

Złożenie wniosku o przeprowadzenie kontroli

1. Otwórz stronę główną portalu Świtez adres: <https://switez.gum.gov.pl/>
2. Naciśnij przycisk „Zaloguj” (1) a następnie wybierz sposób logowania do systemu.

The image shows two screenshots from the Świtez portal. The top screenshot is the homepage, featuring the logo of the Główny Urząd Miar (GUM) and the Unia Europejska (European Union). A red arrow labeled '1' points to the 'Zaloguj' (Login) button in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a large blue banner with the text 'Witaj w systemie Świtez' and a list of services: 'Informacja publiczna', 'Ocena zgodności przyrządów pomiarowych', 'Rejestracja paczkującego, importera, sprowadzającego...', and 'Prawna kontrola metrologiczna'. The bottom screenshot shows the login selection screen with the heading 'Wybierz sposób logowania:'. It contains two boxes: 'Węzeł Krajowy' (National Node) and 'Certyfikat Kwalifikowany' (Qualified Certificate). Each box has a description and a 'Wybierz' (Choose) button. Below the boxes, there is a link 'Zaloguj loginem i hasłem' (Login with username and password).

3. Wygaśnięcie sesji następuje po 15 minutach bezczynności systemu Świtez. System informuje o czasie pozostałym do końca sesji.

Witaj w systemie Świtez

Poniżej znajduje się lista e-usług, za pomocą których możesz w przyjazny sposób zrealizować swoje sprawy online.

Informacja publiczna

Ocena zgodności
przyrządów
pomiarowych

Rejestracja
paczkującego,
importera,
sprowadzającego,...

Prawna kontrola
metrologiczna

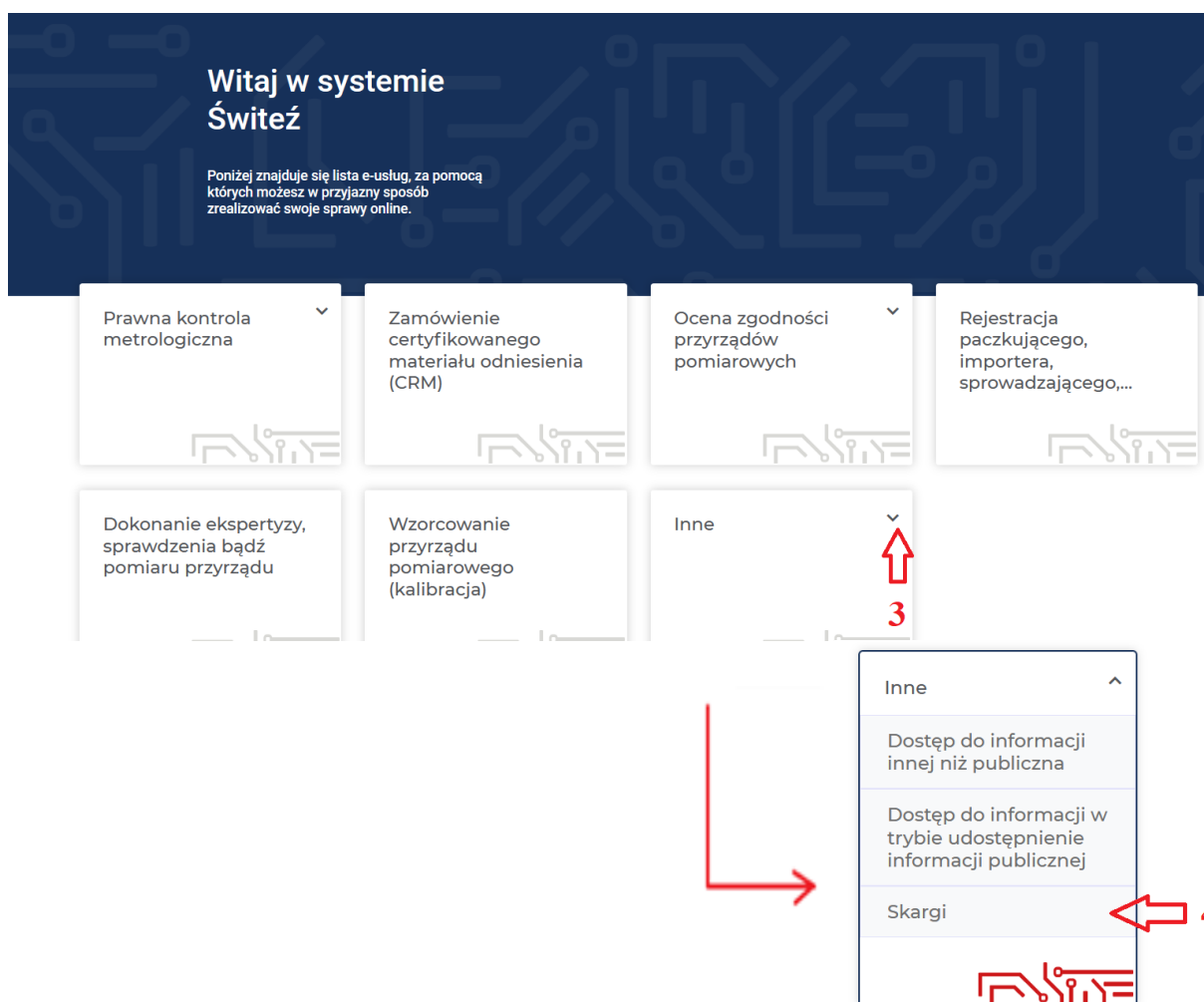
Certyfikowane
materiały odniesienia
(CRM)

