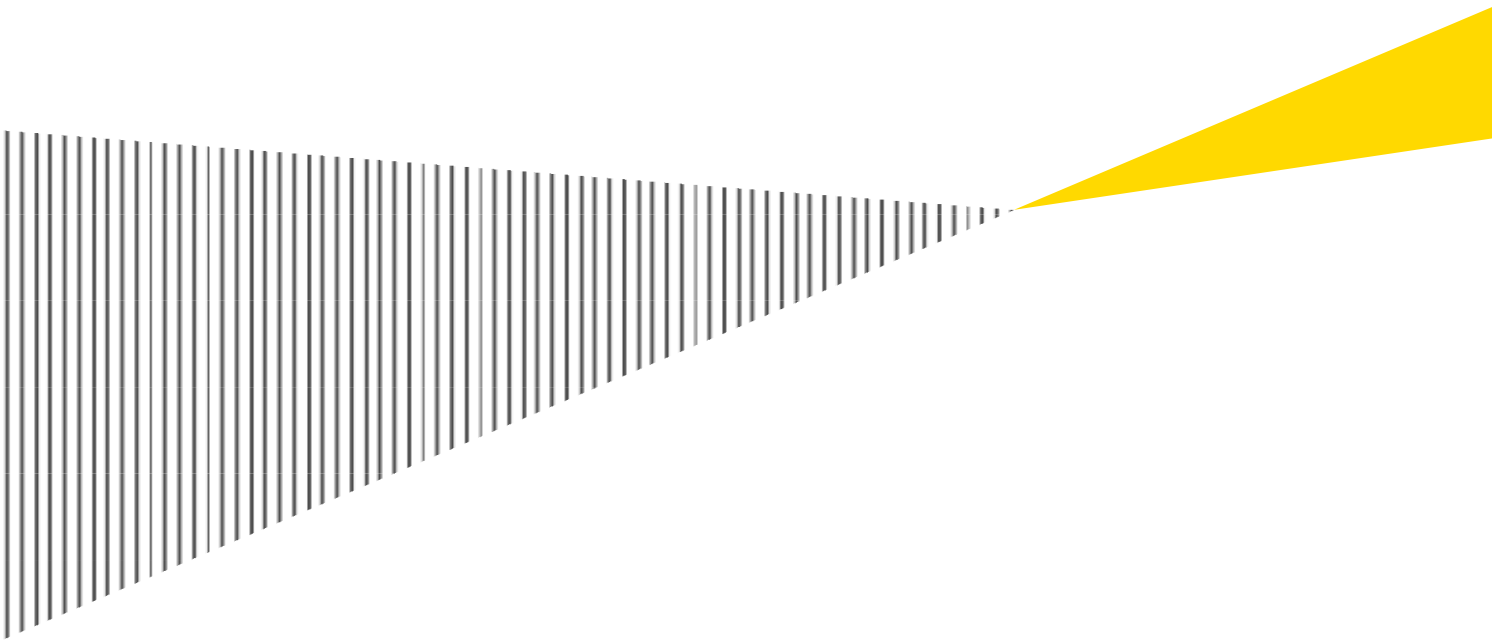


Jönköpings kommun

Granskning av kommunens hantering av konst



Innehåll

1. Sammanfattning	2
2. Inledning	3
2.1. Bakgrund	3
2.2. Syfte och avgränsning	3
2.3. Revisionsfrågor	3
2.4. Revisionskriterier alt utgångspunkter	3
2.5. Metod	3
3. Organisation och ansvar	4
3.1. Konstinköp	4
3.2. Återlämning/Utlämning	4
3.3. Försäkringsskydd	5
3.4. Bedömning	5
4. Konstregister	7
4.1. Ansvar	7
4.2. Konstombud	8
4.3. Inventering	8
4.4. Iakttagelser	8
4.5. Bedömning	9
5. Inventering	10
5.1. Iakttagelser	10
5.2. Bedömning	11
6. Ekonomisk redovisning	12
6.1. Bedömning	12
Källförteckning	13

1. Sammanfattning

Ernst & Young har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Jönköpings kommun granskat hanteringen av konst. Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunens hantering av konst är ändamålsenlig och tillräcklig.

