

 P U Č K O OTVORENO UČILIŠTE ZAGREB	Procedura: Održavanje LDAP imenika	verzija
		1.2

Procedura: Održavanje LDAP imenika

Odobrenje

<i>Funkcija</i>	<i>Ime i prezime</i>	<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
Ravnatelj:	Ivan Šutalo		

Sadržaj

1	Svrha	1
2	Povijest promjena ovog dokumenta	1
3	Uvod	2
3.1	Osnovni pojmovi	2
3.1.1	LDAP imenik.....	2
3.1.2	Elektronički identitet	2
3.1.3	Autentikacija	2
3.1.4	Autorizacija.....	2
3.2	Opseg korištenja elektroničkih identiteta u sustavu AAI@EduHr	3
3.3	Skup podataka koje sadrži elektronički identitet u LDAP imeniku	3
4	LDAP imenik Učilišta	4
4.1	Ostvarivanje prava na elektronički identitet	4
4.2	Održavanje podataka u LDAP imeniku	4
4.2.1	Administratori imenika	4
4.3	Uvid u podatke iz LDAP imenika Učilišta	5
5	Upravljanje elektroničkim identitetima	6
5.1	Kreiranje elektroničkih identiteta	6
5.1.1	Kreiranje elektroničkog identiteta uposleniku	6
5.1.2	Kreiranje elektroničkog identiteta vanjskom suradniku	6
5.1.3	Kreiranje elektroničkog identiteta polazniku	7
5.1.4	Kreiranje elektroničkog identiteta gostu	8
5.2	Lozinka.....	8
5.2.1	Inicijalna lozinka	8
5.2.2	Promjena lozinke.....	9
5.2.3	Politika obavezne promjene lozinke u sustavu AAI@EduHr	10
5.3	Promjena podataka.....	10
5.3.1	Promjena osobnih podataka.....	10
5.3.2	Promjena ostalih podataka.....	11
5.4	Deaktivacija (suspenzija) elektroničkog identiteta	11
5.5	Brisanje elektroničkog identiteta	12
5.6	Čuvanje pisane dokumentacije	13
6	Osobe odgovorne za provedbu procedure	13

1 Svrha

Svrha ovog dokumenta je definiranje pravila, koraka i radnji, nužnih za informacijsko održavanje LDAP imenika, Pučkog otvorenog učilišta Zagreb (dalje u tekstu: *Učilišta*).

2 Povijest promjena ovog dokumenta

<i>Datum</i>	<i>Verzija</i>	<i>Opis promjena</i>
08.03.2016.	1	Inicijalna verzija
12.04.2018.	1.1	Sadržaj dokumenta revidiran je zbog usklađivanja procedure sa Općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR)
19.11.2018.	1.2	Unesena su pojašnjenja nekih pojmova Ažurirane su adrese web poveznica Dodatno je ažuriran sadržaj vezan uz provođenje GDPR-a

3 Uvod

3.1 Osnovni pojmovi

3.1.1 LDAP imenik

LDAP imenik je baza podataka koja sadrži **elektroničke identitete**.

Autentikacijska i **autorizacijska** infrastruktura znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj (dalje u tekstu: AAI@EduHr) je infrastrukturni, posrednički sustav čija je temeljna zadaća omogućiti sigurno, pouzdano i efikasno upravljanje elektroničkim identitetima te njihovu uporabu za pristup mrežnim i mrežom dostupnim resursima.

AAI@EduHr je utemeljena na uporabi distribuiranih **LDAP imenika** čiji zapisi predstavljaju polazište za ostale informacijske i mrežne sustave koji koriste ili se oslanjaju na elektroničke identitete fizičkih osoba iz sustava znanosti i obrazovanja.

Više o AAI@EduHr može se saznati na adresi: <http://www.aaiedu.hr>.

3.1.2 Elektronički identitet

Virtualni elektronički identitet je skup podataka nužnih za nedvojbeno utvrđivanje identiteta osobe koja ga posjeduje. Koristi se pri autentikaciji i autorizaciji korištenja usluga u CARNet mreži, kao i svim drugim slučajevima u kojima je takav način autentikacije i autorizacije prihvaćen.

3.1.3 Autentikacija

Kod upotrebe elektroničkih identiteta, pojam autentikacija označava proces utvrđivanja identiteta fizičke osobe – posjednika elektroničkog identiteta, čime se nedvojbeno utvrđuje da je određena osoba upravo ta kojom se predstavlja.

