

Příručka pro zákazníky – právnické osoby

Verze 2.2

Podpis		Podpis	
Datum	1.8.2012	Datum	1.8.2012
Garant dokumentu	Ing. Miroslav Trávníček	Schvalovatel	Ing. Pavel Plachý
Funkce	Vedoucí odd. vývoje QCA/VCA	Funkce	Ředitel odboru PKNÚ

Obsah dokumentu

1. Definice používaných pojmů	5
2. Úvod.....	6
2.1. Úvodní slovo	6
2.2. Stručně o uzavření smlouvy a vydání certifikátu	7
2.3. Zdroje informací o CA	7
3. Než dojde k uzavření smlouvy.....	7
3.1. Mám požádat o kvalifikovaný nebo komerční certifikát?.....	7
3.2. Mám certifikační služby využívat jako zástupce/zaměstnanec organizace, OSVČ či nepodnikající fyzická osoba?.....	7
3.3. Jaké certifikáty vydávané CA budu vlastně potřebovat?	8
3.4. Na jakém pracovišti mohu vyřídit potřebné náležitosti?.....	8
3.5. Mám si nechat přidělit Identifikátor klienta MPSV?	8
3.6. Mám povolit zveřejnění certifikátu?	9
4. Uzavření smlouvy	9
4.1. Získání formulářů.....	9
4.2. Vyplnění objednávky	9
4.3. Doručení objednávky na pobočku České pošty	10
4.3.1. Doručení poštou	10
4.3.2. Doručení osobní návštěvou pověřené osoby nebo statutárního zástupce zákazníka.....	10
4.4. Akceptace objednávky ze strany ČP	11
4.4.1. V případě doručení objednávky poštou.....	11
4.4.2. V případě doručení objednávky osobně pověřenou osobou zákazníka nebo statutárním zástupcem.	11
4.5. Vyplnění seznamů žadatelů.....	11
4.5.1. Úvodní list seznamu žadatelů.....	11
4.5.2. Vyplnění údajů pro vydání certifikátu (zákaznického formuláře)	12
4.5.3. Změna údajů pro vydání certifikátu	12
4.6. Doručení seznamu žadatelů na obchodní místo nebo pobočku se službou Czech POINT	12
4.7. Změna uzavřené smlouvy s Českou poštou	13
5. Vydání certifikátů žadatelům.....	13
5.1. Vygenerování klíčů a elektronické žádosti o certifikát	13
5.2. Vydání certifikátu zaměstnanci organizace.....	13
5.3. Instalace vydaného certifikátu.....	13
5.4. Zneplatnění certifikátu	14
6. Ostatní	14
6.1. Fakturace	14

6.2. Platnost certifikátu a jeho obnova	14
---	----

Evidence revizí a změn

Verze	Účinnost od	Důvod a popis změny	Autor	Schválil
1.0	14.1.2006	První verze	M.Šlancar	Manažer QCA
1.01	19.1.2006	Opravena chyba v kapitole 4.1	M.Šlancar	Manažer QCA
1.02	19.2.2006	Zrušen požadavek na přinesení prvního seznamu žadatelů osobně oprávněnou osobou	M.Šlancar	Manažer QCA
1.03	23.9.2006	Aktualizovány postupy a obrázky na základě změny webových stránek a zákaznických formulářů	M.Šlancar	Manažer QCA
1.04	24.3.2007	Oprávněná osoba může podat žádost o zneplatnění certifikátu také osobně na kontaktním místě	M.Šlancar	Manažer QCA
2.0	6.9.2010	Aktualizovány postupy na základě nových formulářů a webových stránek	Petr Huptich	Manažer CA
2.1	25.1.2010	Opravena chyba v kapitole 7.2	Petr Huptich	Manažer CA
2.2	1.8.2012	Aktualizace dokumentu	H.Radová Švecová	Manažer CA

Tento dokument slouží jako obecně doporučený postup pro zákazníky certifikační autority PostSignum. Dílčí odchylky od toho postupu (stejně jako případné nejasnosti) doporučujeme konzultovat s konkrétním obchodním místem.

