

PODMIENKY ZRIADENIA A PREVÁDZKY REGISTRAČNEJ AUTORITY CA DISIG

I. VÝKLAD POJMOV

Pokiaľ z ustanovení Zmluvy výslovne nevyplýva iné, majú nižšie uvedené pojmy nasledovný význam:

„**Certifikačná autorita**“ je certifikačná autorita Disig (CA Disig) prevádzkovaná spoločnosťou Disig, a.s., Záhradnícka 151, 821 08 Bratislava

„**Podzákonná úprava**“ predstavuje vykonávacie všeobecne záväzné predpisy vydané a zverejnené na vykonanie zákona č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení;

„**Požadovaná spolupráca**“ znamená poskytovanie, bez zbytočného oneskorenia, všetkej primeranej a relevantnej podpory, súhlasov, informácií, dokumentov, splnomocnení, osvedčení, potvrdení, schválení, pokynov, ktoré môžu byť potrebné, a/alebo ktoré môže primerane a relevantne požadovať zmluvná strana na úspešné a riadne plnenie príslušných povinností podľa Zmluvy alebo Zákona;

„**Pokyn**“ znamená žiadosť, usmernenie, inštrukciu v akejkoľvek preukázateľnej podobe vrátane mailovej správy, pokiaľ sa vzťahuje k plneniu predmetu Zmluvy a bola preukázateľne doručená určeným zamestnancom adresovanej zmluvnej strany zabezpečujúcej výkon registračnej autority;

„**Registračná autorita**“ je Slovenská pošta, a. s., Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica, ktorá v mene certifikačnej autority CA Disig vykonáva vybrané certifikačné činnosti a sprostredkúva služby CA Disig držiteľom certifikátov a žiadateľom o vydanie certifikátu;

„**Straty**“ znamenajú skutočnú škodu a ušlý zisk vrátane všetkých nevyhnutných nákladov na ich uplatnenie a vymoženie;

„**Záväzný dokument**“ je Certifikačný poriadok CA Disig, verzia 4.6 zo dňa 1.7. 2013 (ďalej len CP CA Disig), Pravidlá na výkon certifikačných činností certifikačnej autority CA Disig - Časť Registračná autorita, verzia 4.6 zo dňa 1.7.2013 (ďalej len CPS RA Disig), Bezpečnostná politika CA Disig, verzia 2.0 zo dňa 6.4.2007, Certifikačný poriadok akreditovanej certifikačnej autority CA Disig, verzia 3.2 z 8.1.2012 a), Pravidlá na výkon certifikačných činností akreditovanej certifikačnej autority CA Disig - Časť Registračná autorita, verzia 3.2 zo dňa 8.1.2012 ako aj všetky neskôr vydané verzie uvedených dokumentov;

„**Zákon**“ je zákon č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

„**Zákon o ochrane osobných údajov**“ je zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

„**Zmluva**“ je zmluva o poskytovaní služieb uzatvorená medzi spoločnosťou Disig, a.s., Záhradnícka 151, 821 08 Bratislava a spoločnosťou Slovenská pošta, a. s., Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica.

„**Zodpovedné osoby**“ sú osoby uvedené v Čl. VI Zmluvy a ďalšie osoby písomne oznámené zmluvnými stranami ;

„**Miesto výkonu činnosti RA**“ sú pracoviská Slovenskej pošty, a.s.

„**SSCD**“ zariadenie určené na bezpečné generovanie, uloženie a použitie páru kľúčov (súkromný aj verejný), ktoré NBÚ certifikovalo ako produkt pre zaručený elektronický podpis (ďalej len „ZEP“). SSCD

môže byť napr. vo forme čipovej karty, USB kľúča, HSM modulu alebo iného technologického nosiča alebo zariadenia.

