

<b>Dokumentnamn</b> Diplomeringsstandard för fas 1–3	<b>Bilagor</b> 1	<b>Reg. nr.</b> 4.1	<b>Utgåva</b> 4.1	<b>Ersätter utgåva</b> 4.0	<b>Datum</b> 2016-03-01
<b>Utfärdat av</b> Hanna Hermansson/Henrik Grape	<b>Fastställt av</b> Lisa-Gun Bernerstedt			<b>Signatur</b>	

Svenska kyrkan 

# Miljödiplomering för hållbar utveckling

## Standard

### Inledning

Svenska kyrkans Miljödiplomering för hållbar utveckling är ett verktyg för att bygga upp ett fungerande miljöledningssystem på en teologisk grund. Miljöledningssystemet gör det möjligt att arbeta på ett systematiskt och strukturerat sätt för att nå en hållbar utveckling. Hållbar utveckling är enligt Brundtlandrapporten (1987) "en utveckling som tillgodoser våra behov idag, utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillgodose sina behov". Detta är ett samlingsbegrepp som omfattar ekologisk såväl som social och ekonomisk hållbarhet, och dessa tre perspektiv är integrerade i ledningssystemet.

Denna standard är utformad för att ge ett särskilt stöd till verksamheter inom Svenska kyrkan, och är en specifikation av de villkor som ska uppfyllas i arbetet för hållbar utveckling. Den är uppdelad i tre faser. Redan i fas 1 finns de flesta delar med som gör ett miljöledningssystem komplett. I fas 2 och 3 tillkommer några punkter, och dessutom höjs kraven på bl.a. uppföljning och att ledningssystemet ska vara väl förankrat i organisationen. För att erhålla diplom ska villkoren i standarden vara uppfyllda senast vid den externa uppföljningen av aktuell fas.

#### **Styrande dokument som ingår i diplomeringen:**

- Diplomeringsstandard fas 1–3

#### **Vägledande dokument som ingår i diplomeringen:**

- Bilaga A – Vägledning för tillämpning av standarden
- Skapelsetid – Svenska kyrkans arbete för en hållbar utveckling
- Diplomeringshandbok för kyrkans miljödiplomering

# Diplomeringsstandard för fas 1, 2 och 3

## Planering, reflektion, dialog och utbildning

### Beslut

Fas 1 Att införa och arbeta enligt Svenska kyrkans diplomeringsmodell har beslutats av kyrkorådet/styrelsen.

### Utbildning

Fas 1 Minst hälften av de tillsvidareanställda och hälften av ledamöterna i kyrkorådet/styrelsen har genomgått en grundläggande miljöutbildning. Utbildningen **ska** rymma reflektion kring miljöfrågor i perspektivet hållbar utveckling utifrån en teologisk grund, i syfte att åstadkomma en förståelse för församlingens/enhetens gemensamma värdegrund i detta arbete. Utbildaren **ska** vara godkänd av stiftets miljöhandläggare.

Fas 2 Minst ¾ av de tillsvidareanställda och hälften av ledamöterna i kyrkorådet/styrelsen har genomgått en grundläggande miljöutbildning. Kraven på utbildning och utbildare är samma som för fas 1.

Fas 3 Samtliga tillsvidareanställda och ¾ av ledamöterna i kyrkorådet/styrelsen har genomgått eller är inplanerade för en grundläggande miljöutbildning. Kraven på utbildning och utbildare är samma som för fas 1.

### Utbildningsplan

Fas 3 Det **ska** finnas en plan för hur nyanställda och nya förtroendevalda informeras om och utbildas i församlingens/enhetens miljöarbete för hållbar utveckling. Det **ska** också finnas en plan för fortbildning av tillsvidareanställda och förtroendevalda.

## Steg 1. Nulägesbeskrivning

### 1.1 Nulägesbeskrivning

Fas 1 En nulägesbeskrivning över församlingens/enhetens verksamhetsområden **ska** finnas dokumenterad. Nulägesbeskrivningen **ska** vara daterad och beskriva hur arbetet för hållbar utveckling bedrivs inom varje verksamhetsområde. Nulägesbeskrivningen **ska** omfatta både den praktiska och den pastorala verksamheten.

