

Dokumentnamn Bilaga A – Vägledning för tillämpning av standard	Bilagor -	Reg. nr. 5.0	Utgåva 5.0	Ersätter utgåva 4.1	Datum 2021-12-16
Utfärdat av Stiftsmiljönätverket/Ann Edlund	Fastställt av Karin Sarja			Diarienummer KS 2021–1659	

Kyrkans miljödiplomering

BILAGA A

Vägledning för tillämpning av standarden

Numreringen i denna vägledning följer standardens numrering, med tillägget "A" för Anvisning. Vägledningen är inte uppdelad efter de tre stegen i Kyrkans miljödiplomering utan är ett generellt stöd och förtydligande för respektive moment.

Vägledning för tillämpning av standarden

A1. Beslut, reflektion, dialog och lärande

A1.1. Beslut

För en församling ska beslutet om kyrkans miljödiplomering fattas av kyrkorådet, för ett stiftskansli av stiftsstyrelsen o.s.v. Notera datumet för beslutet.

A1.2. Grundutbildning och lärande

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

Utbildningen ska:

- Omfatta läsning av och gemensam reflektion kring Biskopsbrevet om klimatet.
- Ge kunskap om Svenska kyrkans klimatmål till 2030; Färdplan för klimatet.
- Ge kunskap om de globala hållbarhetsmålen (FN:s Agenda 2030), om hur kyrkans arbete relaterar till och bidrar till att uppfylla dessa mål genom sitt arbete för social hållbarhet, lokalt och globalt, mänskliga rättigheter, demokrati, fred och rättvisa.
- Innehålla reflektion om ekonomisk hållbarhet, såväl inom den egna förvaltningen av resurser som ur lokala, nationella och globala perspektiv.

Som grundutbildning fungerar den digitala miljöutbildningen på Hållbarhetsportalen tillsammans med gemensam reflektion.

Saknas handläggare för kyrkans miljödiplomering på stiftskansliet kontaktas Kyrkokansliets hållbarhetshandläggare.

A1.3. Kompetens och utbildningsplan

De anställda ska ha lämplig kompetens för att kunna utföra sina arbetsuppgifter på ett miljömässigt riktigt sätt.

Lämplig kompetens 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.

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

A2. Organisation

A2.1. Ledningens ansvar

Ledningens ansvar är att miljöarbetet fungerar och leder till ständiga miljöförbättringar. Ledningen behöver bland annat:

- säkerställa ekonomiska och personella resurser för kyrkans miljödiplomering
- fördela miljöansvaret och definiera roller, ansvar och befogenheter
- skapa engagemang och delaktighet i hela verksamheten.

A2.2. Samordningsgrupp/samordnare

Samordningsgruppen kan vara en arbetsgrupp och gruppens uppdrag behöver inte begränsas av kyrkans miljödiplomering. Arbetet för hållbar utveckling i sin helhet utförs av alla i församlingen/enheten.

En eller flera personer i gruppen utses till sammankallande och är huvudkontaktperson/-er till stiftshandläggaren.

A2.3. 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. Exempel på specifik ansvar- och arbetsfördelning är den för miljölagstiftning och egenkontroll.

En delegationsordning för ansvars- och arbetsfördelningen kan med fördel beslutas av kyrkorådet i samband med beslut om kyrkans miljödiplomering.

A3. Lägesbeskrivning

A3.1. Lägesbeskrivning

Lägesbeskrivningen ska utgå från församlingens/enhetens fullständiga verksamhet, så att samtliga områdens olika utmaningar och möjligheter för att bidra till hållbar utveckling tydliggörs. Nedanstående verksamhetsområden är lämpliga.

- Gudstjänst
- Undervisning
- Diakoni
- Mission och kommunikation
- Byggnader
- Kyrkogårdar och markanläggningar
- Ekonomi och inköp
- Resor och transporter

Möjlighet finns att formulera egna verksamhetsområden, vilket med fördel görs i samspråk med stiftets ansvariga handläggare.

Pastoral verksamhet i en församling innefattar bl.a. gudstjänst, diakoni, mission och undervisning. Med praktisk verksamhet menas t.ex. förvaltning av kapital, skötsel och fastigheter och mark samt avfallshantering.

Det kan vara aktuellt att formulera egna verksamhetsområden om man bedriver verksamhet som inte ryms inom ovanstående exempel. 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.

Församlingar som ingår i större pastorat bör försöka påverka pastoratet och kyrkogårdsförvaltningen att också arbeta för miljö och hållbar utveckling med hjälp av kyrkans miljödiplomering.

