

Granskning av kultur- och fritidsnämndens hantering av konst

Trelleborgs kommun



Innehåll

1. Sammanfattning	2
2. Inledning	3
2.1. Bakgrund	3
2.2. Syfte och revisionsfrågor	3
2.3. Genomförande och avgränsning	3
2.4. Revisionskriterier	4
3. Granskningsresultat	5
3.1. Iakttagelser	5
3.2. Bedömning	8
4. Slutsats	9
4.1. Kommunallagen (2017:725)	12
4.2. Kultur- och fritidsnämndens reglemente	12
4.3. Reglemente för intern kontroll	12

1. Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Trelleborgs kommun har EY genomfört en granskning av kultur- och fritidsnämndens hantering av kommunens konst för att bedöma om det sker på ett tillräckligt sätt. Granskningen har genomförts genom intervjuer och dokumentstudier samt ett stickprov på delar av kommunens konstsamling. Stickprovet har genomförts på deponerad konst till Trelleborgs församling, Söderslätts hallen och Rådhuset. Det har även genomförts ett stickprov på magasinerad konst. Stickprovet genomfördes genom ett slumpmässigt urval av konstverk från förteckning över deponerad konst och förteckning över magasinerad konst.

Den sammanfattande bedömningen är att kultur- och fritidsnämnden till stor del har en tillräcklig hantering av kommunens konst. Bedömningen grundas på att det finns styrdokument, rutiner och föreskrifter som omfattar inköp, utlåning och inventering. Stickprovet visar inte heller på några avvikelser utan konstverk återfinns där de är placerade enligt förteckning och det finns avtal för utlånad konst. Dock visar granskningen att det finns brister i dokumentationen av konst i verksamhetssystemet (Primus), vilket kan medföra svårigheter att finna och identifiera konstverk. Vi bedömer det även som en brist att det saknas dokumentation av genomförda inventeringar, uppföljning och kontroller av konst. Därtill är det vår bedömning att hanteringen av konst bör följas upp med jämna mellanrum som exempelvis genom intern kontroll för att säkerställa en ändamålsenlig hantering av kommunens konst.

Vi rekommenderar kultur- och fritidsnämnden att:

- ▶ Tillse att inventeringar av konst samt kontroller och uppföljning av utlånad konst dokumenteras.
- ▶ Säkerställ en tillräcklig dokumentation av föremålen i Primus.
- ▶ Tillse en tillräcklig uppföljning av hantering av konst.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Kommunen köper och förvaltar konst till ett betydande belopp. Konstverk som är tillgänglig för allmänhet och personal som utsmyckar offentliga lokaler och miljöer. Att kommunens konstinnehav hanteras på ett ändamålsenligt sätt är av vikt, både vad gäller bevarandet och att hålla god ordning av den. Kultur- och fritidsnämnden ska enligt sitt reglemente ansvara för inköp och förvaltning av kommunens offentliga konstverk.

Revisorerna har mot bakgrund av sin risk- och väsentlighetsanalys beslutat att genomföra en granskning av kultur- och fritidsnämndens hantering av kommunens konst för att bedöma om det sker på ett tillräckligt sätt.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om kultur- och fritidsnämnden har en tillräcklig och ändamålsenlig hantering av kommunens konst. I granskningen ska följande revisionsfrågor besvaras:

- ▶ Finns det rutiner för inventering av kommunens konstsamling?
- ▶ Finns det styrande dokument för inköp av konst?
- ▶ Säkerställer kultur- och fritidsnämnden tillräcklig vård av konsten?
- ▶ Finns det rutiner för utlåning av konst?
- ▶ Sker det någon kontroll och uppföljning av utlånad konst?
- ▶ Genomför kultur- och fritidsnämnden någon intern kontroll eller uppföljning av arbetet?

