

CDA0036

PRAVILA ZA OTVARANJE, ADMINISTRIRANJE I UPORABU KORISNIČKIH RAČUNA NA CARNetovom JAVNOM POSLUŽITELJU

Klasa: 530-100/08-01/01

Kategorija: ODLUKA

Trajanje do opoziva

Ur.broj: 650-33-08-01

Verzija: 3.0

Datum nastanka: 11.04.2008.

Zamjenjuje: verziju 2.0

URL: <ftp://ftp.carnet.hr/pub/CARNet/docs/rules/CDA0036-3.pdf>

Ovim *Pravilima za otvaranje, administriranje i uporabu korisničkih računa na CARNetovom javnom poslužitelju* (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 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. 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 poslužitelju;
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 CARNetove Službe za javni poslužitelj.

1. Javni poslužitelj

CARNetov javni poslužitelj (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, obrazovanja i športa, koristi mrežne usluge i servise CARNeta.

Za javni poslužitelj je odgovorna Služba za javni poslužitelj, koja nadzire rad i brine se o ostvarivanju funkcija i ciljeva javnog poslužitelja, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti. Službu za javni poslužitelj čine:

- Voditelj službe koji nadzire rad službe i određuje Komisiju za rad korisnika;
- Djelatnici službe zaduženi za poslove administracije korisničkih računa i komunikaciju s korisnicima;
- Djelatnici službe zaduženi za poslove systemske administracije;
- Komisija za rad korisnika, koja kontrolira korištenje resursa javnog poslužitelja;
- Komisija za gostujuće informacijske servise, prema *Pravilima za odobravanje i održavanje gostujućih informacijskih servisa na CARNetovom javnom poslužitelju (CDA0026)*.

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 treba se provoditi isključivo u skladu s ovim Pravilima.

Služba za javni poslužitelj je u pravilu dostupna korisnicima putem CARNetove Službe za podršku korisnicima (*helpdesk*). Informacije o javnom poslužitelju dostupne su putem Interneta na adresi:

- <http://public.carnet.hr/> .

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 – 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 dobiva i korisnički račun (*account*) na javnom poslužitelju. Korisnički račun je skup resursa poslužitelja koje korisnik računa dobiva 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.

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 CARNetu) 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.

Osnovni podaci o korisniku (ime, prezime, naziv ustanove zaposlenja/školovanja, korisnička oznaka, 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;
- učenici i studenti, državljani Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu RH) s prebivalištem u RH, koji se školuju izvan RH;
- 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 CARNeta, ravnatelja, zamjenika ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja CARNeta;
- djelatnici i suradnici CARNeta, kao i djelatnici institucije u kojoj je javni poslužitelj smješten.

Iznimno, korisnički račun može biti otvoren, nakon podnošenja odgovarajućeg zahtjeva, i:

- djelatniku, odnosno studentu fakulteta ili instituta koji ima status CARNet članice, ako se potrebe nekog korisnika ne mogu u potpunosti (iz tehničkih razloga) zadovoljiti u matičnoj instituciji;
- djelatniku, odnosno učeniku škole CARNet članice koja ostvaruje pravo na CARNetovu Hosting uslugu za srednje i osnovne škole, ako se potrebe nekog korisnika ne mogu u potpunosti (iz tehničkih razloga) ostvariti u sustavu Hosting usluge za srednje i osnovne škole.

Korisnici koji na osnovu ovoga prava dobiju korisnički račun na javnom poslužitelju neće ostvariti i pravo na korištenje elektroničkog identiteta kreiranog na javnom poslužitelju za pristup resursima koji koriste AAI@EduHr elektronički identitet, to jest isti će biti onemogućen za korištenje putem AAI@EduHr sustava.

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' CARNeta.

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 25 kategorija, zavisno od tipa institucije u kojoj rade ili studiraju te od statusa korisnika u tim institucijama:

		1	2	3	4
C	CARNet	DJELATNICI		SURADNICI	KORISNICI USLUGE
F	FAKULTETI SVEUČILIŠTA	NASTAVNO I ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKO OSOBLJE	STUDENTI	SURADNICI	OSTALI DJELATNICI
Z	ZNANSTVENI INSTITUTI	NASTAVNO I ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKO OSOBLJE	STUDENTI	SURADNICI	OSTALI DJELATNICI
S	SREDNJE ŠKOLE	NASTAVNO OSOBLJE	UČENICI		OSTALI DJELATNICI
O	OSNOVNE ŠKOLE	NASTAVNO OSOBLJE	UČENICI		OSTALI DJELATNICI
D	RH DRŽAVLJANI NA ŠKLOVANJU IZVAN RH	STUDENTI	UČENICI		
I	PREDSTAVNICI (INSTITUCIJA)	INSTITUCIJE S DRŽAVNOG PRORAČUNA	DRUŠTVA UDRUGE ZAJEDNICE	MEĐUNARODNE INSTITUCIJE	USTANOVE KORISNICE USLUGA CARNETA
K	POJEDINCI - NEKOMERCIJALNE SVRHE	IZNIMKE PO ODLUCI CARNeta	ADMINISTRATORI GOSTUJUĆEG ISa		

Korisnik dokazuje svoju pripadnost određenoj kategoriji korisnika odgovarajućim dokumentima.