A3.2. Lagefterlevnad

Till hjälp finns Miljölaglistan på Hållbarhetsportalen. Rutiner och arbetssätt kontrolleras, till exempel genom att ansvarig i församlingen/enheten redogör att de arbetat med miljölaglistan.

Observera att lagar med tillhörande förordningar gäller oavsett kyrkans miljödiplomering och församlingen/enheten ska följa svensk lagstiftning, detta är kyrkoherdens och ytterst kyrkorådets ansvar.

Kyrkans miljödiplomering garanterar inte tillräcklighet för att uppfylla lagkrav, men väl implementerat kan arbete med miljödiplomering ge laguppfyllnad avseende relevant miljölagstiftning.

A3.3. 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.

De aktiviteterna i verksamheten – positiva/negativa, direkt/indirekta – som ger upphov till en betydande påverkan på miljön, har identifierats och dokumenterats. Detta är församlingens/enhetens väsentliga miljöaspekter.

De miljöeffekter som dessa miljöaspekter ger upphov till har också identifierats. Denna identifiering är ett stöd för att formulera prioriterade delmål.

A4. Vision och policy

A4.1. Vision

Församlingen/enheten kan välja att inkludera aspekter kring miljö, klimat och hållbar utveckling i församlingsinstruktionens vision, alternativt ha en separat vision för miljöarbetet.

A.4.2. Miljöpolicy

Miljöpolicy: Församlingens/enhetens vägledande principer för miljöarbetet.

Miljöpolicyen kan tas redan i steg 1, men kan vara lättare att formulera efter att arbetet med kyrkans miljödiplomering pågått ett tag.

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.

A5. Mål och handlingsplaner

A5.1. 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.

De övergripande målen kan relatera till de sjutton globala hållbarhetsmålen i Agenda 2030 och till de tre effektmålen i Svenska kyrkans färdplan för klimatet.

A5.2. 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. Delmål bör baseras på de betydande miljöaspekterna.

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

Delmål i kyrkans miljödiplomering är också en lämplig form för att uppfylla även andra miljömål från t ex Svenska kyrkans färdplan för klimatet, Sveriges nationella miljömål, Agenda 2030 och lokala överenskommelser.

Delmålen bör inarbetas i ordinarie årscykel för budget och verksamhetsplanering.

A5.3. Handlingsplan för att nå delmål

Vid den externa uppföljningen får det finnas delmål som inte är uppnådda, så länge kraven under 5.2 är uppnått. Det bör finnas handlingsplaner för samtliga delmål.

A5.4. Beslut om delmål och handlingsplaner

Handlingsplaner för att nå delmålen bör inarbetas i ordinarie årscykel för budget och verksamhetsplanering.

A5.5. Kännedom om mål

Det är viktigt att även de som inte direkt arbetar med olika delmål ges kännedom, för att ändå bli delaktiga i kyrkans miljödiplomering.

A6. Verksamhetsstyrning**A6.1. Kommunikation och information om resultat**

Församlingens/enhetens rutiner för informationshantering kan ange att uppföljning och granskning av kyrkans miljödiplomering diarieförs.

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

En hållbar utveckling uppnås genom samverkan. Information om miljöarbetet ska inkludera diplomeringens resultat och rekommendationer.

A6.2. Delaktighet

Alla församlingsbor ska bjudas in, men behöver inte personligen adresseras.

A6.3. Rutiner för miljöarbetet

Rutiner beskriver hur miljöarbetet implementeras i den egna församlingen/enheten.

A6.4. Nödlägesberedskap

Exempel på olyckor som omfattas av nödlägesberedskapen är brand, större kemikalieutsläpp och läckage från oljecistern. Se vidare i Diplomeringshandbok för kyrkans miljödiplomering och i Hållbarhetsportalen.

Nödlägesberedskap ska ingå i verksamhet. Observera att lagefterlevnad gäller oavsett kyrkans miljödiplomering och församlingen/enheten ska följa svensk lagstiftning, detta är kyrkoherdens och ytterst kyrkorådets ansvar.

A7. Uppföljning och granskning***Intern uppföljning*****A7.1. Genomförande av intern uppföljning**

Exempel på dokumentation är mötesprotokoll och/eller ifylld avstämningslista.

A7.2. Den interna uppföljningens innehåll

Den interna uppföljningen ska vara en egenkontroll av att församlingen/enheten följer standardens krav för relevant steg. Till hjälp för den interna uppföljningen finns en avstämningslista i Hållbarhetsportalen.