„Dokument CA Disig“ je pre potreby Zmluvy, vrátane jej dodatkov listinná podoba originálu alebo elektronická podoba dokumentu opatrená elektronickým podpisom „Zmluva o vydaní a používaní certifikátu a služieb CA Disig“, „Potvrdenie o vydaní osobného certifikátu a jeho odovzdaní jeho žiadateľovi“, a ďalšie dokumenty, ktoré je RA povinná uchovávať v súlade s platnými CP CA Disig a CPS RA Disig.

II. PREDMET DOKUMENTU

Predmetom tohto dokumentu sú podmienky zriadenie a prevádzka registračnej autority a spolupráca zmluvných strán pri vykonávaní služieb registračnej autority CA Disig v súlade s ustanoveniami Zákona, uzatvorenej Zmluvy a tohto dokumentu.

III. PRÁVA A POVINNOSTI RA

- 1) RA sa zaväzuje v mene CA Disig uskutočňovať nasledovné činnosti a úkony:
 - a) prijímať žiadosti o vydanie certifikátu,
 - b) zamietat' žiadosti o vydanie certifikátu,
 - c) identifikovať žiadateľov o vydanie certifikátu,
 - d) kontrolovať súlad údajov v žiadosti o vydanie certifikátu s údajmi v predložených preukazoch totožnosti žiadateľa o vydanie certifikátu,
 - e) odosielať overené žiadosti o vydanie certifikátu na CA Disig,
 - f) odovzdávať certifikáty žiadateľom o vydanie certifikátu,
 - g) prijímať žiadosti o zrušenie certifikátu,
 - h) odosielať žiadosti o zrušenie certifikátu na CA Disig,
 - i) podpisovať zmluvy o vydaní a zrušení certifikátu v mene CA Disig.
- 2) RA sa ďalej zaväzuje
 - a) jednoznačne deklarovať smerom k svojim klientom, že poskytované certifikačné služby sú poskytované v mene certifikačnej a akreditovanej certifikačnej autority CA Disig a túto informáciu uvádzať vo všetkých informačných a propagačných materiáloch, týkajúcich sa certifikačných služieb (web stránky, cenníky ap.)
 - b) pôsobiť ako kontaktné miesto medzi CA Disig a žiadateľmi o vydanie certifikátu, informovať žiadateľa o postupe získania certifikátu, poučovať žiadateľov o vydaní certifikátu o vhodnom používaní certifikátu a následkoch možného zneužitia certifikátu alebo osobných údajov
 - c) pri výkone svojej činnosti postupovať s odbornou starostlivosťou a v súlade so Zákom, Zákom o ochrane osobných údajov, Podzákonnou úpravou vzťahujúcou sa na činnosť RA, Záväznými dokumentmi ako aj Pokynmi CA Disig,
 - d) pri akomkoľvek nakladaní s osobnými údajmi dodržiavať ustanovenia Zákona o ochrane osobných údajov č. 122/2013 Z. z. v platnom znení,
 - e) prijímať a vybavovať jednoduché sťažnosti, reklamácie a dopyty žiadateľov alebo držiteľov certifikátu, pokiaľ nie je dôvod na ich postúpenie k CA Disig,
 - f) poskytovať základnú podporu žiadateľovi pri práci s certifikátom (najmä ale nie výlučne inštalácia, registrácia do aplikácií, tvorba zálohy),
 - g) poskytovať žiadateľovi základné informácie o SSCD a ich používaní,
 - h) uchovávať a spravovať dokumenty CA Disig,
 - i) k úhrade ceny za poskytnuté služby a dodaný tovar (SSCD zariadenia) za podmienok dohodnutých Zmluvou,
 - j) zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy a zaobchádzať s nimi ako s obchodným tajomstvom. Zachovávanie mlčanlivosti sa vzťahuje na RA aj po ukončení zmluvného vzťahu založeného Zmluvou.

