



VERKTØY FOR LOKAL KLIMA- OG ENERGIPLANLEGGING

Rune Opheim
CIVITAS

HVORFOR KLIMA- OG ENEGGIPLAN?

Dokument



...er målet å
produsere papir
???



Prosess



krav i statlig
planretningslinje



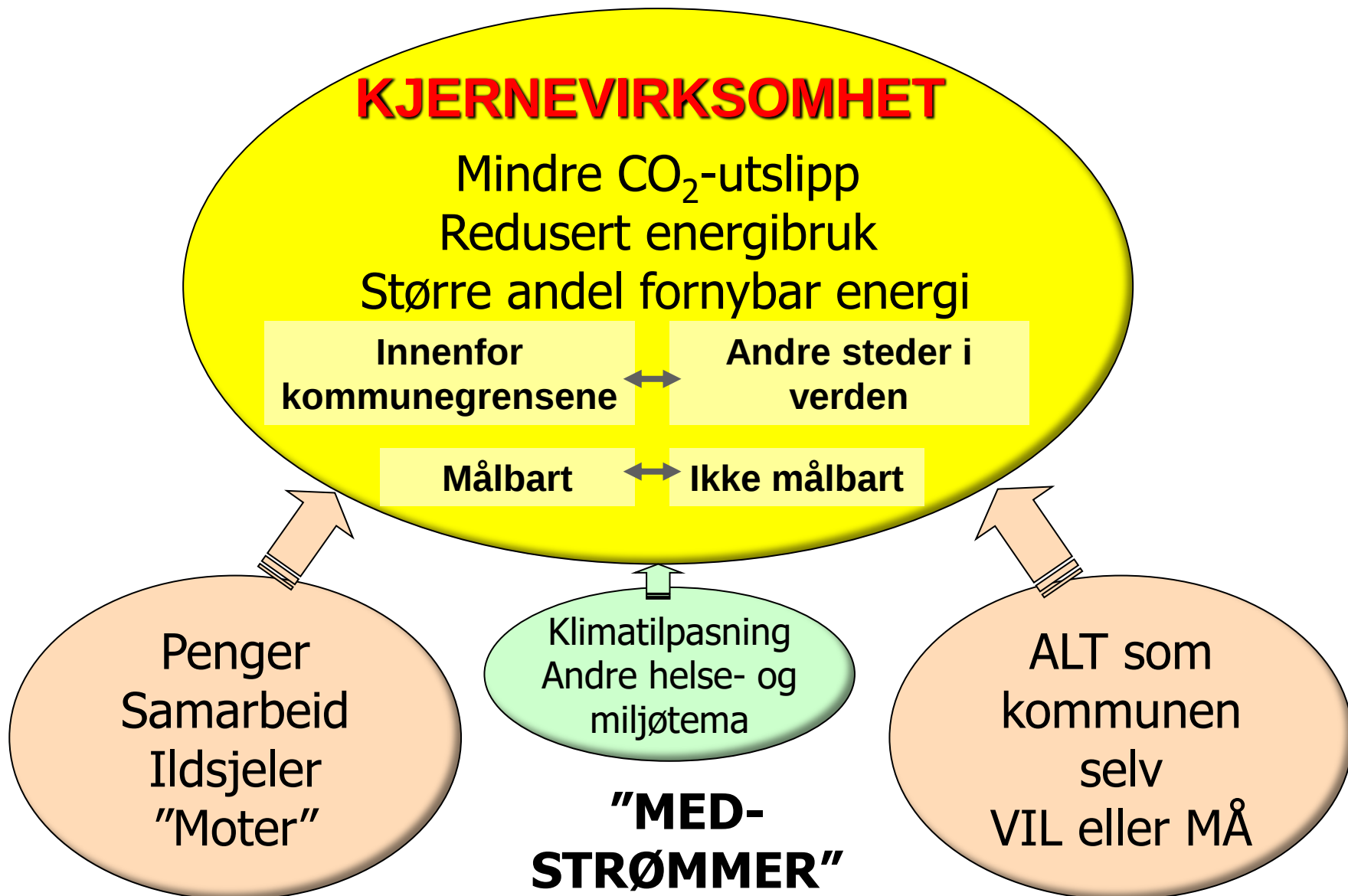
Resultat



Skape endring!