Dostęp do informacji
innej niż publiczna

Ekspertyza,
sprawdzenie, pomiar

Wzorcowanie
przyrządu
pomiarowego

4. Po zalogowaniu wybranym sposobem (np. węzeł krajowy, certyfikat kwalifikowany) postępuj zgodnie z poniższą ilustracją: najpierw wybierz czy chcesz złożyć wniosek jako osoba fizyczna (profil indywidualny – wyświetla się imię i nazwisko), czy jako firma (profil firmowy – wyświetla się nazwa firmy) (1), wybierz „Strona główna” (2), a następnie kliknij na symbol ▼ (3) w celu rozwinięcia listy wyboru, po czym wybierz „Skargi” (4).



- Na ekranie pojawi się informacja, że wybrałeś opcję „**Skargi**” (jak poniżej).
Kliknij „**Załatw sprawę**” (1), wybierz lokalizację okręgowego urzędu miar lub wydziału zamiejscowego okręgowego urzędu miar. Można w tym celu posłużyć się oknem wyszukiwania (2). Aby zaznaczyć wybrany urząd kliknij w symbol po lewej stronie nazwy urzędu (3).
- Chcąc przesłać wniosek online kliknij „**Wybierz**” w okienku *Załatw sprawę przez portal* (4).
Wybór opcji „**Załatw sprawę w urzędzie**” umożliwia wypełnienie wniosku a następnie jego wydruk i dostarczenie do urzędu.
Następnie w sekcji *Tytuł formularza* wybierz „**Skarga**” (5) i kliknij „**Wypełnij elektronicznie**” (6).



Krok 1: Wybierz jednostkę, w której chcesz załatwić sprawę:

Gdańsk   2

Jednostka	Miejscowość
☒ OUM Gdańsk	Gdańsk - Oliwa 
☐ OUM Gdańsk - Wydział Zamiejscowy w Chojnicach	Chojnice 
☐ OUM Gdańsk - Wydział Zamiejscowy w Elblągu	Elbląg 
☐ OUM Gdańsk - Wydział Zamiejscowy w Gdyni	Gdynia-Witomino 
☐ OUM Gdańsk - Wydział Zamiejscowy w Kętrzynie	Kętrzyn 

1 2 [Następna](#)

Krok 2: Wybierz sposób załatwienia sprawy:

Załatw sprawę przez portal

  4

Załatw sprawę w urzędzie



Krok 3: Wybierz wniosek:

5 

Tytuł formularza:

☒ Skarga

  6

7. W tym momencie przechodzisz już do właściwego wypełnienia wniosku, który składa się z 7 etapów. Aktualny etap składania wniosku można obserwować na linii postępu na górze ekranu (1). Dane wnioskodawcy powinny uzupełnić się automatycznie, o ile zostały podane przez użytkownika podczas rejestracji konta na portalu ŚWITEŻ. Jeżeli nie, należy wypełnić pola obowiązkowe (pola obowiązkowe oznaczono czerwoną gwiazdką: *). Po sprawdzeniu swoich danych kliknij przycisk „Dalej” (2) znajdujący się u dołu ekranu po prawej stronie.

