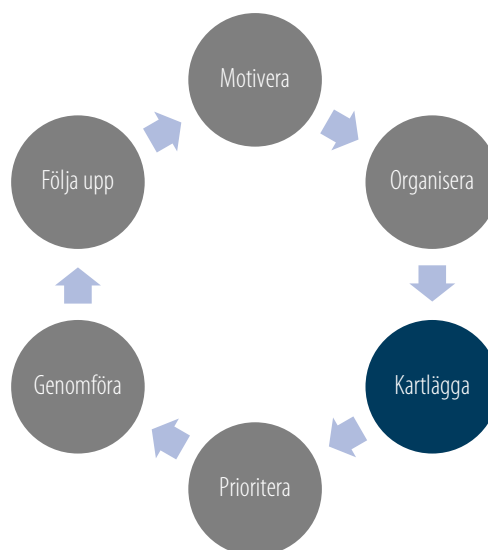


# Steg 3: Kartlägga – att identifiera och analysera

I det här kapitlet ges exempel på underlag som kan behövas för att skapa en god bild över tillståndet i miljön och vilka utmaningar kommunen står inför. Utifrån kunskapsunderlaget bedöms sedan vilka insatser som är mest prioriterade.

Vilken typ av underlag som bör samlas in bedöms utifrån syftet med insamlingen. Olika typer av underlag och information inhämtas både internt och externt.



Resultatet från kartläggningen kan även användas i senare skede som underlag vid genomförande av åtgärder eller i upphandling av tjänster. Det kan också finnas anledning att återkomma till detta steg för att komplettera lägesbilden eller om syftet med själva vattenplaneringsprocessen förändras.

## Tre viktiga punkter

- Bygg en gemensam kunskapsbas kring problembild och åtgärdsbehov.
- Fundera över vilket underlag som är nödvändigt och tillräckligt för att kunna fatta beslut om fortsatt arbete.
- Tänk på hur resultatet från insamlingen ska förvaras och förvaltas. Det kommer med största sannolikhet att användas i andra uppdrag och projekt.

## Bilagor att använda

- Bilaga 1 – Checklista.
- Bilaga 3b – Kunskapsunderlag.
- Bilaga 5a – Projektdirektiv – mall.
- Bilaga 5b – Projektplan – mall.

## Förberedelser för kunskapsinsamling

Under kunskapsinsamlingen behöver olika typer av underlag och information inhämtas både internt och externt. Kontrollfrågor att ställa sig innan arbetet påbörjas:

- Vad ska resultatet från insamlingen användas till? Det är viktigt med en tydlig beställning internt.
- Hur ska insamlingen gå till? Vem ska samordna insatsen? Vilka resurser, till exempel ekonomiska, kompetens, personal, etc., finns tillgängliga hos oss själva? Ska externa uppdras att göra arbetet?
- Vilka underlag har kommunen själv? Vilka underlag behöver kommunen men som finns/kan finnas hos andra aktörer? Är det underlag som innebär en kostnad?
- Hur ska resultatet av kunskapsinsamlingen förvaltas när det är klart? Ska till exempel resultatet från insamling av olika data sändas in till nationell datavärd för att ge underlag för nästa generations miljökvalitetsnormer för vatten? Hur ska underlaget lagras internt för att det ska vara möjligt att använda och förvalta för fler syften?

Tänk på att du behöver mer underlag än bara miljöövervakningsdata för att skapa en bild av kommunens utmaningar och behov av en sammanhållen vattenplanering. Underlag i form av övervakningsdata, översikts- och detaljplaner och planerade större exploateringar behöver samlas in från flera olika delar av kommunens verksamhet.

Glöm inte heller att skapa en plan för insamling av kunskapsunderlaget. Tidplanen för arbetet bör innehålla en uppskattning av tidsperiod för arbetets olika insatser men också väga in när i tiden olika aktiviteter ska ske. Visst kunskapsunderlag är tidsberoende, exempelvis inhämtning av viss miljöövervakning. Projektplanen bör också innehålla en ansvarsfördelning för arbetets olika aktiviteter. Om tredje part ska anlitas, lämna underlag för påsyn internt. Gör en lista på funktioner som kan ha nytta av resultatet eller som kan ha synpunkter på vilket underlag som beställningen avser. Kollegor får då möjlighet att lämna in kompletterande förfrågningar som kan kombineras i samband med beställningen. OBS! Om beställningen handlar om data som har en nationell datavärd bör det skrivas in i avtalet att resultatet ska levereras till den nationella datavärden. Specificera också vem som ska leverera data – kommunen eller konsulten. Mer information om datavärdskapet hittar man på bland annat Naturvårdsverkets hemsida.

Grundligt förarbete genom en god kunskapsinsamling underlättar vidare arbete. Följ upp insamlingen under arbetets gång för att stämma av så att rätt underlag inhämtas utifrån syftet med insamlingen. Fundera också om det är något underlag som saknas. Det är lätt att relevanta underlag glöms och man får göra om arbetet senare.