3.1.4 Autorizacija

Autorizacija je dodjela ovlasti autora ili vlasnika za pravo pristupa i način korištenja nekog resursa.

3.2 Opseg korištenja elektroničkih identiteta u sustavu AAI@EduHr

Elektronički identiteti u sustavu AAI@EduHr koriste se za provjeru identiteta i definiranje prava pristupa različitim resursima i uslugama, putem jedinstvene korisničke oznake i lozinke (zaporke).

Popis resursa i usluga je brojan, a neki od njih su:

- Sustav za učenje na daljinu (Moodle)
- CARNet e-knjižnica
- Sustav e-Građani
- Microsoft Office365
- Usluge telekomunikacijskih operatera

Potpuni popis sadrži više stotina usluga i resursa, a dostupan je na adresi:

<https://www.aaiedu.hr/statistika-i-stanje-sustava/web-aplikacije>

3.3 Skup podataka koje sadrži elektronički identitet u LDAP imeniku

Budući da je AAI@EduHr autentikacijski i autorizacijski sustav, LDAP imenik sadrži podatke temeljem kojih se nedvojbeno može verificirati identitet osobe koja je posjednik identiteta, kao i dodijeliti ili oduzeti pravo pristupa određenom resursu za autenticiranog korisnika.

Minimalni skup sačinjavaju obavezni podaci:

- Identifikator korisnika u ustanovi
- Prezime
- Ime
- Elektronička adresa (e-mail)
- Brojčani identifikator osobe (OIB)
- Povezanost sa ustanovom (djelatnik, polaznik, vanjski suradnik ili gost)
- Temeljna povezanost sa ustanovom
- Datum isteka temeljne povezanosti sa ustanovom
- Poštanska adresa
- Mjesto
- Lozinka (zaporka)
- Naziv matične ustanove

Zbog organizacijskih potreba ili ukoliko to zahtijevaju resursi kojima se pristupa uz autentikaciju elektroničkim identitetom u sustavu AAI@EduHr, ovaj skup podataka može biti proširen.

Potpuni skup podataka obuhvaćenih imenikom dostupan je na adresi:

<https://www.aaiedu.hr/o-sustavu/imenicke-sheme/shema>

4 LDAP imenik Učilišta

Pučko otvoreno učilište Zagreb održava svoj vlastiti LDAP imenik u kojem su pohranjeni elektronički identiteti uposlenika, polaznika, vanjskih suradnika i gostiju.

4.1 Ostvarivanje prava na elektronički identitet

Uposlenicima se elektronički identitet kreira automatski, u trenutku zasnivanja radnog odnosa, ali samo ukoliko nisu uskratili svoju privolu za korištenjem njihovih osobnih podataka u navedene svrhe. Ostalim korisnicima se elektronički identitet kreira na njihov zahtjev.

Za kreiranje elektroničkog identiteta, svaki korisnik treba osobno popuniti obrazac na kojem navodi svoje osobne podatke. Potpisom obrasca korisnik potvrđuje kako je upoznat sa pravima i obavezama te kako je suglasan sa korištenjem svojih podataka u svrhu kreiranja, posjedovanja i korištenja elektroničkog identiteta.

Administratori imenika dužni su voditi urednu evidenciju zaprimljenih zahtjeva i dodijeljenih elektroničkih identiteta.

4.2 Održavanje podataka u LDAP imeniku

LDAP imenik u cjelini, kao i računalnu infrastrukturu na kojoj se nalazi, održava djelatnik IT službe koji je imenovan CARNet sistem inženjer. Njegova je uloga brinuti se o stabilnosti i kontinuiranom radu sustava. On je kontakt osoba sa AAI@Edu timom SRCA, kao i sa administratorima LDAP imenika Učilišta.

4.2.1 Administratori imenika

Sadržaj imenika održavaju administratori imenika. Njihova je uloga brinuti se o ažurnosti i točnosti podataka u imeniku (kreiranje, izmjena i brisanje elektroničkih identiteta i promjena lozinke), pri čemu moraju poštivati ["Pravila vezana uz](#)

[upravljanje elektroničkim identitetima](https://www.aaiedu.hr/za-maticne-ustanove/administracija-ldap-imenika/preporuke-za-upravljanje-elektronickim-identitetima#poglavlje1)" (<https://www.aaiedu.hr/za-maticne-ustanove/administracija-ldap-imenika/preporuke-za-upravljanje-elektronickim-identitetima#poglavlje1>).

