

HRVATSKA AKADEMSKA I ISTRAŽIVAČKA MREŽA - CARNet

CDA0011

**PRAVILA ZA ODOBRAVANJE I ODRŽAVANJE
GOSTUJUĆIH INFORMACIJSKIH SERVISA
NA JAVNIM RAČUNALIMA CARNet-a**

Ur.broj: 1-97-5-007

Kategorija: ODLUKA

Trajanje: do opoziva

Datum nastanka: 19.03.1997.

Verzija: 1.0 (19.03.97.)

URL: <ftp://ftp.carnet.hr/pub/CARNet/docs/rules/CDA0011.pdf>

Ovim *Pravilima* za odobravanje i održavanje gostujućih informacijskih servisa na javnim računalima u CARNet-u (dalje *Pravilima*) propisuju se postupci otvaranja, podrške i uporabe gostujućih informacijskih servisa 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 gostujućih informacijskih servisa na javnim računalima u CARNet-u. Prava i obveze vlasnika gostujućih informacijskih servisa na javnim računalima mogu biti regulirana i drugim aktima CARNet- a.

Pravila su podijeljena u sljedeća poglavlja:

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

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

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

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

1. Pojmovi i njihova uporaba u ovim Pravilima

Pojmovi *javnog računala*, *korisnika* i *korisničkog računa* upotrebljuju se u ovim *Pravilima* u smislu i na način kako je to definirano *Pravilima za otvaranje, administriranje i uporabu korisničkih računa na javnim računalima u CARNet-u* (CDA0002).

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

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

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

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

- zaprimanje zahtjeva za otvaranje i promjenu statusa servisa,
- odlučivanje o takvim zahtjevima
- pružanje stručne i organizacijske pomoći vlasnicima i administratorima servisa
- osiguravanje uvjeta za funkcioniranje servisa
- arhiviranje i evidentiranje dokumenata i događaja vezanih uz servise,

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

2. Pravo na gostujući informacijski servis na javnom računalu

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

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

- ◆ institucije korisnici CARNet-a 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 privremeno ne mogu u potpunosti zadovoljiti potrebe izgradnje informacijskog servisa na vlastitom računalu;
- ◆ neprofitna društva, udruge i zajednice sa sjedištem u Republici Hrvatskoj (privremeno, za razdoblje ne duže od godine dana);
- ◆ međunarodne neprofitne institucije, odnosno njihova predstavništva u Republici Hrvatskoj, a temeljem mišljenja Ministarstva znanosti i tehnologije Republike Hrvatske (privremeno, za razdoblje ne duže od godine dana);
- ◆ institucije s kojima se realiziraju projekti CARNet-a;
- ◆ pojedinci ili grupe koje su se dokazale kao pružaoci kvalitetnih informacija koje mogu pridonijeti općem unapređenju i kvaliteti informacijskog prostora u Republici Hrvatskoj;
- ◆ iznimno i druge pravne i fizičke osobe i grupe građana kojima član Upravnog vijeća CARNet-a, ravnatelj ili pomoćnik ravnatelja CARNet-a odobri u pisanom obliku otvaranje i održavanje gostujućeg informacijskog servisa

3. Zahtjev za odobravanje servisa

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

Podnosilac zahtjeva obavezan je navesti sljedeće podatke:

- ◆ Naziv i sjedište (ime, prezime i adresu za fizičke osobe)
- ◆ Na što se zahtjev odnosi (otvaranje novog servisa, promjenu statusa ili zatvaranje već postojećeg servisa)
- ◆ Tip servisa (www, gopher, ftp, lista)
- ◆ Kratki opis sadržaja (ako se zahtjev odnosi na otvaranje novog servisa ili bitnu promjenu namjene postojećeg)
- ◆ Imena i prezimena administratora koje želi imenovati ili opozvati

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

- ◆ Svoj prijedlog varijabilnog dijela URL-a za novoootvoreni servis (fiksni dio propisuje CARNet za svako javno računalo i vrstu servisa)
- ◆ Količinu memorijskog 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 pečatom i potpisom odgovorne osobe podnositelj zahtjeva potvrđuje istinitost svih podataka upisanih na obrascu.

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

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

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

4. Odlučivanje o zahtjevima

O zahtjevima za odobravanje servisa odlučuje koordinator za gostujuće informacijske servise na javnom računalu na koje se zahtjev odnosi.

Koordinator će o donesenoj odluci izvijestiti podnosioca zahtjeva, kao i administratora javnog računala, odnosno odgovarajuće službe koje će na osnovi priložene dokumentacije osigurati da potrebni sistemski resursi budu dodijeljeni ovlaštenim administratorima gostujućeg servisa.

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

Podnositelj zahtjeva može podnijeti žalbu na odluku koordinatora. Žalba se podnosi u pisanom obliku, pomoćniku ravnatelja CARNet-a za informacijske servise, u roku od 8 (osam) dana po primitku odluke. Odluku o žalbi donosi ravnatelj CARNet-a, Ova se odluka u pisanom obliku dostavlja podnosiocu zahtjeva i nadležnom koordinatoru u roku od 30 (trideset) dana po primitku žalbe.

5. Prava i obveze vlasnika i administratora servisa

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

5.1. Vlasnik ima pravo na:

- Slobodno raspolaganje resursima javnog računala koji su mu dodijeljeni u okviru djelatnosti vezane uz znanost ili obrazovanje te za ostale, nekomercijalne potrebe, u skladu sa svrhom za koju mu je servis odobren
- Korisnički račun kategorije K2 za administratore čije je imenovanje odobreno
- Opozivanje svojih imenovanih administratora

- Uporabu dodatnih tehničkih pomagala (grafička radna stanica, scanner i sl.) ako je to tehnički moguće
- Stručnu i organizacijsku pomoć u oblikovanju servisa

5.2. Vlasnik je obvezan:

- snositi odgovornost za cjelokupni sadržaj svog servisa, vodeći računa o tome da servis bude nekomercijalan, da doprinosi unapređenju informacijskog prostora Republike Hrvatske i da bude u skladu s općim humanitarnim i civilizacijskim normama
- pridržavati se najavljenog sadržaja servisa
- pridržavati se uputa dobivenih od koordinatora
- osigurati javni uvid u cjelokupni sadržaj servisa (držanje tajnih kolekcija podataka na prostoru za gostujućim servis smatra se kršenjem ovih **Pravila**.)
- poduzeti u okviru svojih ovlasti potrebne korake za zaštitu svog servisa od neovlaštenog mijenjanja sadržaja
- nadzirati rad svojih administratora 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 www-a, .message datoteke na ftp-u, osnovnog direktorija na gopheru itd.)
- 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, gostujućim će servis biti zatvoren.

Odluku o zatvaranju servisa donosi koordinador, pomoćnik ravnatelja CARNet-a za informacijske servise ili ravnatelj CARNet-a.

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

Administratori servisa podliježu u slučaju kršenja *Pravila za otvaranje, administriranje i uporabu korisničkih računa na javnim računalima u CARNet-u* jednakim sankcijama kao i ostali korisnici javnog računala.

6. Dokumentacija

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

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

Dokumentacija se sastoji od:

- elektroničke evidencije koja sadrži podatke o podnesenim zahtjevima i aktualne podatke o gostujućim servisima
- izvješća koje se za prethodni mjesec podnosi pomoćniku ravnatelja CARNet-a za informacijske servise do 5. u mjesecu

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,
- osobe koje je ovlastio ravnatelj ili pomoćnik ravnatelja CARNet-a.