STRATEGI FOR MÅLOMRÅDET VIRKSOMHETSSTYRING

Innhold

Innledning 2
1 Forutsetninger, rammevilkår og veivalg 2
2 Beskrivelse av strategien 3
2.1 Hensikten med strategien for virksomhetsstyring 3
2.2 Strategiens sammenheng med strategiske målområder 4
2.3 Overordnede mål for virksomhetsstyringen 4
3 Strategiske mål og tiltak i perioden 5
3.1 Etablere 5-års virksomhetsplan for NND, med tilhørende langtidsbudsjett 5
3.2 Etablere systemer for både ressursplanlegging (ERP) og saksbehandling 5
3.3 Sikre samsvar med rammer og krav til virksomhetsstyring 6
3.4 Videreutvikle budsjettprosesser som støtter prosjektmodellen 6
3.5 Forberede for gjennomføring av virksomhetsoverdragelse 6
3.6 Arbeide målrettet med å sikre et godt arbeidsmiljø i NND 6
3.7 Vektlegge organisasjonsutvikling, rekruttering og omdømmebygging 6
4 Tilhørende delstrategier/handlingsplaner 7
4.1 Budsjett og økonomistyring 7
4.2 Anskaffelser 7
4.3 Informasjonsteknologi (IT) 8
4.4 Rekruttering 8
4.5 Kompetansestyring- og utvikling 8
4.6 Dokumentforvaltning og verdivurdering av informasjon 9
5 Kobling mot NNDs ledelsessystem 9
6 Samsvar og grensesnitt mot styrende dokumenter 10
7 Prioriterte tiltak 10
8 Risikovurdering 11
9 Endringslogg 12

INNLEDNING

Strategi for målområdet virksomhetsstyring skal gi oversikt og retning for hvordan NND skal planlegge for og arbeide med virksomhetsstyring for å løse samfunnsoppdraget.

Strategien skal ta sitt utgangspunkt i overordnede føringer fra departementet, andre krav og føringer, samt NNDs egne mål og prioriteringer.

Strategien konkretiserer målene innenfor området virksomhetsstyring og er bindeleddet mellom NNDs virksomhetsstrategi og operasjonaliseringen innenfor området.

Illustrasjon: Strategi og operasjonalisering

Strategien er et levende dokument og skal revideres årlig og ved behov, eksempelvis når rammebetingelser, nasjonale strategier eller NNDs mål og prioriteringer blir endret.

1 FORUTSETNINGER, RAMMEVILKÅR OG VEIVALG

Virksomhetsstyring, gjennom mål- og resultatstyring, skal være et grunnleggende styringsprinsipp for NND. Dette handler om å fastsette mål, prioritere tiltak, planlegge og budsjettere ressurser, følge opp og rapportere resultater og ressursbruk og bruke informasjonen til læring og forbedring slik at målene kan nås på en effektiv måte. Hovedinstruksen som er gitt fra Nærings- og Fiskeridepartementet (NFD) til NND, trekker opp rammene for NNDs virksomhetsstyring. Innledningsvis heter det at

> *NND er et ordinært forvaltningsorgan, underlagt Nærings— og fiskeridepartementet (NFD), herunder NFDs instruksjons— og omgjøringsmyndighet. NND er videre underordnet Statens stråleverns kontroll og tilsynsregime iht. bl.a. atomenergiloven og forurensningsloven. Tilsettingsforholdene i NND reguleres av statsansattelovens og tjenestetvistlovens bestemmelser.*

Hovedinstruksen angir også flere punkter som angår virksomhetsstyringen i NND:

- NND skal utarbeide forslag til en strategi som trekker opp rammene for hva virksomheten utfører selv gjennom intern organisering og ansettelser, og hva som helt eller delvis skal utføres av eksterne aktører. Sikkerhet og kostnadseffektivitet skal være hovedelementer i de vurderingene som gjøres. NND organiserer for øvrig selv sin virksomhet.
- Departementet fastsetter overordnede mål og styringsparametere for NND. Målene, parameterne og oppnådde resultater skal inngå i styringsdialogen mellom NND og NFD.