Svaki odjel Učilišta, čiji polaznici posjeduju elektroničke identitete u LDAP imeniku, treba imati barem jednog administratora imenika. Njihova je uloga voditi brigu o elektroničkim identitetima polaznika koji pohađaju obrazovni program u tom odjelu, kao i o elektroničkim identitetima vanjskih suradnika tog odjela.

Djelatnik IT službe, koji je administrator imenika, vodi brigu o svim ostalim elektroničkim identitetima (uposlenici i gosti, kao i vanjski suradnici za odjele koji nemaju svoje administratore imenika).

Administrator imenika koji je izvršio kreiranje novog elektroničkog identiteta, promjenu podataka ili obnavljanje lozinke, mora se pobrinuti za strogu tajnost korisničkog imena i lozinke, sve do trenutka njihovog uručivanja korisniku.

To znači da ne smije ispisivati dodatne kopije korisničkih podataka, arhivirati ih, niti ih dati na uvid bilo kome. Procedura osobnog uručivanja jedinog primjerka ispisa sa korisničkim imenom i lozinkom, u zatvorenoj omotnici, osobno 'na ruke' ili preporučenom pošiljkom, mora se strogo poštivati.

4.3 Uvid u podatke iz LDAP imenika Učilišta

Svaka osoba, koja je upisna u LDAP imenik Učilišta, može putem AOSI WEB aplikacije na adresi <https://www3.pou.hr/ldap> :

- Vidjeti kompletan zapis sa svim podacima svog AAI@EduHr identiteta
- Unijeti promjene za neke od neobaveznih podataka
- promijeniti svoju lozinku (zaporku)

Globalni uvid u sve podatke imaju CARNet sistem inženjer Učilišta i administratori imenika.

Davatelji usluga imaju uvid samo u one podatke koji su nužni za korištenje usluge.

5 Upravljanje elektroničkim identitetima

5.1 Kreiranje elektroničkih identiteta

Elektronički identiteti mogu se dodijeliti samo osobama.

U LDAP imeniku Učilišta, svaka osoba može posjedovati samo jedan elektronički identitet.

Osoba kojoj se dodjeljuje elektronički identitet mora sa Učilištem biti povezana neakvim odnosom:

- Rad (uposlenici i vanjski suradnici)
- Obrazovanje (polaznici)

Iznimno, elektronički identitet može se dodijeliti i osobama koje nisu obuhvaćene gornjim kategorijama (npr. gostima), ako za to postoji interes Učilišta.

5.1.1 Kreiranje elektroničkog identiteta zaposleniku

Prilikom potpisivanja ugovora o radu, novog zaposlenika se upućuje da popuni zahtjev za kreiranjem elektroničkog identiteta u sustavu AAI@EduHr te da ga osobno odnese u IT službu gdje će, temeljem dostavljenih podataka, administrator LDAP imenika kreirati novi elektronički identitet. Osobni dolazak potreban je kako bi se novom djelatniku osobno uručili njegovo korisničko ime i lozinka (zaporka).

Prilikom kreiranja elektroničkog identiteta, administrator imenika provjerava formalnu valjanost i kompletnost podataka. Kao podatak "datum isteka temeljne povezanosti sa ustanovom" upisuje NONE.

5.1.2 Kreiranje elektroničkog identiteta vanjskom suradniku

Vanjski suradnik, koji ima potrebu za posjedovanjem elektroničkog identiteta, treba u tajništvu odjela osobno predati popunjeni i vlastoručno potpisani obrazac zahtjeva za kreiranjem elektroničkog identiteta u sustavu AAI@EduHr. Prilikom predaje zahtjeva, podnositelj svoj identitet dokazuje važećom osobnom ispravom sa slikom. Osobna isprava koristi se ujedno za provjeru istovjetnosti osobnih podataka upisanih na obrazac zahtjeva. Rukovoditelj odjela ili voditelj programa upisuje na obrazac zahtjeva podatak o roku valjanosti identiteta te svojim potpisom potvrđuje kako je

podnositelj zahtjeva u poslovnom odnosu sa Učilištem, kako je osobno predao i potpisao obrazac zahtjeva te ispravnost podataka na zahtjevu.

