

2005-10-19

Kultur- och fritidsnämnden

För kännedom:  
Kommunstyrelsen  
Kommunfullmäktige

## **Granskning av Konstregister – rutiner för hantering, oktober 2005**

Kommunrevisionen har genomfört en uppföljning av hur registrering och inventering av kommunens konstverk fungerar, se bilaga. Granskningen har genomförts mot bakgrund av resultatet från tidigare granskningar som visade på bristande hantering. De rutiner som ingått i granskningen avser inköp, registrering, deponering, information samt uppdatering av konstregistret.

Sammantaget bedömer vi att kultur- och fritidsnämndens rutiner för hantering av konstregistret fungerar tillfredsställande.

Emellertid vill revisionen i sammanhanget särskilt påtala följande förbättringsområden;

- De nämnder/bolag som inte följer rutinerna för deponering av konst riskerar att bidra till att registret inte kan hållas aktuellt. Mot bakgrund av detta bör det övervägas om dessa arbetsplatser ska få behålla den förmån som det innebär att ha deponerad konst från konsthallen.
- Enligt särskilt nämndsbeslut ska kultur- och fritidsnämnden årligen få information om konstinköp och om konstregistrets funktion och ändamålsenlighet. Vid granskningen konstaterades att så inte skett varför vi förutsätter att nämnden framöver årligen får denna information.
- Det finns inte några fungerande rutiner för de konstverk som är i kommunens ägo men som donerats direkt till respektive arbetsplats eller tidigare köpts in direkt av nämnderna. En nämndsgemensam rutin bör finnas så att denna konst uppmärksammas och registreras.

För Lunds kommuns revisorer

---

Per Olsson  
Ordförande

---

Anna-Klara Arvidsson  
Vice ordförande

---

Eva Ekelund Olsson  
2:e vice ordförande

Öhrlings

*PRICEWATERHOUSECOOPERS* 

## Revisionsrapport

Granskning av

Konstregister – rutiner för hantering

Kultur- och fritidsnämnden

Lunds kommun

Oktober 2005

Greger Nyberg

## 1 Bakgrund, syfte

Lunds kommuns revisorer har beslutat att göra en uppföljning av hur registrering och inventering av kommunens konstverk fungerar. Granskningen har genomförts mot bakgrund av resultatet från tidigare granskningar som visade på brister i hanteringen. Komrev inom Öhrlings PricewaterhouseCoopers har utfört granskningsarbetet.

År 1997 beslutade kultur- och fritidsnämnden om ansvar och rutin avseende hantering av kommunens konstinnehav. (Rutinen är dokumenterad). Beslutet innebar i korthet att ansvaret för den av konsthallen deponerade konsten vilar på respektive nämnd inom vars lokaler konsten är deponerad. Nämnderna skulle också utse en person per arbetsställe som konstansvarig.

Det beslutades vidare att kultur- och fritidsnämnden ansvarar för inköp av kommunal konst samt att denna registreras och deponeras på kommunens förvaltningar och arbetsställen. Konsthallens konstpedagog skulle ansvara för dessa arbetsuppgifter. Sedan drygt ett år tillbaka är det konsthallens tekniker som ansvarar för konstsamlingen och håller registret aktuellt.

I instruktionen för de konstansvariga ute på arbetsplatserna fastställdes att dessa skall årligen (april-maj) göra en inventering och redovisa resultatet för konstregistrets handläggare. (Påminnelse skickas ut årligen från konsthallen). Vidare skall den konstansvarige omedelbart rapportera skador, åverkan samt eventuell förlust av konstverk, lämna tillbaka sådan konst som inte hänger upp samt till konstpedagogen redovisa konst som köps in för kommunala medel eller erhålls som gåva/donation, så att denna kan registreras.

Syftet med granskningen har i huvudsak avgränsats till uppföljning och avstämning av kultur- och fritidsnämndens rutiner för handläggning av konstverk (1997-11-12 §151). Rutinen avser inköp, registrering, deponering, information samt uppdatering av konstregistret.

Samtal och intervjuer har genomförts med bitr konsthallschef/konstpedagog, konstekniker, nämndssekreterare samt konstansvariga ute på arbetsplatser i olika nämnder/förvaltningar. Besök har genomförts på sju arbetsplatser i kommunen.

## 2 Resultat av granskningen

### 2.1 Inköp

För år 2005 är budgeterat 260 000 kr för nämndens konstinköp. Enligt den skriftliga rutinen är det konsthallschefen som beslutar om inköpen. Inköpen görs i samråd med konstreferensgruppen i vilken konsthallschefen ingår.

I gruppens protokoll framgår det vilka konstverk som köps in samt till vilket pris. Kopia på attesterade fakturor sätts in i pärm tillsammans med beslut om inköp.

Genom granskningen har stickprovskontroll utförts avseende dokumentation om beslut om inköp, att fakturakopia finns samt att tavlorna finns på avsedd plats enligt konstregistret.

#### **Bedömning och kommentarer**

Enligt vår stickprovsgranskning fungerar rutinen. Det går att härleda inköpta tavlor till beslut i konstreferensgruppen. Fakturor är beslutsattesterade av konsthallschefen.

### 2.2 Registrering

I kommunens digitala konstregister återfinns ca 3 400 konstverk (inkl offentlig utsmyckning).