Nulägesbeskrivningen utgår från nedanstående verksamhetsområden. Möjlighet finns att formulera egna verksamhetsområden.

*Församlingens/enhetens pastorala verksamhet*

*Förvaltning och ekonomi*

*Byggnader*

*Kyrkogårdar och markanläggningar*

*Varor och tjänster*

*Transporter och kommunikation*

*Kemikalier och avfall*

*Annan verksamhet*

Fas 2-3 Nulägesbeskrivningen har uppdaterats.

## 1.2 Förteckning av lagar m.m.

Fas1 Den lagstiftning som berör församlingens/enhetens arbete för hållbar utveckling **ska** vara dokumenterad och dessa lagar **ska** efterlevas.

Fas 2-3 Det **ska** finnas en rutin för hur dokumentationen av lagstiftningen som berör arbetet för hållbar utveckling ska hållas uppdaterad. Aktuell lagstiftning **ska** efterlevas.

## 1.3 Miljöspektsregister

Fas 2 De aktiviteter som ger upphov till en miljöpåverkan, församlingens/enhetens miljöaspekter, har identifierats och dokumenterats. De miljöeffekter som dessa miljöaspekter ger upphov till har också identifierats.

Fas 3 Miljöaspekterna har kvantifierats och värderats, och de betydande miljöaspekterna har identifierats. Det **ska** finnas rutiner för uppföljning av de betydande miljöaspekterna.

# Steg 2. Vision och policy

## 2.1 Vision

Fas1 En vision för församlingens/enhetens verksamhet har diskuterats av förtroendevalda och medarbetare. Ett förslag till vision har utifrån diskussionen formulerats och dokumenterats.

Fas 2 Förslaget till vision har setts över och eventuellt uppdaterats utifrån rådande förutsättningar. Visionen **ska** vara fastställd av kyrkorådet/styrelsen.

Fas 3 Visionen **ska** ses över och uppdateras minst vart fjärde år eller en gång per mandatperiod.

## 2.2 Miljöpolicy för hållbar utveckling

Fas1 En miljöpolicy för hållbar utveckling som utgår från visionen har diskuterats av förtroendevalda och medarbetare. Ett förslag till policy har utifrån diskussionen formulerats och dokumenterats.  
Miljöpolicyen för hållbar utveckling **ska** innefatta ett åtagande om ständig förbättring samt ett åtagande om att följa aktuell lagstiftning som församlingen/enheten berörs av.

Fas 2 Förslaget till miljöpolicy för hållbar utveckling har setts över och eventuellt uppdaterats utifrån rådande förutsättningar. Miljöpolicyen **ska** vara fastställd av kyrkorådet/styrelsen.

- Fas 3 Miljöpolicyen **ska** ses över och uppdateras minst vart fjärde år eller en gång per mandatperiod.  
Samtliga anställda och förtroendevalda **ska** känna till innehållet i miljöpolicyen, och dess innehåll **ska** i denna fas vara en naturlig del i den dagliga av verksamheten.  
Miljöpolicyen **ska** finnas tillgänglig för församlingsmedlemmar och andra intressenter.

## Steg 3. Mål och åtgärdsprogram

### 3.1 Övergripande mål

- Fas1 Övergripande mål **ska** ha formulerats för de verksamhetsområden som nulägesbeskrivningen omfattar.  
De övergripande målen **ska** utgå från de intentioner som finns i församlingens/enhetens förslag till miljöpolicy för hållbar utveckling.  
De övergripande målen **ska** fastställas av kyrkorådet/styrelsen.
- Fas 2 De övergripande målen **ska** utgå från de intentioner som finns i den fastställda miljöpolicyen, och har uppdaterats om så är nödvändigt.  
Övriga krav på de övergripande målen är samma som för fas 1.
- Fas 3 De övergripande målen **ska** ses över och uppdateras minst vart fjärde år eller en gång per mandatperiod.

