Врз основа на член 124 став (1) алинеја 10 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги („Службен весник на Република Македонија“ бр. 184/13, 13/14, 44/14, 101/14, 132/14, 142/16, 132/17, 168/18, 248/18 и 27/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/20, 77/21, 154/23, 55/24, 193/24 и 247/25), член 43 став 1 алинеја 11, член 83 точка 16 и член 84 од Статутот на Јавното радиодифузно претпријатие Македонска радио-телевизија бр. 01-1414/2 од 05.03.2026 година, по предлог на Директорот на МРТ, Програмскиот совет на МРТ, на својата 62 седница, одржана на 09.10.2026 година, донесе

ПРОТОКОЛ
за користење на службена е-пошта

1. Цел и правна основа на Протоколот

Протоколот за користење на службена е-пошта (во понатамошниот текст: Протоколот) ги утврдува правилата, обврските и одговорностите на сите вработени и ангажирани лица во ЈРП Македонска радио-телевизија (МРТ) во врска со користењето на службената е-пошта во внатрешната и надворешната комуникација.

Целта на Протоколот е да се обезбеди единствен, безбеден и професионален начин на електронска комуникација во МРТ, да се заштитат интересите и угледот на МРТ како јавен радиодифузен сервис, да се намалат ризиците од безбедносни инциденти и злоупотреби и да се обезбеди ефикасна службена комуникација.

Протоколот се темели на важечките прописи кои се однесуваат на работните односи, заштитата на личните податоци, архивското и канцелариското работење и внатрешната организација на МРТ, вклучувајќи ги (без ограничување): Законот за работните односи, Законот за заштита на личните податоци, Законот за архивска граѓа и архивски институции, Законот за јавните претпријатија, како и интерните акти на МРТ (Статут, правилници и одлуки на Директорот на МРТ).

2. Опфат и адресати

Протоколот се применува на:

- сите вработени во МРТ, без оглед на видот и времетраењето на работниот однос;
- лица ангажирани врз основа на договор за дело, авторски договор или друг вид договорен ангажман, на кои им е доделена службена е-пошта; надворешни соработници и консултанти на кои МРТ им доделила службена е-пошта заради потребите на конкретен ангажман.
- Протоколот не се применува на приватната е-пошта на вработените и ангажираните лица, освен во делот во кој со овој Протокол изречно се уредува забраната за нејзино користење за службени цели.

3. Дефиниции

- Службена е-пошта - електронска адреса доделена од МРТ на вработено/ангажирано лице, во службениот домен на МРТ, наменета исклучиво за извршување на работните обврски.

- Приватна е-пошта - секоја електронска адреса која не е доделена, управувана или администрирана од МРТ, вклучително и лични адреси на јавни сервиси за електронска пошта (на пр. Gmail, Yahoo, Outlook и сл.).
- Администратор - лице/лица од ИТ секторот на МРТ овластени за техничко администрирање, одржување и обезбедување на безбедното функционирање на системот за службена е-пошта.
- Доверливи/чувствителни податоци - лични податоци, деловни тајни, финансиски податоци, договори, интерни анализи и друга содржина чие неовластено откривање може да предизвика штета за МРТ или за трети лица.
- Службена комуникација - секоја писмена размена, внатрешна или надворешна, поврзана со извршувањето на работните задачи и обврски на вработените и ангажираните лица, преку службените средства и системи за комуникација на МРТ, вклучително службената е-пошта, Архивата и другите службени платформи.

4. Задолжително и исклучиво користење на службена е-пошта

4.1 Општо правило

Секое вработено и ангажирано лице на кое му е доделена службена е-пошта е должно да ја користи за целокупната службена комуникација, како за внатрешна комуникација во рамките на МРТ, така и за надворешна комуникација со институции, деловни партнери, медиуми, граѓани и други трети лица.

За службена комуникација задолжително се користи службената е-пошта, а користењето приватна е-пошта за службени цели е забрането. Употребата на приватна и службена е-пошта, т.е. нивното комбинирано користење, предизвикува сериозни безбедносни и правни ризици за МРТ. Со редовно и исклучиво користење на службена е-пошта се зачувува личната одговорност на секое вработено лице во извршувањето на неговите работни обврски, а се обезбедува уредна, безбедна и соодветно документирана службена комуникација.