Informácie súvisiace s plnením Zmluvy poskytuje RA tretím stranám len s písomným súhlasom CA Disig, pokiaľ sa nejedná o informácie, ktorých poskytnutie je zákonnou alebo Zmluvou založenou povinnosťou. RA sa zaväzuje neposkytnúť tretej osobe ani nevyužiť vo vlastný prospech informácie a poznatky získané plnením Zmluvy k výkonu konkurenčnej činnosti vo vzťahu k činnosti CA Disig. RA v rovnakom rozsahu zabezpečí viazanosť a plnenie uvedených povinností aj zo strany všetkých Zodpovedných osôb.

- k) poskytnúť súčinnosť v dostatočnom rozsahu pri kontrole činnosti registračnej autority poverenými pracovníkmi CA Disig a oprávnenými kontrolnými orgánmi podľa platnej legislatívy a to neodkladne na doručené písomné požiadanie CA Disig.
 - l) písomne informovať CA Disig o skutočnostiach majúcich vplyv na prijatie alebo zmenu rozhodnutia prípadne pokynov CA Disig ohľadom plnenia predmetu Zmluvy a to najmä, ale nie výlučne, na skutočnosť ukončenia vzťahu medzi RA a Zodpovednou osobou alebo zrušenia pracoviska RA, a to bez zbytočného odkladu, nie však neskôr ako v lehote 7 (siedmich) dní odkedy sa RA o tejto skutočnosti dozvedela.
- 3) RA písomne poverí na výkon predmetu Zmluvy Zodpovedné osoby vykonávajúce činnosť registračnej autority, ktoré oboznámi s existenciou a obsahom Záväzných dokladov a Zákonnej a Podzákonnej úpravy týkajúcej sa predmetu Zmluvy. Pracovníci alebo ostatné osoby vykonávajúce činnosť alebo akékoľvek faktické úkony na základe Zmluvy za RA sa považujú za Zodpovedné osoby. Uskutočnenie alebo neuskutočnenie akéhokoľvek faktického úkonu Zodpovednej osoby sa považuje za konanie alebo nekonanie RA. RA zodpovedá za to, že Zodpovedné osoby budú oboznámené a budú dodržiavať uvedené podmienky a povinnosti. RA zašle CA Disig kópiu poverenia Zodpovedných osôb vykonávajúcich činnosť registračnej autority, na základe ktorého budú tieto osoby, po absolvovaní úvodného školenia, zavedené do systému CA Disig. RA oznámi písomne CA Disig všetky zmeny týkajúce sa poverenia Zodpovedných osôb.
 - 4) Pri autentizácii identity fyzickej osoby RA postupuje prísne v súlade so Záväznými dokumentmi. Pokiaľ RA z titulu výkonu svojej pôsobnosti disponuje vlastnou evidenciou osôb majúcich vzťah k RA, zaväzuje sa overiť totožnosť takýchto osôb ako žiadateľov o vydanie certifikátu aj v súlade s údajmi uvedenej evidencie.
 - 5) RA si je vedomá, že v súlade so Zákom o ochrane osobných údajov jej prislúcha postavenie Sprostredkovateľa a je povinná nakladať s osobnými údajmi v súlade s podmienkami a v rozsahu Zmluvy a Zákona o ochrane osobných údajov.
 - 6) RA je oprávnená spracúvať osobné údaje len v rozsahu a za podmienok dojednaných s CA Disig v Záväzných dokumentoch, s ktorými je RA oboznámená a zaväzuje sa ich plniť a rešpektovať ako svoju zmluvnú povinnosť. Zmluva zároveň plní funkciu písomného poverenia na spracúvanie osobných údajov dotknutých osôb.
 - 7) RA prehlasuje, že prijala a disponuje dostatočne účinnými opatreniami v oblasti technickej, organizačnej a personálnej bezpečnosti, tak aby bola primerane zabezpečená ochrana pred náhodným, ako aj nezákonným poškodením a zničením, náhodnou stratou, zmenou, nedovoleným prístupom a sprístupnením, ako aj pred akýmikolvek inými nepripustnými formami spracúvania a nemohli byť ohrozené práva a právom chránené záujmy dotknutých osôb. RA je povinná ihneď odvrátiť čo i len možnosť ohrozenia práv a právom chránených záujmov dotknutých osôb. RA je povinná bez zbytočného odkladu oboznámiť CA Disig čo i len s možnosťou ohrozenia práv a právom chránených záujmov dotknutých osôb.
 - 8) RA berie na vedomie, že po úvodnom školení Zodpovedných osôb vykonávajúcich činnosť registračnej autority zo strany CA Disig sa predpokladá znalosť aktuálne platných Záväzných dokumentov zo strany všetkých Zodpovedných osôb RA, a to najmä Zákonnej a Podzákonnej úpravy, Certifikačného poriadku, Pravidiel poskytovania certifikačných služieb CA Disig - časť Registračná autorita, Bezpečnostnej politiky CA Disig, Certifikačného poriadku akreditovanej CA Disig ako aj ďalších Záväzných dokumentov. V prípade zmeny týchto dokumentov sa predpokladá znalosť, po oznámení ich zmeny RA zo strany CA Disig zaslaním aktuálnych verzií v tlačenej resp. elektronickej podobe.
 - 9) Na požiadanie CA Disig, RA zabezpečí a strpí možnosť preverenia znalostí Zodpovedných osôb vykonávajúcich činnosť registračnej autority nevyhnutných k správne plneniu predmetu Zmluvy. Na žiadosť CA Disig sa RA zaväzuje neumožniť Zodpovednej osobe vykonávajúcej činnosť registračnej autority, nesplňajúcej kvalifikačné kritéria definované v prílohe č. 2 tohto dokumentu na výkon certifikačných služieb, vykonávať činnosti podľa Zmluvy, v mene RA.

