

FORESPØRSEL OM
SIKKERHETSKLARERING

Skjemaet skal fylles ut av autorisasjonsansvarlig i virksomheten før fremsendelse til klareringsmyndigheten.

Må fylles ut	Fødselsnr. 11 siffer på den som søkes sikkerhetsklarert	Etternavn	Fornavn

Viktig informasjon

Autorisasjonsansvarlig i virksomheter, forvaltningsorganer og rettssubjekter underlagt sikkerhetsloven, kan be klareringsmyndigheten om sikkerhetsklarering av nødvendige personer. Forespørselen om klarering skal være tilstrekkelig begrunnet og dokumentert, jf. virksomhetsforskriften § 75, og må minimum være hjemlet i én av bestemmelsene nedenfor i punkt 2. Dersom klareringsforespørselen er hjemlet i flere av disse, er det tilstrekkelig å fylle ut den bestemmelsen som gir behov for det høyeste klareringsnivået.

Før den som forespørres sikkerhetsklarert mottar personopplysningsblanketten for utfylling, skal autorisasjonsansvarlig fylle ut hvilket klareringsnivå personen har behov for. Dette gjøres under "Viktig informasjon til deg som skal sikkerhetsklarerer" på blankettens **side 1**.

En **kopi** av utfyllt personopplysningsblankett sendes sammen med begrunnet og dokumentert forespørsel til klareringsmyndigheten. Kvalitet på kopi må være tilsvarende original. Dårlig kopikvalitet kan medføre at klareringsmyndigheten returnerer forespørselen.

Autorisasjonsansvarlig i virksomheten (AV) skal lagre **originalblanketten** adskilt fra andre opplysninger i virksomheten, jf. virksomhetsforskriften §§77 og 78.

1. Opplysninger om virksomheten/oppdragsgiver, og adresse for mottak av klareringsbevis

1.1 Virksomhet/oppdragsgiver	1.2 Klareringsmyndighet	J.nr.
Mottaker av klareringsavgjørelse (adresse for hvor KM skal sende klareringsavgjørelsen)		
1.3 Virksomhetens/oppdragsgivers navn (dersom forskjellig fra 1.1)	1.4 Postadresse	1.5 Postnr 1.6 Poststed

Autorisasjonsansvarlig skal krysse av for hvilket klareringsnivå og type klarering (Nasjonal/NATO) det forespørres om for personen som søkes sikkerhetsklarert.

KONFIDENSIELT (K) <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL (NC) <input type="checkbox"/>	Angi varigheten for klareringsbehovet. Gjelder spesielt ved kortere oppdrag etc. Fem år er maks gyldighet.	
HEMMELIG (H) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET (NS) <input type="checkbox"/>	Ett år <input type="checkbox"/>	To år <input type="checkbox"/>
STRENGT HEMMELIG (SH) <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET (CTS) <input type="checkbox"/>	Tre år <input type="checkbox"/>	Fire år <input type="checkbox"/>
		Fem år <input type="checkbox"/>	Ev. til dato: (maks 5 år)

2 Angi hvilken bestemmelse som hjemler klareringsbehovet

2.1 Tilgang til informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere (sikkerhetslovens § 8-1 andre ledd første punktum).	Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>
2.2 Adgang til skjermingsverdig objekt (overgangsregel: sikkerhetsloven §17 b fjerde ledd gjelder inntil departementet fatter vedtak om krav om adgangsklarering etter lov 1.juni 2018 nr. 24 om nasjonal sikkerhet § 8- 3, og senest innen 1.januar 2022).	Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>
2.3 NATOs krav til klarering for administratortilgang til systemer som behandler NATO gradert informasjon, jf. virksomhetsforskriften § 21 og NATOs direktiv av 9.12.2011.	Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>
2.4 Utøvelse av klareringsmyndighet (forskrift om sikkerhetsklarering og annen klarering § 1 siste ledd).	Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>
2.5 Risiko for vilkårlig tilgang (sikkerhetslovens § 8-2 andre ledd, jf. virksomhetsforskriften § 75).	Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>
2.5.1 Beskyttet sone (virksomhetsforskriften § 40).	Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>
2.5.2 Sperret sone (virksomhetsforskriften § 41).	Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>

Før forespørselen kan saksbehandles hos klareringsmyndigheten, må det være krysset av for **ja** på ett eller flere av spørsmålene i punkt 2.1 til 2.5. Begrunn og dokumenter klareringsbehovet, samt gi en beskrivelse av arbeidsoppgaver, hvilket oppdrag eller prosjekt nedenfor.

Dersom behovet er begrunnet i punkt 2.5 (risiko for vilkårlig tilgang), skal tiltak som er iverksatt for å hindre tilgang beskrives særskilt, eventuelt på eget ark.

Beskrivelse punkt:

3	Er autorisasjonsansvarlig kjent med at det foreligger annen sikkerhetsmessig relevant informasjon tilknyttet hovedperson? <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja Hvis ja, legg dokumentasjonen ved blanketten.		
4	Har autorisasjonsansvarlig kontrollert at alle nærstående som omfattes av personkontrollen for angitt klareringsbehov er påført personopplysnings-blanketten? <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja Hvis nei, returner blanketten til hovedpersonen for <i>korrekt utfylling</i> før den fremsendes KM.		
5	Er forespørselen om sikkerhetsklarering en fornyet personkontroll? <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja Hvis ja, hvilken gyldighetsdato har nåværende klarering?		<i>dato/mnd/år</i>
6	Dato, underskrift, stempel for (virksomhet/oppdragsgiver)		6.1 Dato for hovedpersonens signatur i POB
6.2	Adresse:		E-postadresse:
6.3	Navn og stilling i blokkbokstaver (ref. Signatur i pkt. 6.)	Telefonr.	Antall vedlegg:

Veiledning til utfylling av forespørsel om sikkerhetsklarering.

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

Pkt	Forklaring
1.1-1.6	<p>Her angis hvilket forvaltningsorgan, eller annen virksomhet underlagt sikkerhetsloven, som på vegne av autorisasjonsansvarlig forespør om sikkerhetsklarering, samt AVs eget løpenummer. AV skal krysse av for <u>klareringsnivå</u> og <u>type</u> klarering, samt angi varigheten for klareringsbehovet. Angi hvilken klareringsmyndighet (KM) som avgjør om hovedpersonen, med bakgrunn i personkontrollen, kan gis en sikkerhetsklarering. I pkt 1.3 skal mottaker for klareringsavgjørelsen føres opp, dersom dette er en annen enn pkt 1.1.</p> <p>AV skal også fylle ut feltene i rubrikken for «<i>Informasjon om klareringsbehov</i>» på side 2 i blanketten, før den som skal sikkerhetsklareres får blanketten til utfylling. Dette for å bevisstgjøre personen når det gjelder hvilket nivå vedkommende skal klareres for KONFIDENSIELT – HEMMELIG – STRENGT HEMMELIG – Ev. NATO-klareringer.</p>
2.	<p>Person som skal autoriseres for tilgang til sikkerhetsgradert informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere, skal på forhånd sikkerhetsklareres. AV skal begrunne og dokumentere klareringsbehovet ved å fylle ut punktene 2.1 til 2.5.</p> <p><u>Pkt 2.2:</u> I den kongelig resolusjon, pkt 3.8 «<i>Overgangsregler</i>» står det at frem til det enkelte departement har kartlagt eget ansvarsområde og fattet enkeltvedtakene som er påkrevd, vil vedtak om sikkerhetsklarering for adgang til skjermingsverdig objekt videreføres også etter at den nye sikkerhetsloven er satt i kraft.</p> <p><u>Pkt. 2.4:</u> Person som i sitt arbeid vil kunne få tilgang til sikkerhetsgradert informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere, skal sikkerhetsklareres dersom ikke sikkerhetstiltak for å fjerne risikoen for tilgang med rimelighet lar seg gjennomføre". Hvis forespørselen er begrunnet i risikoen for vilkårlig tilgang, bes AV om å beskrive sikkerhetstiltak som er satt i verk for å hindre denne tilgangen Jf. sikkerhetsloven § 8-2 andre ledd, jf. virksomhetsforskriften § 75.</p>
3	Med annen sikkerhetsmessig relevant informasjon menes opplysninger ut over det som fremkommer i personopplysningsblanketten, klareringsbeviset og taushetsserklæringen. Eksempelvis AKAN-oppfølging (arbeidslivets komité for alkoholisme og narkomani), informasjon om psykisk helse og økonomi er aktuelle temaer i denne sammenheng.
4	Kontrollér at nåværende samboer/ektefelle/partner er påført blanketten ved behov for HEMMELIG og at alle nærstående er påført ved behov for STRENGT HEMMELIG og CTS. NB! Hvis noen av de nærstående er døde, bes hovedpersonen om å føre opp kun navnet på vedkommende. Viser til definisjon av nærstående i POB, pkt 5, side 3.
5	Skjema for «reklarering» har bortfalt. Ved ny personkontroll benyttes dette skjema. Før da opp gyldighetsdato for gjeldende klarering til hovedpersonen.
6	AV skal signere og fylle inn adresse før innsending til KM. Kontroller hovedpersonens signatur i pkt 23/25 før fremsending til KM. Uten dato og signatur fra hovedperson kan ikke personkontroll iverksettes. Det er ikke lenger et krav om gyldighetstid (9 måneders regel) for POB, men det anbefales at AV gjør en vurdering av når POB ble signert av hovedperson.
6.3	Fyll inn signaturen fra pkt. 6 i blokkbokstaver. Legg ved hovedpersonens vedlegg + AVs vedlegg, og samlet antall vedlegg.