2.3. Genomförande och avgränsning

Granskningen har genomförts under perioden februari-maj 2023. Granskningen har genomförts genom intervjuer och dokumentstudier (se källförteckning i avsnitt 5). Det har även genomförts ett stickprov på delar av kommunens konstsamling. Stickprovet har genomförts på deponerad konst till Trelleborgs församling, Söderslättshallen och Rådhuset. Det har även genomförts ett stickprov på magasinerat konst. Stickprovet genomfördes genom ett slumpmässigt urval av konstverk från förteckning över deponerad konst och förteckning över magasinerat konst. Stickprovet innebar kontroll över att verken var placerade enligt förteckningen samt att det fanns avtal för deponerade konstverk. Se resultat av stickprovet i bilaga i bilaga 3.

2.4. Revisionskriterier

Granskningens bedömningar utgår från följande revisionskriterier, för att läsa mer om revisionskriterierna se bilaga 2.

- ▶ Kommunallagen 6 kap 6 §
- ▶ Kultur- och fritidsnämndens reglemente
- ▶ Reglemente för intern kontroll
- ▶ Eventuella policys, riktlinjer eller rutiner

3. Granskningsresultat

Revisionskriterium

Kultur- och fritidsnämnden ska enligt reglementet, beslutat av kommunfullmäktige 2020, ansvara för kommunens uppgifter inom allmänkultur, museiverksamhet och antikvariska uppgifter. Kommunallagens 6 kap. 6 § anger att nämnderna inom sitt ansvarsområde ska se till att verksamhetens bedrivs i enlighet med Kommunfullmäktiges mål och riktlinjer, samt i enlighet med lagar och författningar som gäller för verksamheten. Kommunens reglemente för intern kontroll anger även att nämnder ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt.

3.1. Iakttagelser

3.1.1. Organisation

Kultur- och fritidsnämndens uppdrag är bland annat att besluta om övergripande kulturpolitiska frågor och att erbjuda kommunens samtliga invånare och besökare ett rikt och varierat utbud av olika upplevelser inom bland annat kultur. Nämndens uppdrag är även att driva kommunens kulturinstitutioner. Trelleborgs museum hanterar kommunens konstsamlingar, genom att ta emot konst, magasinera konst och låna ut konst till förvaltningarna.

Kommunen har en konstintendent, anställd på Trelleborgs museum, som ansvarar för hanteringen av konstverk/konstföremål.

3.1.2. Inköp av konst och hantering av nya verk

Enligt uppgift får Trelleborgs museer framförallt in konst genom donationer. Tidigare fanns en inköpsgrupp med budget för att köpa in konst men idag sker eventuella inköp inom ramen för Trelleborgs museums budget. Intervjuade uppger dock att det sällan sker inköp av konst sedan inköpsgruppen lades ner. Exempel på inköp som har skett är verk som kompletterar en samling.

Nya föremål tas emot till samlingarna enligt insamlingspolicy. Av policyn framgår att målsättningen för Trelleborgs museum är att samla in och dokumentera Trelleborgs och Söderslätts kulturarv. Policyn innehåller även kriterier som ska uppfyllas för att föremålet ska tas in till samlingen. De verk som tas emot ska ha en förankring till Söderslätt eller Trelleborg eller komplettera en samling som redan finns. Enligt uppgift vid intervjun kan undantag ske om det är något speciellt som inkommer som medborgarna kan ha intresse av.

Det finns en föreskrift för nyregistrering av föremål. Varje verk får ett unikt accessionsnummer som det märks med. Konst som kommer in till kommunen genom donation eller inköp registreras i en fysisk accessionskatalog som förvaras i ett brandsäkert skåp. Samtliga verk registreras även i databasen Primus. Det finns en

föreskrift för dokumentation i Primus, i vilken det framgår vad som ska skrivas in under följande delar:

- ▶ Föremålets inventarienummer
- ▶ Benämning
- ▶ Preciserad benämning
- ▶ Antal
- ▶ Ämnesord

Det framgår även vad som ska skrivas in vad gäller föremålets historik, hur föremålet ska beskrivas, vilken information som ska föras in samt var och hur man anger var föremålet är placerat. Vi har tagit del av utdrag från Primus där samtliga verks accessionsnummer framgår. Det anges dock inte alltid vilken typ av verk som avses under kategorin benämning eller beskrivning av verket. Vidare ska föremålen enligt föreskrift rengöras enligt instruktioner. Resultatet av stickproven visar att dokumentationen i Primus inte alltid innehåller de delar som beskrivs ovan (dvs enligt föreskriften).

