



Fördjupad granskning

Kulturnämndens hantering av konst

Stadsrevisionen i Malmö stad

Kulturnämndens hantering av konst
Diarienummer: SR-2020-24

Granskningsansvariga

Styrgruppen ur revisorskollegiet: Per Lilja, Claes Carlsson, Jan Danielsson, Göran Hellberg, Ulf Hägg och Marie Granlund

Sakkunniga från revisionskontoret: Lina Burström Bennehult (projektledare) och Tess Jensen

Kvalitetsgranskare: Ann-Mari Ek, revisionsdirektör, certifierad kommunal yrkesrevisor

Sakkunniga revisorer har prövat sitt oberoende i enlighet med Skyrev:s rekommendation och inte funnit något hinder mot att utföra granskningen.

1. SAMMANFATTNING	4
1.1 Rekommendationer	5
2. GRANSKNINGENS UTGÅNGSPUNKTER.....	7
2.1 Bakgrund.....	7
2.2 Syfte och revisionsfrågor	7
2.3 Revisionskriterier	8
2.4 Metod	10
2.5 Avgränsningar	10
3. RESULTAT AV GRANSKNINGEN	11
3.1 Inventering av konstsamlingen.....	11
3.2 Vård av konstsamlingen.....	13
3.3 Utlån och deponi av konst	15
3.4 Inköp av konst	18
3.5 Den ekonomiska redovisningen av konsten.....	21
3.6 Uppföljning av arbetet	23
4. SLUTSATS	25

1. Sammanfattning

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kulturnämndens interna kontroll är tillräcklig avseende hantering av konst. Den sammanvägda bedömningen är att kulturnämndens interna kontroll avseende hantering av konst inte är helt tillräcklig.

Bedömningen är att rutinerna för inventering av kulturnämndens konstsamling inte är helt tillräckliga. Granskningen visar att det finns en inventarielista i systemet Museum Plus som innehåller grundläggande inventarieinformation i enlighet med de rekommendationer som finns i Spectrum¹. Det saknas dock en nedtecknad plan för övergripande inventering. Att en sådan saknas kan innebära otydlighet gällande vilka prioriteringar som görs i samband med inventering samt vilka delar som är inventerade och vilka som står på tur. Granskningen visar också att det saknas skriftliga rutiner gällande hantering av konst i samband med att verk av olika skäl flyttas, vilket innebär att det uppstår fördröjning av uppdatering i inventarielistan i MuseumPlus.

Bedömningen är att vården av konstsamlingen inte är helt tillräcklig. Granskningen visar att det saknas en vårdplan vilket enligt de intervjuade leder till brister i arbetet med vård av konstsamlingen, exempelvis när det gäller möjligheten att systematisera och prioritera arbetet med vård. Bland annat sker inte regelmässigt sanering av inkomna verk. Granskningen visar också att konstmuseet relativt nyligen anställt en målerikonservator som ett led i att utveckla vården av samling.

Bedömningen är att rutinerna för utlån och deponi av konst inte är helt tillräckliga. Granskningen visar att det inte finns någon nedskreven policy eller riktlinjer avseende processen för utlån och deponi. Det framkommer dock av intervjuer att det finns ett utarbetat arbetssätt som följs vid hantering av utlån och deponi. Det framgår vidare av handlingar från kulturnämndens sammanträden att beslut som fattas på delegation och vidaredelegation avseende utlån anmäls till nämnden, men att det finns exempel där redovisning dröjt flera månader.

Bedömningen är att rutinerna för inköp av konst inte är helt tillräckliga. Granskningen visar att det saknas en skriftlig policy för inköpen men att det finns ett utarbetat arbetssätt för hanteringen av inköp. Granskningen visar vidare att det idag saknas en systematik för att dokumentera varför

¹ Se 2.3 Revisionskriterier för förklaring av Spectrum

specifika konstverk köps in. Av protokoll från kulturnämndens sammanträden framkommer att anmälan av beslut fattade på delegation avseende inköp av konst kan dröja flera månader efter att inköpen har gjorts. Det framgår även att anmälan om delegationsbeslut avseende deponi inte har gjorts sedan en tid tillbaka.

Bedömningen är att konsten inte fullt ut redovisas på ett korrekt sätt. Granskningen visar att konsten i huvudsak har redovisats på ett korrekt sätt i balansräkningen under 2020, men att ingen donerad konst har tagits upp som tillgång eller som post i anläggningsregistret. Det görs heller inga avstämningar mellan den information som finns i inventarieförteckningen i MuseumPlus och anläggningsregistret. Anläggningsregistret är heller inte fullständigt eftersom det saknar konst inköpt eller donerad innan 2012. Därmed är det ackumulerade värdet i balansräkningen felaktigt.

Bedömningen är att uppföljningen av arbetet där åtgärder vidtas vid konstaterade brister inte är helt tillräcklig. Granskningen visar att det saknas nedtecknade planer för inventering och vård av konstsamlingen vilket försvårar uppföljning och utveckling av verksamheten. Vidare visar granskningen att Malmö konstmuseum har i uppgift att hantera konstsamlingen och att den centralt placerade staben på kulturförvaltningen har en marginaliserad roll när det gäller styrning och uppföljning. Risker avseende hantering av konsten har inte tagits upp i nämndens riskanalys. Anmälan av delegationsbeslut avseende inköp, utlån och donationer sker till nämnden, men i vissa fall dröjer anmälan till nämnden flera månader efter att beslutet fattats. Det framkommer också av granskningen att det har vidtagits olika former av förbättringsåtgärder. Ett arbete har påbörjats för att skapa en övergripande struktur för samlingsförvaltningen. En del i detta arbete är att en målerikonserverator har anställts under 2019.

1.1 Rekommendationer

Utifrån granskningens resultat lämnar vi följande rekommendationer till kulturnämnden:

- Säkerställa att inventering sker systematiskt. I detta bör ingå att utarbeta skriftliga rutiner för större (övergripande) inventering samt rutiner för hantering av konst i samband med att verk av olika skäl flyttas.
- Säkerställa att det sker ett säkert och systematiskt arbete gällande vård av konstsamlingen. I detta bör ingå att utarbeta skriftliga rutiner för vård av konstsamlingen, såväl gällande det långsiktiga som för det löpande arbetet.