Skarga

1 ➡

1. Dane wnioskodawcy

Jednostka, w której załatwiasz sprawę ⓘ

OUM Gdańsk

ul. Polanki 124C
80-308 Gdańsk - Oliwa

Dane wnioskodawcy

Dane podstawowe

Typ kontrahenta *

osoba fizyczna

Imię *

Nazwisko *

Zapisz kopię roboczą

Dalej

➡ 2

8. Kolejny etap to „Treść skargi”, w którym uzupełnij informacje dotyczące skargi. Wybierz „Rodzaj skargi” (1) oraz opisz stwierdzone nieprawidłowości „Opis nieprawidłowości” (2). Od tej pory możesz w każdym momencie cofnąć się do poprzedniego etapu klikając przycisk „Wstecz” (3), zapisać dotychczas wypełnione dane klikając przycisk „Zapisz kopię roboczą” (4) lub przejść do kolejnego etapu klikając przycisk „Dalej” (5).



2. Treść skargi

Informacje dot. skargi

1 ➡

Rodzaj skargi *

🔍 |

Na działalność Administracji Miar

Na działanie przyrządu

Na podmiot

Opis nieprawidłowości *

2 →

* Pola obowiązkowe

Wstecz

← 3

4 →

Zapisz kopię roboczą

Dalej

← 5

9. Kolejnym etapem jest możliwość dodania załączników do wniosku (takimi załącznikami mogą być np. paragony, zdjęcia itp.), poprzez kliknięcie przycisku „**Dodaj załącznik**” (1). Po wpisaniu *Nazwy załącznika* (2) kliknij przycisk „**Zapisz**” (3), dodaj plik poprzez kliknięcie przycisku „**Dodaj plik**” (4). Czy plik został prawidłowo załączony możesz sprawdzić w kolumnie „Status” (5). Załącznik możesz usunąć bądź zmienić jego nazwę klikając w  (6). Kolejne załączniki możesz dodać poprzez kliknięcie przycisku „**Dodaj załącznik**” (7). Jeżeli nie dodajesz załączników do wniosku to kliknij „**Dalej**”.



Załączniki

Lp. Nazwa załącznika Plik załącznika ⓘ Status

Dodaj załącznik

← 1

Lp. Nazwa załącznika Plik załącznika ⓘ Status

2 →

1

Paragon

3 →

Zapisz

Anuluj

Lp. Nazwa załącznika Plik załącznika ⓘ Status

1

Paragon

Dodaj plik

Brak pliku

⋮

Edytuj nazwę
Usuń załącznik

Dodaj załącznik

← 7

↑ 4

↑ 5

← 6

Wstecz

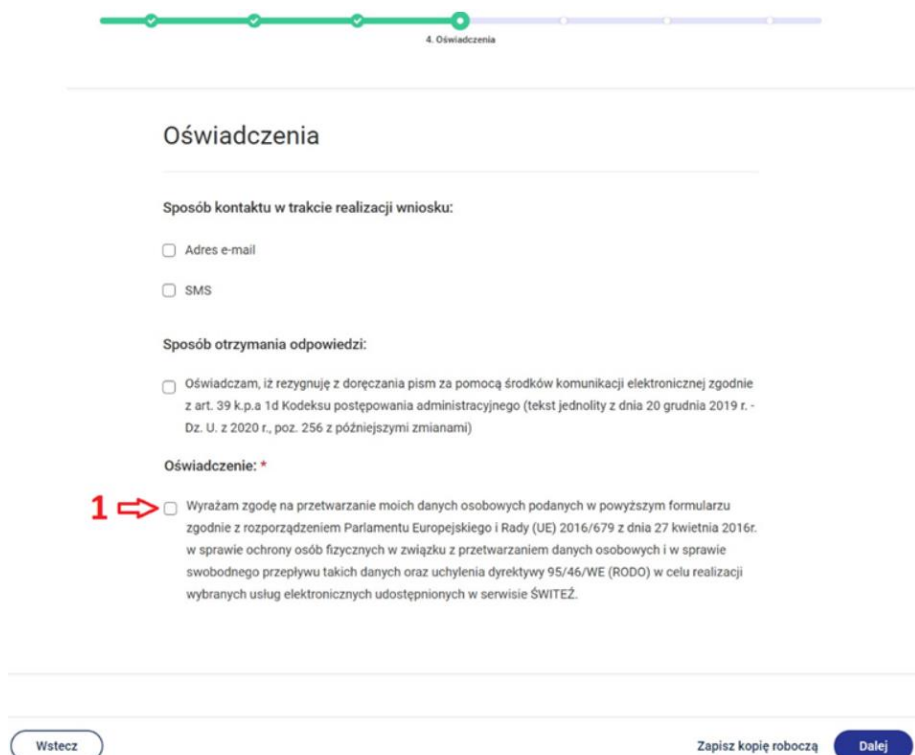
Zapisz kopię roboczą

Dalej

10. Po naciśnięciu przycisku **Dalej** przejdziesz do kroku 4 wypełniania wniosku „**Oświadczenia**”. Na tym etapie wybierasz sposób otrzymywania informacji o realizacji wniosku (do wyboru: adres e-mail i SMS, są to pola nieobowiązkowe) i złożenie oświadczeń.

