



Pravilnik o postupcima izdavanja certifikata

e-mon d.o.o.
Bul. Sv. Petra Cetinjskog 3
81000 Podgorica

Na osnovu člana 42 stav 2 alineja 7 Statuta d.o.o. Servisni centar za elektronsko poslovanje 'e-mon', Odbor direktora, 15. septembra 2005.g. donosi

Pravilnik o postupcima izdavanja sertifikata

Definicije termina	
Pretplatnik	Fizičko ili pravno lice koje koristi usluge certifikacije
Odgovorno lice organizacije	Osoba ovlašćena za zastupanje pravnog lica Rješenjem o upisu u sudski registar
Imalac	Fizičko lice na koje glasi certifikat
Subjekat	Fizičko lice, pravno lice, informatička oprema ili objekat čiji identitet je utvrđen LRA procedurom i koji nosi ime ugrađeno u certifikat
Jedinstveno ime	Jedinstveno ime subjekta u x.500 direktorijumu
LRA	Pravno lice čiji ovlašćeni službenici obavljaju poslove registracije predviđene politikom (eng. Local Registration Authority)
LRO	Fizička lokacija u kojoj ovlašćeni službenici LRA obavljaju poslove registracije (eng. Local Registration Office)
LRAO	Ovlašćeno lice lokalnog registracionog tijela (Eng. LRA Officer)
CRA	Centralno registraciono tijelo koje posluje u sastavu CA
SSCD	Sigurno sredstvo za formiranje elektronskog potpisa. Najčešće u formi PKI smart kartice ili PKI USB tokena (eng. Secure Signature Creation Device)
CRAO	Ovlašćeno lice centralnog registracionog tijela (eng. CRA Officer)

1. Procedure obrade zahtjeva za izdavanje sertifikata

1.1. Obrada zahtjeva za izdavanje digitalnog sertifikata za pravna lica

- 1.1.1. Odgovorno lice organizacije popunjava obrazac broj 2a „Zahtjev za izdavanje digitalnog sertifikata za organizacije“ velikim štampanim slovima latiničnog pisma.
- 1.1.2. Odgovorno lice organizacije ili lice koje ono ovlasti za podnošenje zahtjeva predaje obrazac broj 2a LRAO u najbližu LRO. LRAO može preuzeti obrazac van LRO odlaskom u sjedište pravnog lica.
- 1.1.3. LRAO provjerava da li je obrazac popunjen čitko i da li sadrži neophodne podatke. Obrazac mora biti ovjeren potpisom odgovornog lica i pečatom na mjestima naznačenim u obrascu.
- 1.1.4. LRAO utvrđuje identitet organizacije prema proceduri 2.1.
- 1.1.5. LRAO provjerava profesionalni status odgovornog lica prema proceduri 2.3.
- 1.1.6. Odgovorno lice utvrđuje identitet zaposlenih – budućih imalaca sertifikata prema proceduri 2.2.
- 1.1.7. Ukoliko odgovorno lice nije utvrdilo identitet zaposlenih - budućih imalaca sertifikata LRAO utvrđuje njihov identitet u LRK prema proceduri 2.2.
- 1.1.8. LRAO ovjerava obrazac svojeručnim potpisom i pečatom LRA.
- 1.1.9. LRAO evidentira primljeni obrazac u sopstveni registar primljenih zahtjeva i određuje mu evidencioni broj.

