



Kriminalomsorgens regionkontorer  
Kriminalomsorgens høyskole og utdanningscenter

## Rundskriv

Nr:  
KDI 12/2020

Vår ref:  
201810055-20

Dato:  
06.07.2020

### **RUNDSKRIV– SIKKERHETSKLARERING OG AUTORISASJON AV PERSONELL I KRIMINALOMSORGEN:**

#### **1. Innledning**

For å kunne ivareta en god myndighetsutøvelse har kriminalomsorgen behov for å kunne motta, utarbeide og behandle informasjon som er skjermingsverdig. En forutsetning for at personell skal kunne få tilgang til skjermingsverdig informasjon, er at det foretas autorisasjon og for noen graderingsnivåer også sikkerhetsklarering.

Formålet med autorisasjon og sikkerhetsklarering er å sikre at personer som får tilgang til skjermingsverdig informasjon innehar den nødvendige pålitelighet, lojalitet og sunne dømmekraft til som kreves. Prosessen rundt autorisasjon og sikkerhetsklarering kommer i tillegg til kontroll av vandel for ansettelse i kriminalomsorgen eller for andre som skal utføre tjenesteoppdrag i kriminalomsorgen jf straffegjennomføringslovens § 8.

Sikkerhetsklarering av personell i kriminalomsorgen er blitt gjennomført lenge og representerer således ikke noe nytt. Dette rundskrivet har som formål å definere nærmere fremgangsmåten for hvordan et behov for sikkerhetsklarering skal håndteres og sikre vedlikehold av en eksisterende sikkerhetsklarering.

#### **Ulike grader av skjermingsverdighet og krav til personellsikkerhet**

Det er to hovedkategorier av skjermingsverdig informasjon. Informasjon som etter beskyttelsesinstruksen er skjermingsverdig (Instruks for behandling av dokumenter som trenger beskyttelse av andre grunner enn nevnt i sikkerhetsloven med forskrifter) og informasjon som etter sikkerhetslovens bestemmelser er skjermingsverdig (Lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven)).

Sikkerhetsloven definerer at informasjonen er skjermingsverdig dersom den kan skade nasjonale sikkerhetsinteresser at informasjonen blir kjent for uvedkommende, går tapt, blir endret eller blir utilgjengelig jf sikkerhetslovens §5-1.

Beskyttelsesinstruksen definerer at informasjon skal behandles som skjermingsverdig dersom informasjonen vil kunne forårsake skade eller betydelig skade for offentlige interesser, en bedrift, en institusjon eller en enkeltperson at informasjonen blir kjent for uvedkommende, jf beskyttelsesinstruksen § 4.

Innenfor de to hovedkategoriene finnes det i tillegg ulike graderinger, som stiller ulike krav til behandlingen av informasjonen. Hvilke sikkerhetstiltak som skal iverksettes knyttet til klarering og tilgangsstyring avhenger av graden av skjermingsverdighet forsøkt vist i modellen under.

