

Nazwa jednostki organizacyjnej	Ministerstwo Finansów		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

MINISTERSTWO FINANSÓW

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW – FORMULARZ TW-1(5) WERSJA 1.12

Luty 2022

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

Spis treści

Historia zmian.....	3
1. Wstęp.....	4
2. Opis ogólny.....	4
3. Aplikacja eTW.....	5
3.1. Informacje ogólne.....	5
3.2. Dostęp do aplikacji.....	6
3.3. Logowanie do aplikacji.....	7
3.4. Ekran główny.....	12
4. Tworzenie i wysyłka dokumentów w systemie eTW.....	14
4.1. Ekran wyboru formularzy eTW.....	14
4.2. Formularz TW-1(5).....	15
4.2.1. Krok 1 formularza TW-1(5): Nagłówek.....	16
4.2.2. Krok 2 formularza TW-1(5): Zobowiązany.....	19
4.2.3. Krok 3 formularza TW-1(5): Obowiązek.....	25
4.2.4. Krok 4 formularza TW-1(5): Należność.....	31
4.2.5. Krok 5 formularza TW-1(5): Wierzyciel.....	33
4.2.6. Krok 6 formularza TW-1(5): Załączniki.....	35
4.2.7. Krok 7 formularza TW-1(5): Organ.....	36
4.2.8. Wysyłka formularza.....	37

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

Historia zmian

Nr wersji	Data	Opis	Działanie (*)	Rozdziały (**)	Autorzy
1.0	2021.01.20	Utworzenie dokumentu	N	W	Aplikacje Krytyczne
1.1	2021.04.23	Aktualizacja dokumentu	N, Z, W	W	Aplikacje Krytyczne
1.2	2021.04.25	Aktualizacja dokumentu	Z, W	W	Aplikacje Krytyczne
1.3	2021.04.27	Aktualizacja dokumentu	Z, W	W	Aplikacje Krytyczne
1.4	2021.05.27	Aktualizacja dokumentu	Z, W,	W	Aplikacje Krytyczne
1.5	2021.06.07	Aktualizacja dokumentu	Z, W,	W	Aplikacje Krytyczne
1.6	2021.06.07	Aktualizacja dokumentu	Z	4.4.5	Aplikacje Krytyczne
1.7	2021.06.17	Aktualizacja dokumentu	Z, W	W	Aplikacje Krytyczne
1.8	2021.6.25	Aktualizacja dokumentu	Z, W	W	Aplikacje Krytyczne
1.9	2021.10.28	Aktualizacja dokumentu	Z, W	4	Aplikacje Krytyczne
1.10	2021.12.13	Aktualizacja dokumentu	Z, W	3	Aplikacje Krytyczne
1.11	2021.12.23	Aktualizacja dokumentu	Z,W	4	Aplikacje Krytyczne
1.12	2022.02.03	Aktualizacja dokumentu	Z,W	W	Aplikacje Krytyczne

(*) Działanie: N-Nowy, Z-Zmiana, W-Weryfikacja

(**) Rozdziały: numer rozdziałów lub W-Wszystkie

Nazwa jednostki organizacyjnej	Ministerstwo Finansów		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

1. Wstęp

Niniejszy dokument stanowi podręcznik użytkownika, który ma za zadanie ułatwić wierzycielowi sporządzanie w systemie eTW elektronicznych dokumentów związanych z egzekucją administracyjną. Dokument zawiera opis sposobu logowania, głównych ekranów systemu oraz funkcjonalności dostępnych dla wierzyciela.

2. Opis ogólny

Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w porozumieniu z Ministrem Sprawiedliwości na podstawie delegacji ustawowej zawartej w art. 26 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427, z późn. zm.), zwanej dalej u.p.e.a., wydał w dniu 12 stycznia 2021 r. rozporządzenie w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. poz. 176), którym określił między innymi wzór tytułu wykonawczego stosowanego w egzekucji obowiązków o charakterze pieniężnym oraz - kolejnego tytułu wykonawczego. Natomiast rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2020 r. w sprawie wzorów zarządzenia zabezpieczenia (Dz. U. poz. 1315) został określony m.in. wzór zarządzenia zabezpieczenia i kolejnego zarządzenia zabezpieczenia.

Przepis art. 26 § 1c u.p.e.a. ustanawia zasadę elektronicznego przekazywania tytułów wykonawczych naczelnikowi urzędu skarbowego będącego organem egzekucyjnym. Zgodnie zaś z art. 26 § 1e u.p.e.a. wierzyciel przekazuje organowi egzekucyjnemu wraz z wnioskiem egzekucyjnym i tytułem wykonawczym informację dodatkową.