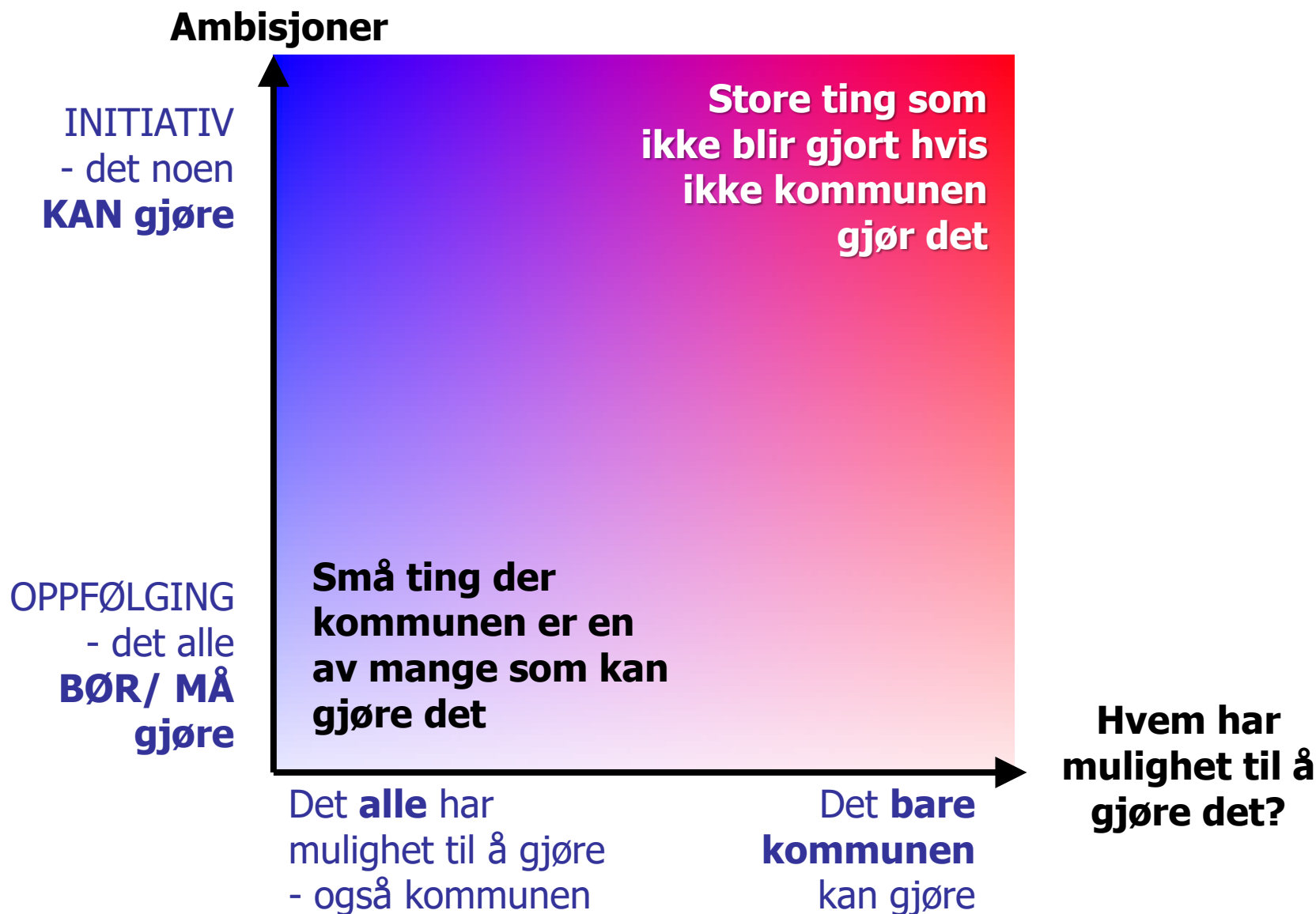


HVILKE ENDRINGER SKAL SKAPES?



HANDLINGSROM FOR KOMMUNEN

CIVITAS



HVA KAN KOMMUNEN GJØRE?

- Kommunen samarbeider med andre som likeverdig partner.
- Staten bestemmer mye

- Kommunen i førerretet.
- Staten er avhengig av kommunene for å nå nasjonale mål

- Konkurrans utsatte tjenester
- Tiltak i egne bygg
- Tiltak rettet mot egne ansatte
- Dagligdagse innkjøp

