

*HRVATSKA AKADEMSKA I ISTRAŽIVAČKA MREŽA*  
*CROATIAN ACADEMIC AND RESEARCH NetWORK*

# Pravila

## za otvaranje, administriranje i uporabu korisničkih računa na javnim računalima u *CARNet*-u

Ovim *Pravilima* za otvaranje, administriranje i uporabu korisničkih računa na javnim računalima u *CARNet*-u (dalje **Pravilima**) propisuju se postupci otvaranja i administriranja korisničkih računa na javnim računalima, te djelomično i pristup sistemskoj administraciji takvih računala.

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

Pravila su podijeljena u sljedeća poglavlja:

1. Javno računalo
2. Korisnički račun
3. Pravo na otvaranje korisničkog računa na javnom računalu
4. Klasifikacija korisnika javnih računala
5. Postupak otvaranja korisničkog računa
6. Trajanje korisničkog računa
7. Prava i obveze korisnika javnih računala
8. Komisija za rad korisnika
9. Administriranje javnih računala i korisničkih računa na javnim računalima
10. Evidencija korisničkih računa

Prilozi:

- a. Obrazac *CARNet*/KP1 - Potvrda o statusu korisnika
- b. Obrazac *CARNet*/KR1 - Pristupnica - zahtjev za otvaranje korisničkog računa (dvostrani)
- c. Obrazac *CARNet*/KR2 - Zahtjev za posebne usluge (dvostrani)
- d. Obrazac *CARNet*/KR3 - Obavijest o otvorenom korisničkom računu (dvostrani)

Za tumačenje ovih pravila nadležan je pomoćnik ravnatelja *CARNet*-a za informacijske servise.

## 1. Javno računalo

Javno računalo u *CARNet*-u (dalje **javno računalo**) je računalo 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 računala može obavljati neko od računala *CARNet*-a ili pružanje takvih usluga *CARNet* može ugovoriti s drugom ustanovom.

Za svako javno računalo *CARNet* određuje Komisiju za rad korisnika na tom računalu. Navedena komisija nadzire rad i brine se o ostvarivanju funkcija i ciljeva javnog računala, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

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

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

**Popis javnih računala** utvrđuje ravnatelj *CARNet*-a. Popis sadrži:

- osnovno mrežno ime računala i njegov IP broj;
- alias računala vezan uz funkciju javnog računala (npr. public.xx.carnet.hr);
- tip i osnovne tehničke karakteristike računala;
- fizičku lokaciju;
- naziv ustanove koja pruža usluge javnog računala;
- imena odgovornih administratora;
- način kako korisnici mogu uspostaviti kontakt s administratorima, odnosno način uspostavljanja kontakta sa službom zaduženom za komuniciranje s korisnicima.

Imena (odnosno aliasi vezani uz funkciju) javnih računala imaju oblik *public.xx.carnet.hr*, gdje je *xx* oznaka grada (područja) kojem je javno računalo namijenjeno (npr. public.st.carnet.hr je ime (alias) javnog računala za grad i područje grada Splita). Eventualne izuzetke od ovog pravila može odobriti ravnatelj *CARNet*-a.

U području systemske administracije administratori javnih računala obvezni su na javnim računalima sprovesti sve odluke i preporuke koje donosi *CARNet*, te Komisija za rad korisnika na računalu.

Pod **administracijom korisničkih računala** podrazumijevaju se postupci

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

Administracija korisničkih računala na javnim računalima treba se sprovesti isključivo u skladu s ovim Pravilima.

## 2. Korisnički račun

**Korisnički račun** (*account*) je skup resursa računala koje korisnik računa dobija na raspolaganje. Korisnički račun je jednoznačno određen **korisničkom oznakom** (*login*, *userid*), a zaštićen **korisničkom lozinkom** (*password*).

Vlasnik korisničkog računa na javnom računalu (dalje **korisnik**) dobija mogućnost rada u UNIX okruženju (UNIX ljuska), te mogućnost uporabe svih mrežnih usluga i mrežnih informacijskih servisa.

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

Na javnim računalima nisu dozvoljeni anonimni ili grupni korisnički računi. Račun se uvijek otvara za konkretnu fizičku osobu.

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 računalu 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.xx.carnet.hr. U slučajevima kada u trenutku podnošenja zahtjeva za otvaranje korisničkog računa na računalu 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 (Obrazac *CARNet/KR2*) 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.

### 3. Pravo na otvaranje korisničkog računa na javnom računalu

Pravo na otvaranje korisničkog računa na javnom računalu 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 predstavništava u Republici Hrvatskoj;
- ◆ osobe s pismenom dozvolom člana Upravnog vijeća *CARNet-a*, ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja *CARNet-a*;
- ◆ djelatnici *CARNet-a*, kao i djelatnici institucije u kojoj je javno računalo smješteno.

