



Justis- og
beredskapsdepartementet

Hovedinstruks til Sekretariatet for konfliktrådene

Fastsatt av Justis- og beredskapsdepartementet med virkning fra 1. januar 2020.

1. Virkeområde og formål

1.1 Virkeområde og formål

Instruksen er fastsatt i medhold av Reglement for økonomistyring i staten §3. Denne instruksen erstatter instruks til Sekretariatet for konfliktrådene av 1.januar 2019.

Instruksens virkeområde er styring og kontroll av Sekretariatet for konfliktrådene (Sfk).

Formålet med instruksen er å beskrive virksomhetens samfunnsoppdrag, samt å klargjøre myndighet og ansvarsdeling mellom Justis- og beredskapsdepartementet og Sekretariatet for konfliktrådene. Instruksen fastsetter videre departementets krav til virksomhetens interne styring og kontroll.

Instruksen er bygd opp som et supplement til *Reglement for økonomistyring i staten (Reglementet)* og *Bestemmelser om økonomistyring i staten (Bestemmelsene)*. Styring og kontroll i Sekretariatet for konfliktrådene skal følge *Reglementet* og *Bestemmelsene* med de presiseringer som fremgår av denne instruksen. *Reglementet* og *Bestemmelsene* gjelder i sin helhet også for de punktene det ikke er gitt presiseringer om i instruksen.

2. Departementets styring av Sekretariatet for konfliktrådene

2.1 Justis- og beredskapsdepartementets overordnede ansvar

Justis- og beredskapsdepartementet har det overordnede ansvaret for Sekretariatet for konfliktrådene. Dette innebærer iht. *Bestemmelsene* pkt. 1.3 et ansvar for å påse at virksomheten har god styring og kontroll, og sørge for at styringsdialogen mellom departementet og virksomheten fungerer hensiktsmessig.

Departementet fastsetter overordnede mål og krav til virksomheten innenfor de rammer Stortinget fastsetter gjennom lov- og budsjettvedtak. Departementet stiller krav, og tildeler økonomisk ramme og fullmakter for Sekretariatet for konfliktrådene gjennom et årlig tildelingsbrev og eventuelle supplerende tildelingsbrev. Virksomhetens resultater, styring og kontroll følges opp gjennom styringsdialogen, jf. nærmere omtale under punkt 2.3 nedenfor.

Justis- og beredskapsdepartementet har det overordnede ansvaret for konfliktrådsloven. Justis- og beredskapsdepartementet har utarbeidet forskrift om konfliktrådsbehandling med utfyllende bestemmelser om saksbehandling og gjennomføring av møter i konfliktrådet, jf. konfliktrådsloven § 19.

2.2 Sekretariatet for konfliktrådenes myndighet og ansvar

Samfunnsoppdrag

Konfliktrådene skal forebygge kriminalitet og bidra til konfliktløsning både i sivile saker og straffesaker. Konfliktrådene skal ivareta fornærmede, pårørende og gjerningspersoner ved å tilby gjenopprettende prosesser og møter. Konfliktrådene har et særlig ansvar for å følge opp

ungdom og hindre framtidig kriminalitet gjennom straffereaksjonene ungdomsstraff og ungdomsoppfølging.

Konfliktrådene bygger sin aktivitet på gjenopprettende prosesser og skal arrangere møter mellom parter i konflikter som oppstår fordi én eller flere personer har påført andre skade, tap eller annen krenkelse. Et møte i konfliktrådet kan være meklingsmøte, stormøte, ungdomsstormøte, tilrettelagt møte, oppfølgingsmøte eller andre møter i regi av konfliktrådet. Konfliktrådet gjennomfører de strafferettslige reaksjonene meklingsmøte, oppfølging i konfliktråd, ungdomsoppfølging og ungdomsstraff samt sivile saker innbrakt av partene eller offentlige etater. Hensikten med et konfliktrådsmøte er at partene gjennom dialog kan finne fram til løsninger, enten det gjelder å gjøre opp for konkrete lovbrudd eller gjenopprette mellommenneskelige relasjoner. Det er avgjørende at meklere, ungdomscoordinatorer og annet kompetansepersonell i konfliktrådene har tilstrekkelig med kompetanse for å oppnå hensikten med konfliktrådsmøtene. Konfliktrådet skal tilby tjenesten gratis til partene i hele landet.