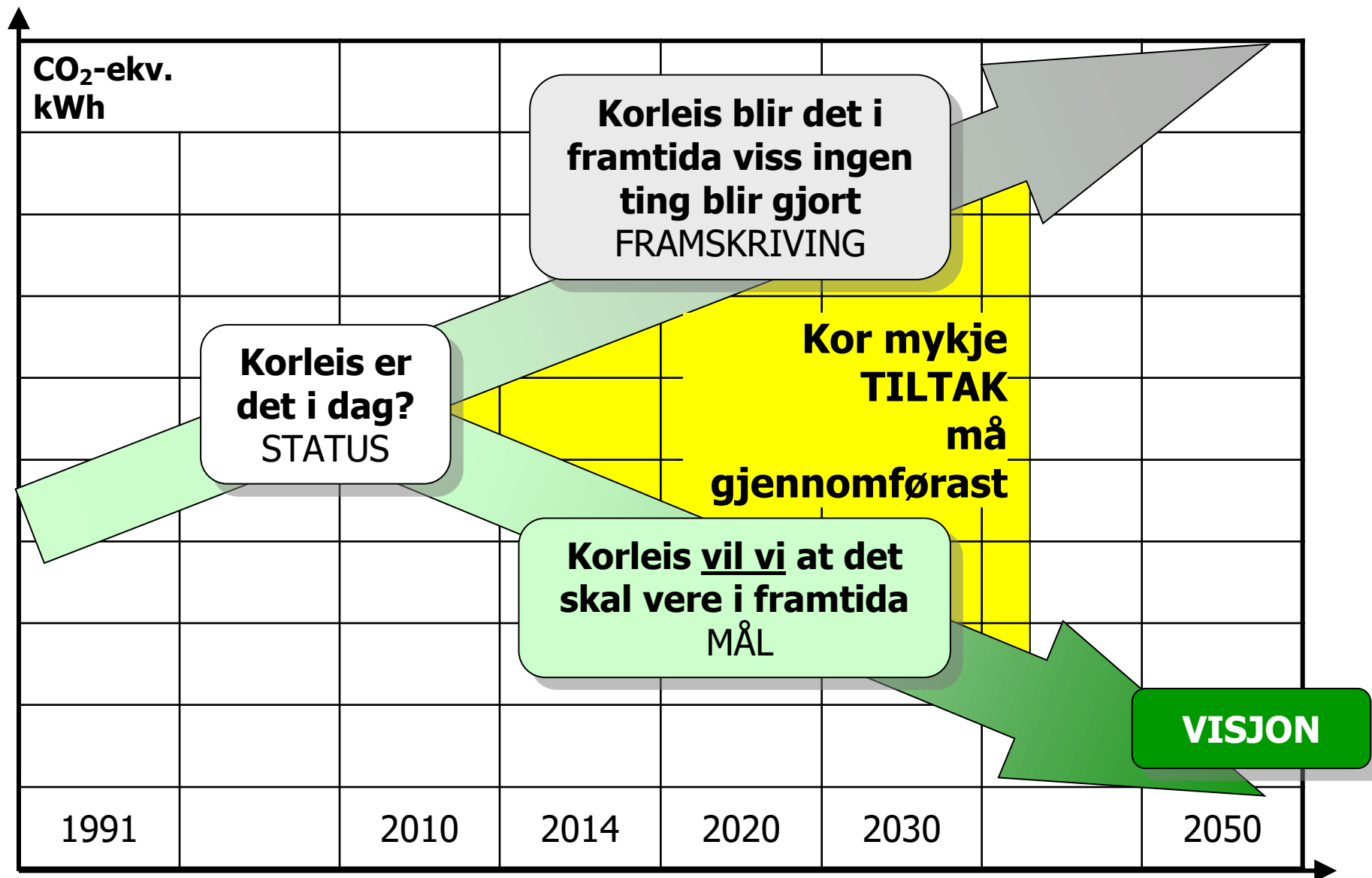
- Store offentlige innkjøp
- Holdnings- skapende arbeid
- Informasjon
- Regulerings- plan (detalj)
- Utbygging

- Myndighet
- Arealplan (overordna)
- Byggesak
- Kommunale tjenester
- Samfunns- utvikler
- Undervisning

Er det bare kommunen som kan gjøre det?