- Säkerställa att det finns tillräckliga rutiner för utlån och deponi av konst. I detta bör ingå att utarbeta skriftliga rutiner samt att implementera dessa. Det bör även ingå att säkerställa att beslut som fattas på delegation av kulturnämnden anmäls löpande vid nämndssammanträdena.
- Säkerställa att det finns tillräckliga rutiner för inköp av konst. I detta bör ingå att utarbeta skriftliga rutiner samt att implementera dessa. Det bör även ingå att säkerställa att beslut om inköp anmäls till nämnden i anslutning till att inköpen har gjorts.
- Säkerställa att redovisningen av konsten sker på ett korrekt sätt och i enlighet med god redovisningssed. I detta bör ingå att utreda att donationer redovisas på ett korrekt sätt samt att utreda huruvida konst införskaffad innan 2012 bör tas upp som tillgång i balansräkningen.
- Säkerställa att det sker en tillräcklig uppföljning och kontroll av arbetet med hantering av konst. I detta kan exempelvis ingå att hantera risker avseende hantering av konst inom ramen för intern kontrollplanen.

2. Granskningens utgångspunkter

2.1 Bakgrund

Kulturnämnden förvaltar konst till ett stort värde. Det är Malmö konstmuseum som inom förvaltningen har i uppgift att arbeta med vård och förvaltning av konsten. En stor del av konsten förvaras i ett magasin och en del finns också utlånad eller deponerad. Mot bakgrund av de stora ekonomiska och kulturella värden som konstsamlingen innebär är det mycket angeläget att kulturnämndens interna kontroll är tillräcklig. Revisorskollegiet har därför för revisionsåret 2020 beslutat att granska kulturnämndens hantering av konst.

Malmö konstmuseum grundades 1841 som en del av Malmö museum och är beläget intill 1500-talsslottet Malmöhus. På Slottsholmen finns en av Sveriges största konstsamlingar på runt 40 000 verk från 1500-talet fram till idag. Stora delar av konstsamlingen förvaras på centralmagasinet. Konstsamlingen består främst av konst, konsthantverk och konstindustri-föremål från Norden från 1500-talet fram till idag. Men även internationell konst, som de unika ryska verken från Baltiska utställningen i Malmö 1914, finns i konstmuseets samling. Under de senaste 30 åren har konstmuseet aktivt samlat på nordisk samtidskonst. 1984 blev Malmö Konstmuseum en separat verksamhet inom Malmö Museer, och sedan 1999 är det en egen institution inom kulturförvaltningen i Malmö stad.

2.2 Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att bedöma om kulturnämndens interna kontroll är tillräcklig avseende hantering av konst. I denna granskning innebär en tillräcklig intern kontroll att kulturnämnden förvaltar konstsamlingen på ett säkert sätt där det finns tillräckliga rutiner för förekommande processer. Syftet har brutits ner i följande revisionsfrågor och anger de utgångspunkter vi har i föreliggande granskning.

- Finns det tillräckliga rutiner för inventering av kulturnämndens konstsamling?
- Säkerställs att det finns en tillräcklig vård av konstsamlingen?
- Finns tillräckliga rutiner i samband med utlåning och deponi av konst?
- Finns det tillräckliga rutiner för inköp av konst?

- Säkerställs att konsten redovisas på ett korrekt sätt?
- Finns det en tillräcklig uppföljning av arbetet där åtgärder vidtas vid konstaterade brister?

2.3 Revisionskriterier

- 6 kap. 6 § kommunallagen (2017:725)
- Reglemente för kulturnämnden
- Standard för samlingsförvaltning Spectrum
- Malmö stads reglemente för intern kontroll
- Kulturnämndens delegationsordning vers. 2.0, 2019-02-25
- RKR R1 Bokföring och arkivering
- RKR R4 Materiella anläggningstillgångar
- 7 kap 10 § Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR)

Kommunallagen

Enligt 6 kap. 6 § kommunallagen ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Reglementet för kulturnämnden

Av 1 § i reglementet för kulturnämnden framgår bland annat följande avseende nämndens ansvar:

- förvalta och utveckla Malmö museers samlingar, bevaka arkeologiska och byggnadshistoriska angelägenheter och svara för utställnings- och depositionsverksamhet,
- förvalta donationer som ställs till nämndens förfogande för kulturändamål

Reglementet är under omarbetning och bland annat så ska ansvaret för förvaltningen av fonder flyttas till kommunstyrelsen eftersom det är där de praktiskt förvaltas idag.

Reglemente för intern kontroll

Intern kontroll är en process, där såväl den politiska ledningen som ansvariga chefer och övriga medarbetare samverkar. Processen är utformad för att med rimlig grad av säkerhet kunna uppnå följande mål:

- att verksamheten är ändamålsenlig och effektiv,

- att information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig
- att lagar, förordningar och styrdokument följs

I detta ingår att upptäcka och bedöma risker samt att förebygga fel. En väl fungerande intern kontroll fungerar dessutom som ett skydd mot ooberättigade misstankar mot såväl förtroendevalda som tjänstepersoner.

Nämnderna har det yttersta ansvaret för att den interna kontrollen är tillräcklig inom dess ansvarsområden och ska se till att det finns en organisation och ett systematiskt arbetssätt som säkerställer en god intern kontroll. Nämnderna och ska årligen besluta om internkontrollplan som beskriver prioriterade åtgärder och granskningar utifrån dokumenterade riskanalyser. En årlig uppföljning av nämndernas arbete med intern kontroll ska rapporteras till kommunstyrelsen. Nämnder som omfattas av reglementet ska följa kommungemensamma anvisningar från kommunstyrelsen och dess förvaltning

Spectrum

Spectrum är en standard för samlingsförvaltning på museer. Metoden utvecklades av Collection Trust i Storbritannien och rekommenderas som styrsystem för samlingsförvaltning av flertalet museer samt av Riksantikvarieämbetet. Spectrum ger struktur och beskriver arbetssätt för de processer som är förekommande vid museiverksamheten. Spectrum är en av flera standarder som kan användas för samlingsförvaltning men är inte obligatoriska att följa. Däremot anger Spectrum normer och riktlinjer för ett sådant arbete. I vår granskning utgår vi därför från de arbetssätt som rekommenderas i Spectrum. Malmö konstmuseum har nyligen inlett ett utvecklingsarbete där delar av Spectrum ligger till grund för att utforma en struktur för samlingsförvaltningen. Malmö konstmuseum refererar sig även till Moderna museet och Nationalmuseet när det gäller hantering av konst.