System teleinformatyczny, przy wykorzystaniu którego wnioski egzekucyjne i tytuły wykonawcze przekazywane są do organu egzekucyjnego będącego naczelnikiem urzędu skarbowego, prowadzi Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie, który na wniosek wierzyciela, nadaje mu dostęp do tego systemu, w zakresie niezbędnym do wszczęcia lub prowadzenia postępowania egzekucyjnego.

Administrator CKEA (superadmin) tworzy konta wierzycieli / administratorów lokalnych, którzy następnie nadają dostęp pracownikom jednostki organizacyjnej działającej w imieniu wierzyciela.

Przyjęto dodatkowo założenie, że nadawanie kolejnych uprawnień z poziomu administratora lokalnego dla poziomu niższego odbywa się według zasad i procedur ustalonych wewnątrz danej jednostki.

Niniejszy dokument przedstawia proces związany z tworzeniem dokumentu elektronicznego tytułu wykonawczego TW-1(5).

Nazwa jednostki organizacyjnej	Ministerstwo Finansów		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

3. Aplikacja eTW

3.1. Informacje ogólne

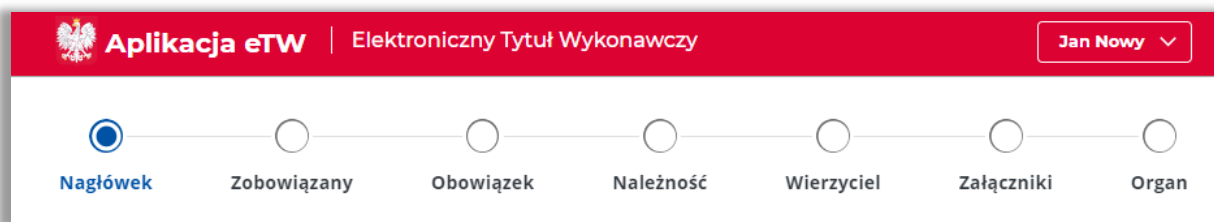
Aplikacja eTW to rozwiązanie informatyczne umożliwiające wytworzenie oraz przekazanie przez wierzyciela elektronicznych tytułów wykonawczych do organu egzekucyjnego. Przygotowane rozwiązanie posiada trzy główne komponenty:

- aplikację eTW inaczej nazywaną **Portalem wierzyciela**, w której udostępniono formularze elektroniczne dla dokumentów: tytuł wykonawczy: TW-1(5), kolejny tytuł wykonawczy: TW-3(2), zarządzenie zabezpieczenia: ZZ-1(1), kolejne zarządzenie zabezpieczenia: ZZ-2(1) oraz zawiadomienie wierzyciela: ZW,
- bramkę usługową dla wierzycieli wystawiającą API do integracji zewnętrznych systemów informatycznych wierzycieli oraz weryfikującą zgodność przekazywanych dokumentów XML ze schematem XSD w celu zapewnienia poprawności danych,
- portal dla organów egzekucyjnych, w którym przyjmowane są dokumenty elektroniczne, weryfikowane i obsługiwane przez pracowników organów egzekucyjnych z możliwością ich rejestracji i nadania klauzuli.

Funkcjonowanie systemu kontroluje administrator na poziomie CKEA. Do jego kompetencji należy tworzenie kont wierzyciela, organów obsługujących wierzyciela oraz administratora lokalnego dla każdego podmiotu. Administratorzy lokalni z kolei, odpowiedzialni są za utworzenie kont użytkowników realizujących zadania z obszaru egzekucji na rzecz konkretnej jednostki organizacyjnej. Użytkownicy tacy mają dostęp wyłącznie do zasobów danego organu wierzyciela oraz organu obsługującego wierzyciela.

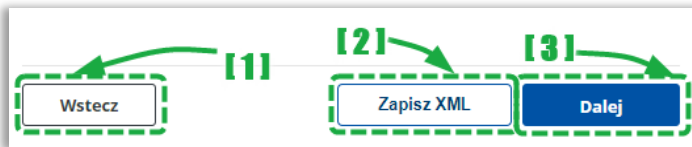
System umożliwia wygenerowanie elektronicznego tytułu wykonawczego TW-1(5), kolejnego tytułu wykonawczego TW-3(2), zarządzenia zabezpieczenia ZZ-1(1), kolejnego zarządzenia zabezpieczenia ZZ-2(1) oraz zawiadomienia wierzyciela ZW w formie pliku XML, a także ich wizualizację i przesłanie do organu egzekucyjnego za pomocą bramki usługowej. Daje też możliwość wczytania wcześniej utworzonego dokumentu w formie XML (tzw. pliku bazowego) w celu jego modyfikacji lub wysyłki.