W przypadku zaznaczenia „*Rezygnacji z doręczenia pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej*” możesz wybrać opcję „odbiór osobisty” lub „odpowiedź listowana na adres”. W przypadku wyboru opcji listownej podaj adres.

11. Obowiązkowe jest oświadczenie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych (1[DI1]). Po zaznaczeniu pól kliknij przycisk „**Dalej**”.



4. Oświadczenia

Oświadczenia

Sposób kontaktu w trakcie realizacji wniosku:

☐ Adres e-mail

☐ SMS

Sposób otrzymania odpowiedzi:

☐ Oświadczam, iż rezygnuję z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 39 k.p.a 1d Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity z dnia 20 grudnia 2019 r. - Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późniejszymi zmianami)

Oświadczenie: *

1 ➡ ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w powyższym formularzu zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) w celu realizacji wybranych usług elektronicznych udostępnionych w serwisie ŚWITEŻ.

Wstecz Zapisz kopię roboczą Dalej

12. Piąty etap to informacja o jednostce, która będzie rozpatrywała wniosek. Na tym kroku istnieje możliwość wyboru innej jednostki, do której złożony zostanie wniosek o przeprowadzenie kontroli.



5. Wybór jednostki

Wybór jednostki

Jednostka, w której załatwiasz sprawę

OUM Gdańsk

ul. Polanki 124C
80-308 Gdańsk - Oliwa

Szukaj



Jednostka

Miejscowość

☐ OUM Warszawa	Warszawa	▼
☐ OUM Warszawa - Wydział Zamiejscowy w Broniszach	Bronisze	▼
☐ OUM Warszawa - Wydział Zamiejscowy w Zamościu	Zamość	▼
☐ OUM Warszawa - Wydział Zamiejscowy w Siedlcach	Siedlce	▼
☐ OUM Warszawa - Wydział Zamiejscowy w Płocku	Płock	▼

1 2 3 ... 12 > >>

13. Szósty etap to podgląd kompletnego wniosku w celu weryfikacji przed wysłaniem. System prezentuje wszystkie informacje wprowadzone w wyniku uzupełnienia wniosku o przeprowadzenie kontroli.



Podgląd

Jednostka, w której załatwiasz sprawę

OUM Gdańsk
ul. Polanki 124C
80-308 Gdańsk - Oliwa

Dane wnioskodawcy

Typ kontrahenta
osoba fizyczna

Adres stały

Ulica Nr budynku i lokalu

Adres korespondencyjny

Ulica Nr budynku i lokalu

Informacje dot. skargi

Rodzaj skargi

Dane przyrzędu

Adres wystąpienia nieprawidłowości

Ulica Nr budynku i lokalu

Kod pocztowy Miejscowość

Opis nieprawidłowości

Załączniki:

Sposób kontaktu w trakcie realizacji wniosku

Sposób otrzymania odpowiedzi

Oświadczam, iż rezygnuję z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 39 k.p.a 1d Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity z dnia 20 grudnia 2019 r. - Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późniejszymi zmianami)

Oświadczenia RODO

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w powyższym formularzu zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) w celu realizacji wybranych usług elektronicznych udostępnionych w serwisie SWITEZ.

14. Po naciśnięciu przycisku „Dalej” przejdziesz do kroku 7 wypełniania wniosku „**Podpis i wysłanie**”. Jest to ostatni etap - podpis w celu uwierzytelnienia wniosku i wysłania wniosku. Po wyborze sposobu podpisu jest możliwość podglądu wypełnionego wniosku. Uwierzytelnienia możesz dokonać na 3 sposoby **(1)**:

- ## Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 21.09.2022

Anuluj

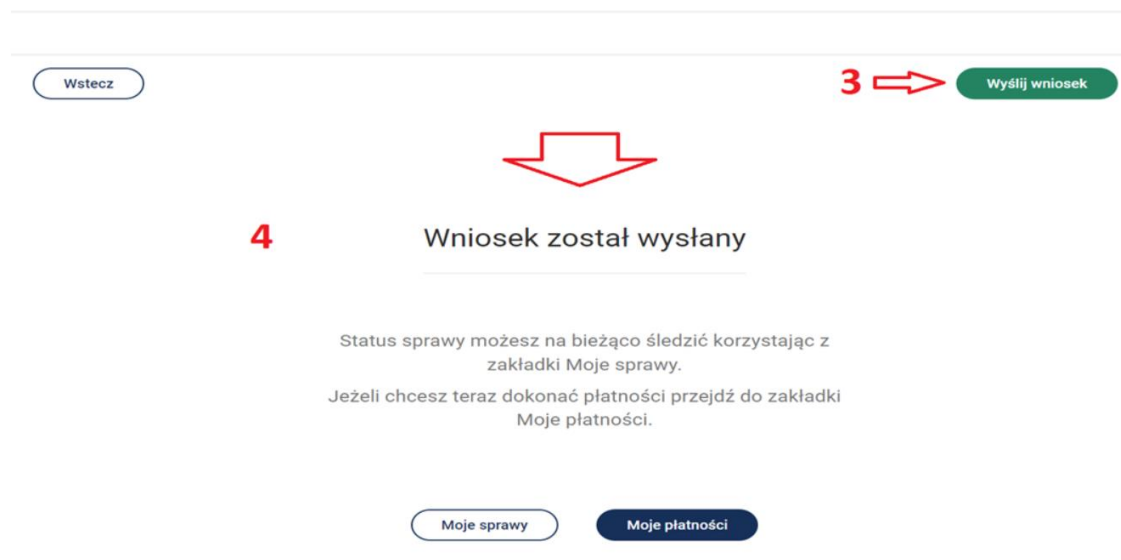
POTWIERDŹ

- Po uwierzytelnieniu wniosku pojawi się informacja, że wniosek podpisano poprawnie (2). Wystanie wniosku do właściwego urzędu następuje po kliknięciu przycisku „**Wyślij wniosek**” (3). Po wystaniu wniosku pojawia się stosowna informacja (4).



Uwaga. Dokument przed wysłaniem wymaga podpisania. Proszę użyć jednej z poniższych opcji w celu złożenia podpisu i odblokowania wysyłki dokumentu.

- [illegible]



15. Klikając przycisk „**Moje sprawy**” możesz wyświetlić wszystkie sprawy (wnioski) skierowane przez system Świtez.

Do „**Moich spraw**” można uzyskać dostęp wybierając z menu „**Moje e-Uslugi**” a następnie „**Moje sprawy**”. Na ekranie zostają wyświetlone wszystkie wnioski przesłane za pośrednictwem systemu. Aby uzyskać więcej informacji dotyczących danej sprawy należy wybrać przycisk „**Szczegóły**”. Po wejściu w „**Szczegóły**” zostaje wyświetlona historia sprawy. W tym miejscu możesz wybrać następujące opcje „**Doślij dokumenty**”, „**Popraw wniosek**” lub „**Kopiuj jako nowy**”.

Tytuł wniosku	Numer wniosku	Adresat	Data aktualizacji	Status	
Skarga	Oczekiwanie na nadanie numeru	OUM Gdańsk	03-10-2022 08:17:46	Wysłano wniosek	Szczegóły

← Powrót

Numer wniosku

I.OUM06.000002.2022

Adresat

OUM Gdańsk

Doślij dokumenty

Popraw wniosek

Kopiuj jako nowy

Historia sprawy

Data ▾	Status ▾	Wiadomość ▾
03-10-2022 08:17:46	Wysłano wniosek	
03-10-2022 08:17:46	Wysłano dokumenty	▼

16. Jeśli w trakcie wypełniania wniosku korzystałeś z funkcji „Zapisz kopię roboczą” to są one dostępne w zakładce „Moje e-Uслуги” „Wersje robocze dokumentów”

Zapisz kopię roboczą

Dalej



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Szukaj...



Strona główna

Moje e-Uслуги

Pomoc

Rejestry publiczne

Szkolenia Świtez



Karol Rogacki



13:57



Sprawdź status sprawy

Moje sprawy

Moje płatności

Powiadomienia

Wersje robocze dokumentów

Certyfikaty i świadectwa

Wnioski o pełnomocnictwo

Rejestr pełnomocnictw

Rejestry publiczne

Wyszukiwarka usług

Strona startowa

Rejestr publiczny - bis