



DET KONGELIGE
JUSTIS- OG BEREDSKAPSDEPARTEMENT

Hovedinstruks til Sekretariatet for konfliktrådene

Om økonomi- og
virksomhetsstyring i
Sekretariatet for konfliktrådene

Fastsatt av Justis- og
beredskapsdepartementet med
virkning fra 1. januar 2019

1.	INNLEDNING	3
1.1	VIRKEOMRÅDE OG FORMÅL	3
1.2	INSTRUKSENS FORHOLD TIL DET GENERELLE ØKONOMIREGELVERKET	3
2.	DEPARTEMENTETS STYRING AV SEKRETARIATET FOR KONFLIKTRÅDENE	3
2.1	JUSTIS- OG BEREDSKAPSDEPARTEMENTETS OVERORDNEDE ANSVAR OG INSTRUKSJONSMYNDIGHET .	3
2.2	SEKRETARIATET FOR KONFLIKTRÅDENES TILKNYTNINGSFORM, MYNDIGHET OG ANSVAR	3
2.3	SEKRETARIATET FOR KONFLIKTRÅDENES ROLLE OG ANSVAR	4
2.4	STYRINGSDIALOGEN	4
2.5	RAPPORTER	4
2.6	STATISTIKK	6
2.7	EVALUERINGER	6
2.8	LØNNSFORHANDLINGER	6
2.9	ANDRE FORHOLD SOM SEKRETARIATET FOR KONFLIKTRÅDENE BØR ORIENTERE OM	7
3.	KRAV TIL DEN INTERNE STYRINGEN AV SEKRETARIATET FOR KONFLIKTRÅDENE	7
3.1	VIRKSOMHETSLEDERS MYNDIGHET OG ANSVAR	7
3.2	KRAV TIL VIRKSOMHETENS INTERNKONTROLL	7
3.3	KRAV TIL VIRKSOMHETENS PLANLEGGING, GJENNOMFØRING OG OPPFØLGING	8

1. INNLEDNING

1.1 Virkeområde og formål

Instruksens virkeområde er virksomhets- og økonomistyringen av Sekretariatet for konfliktrådene, herunder Kompetansesenter for kriminalitetsforebygging.

Formålet med instruksen er å angi myndighet og ansvar for virksomhetens leder og departementets krav til virksomhetens systemer, rutiner og styringsprosesser.

Denne instruksen erstatter instruks av 1. januar 2018.

1.2 Instruksens forhold til det generelle økonomiregelverket

Instruksen er bygd opp som et supplement til Reglement for økonomistyring i staten (reglementet) og Bestemmelsene om økonomistyring i staten (bestemmelsene).

Økonomiforvaltningen hos 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 gjennom instruksen.

2. DEPARTEMENTETS STYRING AV SEKRETARIATET FOR KONFLIKTRÅDENE

2.1 Justis- og beredskapsdepartementets overordnede ansvar og instruksjonsmyndighet

Justis- og beredskapsdepartementet har det faglige, administrative og budsjettmessige ansvaret for Sekretariatet for konfliktrådene, herunder Kompetansesenter for kriminalitetsforebygging.

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 tilknytningsform, myndighet og ansvar

Konfliktrådsordningen er organisert i tre nivåer: konfliktrådene på lokalt nivå, Sekretariatet for konfliktrådene på sentralt nivå og Justis- og beredskapsdepartementet som overordnet ansvarlig organ, jf. lov om konfliktrådsbehandling § 1 og forskrift om konfliktrådsbehandling § 2. Kompetansesenter for kriminalitetsforebygging er en integrert del av Sekretariatet for konfliktrådene.

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 mekling i konfliktråd, 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. Konfliktrådet skal tilby tjenesten gratis til partene i hele landet.

2.3 Sekretariatet for konfliktrådene rolle og ansvar

Sekretariatet for konfliktrådene har ansvaret for drift og utvikling av konfliktrådene. Sekretariatet skal føre tilsyn med at konfliktrådene 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.

