

POLITYKA CERTYFIKACJI STAROSTWA POWIATOWEGO W LESZNIE

Polityka certyfikacji określa obowiązki i prawa Starostwa Powiatowego w Lesznie oraz użytkownika certyfikatu. Znajomość Polityki certyfikacji konieczna jest, aby:

- a) wiedzieć, na co się zgadzamy,
- b) uzyskać informacje o długości ważności certyfikatu,
- c) poznać swoje prawa,
- d) natychmiastowo unieważnić certyfikat.

Certyfikaty niekwalifikowane pozwalają każdemu, kto z nich korzysta na identyfikację swojej tożsamości.

1. DEFINICJE

Lokalne Centrum Certyfikacji (LCC) – jeżeli jest mowa w polityce certyfikacji o LCC mamy na myśli centrum certyfikacji Starostwa Powiatowego w Lesznie.

Subskrybent – to osoba fizyczna ubiegająca się o certyfikat niekwalifikowany do podpisu elektronicznego.

Starostwo Powiatowe w Lesznie (SP Leszno) - Centrum Certyfikacji wydające certyfikaty niekwalifikowane.

Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP) – Elektroniczne Biuro obsługi interesanta to najszybsza i najwygodniejsza forma komunikacji interesanta z urzędem znajdująca się pod adresem www.powiat-leszczynski.eboi.pl

2. WPROWADZENIE

Dokument opisuje procedury stosowane przez Lokalne Centrum Certyfikacji podczas wystawiania certyfikatu niekwalifikowanego.

Lokalne Centrum Certyfikacji występuje jako nadrzędny urząd certyfikacyjny dla wszystkich mieszkańców Powiatu Leszczyńskiego.

Certyfikaty z Lokalnego Centrum Certyfikacji wydawane są w celu podpisywania elektronicznych wniosków umieszczonych w Elektronicznej Skrzynce Podawczej.

Certyfikaty z LCC wydawane są bezpłatnie na nośniku elektronicznym dostarczonym przez subskrybenta.

Lokalne Centrum Certyfikacji nie ponosi żadnej odpowiedzialności za skutki użycia tych certyfikatów.

3. ZAKRES DZIAŁANIA

Lokalne Centrum Certyfikacji świadczy usługi certyfikacji dla mieszkańców Powiatu Leszczyńskiego.

Wystawienie certyfikatu następuje na podstawie złożenie wniosku oraz podpisanie specjalnej umowy.

4. UŻYTKOWNICY KOŃCOWI

Zgodnie z niniejszym dokumentem, użytkownikiem końcowym jest osoba ubiegająca się o certyfikat.

5. OBOWIĄZKI LCC

Lokalne Centrum Certyfikacji jest odpowiedzialny za wystawienie certyfikatów. Do jego zadań należy przyjmowanie i realizacja zleceń wystawienia certyfikatu, podpisywanie umowy z osobą ubiegającą się o certyfikat, respektowanie zasad jej umowy. Lokalne Centrum Certyfikacji przekazuje wystawiony certyfikat osobie ubiegającej się o niego oraz obsługuje zlecenia odwołania certyfikatu.

Przetwarzanie danych zlecniodawcy wyłącznie do celów związanych z usługami certyfikacji.

6. OBOWIĄZKI SUBSKRYBENTA

Subskrybent zobowiązuje się właściwie chronić swój certyfikat, upoważnić LCC do przetwarzania danych do celów związanych z usługami certyfikacji i występować do LCC o odwołanie certyfikatu, gdy zajdzie taka potrzeba. Subskrybent podpisuje umowę z LCC.

7. PRAWO NADRZĘDNE

W rozumieniu prawa polskiego, tj. ustawy o podpisie elektronicznym, Dziennik Ustaw 130 z dnia 15.11.2001 r. Lokalne Centrum Certyfikacji nie jest kwalifikowanym podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne.

8. OPŁATY

Subskrybent nie ponosi żadnych kosztów związanych z wystawieniem certyfikatu.

Subskrybent nie ponosi żadnych opłat za unieważnienie i uzyskanie informacji o statusie certyfikatu.

9. TYPY INFORMACJI TRAKTOWANE JAKO POUFNE

Wszystkie dane subskrybentów, które nie są zawarte w certyfikacie i liście odwołanych certyfikatów wystawionej przez LCC są traktowane jako poufne i nie mogą być udostępniane bez upoważnienia subskrybenta.

10. UJAWNIENIE INFORMACJI O ODWOŁANIU/ZAWIESZENIU CERTYFIKATU

Kiedy certyfikat jest odwołany/zawieszony kod przyczyny odwołania/zawieszenia może być zawarty we wpisie listy odwołanych certyfikatów. Jednak żadne inne szczegóły odwołania nie są ujawnione.

11. UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI ORGANOM ADMINISTRACYJNYM I SĄDOWYM

LCC nie ujawnia informacji o certyfikacie żadnej osobie trzeciej, z wyjątkiem przypadku wymagania przez organy administracyjne lub sądowe za okazaniem odpowiedniego nakazu.

12. PRAWO DO WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ

LCC nie może rościć sobie jakichkolwiek praw własności intelektualnej do wydanych certyfikatów.

13. UWIERZYTELNIANIE TOŻSAMOŚCI UŻYTKOWNIKA

Tożsamość osoby ubiegającej się o certyfikat jest weryfikowana na podstawie dowodu tożsamości (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy).

