EURÓPAI
BIZOTTSÁG

Brüsszel, 2020.6.23.
COM(2020) 255 final

ANNEX

MELLÉKLET

a következőhöz:

Javaslat – A Tanács határozata

az Európai Unió által az Európai Unió és a Svájci Államszövetség közötti, az uniós és a svájci kibocsátáskereskedelmi rendszer összekapcsolásáról szóló megállapodással létrehozott vegyes bizottságban a közös üzemeltetési eljárások elfogadásával kapcsolatban képviselendő álláspontról

AZ EURÓPAI UNIÓ ÉS A SVÁJCI ÁLLAMSZÖVETSÉG KÖZÖTTI, AZ UNIÓS ÉS A SVÁJCI KIBOCSÁTÁSKERESKEDELMI RENDSZER ÖSSZEKAPCSOLÁSÁRÓL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁSSAL LÉTREHOZOTT VEGYES BIZOTTSÁG
1/2020. SZÁMÚ
[...]-i HATÁROZATA
a közös üzemeltetési eljárásokról

A VEGYES BIZOTTSÁG

tekintettel az Európai Unió és a Svájci Államszövetség közötti, az uniós és a svájci kibocsátáskereskedelmi rendszer összekapcsolásáról szóló megállapodásra[1] (a továbbiakban: a megállapodás) és különösen annak 3. cikkére,

mivel:

(1) A vegyes bizottság 2019. december 5-i 2/2019. számú határozata módosította a megállapodás I. és II. mellékletét, teljesítve ezáltal a megállapodásban az összekapcsolásra vonatkozóan meghatározott feltételeket.

(2) A vegyes bizottság 2/2019. számú határozatának elfogadását követően, a megállapodás 21. cikkének (3) bekezdése alapján a Felek kicserélték a megerősítő vagy a jóváhagyó okirataikat, mivel a megállapodásban meghatározott összekapcsolás valamennyi feltételét teljesítettnek tekintik.

(3) A megállapodás 21. cikkének (4) bekezdése értelmében a megállapodás 2020. január 1-jén hatályba lépett.

(4) A megállapodás 3. cikkének (6) bekezdése értelmében a svájci jegyzékkezelőnek és az uniós központi tisztviselőnek a vonatkozó jogszabályok prioritásainak figyelembevételével meg kell határoznia az uniós kibocsátásiegység-forgalmi jegyzék európai uniós ügyleti jegyzőkönyve (EUTL) és a svájci kibocsátásiegység-forgalmi jegyzék svájci kiegészítő ügyleti jegyzőkönyve (SSTL) közötti kapcsolat működőképességéhez szükséges műszaki vagy egyéb kérdésekkel kapcsolatos közös üzemeltetési eljárásokat. A közös üzemeltetési eljárások a vegyes bizottság határozatával történő elfogadásukat követően lépnek hatályba.

(5) A megállapodás 13. cikkének (1) bekezdése szerint a vegyes bizottság technikai iránymutatásokat fogad el a megállapodás megfelelő végrehajtásának biztosítása érdekében, többek között az összekapcsolás működőképességéhez szükséges műszaki és egyéb kérdésekről, a vonatkozó jogszabályok prioritásainak figyelembevételével. A megállapodás 12. cikkének (5) bekezdése szerint felállított munkacsoport dolgozhat ki technikai iránymutatásokat. A munkacsoportban részt kell vennie legalább a svájci jegyzékkezelőnek és az uniós központi tisztviselőnek, és a munkacsoportnak segítenie kell a vegyes bizottságot a megállapodás 13. cikke szerinti feladatai elvégzése során.

(6) Tekintettel az iránymutatások műszaki jellegére, valamint arra, hogy azokat a folyamatban lévő fejlesztésekhez kell igazítani, a svájci jegyzékkezelő és az uniós központi tisztviselő által kidolgozott technikai iránymutatásokat tájékoztatás, illetve – adott esetben – jóváhagyás céljából be kell nyújtani a vegyes bizottságnak,

[1] HL L 322., 2017.12.7., 3. o.

ELFOGADTA EZT A HATÁROZATOT:

1. cikk

Az e határozat mellékletét képező közös üzemeltetési eljárások elfogadásra kerülnek.

2. cikk

A megállapodás 12. cikkének (5) bekezdése alapján egy munkacsoport jön létre. A munkacsoport segíti a vegyes bizottságot a megállapodás megfelelő végrehajtásának biztosításában, így többek között a közös üzemeltetési eljárások végrehajtására irányuló technikai iránymutatások kidolgozásában.

A munkacsoportban részt vesz legalább a svájci jegyzékkezelő és az uniós központi tisztviselő.

3. cikk

Ez a határozat az elfogadásának napján lép hatályba.

Kelt Brüsszelben, angol nyelven, 2020. XX-án/-én.

a vegyes bizottság részéről

titkár az Európai Unió részéről	*az elnök*	*titkár Svájc részéről*

FÜGGELÉK

MELLÉKLET

KÖZÖS ÜZEMELTETÉSI ELJÁRÁSOK

az Európai Unió és a Svájci Államszövetség közötti, az uniós és a svájci kibocsátáskereskedelmi rendszer összekapcsolásáról szóló megállapodás 3. cikkének (6) bekezdése alapján
– Ideiglenes megoldásra vonatkozó eljárások –

1. GLOSSZÁRIUM

1-1. táblázat: Rövidítések és fogalommeghatározások

Rövidítés / Kifejezés	Fogalommeghatározás
Tanúsító hatóság	Elektronikus tanúsítványokat kiállító szervezet
CH	Svájci Államszövetség
ETS	Kibocsátáskereskedelmi rendszer
EU	Európai Unió
IMT	Eseménykezelő csoport (Incident Management Team)
Információs eszköz	Valamely vállalat vagy szervezet számára értékes információ
IT	Információtechnológia
ITIL	Információtechnológiai infrastruktúra könyvtár (Information Technology Infrastructure Library)
ITSM	Informatikai szolgáltatások irányítása (IT Service Management)
LTS	Kapcsolástechnikai szabványok (Linking Technical Standards)
Kibocsátásiegység-forgalmi jegyzék	Az ETS keretében kiadott kibocsátási egységek elszámolására szolgáló rendszer, amely nyomon követi az elektronikus számlákon tartott kibocsátási egységek tulajdonosait.
RFC	Változtatási kérelem (Request For Change)
SIL	Érzékeny információk jegyzéke (Sensitive Information List)
SR	Szolgáltatáskérés (Service Request)
Wiki	Weboldal, amely lehetővé teszi a felhasználók számára információk és ismeretek megosztását tartalom közvetlenül webböngészőn keresztül történő hozzáadásával vagy