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

2.4 Styringsdialogen

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 1.5.

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 alltid følges opp skriftlig i etterkant.

Styringsdialogen mellom Justis- og beredskapsdepartementet og Sekretariatet for konfliktrådene består av følgende hovedelementer:

- årlige budsjettproposisjoner og øvrige stortingsdokumenter vedrørende virksomheten
- tildelingsbrev fra Justis- og beredskapsdepartementet
- hovedinstruks om økonomi- og virksomhetsstyring fra Justis- og beredskapsdepartementet
- etatsstyringsmøter mellom Sekretariatet for konfliktrådene og departementet fastsatt i det årlige tildelingsbrevet
- fastsatte rapporteringer
- budsjettinnspill fra Sekretariatet for konfliktrådene.

Tidspunkt og antall etatsstyringsmøter fastsettes i det årlige tildelingsbrevet. Dagsorden for møtet skal være avtalt på forhånd. Fast punkt på dagsorden er budsjett, regnskap, statistikk og måloppnåelse. Det skrives referat fra møtene som sendes i kopi til Riksrevisjonen.

Det avholdes fagmøter ved behov. Fører slike møter til at det oppstår et behov for nye styringssignaler, skal dette formaliseres i styringsdialogen.

2.5 Rapporteringer

Generelt om rapporter

Rapportene til departementet utarbeides i overensstemmelse med de krav som stilles i tildelingsbrevet og skal blant annet inneholde:

- redegjørelse for måloppnåelse, effekter for brukere og samfunnet og for utvikling på strategiske utfordringer som er omtalt i tildelingsbrevet
- redegjørelse for risikovurderinger og risikoreduserende tiltak som virksomheten har gjennomført og planlagt
- rapportering om resultater i henhold til krav fastsatt i tildelingsbrevet
- regnskapstall i samsvar med godkjent rapportering til det sentrale statsregnskapet, jf. bestemmelsene pkt. 3.3.2.
- omfang av fordringer som man ikke kan innfordre og avskrivninger av krav
- forklaring til avvik i regnskapstallene i forhold til tildelingsbrev (bevilgning). Dette skal departementet benytte i forklaringer til Riksrevisjonen, jf. omtale under.

Rapporteringsfrekvens fastsettes i det årlige tildelingsbrevet.

Rapportering

Sekretariatet for konfliktrådene skal avgi regnskapsrapportering med budsjett, regnskap og prognose for resten av året på tildelte budsjettkapitler og poster etter utgangen av 2. tertial. Vesentlig avvik i forhold til budsjetttrammer og forutsetninger skal forklares.

I de tilfellene det er satt krav til særskilte oppgaver/aktiviteter for det enkelte år, skal det rapporteres på gjennomføringen av disse, virkningen av det som gjøres (dvs. effekten) og i hvilken grad oppgavene/aktivitetene har bidratt til måloppnåelse.

Regnskapsprinsipp og forklaringer til statsregnskapet

Sekretariatet for konfliktrådene fører regnskap etter kontantprinsippet, jf. bestemmelsene pkt. 3.3.2.

Sekretariatet for konfliktrådene skal redegjøre for vesentlige avvik mellom bevilgning og regnskap i henhold til særskilt frist. Redegjørelsen skal gis på postnivå og på grunnlag av endelig bevilgningsregnskap etter eventuelle omposteringer. Det skal gjøres rede for sammenhengen mellom overskridelse på utgiftspost og tilsvarende merinntekt på inntektspost. Avvik som skyldes endringer i tiltakenes/ytelsenes sammensetning, omfang eller kvalitet skal også forklares.

Årsrapport

Årsrapporten skal gi et helhetlig bilde av virksomhetens arbeid det siste året med spesiell vekt på de styringssignalene som omtales i tildelingsbrevet og vurdering av måloppnåelse og effekter. Årsrapporten skal også inneholde annen informasjon av betydning for departementets styring og oppfølging av virksomheten, herunder forhold som Sekretariatet for konfliktrådene mener er av interesse for Justis- og beredskapsdepartementet.

