



Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w studiach podyplomowych realizowanych w ramach projektu

**„PROGRES – Sukces przez efektywność. Profesjonalizacja administracji w UEKat”
FERS.01.05-IP.08-0413/25 realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla
Rozwoju Społecznego 2021–2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego
Funduszu Społecznego Plus**

Definicje

§ 1

1. Beneficjent / Uniwersytet – Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach.
2. Projekt – projekt „PROGRES – Sukces przez efektywność. Profesjonalizacja administracji w UEKat”, nr FERS.01.05-IP.08-0413/25, realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
3. Regulamin ogólny – Regulamin rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie PROGRES, wprowadzony zarządzeniem nr 72/26 z dnia 25 czerwca 2026 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach (z późn. zm).
4. Kandydat/Kandydatka – osoba objęta procesem kwalifikacji do udziału w studiach podyplomowych finansowanych w ramach Projektu, zgodnie ze ścieżką kwalifikacji właściwą dla danej formy wsparcia.
5. Uczestnik/Uczestniczka – osoba zakwalifikowana do udziału w studiach podyplomowych zgodnie z Regulaminem, która dopełniła warunków rozpoczęcia udziału określonych w § 9.
6. Studia podyplomowe – studia podyplomowe przewidziane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu, prowadzone przez podmiot uprawniony do prowadzenia studiów podyplomowych.
7. Komisja Rekrutacyjna – Komisja rekrutacyjna powołana zgodnie z Regulaminem ogólnym, dokonująca – w przypadkach wymagających oceny formalnej lub merytorycznej – oceny dokumentacji kandydatów oraz sporządzająca rekomendację w procesie kwalifikacji.
8. Biuro Rekrutacji Projektu – biuro odpowiedzialne za obsługę procesu rekrutacji i dokumentacji uczestników Projektu.
9. Umowa uczestnictwa – pisemna umowa określająca szczegółowe prawa i obowiązki Uniwersytetu oraz Uczestnika/Uczestniczki w związku z finansowaniem studiów podyplomowych ze środków Projektu.



Postanowienia ogólne

§ 2

1. Regulamin określa szczegółowe zasady kwalifikacji i uczestnictwa w studiach podyplomowych finansowanych w ramach Projektu i stanowi dokument odrębny od Regulaminu ogólnego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia Regulaminu ogólnego, zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie, umowę o dofinansowanie Projektu, właściwych regulacji wewnętrznych Uniwersytetu oraz obowiązujących przepisów prawa.
3. Udział w studiach podyplomowych jest bezpłatny dla Uczestnika/Uczestniczki w zakresie wydatków finansowanych ze środków Projektu i prawidłowo zatwierdzonych do poniesienia.
4. Kwalifikacja do studiów odbywa się z zachowaniem zasad równości szans, niedyskryminacji, dostępności, przejrzystości oraz zgodnie ze ścieżkami kwalifikacji przewidzianymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie i Regulaminie ogólnym.
5. Szczegółowe informacje dotyczące danego naboru lub kwalifikacji, w tym liczby miejsc, kierunku lub obszaru studiów, terminu, sposobu zgłoszenia i wymaganych dokumentów, są przekazywane osobom uprawnionym przed rozpoczęciem procesu kwalifikacji.

Zakres wsparcia w postaci studiów podyplomowych

§ 3

1. Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie w Projekcie przewidziano finansowanie studiów podyplomowych wraz z kosztami wyjazdów związanych z udziałem w studiach.
2. Miejsce na studiach podyplomowych przewidziane w Zadaniu nr 1 „Strategiczne przywództwo i zarządzanie Uczelnią” podlega kwalifikacji automatycznej zgodnie z § 4 ust. 6 Regulaminu ogólnego i nie jest objęte procedurą otwartej rekrutacji określoną w niniejszym Regulaminie.
3. W Zadaniu nr 2 „Kompetencje przywódcze i zarządcze kadry kierowniczej” przewidziano 14 miejsc na studiach podyplomowych.
4. Zmiana liczby miejsc, kierunków lub zakresu finansowania może nastąpić wyłącznie w granicach dopuszczonych dokumentacją Projektu, w tym po zatwierdzeniu zmiany wniosku o dofinansowanie, jeżeli taka zgoda jest wymagana.