IT-stödet Primus ger enligt de intervjuade inte alltid ett förbättrat stöd avseende sökprocessen och därmed hanteringen av kommunens konstsamling. Det uppges vara i övergången mellan accessionskatalogen (där verken registreras i kommunens samling) och dokumentationen i IT-systemet Primus som brister i dokumentationen uppstår pga. slarv eller tidsbrist. Effekten är att verken kan bli svåra att hitta utan hjälp av den fysiska accessionskatalogen.

3.1.3. Utlåning av konst

Trelleborgs museer deponerar konstverk till kommunens förvaltningar och Trelleborgs församling. Det finns enligt uppgift en kontaktperson för den deponerade konsten på respektive enhet som lånar konst av museerna. Enligt uppgift har kommunens museer valt att inte låna ut konst till utomstående utöver Trelleborgs församling då de vill säkerställa att verken tas hand om. Det är konstantendenten på kommunens museer som hanterar deponerad konst. De som vill låna verk får besöka kommunens kulturmagasin och välja ut de verk som lånas ut samt får information om hantering av verken så som säker placering. Enligt uppgift har konstantendenten vid tillfällen varit delaktig i placering av verk för att säkerställa en säker placering. Det finns rutiner för deposition, i vilka det framgår hur utlån sker, hur lånet hanteras under låneperioden och hur återlämning sker.

Det finns en lista över samtliga verk som är deponerade där det framgår var verken är placerade, verkets accessionsnummer, konstnär och eventuell titel. I vissa fall framgår även vem som är kontaktperson för verket. Vårt stickprov av deponerade konstverk visar att samtliga utvalda konstverk var placerade i enlighet med listan (se resultat av stickprov i bilaga 3). Det finns även avtal mellan museerna och förvaltningarna för respektive verk och förvaltningar inom kommunen betalar 100 kr årligen per lånat verk medan Trelleborgs församling betalar 200 kr årligen. Intervjuade beskriver att lånesumman är symbolisk och syftar till att skapa en känsla av ansvar för de lånade verken. Vi har tagit del av avtal för de deponerade verk som

ingick i stickprovet. Stickprovet visar att det finns avtal för samtliga deponerade konstverk som valts ut (se resultat av stickprov i bilaga 3). Av avtalen framgår vilken förvaltning som deponerar verket, vem som ansvarar för det och placering av det. I avtalen finns även accessionsnummer, konstnären och titel på verket. Den ansvarige på förvaltningen som tagit emot verket har skrivit under avtalet. Av avtalet framgår att det vid skador eller förlust av föremål omedelbart ska anmälas till museet. Till avtalet följer en bilaga där det anges hur lånade föremål ska hanteras och vårdas.

3.1.4. Inventering av konst

Det finns en föreskrift för inventering av föremål, där det framgår att följande ska genomföras:

- ▶ Föremålet ska rengöras
- ▶ Föremålet ska identifieras
- ▶ Kontroll av eventuellt lappkatalogkort så det stämmer
- ▶ Kontroll av accessionskatalogen
- ▶ Bedömning av föremålets skick
- ▶ Inskrivning av placering
- ▶ Kontroll av märkning av accessionsnummer
- ▶ Fotografering
- ▶ Kontrollera registrering i databasen Primus

Inventering av deponerad konst sker enligt uppgift var fjärde år i samband med fakturering av deponerade verk. Inventeringen sker av den enhet som lånat konsten och i vissa fall skickas bild till konstantendenten på verket. Enligt uppgift har förvaltningar även ombetts att inventera verken vid stora personalförändringar. Det finns dock ingen dokumentation av genomförda inventeringar.

3.1.5. Vård av konst

Av policy för Trelleborgs museums samlingar framgår hur föremål ska hanteras och bevaras. Det finns även en föremålshanteringspolicy som även anger hur föremål ska hanteras i detalj och hur de ska placeras. Samtliga verk är även försäkrade.