NFD har et overordnet ansvar for at NND bruker tildelte ressurser effektivt og at det gjennomføres kontroll med virksomheten.
- Tildelingsbrevet fra NFD, samt NNDs årsrapport og øvrige rapporter med departementets tilbakemeldinger inngår som grunnlag for den årlige styringsdialog mellom NFD og NND.

Hovedinstruksen beskriver at direktøren har ansvar for å
- gjennomføre aktiviteter i tråd med Stortingets vedtak slik det framgår av forutsetninger og fastsatte mål og prioriteringer fra departementet
- fastsette mål og resultatkrav og foreta prioriteringer med ettårig og flerårig perspektiv innenfor eget ansvarsområde.
- sørge for planlegging, gjennomføring og oppfølging, inklusiv resultat- og regnskapsrapportering
- definere myndighet og ansvar og fastsette instrukser innenfor eget ansvarsområde for å sikre oppfyllelse av kravene i økonomiregelverket, inklusive ansvarsforhold mellom direktøren og NNDs øvrige ledelse.

Overordnede rammer og føringer for virksomhetsstyringen
- Stortingets vedtak og forutsetninger, blant annet statsbudsjettet, stortingsmeldinger og gjeldende lover og regler
- Bevilgningsreglementet
- Reglement for økonomistyring i staten, bestemmelser om økonomistyring i staten og tilhørende rundskriv fra Finansdepartementet
- Utredningsinstruksen, som gjelder for arbeidet med å lage gode beslutningsgrunnlag før statlige tiltak iverksettes
- DSAs konsesjonsvilkår, der konsesjonsvilkår 5 Ressurser berører virksomhetsstyringen direkte. Her heter det at innehaveren skal
    - til enhver tid sørge for nødvendige økonomiske og menneskelige ressurser for sikker drift av atomanlegget
    - ha kontroll på eventuelle endringer i organisasjonsstruktur eller ressurser som kan påvirke sikkerheten
    - til enhver tid ha nok personell med tilstrekkelig kompetanse på alle nivåer i organisasjonen.

I NNDs ledelsessystem er det etablert en ledelsesprosess for virksomhetsstyring. Denne omfatter budsjett, økonomirapportering, regnskap og virksomhetsplanlegging. Virksomhetsstyringen i NND skal gjennomføres i et fastsatt og forutsigbart løp, og det er derfor etablert styringshjul som synliggjør når ulike aktiviteter skal gjennomføres i årlige og flerårlige løp og hvordan disse aktivitetene henger sammen i tid. Ansvaret for ledelsesprosessene tilknyttet virksomhetsstyring er lagt til sektor VIRK.

NNDs virksomhet har et særlig ansvar for Sikkerhet. Strategien for styringen av sikkerhet, kvalitet og miljø ligger under målområdet Sikkerhet. NND har etablert egne ledelsesprosesser for disse områdene.

2 BESKRIVELSE AV STRATEGIEN

2.1 Hensikten med strategien for virksomhetsstyring

Strategien viser et overordnet veivalg for hvordan NND skal forvalte og styre økonomiske midler, menneskelige ressurser, samt systemer og løsninger som skal understøtte styringen. Strategien berører alle sektorer og angir et felles ansvar for å bidra til at NND lykkes med å

nå målsettingene i strategiperioden. Disse strategiske valgene vil gi føringer for den enkelte sektordirektørs planlegging av egne oppgaver og bruk av egne ressurser eventuelt også innleide. Strategien er derfor også et virkemiddel for å videreutvikle NNDs ledere på ulike nivå i utøvelsen av virksomhetsstyringen innen egne ansvarsområder.

2.2 Strategiens sammenheng med strategiske målområder

Strategien inngår i NNDs strategihus. Strategihuset utvikles og oppdateres gjennom prosessen «Politikk, mål og strategi» som skal sikre at alle de seks strategiske målområdene i Strategihuset har sitt fundament i det samme grunnlaget og sammen bidrar til at NND kan oppfylle sitt oppdrag.

2.3 Overordnede mål for virksomhetsstyringen

Virksomhetsstyringen skal være mål- og resultatstyrt
Mål- og resultatstyring skal være et grunnleggende prinsipp for virksomhetsstyringen. Dette styringsprinsippet gjelder både i den årlige og den flerårige styringen, og innebærer at det skal være en god sammenheng mellom mål og prioriteringer i flerårige dokumenter, slik som stortingsmeldinger, strategier og handlingsplaner, og de årlige virksomhetsplaner og rapporter.

NND skal måle, vurdere og rapportere resultatene fra underordnet nivå til overordnet nivå internt i virksomheten, fra virksomheten til departementet og fra departementet tilbake til stortinget. På denne måten skal erfaringer og kunnskap føres tilbake og brukes i planarbeidet for neste periode.

Virksomhetsstyringen skal skje gjennom en helhetstenking
Dette innebærer at virksomhetsstyringen berører alle sektorer i NND. Virksomhetsstyringen skal bidra til at NND følger de krav som stilles til offentlige etater og til innehavere av atomanlegg, samt etterlever de plikter og rettigheter som følger av konsesjonsvilkår og NNDs godkjennelser og tillatelser. Det betyr at alle prioriteringer og planer må ses i en sammenheng, og at det krever et godt samarbeid mellom sektorene. Samarbeidet skal skje gjennom en styrt prosess, både for utarbeidelse av strategier, mål og virksomhetsplaner.

Sektorene skal med utgangspunkt i de overordnede målene utarbeide egne mål for sine respektive ansvarsområder og prioritere og planlegge sine oppgaver og ressurser innenfor den budsjettrammen som blir stilt til deres disposisjon. De ulike sektorenes prioriteringer og planer skal samstemmes for å sikre at NNDs organisasjon holder samme kurs. En felles prosess for utarbeidelse og oppdatering av virksomhetsplaner skal være etablert og satt i drift i løpet av 2023.

NNDs virksomhetsstyring skal skje i en helhetlig, forutsigbar og effektiv prosess
Alle aktiviteter som inngår i virksomhetsstyringen av NND skal skje etter en planlagt prosess som involverer alle sektorene. NND skal benytte de styringshjulene som er fastsatt for hhv ledelsesprosessene og budsjettering og økonomi-oppfølging. Styringshjulene inngår i ledelsessystemet Kjernen

NNDs interne styring skal være basert på risikovurderinger
Risikoer som kan ha konsekvenser for måloppnåelsen skal avdekkes, analyseres og behandles. Dette krever at det etableres systemer som sikrer at nødvendige tiltak følges opp, bl.a. gjennom fastsatte oppfølgingsaktiviteter og ved at større evalueringer gjennomføres ved

behov. Etablering av risikovurderinger i forbindelse med virksomhetsplanlegging og oppfølging skal skje i et samarbeid mellom sektor VIRK og sektor SKM. Risikovurderinger skal være implementert og synliggjort i alle NNDs ledelsesprosesser.

NND skal ha et velfungerende internkontrollsystem som sikrer måloppnåelse
Målrettet, sikker og effektiv drift krever en pålitelig økonomiforvaltning og overholdelse av lover og regler NND skal ha etablert systemer for forskriftsmessig internkontroll av både økonomi-, helse-, miljø og sikkerhetsarbeid. Sektor VIRK og sektor SKM har fordelt dette ansvaret mellom seg. Ansvars- og rollefordelingen er nedfelt både gjennom NNDs inndeling av målområder i strategihuset og i de respektive enhetsbeskrivelsene.

Ledelsesprosessen Kvalitetsstyring skal sikre kontinuerlig oppfølging av helheten og sammenhengen mellom prosessene. NND skal derfor ha et årlig program for revisjoner av både ledelsessystemet og etterlevelsen av de etablerte prosessene. Ansvaret for NNDs kvalitetsstyring er lagt til sektor SKM.