Za kategorije C1, C3, C4, F1, F2, F3, F4, Z1, Z2, Z3 i Z4 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 S1, S2, S4, O1, O2 i O4 kao dokaz priznaje se dokaz o postojanju elektroničkog identiteta u sustavu Hosting usluge za srednje i osnovne škole.

Za kategorije D1 i D2 kao dokaz prilaže se fotokopija osobne iskaznice ili drugog dokumenta iz kojega je vidljivo da su državljani RH s prebivalištem u RH, i potvrdu o školovanju ukoliko je izdana od službenog tijela RH, to jest njezin službeni prijevod ukoliko je ista na stranom jeziku.

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 CARNeta uz pismo (ili elektronički verificirano) odobrenje ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja CARNeta.

Za kategorije K1 kao dokaz se priznaje pismeni, odnosno verificirani elektronički zahtjev člana Upravnog vijeća, odnosno ravnatelja, zamjenika ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja CARNeta.

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 CARNetovom javnom poslužitelju (CDA0026)*.

Resurse poslužitelja koji se stavljaju na raspolaganje korisnicima pojedinih kategorija utvrđuje Komisija za rad korisnika Službe za javni poslužitelj.

5. Postupak otvaranja korisničkog računa

5.1. Preduvjeti za otvaranje korisničkog računa

Tijekom postupka otvaranja korisničkog računa na javnom poslužitelju koristi se obrazac KR1 koji se nalazi u prilogu ovih Pravila. Ravnatelj CARNeta 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.

Korisnicima koji zahtjev podnesu putem web forme, a čija kategorija zahtjeva potvrdu o statusu izdanu od matične institucije, korisnički račun će biti aktiviran tek po primitku adekvatne potvrde odnosno dokaza, opisanog u 4. poglavlju - Klasifikacija korisnika javnog poslužitelja. Takav dokument se može donijeti osobno, to jest poslati poštom ili elektroničkim putem (faks, skenirani dokument u e-mailu i sl.).

Ukoliko se zahtjev podnosi na obrascu CARNet/KR1, isti se mora poslati poštom ili osobno donijeti Službi za javni poslužitelj, odnosno službi koja je ovlaštena za prihvatanje takvih zahtjeva. Ovlaštena osoba ima pravo zatražiti od podnositelja zahtjeva da odgovarajućom ispravom dokaže svoj identitet.

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, dok je za korisnike iz sustava Hosting usluge za srednje i osnovne škole obavezan upis podataka o elektroničkom identitetu iz dotičnog sustava.

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.

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 Komisija za rad korisnika, na način opisan u 8. poglavlju - Komisija za rad korisnika.

5.2. Otvaranje korisničkog računa

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 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.

Zavisno od kategorije kojoj pripada, korisnik dobiva na raspolaganje određene resurse javnog poslužitelja koje određuje Komisija za rad korisnika.

5.3. Dodatne usluge pri korisničkom računu

Korisnik može putem odgovarajućeg web sučelja upravljati dijelom parametara svog elektroničkog identiteta i korisničkog računa te tražiti dodatne usluge odnosno resurse.

Korisnik ili institucija može putem odgovarajućeg web sučelja zatražiti kao posebnu uslugu 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 odgovarajućeg web sučelja. Na primjer:

- SSH pristup;
- FTP pristup;
- osobne web stranice

ili druge servise koje su odlukom Komisije za rad korisnika stavljene na raspolaganje korisnicima javnog poslužitelja.

6. Trajanje korisničkog računa

- Kategorije: C1, C3, C4, F1, F3, F4, Z1, Z3, Z4, I1, I2, i I3

Korisnicima koji su dokazali pravo na kategorije C1, C3, C4, F1, F3, F4, Z1, Z3, Z4, 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, Z2, D1 i D2

Korisnicima koji su svrstani u kategorije F2, Z2, D1 ili D2 račun se otvara na razdoblje do 1. studenog u idućoj akademskoj/školskoj godini. Za produženje trajanja korisničkog računa ovi korisnici moraju na vrijeme dostaviti potvrdu o statusu za svaku novu akademsku godinu.

- Kategorije: S1, S2, S4, O1, O2, i O4

Korisnicima koji su svrstani u kategorije S1, S2, S4, O1, O2, i O4 račun se otvara na razdoblje do 1. studenog u idućoj školskoj godini. Za produženje trajanja korisničkog računa ovi korisnici mogu putem web forme produžiti korisnički račun pri čemu koriste elektronički identitet dobiven u sklopu Hosting usluge za srednje i osnovne škole.

