

**CDA0036****Pravila za otvaranje, administriranje i uporabu korisničkih računa  
na CARNetovom javnom poslužitelju**

<b>Kategorija: ODLUKA</b>	<b>Klasa: 500-500/14/151</b>
<b>Trajanje: do opoziva</b>	<b>Ur. broj: I22386-650-108-14-16</b>
<b>Verzija: 7.0 (18.11.2014.)</b>	<b>Datum nastanka: 11.04.2008.</b>
<b>URL: <a href="ftp://ftp.carnet.hr/pub/CARNet/docs/rules/CDA0036.pdf">ftp://ftp.carnet.hr/pub/CARNet/docs/rules/CDA0036.pdf</a></b>	

**Uvod**

Ovim Pravilima za otvaranje, administriranje i uporabu korisničkih računa na CARNetovom javnom poslužitelju (u daljnjem tekstu *Pravilima*) propisuju se postupci otvaranja i administriranja korisničkih računa na javnom poslužitelju.

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

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. Postupak otvaranja korisničkog računa;
5. Trajanje korisničkog računa;
6. Prava i obveze korisnika javnog poslužitelja;
7. Povjerenstvo za rad korisnika;
8. Evidencija korisničkih računa.

Za tumačenje ovih pravila nadležan je voditelj usluge CARNetov javni poslužitelj.

## 1. Javni poslužitelj

CARNetov javni poslužitelj ( u daljnjem tekstu *javni poslužitelj*) je usluga putem koje veći broj pojedinca, isključivo na neprofitnoj osnovi, koristi mrežne usluge i servise CARNeta.

Uslugu CARNetov javni poslužitelj (u daljnjem tekstu *Usluga*) čine:

- Voditelj Usluge koji nadzire rad Usluge i Povjerenstva javnog poslužitelja (u daljnjem tekstu Povjerenstvo);
- Članovi tima iz Odjela za podršku korisnicima zaduženi za poslove administracije korisničkih računa i komunikaciju s korisnicima;
- Članovi tima iz Odjela za razvoj usluga zaduženi za aplikativni razvoj i održavanje sustava Javni poslužitelj;
- Članovi tima iz Odjela računalne i podatkovne infrastrukture zaduženi za poslove systemske podrške;
- Povjerenstvo javnog poslužitelja zaduženo za raspodjelu i kontrolu resursa javnog poslužitelja.

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 i systemska administracija na javnom poslužitelju provodi se isključivo u skladu s ovim Pravilima.

Informacije o CARNetovom javnom poslužitelju dostupne su putem web sjedišta [http://www.carnet.hr/javni\\_posluzitelj](http://www.carnet.hr/javni_posluzitelj).

## 2. Elektronički identitet i korisnički račun za fizičke osobe

Korisnik (fizička osoba) kao uslugu dobiva elektronički identitet koji mu omogućuje korištenje svih resursa dostupnih putem autentikacijske i autorizacijske infrastrukture znanosti i visokog školstva (AAI@EduHr – [www.aaiedu.hr](http://www.aaiedu.hr)), a prema odluci vlasnika tih resursa. Elektronički identitet jednoznačno je određen korisničkom oznakom (*login, userid*) i zaporkom (*password*).

Uz elektronički identitet korisnik koji je fizička osoba dobiva i korisnički račun (*account*) na javnom poslužitelju. Korisnički račun omogućava korištenje e-mail adrese i prostora za osobnu elektroničku poštu na Javnom poslužitelju. Korisnički račun je jednoznačno određen elektroničkim identitetom.

Korisnik koji svoja prava ostvaruje kao predstavnik pravne osobe, ostvaruje pravo na web prostor unutar sustava za upravljanje sadržajem WordPress u vidu gostujućeg informacijskog servisa. Pravila za odobravanje i održavanje gostujućih informacijskih servisa na CARNetovom Javnom poslužitelju opisana su u dokumentu CDA0026 (<http://ftp.carnet.hr/pub/CARNet/docs/rules/CDA0026.pdf>).

Na javnom poslužitelju nisu dozvoljeni anonimni ili grupni korisnički računi. Korisnički račun se uvijek otvara za konkretnu fizičku osobu (jednoznačno prepoznatljivu po svom OIB-u) 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 CARNetu) suglasnost podnositelja zahtjeva za otvaranjem korisničkog računa.

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;
- znanstvenici upisani u Upisnik znanstvenika Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta koji nisu zaposlenici ustanove članice CARNeta;
- osobe s prebivalištem na nerazvijenim ili nedovoljno razvijenim otocima Republike Hrvatske, a čiji status je definiran zakonom;
- učenici ili studenti u inozemstvu (s prebivalištem u RH);
- predstavnici institucija koje se financiraju iz državnog proračuna, a korisnički račun im je potreban za obavljanje posla
- osobe s pismenom dozvolom člana Upravnog vijeća CARNeta, ravnatelja, zamjenika ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja CARNeta i Povjerenstva.

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

### 4. Postupak otvaranja korisničkog računa

#### 4.1. Preduvjeti za otvaranje korisničkog računa

Zahtjev za otvaranje korisničkog računa (u daljnjem tekstu *zahtjev*) podnosi se putem web forme na adresi <https://pubadm.carnet.hr/registration>.

Korisnicima čija kategorija zahtijeva potvrdu o statusu izdanu od matične institucije, korisnički račun će biti aktiviran tek po primitku adekvatne potvrde. Takav dokument se dodaje kroz web formu u procesu registracije..

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 upisuju podaci o adresi stanovanja koji služe kao kontakt adresa s korisnikom.