3 STRATEGISKE MÅL OG TILTAK I PERIODEN

3.1 Etablere 5-års virksomhetsplan for NND, med tilhørende langtidsbudsjett

Dette skal bidra til å fastsette mål og resultatkrav og synliggjøre prioriteringer med både ettårig og flerårig perspektiv innenfor eget ansvarsområde. Virksomhetsplanen skal bygge på NNDs strategihus med tilhørende veikart, NNDs virksomhetsstrategi og bygge opp under målet om å forberede for å gjennomføre virksomhetsoverdragelsen.

3.2 Etablere systemer for både ressursplanlegging (ERP) og saksbehandling

Systemene skal bidra til å oppfylle krav om:

- Planlegging, gjennomføring og oppfølging, inklusiv ressursstyring, økonomikontroll og resultat- og regnskapsrapportering
- Definert myndighet og ansvar og fastsatte instrukser innenfor ansvarsområder, for å sikre oppfyllelse av kravene i økonomiregelverket
- Intern styring basert på risikovurderinger som skal sikre bla. definerte aktiviteter og systemer, oppfølging og evaluering, informasjon og kommunikasjon, god organisasjonskultur.
- Faglig god saksbehandling og rapportering, iht. krav og forventning i bla. forvaltningsloven, offentlighetsloven og arkivloven.
- Gode anskaffelser med fokus på kvalitet og kostnadseffektivitet, som gjennomføres innenfor, og med bruk av mulighetene i, gjeldende regelverk.

Prosjekter er allerede satt i gang. ERP-systemet er gitt prosjektnavnet ØHAP. Arbeidet med etablering og implementering av systemene skal så langt mulig skje i forkant av virksomhetsoverdragelsen, men det skal utarbeides planer for implementering og opplæring i bruk av systemene i perioden fra virksomhetsoverdragelse + 24 måneder.

3.3 Sikre samsvar med rammer og krav til virksomhetsstyring

Etablere og vedlikeholde kompetanse, ressurser, fullmakts matriser, rutiner, prosedyrer, prosesser og datasystemer som samlet sikrer samsvar med rammer og krav til virksomhetsstyring inntil nye datasystemer er etablert og implementert.

3.4 Videreutvikle budsjettprosesser som støtter prosjektmodellen

NND er avhengig av tillit hos bevilgende myndigheter, og skal derfor ha en realistisk budsjettering. Prosjektmodellen og prosjektprosessen er sentral i gjennomføring av NNDs prioriterte oppgaver, men binder samtidig opp store budsjettmidler. Det er derfor et mål at virksomhetsstyringen bidrar til god ressursplanlegging, prognoser og budsjettdisponering inn mot prosjektkontoret.

3.5 Forberede for gjennomføring av virksomhetsoverdragelse

Sikre gode planer, gjennomføring og ressursutnyttelse i forhold til forberedende aktiviteter frem mot virksomhetsoverdragelse, og gjennom virksomhetsoverdragelsens to første driftsår. Planer og gjennomføring skal baseres på antatt overføringsdato, men suppleres med planer som tar høyde for utsatt dato for faktisk virksomhetsoverdragelse. Planene og gjennomføringsaktiviteter skal revideres minimum årlig i henhold til evt. revidert dato for faktisk virksomhetsoverdragelse.

3.6 Arbeide målrettet med å sikre et godt arbeidsmiljø i NND

Virksomhetsoverdragelsen av IFEs nukleære virksomhet til NND innebærer både juridiske, økonomiske, organisatoriske og arbeidsmiljømessige aspekter. Etter virksomhetsoverdragelsen vil både dagens NNDs ansatte og IFEs ansatte oppleve å tilhøre et annet arbeidsmiljø enn de hadde før overdragelsen. Det skal arbeides målrettet med å sikre et godt arbeidsmiljø for alle ansatte som er tilhørende NND, både før og etter virksomhetsoverdragelsen.

