

DOKUMENT			DIARIENUMMER
Särskilda villkor för administrativa tjänster inom ekonomihantering			Skriv diarienummer
BESLUTSFATTARE	DATUM	DOKUMENTTYP	VERSION
Avdelningschefen för gemensamma funktioner	2025-06-03	Särskilda villkor	1.0

Särskilda villkor för administrativa tjänster inom ekonomihantering

1 ALLMÄNT

1.1 Dessa särskilda villkor gäller då Den nationella nivån tillhandahåller Enheten administrativa tjänster inom ekonomihantering (Ekonomiservice). Villkoren för Ekonomiservice framgår av dessa särskilda villkor tillsammans med Allmänna villkor för tillhandahållande av administrativa tjänster inom Svenska kyrkan och Anslutningsöverenskommelsen avseende Ekonomiservice.

1.2 Definitioner i dessa särskilda villkor har samma innebörd som i de allmänna villkoren enligt 1.1, om inte annat uttryckligen anges i dessa villkor.

2 EKONOMISERVICE

2.1 Syftet med Ekonomiservice är att Den nationella nivån administrativt ska avlasta Enheten med delar av dess ekonomihantering. Detta sker genom att Enheten ansluter sig till Ekonomiservice. Ekonomiservice innebär inte att ansvaret för Enhetens ekonomihantering flyttas till Den nationella nivån. Parterna behöver därför samarbeta på ett sådant sätt att Den nationella nivån kan leverera Ekonomiservice till Enheten.

2.2 Den nationella nivån tillhandahåller digitala lösningar för att underlätta Enhetens rapportering av för Ekonomiservice nödvändiga underlag.

2.3 Samarbetet inom Ekonomiservice förutsätter att Parterna följer vid var tid gällande processer, ansvarsfördelningar och rutinbeskrivningar för Ekonomiservice. För Ekonomitjänsten och paketen med bastjänster krävs dessutom att Parterna använder de systemlösningar som Den nationella nivån vid var tid tillhandahåller för ändamålet.

2.4 De processer, ansvarsfördelningar och rutinbeskrivningar som vid var tid gäller för Ekonomiservice enligt 2.3 återges via:
<https://www.svenskakyrkan.se/avtalsvillkor>.

Tjänstekatalog

2.5 Ekonomiservice levereras i form av Ekonomitjänsten, paket med bastjänster (Paket), och tilläggs-tjänster.

2.6 Ekonomitjänsten är det gemensamma ramverk inom vilket Den nationella nivån levererar Ekonomiservice till Enheterna. Detta ramverk består av ett gemensamt arbetssätt och gemensamma systemstöd.

2.7 Ekonomiservice erbjuder tjänster enligt vid var tid gällande tjänstekatalog som återges via webbplatsen i 2.4.

Tilläggstjänster

2.8 Inom Ekonomiservice kan vid var tid tillgängliga tilläggstjänster komma att tillhandahållas efter överenskommelse mellan Parterna enligt 3.4.

2.9 För tilläggstjänster gäller processer, ansvarsfördelningar och rutinbeskrivningar enligt 2.3 i den mån det är möjligt och ändamålsenligt.

3 AVROP

Avrop av bastjänster

3.1 Avrop av Paket sker genom skriftlig bekräftelse från Enheten, exempelvis via e-post. Sådan bekräftelse innebär att Enheten avropar aktuellt paket i sin helhet enligt villkoren i denna överenskommelse.

3.2 Avropade Paket gäller med bindning på årsbasis och kan inte sägas upp under pågående avtalsår. Förlängning eller förändring av avropade paket sker genom ny skriftlig överenskommelse inför kommande avtalsperiod.

3.3 Ytterligare Paket kan avropas under året, men redan avropade Paket kvarstår oförändrade för att säkerställa planering och resursbeläggning inom Ekonomiservice.

Avrop av tilläggstjänster

3.4 Avrop av tilläggstjänster sker genom en särskild beställning från Enheten. Sådan beställning ska vara skriftlig och får endast avse tjänster som framgår av vid var tid gällande katalog över tilläggstjänster. Samtliga tilläggstjänster som avropas regleras av dessa särskilda villkor, om inte annat skriftligen avtalats mellan parterna.

3.5 Vid resursbrist eller kapacitetsbegränsningar förbehåller sig Den nationella nivån rätten att prioritera avropade bastjänster framför tilläggstjänster. Tilläggstjänster kan därmed komma att schemaläggas med viss fördröjning efter särskild överenskommelse.

3.6 För tilläggstjänster gäller den uppsägningstid som parterna överenskommer i samband med avropet.

4 UPPGIFTER OCH TIDSFRISTER

4.1 Den nationella nivån utförande av Ekonomiservice baseras på de uppgifter som Enheten tillhandahåller. Det är Enhetens ansvar att tillse att uppgifterna är korrekta. Enheten ska hålla de tidsfrister som Den nationella nivån lämnar anvisningar om.

4.2 Enheten ansvarar för att Enhetens underlag attesteras senast på det datum som finns angivet i vid var tid gällande systemlösning. Detta för att Enhetens samtliga löneutbetalningar ska kunna genomföras av Den nationella nivån inom överenskommen tid.

