

# Processen vid framtagande av dagvattenplan, -policy, -strategi

Caroline Holm, WRS AB

Workshop via Teams 2021-11-30



## Innehåll

- Typer av dokument
- Innehåll
- Omfattning
- Tillsätta projektgrupp
- Tidsplaner
- Uppstart
- Genomförande
- Avslutande



Måsnaren, Södertälje. Foto: D. Stråe, WRS

## Typ av dokument

- Policy?
- Plan?
- Strategi?
- Riktlinje?
- Teknisk handbok?
- Handlingsplan/Åtgärdsplan?



Måsnaren, Södertälje. Foto: D. Stråe, WRS

## Innehåll?

- Principer för hur kommunen vill att dagvatten ska hanteras
- Nuläge (Recipienter/vattenförekomster, status / Dagvattennätet)
- Ansvarsfördelning internt och extern
- Juridik
- Tekniska lösningar
- Handlingsplan
- ...



## Omfattning?

- 1 - 200 sidor?
- Resurser att arbeta i projektet?
  
- Bättre ta ett steg på vägen än att fastna!
  - Styrande dokument
  - Önskelista på kommande dokument...



## Tillsätta projektgrupp - organisation

- Vilka avdelningar bör vara med i arbetet?
- Vilka funktioner?
- Vilka individer kan vara med? Förankra hos avdelningschefer
  
- Hur arbeta med projektet?
  - Projektledning?
  - Skriva själva?



## Tid

- Övergripande tidplan
- Hur mycket tid finns att lägga för projektgruppen
  - Förankrat hos respektive chef
- Tips: boka in regelbundna träffar, schemalägga genom hela projektet.



## Uppstart

- Problembild
- Kunskapsläge
  - Olika för olika förvaltningar
  - Skapa förståelse för varandra
- Enkät /samtal /intervjuer med olika tjänstehen



## Genomförande

- Möten – dialog
- Utbildning – dagvatten generellt, juridik, dagvattenlösningar etc
- Fältbesök
- Inspirationsföredrag – annan kommun med erfarenhet av samma process
- Upprätta arbetsgrupper för författande av kapitel
- Ansvarsfördelning - separata möten mellan avdelningar
- Löpande förankring och feedback – politiker? förvaltningar/tjänstehen?

## Avslutande

Kommande arbete:

- Göra-lista för framtiden
- Dagvattengrupp – fortsätta arbetet tillsammans