Det kan konstateras att kulturnämnden har ett tydligt uppdrag från kommunfullmäktige att anskaffa och förvalta konst. Inom kulturförvaltningen finns en fastställd organisation som verkställer uppdraget och det finns ett uttalat ansvar för konstregistret och hanteringen av konsten.

För att kommunens hantering av konst ska bli mer ändamålsenlig och för att erhålla en tillräcklig intern kontroll lämnas följande förslag till fortsatt utveckling:

- Bedömning görs att kommunens viljeinriktning gällande konst och utsmyckningar kan förtydligas och det kan med fördel övervägas om en policy inom kulturnämnden ska tas fram.
- Väsentliga moment, såsom återlämning och utlämning av konst samt vissa inköp av konst hanteras enbart av en person inom kulturförvaltningen. Dessa moment inbegriper hantering av konst motsvarande väsentliga belopp och konsten är dessutom stöldbepärlig. Bedömning görs att det bör utformas rutiner och kontroller som innebär att en person inom kulturförvaltningen inte ensam hanterar dessa moment.
- Nuvarande utformning av försäkringsskyddet av konst gör att det sällan går att erhålla någon försäkringsersättning. Det bedöms därför som relevant och viktigt att det nu görs en särskild genomlysning av försäkringsskyddet gällande kommunens konst i det pågående upphandlingsarbetet.
- Vid inköp av ett nytt konstregister bör det bl.a. säkerställas att inloggning till systemet ska ske med lösenord, att löpnummer som erhålls inte kan ändras, att det finns väsentliga sökfunktioner för att kunna fastställa fullständighet och värdering. Ev. krav i försäkringsskyddet bör också beaktas vid inköp av nytt konstregister.
- Det saknas rutiner för att följa upp konstregistret mot ekonomisystemets anläggningsregister. Det bör utformas rutiner och kontroller som gör det möjligt att säkerställa fullständighet och värdering gällande konstregistrets innehåll och det värde som är upptaget i kommunens balansräkning.
- Bedömning görs att det finns brister i kommunens rutiner gällande inventering av konst. Kulturförvaltningen bör utforma ett likformigt arbetssätt som bl.a. säkerställer att kommunens konstverk inventeras utifrån fastställd tidsplan. Det är viktigt att säkerställa att samtliga konstombud förstår innebörden av att vara konstombud samt att det finns en förståelse för kulturförvaltningens instruktioner gällande inventering.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Kommunen har ett relativt stort innehav av konst som uppgår till väsentliga värden. Kommunrevisionen har som ett led i sin risk- och väsentlighetsbedömning identifierat detta granskningsområde. Enligt kommunens anläggningsregister (delårsbokslutet per 31 augusti 2011) uppgår det bokförda värdet på kommunens konst till ca 16,1 mnkr.

2.2. Syfte och avgränsning

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunens hantering av konst är ändamålsenlig och tillräcklig.

Kulturnämnden är övergripande ansvarig för inköp av konst och konstföremål samt ansvarig för kommunens konstregister. Två kommunala bolag har konst som köpts in av Kultur Jönköpings kommun och därmed tillhör Jönköpings kommun.

2.3. Revisionsfrågor

Följande revisionsfrågor besvaras i granskningen:

- Har kommunen en tydlig organisation och ansvarsfördelning gällande hantering av konst och konstföremål?
- Finns det ett kommunövergripande och komplett konstregister?
- Finns det rutiner för uppföljning av konstregistret?
- Finns det ändamålsenliga rutiner för inventering av kommunens konst och konstföremål?
- Vilket försäkringsskydd finns?