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 računalu imaju i:

- ◆ pojedinci zaduženi za administriranje (održavanje) odobrenih gostujućih informacijskih servisa (www i gopher);
- ◆ 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.

Do daljnjega, pravo na otvaranje korisničkog računa na javnom računalu imaju i:

- ◆ svi građani Republike Hrvatske;
- ◆ stranci sa boravkom u Republici Hrvatskoj.

Ovi korisnici svoje korisničke račune mogu koristiti isključivo za osobne, nekomercijalne potrebe.

Pojedinac koji ima pravo na otvaranje korisničkog računa na javnom računalu može ostvariti svoje pravo samo na jednom od javnih računala u *CARNet-u*. Otvaranje dodatnih računa na drugim javnim računalima može odobriti ravnatelj ili pomoćnik ravnatelja *CARNet-a*.

## 4. Klasifikacija korisnika javnih računala

Korisnike dijelimo na 20 kategorija, zavisno od tipa institucije u kojoj rade ili se školuju te od statusa korisnika u tim institucijama:

<b>F0 - CARNet</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>F</b>	<b>FAKULTETI SVEUČILIŠTA</b>	<b>PROFESORI, DJELATNICI</b>	<b>STUDENTI</b>	<b>VANJSKI SURADNICI</b>	<b>GOSTI</b>
<b>Z</b>	<b>ZNANSTVENI INSTITUTI</b>	<b>PROFESORI, DJELATNICI</b>	<b>STUDENTI</b>	<b>VANJSKI SURADNICI</b>	<b>GOSTI</b>
<b>S</b>	<b>SREDNJE ŠKOLE</b>	<b>PROFESORI</b>	<b>UČENICI</b>		
<b>O</b>	<b>OSNOVNE ŠKOLE</b>	<b>PROFESORI</b>	<b>UČENICI</b>		
<b>I</b>	<b>POJEDINCI - PREDSTAVNICI INSTITUCIJA</b>	<b>INSTITUCIJE S DRŽAVNOG PRORAČUNA</b>	<b>DRUŠTVA UDRUGE ZAJEDNICE</b>	<b>MEĐUNA- RODNE INSTITUCIJE</b>	<b>INSTITUCIJE S PILOT- PROJEKATA</b>
<b>K</b>	<b>POJEDINCI - NEKOMERCI- JALNE SVRHE</b>	<b>VIP (DOZVOLA ČLANA UV ILI IO CARNet-a)</b>	<b>ADMINISTRAT. GOSTUJUĆEG ISa</b>	<b>OSTALI (REDOVNI) KORISNICI</b>	

Korisnik dokazuje svoju pripadnost određenoj kategoriji korisnika odgovarajućim dokumentima.

Za kategorije F0,F1,F2,F3,F4,Z1,Z2,Z3.Z4,S1,S2,O1 i O2 kao dokaz priznaje se popunjen i u matičnoj ustanovi (tj. ustanovi zaposlenja, odnosno školovanja) ovjeren obrazac *CARNet/KP1* "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.

Za kategoriju I4 kao dokaz se priznaje pismeni zahtjev institucije, odobren od strane voditelja pilot-projekta, odnosno pismeni (ili verificirani elektronički) zahtjev voditelja pilot-projekta.

Za kategoriju 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 oblikovanja gostujućeg informacijskog servisa, koja mora sadržati popis osoba kojima se odobrava administriranje (održavanje) odgovarajućeg servisa. Odluka se donosi u skladu s *Pravilima i procedurama za odobravanje i administriranje gostujućih informacijskih servisa na računalima CARNet-a*.

Za kategoriju K3 administrator ili odgovorna osoba može zatražiti na uvid dokaz o državljanstvu RH, odnosno dokaz o boravku u Republici Hrvatskoj.

Resurse računala, koji se stavljaju na raspolaganje korisnicima pojedinih kategorija utvrđuje Komisija za rad korisnika u dogovoru s administratorom računala.

## 5. Postupak otvaranja korisničkog računa

Tijekom postupka otvaranja korisničkog računa na javnom računalu koriste se obrasci koji se nalaze u prilogu ovih Pravila. Ravnatelj *CARNet*-a može posebnom odlukom u pojedinim slučajevima (tj. za pojedina javna računala) dozvoliti uporabu drugih obrazaca sličnog sadržaja.

Zahtjev za otvaranje korisničkog računa (dalje **zahtjev**) podnosi se na popunjenom i vlastoručno potpisanom obrascu *CARNet*/KR1 "Pristupnica (zahtjev za otvaranje korisničkog računa)". Zahtjev se osobno podnosi administratoru računala, 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.

