

Identitetsbevis:
(ikke adg.kort)

| | | | |
|----------------|-----------|------|------------------|
| Før opp nummer | Nr: | Nr: | Nr: |
| Kryss av | Førerkort | Pass | Kongeriket Norge |

1

| Nr | Spørsmål/sjekkpunkter | Utført | Ikke utført |
|----------|--|--------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Innledning til autorisasjonssamtalen | Utført | Ikke utført |
| 1.1 | Hva er en autorisasjonssamtale Den som skal autoriseres er forklart hva en autorisasjonssamtale er og hvordan den nyttes. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2 | Taushetserklæring Foreligger underskrevet taushetserklæring. Dersom den ikke foreligger, lages en ny. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3 | Betydning av ærlighet Det er viktig å presisere betydningen av at den som skal autoriseres opptrer ærlig under samtalen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Informasjonsplikten | Utført | Ikke utført |
| 2.1 | Den autoriseres informasjonsplikt Den som skal autoriseres er informert om plikten til å holde autorisasjonsansvarlig løpende orientert om forhold som kan ha betydning for den autoriseres sikkerhetsmessige skikkethet. Det er også informert om hva slag informasjon dette kan være. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 | Taushetsplikt Den som skal autoriseres er informert om at autorisasjonsansvarlig har taushetsplikt og at informasjonen som er tema for autorisasjonssamtalen kun kan nyttes til autorisasjon/sikkerhetsklarering. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Informasjon som kan/bør være gitt før autorisasjonssamtalen | JA | NEI |
| 3.1 | Sikkerhetstrussel- og risiko Den som skal autoriseres er informert om aktuelle sikkerhetsrisiko og trusselfaktorer som er gjeldene i forhold til internasjonale forhold, nasjonale forhold, lokale forhold, trender i tiden og konkrete trusler/risiko | <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEI |
| 3.2 | Lokale & sentrale sikkerhetsbestemmelser Den som skal autoriseres er informert om lokale sikkerhetsbestemmelser, rutiner og andre sentrale bestemmelser som er relevante ift behandling av sikkerhetsgradert informasjon. | <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEI |
| 4 | Gjennomgang av personopplysningsblanketten | Utført | Ikke utført |
| 4.1 | Avklare behov/nivå på sikkerhetsklarering /autorisasjon Sikkerhetsklarering og autorisasjon skal anvendes slik at den autoriserte kun autoriseres og sikkerhetsklareres på det nivå som den autoriserte overveiende sannsynlig kan få eller har tilgang til. Hva som er anført i ikke oppdatert stillingsinstruks eller hva som hypotetisk kan utgjøre et fremtidig behov, skal ikke påvirke nivået. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.2 | Ved utenlandsopphold - fullstendige adresser For å få gjennomført personkontroll i utland kreves fullstendige adresser. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.3 | Sivilstatus - spesielt samboer - sikkerhetslovens definisjon Endring i sivilstand skal innrapporteres. Dersom det inngås ekteskap/tilsv. eller samboerskap i en ekteskapslignende form over 3 måneder, skal reklarering iverksettes. Betydningen av inngåelse av ekteskap/samboerskap med utenlandsk statsborger, hvor personkontroll ikke kan gjennomføres, må poengteres. Dette kan påvirke muligheten for å få eller opprettholde en sikkerhetsklarering. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|----------|--|--------------------------|--------------------------|
| 4.4 | Ektefelles utenlandsadresser - fullstendige adresser Som i pkt. 4.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.5 | Andre nærstående - husk stebarn/-søsken og halvøsken Også stebarn, -søsken og halvøsken skal oppgis. Dersom det ikke foreligger noen kontakt eller nærmere kunnskap/kjennskap oppgis dette i blankettens merknadsfelt, eventuelt eget vedlegg. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.6 | Straffbare forhold - orienter vedkommende om at KM får tilgang til alle registrerte opplysninger - konsekvenser av tilbakeholdelse Ingen registrerte forhold blir slettet fra Politiets registre. Uavhengig av hvor langt tilbake forholdet ble begått så vil forholdet bli kjent for KM ved gjennomføring av personkontroll. Forenklede forelegg omfattes ikke, men (obs!) forenklede forelegg er ikke det samme som forelegg (bot). Forelegg (bøter) registreres og fremkommer i personkontrollen. Manglende/feilaktige opplysninger anses av KM som forsøk på å skjule/holde tilbake informasjon og blir negativt vektlagt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.7 | Økonomi - faktisk beskrivelse av situasjon Økonomi er tenkt beskrevet i form av en beskrivelse av bl.a. inntekts-, formues- og gjeldssituasjon. Ikke i form av "OK", "Grei", "Bra", "Normal" og tilsvarende. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.8 | Rusmidler - faktisk beskrivelse av omgang. Beskrivelsen skal omfatte om det nyttes eller ikke, omfanget i form av hvor ofte og mengden, samt i hvilken sammenheng. Ikke i form av "normal"/"vanlig" og tilsvarende. I de tilfeller hvor omgangen med for eksempel alkohol har vært påtalt av andre, beskrives dette her. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.9 | Psykisk helse - medisiner Beskrivelsen skal ta for seg eventuelle psykiske problemer og medisiner som kan påvirke dømmekraften. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.10 | Tilknytning til andre stater - hovedperson og nærstående Beskrivelsen skal ta for seg eventuelle kontakter til andre stater som kan være relevante i en sikkerhetsmessig sammenheng. Dette kan være statsborgerskap, tidligere statsborgerskap, kontakter med personer, myndigheter, opphold i andre stater, økonomiske forbindelser til utlandet m.m | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Kontroll av kjennskap til sikkerhetsmessige risikofaktorer og sikkerhetsbestemmelser | Utført | Ikke utført |
| 5.1 | Sikkerhetsloven m/forskrifter og veiledninger Sikkerhetsloven er omfattende. Den enkeltes kjennskap til bestemmelsene styres av vedkommendes tilgang og befatning med sikkerhetsgradert informasjon og må derfor tilpasses den enkeltes nivå. Uavhengig av dette så skal enhver som autoriseres kjenne til bestemmelsene om taushetsplikt, krav til oppbevaring og beskyttelse av sikkerhetsgradert informasjon, samt hvordan denne behandles/ikke skal behandles elektronisk (ugradert/gradert). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.2 | Spesielle bestemmelser Dersom vedkommende har spesielle arbeidsoppgaver som krever kjennskap til og kunnskap om særskilte bestemmelser, eksempel kryptoforvalter, it-driftsansvarlig, arkivpersonell, sambandspersonell m.fl., så skal dette være et tema under samtalen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Lokale sikkerhetsmessige forhold | Utført | Ikke utført |
| 6.1 | Lokale bestemmelser for adgang til avdeling, bygg, besøksbestemmelser m.v. Hvem kan besøke avdelingen, krav til å ledsage, i / utenfor arbeidstid, meldingsrutiner, utenlandske statsborgere m.v. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.2 | Fysiske sikringstiltak Inndeling i områder, hva er kontrollert område, beskyttet område og hva er sperret område, krav til beskyttelse og adgang til disse. Eventuelle alarm og låsebestemmelser. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.3 | Kontorsikkerhetsrutiner Aktuelle rutiner kan være krav til beskyttelse av passord/kombinasjoner, kontorsikkerhetsskjema, låsing/ikke låsing av kontor (i og utenfor arbeidstid), oppbevaring av nøkler. Bruk av Internett. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|------------|---|--------------------------|--------------------------|
| 6.4 | Mottak og avhending av dokumenter og andre datalagringsmedia Hvilke regler som eksisterer for oppbevaring, medbringelse, forsendelse, mangfoldiggjøring og avhending av sikkerhetsgraderte dokumenter/datalagringsmedia. Meldingsrutiner til arkivet. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Eventuelle opplysninger av sikkerhetsmessig betydning | Utført | Ikke utført |
| 7.1 | Tidligere nedsettelse av klarering og autorisasjon Saksomslaget for sikkerhet (konvolutt) eller dennes innhold kan gi informasjon om tidligere nedsettelse. Bakgrunnen for dette bør gjennomgås mtp eventuelle endringer. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.2 | Spesielle forhold tillagt stillingen Dersom det foreligger spesielle forhold ved stillingen, eksempel kontakt med andre lands myndighetspersoner, spesielle operasjoner eller andre forhold som gjør den spesielt interessant for fremmed etterretning, så bør dette være et tema mtp å beskrive regler for opptreden i situasjoner hvor en trussel kan aktualiseres eller er aktualisert. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.3 | Rykter Rykter skal ikke ties i hjel. Ta opp eventuelle rykter på en åpen og saklig måte. La den som skal autoriseres få kommentere ryktene. Husk likevel på eventuelt kildevern. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.4 | Tidligere rapporter Ved behov gjennomgås eventuelle tidligere rapporter vedrørende forhold av betydning for vedkommendes sikkerhetsmessige skikkethet. Snakk om hvilke refleksjoner vedkommende har gjort ses og finn ut hva status er i dag. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.5 | Opplysningsplikten Informer den som skal autoriseres om den plikt han har til å holde autorisasjonsansvarlig orientert om eventuelle endringer ved han/hun som person. Endringer i sivilstand, økonomiske problemer, straffbare forhold, alkoholproblemer eller psykiske problemer er åpenbare forhold som den autoriserte har en plikt til å holde autorisasjonsansvarlig orientert om. Eventuell unnlattelse kan medføre senere tap eller nedsettelse av sikkerhetsklarering. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Spesielle forhold (Noter tema) | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Merknader/notater | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Dato | Underskrift fra samtaleansvarlig | | |