### 3.2 Delmål

- Fas1 De övergripande målen har konkretiserats genom delmål. Minst ett delmål **ska** ha formulerats under respektive verksamhetsområde. Sammanlagt **ska** minst 5 delmål ha formulerats.  
Delmålen bör vara utvecklande, tidsbestämda och mätbara.
- Fas 2 Antingen har de befintliga delmålen uppdaterats till en högre ambitionsnivå, eller så har helt nya delmål formulerats.  
Övriga krav på delmålen är samma som för fas 1.
- Fas 3 Antingen har de befintliga delmålen uppdaterats till en högre ambitionsnivå, eller så har helt nya delmål formulerats. Mål för att förbättra de betydande miljöaspekterna **ska** finnas med.  
Övriga krav på delmålen är samma som för fas 1.

### 3.3 Åtgärdsprogram

- Fas 1-3 För varje delmål har ett åtgärdsprogram formulerats. I den anges:
- hur målet ska uppfyllas (vilka aktiviteter som behövs)
  - vem som är ansvarig för att målet nås
  - vem/vilka som ska utföra aktiviteterna
  - vilka resurser som tilldelats
  - när målet ska vara uppnått
  - hur målet och aktiviteterna ska följas upp

För varje delmål ska det finnas så många aktiviteter som behövs för att målet ska kunna uppfyllas.

### 3.4 Beslut om delmål och åtgärdsprogram

Fas 1-3 Samtliga delmål och tillhörande åtgärdsprogram **ska** vara fastställda av kyrkorådet/styrelsen eller delegerad verksamhetsansvarig.

### 3.5 Kännedom om mål

Fas 1-3 Anställda och förtroendevalda **ska** känna till församlingens/enhetens övergripande mål och delmål.

### 3.6 Måluppfyllnad

Fas 1-3 Minst ett delmål under varje verksamhetsområde **ska** vara uppnått vid den externa uppföljningen. Sammanlagt **ska** minst 5 delmål vara uppnådda.

## Steg 4. Organisation och verksamhetsstyrning

### 4.1 Miljögrupp / miljösamordnare

Fas 1-3 Det **ska** finnas en arbetsgrupp och en samordnare för arbetet för hållbar utveckling.

### 4.2 Ansvars- och arbetsfördelning

Fas 1 Det **ska** finnas en dokumenterad ansvars- och arbetsfördelning för arbetet för hållbar utveckling. Den ska innehålla följande punkter:

- a) Vem/vilka som har det övergripande ansvaret
- b) Vem/vilka som ansvarar för översyn och uppdatering av vision, miljöpolicy och övergripande mål.
- c) Vem/vilka som ansvarar för att ta fram nya delmål och åtgärdsprogram
- d) Vem/vilka som ska godkänna nya och ändrade rutiner för miljöarbetet
- e) Vem/vilka som ansvarar för den interna uppföljningen

Fas 2-3 Ansvars- och arbetsfördelningen för arbetet för hållbar utveckling **ska** hållas uppdaterad och vara förankrad i församlingen/enheten.

### 4.3 Utbildningsbehov

Fas 1 Församlingen/enheten **ska** ha identifierat vilka personer/befattningar som behöver speciell utbildning inom miljöområdet utöver den grundläggande miljöutbildningen.

Fas 2-3 Utifrån kartläggningen **ska** en utbildningsplan ha tagits fram.

### 4.4 Kunskap utifrån befogenhet

Fas 1-3 De anställda **ska** ha lämplig kompetens för att kunna utföra sina arbetsuppgifter på ett miljömässigt riktigt sätt.

#### 4.5 Kommunikation

Fas 1-3 Alla anställda och förtroendevalda **ska** informeras löpande om församlingens/enhetens miljöarbete.

#### 4.6 Verksamhetsstyrning – rutiner för mål

Fas 1-3 Det **ska** finnas rutiner för hur nya delmål och åtgärdsprogram tas fram, samt hur man gör om yttre omständigheter medför att de inte kan uppfyllas. Rutinerna bör vara skriftliga.

