



Länsstyrelsen  
Stockholm



Havs  
och Vatten  
myndigheten

## Handbok för strategisk kommunal vattenplanering: Bilaga 4h

# Lokala åtgärdsprogram – förslag till disposition

### 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.

Bilagan 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

- Beskriv varför kommunen tar ni fram ett LÅP (syftet).
- Beskriv vilket mål som ska uppnås med hjälp av LÅP.
- Beskriv hur det lokala åtgärdsprogrammet hänger ihop med övriga kommunala styrande dokument, exempelvis vattenplan.
- En kort sammanfattande åtgärdslista med ansvar och kostnad/alternativt minimum ange vem som är ansvarig för dokumentet.

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

- Vad är syftet och mål med dokumentet?
- Vem är målgrupp?
- Vilka avgränsningar finns?
- Hur har dokumentet tagits fram och ev. formell hantering?

- Åtgärdsprioriteringar och genomförande
- Uppföljning
- Rättsliga förutsättningar, krav på kommunen att hantera vattenfrågor ur ett rättsligt perspektiv
- Effekter av lokalt åtgärdsprogram
  - Uppskattade effekter av åtgärdsprogrammet – ex uppskattade antal kg, areal eller annat som åtgärdas.
  - Synergier eller kopplingar till annan kommunal verksamhet.

Finns det interna eller externa dokument måste ta hänsyn till som kan bidra till att öka eller minska effekten av ett LÅP? Exempel på detta kan vara vattenplanen, detaljplaner, naturvårdsbestämmelser eller andra åtgärdsprogram. Om LÅP är mellankommunalt – hitta en bra avgränsning här.

- Finns det några samarbeten utanför kommunen? Exempel är samarbete mellan kommuner och andra intressenter som vattenråd eller vattenvårdsorganisationer.

### 3. Beskrivning av området/bakgrundsbeskrivning

- 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.
  - Geologiska, ekologiska, hydrologiska, historiska, markanvändning, etc. Illustrera gärna med kartor och figurer.
  - Förbättringsbehov, beräkningar.
  - Påverkansanalys. Beskrivning av påverkanskällor upp- och nedströms. Nuvarande markanvändning, VA, förorenade områden, internbelastning, fysiska förändringar och vandringshinder, punktkällor, miljöfarliga verksamheter, länshållningsvatten, exploateringar, främmande arter och andra kartlagda eller icke kartlagda källor som kan bidra till att MKN inte uppnås.
- 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 åtgärder? Vilket/vilka problem/påverkanskälla ska åtgärdas?
  - Vilka nya åtgärder behöver vidtas?
  - Går det att duplicera resultat i andra områden?
  - När ska åtgärder utföras?
- Är någon åtgärd mer prioriterad än någon annan? Hur prioriteras åtgärder? Vilken metod för prioritering används?
- Framtidsanalys. Hur kommer området påverkas av t.ex. klimatförändringar. Är åtgärder hållbara långsiktigt?
- Möjligheter att nå god status enligt vattendirektivets krav.

## **5. Finansiering**

Hur ska arbetet finansieras? Tänk på att skilja på budget för att ta fram det lokala åtgärdsprogrammet och 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 genomförande av vilka åtgärder?
- Vem är ansvarig för förvaltning av genomförda åtgärder? Finns det åtgärder som fordrar underhåll och drift?

## **6. Summering av prioriteringar, kostnader, effekter och ansvar**

En summering av punkterna ovan. Enklast att lägga in dessa i tabellform.

## **7. Kommunikation och information**

Vilka behöver ni kommunicera med före, under och efter arbetet? Fundera på vilka som är relevanta att ta kontakt med (inkl externa), om kommunikationsinsatserna är förenade med en kostnad, vem som ska göra jobbet och när?

## **8. Uppföljning och utvärdering**

- När ska innehållet (åtgärdslistan) följas upp? När och hur ska uppföljning ske och med vilken frekvens (hur ofta)? Vem är ansvarig för uppföljningen?
- Hur följs effekterna av åtgärderna upp? Hur utvärderas arbetet?
- Vem ansvarar för eventuella uppdateringar eller revisioner av dokumentet? Hur ska versionshanteringen ske?

## **9. Referenser**

## **10. Bilagor**

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