Å forebygge kriminalitet er et felles ansvar for offentlig sektor på alle nivå, private aktører og sivilsamfunnet. Kriminalitetsforebyggende arbeid krever hensiktsmessige samarbeidsstrukturer. Sekretariatet for konfliktrådene skal bidra til å formidle og bygge kunnskap om kriminalitetsforebygging som også understøtter departementets arbeid med politikktutvikling. Sekretariatet for konfliktrådene har det nasjonale ansvaret for koordinering og faglig støtte til SLT-samarbeidet (Samordning av lokale kriminalitetsforebyggende tiltak) i kommunene. Årlig arrangeres en erfaringskonferanse om ungdomsstraff og ungdomsoppfølging, i tillegg til en konferanse om forebygging av vold i nære relasjoner. Nettsiden www.kriminalitetsforebygging.no er en viktig plattform for formidling av forskning og kunnskap om kriminalitetsforebygging. Plattformene holdes oppdatert med relevant erfarings- og forskningsbasert kunnskap. Direktoratgruppen mot radikaliserings og voldelig ekstremisme ledes og koordineres av Sekretariatet for konfliktrådene. Sekretariatet for konfliktrådene skal koordinere og følge opp bestillinger til direktoratgruppen fra Justis- og beredskapsdepartementet samt departementsgruppen.

Tilknytningsform og krav til organisering av virksomheten.

Sfk er et ordinært bruttobudsjettert forvaltningsorgan underlagt JD. Konfliktrådene er for øvrig organisert i to nivåer: konfliktrådene på lokalt nivå og Sekretariatet for konfliktrådene på sentralt nivå, jf. lov om konfliktrådsbehandling § 1 og forskrift om konfliktrådsbehandling § 2.

Sekretariatet for konfliktrådene har ansvaret for drift og utvikling av konfliktrådene. Sekretariatet skal føre tilsyn med at konfliktrådenes virksomhet utøves i samsvar med fastsatte lover og regler. Hvert konfliktråd skal ledes av en konfliktrådsleder. Sekretariatet har ansvar for faglig veiledning og opplæring. Sekretariatet har også overordnet ansvar for at gjennomføring av konfliktrådsbehandlingen utføres effektivt og med høy faglig kvalitet.

Regelverk som regulerer tjenesteområdene til virksomheten

For nærmere bestemmelser om konfliktrådenes oppgaver vises det til lov om konfliktrådsbehandling (konfliktrådsloven) og forskrift om konfliktrådsbehandling.

Ledelse av virksomheten

Justis- og beredskapsdepartementet er tilsettingsmyndighet for virksomhetsleder. For øvrige stillinger i sekretariat er tilsettingsmyndigheten lagt til virksomheten. Tilsetting skal foretas innenfor rammene av tjenestemannsloven og gjeldende budsjettammer.

2.3 Styringsdialogen

Den årlige styringsdialogen mellom Justis- og beredskapsdepartementet og Sekretariatet for konfliktrådene skal være forankret i Prop. 1 S og Stortingets behandling av denne.

Styringsdialogen består av styringsdokumenter, etatsstyringsmøter og eventuelle møter om særlige problemstillinger (særmøter).

Styringsdialogen mellom Sekretariatet for konfliktrådene og Justis- og beredskapsdepartementet skal sikre at departementet holdes orientert om virksomhetens måloppnåelse, ressursbruk og annen relevant informasjon av betydning for departementets styring, jf. bestemmelsene punkt 1.6.