<p>Strengt hemmelig ihht sikkerhetslovens §§5-3 jf 5-1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Undertegnet særskilt taushetserklæring</li> <li>•Konkret vurdering av tjenestelig behov</li> <li>•<b>Forutsetter sikkerhetsklarering jf sikkerhetslovens §§8-1, 2 ledd (som innebærer personkontroll ihht § 8-5)</b></li> <li>•Autorisert (jf sikkerhetslovens §§ 8-1, 1 ledd jf 8-9 )</li> </ul>
<p>Hemmelig ihht sikkerhetslovens §§5-3 jf 5-1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Undertegnet særskilt taushetserklæring</li> <li>•Konkret vurdering av tjenestelig behov</li> <li>•<b>Forutsetter sikkerhetsklarering jf sikkerhetslovens §§8-1, 2 ledd (som innebærer personkontroll ihht § 8-5)</b></li> <li>•Autorisert (jf sikkerhetslovens §§ 8-1, 1 ledd jf 8-9 )</li> </ul>
<p>Konfidensielt ihht sikkerhetslovens §§5-3 jf 5-1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Undertegnet særskilt taushetserklæring</li> <li>•Konkret vurdering av tjenestelig behov</li> <li>•<b>Forutsetter sikkerhetsklarering jf sikkerhetslovens §§8-1, 2 ledd (som innebærer personkontroll ihht § 8-5)</b></li> <li>•Autorisert (jf sikkerhetslovens §§ 8-1, 1 ledd jf 8-9 )</li> </ul>
<p>Begrenset ihht sikkerhetslovens §§5-3 jf 5-1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Undertegnet særskilt taushetserklæring</li> <li>•Konkret vurdering av tjenestelig behov</li> <li>•<b>Autorisert (jf sikkerhetslovens §§ 8-1 jf 8-9 )</b></li> </ul>
<p>Strengt fortrolig ihht beskyttelsesinstruksen §§2 jf 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Undertegnet taushetserklæring</li> <li>•<b>Gitt opplæring i behandlingen av skjermingsverdig informasjon - autorisert</b></li> <li>•Konkret vurdering av tjenestelig behov</li> </ul>
<p>Fortrolig ihht beskyttelsesinstruksen §§2 jf 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Undertegnet taushetserklæring</li> <li>•<b>Gitt opplæring i behandlingen av skjermingsverdig informasjon - autorisert</b></li> <li>•Konkret vurdering av tjenestelig behov</li> </ul>

Sikkerhetsklarering er en prosess bestående av informasjonsinnhenting og bakgrunnssjekk, vurdering av sikkerhetsmessig skikkethet og autorisasjon herunder autorisasjonssamtale og beslutning om autorisering. En slik prosess skal kun i gang settes dersom det er nødvendig for tjenesteutøvelsen og der den ansatte skal gis tilgang til og jobbe med sikkerhetsgradert informasjon. En nøye utvelgelse av hvilke ansatte som skal sikkerhetsklareres er derfor påkrevd.

Dette rundskrivnet tar ikke sikte på å gi noen fullstendig redegjørelse for de til enhver tid gjeldende bestemmelser som omhandler sikkerhetsklarering av personell i kriminalomsorgen. Det legges til grunn at regionene og enhetene setter seg inn i gjeldene bestemmelser knyttet til det forebyggende sikkerhetsarbeidet herunder både lov, forskrift og instruks på område.

### Forholdet til Infoflyt

Infoflyt er et system for utveksling av informasjon mellom politi/påtalemyndighet og kriminalomsorgen. Behandling av og tilgang til informasjon i Infoflyt reguleres i retningslinjene om Infoflyt.

## **2. Sentrale begreper**

**Anmodende myndighet.** Den virksomheten som anmoder om at enkeltpersoner skal sikkerhetsklareres. Anmodende myndighet i kriminalomsorgen er Kriminalomsorgsdirektoratet (KDI).

**Personkontroll.** Innhenting av sikkerhetsmessig relevante personopplysninger til vurdering av enkeltpersoner som skal sikkerhetsklareres. Innhenting gjennomføres av NSM (Nasjonal sikkerhetsmyndighet) og skjer i henhold til bestemmelsene i klareringsforskriften kapittel 2.

**Klareringsmyndighet:** Den myndigheten som avgjør om en person kan sikkerhetsklareres eller ikke. For kriminalomsorgen er klareringsmyndighet Sivil klareringsmyndighet (SKM) jf klareringsforskriften §1.

**Sikkerhetsklarering.** En sikkerhetsklarering er en avgjørelse, foretatt av klareringsmyndigheten, bygget på gjennomført personkontroll om en persons antatte sikkerhetsmessige skikkethet for angitt sikkerhetsgrad. Sikkerhetsklarering gis for graderingsnivåene KONFIDENSIELT/HEMMELIG/STRENGT HEMMELIG.

**Adgangsklarering.** Personer kan gis adgangsklarering dersom de skal ha tilgang til objekter eller infrastruktur som er klassifisert etter sikkerhetslovens § 7-2 om skjermingsverdige objekter eller infrastruktur. Adgangsklarering er som for sikkerhetsklarering en avgjørelse, foretatt av klareringsmyndigheten, bygget på gjennomført personkontroll om en persons antatte sikkerhetsmessige skikkethet for angitt klassifiseringsgrad.