MÅL OG TILTAK I PLANLEGGINGA

CIVITAS



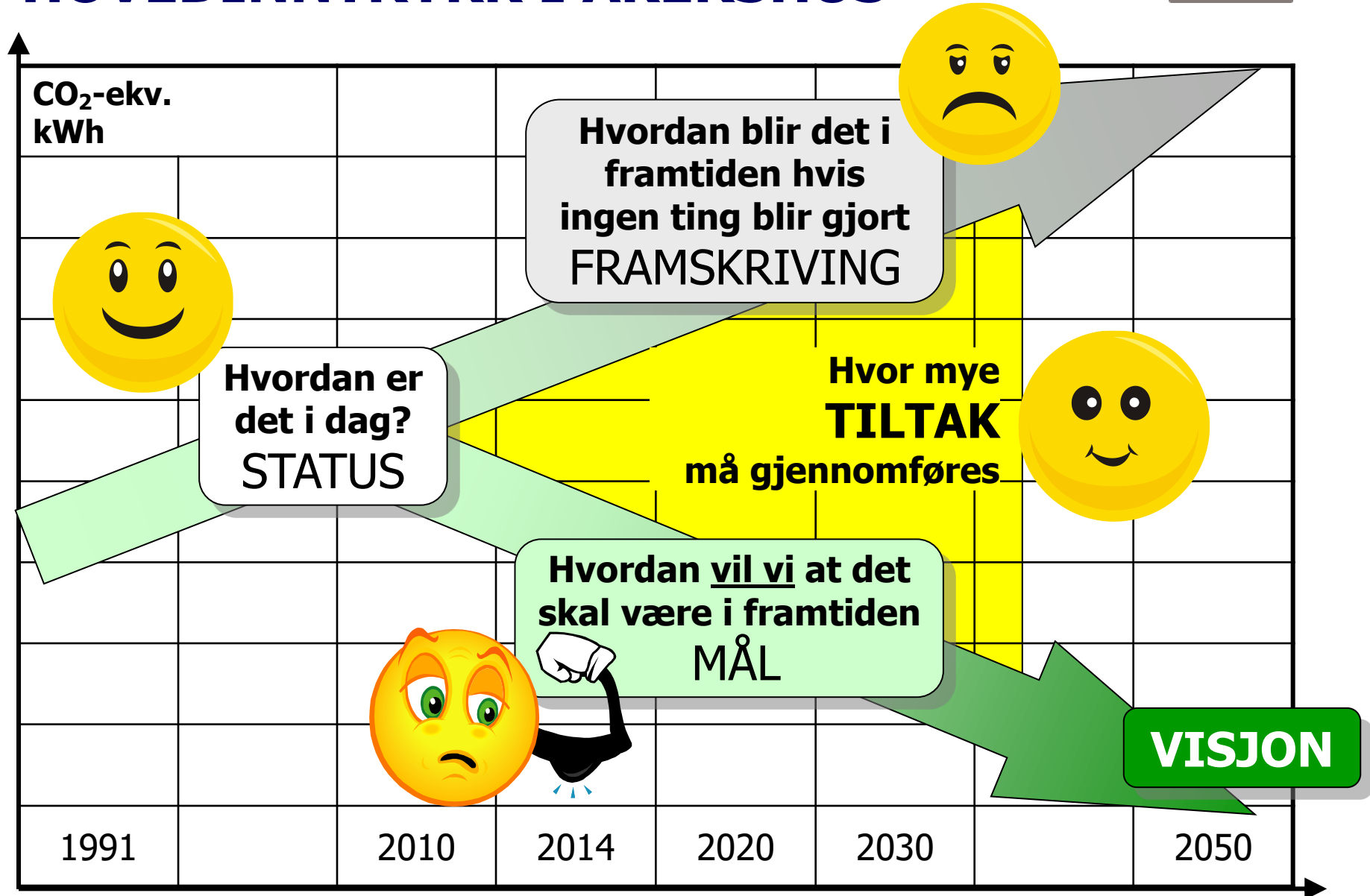


Kartlegging i Akershus gjort på oppdrag fra fylkeskommunen og fylkesmannen

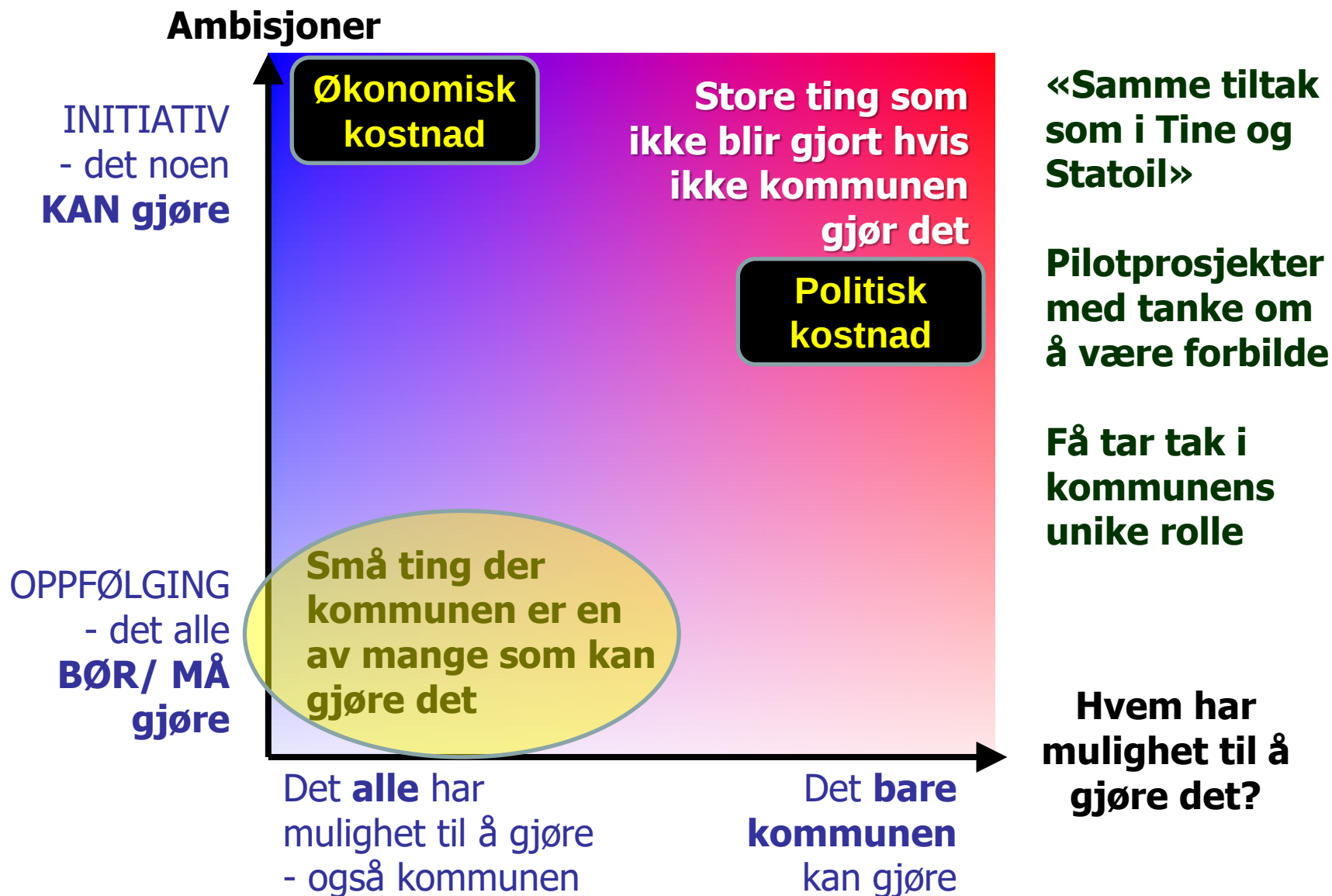
- Grunnlag for prioritering av videre innsats lokalt / regionalt
- Vurdere hvordan statlig planretningslinje følges opp

HOVEDINNTRYKK I AKERSHUS

CIVITAS



HVILKE TYPER TILTAK FINNER VI?



«THE LONELY PLANNER...»

Noen planleggere og konsulenter unngår ting som krever avklaring oppover i systemet

- Vanskelig å få oppmerksomhet
- Mest lettvint å la være...

Mye fokus på statistikk og statusbeskrivelser her får en «være ekspert i fred»...

Mye energi er gått med til å finne ut «hvordan en skal planlegge»

Når en kommer til tiltakene er ofte motivasjon og ressurser oppbrukt

Arbeidet stopper opp når planen er vedtatt

Lite/ingen kopling til budsjett

HVORDAN FÅ TIL BEDRE KLIMA- OG ENERGIPLANLEGGING

Få planleggere – og særlig konsulenter «bort fra kontorstolen og mer ut i kommunehverdag og lokalsamfunn»

Bedre og mer åpne planprosesser

Mer arbeid med tiltakene

- Ikke bruke opp alle ressursene til å beskrive status etc.

Planretningslinjen krever at kommunen lager kommunedelplan etter Plan- og bygningsloven

- Det kan oppleves som krevende
- Men det ER lurt: **PBL gir «ryggdekning» for å arbeide aktivt og utadvendt**

Planlegging:

- finne ut hva vi vil
- forberede og bestemme at noen skal gjøre noe for å få det til

«...at det skal vere enkelt å reise med ferje, er ikkje det same som at eg må krysse fjorden i ein uthola trestokk...»



SKILDING AV TILTAK

Eitt «kartotek kort»
per tiltak

«Alt som har med
tiltaket å gjere» på
ein og same stad

Stort nok til at det er
naturleg å handsame
politisk

Metode for å rekne
på effekt: KVIKKT

CIVITAS

Beskrivelse av KLIMA OG ENERGITILTAK	Fylke < velg >	Kommune < velg >	Tiltak nr. 2011-001	Sist endret: 01.01.2011								
Tittel:			Sist endret av: Ola Nordmann									
Tiltaksområde (sett ett kryss)	☐ Arealbruk og transport ☐ Stasjonær energibruk ☐ Avfall ☐ Landbruk ☐ Andre tiltak og tiltak som omfatter flere tiltaksområder											
Beskrivelse stikkord om hva som skal gjøres – maks 100-150 ord. Evt. utfyllende beskrivelse gis i vedlegg												
Ansvarlig enhet i kommunen												
Organisering og gjennomføring av arbeid												
Start effektberegning KLIMAGASSUTSLIPP		Start effektberegning ENERGIBRUK		Legg inn effektdata manuelt								
				Når starter gjennomføring av tiltaket (planlagt årstall) < velg årstall >								
Effekt av tiltaket	2011	2012	2013	2014	2015	2016- 20	2021- 25	2026- 30	2031- 36	SUM effekt		
- redusert utslipp (CO ₂ -ekv)												
- spart energi (GWh)												
- energiomlegging (GWh)												
Start økonomimodul legg inn detaljert budsjett		Samlede antatte ut- gifter knyttet til tiltaket; (hele 1000 kr, dagens kroneverdi)				2011	2012	2013	2014	2015	Etter 2015	SUM
Andre effekter av tiltaket (positive, negative)												
Forutsetninger for at tiltaket kan gjen- nomføres (avtaler, partnere, midler o.a.)												
Kriterier for at tiltaket anses gjennom- ført. Evt. milepæler eller andre kriterier.												
Erfaringer, annen informasjon om tiltaket og gjennomføringen												
Ved- legg	Beskriv innholdet i vedlegget:					Last opp vedlegget	Flere vedlegg...					
Kontaktperson:		Telefon:		E-post:								
Status for utarbeiding, vedtak og gjennomføring		☐ Uferdig (opprettet dato) ☐ Ferdig forslag (dato)		☐ Vedtatt, ikke startet (dato) ☐ Gjennomføring pågår (dato)		☐ Fullført (dato) ☐ Avsluttet, ikke fullført (dato)						
Statlige bidrag. Tiltaksbeskrivelse blir delvis låst for redigering når tiltak er til be- handling/ omfattet av avtale		Søk om midler fra ENOVA		Selg utslippskutt (KLOKT)								
Status:		< velg >		Status: < velg >								
SKRIV UT kortversjon		SKRIV UT alle data, inkludert evt. kvantifisering		LAGRE Data kopieres til nasjonal database		LAGRE KOPI på din egen datamaskin			AVSLUTT uten å lagre			

