

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Centrum Certyfikacji Województwa Podlaskiego, zwane dalej CCWP, świadczy usługi certyfikacyjne na rzecz organów władzy publicznej województwa podlaskiego i członków wspólnoty samorządowej województwa.
2. CCWP wydaje niekwalifikowane certyfikaty dla mieszkańców posiadających zameldowanie na terenie Województwa Podlaskiego.
3. Zakres stosowania certyfikatu niekwalifikowanego CCWP określa **załącznik nr 1** do niniejszego **Regulaminu**.
4. Województwo Podlaskie, jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne, zwane dalej **Jednostkami**, zobowiązują się do uznawania dokumentów i korespondencji sygnowanych certyfikatem CCWP, na podstawie umowy, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do **Regulaminu**.
5. Województwo zobowiązuje się do wzajemnego uznawania certyfikatów generowanych przez inne podmioty wydające certyfikaty niekwalifikowane, na podstawie odrębnych umów.
6. **Jednostki**, zobowiązują się do uznawania certyfikatów wydawanych przez inne podmioty wydające certyfikaty niekwalifikowane, z którymi Województwo podpisało umowy o wzajemnym uznawaniu certyfikatów.
7. Subskrybent, o którym mowa w § 3 ust 1, może używać niekwalifikowanego certyfikatu wydanego przez CCWP do kontaktów z podmiotami, posiadającymi umowy z Województwem o wzajemnym uznawaniu certyfikatów.
8. CCWP na stronie internetowej: www.ccwp.wrotapodlasia.pl/jednostki.html publikuje listę podmiotów uznających niekwalifikowane certyfikaty wystawiane przez CCWP oraz uznawane na mocy umów, o których mowa w ust. 5.
9. CCWP posługuje się logo, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do **Regulaminu**. Wzór logo jest chroniony prawami autorskimi.

§ 2.

Struktura Centrum Certyfikacji Województwa Podlaskiego

1. CCWP składa się z:
 - 1) Punktu Rejestracji – przyjmującego zgłoszenia o wydanie certyfikatów i wydającego certyfikaty.
 - 2) Centrum Certyfikacji - generującego, unieważniającego i odnawiającego certyfikaty:
 - a) RootCA – certyfikaty dla urzędów wydających certyfikaty subskrybentom,
 - b) EsigCA – certyfikat podpisu elektronicznego,
 - c) EmailCA – certyfikat poczty e-mail ,
 - d) NetCA – certyfikat urzędów sieciowych.
2. CCWP zapewnia archiwizację zgromadzonych danych zgodnie z „Polityką archiwizacji danych CCWP” stanowiącą **załącznik nr 4** do niniejszego **Regulaminu**.
3. CCWP zapewnia integralność i poufność zgromadzonych danych zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa CCWP” stanowiącą **załącznik nr 5** niniejszego **Regulaminu**.
4. Polityka archiwizacji danych CCWP oraz Polityka bezpieczeństwa CCWP ze względów bezpieczeństwa są objęte tajemnicą służbową, do której dostęp mają pracownicy merytoryczni Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

§ 3.

Ubieganie się o certyfikat

1. O certyfikat może ubiegać się osoba fizyczna, zwana dalej **Subskrybentem**.
2. **Jednostki**, mogą ubiegać się o wydanie certyfikatów swoim pracownikom. Rozpoczęcie procedury wydawania certyfikatów może nastąpić po:
 - 1) podpisaniu umowy w sprawie uznawania certyfikatów niekwalifikowanych CCWP, o której mowa w § 1 ust. 6,
 - 2) podpisaniu umowy pomiędzy Województwem i **Jednostką**. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**,
 - 3) dostarczeniu wypełnionych przez pracowników **Jednostki** wniosków o wydanie certyfikatu niekwalifikowanego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.

Wydawanie certyfikatów dla pracowników jednostki odbywa się na zasadach, o których mowa w ust. 4, 5 i 6.

