

CDA0026

PRAVILA ZA ODOBRAVANJE I ODRŽAVANJE GOSTUJUĆIH INFORMACIJSKIH SERVISA NA CARNetovom JAVNOM POSLUŽITELJU

Klasa: 530-100/08-01/01

Kategorija: ODLUKA

Trajanje do opoziva

Ur.broj: 650-33-08-02

Verzija: 3.0

Datum nastanka: 11.04.2008.

Zamjenjuje: verziju 2.0

URL: <ftp://ftp.carnet.hr/pub/CARNet/docs/rules/CDA0026-3.pdf>

Ovim *Pravilima za odobranje i održavanje gostujućih informacijskih servisa na CARNetovom javnom poslužitelju* (dalje *Pravilima*) propisuju se postupci otvaranja, potpore i uporabe gostujućih informacijskih servisa na javnom poslužitelju, te djelomično i pristup sistemskom održavanju tog sustava.

Ova Pravila su javni dokument CARNeta, kojim se reguliraju prava i obveze vlasnika gostujućih informacijskih servisa na CARNetovom javnom poslužitelju. Prava i obveze vlasnika gostujućih informacijskih servisa na javnom poslužitelju 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 poslužitelju;
3. Zahtjev za odobranje servisa;
4. Odlučivanje o zahtjevima;
5. Prava i obveze vlasnika servisa;
6. Zatvaranje gostujućih informacijskih servisa;
7. Dokumentacija.

Prilog:

- Obrazac CARNet/IS1 - Zahtjev za odobranje gostujućeg informacijskog servisa
URL:<ftp://ftp.carnet.hr/pub/CARNet/forms/services/is1.pdf>

Za tumačenje ovih pravila nadležan je voditelj CARNetove Službe za javni poslužitelj.

1. Pojmovi i njihova uporaba u ovim Pravilima

Pojmovi *javnog poslužitelja, elektroničkog identiteta 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 CARNetovom javnom poslužitelju* (CDA0036). Isto se odnosi na CARNetovu Službu za javni poslužitelj te Voditelja Službe za javni poslužitelj.

Gostujući informacijski servis (u nastavku: servis) je informacijski servis koji se nalazi na CARNetovom javnom poslužitelju, 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 poslužitelju, 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.

Komisija za gostujuće informacijske servise (u nastavku: Komisija) djeluje u sklopu CARNetove Službe za javni poslužitelj, i odgovorna je 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 novoodobrenim servisima;
- zatvaranje gostujućih informacijskih servisa;
- predlaganje poboljšanja i potrebnih promjena u funkcioniranju gostujućih informacijskih servisa.

Voditelj CARNetove Službe za javni poslužitelj nadzire rad Komisije.

2. Pravo na gostujući informacijski servis na javnom poslužitelju

Gostujući servisi na javnom poslužitelju 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 poslužitelju 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 pružatelji 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, ravnatelj, zamjenik ravnatelja ili pomoćnik ravnatelja CARNeta odobri u pisanom obliku otvaranje i održavanje gostujućeg informacijskog servisa.

Ustanove iz sustava srednjih i osnovnih škola, kao i projekti koji su vezani uz aktivnosti škola nemaju pravo na otvaranje gostujućih servisa na javnom poslužitelju već istovjetno pravo mogu ostvariti u sklopu Hosting usluge za srednje i osnovne škole. Iznimno, na osnovu podnesenog zahtjeva i odgovarajućeg obrazloženja, Komisija može omogućiti otvaranje gostujućeg servisa za takve ustanove odnosno projekte, pod uvjetom da realizacija istih iz opravdanih tehničkih razloga nije moguća u sustavu Hosting usluge za srednje i osnovne škole.

Pravo na otvaranje i održavanje gostujućeg informacijskog servisa na javnom poslužitelju 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 elektroničkim putem (faks, skenirani dokument u e-mailu i sl.), poštom ili uručuju osobno nadležnoj službi koja je ovlaštena za prihvatanje takvih zahtjeva.

Podnositelj 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.

Podnositelj 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 poslužitelja 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 (npr. *http://public.carnet.hr/moj_projekt*);
- simboličke elektroničke adrese (*e-mail alias*) 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 podnositelj 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), no Komisija 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 CARNetovom javnom poslužitelju.

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

4. Odlučivanje o zahtjevima

O zahtjevima za odobravanje servisa odlučuje Komisija u roku od 5 radnih dana od dana zaprimanja zahtjeva.

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

Podnositelj zahtjeva može podnijeti žalbu na odluku Komisije. Žalba se podnosi u pisanom obliku, voditelju Službe za javni poslužitelj u roku od 8 (osam) dana po primitku odluke. Odluku o žalbi donosi ravnatelj CARNeta. Ova se odluka u pisanom obliku dostavlja podnositelju zahtjeva i komisiji 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 javnom poslužitelju CARNeta, 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 CARNetovom javnom poslužitelju;
- simboličke elektroničke adrese (e-mail aliasa) čiji broj propisuje Komisija za gostujuće informacijske servise;
- slobodno raspolaganje resursima javnog poslužitelja 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;
- 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 Komisije;
- osigurati javni uvid u cjelokupni sadržaj servisa (držanje tajnih kolekcija podataka na prostoru za gostujući servis smatra se kršenjem ovih Pravila), osim onih podataka koji su zaštićeni Zakonom o zaštiti osobnih podataka;
- 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 Komisija ili voditelj Službe za javni poslužitelj ili ravnatelj CARNeta.