Det är också en fördel att skapa en enklare databas för underlaget eftersom det ger en bra struktur, förenklar kommunikationen internt, och förenklar senare nyttjande av resultatet i andra uppdrag, exempelvis i planläggning och i tillsynsarbete. Oavsett behövs tydliga riktlinjer för hanteringen av underlaget; hur och var det sparas, ska någon ansvara för underlaget som helhet, hur ska det förvaltas.

Glöm inte att höra efter vilka underlag som andra aktörer i området har. Det är en fördel att det redan finns en etablerad samverkan med externa, se föregående steg.

### **Tips!**

Använd GIS-verktyg för den spatiala kopplingen.

Vissa kommuner har involverat medborgare för att bidra med provtagning i vatten för att skapa dialog kring lokala vattenfrågor. Det ger också bra spridning i media. Två exempel på detta är projekten *Fresh Water Watch* och *Brunt Vatten*.

Var källkritisk! Även på internt material.

## **En modell för att strukturera kunskapsinsamlingen**

Kunskapsinsamlingen ska resultera i ett så bra och heltäckande underlag som möjligt för att kunna prioritera i olika insatser för att klara de krav som åligger kommunen. En modell som kan hjälpa med att kategorisera och sortera underlag är DPSIR-modellen som beskrivs nedan. Modellen används bland annat inom miljömålsarbetet och delar av länsstyrelsernas arbete med vattenförvaltning, och kan med fördel användas som stöd för att strukturera insamling av data och annan kunskap. Modellen hjälper till att sätta olika typer av underlag i sitt sammanhang och kan bidra till att underlag från angränsande ämnesområden integreras. Modellen kopplar samman olika problem och speglar samband mellan samhälle och miljö. Det är inte en modell likt riskanalyser eller matrismodeller där inputen rangordnas eller modifieras, utan endast ett hjälpmedel för att strukturera och förenkla insamlingen

### **Drivkrafter (D – driving forces)**

Anger vilka aktiviteter och aktörer, till exempel energianvändning, transporter, privat konsumtion, industriell verksamhet eller livsmedelsproduktion, som ligger bakom ett miljöproblem.

### **Påverkanstryck (P - pressure)**

Beskriver den fysiska eller kemiska påverkan som orsakar miljöproblemet, till exempel surt nedfall, utsläpp av miljöfarliga ämnen, skogsavverkning, vägbyggnad, exploatering av mark och vatten.

## Miljöproblem och Status (I – impact, S – state)

Anger det biologiska, kemiska och fysiska tillstånd i miljön som uppstått på grund av olika slags påverkan samt vilka konsekvenser dessa har. Ibland separeras dessa delar, men ofta kan ett miljöproblem leda till ett annat, och det kan därför vara svårt att separera konsekvens från grundproblem. Exempel på problem: övergödning, förekomst av miljöfarliga ämnen, klimatförändringar, pH i sjöar, andel reglerade vattendrag, areal igenväxande åkrar och areal kvarvarande naturskogar, fiskstatus, bottenfauna etc. Exempel på var konsekvenserna syns: hälsa (till exempel antal drabbade vid problem med vattenförsörjning), kulturmiljö (till exempel förlorade eller påverkade objekt), biologisk mångfald (till exempel antal hotade arter), samhällsekonomi (till exempel samhällskostnader förorsakade av försämrad vattenkvalitet eller kvantitet) och rekreation (till exempel andel dåliga fiskevatten). *Impact kan ingå i steg 3 Kartlägga men också i steg 4 – Prioritera.*

## Åtgärder (R - response)

Anger åtgärder som görs för att minska eller lösa miljöproblemet, till exempel skydd av skogar, myrar och vattenmiljöer, införande av tillståndsprövning för olika verksamhetsutövare, fastställande av gränsvärden för vattenkvalitet, kalkning av sjöar och vattendrag eller vattenrening. Traditionellt används begreppet respons för att beskriva en miljöpolitisk respons men det kan med fördel beskriva åtgärder för att minska eller eliminera negativ miljöpåverkan. *Respons kan även användas i handbokens Steg 4 – Prioritera, Steg 5 – genomföra och Steg 6 – Följa upp.*



Figur 2. DPSIR-modellen med exempel på frågor och underlag.



Foto: Mostphotos

## Efter kunskapsinsamlingen

Det kan finnas anledning att återkomma till detta steg för att komplettera lägesbilden eller om syftet med själva vattenplaneringsprocessen förändras. Fundera över om det behöver finnas en uppföljningsaktivitet i verksamhetsplaneringen för att uppdatera data eller kunskap samt om en sådan aktivitet behöver en budget (tex. för köp av tjänster).

Tänk också på hur resultatet från insamlingen ska förvaras och förvaltas. Det kommer med största sannolikhet att användas i andra uppdrag och projekt.

### Tänk på!

Glöm inte att förankra resultatet från kunskapsinsamlingen internt. Bifoga en analys av vilka behov och utmaningar kommunen står inför.



Foto: Christina Fagergren