3. Subskrybent może ubiegać się o 3 certyfikaty:
 - 1) EsigCA – certyfikat podpisu elektronicznego,
 - 2) EmailCA – certyfikat poczty e-mail,
 - 3) NetCA – certyfikat urządzeń sieciowych.
4. Subskrybent ubiegający się o certyfikat zobowiązany jest do dostarczenia do Punktu Rejestracji następujących dokumentów:
 - 1) dla certyfikatów, o których mowa w ust. 3 wniosku o wydanie certyfikatu. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7** do regulaminu,
 - 2) dla certyfikatów, o których mowa w ust. 3 pkt 1, okazania dowodu tożsamości – kopia dowodu tożsamości zostanie wykonana przez pracownika CCWP lub w przypadku **Jednostki**, o której mowa w § 3 ust. 2, dostarczenia potwierdzonych przez **Jednostkę** za zgodność z oryginałem kopii dowodów tożsamości **Subskrybentów** z numerem PESEL,
 - 3) dla certyfikatów, o których mowa w ust. 3 pkt 3 zlecenia wydania certyfikatu dostarczonego w postaci zapisanego pliku w formacie PKCS#10. Nazwa pliku powinna być zapisana wg wzoru: nazwa_pliku.pem.
5. W przypadku **Jednostek**, powyższe dokumenty można dostarczyć na podstawie pisemnego upoważnienia osoby reprezentującej daną jednostkę, której pracownicy ubiegają się o certyfikat. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 8** do **Regulaminu**.
6. Świadczenie usług certyfikacyjnych odbywa się na podstawie umowy pomiędzy Województwem a Subskrybentem. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 9** do **Regulaminu**.
7. Po pozytywnej weryfikacji tożsamości **Subskrybenta** pracownik Punktu Rejestracji rejestruje nowego użytkownika w systemie na podstawie danych zawartych we wniosku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1.
8. Pracownik Punktu Rejestracji zleca Centrum Certyfikacji wystawienie certyfikatu, przypisując do użytkownika kartę mikroprocesorową.
9. Centrum Certyfikacji generuje na karcie klucz prywatny użytkownika. Karta mikroprocesorowa zostaje w Punkcie Rejestracji do czasu jej wydania subskrybentowi. Klucz prywatny nie będzie generowany dla zgłoszeń certyfikacji centrum NetCA.
10. Wzór graficzny karty mikroprocesorowej stanowi **załącznik nr 10** do **Regulaminu**. Wzór awersu i rewersu karty mikroprocesorowej jest chroniony prawami autorskimi. Na awersie karty mogą być umieszczone dane **Jednostki** lub imię i nazwisko **Subskrybenta**. Wzór rewersu nr 1 ze znakami graficznymi ZPORR oraz UE obowiązuje dla wydania pierwszych 2181 kart, zgodnie z warunkami projektu Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności w województwie podlaskim, nr. Z/2.20/I/1.5/9/05 Wzór rewersu nr 2 bez w/w znaków obowiązuje dla kolejnych kart wydawanych przez CCWP.
11. CCWP prowadzi rejestr wniosków o przyznanie certyfikatu niekwalifikowanego.

§ 4.

Wydanie certyfikatu

1. CCWP wydaje certyfikaty niekwalifikowane zgodnie z „*Planem wydawania certyfikatów niekwalifikowanych*” – będącym **załącznikiem nr 11 do Regulaminu**.
2. Centrum Certyfikacji wystawia certyfikat zgodnie z obowiązującą Polityką Certyfikacji Niekwalifikowanej CCWP:
 - 1) Polityką Certyfikacji rootCA – część A,
 - 2) Polityką Certyfikacji EsigCA – część B,
 - 3) Polityką Certyfikacji EmailCA – część C,
 - 4) Polityką Certyfikacji NetCA – część D,stanowiącymi **załącznik nr 12** do regulaminu.
3. **Subskrybent** zobowiązany jest do zapoznania się z:
 - 1) „*Polityką Certyfikacji Niekwalifikowanej CCWP*”, o których mowa w ust. 2, w których ubiega się o certyfikaty,
 - 2) „*Regulaminem świadczenia usług certyfikacyjnych przez CCWP*”,
 - 3) „*Zakresem stosowania certyfikatu Centrum Certyfikacji Województwa Podlaskiego*” stanowiącym **załącznik nr 1** do **Regulaminu**.

Subskrybent składa pisemne oświadczenie potwierdzające zapoznanie się i zaakceptowanie w/w dokumentów. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 13** do regulaminu.