RKR R1 Bokföring och arkivering

Enligt Rekommendation 1 om Bokföring och arkivering från Rådet för kommunal redovisning ska ett anläggningsregister för varje enskild anläggningstillgång bland annat innehålla uppgifter om:

- tillgången som gör det möjligt att identifiera den,
- anskaffningsvärde,
- anskaffningstidpunkt,
- tillämpad avskrivningsmetod, eller uppgifter om att tillgången inte skrivs av samt
- uppgifter om eventuella utrangerade anläggningstillgångar.

RKR R4 Materiella anläggningstillgångar

Enligt Rekommendation 4 om Materiella anläggningstillgångar från Rådet för kommunal redovisning ska inga avskrivningar göras på konst som tas upp som en materiell anläggningstillgång i balansräkningen.

LKBR 7 kap, 10 §

Huvudregeln enligt 7 kap. 10 § LKBR är att en tillgång som tagits emot utan ersättning, eller till en ersättning som väsentligt understiger tillgångens verkliga värde ska redovisas till det verkliga värdet vid förvärvstidpunkten. Med verkligt värde avses i det sammanhanget den utgift som vid anskaffningstillfället skulle ha krävts för att anskaffa en identisk eller likvärdig tillgång.

2.4 Metod

Granskningen har innefattat intervjuer, dokumentstudier och stickprov. Följande intervjuer har genomförts med anställda vid Malmö konstmuseum: tre intendenten vid Malmö konstmuseum, konservator, teknisk personal, enhetschef samt konstmuseichefen. Vidare har controller med ansvar för Malmö konstmuseum, ekonomichef, administrativ chef, nämndssekreterare samt kulturdirektören intervjuats. Därtill har stickprov genomförts på delar av samlingen i magasinet. Stickproven har omfattat 25 verk där urvalet har baserats på en riskbedömning utifrån information som framkommit vid intervjuerna.

2.5 Avgränsningar

Granskningen avgränsas till kulturnämnden revisionsåret 2020. Granskningen genomfördes under våren 2020. Granskningen avser den konst som kulturnämnden förvaltar. Detta omfattar såväl måleri och konstinstitutioner som konsthantverk med mera. Det är Malmö konstmuseum som har i uppgift att hantera konsten, såsom inventering, vård av samlingen, verksamheten i konstmagasinet, in- och utlåning etc.

3. Resultat av granskningen

I detta avsnitt redovisas resultatet av granskningen. Avsnittet är uppdelat utifrån revisionsfrågorna. Under varje revisionsfråga redovisas först stadsrevisionens bedömning med eventuella tillhörande rekommendationer. Sedan följer en redogörelse av revisionskriterier och iakttagelser, det vill säga intervjuvar och dokumentstudier, vilka ligger till grund för bedömning och rekommendationer.

3.1 Inventering av konstsamlingen

Finns det tillräckliga rutiner för inventering av kulturnämndens konstsamling?

3.1.1 Bedömning

Bedömningen är att rutinerna för inventering av kulturnämndens konstsamling inte är helt tillräckliga. Granskningen visar att det finns en inventarielista i systemet Museum Plus som innehåller grundläggande inventarieinformation i enlighet med de rekommendationer som finns i Spectrum. Det saknas dock en nedtecknad plan för övergripande inventering. Att en sådan saknas kan innebära otydlighet gällande vilka prioriteringar som görs i samband med inventering samt vilka delar som är inventerade och vilka som står på tur. Granskningen visar också att det saknas skriftliga rutiner gällande hantering av konst i samband med att verk av olika skäl flyttas, vilket innebär att det uppstår fördröjning av uppdatering i inventarielistan i MuseumPlus.

Nämnden rekommenderas att:

- Säkerställa att inventering sker systematiskt. I detta bör ingå att utarbeta skriftliga rutiner för större (övergripande) inventering samt rutiner för hantering av konst i samband med att verk av olika skäl flyttas.

3.1.2 Iakttagelser som ligger till grund för bedömning och rekommendation

Enligt 6 kap. 6 § kommunallagen ska nämnden ha en tillräcklig intern kontroll. I Spectrum anges vilken grundläggande inventeringsinformation som bör finnas:

- Ett unikt objektnummer. Av numret bör det framgå om objektet ingår i den accederade samlingen, är inlånat eller till exempel är rekvisita
- En benämning på objektet
- Antalet objekt om det gäller en grupp
- En kort beskrivning eller bild
- Den nuvarande placeringen

- Information om vem som äger objektet om museet inte gör det
- En kommentar om vem som registrerat informationen och när det gjordes

I magasinet där konstmuseet förvarar konst finns omkring 40 000 verk. I databasen MuseumPlus registreras all konst med information om bland annat benämning, beskrivning, inventarienummer, senaste inventering och placering. MuseumPlus utgör genom detta inventarielistan. Konstmuseet har skapat en så kallad 100-lista som omfattar de mest värdefulla verken. Listan tillkom på önskemål av nämnden och tidigare kulturdirektör. Enligt intervjupersonerna har de alltid kontroll över var dessa verk finns. Vid stickprovskontroll genomförda på 25 verk fann vi inga avvikelser.

Granskningen visar att det inte finns någon nedtecknad övergripande plan för inventering. Vid intervjuerna framkommer dock att inventering av samlingen sker inom olika processer. Intervjupersonerna uppger att det för närvarande pågår en större inventering som påbörjades 2019 inom vilken inventering av målerimagasinet är avklarad. Enligt planeringen ska arbetet fortsätta med inventering av konsthantverk för att därefter gå vidare till andra delar av magasinet. Det finns således en planering för denna mer omfattande inventering som beräknas vara helt genomförd 2021. Vid inventeringen kontrolleras att konsten finns placerad på avsedd plats. I de fall verk inte är placerade i enlighet med inventarielistan är tanken att dessa ska avföras om de efter ett idogt letande inte har återfunnits. Vid tidpunkten för granskningen finns ingen samlad dokumentation i form av resultat av denna inventering. Några av intervjupersonerna uppger att en nedtecknad plan för inventering är viktig så att man vet vad som är inventerat och vad som står på tur. I och med att det saknas en nedtecknad övergripande plan riskerar information gå förlorad om vilka delar av samlingen som är inventerade och vilka som framöver planeras att inventeras.

