

<b>Dokumentnamn</b> Standard	<b>Bilagor</b> 1	<b>Reg. nr.</b> 5.0	<b>Utgåva</b> 5.0	<b>Ersätter utgåva</b> 4.1	<b>Datum</b> 2021-12-16
<b>Utfärdat av</b> Stiftsmiljönätverket/Ann Edlund	<b>Fastställt av</b> Karin Sarja			<b>Diarienummer</b> KS 2021–1659	

# Kyrkans miljödiplomering

## STANDARD

## Inledning

### Syfte

Kyrkans miljödiplomering är ett processverktyg för att bygga upp ett fungerande, långsiktigt och målinriktat miljöarbete på en teologisk grund, för en hållbar värld och ett hållbart liv. Kyrkans miljödiplomering gör det möjligt att arbeta systematiskt och strukturerat för att bidra till hållbar utveckling och minskad miljöbelastning.

Hållbar utveckling definieras av ekologisk såväl som social och ekonomisk hållbarhet, som tre odelbara dimensioner, vilket återspeglas i Agenda 2030 (FN 2015). Hållbar utveckling är enligt Brundtlandrapporten (FN 1987) *"en utveckling som tillgodoser våra behov idag, utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillgodose sina behov"*. Som kyrka ser vi ytterligare aspekter en hållbar utveckling och lägger därför till en ytterligare andlig och existentiell dimension - burna av vår kristna tro.

Kyrkans miljödiplomering lägger fokus på den ekologiska hållbarheten, men kan också utgöra ett stöd för större måluppfyllnad relaterat till Agenda 2030. Kyrkans miljödiplomering är också ett viktigt verktyg för att nå klimatmålen i Svenska kyrkans färdplan för klimatet.

### Bakgrund

Kyrkans miljödiplomering har tagits fram av Svenska kyrkan av och för dess församlingar och andra enheter, men får gärna tas i bruk av värdegrundsbaserade organisationer också utanför Svenska kyrkan.

### Kravstandard

Denna standard specificerar de krav som ska uppfyllas för att arbetet ska godkännas i enlighet med kyrkans miljödiplomering. För att erhålla intyg och diplom ska kraven i standarden vara uppfyllda senast vid den externa uppföljningen av aktuellt steg:

- Steg 1: Församlingen/enheten påbörjar ett systematiskt miljöarbete med ansvarig stiftshandläggare som bollplank och intygande part.
- Steg 2: Församlingen/enheten säkerställer ett systematiskt miljöarbete med miljödiplomerare som intygande part.
- Steg 3: Församlingen/enheten har ett systematiskt miljöarbete för ständig förbättring och med miljödiplomerare som intygande part och verifieras av diplom från stiftets biskop, eller motsvarande.

### Styrande dokument som ingår i diplomeringen:

- Standard

### Vägledande material som stödjer diplomeringen:


- Bilaga A – Vägledning för tillämpning av standarden (utgåva 5.0)
- Hållbarhetsportalen på Svenska kyrkans intranät
- Svenska kyrkans digitala grundutbildning i miljö och hållbar utveckling
- Omtanke – Ett reflektionsmaterial för Svenska kyrkans miljö- och hållbarhetsarbete (2019)
- Ett biskopsbrev om klimatet (2019)
- Diplomeringshandbok för kyrkans miljödiplomering (2016)

---

# Krav för steg 1, 2 och 3

## 1. Beslut, reflektion, dialog och lärande

### 1.1. Beslut

Steg 1  Att införa och arbeta enligt kyrkans miljödiplomeringsstandard **ska** beslutas av kyrkorådet/styrelsen.

### 1.2. Grundutbildning och lärande

Steg 1 Minst 75 % av de tillsvidareanställda och minst 75 % av ledamöterna i kyrkorådet/styrelsen **ska** genomgå en grundläggande miljö- och hållbarhetsutbildning.


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.

Steg 1–3 Utbildaren och/eller utbildningen **ska** vara godkänd av stiftets handläggare för främjande av miljö-/hållbarhetsarbete.

Steg 2–3 Minst 90 % av de tillsvidareanställda och 90 % av ledamöterna i kyrkorådet/styrelsen **ska** genomgå en grundläggande miljö- och hållbarhetsutbildning.

Ideella medarbetare samt alla övriga förtroendevalda **ska** erbjudas att delta i den grundläggande miljö- och hållbarhetsutbildningen.

### 1.3. Kompetens- och utbildningsplan

Steg 2–3  Församlingen/enheten **ska** identifiera vilka personer/befattningar som behöver speciell utbildning inom miljöområdet, utöver den grundläggande miljö- och hållbarhetsutbildningen. Utifrån detta **ska** en översiktlig kompetens- och utbildningsplan tas fram.

Det **ska** finnas en plan för hur nyanställda och nya förtroendevalda informeras om och utbildas i församlingens/enhetens arbete för miljö och hållbar utveckling.

Det **ska** finnas en plan för fortbildning inom miljö- och hållbarhetsområdet av tillsvidareanställda, förtroendevalda och ideella medarbetare.

