



Länstyrelsen
Stockholm

Handbok för strategisk kommunal vattenplanering

Bilaga 4 h: Lokala åtgärdsprogram – förslag till disposition

Hur ska bilagan användas?

Ett lokalt åtgärdsprogram 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. Ett lokalt åtgärdsprogram ger ett bra underlag för 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. Under rubrikerna ges exempel på vilken typ av information som kan infogas. Dispositionen kan ordnas utefter tycke och behov. Bilagan kan användas tillsammans med:

- Bilaga 1 – Checklista.
- Bilaga 3 a – Lagkrav och riktlinjer.
- Bilaga 3 b – Kunskapsunderlag för vattenplanering.
- Bilaga 4 e – Vattendokument - en orientering.
- Bilaga 4 g – Ta fram en vattenplan.
- Bilaga 5 a – Projektdirektiv – mall.
- Bilaga 5 b – Projektplan – mall.

Förslag till disposition för lokalt åtgärdsprogram (LÅP)

1. Förord

Beskriv hur det lokala åtgärdsprogrammet hänger ihop med övriga kommunala styrande dokument, kommunens uppdrag, hur dokumentet ska användas samt målsättning.

2. Sammanfattning

- Sammanfattning av dokumentets syfte, mål och målgrupp.
- En sammanfattande åtgärdslista med ansvar och kostnad.

3. Vilka åtgärder behövs för att nå god vattenstatus?

- Beskrivning av genomförda, pågående, planerade och framtida åtgärder.
 - 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?
 - Går det att duplicera resultat i andra områden?
 - När ska åtgärderna utföras?
- Är någon åtgärd mer prioriterad än någon annan? Hur prioriteras åtgärderna? Vilken metod för prioritering används?
- Vem är ansvarig för genomförande av vilka åtgärder?
- Vem är ansvarig för förvaltning av genomförda åtgärder? Finns det åtgärder som fordrar underhåll och drift?
- Framtidsanalys. Hur kommer området påverkas av t.ex. klimatförändringar. Är åtgärderna hållbara långsiktigt?

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

- Varför behövs ett LÅP?
 - Vad är syftet och mål med dokumentet?
 - Vem är målgrupp?
 - Krav på kommunen att hantera vattenfrågor ur ett rättsligt perspektiv.
 - Viktigt område för kommunen? Hårt exploaterad? Underlag i bostadsförsörjningsprogram? Underlag för VA-utveckling?
- Effekter av lokalt åtgärdsprogram.
 - 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.

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

5. Fakta om området

- Vilket område omfattas? Visa med kartor.
- 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. Tänk på målgruppen!
 - Påverkansanalys. Beskrivning av påverkanskällor upp- och nedströms.
 - Behov av ytterligare underlag för att få en bättre uppfattning av vad som behöver åtgärdas i området?

6. Budget

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.

7. Summering av prioriteringar, kostnader, effekter och ansvar

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.