Alle virksomheter skal følge en fastsatt inndeling, benevnelse og rekkefølge i årsrapporten, jf. bestemmelsene pkt. 1.5.1:

- I. Leders beretning
- II. Introduksjon til virksomheten og hovedtall
- III. Årets aktiviteter og resultater
- IV. Styring og kontroll i virksomheten
- V. Vurdering av framtidsutsikter
- VI. Årsregnskap

Departementet viser for øvrig til pkt. 3.4.3 i bestemmelsene og Finansdepartementets rundskriv R-115 som presiserer kravene til årsregnskapets innhold og oppstilling.

Årsrapporten skal sendes til Justis- og beredskapsdepartementet og Riksrevisjonen.

2.6 Statistikk

Justis- og beredskapsdepartementet ønsker årlig statistikkutvikling (for en 5-10-årsperiode) på følgende områder:

- Antall mottatte straffesaker
- Antall mottatte sivile saker, herunder antall «rene» sivile saker og antall sivile saker med bakgrunn i et ellers straffbart forhold
- Antall saker med ungdomsstraff og ungdomsoppfølging.
- Antall pågående ungdomsstraff/ungdomsoppfølgingssaker per konfliktråd
- Antall saker per ungdomskoordinator per ungdomskoordinator fordelt på konfliktråd

I tillegg til punktene ovenfor ber vi Sekretariatet for konfliktrådene vurdere om det er annen statistikk som kan være relevant å legge frem i årsrapporten.

2.7 Evalueringer

Sekretariatet for konfliktrådene skal bruke evalueringer systematisk som del av virksomhetsstyringen, jf. reglementet § 16 og bestemmelsene pkt. 2.6. Det skal gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter.

Konfliktrådene bør med ujevne mellomrom foreta 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.

2.8 Lønnsforhandlinger

Sekretariatet for konfliktrådene er forhandlingssted ved lokale forhandlinger i

konfliktrådene. Utgifter i forbindelse med eventuelle sentralt forhandlede lønnsreguleringer eller lokale forhandlinger etter Hovedtariffavtalen punkt 2.5.1 kan normalt belastes utenfor rammen. Lønnsreguleringer etter lokale forhandlinger på særskilt grunnlag, jf. Hovedtariffavtalen punkt 2.5.3, skal alltid dekkes innenfor ordinære budsjetterammer.

2.9 Andre forhold som Sekretariatet for konfliktrådene bør orientere om

Sekretariatet for konfliktrådene skal uten unødig opphold varsle Justis- og beredskapsdepartementet om hendelser og saker som kan medføre politisk oppmerksomhet eller større medieomtale. Sekretariatet for konfliktrådene skal også så raskt som mulig varsle departementet hvis virksomheten på noen områder vurderer risikoen for manglende mål- og resultatoppnåelse som stor.

3. KRAV TIL DEN INTERNE STYRINGEN AV SEKRETARIATET FOR KONFLIKTRÅDENE

3.1 Virksomhetsleders myndighet og ansvar

Med utgangspunkt i de legale og økonomiske rammer og krav som er gitt av departementet, har direktøren ansvar for valg av strategier, virkemidler og organisatorisk utvikling som anses nødvendig for å realisere krav og føringer fra departementet.

Det årlige tildelingsbrevet og øvrige styringssignaler gir rammen for Sekretariatet for konfliktrådenes virksomhet, satsninger og prioriteringer fremover. Direktøren skal sørge for at de mål og resultatkrav som fremgår av disse blir fulgt opp.

Direktøren har ansvar for å ha systemer og rutiner som sikrer god styring, kontroll og oppfølging av organisasjonen der internkontroll er en integrert del av styringssystemet. Videre skal direktøren utarbeide disponeringsskriv som er i samsvar med sentrale mål- og styringssignaler, og sørge for at dette følges opp.

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 budsjetterammer. Det vises for øvrig til bestemmelsene punkt 2.2.

