

## CDA0036

### PRAVILA ZA OTVARANJE, ADMINISTRIRANJE I UPORABU KORISNIČKIH RAČUNA NA JAVNOM POSLUŽITELJU CARNet-a

---

Klasa: 530-000/05-01/2  
Ur.broj: 650-09/33-05-1

Kategorija: ODLUKA

Trajanje do opoziva

Datum nastanka: 22.04.2005.

Zamjenjuje: CDA0012

URL: <ftp://ftp.carnet.hr/pub/CARNet/docs/rules/CDA0036.pdf>

---

Ovim *Pravilima za otvaranje, administriranje i uporabu korisničkih računa na javnom poslužitelju CARNet-a* (dalje **Pravilima**) propisuju se postupci otvaranja i administriranja korisničkih računa na javnom poslužitelju, te djelomično i pristup sistemskoj administraciji poslužitelja.

Ova Pravila su javni dokument CARNet-a, kojim se reguliraju prava i obveze vlasnika korisničkih računa na javnom poslužitelju CARNet-a. Prava i obveze vlasnika korisničkih računa na javnom poslužitelju mogu biti regulirana i drugim aktima CARNet-a.

Pravila su podijeljena u sljedeća poglavlja:

1. Javni poslužitelj
2. Elektronički identitet i korisnički račun
3. Pravo na otvaranje korisničkog računa na javnom poslužitelju
4. Klasifikacija korisnika javnog poslužitelja
5. Postupak otvaranja korisničkog računa
6. Trajanje korisničkog računa
7. Prava i obveze korisnika javnog poslužitelja
8. Komisija za rad korisnika
9. Administriranje javnog poslužitelja i korisničkih računa na javnom računalu
10. Evidencija korisničkih računa

Prilog:

- Obrazac CARNet/KR1 - Pristupnica - zahtjev za otvaranje korisničkog računa (URL: <ftp://ftp.carnet.hr/pub/CARNet/forms/accounts/kr1.pdf>)

Za tumačenje ovih pravila nadležan je voditelj CARNetovog servisa javnog poslužitelja.

## 1. Javni poslužitelj

Javni poslužitelj u CARNet-u (dalje **javni poslužitelj**) je računalo ili skup računala putem kojeg veći broj pojedinca, zaposlenih u različitim institucijama, odnosno zaposlenih u institucijama izvan sustava koje financira Ministarstvo znanosti i tehnologije, koristi mrežne usluge i servise CARNet-a.

Funkcije javnog poslužitelja može obavljati neki od poslužitelja CARNet-a ili pružanje takvih usluga CARNet može ugovoriti s drugom ustanovom.

Za javni poslužitelj CARNet određuje Komisiju za rad korisnika na tom poslužitelju. Navedena Komisija nadzire rad i brine se o ostvarivanju funkcija i ciljeva javnog poslužitelja, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti. Ukoliko CARNet uslugu javnog poslužitelja ugovori s drugom ustanovom tada ta ustanova predlaže sastav Komisije, a voditelj CARNetovog servisa javnog poslužitelja ga potvrđuje. Voditelj CARNetovog servisa javnog poslužitelja nadzire rad Komisije.

Tehničku brigu o radu poslužitelja, odnosno poslove systemske administracije, te administracije korisničkih računa na javnom poslužitelju obavlja(ju) administrator(i) poslužitelja.

Za javni poslužitelj CARNet, odnosno ustanova s kojom je ugovoreno pružanje usluga javnog poslužitelja, može organizirati posebnu službu, koja će umjesto administratora poslužitelja obavljati sve poslove vezane uz komuniciranje s korisnicima javnog poslužitelja.

U području systemske administracije administratori javnog poslužitelja obvezni su na javnom poslužitelju sprovoditi sve odluke i preporuke koje donosi CARNet, te Komisija za rad korisnika na poslužitelju.

Pod **administracijom korisničkih računa** podrazumijevaju se postupci

- zaprimanja zahtjeva za otvaranje korisničkih računa,
- zaprimanja zahtjeva za posebnim uslugama,
- postupci odlučivanja o takvim zahtjevima,
- postupci arhiviranja i evidentiranja dokumenata i događaja vezanih uz korisničke račune,
- dio systemske administracije poslužitelja vezan uz korisničke račune.

Administracija korisničkih računa na javnom poslužitelju treba se sprovoditi isključivo u skladu s ovim Pravilima.

## 2. Elektronički identitet i korisnički račun

Kao osnovnu uslugu korisnik dobiva elektronički identitet koji mu omogućuje korištenje svih resursa dostupnih putem autentikacijske i autorizacijske infrastrukture znanosti i visokog školstva (AAI@EduHr), a prema odluci vlasnika tih resursa. Elektronički je identitet jednoznačno određen korisničkom oznakom (*login, userid*) i lozinkom (*password*).