4. Termin ważności certyfikatu jest różny dla każdego z certyfikatów i wynosi
 - 1) EsigCA – okres ważności 1 rok,
 - 2) EmailCA – okres ważności ustalany z subskrybentem, nie dłuższy niż 1 rok,
 - 3) NetCA – okres ważności ustalany z subskrybentem, nie dłuższy niż 1 rok.
5. Certyfikaty wystawiane przez Centrum Certyfikacji są zgodne ze standardem X.509v3.
6. Gotowy certyfikat z Centrum Certyfikacji odbierany jest przez pracownika Punktu Rejestracji i wydawany **Subskrybentowi**.
7. Wydawanie certyfikatów odbywa się wg procedury:
 - 1) Złożenie wniosku przez subskrybenta zgodnie z zasadami określonymi w §3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do **Regulaminu**. Subskrybentowi przekazane zostaje:
 - a. podpisana przez Województwo umowa pomiędzy Województwem a Subskrybentem o świadczeniu usług certyfikacyjnych wraz z załącznikami, o której mowa w §3 ust. 6 **Regulaminu**, wzór umowy stanowi **załącznik nr 9** do **Regulaminu**,
 - b. **Regulamin świadczenia usług certyfikacyjnych przez CCWP** wraz z załącznikami zapisany na nośniku CD
 - c. oświadczenie, którym mowa w ust. 3.
 - 2) Po przyjęciu wniosku **Subskrybenta** i weryfikacji danych w Punkcie Rejestracji certyfikat generowany jest w Centrum Certyfikacji;
 - 3) W ustalonym terminie, o którym mowa w ust. 5 pkt 1) Subskrybent zwraca CCWP 1 egz. podpisanej przez siebie umowy, o której mowa w §3 ust. 6 **Regulaminu** wraz z podpisanym oświadczeniem, o którym mowa w ust. 3. Po weryfikacji dokumentów przez pracownika Punktu Rejestracji gotowy certyfikat odbierany jest z Centrum Certyfikacji przez pracownika Punktu Rejestracji i wydawany **Subskrybentowi**.

8. W zależności od rodzaju certyfikatu, certyfikaty dostarczane są do **Subskrybenta** na różnych nośnikach:

- 1) EsigCA – certyfikat zapisany na karcie mikroprocesorowej,
- 2) EmailCA – certyfikat zapisany na karcie mikroprocesorowej,
- 3) NetCA – certyfikat zapisany na dowolnym zewnętrznym nośniku danych (np.: dyskietka, CD-R).

W przypadku, gdy jeden Subskrybent wnioskuje o wydanie certyfikatów EsigCA i EmailCA, zostaną one wygenerowane na jednej karcie mikroprocesorowej. Karta mikroprocesorowa jest własnością **Województwa**. Subskrybent zobowiązany jest do zwrotu karty mikroprocesorowej osobiście lub listem poleconym w terminie 14 dni po upływie ważności certyfikatu lub daty jego unieważnienia.

9. Możliwe sposoby dostarczenia certyfikatu do subskrybenta to:

- 1) Przesyłka pocztowa polecona za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Karta mikroprocesorowa i PIN powinny trafić do subskrybenta dwiema różnymi przesyłkami. Zwrotne potwierdzenie odbioru jest równoznaczne z potwierdzeniem odbioru certyfikatu własnoręcznym podpisem i stanowi załącznik do wniosku o wydanie certyfikatu;
- 2) list E-mail, z załączonym plikiem certyfikatu (dotyczy Centrum NetCA);
- 3) odbiór osobisty – odbiór certyfikatu przez Subskrybenta osobiście po weryfikacji jego tożsamości przez CCWP i potwierdzeniu odbioru własnoręcznym podpisem. W przypadku **Jednostki** możliwy jest odbiór certyfikatów zgodnie z umową na podstawie pisemnego upoważnienia i po potwierdzeniu odbioru własnoręcznym podpisem osoby upoważnionej.

10. **Subskrybent** zobowiązany jest do pobrania łańcucha certyfikatów umożliwiających weryfikację wystawionego certyfikatu. Lista certyfikatów centrum oraz procedura weryfikacji certyfikatów dostępna jest pod adresem: www.ccwp.wrotapodlasia.pl/repozytorium.php

11. **Subskrybent** wyraża zgodę na stosowanie danych służących do weryfikacji jego podpisu elektronicznego, które są zawarte w wydanym certyfikacie.

§ 5.