- 1.1.10. LRAO sprema fotokopije svih dokumenata korišćenih za identifikaciju u sopstveni registar.
- 1.1.11. LRAO prosljeđuje zahtjev službenom poštom u CRA prema proceduri 3.
- 1.2. Obrada zahtjeva za izdavanje digitalnog sertifikata za fizička lica
 - 1.2.1. Budući imalac sertifikata popunjava obrazac broj 1a „Zahtjev za izdavanje digitalnog sertifikata za fizička lica“ velikim štampanim slovima latiničnog pisma.
 - 1.2.2. Budući imalac sertifikata predaje obrazac broj 1a LRAO u najbližu LRO. LRAO može preuzeti obrazac van LRO odlaskom na adresu budućeg imaoca.
 - 1.2.3. LRAO provjerava da li je obrazac popunjen čitko i da li sadrži neophodne podatke. Obrazac mora biti ovjeren potpisom budućeg imaoca sertifikata na mjestu naznačenim u obrascu.
 - 1.2.4. LRAO utvrđuje identitet budućeg imaoca sertifikata prema proceduri 2.2.
 - 1.2.5. LRAO ovjerava obrazac svojeručnim potpisom i pečatom LRA.
 - 1.2.6. LRAO evidentira primljeni obrazac u sopstveni registar primljenih zahtjeva i određuje mu evidencioni broj.
 - 1.2.7. LRAO sprema fotokopije svih dokumenata korišćenih za identifikaciju u sopstveni registar.
 - 1.2.8. LRAO prosljeđuje zahtjev službenom poštom u CRA prema proceduri 3.
- 1.3. Obrada zahtjeva za izdavanje digitalnog sertifikata za informatičke resurse
 - 1.3.1. Odgovorno lice organizacije popunjava obrazac broj 3a „Zahtjev za izdavanje digitalnog sertifikata za IT resurse“ velikim štampanim slovima latiničnog pisma.
 - 1.3.2. Odgovorno lice organizacije ili lice koje ono ovlasti za podnošenje zahtjeva predaje obrazac broj 3a LRAO u najbližu LRO. LRAO može preuzeti obrazac van LRO odlaskom u sjedište pravnog lica.
 - 1.3.3. LRAO provjerava da li je obrazac popunjen čitko i da li sadrži neophodne podatke. Obrazac mora biti ovjeren potpisom odgovornog lica i pečatom na mjestima naznačenim u obrascu.
 - 1.3.4. LRAO utvrđuje identitet organizacije prema proceduri 2.1.
 - 1.3.5. Kod zahtjeva za izdavanje sertifikata za SSL servere i E-mail agente LRAO provjerava pravo organizacije ili organizacione jedinice da upotrebi internet domen u kome se nalazi DNS ime servera.
 - 1.3.6. LRAO provjerava profesionalni status odgovornog lica prema proceduri 2.3.
 - 1.3.7. LRAO provjerava profesionalni status administratora IT resursa prema proceduri 2.3.
 - 1.3.8. LRAO ovjerava obrazac svojeručnim potpisom i pečatom LRA.
 - 1.3.9. LRAO evidentira primljeni obrazac u sopstveni registar primljenih zahtjeva i određuje mu evidencioni broj.
 - 1.3.10. LRAO sprema fotokopije svih dokumenata korišćenih za identifikaciju u sopstveni registar.
 - 1.3.11. LRAO prosljeđuje zahtjev službenom poštom u CRA prema proceduri 3.
- 1.4. Obrada zahtjeva za izdavanje digitalnog sertifikata za potpisivanje koda
 - 1.4.1. Odgovorno lice organizacije popunjava obrazac broj 4a „Zahtjev za izdavanje digitalnog sertifikata za potpisivanje koda“ velikim štampanim slovima latiničnog pisma.

- 1.4.2. Odgovorno lice organizacije ili lice koje ono ovlasti za podnošenje zahtjeva predaje obrazac broj 4a LRAO u najbližu LRO. LRAO može preuzeti obrazac van LRO odlaskom u sjedište pravnog lica.
- 1.4.3. LRAO provjerava da li je obrazac popunjen čitko i da li sadrži neophodne podatke. Obrazac mora biti ovjeren potpisom odgovornog lica i pečatom na mjestima naznačenim u obrascu.
- 1.4.4. LRAO utvrđuje identitet organizacije prema proceduri 2.1.
- 1.4.5. LRAO provjerava profesionalni status odgovornog lica prema proceduri 2.3.
- 1.4.6. LRAO ovjerava obrazac svojeručnim potpisom i pečatom LRA.
- 1.4.7. LRAO evidentira primljeni obrazac u sopstveni registar primljenih zahtjeva i određuje mu evidencioni broj.
- 1.4.8. LRAO sprema fotokopije svih dokumenata korišćenih za identifikaciju u sopstveni registar.
- 1.4.9. LRAO prosjeđuje zahtjev službenom poštom u CRA prema proceduri 3.