Nödvändiga rutiner och/eller instruktioner **ska** finnas för att säkerställa att resultaten av målen upprätthålls. Rutinerna bör vara skriftliga.

#### 4.7 Verksamhetsstyrning – rutiner för hela arbetet med ledningssystemet

Fas 1-3 Det **ska** finnas en rutin för hur man regelbundet går igenom att de instruktioner och rutiner som finns för arbetet för hållbar utveckling efterlevs, samt hur man genomför åtgärder om rutinerna inte följs.

#### 4.8 Nödlägesberedskap

Fas 1-3 Församlingen/enheten **ska** ha gjort en bedömning av miljöriskerna vid en eventuell olycka i den egna verksamheten och på lämpligt sätt förebygga eller planera för hur man ska agera om olycka eller tillbud inträffar.

## Steg 5. Uppföljning

### *Intern uppföljning*

#### 5.1 Genomförande av intern uppföljning

Fas 1-3 Församlingen/enheten **ska** genomföra en intern uppföljning minst en gång per år. Uppföljningen **ska** dokumenteras.

Det **ska** finnas rutiner för hur den interna uppföljningen ska gå till.

#### 5.2 Den interna uppföljningens innehåll

Fas 1 Den interna uppföljningen **ska** innehålla följande delar:

a) Vilka åtgärder som genomförts, hur det gått, samt hur väl delmålen uppfyllts.

Fas 2 Utöver punkterna som gäller för fas 1 **ska** den interna uppföljningen innehålla följande delar:

b) Genomgång av hur gällande lagstiftning som berör arbetet för hållbar utveckling efterlevs, samt en åtgärdsplan om lagstiftningen inte efterlevs.

c) Genomgång och uppdatering av utbildningsplanen

d) Genomgång av hur rutinerna för miljöledningssystemet efterlevs, samt förslag på åtgärder eller ändringar om rutinerna inte följs.

- Fas 3 Utöver punkterna som gäller för fas 1 och 2 **ska** den interna uppföljningen innehålla följande delar:  
e) Övervakning och mätning av de betydande miljöaspekterna.

### ***Extern uppföljning***

#### **5.3 Krav inför extern uppföljning**

- Fas 1-3 Innan den externa uppföljningen **ska** minst ett delmål under varje verksamhetsområde vara uppnått. Sammanlagt **ska** minst 5 delmål vara uppnådda (se 3.6)

Kyrkorådet/styrelsen eller delegerad verksamhetsansvarig **ska** ta del av den interna uppföljningen innan den externa uppföljningen genomförs.

#### **5.4 Genomförande av extern uppföljning**

- Fas 1-3 Extern uppföljning **ska** ske minst vartannat år efter godkänd fas 1.
- Fas 1-3 Den externa uppföljningen görs av diplomerare utsedda av stiftens och består av två delar; dokumentgranskning och diplomeringsamtal. Vid den externa uppföljningen granskas samma punkter som vid den interna uppföljningen (se 5.2), samt att nödvändiga dokument och rutiner finns och att verkligheten överensstämmer med dokumentationen.
- Fas 1-3 Nödvändiga dokument och rutiner **ska** lämnas till diplomerarna senast två veckor innan diplomeringsamtalet.

## **Steg 6. Information**

### **6.1 Resultat**

- Fas 1-3 Samtliga anställda och förtroendevalda **ska** informeras om resultatet av arbetet för hållbar utveckling.
- Fas 2 Utöver anställda och förtroendevalda **ska** övriga församlingsmedlemmar informeras om resultatet av arbetet för hållbar utveckling.
- Fas 3 Utöver anställda och förtroendevalda **ska** övriga församlingsmedlemmar och andra intressenter informeras om resultatet av arbetet för hållbar utveckling.