**Reklarerung.** En fornyet personkontroll og klareringsbeslutning etter at gyldig klarering har utgått på tid.

**Sikkerhetssamtale.** En formell samtale som klareringsmyndigheten eller NSM kan gjennomføre med den som anmodes sikkerhetsklarert, for eventuelt å fjerne usikkerhet i vurderingen av sikkerhetsmessig skikkethet og om sikkerhetsklarering kan gis.

**Klareringsbevis.** En skriftlig bekreftelse på at personen er sikkerhetsklarert, varigheten av klareringen og for hvilket nivå klareringen gjelder. Klareringsbevis utstedes av klareringsmyndigheten og oppbevares hos virksomheten. For kriminalomsorgen oppbevares denne i KDI.

**Autorisasjon.** En formell godkjennelse som enkeltpersoner må ha for å få tilgang til sikkerhetsgradert informasjon som gis av autorisasjonsansvarlig i virksomheten. Ved klarering for informasjon gradert KONFIDENSIELT og strengere kommer autorisasjon i tillegg til personkontroll og sikkerhetsklarering.

**Autorisasjonsansvarlig.** Den som har myndighet til autorisere enkeltpersoner for tilgang til sikkerhetsgradert informasjon.

**Autorisasjonssamtale.** En formell samtale som avholdes med den som skal autoriseres. Hensikten er å avklare om virksomheten har tillit til den som skal ha tilgang på sikkerhetsgradert

informasjon. Samtidig er samtalen ment å gi opplæring og veiledning til den som skal autoriseres. Når autorisasjon skal gis for informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere skal autorisasjonssamtalen gjennomføres ved første gangs klarering, ved reklarering og ellers ved endringer i oppgaver, tilganger, forhold rundt arbeidstaker eller andre forhold som kan ha betydning vurderingen av skikkethet. Autorisasjonssamtalen gjennomføres etter at personkontrollen er gjennomført og avgjørelse om klarering er gitt av klareringsmyndigheten,

**Autorisasjonsbevis.** En skriftlig bekreftelse på at personen er autorisert for behandling av informasjon i den aktuelle virksomheten eller enheten. Autorisasjonsbeviser utstedes av anmodende myndighet etter at autorisasjonssamtale er gjennomført og beslutning om autorisasjon er gjort.

### **3. Krav til sikkerhetsklarering og autorisasjon**

Ansatte i eller oppdragstakere for kriminalomsorgen (heretter «ansatte») som har tjenstlig behov og som skal ha tilgang til skjermingsverdig informasjon, skal autoriseres. Det samme gjelder om ansatte skal ha adgang til skjermingsverdige objekter og infrastruktur som det er fattet vedtak om etter sikkerhetsloven § 8-3.

Ansatte som skal autoriseres for tilgang til informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere, må ha gyldig *sikkerhetsklarering før autorisasjon gis*, jf. sikkerhetsloven § 8-1

Ansatte som skal autoriseres for tilgang til skjermingsverdige objekter og infrastruktur som det er fattet vedtak om etter sikkerhetsloven § 8-3 jf §7-2, må ha gyldig *adgangsklarering før autorisasjon gis*.

### **4. Om sikkerhetsklarering:**

#### **Klarering i forbindelse med tilgang til informasjon:**

Ansatte skal sikkerhetsklareres dersom de skal ha tilgang til informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere, jf. sikkerhetsloven § 8-2, 1 ledd. Med tilgang menes ansatte som i tjenesten vil kunne motta og behandle slik informasjon. Eksempler kan være enhetsleder, assisterende enhetsleder, regiondirektør, assisterende regiondirektør og saksbehandlere. Tjenstlig behov skal tolkes strengt da iverksettelse av klareringsprosessen kun skal gjøres dersom det foreligger begrunnet og dokumentert behov.

#### **Klarering i forbindelse med tilgang til rom hvor informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere oppbevares:**

Virksomhet som har informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere skal etablere soner som sikrer beskyttelse av den sikkerhetsgraderte informasjonen jf virksomhetsikkerhetsforskriften §38.