2.4. Revisionskriterier alt utgångspunkter

Revisionskriterier avser de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser, slutsatser och bedömningar. I denna granskning finns följande revisionskriterier.

- Kommunallagen (1991:900) kap. 6
- Kommunens övergripande riktlinjer för hantering av konst

2.5. Metod

Granskningen har utförts utifrån genomgång av relevant dokumentation samt intervjuer med kulturchef, ansvarig för konstregistret, IS/IT-avdelningen m.fl. Inventering har skett av ett stickprovsmässigt urval av enheter inom de tre områdena; äldreboende/gruppboende, skolor/förskolor, administrativa enheter och kommunala bolag. Inventeringen har utgått från inventeringslistor som tillhandahållits från kommunens konstregister.

3. Organisation och ansvar

I kommunfullmäktiges reglemente till kulturnämnden framgår att nämnden ska anskaffa konstverk och utsmyckningar samt förvalta dessa. I övrigt finns det ingen politiskt fastställd policy som avser kommunens hantering av konst.

Kulturnämnden har inte fastställt några skriftliga rutiner eller riktlinjer för konsthanteringen.

Kultur Jönköpings kommun (kulturförvaltningen) har utformat ett arbetssätt gällande hantering av konst och det finns en person utsedd som ansvarar för konstregistret. Det finns rutiner och blanketter för inköp av konst, återlämning och utlämning.

Det pågår ett arbete med att ta fram en ny kulturplan som ska gälla under innevarande mandatperiod. Denna behandlas i kulturnämnden i december och behandlas sedan i kommunfullmäktige i januari eller februari 2012. Enligt uppgift finns det riktlinjer gällande kommunens konsthantering som ska ingå i den nya kulturplanen. Dessa ska bl.a. innehålla riktlinjer om att kommunens konst endast ska placeras i lokaler där kommunen har egen verksamhet. I dag finns det konst i kommunens lokaler där verksamheten bedrivs av svenska kyrkan eller olika föreningar. I övrigt kommer rutinerna/riktlinjerna kring hantering av konst att utvecklas/ ses över i samband med inköp av ett nytt konstregistersystem.

I samband med hantering av konst förekommer frågor kring utlämnande av vissa uppgifter. Kulturförvaltningen har rutiner för utlämnande av vissa uppgifter och bl.a. är vissa uppgifter kring förvaring samt transport av konst samt delar av uppgifterna som finns i konstregistret sekretessbelagda enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och enligt Tryckfrihetsförordningen (1949:105).

3.1. Konstinköp

De allra flesta konstinköp beslutas av och utförs av kulturchefen och den person som är ansvarig för konstregistret. Det finns en blankett framtagen som ska användas vid konstinköp. Vid större/omfattande utsmyckningar som överstiger beloppsgränsen för direktupphandling enligt LOU arbetas det fram ett upphandlingsunderlag och det slutliga beslutet tas av kulturnämnden.

Blanketterna för konstinköpen sparas och årligen görs en sammanställning som presenteras för nämnden. Kulturförvaltningen säljer ingen konst. Det förekommer att utrangering av konst sker och en av anledningarna kan vara att konstverken får ex. fuktskador p.g.a. felaktig förvaring.

Det finns förvaltningar och kommunala bolag som gör egna inköp av konst och det förekommer även att konst erhålls i gåva. Konst som köps in med förvaltningarnas egna medel ska inte registreras i kommunens konstregister som förvaltas av kulturförvaltningen.

3.2. Återlämning/Utlämning

Det finns fastställda blanketter för återlämning och utlämning av konst. Vid återlämning av konst anges det reg.nr. som finns i konstregistret samt konstnär. Det anges från vilken arbetsplats/enhet återlämningen sker. Underskrift sker av den person som återlämnat konsten samt av ansvarig person på kulturförvaltningen som tagit emot konsten.