Obsługa każdego formularza udostępniona w systemie eTW podzielona jest na kroki. formularzu TW-1(5) użytkownik ma do wykonania 7 kroków. System wskazuje, w którym kroku znajduje się w danej chwili użytkownik:



Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

Aplikacja pozwala także na zapisywanie postępu prac w trakcie wypełniania formularza:



- [1] – przycisk pozwalający na powrót do poprzedniego ekranu / kroku,
- [2] – przycisk pozwalający na zapisanie aktualnego stanu wypełnienia formularza do pliku XML. Plik taki można następnie wczytać do aplikacji i kontynuować pracę w systemie,
- [3] – przycisk pozwalający na przejście do kolejnego ekranu / kroku.

W aplikacji istnieją pola o różnym poziomie wymagalności. Pola, których wypełnienie jest obowiązkowe są oznaczone gwiazdką (*). Przykładowe pola:

Numer domu*	Numer lokalu
<input type="text" value="Wpisz numer"/>	<input type="text" value="Wpisz numer"/>

UWAGA! Przejście do kolejnego kroku za pomocą przycisku *Dalej* możliwe jest wyłącznie po poprawnym wypełnieniu wszystkich wymaganych pól na danym ekranie. W przypadku braku wymaganych danych, system wyświetli stosowny komunikat na dole strony.

Dodatkowo, możliwa jest nawigacja bezpośrednio po ikonach poszczególnych bloków. W takim przypadku komunikat o błędach przy wypełnianiu danych nie zostanie wyświetlony. Należy pamiętać, że przejście do etapu podpisu dokumentu i jego wysyłki możliwe jest dopiero po poprawnym wypełnieniu całego dokumentu.

UWAGA! Dokument po wypełnieniu należy zapisać na dysku komputera, a następnie podpisać elektronicznie. Proces podpisu realizowany jest poza systemem eTW przy wykorzystaniu aplikacji dostawców podpisów. Podpisany dokument następnie należy ponownie wczytać do systemu eTW i wysłać. Dalsze procedowanie dokumentu obejmuje jego rejestrację w systemie *e-Dokumenty* przez pracowników organu egzekucyjnego.

3.2. Dostęp do aplikacji

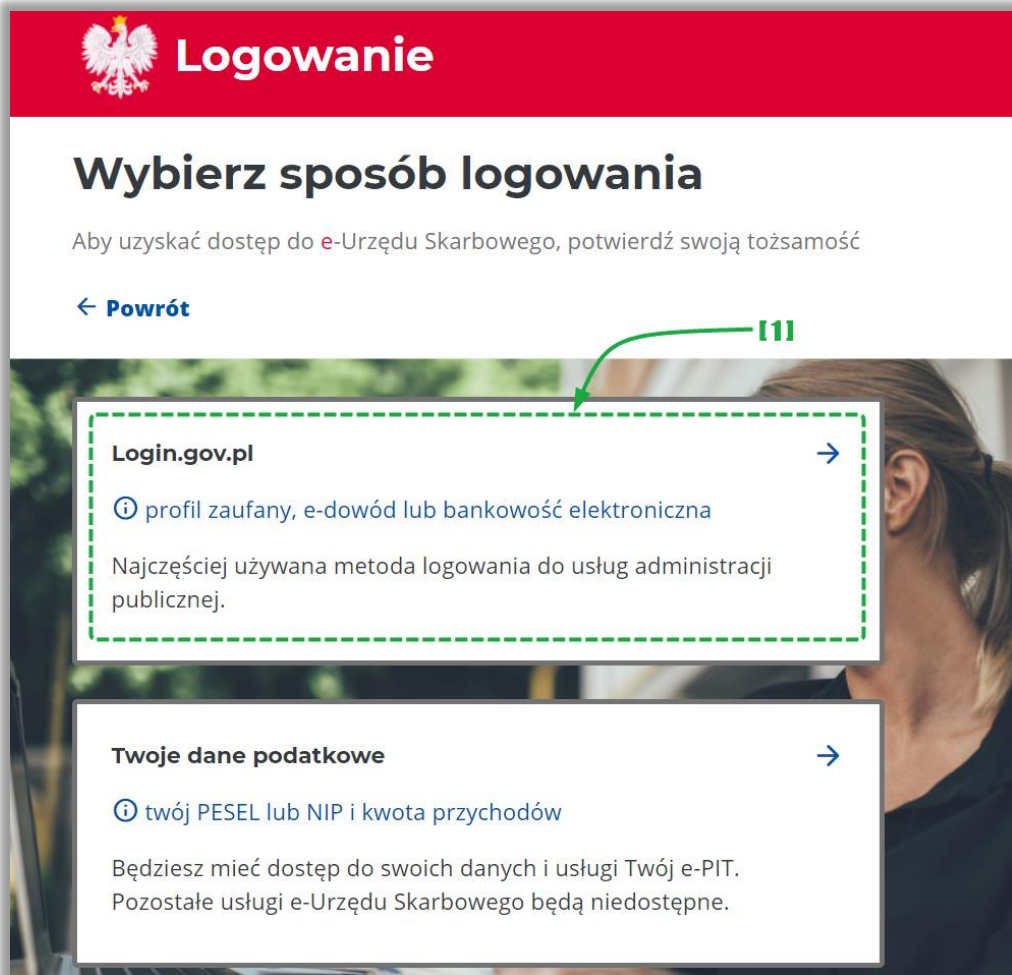
Aplikacja eTW dostępna jest z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem **etw.mf.gov.pl**. Dostęp do funkcjonalności systemu wymaga zalogowania (szczegółowy opis w rozdziale 3.3) za pomocą Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej (login.gov.pl) przy wykorzystaniu aktywnego profilu zaufanego.