UTSKRIFT AV TILTAK

Kortversjon til politikarar og publikum

Beskrivelse av klima- og energitiltak
Tiltaksområde: Et av de fem tiltaksområdene:

XXX Kommune
Tiltak nr. 2011-XX
Utskrift: XX.XX.2011

Tittelen på tiltaket

Den stikkordsmessige beskrivelsen av tiltaket (maks 100-150 ord) legges inn som en ingress mes uthvet skrift. For mange vil dette bli det eneste de leser om tiltaket. Det er derfor viktig at teksten er presis og dekkende for det som skal gjøres. En kan gjerne henvise til vedlegg, men bare et fåtall av innbyggere og beslutningstakere vil i praksis lese vedleggene. 150 ord kan virke knapt, og en slik kort beskrivelse krever presis formulering. Den ingressen som vises her er på om lag 100 ord og inneholder tekst som skal illustrere hvordan en tiltaksbeskrivelse kan bli

Ansvarlig i kommunen: Navn på kommunal enhet Planlagt oppstart: 2011

Organisering: Teksten om ansvar for gjennomføring av tiltaket limes inn her. Den er identisk med kartotekkortet. Her fortelles ikke bare hvordan kommunen skal arbeide, men også hvilke eksterne aktører kommunen skal samarbeide med i gjennomføringen. Femti ord går fort, så en må fatte seg i korthet for å komme i mål.

Effekt av tiltaket	2011	2012	2013	2014	2015	2016-20	2021-25	2026-30	2031-36	SUM effekt
- redusert utslipp (CO ₂ -ekv)										
- spart energi (GWh)										
- energiomlegging (GWh)										

Samlede antatte utgifter knyttet til tiltaket: (hele 1000 kr, dagens kroneverdi)	2011	2012	2013	2014	2015	Etter 2015	SUM

Andre effekter av tiltaket: Tekstmessig beskrivelse av hvilke virkninger tiltaket vil ha ut over selva klima- og energieffekten. Både positive og negative effekter tas med. For tiltak der effekten på klima og energi ikke er beregnet, bør effekten her gis en tekstmessig omtale. Femti ord går fort, så en må fatte seg i korthet.

Forutsetninger for gjennomføring: Tekstmessig beskrivelse av hvilke forutsetninger som må være oppfylt for at tiltaket skal kunne realiseres av kommunen. Det kan for eksempel dreie seg om ekstern finansiering, samarbeid med andre kommuner/ partnere, tillatelser som må gis av statlige organer osv. Femti ord går fort, så en må fatte seg i korthet.

Status for gjennomføring: Et av de seks alternativene fra korresponderende felt i tiltaksbeskrivelsen

Enova: Søknad ikke sendt

KLOKT: Tiltak ikke innmeldt



Fullstendig versjon for planleggjarar og andre fagfolk

Beskrivelse av klima- og energitiltak
Tiltaksområde: Et av de fem tiltaksområdene:

Kommunennummer, Kommune
Tiltak nr. 2011-XX
Utskrift: XX.XX.2011

Tittelen på tiltaket

Beskrivelse: Den stikkordsmessige beskrivelsen av tiltaket (maks 100-150 ord) legges inn som vanlig tekst. Det er her ikke samme behov for å framheve beskrivelsen. Lesere er fagfolk som vil ha interesse av hele innholdet. Teksten er uansett den samme som i kartotekkort og i utskriften til politikere og allmennhet. Uansett må teksten være presis og dekkende for det som skal gjøres. Vedlegg må også i større grad forventes å bli lest. 150 ord kan virke knapt, og en slik kort beskrivelse krever presis formulering. Denne teksten er på om lag 100 ord og illustrerer hvordan en tiltaksbeskrivelse kan bli sendte ut.

Ansvarlig i kommunen: Navn på kommunal enhet Planlagt oppstart: 2011

Organisering: Teksten om ansvar for gjennomføring av tiltaket limes inn her. Den er identisk med kartotekkortet. Her fortelles ikke bare hvordan kommunen skal arbeide men også hvilke eksterne aktører kommunen skal samarbeide med i gjennomføringen. Femti ord går fort, så en må fatte seg i korthet for å komme i mål.

Effekt av tiltaket	2011	2012	2013	2014	2015	2016-20	2021-25	2026-30	2031-36	SUM effekt
- redusert utslipp (CO ₂ -ekv)										
- spart energi (GWh)										
- energiomlegging (GWh)										

Samlede antatte utgifter knyttet til tiltaket: (hele 1000 kr, dagens kroneverdi)	2011	2012	2013	2014	2015	Etter 2015	SUM

Andre effekter av tiltaket: Tekstmessig beskrivelse av hvilke virkninger tiltaket vil ha ut over selva klima- og energieffekten. Både positive og negative effekter tas med. For tiltak der effekten på klima og energi ikke er beregnet, bør effekten her gis en tekstmessig omtale. Femti ord går fort, så en må fatte seg i korthet.

Forutsetninger for gjennomføring: Tekstmessig beskrivelse av hvilke forutsetninger som må være oppfylt for at tiltaket skal kunne realiseres av kommunen. Det kan for eksempel dreie seg om ekstern finansiering, samarbeid med andre kommuner/ partnere, tillatelser som må gis av statlige organer osv. Femti ord går fort, så en må fatte seg i korthet.

Kriterier for fullføring: Her beskrives kriterier som må være oppfylt for at tiltaket skal anses som fullført. Merk at det ikke er snakk om effekten av tiltaket, men det arbeid kommunen med samarbeidspartnere skal gjøre. Tredjepart benytter kriteriene i sin vurdering av om tiltaket er fullført. Femti ord går fort, så skriv kort!

Erfaringer, annen info: Dette er fagfolkernes notater til andre fagfolk. Her kan en skrive kort om hvordan arbeidet med utarbeiding og gjennomføring av tiltaket har gått, og hvilke utfordringer en har møtt på veien. Ellers er det mulig å legge inn den tilleggsinformasjon en måtte ønske. Femti ord går fort, så skriv kort!

Kontaktperson: Ola Nordmann, telefon 12 34 56 78, e-post: ikke.spam@denne.adressen.no

Vedlegg: - Effektberegning, dersom standard sjekkliste er benyttet, flettes utskrift av sjekklisten inn nederst i denne utskriften (se mal for utskrift nedenfor)
- Dersom effektdata er lagt inn manuelt, merkes dataene med stjerne i tabellen over, og i feltet her legges link til rapporten (linken vises ikke i utskrift)
- Andre vedlegg som er lastet opp refereres her med link for nedlasting i elektronisk versjon. Linken skal være usynlig når dokumentet skrives ut.

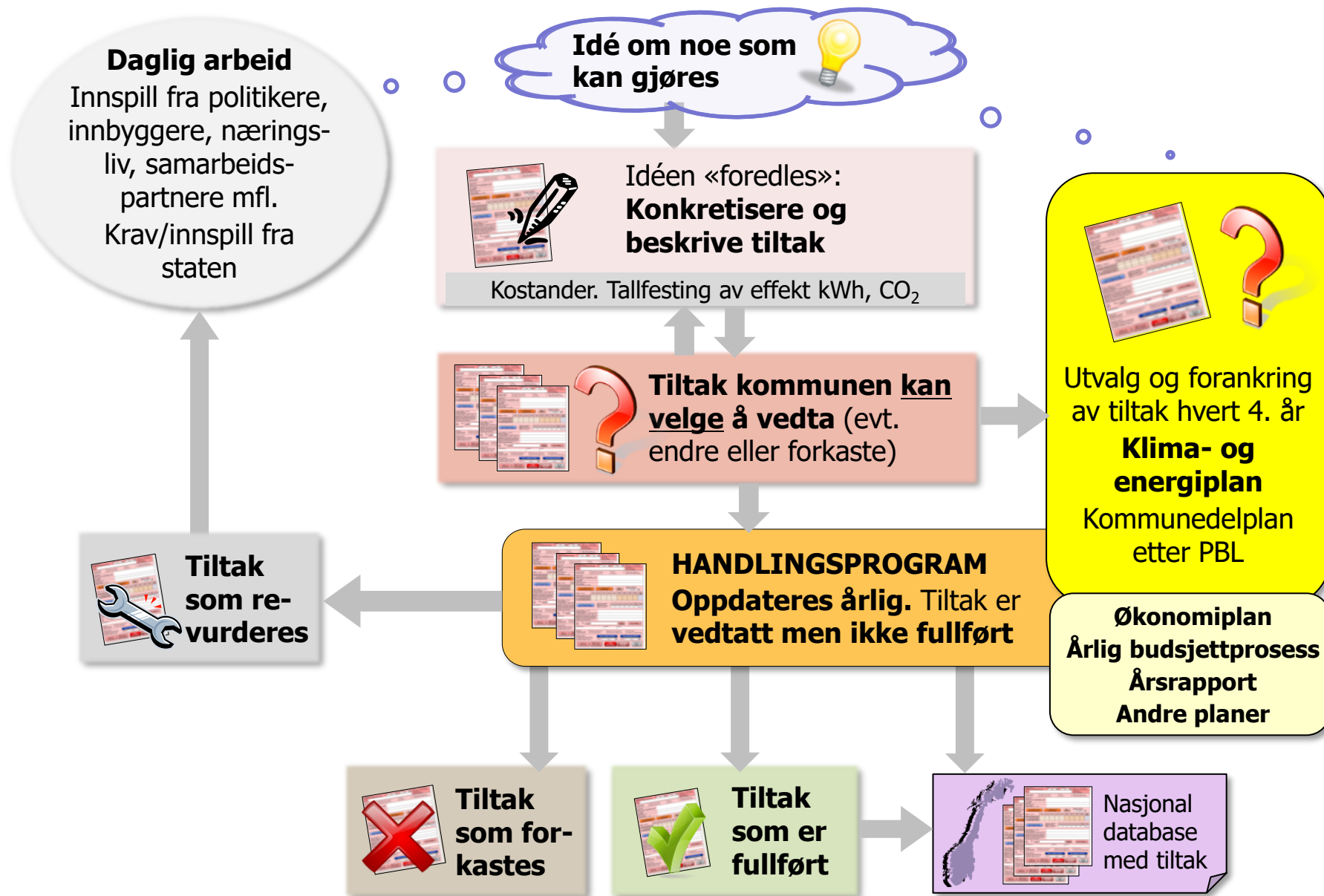
Status gjennomføring med datoer	☐ Opprettet	☐ Ferdig forslag	☐ Vedtatt	☐ Oppstartet	☐ Fullført	☐ Avbrutt

