NORSK NUKLEÆR DEKOMMISJONERING	Tittel Risikoforum	
	Dokumentnummer 2022-0271	Dokumenttype Prosedyre
Forfatter Lasse Moe-Fredriksen	Godkjent av Nina Ramberg	Godkjent dato 07.11.2022
Versjon 1	**Dokumentet er ukontrollert dersom skrevet ut eller nedlastet**	

RISIKOFORUM

1 HENSIKT

Risikoforum er en tverrfaglig gruppe som har som formål å identifisere risikoforhold innenfor sine fagområder eller organisatoriske tilhørighet og bidra til å utarbeide støtte til beslutninger som skal tas i risikokomiteen mht. risikoforhold i NND. Funn fra identifikasjonsarbeidet samles og vurderes tverrfaglig for å sikre et bredt, troverdig og relevant risikobilde for NND. Risikoforum har en viktig rolle i å kommunisere risikoforhold, både til NNDs ledelse, men også hele NNDs organisasjon.

2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Risikoforums sammensetning vil ha faste medlemmer, hovedsakelig bestående av fagansvarlige og styringssystem-forvaltere, men det vil variere hvem som kalles inn til møtene. Dette vil avgjøres av de innsendte sakenes art. Det kan i noen tilfeller være behov for å invitere andre i NNDs organisasjon for bistand i enkelte saker. Et viktig prinsipp er at Risikoforum skal ha tilgang til totaliteten av NNDs fag- og anleggskompetanse.

Rolle	***Oppgaver og myndighet***
Leder av Risikoforum *Merknad: Rollen er stillingsspesifikk og innehas av Fagansvarlig Risikostyring.*	Sørge for at prosessen «Overvåking og håndtering av risikobildet» gjennomføres iht. gjeldende interne retningslinjer. Skal fasilitere møtene i risikoforum og sørge for at diskusjonene foregår med rett fokus på rett sak.
Sekretær i risikoforum *Merknad: Rollen er ikke fast og vil rullere mellom risikoforumets medlemmer.*	Ansvarlig for at saksdokumenter er tilgjengelige og skriver møtereferat. Sekretærrollen er ikke fast og vil rullere blant medlemmene av risikoforum.
Medlem av risikoforum *Merknad: Rollen er ikke stillingsspesifikk, men vil innehas av ansatte som til sammen vil representere totaliteten til NND*	Gjennomføre informasjonsinnhenting iht. *Sjekkliste – Informasjonsinnhenting* knyttet til eget fagområde. Delta med faglige innspill knyttet til risikoforhold i NND. Identifisere relevante risikoeiere for de risikoene som ikke er av strategisk art. Foreslå håndteringsalternativer for identifiserte risikoforhold.

Risikoforum har myndighet til å allokere risikoeiere på saker som ikke skal til risikokomiteen. Dersom det er uenigheter ved dette valget, så skal det forøkes å avklares på så lavt organisatorisk nivå som mulig. Dersom dette ikke er mulig, vil det eskaleres videre til risikokomiteen.

3 KOMPETANSE

Deltakere i risikoforum skal representere av de ulike fagområdene i NND. Krav til faglig kompetanse styres derfor igjennom stillingsinstruksen til hver enkelt.

Når det gjelder risikostyringskompetanse så er kravene som følger:

- Årlig intern opplæring i prosessen, *Overvåking og håndtering av risikobilde*
- Årlig selvstendig gjennomgang av delstrategier og instrukser knyttet til risikostyring
- 2-årlig opplæring i Risikostyring med vekt på ISO 31000:2018, ISO 31010:2018 og NS5814:2021

4 OMFANG

Denne prosedyren beskriver arbeidet i Risikoforum, gjennomføring og agenda for møtevirksomhet samt registrering og rapportering av funn.

Omfanget på hvert enkelt møte vil variere ut ifra omfanget av informasjonen som er generert i tidligere prosesstrinn iht. prosessen, *Overvåking og håndtering av risikobildet.*

5 PROSESSTILKNYTNING

Denne prosedyren er knyttet til prosessen «Overvåking og håndtering av risikobildet»

6 BESKRIVELSE

Nr.	Rekkefølge på aktivitet/oppgave	Ansvar
1	**Forberedelse til møte:** Medlemmene av Risikoforum gjennomfører informasjonsinnhenting for sine respektive ansvarsområder iht. *Sjekkliste – Informasjonsinnhenting.* Leder av Risikoforum er ansvarlig for å sørge for at det sendes halvårlige møteserier god tid i forkant av første møte i perioden. I tilfeller hvor gradert informasjon skal behandles, skal saksdokumenter behandles iht. kravene og retningslinjene gitt av prosessområdet *Forebyggende sikkerhet.* Gjeldende mal for saksdokument skal benyttes.	Medlemmer av Risikoforum Leder av Risikoforum Sekretær

2	**Gjennomføring av møter** Møtene skal gjennomføres minimum 1 gang pr. måned eller oftere ved behov. Alle deltakere i risikoforumet er selv ansvarlig for å innhente den informasjonen som de mener er viktig for å gi en god oversikt over relevante risikoforhold for sine fagområder.	Leder av Risikoforum.

3	**Agenda:**
	
	• Gjennomgang av Informasjonsfangst
	  ○ Risikoeiers tilbakemelding
	  ○ Gjennomgang av stemningsrapport
	  ○ Gjennomgang av interne og eksterne erfaringer
	  ○ Resultat av Spørreundersøkelser/Intervjuer
	  ○ Informasjon fra FDV-systemet
	  ○ Informasjon fra stoffkartoteket
	  ○ Informasjon fra Better
	  ○ Informasjon fra RISK-modulen
	• Identifiserte trender for eksisterende risiko
	• Nye risikoer av strategisk art
	• Allokering av risikoeiere for resterende risiko
	• Runde rundt bordet: Hva er viktigst å fokusere på i kommende periode?
	• Innkommende saker
	• Eventuelt
		Leder av Risikoforum

4	**Registreringer:** Agenda, saksdokument og referat fra Risikoforum er arkivverdig materiale og skal arkiveres i NND sitt arkivsystem (Documaster). Arkivføring av materiale som er sikkerhetsgraderte vil primært bli distribuert på NBN (Nasjonalt Begrenset Nett) iht. *prosedyre for behandling av sikkerhetsgradert informasjon* Materiale som er taushetsbelagt i hht lov om atomenergivirksomhet § 53 merkes og håndteres iht. *veileder for merking og håndtering av ugradert informasjon.*	Leder av risikoforum
5	**Etterarbeid og oppfølging** Fagansvarlig Risikostyring er ansvarlig for at informasjonen som kommer ut fra møtene bearbeides videre slik at NNDs risikobilde kan oppdateres, risikorapport kan utarbeides og Risiko-Dashboard kan utvikles. Videre arbeid styres av prosessen, *Overvåking og håndtering av NNDs risikobilde.*	Fagansvarlig Risikostyring

7 REFERANSE

8 ENDRINGSLOGG

Dato	Versjonsnr.	Endringer	Endring lagt inn av
12.10.2022	1	Første versjon	Lasse Moe-Fredriksen
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		