Na podstawie przyznanych uprawnień użytkownik może pełnić rolę administratora CKEA (superadmina), administratora lokalnego lub użytkownika tworzącego dokumenty elektroniczne z wykorzystaniem dostępnych formularzy TW-1(5), TW-3(2), ZZ-1(1), ZZ-2(1) oraz ZW.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

3.3. Logowanie do aplikacji

W celu rozpoczęcia pracy z aplikacją należy w przeglądarce internetowej wprowadzić adres: etw.mf.gov.pl i na ekranie logowania wybrać opcję [1]:

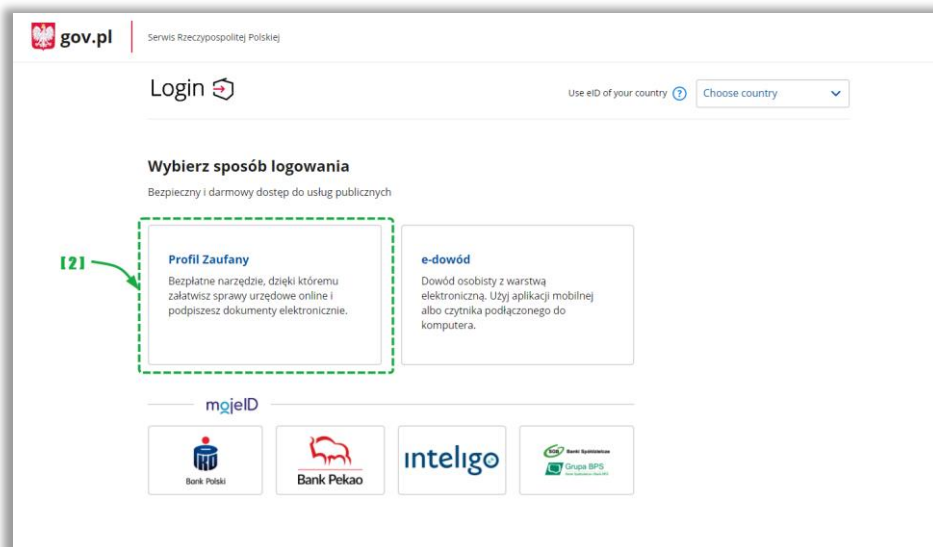


- [1] – umożliwia zalogowanie za pomocą login.gov.pl,

UWAGA! Zgodnie z § 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2020 r. w sprawie przekazywania tytułu wykonawczego i innych dokumentów do organu egzekucyjnego (Dz. U. poz. 1310) wierzycielowi nadaje się dostęp do systemu po uwierzytelnieniu. Uwierzytelnianie wierzyciela w systemie wymaga użycia środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie identyfikacji elektronicznej przyłączonym do węzła krajowego identyfikacji elektronicznej, o którym mowa w art. 21a ust. 1 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1797). W systemie będzie uwierzytelniał się wierzyciel (co do zasady organ administracji publicznej), a nie podatnik (osoba fizyczna). Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej jest dostępny i promowany pod nazwą login.gov.pl. Stąd też wykorzystanie przez wierzyciela logowania z wykorzystaniem danych podatkowych nie znajduje oparcia w przepisach prawa.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRECZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