Konstverken är försedda med löpnummer, stämpel, konstnär, titel m m. Samma uppgifter återfinns i det digitala registret. Cirka hälften av konstverken är fotodokumenterade. Sedan några år tillbaka fotodokumenteras alla nyinköp.

Stickprov på hur rutinen fungerar har genomförts på Polhemskolan, Lerbäckskolan, Barn- och skolnämnd Söder, Modersmålsverksamheten/Källbyskola, Stadsbiblioteket samt Vård- och omsorgsförvaltningen. Genom granskningen och med inventeringslistor som underlag har totalt 130 konstverk inventerats vid besök på dessa arbetsplatser.

#### **Bedömning och kommentarer**

I granskningen av de 130 konstverken kunde konstansvariga omedelbart hitta 129 verk. En av tavlorna kunde således inte hittas men besked kom dagen efter inventeringen att tavlan fanns på arbetsplatsen. Vår kontroll, vid nytt besök, visade också att så var fallet.

Vi konstaterar således att samtliga tavlor i stickprovet fanns på avsedd plats.

Vi bedömer att registret är ändamålsenligt och fungerar enligt beslut.

## 2.3 Deponering av konst

Enligt kultur- och fritidsnämndens rutin skall varje nämnd utse en eller flera ansvariga för konsthallens deponerade konst och mottagande nämnd har det fulla ansvaret för förvaring av konsten.

En gång per år skall ansvariga på nämnd/arbetsplats inventera konsten och redogöra för innehavet och skick på förvarade konstverk. Eventuella skador skall också rapporteras till konsthallen.

Årligen i april månad skickar konsteknikern ut inventeringslistor till konstansvariga. Listorna innehåller uppgifter om vilka konstverk som finns deponerade på respektive arbetsplats och genom att bekräfta med kryss för respektive konstverk samt med underskrift verifierar de konstansvariga att konsten finns på avsedd plats enligt inventeringslistan. Efter påminnelser kommer alla inventeringslistorna utom en i retur. Enligt konsthallens kansli är Lunds Energi systematiskt sena med inventeringen, ibland mer än ett år. F n saknas inventering för år 2003 vilken begärdes i april 2004.

Eventuella förändringar i innehavet genererar en ny/förändrad inventeringslista i registret.

## Bedömning och rekommendationer

Granskningen visar att den årliga inventeringen fungerar nästan fullt ut. Detta är också en förutsättning för att registret skall bibehålla sin aktualitet. Systemet bygger på att respektive nämnd/motsvarande och arbetsplats ansvarar för deponerad konst, genomför årliga inventeringar och rapporterar tillbaka till konsthallens kansli.

Nämnder/motsv vars arbetsplatser inte följer rutinerna riskerar att bidra till att registret inte kan hållas aktuellt. Det bör övervägas att dessa arbetsplatser inte skall behålla den förmån som det innebär att ha deponerad konst från konsthallen. Efterfrågan på deponerad konst är stor.

## 2.4 Information

I samband med den årligen inventeringen informerar konsthallens kansli de konstansvariga på arbetsplatserna om hur och varför inventering sker. Härutöver har särskilt informationsblad skickats ut till konstansvariga om deras ansvar och rutiner i övrigt för deponerad konst.

Enligt anvisningarna skall minnesanteckningar om konstinköp från konstreferensgruppen anmälas till kultur- och fritidsnämnden. Nämnden skall också årligen i samband med bokslut få information om konstregistret. Det framgår inte att sådan information förs vidare till nämnden.

I rutinen anges också att det åvilar respektive nämnd/styrelse att anmäla inköp av egen konst för registrering i konstregistret. Inga sådana inköp rapporteras och enligt de intervjuade köps det inte in någon konst på nämnderna idag.

## **Bedömning och rekommendationer**

Genom intervjuer med konstansvariga framgår det att de är informerade, har goda kunskaper om rutinen samt inser nödvändigheten av att den fungerar.

Kultur- och fritidsnämnden skall få årlig information om konstinköp samt om registrets funktion och ändamålsenlighet. Enligt intervjuer anmäls inte detta till nämnden. Nämnden bör erhålla denna information bl a för att kunna ta ett ansvar för att registret fungerar på det sätt som nämnden har beslutat.

## **2.5 Övrigt**

Vid inventeringarna på de olika arbetsplatserna framkom att förvaltningarna har sin "egen" konst. Dessa konstverk tillhör kommunen men kan t ex vara donerade till arbetsplatsen alternativt har arbetsplatsen tidigare köpt in konstverken själva. Dessa konstverk återfinns inte i konsthallens register och inventeras inte enligt rutin, framkom det vid våra besök.

## **Bedömning och rekommendationer**

Vi kan konstatera att det saknas ett fullständigt register över kommunens konst. Hanteringen och rutiner för arbetsplatsernas/förvaltningarnas konst bör uppmärksammas och lösas i ett kommunövergripande perspektiv i syfte att få ett komplett konstregister.

Avslutningsvis bedömer vi att hanteringen av konstregistret kan underlättas vid inventeringar m m om registret läggs in på kommunens intranät. Bilder på konstverken bör då inte finnas med utan tillstånd eftersom detta, vad vi erfar, eventuellt kan strida mot regler i upphovsmannarätten, (EG direktiv 1 juli 2005).