Vid utlämning anges reg.nr. och konstnär och till vilken arbetsplats/enhet konsten ska utlämnas. Underskrift sker av den som hämtar konstverken samt av ansvarig person på kulturförvaltningen som lämnar ut konsten.

3.3. Försäkringsskydd

Det finns två försäkringsprinciper som berör konsten. Dels finns det en utställnings- och transportförsäkring som gäller när konsten ingår i en tillfällig utställning och dels finns det en egendomsförsäkring som konsten omfattas av då den förvaras på ordinarie plats. För konst i utställningsverksamhet finns det särskilda regler, bl.a. ska föremål av ädel metall förvaras i låsta montrar, vid utställning av stöldbegärlig egendom med värde över 1 mnkr ska vakter cirkulera och bevakning vid in- och utgång ska finnas, lokalerna ska ha godkända lås osv.

Gällande utställningsförsäkringen finns det ett takbelopp motsvarande 3 mnkr. I egendomsförsäkringen finns ingen värdebegränsning. Självrisken i utställningsförsäkringen är 0,5 prisbasbelopp och i egendomsförsäkringen är självrisken 1 mnkr (för konst som finns utomhus är den 5 prisbasbelopp).

Vid skadegörelse eller stöld ska alltid anmälan ske till försäkringsbolaget. P.g.a. självrisakens storlek utnyttjas den i princip aldrig så kostnader för skadegörelse och stöld redovisas som driftskostnader inom kulturförvaltningen.

Kommunens gällande avtal löper ut vid årsskiftet 2011/2012 och därför pågår en ny upphandling av försäkring. Enligt uppgift görs en särskild genomlysning av försäkringsskyddet för konsten i samband med denna upphandling.

3.4. Bedömning

Följande revisionsfrågor besvaras i nedanstående bedömning:

- *Har kommunen en tydlig organisation och ansvarsfördelning gällande hantering av konst och konstföremål?*
- *Vilket försäkringsskydd finns?*

Kulturnämnden har ett tydligt uppdrag från kommunfullmäktige att anskaffa och förvalta konst. Inom kulturförvaltningen finns en fastställd organisation som verkställer uppdraget och det finns ett uttalat ansvar för konstregistret och hanteringen av konsten.

Det är även tydligt att det enbart är de inköp av konst och utsmyckningar som kulturförvaltningen gör som ska märkas att de tillhör Jönköpings kommun samt registreras i kommunens konstregister. De inköp som görs av övriga förvaltningar ska inte ingå i kommunens konstregister och inte ingå i kommunens övergripande hantering av konst.

Bedömning görs att kommunens viljeinriktning gällande konst och utsmyckningar kan förtydligas och det kan med fördel övervägas om en policy inom kulturnämnden ska tas fram.

Enligt kommunallagen är det nämnderna som var och en inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. God intern kontroll erhålls bl.a. genom en arbets- och ansvarsfördelning som syftar till att en person ensam inte skall sköta en transaktion i alla led. En lämplig kombination av generella kontroller och olika kontrollmoment inbyggda i system och rutiner gör att en god intern kontroll uppnås.

Väsentliga moment, såsom återlämning och utlämning av konst samt vissa inköp av konst hanteras enbart av en person inom kulturförvaltningen. Dessa moment inbegriper hantering av konst motsvarande väsentliga belopp och konsten är dessutom stödbegärlig. Bedömning görs att det bör utformas rutiner och kontroller som innebär att en person inom kulturförvaltningen inte ensam hanterar dessa moment.

Nuvarande utformning av försäkringsskyddet av konst gör att det sällan går att erhålla någon försäkringsersättning. Det bedöms därför som relevant och viktigt att det nu görs en särskild genomlysning av försäkringsskyddet gällande kommunens konst i det pågående upphandlingsarbetet.

4. Konstregister

Jönköpings kommun använder ett konstregister (accessbaserat) som utvecklats av en tidigare anställd. Konstregistret innehåller uppgifter som hämtats från ett tidigare manuellt kortsystem som förvarats i pärmar. Inregistreringen i konstregistret genomfördes under perioden 2001-2004. Konstregistret innehåller både lösa konstföremål samt fasta utsmyckningar.