Uz elektronički identitet korisnik dobiva i korisnički račun (*account*) na javnom poslužitelju. Korisnički račun je skup resursa poslužitelja koje korisnik računa dobija na raspolaganje. Korisnički račun je jednoznačno određen elektroničkim identitetom.

Minimum resursa koje dobiva korisnik računa na javnom poslužitelju je elektronička adresa korisnika. Elektronička adresa korisnika namijenjena je komunikaciji s korisnikom korisničkog računa. Korisnik može putem odgovarajućeg web sučelja upravljati dijelom parametara svog elektroničkog identiteta i korisničkog računa te tražiti dodatne usluge odnosno resurse.

Zavisno od kategorije kojoj pripada, korisnik dobija na raspolaganje određenu količinu (*quota*) prostora na disku poslužitelja.

Na javnom poslužitelju nisu dozvoljeni anonimni ili grupni korisnički računi. Korisnički račun se uvijek otvara za konkretnu fizičku osobu uz pismenu ili elektronički potpisanu (potpisanu digitalnim potpisom izdanim od za to nadležnog tijela u Republici Hrvatskoj ili digitalnim potpisom izdanim od strane nadležne službe u CARNet-u) suglasnost podnositelja zahtjeva za otvaranjem korisničkog računa.

Korisnička oznaka određuje se kao prvi znak imena i maksimalno prvih sedam znakova prezimena korisnika. U slučajevima kada u trenutku podnošenja zahtjeva za otvaranje korisničkog računa na poslužitelju već postoji identična korisnička oznaka, korisnička oznaka se može odrediti kao kombinacija većeg broja slova iz imena korisnika s početnim slovima iz njegovog prezimena.

Korisniku treba obavezno omogućiti, ali i sugerirati uporabu ovakvog oblika elektroničke adrese: *Ime.Prezime@public.carnet.hr*. U slučajevima kada u trenutku podnošenja zahtjeva za otvaranje korisničkog računa na poslužitelju već postoji definiran mail alias Ime.Prezime s korisnikom treba dogovoriti drugi oblik ovakvog aliasa vezan uz njegove osobne podatke. Npr., moguće je dodati inicijal odnosno puno ime oca ili oznaku ml. ili jr.

Korisnik ili institucija može zatražiti kao posebnu uslugu (putem odgovarajućeg Web sučelja) otvaranje dodatnog mail aliasa, vezanog uz jedan ili više korisničkih računa. Takva usluga bit će odobrena ako iz zahtjeva jasno proizlazi da se ne radi o komercijalnim razlozima, te ako se uvođenjem takvog aliasa ne ograničavaju ili ometaju prava drugih korisnika mreže, odnosno interesi drugih pojedinaca ili institucija. O zahtjevima za dodatne mail aliase odlučuje Komisija za rad korisnika.

Korisnik može zatražiti i druge dodatne usluge, vezane uz njegov korisnički račun, putem web sučelja ISAKS aplikacije (ssh pristup, ftp, pristup, osobne web stranice i sl.).

Osnovni podaci o korisniku (ime, prezime, naziv ustanove zaposlenja/školovanja, login, elektronička adresa, URL adresa osobnih WWW stranica) javni su i nalaze se u odgovarajućem imeniku javnog poslužitelja koji je dio AAI@EduHr sustava. Navedene podatke korisnik može mijenjati u skladu s ovim pravilima. Korisnik može, kao posebnu uslugu a u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka, tražiti da se podaci o njemu uklone iz imenika odnosno učine nedostupnim osim u svrhu ostvarivanja prava na uslugu javnog poslužitelja. U tom slučaju može se dogoditi da korisnik izgubi mogućnost korištenja ostalih usluga odnosno resursa u sustavu AAI@EduHr koji nisu dio usluge javnog poslužitelja.

### **3. Pravo na otvaranje korisničkog računa na javnom poslužitelju**

Osnovna namjena korisničkih računa na javnom poslužitelju je omogućavanje uporabe osnovnih mrežnih usluga i mrežnih informacijskih servisa za osobne, nekomercijalne potrebe.

Pravo na otvaranje korisničkog računa na javnom poslužitelju imaju:

- djelatnici, studenti, vanjski suradnici i gosti visokoškolskih ustanova i znanstvenih instituta, ako ustanova još nije priključena u računalnu mrežu CARNet;
- djelatnici i učenici srednjih i osnovnih škola;
- službeni predstavnici ustanova financiranih iz državnog proračuna;
- službeni predstavnici neprofitnih društava, udruga i zajednica sa sjedištem u Republici Hrvatskoj;
- službeni predstavnici međunarodnih neprofitnih institucija, odnosno njihovih predstavništva u Republici Hrvatskoj;
- osobe s pismenom dozvolom člana Upravnog vijeća CARNet-a, ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja CARNet-a;
- djelatnici i suradnici CARNet-a, kao i djelatnici institucije u kojoj je javno poslužitelj smješten.