1. Definice používaných pojmů

Pro certifikační autoritu České pošty - **PostSignum** - budeme v textu používat zkratku **CA**

Pro kvalifikovanou certifikační autoritu České pošty - **PostSignum QCA** - budeme v textu používat zkratku **QCA**. Můžete se také setkat s označením „Kvalifikovaná certifikační autorita“.

Komerční certifikační autorita České pošty - **PostSignum VCA** - je sesterskou autoritou QCA. Pro komerční autoritu se používá poněkud netradičně zkratka **VCA**. Tato autorita je totiž interně označována jako „Veřejná certifikační autorita“.

Pro Českou poštu, s.p. budeme v textu používat zkratku **ČP**.

Pobočka České pošty se službou Czech POINT je pracoviště ČP, na němž se provádí vydávání a zneplatnění certifikátů. Také zde dochází k uzavření smlouvy

Zákazníkem je myšlena fyzická osoba (jednotlivec), podnikající fyzická osoba (OSVČ) či právnická osoba (organizace), která vstoupila do smluvního vztahu s ČP s tím, že s ní byla uzavřena smlouva o poskytování certifikačních služeb ČP.

Statutárním zástupcem organizace je myšlena osoba, která byla pověřena jednat za danou organizaci. Tato osoba je uvedena např. v obchodním rejstříku nebo jiném registru. Statutárním zástupcem je tedy ředitel organizace (případně generální ředitel), starosta obce, předseda sdružení apod. Z hlediska CA podepisuje statutární zástupce objednávku certifikačních služeb.

Pověřená osoba je zástupce organizace (jeden i více), který pro CA definuje, kteří zaměstnanci mohou žádat o jaké certifikáty. Pověřenou osobou může být statutární zástupce, především u organizací se složitější organizační strukturou je však vhodnější jmenovat jinou osobu, např. vedoucí personálních oddělení jednotlivých organizačních jednotek.

Pod pojmem **žadatel** je myšlena osoba, která se dostaví na pobočku české pošty se službou Czech POINT za účelem vydání certifikátu. Buď se jedná přímo o fyzické osoby, nebo v případě organizací o zaměstnance.

Identifikátor klienta MPSV je jedinečné číslo každé osoby, které přiděluje Ministerstvo práce a sociálních věcí. Žadatel o certifikát může požádat, aby toto číslo bylo obsaženo v jeho certifikátu. Identifikátor klienta MPSV v certifikátu může být vyžadován při komunikaci se státní správou. Přiřazení identifikátoru je bezplatné.

MPSV je zkratka Ministerstva práce a sociálních věcí.

Elektronický podpis představují určitá data, která jsou svázána s danou zprávou. Elektronický podpis generuje určitá osoba a lze pomocí něj ověřit, že zprávu podepsala právě tato osoba a že zpráva nebyla pozměněna.

Elektronická značka je zjednodušeně řečeno elektronický podpis generovaný automaticky technickým zařízením. Vzhledem k tomuto faktu se na elektronickou značku vztahují jiné právní účinky, a proto se používá jiný termín.

Dvojice **soukromý klíč/veřejný klíč** tvoří základ pro provádění operací dešifrování/šifrování dat a generování/ověřování elektronického podpisu. Zatímco soukromý klíč musí zůstat pouze ve vlastnictví dané osoby, veřejný klíč této osoby může být dostupný komukoliv.

Elektronická žádost o certifikát je datová struktura (uložená v souboru), pomocí níž lze žádat o certifikát. V žádosti je uložen veřejný klíč, který se „přenes“ do vydaného certifikátu.

Certifikát představuje datovou strukturu, která je svázána s určitou osobou. Pomocí certifikátu lze tedy tuto osobu jednoznačně identifikovat. Pomocí certifikátu lze ověřit elektronický podpis dané osoby. Součástí vydaného certifikátu jsou informace o držiteli certifikátu, doba platnosti, účel použití, veřejný klíč a případně další informace. Obsah certifikátu je podepsán vydávající certifikační autoritou, aby bylo možné prokázat, že byl touto autoritou skutečně vydán.

Kvalifikovaný certifikát je certifikát sloužící k ověření elektronického podpisu. Od „obyčejného“ certifikátu se liší tím, že jej vystavila kvalifikovaná certifikační autorita.

Kvalifikovaný systémový certifikát je certifikát sloužící k ověření elektronické značky. Opět jej vystavuje kvalifikovaná certifikační autorita.

Certifikační politika je dokument, který stanovuje účel použití certifikátů vydávaných pod touto politikou. Dále definuje podmínky vydání certifikátu, revokace (zneplatnění) certifikátu, atd.

Zneplatnění certifikátu je proces, kdy je předčasně ukončena platnost certifikátu. Certifikát se musí zneplatnit, pokud jej nelze dále používat (např. z důvodu prozrazení, ale také havárie počítače apod.). Po zneplatnění se certifikát ocitá na seznamu zneplatněných certifikátů. Místo zneplatnění se také používá termín **revokace**.

Seznam zneplatněných certifikátů je datová struktura (uložená v souboru) obsahující seznam certifikátů, které byly zneplatněny. Tento seznam je veřejně dostupný, takže každý si může ověřit, jestli jeho certifikát (nebo např. certifikát komunikujícího partnera) je stále platný. Běžně se také používá anglický termín **certificate revocation list**, a především z něj odvozená zkratka **CRL**.

2. Úvod

2.1. Úvodní slovo

Děkujeme za váš zájem o služby certifikační autority České pošty, **PostSignum CA**. Cílem tohoto dokumentu je podat vám v přehledné formě veškeré informace, potřebné pro úspěšné vystavení certifikátu pro vaši osobu nebo zaměstnance vaší organizace.

Certifikační autorita **PostSignum CA** byla od počátku připravována na poskytování služeb dvěma velmi odlišným skupinám zákazníků – organizacím a nepodnikajícím fyzickým osobám bez IČ.

V tomto dokumentu jsou uvedeny postupy, které se týkají pouze organizací a podnikajících fyzických osob.

2.2. Stručně o uzavření smlouvy a vydání certifikátu

Zákazník uzavře s Českou poštou smlouvu o poskytování certifikačních služeb tak, jak je v obchodním styku obvyklé.

V smlouvě o poskytování certifikačních služeb se uvedou pověřené osoby. Po uzavření smlouvy (i během jedné návštěvy) dodá pověřená osoba nebo statutární zástupce pobočky se službou Czech POINT seznamy žadatelů, kteří jsou následně zavedeni do systému CA. Tímto okamžikem se mohou jednotliví žadatelé dostavit na pobočky se službou Czech POINT a nechat si vydat certifikát. Takto nastavené postupy zabraňují tomu, aby se každou jednotlivou žádostí o certifikát musel zabývat statutární zástupce zákazníka. Také žadatelé předkládají při vydávání certifikátu minimum vyžadovaných podkladů.

V následujících kapitolách si detailněji popíšeme celý proces od přípravy objednávky přes uzavření smlouvy až po finální vydání certifikátu žadateli.

2.3. Zdroje informací o CA

Otázky zákazníků týkající se postupů uzavření smlouvy, vydání a zneplatnění certifikátu zodpoví kterékoliv obchodní místo. S odbornějšími dotazy se obraťte na uživatelskou podporu. Většinu informací o CA naleznete také na webových stránkách na adrese <http://www.postsignum.cz>. Dále v textu se na tyto stránky budeme často odkazovat.

3. Než dojde k uzavření smlouvy...

3.1. Mám požádat o kvalifikovaný nebo komerční certifikát?

Kvalifikované certifikáty lze použít při komunikaci s orgány státní správy. Jejich nevýhodou je, že mohou být použity jen za účelem podepisování dat, zatímco komerční certifikáty mohou být použity i pro jejich zašifrování.

Výhodou komerčních certifikátů je, že mohou být použity nejen za účelem podepisování dat, ale také pro jejich zašifrování. Jejich nevýhodou je, že nemusí být akceptovány při komunikaci se státní správou.

Pokud tedy budete převážně komunikovat s úřady státní správy, bude pro vás patrně výhodnější zřízení kvalifikovaného certifikátu.

Pokud však chcete používat certifikáty pro zajištění šifrování dat, nevyhnete se pořízení komerčního certifikátu.

3.2. Mám certifikační služby využívat jako zástupce/zaměstnanec organizace, OSVČ či nepodnikající fyzická osoba?

Pokud bude vydaný certifikát sloužit k zajištění pracovních povinností vůči vašemu zaměstnavateli, budete vůči CA vystupovat jako zaměstnanec organizace.

Pokud hodláte komunikovat se svými partnery (např. úřady státní správy) jako podnikající fyzická osoba, budete vůči CA vystupovat právě jako podnikající fyzická osoba (OSVČ).

Pokud hodláte vydaný certifikát využívat pro své soukromé účely, budete vůči CA vystupovat jako nepodnikající fyzická osoba. Stáhněte si správnou verzi tohoto dokumentu.

3.3. Jaké certifikáty vydávané CA budu vlastně potřebovat?

Každá certifikační autorita nabízí obecně poměrně specializované služby. Zákazník by se měl předem rozhodnout, jaký typ certifikátu bude potřebovat. Příslušné informace o vydávaných certifikátech jsou uvedeny v certifikačních politikách - ty naleznete na webových stránkách www.postsignum.cz. V této kapitole se pokusíme vyjmenovat ty nejdůležitější body, které by vám měly pomoci při výběru správného typu certifikátu pro vás. Dále uvedeme důležité informace související s vydáváním certifikátů.

- Certifikáty v CA jsou vydávány vždy na základě elektronických žádostí o certifikát. Žádost o certifikát by měla být schopna vygenerovat vaše aplikace spolu s klíčovým párem. Na webových stránkách CA je možné vygenerovat klíčový pár spolu s elektronickou žádostí o certifikát; klíčový pár s certifikátem pak stačí importovat do vaší aplikace.
- Pro organizace a podnikající fyzické osoby mohou být vystaveny certifikáty podle těchto politik:

Kvalifikované osobní certifikáty

Komerční osobní certifikáty

Kvalifikované systémové certifikáty

Komerční serverové certifikáty

Osobní certifikáty kvalifikované i komerční a jsou určeny pro osoby. Certifikáty vydané podle ostatních politik jsou určeny pro technická zařízení (např. aplikace na serverech).

- Kvalifikované osobní certifikáty použijete zejména pro komunikaci se státní správou. Pokud chcete komunikovat s úřady státní správy, chtějte, aby bylo v certifikátu obsaženo číslo „Identifikátor klienta MPSV“.
- O Kvalifikované systémové certifikáty budou žádat nejčastěji právě orgány státní správy, které hodlají provozovat tzv. elektronické podatelny. Fyzické osoby nebudou v drtivé většině případů tyto certifikáty potřebovat.
- Podle zákona nemohou být certifikáty vydávané QCA využívány pro šifrování dat.
- Pro šifrování dat jsou určeny certifikáty vydávané autoritou PostSignum VCA – komerční certifikáty.
- Komerční certifikáty nejsou uznávány při komunikaci s úřady státní správy. Pro komunikaci se státní správou použijte kvalifikované certifikáty.

3.4. Na jakém pracovišti mohu vyřídit potřebné náležitosti?

Nepodnikající fyzické osoby vyřizují veškeré náležitosti na pobočce České pošty se službou Czech POINT.

3.5. Mám si nechat přidělit Identifikátor klienta MPSV?

Identifikátor klienta MPSV je číslo, přidělované Ministerstvem práce a sociálních věcí (MPSV), které vás jednoznačně identifikuje jako osobu. Jedná se vlastně o obdobu rodného čísla s tím rozdílem, že z Identifikátoru klienta MPSV nelze vyčíst datum narození a pohlaví.

Identifikátor klienta MPSV může být vyžadován při komunikaci s některými úřady státní správy. Proto spíše doporučujeme zažádat si o jeho přidělení a uložení do vydávaných certifikátů. Přidělení Identifikátoru MPSV je zdarma.

3.6. Mám povolit zveřejnění certifikátu?

Zveřejnění či nezveřejnění certifikátu se nastavuje v údajích pro vydání certifikátu (zákaznickém formuláři).