Konstregistret ligger på kommunens gemensamma lagringsplats vilket innebär att back-up görs löpande varje natt. När granskningen genomfördes fanns det 6 767 konstverk inregistrerade i konstregistret.

I konstregistret finns möjlighet att registrera bl.a. konstnär, titel, inköpsdatum, placering, pris, senaste inventering, höjd, bredd, motiv m.m. Uppskattningsvis finns inscannade foton för ca ¾-delar av konstverken.

Enligt uppgift är det tre personer på kulturförvaltningen som har behörighet till konstregistret och det krävs inget lösenord för att komma in i systemet. Det är möjligt för flera personer att arbeta i konstregistret samtidigt.

I mars 2010 var konstregistret fullt och det gick inte att registrera in fler konstverk. För att hantera denna situation delades systemet upp i två databaser. Samtlig konst med serienummer K-nr är samlad i en databas och övriga serienummer återfinns i den andra databasen. På grund av detta blev det eftersläpningar i registreringen gällande bl.a. nyinköpt, återlämnad och utlämnad konst. Arbetet med registreringen kunde återupptas först i juni 2011. Enligt uppgift är kulturförvaltningen fortfarande inte i fas med inregistrering i konstregistret.

Det finns planer på att investera i ett nytt konstregister i Jönköpings kommun. Det finns ett par system som bedöms vara intressanta och kulturförvaltningen hoppas att inköp och införande kan ske under 2012. Inköpet sker i samråd med kommunens IS/IT-avdelning som hjälper till att formulera verksamhetens krav avseende det nya systemet samtidigt som det säkerställs att kommunens övergripande säkerhetskrav tillgodoses.

4.1. Ansvar

Kulturchefen är ytterst ansvarig för kulturförvaltningens verksamhet. Det finns en person som ansvarar för konstregistret och den löpande hanteringen av konsten. Den löpande hanteringen inbegriper exempelvis återlämnade och utlämnade av konst, inramning, fotografering, märkning och kontakten med konstombuden gällande inventeringar osv. Uppskattningsvis arbetar denna person ca 30 % av sin arbetstid med konstregistret.

Enligt uppgift är det i dagsläget endast den person som ansvarar för konstregistret som har kunskap i hur konstregistret fungerar och arbetar löpande i det. Tidigare arbetade även chefen för allmänskulturella avdelningen med konstregistret. Enligt uppgift ska kulturchefen utbildas i det nya systemet som enligt plan ska köpas in och implementeras under nästkommande år.

4.2. Konstombud

Konstombuden ska vara en länk mellan kommunens arbetsplatser/enheter och kulturförvaltningen gällande hanteringen av konst. Det ska enligt gällande rutiner finnas ett konstombud på varje arbetsplats.

Det finns ett dokument framtaget som beskriver konstombudets uppgifter och roll. Det är konstombudet som har det övergripande ansvaret för konsten på respektive arbetsplats och i det ansvaret ingår även att se till att den förvaras rätt vid ommöblering och flyttning. Vid flytt och större ommöbleringar ska kulturförvaltningen informeras. Konstombudet ansvarar även för att konstverken i möjligaste mån skyddas mot stöld och vandalisering. Om detta ändå sker ska anmälan ske till kulturförvaltningen.

Konstombudet ska kontakta kulturförvaltningen i de fall de hittar/uppmärksammar konst som inte är märkt. Det är även konstombudet som kontaktas och ansvarar för inventeringen på arbetsplatsen/enheten. I dokumentet finns även riktlinjer kring märkning, önskemål om ny eller byte av konst och utsmyckningar som är fast placerad.

Det finns även en blankett för anmälan av konstombud.