Zahtjev se podnosi za račun na onom javnom računalu koje je geografski najbliže mjestu boravka (školovanja) podnosioca zahtjeva.

Ako je mjesto boravka (školovanja) podnosioca zahtjeva udaljeno od mjesta u kojem se zahtjev podnosi, administrator računala 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. U slučaju da je nezaposlen i ne nalazi se na školovanju upisuje 'NEZAPOSLEN', te obavezno upisuje podatke o adresi stanovanja.

Podnositelj zahtjeva obavezan je upisati i podatke o eventualnom posjedovanju druge e-mail adrese u trenutku podnošenja zahtjeva.

Svojim potpisom podnositelj zahtjeva potvrđuje istinitost svih podataka upisanih na obrascu.

Ukoliko podnositelj zahtjeva ispunjava uvjete za neku od kategorija iz grupa 'F', 'Z', 'S' ili 'O' dužan je istovremeno s podnošenjem zahtjeva predati i odgovarajući dokaz (ovjeren obrazac *CARNet*/KP1).

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

U slučajevima kada podnositelj zahtjeva radi ili se školuje u ustanovi koje je priključena u *CARNet* uz zahtjev je potrebno priložiti i obrazloženje na obrascu *CARNet*/KR2 "Zahtjev za posebne usluge". Obrazac *CARNet*/KR2 treba potpisati i *CARNet* koordinator ustanove, a ako zahtjev podnosi student obrazac KR2 potpisuje i studentov mentor (profesor).

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 (obrazac *CARNet*/KR3) s osnovnim podacima o *CARNet*-u i otvorenom korisničkom računu. U polje 'Administrator računala' upisuju se osnovni podaci za kontakt s administratorom računala, odnosno službom za komuniciranje s korisnicima.

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

## 6. Trajanje korisničkog računa

☒ Kategorije: F0, F1, F3, F4, Z1, Z3, Z4, S1, O1, I1, I2 i I3

Korisnicima koji su dokazali pravo na kategorije F0, F1, F3, F4, Z1, Z3, Z4, S1, O1, I1, I2, I3 korisnički račun otvara se na razdoblje trajanja statusa, temeljem kojega su svrstani u odgovarajuću kategoriju.

Korisnici su obvezni najkasnije u roku od 30 dana od dana nastanka promjene u njihovom statusu, temeljem kojega su svrstani u navedene kategorije, promjenu prijaviti administratoru, odnosno odgovornoj osobi u CARNet-u i zatražiti produljenje trajanja accounta u novim uvjetima.

☒ 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.

☒ Kategorije: F2, Z2, S2 i O2

Korisnicima koji su svrstani u kategorije F2, Z2, S2 ili O2 račun se otvara na razdoblje do 1. studenog u idućoj školskoj godini. Za produženje trajanja korisničkog računa ovi korisnici moraju na vrijeme dostaviti obrazac CARNet/KP1 za svaku novu školsku godinu.

☒ Kategorija: K3

Korisnicima koji su svrstani u kategoriju K3 račun se otvara na razdoblje od 3 godine. U slučaju da CARNet promijeni politiku glede prava na otvaranje računa za ovu kategoriju korisnika, korisnicima će biti na vrijeme obaviješteni te će im biti na raspolaganju prijelazno razdoblje za eventualni odabir drugog Internet providera.

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

## 7. Prava i obveze korisnika javnih računala

### 7.1. Prava korisnika su sljedeća:

- uporaba odobrenih resursa računala (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 računala, kao i podnošenje zahtjeva za pružanje drugih posebnih usluga. Zahtjev se podnosi na obrascu *CARNet/KR2*. Popunjeni obrazac mora sadržati adekvatno obrazloženje zahtjeva i mora biti vlastoručno potpisan. U ranije navedenim slučajevima obrazac mora biti ovjeren potpisima odgovornih osoba. O zahtjevu odlučuje Komisija za rad korisnika;
- podnošenje prijedloga, primjedbi i žalbi na rad javnog računala Komisiji za rad korisnika, odnosno žalbi na rad Komisije za rad korisnika pomoćniku ravnatelja *CARNet-a* za informacijske servise;
- postavljanje pitanja o načinu rada na javnom računalu 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/Pravila/>);
- dostavljati sve promjene podataka prijavljenih na obrascu *CARNet/KR1* najkasnije 30 dana od trenutka nastajanja promjene;
- odmah, odnosno u najkraćem mogućem roku, prijaviti administratoru računala 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 ("finger") 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 proglasi 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 računala 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 računala 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
- distribucija lažnih podataka o mreži, pravilima rada te CARNet-u i institucijama članicama.