Zahtjev se dostavlja administratoru imenika u tom odjelu (ili administratoru imenika u IT službi, ukoliko odjel nema vlastitog administratora imenika), koji vrši formalnu provjeru valjanosti i kompletnosti podataka, nakon čega kreira elektronički identitet. Korisničko ime i lozinka se ispisuju na papir te se, u zatvorenoj omotnici, dostavljaju u tajništvo odjela koje će ih uručiti korisniku.

Omotnica sa korisničkim imenom i lozinkom može se uručiti isključivo posjedniku tog elektroničkog identiteta, na ruke. Prije uručivanja obavezno se provjerava identitet osobe kojoj se omotnica uručuje.

Ukoliko korisnik nije u mogućnosti osobno preuzeti ove podatke, oni će mu biti poslani preporučenom pošiljkom na adresu koju je naveo u zahtjevu. Niti jedan drugi način dostave podataka nije dozvoljen.

5.1.3 Kreiranje elektroničkog identiteta polazniku

Polaznik, koji ima potrebu za posjedovanjem elektroničkog identiteta, podnosi svojem voditelju programa popunjeni i vlastoručno potpisani obrazac zahtjeva za kreiranjem elektroničkog identiteta u sustavu AAI@EduHr. Polaznici obrazac mogu podići u tajništvu ili kod svog voditelja programa. Osobni podaci polaznika preuzimaju se iz dokumentacije koju je polaznik priložio pri upisu, a njegov identitet se utvrđuje temeljem važeće osobne isprave sa slikom.

Voditelj programa upisuje na obrazac zahtjeva podatak o roku valjanosti identiteta, koji ne može biti duži od trajanja obrazovnog razdoblja. Ujedno, svojim potpisom, potvrđuje kako je podnositelj zahtjeva polaznik koji ima pravo na elektronički identitet te kako su podaci na obrascu zahtjeva ispravni.

Trajanje obrazovnog razdoblja je:

- **Školska godina**, za polaznike osnovne i srednje škole
- **Razdoblje provođenja upisanog programa**, za polaznike ostalih verificiranih programa

Zahtjev se dostavlja administratoru imenika u tom odjelu, koji vrši provjeru valjanosti i kompletnosti podataka, nakon čega kreira elektronički identitet. Korisničko ime i

lozinka se ispisuju na papir te se, u zatvorenoj omotnici, dostavljaju u tajništvo odjela koje će ih uručiti polazniku.

Omotnica sa korisničkim imenom i lozinkom može se uručiti isključivo osobno, na ruke. Prije uručivanja obavezno se provjerava identitet osobe kojoj se omotnica uručuje.

Ukoliko korisnik nije u mogućnosti osobno preuzeti ove podatke, oni će mu biti poslani preporučenom pošiljkom na adresu koju je naveo u zahtjevu. Niti jedan drugi način dostave podataka nije dozvoljen.

5.1.4 Kreiranje elektroničkog identiteta gostu

Gost, koji ima potrebu za posjedovanjem elektroničkog identiteta podnosi, u tajništvu Učilišta ili tajništvu odjela, popunjeni i vlastoručno potpisani obrazac zahtjeva za kreiranjem elektroničkog identiteta u sustavu AAI@EduHr. Ravnatelj, rukovoditelj odjela ili voditelj programa potvrđuju svojim potpisom suglasnost te popunjavaju podatak o roku valjanosti identiteta.

Provjera identiteta podnositelja zahtjeva, kao i ispravnosti podataka upisanih na obrascu zahtjeva, istovjetne su proceduri za vanjskog suradnika.

Zahtjev se dostavlja administratoru imenika u IT službi, koji vrši formalnu provjeru valjanosti i kompletnosti podataka, nakon čega kreira elektronički identitet. Korisničko ime i lozinka se ispisuju na papir te se, u zatvorenoj omotnici, dostavljaju u tajništvo koje će ih uručiti korisniku.

Omotnica sa korisničkim imenom i lozinkom može se uručiti isključivo posjedniku identiteta, osobno, na ruke. Prije uručivanja obavezno se provjerava identitet osobe kojoj se omotnica uručuje. Niti jedan drugi način dostave podataka nije dozvoljen.

5.2 Lozinka

5.2.1 Inicijalna lozinka

Prilikom kreiranja elektroničkog identiteta, lozinka se automatski generira.

Politika obavezne promjene lozinke u sustavu AAI@EduHR, definirala je razdoblje valjanosti inicijalne lozinke i maksimalni broj prijava koje korisnik sa njom može ostvariti:

- Razdoblje valjanosti inicijalne lozinke iznosi samo 48 sati i korisnik ju obavezno mora promijeniti prije isteka tog roka.
Ukoliko korisnik ne promijeni svoju inicijalnu lozinku prije isteka zadanog roka, njegov će elektronički identitet biti zaključan i morat će zatražiti promjenu lozinke.
- Sa inicijalnom lozinkom, korisniku je dozvoljeno da se prijavljuje u sustav maksimalno pet puta. Svaki dodatni pokušaj prijave će biti onemogućen i korisnik će morati zatražiti promjenu lozinke.

Nakon što korisnik samostalno promijeni svoju inicijalnu lozinku, može ju nastaviti koristiti bez ikakvih ograničenja, tijekom cijelog roka valjanosti svog elektroničkog identiteta.

5.2.2 Promjena lozinke

Svaki korisnik može, putem sučelja AOSI web aplikacije (<https://www3.pou.hr/ldap>), sam promijeniti svoju lozinku. Ovako promijenjenu lozinku korisnik može nastaviti koristiti bez ikakvih ograničenja, tijekom cijelog roka valjanosti svog elektroničkog identiteta.

Međutim, ukoliko je korisnik zaboravio svoju lozinku može, isključivo pismenim putem, zatražiti njenu promjenu. Obrazac zahtjeva za promjenom lozinke predaje se osobno, na istom mjestu na kojem se predavao i obrazac zahtjeva za kreiranje elektroničkog identiteta, uz identifikaciju važećom osobnom ispravom sa slikom.

Prilikom predaje zahtjeva, svoj identitet dokazuje važećom osobnom ispravom sa slikom.

Promjenu lozinke vrši administrator imenika koji je nadležan za tog korisnika.

Prije no što pristupi promjeni podataka, administrator imenika mora utvrditi:

- Da su podaci na obrascu ispravni i cjeloviti
- Da postoji zapis u LDAP imeniku koji odgovara tom korisniku
- Da rok valjanosti zapisa u LDAP imeniku nije istekao

U slučaju neuspjele provjere, administrator imenika će odbiti promjenu lozinke.

U slučaju uspješne provjere, administrator imenika će izvršiti generiranje nove lozinke.

Za uručivanje korisniku novih podataka za prijavu vrijede ista pravila kao i kod kreiranja novog elektroničkog identiteta.

5.2.3 Politika obavezne promjene lozinke u sustavu AAI@EduHr

Svaka inicijalna lozinka može se koristiti najviše 5 puta i najdulje 48 sati od trenutka njenog nastanka. Obaveza je korisnika da svoju lozinku promijeni prije ispunjenja navedenih ograničenja.

Na to se korisnika upućuje i automatskim preusmjeravanjem, prilikom svake prijave u sustav:



<https://login.aaiedu.hr/promjenazaporke/>

Ukoliko korisnik, prije isteka 48 sati, ne promijeni svoju inicijalnu lozinku, njegov elektronički identitet će biti zaključan. Ukoliko ga želi nastaviti koristiti, morat će zatražiti promjenu lozinke.

5.3 Promjena podataka

5.3.1 Promjena osobnih podataka

Svaki korisnik može, temeljem pisanog i vlastoručno potpisanog zahtjeva, zatražiti promjenu osobnih podataka.

Promjenu podataka u LDAP imeniku vrši administrator imenika koji je nadležan za tog korisnika.

Prije no što pristupi promjeni podataka, administrator imenika mora utvrditi:

- Da su podaci na obrascu ispravni i cjeloviti
- Da postoji zapis u LDAP imeniku koji odgovara tom korisniku
- Da rok valjanosti zapisa nije istekao

U slučaju neuspjele provjere, administrator imenika će odbiti izvršenje tražene promjene navodeći razlog odbijanja.

U slučaju uspješne provjere, administrator imenika će izvršiti traženu promjenu podataka.

Ukoliko je potrebno korisniku uručiti nove podatke za prijavu, za to vrijede ista pravila kao i kod kreiranja novog elektroničkog identiteta.

5.3.2 Promjena ostalih podataka

Podaci, poput pripadnosti grupi, povezanosti sa ustanovom, isteka trajanja elektroničkog identiteta i sl. mogu se mijenjati i bez zahtjeva korisnika, temeljem važećih pravila za izvršavanje poslovnih procesa u Učilištu.

5.4 Deaktivacija (suspenzija) elektroničkog identiteta

Deaktivacija elektroničkog identiteta korisnika moguća je u sljedećim slučajevima:

- Kompromitacije korisničkog imena ili lozinke (dok korisnik ne preuzme nove podatke za prijavu)
- Zloupotrebe korisničkog identiteta (do razjašnjavanja i rješavanja statusa)
- Ponašanja korisnika koje je protivno preuzetim obavezama korištenja elektroničkog identiteta
- Ostalih razloga kada je to nužno

Zahtjev za deaktivaciju elektroničkog identiteta podnosi u pisanom obliku rukovoditelj odjela, voditelj programa ili druga osoba koja za to ima pravni interes. Deaktivaciju elektroničkog identiteta vrši administrator imenika koji je nadležan za tog korisnika. Korisnika se o deaktivaciji ne obavještava, osim u slučaju da sam zatraži tu informaciju.

Ako (i nakon što) se steknu uvjeti za ponovnom aktivacijom računa, administrator imenika će izvršiti njegovu ponovnu aktivaciju.

O deaktivaciji elektroničkog identiteta, razlozima, trajanju i ponovnoj aktivaciji, administrator imenika vodi pisanu evidenciju koju odlaže uz postojeći zahtjev za kreiranjem elektroničkog identiteta tog korisnika.

5.5 *Brisanje elektroničkog identiteta*

Brisanje korisničkog identiteta podrazumijeva brisanje svih podataka o korisniku u LDAP imeniku.

Pravila AAI@EduHr sustava nalažu kako se elektronički identitet MORA obrisati ukoliko je od njegova isteka prošlo više od 90 dana.

Svaki korisnik može, bez posebnog obrazloženja, zatražiti brisanje svog elektroničkog identiteta. Ovaj zahtjev se podnosi isključivo u pisanom obliku, a za njegovo prihvaćanje i obradu vrijede ista pravila provjere kao i za otvaranje novog elektroničkog identiteta ili promjenu podataka.

Osim toga, pisani, zahtjev za brisanje elektroničkog identiteta mogu (i trebaju) podnijeti:

- **Kadrovska služba**, za uposlenike kojima je prestao radni odnos u Učilištu
- **Rukovoditelji odjela i voditelji programa**, za vanjske suradnike koji više nemaju prava korištenja elektroničkog identiteta
- **Voditelji programa**, za polaznike koji više nemaju prava korištenja elektroničkog identiteta
- **Ostali**, za korisnike kojima su supotpisali zahtjev za kreiranje korisničkog identiteta

Elektronički identitet se može obrisati i bez pisanog zahtjeva:

- Ukoliko je, zbog ponašanja korisnika suprotno preuzetim obavezama, identitet bio deaktiviran više od 90 dana, a korisnik nije otklonio razloge zbog kojih je elektronički identitet deaktiviran
- Nakon treće deaktivacije elektroničkog identiteta, kojem je uzrok neprimjereno ponašanje korisnika
- Ukoliko je, zbog toga što korisnik nije promijenio svoju inicijalnu lozinku, identitet bio zaključan više od 180 dana, a korisnik nije tražio njegovo otključavanje

O brisanju elektroničkog identiteta administrator imenika vodi pisanu dokumentaciju.

5.6 Čuvanje pisane dokumentacije

Sva pisana dokumentacija temeljem koje su vršene promjene podataka u LDAP imeniku (kreiranje identiteta, promjena podataka, brisanje identiteta, suspenzija, promjena lozinke i sl.) treba se čuvati tijekom cijelog perioda valjanosti elektroničkog identiteta.

Zbog moguće potrebe dokazivanja razloga izvršenih aktivnosti na održavanju LDAP imenika, ova dokumentacija može se čuvati i nakon brisanja elektroničkog identiteta, ali ne dulje od godine dana.

6 Osobe odgovorne za provedbu procedure

Za provedbu ove procedure i njenu primjenu u Učilištu, odgovorni su ravnatelj, rukovoditelji odjela, voditelji programa, djelatnici IT službe te korisnici elektroničkih identiteta. Opseg njihove odgovornosti opisan je u gornjim točkama.