Unieważnienie certyfikatu

1. CCWP może unieważnić certyfikat w przypadku gdy:

- 1) uległy zmianie dane subskrybenta - dotyczy danych zapisanych w certyfikacie,
- 2) została naruszona wiarygodność klucza prywatnego subskrybenta lub istnieje takie podejrzenie,
- 3) karta mikroprocesorowa z certyfikatem została udostępniona innej osobie lub została zgubiona,
- 4) istnieje uzasadnione podejrzenie, że dane zawarte w certyfikacie nie są prawdziwe,
- 5) sfałszowano dane zawarte w certyfikacie,
- 6) nie spełniono istotnych warunków wstępnych do wydania certyfikatu, a mimo to certyfikat został wystawiony,
- 7) popełniono błędy przy wprowadzaniu danych lub miały miejsce inne błędy przetwarzania,
- 8) subskrybent naruszył swoje zobowiązania wynikające z umowy, o której mowa w § 3 ust 6,
- 9) na wniosek **Jednostki**,
- 10) na wniosek **Subskrybenta**, o ile certyfikat nie został wydany na podstawie umowy z **Jednostką**,
- 11) **Subskrybent** występuje o odnowienie certyfikatu, przed upływem terminu jego ważności,
- 12) rozwiązana zostaje umowa z **Jednostką** o uznawaniu certyfikatu niekwalifikowanego CCWP, o ile certyfikat został wydany **Subskrybentowi** na podstawie umowy z **Jednostką**.

2. Zlecenie unieważnienia certyfikatu, w przypadkach, o których mowa w pkt 1 – 10, jest przyjmowane w postaci wniosku na odpowiednim formularzu. Wzór zlecenia stanowi **załącznik nr 14** do regulaminu.

3. Z wnioskiem o unieważnienie certyfikatu może wystąpić:

- 1) subskrybent,
- 2) osoba lub instytucja dostarczająca dowody naruszenia wiarygodności klucza lub niezgodności danych subskrybenta,
- 3) **Jednostka**,
- 4) Centrum Certyfikacji Województwa Podlaskiego.

4. Wniosek o unieważnienie certyfikatu przyjmuje Punkt Rejestracji. Zasadność wniosku oraz tożsamość osoby dostarczającej wniosek podlega weryfikacji przez CCWP.

5. Zlecenie unieważnienia certyfikatu musi zostać zrealizowane w ciągu 24 godzin od jego wpłynięcia do Punktu Rejestracji.

6. O unieważnieniu certyfikatu Subskrybent zostaje powiadomiony pisemnie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. CCWP prowadzi rejestr wniosków o unieważnienie certyfikatów.

§ 6.

Zmiana danych *Subskrybenta*

1. Wniosek o zmianę danych zawartych w certyfikacie *Subskrybent* składa osobiście. Wzór wniosku o zmianę danych stanowi **załącznik nr 7** do **Regulaminu**.
2. Wniosek o zmianę danych certyfikatu EsigCA należy zgłosić, gdy zmianie uległy następujące dane:
 - 1) Imię *Subskrybenta*,
 - 2) Nazwisko *Subskrybenta*,
 - 3) Adres e-mail *Subskrybenta*,
 - 4) Adres zamieszkania *Subskrybenta*,
 - 5) Nazwa jednostki organizacyjnej zakładu pracy *Subskrybenta*,
 - 6) Nazwa zakładu pracy *Subskrybenta*,
 - 7) Miasto, w którym znajduje się zakład pracy *Subskrybenta*.

Zmiana wyżej wymienionych danych spowoduje odwołanie wszystkich certyfikatów wystawionych przez Centrum Certyfikacji dla certyfikatu EsigCA i wystawienie nowego certyfikatu na tej samej karcie mikroprocesorowej.

3. Wniosek o zmianę danych certyfikatu EmailCA należy zgłosić, gdy zmianie uległy następujące dane:
 - 1) Imię *Subskrybenta*,
 - 2) Nazwisko *Subskrybenta*,
 - 3) Adres e-mail *Subskrybenta*,
 - 4) Nazwa jednostki organizacyjnej zakładu pracy *Subskrybenta*,
 - 5) Nazwa zakładu pracy *Subskrybenta*.

Zmiana wyżej wymienionych danych spowoduje odwołanie wszystkich certyfikatów wystawionych przez Centrum Certyfikacji dla certyfikatu EmailCA i wystawienie nowego certyfikatu na tej samej karcie mikroprocesorowej.