Ansatte som skal ha permanent tilgang til en opprettet beskyttet sone eller sperret sone skal være sikkerhetsklarert og autorisert for informasjon i området, jf. virksomhetsikkerhetsforskriften §§ 38 – 41.

### **5. Adgangsklarering**

Et departement kan innenfor sitt ansvarsområde fatte vedtak om krav til adgangsklarering for tilgang til hele eller deler av skjermingsverdige objekter eller infrastruktur.

Ansatte kan gis adgangsklarering dersom de skal ha tilgang til objekter eller infrastruktur som er klassifisert etter sikkerhetsloven § 7-2. Departementet kan bestemme at personer med sikkerhetsklarering for et bestemt nivå også er klarert for adgang til et bestemt skjermingsverdig objekt eller en bestemt skjermingsverdig infrastruktur.

Ansatte som er sikkerhetsklarert for konfidensielt eller høyere er også klarert for adgang til skjermingsverdig objekt eller infrastruktur med krav om adgangsklarering.

## **6. Fremgangsmåte for anmodning om sikkerhetsklarering eller adgangsklarering:**

KDI har ansvar for koordinering av sikkerhetsklarering og adgangsklarering innad i kriminalomsorgen og overfor klareringsmyndigheten (Sivil klareringsmyndighet - SKM). Enhver forespørsel om klarering i kriminalomsorgen skal fremsettes tjenestevei og gå fra KDI.

Regiondirektørene skal innenfor egen del av etaten vurdere hvilke ansatte som har behov for sikkerhetsklarering eller adgangsklarering. For ansatte på lokalt nivå skal vurderingen tas i samråd med enhetsleder.

### Ansattes oppgaver:

Ansatte som skal sikkerhets- eller adgangsklareres må selv fylle ut *Personopplysningsblankett for sikkerhetsklarering* utstedt av Nasjonal sikkerhetsmyndighet. Blanketten for er gjenstand for stadig revisjon, og den enkelte har ansvar for å benytte gjeldende skjema. Disse er å finne på Nasjonal sikkerhetsmyndighets (NSMs) nettsider, p.t. [www.nsm.stat.no](http://www.nsm.stat.no)

Skjema skal fylles ut for hånd. Det er viktig at skjemaet leses grundig og at utfyllingen skjer så samvittighetsfullt, presist og tydelig som mulig. Behov for utfyllende opplysninger ivaretas ved vedlegg.

*Manglende, utelatte eller upresise opplysninger, innebærer en risiko for at skjemaet returneres uten behandling. Tilsvarende gjelder for skjemaer som er vanskelig å lese. Det anbefales at det gjennomgående benyttes blokkbokstaver og at skriften er godt leselig.*

### Lokalt nivå oppgaver:

Enhetsleder skal påse at det vedlegges et notat til ansattes skjemaer der ansattes stillingsbetegnelse og funksjon fremkommer, samt en kort begrunnelse for klareringsbehovet jf virksomhetsikkerhetsforskriften §75.

Normalt vil det være behov for klareringsnivå HEMMELIG med en varighet på fem år. Men dette må vurderes i den enkelte sak og bygger på en konkret vurdering av det tidsmessige behovet for klarering.

Enhetene må selv vurdere om det er hensiktsmessig at en ansatt får som oppgave å kvalitetssikre utfylte skjemaer før de viderefremmes. Vedkommende skal i så fall være sikkerhetsklarert.

Utfylte originalskjemaer og notat fra enheten overleveres eller sendes pr. post til regionalt nivå i overensstemmelse med virksomhetsikkerhetsforskriften §§ 35-36, jf. § 76.

### Regionalt nivå oppgaver:

Regiondirektøren skal utpeke en ansatt som har som oppgave å forestå, motta, kontrollere og viderefremme klareringsanmodninger fra lokalt nivå eller fra regionkontoret. Vedkommende skal være sikkerhetsklarert.