3.2 Krav til virksomhetens internkontroll

Internkontroll og styringssystemer

Ledelsen ved Sekretariatet for konfliktrådene har et selvstendig ansvar for å innrette virksomhetens internkontroll ut fra risiko og vesentlighet. Videre må Sekretariatet for konfliktrådene kunne dokumentere effektive, hensiktsmessige og velfungerende styringssystemer og rutiner, som også har innebygget tilfredsstillende internkontroll. jf. Reglement for økonomistyring § 14 og Bestemmelser om økonomistyring i staten pkt. 2.4.

Risikostyring

Sekretariatet for konfliktrådene skal til enhver tid foreta risikovurderinger på

overordnet nivå. Risikovurderingene skal relateres til mål- og resultatkravene for virksomheten. God risikostyring skal bidra til bedre måloppnåelse innenfor de budsjetttrammer som er stilt til disposisjon. Risikovurderingene skal relateres til alle deler av virksomheten. Der hvor det vurderes å være høy risiko, skal risikoreduserende tiltak iverksettes innenfor virksomhetens fullmakter. Det skal også gjøres vurderinger om resterende risiko er akseptabel. Risikovurderingene vil være tema i styringsdialogmøtene.

Saker fra Riksrevisjonen og tilsyn fra statlige virksomheter

Dersom Riksrevisjonen avdekker saker under Sekretariatet for konfliktrådene ansvarsområde som krever oppfølging, skal virksomheten fortløpende rapportere på dette. Det skal i tillegg omtales i årsrapporten.

Samtidig skal Sekretariatet for konfliktrådene varsle departementet om besøk av tilsynskaraktar 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.

Utlegsrefusjoner med mer til direktøren

Departementet delegerer til fast fungerende for direktøren å forestå kontroll og anvisning av utleggsrefusjoner og andre oppgavepliktige tilleggssytelser til direktøren.

Budsjettdisponeringsmyndighet

Direktøren har budsjettdisponeringsmyndighet og kan delegerer denne helt eller delvis til tilsatte på lavere nivåer, se bestemmelsene 2.5.2. Delegering av budsjettdisponeringsfullmakt skal være skriftlig. Sekretariatet for konfliktrådene skal ha rutiner for tilfredsstillende oppfølging av delegert budsjettdisponeringsmyndighet.

Offentlige anskaffelser

Riksrevisjonen har tidligere tatt opp forhold vedrørende anskaffelser i justissektoren. Blant annet av hensyn til grunnleggende prinsipper som konkurranse, likebehandling og etterprøvbarhet legger Justis- og beredskapsdepartementet til grunn at virksomhetene i justissektoren har rutiner og kompetanse som sikrer at regelverket for offentlige anskaffelser etterleves.

Etiske retningslinjer for staten

Justis- og beredskapsdepartementet forutsetter at Sekretariatet for konfliktrådene med utgangspunkt i de etiske retningslinjene for statstjenesten videreutvikler og styrker den etiske bevisstheten blant de ansatte, og slik legger et godt grunnlag for ledes og ansattes muligheter for etisk refleksjon. Sekretariatet for konfliktrådene må vurdere behovet for å supplere med egne retningslinjer tilpasset virksomhetens behov og samfunnsoppdrag.

3.3 Krav til virksomhetens planlegging, gjennomføring og oppfølging

Tildelingsbrevene har tidligere inneholdt flere fellesbestemmelser for offentlige virksomheter. Disse er å anse som en del av regelverket som offentlig sektor må følge. Departementet gjengir for ordens skyld noen av disse nedenfor. Dersom det

skal rapporteres på noen av områdene vil det fremgå av tildelingsbrevet for det enkelte år.

Innkjøpsstrategi

Justis- og beredskapsdepartementet forutsetter at Sekretariatet for konfliktrådene har etablert målsettinger, strategier og planer for sine innkjøp. For nærmere informasjon om etablering av innkjøpsstrategier vises det til <https://www.anskaffelser.no/>.

Vi minner for øvrig om § 4 i Reglement for økonomistyring i staten om effektiv bruk av ressurser.