Iznimno, ako se potrebe nekog korisnika ne mogu u potpunosti (iz tehničkih razloga) zadovoljiti u matičnoj instituciji, korisnički račun može biti otvoren (nakon podnošenja odgovarajućeg zahtjeva) i djelatniku, odnosno studentu fakulteta ili instituta već spojenog u CARNet.

Svi do sada navedeni korisnici svoje korisničke račune mogu koristiti za obavljanje djelatnosti vezane uz zaposlenje ili obrazovanje, kao i za osobne, nekomercijalne potrebe.

Pravo na otvaranje korisničkog računa na javnom poslužitelju imaju i:

- pojedinci zaduženi za administriranje (održavanje) odobrenih gostujućih informacijskih servisa;
- pojedinci - predstavnici institucija koje sudjeluju u izvođenju službenih 'pilot-projekata' CARNet-a.

Ovi korisnici svoje korisničke račune mogu koristiti za potrebe održavanja odobrenog gostujućeg informacijskog servisa odnosno realizacije pilot-projekta, kao i za osobne, nekomercijalne potrebe.

## 4. Klasifikacija korisnika javnog poslužitelja

Korisnike dijelimo u 22 kategorije, zavisno od tipa institucije u kojoj rade ili se školuju te od statusa korisnika u tim institucijama:

		1	2	3	4
<b>C</b>	CARNet, Srce	DJELATNICI		SURADNICI	
<b>F</b>	FAKULTETI SVEUČILIŠTA	NASTAVNO I ZNASTVENO- ISTRAŽIVAČKO OSOBLJE	STUDENTI	SURADNICI	OSTALI DJELATNICI
<b>Z</b>	ZNASTVENI INSTITUTI	NASTAVNO I ZNASTVENO- ISTRAŽIVAČKO OSOBLJE	STUDENTI	SURADNICI	OSTALI DJELATNICI
<b>S</b>	SREDNJE ŠKOLE	NASTAVNO OSOBLJE	UČENICI		OSTALI DJELATNICI
<b>O</b>	OSNOVNE ŠKOLE	NASTAVNO OSOBLJE	UČENICI		OSTALI DJELATNICI
<b>I</b>	PREDSTAVNICI (INSTITUCIJA)	INSTITUCIJE S DRŽAVNOG PRORAČUNA	DRUŠTVA UDRUGE ZAJEDNICE	MEĐUNARODNE INSTITUCIJE	USTANOVE KORISNICE USLUGA CARNETA ILI SRCA
<b>K</b>	POJEDINCI - NEKOMERCI- JALNE SVRHE	IZNIMKE PO ODLUCI CARNeta	ADMINISTRATORI GOSTUJUĆEG ISa		

Korisnik dokazuje svoju pripadnost određenoj kategoriji korisnika odgovarajućim dokumentima.

Za kategorije C1, C3, F1, F2, F3, F4, Z1, Z2, Z3, Z4, S1, S2, S4, O1, O2 i O4 kao dokaz priznaje se popunjen i u matičnoj ustanovi (tj. ustanovi zaposlenja, odnosno školovanja) ovjeren obrazac CARNet/KR1 "Potvrda o statusu korisnika". Iznimno se može priznati i svaki službeni dokument ili dopis matične ustanove kojim se eksplicitno potvrđuje odgovarajući status.

Za kategorije I1, I2 i I3 kao dokaz se priznaje službeni dopis institucije, kojim se traži otvaranje korisničkog računa za pojedinca, a u svrhu obavljanja posla na instituciji.

Za kategoriju I4 kao dokaz se priznaje službeni dopis institucije korisnice usluge CARNet-a ili Srca uz pismeno (ili verificirano elektronički) odobrenje ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja CARNet-a.

Za kategorije K1 kao dokaz se priznaje pismeni, odnosno verificirani elektronički zahtjev člana UV, odnosno ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja CARNet-a.

Za kategoriju K2 kao dokaz se priznaje Odluka o odobrenju gostujućeg informacijskog servisa, koja mora sadržati popis osoba kojima se odobrava administriranje (održavanje) odgovarajućeg servisa. Odluka se donosi u skladu s *Pravilima za odobravanje i održavanje gostujućih informacijskih servisa na javnim računalima CARNet-a (CDA0026)*.

