

УТВЪРДИЛ:
РЕКТОР НА ВТУ “ТОДОР КАБЛЕШКОВ”

Доц. д-р инж. Ненчо Ненов

И Н С Т Р У К Ц И Я
за обработване и защита на лични данни
във ВТУ “Тодор Каблешков”

I. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Чл. 1. Настоящата инструкция се издава на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни.

II. ЦЕЛИ НА ИНСТРУКЦИЯТА

Чл. 2. Настоящата Инструкция има за цел да регламентира:

1. поддържаните в училището регистри, съдържащи лични данни;
2. механизмите на водене, поддържане и защита на регистрите, съхраняващи лични данни на лицата, заети по трудови или граждански правоотношения, или предоставени при други договорни отношения с училището, както и на кандидатстудентите и студентите;
3. задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;
4. необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване.

Чл. 3. Определения:

1. “Лични данни” означава всяка информация относно определено физическо лице.
2. “Защата на личните данни” е опазването за всяко лице на правото му на личен живот, по отношение на обработката на лични данни за него.
3. “Информационен файл” означава всеки набор от информация, подлежащ на автоматизирана обработка.
4. “Автоматизирана обработка” включва следните операции, извършвани изцяло или частично чрез технически средства: регистриране на данни, извършване на логически операции по отношение на тези данни, тяхното изменение, изтриване, извадки или разпространение.

III. АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 4. (1) Администратор на лични данни е Висшето транспортно училище “Тодор Каблешков” с адрес: гр. София, район Слатина, ул. “Гео Милев” № 158, представлявано от Ректор и вписано под идентификационен № 0005061 в регистъра на администраторите на лични данни, воден от Комисията за защита на личните данни.

(2) Администраторът може да обработва личните данни сам или чрез възлагане по договор на обработващ данните, в който се определят обемът на задълженията, възложени от администратора и мерките и гаранциите за тяхната защита.

Чл. 5. Задължения на администратора за осигуряване на качество и сигурност на обработката на лични данни:

1. Данните трябва да се обработват законосъобразно и добросъвестно;
2. Данните следва да се събират за конкретни, точно определени и законни цели и да не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели; допълнително обработване на личните данни за исторически, статистически или научни цели е допустимо, при

- условие че администраторът осигури подходяща защита, като гарантира, че данните не се обработват за други цели;
- данните трябва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират;
 - Данните следва да се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
 - Данните следва да се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват; личните данни, които ще се съхраняват за по-дълъг период за исторически, статистически или научни цели, се поддържат във вид, непозволяващ идентифицирането на физическите лица;
 - С цел защита на личните данни, администраторът трябва да вземе подходящи мерки за сигурност срещу случайно или непозволено унищожаване или случайна загуба, както и срещу непозволен достъп, изменение или разпространение.

IV. РЕГИСТРИ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 6. Администраторът на лични данни поддържа регистри с лични данни. Във ВТУ “Тодор Каблешков” се водят следните регистри на лични данни:

- регистър “Персонал”;
- регистър “Научен потенциал”;
- регистър “Читателска картотека”;
- регистър “Студенти”;
- регистър “Кандидатстуденти”;
- регистър “Договори”;
- регистър “Студентски общежития”;
- регистър “Трудови възнаграждения”;
- регистър “Архив”.

Чл. 7. В регистър “Персонал” се набират, обработват и съхраняват лични данни на работещите във ВТУ по трудови правоотношения и на наетите по граждански договори с оглед на:

- индивидуализиране на трудовите и гражданските правоотношения;
- изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Закона за висшето образование, Кодекса за социално осигуряване, Закона за задълженията и договорите, Закона за държавния архив и др.;
- използване на събраните данни за служебни цели, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и гражданските правоотношения и др.

Чл. 8. Форми на водене на регистъра.

(1) На хартиен носител:

- Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в лични досиета на всеки работещ във ВТУ.
- Личните досиета се подреждат в специални картотечни шкафове, които са разположени в отдел “Човешки ресурси”.
- Длъжностните лица от отдел “Човешки ресурси” – оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните досиета, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и служители.
- Личните досиета на служителите не се изнасят извън сградата на администратора.