14. ODNOWIENIE CERTYFIKATU

Ponowne wystawienie certyfikatu jest możliwe wyłącznie na zlecenie, gdy dobiega końca termin ważności poprzedniego certyfikatu. Czynność ponownej certyfikacji nie może zostać zrealizowana, gdy poprzedni certyfikat został odwołany lub uległ już przedawnieniu. Subskrybent ubiegający się o ponowną certyfikację musi wysłać przed wygaśnięciem poprzedniego certyfikatu do LCC zlecenie certyfikacji. Ponowna certyfikacja jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy nie uległy zmianie dane dotyczące subskrybenta. LCC ma prawo odmówić ponownej certyfikacji ubiegającemu się subskrybentowi.

15. ODNOWIENIE PO UNIEWAŻNIENIU

Subskrybent musi ubiegać się o certyfikat za pomocą typowych procedur.

16. ZADANIE UNIEWAŻNIENIA CERTYFIKATU

LCC musi zidentyfikować osobę przekazującą zlecenie odwołania certyfikatu. Jedną z metod uwierzytelnienia jest poświadczenie przekazywanego komunikatu własnym podpisem (do którego użyto aktualnego i nie odwołanego certyfikatu). Do sprawdzenia wiarygodności zlecenia należy stosować takie same procedury, jakie obowiązują w procesie rejestrowania subskrybenta.

17. UBIEGANIE SIĘ O CERTYFIKAT

Subskrybent musi zapoznać się i zaakceptować Politykę Certyfikacji i potwierdzić to podpisanym oświadczeniem.

Tożsamość subskrybenta weryfikuje LLC na podstawie dwustronnej umowy między subskrybentem a SP Leszno oraz bezpośrednim potwierdzeniem tożsamości (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport). Subskrybenci podrzędnych centrów certyfikacji mogą ubiegać się o certyfikaty tylko w centrach rejestracji funkcjonujących przy podrzędnych centrach certyfikacji.

18. WYDANIE CERTYFIKATU

LCC wystawia certyfikat zgodnie z polityką zdefiniowaną w dokumencie. Termin ważności certyfikatu jest ustalany w umowie, ale nie może przekraczać okresu ważności certyfikatu zdefiniowanego w niniejszej Polityce Certyfikacji obowiązującej w LCC.

W uzasadnionych przypadkach LCC ma prawo odmowy realizacji zlecenia certyfikacji. Certyfikaty wystawiane przez LCC są certyfikatami zgodnymi ze standardem X.509v3

Gotowy certyfikat (na zewnętrznym nośniku danych: dyskietka, płyta CD/DVD, pendrive) jest odbierany przez subskrybenta osobiście, zgodnie z wymaganiami określonymi w umowie.

19. OKOLICZNOŚCI UNIEWAŻNIENIA CERTYFIKATU

LCC może odwołać certyfikat w następujących przypadkach:

- uległy zmianie dane dotyczące subskrybenta (np. zmiana nazwiska)
- została naruszona wiarygodność klucza prywatnego subskrybenta lub istnieje takie podejrzenie;
- istnieje podejrzenie, że dane zawarte w certyfikacie nie są prawdziwe;
- wiadomo, że subskrybent naruszył swoje zobowiązania.

20. KTO MOŻE ŻĄDAĆ UNIEWAŻNIENIA CERTYFIKATU

Z wnioskiem o odwołanie certyfikatu może wystąpić jego właściciel, jednostka dostarczająca dowód naruszenia wiarygodności klucza.

21. PROCEDURA UNIEWAŻNIENIA CERTYFIKATU

Jednostka żądająca odwołania musi zostać uwierzytelniona przez LCC. Zgodnie z dokumentem Polityki Certyfikacji, LCC akceptuje zlecenie odwołania certyfikatu, które jest podpisane cyfrowo za pomocą poprawnego certyfikatu (tzn. takiego, który nie jest odwołany ani przedawniony). Alternatywną metodą jest dostarczenie dowodu naruszenia wiarygodności klucza podczas osobistej wizyty w LCC.

LCC ma prawo w uzasadnionych przypadkach samo podjąć decyzję o odwołaniu certyfikatu.

22. OKRES ZLECENIA UNIEWAŻNIENIA CERTYFIKATU

Zlecenie odwołania certyfikatu musi zostać zrealizowane w ciągu 48 godzin od jego przyjęcia przez LCC.

23. ARCHIWIZACJA DANYCH

Wszystkie wystawione certyfikaty są przechowywane w lokalnej bazie danych LCC. To samo dotyczy wszystkich zleceń certyfikacji, dla których wystawiono certyfikaty, komunikatów LCC związanych z certyfikacją oraz wszystkich podpisanych umów z subskrybentami.

LCC może archiwizować wszystkie informacje otrzymane od subskrybenta w procesie rejestracji oraz wszystkie komunikaty wymieniane dotyczące subskrybentów.

Minimalny okres archiwizacji wynosi pięć lat.

24. DOSTĘP FIZYCZNY

LCC używa dedykowanej stacji roboczej, umieszczonej w pomieszczeniu zabezpieczonym fizycznie. Dostęp do niej mogą mieć wyłącznie osoby posiadające zatwierdzone uprawnienia do wykonywania zadań operatora urzędu. To samo odnosi się do zapasowych stacji roboczych oraz zdeponowanych nośników danych związanych z procesem certyfikacji.

25. ZAUFANE ROLE

Operatorami LCC są osoby posiadające uprawnienia do wystawiania certyfikatów oraz list odwołanych certyfikatów. Osoby występujące jako LCC muszą zostać zatwierdzone jako jednostki realizujące proces uwierzytelniania subskrybenta.

LCC dysponuje zawsze jednym operatorem gotowym do wykonania bieżących zadań. Dwie do trzech osób są uprawnione i przygotowane do wykonywania obowiązków operatora urzędu certyfikacyjnego.