<b>Dokumentnamn</b> Bilaga A - Vägledning för tillämpning av standard	<b>Bilagor</b>	<b>Reg. nr.</b> 4.1	<b>Utgåva</b> 4.1	<b>Ersätter utgåva</b> 4.0	<b>Datum</b> 2016-03-01
<b>Utfärdat av</b> Hanna Hermansson/Henrik Grape	<b>Fastställt av</b> Lisa-Gun Bernerstedt			<b>Signatur</b>	

# Bilaga A

## Vägledning för tillämpning av standarden

### A Planering, reflektion, dialog och utbildning

#### Beslut

För en församling ska beslutet om miljödiplomering fattas av kyrkorådet eller församlingrådet om delegation medger det. För ett stiftskansli fattas beslutet av stiftsstyrelsen o.s.v.

Om ett pastorat vill diplomera samtliga ingående församlingar som en enhet, ska beslutet om diplomering fattas av kyrkorådet. Samtliga församlingar ska vara informerade innan beslutet fattas.

Beslut som fattats före en pastoratsförändring fortsätter gälla för den berörda enheten tills annat beslut fattas.

#### Utbildning

När ett pastorat diplomerar gäller utbildningskravet ledamöterna i kyrkorådet.

Ledamöter i församlingar bör erbjudas grundläggande miljöutbildning.

Om ett församlingar fattat beslut om diplomering av församlingen gäller utbildningskravet ledamöterna i församlingar.

Kravet på utbildning gäller tillsvidareanställda, men även säsongsanställda på t.ex. kyrkogårdar och begravningsplatser bör i möjligaste mån få grundläggande miljöutbildning.

## A1 Nulägesbeskrivning

### A1.1 Nulägesbeskrivning

Pastoral verksamhet i en församling innefattar bl.a. gudstjänst, diakoni, mission och undervisning. Pastoral verksamhet på t.ex. ett stiftskansli är egna gudstjänster m.m. samt de delar av verksamheten som stöttar och knyter an till den andliga verksamheten i församlingarna. Med praktisk verksamhet menas t.ex. förvaltning av kapital, skötsel och fastigheter och mark samt avfallshantering.

Annan verksamhet: Förskolor, fritidshem, äldreboenden och andra fristående delar bör behandlas som egna verksamhetsområden och är exempel på "annan verksamhet".

Det finns möjlighet att formulera egna verksamhetsområden. Det kan vara aktuellt att lägga till verksamhetsområden om man bedriver verksamhet som inte ryms inom de angivna verksamhetsområdena (se ovan om "annan verksamhet"). I vissa lägen kan det vara aktuellt att slå ihop verksamhetsområden. Om man t.ex. som församling inte



har ansvar för någon kyrkogård utan bara lite mark runt byggnaderna kan man ha ett verksamhetsområde som täcker in både byggnader och mark. Om man skapar egna verksamhetsområden är det viktigt att ta med en kort beskrivning av vad som ingår i dessa verksamhetsområden.

### A1.3 Miljöaspektsregister

**Miljöaspekt:** En aktivitet som ger upphov till en miljöpåverkan.

**Betydande miljöaspekt:** En aktivitet som ger upphov till en stor/betydande miljöpåverkan.

När de betydande miljöaspekterna ska identifieras behövs någon typ av kvantifiering/mätning av samtliga miljöaspekter. Vid uppföljningarna gäller kravet på kvantifiering bara de betydande miljöaspekterna.

## A2 Vision och policy

### A2.1 Vision

Församlingen/enheten kan välja att ha en vision för hela verksamheten, där även aspekter kring miljö och hållbar utveckling finns med, alternativt en renodlad miljövision.

Om man väljer att ha en vision för hela verksamheten kan det vara bra om den fastställs av fullmäktige eller motsvarande. Detta avgör församlingen/enheten själv.

### A2.2 Miljöpolicy för hållbar utveckling

I miljöpolicyen anger församlingen/enheten sina övergripande intentioner och riktlinjer som ska gälla för arbetet för en hållbar utveckling. Miljöpolicyen är en konkretisering av visionen.