Uppföljningen innehåller från och med steg 2 en genomgång av rutinerna för kyrkans miljödiplomerings. Följande områden ska man då, enligt standarden, ha rutiner för:


- Förteckning av lagar (3.2)
- Rutiner för mål (6.3)
- Rutiner för regelbunden genomgång av instruktioner (6.3)
- Nödlägesberedskap (6.4)
- Intern uppföljning (7.1)

Vid den interna genomgången i steg 3 bör nyckeltal och mätmetoder finnas för de betydande miljöaspekterna.

- Miljöaspektregister (3.3)

Extern granskning

A7.3. Krav inför extern granskning

Diplomeringsdokumentationen motsvaras av det som i standarden anges med .

Församlingen behöver begära tilldelning av diplomerare från stiftets handläggare för kyrkans miljödiplomerings. Vid avsaknad av stiftshandläggare tillfrågas hållbarhetshandläggare vid Kyrkokansliet. Rekommendationen är att begära diplomerare minst två månader före tänkt granskning.

Stiftskansliet säkerställer att extern granskning i steg 2 och 3 utförs av minst två diplomerare med sammanlagd kompetens inom både teologi och förvaltning, med fördel en diplomerare med teologisk utbildning och en med sakkunskap inom miljöfrågor.

Dokumentation som ska skickas till diplomerarna ska motsvaras av kraven på dokumentation i standarden. Dokumentationen kan vara information i form av textdokument, foto, film, webbsidor eller eventuellt andra sätt.

Följande information ska lämnas till stiftshandläggaren för granskning av steg 1:

- Beslut (1.1)
- Ansvars- och arbetsfördelning (2.3)
- Lägesbeskrivning (3.1)
- Vision (4.1)
- Övergripande mål (5.1)
- Delmål (5.2)
- Handlingsplaner för mål (5.3)
- Beslut om delmål och handlingsplaner (5.4)

- Diplomeringsdokumentation (7.3)

Utöver punkterna som gäller för steg 1 ska följande delar lämnas till stiftshandläggaren och diplomerarna för granskning av steg 2 och 3:

- Utbildningsplan (1.3)
- Miljöaspektsregister (3.3)
- Miljöpolicy (4.2)
- Beslut om övergripande mål (5.1)
- Rutiner för miljöarbetet (6.3)
- intern uppföljning (7.1)

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.

A7.4. Genomförande av extern granskning

Första granskningen kan läggas på valfri kravnivå. Dock rekommenderas en gradvis process från steg 1 till steg 3, då det främjar etablering av ett systematiskt miljöarbete i församlingen/enheten genom att tid ges för nya rutiner och reflektion.

I steg 1 genomförs den externa granskningen av ansvarig stiftshandläggare genom löpande dialog med församlingen/enheten.

I steg 2 och 3 är diplomeringssamtalet en dag då diplomerarna får möjlighet att träffa representanter från församlingen/enheten, på plats eller digitalt, och ställa fördjupande frågor och ha ett gemensamt samtal om lärdomar av processarbetet för hållbar utveckling.

Vid diplomeringssamtalet bör representanter från kyrkoråd/styrelse, ledning, verksamhetsområden och miljösamordning delta.

Diplomeringssamtalet kan med fördel inkludera ett platsbesök med rundvandring i verksamheten och förevisning av t ex delmål. Vid digitalt diplomeringssamtal kan platsbesök göras genom t ex film och bilder.

A7.5. Giltighet av extern granskning

Ett miljödiplomeringsarbete kan pågå så som församlingen/enheten önskar. Miljödiplomeringsarbete i steg 1 och 2 ger ett intyg och en tillit till arbetet med två års giltighet. Miljödiplomeringsarbete i steg 3 ger ett diplom.

Externa granskningar med längre mellanrum än två år ska undvikas, då de ofta kräver mer både av församlingen/enheten, ansvarig stiftshandläggare och diplomerarna. Max två års mellanrum ger ett systematiskt miljöarbete med kontinuitet och gör det enklare att identifiera utfallet av insatserna i miljöarbetet.

Diplom och firande

- | | |
|----------|---|
| Steg 1–3 | Senast två veckor efter extern granskning/diplomeringsamtal, eller senare tidpunkt om kompletteringar har begärts för att kunna godkänna arbetet enligt standarden, skickas en granskningsrapport från diplomerarna till stiftshandläggaren. I rapporten anges datum för godkännande. |
| Steg 1–3 | Stiftshandläggaren ansvarar för att intyg, och i steg 3 diplom med biskopens gratulationer för väl utfört arbete ökad hållbarhet, överlämnas till församlingen/enheten. Datum för eventuell festgudstjänst planeras med god framförhållning och nära samråd med stiftshandläggaren. |