4. Wniosek o zmianę danych certyfikatu NetCA należy zgłosić, gdy zmianie uległy następujące dane:
 - 1) adres domenowy urządzenia sieciowego,
 - 2) nazwa jednostki organizacyjnej, w której zainstalowane jest urządzenie,
 - 3) nazwa organizacji, w której zainstalowane jest urządzenie.

Zmiana wyżej wymienionych danych spowoduje odwołanie wszystkich certyfikatów wystawionych przez Centrum Certyfikacji dla certyfikatu NetCA *Subskrybenta* i wystawienie nowego certyfikatu.

§ 7.

Zlecenie odnowienia certyfikatu

1. Subskrybent nie jest powiadamiany przez CCWP o wygaśnięciu certyfikatu. Termin ważności certyfikatu określa umowa z *Subskrybentem*.
2. Odnowienie certyfikatu może nastąpić po upływie terminu ważności certyfikatu, określonego w § 4, ust 4 regulaminu.
3. Z chwilą przyjęcia zlecenia odnowienia certyfikatu unieważnia się dotychczasowy certyfikat, o ile nie nastąpiło to wcześniej w wyniku upływu terminu ważności certyfikatu, określonego w umowie z *Subskrybentem*.
4. Z wnioskiem o odnowienie certyfikatu może wystąpić *Subskrybent* lub *Jednostka*. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7** do **Regulaminu**.
5. Zlecenie odnowienia certyfikatu zostaje przyjęte w Punkcie Rejestracji. W przypadku *Jednostki*, zlecenie

odnowienia certyfikatów można dostarczyć na podstawie upoważnienia osoby reprezentującej **Jednostkę**, której pracownicy ubiegają się o odnowienie certyfikatu. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 15** do regulaminu.

6. Odnowienie certyfikatu odbywa się na podstawie aneksu do umowy, o której mowa w § 3 ust. 6. Wzór aneksu stanowi **załącznik nr 16** do **Regulaminu**.
7. Odnowienie certyfikatu następuje w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od podpisania aneksu, o którym mowa w ust. 6.
8. W przypadku **Jednostek**, podpisanie aneksu do umowy z **Subskrybentem**, o którym mowa w ust. 6 musi być poprzedzone aneksem do umowy, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 2. Wzór aneksu stanowi **załącznik nr 17** do **Regulaminu**. Ustęp 7 stosuje się odpowiednio.
9. Odnowienie certyfikatu EsigCA i EmailCA odbywa się na tej samej karcie mikroprocesorowej. Odnowienie certyfikatu NetCA odbywa się przez wygenerowanie nowego pliku.

§ 8.

Gwarancja

1. **CCWP** udziela **Subskrybentowi** gwarancji jakości w zakresie działania kart mikroprocesorowych, czytników kart (o ile zostały wydane przez **CCWP**) oraz aplikacji SignDoc. Okres gwarancji obejmuje czas trwania umowy, o której mowa w § 3 ust. 6, nie dłużej niż 12 miesięcy od dnia przekazania wymienionych elementów **Subskrybentowi**.
2. Gwarancja nie obejmuje rozpoznania i usuwania jakiegokolwiek błędu wynikającego z:
 - 1) niewłaściwego użytkownika kart, czytników kart i aplikacji;
 - 2) niewłaściwego działania sprzętu komputerowego lub telekomunikacyjnego **Subskrybenta**;
 - 3) błędów tkwiących w aplikacjach narzędziowych i systemowych nie dostarczonych przez **CCWP**;
 - 4) działania siły wyższej.
3. W przypadku skorzystania z gwarancji **Subskrybent** dostarczy do **CCWP** wadliwe elementy wraz z wypełnionym formularzem zgłoszenia reklamacyjnego. Formularz zgłoszenia stanowi **załącznik nr 18** do **Regulaminu**.
4. **CCWP** rozpatrzy reklamację w terminie 14 dni od dnia dostarczenia wadliwych elementów. W przypadku uwzględnienia reklamacji wyda dla danego użytkownika nowy nośnik z aplikacją, nową kartę mikroprocesorową wraz z nowym certyfikatem niekwalifikowanym, lub nowy czytnik kart (o ile był wydany przez **CCWP**).
5. Gwarancja nie przedłuża się na okres odnowienia certyfikatu, którego ważność została odnowiona na podstawie aneksu, o którym mowa w § 7 ust. 6.