Styringssignaler fra departementet til Sekretariatet for konfliktrådene gis skriftlig, i hovedsak gjennom det årlige tildelingsbrevet, men kan også gis gjennom supplerende tildelingsbrev. Hvis det ut fra sakens karakter er nødvendig å gi styringssignaler muntlig, skal dette følges opp skriftlig i etterkant.

Følgende dokumenter er de mest sentrale i styringsdialogen:

- Departementets hovedinstruks til virksomheten
- Departementets årlige tildelingsbrev til virksomheten
- Supplerende tildelingsbrev i løpet av året
- Periodiske rapporteringer (tertialrapporter)
- Årsrapport og årsregnskap
- Referater fra etatsstyringsmøter og særmøter i styringsdialogen

Tidspunkt for og antall etatsstyringsmøter fastsettes i det årlige tildelingsbrevet. Oversikt over etatsstyringsmøter vil framgå av styringskalenderen i det årlige tildelingsbrevet. Dagsorden for møtet skal være avtalt på forhånd. Når saker krever oppfølging utover det som kan tas opp i forbindelse med ordinære etatsstyringsmøter, kan det etter behov avholdes særmøter i styringsdialogen. Departementet fører referat fra alle møter som inngår i styringsdialogen. Møtereferatene sendes i kopi til Riksrevisjonen.

Alle styringsdokumenter, herunder instruks til virksomheten og tildelingsbrev, skal utformes i dialog med virksomhetens ledelse. Beslutninger og føringer skal formaliseres skriftlig i styringsdialogen.

Sekretariatet for konfliktrådene skal orientere departementet om saker som kan være av interesse for departementet fra Riksrevisjonen, Sivilombudsmannen og eventuelle andre tilsynsorgan.

Det skal årlig avholdes en medarbeidersamtale mellom departementsråd og/eller ekspedisjonssjef i Avdeling for kriminalitetsforebygging og direktør for Sekretariatet for konfliktrådene.

2.4 Innspill til departementet

Sekretariatet for konfliktrådene skal både på eget initiativ og etter bestilling fra departementet levere innspill til departementets faglige arbeid og politikkutvikling. Dette omfatter også innspill til arbeidet med statsbudsjettet, iht. de frister departementet fastsetter.

3. Krav til den interne styringen av Sekretariatet for konfliktrådene

3.1 Sekretariatet for konfliktrådenes myndighet og ansvar

Direktøren er virksomhetsleder for Sekretariatet for konfliktrådene, og har ansvaret for resultatene innenfor samfunnsoppdraget og de fastsatte rammene for virksomheten, og innenfor de budsjettfullmakter, mål og resultatkrav som er gitt i tildelingsbrevet. Direktøren skal styre virksomheten iht. *Bestemmelsene* pkt. 2.2, og har ansvaret for at virksomheten har god intern styring og kontroll (jf. nærmere omtale under pkt 3.2 nedenfor).

Direktøren skal varsle departementet umiddelbart dersom det oppstår kritisk risiko eller alvorlig svikt i resultatoppgjøret, eller ved hendelser som kan medføre politisk og/eller mediemessig oppmerksomhet.

3.2 Krav til virksomhetens interne styring og kontroll

Sekretariatet for konfliktrådenes interne styring og kontroll skal være tilpasset virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet. Internkontrollen skal gi rimelig grad av sikkerhet for at Sekretariatet for konfliktrådene har målrettet og effektiv drift, pålitelig rapportering og at lover og regler overholdes, jf. *Bestemmelsene* pkt. 2.4. Internkontrollen skal videre legge til rette for læring og forbedring, og sikre at virksomheten utvikles.

Dette forutsetter at direktøren etablerer et godt styrings- og kontrollmiljø med tydelig fordeling av ansvar og myndighet, hensiktsmessig organisasjonsstruktur, riktig kompetansesammensetning og gode systemer for informasjon og kommunikasjon. Direktøren skal videre, med utgangspunkt i de etiske retningslinjene for statstjenesten, stille krav til og sørge for en høy etisk standard blant Sekretariatet for konfliktrådenes medarbeidere, og således forebygge misligheter og økonomisk kriminalitet. Direktøren må vurdere behovet for egne etiske retningslinjer tilpasset virksomhetens behov og samfunnsoppdrag.