- 10) RA má právo na akékoľvek konzultácie týkajúce sa poskytovaných certifikačných služieb zo strany CA Disig.

IV. PRÁVA A POVINNOSTI CA DISIG

- 1) CA Disig sa zaväzuje sprístupniť služby registračnej autority do 30 dní od podpisu Zmluvy.
- 2) CA Disig sa zaväzuje dodať technické a programové vybavenie RA, ktoré pozostáva zo softvéru a hardvéru nevyhnutného pre prevádzku RA.
- 3) CA Disig sa zaväzuje vydávať a doručovať certifikáty v pracovných dňoch v čase od 8:00 do 18:00.
- 4) CA Disig sa zaväzuje v prípade potreby a na žiadosť RA uskutočniť školenie Zodpovedných osôb RA vykonávajúcich činnosť registračnej autority v preukázateľnom rozsahu a obsahu, a to za podmienok dohodnutých v Zmluve. Rozsah a obsah je definovaný dokumentmi tvoriacimi prílohy tohto dokumentu a kvalifikačnými kritériami.
- 5) CA Disig sa zaväzuje v prípade potreby a na žiadosť RA uskutočniť relevantný výklad Certifikačného poriadku a Bezpečnostnej politiky, ktorých autorom je CA Disig. CA Disig na základe písomnej žiadosti poskytne metodické usmernenie k postupu podľa uvedených dokumentov.
- 6) V prípade výkonu marketingovej činnosti CA Disig zabezpečí a odovzdá RA prezentované alebo distribuované podporné materiály k prezentovaniu certifikačných služieb CA Disig.
- 7) CA Disig doručí RA v prípade zmien a doplnkov CP CA Disig a CPS RA Disig nové verzie týchto dokumentov prostredníctvom e-mailu elektronicky podpísaného zodpovednou osobou CA Disig na e-mailovú adresu: dovhun.pavol@slpsota.sk najmenej 7 kalendárnych dní pred nadobudnutím ich účinnosti.

V. CENOVÉ PODMIENKY

- 1) RA sa zaväzuje k dodržiavaniu cenovej politiky CA Disig týkajúcej sa produktov a služieb uvedených v časti V. ods. 1 cenových podmienok Zmluvy za predmet uvedený v čl. I bod 2 b). Cena týchto produktov a služieb pre koncového používateľa nesmie prekročiť cenu, ktorá je uvedená v Zmluve.

VI. DOHODA O SPLNOMOCNENÍ

Zmluvné strany uzatvárajú Zmluvou zároveň dohodu o splnomocnení, na základe ktorej je RA splnomocnená k uzatváraniu a podpisovaniu zmlúv o vydaní certifikátu ako aj k uskutočňovaniu všetkých úkonov predpokladaných Zmluvou. CA Disig schvaľuje iba úkony vykonané v medziach splnomocnenia a predmetu Zmluvy.

VII. UCHOVÁVANIE A SPRÁVA DOKUMENTOV

- 1) Dokumenty CA Disig sú jej majetkom.
- 2) Dokumenty spravuje a uchováva RA. Dokumenty musia byť uchovávané vždy k jedinečnému číslu Zmluvy o vydaní a používaní príslušného typu certifikátu a služieb CA Disig. Všetky dokumenty súvisiace so Zmluvou, musia byť uchovávané spolu.
- 3) Dokumenty sa musia uchovávať na mieste, kde sú zabezpečené proti zneužitiu, odcudzeniu a zničeniu.
- 4) RA odovzdá na výzvu CA Disig Zodpovednému pracovníkovi CA Disig dokumenty raz ročne, obvykle prvý pracovný deň mesiaca nasledujúceho kalendárneho roka. Do odovzdania dokumentov zodpovedá za ich uchovávanie RA. Po odovzdaní dokumentov zabezpečí ich archiváciu CA Disig.
- 5) Odovzdanie dokumentov sa vykoná protokolárne. Protokol podpíše pracovník RA a zodpovedný pracovník CA Disig poverený prebratím dokumentov. Protokol sa vyhotoví v dvoch exemplároch,

pričom každá zmluvná strana dostane jeden originál. Do protokolu o odovzdaní a prevzatí dokumentov CA Disig sa zapíše nasledovné: obdobie, za ktoré sa protokoly odovzdávajú, číselný interval zmlúv, celkový počet jedinečných čísel zmlúv, ku ktorým sa vzťahujú odovzdané dokumenty, dátum odovzdania dokumentov, mená preberajúceho za CA Disig a odovzdávajúceho za RA.

- 6) Počas doby, keď sú dokumenty uchovávané na RA, ona zodpovedá za ich stratu, zničenie alebo zneužitie rovnako ako CA Disig.
- 7) Pokiaľ sa preukáže porušenie povinnosti pri uchovávaní a správe dokumentov na RA, je CA Disig oprávnená uplatniť si náhradu škody voči RA, ktorá CA Disig vznikla v dôsledku tohto porušenia. Náhradu škody nemožno uplatniť, pokiaľ škoda vznikla v dôsledku vyššej moci. Pri poškodení, strate alebo ukradnutí dokumentov je RA povinná bezodkladne zabezpečiť (vyrobiť) duplikát a to výlučne na náklady RA.

VIII. ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

- 1) RA zodpovedá za preukázanú škodu, ktorá vznikne CA Disig z dôvodu porušenia zmluvných alebo zákonných povinností RA.
- 2) CA Disig je oprávnená uplatniť u RA zodpovednosť za akékoľvek sankcie, pokuty, penále, zvýšenie daňovej povinnosti, dodatočné náklady a Straty, ktoré zaťažia CA Disig z dôvodu porušenia zmluvných alebo zákonných povinností zo strany RA (ďalej len „Dodatočné finančné zaťaženie“). V prípade preukázaného porušenia ktorejkoľvek z povinností RA podľa článku IV. tejto Zmluvy môže CA Disig uplatniť u RA nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške rovnajúcej sa Dodatočnému finančnému zaťaženiu z dôvodu porušenia povinností RA, ktoré je uložené Právoplatným titulom zaväzujúcim CA Disig k úhrade.
- 3) CA Disig zodpovedá za preukázanú škodu, ktorá vznikne RA z dôvodu porušenia zmluvných alebo zákonných povinností alebo inej chyby na strane CA Disig pri plnení tejto zmluvy.
- 4) RA je zodpovedná za výkon činnosti Zodpovedných osôb podľa Zmluvy.
- 5) RA je povinná vytvoriť vhodné podmienky a priestor a vybavenie na výkon činnosti Zodpovedných osôb podľa Zmluvy.
- 6) V prípade správneho alebo súdneho konania iniciovaného proti CA Disig z dôvodu preukázaného porušenia zákonných alebo zmluvných povinností RA, je RA na vlastné náklady a bez zbytočného odkladu povinná poskytnúť všetku potrebnú a účelnú súčinnosť smerujúcu k odvráteniu alebo zmierneniu škody alebo iných nepriaznivých dôsledkov vrátane obstarania primeraného právneho servisu a účasti na pojednávaniach, prípadne miestnych zisťovaniach, kontrolách a auditoch alebo iných šetreniach voči spoločnosti CA Disig.