Enligt intervjupersonerna är det en resursfråga hur ofta och hur noggrant inventering kan genomföras. Det framgår av intervjuerna att det har genomförts större inventeringar, bland annat på uppdrag av nämnden 2011 samt i samband med flytten till magasinet 2013/2014. Utöver de större inventeringarna som genomförts vid dessa år sker löpande inventering i samband med flytt av föremål, utställningar eller om det finns önskemål från konstmuseets ledning om att en särskild grupp föremål ska inventeras. Ett exempel är inventering som genomfördes av textilier för omkring två år sedan. Vid denna inventering packades allt upp, rengjordes, statusbedömdes, fotograferades och packades om.

Utöver dessa mer omfattande inventeringar uppger intervjupersonerna att inventering även sker löpande, exempelvis när konstverk flyttas i samband

med utlån eller i samband med utställningar. När ett konstverk flyttas ska det registreras i MuseumPlus. En risk som lyfts av flera av de intervjuade är att konst inte alltid registreras direkt när konsten flyttas eller kommer in till magasinet. Problemen grundar sig enligt de intervjuade bland annat i brist på tid och personal. Vidare framkommer av intervjuerna att det saknas nedtecknade rutiner för processen där konstverk av olika skäl flyttas. Det finns dock överenskomna arbets sätt, men dessa efterlevs inte alltid enligt vissa av de intervjuade. De intervjuade lyfter också fram platsbristen i magasinet som en försvårande faktor i det att det i vissa fall blir svårt att placera konstverk på en ordinarie plats. Vid fråga om bristande rutiner kan resultera i att konstverk försvinner svarar samtliga intervjupersoner att detta inte är en risk och att det inte har inträffat. Däremot uppges exempel på att bristande rutiner gör arbetet i magasinet ineffektivt och tidskrävande. Enligt de intervjuade teknikerna på magasinet blir effekten av bristfälliga rutiner att arbetet med att hitta ett konstverk ibland blir mycket tidskrävande. De uppger även att det finns brister i kommunikationen när det kommer in föremål till magasinet, där materialet kommer till magasinet utan framförhållning och utan att leveranserna har kommunicerats med teknikerna. Effekten blir enligt dem att arbetet blir svårt att planera vilket får till följd att registrering och placering av konstverk dröjer.

3.2 Vård av konstsamlingen

Säkerställs att det finns en tillräcklig vård av konstsamlingen?

3.2.1 Bedömning

Bedömningen är att vården av konstsamlingen inte är helt tillräcklig. Granskningen visar att det saknas en vårdplan vilket enligt de intervjuade leder till brister i arbetet med vård av konstsamlingen, exempelvis när det gäller möjligheten att systematisera och prioritera arbetet med vård. Bland annat sker inte regelmässigt sanering av inkomna verk. Granskningen visar också att konstmuseet relativt nyligen anställt en målerikonservator som ett led i att utveckla vården av samling.

Nämnden rekommenderas att:

- Säkerställa att det sker ett säkert och systematiskt arbete gällande vård av konstsamlingen. I detta bör ingå att utarbeta skriftliga rutiner för vård av konstsamlingen, såväl gällande det långsiktiga som för det löpande arbetet.

3.2.2 *Iakttagelser som ligger till grund för bedömning och rekommendation*

Enligt 6 kap. 6 § kommunallagen ska nämnden ha en tillräcklig intern kontroll. Enligt Spectrum ska organisationen ha en policy eller riktlinjer för hantering och dokumentation av samlingsvård, vilket ska inkludera objektets konservering, både aktiv och förebyggande.

Processen för hantering och dokumentation av konservering ska bland annat:

- säkerställa att uppgifter om all aktiv och förebyggande konservering registreras med namn på de personer som utför arbetet, organisationen de tillhör, datum för arbetet samt utförda åtgärder
- säkerställa att objektkatalogen uppdateras i händelse av att ny information om objektet kommer fram eller går förlorad på grund av konservering
- säkerställa att uppföljande tillståndskontroller eller regelbundna vårdinsatser efter konservering schemaläggs.

Frågan om vård av konst relaterar till flera olika delar i konstmuseets verksamhet. Det handlar bland annat om säkerhet i registrering av konsten, flytt av konst, utlåning av konst och inte minst lokalfrågan. För att samla rutiner som har att göra med vård av konst inom de olika processerna har samtliga intervjuade uttryckt ett behov av en vårdplan.

Eftersom det är en mycket stor mängd verk som konstmuseet förvaltar och har ansvar att vårda behöver det enligt de intervjuade ske en viss prioritering i arbetet. Samtliga intervjuade uppger att prioriteringen utgår från vilka verk som är aktuella för utställning eller utlån samt de verk som ingår i den så kallade 100-listan. När skador på verk upptäcks prioriteras dessa. Detta var fallet när det upptäcktes mögel på vissa verk i samband med inventeringen av målerimagasinet 2019. Möglet var då dött och hade uppstått vid tidigare förvaring på konstmuseet på slottet. Vid intervjuerna framkommer att det inte finns någon nedtecknad vårdplan som anger exempelvis processer, prioriteringar och arbetssätt. Målerikonservatorn berättar i intervju att konkreta effekter av att det saknas vårdplan till exempel är att föremålen inte regelmässigt undersöks innan de magasineras. Exempelvis har skadedjur såsom pälångrar upptäckts i packmaterial. Målerikonservatorn menar att detta hade kunnat undvikas om det funnits riktlinjer som följs kring detta. Både på centralmagasinet och på konstmuseet finns fällor för skadedjur placerade och Anticimex gör regelbundna kontroller.

Utställningslokalernas skick är en annan fråga som lyfts i samband med intervjuerna om vård av konstsamlingen. Kommunstyrelsen har gett kul-

turnämnden ett förnyat utredningsuppdrag, med syfte att ytterligare konkretisera lägen, innehåll och genomförbarhet för ett nytt framtida konstmuseum. Lokalerna, som idag saknar klimatanläggning, är enligt de intervjuade inte anpassade för utställning av vissa delar av samlingen. Det är bland annat stora variationer i temperatur och luftfuktighet vilket fått till följd att verk har skadats. Exempel som tas upp är att man upptäckte mögelskador på verk som tidigare förvarats i konstmuseets källare. Verk som tidigare har hängt i konstmuseets stora basutställning har fått skador såsom färgbortfall och blekningar. Effekten av lokalernas bristfälliga kondition är enligt de intervjuade att stora delar av samlingen på omkring 40 000 verk som finns förvarad i konstmagasinet inte visas för Malmöborna och dess besökare. Delar av konstsamlingen visas dock på konstmuseet men klimatet på konstmuseet påverkar verken.

Vad gäller lokalerna i magasinet uppger de flesta intervjuade att dessa är väl anpassade till de verk respektive magasin är avsedda för. Det finns dock risker som lyfts fram även här. Bland annat uppger intervjupersoner att det befintliga klimatsystemet är underdimensionerat och används av flera lokaler samtidigt. Det har förekommit att luftfuktigheten har blivit för hög vilket ökar risken för mögel som i förlängningen kan spridas. Vidare nämns bristande arbete med sanering av verk som innebär risk för skadedjur. När verk transporteras från utställningslokalerna på slottet till magasinet saneras de inte innan de placeras. I vissa fall upptäcks skadedjur men eftersom det inte sker en regelmässig sanering finns enligt intervjupersoner en uppenbar risk att allt inte upptäcks. De intervjuade uppger att varje föremål bör undersökas för att sedan vidta eventuella åtgärder innan det placeras ut i magasinet. Anledningen till att detta inte görs uppges vara att det inte finns resurser till det arbetet.

3.3 Utlån och deponi av konst

Finns tillräckliga rutiner i samband med utlåning och deponi av konst?

3.3.1 Bedömning

Bedömningen är att rutinerna för utlån och deponi av konst inte är helt tillräckliga. Granskningen visar att det inte finns någon nedskreven policy eller riktlinjer avseende processen för utlån och deponi. Det framkommer dock av intervjuer att det finns ett utarbetat arbets sätt som följs vid hantering av utlån och deponi. Det framgår vidare av handlingar från kultur nämndens sammanträden att beslut som fattas på delegation och vidaredelegation avseende utlån anmäls till nämnden, men att det finns exempel

där redovisning dröjt flera månader. Det framgår även att anmälan om delegationsbeslut avseende deponi inte har gjorts sedan en tid tillbaka.

Nämnden rekommenderas att:

- Säkerställa att det finns tillräckliga rutiner för utlån och deponi av konst. I detta bör ingå att utarbeta skriftliga rutiner samt att implementera dessa. Det bör även ingå att säkerställa att beslut som fattas på delegation av kulturnämnden anmäls löpande vid nämndssammanträdena.

3.3.2 Iakttagelser som ligger till grund för bedömning och rekommendation

Skillnaden mellan utlån och deponi är att utlån görs för en bestämd tidsperiod för ett bestämt syfte som till exempel utställning, visning, fotografering eller utbildning. Ofta görs utlån till ett annat museum för en tillfällig utställning till exempel. Deponi är när konsten hänger på andra ställen än på museet eller i magasinet mot en årlig hyreskostnad för en längre period. Det kan till exempel vara på en förvaltning, ett kommunalt eller statligt bolag, men även hos privata företag.

Enligt 6 kap. 6 § kommunallagen ska nämnden ha en tillräcklig intern kontroll. Enligt Spectrum ska organisationen ha en policy eller riktlinjer för bedömning av låneförfrågningar samt fastslagna villkor för låntagare. Enligt Spectrum ska processen för att hantera och dokumentera utlån:

- säkerställa att alla låneförfrågningar bedöms enligt organisationens policy eller riktlinjer
- säkerställa att det finns en överenskommelse undertecknad av bägge parter innan utlånet inleds
- säkerställa att utlånet är för en tidsbestämd period
- säkerställa att organisationen dokumenterar och arkiverar information om alla utlån, inklusive uppgifter om låntagaren, placering vid utlån, låneperioden och syftet med lånet
- möjliggöra effektiv övervakning av hela låneprocessen
- säkerställa att låntagaren intygar sin avsikt och förmåga att tillhandahålla en godtagbar vård/hantering, säkerhet och förvaring för objekten samt rättar sig efter lånevillkoren
- säkerställa att de utlånade objekten täcks av lämplig försäkring eller utställningsgaranti för hela låneperioden

Enligt kulturnämndens delegationsordning ska beslut om utlåning av enskilda konstverk eller museiföremål tas av institutionschefen med rätt att delegera vidare. Beslut om deposition av museiföremål och konstverk hos extern part ska tas av institutionschefen. Kulturnämnden har i januari 2019 beslutat att samtliga delegationsbeslut ska anmälas till nämnden.

Deponi

För deponi av konst eller konstföremål finns det ingen standard angiven i Spectrum såsom beskrivits ovan för utlån. Nedan beskrivs konstmuseets process såsom den beskrivits vid intervjuer och som iakttagits vid dokumentstudier.

Konstmuseet har årligen cirka 1800 konstverk på långtidsdeposition hos statliga och kommunala bolag, förvaltningar och institutioner samt privata bolag. På Malmö stads hemsida finns information om hur man ska gå till väga för att få hyra konst från samlingen. Ansökan ska skickas till en av intendenterna och bör innehålla uppgifter om önskad placering och en beskrivning av utrymmet eller rummets användning. Ansökan kan även innehålla önskemål om till exempel föremålstyp och storlek på konstverket. Av hemsidan framgår även att det ställs höga krav på placering, tillsyn, vård och säkerhet för den deponerade konsten.

När ansökan kommit in behandlas den av en grupp på museet och om den beviljas så ska ett formulär lämnas med kontaktperson och fakturaadress hos den som vill låna konsten. Därefter levereras konstföremålet till mottagaren av museets transporttjänst och ett depositionsinstrument signeras. Det innehåller en specifikation av konstföremålen med inventarienummer, konstnär och titel, försäkringsvärdet och den årliga avgiften som ska erläggas. I det så förbinder sig även mottagaren att följa de utfärdade bestämmelserna rörande deposition.

Bestämmelserna innehåller uppgifter om bland annat försäkring, kontaktpersonens ansvar, hur konstföremålet får handhavas, städföreskrifter och vad som gäller vid skada.