Resurse poslužitelja, koji se stavljaju na raspolaganje korisnicima pojedinih kategorija utvrđuje Komisija za rad korisnika u dogovoru s administratorom poslužitelja i voditeljem CARNetovog servisa javnog poslužitelja.

## 5. Postupak otvaranja korisničkog računa

Tijekom postupka otvaranja korisničkog računa na javnom poslužitelju koristi se obrazac KR1 koji se nalazi u prilogu ovih Pravila. Ravnatelj CARNet-a može posebnom odlukom u pojedinim slučajevima dozvoliti uporabu drugih obrazaca sličnog sadržaja.

Zahtjev za otvaranje korisničkog računa (dalje **zahtjev**) podnosi se putem web forme ili na popunjenom i vlastoručno potpisanom obrascu CARNet/KR1 "Pristupnica (zahtjev za otvaranje korisničkog računa)", pri čemu se preferira korištenje web forme.

Korisnici koji zahtjev podnesu putem web forme dužni su poslati potvrdu o statusu izdanu od matične institucije. Tek po primitku adekvatne potvrde administrator poslužitelja će aktivirati njihov korisnički račun.

Ukoliko se zahtjev podnosi na obrascu CARNet/KR1 mora se osobno donjeti administratoru poslužitelja, odnosno službi koja je ovlaštena za prihvatanje takvih zahtjeva. Administrator ili ovlaštena osoba ima pravo zatražiti od podnositelja zahtjeva da odgovarajućom ispravom dokaže svoj identitet.

Ako je mjesto boravka (školovanja) podnosioca zahtjeva udaljeno od mjesta u kojem se zahtjev podnosi, a korisnik nije u mogućnosti ispuniti zahtjev putem web forme, administrator poslužitelja odnosno službenik ovlašten za primanje zahtjeva može odobriti podnosiocu zahtjeva da zahtjev pošalje poštom.

Podnositelj zahtjeva obavezan je upisati podatke o zaposlenju odnosno podatke o ustanovi u kojoj se školuje, to jest naziv matične ustanove koja mu je izdala potvrdu o statusu. Obvezno se upisuje podatci o adresi stanovanja koji služe kao kontakt adresa sa korisnikom.

Potvrđivanjem popunjene web forme sa zahtjevom za korisničkim računom, to jest svojim potpisom ukoliko zahtjev podnosi na obrascu CARNet/KR1, podnositelj zahtjeva potvrđuje istinitost svih upisanih podataka.

Da bi podnositelj zahtjeva mogao dobiti korisnički račun u nekoj od kategorija potrebno je da nakon što je podnio zahtjev ispunjavanjem web forme, to jest zajedno sa podnošenjem obrasca CARNet/KR1, dostavi odgovarajući dokaz o statusu. Dokaz o statusu se dokazuje u skladu s traženom kategorijom kako je to opisano u "4. Klasifikacija korisnika javnog poslužitelja", a može se donjeti osobno, to jest poslati poštom ili elektroničkim putem (faks, skanirani dokument u e-mailu i sl.).

Ako se naknadno ustanovi da je podnositelj zahtjeva dao pogrešne ili nepotpune podatke, korisnički će račun biti trajno zatvoren.

U slučajevima kada podnositelj zahtjeva radi ili se školuje u ustanovi koje je priključena u CARNet uz zahtjev je potrebno priložiti i dodatno obrazloženje.

O takvim zahtjevima odlučuje Komisija za rad korisnika, na način i u roku definiranim u poglavlju "8. Komisija za rad korisnika".

U trenutku podnošenja zahtjeva korisniku se određuje korisnička oznaka, inicijalna lozinka te se određuje, odnosno dogovara oblik e-mail adrese.

Za svaki otvoreni račun, korisniku se izdaje odgovarajuća obavijest s osnovnim podacima o CARNet-u i otvorenom korisničkom računu.

U slučaju pozitivne odluke po zahtjevu za otvaranje korisničkog računa, račun se otvara u roku ne dužem od dva radna dana od trenutka primitka svih potrebnih obrazaca.

## 6. Trajanje korisničkog računa

- Kategorije: C1, C3, F1, F3, F4, Z1, Z3, Z4, S1, S4, O1, O4, I1, I2, i I3

Korisnicima koji su dokazali pravo na kategorije C1, C3, F1, F3, F4, Z1, Z3, Z4, S1, S4, O1, O4, I1, I2 i I3 korisnički račun otvara se na razdoblje trajanja statusa, temeljem kojega su svrstani u odgovarajuću kategoriju, ali ne dulje od četiri (4) godine. Po isteku korisničkog računa korisnici mogu produžiti svoj status za još četiri (4) godine uz predočenje potvrde o statusu izdane od matične ustanove. Korisnički račun može se produžavati neograničeni broj puta, ali ne dulje od isteka statusa temeljem kojega je korisnik svrstan u određenu kategoriju.