4.3. Inventering

Samtliga konstföremål ska ha en stämpel på baksidan där de står "Tillhör Kultur Jönköpings kommun". Under 2006 kompletterades märkningen med en etikett/skylt på ramen (eller annan lämplig placering) där reg.nr., konstnär och titel framgår. Reg.nr. erhålls från konstregistret som ett löpnummer.

Under perioden 1993-2004 genomfördes ingen fysisk inventering. Den första inventeringen som utfördes utifrån uppgifterna i det databaserade konstregistret utfördes 2004.

Enligt uppgift tillämpas ett rullande schema för inventeringar och uppskattningsvis inventeras varje konstverk vartannat år. Inventeringarna initieras av kulturförvaltningen som kontaktar resp. konstombud. Inventeringslistor skrivs ut från konstregistret och lämnas till konstombuden. Med nuvarande system måste inventeringslistor skrivas ut från två system för att all konst ska komma med på resp. arbetsplats/enhet. Inventeringen ska genomföras ca 1-2 månader efter att listorna skickats ut. Enligt uppgift får påminnelser skickas ut.

Kommunens arbetsplatser/enheter är indelade i tre grupper; äldreboende/gruppboenden, skolor/förskolor och administrativa enheter. För att kontrollera om det tillkommit några arbetsplatser/enheter sedan förra inventeringen så används kommunens telefonhänvisningssystem (Trio Present).

4.4. Iakttagelser

Vid en övergripande analys av konstregistret har följande iakttagelser noterats.

- Vid granskningen har det framkommit att det finns arbetsplatser/enheter som saknar konstombud.
- Det förekommer konst som benämns "saknas" i konstregistret. Per den 27 oktober 2011 var det 215 konstverk som saknades.

- I konstregistret finns det konst som har "okänd placering". Per den 27 oktober 2011 var det 547 konstverk (8 % av totala antalet konstverk) som hade denna notering. Enligt uppgift får konstverket denna notering när konstombudet inte kan identifiera konstverket vid inventeringen men har "en känsla av den finns någonstans i byggnaden".
- Det finns konstverk som inte har ett inregistrerat inköpspris i konstregistret. Det förekommer även på konstverk som är inköpta på 2000-talet.
- Det går att ändra registreringsnummer i konstregistret, dvs. det finns risk för att olika konstverk har erhållit samma reg.nr.
- Det finns ingen funktion/rapport i konstregistret som gör det möjligt att få ut ett totalt inköpspris som skulle kunna jämföras med bokfört värde i den ekonomiska redovisningen och anläggningsregistret.
- I dagsläget är det enbart en person som kan hantera/arbota i konstregistret.
- Konstregistret är vid granskningens genomförande inte komplett då det fortfarande återstår händelser (inköp, återlämning, utlämning) att registrera.
- Det görs inga avstämningar mellan konstregistret och anläggningsregistret.
- Det finns inga fastställda rutiner gällande kommunikation med stadskontoret för justering i anläggningsregistret vid utranering av konst.

4.5. Bedömning

Följande revisionsfrågor besvaras i nedanstående bedömning:

- *Finns det ett kommunövergripande och komplett konstregister?*
- *Finns det rutiner för uppföljning av konstregistret?*

Det finns ett kommunövergripande konstregister och det finns även en person som är utsedd som ansvarig för den löpande hanteringen av systemet. Det har under granskningen noterats att det finns konstverk i registret som benämns "saknas" samt "okänd placering" och det finns fortfarande eftersläpningar i registreringen från det att konstregistret blev överfullt i mars 2010. Bedömning görs att konstregistret inte är komplett vid granskningstillfället.

Det finns inga fastställda rutiner för uppföljning av konstregistret. Det är viktigt att fastställa att konstregistret är fullständigt, dvs. innehåller samtliga konstverk som tillhör Jönköpings kommun och att det inregistrerade värdet är korrekt. Fullständigheten kan fastställas/verifieras genom inventering av konstverken och värdet kan bedömas genom att kontrollera att samtliga konstverk har ett inköpspris inregistrerat och att totalvärdet jämförs med ekonomisystemets anläggningsregister.