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

Korisnicima koji zahtjev podnesu putem web forme, a čija kategorija zahtijeva adekvatno objašnjenje za otvaranje korisničkog računa, korisnički račun će biti aktiviran nakon što objašnjenje prihvati Povjerenstvo, na način opisan u 7. poglavlju - Povjerenstvo javnog poslužitelja.

Uz sve zahtjeve za otvaranjem korisničkih računa mora biti priložena i preslika odnosno sken osobne iskaznice kao identifikacijske isprave..

#### 4.2. Otvaranje korisničkog računa

U trenutku podnošenja zahtjeva korisniku se određuje korisnička oznaka, inicijalna zaporka i službena e-mail adresa putem koje će se odvijati sva korespondencija s korisnikom.

Za svaki otvoreni račun, korisniku se izdaje odgovarajuća obavijest s osnovnim podacima o CARNetu 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.

## 5. Trajanje korisničkog računa

Korisnički računi otvaraju se na period od godine dana, nakon čega je potrebno ažurirati podatke o statusu na osnovu kojeg je dobiven korisnički račun na Javnom poslužitelju čime se trajanje računa produžuje za narednih godinu dana.

## 6. Prava i obveze korisnika javnog poslužitelja

### 6.1. 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 zaporkom 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, na obrascu putem odgovarajuće web forme, te obavezno s adekvatnim obrazloženjem;
- podnošenje prijedloga, primjedbi i žalbi na rad javnog poslužitelja Povjerenstvu, odnosno žalbi na rad Povjerenstva ravnatelju CARNeta;
- postavljanje pitanja o načinu rada na javnom poslužitelju i načinu uporabe raspoložive programske opreme CARNetovoj Službi za podršku korisnicima (Helpdesk);
- uporaba korisničkog računa kao i sve eventualne druge odobrene usluge besplatne su za korisnika.

### 6.2. 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/o\\_carnetu/o\\_nama/dokumenti/cda\\_dokumenti](http://www.carnet.hr/o_carnetu/o_nama/dokumenti/cda_dokumenti));
- dostavljati sve promjene podataka prijavljenih na obrascu za registraciju najkasnije 30 dana od trenutka nastajanja promjene;
- odmah, odnosno u najkraćem mogućem roku, prijaviti 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. stavljanje informacija na javnu uporabu putem postojećih mrežnih servisa bez suglasnosti vlasnika informacija;
  - uporaba mrežnih usluga i servisa koji su zaštićeni zaporkom 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;

- uporaba korisničkog računa u komercijalne svrhe;
- distribuiranje lažnih podataka o mreži, pravilima rada te CARNetu i institucijama članicama;
- distribuiranje ili publiciranje informacija koje su suprotne općeprihvaćenim 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.

### 6.3. 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 koji je obim eventualne štete.

Prekršaje dijelimo u tri kategorije:

	<b>opis prekršaja</b>	<b>moguća sankcija</b>
lakši prekršaj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nije nastala šteta za druge korisnike, računalo ili mrežu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opomena (upozorenje)</li> </ul>
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oduzimanje prava uporabe korisničkog računa na javnom poslužitelju CARNeta od min. 1 mjesec do max. 1 godine</li> </ul>
teški prekršaj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dva puta ponovljeni teži prekršaj</li> <li>• prekršaj kod kojeg je nastala šteta za sve korisnike poslužitelja ili za mrežu u cjelini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oduzimanje prava uporabe korisničkog računa na javnom poslužitelju CARNeta od min. 1 godine do trajno</li> </ul>

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 CARNeta, kao i važećim zakonima u Republici Hrvatskoj.

## 7. Povjerenstvo javnog poslužitelja

Povjerenstvo se brine o cjelokupnoj kvaliteti rada javnog poslužitelja i kvaliteti usluge koja se stvarno pruža korisnicima poslužitelja. Povjerenstvo je zaduženo za sva specifična pitanja organizacije i systemske administracije javnog poslužitelja.

Povjerenstvo se brine i o poštivanju prava i obveza korisnika, te odlučuje o:

- zahtjevima korisnika za posebne usluge;
- sankcijama zbog počinjenih prekršaja.

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

Odluke Povjerenstva obvezujuće su za sve korisnike i članove tima Javni poslužitelj.

Korisnik ima pravo prigovora na odluku Povjerenstva. Žalba se podnosi u pisanom obliku ravnatelju CARNeta. Odluku o žalbi donosi ravnatelj CARNeta u roku od 30 dana od dana podnošenja žalbe, nakon čega se odluka u pisanom obliku dostavlja korisniku.

## **8. Evidencija korisničkih računa**

Sastavni dio usluge Javni poslužitelj je održavanje dokumentacije korisničkih računa i sistemskih akcija vezanih uz takve račune.

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, ili zapažanja vezana uz uporabu korisničkog računa, a koja imaju utjecaj na resurse javnog poslužitelja.

Dokumentacija se može voditi u elektroničkom obliku.

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 na što korisnik i pristaje nakon prijave u sustav. 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 tima Javni poslužitelj;
- ovlašteni djelatnici CARNetovog Odjela za Nacionalni CERT;
- ravnatelj, zamjenik ravnatelja i pomoćnici ravnatelja CARNeta;
- osobe koje je ovlastio ravnatelj, zamjenik ravnatelja ili pomoćnik ravnatelja CARNeta.

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

## **9. Završne odredbe**

Stupanjem na snagu ove verzije dokumenta, prestaje vrijediti Verzija 6.0, Klasa: 400-300/13/84, Ur.br:114975-650-109-13-31.