Enligt kulturnämndens delegationsordning ska beslut om deponi anmälas till nämnden. I de handlingar vi har tagit del av från kulturnämndens sammanträden framgår inte huruvida beslut som sker på delegation avseende deponi redovisas till nämnden. Enligt uppgift från konstmuseet har det under de senaste åren inte skett deponi i någon större omfattning. Vidare uppges att dessa beslut inte har anmälts till nämnden sedan en tid tillbaka.

Utlån

Rutinen för utlån liknar den för deposition med att en ansökan kommer in som behandlas av en grupp på museet.

När ansökan är beviljad så skrivs avtal med tillhörande villkor. Avtalet innehåller bland annat tidsperioden och syftet för utlånet. I de tillhörande villkoren finns bland annat information om säkerhet, försäkring, inomhusklimat där konstverket ska visas samt hur det ska hanteras. Skicket på

konstverket bifogas i en särskild rapport. Det är genom det signerade avtalet som konstmuseet säkerställer att låntagarna lever upp till de satta villkoren. Vid utlån med höga försäkringsvärden är det ett krav att låntagaren i förväg skickar ett försäkringsbevis som intygar att deras försäkring täcker lånet.

Det finns ingen nedskreven policy eller riktlinjer för hanteringen av utlån, men enligt en intendent så finns det ett arbetssätt med rutiner som följs för varje ny förfrågan om utlån. I beslutsgruppen för om ett utlån ska beviljas eller inte ingår enhetschefen för tekniska avdelningen, intendent för utlån, målerikonserverator och en tekniker. Dock är det chefen för konstmuseet som är ytterst ansvarig och som även signerar avtalen vilket är i överensstämmelse med delegationsordningen. Det finns några bedömningsgrunder som de alltid utgår ifrån när de ska ta beslut om ett utlån ska beviljas eller inte. Bland annat tas hänsyn till vilken institution det är som efterfrågar konstverket, vilket konstverk det är och vad det har för skick samt hur det ska transporteras.

Samtliga utlånsförfrågningar som kommer in till museet och även de avtal som skrivs arkiveras i databaserna MuseumPlus och Platina samt i ett Excell-dokument av en av intendenterna.

Av handlingar från kulturnämndens sammanträden framgår att beslut som sker på vidaredelegation gällande utlån anmäls till nämnden men att anmälningarna kan dröja. Handlingarna visar exempel på att utlån gjorda i januari 2020 anmäls i maj 2020. I svar från kulturförvaltningen uppger de att de kommer förtydliga i sin delegationsordning att beslut som är fattade på delegation ska anmälas snarast.

3.4 Inköp av konst

Finns det tillräckliga rutiner för inköp av konst?

3.4.1 *Bedömning*

Bedömningen är att rutinerna för inköp av konst inte är helt tillräckliga. Granskningen visar att det saknas en skriftlig policy för inköpen men att det finns ett utarbetat arbetssätt för hanteringen av inköp. Granskningen visar vidare att det idag saknas en systematik för att dokumentera varför specifika konstverk köps in. Av protokoll från kulturnämndens sammanträden framkommer att anmälan av beslut fattade på delegation avseende inköp av konst kan dröja flera månader efter att inköpen har gjorts.

Nämnden rekommenderas att:

- Säkerställa att det finns tillräckliga rutiner för inköp av konst. I detta bör ingå att utarbeta skriftliga rutiner samt att implementera dessa. Det bör även ingå att säkerställa att beslut om inköp anmäls till nämnden i anslutning till att inköpen har gjorts.

3.4.2 Iakttagelser som ligger till grund för bedömning och rekommendation

Enligt 6 kap. 6 § kommunallagen ska nämnden ha en tillräcklig intern kontroll. Enligt Spectrum ska organisationen ha en policy eller riktlinjer för förvärv av objekt. Processen för hantering och dokumentation av förvärv ska bland annat:

- säkerställa att skriftliga bevis på den ursprungliga äganderätten till objektet tas fram, samt att äganderätten överförs till den förvärvande organisationen
- möjliggöra att all information om förvärvet hålls ihop med objektet som en del av retrospektiv dokumentation, revision och beståndsförvaltning
- säkerställa att varje objekt tilldelas ett unikt nummer som rent fysiskt följer med det genom hela hanteringen
- säkerställa att dokumentationen upprätthålls och att den beskriver alla förvärv och förtecknar dem i nummerordning
- säkerställa att information om hela förvärvsprocessen arkiveras

Enligt kulturnämndens delegationsordning ska beslut om konstinköp ur fondmedel (utdelning ur fonder för konstinköp) tas av konstmuseichefen. Kulturnämnden har beslutat att samtliga delegationsbeslut ska anmälas till nämnden.

Alla inköp av konstverk finansieras av utdelning från fonderade medel i olika fonder som donerats till Malmö stad vid olika tillfällen för att köpa in konst. Totalt finns det 10 st fonder vars utdelning bland annat ska användas till att köpa in konst och en del av fonderna har specifika villkor med vilken typ av konst som ska köpas in för avkastningen. Det är kommunstyrelsen som förvaltar fonderna och har beslutanderätt i frågor som rör placeringar och disponering av medel ur donationer. I kulturnämndens reglemente anges dock att kulturnämnden ska förvalta donationer som ställs till nämndens förfogande för kulturändamål. Enligt intervjupersoner kan denna formulering ge upphov till olika tolkningar. I svar till stadsrevisionen uppger representanter på kulturförvaltningen att reglementet i denna del kommer ändras så att det tydligt framgår att kommunstyrelsen förvaltar donationer och att kulturnämnden bereder ärenden som avser donationer.

Vid intervjuer framkommer att stadskontoret varje år meddelar kulturförvaltningen hur stor utdelningen blir från fonderna. Ansvarig controller på ekonomiavdelningen på kulturförvaltningen ansvarar därefter för att det inte köps in mer konst än vad som täcks av utdelningen. Efter inköp med tänkta medel från en specifik fond sammanställs konstverken i en lista tillsammans med inköpsfakturorna. Listan signeras av konstmuseichefen och ansvarig controller på ekonomiavdelningen på kulturförvaltningen och används sen som underlag för att äska medel från fonden hos kommunstyrelsen via kulturnämnden. Det innebär att konsten köps in innan kommunstyrelsen fattat beslut om det, vilket även har bekräftats vid intervjuer i granskningen.