	átdolgozásával

2. BEVEZETÉS

Az Európai Unió és a Svájci Államszövetség közötti 2017. november 23-i, az uniós és a svájci kibocsátáskereskedelmi rendszer összekapcsolásáról szóló megállapodás (a továbbiakban: a megállapodás) rendelkezik az uniós kibocsátáskereskedelmi rendszerben (a továbbiakban: EU ETS) vagy a svájci kibocsátáskereskedelmi rendszerben (a továbbiakban: svájci ETS) felhasználható kibocsátási egységek kölcsönös elismeréséről. Az EU ETS és a svájci ETS összekapcsolásának működőképessé tétele érdekében létre kell hozni az uniós kibocsátásiegység-forgalmi jegyzék európai uniós ügyleti jegyzőkönyve (EUTL) és a svájci kibocsátásiegység-forgalmi jegyzék svájci kiegészítő ügyleti jegyzőkönyve (SSTL) közötti közvetlen kapcsolatot, amely lehetővé teszi a két ETS bármelyikében kiadott kibocsátásiegység-forgalmi jegyzékek egymás közötti átruházását (a megállapodás 3. cikkének (2) bekezdése). Az EU ETS és a svájci ETS összekapcsolásának működőképessé tétele érdekében átmeneti megoldást kell bevezetni 2020 májusáig vagy azt követően a lehető leghamarabb. A Felek együttműködnek annak érdekében, hogy az ideiglenes megoldást a lehető leghamarabb kibocsátásiegység-forgalmi jegyzékek közötti állandó kapcsolatra cseréljék (a megállapodás II. melléklete).

A megállapodás 3. cikkének (6) bekezdése értelmében a svájci jegyzékkezelőnek és az uniós központi tisztviselőnek a vonatkozó jogszabályok prioritásainak figyelembevételével meg kell határoznia az összekapcsolás működőképességéhez szükséges műszaki vagy egyéb kérdésekkel kapcsolatos közös üzemeltetési eljárásokat. A jegyzékkezelő és a központi tisztviselő által kidolgozott közös üzemeltetési eljárások a vegyes bizottság határozatával történő elfogadásukat követően lépnek hatályba.

Az ebben a dokumentumban rögzítettek szerint a közös üzemeltetési eljárásokat a vegyes bizottság az 1/2020. számú határozatával fogadja el. E határozat értelmében a vegyes bizottság felkéri a svájci jegyzékkezelőt és az uniós központi tisztviselőt arra, hogy dolgozzanak ki további technikai iránymutatásokat az összekapcsolás működőképessé tétele érdekében, valamint azért, hogy biztosítsák azoknak a műszaki fejlődéshez, valamint a kapcsolat védelmére és biztonságára, illetve hatékony és eredményes működésére vonatkozó új követelményekhez való folyamatos hozzáigazítását.

2.1. Alkalmazási kör

Ez a dokumentum a megállapodás feleinek közös álláspontját képviseli az EU ETS és a svájci ETS kibocsátásiegység-forgalmi jegyzékei összekapcsolása eljárási alapjainak megteremtése tekintetében. Felvázolja az átfogó eljárási követelményeket az üzemeltetéssel összefüggésben, de szükség lesz további technikai iránymutatásokra is a kapcsolat működőképessé tétele érdekében.

A megfelelő működéshez a kapcsolat műszaki előírásokat igényel az összekapcsolás további működőképessége érdekében. A megállapodás 3. cikkének (7) bekezdése szerint ezek a kérdéseket a Kapcsolástechnikai szabványok című dokumentum részletezi, amelyet külön kell elfogadni a vegyes bizottság határozatával.

A közös üzemeltetési eljárások célja az EU ETS és a svájci ETS kibocsátásiegység-forgalmi jegyzékei közötti kapcsolat működésével összefüggő hatékony és eredményes IT szolgáltatások biztosítása, különösen a szolgáltatáskérések teljesítése, a szolgáltatási hibák orvoslása, a problémák megoldása, valamint a rendszeres üzemeltetési feladatoknak az informatikai szolgáltatások irányítására vonatkozó nemzetközi szabványokkal összhangban történő elvégzése tekintetében.

Az elfogadott ideiglenes megoldáshoz csak a következő közös üzemeltetési eljárásokra lesz szükség, amelyek e dokumentum részét képezik:

- Eseménykezelés
- Problémakezelés
- Kérés teljesítése
- Változáskezelés
- Kiadáskezelés
- Biztonsági események kezelése
- Információbiztonsági irányítás

Tekintettel arra, hogy a kibocsátásiegység-forgalmi jegyzékek közötti állandó kapcsolat létrehozására egy későbbi időpontban kerül sor, a közös üzemeltetési eljárásokat szükség szerint ki kell igazítani és ki kell egészíteni.

2.2. Címzettek

E közös üzemeltetési eljárások célközönsége az uniós és a svájci kibocsátásiegység-forgalmi jegyzéket támogató csoportok.

3. MEGKÖZELÍTÉS ÉS ELŐÍRÁSOK

A következő elv alkalmazandó minden közös üzemeltetési eljárás tekintetében:

- Az EU és a Svájci Államszövetség megállapodnak abban, hogy a közös üzemeltetési eljárásokat az ITIL (Information Technology Infrastructure Library – információtechnológiai infrastruktúra könyvtár –, 3. változat) alapján határozzák meg. Az ebben a szabványban foglalt gyakorlatokat újból fel kell használni és hozzá kell igazítani az ideiglenes megoldáshoz kapcsolódó sajátos igényekhez.
- A közös üzemeltetési eljárások kezeléséhez szükséges kommunikáció és koordináció a két Fél között a Svájci Államszövetség és az EU kibocsátásiegység-forgalmi jegyzék ügyfélszolgálatán keresztül történik. A feladatok kiosztására mindig az egyik Fél területén belül kerül sor.
- Amennyiben nézeteltérés adódik valamely közös üzemeltetési eljárás kezelésével kapcsolatban, azt mindkét ügyfélszolgálat részvételével elemezni és rendezni kell. Ha nem sikerül egyetértésre jutni, a közös megoldás keresését fel kell terjeszteni a következő szintre.

Felterjesztési szintek	**EU**	**Svájc**
1. szint	Uniós ügyfélszolgálat	Svájci ügyfélszolgálat
2. szint	Uniós üzemeltetés irányító	Svájci kibocsátásiegység-forgalmi jegyzék alkalmazás irányító
3. szint	Vegyes bizottság (amely átruházhatja ezt a feladatot a megállapodás 12. cikkének (5) bekezdésére tekintettel)	
4. szint	Vegyes bizottság, a 3. szint átruházása esetén	

- Mindegyik Fél meghatározhatja a saját kibocsátásiegység-forgalmi jegyzéke működtetésére vonatkozó eljárásokat, figyelembe véve az ezekhez a közös üzemeltetési eljárásokhoz kapcsolódó követelményeket és interfészeket.
- A közös üzemeltetési eljárásokat, így különösen az eseménykezelést, a problémakezelést és a kérések teljesítését, valamint a Felek közötti kommunikációt informatikai szolgáltatások irányítási eszköze támogatja.
- Ezenfelül lehetőség van e-mail útján történő információcserére is.
- Mindkét Fél gondoskodik arról, hogy az információbiztonsági követelmények teljesüljenek a kezelési utasításokkal összhangban.

4. ESEMÉNYKEZELÉS

Az eseménykezelési folyamat célja az IT szolgáltatások mihamarabbi visszaállítása a szokásos szolgáltatási szintre, a lehető legkevesebb fennakadást okozva az üzleti tevékenységben.

Az eseménykezelés során továbbá jelentéstételi célokból nyilvántartást kell vezetni az eseményekről, és az eseménykezelésnek össze kell fonódnia más folyamatokkal a folyamatos fejlesztés biztosítása érdekében.

- Globális perspektívából szemlélve az eseménykezelés a következő tevékenységeket foglalja magában:
- Események észlelése és rögzítése
- Osztályozás és kezdeti támogatás
- Kivizsgálás és diagnosztizálás
- Rendezés és helyreállítás
- Esemény lezárása

Az eseménykezelési folyamat az esemény teljes életciklusa során felel a felelősségviselés, az ellenőrzés, a nyomon követés és a kommunikáció folyamatos kezeléséért.

4.1. Események észlelése és rögzítése

Az eseményt észlelheti egy támogató csoport, automatizált ellenőrző eszköz vagy a szokásos megfigyelést végző műszaki személyzet.

Az észlelést követően az eseményt rögzíteni kell, és egyedi azonosítót kell hozzárendelni, ami lehetővé teszi az esemény megfelelő nyomon követését és ellenőrzését. Az esemény egyedi azonosítója az eseményt felvető Fél (uniós vagy svájci) ügyfélszolgálata által a közös jegyrendszerben hozzárendelt azonosító, amelyet az adott eseménnyel kapcsolatos minden kommunikáció során használni kell.

A kapcsolattartó pont valamennyi esemény vonatkozásában a jegyet naplózó Fél ügyfélszolgálata.

4.2. Osztályozás és kezdeti támogatás

Az események osztályozásának célja annak megértése és azonosítása, hogy mely rendszer és/vagy szolgáltatás érintett, és milyen mértékben. A hatékonyság érdekében az osztályozás során az eseményt már az első alkalommal a megfelelő erőforráshoz kell irányítani az esemény rendezésének felgyorsítása céljából.

Az osztályozási szakaszban sor kerül az esemény besorolására és rangsorolására annak hatása és sürgőssége alapján, a prioritási szempontból releváns időkeret szerinti kezelés érdekében.

Amennyiben az esemény potenciális hatással lehet érzékeny adatok bizalmas kezelésére vagy sértetlenségére és/vagy a rendszer rendelkezésre állására, az eseményt biztonsági eseménynek kell nyilvánítani, majd ezt követően az e dokumentum „Biztonsági események kezelése” című fejezetében leírt eljárás szerint kell kezelni.

Lehetőség szerint a jegyet naplózó ügyfélszolgálat kezdeti diagnosztizálást végez. Ennek során az ügyfélszolgálat megvizsgálja, hogy az esemény ismert hiba-e. Amennyiben igen, a rendezési útvonal vagy a megkerülő megoldás már ismert és dokumentált.

Ha az ügyfélszolgálatnak sikerül megoldania az eseményt, akkor ezen a ponton lényegében lezárja az eseményt, mivel teljesült az eseménykezelés elsődleges célja (nevezetesen a végfelhasználó számára nyújtott szolgáltatás gyors visszaállítása). Ha nem, akkor az ügyfélszolgálat felterjeszti az eseményt a megfelelő rendezési csoporthoz további kivizsgálás és diagnosztizálás érdekében.

4.3. Kivizsgálás és diagnosztizálás

Az események kivizsgálására és diagnosztizálására akkor kerül sor, ha a kezdeti diagnosztizálás során az ügyfélszolgálat nem tudja rendezni az eseményt, ezért azt megfelelő módon felterjesztik. Az események felterjesztése teljes mértékben a kivizsgálási és diagnosztizálási folyamat része.

A kivizsgálási és diagnosztizálási szakaszban általános gyakorlat az esemény ellenőrzött körülmények között történő rekonstruálásának megkísérlése. Az esemény kivizsgálása és diagnosztizálása során fontos megérteni az eseményhez vezető lépések megfelelő sorrendjét.

A felterjesztés annak a felismerése, hogy az esemény nem rendezhető az adott támogatási szinten, és azt át kell adni egy magasabb szintű támogató csoportnak vagy a másik Félnek. A felterjesztésnek két útja lehet: vízszintes (funkcionális) vagy függőleges (hierarchikus).

Az eseményt rögzítő és elindító ügyfélszolgálat feladata az esemény felterjesztése a megfelelő erőforráshoz, valamint az esemény általános állapotának és hozzárendelésének nyomon követése.

Az a Fél, amelyhez az eseményt hozzárendelték, felel azért, hogy biztosítsa a kért intézkedések kellő időben történő végrehajtását, valamint hogy visszajelzést adjon saját ügyfélszolgálatának.

4.4. Rendezés és helyreállítás

Az események rendezésére és helyreállítására azt követően kerül sor, hogy az eseményt minden részletében megértették. Az esemény megoldásának megtalálása azt jelenti, hogy azonosították a probléma orvoslásának a módját. A megoldás alkalmazása a helyreállítási szakaszban történik.