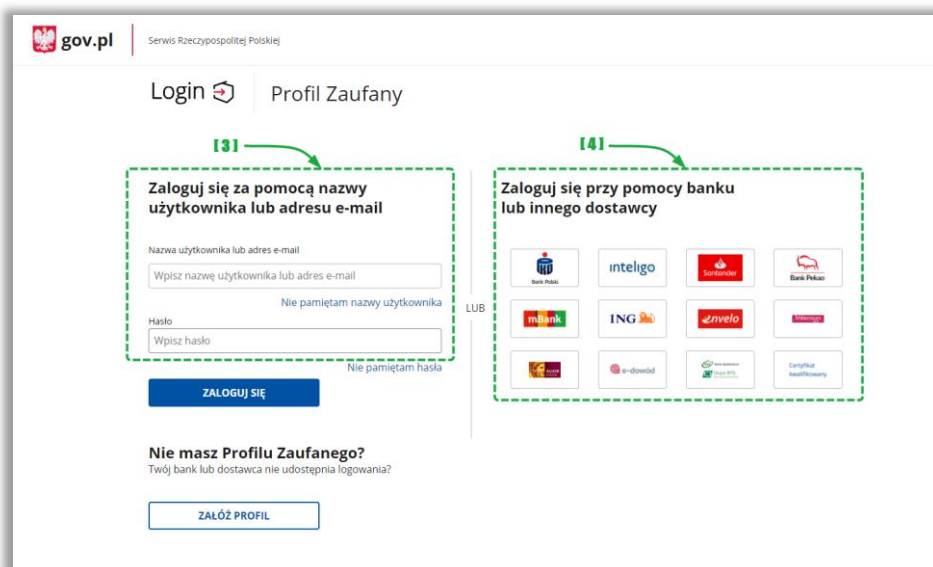
Na kolejnym ekranie, spośród dostępnych opcji (dostawców tożsamości) należy wybrać [2] *Profil Zaufany*.



- [2] – umożliwia wybór Profilu Zaufanego w celu uwierzytelnienia w systemie,

W celu zalogowania za pomocą Profilu Zaufanego należy:

1. Wybrać logowanie za pomocą nazwy użytkownika i hasła [3] albo za pomocą banku lub innego dostawcy [4].



- [3] – formatka do wprowadzenia danych logowania,
- [4] – panel wyboru zewnętrznego dostawcy tożsamości.

2. Wybierając opcję [3] należy podać nazwę użytkownika lub adres e-mail i hasło, a następnie kliknąć w *Zaloguj się*.

UWAGA! Jeśli użytkownik wybierze opcję [4] zostanie przekierowany do zewnętrznego systemu, gdzie powinien postępować zgodnie z instrukcjami i wymaganiami tam wyświetlanymi.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

3. W kolejnym kroku (przy logowaniu za pomocą nazwy użytkownika i hasła) należy wprowadzić kod SMS i kliknąć przycisk *Potwierdź*:

The screenshot shows the gov.pl website interface. At the top left is the logo and 'gov.pl' text, followed by 'Serwis Rzeczypospolitej Polskiej'. Below this are 'Login' and 'Profil Zaufany' links. A central white dialog box titled 'Potwierdź logowanie' is displayed. It contains the text: 'Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon'. Below this, it says 'Kod autoryzacyjny z SMS-a nr 33 z dnia 08.01.2021:'. There is an input field labeled 'Wpisz kod'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'ANULUJ' and 'POTWIERDŹ'.

4. W przypadku wyświetlenia okna dot. przekazania danych do Rejestru Danych Kontaktowych, należy wybrać odpowiednią opcję (*Przekaż dane, Przypomnij mi później, Zrezygnuj z przekazania*).

The screenshot shows the gov.pl website interface. At the top left is the logo and 'gov.pl' text, followed by 'Serwis Rzeczypospolitej Polskiej'. Below this are 'Login' and 'Profil Zaufany' links. The main content area has the heading 'Chcesz łatwiej i szybciej załatwiać sprawy urzędowe? Podaj swoje dane kontaktowe!'. Below the heading is a paragraph: '„Kończy się ważność twojego dokumentu”. „Nowy jest gotowy do odbioru”. „Prosimy uzupełnić informacje”. „Rozpatrzyliśmy twój wniosek”. Tego typu informacje będziesz dostawać, gdy wpiszesz swój telefon lub e-mail do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK)'. There are two buttons: 'PRZEKAŻ DANE' and 'PRZYPOMNIJ MI PÓŹNIEJ'. Below this is another paragraph: 'Przekazanie danych jest dobrowolne, może przyspieszyć załatwienie spraw urzędowych. Jeśli nie chcesz zrobić tego teraz, dane kontaktowe do RDK możesz przekazać w każdej chwili przez e-usługę lub w urzędzie.' At the bottom is a button: 'ZREZYGNUJ Z PRZEKAZANIA'.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