Vid inköp av ett nytt konstregister bör följande beaktas;

- Inloggning i systemet ska ske med lösenord som måste bytas enligt fastställt tidsintervall.
- Det löpnummer/registreringsnummer som erhålls vid inregistrering av ett nytt konstverk ska inte kunna ändras, dvs. det ska inte finnas några luckor eller dubletter i nummerserien.
- Det bör vara möjligt att söka fram konstregistrets totala värde, vilka konstverk som inte inventerats osv.
- Det bör undersökas vilka lämpliga programmerade kontroller som bör finnas i systemet. Vissa uppgifter bör vara tvingande för att ett konstverk ska kunna sparas i konstregistret ex. inköpspris och inköpsdatum/år.
- Eventuella krav i försäkringsskyddet av konst bör beaktas.
- Att det finns funktioner som möjliggör en avstämning mot det anläggningsregister som ingår i kommunens ekonomisystem.

5. Inventering

Enligt uppgift är det konstombuden som har ansvar för att inventering utförs på berörda arbetsplatser/enheter. Inventeringarna initieras av kulturförvaltningen som uppger att inventeringar ska ske vartannat år. Kulturförvaltningen skickar ut ett dokument till konstombuden där de uppmanas att genomföra en inventering. Det framgår hur de ska dokumentera inventeringen, att de ska skicka tillbaka inventeringslistan och när den senast ska skickas tillbaka.

Ett urval av arbetsplatser/enheter har genom slumpmässigt urval valts ut för inventering. Samtliga grupper (äldreboende/gruppboende, skolor/förskolor, administrativa enheter och kommunala bolag) är representerade i urvalet.

Vi har erhållit inventeringslistor från kulturförvaltningen som skrivits ut från konstregistret för följande arbetsplatser/enheter:

- Junegårdens äldreboende
- Kålgårdens äldreboende
- Rosengårdens äldreboende
- Bäckadalsgymnasiet
- Idas förskola
- Per Brahe gymnasiet
- Fritid Jönköping – stadshus
- Huskvarna bibliotek
- Räddningstjänsten
- Jönköpings Energi AB
- Elmia AB

I samtliga ovanstående fall har stickprov från inventeringslistorna tagits ut och verifierats på plats. För att identifiera konstverken har reg.nr. titel och konstnär stämts av mot inventeringslistan. Det har även kontrollerats om det finns en stämpel att konsten tillhör Jönköpings kommun.

5.1. Iakttagelser

Av ovanstående arbetsplatser så är det 6 stycken där det noterats avvikelser från inventeringslistorna. Det förekommer konstverk som finns med på inventeringslistorna men som inte kunnat verifieras i verkligheten. Det finns även exempel på konst som tillhör Jönköpings kommun (märkning och stämpel finns) som identifierats vid inventeringen men som inte funnits med på listan.

Merparten av konstombuden uppger att de inte har tagit del av några inventeringsinstruktioner i samband med att inventeringslistorna skickats ut från kulturförvaltningen. Det finns därför konstombud som inte förstått uppdraget. Granskningen visar att det förekommer olika arbetssätt gällande inventeringar, vissa konstombud skickar tillbaka en avprickad lista till kulturförvaltningen medan vissa konstombud inte genomfört någon inventering utan endast gjort en rimlighetsbedömning av innehållet och därefter satt in listan i en pärm. Det noterats att det finns en osäkerhet kring hur ofta inventering ska ske och vilket ansvar konstombuden har vid flytt av konst inom arbetsplatsen.