Regiondirektøren eller den vedkommende bemyndiger skal på eget initiativ vurdere om det bør fremmes anmodninger om sikkerhetsklarering av ansatte i regionens enheter og ved

regionkontoret. Ved oversendelse av klareringsanmodninger fra ansatte ved regionkontoret må regiondirektør tilsvarende som for lokalt nivå påse at det vedlegges et notat til den ansattes skjemaer, der stillingsbetegnelse og funksjon fremkommer, samt en kort begrunnelse for klareringsbehovet jf virksomhetsikkerhetsforskriften §75.

Normalt vil det være behov for klareringsnivå HEMMELIG med en varighet på fem år. Men dette vurderes i den enkelte sak og bygger på en konkret vurdering av det tidsmessige behovet for klarering.

Regionkontoret skal kontrollere at mottatte skjemaer med vedlegg er korrekt utfylt, at det ikke er mangler ved oversendelsen, herunder utfyllingen av skjemaene. Oversendelser med mangler skal returneres til lokalt nivå med anmodning om retting.

Regionkontoret skal videre påføre en påtegning i notat fra enheten om regionalt nivå vurdering på klareringsbehovet. Der klarering ikke er initiert fra regionalt nivå, kan regionkontoret avvise anmodningen for så vidt det vurderes at det ikke foreligger et klareringsbehov.

Klareringsanmodninger regionkontoret slutter seg til, skal videreformidles til KDI i overensstemmelse med virksomhetsikkerhetsforskriften §§ 35-36, jf. § 76.

## **7. Fremgangsmåte etter endt behandling ved SKM - mottak av klareringsbevis – autorisasjon og autorisasjonssamtale:**

Returnerte skjemaer fra SKM etter endt vurdering, oppbevares i KDI sammen med klareringsbeviset. KDI vil sende melding til den ansatte når klareringssaken er mottatt, med opplysning om klareringsnivå og varighet. Kopi av meldingen vil bli sendt til regiondirektør.

Den ansatte er imidlertid ikke å anse som autorisert før det er gjennomført en autorisasjonssamtale etter virksomhetsikkerhetsforskriften § 68 og pkt. 8 under. Autoriseringsamtale gjennomføres av regiondirektøren eller den vedkommende bemyndiger på regionalt nivå.

## **8. Autorisering, autorisasjonssamtale og utstedelse av autorisasjonsbevis**

I tillegg til sikkerhetsklarering gitt av klareringsmyndigheten, må det foreligge en autorisasjon fra virksomheten før en ansatt kan gis tilgang til sikkerhetsgradert informasjon.

Autorisasjon gis etter gjennomført autorisasjonssamtale. Formålet med samtalen er å forsikre at den som gis autorisasjon har den nødvendige tillit til å behandle informasjon i samsvar med gitt sikkerhetsgrad i klareringen. Videre har samtalen som formål å gi opplæring og veiledning i relevante forhold ved virksomheten og det oppdraget den klarerte skal utføre.

Gjennomføring av autorisasjonssamtale bør gjøres av ansatte som har god kunnskap om risiko og sårbarhet.

Den som gjennomfører en autorisasjonssamtale skal

1. forsikre seg om at den som skal autoriseres, kjenner til relevante sikkerhetstrusler og sikkerhetsbestemmelser og forstår sin rolle i sikkerhetsarbeidet til virksomheten
2. kontrollere at opplysningene den som skal autoriseres, gir, er tilstrekkelige og oppdaterte
3. drøfte eventuelle risikofaktorer ved personen som er relevante for personellsikkerheten
4. drøfte tiltak som kan redusere risikofaktorer ved personen, eller som kan oppfylle vilkår som klareringsmyndigheten har gitt for klareringen.
5. Påse at den ansatte har undertegnet taushetserklæring

Autorisasjonssamtalen skal gjennomføres før autorisasjon kan skje. Autorisasjonssamtalen skal også skje ved reklarering eller når det ellers er grunn til det som følge av ønske fra ansatte selv eller fra autorisasjonsansvarlig.

Etter gjennomført autorisasjonssamtale skal den som er gitt myndighet til å gi autorisasjon beslutte om autorisasjon skal gis. I de tilfellene hvor den som har gjennomført samtalen ikke har myndighet til å gi autorisasjon, må det avgis en innstilling til beslutningstaker basert på opplysningene i personopplysningsblanketten og fra samtalen.