Miután a megfelelő erőforrások rendezték a szolgáltatási hibát, az eseményt visszairányítják a megfelelő ügyfélszolgálathoz, amely naplózta az eseményt, és amely megerősíti az esemény kezdeményezője felé, hogy a hiba orvoslásra került és az esemény lezárható. Az esemény kezelése során tett megállapításokat rögzíteni kell későbbi felhasználás érdekében.

A helyreállítást végezheti az IT támogató személyzet, illetve arra úgy is sor kerülhet, hogy a végfelhasználót követendő utasításokkal látják el.

4.5. Esemény lezárása

A lezárás az eseménykezelési folyamat utolsó lépése, amelyre röviddel az esemény rendezését követően kerül sor.

A lezárási szakasz során elvégzendő tevékenységek ellenőrzőlistáján az alábbiakat kell kiemelni:

- Az eseményhez rendelt kezdeti besorolás ellenőrzése;
- Az eseményhez kapcsolódó összes információ megfelelő rögzítése;
- Az esemény megfelelő dokumentálása és a tudásbázis frissítése;
- Az esemény által közvetlenül vagy közvetve érintett összes érdekelt fél megfelelő tájékoztatása.

Az esemény hivatalos lezárására azt követően kerül sor, hogy az ügyfélszolgálat végrehajtotta az esemény lezárási szakaszt, és erről tájékoztatták a másik Felet.

Az esemény lezárását követően nincs mód annak újbóli megnyitására. Amennyiben az esemény rövid időn belül ismételten előfordul, nem kerül sor az eredeti esemény újbóli megnyitására, hanem új eseményt kell naplózni.

Amennyiben az eseményt az uniós és a svájci ügyfélszolgálat is nyomon követi, a végleges lezárás annak az ügyfélszolgálatnak a feladata, amely a jegyet naplózta.

5. PROBLÉMAKEZELÉS

Ezt az eljárást minden alkalommal követni kell, amikor problémát azonosítanak, és ezzel elindul a problémakezelési folyamat. A problémakezelés középpontjában a minőség javítása és a felmerült események mértékének csökkentése áll. Egy probléma egy vagy több esemény oka is lehet. Esemény bejelentésekor az eseménykezelés célja a szolgáltatás mielőbbi helyreállítása, lehetőleg megkerülő megoldások alkalmazásával. Probléma keletkezése esetén a cél a problémát kiváltó ok kivizsgálása egy olyan változtatás meghatározása érdekében, amely biztosítja, hogy a probléma és az ahhoz kapcsolódó események többé ne forduljanak elő.

5.1. A probléma azonosítása és rögzítése

Attól függően, hogy melyik Fél kezdeményezte a jegyet, az uniós vagy a svájci ügyfélszolgálat lesz a kapcsolattartó pont a problémával kapcsolatos ügyek vonatkozásában.

A probléma egyedi azonosítója az informatikai szolgáltatások irányítása által hozzárendelt azonosító. Az azonosítót minden esetben használni kell az adott problémával kapcsolatban folytatott kommunikáció során.

A problémát kiválthatja valamilyen esemény, illetve önálló kezdeményezés alapján is elindítható egy probléma a rendszer bármely szakaszában talált hibák kijavítása érdekében.

5.2. A probléma rangsorolása

A problémák az eseményekhez hasonlóan kategóriákba sorolhatók súlyosságuk és prioritásuk szerint, nyomon követésük megkönnyítése érdekében, figyelembe véve a kapcsolódó események hatását és előfordulási gyakoriságát.

5.3. A probléma kivizsgálása és diagnosztizálása

Mindegyik Fél felvethet problémát, és a kezdeményező Fél ügyfélszolgálata felel a probléma naplózásáért, megfelelő erőforráshoz történő hozzárendeléséért és az általános állapot nyomon követéséért.

A rendezésért felelős csoport, amelyhez a problémát felterjesztették, felel a probléma kellő időben történő kezeléséért és az ügyfélszolgálattal való kommunikációért.

Kérésre mindkét Fél köteles biztosítani a meghatározott intézkedések elvégzését, és visszajelzést adni saját ügyfélszolgálatának.

5.4. Rendezés

A rendezésért felelős csoport, amelyhez a problémát hozzárendelték, felel a probléma rendezéséért és saját Fele ügyfélszolgálatának megfelelő tájékoztatásáért.

A probléma kezelése során tett megállapításokat rögzíteni kell későbbi felhasználás érdekében.

5.5. A probléma lezárása

A probléma hivatalos lezárására azt követően kerül sor, hogy a problémát rendezik a változtatás végrehajtásával. A probléma lezárási szakaszát az az ügyfélszolgálat végzi, amely a problémát naplózta és tájékoztatta a másik Fél ügyfélszolgálatát.

6. KÉRÉS TELJESÍTÉSE

A kérésteljesítési folyamat valamely új vagy meglévő szolgáltatás iránti kérelem végpontok közötti kezelése attól a ponttól, amikor azt rögzítik és jóváhagyják, egészen a lezárásig. A szolgáltatáskérések általában kisebb, előre meghatározott, megismételhető, gyakori, előzetesen jóváhagyott és eljárási kérelmek.

A követendő fő lépések a következők:

6.1. Kérés kezdeményezése

A szolgáltatáskéréssel kapcsolatos információkat e-mail útján, telefonon vagy az informatikai szolgáltatásirányítási eszközön keresztül, illetve bármely más elfogadott kommunikációs csatornán keresztül benyújtják az uniós vagy a svájci ügyfélszolgálatnak.

6.2. Kérés naplózása és elemzése

Minden szolgáltatáskérés esetében a kapcsolattartó pont az uniós vagy a svájci ügyfélszolgálat, attól függően, hogy melyik Fél terjesztette elő a szolgáltatáskérést. Ez az ügyfélszolgálat felel a szolgáltatáskérés megfelelő gondossággal történő naplózásáért és elemzéséért.

6.3. Kérés jóváhagyása

A szolgáltatáskérést előterjesztő Fél ügyfélszolgálati megbízottja ellenőrzi, hogy szükség van-e a másik Fél részéről történő bármilyen jóváhagyásra, és amennyiben igen, akkor eljár annak megszerzése érdekében. Amennyiben a szolgáltatáskérés nem kerül jóváhagyásra, az ügyfélszolgálat frissíti és lezárja a jegyet.