U svim navedenim slučajevima vlasniku će biti omogućeno da dođe 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 javnom poslužitelju CARNeta jednakim sankcijama kao i ostali korisnici javnog poslužitelja.

6. Zatvaranje gostujućih informacijskih servisa

Gostujući informacijski servisi otvaraju se na rok od godinu dana po čijem se isteku, a uvidom Komisije u usklađenost gostujućeg informacijskog servisa s ovim Pravilima, automatski produžava njegovo udomljavanje za još godinu dana.

Komisija ima pravo zatvoriti gostujući informacijski servis u slučajevima:

- kada se zbog nebrige i neodržavanja gostujućeg informacijskog servisa ugrožava sigurnost javnog poslužitelja i njegovih korisnika;
- kada se zbog promjene davatelja usluge gostujući informacijski servis s vlastitim domenskim prostorom prebacuje kod drugog pružatelja usluge;
- kada se ne održava/osvježava sadržaj gostujućeg informacijskog servisa duže od godinu dana;
- kada se vlasnik ne pridržava preuzetih obaveza definiranih ovim Pravilnikom.

U slučaju neodržavanja gostujućeg informacijskog servisa Komisija će nastojati obavijestiti elektroničkom poštom održavatelja, pri čemu se službena adresa za komunikaciju s održavateljem smatra ona otvorena na javnom poslužitelju, o problemu i potrebnim radnjama. Ukoliko se održavatelj ne javi u navedenom roku ili oglašuje na ponovljena upozorenja Komisija će donijeti odluku o privremenom zatvaranju gostujućeg informacijskog servisa do otklanjanja problema. Ukoliko se održavatelj gostujućeg informacijskog servisa ne javi ni nakon mjesec dana od zatvaranja gostujućeg informacijskog servisa isti će biti arhiviran na rok od minimalno 6 mjeseci.

U slučaju kada vlasnik gostujućeg informacijskog servisa s vlastitim domenskim prostorom prebacuje isti kod drugog pružatelja usluge, a o čemu Komisiju izvještava DNS služba, Komisija će automatski zatvoriti gostujući informacijski servis mjesec dana nakon primitka te obavijesti. Nakon zatvaranja gostujući informacijski servis biti će arhiviran minimalno 6 mjeseci. Ukoliko vlasnik gostujućeg informacijskog servisa isti želi i dalje zadržati mora Komisiji uputiti molbu s detaljnim objašnjenjem o razlozima zadržavanja gostujućeg informacijskog servisa na javnom poslužitelju na što će Komisija odgovoriti elektroničkim putem u roku od 7 radnih dana.

Ukoliko se gostujućem informacijskom servisu ne održava sadržaj dulje od godinu dana Komisija će prvo o tome upozoriti vlasnika i održavatelje, a ukoliko oni ne reagiraju Komisija ima pravo donijeti odluku o njegovom zatvaranju i arhiviranju.

7. Dokumentacija

Komisija za gostujuće informacijske servise je obvezna održavati dokumentaciju vezanu uz gostujuće informacijske servise.

Sadržaj dokumentacije čine popunjeni obrasci temeljem kojih su servisi otvoreni, svi naknadni zahtjevi korisnika, bilješke o zahtjevima, kao i prepiska vezana uz gostujuće servise.

Dokumentacija se može voditi u elektroničkom obliku.

Osim aktualnih podataka o gostujućim informacijskim servisima, dokumentacija obvezno obuhvaća sljedeće:

- podneseni zahtjevi za otvaranje ili zatvaranje servisa;
- promjena podataka o domeni;
- promjena podataka o e-mail postavkama;
- opis incidenata vezanih uz servis.

Svi podaci iz dokumentacije i elektroničke evidencije mogu se koristiti isključivo za interne potrebe CARNeta. O korisniku se sakuplja minimum potrebnih podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka. Korisnik, u skladu sa zakonom o zaštiti osobnih podataka, ima pravo pismenim putem tražiti na uvid osobne podatke koji se prikupljaju o njemu za potrebe CARNetovog servisa javnog poslužitelja. Pristup podacima imaju isključivo:

- voditelj i članovi CARNetove Službe za javni poslužitelj;
- članovi CARNetove grupe za sigurnost;
- ravnatelj, zamjenik ravnatelja i pomoćnici ravnatelja CARNeta;
- osobe koje je ovlastio ravnatelj, zamjenik ravnatelja ili pomoćnik ravnatelja CARNeta.

Prestankom korištenja usluge gostujućeg informacijskog servisa CARNetovog javnog poslužitelja brišu se svi osobni podaci o korisnicima povezanim uz gostujući informacijski servis u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka.