



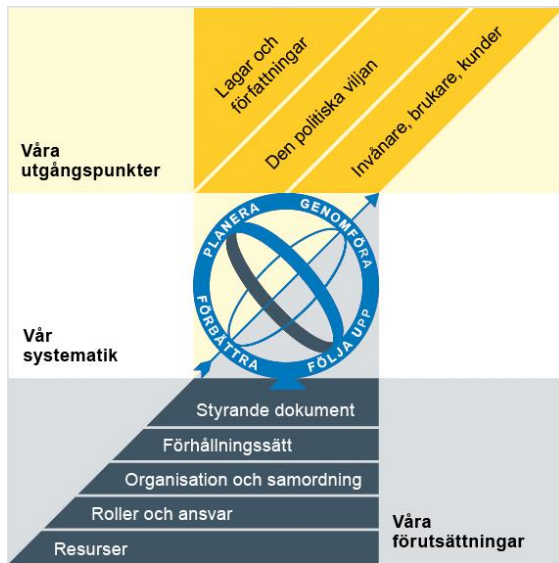
Göteborgs
Stad

Rutin för godkännande och attest av order i Matilda, måltid

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Rutin för godkännande och attest av order i Matilda, måltid

Beslutad av:
Avdelningschef Service

Gäller för:
Service Måltid

Diarienummer:
[Nummer]

Datum och paragraf för beslutet:
[Text]

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Från 2023-04-01

Senast reviderad:
2023-04-01

Dokumentansvarig:
Verksamhetschef Måltid

Bilagor:
[Bilagor]

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Rutin	5

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att klargöra arbetsgång och ansvar vid godkännande och attest av order från måltidsbeställningssystemet Matilda.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvi vidare för köksmästare, enhetschefer, LVS (lokalt verksamhetsstöd) och ekonomer inom service måltid.

Bakgrund

Tidigare har intraservice skött attestering av order, men det ska nu skötas av respektive enhetschef. Rutinen har tagits fram i samarbete mellan LVS och enhetschefer inom service måltid.

Rutin

1. Köksmästare godkänner inkomna order veckovis. Kl 12.00 sista vardagen i månaden ska alla order för aktuell månad vara godkända.
2. Sista vardagen i månaden (efter 12.00) går LVS igenom månadens order och ser över eventuella felmeddelanden. När detta är klart meddelar LVS enhetschef och verksamhetskonomer att order är färdig för attest.
3. Första vardagen i nästa månad attesterar enhetschef förgående månads order, som då går vidare till Nekksus.

Enhetschef ansvarar för att se till att någon annan i köket/området (kock eller annan köksmästare) har behörighet att godkänna order om köksmästaren skulle vara frånvarande sista vardagen i månaden.

Om enhetschef är frånvarande första vardagen i månaden kan andra enhetschefer inom samma verksamhetsområde attestera för den som är borta.

I händelse av att en ändring av order för aktuell månad tillkommer efter 12.00 sista vardagen i månaden, ska köksmästare kontakta LVS snarast.