Sekretariatet for konfliktrådenes interne styring og kontroll skal videre sikre tilstrekkelig styringsinformasjon og forsvarlige beslutningsgrunnlag. Direktøren skal etablere interne systemer og rutiner for planlegging, budsjettering, oppfølging og rapportering. Etablert internkontroll skal dokumenteres. Direktøren skal fastsette et hierarki av styrende dokumenter bestående av en intern hovedinstruks, samt retningslinjer og rutiner for kritiske kjerne-, støtte- og styringsprosesser. Utforming og omfang på styringsdokumenter og dokumentasjon av at internkontrollen etterleves skal baseres på en vurdering av risiko og vesentlighet.

Direktøren skal planlegge slik at virksomheten når de mål og krav som er satt, og foreta prioriteringer iht. vurderinger av risiko og vesentlighet. Planene skal ha både ettårig og

flerårig perspektiv, dokumenteres i interne styringsdokumenter, og følges opp og revideres jevnlig.

Sekretariatet for konfliktrådene skal gjennomføre løpende resultatmålinger og evalueringer for å følge opp måloppnåelse, ressursbruk, samt omfang og kvalitet i virksomhetens leveranser. Resultatoppnåelsen på alle sentrale ansvarsområder skal dokumenteres. Sekretariatet for konfliktrådene skal videre utarbeide informasjon som muliggjør vurderinger av kostnads- og formålseffektivitet.

Direktøren må vurdere risiko og sårbarhet for virksomhetens ansvarsområde, analysere og vurdere hvordan påvist risiko skal håndteres for å sikre måloppnåelsen. Risikovurderinger og oppfølging av risiko skal være en integrert del av systemet for styring og kontroll. Risikovurderinger og utviklingen i risiko vil være tema i styringsdialogen med departementet.

Sekretariatet for konfliktrådene skal ha nødvendige beredskapsplaner og gjennomføre årlige øvelser.

Merknader fra Riksrevisjonen skal ha høy prioritet. Sekretariatet for konfliktrådene skal utvikle en konkret plan for oppfølging av eventuelle feil og mangler som er pekt på av Riksrevisjonen. Oppfølgingsplanen skal være tema i styringsdialogen og omtales i årsrapporten.

Samtidig skal Sekretariatet for konfliktrådene varsle departementet om besøk av tilsynskarakter så snart virksomheten er gjort kjent med besøket, ved oversendelse av tilsynsvarselet eller på annen hensiktsmessig måte. Sekretariatet for konfliktrådene skal følge opp med å oversende departementet all korrespondanse som oppstår som følge av tilsynsbesøket.

Sekretariatet for konfliktrådene skal bruke evalueringer systematisk som del av virksomhetsstyringen, jf. reglementet § 16 og bestemmelsene pkt. 2.7. Det skal gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter.

Konfliktrådene bør gjennomføre brukerundersøkelser. Sekretariatet vurderer hvor ofte det er hensiktsmessig å gjennomføre slike undersøkelser. Brukerundersøkelser skal inngå som underlag for jevnlig evalueringer av Sekretariatet for konfliktrådenes måloppnåelse på forvaltningspolitikkområder og andre fagområder.

Frekvens og omfang av evalueringer bestemmes ut fra virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet. Organisering og innretning av de ulike evalueringene avstemmes mot Justis- og beredskapsdepartementets evalueringer som del av styringsdialogen. Det skal redegjøres for gjennomførte evalueringer/brukerundersøkelser i årsrapporten.

3.3 Rapportering til departementet

Sekretariatet for konfliktrådene skal avgj periodiske rapporter og årsrapport som beskrevet i denne instruksen og i de årlige tildelingsbrevene.

Tertialrapporter

Tertialrapportene vil fokusere på eventuelle avvik og risiko opp mot måloppnåelse, samt saksutvikling og rapportering på andre styringsparametere med fastsatt rapporteringsfrist per tertial.

Årsrapport

Årsrapporten skal utformes iht. kravene i *Bestemmelsenes* punkt 1.6.1, 2.3.3 og 3.4, samt rundskriv R-115 fra Finansdepartementet om statlige virksomheters avleggelse av årsregnskap.

Sekretariatet for konfliktrådene skal i årsrapporten gi sin vurdering av måloppnåelse, resultater og administrative og andre forhold som er omtalt i tildelingsbrevet. Dersom fastsatte mål ikke nås, skal Sekretariatet for konfliktrådene drøfte årsakene til dette i årsrapporten.

Årsrapporten kan suppleres med informasjon om Sekretariatet for konfliktrådenes interne mål eller indikatorer fra virksomhetens interne styringssystemer som ikke er omtalt i tildelingsbrevet, dersom dette er nødvendig for å gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater og gi departementet grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

Øvrige rapporteringskrav for det enkelte budsjettår formidles i de årlige tildelingsbrevene.

Års- og tertialrapporter skal sendes til Justis- og beredskapsdepartementet, med kopi til Riksrevisjonen.

4. Krav som følger av *Bestemmelsene* kap. 2.5 og kapitlene 3 til 8

4.1 Delegering av fullmakter og kontroll av transaksjoner

Direktøren skal fastsette retningslinjer for videredelegering av budsjettddisponeringsmyndighet og utføring av attestasjon, jf. *Bestemmelsene* punkt 2.5.2. Sekretariatet for konfliktrådene skal ha en oversikt over hvem som har fått delegert budsjettddisponeringsmyndighet, tilsatte som kan gjennomføre attestasjon, og tilsatte som har myndighet til å autorisere utbetalinger i banken. Oversiktene skal være oppdaterte til enhver tid og kunne legges fram for kontroll.

Kontroll av direktørens utgifter

Utgifter for direktøren skal godkjennes av fast fungerende for direktøren.

4.2 Økonomisystem, regnskapsføring og –rapportering

Sekretariatet for konfliktrådene skal følge felles standarder og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling i staten, jf. *bestemmelsene* kap. 3. Virksomhetsregnskapet skal gi grunnlag for kontroll med disponeringen av gitte bevilgninger og grunnlag for analyser av virksomhetens aktiviteter. Sekretariatet for konfliktrådene skal orientere departementet om prosesser for anskaffelse av eller vesentlige endringer i økonomisystem på et tidlig stadium i planleggingen.

Sekretariatet for konfliktrådene skal benytte gjeldende standard kontoplan fastsatt av Finansdepartementet. Regnskapet skal føres etter kontantprinsippet, jf. punkt 3.3.2 i *Bestemmelsene*.

Sekretariatet for konfliktrådene skal rapportere regnskapsopplysninger til statsregnskapet i tråd med gjeldende prinsipper, rutiner og frister.

Årsregnskapet med noter skal utarbeides iht. *Bestemmelsene* punkt 3.4 og inngå som en del av årsrapporten.

4.3 Tilskuddsforvaltning

Sekretariatet for konfliktrådene forvalter tre tilskuddsordninger:

- Tilskuddsordning for forebygging av radikaliserings og voldelig ekstremisme
- Tilskuddsordning for kriminalitetsforebyggende tiltak
- Tilskuddsordning for tiltak for å forebygge og bekjempe vold i nære relasjoner

Forvaltningen av tilskuddsordningene skal følge *Bestemmelsene* kap. 6 og være i tråd med de enkelte tilskuddsordningenes til enhver tid gjeldende regelverk.

En oversikt over de årlige tildelingene skal publiseres av Sekretariatet for konfliktrådene, samt oversendes til departementet for publisering på regjeringen.no.