## 2. Organisation

### 2.1. Ledningens ansvar


Steg 1 Ledningen för församlingen/enheten **ska** ansvara för att miljödiplomeringsarbetet har de personella och ekonomiska resurser som krävs för införande.

Steg 2–3 Ledningen **ska** ansvara för att miljödiplomeringsarbetet har de personella och ekonomiska resurser som krävs för fortsatt arbete och utveckling som leder till ständiga miljöförbättringar.

## 2.2. Samordningsgrupp/samordnare

Steg 1–3 Det **ska** finnas en samordningsgrupp och samordnare för arbetet med kyrkans miljödiplomering.

## 2.3. Ansvars- och arbetsfördelning


Steg 1  Det **ska** finnas en dokumenterad ansvars- och arbetsfördelning för arbetet för kyrkans miljödiplomering. Den **ska** innehålla följande punkter:

- a) Vem/vilka som har det övergripande ansvaret och eventuella delegeringar av uppgifter
- 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 handlingsplaner för att nå delmålen.
- d) Vem/vilka som godkänner och ändrar rutiner för miljöarbetet
- e) Vem/vilka som ansvarar för den interna uppföljningen

Steg 2–3 Ansvars- och arbetsfördelningen för arbetet med kyrkans miljödiplomering **ska** vara uppdaterad och förankrad i församlingen/enheten.

# 3. Lägesbeskrivning

## 3.1. Lägesbeskrivning


Steg 1  En lägesbeskrivning över församlingens/enhetens verksamhetsområden **ska** finnas dokumenterad. Lägesbeskrivningen **ska** vara daterad och beskriva hur miljö- och hållbarhetsarbetet bedrivs inom varje verksamhetsområde. Lägesbeskrivningen **ska** inkludera kyrkans grundläggande uppdrag i ord och handling.

Steg 2–3 En ny uppdaterad lägesbeskrivning **ska** skrivas.

## 3.2. Lagefterlevnad

Steg 1–3 Den miljölagstiftning som berör församlingens/enhetens arbete för miljö och hållbar utveckling **ska** efterlevas. *Observera att lagefterlevnad gäller oavsett kyrkans miljödiplomering.*


## 3.3. Miljöaspektsregister

Steg 2  De aktiviteter i församlingen/enheten som ger upphov till en miljöpåverkan, såväl positiv som negativ, **ska** identifieras och dokumenteras som miljöaspekter. De effekter som dessa miljöaspekter ger upphov till **ska** också identifieras.

Steg 3 Miljöaspekterna **ska** – där så är möjligt – kvantifieras och värderas, och de miljöaspekter med störst påverkan **ska** markeras som betydande.

## 4. Vision och policy


### 4.1. Vision

Steg 1  En vision för församlingens/enhetens miljö- och hållbarhetsarbete **ska** diskuteras av förtroendevalda och medarbetare. Ett förslag till vision **ska** utifrån diskussionen formuleras och dokumenteras.

Steg 2 Förslaget till vision **ska** ses över och eventuellt uppdateras utifrån rådande förutsättningar. Visionen **ska** fastställas av kyrkorådet/styrelsen.

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

### 4.2. Miljöpolicy

Steg 2  En miljöpolicy, för hållbar utveckling, **ska** formuleras och dokumenteras, för att styra verksamheten avseende miljöpåverkan. Policyn **ska** utgå från visionen och diskuteras av förtroendevalda och medarbetare.

Miljöpolicyen **ska** innefatta åtagande om ständig förbättring, åtagande om att *följa aktuell lagstiftning* som församlingen/enheten berörs av samt åtagande att uppnå miljö- och klimatmål som finns beslutade gemensamt inom trossamfundet.

Förslaget till miljöpolicy **ska** ses över och eventuellt uppdateras utifrån rådande förutsättningar. Miljöpolicyen **ska** fastställas av kyrkorådet/styrelsen.


Steg 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 detta steg vara en naturlig del i den dagliga verksamheten.

Miljöpolicyen **ska** finnas tillgänglig för församlingsmedlemmar och andra intressenter.

## 5. Mål och handlingsplaner

### 5.1. Övergripande mål


Steg 1–3  Övergripande mål **ska** formuleras för de verksamhetsområden som lägesbeskrivningen omfattar.

Steg 2  De övergripande målen **ska** utgå från de intentioner som finns i församlingens/enhetens förslag till vision och miljöpolicy.

Övergripande mål **ska** fastställas av kyrkorådet/styrelsen.

Steg 3 Övergripande mål **ska** ses över och uppdateras minst vart fjärde år eller en gång per mandatperiod.

## 5.2. Delmål

Steg 1–3  De övergripande målen **ska** konkretiseras genom delmål. Minst ett delmål **ska** formuleras för varje verksamhetsområde i lägesbeskrivningen.


Delmålen **ska** leda till förbättring, vara tidsbestämda och utvärderingsbara.

Innan den externa granskningen **ska** minst ett delmål under varje verksamhetsområde vara uppnått.

Steg 2 Tidigare delmål **ska** uppdateras till en högre ambitionsnivå, eller så ska helt nya delmål formuleras.