Av protokoll från kulturnämndens sammanträden framgår att beslut om inköp av konst inte anmäls till nämnden i direkt anslutning till att inköpen har gjorts. För inköp gjorda oktober – december 2019 har dessa anmälts vid nämndens sammanträde i april 2020. Inköp gjorda januari – april 2020 anmäldes vid sammanträdet i maj. I svar från kulturförvaltningen uppger de att de kommer förtydliga i sin delegationsordning att beslut som är fattade på delegation ska anmälas snarast.

Det har påbörjats ett arbete med att få ner en skriftlig policy för inköpen men finns i nuläget ingen färdig sådan nedtecknad. Det pågår även ett arbete med att ta fram och besluta om arbetsrutiner för inköpen som berör verksamheterna ekonomi, konstmuseet och även administration. Det är konstmuseichefen som är ansvarig för alla inköp som görs och som även är den som beslutsattesterar inköpsfakturorna vilket är överensstämmande med delegationsordningen. Det är intendenterna tillsammans med konstmuseichefen som bereder de flesta inköpen beroende på vad det är för konstslag, det vill säga om det är bildkonst eller till exempel konsthantverk. Vem som helst som arbetar med konsten på konstmuseet kan komma med förslag på konstverk som de tycker ska köpas in för avkastning från en särskild fond, men beslutet om inköpet tas alltid av en grupp bestående av intendenterna och konstmuseichefen. I den påbörjade policyn står bland annat att konstmuseet samlar på nordisk samtidskonst och gör inköp av betydande konstnärskap i Norden. Vidare ska kompletteringar göras av förbisedda kvinnliga konstnärskap samt nyförvärv av konstnärer som redan finns representerade i samlingen, som de vill fördjupa ytterligare. Sedan en tid tillbaka har gruppen för inköp dokumenterat hur de resonerat och kommit fram till att konstverk ska köpas in, men enligt en av intendenterna så har rutinen inte riktigt satt sig ännu. Det som arkiveras är relevanta dokument för konstverket eller konstföremålet såsom till exempel äkthetsintyg, instruktioner eller liknande. Platsen för var dessa dokument finns dokumenteras i databasen.

Äganderätten till den förvärvade konsten säkerställs genom att fakturan arkiveras och finns även i fakturasystemet. Om det är en donation så diari-eförs handlingarna som visar att konstverket har överlämnats till konstmuseet. I genomsnitt får museet fråga om att ta emot donationer en gång i kvartalet. Det finns ingen skriftlig policy eller riktlinje för hur donationsförfrågningarna ska hanteras, men det förs alltid en diskussion mellan konstmuseichefen och några av intendenterna där de utgår ifrån om donationen tillför samlingen något. Det kan till exempel vara om det kompletterar ett konstnärskap som de redan har. De tittar även på kvalitén av verket och om den inte är bra eller om verket inte tillför samlingen något så tackar de nej. Av handlingar från kulturnämndens sammanträden framgår att beslut om donationer anmäls till nämnden.

3.5 Den ekonomiska redovisningen av konsten

Säkerställs att konsten redovisas på ett korrekt sätt?

3.5.1 *Bedömning*

Bedömningen är att konsten inte fullt ut redovisas på ett korrekt sätt. Granskningen visar att konsten i huvudsak har redovisats på ett korrekt sätt i balansräkningen under 2020, men att ingen donerad konst har tagits upp som tillgång eller som post i anläggningsregistret. Det görs heller inga avstämningar mellan den information som finns i inventarieförteckningen i MuseumPlus och anläggningsregistret. Anläggningsregistret är heller inte fullständigt eftersom det saknar konst inköpt eller donerad innan 2012. Därmed är det ackumulerade värdet i balansräkningen felaktigt.

Nämnden rekommenderas att:

- Säkerställa att redovisningen av konsten sker på ett korrekt sätt och i enlighet med god redovisningssed. I detta bör ingå att utreda att donationer redovisas på ett korrekt sätt samt att utreda huruvida konst införskaffad innan 2012 bör tas upp som tillgång i balansräkningen.

3.5.2 *Iakttagelser som ligger till grund för bedömning och rekommendation*

Konst klassas normalt som en materiell anläggningstillgång som ska redovisas i balansräkningen. Inga avskrivningar ska göras enligt R4 om Materie-lla anläggningstillgångar från Rådet för kommunal redovisning. Enligt R1 om Bokföring och arkivering ska ett anläggningsregister för varje enskild anläggningstillgång bland annat innehålla uppgifter om:

- tillgången som gör det möjligt att identifiera den,

- anskaffningsvärde,
- anskaffningstidpunkt,
- tillämpad avskrivningsmetod, eller uppgifter om att tillgången inte skrivs av samt
- uppgifter om eventuella utrangerade anläggningstillgångar.

Kulturnämnden hade vid årsbokslutet 2019 konstverk redovisad till ett värde av 51,9 mnkr varav 6 468 tkr var konstverk inköpta under 2019. Per 30 april 2020 hade hittills konstverk köpts in för 1 972 tkr. Konstverken är redovisade till anskaffningsvärdet och inga avskrivningar görs.

Konstmuseet bokar alla sina inköp på ett särskilt kostnadsställe för att särskilja den konsten från annan konst som finns i anläggningsregistret. Även om den stora merparten av konsten i kulturnämndens balansräkning tillhör konstmuseet så finns även några andra konstverk redovisade här. Det rör sig till exempel om några konstverk som står i den offentliga miljön i Malmö. I balansräkningen och tillhörande anläggningsregister finns konst från 2012 och framåt. Tidigare bokades konstverken på driften. Den konst som doneras till konstmuseet värderas inte och tas heller inte upp som en tillgång i balansräkning eller som en post i anläggningsregistret. Huvudregeln enligt 7 kap. 10 § LKBR är att en tillgång som tagits emot utan ersättning, eller till en ersättning som väsentligt understiger tillgångens verkliga värde ska redovisas till det verkliga värdet vid förvärvstidpunkten. Med verkligt värde avses i det sammanhanget den utgift som vid anskaffningstillfället skulle ha krävts för att anskaffa en identisk eller likvärdig tillgång.

Anläggningsregistret som är kopplat till den ekonomiska redovisningen innehåller konstverk som är inköpta från 2012 och framåt. I det finns information om anskaffningsvärde, anskaffningsdatum, att det är inköp av konstverk ur fond samt ett anläggnings-id som är en sifferkombination som visar vilken leverantör det rör sig om. Via det kan man sen hitta fakturan. En total inventarieförteckning finns i databasen MuseumPlus och den går även att sortera på olika faktorer såsom inventeringsdatum, anskaffningsdatum, konstnär och så vidare. Det görs dock inga avstämningar mellan MuseumPlus och anläggningsregistret.