Zveřejnění certifikátu znamená, že certifikát bude přístupný všem uživatelům, kteří si jej pak mohou stáhnout z webových stránek nebo adresářových služeb PostSignum CA.

Jelikož je certifikát ze své podstaty veřejná datová entita, zakažte jeho zveřejnění skutečně jen v případě, že k tomu máte vážný důvod.

4. Uzavření smlouvy

Postup uzavírání smlouvy s organizací počítá, že se jedná spíše o organizaci se složitější organizační strukturou. U „menších“ organizací mohou být některé body postupu zjednodušeny (určování pověřených osob, uzavření smlouvy, odevzdání seznamů žadatelů a vydání certifikátu při jedné návštěvě pobočky České pošty).

Uzavření smlouvy spočívá v přípravě formuláře smlouvy zákazníkem a jejím potvrzení na pracovišti České pošty. Pověřená osoba nebo statutární zástupce dále České poště předává vyplněné údaje pro vydání certifikátu (zákaznický formulář). Údaje pro vydání certifikátu, mohou být předány spolu se smlouvou nebo samostatně po uzavření smlouvy. Ihned po uzavření smlouvy může být zákazníkovi vystaven certifikát.

4.1. Získání formulářů

Zákazník si stáhne z webových stránek CA formulář smlouvy a údaje pro vydání certifikátu (zákaznický formulář). Dokumenty mu také může zaslat obchodní místo.

4.2. Vyplnění objednávky

Formulář objednávky vyplňte podle těchto pokynů:

- V bodu **1** doplňte sekci **Zákazník** zadejte vaše jméno a adresu bydliště.
- V bodu **2** zaškrtněte, zda chcete uzavřít smlouvu na dobu určitou nebo neurčitou. Běžně se smlouva uzavírá na dobu neurčitou.
- V bodu **4** zvolte:
 - zda hodláte udělit souhlas s využíváním vašich osobních údajů za účelem marketingu a propagace produktů a služeb ČP
 - možnost zasílání upozornění na končící platnost certifikátu
- Do bodu **5** se doplní číslo příloh s údaji pro vydání certifikátu
- Do bodu **7** doplňte vaše údaje, místo a datum.

- V příloze smlouvy určíte seznam pověřených osob, které budou za organizaci jednat s CA.

Vyplněná smlouva se vytiskne ve dvou exemplářích. Pověřené osoby stvrdí svým podpisem na příloze smlouvy, že udělují České poště souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Statutární zástupce organizace podepíše oba exempláře smlouvy a přílohy smlouvy.

Není vyžadováno ověření podpisů (notářem ani jiným způsobem).

Poznámka:

V případě organizací s malým počtem zaměstnanců může být pověřenou osobou přímo statutární zástupce (a zřejmě i jedinou). Ve „velkých“ organizacích je naopak nanejvýš vhodné zvolit jako pověřenou osobu někoho jiného, například zaměstnance z personálního oddělení v každé organizační jednotce organizace.

4.3. Doručení objednávky na pobočku České pošty

4.3.1. Doručení poštou

Poštou zašlete na obchodní místo vyplněnou a podepsanou smlouvu.

Pokud **je** vaše organizace **zapsána v obchodním rejstříku**, ke smlouvě připojíte:

- originál výpisu z obchodního rejstříku (ne starší než 3 měsíce), *nebo*
- notářsky ověřenou kopii výpisu z obchodního rejstříku (originál nesmí být starší než 3 měsíce).

Pokud **není** vaše organizace **zapsána v obchodním rejstříku**, ke smlouvě připojíte:

- originál jiného dokumentu, v němž je stanoven statutární zástupce a IČ organizace, *nebo*
- notářsky ověřenou kopii jiného dokumentu, v němž je stanoven statutární zástupce a IČ organizace.

Pokud má zákazník kvalifikovaný nebo komerční osobní certifikát vydaný certifikační autoritou České pošty PostSignum, nemusí se dostavit osobně, ale může tento formulář včetně příloh poslat elektronicky podepsaným e-mailem na obchodní místo certifikační autority České pošty. Seznam obchodních míst, včetně kontaktů, je na webových stránkách www.postsignum.cz.

