RISIKOKOMITEEN

1 HENSIKT

Risikokomiteen har som hensikt å sikre at NND sin ledelse er oppdatert på alle risikoforhold i etaten og gi direktøren beslutningsgrunnlag i saker som er relevant for strategisk risiko i henhold til vedtatt politikk og tilhørende mål. Risikokomiteen skal også prioritere pågående oppgaver knyttet til risikohåndtering, for å sikre optimal ressursfordeling og gjennomføringsevne.

2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Risikokomiteen er NND sitt øverste organ for å behandle strategisk og spesifikk risiko innenfor alle fagområder i etaten og eies av direktøren i NND.

Videre skal Risikokomiteen overvåke NNDs risikobilde slik at operativ ledelse er kjent med og kan ta nødvendige og risikobaserte hensyn.

Risikokomiteens medlemmer skal være sikkerhetsklarert og består av følgende faste medlemmer:

Funksjon	**Rolle**
Direktør	Eier av komiteen
Sektordirektør SKM	Møteleder
Risk manager	Sekretær
Sektordirektører	Medlem
Representant IFE	Observatør

3 OMFANG

Denne prosedyren beskriver arbeidet i Risikokomiteen fra forberedelse av saker til etterarbeid og registreringer.

Risikokomiteen møter annenhver måned eller hyppigere ved behov.

4 PROSESSTILKNYTNING

Dette dokumentet er knyttet opp mot prosessen «Overvåking og håndtering av risikobildet».

5 BESKRIVELSE

Nr.	Rekkefølge på aktivitet/oppgave	Ansvar
1	**Saker som skal behandles i Risikokomiteen:** 1. Status risikobildet (hele NND/pr. anlegg/pr. fagområde): • Trender (revisjoner, avvik og hendelser) • Tilsyn og pålegg • Risiko og sårbarhetsanalyser • Sikkerhetskultur • Ny risiko 2. Informasjon om rapporteringspliktige hendelser (som skal rapporteres til eller er rapportert til myndighetene) 3. Informasjon om endringer som er kategorisert som endring av kategori 1 og 2. 4. Risikobasert prioritering av arbeid knyttet til sikkerhetskritiske aktiviteter 5. Innspill til etatens revisjonsprogram Saker skal følges opp gjennom en sakslogg slik at gjeldende status på saken alltid er åpenbar.	Møteleder sørger for at sakene behandles
2	**Forberedelse til møte:** Agenda, saksdokument og referat skal finnes tilgjengelig for alle medlemmer senest 3 arbeidsdager før møtet skal gjennomføres. 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.	Sekretær
3	**Agenda:** 1. Godkjenne referat fra forrige møte 2. Status tiltak fra tidligere møter 3. Status risikoindikatorer og risikobilde (hele NND/pr. anlegg/fagområder) 4. Myndighetstilsyn og pålegg 5. Hendelsesrapporter til myndighetene 6. Resultat fra revisjoner 7. Endringer (organisasjon/system/utstyr/aktivitet) 8. Status på sikkerhetsstudier 9. Revisjonsprogram (når relevant) 10. Innmeldte saker 11. Sikkerhetskampanjer/fokusområder 12. Identifisere tiltak og veien videre Agenda for hvert møte settes opp i henhold til besluttet årshjul.	Møteleder går igjennom fastsatt agenda

Dokumentet er ukontrollert hvis utskrevet eller nedlastet

4	**Etterarbeid og oppfølging:** Referat sendes på høring senest 3 arbeidsdager etter møtet. Endelig referat (inkl. sakslogg) godkjennes på neste møte. Graderte referat vil primært bli distribuert på NBN (Nasjonalt Begrenset Nett) iht. *prosedyre for behandling av sikkerhetsgradert informasjon* Referat- og arkivføring av saker som er taushetsbelagt i hht. lov om atomenergivirksomhet § 53 merkes og håndteres iht. *veileder for merking og håndtering av ugradert informasjon.*	Sekretær
5	**Registreringer:** Agenda, saksdokument og referat fra Risikokomiteen 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.*	Sekretær

6 REFERANSE

IAEA GSR-Part 2 «Leadership and Management for Safety», Req. 2 og Req. 13
IAEA SSG-50 «Operating Experience Feedback for Nuclear Installations»

7 ENDRINGSLOGG

Dato	Versjonsnr.	Endringer	Endring lagt inn av
10.10.2022	1	Første versjon	Lasse Moe-Fredriksen
08.01.2024	2	Endret sammensetning av medlemmer. Endret saker til behandling og agenda.	Lasse Moe-Fredriksen
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		

Dokumentet er ukontrollert hvis utskrevet eller nedlastet