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 Službi za javni poslužitelj i zatražiti produljenje trajanja korisničkog računa u novim uvjetima. Korisnicima koji svjesno ne izvijeste o promjeni svoga statusa, a s ciljem zadržavanja statusa i prava koje su stekli svrstavanjem u neku od kategorija, može se trajno zabraniti korištenje CARNetovih resursa, a protiv njih povesti kazneni postupak u skladu sa važećim zakonima Republike Hrvatske.

Korisnici koji steknu status učenika, 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 za rad korisnika.

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 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 Komisiji za rad korisnika, odnosno žalbi na rad Komisije za rad korisnika voditelju CARNetove Službe za javni poslužitelj;
- postavljanje pitanja o načinu rada na javnom poslužitelju i načinu uporabe raspoložive programske opreme CARNetovoj Službi za korisnike (helpdesk);
- uporaba korisničkog računa kao i sve eventualne druge odobrene usluge besplatne su 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 Službi za javni poslužitelj 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 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 Službi za javni poslužitelj;
 - 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 (npr. e-mail, fax-server) bez dozvole Službe za javni poslužitelj;
 - 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.

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 koji je obim eventualne štete.

Prekršaje dijelimo u tri kategorije:

	opis prekršaja	moguća sankcija
lakši prekršaj	<ul style="list-style-type: none"> nije nastala šteta za druge korisnike, računalo ili mrežu 	opomena (upozorenje)
teži prekršaj	<ul style="list-style-type: none"> dva puta ponovljen lakši prekršaj unutar razdoblja od 1 godine prekršaj kod kojeg je nastala šteta za jednog ili više korisnika ili je mogla nastati šteta za sve korisnike na poslužitelju ili u mreži 	oduzimanje prava uporabe korisničkog računa na javnom poslužitelju CARNeta od min. 1 mjesec do max. 1 godine
teški prekršaj	<ul style="list-style-type: none"> dva puta ponovljeni teži prekršaj prekršaj kod kojeg je nastala šteta za sve korisnike poslužitelja ili za mrežu u cjelini 	oduzimanje prava uporabe korisničkog računa na javnom poslužitelju CARNeta 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 CARNeta, 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 Službe za javni poslužitelj. Voditelj Službe za javni poslužitelj također i nadzire njezin rad.

Komisija se brine o cjelokupnoj kvaliteti rada javnog poslužitelja i kvaliteti usluge koja se stvarno pruža korisnicima poslužitelja. Komisija je zadužena za sva specifična pitanja organizacije i sistemske administracije javnog poslužitelja.

Komisija za rad korisnika obvezna je podnositi mjesečno izvješće o broju i strukturi korisničkih računa na javnom poslužitelju. Izvješće se podnosi voditelju CARNetove Službe za javni poslužitelj, i sadržava sve relevantne statističke podatke o korisničkim računima.

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

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

Komisija 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.

Komisija se sastaje najmanje jednom mjesečno, i o njenom radu se vodi zapisnik u elektroničkom obliku. Odluke i obrazloženja odluka komisije konstatiraju se u zapisniku, koji je dostupan voditelju Službe za javni poslužitelj.

Odluke Komisije korisnicima prenosi Služba za javni poslužitelj, 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 CARNeta 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

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.

Administrator javnog poslužitelja na javnom poslužitelju obvezno provodi sve odluke i preporuke CARNeta glede systemske administracije i sigurnosti računala povezanih u CARNet, te sve odluke i preporuke koje donosi Komisija za rad korisnika na poslužitelju.

Sve promjene važne za funkcionalnost javnog poslužitelja ili promjene koje mijenjaju mogućnosti ili okruženje u kojem korisnici rade moraju biti najavljene ili objavljene putem Web sjedišta na adresi <http://public.carnet.hr/>. Primjeri takvih promjena su: instalacija ili uklanjanje novih hardverskih ili softverskih komponenti, instalacija novih verzija softverskih komponenti, promjene u organizaciji sustava datoteka, itd. Administrator javnog poslužitelja obvezan je sve takve promjene unaprijed usuglasiti s Komisijom za rad korisnika.

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 CARNeta, te važećim zakonima RH.

9.1. Sigurnost javnog poslužitelja

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 CARNetu. 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 pri Službi za javni poslužitelj. O sankcijama odlučuje Komisija za rad korisnika. Na zahtjev Komisije, administrator poslužitelja treba osigurati sve potrebne raspoložive podatke i komentare.

Prema potrebi, Služba za javni poslužitelj može privremeno zaključati pojedine korisničke račune do donošenja konačne odluke o sankcijama. O takvoj akciji odmah se obavještava Komisija za rad korisnika.

Obrazloženje za svako zaključavanje ili zatvaranje korisničkog računa mora biti preneseno vlasniku računa.

9.2. Resursi javnog poslužitelja

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

Komisija za rad korisnika određuje koji resursi javnog poslužitelja su na raspolaganju određenim kategorijama korisnika.

10. Evidencija korisničkih računa

Služba za javni poslužitelj je obvezna održavati dokumentaciju 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.

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 zaporke;
- promjena 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 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 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.