Enova: Søknad ikke sendt

KLOKT: Tiltak ikke innmeldt

TILTAK – PLAN – BUDSJETT

CIVITAS



PLANPROSESSEN

- **Sjekk ut overordna/eldre planer og planstrategier** og evt hva din kommune har ment om disse. Gjennomgå lokal energiutredning (LEU). **Forankre arbeidet i kommunal planstrategi**
- **Lag planprogram** – finn ut hvem som skal gjøre hva og skaff nødvendige ressurser.
- **Send planprogram på høring før det vedtas** (pol.)
- **Gjennomfør planarbeidet i henhold til vedtatt planprogram** – husk medvirkning NÅ!! Finn ut hva dere vil, og hvordan dere skal få det til
 - Statusverktøyet mangler
 - Handlingsverktøyet (KVIKKT) inkl. kvantifisering foreligger kun som prøveversjon

PLANPROSESSEN (forts.)

- **Lag handlingsprogram** – samling av tiltaksark med oppsummerende tabell
- **Send planutkast på høring** (pol. Vedtak)
- **Oppsummer høringsuttalelser og juster planen**
- **Bred politisk behandling i kommunen før vedtak i kommunestyret**
- **Kunngjør vedtak**
- **Få tiltak inn i økonomiplan og budsjett**
- **Start arbeid med gjennomføring av tiltak** – hvis det «glir ut» fra start, får dere neppe henta dere inn igjen
- **Årsrapport**
- **Oppdater handlingsprogrammet årlig**

SJEKKLISTEN

- **sikrer og dokumenterer at kommunen følger planretningslinjen** (erfarne og uerfarne planleggere)
- **er ditt verktøy og huskeliste som prosjektleder for arbeidet**
- **gir deg ryggdekning og autoritet for å gjennomføre en ryddig planprosess**
- **gir deg dokumentmalene du trenger under vegs** (bokmål, nynorsk)

Bruk gjerne konsulenter til å utrede konkrete tiltak, men få har kompetanse på å gjennomføre planprosess i henhold til sjekklisten. Krever i så fall mye tilstedeværelse – ...og hvem skal følge opp i ettertid?

Ressurs- og gjennomføringsplan

Ressurs og gjennomføringsplan		Framdrift (måned) < skift ut tallene med måned (3 bokstaver) når du lager plan >																		Timeverk egne ansatte	Timeverk andre	Utgifter (budsjett)
Punkt i sjekklista	Aktivitet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
til 2.2.1	Forberedelse/organisering, utarbeide forslag til planprogram																					
til 3.2.3	Skrive statusnotat - dette blir seinere kap. 1 i planen																					
	Møte i arbeidsgruppe – planprogram/arbeidsopplegg, status		•																			
2.2.2.	Varsle oppstart, sende planprogram på høring (minst 6 uker)																					
2.2.3, 2.2.4	Oppsummere høringsuttalelser, fastsette endelig planprogram																					
3.2.4, 3.2.5	Skrive forslag til kapittel 3 i planen - Mål																					
	Møte i arbeidsgruppe – endelig planprogram, mål					•																
3.3	Folkemøte, andre medvirkningsaktiviteter																					
3.4	Skrive forslag til kapittel 4 i planen - Tiltak																					
	Møte i arbeidsgruppe – tiltak							•														
3.5	Sammenstille forslag til klima- og energiplan																					
	Møte i arbeidsgruppe – gjennomgang planutkast									•												
4.1.1, 4.1.2	Politisk behandling før høring																					
4.1.3 - 4.1.6	Høring / off. ettersyn (minst 6 uker)																					
4.1.7	Oppsummere høringsuttalelser, forslag til endringer i plan																					
	Møte i arbeidsgruppe – oppfølging av høringen											•										
4.2.1 - 4.2.3	Behandling i politiske utvalg, vedtak i kommunestyre																					
4.2.4 - 4.2.5	Utarbeide endelig plan, kunngjøring																					
	Reiseutgifter																					
	Møteutgifter																					
	Annonser, trykking, nettpublisering																					
	Andre utgifter																					
	SUM																			0	0	0

HUSK!

Fokuser på at dere skal gjøre et stykke arbeid – ikke bare lage et dokument.

Start aldri et planarbeid med å skrive «så mye du kan» i et Word-dokument

Alle planer må hele tiden ha en dedikert eier (fagansvarlig) og kontinuerlig arbeid – også etter vedtak Dette bør normalt ikke være rådmann, etatssjef e.l.

Ha store visjoner og drømmer – men sett ikke i gang ting du vet (bør forstå) at ikke blir fulgt opp!