Bedömning av huruvida verk behöver restaureras sker när verk förflyttas eller plockas ner. Om verken har varit utlånade så är det förvaltningen som lånat verket som faktureras för restaureringen.

Intervjuade uppger att vården av samlingarna framförallt utgörs av rätt förvaring och paketering. Det finns inga planer eller pågående kontinuerlig vård av verken. Vid upptäckt av ett verk i behov av omfattande vård kontaktas konservator. Det avsätts då medel till detta enligt uppgift men det finns inte öronmärkta medel i budgeten.

3.1.6. Uppföljning av hantering av konst

Det har inte genomförts någon intern kontroll av arbetet med konsthantering. Nämnden får inte heller någon systematisk uppföljning kring hanteringen av konst.

3.2. Bedömning

Det finns en policy för insamling av föremål samt en föreskrift för hur nya föremål ska registreras, vilket vi ser positivt på. Dock visar granskningen på brister i dokumentationen av nya föremål utifrån föreskriften, då dokumentationen inte alltid innehåller alla delar. Det uppges i detta sammanhang att dokumentationen i IT-stödet Primus inte upprättas fullt ut, vilket gör det svårt att få överblick över samlingen och hitta enskilda verk utan att använda accessionskatalogen.

Det finns rutiner för utlåning av konst och det finns en föreskrift för hur konstsamlingen ska inventeras. Dock bedömer vi att det är en brist att det saknas dokumentation av genomförda inventeringar, det blir därmed svårt att följa eventuella brister och avvikelser samt vilka åtgärder som vidtagits med anledning av inventeringarna. Det är dock positivt att stickproven som vi genomfört inom ramen för denna granskning inte visar på några avvikelser.

Slutligen bedömer vi att det inte sker en tillräcklig uppföljning av hantering av konsten. Vi menar att hanteringen kan ingå i intern kontroll för att säkerställa en ändamålsenlig hantering, öka nämndens insyn i arbetet samt undvika ett personbundet arbete.

4. Slutsats

Vår sammanfattande bedömning är kultur- och fritidsnämnden till stor del har en tillräcklig hantering av kommunens konst. Bedömningen grundas på att det finns styrdokument, rutiner och föreskrifter som omfattar inköp, utlåning och inventering. Stickprovet visar inte heller på några avvikelser utan konstverk återfinns där de är placerade enligt förteckning och det finns avtal för utlånad konst. Dock visar granskningen att det finns brister i dokumentationen av konst i verksamhetssystemet (Primus), vilket kan medföra svårigheter att finna och identifiera konstverk. Vi bedömer det även som en brist att det saknas dokumentation av genomförda inventeringar, uppföljning och kontroller av konst. Därtill är det vår bedömning att hanteringen av konst bör följas upp med jämna mellanrum som exempelvis genom intern kontroll för att säkerställa en ändamålsenlig hantering av kommunens konst.

Revisionsfråga	Svar
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Finns det rutiner för inventering av kommunens konstsamling? 	Ja, rutiner finns och det uppges genomföras inventeringar. Det finns dock ingen dokumentation av genomförda inventeringar.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Finns det styrande dokument för inköp av konst? 	Ja. Det finns styrande dokument för vilka nya föremål tas emot och hur de ska registreras. Dock förekommer brister i dokumentationen.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Säkerställer kultur- och fritidsnämnden tillräcklig vård av konsten? 	Ja. Vård av konstverk säkerställs genom rätt förvaring och hantering, vilket det finns rutiner för.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Finns det rutiner för utlåning av konst? 	Ja. Det finns rutiner för deposition. Stickprovet visar att deponerad konst återfinns där den är placerad enligt förteckning av deponerad konst samt att det finns avtal för deponerad konst.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sker det någon kontroll och uppföljning av utlånad konst? 	Ja. Det sker enligt uppgift. Dock saknas dokumentation av kontroll och uppföljning.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Genomför kultur- och fritidsnämnden någon intern kontroll eller uppföljning av arbetet? 	Nej. Det har inte skett någon intern kontroll eller uppföljning av hantering av konst de senaste tre åren.

