

## CDA0026

### PRAVILA ZA ODOBRAVANJE I ODRŽAVANJE GOSTUJUĆIH INFORMACIJSKIH SERVISA NA JAVNIM RAČUNALIMA CARNeta

---

**Klasa:** 202-000/00-1/3

**Kategorija:** ODLUKA

**Trajanje:** do opoziva

**Ur.broj:** 650-01-00-1

**Datum nastanka:** 30.10.2000.

**Zamjenjuje:** CDA0011

**URL:** <ftp://ftp.carnet.hr/pub/CARNet/docs/rules/CDA0026.pdf>

---

Ovim *Pravilima* za odobranje i održavanje gostujućih informacijskih servisa na javnim računalima u CARNetu (dalje *Pravilima*) propisuju se postupci otvaranja, potpore i uporabe gostujućih informacijskih servisa na javnim računalima, te djelomično i pristup sistemskom održavanju takvih računala.

Ova *Pravila* su javni dokument CARNeta, kojim se reguliraju prava i obveze vlasnika gostujućih informacijskih servisa na javnim računalima u CARNetu. Prava i obveze vlasnika gostujućih informacijskih servisa na javnim računalima mogu biti regulirana i drugim aktima CARNeta.

*Pravila* su podijeljena u sljedeća poglavlja:

1. Pojmovi i njihova uporaba u ovim *Pravilima*
2. Pravo na gostujući informacijski servis na javnom računalu
3. Zahtjev za odobranje servisa
4. Odlučivanje o zahtjevima
5. Prava i obveze vlasnika servisa
6. Dokumentacija

Osobu nadležnu za tumačenje ovih pravila imenuje ravnatelj CARNeta.

Prilog 1) Obrazac CARNet/IS1 - Zahtjev za odobranje gostujućeg informacijskog servisa  
**URL:** <ftp://ftp.carnet.hr/pub/CARNet/forms/services/is1.doc>

Prilog 2) Obrazac CARNet/IS2 - Potvrda o odobrenom gostujućem informacijskom servisu  
**URL:** <ftp://ftp.carnet.hr/pub/CARNet/forms/services/is2.doc>

## 1. Pojmovi i njihova uporaba u ovim Pravilima

Pojmovi *javnog računala*, *korisnika* i *korisničkog računa* rabe se u ovim *Pravilima* u smislu i na način kako je to definirano *Pravilima za otvaranje, održavanje i uporabu korisničkih računa na javnim računalima u CARNetu* (CDA0012).

**Gostujući informacijski servis** (u nastavku: *servis*) je informacijski servis koji se nalazi na javnom računalu CARNeta, a otvara se za potrebe neke organizacije, institucije, projekta ili druge interesne cjeline ili grupe.

**Vlasnik gostujućeg informacijskog servisa** (u nastavku: *vlasnik*) je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik podataka, dostupnih putem gostujućeg informacijskog servisa na javnom računalu, a kojoj je uspostavljanje i održavanje tog servisa odobreno odlukom CARNeta.

**Održavatelj gostujućeg informacijskog servisa** (u nastavku: *održavatelj*) je osoba koju vlasnik opunomoćuje za tehničko vođenje i održavanje servisa.

**Koordinator za gostujuće informacijske servise** (u nastavku: *koordinator*) je osoba koju imenuje ravnatelj CARNeta (za svako javno računalo ili skupinu javnih računala na kojima se uspostavljaju gostujući informacijski servisi) i koja je odgovorna za provođenje sljedećih postupaka:

- zaprimanje zahtjeva za otvaranje i promjenu statusa servisa,
- odlučivanje o takvim zahtjevima,
- pružanje stručne i organizacijske pomoći vlasnicima i održavateljima servisa,
- osiguravanje uvjeta za kvalitetno funkcioniranje servisa,
- arhiviranje i evidentiranje dokumenata i događaja vezanih uz servise,
- podnošenje redovitih izvještaja o stanju servisa i novo-odobrenim servisima
- predlaganje poboljšanja i potrebnih promjena u funkcioniranju gostujućih informacijskih servisa.

Navedene postupke koordinator sprovodi u suradnji s održavateljem javnog računala, odnosno odgovarajućim službama.

## **2. Pravo na gostujući informacijski servis na javnom računalu**

Gostujući servisi na javnim računalima CARNeta odobravaju se ako doprinose unapređenju informacijskog prostora Republike Hrvatske te ako su nekomercijalni i u skladu s općim humanitarnim i civilizacijskim normama.

Pravo na otvaranje i održavanje gostujućeg informacijskog servisa na javnom računalu imaju:

- ◆ članice CARNeta koje iz tehničkih razloga ne mogu u potpunosti zadovoljiti potrebe izgradnje informacijskog servisa na vlastitom računalu.
- ◆ ustanove financirane iz državnog proračuna koje iz tehničkih razloga ne mogu u potpunosti zadovoljiti potrebe izgradnje informacijskog servisa na vlastitom računalu;
- ◆ neprofitna društva, udruge i zajednice sa sjedištem u Republici Hrvatskoj;
- ◆ međunarodne neprofitne institucije, odnosno njihova predstavništva u Republici Hrvatskoj;
- ◆ institucije s kojima se realiziraju projekti CARNeta;
- ◆ pojedinci ili grupe koje su se dokazale kao pružaoci kvalitetnih informacija koje mogu pridonijeti općem unapređenju i kvaliteti informacijskog prostora u Republici Hrvatskoj;
- ◆ iznimno i druge pravne i fizičke osobe i grupe građana kojima Upravno vijeće CARNeta ili ravnatelj CARNeta odobri u pisanom obliku otvaranje i održavanje gostujućeg informacijskog servisa.

Pravo na otvaranje i održavanje gostujućeg informacijskog servisa na javnom računalu dodjeljuje se na rok od godinu dana koji se automatski produžuje ukoliko gostujući informacijski servis zadovoljava uvjete predviđene ovim Pravilima.

## **3. Zahtjev za odobravanje servisa**

Zahtjevi vezani uz odobravanje servisa dostavljaju se poštom ili uručuju osobno Help desk službi ili koordinatorskom za ono javno računalo koje je geografski najbliže sjedištu ili mjestu boravka podnosioca zahtjeva.

Podnosilac zahtjeva obavezan je navesti sljedeće podatke:

- ◆ naziv i sjedište (ime, prezime i adresu za fizičke osobe)
- ◆ ime i prezime, telefon i/ili elektroničku adresu osobe za kontakt
- ◆ na što se zahtjev odnosi (otvaranje novog servisa, promjenu statusa ili zatvaranje već postojećeg servisa)
- ◆ tip servisa (www, lista)
- ◆ kratki opis sadržaja (ako se zahtjev odnosi na otvaranje novog servisa ili bitnu promjenu namjene postojećeg)
- ◆ imena i prezimena održavatelja koje želi imenovati ili opozvati.

Podnosilac zahtjeva može, ali nije obavezan, navesti i sljedeće podatke:

- ◆ svoj prijedlog URL adrese ako posjeduje registriranu Internet domenu i želi koristiti njen naziv umjesto naziva javnog računala na kojem će servis biti otvoren, npr. *http://www.moja\_domena.hr* te elektroničke adrese za održavatelje svog servisa, npr. *admin@moja\_domena.hr* itd.
- ◆ svoj prijedlog varijabilnog dijela URL adrese, npr. *moj\_projekt* ukoliko nema ili ne želi koristiti vlastitu domenu (fiksni dio propisuje u tom slučaju CARNet za svako javno računalo i vrstu servisa, npr. *http://pubwww.srce.hr/moj\_projekt* ako je riječ o Webu na javnom računalu *pubwww.srce.hr*.)
- ◆ simboličke elektroničke adrese (*e-mail aliase*) koje želi koristiti te popis elektroničkih adresa na koje će biti preusmjerena pošta upućena na te simboličke adrese
- ◆ količinu diskovnog prostora koju smatra potrebnom za funkcioniranje servisa
- ◆ ostale napomene za koje želi da budu uzete u obzir prilikom donošenja odluke o zahtjevu.

Ukoliko zahtjev podnosi pravna osoba, on treba biti ovjeren žigom i potpisom odgovorne osobe. Ako zahtjev podnosi fizička osoba, zahtjev treba biti vlastoručno potpisan. Svojim potpisom, odnosno žigom i potpisom odgovorne osobe podnosilac zahtjeva potvrđuje istinitost svih podataka upisanih na obrascu.

Zahtjevi vezani uz održavanje servisa podnose se na obrascu CARNet/IS1, "*Zahtjev za odobravanje gostujućeg informacijskog servisa*" (Prilog 1.), no koordinator može također prihvatiti i zahtjeve pisane u drugačijoj formi ako ocijeni da sadrže sve potrebne elemente.

Zahtjevu je potrebno priložiti popunjen i vlastoručno potpisan obrazac CARNet/KR1, "*Pristupnica - zahtjev za otvaranje korisničkog računa*" za svakog održavatelja koji još nema korisnički račun na odgovarajućem javnom računalu.

Podnosilac zahtjeva koji ne pripada ni jednoj od kategorija navedenih u 2. treba priložiti pisano obrazloženje svog zahtjeva. Osim navedenog, CARNet može od podnosioca zahtjeva zatražiti i dodatnu dokumentaciju.

## **4. Odlučivanje o zahtjevima**

O zahtjevima za odobravanje servisa odlučuje koordinator za gostujuće informacijske servise na javnom računalu na koje se zahtjev odnosi, a u roku od 5 radnih dana od dana podnošenja zahtjeva.

Koordinator će o donesenoj odluci izvijestiti podnosioca zahtjeva, kao i održavatelja javnog računala, odnosno odgovarajuće službe koje će na osnovi priložene dokumentacije osigurati da potrebni sistemski resursi budu dodijeljeni ovlaštenim održavateljima gostujućeg servisa. Obavještanje podnositelja zahtjeva obavlja se u pravilu putem elektroničke pošte.

Potvrda o odobrenom servisu dostavlja se podnosiocu zahtjeva na obrascu CARNet/IS-2, "*Potvrda o odobrenom gostujućem informacijskom servisu*" (Prilog 2.).