Pokud dochází ke změně jména certifikátu a jméno po změně obsahuje tzv. doménové jméno (např. cpost.cz nebo mojefirma.com), musí pověřená osoba připojit k příloze seznamu žadatelů prohlášení vlastníka domény, v němž stvrzuje, že vlastní danou doménu. Formulář lze stáhnout z webových stránek CA.

4.3.2. Doručení osobní návštěvou pověřené osoby nebo statutárního zástupce zákazníka

Mnohem vhodnější a rychlejší variantou je osobní návštěva pověřené osoby zákazníka nebo statutárního zástupce na pobočce České pošty se službou Czech POINT.

Pověřená osoba nebo statutární zástupce s sebou přinese vyplněnou a podepsanou smlouvu.

Pokud **je** vaše organizace **zapsána v obchodním rejstříku**, ke smlouvě připojíte:

- originál výpisu z obchodního rejstříku (ne starší než 3 měsíce), *nebo*

- notářsky ověřenou kopii výpisu z obchodního rejstříku (originál nesmí být starší než 3 měsíce).

Pokud **není** vaše organizace **zapsána v obchodním rejstříku**, ke smlouvě připojíte:

- originál jiného dokumentu, v němž je stanoven statutární zástupce a IČ organizace, *nebo*
- notářsky ověřenou kopii jiného dokumentu, v němž je stanoven statutární zástupce a IČ organizace.

Dále bude výhodnější, pokud spolu se smlouvou budou předány zároveň připravené seznamy žadatelů (viz kapitoly [4.5](#) a [4.6](#)).

4.4. Akceptace objednávky ze strany ČP

4.4.1. V případě doručení objednávky poštou

Pokud operátor OM obdrží od zákazníka podklady pro uzavření smlouvy poštou, zkontroluje údaje v dokumentech a v případě správnosti akceptuje smlouvu. Následně informuje pověřenou osobu zákazníka, že smlouva byla uzavřena a že se může dostavit s vyplněnými seznamy žadatelů (viz kapitoly [4.5](#) a [4.6](#)). Zákazník obdrží podepsanou smlouvu poštou.

4.4.2. V případě doručení objednávky osobně pověřenou osobou zákazníka nebo statutárním zástupcem.

Pokud podklady pro uzavření smlouvy přinese osobně pověřená osoba zákazníka nebo statutární zástupce, operátor zkontroluje údaje v dokumentech a v případě správnosti akceptuje smlouvu. Pověřená osoba obdrží od operátora jeden exemplář podepsané smlouvy.

Pokud pověřená osoba přinesla seznamy žadatelů, provede se postup v kapitole [4.6](#).

4.5. Vyplnění seznamů žadatelů

V seznamu žadatelů si organizace určuje, jaké certifikáty budou vydány kterým zaměstnancům.

Formulář seznamu žadatelů se skládá z několika souborů, v nichž se nachází

- úvodní list seznamu žadatelů,
- přílohy údaje pro vydání certifikátů
- přílohy změna údajů pro vydání certifikátů

Součástí výsledného seznamu žadatelů je vždy úvodní list a libovolný počet příloh.

Seznamy žadatelů vyplňují pověřené osoby následovně:

4.5.1. Úvodní list seznamu žadatelů

- Jako první údaj doplňte „Evidenční číslo smlouvy“. Tento údaj naleznete v uzavřené smlouvě. Není-li smlouva ještě uzavřena, ponechte položku prázdnou.
- V bodu **1** doplňte informace o vaší organizaci (tytéž jako na objednávce).
- V bodu **2** doplňte identifikační údaje pověřené osoby, která připravuje seznam žadatelů.
- V bodu **3** doplníte čísla vytvořených příloh seznamu žadatelů.

Nakonec se úvodní list vytiskne. Zatím jej však oprávněná osoba nepodepisuje.

4.5.2. Vyplnění údajů pro vydání certifikátu (zákaznického formuláře)

V údajích pro vydání certifikátu (zákaznickém formuláři) si určujete, jaké certifikáty vám budou vydány.

