



TIDANS VATTENFÖRBUND

TIDANS VATTENRÅD

Datum 2026-03-12

Verksamhetsplan för Tidans Vattenförbund 2026

Bakgrund

Verksamhetsplanen riktar sig mot de behov som utpekats i recipientkontrollprogram, underhållsplan samt förbundets förrättning. Vissa av punkterna är sådana som är fortlöpande (det vill säga genomförs årligen) medan andra är mer av årsspecifika och/eller av kortsiktig karaktär.

Verksamhetsplanen reflekterar förbundets kärnverksamhet/uppdrag i enlighet med förrättning.

Arbetspunkt	Förslag till uppföljning
Recipientkontroll	
1. Årlig mätning: nederbörd, vattenföring och vattenkemi	Redovisas i årsrapport; kontroll av datakvalitet.
2. Årlig vattenföring	Årsrapport + kvalitetskontroll av mätserier.
3. Vattenkemi i årsstationer och utpekade stationer	Årsrapport; avvikelse- och trendanalys.
4. Transportberäkningar (årsstationer och utpekade stationer)	Del av årsrapport; dokumentera beräkningsunderlag och flödesdata.
5. Kalcium, magnesium och sulfat – ref. värden för fosfor vid utpekade stationer	Ingår i recipientkontrollen; avvikelseanalys dokumenteras i årsrapport.
6. Metaller i vatten vid utpekade stationer	Årsrapport och trendanalys.
7. Vattennivå i Östen	Redovisas i tabellform (dygnsmedelvärden) samt i grafisk form med vattennivån plottat mot dygn.
8. Syreprofil i sjöar	Årsrapport.
9. Vattenkemi i sjöar	Årsrapport.
10. Kväve/fosforkvot sjöar	Årsrapport.

11. Växtplankton i sjöar	Årsrapport.
12. Provtagning uppströms och nedströms Baltalks fiskodling.	Egen årsrapport från SGS.
13. Specialundersökningar	Egna årsrapporter per projekt/undersökning.
14. Vänerns vattenvårdsförbund	Årsrapport från provtagning i Mariestadsfjärden finns tillgänglig via länk på hemsidan.
15. Pegelstationer Östen	Funktionskontroll + utredning av reservdelar/uppgradering.
16. Pegelstationer Östen – reservdelar/uppgradering	Åtgärdsförslag och kostnadsbedömning till styrelsen.
Underhåll	
1. Uppdatering av underhållsplan	Uppdateras och redovisas på årsstämma.
2. Projekt markavvattningsföretag	Delrapport.
3. Sörbylunds kraftstation – förstudie rensning av vass/sediment och fosforfälla	Slutrapport.
4. Bergsgårdens kraftstation – förstudie rensning av slambankar/vass	Slutrapport.
5. Vads kvarn – förstudie av rensning och vassklippning	Slutrapport.
6. Lången-Kräftån-Tidan markavvattningsföretag: Rensning vid Kottholmen.	Slutrapport.
7. Pilotprojekt: kvarhållande av död ved i Dannemarka	Slutrapport.
8. Pilotprojekt: kvarhållande av död ved i Ettaks strömmar	Slutrapport.
9. Kullö kraftverk – hantering av död ved	Slutrapport.
10. Madängs såg – hantering av död ved	Slutrapport.
11. Underhåll i vattendrag (oförutsett generella insats såsom vassröjning eller hantering av riskträd)	Redovisning till styrelsen.
12. Uppföljande lodning av rensning av Ösans utlopp till Östen	Årsrapport.

Förvaltning – Administration och möten	
1. Årshjul	Redovisas till styrelsen.
2. Styrelsemöten, 5 st	Justerade protokoll. Tillgänglig på hemsida.
3. Årsstämma och konstituerande möten	Genomförs enligt stadgar; justerade protokoll. Samtliga handlingar finns tillgängliga på hemsidan. Vissa handlingar skickas ut till medlemmar när behov finns.
4. Mötesförteckning med tid, plats, deltagare och minnesanteckningar	Förteckning uppdateras löpande; underlag till årsstämma. Tillgänglig på hemsida.
Förvaltning – Ekonomi och bokslut	
1. Ekonomisk uppföljning - kvartalsvis	Redovisning till styrelsen.
2. Bokslut	Redovisas i mars till styrelse och antas av årsstämma.
3. Kontering av fakturor	Skickas till bokföring varje månad. Redovisas i januari till styrelse.
4. Debiteringslängd	Uppdateras, kontrolleras och antas av årsstämma.
5. Resultatbudget & flerårsbudget	Framtagning och antas av årsstämma.
6. Likviditetsbudget	Redovisas vid styrelsemöten.
7. Bankhandlingar	Årsstämmoprotokoll samt konstituerande protokoll skickas till förbundets bank årligen.
8. Momsintyg	Skickas årligen till medlemmar.
9. Deklaration	Genomförs senast 1 augusti.
10. Styrelsearvoden - kvartalsvis	Redovisas till styrelse.

Förvaltning – Medlemsfrågor	
1. Medlemsregister	Uppdateras och rättas vid behov.
2. Utskick av årsrapporter	Lista med information till berörda medlemmar samt publicering på hemsidan.
3. Debiteringspåminnelser	Följ upp obetalda medlemsavgifter.
4. Röstlängder	Uppdateras inför stämma; kontroll av röstandelar.
Förvaltning – arkivhantering	
1. Arkiv & dokumenthantering	Inlämning av arkivhandlingar årligen.
Förvaltning – kommunikation (hemsida, handlingar, statistik)	
1. Hemsida	Redovisas löpande till styrelsen.
2. Svara på remisser.	Yttranden dokumenteras och redovisas i styrelseprotokoll.
3. Översyn av mål och visioner	Redovisning på årsstämma för antagande.
4. Deltagande i möten om myggprojekt vid Östen	Åtterrapporeras till styrelsen.
5. Ansöka om medel + projektledning för Åtgärdssamordning 2026–2027	Avrapportering till styrelsen. Slutrapport publiceras på hemsidan.
6. Ansökningar för vattenuppehållande åtgärder i jordbrukslandskap	Avrapportering till styrelsen. Slutrapport publiceras på hemsidan.
7. Ansökningar för Strategisk plan	Avrapportering till styrelsen. Slutrapport publiceras på hemsidan.
8. Projekt som drivs under året finns beskrivna i projektblad	Projektblad finns tillgängliga via GIS-databas.
9. GIS-databas – uppdatering och utveckling	Löpande uppdatering.
10. Deltagande i möten/sammanträden/seminarier från Vattenmyndigheten	Deltagande noteras och återkopplas till styrelsen.
11. Administrativa uppgifter enligt avtal	Utförs löpande; följs upp i ekonomirapport och årsberättelse.
12. Bräddningspunkter	Årlig sammanställning från kommuner.

13. Medlemsutskick med information vid behov	Kortfattade informationsbrev.
Upphandling	
1. Upphandling via Skövde kommuns upphandlingsenhet	Behandlas och beslutas om löpande av styrelsen.

Orvar Eriksson
Ordförande

Ingemar Lindsköld
Verksamhetsledare