For utfyllende informasjon om autorisasjonssamtalen se: <https://nsm.stat.no>. Mal for autorisasjonssamtale er tilgjengelig i KIKS under Sikkerhetsklarering.

Ved tjenstlig behov kan autorisasjonsansvarlig utstede et dokument som bekrefter overfor andre at vedkommende er autorisert og med angitt sikkerhetsgrad. Autorisasjonsbeviset skal påføres en tidsbegrensning tilsvarende varigheten av det bestemte oppdrag, kurs eller lignende som beviset gjelder for, jf virksomhetsikkerhetsforskriften §73. Mal for Autorisasjonsbevis er i tilgjengelig i KIKS under Sikkerhetsklarering.

Før autorisasjonssamtalen avholdes er det viktig at den som skal autoriseres har fått den nødvendige kunnskapen om hvilke regler som gjelder for behandling av skjermingsverdig informasjon. Oversikt over hvilket regelverk som det forventes at er kjent fremkommer av mal for autorisasjonssamtale.

## **9. Oppbevaring av personopplysningsblankett og klareringsbevis**

Utfylt personopplysningsblankett, klareringsbevis og ellers andre saksdokumenter knyttet til klareringen, oppbevares i eget adskilt arkiv i kriminalomsorgsdirektoratet og skal merkes PERSONKONTROLL. Tilgangen til dette arkivet er begrenset til de med tjenstlig behov og som er særlig utpekt til å ha denne tilgangen av virksomhetens leder jf virksomhetsikkerhetsforskriften §77.

I forbindelse med prosessen knyttet til autorisasjon får den som skal gjennomføre autorisasjonssamtalen kopi av personopplysningsblanketten. Blanketten skal oppbevares i samsvar med bestemmelsene i virksomhetsikkerhetsforskriften §§ 76,77 og 78.

## **10. Oversikt over sikkerhetsklarert og autorisert personell i kriminalomsorgen**

KDI skal sørge for at det til enhver tid foreligger en oppdatert liste over sikkerhetsklarert og autorisert personell i kriminalomsorgen.

Listen skal inneholde opplysninger om den enkeltes navn, saksfelt eller stilling, klareringsnivå, autorisasjonsnivå, og dato for henholdsvis klarerings- og autorisasjonsavgjørelsen. Negative klarerings- eller autorisasjonsavgjørelser skal ikke fremgå av listen.

Regionalt og lokalt nivå skal ha en oversikt over hvilke personer som til enhver tid er autorisert innenfor egen del av virksomheten. Oversikten skal være tilgjengelig for personell som fordeler sikkerhetsgradert informasjon eller gir adgang til sperrede områder.

## **11. Innhenting og utlevering av opplysninger om forhold av betydning for autorisasjon:**

Dersom sikkerhetsklarert og autorisert personell avslutter sitt arbeid i kriminalomsorgen og begynner i ny stilling der det fordres sikkerhetsklarering, kan ny arbeidsgiver innhente opplysninger med betydning for autorisasjonen jf forskrift om virksomhetsikkerhetsforskriften §68 Tilsvarende gjelder for personell i kriminalomsorgen som kommer fra virksomhet hvor det

foreligger klarering og autorisjon. Slik innhenting og utlevering skal skje etter dialog med KDI.

## **12. Bortfall, tilbakekall, nedsettelse og suspensjon av sikkerhetsklarering og autorisasjon som følge av forhold som kan ha betydning for sikkerhetsmessig skikkethet**

I henhold til sikkerhetslovens § 8-5 plikter sikkerhetsklarert og autorisert personell orientere arbeidsgiver om forhold som antas å kunne være av betydning for vedkommendes skikkethet.

Fremkommer det opplysninger som kan reise tvil om en sikkerhetsklarert persons skikkethet relatert til fortsatt klarering, skal opplysningene oversendes KDI som anmodende myndighet. KDI varsler klareringsmyndigheten som iverksette nærmere undersøkelser for å avklare forholdet og vurderer om klareringen skal tilbakekalles, nedsettes eller suspenderes. Autorisasjon skal tilbakekalles inntil det er fattet endelig beslutning.

