

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

### **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 samt ett nätverk för intern dialog för det vidare arbetet.