- V bodě **1** doplňte identifikační údaje o žadateli – jméno a příjmení a rodné číslo..
- V bodě **2** doplňte údaje o osobním certifikátu. Označte zda má být vydaný certifikát zveřejněn a přidělení identifikátoru IK MPSV do kvalifikovaného osobního certifikátu.
- V bodě **3** doplňte údaje o ostatních certifikátech. Označte zda má být vydaný certifikát zveřejněn

Pokud jméno certifikátu obsahuje tzv. doménové jméno (např. **cpost.cz** nebo **mojedomena.com**), musíte připojit k zákaznickému formuláři prohlášení vlastníka domény, v němž stvrzujete, že vlastníte danou doménu. Formulář lze stáhnout z webových stránek CA.

4.5.3. Změna údajů pro vydání certifikátu

- Doplňte „Číslo smlouvy“. Tento údaj naleznete v uzavřené smlouvě.
- V bodě **1** doplňte své osobní údaje.
- Pokud je vyžadována změna osobního certifikátu v bodě **2** doplňte původní a nové údaje o certifikátu. Označte zda má být vydaný certifikát zveřejněn a přidělení identifikátoru IK MPSV do kvalifikovaného osobního certifikátu.
- Pokud je vyžadována změna ostatních certifikátů v bodě **3** doplňte původní a nové údaje o certifikátu. Označte zda má být vydaný certifikát zveřejněn.

Pokud má pověřená osoba zákazníka nebo statutární zástupce kvalifikovaný nebo komerční osobní certifikát vydaný certifikační autoritou České pošty PostSignum, nemusí se dostavit osobně, ale může tento formulář včetně příloh poslat elektronicky podepsaným e-mailem na obchodní místo certifikační autority České pošty. Seznam obchodních míst, včetně kontaktů, je na webových stránkách www.postsignum.cz.

Pokud dochází ke změně jména certifikátu a jméno po změně obsahuje tzv. doménové jméno (např. **cpost.cz** nebo **mojefirma.com**), musí pověřená osoba připojit k příloze seznamu žadatelů prohlášení vlastníka domény, v němž stvrzuje, že vlastní danou doménu. Formulář lze stáhnout z webových stránek CA.

4.6. Doručení seznamu žadatelů na obchodní místo nebo pobočku se službou Czech POINT

Doručení seznamu žadatelů závisí na zvoleném způsobu ověření podpisu pověřené osoby:

- Pověřená osoba podepíše seznam žadatelů před notářem (tzv. notářsky ověřený podpis). Seznam žadatelů se zašle na **obchodní místo** poštou. V tomto případě hradíte notáři poplatek za ověření podpisu.
- Pověřená osoba se dostaví se seznamem žadatelů na **pobočku České pošty se službou Czech POINT** osobně a podepíše se před pracovníkem ČP (tzv. podpis ověřený pracovníkem ČP). V tomto případě je ověření podpisu bezplatné.
- Vlastní-li oprávněná osoba certifikát vydaný certifikační autoritou České pošty PostSignum, může zaslat na **obchodní místo** elektronickou verzi seznamu žadatelů podepsaným e-mailem.

Obchodní místo převezme seznamy žadatelů a žadatele zavede do systému CA. Během tohoto procesu již není nutná přítomnost pověřené osoby, o zavedení všech žadatelů do systému CA je informována e-mailem nebo telefonicky. Poté se mohou příslušní žadatelé dostavit na pobočku se službou Czech POINT nechat si vydat certifikát.

4.7. Změna uzavřené smlouvy s Českou poštou

V případě změny obchodních údajů organizace, seznamu oprávněných osob nebo jiných ustanovení ve smlouvě je uzavřeno s obchodním místem dodatek ke smlouvě.

5. Vydání certifikátů žadatelům

5.1. Vygenerování klíčů a elektronické žádosti o certifikát

Před vydáním certifikátu si žadatel musí na svém počítači vygenerovat klíčový pár a elektronickou žádost o certifikát. Pro tyto účely jsou na webových stránkách CA nabízeny příslušné nástroje.