- Kategorije: I4, K1 i K2

Korisnicima koju su svrstani u kategorije I4, K1 i K2 račun se otvara do opoziva odluke odnosno zahtjeva temeljem kojega je otvoren, ali ne dulje od četiri (4) godine. Po isteku korisničkog računa korisnici mogu produžiti svoj status za još četiri (4) godine uz obnavljanje odluke na temelju koje su stekli status. Korisnički račun može se produžavati neograničeni broj puta, ali ne dulje od isteka statusa temeljem kojega je korisnik svrstan u određenu kategoriju.

- Kategorije: F2 i Z2

Korisnicima koji su svrstani u kategorije F2 ili Z2 račun se otvara na razdoblje do 1. studenog u idućoj akademskoj godini. Za produženje trajanja korisničkog računa ovi korisnici moraju na vrijeme dostaviti potvrdu o statusu za svaku novu akademsku godinu.

- Kategorije: S2 i O2

Korisnicima koji su svrstani u kategorije S2 ili O2 račun se otvara na razdoblje predviđenog trajanja njihova obrazovanja uneseno na obrascu CARNet/KR1 od strane škole koju pohađaju, to jest do 1.studenog kalendarske godine u kojoj se planira završetak obrazovanja korisnika u matičnoj ustanovi. Korisnički račun može se nakon planiranog isteka školovanja korisnika produžavati za po godinu dana, to jest do 1.studenog u idućoj kalendarskoj godini, uz predočenje potvrde o statusu korisnika dokle god korisnik ima navedeni status.

Korisnici su obvezni najkasnije u roku od 30 dana od dana nastanka promjene u njihovom statusu, temeljem kojega su svrstani u određenu kategoriju, promjenu prijaviti administratoru, odnosno odgovornoj osobi u CARNet-u i zatražiti produljenje trajanja korisničkog računa u novim uvjetima. Korisnicima koji svjesno ne izvijeste o promjeni svoga statusa, a sa ciljem zadržavanja statusa i prava koje su stekli svrstavanjem u neku od kategorija, može se trajno zabraniti korištenje CARNet-ovih resursa a protiv njih povesti kazneni postupak u skladu sa važećim zakonima Republike Hrvatske.

Korisnici koji steknu status studenta, djelatnika ili na bilo koji drugi način steknu pravo dobivanja elektroničkog identiteta na nekoj od ustanova članica CARNeta koje su u sustavu AAI@EduHr automatski gube pravo na elektronički identitet odnosno korisnički račun na javnom poslužitelju. Prijelazno razdoblje, u kojem korisnik može koristiti i elektronički identitet na javnom poslužitelju, traje najdulje 2 mjeseca. O eventualnim izuzecima odlučuje Komisija.

**Svi korisnički računi za koje se utvrdi da nisu bili korišteni dulje od 3 mjeseca mogu biti zatvoreni bez prethodnog upozorenja.**

## 7. Prava i obveze korisnika javnog poslužitelja

### 7.1. Prava korisnika su sljedeća:

- uporaba odobrenih resursa poslužitelja (procesorsko vrijeme, radna memorija, prostor na disku, raspoloživa programska podrška);
- uporaba svih mrežnih usluga i servisa koji nisu zaštićeni lozinkom ili pisanim upozorenjem vlasnika. Usluge i servisi moraju se koristiti u skladu s eventualno postojećim pravilima njihove uporabe;
- podnošenje zahtjeva za proširenje dodijeljenih prava, tj. dostupnih resursa poslužitelja, kao i podnošenje zahtjeva za pružanje drugih posebnih usluga. Zahtjev se podnosi na obrascu putem odgovarajuće web forme. i mora sadržavati adekvatno obrazloženje zahtjeva.. O zahtjevu odlučuje Komisija za rad korisnika;
- podnošenje prijedloga, primjedbi i žalbi na rad javnog poslužitelja Komisiji za rad korisnika, odnosno žalbi na rad Komisije za rad korisnika voditelju CARNetovog servisa javnog poslužitelja;
- postavljanje pitanja o načinu rada na javnom poslužitelju i načinu uporabe raspoložive programske opreme HELP DESK službi CARNet-a;
- uporaba korisničkog računa kao i sve eventualne druge odobrene usluge su besplatne za korisnika.