Osoby uprawnione

§ 4

1. Osoba objęta procesem kwalifikacji musi należeć do grupy docelowej Projektu oraz pozostawać w zatrudnieniu w Uniwersytecie w okresie kwalifikacji, zgodnie z § 4 ust. 10–11 Regulaminu ogólnego.
2. Przynależność do grupy docelowej i pozostawanie w zatrudnieniu potwierdza Biuro Zarządzania Kadrami na formularzu obowiązującym w Projekcie.
3. Do miejsc na studiach podyplomowych przewidzianych w Zadaniu nr 2 uprawnione są osoby należące do kadry kierowniczej objętej zakresem Zadania nr 2.



Zasady kwalifikacji i ogłoszenie o naborze

§ 5

1. Dla miejsc na studiach podyplomowych przewidzianych w Zadaniu nr 2 stosuje się otwartą rekrutację, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
2. W przypadku miejsc na studiach podyplomowych przewidzianych w Zadaniu nr 2 rekrutacja ma charakter otwarty. Zgłoszenie jest dobrowolne i następuje z inicjatywy Kandydata/Kandydatki. Złożenie zgłoszenia nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału.
3. Ogłoszenie o otwartym naborze określa co najmniej kierunek lub obszar studiów, liczbę miejsc, termin i sposób składania dokumentów oraz – jeżeli informacje są dostępne – organizatora, miejsce, formę i przewidywany harmonogram studiów.
4. Kandydat/Kandydatka ubiegający/a się o udział w studiach podyplomowych w ramach otwartego naboru składa, w terminie i w sposób wskazany w ogłoszeniu o naborze:
 - 1) Formularz zgłoszenia do formy wsparcia, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu ogólnego;
 - 2) Wniosek o udział w studiach podyplomowych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 3) inne dokumenty lub oświadczenia wskazane w ogłoszeniu o naborze, jeżeli są niezbędne do potwierdzenia spełnienia warunków udziału w danym naborze.
5. Przynależność Kandydata/Kandydatki do właściwej grupy docelowej Projektu oraz pozostawanie w zatrudnieniu w Uniwersytecie potwierdzane są na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu ogólnego.
6. Kandydat/Kandydatka jest zobowiązany/a do podania danych i złożenia oświadczeń zgodnych ze stanem faktycznym oraz do uzupełnienia dokumentacji, jeżeli obowiązek taki wynika z zasad danego naboru.

Ocena formalna

§ 6

1. Ocena formalna jest przeprowadzana w przypadku kandydatów zgłaszających się w ramach otwartej rekrutacji.
2. Ocena formalna obejmuje weryfikację:
 - 1) przynależności do właściwej grupy docelowej dla danego miejsca na studiach;
 - 2) pozostawania w zatrudnieniu w Uniwersytecie;
 - 3) poprawności i kompletności dokumentów;
 - 4) spełnienia warunków danego naboru.
3. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych, o których mowa w ust. 2, skutkuje negatywną oceną formalną i odrzuceniem zgłoszenia.
4. Ocena formalna jest dokumentowana na Karcie oceny formalnej i merytorycznej Kandydata/Kandydatki, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.



Ocena merytoryczna

§ 7

1. Oceny merytorycznej kandydatów zgłaszających się w ramach otwartej rekrutacji dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Ocena merytoryczna jest dokonywana na podstawie kryteriów i zasad punktacji określonych w Karcie oceny formalnej i merytorycznej Kandydata/Kandydatki, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, z zachowaniem zgodności z § 6 ust. 3 Regulaminu ogólnego.
3. Komisja ocenia możliwość praktycznego wykorzystania kwalifikacji uzyskanej w toku studiów w pracy na rzecz Uniwersytetu.
4. W otwartym naborze Komisja uwzględnia opinię bezpośredniego przełożonego, zamieszczaną we Wniosku o udział w studiach podyplomowych, w szczególności w zakresie związku planowanych studiów z obowiązkami służbowymi oraz możliwości organizacyjnego pogodzenia udziału w studiach z zapewnieniem ciągłości pracy jednostki.
5. Opinia bezpośredniego przełożonego stanowi element dokumentacji procesu kwalifikacji i nie zastępuje oceny formalnej i merytorycznej dokonywanej przez Komisję Rekrutacyjną.
6. Po zakończeniu oceny formalnej i merytorycznej Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik oceny formalnej, zawierającą wyniki oceny merytorycznej oraz rekomendację Komisji, i przekazuje ją Kanclerzowi wraz z dokumentacją rekrutacyjną kandydatów.
7. Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu Kandydata/Kandydatki do udziału w studiach podyplomowych w ramach otwartego naboru, o którym mowa w § 5 ust. 1, podejmuje Kanclerz.
8. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 7, Kanclerz bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) aktualne i perspektywiczne potrzeby kadrowe oraz organizacyjne Uniwersytetu;
 - 2) plany rozwoju jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony/a jest Kandydat/Kandydatka;
 - 3) adekwatność kosztów studiów do przewidywanych korzyści dla Uniwersytetu, z uwzględnieniem zasady efektywności kosztowej;
 - 4) dostępność środków finansowych w budżecie Projektu.
9. Decyzja Kanclerza jest ostateczna i kończy proces rekrutacji. Kandydat/Kandydatka jest informowany/a o wyniku procesu rekrutacji.

Komisja Rekrutacyjna, dokumentowanie kwalifikacji i listy

§ 8

1. Skład i sposób działania Komisji Rekrutacyjnej określa § 5 Regulaminu ogólnego, natomiast zakres jej kompetencji w procesie rekrutacji na studia podyplomowe określa niniejszy Regulamin.
2. Komisja Rekrutacyjna dokumentuje przeprowadzoną ocenę formalną i merytoryczną na Kartach oceny formalnej i merytorycznej oraz ujmuje wyniki swoich prac w Protokole z przeprowadzonego procesu rekrutacji, stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu ogólnego.
3. Na podstawie listy, o której mowa w § 7 ust. 6, oraz decyzji Kanclerza sporządza się listę osób zakwalifikowanych oraz – jeżeli liczba kandydatów ujętych na tej liście przekracza liczbę dostępnych miejsc – listę rezerwową.



4. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej przed rozpoczęciem studiów do udziału może zostać zakwalifikowana osoba ujęta na liście rezerwowej, na podstawie decyzji Kanclerza, jeżeli pozwalają na to terminy, organizacja studiów oraz zasady finansowania.

Warunki rozpoczęcia udziału i Umowa uczestnictwa

§ 9

1. Osoba zakwalifikowana do udziału w studiach podyplomowych, przed uruchomieniem finansowania, zobowiązana jest do dopełnienia dokumentacji uczestnika Projektu, w tym:
 - 1) złożenia Formularza osobowego uczestnika projektu/uczestniczki projektu, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu ogólnego - jeżeli dokument nie został wcześniej złożony w ramach Projektu;
 - 2) złożenia Deklaracji uczestnictwa w projekcie wraz z oświadczeniami uczestnika, stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu ogólnego - jeżeli dokument nie został wcześniej złożony w ramach Projektu;
 - 3) podpisania Umowy uczestnictwa w studiach podyplomowych, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
 - 4) złożenia innych dokumentów wymaganych dla prawidłowego uruchomienia i rozliczenia wsparcia, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z dokumentacji Projektu lub obowiązujących regulacji wewnętrznych Uniwersytetu.
2. Umowa uczestnictwa, o której mowa w ust. 1 pkt 3, jest zawierana przed dokonaniem wydatku lub zaciągnięciem zobowiązania finansowego dotyczącego udziału danej osoby w studiach, w terminie umożliwiającym prawidłową organizację i finansowanie wsparcia.
3. Odmowa podpisania wymaganej Umowy uczestnictwa oznacza brak możliwości uruchomienia finansowania i jest traktowana jako rezygnacja z tej formy wsparcia przed rozpoczęciem studiów.
4. Umowa uczestnictwa określa w szczególności zakres finansowania, obowiązki Uczestnika/Uczestniczki, zasady dokumentowania udziału i ukończenia studiów, zasady rezygnacji i nieukończenia studiów oraz zasady odpowiedzialności finansowej, jeżeli mają zastosowanie.

Obowiązki Uczestnika/Uczestniczki i realizacja programu studiów

§ 10

1. Uczestnik/Uczestniczka jest zobowiązany/a do regularnego i aktywnego udziału w zajęciach oraz realizowania programu studiów zgodnie z regulaminem i wymaganiami podmiotu prowadzącego studia.
2. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązuje się do zaliczania przedmiotów, egzaminów, prac zaliczeniowych i innych elementów wymaganych przez podmiot prowadzący studia oraz do podejmowania działań niezbędnych do ukończenia studiów.
3. Uczestnik/Uczestniczka niezwłocznie informuje Biuro Rekrutacji Projektu o okolicznościach mogących istotnie utrudnić lub uniemożliwić realizację programu albo ukończenie studiów.



4. Uczestnik/Uczestniczka przekazuje dokumenty i informacje niezbędne do monitorowania udziału i osiągnięcia wskaźników Projektu, w zakresie wynikającym z dokumentacji Projektu.

Warunki ukończenia studiów i potwierdzenie rezultatu

§ 11

1. Warunki zaliczenia przedmiotów, semestrów, egzaminów oraz ukończenia studiów określa regulamin i program studiów obowiązujący u podmiotu prowadzącego dane studia.
2. Uczestnik/Uczestniczka jest zobowiązany/a do ukończenia studiów i uzyskania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
3. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych stanowi dokument potwierdzający ukończenie tej formy wsparcia, osiągnięcie rezultatu oraz uzyskanie kwalifikacji wynikającej z ukończenia studiów.
4. Uczestnik/Uczestniczka przekazuje do Biura Rekrutacji Projektu kopię świadectwa, z oryginałem do wglądu, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania, chyba że Biuro Rekrutacji Projektu wskaże inny termin z przyczyn organizacyjnych.
5. W przypadku studiów podyplomowych nie przeprowadza się dodatkowego pomiaru efektów uczenia się w formie pretestu i posttestu; osiągnięcie rezultatu potwierdza uzyskanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
6. Uczestnik/Uczestniczka jest zobowiązany/a do udziału w czynnościach monitoringowych i pomiarowych wymaganych dokumentacją Projektu.

Zasady finansowania

§ 12

1. Ze środków Projektu finansowane są koszty studiów podyplomowych oraz koszty delegacji związanych z udziałem w studiach w zakresie przewidzianym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie i budżecie Projektu.
2. Finansowanie może obejmować w szczególności opłatę za studia oraz – dla studiów wymagających wyjazdów – koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia związane z udziałem w studiach, rozliczane według zasad stosowanych w Uniwersytecie przy rozliczaniu podróży służbowych.
3. Kwoty przyjęte we wniosku o dofinansowanie do kalkulacji budżetu nie stanowią automatycznego indywidualnego ryczału ani gwarancji wypłaty określonej kwoty Uczestnikowi/Uczestniczce.
4. Finansowane są wyłącznie wydatki zgodne z zatwierdzonym zakresem Projektu, zasadami kwalifikowalności, budżetem oraz regulacjami Uniwersytetu i prawidłowo udokumentowane.
5. Uczestnik/Uczestniczka nie może otrzymywać finansowania tych samych wydatków związanych z tymi samymi studiami z innych środków publicznych, w tym z innych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.



Wyjazdy związane z udziałem w studiach i rozliczanie kosztów

§ 13

1. Koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia związane z udziałem w studiach są rozliczane według zasad stosowanych w Uniwersytecie przy rozliczaniu podróży służbowych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Uniwersytetu. Finansowanie kosztów, o których mowa w ust. 1, wymaga dopełnienia czynności i uzyskania zgód wymaganych zgodnie z obowiązującym w Uniwersytecie obiegiem dokumentów.
2. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest do terminowego składania wymaganych dokumentów i rozliczeń oraz do przedkładania dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.
3. W dokumentacji dotyczącej rozliczenia kosztów należy wskazywać źródło finansowania związane z Projektem zgodnie z obowiązującymi zasadami ewidencji i obiegu dokumentów Uniwersytetu.

Rezygnacja, skreślenie i nieukończenie studiów

§ 14

1. Rezygnacja z udziału w studiach wymaga niezwłocznego poinformowania Biura Rekrutacji Projektu oraz złożenia Oświadczenia o rezygnacji z udziału w projekcie/formie wsparcia wraz z podaniem przyczyny, zgodnie z § 11 Regulaminu ogólnego i wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu ogólnego.
2. Rezygnacja po rozpoczęciu udziału jest dopuszczalna w szczególności w przypadkach uzasadnionych i niezależnych od Uczestnika/Uczestniczki, w tym wynikających ze stanu zdrowia, działania siły wyższej lub innych okoliczności niemożliwych do przewidzenia.
3. Beneficjent może żądać dokumentów lub wyjaśnień niezbędnych do oceny przyczyn rezygnacji.
4. Uczestnik/Uczestniczka może zostać wykluczony/a z tej formy wsparcia w przypadku naruszenia Regulaminu lub Umowy uczestnictwa, podania nieprawdziwych danych, nieusprawiedliwionego zaprzestania realizacji programu albo utraty możliwości ukończenia studiów z przyczyn leżących po stronie Uczestnika/Uczestniczki.
5. Każdy przypadek rezygnacji, skreślenia lub nieukończenia studiów podlega indywidualnej analizie.

Odpowiedzialność finansowa

§ 15

1. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji, porzucenia studiów lub nieukończenia studiów z przyczyn zawinionych przez Uczestnika/Uczestniczkę Beneficjent może dochodzić zwrotu kosztów wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień prawidłowo zawartej Umowy uczestnictwa lub innej właściwej umowy dotyczącej podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Przed ustaleniem obowiązku i zakresu zwrotu Beneficjent analizuje okoliczności konkretnego przypadku, rodzaj i wysokość faktycznie poniesionych kosztów, możliwość ich ograniczenia lub odzyskania oraz możliwość zastąpienia uczestnika inną osobą.



3. Zakres ewentualnego zwrotu oraz termin i sposób zapłaty określa pisemne rozstrzygnięcie Beneficjenta oparte na właściwej podstawie prawnej i umownej.

Czas realizacji zajęć i kwestie pracownicze

§ 16

1. Zajęcia mogą odbywać się stacjonarnie, online lub hybrydowo, również w godzinach popołudniowych, wieczornych oraz w dni wolne od pracy, jeżeli wynika to z programu i harmonogramu studiów.
2. Kandydat/Kandydatka przed zgłoszeniem powinien/powinna zapoznać się, w zakresie informacji udostępnionych przez Beneficjenta, z organizacją studiów i potwierdzić gotowość do realizacji programu.
3. Kwestie dotyczące czasu pracy, zwolnienia z pracy, wynagrodzenia, czasu wolnego oraz innych uprawnień pracowniczych związanych z podnoszeniem kwalifikacji rozstrzyga się na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy i regulacji wewnętrznych Uniwersytetu.

Równość szans i dostępność

§ 17

1. Rekrutacja, kwalifikacja oraz udział w studiach są prowadzone zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Kandydat/Kandydatka i Uczestnik/Uczestniczka mogą zgłaszać szczególne potrzeby na etapie rekrutacji oraz w trakcie realizacji studiów.
3. Beneficjent podejmuje działania służące zapewnieniu dostępności i racjonalnych usprawnień w zakresie wynikającym z potrzeb Uczestnika/Uczestniczki oraz zasad Projektu.

Ochrona danych osobowych

§ 18

1. Dane osobowe są przetwarzane w zakresie niezbędnym do rekrutacji, realizacji wsparcia, monitorowania, rozliczenia, kontroli, audytu, ewaluacji i archiwizacji Projektu.
2. Kandydat/Kandydatka oraz Uczestnik/Uczestniczka są zobowiązani/e do zapoznania się z treścią właściwych klauzul informacyjnych dotyczących przetwarzania danych osobowych, stanowiących załączniki nr 8–10 do Regulaminu ogólnego, oraz do ich podpisania, odpowiednio na etapie rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie.



Postanowienia końcowe

§ 19

1. Uczestnik/Uczestniczka jest zobowiązany/a do przestrzegania niniejszego Regulaminu, Regulaminu ogólnego, Umowy uczestnictwa, zasad podmiotu prowadzącego studia oraz właściwych regulacji Uniwersytetu.
2. Zmiany Regulaminu wymagają zatwierdzenia w trybie właściwym dla regulaminów i formularzy Projektu, zgodnie z § 8 zarządzenia nr 20/26 z dnia 20 lutego 2026 roku.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się dokumentację Projektu, odpowiednie regulacje wewnętrzne Uniwersytetu oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załączniki do Regulaminu

§ 20

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią:
 - 1) Załącznik nr 1 - Wniosek o udział w studiach podyplomowych;
 - 2) Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej i merytorycznej Kandydata/Kandydatki na studia podyplomowe;
 - 3) Załącznik nr 3 - Umowa uczestnictwa w studiach podyplomowych.
2. W procesie rekrutacji i uczestnictwa w studiach podyplomowych stosuje się również odpowiednio następujące załączniki do Regulaminu ogólnego:
 - 1) załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy do formy wsparcia/projektu;
 - 2) załącznik nr 2 - Potwierdzenie przynależności do grupy docelowej projektu;
 - 3) załącznik nr 3 - Formularz osobowy osoby uczestniczącej w projekcie;
 - 4) załącznik nr 4 - Deklaracja uczestnictwa w projekcie wraz z oświadczeniami uczestnika;
 - 5) załącznik nr 5 - Protokół z przeprowadzonego procesu rekrutacji;
 - 6) załącznik nr 7 - Oświadczenie o rezygnacji z udziału w projekcie/formie wsparcia;
 - 7) załączniki nr 8 - 10 - właściwe klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych.