

**PODSTAWA PRAWNA:**

- ART. 26AA § 3 USTAWY Z DNIA 17 CZERWCA 1966 R. O POSTĘPOWANIU EGZEKUCYJNYM W ADMINISTRACJI;
- § 2 ROZPORZĄDZENIA MINISTRA FINANSÓW Z DNIA 24 LIPCA 2020 R. W SPRAWIE PRZEKAZYWANIA TYTUŁU WYKONAWCZEGO I INNYCH DOKUMENTÓW DO ORGANU EGZEKUCYJNEGO

**PRZED WYPEŁNIENIEM PROSZĘ ZAPOZNAĆ SIĘ Z TREŚCIĄ OBJAŚNIEŃ W CZĘŚCI „F” FORMULARZA!**

**A. CEL SKŁADANEGO WNIOSKU <sup>1)</sup>**

1. Numer wniosku

2. Zaznaczyć właściwy kwadrat\*

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1. Nadanie uprawnień | 2. Odebranie uprawnień  |
| 3. Zmiana danych     | 4. Zmiana uprawnień z administratora lokalnego na użytkownika |
|                      | 5. Uzupełnienie wniosku                                       |

**B. INFORMACJE O WIERZycIELU <sup>2)</sup>**

3. Kod wierzyciela\*

4. Pełna nazwa wierzyciela\*

5. NIP

6. REGON

7. Kraj\*

8. Województwo\*

9. Powiat\*

10. Gmina\*

11. Ulica

12. Numer domu\*

13. Numer lokalu

14. Miejscowość\*

15. Kod pocztowy\*

16. Nr telefonu\*

17. Adres e-mail\*

**B.1 INFORMACJE O URZĘDZIE/JEDNOSTCE UPRAWNIONEJ DO DZIAŁANIA W IMIENIU WIERZycIELA (NAZWA I ADRES SIEDZIBY PODMIOTU, KTÓREMU NALEŻY PRZEKAZAĆ WYEGZEKWOWANĄ NALEŻNOŚĆ PIENIĘŻNĄ) <sup>3)</sup>**

18. Nazwa\*

19. NIP\*

20. REGON

21. Kraj\*

22. Województwo\*

23. Powiat\*

24. Gmina\*

25. Ulica

26. Numer domu\*

27. Numer lokalu	28. Miejscowość*	29. Kod pocztowy*
30. Nr telefonu*	31. Adres e-mail*	

### C. INFORMACJE O PRACOWNIKU (ADMINISTRATORZE LOKALNYM), KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK <sup>4)</sup>

**UWAGA:** Należy wypełnić, gdy w części „A. Cel składanego wniosku” wybrano kwadrat nr „1. Nadanie uprawnień” lub kwadrat nr „2. Odebranie uprawnień”.

32. Imię/Imiona pracownika (DUŻYMI LITERAMI)*	33. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)*
34. Numer telefonu pracownika*	35. Adres e-mail pracownika*
36. PESEL*	

### INFORMACJE O KOLEJNYM PRACOWNIKU (KOLEJNYM ADMINISTRATORZE LOKALNYM), KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK

37. Imię/Imiona pracownika (DUŻYMI LITERAMI)*	38. Nazwisko pracownika (DUŻYMI LITERAMI)*
39. Numer telefonu pracownika *	40. Adres e-mail pracownika *
41. PESEL*	

### D. INFORMACJA O ZMIANIE / UZUPEŁNIENIU DANYCH <sup>5)</sup>

**UWAGA:** Należy wypełnić, gdy w części „A. Cel składanego wniosku” wybrano kwadrat nr 3 lub 4

42. Data złożenia wcześniejszego wniosku	43. Numer wcześniejszego wniosku
44. Zakres danych, które zostały zmienione*	

*Wierzyciel, składając niniejszy wniosek, wyraża jednocześnie zgodę na przekazywanie drogą elektroniczną (na wskazany we wniosku adres e-mail) informacji o ewentualnych zmianach, aktualizacjach czy przerwach technicznych lub innych informacji dotyczących funkcjonowania aplikacji eTW.*

### E. DATA I PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO ZŁOŻENIA WNIOSKU <sup>6)</sup>

45. Data sporządzenia	46. Imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby, która złożyła podpis pod wnioskiem*
-----------------------	--

## F. OBJAŚNIENIA DO WNIOSKU

### 1) Objasnienia do bloku A:

1. **Numer wniosku** – należy podać numer kolejnego wniosku, ustalony zgodnie z wewnętrzną numeracją stosowaną przez wierzyciela.

#### **Zaznaczamy tylko jeden kwadrat**

- **Nadanie uprawnień** – należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku ubiegania się o uprawnienia dla pracownika, który ich dotychczas nie posiadał lub zostały wcześniej odebrane na wniosek wierzyciela.
- **Odebranie uprawnień** – należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku, gdy pracownikowi należy odebrać uprawnienia administratora lokalnego do aplikacji eTW.  
**Ważne:** jeżeli wskazany pracownik nie jest administratorem lokalnym a użytkownikiem w aplikacji eTW, wówczas odebranie uprawnień należy do wyłącznej kompetencji administratora lokalnego danej placówki.
- **Zmiana danych** – należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku, gdy uległy zmianie dane w blokach: B (z wyłączeniem pola nr 3 i 4); B1, C.
- **Zmiana uprawnień z administratora lokalnego na użytkownika** – należy zaznaczyć gdy pracownikowi mają zostać odebrane uprawnienia administratora lokalnego, natomiast nadal ma posiadać możliwość korzystania z aplikacji w celu wystawiania tytułów wykonawczych.
- **Uzupełnienie wniosku** – należy zaznaczyć w przypadku, gdy w stosunku do poprzedniego złożonego wniosku nastąpiła zmiana danych w bloku D.