(2) На технически носител:

- Личните данни се въвеждат в отделни информационни файлове тип “електронна таблица” на компютрите на операторите на лични данни, които са свързани в локална мрежа, със защитен достъп до личните данни. Непосредствен достъп имат само операторите на лични данни.
- Компютрите са изолирани в помещение за самостоятелна работа.
- Защитата на електронните данни от неправилен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на дискети, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

Чл. 9. В регистър “Персонал” се обработват следните групи лични данни:

- Относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, адрес по местоживееене, телефони за връзка и др.;

2. Относно семейната идентичност на лицата: семейно положение – наличие на брак, развод, брой на децата в семейството и тяхната възраст и др.;
3. Относно образованието: степен на образованието, придобита специалност, допълнителна квалификация и др.;
4. Относно трудовата дейност: професионална биография, данни от трудовата книжка и др.;
5. Относно здравния статус на лицата;
6. Относно гражданско-правния статус на лицата: свидетелство за съдимост.

Чл. 10. В регистър “Научен потенциал” се набират, обработват и съхраняват лични данни на академичния състав във ВТУ, работещ по трудови правоотношения и на докторантите с оглед на:

1. индивидуализиране на членовете на академичния състав и на обучаващите се докторанти;
2. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за висшето образование за периодично атестиране на членовете на академичния състав;
3. използване на събраните данни за служебни цели, свързани с акредитиране на ВТУ “Тодор Каблешков” и др.;
4. организиране обучението на докторантите;
5. провеждане на конкурси за избор на хабилитирани и нехабилитирани членове на академичния състав, на докторанти и др.

Чл. 11. Форми на водене на регистъра.

(1) На хартиен носител:

1. Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в лични досиета на всеки член на академичния състав и на всеки докторант.
2. Личните досиета се подреждат в специални картотечни шкафове, които са разположени в изолирана стая.
3. Длъжностните лица – оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните досиета, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и служители.
4. Личните досиета не се изнасят извън сградата на администратора.

(2) На технически носител:

1. Личните данни се въвеждат в база данни на твърдия диск на изолиран компютър – сървър. Непосредствен достъп до базата данни има само оператора на лични данни. Компютъра се намира в изолирано помещение със защитна сигнализация и охрана.
2. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на CD.

Чл. 12. В регистър “Научен потенциал” се обработват следните групи лични данни:

1. Относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, адрес по местоживееене, телефони за връзка и др.;
2. Относно образованието: степен на образованието, научна степен, научно звание, придобита специалност, допълнителна квалификация и др.;
3. Относно трудовата и научна дейност: професионална биография и др.;
4. Научни публикации, научни разработки, авторство.

Чл. 13. В регистър “Читателска картотека” се набират, обработват и съхраняват лични данни на ползвачи библиотеката лица с оглед на:

1. индивидуализиране на читателите;
2. изпълнение на нормативните изисквания по Наръчника по библиотечна техника;
3. регистриране на библиотечните единици, които получават читателите.

Чл. 14. Формата на водене на регистъра е на хартиен носител:

1. Данните се предоставят устно, записват се от оператора на лични данни на читателски картони, които се съхраняват в специализирани библиотечни шкафове с чекмеджета.
2. Длъжностните лица от Библиотечно-информационната база – оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на читателските картони, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и служители.
3. Личните картони на читателите не се изнасят извън сградата на администратора.
4. Помещенията се заключват и сградата има абонамент за СОД.

Чл. 15. В регистър “Читателска картотека” се обработват следните групи лични данни:

1. Относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, данни от лична карта, адрес и телефони за връзка;
2. Относно трудовата дейност: длъжност, месторабота.
3. Относно образованието: специалност, учебна група, форма на обучение.

Чл. 16. В регистър “Студенти” се набират, обработват и съхраняват лични данни на обучаващите се във ВТУ студенти с оглед на:

1. индивидуализиране на студентите;
2. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за висшето образование, Правилника за устройство и дейност на ВТУ “Тодор Каблешков”, Наредбата за прием на студенти във ВТУ “Тодор Каблешков”, Закона за здравно осигуряване, Наредба за съдържанието на основните документи издавани от висшите училища и др.;
3. използване на събраните данни за организационни цели, свързани с провеждане на учебния процес, издаване на официални документи, удостоверяващи студентското им положение и обслужващи мобилността на студентите, както и издаването на дипломи.

Чл. 17. Форми на водене на регистъра.

(1) На хартиен носител:

1. Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в папки.
2. Папките се подреждат в шкафове, които са разположени в изолирани заключващи се помещения на операторите на лични данни, снабдени със защитна сигнализация.
3. Информацията от хартиените носители за всеки студент, се записва по отделни партиди в Главна книга със задължителни реквизити по образец, която се съхранява в същите изолирани помещения.
4. Длъжностните лица – оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

(2) На технически носител:

1. Личните данни се въвеждат в централизирана база данни на твърдия диск на изолиран компютър – сървър. Отдалечен достъп до базата данни имат само операторите на лични данни с дефинирани права на достъп до определени нива.
2. Компютрите на операторите на лични данни са изолирани в помещения за самостоятелна работа.
3. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на CD, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

Чл. 18. В регистър “Студенти” се обработват следните групи лични данни:

1. Относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, адрес по местоживеене, постоянен адрес, данни от лична карта, телефони за връзка и др.;
2. Относно семейната идентичност на лицата: семейно положение и др.;
3. Относно образованието: степен на образование, придобита специалност и други данни от диплома;
4. Относно трудова дейност: съществуват или не трудовоправни отношения.;
5. Относно здравния статус на определени категории лица;
6. Относно икономическата идентичност: трудови и нетрудови доходи.

Чл. 19. В регистър “Кандидатстуденти” се набират, обработват и съхраняват лични данни на физически лица, кандидатстващи за обучение във ВТУ с оглед на:

1. индивидуализиране на кандидатите;
2. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за висшето образование, Наредбата за прием на български и чуждестранни граждани във ВУЗ на 3 България, Правилника за устройство и дейност на ВТУ “Тодор Каблешков”, Наредбата за прием на студенти във ВТУ “Тодор Каблешков” и др.;
3. използване на събраните данни за служебни цели, свързани с провеждане на кандидатстудентски конкурсни изпити, оценяване на изпитните работи, класиране на кандидатите и записване на класираните кандидати.
4. Предоставените лични данни на физическото лице, придобило статут на студент се съхраняват в регистър “Студенти”, а останалите данни се съхраняват като анонимни за статистически цели.

Чл. 20. Форми на водене на регистъра.

(1) На хартиен носител:

1. Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в специален шкаф в изолирано помещение.
2. Длъжностните лица от Учебен отдел – оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и служители.

(2) На технически носител:

1. Личните данни се въвеждат в програмно-генерирани информационни файлове на компютрите на операторите на лични данни, които са свързани в локална мрежа, със защитен достъп до личните данни. Непосредствен достъп имат само операторите на лични данни.
2. Компютрите са изолирани в помещение за самостоятелна работа.
3. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

Чл. 21. В регистър “Кандидатстуденти” се обработват следните групи лични данни:

1. Относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, данни от лична карта, адрес и телефони за връзка и др.;
2. Относно образованието: учебно заведение, степен на образованието, придобита специалност и др.

Чл. 22. В регистър “Договори” се набират, обработват и съхраняват лични данни на физически лица, сключили граждански и други видове договори с ВТУ с оглед на:

1. индивидуализиране на гражданските, наемните и други правоотношения;
2. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за задълженията и договорите;
3. използване на събраните данни за служебни цели, свързани с организиране на учебния процес и извършване на различни видове стопански дейности.

Чл. 23. Форми на водене на регистъра.

(1) На хартиен носител:

1. Данните се набират в писмена (документална) форма или устно и се съхраняват в папки.
2. Папките се подреждат в шкафове, които са разположени в заключващи се изолирани помещения със защитна сигнализация.
3. Длъжностните лица – оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

(2) На технически носител:

1. Личните данни се въвеждат в отделни информационни текстови файлове на компютрите на операторите на лични данни, които са свързани в локална мрежа, със защитен достъп до личните данни. Непосредствен достъп имат само операторите на лични данни.
2. Компютрите на операторите на лични данни са разположени в изолирани помещения за самостоятелна работа.
3. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

Чл. 24. В регистър “Договори” се обработват лични данни, отнасящи се до физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, адрес по местоживееене, телефони за връзка, паспортни данни и др.

