



Na temelju Pravilnika o organizaciji vršne "hr" Internet domene i načelima upravljanja vršnom "hr" domenom (u daljnjem tekstu **Pravilnik**), kojeg je 20. prosinca 2000. godine donijelo Upravno vijeće Hrvatske akademske i istraživačke mreže CARNet, HR-DNS služba dana 31. siječnja 2001. godine utvrđuje

Postupak aktiviranja domena

1. Po završetku postupka registracije domene, korisnik domene ili njegov opunomoćenik mogu pokrenuti postupak aktiviranja domene.
2. Aktiviranje domene je proces prijave podataka o osnovnom i pomoćnom domenskom poslužitelju. HR-DNS služba upisuje podatke o domenskim poslužiteljima u tablicu 'vršne' domene, čime domena postaje aktivna, tj. 'vidljiva' u Internetu i spremna za stvarnu uporabu.
3. **Obrazac za aktiviranje osnovnog domenskog poslužitelja** (obrazac HRTLD03), obavezno treba sadržavati sljedeće podatke:
 - naziv registrirane HR domene, za koju se želi registrirati osnovni domenski poslužitelj;
 - podaci o osnovnom domenskom poslužitelju (puno ime hosta, IP adresa, osnovni podaci o HW i SW računala);
 - podaci o tehničkoj kontakt osobi ili opunomoćeniku zaduženom za tehničke poslove održavanja podataka o domeni na domenskom poslužitelju (ime i prezime, JMBG, ulicu, kućni broj, poštanski broj, grad i e-mail adresu, opcionalno broj telefona i telefaksa);
4. **Obrazac za aktiviranje pomoćnog domenskog poslužitelja** (obrazac HRTLD04), obavezno treba sadržavati sljedeće podatke:
 - naziv registrirane HR domene, za koju se želi registrirati pomoćni domenski poslužitelj;
 - podaci o pomoćnom domenskom poslužitelju (puno ime hosta, IP adresa, osnovni podaci o HW i SW računala);
 - podaci o tehničkoj kontakt osobi ili opunomoćeniku zaduženom za tehničke poslove održavanja podataka o domeni na domenskom poslužitelju (ime i prezime, JMBG, ulicu, kućni broj, poštanski broj, grad i e-mail adresu, opcionalno broj telefona i telefaksa);
5. **Administrativno-tehnička kontakt osoba**, koju imenuje podnositelj zahtjeva - korisnik domene, je fizička osoba zaposlena kod podnositelja zahtjeva/korisnika, ili pravna osoba i zaposlenik te pravne osobe, koje podnositelj zahtjeva – korisnik domene opunomoćuje, s kojom će HR-DNS služba, putem elektroničke pošte, rješavati sva operativna pitanja vezana uz upravljanje, funkcioniranje i održavanje domene.

Opunomoćenik, kojeg imenuje podnositelj zahtjeva - korisnik domene, je fizička osoba ili pravna osoba i zaposlenik te pravne osobe, koje podnositelj zahtjeva -

korisnik domene opunomoćuje za obavljanje poslova administrativno-tehničke kontakt osobe, navedenih u prethodnoj rečenici.

HR-DNS služba u **svim operativnim situacijama** vezanim uz domenu **kontaktirati putem elektroničke pošte s imenovanom kontakt osobom / opunomoćenikom**, te će smatrati da ta osoba u potpunosti i samostalno zastupa stavove i interese podnositelja zahtjeva - korisnika domene.

6. Popunjeni obrasci za registraciju osnovnog i pomoćnog domenskog poslužitelja se dostavljaju (kao pismovna pošiljka ili putem urudžbenog zapisnika) na adresu:

Hrvatska akademska i istraživačka mreža CARNET
HR-DNS služba
Josipa Marohnića bb
HR-10000 ZAGREB

7. Podnositelj Obrasca je **odgovoran za točnost podataka** u obrascu koji se dostavlja HR-DNS službi.

Podnositelj obrasca obavezan je HR-DNS službi kontinuirano dostavljati promjene svih podataka navedenih u obrascu, odmah po nastanku promjene.

8. Podnositelj Obrasca treba izvršiti konfiguraciju osnovnog domenskog poslužitelja prije aktiviranja tražene domene od strane HR-DNS službe. HR-DNS službi se, u svakom trenutku, treba osigurati mogućnost provjere konfiguracije osnovnog domenskog poslužitelja.

Ukoliko domenski poslužitelji nisu konfigurirani na ispravan način, HR-DNS služba neće aktivirati domenu. Korisnik je dužan e-mailom obavjestiti HR-DNS službu, nakon što je ispunio tehničke uvjete za aktiviranje domene.

9. HR-DNS služba će u najkraćem mogućem roku, a najkasnije u roku od 10 radnih dana, računajući od dana zaprimanja potpunog obrasca, izvršiti upis podataka o osnovnom i pomoćnom domenskom poslužitelju. Aktiviranje domena i promjena poslužitelja obavlja se svakog radnog dana.