PREHLÁSENIE (VZOR)

Dolu podpísaný(á).....
rodné číslo, číslo OP.....
bytom
zamestnanec

prehlasujem, že som

1. bol preškolený/á a som pripravený/á vykonávať činnosť pracovníka registračnej autority certifikačnej autority a akreditovanej certifikačnej autority,
2. bol poučený/á o právach a povinnostiach ustanovených zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zodpovednosti za ich porušenie,
3. bol poučený/á o typoch a možnostiach použitia SSCD zariadení určených na tvorbu a overovanie zaručeného elektronického podpisu,
4. bol poučený/á existencii web stránky „razona.disig.sk“, prístupe na túto stránku, spôsobe aktualizácie prevádzkovej dokumentácie a o povinnosti oboznámenia sa s ňou,
5. prevzal tieto dokumenty:
 - Prevádzkovú smernicu registračnej autority - tlač
 - Zmluvu o vydaní a používaní certifikátu a služieb CA Disig - tlač
 - Používateľskú príručku pre používanie aplikácie RA Client - tlač
6. prevzal hardvérové vybavenie pre činnosť registračnej autority:
 - USB token Gemalto Shell, Siemens CardOS SmartCard SIM formát

V , dňa

.....
vlastnoručný podpis

KVALIFIKAČNÉ KRITÉRIA

Základnými požiadavkami na výkon činnosti pracovníka registračnej autority CA Disig sú:

- štátna príslušnosť - občan Slovenskej republiky, občan Českej republiky,
- dôveryhodnosť, bezúhonnosť,
- absolvovanie školenia pre výkon činnosti pracovníka registračnej autority organizovaného zodpovednou osobou CA Disig,
- odborná znalosť problematiky elektronického podpisu,
- vedomosti z oblasti legislatívy (Zákon, Zákon o ochrane osobných údajov - vid' čl. I. týchto podmienok),
- znalosť Zákonnej a Podzákonnej úpravy, Certifikačného poriadku, Pravidiel poskytovania certifikačných služieb CA Disig - časť Registračná autorita, Bezpečnostnej politiky CA Disig, Certifikačného poriadku akreditovanej CA Disig ako aj ďalších záväzných dokumentov (vid' čl. I. týchto podmienok).

Prevádzku registračnej autority CA Disig zabezpečujú Zodpovední pracovníci RA vykonávajúci činnosť registračnej autority na základe písomného poverenia vystaveného Slovenskou poštou, a.s.. Absolvovaním školenia pre výkon činnosti pracovníka registračnej autority vykonaného pracovníkmi CA Disig získajú Zodpovední pracovníci RA vykonávajúci činnosť registračnej autority oprávnenia k výkonu činnosti pracovníka registračnej autority a tým sa kvalifikačné kritéria na danú pozíciu považujú za vyhovujúce.

S personálnymi bezpečnostnými opatreniami sa pracovník registračnej autority podrobnejšie oboznamuje prostredníctvom dokumentu Pravidlá na výkon certifikačných činností - časť Registračná autorita.