6.4. Kérés teljesítése

Ez a lépés a szolgáltatáskérések hatékony és eredményes kezelésére irányul. Különbséget kell tenni az alábbi esetek között:

- A szolgáltatáskérés teljesítése csak az egyik Felet érinti. Ebben az esetben az adott Fél megrendeli a munkát és koordinálja a végrehajtást.
- A szolgáltatáskérés végrehajtása az EU-t és Svájcot egyaránt érinti. Ebben az esetben az ügyfélszolgálat adja ki a feladatkörébe tartozó munkamegbízásokat. A szolgáltatáskérés teljesítését a két ügyfélszolgálat közösen koordinálja. Az általános felelősség azt az ügyfélszolgálatot terheli, amelyik megkapta és kezdeményezte a szolgáltatáskérést.

A szolgáltatáskérés rendezését követően azt rendezett státuszúra kell állítani.

6.5. Kérés felterjesztése

Az ügyfélszolgálat szükség esetén felterjesztheti a függőben lévő szolgáltatáskérést a megfelelő erőforráshoz (harmadik félhez).

A felterjesztéseket a megfelelő harmadik felek felé kell megtenni, vagyis az uniós ügyfélszolgálatnak a svájci ügyfélszolgálaton keresztül kell felterjesztést tennie svájci harmadik fél felé, és fordítva.

Az a harmadik fél, amelyhez a szolgáltatáskérést felterjesztették, felel a szolgáltatáskérés kellő időben történő kezeléséért és a szolgáltatáskérést felterjesztő ügyfélszolgálattal való kommunikációért.

A szolgáltatáskérést naplózó ügyfélszolgálat felel a szolgáltatáskérés általános állapotának és hozzárendelésének nyomon követéséért.

6.6. Kérés teljesítésének felülvizsgálata

A felelős ügyfélszolgálat végső minőség-ellenőrzésre benyújtja a szolgáltatáskérési dokumentumokat azok lezárása előtt. Meg kell bizonyosodni arról, hogy a szolgáltatáskérés ténylegesen feldolgozásra került, és hogy a kérés életciklusának leírásához szükséges összes információt kellő részletességgel benyújtották. Ezenfelül a kérés feldolgozása során tett megállapításokat rögzíteni kell későbbi felhasználás érdekében.

6.7. Kérés lezárása

Amennyiben a megjelölt Felek egyetértenek abban, hogy a szolgáltatáskérés teljesült, és a kérelmező is rendezettnek tekinti az ügyet, a „Lezárva” státuszt kell beállítani.

A szolgáltatáskérés hivatalos lezárására azt követően kerül sor, hogy a szolgáltatáskérést naplózó ügyfélszolgálat végrehajtotta a kérés lezárási szakaszt, és erről tájékoztatták a másik Fél ügyfélszolgálatát.

7. VÁLTOZÁSKEZELÉS

Biztosítani kell szabványosított módszerek és eljárások alkalmazását az IT infrastruktúra irányítását érintő valamennyi változtatás hatékony és azonnali kezelésére annak érdekében, hogy minimálisra lehessen csökkenteni a kapcsolódó események számát és azok szolgáltatásra gyakorolt hatását. Az IT infrastruktúrában bekövetkező változások felléphetnek reaktív jelleggel, problémákra vagy külső fél által megszabott követelményekre – pl. jogszabályi változásokra – válaszul, vagy proaktív módon, a hatékonyság és eredményesség javítására törekedve, illetve üzleti kezdeményezések lehetővé tétele vagy figyelembe vétele érdekében.

A változáskezelési folyamat különböző lépésekből áll, amelyek során a változtatás iránti kérelem minden részletét rögzítik a jövőbeni nyomon követés érdekében. Ezek a folyamatok

biztosítják, hogy sor kerüljön a változtatás jóváhagyására és tesztelésére még annak bevezetése előtt. A kiadáskezelési folyamat biztosítja a sikeres bevezetést.

7.1. Változtatási kérelem

A változtatási kérelmet a változáskezelési csoporthoz kell benyújtani ellenőrzésre és jóváhagyásra. Minden változtatási kérelem esetében a kapcsolattartó pont az uniós vagy a svájci ügyfélszolgálat, attól függően, hogy melyik Fél terjesztette elő a változtatási kérelmet. Ez az ügyfélszolgálat felel a változtatási kérelem megfelelő gondossággal történő naplózásáért és elemzéséért.

A változtatási kérelmek a következőkön alapulhatnak:

- Változást okozó esemény;
- Meglévő probléma, amely változást eredményez;
- Egy végfelhasználó új változtatást kér;
- Folyamatban lévő karbantartás eredményeképp bekövetkező változás;
- Jogszabályi változás.

7.2. Változás értékelése és tervezése

Ebben a szakaszban kerül sor a változások értékeléséhez és tervezéséhez kapcsolódó tevékenységekre. Rangsorolási és tervezési tevékenységeket foglal magában a kockázatok és hatások minimálisra csökkentése érdekében.

Ha a változtatási kérelem végrehajtása az EU-t és a Svájci Államszövetséget is érinti, a változtatási kérelmet naplózó Fél a másik Féllel ellenőrzi a változás értékelését és tervezését.

7.3. Változás jóváhagyása

Minden rögzített változtatási kérelem esetében szükség van a megfelelő felterjesztési szint jóváhagyására.

7.4. Változás végrehajtása

A változás végrehajtására a kiadáskezelés során kerül sor. Mindkét Fél kiadáskezelési csoportja a saját eljárását követi, amely magában foglalja a tervezést és a tesztelést. A változás felülvizsgálatára a végrehajtást követően kerül sor. A meglévő változáskezelési folyamatot állandóan ellenőrizni és szükség szerint frissíteni kell annak biztosítása érdekében, hogy minden a terv szerint történjen.

8. KIADÁSKEZELÉS

A kiadás valamely információtechnológiai szolgáltatásban eszközölt egy vagy több változtatás, amelyeket a kiadási tervben gyűjtenek össze, és amelyeket együttesen kell engedélyezni, előkészíteni, felépíteni, tesztelni és bevezetni. Egy kiadás magában foglalhat egy hibajavítást, a hardver vagy más alkatrészek megváltoztatását, a szoftver módosításait, az alkalmazási verziók frissítéseit, a dokumentációban és/vagy a folyamatokban eszközölt változtatásokat. Az egyes kiadások tartalmát önálló egységként kezelik, tesztelik és telepítik.

