

ПРОЦЕДУРЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ И ПОСТУПАЊЕ СА ИДЕНТИФИКАЦИОНОМ („СМАРТ“) КАРТИЦОМ

1. Издавање идентификационе („смарт“) картице (сертификата)

Пријем захтева од корисника

Захтев подносе корисници и радници Централне канцеларије на основу овлашћења функционера одговорних за рад тих корисника. Трезор је дужан да кориснику обезбеди бланко примерак захтева.

Попуњен и потписан захтев уз фотокопију идентификационог документа лица за која се тражи картица, предаје се у два примерка на писарници Трезора. Писарница прослеђује захтев Сектору за информационе технологије у чијој је надлежности издавање картице (у даљем тексту: ИТ Сектор)

Провера правилности захтева

Овлашћени радник ИТ Сектора проверава да ли су попуњени сви неопходни подаци у захтеву и да ли су у складу са подацима из документа за идентификацију.

Функционер корисника је одговоран за статус лица коме се издаје („смарт“) картица, у складу са одредбама Закона о раду.

Контрола захтева корисника

Ако је захтев правилно попуњен, исти се заводи у посебан деловодник, у супротном, захтев се враћа кориснику да изврши исправку.

Ако су оба примерка захтева исправно попуњена, овлашћени радник ИТ Сектора приступа изради картице, издавању електронског корисничког сертификата и додељивању одговарајућег овлашћења кориснику.

Штампање идентификационе („смарт“) картице

Овлашћени радник ИТ Сектора на картичном штампачу штампа „смарт“ картицу са подацима корисника картице.

Издавање сертификата креираним корисницима

Овлашћени радник ИТ Сектора издаје кориснички сертификат на посебној машини која је повезана са СА сервером (Windows 2003 Server CA), и уписује га на „смарт“ картицу. У Трезору, кориснички сертификат важи три године.

Додељивање овлашћења кориснику

На основу унете шифре овлашћења у захтеву за издавање картице, овлашћени радник ИТ Сектора додељује одговарајућа овлашћења кориснику.

Издавање картице и одобрења

Овлашћени радник ИТ Сектора издаје кориснику картицу и одобрење са одговарајућим подацима (PIN кодом и шифрама овлашћења), у затвореној коверти, уз инструкције за коришћење картице.

Инсталациони пакет са драјверима и апликацијама за картицу за корисника и упутства за коришћење могу се преузети са интернет сајта Трезора: www.trezor.gov.rs.

Инсталацију врши корисник, а уколико има тешкоћа, овлашћени радник ИТ Сектора даје неопходне инструкције за инсталацију.

Издавање реверса за читач картице

Овлашћени радник ИТ Сектора издаје реверс у два примерка за читач картице који се даје кориснику у пакету, уколико је корисник у захтеву навео да нема читач картица.

Преузимање картице

Корисник или овлашћено лице корисника долази лично у Трезор – Централа Београд да преузме коверту са картицом и одговарајућим подацима. Лице мора имати овлашћење потписано од стране функционера одговорног за рад тог корисника и мора се идентификовати одговарајућим документом (личном картом).

2. Продужење рока важности електронског корисничког сертификата

Продужење рока важности корисничког сертификата

Пријем захтева од корисника

Захтев подносе корисници и радници Трезора на основу овлашћења функционера одговорних за рад тих корисника. Захтев се подноси најмање два месеца пре истека корисничког сертификата.

Попуњен и потписан захтев уз фотокопију личне карте подносиоца захтева или овлашћеног лица се предаје у два примерка на писарници Трезора или се шаље на e-mail адресу Трезора: trezor-ca@trezor.gov.rs

Писарница прослеђује захтев ИТ Сектору у чијој је надлежности издавање сертификата.

Провера правилности захтева

Овлашћени радник ИТ Сектора проверава да ли су попуњени сви неопходни подаци у захтеву и да ли су у складу са подацима из докумената за идентификацију.

Провера рока важења корисничког сертификата

У Трезору, кориснички сертификат важи три године.

Два месеца пре истека рока важења сертификата, Трезор извештава кориснике (уколико нису поднели захтев), како би се припремили за промену. Са даном истека корисничког сертификата, корисници не могу приступити СИБ, због чега корисници морају пре истека рока важења донети картицу у Трезор – Централа Београд, ради издавања новог корисничког сертификата.

Издавање корисничког сертификата

Овлашћени радник ИТ Сектора издаје кориснички сертификат и то уписује на „смарт“ картицу. Поступак продужавања корисничког сертификата идентичан је поступку издавања првог сертификата.

3. Опозив корисничког сертификата

Пријем захтева за опозив сертификата

Опозив (повлачење) сертификата из употребе се користи у случају када постоји било каква сумња да је тајни кључ корисника злоупотребљен или изгубљен. Такође се сертификат повлачи уколико је крајњи корисник сигуран да једно време неће користити свој тајни кључ или ако је корисник злоупотребљив своја овлашћења.

Опозив сертификата може да затражи власник сертификата или функционер одговоран за рад тог корисника, подношењем захтева на писарници Трезора – Централа Београд, или телефоном, навођењем лозинке која је дата у захтеву за издавање картице.

Писарница прослеђује захтев ИТ Сектору у чијој је надлежности издавање сертификата, ради обраде.

Провера правилности захтева

Овлашћени радник ИТ Сектора проверава да ли су попуњени сви неопходни подаци у захтеву.

Опозив корисничког сертификата

Овлашћени радник ИТ Сектора спроводи процедуру повлачења корисничког сертификата најкасније 48 сати од момента пријема захтева за опозив сертификата.

Повучени сертификати се налазе у листи повучених сертификата (CRL) која се креира периодично (једном недељно) или после сваког опозива сертификата.

Архивирање

Овлашћени радник ИТ Сектора архивира у посебан досије захтев за опозив корисничког сертификата.