NND har pr. i dag i svært liten grad utfordringer/risiko i forhold til det fysiske arbeidsmiljøet, og oppmerksomheten rettes nå mer mot det psykososialt arbeidsmiljø. Etter virksomhetsoverdragelsen, og spesielt når anlegg går over i faktisk dekommisjonering, vil imidlertid risiko og utfordringer med fysisk arbeidsmiljø bli svært høy. Dette kan omfatte fallskader, stråling, kjemikalier, arbeid i høyden, arbeid i trange rom, varmt arbeid, elektroarbeid, skjærende arbeid, støv og støy o.a. Tiden frem til virksomhetsoverdragelse skal benyttes til å etablere meget gode systemer, opplæringstiltak og kulturbygging for å sikre gode prosesser og rutiner tilknyttet både de fysiske og det psykososiale arbeidsmiljøet. Gjennom dette skal både nåværende og fremtidige NND-ansatte kunne oppleve seg godt ivaretatt. Når det ISO 9001-baserte ledelsessystemet for kvalitet (Kjernen) er godt implementert i NNDs organisasjon, skal det vurderes å innføre ISO 45001, som er et ledelsessystem for arbeidsmiljø.

3.7 Vektlegge organisasjonsutvikling, rekruttering og omdømmebygging

NND trenger å ha gode prosesser og rutiner for at organisasjonen skal kunne opprettholde kvalitet i de daglige gjøremål. Vel så viktig er det å ha prosesser som sikrer at organisasjonen kan utvikle seg hensiktsmessig over tid. NND skal derfor vektlegge å ha gode og aktive prosesser og programmer for utvikling av kunnskap og erfaringer hos medarbeiderne, inkludert lederne, samt gode prosesser for å rekruttere nye medarbeidere.

NND skal arbeide bevisst med å utvikle en god organisasjonskultur og et godt arbeidsmiljø med utgangspunkt i verdiene Trygg, Troverdig og Ansvarlig. Dette innebærer bl.a. å etablere klare roller med definert handlingsrom og myndighet. Organisasjonskultur omfatter også å sikre god intern og ekstern kommunikasjon, samt omdømmebygging. I tillegg handler dette om å etablere gode sosiale møtearenaer for de ansatte.

NND skal sikre at virksomheten til enhver tid har nok ressurser med riktig og nødvendig kompetanse for å oppnå og opprettholde konsesjon, samt øvrige krav til sikkerhet, drift og dekommisjonering. NND bygger sin grunnkompetanse for å treffe nevnte krav for oppgaveløsningen.

Både selve rekrutteringsprosessen og den påfølgende «on-boarding» skal skje på en måte som er inkluderende og bidrar til å bygge NNDs omdømme. NND vil også ha behov for spesiell kompetanse til spesifikke oppgaver til forskjellige tider. Til dette vil det være formålstjenlig å leie inn rett kompetanse gjennom etablerte rammeavtaler iht. LoA (Lov om offentlige anskaffelser). Også for slik innleie vil det være behov for å sikre en god «on-boarding», slik at innleide blir introdusert for og forpliktet på NNDs mål og verdier.

4 TILHØRENDE DELSTRATEGIER/HANDLINGSPLANER

Tilknyttet strategien for virksomhetsstyring skal finnes delstrategier, evt. handlingsplaner, for sentrale aktivitetsområder som faller inn under virksomhetsstyringen. Delstrategier med tiltaksområder utarbeides nå for følgende strategiske områder:

4.1 Budsjett og økonomistyring

NND skal drive sin virksomhet i tråd med statlige virksomhetsstyring, tildelingsbrev og i tråd med virksomhetens strategi og mål. Herunder ligger det å jobbe i forhold til det statlige økonomireglementet og sikre en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning samt sørge for effektiv og tydelig styrings- og rapportering av budsjett og regnskap.

Målsettinger som utdypes i delstrategien:

- Korrekt rapportering og forvaltning av økonomi og regnskapsprosesser ihht statens økonomireglement
- Effektiv ressursbruk og god kostnadskontroll
- Digitaliserte arbeidsprosesser og effektiv bruk av ERP system som gir tilstrekkelig styringsinformasjon og forsvarlig beslutningsgrunnlag
- God risikostyring og internkontroll innen økonomiforvaltningen (regnskap, lønn, budsjett, prognoser mm)

4.2 Anskaffelser

NND skal gjennomføre formålstjenlige og kostnadseffektive anskaffelsesprosesser - som gir gode og samfunnsansvarlige løsninger både på kortere og lengre sikt. NND skal opptre som en trygg, troverdig og ansvarlig samfunnsaktør lokalt, nasjonalt og internasjonalt. NND skal sikre forsyningssikkerhet av nødvendige varer, systemer og tjenester for å sikre en sikker drift, og det skal utarbeides en beredskapsplan for anskaffelsesområdene og ansvarsfordelingen for anskaffelser internt i NND

Målsettinger som utdypes i delstrategien:

- NNDs organisering av anskaffelsesfunksjonen skal sikre effektiv og høy faglig utførelse av arbeidet, og være en viktig støtte i tjenesteproduksjonen.
- NND stille minstekrav til klima og miljø og/eller vekte klima- og miljøkrav høyt i alle relevante anskaffelser.
- NNDs anskaffelsesvirksomhet skal gjennom dialog med markedsaktører som lokale og nasjonale interesseorganisasjoner, samt lokale, nasjonale og internasjonale leverandører bidra til leverandørutvikling lokal, nasjonalt og internasjonalt.
- NND skal utarbeides en konkurranse- og kontraktstrategi for alle konkurranser etter FOA del III og FOSA del II

4.3 Informasjonsteknologi (IT)

NND skal benytte IT som et strategisk verktøy for å løse sitt samfunnsoppdrag gjennom leveranse av sikre, mobile, brukervennlige og kostnadseffektive IT løsninger og organisering som støtter virksomhetens prosesser

Målsettinger som utdypes i delstrategien:

- NND skal benytte IT som et strategisk verktøy for å løse sitt samfunnsoppdrag gjennom leveranse av sikre, mobile, brukervennlige og kostnadseffektive IT løsninger og organisering som støtter virksomhetens prosesser
- IT skal etablere og operasjonalisere nødvendige prosesser og organisasjon for å sikre kostnadseffektiv drift av IT funksjonen i NND
- Det skal etableres nødvendig IT infrastruktur og løsninger for å sikre en kontrollert, sikker og effektiv overføring av personell, organisasjon, løsninger og data fra IFE NUK til NND på tidspunktet for virksomhetsoverdragelse.
- IT skal etablere nødvendig IT støtte for de fremtidige behovene innen dekommisjonering og avfallshåndtering.
- NND skal tilby tilstrekkelig sikre, mobile, brukervennlige og fleksible IT løsninger med avtalt SLA for å støtte virksomhetens behov i planperioden.

4.4 Rekruttering

NND skal sikre at virksomheten til enhver tid har nok ressurser med riktig og nødvendig kompetanse for å oppnå og opprettholde konsesjon samt øvrige krav til sikkerhet, drift og dekommisjonering. NND bygger sin grunnkompetanse for å treffe nevnte krav for oppgaveløsningen. Gjennom systematisk kartlegging og analyse av både kompetansebehov og eksisterende kompetanse vil det danne seg et bilde av behovene for ny rekruttering. Nye ansatte skal oppleve at de raskt blir en del av NNDs arbeidsmiljø.

Målsettinger som utdypes i delstrategien:

- NNDs rekrutteringsprosess skal oppfylle både lov og statens regelverk
- NND skal ha gode prosesser for både pre-boarding og on-boarding
- NND skal ha gode metoder for behovsanalyser som skal legges til grunn for ny rekruttering. Det samme gjelder for eventuell innleie av eksterne ressurser.
- NNDs rekrutteringsprosess skal være åpen og inkluderende

4.5 Kompetansestyring- og utvikling

Nasjonale og internasjonale kompetansekrav til håndtering av nukleære anlegg og avfall endres over tid og NNDs oppgaver vil endres etter hvert som organisasjonen går over i nye

faser av dekommisjoneringsarbeidet. NND skal derfor systematisk holde oversikt på eksisterende kompetanse samt identifisere nye og endrede kompetansebehov og utøve kontinuerlig kompetanseutvikling.

Målsettinger som utdypes i delstrategien:

- NND skal til enhver tid sørge for nødvendige menneskelige ressurser for sikker drift av atomanleggene.
- NND skal til enhver tid møte nødvendige kompetansebehov med riktig kompetanse, riktig kompetansenivå og tilstrekkelig kapasitet.
- NND skal utvikle og løfte kompetansen hos NNDs ansatte knyttet til NND fagområder, samt innhente nødvendig ekstern kompetanse og erfaring der NNDs egne ansatte ikke kan fylle behovet.

4.6 Dokumentforvaltning og verdivurdering av informasjon

Dokumentforvaltning er et fagområde som er relevant for alle som jobber i NND. For å oppnå god dokumentforvaltning er det viktig med brukervennlige systemer, prosesser og prosedyrer som er enkle å forstå og bruke. I tillegg er god opplæring og kontinuerlig veiledning av ansatte viktig. Det er også viktig å se til delstrategi for informasjonssikkerhet, da informasjonssikkerhet er viktig for dokumentforvaltning.

Målsettinger som utdypes i delstrategien:

- Alle i NND skal ha gjennomført opplæring innen: a. Arkivering og journalføring b. Offentlighets- og verdivurdering c. Saksbehandling
- NND skal kontinuerlig øke sin dokumentfangst for å sikre at relevant og viktig dokumentasjon blir tatt vare på i all tid, eller til dokumentasjonsbehovet bortfaller.
- NND skal sørge for brukervennlige og effektive systemer/prosesser for gjennomføring av arbeid med dokumentforvaltning
- NND skal, så langt det lar seg gjøre, etablere integrasjon mot Documaster fra andre systemer som produserer arkiv/ journalverdige systemer

5 KOBLING MOT NNDS LEDELSESSYSTEM

Virksomhetsstyring er etablert som et eget prosessområde ledelsessystemet. Prosessområdet inneholder følgende prosesser:

- Budsjett
- Økonomirapportering
- Regnskap
- Utarbeide og oppdatere virksomhetsplaner

Slik Statens retningslinjer definerer virksomhetsstyring vil også følgende prosesser i Kjernen inngå i virksomhetsstyringen:

- Politikk, mål og strategier
- Organisasjon og ledelse
- Organisasjonsutvikling
- Kompetansestyring
- Ansvar og fullmakter
- Organisasjonskart (m/ enhetsbeskrivelser)

Følgende prosesser er innrettet på å sikre god utøvelse av virksomhetsstyringen innen avgrensende områder:

- Anskaffelser og kontraktsoppfølging
- Arkiv og dokumenthåndtering
- Helse og psykososialt arbeidsmiljø
- HR
- IT
- Saksbehandling i NND

6 SAMSVAR OG GRENSESNITT MOT STYRENDE DOKUMENTER

- Hovedinstruksen er et overordnet styrende dokument og tydeliggjør de lovmessige og forvaltningsmessige rammene for hva styringen av NNDs virksomhet skal innrettes mot.
- Tildelingsbrevet angir oppgaver som NND spesielt skal arbeide med i perioden, og gir føringer for hvordan NNDs ledelse skal prioritere og styre sine ressurser.
- DFØs «retningslinjer for virksomhetsstyring i statlig virksomhet» betraktes som et styrende dokument for hvordan virksomhetsstyringen skal utøves.
- Ledelsens forpliktelse angir hvilke verdier som skal legges til grunn ved utførelse av de ulike styringsprosessene.

7 PRIORITERTE TILTAK

For å sikre at man kommer i mål med strategien må hovedfokus være oppfølging av tilhørende delstrategier

Tiltakene som er prioritert er konkrete og knyttet til statlige krav som stilles til NND; både generelle krav og spesielle krav gitt fra NFD eller DSA. Disse tiltakene er ønsker NND å ha et helt spesielt fokus på fremover, men det betyr ikke at det ikke kan arbeides med øvrige tiltak som er foreslått.

Prioritet	# tiltak	Beskriv tiltaket	Ansvarlig
1		Digitalisering og automatisering av arbeidsprosesser og samhandling mellom de ulike virksomhetsområdene i ERP system	<rolle>
2		Etablere internkontrollsystem ihht økonomireglement og virksomhetsstyring	
3		Kompetanse – rekruttering, kompetansestyring- og utvikling	
4		Forberede virksomhetsoverdragelse – juridisk, organisatorisk og i ERP system	

8 RISIKOVURDERING

Styrker (S): • Videreutvikler arbeidet og styrker forankring for virksomhetsstyring i NND • Drift effektiviseres og gjøres sporbar med digitalisering og automatisering	Svakheter (W): • Manglende prioritering og fremdrift ift gjennomføring av tiltak
Muligheter (O): • Synliggjøring for eierne og tilsynsmyndigheter at arbeidet med virksomhetsstyring videreutvikles	Trusler (T): • Tilgang på nødvendig kompetanse

Strategien ansees som gjennomførbar, men vil kreve klar forankring og tydelig prioritering i ledelsen i forhold til kravene som stilles til statlig virksomhetsstyring, tilstrekkelig kapasitet fra nøkkelpersoner og prosesseiere.

Sikkerhet og ytre miljø
Kravet til internkontroll i økonomireglementet vil med etablering av internkontrollsystem ihht dette reglementet styrke fokus på risikobasert tilnærming. Dette fokus vil utfylle det viktige arbeidet som gjøres i forhold til å legge til rette for en god sikkerhetskultur.

Prioritering, ressurstilgang (økonomi og nøkkelpersonell) og ressursbruk

Ressurser (økonomi og nøkkelpersonell) og fokus på tilgang og utvikling er viktig for både å bevare og styrke den enkeltes faglige kunnskap og kompetanse. Det vil, i sin tur, sikre virksomhetens kontinuitet av faglig kompetanse og arbeidet med virksomhetsstyring. Utfordringer kan oppstå ved stort press og større aktiviteter hvor det er utfordrende å planlegge grunnet omfang og usikkerhet knyttet til aktivitetene. Tiltakene i strategien støtter opp under bedre planlegging og hensyntaken til å avdekke ukjente forhold som kan styrke arbeidet med både ressurstilgang og ressursbruk.

Organisasjon, bedriftskultur og sikkerhetskultur
Det er viktig for organisasjonen at i tillegg til å ha en god sikkerhetskultur, må man også ha god opplæring i forhold til hva som utgjør og ligger i god statlig virksomhetsstyring. Det vil også være viktig at alle har fokus på hvordan arbeidsprosesser og sammenhenger mellom virksomhetsområdene kan digitaliseres og automatiseres. Dette vil i sum være del av virksomhetens kultur på lik linje med annen kulturbygging og vil samtidig være god håndtering av risiko.

Kompetanse, behov og tilgang
Risiko knyttet til nukleær kompetanse og en kompetanseplan for fremtiden må ivaretas og legges til rette for. Det samme gjelder den kompetansen virksomheten har i forhold til driftsoppgaver og virksomhetsstyring. Kompetanse må videreforedles og utvikles og tilpasses virksomhetens behov slik at risiko reduseres og kompetansen er sømløst knyttet mot strategien.

Samsvar med krav fra DSA og veiledende føringer fra IAEA
Synliggjøring av arbeidet med videreutvikling av virksomhetsstyring vil være en risikoreduserende aktivitet.

9 ENDRINGSLOGG

Dato	Vers. nr.	Angi endringen og årsaken. Referer til hvor i dokumentet endringen er foretatt
30.11.2022	1	Første versjon
02.02.2024	2	Innledningen er erstattet med ny tekst for å tilpasses nye overordnede dokumenter. Ved publisering er det lagt inn en Kjernen header og formateringen er rettet.
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	