A kiadáskezelés célja a tervezett szolgáltatások megtervezése, létrehozása, tesztelése és ellenőrzése, valamint a szolgáltatásnyújtáshoz szükséges képesség biztosítása, ezáltal pedig az érdekelt felek elvárásainak teljesítése és a kitűzött célok elérése. A szolgáltatásban eszközölt valamennyi változtatás vonatkozásában az elfogadási kritériumok a tervezési koordináció során kerülnek meghatározásra és dokumentálásra, majd azokat közlik a kiadáskezelési csoportokkal.

A kiadás általában több probléma kijavítását és szolgáltatásfejlesztéseket foglal magában. Tartalmazza a kért új vagy módosított szoftvert, valamint a jóváhagyott változtatások végrehajtásához szükséges bármely új vagy módosított hardvert.

8.1. Kiadás tervezése

A folyamat első lépése során az engedélyezett változtatásokat kiadási csomagokhoz rendelik hozzá, és meghatározzák a kiadások alkalmazási körét és tartalmát. Ezen információk alapján a kiadástervezési alfolyamat során meghatározzák a kiadás létrehozásának, tesztelésének és telepítésének az ütemtervét.

A tervezés során meg kell határozni a következőket:

- A kiadás alkalmazási köre és tartalma;
- A kiadásra vonatkozó kockázatértékelés és kockázati profil;
- A kiadás által érintett ügyfél/felhasználók;
- A kiadásért felelős csoport;
- Teljesítési és telepítési stratégia;
- A kiadáshoz és telepítéshez szükséges erőforrások.

A Felek tájékoztatják egymást kiadástervezési és -karbantartási időszakaikról. Amennyiben egy kiadás az EU-t és a Svájci Államszövetséget is érinti, a Felek összehangolják a tervezést és közös karbantartási időszakot határoznak meg.

8.2. Kiadási csomag létrehozása és tesztelése

A kiadáskezelési folyamat létrehozási és tesztelési lépése a kiadás vagy a kiadási csomag végrehajtására és a gyártást megelőzően az ellenőrzött környezetek fenntartására, valamint az összes kiadott környezetben bekövetkezett összes változás tesztelésére vonatkozó megközelítést alkalmaz.

Amennyiben egy kiadás az EU-t és a Svájci Államszövetséget is érinti, összehangolják a teljesítési terveket és a teszteket. Ez a következő szempontokra terjed ki:

- Hogyan és mikor kerülnek teljesítésre a kiadási egységek és a szolgáltatási elemek;
- Melyek a tipikus átfutási idők; mi történik késedelem esetén;
- Hogyan kell nyomon követni a teljesítés előrehaladását és hogyan kell megerősítést szerezni;
- Mérési módszer a kiadás telepítésére irányuló erőfeszítések sikerének nyomon követésére és meghatározására;
- Gyakori tesztelési esetek a releváns funkciók és változtatások vonatkozásában.

Ennek az alfolyamatnak a végén minden szükséges kiadási elem készen áll az élesben történő telepítés szakaszára.

8.3. Telepítés előkészítése

Az előkészítési alfolyamat biztosítja a kommunikációs tervek helyes meghatározását, valamint hogy az értesítések készen álljanak arra, hogy elküldjék azokat az összes érdekelt félnek és érintett végfelhasználónak, valamint hogy a kiadás beépüljön a változáskezelési

folyamatba annak érdekében, hogy minden változtatás ellenőrzött módon kerüljön elvégzésre, és azokat jóváhagyják a szükséges fórumok.

Amennyiben egy kiadás az EU-t és a Svájci Államszövetséget is érinti, összehangolják a következő tevékenységeket:

- Változtatási kérelmek nyilvántartása a gyártási környezetbe való telepítés ütemezése és előkészítése érdekében;
- Végrehajtási terv elkészítése;
- Visszamenőleges megközelítés annak érdekében, hogy a telepítés meghiúsulása esetén visszaállítható legyen a korábbi állapot;
- Értesítés küldése az összes szükséges Félnek;
- Jóváhagyás kérése a kiadás végrehajtására a megfelelő felterjesztési szinttől.

8.4. Kiadás visszavonása

Ha a telepítés meghiúsul, vagy ha a tesztelés során megállapításra kerül, hogy a telepítés sikertelen volt vagy nem felelt meg a megállapodás szerinti elfogadási / minőségi kritériumoknak, mindkét Fél kiadáskezelési csoportjának vissza kell térnie az előző állapothoz. Tájékoztatni kell az összes szükséges érdekelt felet, köztük az érintett / megcélzott végfelhasználókat. A jóváhagyás függvényében a folyamat bármelyik korábbi szakaszban újraindulhat.

8.5. Kiadás felülvizsgálata és lezárása

A telepítés felülvizsgálata során a következő tevékenységeket kell elvégezni:

- Visszajelzések fogadása a telepítéssel kapcsolatos fogyasztói, felhasználói és szolgáltatásnyújtási elégedettségről (a visszajelzések összegyűjtése és figyelembevétele a szolgáltatás folyamatos javítása érdekében);
- Minden olyan minőségi kritérium áttekintése, amely nem teljesült;
- Annak ellenőrzése, hogy minden intézkedés, szükséges javítás és változtatás befejeződött-e;
- Annak biztosítása, hogy a telepítés végén ne legyenek a képességgel, az erőforrásokkal, a kapacitással vagy a teljesítménnyel kapcsolatos problémák;
- Annak ellenőrzése, hogy az ügyfél, a végfelhasználók, az operatív támogatás és egyéb érintett felek dokumentáltak és elfogadtak minden problémát, ismert hibát és megkerülő megoldást;
- A telepítés által okozott események és problémák ellenőrzése (korai támogatás nyújtása az operatív csoportoknak arra az esetre, ha a kiadás a munka mennyiségének növekedését okozta);
- A támogató dokumentumok frissítése (pl. műszaki adatközlő lapok);
- A kiadás telepítésének hivatalos átadása a szolgáltatás üzemeltetésnek;
- A tapasztalatok dokumentálása;
- A kiadás összefoglaló dokumentumának begyűjtése a végrehajtó csoportoktól;
- A kiadás hivatalos lezárása a változtatási kérelmek nyilvántartásának ellenőrzése után.

9. BIZTONSÁGI ESEMÉNYEK KEZELÉSE

A biztonsági események kezelése az a folyamat, amelynek célja a biztonsági események kezelése a következők lehetővé tétele érdekében: az esemény közlése a potenciálisan érintett érdekelt felekkel; az esemény értékelése és rangsorolása; valamint az eseményre adott válasz az érzékeny információs eszközök bizalmas jellege, rendelkezésre állása vagy sértetlensége bármely tényleges, vélt vagy lehetséges megsértésének rendezése érdekében.

9.1. Információbiztonsági esemény besorolása

Az uniós kibocsátásiegység-forgalmi jegyzék és a svájci kibocsátásiegység-forgalmi jegyzék közötti kapcsolatot érintő összes eseményt elemezni kell, hogy meg lehessen állapítani az érzékeny információk jegyzékében rögzített bármely érzékeny információ bizalmas jellegének, sértetlenségének vagy rendelkezésre állásának esetleges megsértését.

Ilyen esetben az eseményt információbiztonsági eseményként kell jellemezni, haladéktalanul rögzíteni kell az informatikai szolgáltatások irányítási eszközében és ennek megfelelően kell kezelni.

9.2. Információbiztonsági esemény kezelése

A biztonsági események a 3. felterjesztési szint felelősségi körébe tartoznak, az események rendezésével pedig külön eseménykezelő csoport foglalkozik.

Az eseménykezelő csoport a következőkért felel:

- Az esemény első elemzése, besorolása és súlyosságának osztályozása;
- Intézkedések koordinálása az összes érdekelt fél között, beleértve az eseményelemzés, az esemény kezelésére irányuló döntések és az esetlegesen azonosított gyengeségek teljes dokumentálását;
- A biztonsági esemény súlyosságától függően kellő időben történő felterjesztés a megfelelő szintre tájékoztatás és/vagy döntéshozatal érdekében.

Az információbiztonsági irányítási folyamat során az eseményekre vonatkozó összes információ a legmagasabb érzékenységi szinten kerül besorolásra, de semmiképpen sem sorolható be ETS ÉRZÉKENY szint alatt.

Folyamatban lévő kivizsgálás esetén és/vagy kihasználható gyengeség esetén annak orvoslásáig az információ ETS KRITIKUS besorolásba kerül.

9.3. Biztonsági esemény azonosítása

A biztonsági esemény típusa alapján az információbiztonsági tisztviselő meghatározza azokat a megfelelő szervezeteket, amelyeket be kell vonni, és amelyeknek részt kell venniük az eseménykezelő csoportban.

9.4. Biztonsági esemény elemzése

Az eseménykezelő csoport kapcsolatot tart fenn az összes érintett szervezettel és adott esetben azok csoportjainak megfelelő tagjaival az esemény felülvizsgálata érdekében. Az elemzés során meg kell határozni, hogy milyen mértékben sérült az adott eszköz bizalmas jellege, integritása vagy rendelkezésre állása, és értékelni kell az összes érintett szervezetre gyakorolt hatást. Ezt követően meg kell határozni az esemény rendezéséhez és hatásának kezeléséhez szükséges kezdeti és nyomonkövetési intézkedéseket, ideértve ezeknek az intézkedéseknek az erőforrásokra gyakorolt hatását is.

9.5. Biztonsági esemény súlyosságának meghatározása, felterjesztése és bejelentése

Az eseménykezelő csoport értékeli minden új biztonsági esemény súlyosságát azok besorolását követően, majd megteszi a haladéktalanul szükséges intézkedéseket az esemény súlyosságának függvényében.

9.6. Biztonsági reagálási jelentés

Az információbiztonsági eseményre való reagálásról szóló jelentésben az eseménykezelő csoport leírja az esemény megfékezésével és helyreállításával kapcsolatban elért eredményeket. A jelentést biztonságos e-mail vagy más kölcsönösen elfogadott biztonságos kommunikációs eszköz útján továbbítják a 3. felterjesztési szinthez.

A felelős Fél áttekinti az esemény megfékezésével és helyreállításával kapcsolatban elért eredményeket és:

- Korábbi szétkapcsolás esetén ismételten csatlakoztatja a kibocsátásiegység-forgalmi jegyzéket;
- Tájékoztatást nyújt az eseményekről a kibocsátásiegység-forgalmi jegyzék csoportjainak;
- Lezárja az eseményt.

Az eseménykezelő csoportnak biztonságos módon meg kell adnia a megfelelő adatokat az információbiztonsági eseményről szóló jelentésben annak érdekében, hogy biztosítsa a következetes nyilvántartást és kommunikációt, valamint hogy lehetővé tegye az esemény megfékezésére irányuló gyors és megfelelő intézkedést. Az eseménykezelő csoport kellő időben rendelkezésre bocsátja az információbiztonsági eseményről szóló végleges jelentést annak elkészítését követően.

9.7. Ellenőrzés, kapacitásépítés és folyamatos fejlesztés

Az eseménykezelő csoport minden biztonsági eseményről jelentést tesz a 3. felterjesztési szint felé. A jelentések alapján ez a felterjesztési szint meghatározza a következőket:

- Gyenge pontok a biztonsági ellenőrzésben és/vagy az üzemeltetésben, amelyeket meg kell erősíteni;
- Ezen eljárás megerősítésének esetleges szükségessége, az eseményekre való reagálás hatékonyságának javítása érdekében;
- Képzési és kapacitásépítési lehetőségek a kibocsátásiegység-forgalmi jegyzékek információbiztonsági ellenálló képességének további megerősítése, a jövőbeni események kockázatának csökkentése és hatásának minimalizálása érdekében.

10. INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI IRÁNYÍTÁS

Az információbiztonsági irányítás célja a szervezetek minősített információi, adatai és IT szolgáltatásai bizalmas jellegének, sértetlenségének és rendelkezésre állásának a biztosítása. A tervezést és a tesztelést is magukban foglaló műszaki elemeken felül (lásd a kapcsolástechnikai szabványokat) az alábbi közös üzemeltetési eljárásokra van szükség az ideiglenes megoldásra vonatkozó biztonsági követelmények teljesítéséhez.

10.1. Érzékeny információk azonosítása

Adott információ érzékenységének értékelésére az információval kapcsolatos biztonság megsértése által az üzleti tevékenységre gyakorolt lehetséges hatás (pl. pénzügyi veszteségek, arculatromlás, jogszabályok megsértése...) szintjének meghatározásával kerül sor.

Az érzékeny információs eszközöket az összekapcsolásra gyakorolt hatásuk alapján kell meghatározni.

Ennek az információnak az érzékenységi szintjét az erre az összekapcsolásra alkalmazandó érzékenységi skála alapján kell meghatározni, amelynek a leírását e dokumentum „Információbiztonsági esemény kezelése” című része tartalmazza.

10.2. Az információs eszközök érzékenységi szintjei

Az információs eszköz azonosításakor sor kerül annak osztályozására az alábbi szabályok alkalmazásával:

- Legalább egy MAGAS bizalmassági, sértetlenségi vagy rendelkezésre állási szint azonosítása esetén az eszköz ETS KRITIKUS besorolást kap;
- Legalább egy KÖZEPES bizalmassági, sértetlenségi vagy rendelkezésre állási szint azonosítása esetén az eszköz ETS ÉRZÉKENY besorolást kap;
- Csak ALACSONY bizalmassági, sértetlenségi vagy rendelkezésre állási szintek azonosítása esetén az eszköz ETS KORLÁTOZOTT besorolást kap.

10.3. Az információs eszköz tulajdonosának hozzárendelése

Minden információs eszköznek hozzárendelt tulajdonossal kell rendelkeznie. Az ETS azon információs eszközeit, amelyek az EUTL és az SSTL közötti kapcsolathoz tartoznak vagy ahhoz kapcsolódnak, a két Fél által fenntartott közös eszközleltárjegyzékbe kell felvenni. Az ETS azon információs eszközeit, amelyek az EUTL és az SSTL közötti kapcsolaton kívül esnek, az adott Fél által fenntartott eszközleltárjegyzékbe kell felvenni.

A Feleknek meg kell állapodniuk az EUTL és az SSTL közötti kapcsolathoz tartozó vagy ahhoz kapcsolódó minden egyes információs eszköz tulajdonosa tekintetében. Az információs eszköz tulajdonosának feladata az információs eszköz érzékenységének értékelése.

A tulajdonosnak a hozzárendelt eszköz(ök) értékének megfelelő hivatalban eltöltött idővel kell rendelkeznie. Formális keretek között megállapodásra kell jutni a tulajdonosnak az eszközökkel kapcsolatos felelősségével és a szükséges bizalmassági, sértetlenségi és rendelkezésre állási szint fenntartására vonatkozó kötelezettségével kapcsolatban.

10.4. Érzékeny információk nyilvántartása

Minden érzékeny információt rögzíteni kell az érzékeny információk jegyzékében.

Adott esetben figyelembe kell venni az érzékeny információk összesítését, amely nagyobb hatást eredményezhet, mint egyetlen információ, és rögzíteni kell az érzékeny információk jegyzékében (pl. a rendszer adatbázisban tárolt információkészlet).

Az érzékeny információk jegyzéke nem statikus. A fenyegetések, sebezhetőségek, az eszközökkel kapcsolatos biztonsági események valószínűsége vagy következményei minden jel nélkül megváltozhatnak, és új eszközök kerülhetnek bevezetésre a jegyzékrendszerek üzemeltetésében.

Ezért az érzékeny információk jegyzékét rendszeresen felül kell vizsgálni, és minden érzékenynek minősített információt haladéktalanul rögzíteni kell az érzékeny információk jegyzékében.

Az érzékeny információk jegyzékének minden rögzített tétel tekintetében legalább a következőket kell tartalmaznia:

- Az információ leírása
- Az információ tulajdonosa
- Érzékenységi szint
- Annak feltüntetése, hogy az információ tartalmaz-e személyes adatokat
- Szükség esetén további információk

10.5. Érzékeny információk kezelése

Amennyiben az érzékeny információ feldolgozására az uniós kibocsátásiegység-forgalmi jegyzék és a svájci kibocsátásiegység-forgalmi jegyzék közötti kapcsolaton kívül kerül sor, az érzékeny információt a kezelési utasításokkal összhangban kell kezelni.

Az uniós kibocsátásiegység-forgalmi jegyzék és a svájci kibocsátásiegység-forgalmi jegyzék közötti kapcsolat útján feldolgozott érzékeny információkat a Felek biztonsági követelményeivel összhangban kell kezelni.

10.6. Hozzáférés-kezelés

A hozzáférés-kezelés célja, hogy az engedéllyel rendelkező felhasználók számára jogot biztosítson valamely szolgáltatás igénybevételére, miközben megakadályozza illetéktelen felhasználók hozzáférését. A hozzáférés-kezelést időnként a „jogkezelés” vagy a „személyazonosság-kezelés” kifejezéssel jelölik.

Az ideiglenes megoldás és annak üzemeltetése vonatkozásában mindkét Félnek hozzáféréssel kell rendelkeznie a következő komponensekhez:

- Wiki: Együttműködési környezet általános információk – pl. kiadástervezés – cseréjéhez;
- Informatikai szolgáltatások irányítási eszköze események és problémák kezeléséhez (lásd a „Megközelítés és előírások” című fejezetet);
- Üzenetváltási rendszer: mindegyik Fél biztonságos üzenetváltási rendszert biztosít az ügyleti adatokat tartalmazó üzenetek továbbításához.

A svájci jegyzékkezelő és az uniós központi tisztviselő biztosítja, hogy a hozzáférések naprakészek legyenek, és Feleik vonatkozásában kapcsolattartó pontként járnak el a hozzáférés-kezelési tevékenységeket illetően. A hozzáférési kérelmeket a kérésteljesítési eljárások szerint kezelik.

10.7. Tanúsítvány- / Kulcskezelés

Mindegyik Fél felel a saját tanúsítvány- / kulcskezeléséért (tanúsítványok / kulcsok létrehozása, nyilvántartása, tárolása, telepítése, használata, megújítása, visszavonása, biztonsági mentése és helyreállítása). Amint az a kapcsolástechnikai szabványokban szerepel, csak mindkét Fél által megbízhatónak tartott tanúsító hatóság által kiállított elektronikus

tanúsítványok használhatók. A tanúsítványok / kulcsok kezelését és tárolását a kezelési utasításokban foglalt rendelkezések szerint kell végezni.

A tanúsítványok és kulcsok visszavonását és/vagy megújítását mindkét Félnek koordinálnia kell. Ez a kérésteljesítési eljárásokkal összhangban történik.

A svájci jegyzékkezelő és az uniós központi tisztviselő között biztonságos kommunikációs eszközök útján kerül sor a tanúsítványok / kulcsok kicserélésére, a kezelési utasításokban foglalt rendelkezésekkel összhangban.

A tanúsítványok / kulcsok bármilyen módon történő hitelesítése független csatornán keresztül történik.