Podnosilac zahtjeva može podnijeti žalbu na odluku koordinatora. Žalba se podnosi u pisanom obliku, ravnatelju CARNeta u roku od 8 (osam) dana po primitku odluke. Odluku o žalbi donosi

ravnatelj CARNeta, Ova se odluka u pisanom obliku dostavlja podnosiocu zahtjeva i nadležnom koordinatoru u roku od 30 (trideset) dana po primitku žalbe.

## 5. Prava i obveze vlasnika i održavatelja servisa

Osim prava i obveza propisanih *Pravilima za otvaranje, održavanje i uporabu korisničkih računa na javnim računalima*, vlasnici gostujućih informacijskih servisa imaju još i sljedeća prava i obveze.

### 5.1. Vlasnik ima pravo na:

- imenovanje (najviše 3 osobe) i opozivanje održavatelja servisa
- aktiviranje prethodno registrirane domene
- korisnički račun (*account*) za svakog od imenovanih održavatelja servisa na odgovarajućem javnom računalu
- do 5 simboličkih elektroničkih adresa (*e-mail aliasa*)
- slobodno raspolaganje resursima javnog računala koji su mu dodijeljeni u okviru djelatnosti vezane uz znanost ili obrazovanje te za ostale, nekomercijalne potrebe, u skladu sa svrhom za koju mu je servis odobren
- uporabu dodatnih tehničkih pomagala (grafička radna stanica, scanner i sl.) ako je to tehnički moguće
- stručnu i organizacijsku pomoć u oblikovanju servisa.

### 5.2. Vlasnik je obvezan:

- snositi odgovornost za cjelokupni sadržaj svog servisa, vodeći računa o tome da servis bude nekomercijalan, da doprinosi unapređenju informacijskog prostora Republike Hrvatske i da bude u skladu s općim humanitarnim i civilizacijskim normama
- pridržavati se najavljenog sadržaja servisa
- pridržavati se uputa dobivenih od koordinatora
- osigurati javni uvid u cjelokupni sadržaj servisa (držanje tajnih kolekcija podataka na prostoru za gostujući servis smatra se kršenjem ovih **Pravila**).
- poduzeti u okviru svojih ovlasti potrebne korake za zaštitu svog servisa od neovlaštenog mijenjanja sadržaja
- nadzirati rad svojih održavatelja i osigurati da taj rad bude u skladu s ovim **Pravilima**.
- ne koristiti resurse u većem opsegu nego mu je dodijeljeno, čak i ako mu je to tehnički moguće
- osigurati da se najkasnije mjesec dana nakon dobivanja odobrenja za otvaranje servisa započne s njegovom realizacijom (npr. postavljanje početne stranice Weba)
- aktivno održavati sadržaj servisa
- poštivati opća načela izgradnje informacijskih servisa.

### 5.3. Sankcije za nepridržavanje ovih **Pravila**

Ako se naknadno ustanovi da je vlasnik servisa stekao taj status na osnovi pogrešnih ili nepotpunih podataka, da je koristio servis u komercijalne svrhe, da se u bitnim elementima nije pridržavao okvira najavljenog sadržaja ili je na drugi način zloupotrijebio dodijeljeni prostor, odnosno da nije ispunjavao preuzete obveze, gostujući će servis biti zatvoren.

Odluku o zatvaranju servisa donosi koordinador ili ravnatelj CARNeta.

U svim navedenim slučajevima vlasniku će biti omogućeno da dodje do svojih podataka i preuzme ih ako je to tehnički moguće.

Održavatelji servisa podliježu u slučaju kršenja *Pravila za otvaranje, održavanje i uporabu korisničkih računa na javnim računalima u CARNetu* jednakim sankcijama kao i ostali korisnici javnog računala.

## 6. Dokumentacija

Koordinatori ili pridružene službe obvezni su održavati dokumentaciju vezanu uz gostujuće informacijske servise. Osnovni dokumenti od kojih se sastoji navedena dokumentacija su popunjeni obrasci temeljem kojih su servisi otvoreni. Osim obrazaca u dokumentaciji se trebaju čuvati i drugi dokumenti kao i prepiska vezana uz gostujuće servise, uključujući prepisku u elektroničkom obliku.

Koordinator ili pridružena služba obvezan je voditi i elektroničku evidenciju (dokumentaciju) gostujućih servisa i omogućiti uvid u nju ovlaštenim osobama CARNeta.

Dokumentacija se sastoji od:

- elektroničke evidencije koja sadrži podatke o podnesenim zahtjevima i aktualne podatke o gostujućim servisima
- izvješća koje se za prethodni mjesec podnosi ravnatelju CARNeta (ili osobi koju ravnatelj CARNeta odredi) do 5. u mjesecu

Svi podaci iz dokumentacije i elektroničke evidencije mogu se koristiti isključivo za interne potrebe CARNeta. Pristup podacima imaju isključivo:

- ravnatelj CARNeta,
- članovi Komisije za rad korisnika na računalu,
- održavatelji računala,
- članovi CARNetove grupe za sigurnost,
- osobe koje je ovlastio ravnatelj CARNeta.