Stickprov har tagits på konstverk inköpta under 2019 och 2020 för att kontrollera att de finns med i redovisningen. Totalt har 12 stickprov tagits utan väsentliga avvikelser.

Från centrala redovisningsenheten görs inga kontroller i samband med årsbokslutet att de konstverk som redovisas som anläggningstillgång i balansräkningen fortfarande finns i konstmuseets innehav vid årets slut. De begär heller inte in något inventeringsintyg eller liknande.

3.6 Uppföljning av arbetet

Finns det en tillräcklig uppföljning av arbetet där åtgärder vidtas vid konstaterade brister?

3.6.1 *Bedömning*

Bedömningen är att uppföljningen av arbetet där åtgärder vidtas vid konstaterade brister inte är helt tillräcklig. Granskningen visar att det saknas nedtecknade planer för inventering och vård av konstsamlingen vilket försvårar uppföljning och utveckling av verksamheten. Vidare visar granskningen att Malmö konstmuseum har i uppgift att hantera konstsamlingen och att den centralt placerade staben på kulturförvaltningen har en marginaliserad roll när det gäller styrning och uppföljning. Risker avseende hantering av konsten har inte tagits upp i nämndens riskanalys. Anmälan av delegationsbeslut avseende inköp, utlån och donationer sker till nämnden, men i vissa fall dröjer anmälan till nämnden flera månader efter att beslutet fattats. Det framkommer också av granskningen att det har vidtagits olika former av förbättringsåtgärder. Ett arbete har påbörjats för att skapa en övergripande struktur för samlingsförvaltningen. En del i detta arbete är att en målerikonserverator har anställts under 2019.

Nämnden rekommenderas att:

- Säkerställa att det sker en tillräcklig uppföljning av arbetet med hantering av konst. I detta kan exempelvis ingå att hantera risker avseende hantering av konst inom ramen för intern kontrollplanen.

3.6.2 *Iakttagelser som ligger till grund för bedömning och rekommendation*

Enligt 6 kap. 6 § kommunallagen ska nämnden till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Enligt Malmö stads reglemente för intern kontroll ska nämnden bland annat se till att verksamheten är ändamålsenlig och effektiv. En god intern kontroll innebär att kommunen har en ändamålsenlig och effektiv verksamhet vilket bland annat betyder styrning och kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet. I detta ingår att upptäcka och bedöma risker samt att förebygga fel.

Av kulturnämndens riskanalys och intern kontrollplan 2020 framgår att risker som relateras till hantering av konst inte finns med. Enligt de intervjuade har nämnden inte heller tidigare tagit med risker som rör hantering av konst i nämndens intern kontrollplan. Konstmuseet har i uppgift att hantera konsten och enligt de intervjuade är stabens roll marginaliserad. Vid intervjuer med representanter på kulturförvaltningen framgår att deras arbete baseras på de behov som signaleras från konstmuseet. De intervjuade på konstmuseet samt på kulturförvaltningen uppger att förvaltningen inte ställer frågor av uppföljande karaktär till konstmuseet. Kulturdirektören säger vid intervju att det finns ett intresse från nämndens politiker när det handlar om större verk som köps in. Nämnden har även varit på besök i magasinet och fått en introduktion i vad arbetet med att förvalta en konstsamling innebär. Granskningen har också visat att beslut som fattats på delegation av kulturnämnden inte alltid anmäls till nämnden i anslutning till att beslut om inköp, utlån och deponi har fattats. En genomgång av protokoll från nämndens sammanträden 2019 – 2020 visar att dessa beslut anmäls tre gånger per år.

Även om det saknas nedtecknade långsiktiga planer samt dokumenterade rutiner för de olika processerna har flera åtgärder vidtagits av konstmuseet för att säkerställa en god hantering av den konst som kulturnämnden förvaltar. Bland annat har en större inventering initierats 2019 mot bakgrund av att det var länge sedan en större inventering genomfördes. Denna beräknas vara genomförd 2021. Under 2019 har även en målerikonserverator anställts utifrån att det funnits ett behov av att ha den kompetensen inom organisationen. Övriga tjänster gällande konservering köps in av konsulter. Konstmuseet har därtill under våren 2020 påbörjat ett arbete med att ta fram en övergripande struktur för samlingsförvaltning. Strukturen baseras bland annat på Spectrum som är en internationell standard för samlingsförvaltning och som rekommenderas som styrsystem av bland andra Riksantikvarieämbetet.

4. Slutsats

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kulturnämndens interna kontroll är tillräcklig avseende hantering av konst. Bedömningen är att kulturnämndens interna kontroll avseende hantering av konst inte är helt tillräcklig.

Stadsrevisionens uppdrag

Den kommunala revisionen är fullmäktiges kontrollinstrument för att granska den verksamhet som bedrivs i nämnder och bolagsstyrelser. Stadsrevisionen i Malmö granskar nämnders och styrelserns ansvarstagande för att genomföra verksamheten enligt fullmäktiges uppdrag. Stadsrevisionen omfattar både de förtroendevalda revisorerna i revisorskollegiet och de sakkunniga revisorerna på revisionskontoret.

Utifrån resultatet i granskningen lämnas ofta rekommendationer till de granskade nämnderna och bolagen. Rekommendationer lämnas när revisorerna ser brister i verksamheten och syftar till att förbättra verksamheten. Stadsrevisionen följer upp om nämnden eller bolaget har genomfört åtgärder för att följa revisorernas rekommendationer.

Fördjupade granskningar rapporteras i sin helhet i enskilda rapporter som publiceras på Stadsrevisionens hemsida. För varje nämnd och bolag skrivs dessutom en årsrapport som sammanfattar det gångna årets granskning och ger de förtroendevalda revisorerna underlag för sin ansvarsprövning utifrån kommunallagen.

Kontakt

Telefon: 040-34 19 55

Postadress: Stadsrevisionen Malmö stad, 205 80 Malmö

Besöksadress: Stadshuset, August Palms plats 1

Email: malmostadsrevision@malmö.se

Hemsida: www.malmö.se/stadsrevisionen