Vi rekommenderar kultur- och fritidsnämnden att:

- ▶ Tillse att inventeringar av konst samt kontroller och uppföljning av utlånad konst dokumenteras.
- ▶ Säkerställ en tillräcklig dokumentation av föremålen i Primus.

- ▶ Tillse en tillräcklig uppföljning av hantering av konst.

Jakob Smith
EY

Imelda Bengmark
EY

Bilaga 1: Källförteckning

Intervjuade funktioner

- ▶ Förvaltningschef för kultur- och fritidsförvaltningen
- ▶ Museichef för Trelleborg kommuns museer
- ▶ Konstintendent på kultur- och fritidsförvaltningen

Analyserade dokument

- ▶ Lista över utdeponerad konst 2023
- ▶ Bruttolista över konstverk i Primus, 2023-02-10
- ▶ Föreskrift för nyregistrering av föremål
- ▶ Föreskrift för inventering av föremål
- ▶ Föreskrift för dokumentation av föremål
- ▶ Säkerhetsföreskrifter för magasinsarbete
- ▶ Policy för Trelleborgs museums samlingar, 2022
- ▶ Insamlingspolicy för Trelleborgs museum, 2022
- ▶ Gallringspolicy för Trelleborgs museum, 2022
- ▶ Föremålshanteringspolicy, 2022
- ▶ Mall för avtal konsdeposition från Trelleborgs museum
- ▶ Bilaga till avtal gällande hantering och vård av lånat konstföremål
- ▶ Rutiner för långtidslån/deposition, 2021
- ▶ Avtal för konst på

Bilaga 2: Revisionskriterium

4.1. Kommunallagen (2017:725)

Det är enligt 6 kap. 1 § styrelsens uppgift att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnder. Kommunstyrelsen ska, enligt 6 kap. 2 §, uppmärksamt följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunallagens 6 kap 6 § anger att nämnderna inom sitt ansvarsområde ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med Kommunfullmäktiges mål och riktlinjer, samt i enlighet med lagar och författningar som gäller för verksamheten.

4.2. Kultur- och fritidsnämndens reglemente

Av kultur- och fritidsnämndens reglemente, beslutat av kommunfullmäktige 2020-02-24, framgår att nämnden ska ansvara för kommunens uppgifter inom bland annat allmänskultur, museiverksamheten och kommunens antikvariska uppgifter.

4.3. Reglemente för intern kontroll

I reglementet för intern kontroll som är beslutat av kommunfullmäktige framgår att nämnder ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt. Nämnden har det yttersta ansvaret för intern kontroll inom sitt verksamhetsområde och ska upprätta den organisation och anvisningar som behövs för nämndens verksamhet. Nämnden är skyldig att styra och löpande följa upp det interna kontrollsystemet.

Bilaga 3: Resultat av stickprov.

Tabell 1. Stickprov deponerad konst.

<i>Accessionsnummer</i>	<i>På sin plats/gick att hitta</i>	<i>Avtal</i>
18480	Ja	Ja
69:5	Ja	Ja
87:115	Ja	Ja
88:1	Ja	Ja
89:1	Ja	Ja
92:62	Ja	Ja
92:70	Ja	Ja
92:108	Ja	Ja
92:114	Ja	Ja
92:119	Ja	Ja
92:123	Ja	Ja
92:127	Ja	Ja
92:138	Ja	Ja
94:3	Ja	Ja
97:10	Ja	Ja
05:88	Ja	Ja
06:91	Ja	Ja
06:92	Ja	Ja
09:1	Ja	Ja
10:30	Ja	Ja

Tabell 2. Stickprov magasinerad konst.

<i>Accessionsnummer</i>	<i>Dokumentation i Primus</i>	<i>Gick att hitta</i>
TM.02:75	Saknas benämning, preciserad benämning och information om material	Ja

TM.12377	Saknas beskrivning	Ja
TM:12718	Saknas beskrivning	Ja
TM:12758.b	Allt är ifyllt	Ja
TM: 12767	Saknas information om material och beskrivning	Ja