

FORESPØRSEL OM
ADGANGSKLARERING

Må fylles ut	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/oppdragsgiver og klareringsnivå			
1.1 Virksomhet/oppdragsgiver	1.2 Klareringsmyndighet	J.nr	
ADGANGSKLARERING <input type="checkbox"/>		UTVIDET ADGANGSKLARERING <input type="checkbox"/>	
Angi varigheten for klareringsbehovet. 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 Grunnlag for behovet for adgangsklarering	
2.1 Oppgi objektets eller infrastrukturens unike kode som fremkommer i departementets vedtak om krav om adgangsklarering	_____
2.2 Har man funnet andre hensiktsmessige tiltak som kan kompensere for personens behov for adgangsklarering?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>
Før forespørselen om adgangsklarering kan saksbehandles, må objektet eller infrastrukturens unike kode, som fremkommer i vedtaket om krav om adgangsklarering, være fylt inn. Det må også krysses av for Nei i punkt 2.2.	

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? <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja Hvis ja, legg dokumentasjonen ved blanketten.		
4	Sted, dato, underskrift og stempel (virksomhet/oppdragsgiver)	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>Kryss av for forespurt klareringsnivå, samt angi nødvendig varighet for klareringen.</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> <p>Dersom personen er sikkerhetsklart for KONFIDENSIELT eller høyere har vedkommende ikke behov for adgangsklarering. Personer med sikkerhetsklarering er også klart for adgang til skjermingsverdig objekt eller infrastruktur med krav om adgangsklarering.</p>
2.	<p>Autorisasjonsansvarlig eller den som er delegert myndighet for autorisasjon skal begrunne og dokumentere klareringsbehovet ved å fylle ut punktene 2.1 til 2.2. Dette gjøres ved å oppgi tildelte unike kode som fremkommer i vedtaket om krav til adgangsklarering. Det er ikke nødvendig å vedlegge vedtaksbrevet til forespørselen, ettersom vedtaket allerede er tilgjengelig hos klareringsmyndigheten, og den unike koden som oppgis i forespørselen referere til dette vedtaket.</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>