5.2. Vydání certifikátu zaměstnanci organizace

Žadatel o certifikát se dostaví na pobočku České pošty se službou Czech POINT s jedním platným dokladem totožnosti (občanský průkaz nebo cestovní pas) a elektronickou žádostí o certifikát. V průběhu vydávání certifikátu ověří operátor identitu žadatele. Při vydání kvalifikovaného certifikátu zkopíruje osobní doklad žadatele, což stanovuje zákon č.227/2000 Sb. o elektronickém podpisu.

Vytiskne se písemná žádost o certifikát, kterou žadatel svým podpisem schválí.

Na žádosti se uvádí tzv. heslo pro zneplatnění, které souvisí s procesem zneplatnění certifikátu (viz kapitola 0). Toto heslo určuje žadatel, nebo je možné jej nechat vygenerovat automaticky. Není nutné si je pamatovat, protože bude uvedeno v protokolu o vydání certifikátu. Heslo by se nemělo shodovat s jinými hesly, která žadatel běžně používá.

Vydání certifikát lze přijmout:

- osobně podepsáním protokolu o vydání certifikátu. V tomto případě je certifikát uložen na přenosné médium zákazníka.
- potvrzením přijetí přes www stránky PostSignum na základě došlého mailu

Žadatel má také právo vydaný certifikát odmítnout. V tom případě je vytištěn protokol o nevydání certifikátu a certifikát je zneplatněn.

Pozor! V případě odmítnutí vydaného certifikátu nemůže být okamžitě vydán nový certifikát. Žadatel si musí vygenerovat nový klíčový pár a žádost o certifikát a navštívit pobočku znovu.

5.3. Instalace vydaného certifikátu

Certifikát se nainstaluje do aplikace, v níž byly vygenerovány klíče. Pokud tato aplikace slouží pouze pro generování klíčů, provede se export do souboru a následné natažení do cílové aplikace.

Spolu s vydaným certifikátem je potřeba nainstalovat do cílové aplikace také certifikáty certifikačních autorit PostSignum CA. Naleznete je na webových stránkách PostSignum CA.

Postupy instalace vydaného certifikátu a certifikátů certifikačních autorit lze stáhnout z webových stránek CA.

5.4. Zneplatnění certifikátu

Může dojít k situaci, kdy již nemůžete používat své klíče a vystavený certifikát; např. z důvodu prozrazení soukromého klíče (tj. odcizení počítače apod.), ale také např. kvůli havárii počítače. V takovém případě musíte požádat o zneplatnění svého certifikátu, který odpovídá prozrazenému (ztracenému) soukromému klíči.

Postupy zneplatnění certifikátu jsou uvedeny na www stránkách PostSignum www.postsignum.cz

6. Ostatní

6.1. Fakturace

Ceník služeb CA je k dispozici na webových stránkách CA.

Cena za služby CA je fakturována podle platného ceníku a smlouvy vždy podle počtu vydaných certifikátů. V případě, že nebyly vydány žádné certifikáty, není faktura vystavována. Faktura je zasílána na adresu uvedenou ve smlouvě.

6.2. Platnost certifikátu a jeho obnova

Platnost certifikátu je jeden rok. Poté je nutné požádat o nový certifikát.

Pokud nedošlo ke změně vašich osobních údajů nebo údajů v certifikátu, lze následný certifikát vystavit:

- osobní návštěvou pobočky České pošty se službou Czech POINT
- pomocí www aplikace
- pomocí elektronicky podepsaného e-mailu odeslaného na podatelnu postsignum

Informace o možnosti obnovy certifikátu jsou uvedeny v e-mailové zprávě, která je odesílána před koncem platnosti certifikátu.

Pokud došlo ke změnám, doručíte na pobočku České pošty se službou Czech POINT změnu údajů pro vydání certifikátu. Budou provedeny příslušné změny v systému CA a informuje vás o provedení změn. Poté se můžete dostavit na pobočku České pošty se službou Czech POINT nechat si vydat nový certifikát.

Obnova certifikátu je opět zpoplatněna. Cena certifikátu je stanovena podle aktuálně platného ceníku.