### 7.2. Obveze korisnika su sljedeće:

- pridržavati se svih pravila, uputa i odluka koje odredi CARNet, a koje uređuju rad korisnika na računalima povezanim u mrežu CARNet (navedeni dokumenti dostupni su na adresi **URL: <http://www.carnet.hr/dokumenti/cda>**);
- dostavljati sve promjene podataka prijavljenih na obrascu CARNet/KR1 najkasnije 30 dana od trenutka nastajanja promjene;
- odmah, odnosno u najkraćem mogućem roku, prijaviti administratoru poslužitelja ili HELP DESK službi sve uočene prekršaje, kako one koje je napravio sam korisnik tako i drugi korisnici, te pružiti pomoć (u granicama svojeg znanja) glede otklanjanja eventualne štete;
- **ne provoditi zabranjene akcije, kao što su:**
  - uporaba tuđeg korisničkog računa;
  - davanje na uporabu svojeg korisničkog računa drugim osobama;
  - izmjena identifikacijskih podataka kojima se korisnik predstavlja u mreži, posebno takve izmjene koje mogu imati za posljedicu lažno ili nepotpuno predstavljanje korisnika u mreži. Izričito se zabranjuje mijenjanje imena i prezimena korisnika;
  - lažno predstavljanje kroz uporabu mrežnih usluga i servisa;
  - uporaba resursa ili podataka koji su dani na privatnu uporabu drugim osobama. Iznimno, nije prekršaj uporaba onih podataka i resursa koje vlasnik proglaši javnim za neku grupu korisnika;
  - stavljanje informacija na javnu uporabu putem postojećih mrežnih servisa bez suglasnosti vlasnika informacija;
  - uporaba računalnih resursa izvan granica ili na način koji korisniku nije odobren. Ukoliko nije siguran glede prava i načina uporabe nekog resursa, korisnik je dužan obratiti se administratoru poslužitelja odnosno HELP DESK službi.
  - uporaba mrežnih usluga i servisa koji su zaštićeni lozinkom ili pisanim upozorenjem vlasnika;
  - uporaba mrežnih usluga i servisa mimo pravila njihove uporabe;



- izvođenje, odnosno instalacija i izvođenje programske podrške koja ometa rad poslužitelja ili mijenja (može promijeniti) prava korisnika i dostupne resurse;
- ometanje drugih korisnika u radu;
- uporaba mreže za distribuciju komercijalne programske podrške ili programske podrške za koju ne postoji suglasnost vlasnika ili nije označena kao javno dostupna;
- masovna distribucija pojedinačnih poruka (npr. e-mail, fax-server) bez dozvole sistem administratora;
- uporaba korisničkog računa u komercijalne svrhe;
- distribuiranje lažnih podataka o mreži, pravilima rada te CARNet-u i institucijama članicama;
- distribuiranje ili publiciranje informacija koje su suprotne opće prihvaćenim moralnim normama ili narušavaju ugled ili privatnost pojedinca;
- distribuiranje ili publiciranje informacija protivno načelima ponašanja na mreži (*Netiquette*);
- davanje netočnih ili zastarjelih podataka u svrhu ostvarivanja korisničkih prava.

### 7.3. Sankcije za nepridržavanje pravila

Težina prekršaja određuje se prema tome da li je prekršajem nastala (mogla nastati) šteta za druge korisnike, računala ili računalnu mrežu, te u kojem je obimu eventualna šteta.

Prekršaje dijelimo u tri kategorije:

	opis prekršaja	moгуća sankcija
lakši prekršaj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nije nastala šteta za druge korisnike, računalo ili mrežu</li> </ul>	opomena (upozorenje)
teži prekršaj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dva puta ponovljen lakši prekršaj unutar razdoblja od 1 godine</li> <li>• prekršaj kod kojeg je nastala šteta za jednog ili više korisnika ili je mogla nastati šteta za sve korisnike na poslužitelju ili u mreži</li> </ul>	oduzimanje prava uporabe korisničkog računa na javnom poslužitelju CARNet-a od min. 1 mjesec do max. 1 godine
teški prekršaj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dva puta ponovljen teži prekršaj</li> <li>• prekršaj kod kojeg je nastala šteta za sve korisnike poslužitelja ili za mrežu u cjelini</li> </ul>	oduzimanje prava uporabe korisničkog računa na javnom poslužitelju CARNet-a od min. 1 godine do trajno

Davanje netočnih ili zastarjelih podataka u svrhu ostvarivanja korisničkih prava smatra se teškim prekršajem.

Uporaba mrežnih usluga i servisa mimo pravila njihove uporabe može se smatrati teškim prekršajem.

Osim navedenih sankcija, prekršitelj snosi odgovornost za učinjene prekršaje i nastalu štetu u skladu s drugim pravilima CARNet-a, kao i važećim zakonima u Republici Hrvatskoj.

