

FORESPØRSEL OM  
ADGANGSKLARERING

<b>Må fylles ut</b>	Personens fødselsnummer (11 siffer)	Etternavn	Fornavn

**Viktig informasjon**

Autorisasjonsansvarlig i virksomheter, forvaltningsorganer og rettssubjekter underlagt sikkerhetsloven, kan be klareringsmyndigheten om adgangsklarering av personer.

Skjemaet skal fylles ut av autorisasjonsansvarlig eller den som er delegert myndighet til autorisasjon i virksomheten. Forespørsel om adgangsklarering skal være hjemlet i sikkerhetsloven § 8 som nevnt i punkt 2.

Før personopplysningsblanketten sendes til personen for utfylling, skal autorisasjonsansvarlig fylle ut hvilket adgangsklareringsnivå personen har behov for. Dette gjøres under «Viktig informasjon til deg som skal adgangsklareres» på side 1 i blanketten.

En kopi av utfylt personopplysningsblankett sendes sammen med begrunnet og dokumentert forespørsel om adgangsklarering til klareringsmyndigheten. Kvalitet på kopi må være tilsvarende original. Dårlig kopikvalitet eller manglende begrunnelse/dokumentasjon kan medføre at klareringsmyndigheten avviser forespørselen.

Autorisasjonsansvarlig i virksomheten skal lagre den originale personopplysningsblanketten adskilt fra andre opplysninger i virksomheten, jf. virksomhetssikkerhetsforskriften §§ 77 og 78.

**1 Opplysninger om virksomhet/opdragsgiver, klaringsstatus og klaringsnivå**

1.1 Virksomhet/opdragsgiver	1.2 Klareringsmyndighet	J.nr

1.3 Angi klaringsstatus og forespurt klaringsnivå

Ikke tidligere klarert     Klarering i ferd med å utløpe-ingen endringer (reklarerer)     Endringer i klaringsbehov (reklarerer)

ADGANGSKLARERING     UTVIDET ADGANGSKLARERING

Angi varigheten for klaringsbehovet. Gjelder spesielt ved kortere oppdrag etc. Fem år er maks gyldighet

Ett år <input type="checkbox"/>	To år <input type="checkbox"/>	Tre år <input type="checkbox"/>	Fire år <input type="checkbox"/>	Fem år <input type="checkbox"/>	Ev. til dato:
---------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	---------------

**2 Angi hvilken bestemmelse som hjemler behovet for adgangsklarering**

2.1 Tilgang til hele eller deler av skjermingsverdige objekter og infrastruktur (Sikkerhetsloven § 8-1 andre ledd andre punktum). Ja  Nei

2.2 Et departement eller sikkerhetsmyndigheten har fattet vedtak om krav til adgangsklarering (Sikkerhetslovens § 8-3 første ledd). Ja  Nei

Før forespørselen om adgangsklarering kan saksbehandles, må det være krysset av for Ja i punkt 2.1 og 2.2. Som dokumentasjon for forespørselen vedlegges vedtaket fra departementet som er ansvarlig for virksomheten/opdragsgiver eller vedtak fra sikkerhetsmyndigheten for virksomheter som ikke omfattes av noe departements ansvarsområde.

Beskrivelse punkt:	

**3** Er autorisasjonsansvarlig eller den som er delegert myndighet til autorisasjon kjent med om det foreligger annen relevant sikkerhetsmessig informasjon tilknyttet personen som kan være relevant for klareringsmyndigheten?  
 Nei     Ja    Hvis ja, legg dokumentasjonen ved blanketten.

<b>4</b> Sted, dato, underskrift og stempel (virksomhet/opdragsgiver)	Dato for personens signatur i POB	
4.1 Adresse	E-postadresse	
4.2 Navn og stilling i blokkbokstaver (ref. signatur i pkt. 4)	Tlf.	Antall vedlegg

## Veiledning til utfylling av forespørsel om adgangsklarering.

Veiledningen har som formål å gi autorisasjonsansvarlige eller den som er delegert myndighet i virksomheten en generell innføring i utfylling av dette skjema. Veiledningen er å betrakte som et supplement til sikkerhetsloven kapittel 8 og forskrift om sikkerhetsklarering og annen klarering (klareringsforskriften).

Pkt	Forklaring
1.1- 1.3	<p>Her angis hvilket forvaltningsorgan, eller annen virksomhet underlagt sikkerhetsloven, som på vegne av autorisasjonsansvarlig forespør om adgangsklarering. Angi hvilken klareringsmyndighet (KM) som skal behandle «Forespørsel om adgangsklarering».</p> <p>I punkt 1.3 krysses det av for klareringsstatus og hjemlet forespurt klareringsnivå, samt angi nødvendig varighet for klareringen. Undersøk om personen tidligere er sikkerhetsklarert eller adgangsklarert. Den som er sikkerhetsklarert for KONFIDENSIELT eller høyere er også klarert for adgang til skjermingsverdig objekt eller infrastruktur med krav om adgangsklarering.</p> <p>Autorisasjonsansvarlig eller den som er delegert myndighet til autorisasjon skal også fylle ut feltene i rubrikken for «Informasjon om klareringsbehov» på side 1 i personopplysningsblanketten, før personen får blanketten til utfylling. Dette for å bevisstgjøre personen når det gjelder hvilket nivå vedkommende skal klareres for: ADGANGSKLARERING eller UTVIDET ADGANGSKLARERING.</p>
2.	<p>Personer som skal autoriseres for tilgang til hele eller deler av skjermingsverdige objekter og infrastruktur klassifisert KRITISK eller høyere, skal på forhånd adgangsklareres. Autorisasjonsansvarlig eller den som er delegert myndighet for autorisasjon skal begrunne og dokumentere klareringsbehovet ved å fylle ut punktene 2.1 til 2.2 og vedlegge nødvendig dokumentasjon. Dokumentasjon er vedtaket som er fattet av departementet som er ansvarlig for virksomheten/oppdragsgiver. Sikkerhetsmyndigheten fattet vedtak for virksomheter som ikke er omfattet av noe departements ansvarsområder.</p>
3	<p>Med annen sikkerhetsmessig relevant informasjon menes opplysninger ut over det som fremkommer i personopplysningsblanketten. Eksempler på dette kan være rapporter om sikkerhetsbrudd og/eller personens økonomi.</p>
4	<p>Autorisasjonsansvarlig eller den som er delegert myndighet til autorisasjon skal kontrollere at alle felter i blanketten er utfylt, signere og fylle inn adresse før innsending av blanketten til klareringsmyndigheten. Kontroller at personen har signert personopplysningsblankettens punkt 16. Uten dato og signatur fra person kan ikke personkontroll iverksettes.</p>