



ZASADY REALIZACJI AUDYTÓW MSUES

1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument określa zasady realizacji audytów w ramach systemu Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES).
2. Usługi świadczone są przez:
ENCELADIS Paweł Gawron, ul. Osiedlowa 9, 32-087 Zielonki
NIP: 873-120-60-51, REGON: 350634452
3. Audyty realizowane są zgodnie ze standardami MSUES 2.0 dostępnymi pod adresem: https://www.pociagdokariery.pl/images/spsimpleportfolio/znak-jakosci-msues/MSUES_20_-_092018.pdf
4. Niniejsze zasady stanowią ogólne warunki współpracy pomiędzy Wykonawcą a podmiotem zamawiającym audyt (dalej: „Zamawiający”).
5. Zawarcie umowy następuje poprzez założenie zamówienia, przyjęcie zamówienia przez Wykonawcę oraz dokonanie płatności.

2. Zakres usługi audytu

1. Audyt obejmuje ocenę zgodności działalności Zamawiającego ze standardami MSUES.
2. W ramach audytu wykonywane są w szczególności:
 - a) wywiad z kadrą Zamawiającego
 - b) analiza dokumentacji,
 - c) ocena spełniania standardów,
 - d) obserwacja usług (jeżeli jest dostępna),
 - e) przygotowanie raportu z audytu.
3. Audyt ma charakter audytu certyfikacyjnego.
4. Szczegółowy zakres audytu ustalany jest indywidualnie i potwierdzany z Zamawiającym.
5. Wyniki audytu przedstawiane są w formie raportu zawierającego ocenę oraz ewentualne rekomendacje. Raport z audytu stanowi główny rezultat usługi.
6. Przeprowadzenie audytu nie jest równoznaczne z uzyskaniem certyfikatu MSUES.

3. Warunki realizacji audytu

1. Zamawiający zobowiązany jest do:
 - a) przekazania kompletnych i prawdziwych danych,
 - b) udostępnienia wymaganej dokumentacji,
 - c) zapewnienia współpracy osób zaangażowanych,
 - d) umożliwienia przeprowadzenia audytu i obserwacji usług.
2. Zamawiający odpowiada za rzetelność przekazywanych informacji.



3. W przypadku braku współpracy lub nieprzekazania wymaganych danych Wykonawca może:
 - a) wstrzymać realizację audytu,
 - b) zmienić terminy realizacji.
4. Zakres audytu nie podlega ograniczeniu ze względu na brak współpracy Zamawiającego.

4. Terminy realizacji

1. Termin realizacji audytu jest proponowany w Zamówieniu, możliwa jest uzgodniona zmiana terminu.
2. Termin audytu zależy w szczególności od:
 - a) gotowości Zamawiającego,
 - b) dostępności dokumentacji,
 - c) możliwości przeprowadzenia obserwacji usług.
3. Termin sporządzenia raportu liczony jest od zakończenia audytu oraz przekazania kompletu wymaganych danych. Standardowy czas opracowania raportu wynosi 2 dni.

5. Wynagrodzenie i płatności

1. Wynagrodzenie za audyt określone jest każdorazowo przed złożeniem Zamówienia.
2. Warunkiem rozpoczęcia realizacji usługi jest wcześniejsze dokonanie płatności zgodnie z ustaleniami (np. faktura proforma), o ile strony nie ustalą inaczej.
3. W przypadku konieczności wykonania dodatkowych czynności, w szczególności ponownej weryfikacji, mogą zostać naliczone dodatkowe opłaty zgodnie z ustaleniami stron.

6. Odpowiedzialność i zasady audytu

1. Wykonawca realizuje audyt z należytą starannością oraz zgodnie z zasadami MSUES.
2. Audyt ma charakter niezależnej oceny i nie stanowi gwarancji uzyskania certyfikatu.
3. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a) decyzje instytucji certyfikujących,
 - b) skutki wynikające z niepełnych lub nieprawdziwych danych przekazanych przez Zamawiającego.
4. Do realizacji danego audytu Wykonawca wyznacza audytora spośród osób spełniających wymagania MSUES. Audytor składa oświadczenie o bezstronności i niezależności.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji audytu. Obowiązek poufności obejmuje także audytorów, współpracowników i podwykonawców. Informacje te mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu realizacji usługi audytu oraz obowiązków wynikających z systemu MSUES.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zgodność przeprowadzonego audytu z obowiązującymi zasadami systemu MSUES, w szczególności w zakresie



prawidłowego doboru próby, rzetelności oceny oraz jakości sporządzonego raportu z audytu.

7. W przypadku szkód wyrządzonych z winy Wykonawcy podczas realizacji czynności audytowych, Wykonawca ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych przewidzianych przepisami prawa.

7. Reklamacje

1. Zamawiający ma prawo zgłosić reklamację zarówno w trakcie realizacji audytu, jak również po jego zakończeniu, w tym dotyczącą sposobu przeprowadzenia audytu oraz wyniku audytu.
2. Reklamacje mogą być zgłaszane:
 - a) w formie elektronicznej na adres e-mail Wykonawcy,
 - b) w formie pisemnej na adres siedziby Wykonawcy.
3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
 - a) dane Zamawiającego,
 - b) wskazanie usługi, której dotyczy reklamacja,
 - c) opis zgłaszanych zastrzeżeń,
 - d) oczekiwany sposób rozwiązania sprawy (jeżeli dotyczy).
4. Reklamacja powinna zostać zgłoszona w terminie 14 dni od wykonania usługi.
5. Reklamacje rozpatrywane są w terminie do 14 dni od ich otrzymania. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony, o czym Zamawiający zostanie poinformowany. Odpowiedź na reklamację przekazywana jest w formie, w jakiej została złożona reklamacja, chyba że Zamawiający wskaże inny sposób kontaktu. Za rozpatrywanie reklamacji odpowiada Wykonawca.
6. W przypadku uznania reklamacji Wykonawca może zaproponować:
 - a) ponowną analizę wybranych elementów audytu,
 - b) uzupełnienie lub korektę raportu,
 - c) inną formę rozwiązania uzgodnioną z Zamawiającym.
7. Niezależnie od procedury reklamacyjnej prowadzonej przez Wykonawcę, Zamawiający ma możliwość zgłoszenia uwag dotyczących jakości prowadzonych audytów do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie:

Centrum Zapewniania Jakości Kształcenia
plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków
tel. (12) 428 78 75, e-mail: jakosc@wup-krakow.pl

8. Ochrona danych osobowych

1. W związku z realizacją audytu Wykonawca przetwarza dane osobowe Zamawiającego oraz osób przez niego wskazanych (w szczególności pracowników, współpracowników, uczestników usług).



2. Administratorem danych osobowych jest:
ENCELADIS Paweł Gawron, ul. Osiedlowa 9, 32-087 Zielonki,
e-mail: pawel.gawron@enceladis.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu:
 - a) realizacji audytu MSUES,
 - b) spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa,
 - c) realizacji obowiązków związanych z systemem MSUES oraz współpracą z instytucjami publicznymi.
4. Podanie danych jest niezbędne do realizacji usługi audytu.
5. Dane mogą być udostępniane:
 - a) instytucjom zaangażowanym w system MSUES (w szczególności Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Krakowie),
 - b) podmiotom wspierającym realizację audytu (np. podwykonawcom, jeżeli występują),
 - c) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Dokumentacja audytowa, w tym raporty, formularze, oświadczenia oraz materiały związane z realizacją audytu, przechowywana jest przez okres 4 lat od dnia zakończenia audytu, chyba że przepisy prawa lub zasady systemu MSUES wymagają dłuższego okresu.
7. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo do:
 - a) dostępu do danych,
 - b) ich sprostowania,
 - c) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania (w przypadkach przewidzianych prawem),
 - d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Postanowienia końcowe

1. Niniejsze zasady obowiązują od dnia ich publikacji.
2. Do danej usługi stosuje się wersję obowiązującą na dzień złożenia zgłoszenia lub zamówienia przez Zamawiającego.
3. Wykonawca zastrzega sobie prawo do aktualizacji niniejszego dokumentu.

10. Data obowiązywania

Wersja 1.1

Obowiązuje od dnia: 24.04.2026