Steg 3 Mål för att förbättra de betydande miljöaspekterna **ska** finnas med.

## 5.3. Handlingsplaner för att nå delmål

Steg 1–3  För varje delmål **ska** det formuleras vad som behövs för att nå delmålet. Följande **ska** identifieras och dokumenteras:

- hur målet ska uppfyllas (vad som behöver göras)
- vem som är ansvarig för att delmålet nås
- vem/vilka som behöver involveras
- vilka resurser som tilldelas (ekonomi m.m.)
- när delmålet ska uppnås

## 5.4. Beslut om delmål och handlingsplaner

Steg 1–3  Samtliga delmål och tillhörande handlingsplaner **ska** fastställas av kyrkorådet/styrelsen eller delegerad ansvarig i församlingen/enheten.

## 5.5. Kännedom om mål

Steg 1–3 Anställda och förtroendevalda **ska** ges kännedom om församlingen/enhetens övergripande mål och delmål.

# 6. Verksamhetsstyrning

## 6.1. Information

Steg 1 Tillsvidareanställda och förtroendevalda **ska** informeras löpande om församlingen/enhetens miljö- och hållbarhetsarbete.

Steg 2 Samtliga tillsvidareanställda, förtroendevalda och ideella medarbetare **ska** informeras löpande om församlingen/enhetens miljö- och hållbarhetsarbete inklusive *resultatet* av arbetet med kyrkans miljödiplomering.


Steg 3 Utöver kraven i steg 2 omfattas också övriga församlingsmedlemmar, församlingsbor och andra intressenter.

## 6.2. Kommunikation och delaktighet

Steg 2–3 Tillsvidareanställda, förtroendevalda och ideella medarbetare **ska** aktivt bjudas in att delta och/eller bidra till församlingens/enhetens miljö- och hållbarhetsarbete.

Steg 3 Församlingsbor och övriga intresserade **bör** bjudas in att delta i församlingens/enhetens miljö- och hållbarhetsarbete.

## 6.3. Rutiner för miljöarbetet

Steg 2–3  Det **ska** finnas rutiner för hur övergripande mål, delmål och handlingsplaner tas fram, följs upp samt hur man gör om yttre omständigheter medför att de inte kan uppfyllas. Rutinerna **bör** vara skriftliga.

När ett mål uppnåtts, **bör** det finnas nödvändiga rutiner och/eller instruktioner för att säkerställa att resultaten av målen upprätthålls. Rutinerna **bör** vara skriftliga.

Steg 3 Det **ska** finnas rutiner för uppföljning av de *betydande* miljöaspekterna.

## 6.4. Nödlägesberedskap


Steg 2–3 Församlingen/enheten **ska** göra en bedömning av miljöriskerna för och från den egna verksamheten, förebygga riskerna samt ha rutiner för hur eventuell olycka eller tillbud hanteras. *Observera att lagefterlevnad gäller oavsett kyrkans miljödiplomering.*

# 7. Uppföljning och granskning

## *Intern uppföljning*

### 7.1. Genomförande av intern uppföljning

Steg 1–3 Församlingen/enheten **ska** genomföra en intern uppföljning minst en gång per år.

Steg 2–3  Uppföljningen **ska** dokumenteras. Det **ska** finnas rutiner för hur den interna uppföljningen ska gå till.

### 7.2. Den interna uppföljningens innehåll

Steg 1 Den interna uppföljningen **ska** innehålla följande delar:  
a) Vilka åtgärder som genomförts, hur det gått, samt hur väl delmålen uppfyllts.

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

b) Genomgång och uppdatering av dokumentation och rutiner.

c) Genomgång av mål och utvärdering huruvida arbetet med kyrkans miljödiplomering leder till ständiga förbättringar.


Steg 3 Utöver punkterna som gäller för steg 1 och 2 **ska** den interna uppföljningen innehålla följande delar:

d) Genomgång av betydande miljöaspekter.

## ***Extern granskning***

### **7.3. Krav inför extern granskning**

Steg 1 Dokumentation som krävs för steg 1 ska redovisas för ansvarig stiftshandläggare. Församlingens/enhetens arbets sätt, som leder till att standardens krav efterlevs, **ska** kommuniceras med ansvarig stiftshandläggare.

Steg 2–3  Diplomeringsdokumentation, som visar hur standardens krav efterlevs, **ska** upprättas. Diplomeringsdokumentationen **ska** vara ansvarig stiftshandläggare tillgänglig senast tre veckor innan diplomeringssamtalet.

Kyrkorådet/styrelsen **ska** ta del av diplomeringsdokumentationen innan den externa granskningen genomförs.

### **7.4. Genomförande av extern granskning**

Steg 1 Den externa granskningen görs av ansvarig stiftshandläggare.

Steg 2–3 Den externa granskningen görs av diplomerare utsedda av stiftens och består av två delar: granskning av diplomeringsdokumentationen och diplomeringssamtal.

### **7.5. Giltighet av extern granskning**

Steg 1–3 Miljödiplomeringsarbetet är godkänt i två år från utfärdad granskningsrapport.