5 PRISER

Priser för Ekonomitjänsten och Paketen

5.1 Ersättning för Ekonomitjänsten bestäms årligen enligt den modell för prissättning och den prislista som vid var tid återges via webbplatsen i 2.4.

5.2 Ersättning för Paket bestäms årligen utifrån Enhetens placering i en priskategori för respektive valt Paket, enligt den modell för prissättning och den prislista som vid var tid återges via webbplatsen i 2.4.

Priser för tilläggstjänster

5.3 Tilläggstjänster debiteras på löpande räkning enligt den prislista som vid var tid gäller för Ekonomiservice enligt 5.1.

6 HANTERING AV AVVIKELSER

6.1 Avvikelse från de processer, ansvarsfördelningar och rutinbeskrivningar som gäller för Ekonomiservice enligt 2.3, hanteras i den ordning som vid var tid återges via webbplatsen i 2.4.

7 SUPPORT

7.1 Den nationella nivån tillhandahåller en supportfunktion för Ekonomiservice dit Enheten vid behov

kan vända sig med frågor om användningen av de arbetssätt och systemlösningar som ingår i Ekonomiservice. Kontaktuppgifter till supportfunktionen finns tillgängliga via webbplatsen i 2.4.

8 ANSLUTNING TILL EKONOMISERVICE

8.1 För att ansluta till Ekonomiservice ska Enheten vara ansluten till Svenska kyrkans gemensamma IT-plattform.

8.2 För att ansluta till Ekonomiservice behöver Enheten skriftligen acceptera de processer, ansvarsfördelningar och rutinbeskrivningar som vid var tid gäller för Ekonomiservice enligt 2.3.

8.3 Efter att Parterna undertecknat anslutningsöverenskommelsen ska Enheten säkerställa att Enheten uppfyller de organisatoriska och tekniska kraven för tillgång till Ekonomiservice. Dessa krav innefattar men är inte begränsade till de systemkrav som följer av 8.1 i dessa villkor. Den nationella nivån ska lämna instruktioner och i skälig utsträckning vara Enheten behjälplig i att utvärdera vad Enheten behöver göra inför anslutning till Ekonomiservice. Om någon av parterna anser det påkallat ska en skriftlig åtgärdsplan upprättas, i vilken ska anges tidplan och vilka åtgärder som Enheten behöver vidta för att säkerställa att Ekonomiservice kan tillhandahållas i enlighet med anslutningsöverenskommelsen och dessa villkor.

8.4 Startdag för leverans av Ekonomiservice framgår av anslutningsöverenskommelsen. Med startdag avses den dag då Den nationella nivån börjar utföra ekonomihantering för Enhetens räkning.

9 FULLMAKT OCH RÄTT ATT FÖRETRÄDA ENHETEN

Fullmakt

9.1 Genom Avtalet ger Enheten Den nationella nivån rätt att, inom ramen för Avtalet, företräda Enheten gentemot Enhetens banker och andra finansiella institut.

9.2 Denna fullmakt innefattar en rätt för Den nationella nivån att för Enhetens räkning och i enlighet med detta Avtal och Enhetens instruktioner:

- a) initiera, attestera och genomföra betalningar,
- b) administrera betalningsfiler och betalningsflöden,
- c) inhämta engagemangsbesked och årsrapporter,
- d) inhämta kontoinformation och avstämningsunderlag, samt
- e) vidta andra åtgärder som är nödvändiga för utförandet av de ekonomiadministrativa tjänsterna.

Återkallelse och begränsning

9.3 Enheten har rätt att helt eller delvis återkalla fullmakten med tre (3) månaders varsel.

Särskilda villkor för administrativa tjänster inom ekonomihantering

9.4 Om fullmakten återkallas eller begränsas på ett sätt som påverkar Den nationella nivån möjlighet att utföra tjänsterna, har Den nationella nivån rätt att justera tjänsternas omfattning och ersättning, eller att säga upp berörd del av Avtalet till upphörande det datum då fullmakten upphör.

Upphörande

9.5 Fullmakten ska automatiskt upphöra att gälla när Avtalet upphör, om inte annat särskilt överenskomms mellan parterna.

10 KONTAKTPERSON FÖR EKONOMISERVICE

10.1 Kontaktperson för Ekonomiservice är den person som Enheten har utsett som kontaktperson för Avtalet i enlighet med de allmänna villkoren enligt 1.1, såvida Enheten inte utser en särskild

kontaktperson för Ekonomiservice.

10.2 Kontaktpersonen ska ha behörighet att företräda Enheten i löpande frågor avseende Ekonomiservice.

10.3 Enheten ska meddela Den nationella nivån namn och kontaktuppgifter till den som har utsetts. Detsamma gäller vid Enhetens byte av kontaktperson.

10.4 Den nationella nivån företräds i löpande frågor avseende Ekonomiservice av Sektionen för Ekonomiservice.

11 SAMARBETE OCH UPPFÖLJNING

11.1 Samarbete och uppföljning mellan Parterna avseende Ekonomiservice ska ske årligen eller vid behov i enlighet med de processer och rutinbeskrivningar som vid var tid gäller för Ekonomiservice enligt 2.3.