### 2) Objasnienia do bloku B:

Pola oznaczone \* są obowiązkowe

- **Kod wierzyciela** - znak przyporządkowany określone mu wierzycielowi, zawarty w słowniku wierzycieli opublikowanym na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej pod adresem: <https://www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-szczecinie/informacje-podatkowe-i-celne/centra-kompetencyjne/centrum-kompetencyjne-egzekucji-administracyjnej>  
**Pamiętaj!** Jeśli dany wierzyciel nie posiada kodu wierzyciela należy złożyć odrębny wniosek na adres: [ckeawa.ias.szczecin@mf.gov.pl](mailto:ckeawa.ias.szczecin@mf.gov.pl)  
We wniosku o nadanie kodu musi znajdować się pełna nazwa wierzyciela oraz rodzaj dochodzonych należności.
- **Nazwa wierzyciela** - tak jak w przypadku kodu wierzyciela nazwa jest zawarta w słowniku wierzycieli i jest przyporządkowana do danego kodu wierzyciela.  
**Pamiętaj!** Jeśli nazwa wierzyciela uległa zmianie należy złożyć odrębny wniosek na adres: [ckeawa.ias.szczecin@mf.gov.pl](mailto:ckeawa.ias.szczecin@mf.gov.pl) z prośbą o zmianę nazwy wierzyciela. Wniosek należy złożyć tylko w formie elektronicznej (treść mailowa). We wniosku ma znajdować się aktualna nazwa słownikowa, nowa nazwa oraz dokument określający zmiany np.: statut gminy.
- **Numer NIP i REGON** - nie są to pola obowiązkowe, jednak w przypadku, gdy wierzyciel ma już wprowadzone te dane w aplikacji eTW, to numery te muszą być zgodne z danymi w aplikacji.  
Dla wierzycieli nieposiadających numeru NIP oraz REGON, należy podać numery NIP i REGON podmiotu obsługującego.

### 3) Objasnienia do bloku B1:

Pola oznaczone \* są obowiązkowe

- Należy podać nazwę oraz adres siedziby podmiotu, któremu należy przekazać wyegzekwowaną należność pieniężną.

**Zwróć szczególną uwagę na adres e-mail – na wskazany adres będą przesyłane informacje o powodach odrzucenia wniosku oraz inne informacje i zapytania dotyczące wniosku.**

### 4) Objasnienia do bloku C:

- Wniosek może dotyczyć **maksymalnie dwóch pracowników**, którym zostaną nadane albo odebrane uprawnienia właściwe dla roli administratora lokalnego. (Administrator lokalny będzie miał możliwość nadania kolejnych uprawnień użytkownika do aplikacji eTW dla pracowników danej jednostki).
- Należy podać imię / imiona i nazwisko pracownika, numer telefonu, adres e-mail oraz nr PESEL.  
Należy zwrócić szczególną uwagę na adres e-mail, gdyż na wskazany adres zostanie wysłane automatyczne potwierdzenie nadania bądź odebrania uprawnień do aplikacji eTW.

### 5) Objasnienia do bloku D:

- Należy wypełnić, gdy w bloku A został zaznaczony checkbox 3 albo 4.
- Należy wskazać zakres danych, które zostały zmienione, np. zmiana adresu wierzyciela; zmiana nazwiska administratora lokalnego; numer telefonu w polu nr 16.

### 6) Objasnienia do bloku E:

- Wniosek podpisuje osoba uprawniona do działania w imieniu wierzyciela, z obowiązkowym wskazaniem jej stanowiska służbowego.
- Wniosek w wersji elektronicznej należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

## TRYB I FORMA SKŁADANIA WNIOSKU O UPRAWNIENIA DO APLIKACJI eTW:

Wniosek należy złożyć tylko w jednej formie: elektronicznie albo papierowo.

- Wniosek sporządzony w wersji papierowej należy przesłać na poniższy adres:  
**Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie**  
**Centrum Kompetencyjne Egzekucji Administracyjnej**  
**ul. Roosevelta 1, 2**  
**70-525 Szczecin**
- Wniosek sporządzony w wersji elektronicznej należy przesłać za pośrednictwem:
  - a) eDoręczeń na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie:  
**AE:PL-77047-77573-JHGHT-23**
  - b) ePUAP na adres skrzynki podawczej Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie: **/nd9v6m8e1t/SkrytkaESP**

### Ważne:

Z dniem 24 czerwca 2022r. Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie nie nadaje **kluczy dostępu** umożliwiających dostęp systemów zewnętrznych do bramki API. Wierzyciele i organy obsługujące samodzielnie generują klucz w aplikacji eTW.

Zarządzanie kluczami dostępu odbywa się z poziomu profilu administratora lokalnego w menu z danymi organu obsługującego. Szczegółowe informacje znajdują się w [Podręczniku Użytkownika Panel administratora lokalnego](#)

### LOGOWANIE DO APLIKACJI eTW

1. Po otrzymaniu automatycznego potwierdzenia nadania uprawnień wejdź do [aplikacji](#).
2. Zaloguj się, korzystając z jednej z dostępnych metod (profil zaufany, aplikacja mObywatel, bankowość elektroniczna lub e-dowód), używając **wyłącznie swoich prywatnych danych logowania (nie danych instytucji / jednostki)**.