2. Procedure identifikacije subjekata

- 2.1. Identifikacija pravnih lica uvidom u dokumentaciju
 - 2.1.1. Naziv organizacije, kratko ime i adresa sjedišta se verifikuju uvidom u Rješenje o upisu u registar privrednog suda.
 - 2.1.2. Matični broj pravnog lica se verifikuje uvidom u Rješenje Zavoda za statistiku.
 - 2.1.3. Jedinstveni poreski broj pravnog lica se verifikuje uvidom u Rješenje o određivanju poreskog broja.
- 2.2. Identifikacija fizičkih lica neposrednim kontaktom
 - 2.2.1. Identitet fizičkih lica verifikuje se uvidom u važeću ličnu ili putnu ispravu sa fotografije (lična karta ili pasoš).
 - 2.2.2. Prilikom identifikacije provjeravaju se ime, prezime, datum i mjesto rođenja, rok važenja isprave, adresa stalnog prebivališta i jedinstveni matični broj građana.
- 2.3. Provjera profesionalnog statusa zaposlenog u organizaciji
 - 2.3.1. Status odgovornog lica organizacije se verifikuje uvidom u Rješenje o upisu u registar privrednog suda.
 - 2.3.2. Status zaposlenog u okviru organizacije se verifikuje odgovarajućom potvrdom ovjerenom od strane odgovornog lica organizacije. Potvrda mora da sadrži ime i prezime zaposlenog i broj ličnog dokumenta.
 - 2.3.3. Status administratora informatičkih resursa se verifikuje odgovarajućom potvrdom ovjerenom od strane odgovornog lica organizacije. Potvrda mora da sadrži ime i prezime administratora, broj ličnog dokumenta i spisak informatičkih resursa za čije funkcionisanje je administrator odgovoran.
- 2.4. Provjera prava upotrebe internet domena
 - 2.4.1. Pravo upotrebe internet domena se verifikuje odgovarajućom potvrdom organizacije na čije ime je domen registrovan kod organizacije ovlašćene za registraciju internet domena. Potvrdu ovjerava administrativni kontakt organizacije naveden prilikom registracije internet domena ili odgovorno lice organizacije. Potvrda glasi na ime organizacije ili organizacione jedinice koja će upotrebljavati internet domen.

3. Procedure razmjene službene pošte sa CRA

- 3.1. Predaja zahtjeva elektronskom poštom

- 3.1.1. LRAO šalje zahtjev ispravno popunjene obrasce zahtjeva elektronskom poštom na adresu cra@emonca.com
 - 3.1.2. U naslovu poruke LRAO navodi evidencioni broj zahtjeva i broj obrasca.
 - 3.1.3. U prilogu poruke LRAO smješta MS Word .doc dokument čije ime se sastoji od broja zahtjeva i broja obrasca. Dokument mora biti zaštićen od izmjena opcijom „Protect document“.
 - 3.1.4. LRAO digitalno potpisuje poruku službenim certifikatom i zahtjeva digitalno potpisanu potvrdu prijema pomoću opcije „S/MIME receipt request“ .
 - 3.1.5. CRA potvrđuje prijem potpisivanjem digitalno potpisane potvrde prijema poruke.
- 3.2. Predaja zahtjeva preporučenom poštom
 - 3.2.1. LRAO šalje ispravne i ovjerene obrasce zahtjeva u zatvorenom i overenom kovertu preporučenom poštom na adresu:
e-mon d.o.o.
Bulevar Svetog Petra Cetinjskog 3
81000 Podgorica
 - 3.2.2. Koverat mora biti ovjeren spolja potpisom LRAO i pečatom LRA na tri mjesta na način da se može ustanoviti neovlašćeno otvaranje koverta.
 - 3.2.3. Pošiljka treba da ima naznaku „Za e-mon CA“
 - 3.2.4. CRA potvrđuje prijem pošiljke potpisom poštanske prijemnice.
 - 3.3. Predaja zahtjeva kurirom
 - 3.3.1. LRAO šalje ispravne i ovjerene obrasce zahtjeva u zatvorenom i ovjerenom kovertu kurirom na adresu:
e-mon d.o.o.
Bulevar Svetog Petra Cetinjskog 3
81000 Podgorica
 - 3.3.2. Koverat mora biti ovjeren spolja potpisom LRAO i pečatom LRA na tri mjesta na način da se može ustanoviti neovlašćeno otvaranje koverta.
 - 3.3.3. Službenik CRA potvrđuje prijem pošte potpisom i pečatom na prijemnici koju sa sobom nosi kurir.
 - 3.3.4. CRA prima službenu poštu radnim danom od 9 do 15 časova.
 - 3.4. Prijem SSCD i koverata za aktivaciju i preuzimanje certifikata kurirom
 - 3.4.1. LRAO upućuje kurira u CRA po prijemu obavještenja od CRA o obrađenim zahtjevima.
 - 3.4.2. Kurir preuzima zatvoren i ovjeren koverat-omotnicu koji sadrži SSCD, koverta za aktivaciju i preuzimanje certifikata i specifikacije sa evidencionim brojevima SSCD, koverata i zahtjeva LRA.
 - 3.4.3. Koverat-omotnica mora biti ovjeren spolja potpisom CRAO i pečatom CRA na tri mjesta na način da se može ustanoviti neovlašćeno otvaranje koverta.
 - 3.4.4. Kurir potvrđuje prijem pošte potpisom prijemnice u CRA.
 - 3.5. Prijem SSCD preporučenom poštom
 - 3.5.1. CRA šalje SSCD sa specifikacijom u zatvorenom i ovjerenom kovertu preporučenom poštom na adresu LRO.
 - 3.5.2. Specifikacija sadrži evidencione brojeve SSCD i evidencione brojeve zahtjeva LRA na osnovu koji su SSCD personalizovani.
 - 3.5.3. Koverat mora biti ovjeren spolja potpisom CRAO i pečatom CRA na tri mjesta na način da se može ustanoviti neovlašćeno otvaranje koverta.

- 3.5.4. LRAO potvrđuje prijem pošiljke potpisom poštanske prijernice.
- 3.6. Prijem koverata za aktivaciju i preuzimanje certifikata preporučenom poštom
 - 3.6.1. CRA šalje koverte za aktivaciju i preuzimanje certifikata sa specifikacijom u zatvorenom i ovjerenom kovertu-omotnici preporučenom poštom na adresu LRO.
 - 3.6.2. Specifikacija sadrži evidencione brojeve koverata i evidencione brojeve zahtjeva LRA na osnovu koji su koverti štampani.
 - 3.6.3. Koverat-omotnica mora biti ovjeren spolja potpisom CRAO i pečatom CRA na tri mjesta na način da se može ustanoviti neovlašćeno otvaranje koverta.
 - 3.6.4. LRAO potvrđuje prijem pošiljke potpisom poštanske prijernice.

4. Procedure distribucije koverata i SSCD

- 4.1. Primopredaja personalizovanog SSCD i koverta sa podacima za aktivaciju i preuzimanje certifikata u LRO
 - 4.1.1. LRAO preuzima SSCD i koverta sa podacima za aktivaciju i preuzimanje certifikata od CRA na način opisan u proceduri 3.4, 3.5, 3.6 i 3.7.
 - 4.1.2. LRAO obavještava pretplatnika telefonom, faksom, elektronskom poštom ili poštom o uspješno obrađenom zahtjevu za izdavanje certifikata i zakazuje mu termin dolaska u LRO radi preuzimanja SSCD koverte za aktivaciju.
 - 4.1.3. Ukoliko je pretplatnik organizacija, koverte može preuzeti odgovorno lice ili lice ovlašćeno od strane odgovornog lica za preuzimanje SSCD i koverata sa podacima za aktivaciju certifikata.
 - 4.1.4. Pretplatnik fizičko lice potvrđuje prijem SSCD i koverta potpisom specifikacije. Uz potpis se obavezno navodi ime, prezime i broj ličnog dokumenta potpisnika.

5. Završne odredbe

- 5.1 Ova OP stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja na web site-u davaoca usluga certifikovanja.
- 5.2 Na sva pitanja i odnose koji nijesu regulisani ovim OP primjenjuju se odredbe zakona i drugih propisa koji regulisu ovu oblast.

U Podgorici, 15. septembra 2005.g.

Odbor direktora
Miodrag Mirčetić s.r.