Чл. 25. В регистър “Студентски общежития” се набират, обработват и съхраняват лични данни на настанените наематели с оглед на:

1. индивидуализиране на наемните правоотношения;
2. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за гражданската регистрация, Наредбата за ползване на студентските общежития и др. ;
3. използване на събраните данни за служебни цели, свързани с съществуване, изменение и прекратяване на наемните правоотношения и др.

Чл. 26. Форми на водене на регистъра.

(1) На хартиен носител:

1. Данните на наемателите се вписват в настанителни картони и адресни карти, съгласно изискванията на МВР.
2. Настанителните картони се съхраняват в специални вградени каси, които са разположени в изолирани помещения, а адресните карти се предават в МВР.
3. Длъжностните лица – оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни, в това число ограничаване на достъпа на външни лица и служители до помещенията.
4. Настанителните картони на наемателите не се изнасят извън сградата на администратора.

(2) На технически носител:

1. Личните данни се въвеждат в програмно-генерирани файлове на компютрите на операторите на лични данни, които са свързани в локална мрежа, със защитен достъп до личните данни. Непосредствен достъп имат само операторите на лични данни.

2. Компютрите са изолирани в помещения за самостоятелна работа.
3. Защитата на електронните данни от неправилен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

Чл. 27. В регистър “Студентски общежития” се обработват следните групи лични данни:

1. Относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, данни от лична карта, постоянен адрес и др.;
2. Относно семейната идентичност на лицата: семейно положение и др.;
3. Относно образованието: ВУЗ, факултет, специалност, курс, факултетен номер;
4. Относно икономическата идентичност: финансово състояние.

Чл. 28. В регистър “Трудови възнаграждения” се обработват и съхраняват лични данни на работещите във ВТУ по трудови правоотношения и на наетите по граждански договори лица с оглед на:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за здравно осигуряване, Закона за задълженията и договорите, Закона за счетоводството, Наредбата за допълнителните и други трудови възнаграждения и др.;
2. използване на събраните данни за служебни цели, свързани с изплащане на трудови възнаграждения по трудови и граждански договори, изплащане на обезщетения, внасяне на осигурителни вноски за държавно обществено и здравно осигуряване и др.

Чл. 29. Форми на водене на регистъра.

(1) На хартиен носител:

1. Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в папки.
2. Папките се подреждат в специални шкафове, които са разположени във Финансов отдел.
3. Длъжностните лица от Финансов отдел – оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни, в това число изолиране на достъпа до тях на външни лица и служители.

(2) На технически носител:

1. Личните данни се въвеждат в програмно-генерирани файлове на компютрите на операторите на лични данни, които са свързани в локална мрежа, със защитен достъп до личните данни. Непосредствен достъп имат само операторите на лични данни.
2. Компютрите са изолирани в помещение за самостоятелна работа.
3. Защитата на електронните данни от неправилен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

Чл. 30. В регистър “Трудови възнаграждения” се обработват следните групи лични данни:

1. Относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, адрес по местоживее, телефони за връзка и др.;
2. Относно семейната идентичност на лицата: семейно положение – наличие на брак, развод, брой на децата в семейството и тяхната възраст и др.;
3. Относно образованието: степен на образованието, придобита специалност, допълнителна квалификация и др.;
4. Относно трудовата дейност: трудов стаж и др.;
5. Относно икономическата идентичност: работна заплата, допълнителни възнаграждения, размер на доходите и др.

Чл. 31. В регистър “Архив” се съхраняват лични данни на работилите във ВТУ по трудови правоотношения, на физическите лица, сключили договори с ВТУ на различни основания, както и на други лица, предоставили доброволно личните си данни с оглед на:

1. съхраняване на предоставените документи в предвидените срокове;
2. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Закона за задълженията и договорите, Закона за държавния архив, Номенклатурата за водене и съхраняване на делата, Инструкцията за документооборота във ВТУ “Тодор Каблешков” и др.;
3. използване на събраните данни за служебни цели, свързани с изготвяне на справки, издаване на документи и други статистически и исторически цели.

Чл. 32. Формата на водене на регистъра е на хартиини носители:

1. Данните се съхраняват в писмена (документална) форма и се класират в архивни дела, съответстващи на въведената във ВТУ номенклатура.
2. Делата се подреждат в специални шкафове, които са разположени в изолирано помещение със защитна сигнализация.

3. Длъжностните лица от “Деловодство и архив” предприемат всички организационни мерки за съхраняването и опазването на делата, в това число изолиране на достъпа до тях на външни лица и служители.
4. Делата не се изнасят извън сградата на администратора.

Чл. 33. В регистър “Архив” се съхраняват следните групи лични данни:

1. Относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, адрес по местоживееене и др.;
2. Относно семейната идентичност на лицата: семейно положение – наличие на брак, развод, брой на децата в семейството и тяхната възраст и др.;
3. Относно образованието: степен на образованието, придобита специалност, допълнителна квалификация и др.;
4. Относно трудовата дейност: професионална биография, трудов стаж и др.;
5. Относно здравния статус на лицата;
6. Относно гражданско-правния статус на лицата: свидетелство за съдимост;
7. Относно икономическата идентичност: финансово състояние и др.

V. ДОСТЪП ДО ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 34. Достъп до личните данни имат:

1. Лицата, заети по трудов или граждански договор, студентите и другите категории лица, предоставили личните си данни – всяко от тях до отнасящите до него лични данни.
2. Ректорът и неговите заместници – при изпълнение на правомощията им, съгласно Правилника за устройството и дейността на ВТУ “Тодор Каблешков”.
3. Операторите на лични данни.
4. Други длъжностни лица при изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове и длъжностните им характеристики.

Чл. 35. Достъп до обработваните във ВТУ лични данни имат и съответните държавни органи – съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

Чл. 36. Достъпът до лични данни се осъществява по реда, предвиден в Закона за защита на личните данни (*Приложение № 1*).

VI. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 37. За неизпълнение на задълженията от страна на съответните длъжностни лица по тази Инструкция и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган – предвиденото в Закона за защита на личните данни административно наказание – глоба.

Чл. 38. Ако в резултат на действията на длъжностно лице, обработващо лични данни или на длъжностно лице, с достъп до лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако извършеното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

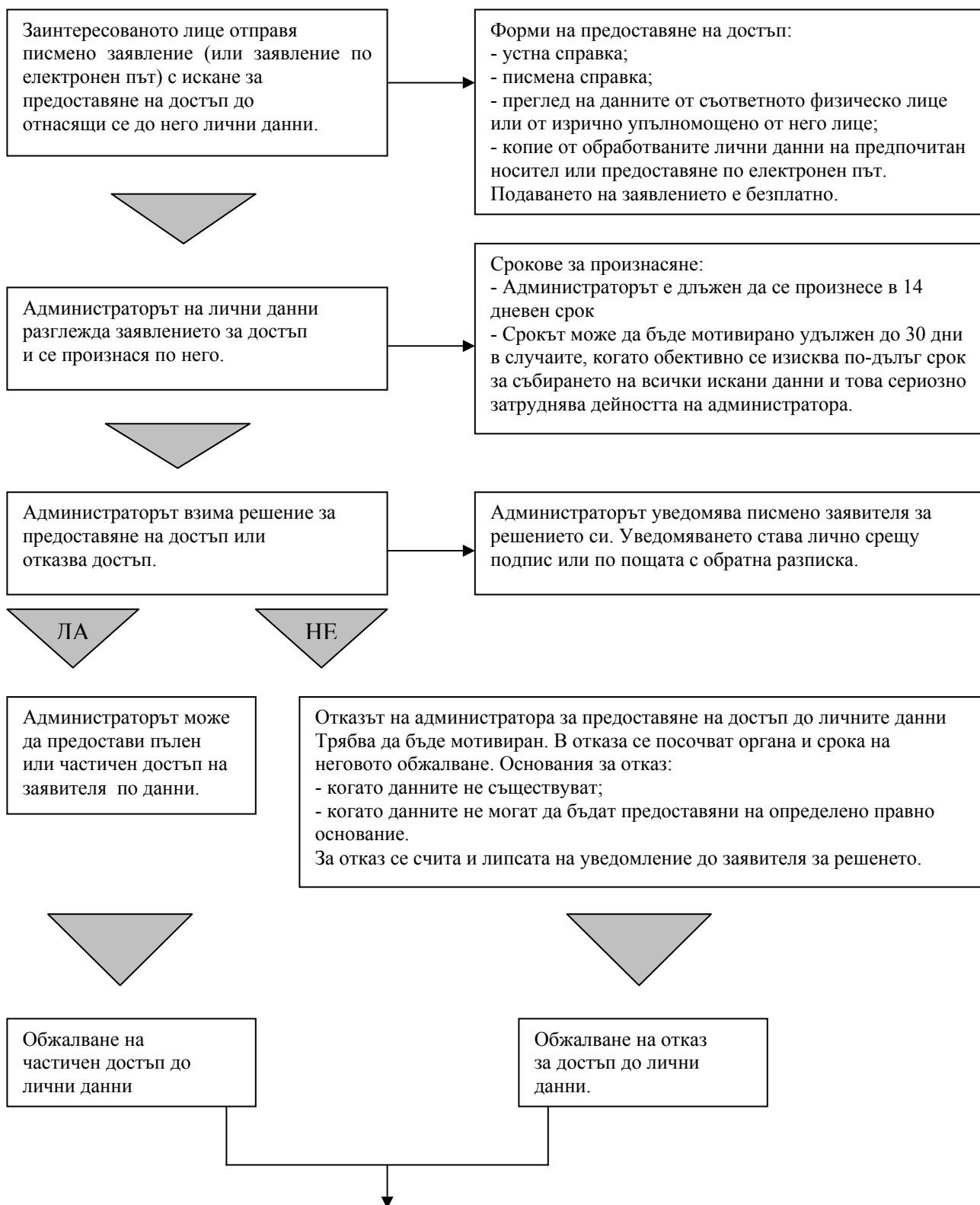
§ 1. “Оператори на лични данни” по смисъла на настоящата Инструкция са длъжностните лица, които в съответствие със задълженията си по длъжностна характеристика набират, обработват и съхраняват лични данни при условия и по ред, посочени по-горе.

§ 2. За неуредените въпроси в Инструкцията се прилагат разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

§ 3. Настоящата Инструкция се издава в съответствие със Закона за защита на личните данни и е утвърдена от Ректора.

**ПРОЦЕДУРА
за достъп до лични данни**

Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящи се до него лични данни. Осъществяването на правото на достъп до лични данни не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други физически лица, както и срещу националната сигурност, общественения ред, здравето и морала.



Форми на предоставяне на достъп:

- устна справка;
- писмена справка;
- преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него лице;
- копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път.

Подаването на заявлението е безплатно.

Срокове за произнасяне:

- Администраторът е длъжен да се произнесе в 14 дневен срок
- Срокът може да бъде мотивирано удължен до 30 дни в случаите, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

Администраторът уведомява писмено заявителя за решението си. Уведомяването става лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.



Първи вариант
Заявителят може да сезира Комисията за защита на личните данни в 14-дневен срок от уведомяването за решението на администратора по чл. 33, ал. 1 или от изтичането на срока за разглеждане на заявлението на администратора. Комисията за защита на личните данни се произнася в 30-дневен срок с решение, което дава задължителни указания до администратора на лични данни и срок за отстраняване на нарушението.



Решението на Комисията подлежи на обжалване пред Върховния административен съд в 14-дневен срок от получаването му.

Втори вариант
Заявителят може да обжалва решението на администратора на лични данни направо пред съответния съд съобразно общите правила за подсъдимост. Жалбата се подава чрез администратора в едномесечен срок от получаване на уведомлението за решението на администратора.