Ny likestillings- og diskrimineringslov

Stortinget vedtok i 2017 en ny likestillings- og diskrimineringslov med virkning fra 1. januar 2018 og etter dette tidspunkt er det ikke lenger pålegg om å rapportere om likestilling. På bakgrunn av Dok 8:61 (2017-2018) vedtok Stortinget i 2018 at redegjørelsesplikten for offentlige arbeidsgivere likevel skal videreføres.

Sfk skal gjøre rede for faktisk tilstand når det gjelder kjønnslikestilling i virksomheten. Sfk skal også redegjøre for planlagte og iverksatte likestillingstiltak for å fremme lovens formål om likestilling uavhengig av kjønn. Videre skal virksomheten redegjøre for likestillingstiltak som er satt i verk eller planlegges satt i verk for å fremme lovens formål om likestilling uavhengig av etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk. Redegjørelsen bør inngå i årsrapporten del IV om styring og kontroll i virksomheten.

Personalpolitikk

Det er et overordnet mål å sikre at Justis- og beredskapsdepartementet og underliggende virksomheter til enhver tid har riktig bemanning og kompetanse slik at oppgavene blir utført best mulig. Videre er det et mål å ha et inkluderende arbeidsliv der medarbeiderne skal gjenspeile mangfoldet i befolkningen, og ha en variert erfaringsbakgrunn med hensyn til kjønn, alder, nedsatt funksjonsevne og etnisk bakgrunn.

Sekretariatet for konfliktrådene skal forebygge og redusere sykefravær, styrke jobbnærvær og hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet. Sekretariatet for konfliktrådene skal sette aktivitets- og resultatmål for å redusere sykefraværet, øke sysselsetting av personer med nedsatt funksjonsevne og stimulere til at yrkesaktivitet etter fylte 50 år. Sekretariatet for konfliktrådene skal i årsrapporten rapportere på nivå på sykefravær, hva sykefraværet koster for virksomheten per år, hvor mye virksomheten får refundert fra NAV som følge av sykefravær og hvilke tiltak som er iverksatt for å redusere sykefraværet.

Internasjonalt arbeid

Dersom det tas opp saker i internasjonale fora som vil kunne medføre lovendring i Norge, ha budsjettmessige konsekvenser eller forøvrig er politisk sensitive, skal departementet konsulteres på forhånd. Referater fra møtene skal sendes departementet.

Virksomhetens mediestrategi

Departementet ser det som ønskelig at alle virksomheter i justissektoren utarbeider rammeverk og strategier for kommunikasjon med publikum, media, organisasjoner og andre, i tråd med Statens kommunikasjonspolitikk.

Samfunnssikkerhet og beredskap

De overordnede prinsippene om ansvar, nærhet, likhet og samvirke ligger til grunn for alt nasjonalt samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeid. Ansvarsprinsippet innebærer at den virksomheten som har ansvar for et fagområde i en normalsituasjon også har ansvaret for å håndtere ekstraordinære hendelser på området. Virksomhetene i justissektoren skal kunne dokumentere at det er gjennomført tiltak som gjør det mulig å håndtere prioriterte funksjoner og oppgaver under kriser og katastrofer i fred og under sikkerhetspolitiske kriser.

Sekretariatet for konfliktrådene er ansvarlig for at det regelmessig gjennomføres kartlegging av risiko og sårbarheter innenfor eget ansvarsområde og at denne oversikten utvikles og vedlikeholdes. I årsrapporten skal Sekretariatet for konfliktrådene redegjøre for når en slik oversikt (ROS-analyse) ble gjennomført/revidert, eventuelt når det pågående arbeidet skal være sluttført.

Basert på analysen skal Sekretariatet for konfliktrådene i årsrapporten for det enkelte år redegjøre for de viktigste sårbarhetene i egen virksomhet og oppfølgingspunktene vedrørende disse.

Sekretariatet for konfliktrådene må selv vurdere behovet for å gradere informasjonen i rapporteringen.