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 (Krajowy Rejestr Sądowy):

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.;

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

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.;

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

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.;

[ ]  Dokumenty potwierdzające, że jednostka dysponuje personelem o odpowiednim wykształceniu, wiedzy i doświadczeniu (wykaz pracowników, CV pracowników, procedury dotyczące powoływania pracowników, procedury dotyczące szkolenia i kompetencji personelu, kompetencje pracowników, powołania i upoważnienia):

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.;

[ ]  Polisę ubezpieczeniową wraz z notatką z szacowania ryzyka (polisa odpowiedzialności cywilnej, przeprowadzenie szacowania ryzyka):

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.;

[ ]  Dokumenty potwierdzające, że kierownictwo i pracownicy jednostki przestrzegają tajemnicy zawodowej (klauzule o zachowaniu poufności kierownictwa i personelu, księga zarządzania, księga jakości):

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.;

[ ]  Dokumenty potwierdzające, że jednostka dysponuje przejrzystymi i powtarzalnymi procedurami (programy certyfikacji, weryfikacji WE, schematy organizacyjne, informatory/przewodniki dla klientów):

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. 39[[2]](#footnote-2) Kodeksu postępowania administracyjnego.**

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

1. Opłatę skarbową z tytułu złożenia pełnomocnictwa należy przekazać na rachunek bankowy Centrum Obsługi Podatnika Urzędu Miasta Stołecznego Warszawa nr: 21 1030 1508 0000 0005 5000 0070. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. [↑](#footnote-ref-2)