5.2. Bedömning

Följande revisionsfråga besvaras i nedanstående bedömning:

- *Finns det ändamålsenliga rutiner för inventering av kommunens konst och konstföremål?*

Bedömning görs att det finns brister i kommunens rutiner gällande inventering av konst. Kulturförvaltningen bör utforma ett likformigt arbetssätt som bl.a. säkerställer att kommunens konstverk inventeras utifrån fastställd tidsplan. Vid utformning av rutiner och arbetssätt gällande hantering av konst kan följande punkter beaktas:

- Rutiner bör fastställas som säkerställer att samtliga konstverk blir inventerade under en tvåårsperiod.
- Kulturförvaltningen bör säkerställa att samtliga konstombud förstår innebörden av den instruktion som skickas ut i samband med konstinventeringen. Det är väsentligt att dokumentation sker på ett likformigt sätt och att listorna skickas tillbaka till kulturförvaltningen.
- Det bör finnas tydliga riktlinjer kring vilka åtgärder som ska vidtas då konstverk saknas eller har en okänd placering.
- Kulturförvaltningen bör ha kontroll över att samtliga arbetsplatser och konstverk har blivit inventerade vid avsett tillfälle (fullständighet).

I informationen till konstombuden framgår att det är konstombudet som har det övergripande ansvaret för konsten på arbetsplatsen. I ansvaret ingår att de ska se till att konsten förvaras rätt vid ommöblering och flyttning. Vid flyttning och större ommöbleringar ska kulturförvaltningen informeras. Konstombudet ansvarar även för att konstverken i möjligaste mån skyddas mot stöld och vandalisering. Om detta sker ska anmälan sker till kulturförvaltningen. Bedömning görs att det finns en osäkerhet kring innebörden av detta ansvar och vid större arbetsplatser med många konstverk har det noterats brister ang. kännedom om konstverkens placering. Det är viktigt att konstregistret uppdateras när en flytt sker. Det bör övervägas om det ska införas rutiner för att konstombuden löpande ska meddela när flytt av konst sker.

6. Ekonomisk redovisning

Konst som bokförs som investeringar har ett speciellt projektnummer (för 2011 är det 52xxxxx). Det är enbart konst som köpts in på Kulturnämndens anslag som registreras i konstregistret. Denna konst bokförs i kommunens övergripande anläggningsregister i en speciell objektgrupp (128). Det sker ingen avskrivning av konsten utan det sker enbart en beräkning av internränta. Per 31 augusti 2011 har kommunen konst motsvarande 16,1mnkr bokförd i anläggningsregistret.

Driftskostnader avseende konsten bokförs på förvaltningsnivå (kulturförvaltningen).

Enligt uppgift har kommunikationen mellan stadskontorets ekonomiavdelning och kulturförvaltningen inte varit tillfredsställande gällande stöld och utrantering av konst. Det har inte vidtagits några åtgärder i anläggningsregistret vid dessa händelser.

6.1. Bedömning

Följande revisionsfråga besvaras i nedanstående bedömning:

- *Finns det rutiner för uppföljning av konstregistret?*

Hanteringen av konst sker i enlighet med RKR:s (Rådet för kommunal redovisning) rekommendation nr. 11.1. Tillgångar som inte minskar i värde ska inte skrivas av, exempelvis gäller detta mark och konst.

Det saknas rutiner för att följa upp konstregistret mot ekonomisystemets anläggningsregister. Det är väsentligt att det finns rutiner och kontroller som gör det möjligt att säkerställa fullständighet och värdering gällande konstregistrets innehåll och det värde som är upptaget i kommunens balansräkning.

Jönköping 14 december 2011

Ulrika Stränge

Källförteckning

Jönköpings kommuns konstregister

Intervju med ansvarig för konstregistret

Intervju med ansvarig för anläggningsregistret

Intervju med kulturchefen

Intervju med ansvarig person på IS/IT

Intervju med försäkringsansvarig på Räddningstjänsten

Intervju med elva slumpmässigt utvalda konstombud

Dokumentet "Information om din roll som konstombud"

Fastställda blanketter för:

- Återlämnad konst
- Utlämnad konst
- Konstinköpsbeslut