Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

(data i miejsce sporządzenia wniosku)

**WNIOSEK  
o wyznaczenie podmiotu do wykonywania zadań   
jednostki wyznaczonej**

1. **Nazwa i adres wnioskodawcy:**

**Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.**

1. **Informacje dotyczące jednostki oceniającej zgodność:**
   1. **Określenie zakresu wyznaczenia:**

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

1. **Załączniki do wniosku (zaznaczyć i uzupełnić właściwe):**

(załączniki, które należy złożyć w formie zgodnej z art. 76a § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego, tj. w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza albo radcę prawnego, który jest pełnomocnikiem podmiotu składającego wniosek)

Certyfikat akredytacji wystawiony przez Polskie Centrum Akredytacji:

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.;

Zakres akredytacji wskazany przez Polskie Centrum Akredytacji:

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.;

Dokumenty potwierdzające, że jednostka jest osobą prawną albo jednostką organizacyjna nieposiadającą osobowości prawnej (np. Krajowy Rejestr Sądowy):

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.;

Dokumenty potwierdzające, że jednostka jest niezależna i bezstronna (np. księga systemu zarządzania, komitet chroniący bezstronność, polityka jakości i bezstronności, zobowiązanie   
o zachowaniu poufności):

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.;

Dokumenty potwierdzające, że jednostka posiada środki niezbędne do odpowiedniego wykonywania zadań technicznych i administracyjnych (np. umowy z laboratoriami, podwykonawcami, wykaz własnego sprzętu, podwykonawców):

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.;

Dokumenty potwierdzające, że jednostka dysponuje personelem o odpowiednim wykształceniu, wiedzy i doświadczeniu (np. wykaz pracowników, CV pracowników, procedury dotyczące powoływania pracowników, kompetencje pracowników, powołania i upoważnienia):

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.;

Polisę ubezpieczeniową wraz z notatką z szacowania ryzyka (np. polisa odpowiedzialności cywilnej, przeprowadzenie szacowania ryzyka):

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.;

Dokumenty potwierdzające, że kierownictwo i pracownicy jednostki przestrzegają tajemnicy zawodowej (np. klauzule o zachowaniu poufności, księga zarządzania):

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.;

Dokumenty potwierdzające, że jednostka dysponuje przejrzystymi i powtarzalnymi procedurami (np. programy certyfikacji, weryfikacji WE, schematy organizacyjne):

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.;

Pełnomocnictwo dla osoby reprezentującej wnioskodawcę podpisane zgodnie z jego zasadami reprezentacji wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej[[1]](#footnote-1) oraz wypisem  
z Krajowego Rejestru Sądowego aktualnym na dzień wystawienia pełnomocnictwa;

Dowód wniesienia opłaty wstępnej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra właściwego  
ds. Transportu w sprawie czynności wykonanych przez Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego, za które pobierane są opłaty, oraz wysokości tych opłat i trybu ich pobierania.

1. **Jednocześnie** Wybierz element. **żeby korespondencję w tej sprawie kierować do mnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 391 Kodeksu postępowania administracyjnego.**

**Dane konta ePUAP:** Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

1. Opłatę skarbową z tytułu złożenia pełnomocnictwa należy przekazać na rachunek bankowy Urzędu Miasta Stołecznego Warszawa nr: 21 1030 1508 0000 0005 5000 0070 [↑](#footnote-ref-1)