## 8. Komisija za rad korisnika

Broj članova i sastav Komisije za rad korisnika (dalje **Komisija**) javnog poslužitelja utvrđuje voditelj CARNetovog servisa javnog poslužitelja. Ukoliko CARNet uslugu javnog poslužitelja ugovori s drugom ustanovom tada ta ustanova predlaže sastav Komisije, a voditelj CARNetovog servisa javnog poslužitelja ga potvrđuje. Voditelj CARNetovog servisa javnog poslužitelja nadzire njezin rad.

Komisija se brine o cjelokupnom radu javnog poslužitelja, za koja je zadužena, posebno o kvaliteti usluge koja su stvarno pruža korisnicima poslužitelja i o poštivanju prava i obveza korisnika, te odlučuje o:

- zahtjevima korisnika za posebne usluge;
- sankcijama zbog počinjenih prekršaja;
- specifičnim pitanjima organizacije i sistemske administracije pojedinih javnog poslužitelja.

Komisija se sastaje najmanje jednom mjesečno.

O radu komisije vodi se zapisnik u elektroničkom obliku. Zapisnici o radu komisije moraju biti dostupni putem mreže voditelju CARNetovog servisa javnog poslužitelja.

Komisija donosi odluke na temelju pisanih (ili verificiranih elektroničkih), dobro obrazloženih zahtjeva, odnosno dokumentiranih izvještaja o učinjenim prekršajima. Odluke se donose na temelju pravila, procedura, odluka i preporuka koje važe u CARNet-u.

Odluke i obrazloženja odluka komisije konstatiraju se u zapisniku.

Korisniku odluku prenosi usmeno administrator poslužitelja ili druga odgovorna osoba, uz obrazloženje koje odredi komisija.

Korisnik ima pravo žalbe na odluku Komisije. Žalba se podnosi u pisanom obliku voditelju CARNetovog servisa javnog poslužitelja. Odluku o žalbi donosi ravnatelj CARNet-a u roku od 30 dana od dana podnošenja žalbe, nakon čega se odluka u pisanom obliku dostavlja korisniku.

## **9. Administriranje javnog poslužitelja i korisničkih računa na javnom poslužitelju**

**9.0.** Administrator javnog poslužitelja je osoba koja je zadužena za osiguravanje i praćenje rada poslužitelja, prije svega rada operacijskog sustava i instalirane programske podrške, te za administriranje korisničkih računa. U nekim slučajevima za javni poslužitelj formiraju se posebne službe koje obavljaju poslove administriranja korisničkih računa.

**9.1.** Administrator javnog poslužitelja na javnom poslužitelju obvezno sprovodi sve odluke i preporuke CARNet-a, glede systemske administracije i sigurnosti računala povezanih u CARNet.

**9.2.** Sve promjene važne za funkcionalnost javnog poslužitelja ili promjene koje mijenjaju mogućnosti ili okruženje u kojem korisnici rade (npr. instalacija ili uklanjanje novih HW ili SW komponenti, instalacija novih verzija SW komponenti, promjene u organizaciji sustava datoteka, itd.) moraju biti najavljene ili objavljene putem Web sjedišta na adresi <http://public.carnet.hr>.

Administrator javnog poslužitelja obvezan je sve takve promjene unaprijed usuglasiti s Komisijom za rad korisnika.

**9.3.** Administrator javnog poslužitelja aktivno sudjeluje u praćenju i nadzoru sigurnosti poslužitelja, u utvrđivanju prekršaja u radu korisnika i primjeni sankcija.

Pojedini prekršaj utvrđuje se pomoću programskih alata dostupnih administratoru ili drugoj nadležnoj osobi ili kao rezultat pritužbe drugog korisnika, administratora drugog računala ili nadležne osobe u CARNet-u.

Postojanje prekršaja mora biti dokumentirano (pisanom/elektroničkom prijavom, izvodom iz systemskog loga i slično) i popraćeno odgovarajućim komentarom administratora kojim se tumači suština prekršaja i razmjeri eventualne štete.

Sankcije se primjenjuju nakon što je nepobitno utvrđen prekršaj i prekršitelj. Težinu prekršaja odnosno veličinu štete i prijedlog sankcija utvrđuje administrator poslužitelja ili druga odgovorna osoba u CARNet-u. O sankcijama odlučuje Komisija za rad korisnika. Na zahtjev Komisije administrator poslužitelja treba osigurati sve potrebne raspoložive podatke i komentare.

Prema potrebi, administrator poslužitelja ili nadležna osoba iz CARNet-a mogu privremeno zaključati pojedine korisničke račune do donošenja konačne odluke o sankcijama. O takvoj akciji odmah se obavještava Komisija za rad korisnika.