По исклучок, за комуникација со заштитени новинарски извори, укажувачи или во други случаи во кои природата на информацијата бара повисок степен на заштита, може да се користи друг безбеден комуникациски канал одобрен од МРТ, согласно закон, професионалните стандарди и интерните акти.

4.2 Забранети постапки

- препраќање на службена преписка, нејзина содржина или прилози на приватна е-пошта, вклучително и заради пристап до нив надвор од работното место;
- користење приватна е-пошта за комуникација со деловни партнери, државни органи, медиуми или трети лица во име на МРТ;
- автоматско препраќање (*forwarding*) на службена е-пошта кон надворешна/приватна адреса;
- користење на службена е-пошта на друго лице без негово знаење и/или без овластување.

4.3 Доделување на службена е-пошта

На секое нововработено или ангажирано лице, за кое е потребна службена е-пошта за извршување на работните задачи, ИТ секторот му креира службена е-пошта. Непосредниот раководител ја утврдува потребата и обемот на пристапите и за тоа го известува Секторот за човечки ресурси, кој доставува формално писмено барање до ИТ секторот за креирање на службената електронска адреса.

Службената е-пошта се креира пред или најдоцна на денот на стапување на работа, односно започнување на ангажманот, согласно стандардниот формат утврден од ИТ секторот.

4.4 Постапка при престанок на работниот однос

При престанок на работниот однос или ангажманот, непосредниот раководител за тоа го известува Секторот за човечки ресурси, кој е должен навремено писмено да го извести ИТ секторот за деактивирање, укинување и/или архивирање на службената електронска адреса на вработеното, односно ангажираното лице.

Секторот за информатички технологии, најдоцна на денот на престанокот на работниот однос или ангажманот, го укинува пристапот на лицето до службената електронска адреса. Лозинката и другите податоци за пристап не смеат да се отстапуваат или да се стават на располагање на друго лице.

По укинувањето на пристапот се поставува автоматски одговор со кој испраќачите се известуваат дека лицето повеќе не е вработено или ангажирано во МРТ и се упатуваат на соодветна функционална адреса или на друго овластено лице. Кога тоа е неопходно за обезбедување континуитет во работењето, новите пораки може да се пренасочуваат кон функционална адреса или кон службената адреса на определено овластено лице, за период не подолг од 30 дена. Испраќачот задолжително се известува дека пораката е пренасочена и кому му е доставена.

Пристапот до претходно примената и испратената преписка не се овозможува автоматски. По исклучок, пристап може да се одобри врз основа на образложено писмено барање и писмено одобрение од директорот или од друго овластено лице, со прецизно определени цел, обем и времетраење на пристапот и со водење евиденција за преземените дејства.

По истекот на рокот од 30 дена, автоматскиот одговор и пренасочувањето се укинуваат, а службената електронска адреса се брише или архивира согласно прописите за заштита на личните податоци, правилата, насоките и препораките на Агенцијата за заштита на личните податоци, прописите за канцелариско и архивско работење и листите со рокови за чување на документарниот материјал на МРТ.

4.5 Електронски потпис на е-пошта

Секоја службена е-пошта треба да содржи стандардизиран потпис со: име и презиме, работна позиција, сектор/одделение, контакт телефон, официјален домен и, доколку е применливо, лого/визуелен идентитет на МРТ. Стандардизираниот потпис е даден во долната табела. Сите вработени треба да го користат овој пример за креирање на сопствениот стандардизираниот потпис.

Македонска Радио Телевизија	Македонска Радио Телевизија
Сектор	**Сектор за финансии**
Име и презиме	**Петар Петровиќ**
Работно место/функција	Раководител на сектор
Телефон	+389 00 000 000
Е – пошта	Petar.petrovic@mrt.com.mk

5. Редовно користење и ажурност на службената е-пошта

Заради обезбедување навремена и ефикасна службена комуникација, секое вработено и ангажирано лице на кое му е доделена службена е-пошта е должно редовно, во текот на работното време, да ја проверува службената е-пошта и навремено да постапува по примените пораки во рамките на своите работни задачи и обврски. Доколку е применливо, комуникацијата што се одвива преку Архива, заради навремено информирање и постапување, треба дополнително да биде проследена и преку службена е-пошта.

Заради обезбедување непречено функционирање на службената е-пошта, ИТ секторот се грижи за техничката исправност и расположливиот капацитет на електронските сметки. При достигнување на утврдениот капацитет, корисникот се известува за потребата од ослободување простор, со цел да се обезбеди непречен прием и испраќање на службени пораки.

6. Безбедност на е-комуникациите

Е-поштата е честа мета на сајбер закани, како што се спам, лажирање на идентитет (spoofing), фишинг и слично. Институциите со јасна и прецизна политика за користење на е-пошта ја зголемуваат довербата во комуникацијата со своите соработници и партнери, особено кога постои потреба за размена на чувствителни податоци. Ризикот од кражба на податоци, хакирање на сметки и компромитирање на службена е-пошта може да го загрози угледот, законитоста и безбедноста на работењето на МРТ.

6.1 Лозинки

- лозинката за пристап до службената е-пошта мора да содржи најмалку осум карактери, вклучувајќи комбинација од големи и мали букви, броеви и специјални знаци, при што не треба да содржи лесно препознатливи лични податоци, како што се име, презиме, датум на раѓање или други податоци поврзани со корисникот; лозинката да не се споделува со други лица, вклучително колеги и раководители;
- да се пријави веднаш до ИТ секторот секое сомневање дека лозинка е компромитирана.

6.2 Препознавање и постапување со сомнителни електронски пораки

При користење на службената е-пошта, вработените и ангажираните лица се должни да постапуваат со должно внимание и особено:

- да не отвораат прилози и линкови од непознати или сомнителни испраќачи, односно кога нивната содржина или цел не може со сигурност да се утврди;
- да не одговараат на пораки со непознато или сомнително потекло;
- да ја проверат електронската адреса и идентитетот на испраќачот кога постои сомневање во веродостојноста на пораката;
- да обрнат внимание на невообичаени или сомнителни елементи во содржината на пораката, особено барања за внесување лични податоци, лозинки или други податоци за пристап;
- сомнителните пораки и евентуалните безбедносни ризици да ги пријават до ИТ секторот согласно овој Протокол.

6.3 Прилози и споделување датотеки

Испраќањето и примањето датотеки преку службената е-пошта се врши согласно техничките и безбедносните правила утврдени од ИТ секторот, вклучително во однос на дозволените формати, големината на датотеките и начинот на заштита на доверливи и чувствителни податоци.

Максималната големина на датотека за испраќање преку службената е-пошта изнесува 10 MB. ИТ секторот може да го измени овој лимит согласно техничките можности и потребите на системот. За испраќање датотеки што го надминуваат утврдениот лимит, корисникот се обраќа до ИТ секторот за обезбедување соодветен начин на пренос. При испраќање датотеки што содржат доверливи или лични податоци задолжително се применува заштита со лозинка или соодветна енкрипција. Лозинката, односно податоците за пристап, се доставуваат до примачот одделно од заштитената датотека, преку друг соодветен комуникациски канал.

6.4 Заштита на уредите

- работната станица/уредот да се заклучува при секое напуштање на работното место;
- пристап до службена е-пошта од приватни/мобилни уреди да се врши согласно правилата утврдени од ИТ секторот;
- да не се користи службена е-пошта преку небезбедна (јавна) Wi-Fi мрежа без соодветна заштита.

6.5 Пријавување безбедносни инциденти

Секое вработено и ангажирано лице кое ќе забележи или ќе се посомнева во безбедносен инцидент поврзан со службената е-пошта, како што се сомнителна порака, можна компромитација на корисничката сметка, отворање сомнителен линк или друг безбедносен ризик, е должно без одлагање да го пријави до ИТ секторот на службената адреса: itsupport@mrt.com.mk и офицерот за заштита на лични податоци.

7. Приватност и заштита на лични податоци

ИТ секторот врши техничко администрирање на системот за службена е-пошта исклучиво заради обезбедување на неговото непречено и безбедно функционирање, како и заради спречување и отстранување на безбедносни инциденти. Техничкото

администрирање не подразбира редовен пристап до содржината на службената преписка на вработените и ангажираните лица.