Er en sikkerhetsklarering besluttet tilbakekalt, nedsatt eller suspendert, blir begrunnet melding sendt til Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM)

Dersom sikkerhetsklarering blir besluttet tilbakekalt, nedsatt eller suspendert bortfaller automatisk autorisasjon.

Får autorisasjonsansvarlig opplysninger som gir grunn til tvil om en autorisert person fortsatt kan anses sikkerhetsmessig skikket, skal autorisasjonen vurderes tilbakekalt. Avgjørelse om dette skal innberettes til KDI, klareringsmyndighet.

## **13. Bortfall av klarering og autorisasjon ved opphør av behov for tilgang, innlevering av nøkler, adgangskort og annet materiell og melding til KDI**

Sikkerhetsklarering og autorisasjon bortfaller automatisk når personen fratrer den stilling som autorisasjonen omfatter eller når behovet for autorisasjon av andre grunner ikke lenger er til stede. KDI skal umiddelbart varsles ved slik bortfall.

Tilsatte som fratrer, skifter stilling eller funksjon, eller av annen grunn ikke lenger har behov for tilgang til sikkerhetsgradert informasjon eller områder dette håndteres i, skal levere inn sikkerhetsgraderte dokumenter som de er i besittelse av, nøkler, adgangskort og annet materiell som gir tilgang til sikkerhetsgradert informasjon.

## **14. Konsekvenser ved at sikkerhetsklarering eller autorisasjon ikke gis eller bortfaller**

### a) det er forutsatt i stillingsutlysningen at sikkerhetsklarering gis

I ansettelsesprosesser skal det gis tilbud med forbehold om at sikkerhetsklarering gis. Dersom klarering ikke gis, trekkes jobbtilbudet tilbake.

Faller klareringen av ulike årsaker bort under tilsettingsforholdet, bort må det vurderes om man har saklig grunn for oppsigelse etter statsansatteloven (sal) § 20 (1) b og (2): «*En ansatte kan sies opp når vedkommende ikke lenger har de kvalifikasjoner som er nødvendige eller foreskrevet for stillingen*» I slike tilfeller må det vurderes om man kan tilby vedkommende annen passende stilling (som ikke krever sikkerhetsklarering) som alternativ til oppsigelse.

### b) Det ikke følger av utlysningsteksten av de skal kunne sikkerhetsklareres

Selv om sikkerhetsklarering ikke er oppgitt i utlysningsteksten, kan det likevel oppstå et behov for å kreve sikkerhetsklarering etter ansettelsen. I slike tilfeller man også vurdere vilkårene for oppsigelse etter sal § 20 nr. 1, men arbeidsgiver bør strekke seg langt for å tilby annen passende



stilling som alternativ til oppsigelse.

### **15. Delegasjon av myndighet til autorisere**

Jf. sikkerhetsloven § 8-9 er virksomhetens leder autorisasjonsansvarlig og har ansvar for sikkerhetsmessig ledelse og kontroll av autoriserte personer. I henhold til virksomhetsikkerhetsforskriften § 6 skal leder fordele roller og ansvar og disse skal være kjent i virksomheten. Vedlagt dette rundskriv følger formell delegasjon av autoriseringsmyndighet fra direktør for KDI til regiondirektørene. Ny delegasjon erstatter tidligere delegasjon av 01.03.2016.

På regionalt nivå er regiondirektøren delegert myndighet til å autorisere personell ansatt i regionadministrasjonen og i fengsel og friomsorgskontorer i regionen. Regiondirektøren gis videre anledning til å delegere myndigheten videre til assisterende regiondirektør eller annen egnet ansatt på regionalt nivå.

Dette rundskriv trer i kraft umiddelbart.

Jan-Erik Sandlie  
assisterende direktør

Tom A. Enger  
avdelingsdirektør

#### Vedlegg:

Delegasjon av autoriseringsmyndighet

Mal for gjennomføring av autorisasjonssamtale