## A3 Mål och åtgärdsprogram

### A3.1 Övergripande mål

De övergripande målen är generella mål för en hållbar utveckling, där församlingen/enheten anger vad man vill åstadkomma inom varje verksamhetsområde. Målen beskriver ett framtida tillstånd. De övergripande målen behöver inte vara tidsbestämda och mätbara.

### A3.2 Delmål

Delmålen beskriver vad församlingen/enheten vill åstadkomma inom respektive verksamhetsområde den närmaste tiden.

Delmålen beskriver ett framtida tillstånd på en högre ambitionsnivå jämfört med hur det är vid den tidpunkt då målet fastställs.

Delmålen konkretiserar de övergripande målen och uppfyllandet av flera detaljmål bidrar tillsammans till att det övergripande målet kan uppnås.

Delmålen ska i möjligaste mån vara: Specificerade, Mätbara, Angelägna, Realistiska och Tidsbestämda.

### **A3.6 Måluppfyllnad**

Vid den externa uppföljningen får det finnas delmål som inte är uppnådda, bara kravet i punkt 3.6 är uppnått. Det bör dock finnas ett åtgärdsprogram för samtliga delmål.

## **A4 Organisation och verksamhetsstyrning**

### **A4.2 Ansvars- och arbetsfördelning**

Församlingen/enheten utgår från den ansvars- och arbetsfördelning som finns för verksamheten i stort, och kompletterar den med de punkter som behövs specifikt för miljöarbetet.

### **A4.3 Utbildningsbehov**

En enkel utbildningsplan ska tas fram i fas 2, men planen behöver inte vara genomförd vid den externa uppföljningen. Utbildningsplanen bör innehålla utbildningar som behövs för att bibehålla och öka kunskapen om hållbar utveckling och miljödiplomering. Om en person med en viss kunskap slutar ska någon annan skaffa sig den kunskapen istället.

### **A4.4 Kunskap utifrån befogenhet**

Lämplig kompetens i 4.4 avser i första hand den typ av kompetens/utbildning som är nödvändig för att minimera risken för en miljöolycka. T.ex. krävs enligt lag en speciell utbildning för användning av bekämpningsmedel.

### **A4.8 Nödlägesberedskap**

Exempel på olyckor som omfattas av nödlägesberedskapen är brand, större kemikalieutsläpp och läckage från oljecistern.

## **A5 Uppföljning**

### **A5.2 Den interna uppföljningens innehåll**

Punkt 5.2 d: Uppföljningen innehåller från och med fas 2 en genomgång av rutinerna för miljöledningssystemet.

*Följande områden ska man, enligt standarden, ha rutiner för:*

Förteckning av lagar (1.2)

Rutiner för mål (4.6)

Rutiner för regelbunden genomgång av instruktioner (4.7)

Nödlägesberedskap (4.8)  
Intern uppföljning (5.1)

#### **A5.4 Genomförande av extern uppföljning**

*Följande dokument ska lämnas till diplomerarna:*

Nulägesbeskrivning (1.1)  
Förteckning av lagar (1.2)  
Miljöaspektsregister (1.3 *fr.o.m. fas 2*)  
Vision och miljöpolicy (2.1, 2.2)  
Mål och åtgärdsprogram (3.1, 3.2, 3.3)  
Ansvars- och arbetsfördelning (4.2)  
Utbildningsplan (4.3 *fr.o.m. fas 2*)  
Rutiner för ledningssystemet (1.2, 4.6, 4.7, 4.8, 5.1) (1.3 *fr.o.m. fas 3*)  
Instruktioner, rutiner och policys för upprätthållande av mål (4.6 andra stycket)  
Intern uppföljning (5.1, 5.2)

Församlingen/enheten ska också på begäran t.ex. kunna styrka viktiga beslut i kyrkorådet eller annat beslutande organ, kunna visa på genomförda åtgärder och utbildningar, samt hur olika grupper informerats.

## **A6 Information**

### **6.1 Resultat**

Församlingsmedlemmarna kan t.ex. informeras via hemsidan eller församlingsbladet.