Пристап до содржината на службената е-пошта може да се изврши само кога за тоа постои оправдана службена потреба, безбедносен инцидент или законска обврска, согласно важечките прописи и интерните постапки на МРТ. Пристапот се врши врз основа на претходно овластување од надлежно лице и со соодветно евидентирање на преземените активности.

Вработените и ангажираните лица се запознаваат со одредбите на овој Протокол и со правилата за администрирање и користење на службената е-пошта и потпишуваат Изјава за запознаеност (Прилог 1).

8. Користење на службената е-пошта за лични цели

Службената е-пошта е наменета за службена комуникација и за извршување на работните задачи и обврски. Не е дозволено нејзино користење за приватни деловни или комерцијални цели, за изразување лични ставови во име на МРТ, ниту за други активности што можат да создадат безбедносен, правен или репутациски ризик за МРТ.

По исклучок, дозволена е повремена и ограничена лична комуникација, доколку не го попречува извршувањето на работните задачи и обврски, не го оптоварува системот и не создава безбедносен, правен или репутациски ризик за МРТ.

9. Чување и управување со службената е-пошта

Со службената е-пошта и документацијата што се разменува преку неа се постапува согласно важечките прописи и интерните акти на МРТ за архивско и канцелариско работење.

Системот за службена е-пошта не обезбедува посебно архивирање на избришаните пораки, поради што нивното бришење може да биде трајно. Вработените и ангажираните лица се должни со службената кореспонденција и документацијата од значење за работењето на МРТ да постапуваат согласно утврдените правила за нејзино чување и архивирање.

Капацитетот на корисничките сметки го утврдува ИТ секторот согласно техничките можности и потребите на системот.

10. Усогласеност и намалување на правните ризици

Примената на овој Протокол има за цел да обезбеди уредна, професионална и безбедна службена комуникација, во согласност со важечките прописи и интерните акти на МРТ.

Вработените и ангажираните лица се должни при користењето на службената е-пошта да постапуваат согласно одредбите на овој Протокол, со цел да се намалат ризиците од неовластено користење или откривање на податоци, безбедносни инциденти и други правни последици за МРТ.

11. Заштита на угледот на МРТ

Службената е-пошта претставува средство за официјална комуникација на МРТ, поради што вработените и ангажираните лица се должни да ја користат професионално, одговорно и во согласност со одредбите на овој Протокол.

Не е дозволено преку службената е-пошта да се испраќа или споделува содржина што е несоодветна за службена комуникација или што може да му наштети на угледот и интересите на МРТ.

Личните ставови на вработените и ангажираните лица не смеат да се претставуваат како официјални ставови на МРТ. Во име на МРТ може да комуницира или да изнесува официјални ставови само лице овластено за тоа во рамките на своите надлежности.

12. Улоги и одговорности

12.1 Вработени и ангажирани лица

Вработените и ангажираните лица на кои им е доделена службена е-пошта се должни:

- да ја користат службената е-пошта за службена комуникација, согласно одредбите на овој Протокол;
- редовно, во текот на работното време, да ја проверуваат службената е-пошта и навремено да постапуваат по примените пораки во рамките на своите работни задачи и обврски;
- да ги почитуваат правилата и мерките за безбедно користење на службената е-пошта утврдени во точка 6 од овој Протокол;
- без одлагање да ги пријавуваат забележаните или сомнителните безбедносни инциденти до ИТ секторот, согласно постапката утврдена со овој Протокол.

12.2 Непосредни раководители

Непосредните раководители се должни:

- да се грижат за примената на одредбите од овој Протокол во рамките на организационата единица со која раководат;
- навремено да го известуваат ИТ секторот, во соработка со Секторот за човечки ресурси, за започнување и престанок на работен однос или ангажман, заради навремено креирање, деактивирање, пренасочување и/или архивирање на службената е-пошта, согласно овој Протокол.

12.3 Сектор за човечки ресурси

Секторот за човечки ресурси е должен:

- да обезбеди запознавање на нововработените и ангажираните лица со одредбите на овој Протокол при започнување на работниот однос, односно ангажманот;
- да обезбеди потпишување на Изјавата за запознаеност (Прилог 1) од страна на секое вработено и ангажирано лице на кое му е доделена службена е-пошта.

12.4 ИТ сектор

ИТ секторот е надлежен за:

- администрирање на доменот и корисничките сметки, вклучително нивно креирање, деактивирање и пренасочување, согласно овој Протокол;
- одржување на техничките и безбедносните механизми за заштита на системот за службена е-пошта, вклучително антиспам и антивирусна заштита;
- обезбедување на техничката исправност, безбедноста и расположливиот капацитет на системот за службена е-пошта;
- утврдување и примена на техничките правила за лозинки, повеќефакторска автентикација (MFA), VPN и пристап преку мобилни уреди, кога е применливо;
- обезбедување техничка поддршка на корисниците и постапување по пријавени безбедносни инциденти;
- преземање други неопходни технички и безбедносни мерки за непречено и безбедно функционирање на системот за службена е-пошта.

12.5 Правна служба

Правната служба е надлежна за:

- следење на усогласеноста на овој Протокол со важечките прописи и интерните акти на МРТ, вклучително и со прописите за заштита на личните податоци;
- учество во утврдувањето и примената на постапката за пристап до содржината на службената е-пошта во случаите предвидени во точка 7 од овој Протокол.

13. Одговорност за непочитување на Протоколот

- Непочитувањето на одредбите од овој Протокол може да претставува повреда на работните обврски, односно на работниот ред и дисциплина, доколку за тоа се исполнети условите утврдени со закон, колективен договор, интерните акти на МРТ и договорот за вработување.
- Одговорноста и евентуалните мерки се утврдуваат во соодветна постапка, согласно важечките прописи и интерните акти на МРТ.
- Како непочитување на одредбите од овој Протокол особено може да се смета:
- неовластено испраќање, споделување или откривање доверливи, лични или други заштитени податоци преку службената е-пошта;
- испраќање содржина преку службената е-пошта спротивно на одредбите од овој Протокол;
- користење на службената е-пошта за активности спротивни на закон или на интерните акти на МРТ;
- користење приватна е-пошта за службена комуникација спротивно на точка 4 од овој Протокол;
- непочитување на безбедносните правила и обврските за пријавување безбедносни инциденти утврдени со овој Протокол.

14. Стапување во сила, примена и изменување

Овој Протокол, по предлог на Директорот на МРТ, го донесува Програмскиот совет на МРТ, согласно Статутот на МРТ.

Протоколот стапува во сила третиот ден од денот на неговото објавување на Огласната табла на МРТ. Протоколот се објавува и на интернет-страницата на МРТ и се применува на вработените и ангажираните лица опфатени со точка 2 од овој Протокол.

Протоколот се преиспитува по потреба, особено во случај на промена на важечките прописи, интерните акти на МРТ, техничките услови или безбедносните стандарди поврзани со користењето на службената е-пошта.

Иницијатива за изменување и дополнување на Протоколот може да поднесат надлежните организациони единици на МРТ, во рамките на своите надлежности. Измените и дополнувањата се донесуваат по истата постапка како и Протоколот.

ПРОГРАМСКИ СОВЕТ
на Јавното радиодифузно претпријатие
Македонска радио-телевизија

Бр. 02-5644/3
09.10.2026г.

Давор Пашоски
Претседател

Прилог 1 - Изјава за запознаеност

ИЗЈАВА ЗА ЗАПОЗНАЕНОСТ СО ПРОТОКОЛОТ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНА Е-ПОШТА

Со потпишување на оваа Изјава потврдувам дека сум запознаен/а со содржината на Протоколот за користење на службена е-пошта на МРТ, дека ми е овозможен пристап до неговата содржина и дека сум запознаен/а со правилата, обврските и постапките утврдени со него.

Се обврзувам службената е-пошта што ми е доделена да ја користам во согласност со одредбите на Протоколот, важечките прописи и интерните акти на МРТ, како и да ги почитувам утврдените правила за безбедност, заштита на податоците и службена комуникација.

Запознаен/а сум дека непочитувањето на одредбите од Протоколот може да повлече одговорност доколку за тоа се исполнети условите утврдени со закон, колективен договор, интерните акти на МРТ, договорот за вработување, односно договорот врз основа на кој сум ангажиран/а.

Име и презиме: _____
Работно место / организациона единица: _____
Основ на ангажман (доколку е применливо): _____
Датум: _____
Потпис: _____