### 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 računalu ili u mreži</li> </ul>	oduzimanje prava uporabe svih računala na računalima povezanim u CARNet 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 računala ili za mrežu u cjelini</li> </ul>	oduzimanje prava uporabe svih računala na računalima povezanim u CARNet od min. 1 godine do trajno

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**) za svako pojedino javno računalo utvrđuje pomoćnik ravnatelja *CARNet-a* za informacijske servise.

U slučajevima kada je administriranje i briga o javnom računalu ugovorena s nekom ustanovom, prije donošenja odluke o broju članova i sastavu komisije navedeni podaci usaglašavaju se s predstavnicima ustanove.

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

- zahtjevima korisnika za posebne usluge;
- sankcijama zbog počinjenih prekršaja;
- specifičnim pitanjima organizacije i systemske administracije pojedinih javnih računala.

Komisija se sastaje najmanje jednom svakih 7 dana.

O radu komisije vodi se zapisnik u elektroničkom obliku. Zapisnici o radu komisije moraju biti dostupni putem mreže pomoćniku ravnatelja *CARNet-a* za informacijske servise.

Komisija donosi odluke na temelju pisanih, 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 računala ili druga odgovorna osoba, uz obrazloženje koje odredi komisija.

Korisnik ima pravo žalbe na odluku Komisije. Žalba se podnosi u pisanom obliku pomoćniku ravnatelja *CARNet-a* za informacijske servise. 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 javnih računala i korisničkih računa na javnim računalima

**9.0.** Administrator javnog računala je osoba koja je zadužena za osiguravanje i praćenje rada računala, prije svega rada operacijskog sustava i instalirane programske podrške, te za administriranje korisničkih računa. U nekim slučajevima za pojedina javna računala formiraju se posebne službe koje obavljaju poslove administriranja korisničkih računa. U takvim slučajevima administratori računala surađuju s navedenom službom, a suradnju koordiniraju predsjednici Komisija za rad korisnika.

**9.1.** Administrator javnog računala na javnom računalu 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 računala 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 [HostAdmin@CARNet.hr](mailto:HostAdmin@CARNet.hr) liste.

Administrator javnog računala obvezan je sve takve promjene unaprijed usaglasiti s Komisijom za rad korisnika.

**9.3.** Administrator javnog računala aktivno sudjeluje u praćenju i nadzoru sigurnosti računala, 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 sistemskog 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 računala ili druga odgovorna osoba u *CARNet*-u. O sankcijama odlučuje Komisija za rad korisnika. Na zahtjev Komisije administrator računala treba osigurati sve potrebne raspoložive podatke i komentare.

Prema potrebi, administrator računala 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 računalu. Takav zahtjev administrator odmah sprovodi. Zahtjev za zatvaranje korisničkog računa mora sadržati obrazloženje koje će biti usmeno preneseno vlasniku računa.

**9.4.** Korisnički računi na javnom računalu moraju biti razvrstani u grupe (*groups*) s nazivima identičnim nazivima kategorija u koje su korisnici svrstani.

**9.5.** O svim specifičnim pitanjima systemske administracije i administracije korisnika na javnom računalu odlučuje Komisija za rad korisnika na prijedlog administratora računala.

Primjeri takvih specifičnih pitanja su:

- količina prostora na disku koju dobijaju korisnici pojedinih kategorija

- pravila uporabe 'tmp' prostora na računalu

**9.6.** Komisija za rad korisnika obvezna je podnositi tromjesečno izvješće o broju i strukturi korisničkih računa na javnom računalu. Izvješće se podnosi pomoćniku ravnatelja *CARNet*-a za informacijske servise. Izvješće treba sadržati:

- ukupni broj računa
- broj računa po kategorijama
- pregled broja računa po institucijama (tipu institucija) u kojima su korisnici zaposleni ili se školuju

U slučaju potrebe, a na zahtjev pomoćnika ravnatelja *CARNet*-a za informacijske servise Komisija treba pripremiti i predati u traženom roku posebno izvješće, čiji sadržaj mora biti specificiran u zahtjevu.

**9.7.** Administrator računala 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.

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

## 10. Evidencija korisničkih računa

Administratori javnih računala ili pridružene službe obvezni su održavati dokumentaciju korisničkih računa i sistemskih akcija vezanih uz takve račune. Osnovni dokumenti od kojih se sastoji navedena dokumentacija su popunjeni obrasci temeljem kojih su računi otvoreni, odnosno korisnicima dodijeljeni pojedini računalni resursi. 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 javnih računala ili pridružene službe obvezni su voditi i elektroničku evidenciju (dokumentaciju) korisničkih računa i sistemskih akcija vezanih uz takve račune.

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 računalnih resursa
- 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. Pristup podacima imaju isključivo:

- ravnatelj i pomoćnici ravnatelja *CARNet*-a,
- članovi Komisije za rad korisnika na računalu,
- administratori računala,
- članovi *CARNet*-ove grupe za sigurnost.