CARNet može u pisanom obliku (elektronički, uz verifikaciju) zatražiti privremeno ili trajno zatvaranje svakog računa na javnom poslužitelju. Takav zahtjev administrator odmah sprovodi. Zahtjev za zatvaranje korisničkog računa mora sadržati obrazloženje koje će biti usmeno preneseno vlasniku računala.

**9.4.** O svim specifičnim pitanjima systemske administracije i administracije korisnika na javnom poslužitelju odlučuje Komisija za rad korisnika na prijedlog administratora poslužitelja.

Primjeri takvih specifičnih pitanja su:

- količina prostora na disku koju dobijaju korisnici pojedinih kategorija
- pravila uporabe *'tmp'* prostora na poslužitelju

**9.5.** Komisija za rad korisnika obvezna je podnositi mjesečno izvješće o broju i strukturi korisničkih računa na javnom poslužitelju. Izvješće se podnosi voditelju CARNetovog servisa javnog poslužitelja. Izvješće treba sadržati:

- ukupni broj računa
- broj računa po kategorijama

U slučaju potrebe, a na zahtjev voditelja CARNetovog servisa javnog poslužitelja, Komisija treba pripremiti i predati u traženom roku posebno izvješće, čiji sadržaj mora biti specificiran u zahtjevu.

**9.6.** Administrator poslužitelja ili posebna služba koja može biti određena za takve poslove obvezna je voditi dokumentaciju o korisnicima i računima. Sadržaj dokumentacije čine dokumenti koje korisnik predaje i popunjava u trenutku podnošenja zahtjeva, svi naknadni zahtjevi korisnika, bilješke o odobrenim zahtjevima, kao i bilješke i dokumente o eventualnim prekršajima i incidentima vezanim uz korisnički račun. Dokumentacija se može voditi isključivo u elektroničkom obliku izuzev zadnjeg obrasca KR1 odnosno potvrde o statusu kojeg je dostavio korisnik.

**9.7.** Administratorima koji se ne pridržavaju ovih pravila bit će uskraćena mogućnost administriranja javnog poslužitelja, te će biti poduzete i druge mjere u skladu s pravilima i odlukama CARNet-a, te važećim zakonima RH.

## 10. Evidencija korisničkih računa

Administratori javnog poslužitelja ili pridružene službe obvezni su održavati dokumentaciju korisničkih računa i sistemskih akcija vezanih uz takve račune. O korisniku se sakuplja minimum potrebnih podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka. Osnovni podaci koji se sakupljaju o korisnicima su podaci koji se unose putem web forme ili predaju putem CARNet/KR1 obrasca, to jest pripadajuće potvrde o statusu korisnika u papirnatom ili elektroničkom obliku, temeljem kojih su računi otvoreni, odnosno korisnicima dodijeljeni pojedini resursi na javnom poslužitelju. Osim obrazaca u dokumentaciji se trebaju čuvati i drugi dokumenti vezani uz korisničke račune, npr. bilješke o eventualnim prekršajima ili zapažanja vezana uz uporabu korisničkog računa.

Administratori javnog poslužitelja ili pridružene službe obvezni su voditi i elektroničku evidenciju (dokumentaciju) korisničkih računa i sistemskih akcija vezanih uz takve račune.

Dokumentacija se može čuvati isključivo u elektroničkom obliku izuzev zadnjeg obrasca KR1 odnosno potvrde o statusu kojeg je dostavio korisnik.

Oblik i način vođenja evidencije propisuje CARNet posebnom odlukom. Evidencija mora biti dostupna putem mreže osobama određenim u toj odluci.

Osim podataka o korisniku iz obrasca CARNet/KR1 evidentiranje obvezno obuhvaća sljedeće sistemske akcije:

- otvaranje korisničkog računa
- zaključavanje korisničkog računa
- brisanje korisničkog računa
- otključavanje korisničkog računa
- promjena lozinke
- promjena disk quote i drugih prava korisnika na korištenje resursa javnog poslužitelja
- definiranje mail aliasa (postavljanje i/ili promjena)
- produljenje trajanja računa
- opis incidenta vezanog uz korisnički račun

Svi podaci iz dokumentacije i elektroničke evidencije mogu se koristiti isključivo za interne potrebe CARNet-a. 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:

- ravnatelj i pomoćnici ravnatelja CARNet-a,
- voditelj CARNetovog servisa javnog poslužitelja,
- članovi Komisije za rad korisnika na poslužitelju,
- administratori poslužitelja,
- osobe koje je ovlastio ravnatelj ili pomoćnik ravnatelja CARNet-a.

Prestankom statusa korisnika CARNetovog javnog poslužitelja brišu se svi osobni podaci o korisniku osim zapisa da je korisnik u određenom trenutku bio korisnik CARNet-ovog javnog poslužitelja.