Po zalogowaniu w aplikacji użytkownik zostaje przeniesiony do jej ekranu początkowego. Tam w zależności od swoich uprawnień może wybrać kontekst, w ramach którego będzie realizować zadania w danej sesji logowania:

The screenshot shows the eTW application interface. At the top, there is a red header with the logo and the text "Aplikacja eTW | Tytuł wykonawczy stosowany w egzekucji". The user's name "Jan Kowalski" is displayed in the top right corner, with a dropdown menu containing "Mój profil" and "Wyloguj". A green arrow labeled [1] points to this menu. Below the header, the user is greeted with "Witaj, Jan Kowalski!" and a prompt to "Wybierz kontekst, w którym będziesz pracować". The main content area is divided into two sections: "Rola: użytkownik" and "Rola: administrator". Each section contains a table with columns for "Organ obsługujący", "Wierzyciel", and "Priorytet". A green arrow labeled [2] points to the "Rola: użytkownik" section, and another green arrow labeled [3] points to the "Rola: administrator" section. At the bottom, there are logos for the Ministry of Finance, the State Treasury, and the European Union, along with a "Skontaktuj się z nami" button.

- [1] – menu podręczne umożliwiające:
 - wylogowanie użytkownika,
 - wyświetlenie profilu użytkownika i danych kontaktowych,
- [2] – lista organów obsługujących oraz wierzycieli, do których przypisany jest użytkownik,
- [3] – lista organów obsługujących oraz wierzycieli, do których użytkownik przypisany jest jako administrator lokalny.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

Każdy użytkownik w systemie eTW, w zależności od przyznanych uprawnień, może realizować zadania jako:

- rola: użytkownik – ma dostęp do formularzy umożliwiających wysyłkę elektronicznych tytułów wykonawczych oraz weryfikację statusu wysyłki dokumentu po numerze referencyjnym,
- rola: administrator lokalny – ma dostęp do danych użytkowników dodanych w jednostce organizacyjnej.

W przypadku, gdy użytkownik jest przypisany do więcej niż jednego organu obsługującego lub pełni rolę zarówno użytkownika jak i administratora lokalnego (tak jak na zrzucie powyżej), system wyświetli listę dostępnych kontekstów do wyboru. Po kliknięciu w wybrany wiersz z danymi organu obsługującego i wierzyciela, użytkownik będzie mógł realizować zadania w kontekście danego podmiotu.

UWAGA! Jeżeli użytkownik przypisany jest wyłącznie do jednego organu obsługującego, zostanie automatycznie zalogowany do tego kontekstu bez potrzeby wybierania go z listy.

Możliwe jest także wskazanie organu obsługującego i wierzyciela, który będzie domyślnie wybierany podczas logowania. Służy do tego ikona ★, którą należy zaznaczyć przy pozycji na liście.

Organ obsługujący	Wierzyciel	Priorytet
BESKIDZKA IZBA LEKARSKA W BIELSKU-BIAŁEJ	BESKIDZKA IZBA LEKARSKA W BIELSKU-BIAŁEJ	★ Główny organ obsługujący
BESKIDZKA IZBA LEKARSKA W BIELSKU-BIAŁEJ	PREZES KRUS OR KOSZALIN	☆ Kolejny organ obsługujący

W takiej sytuacji realizacja zadań w kontekście innego organu obsługującego będzie wymagała ręcznego przełączenia.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

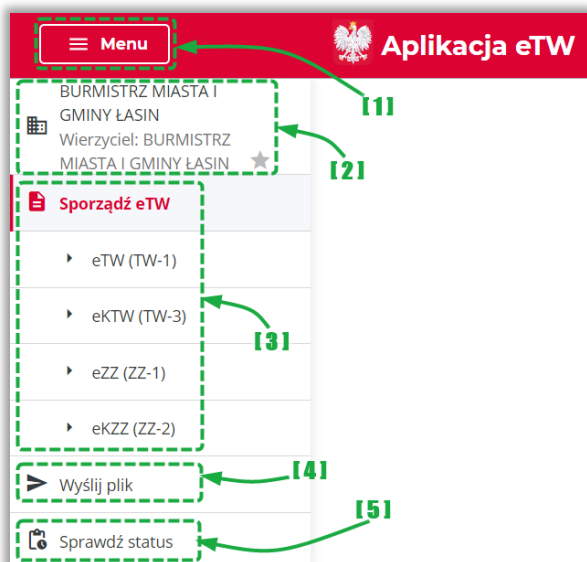
3.4. Ekran główny

Po wybraniu kontekstu przez użytkownika system prezentuje ekran główny, na którym dostępne są niżej opisane elementy:



- [1] – menu boczne,
- [2] – panel ekranu głównego.

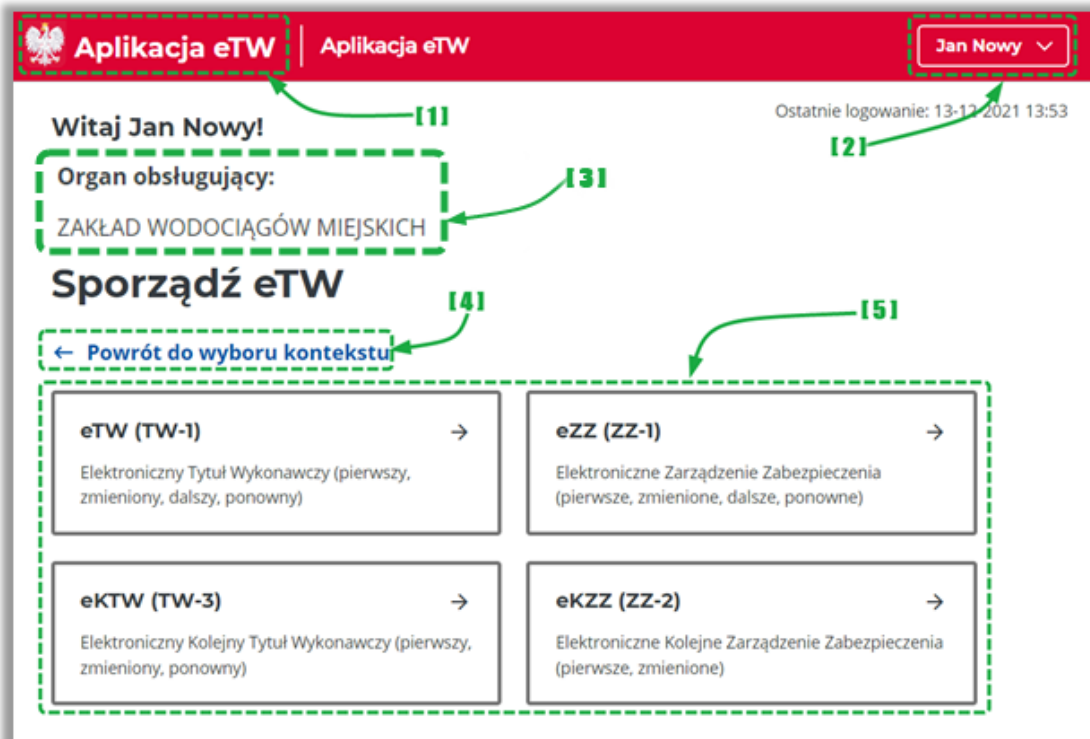
Menu boczne:



- [1] – przycisk umożliwiający ukrycie lub wyświetlenie menu bocznego,
- [2] – informacja o organie, w kontekście którego pracuje obecnie użytkownik,
- [3] – lista dostępnych formularzy,
- [4] – menu pozwalające na przejście do ekranu wysyłki wcześniej przygotowanych dokumentów (plików w formacie XML),
- [5] – menu pozwalające na przejście do ekranu weryfikacji statusów dokumentów.

Nazwa jednostki organizacyjnej	Ministerstwo Finansów		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

Ekran główny:



- [1] – link umożliwiający powrót do strony głównej,
- [2] – menu podręczne umożliwiające:
 - wylogowanie użytkownika,
 - wyświetlenie profilu użytkownika i danych kontaktowych,
- [3] – informacja o organie, w kontekście którego pracuje obecnie użytkownik,
- [4] – link umożliwiający powrót do ekranu z wyborem kontekstu dla użytkowników przypisanych do więcej niż jednego organu lub realizujących zadania także jako administrator lokalny,
- [5] – menu umożliwiające wybór dostępnych formularzy do przygotowania dokumentów elektronicznych.

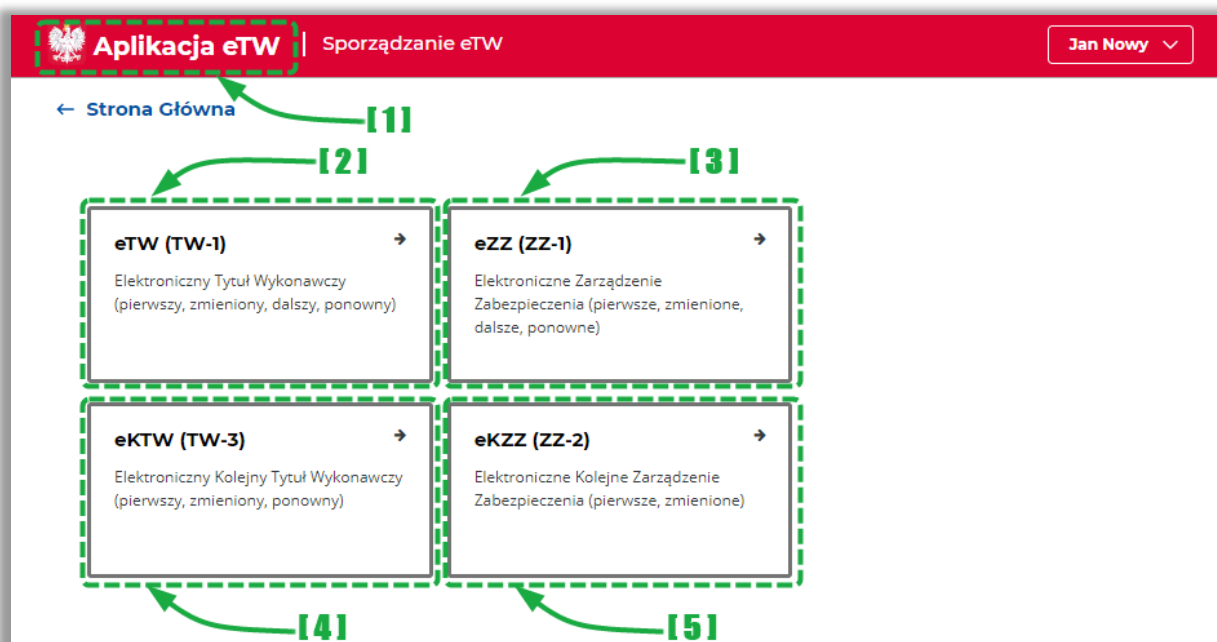
Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

4. Tworzenie i wysyłka dokumentów w systemie eTW

Niniejszy rozdział prezentuje funkcjonalności dostępne dla użytkownika w zakresie sporządzania dokumentów elektronicznych, ich wysyłki i weryfikacji statusu.

4.1. Ekran wyboru formularzy eTW

Po wejściu w menu *Sporządzanie eTW* z ekranu głównego system prezentuje listę dostępnych formularzy do wykorzystania przez użytkownika:



- [1] – umożliwia powrót do strony głównej,
- [2] – umożliwia sporządzenie elektronicznego tytułu wykonawczego (pierwotnego, zmienionego, dalszego, ponownego),
- [3] – umożliwia sporządzenie elektronicznego zarządzenia zabezpieczenia (pierwotnego, zmienionego, dalszego, ponownego),
- [4] – umożliwia sporządzenie elektronicznego kolejnego tytułu wykonawczego (pierwotnego, zmienionego, ponownego),
- [5] – umożliwia sporządzenie elektronicznego kolejnego zarządzenia zabezpieczenia (pierwotnego, zmienionego, ponownego).

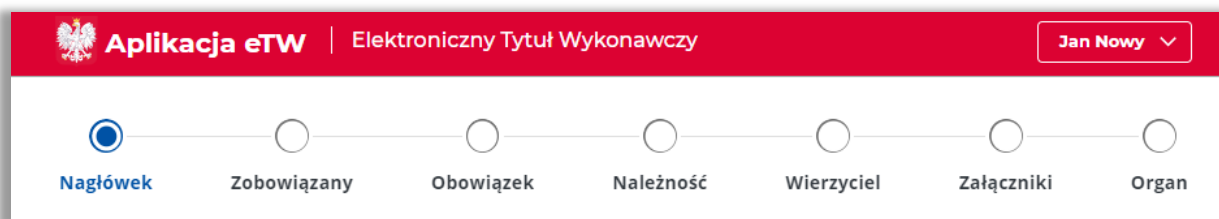
Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03


4.2. Formularz TW-1(5)

Sporządzanie elektronicznego tytułu wykonawczego możliwe jest po wybraniu z ekranu kafła pozycji eTW (TW-1):



Uruchomiony zostanie formularz złożony z siedmiu kroków kreatora zaprezentowanych na osi u góry ekranu:



Oś pozwala na swobodne przełączanie pomiędzy krokami, ale także informuje, które z nich zostały prawidłowo uzupełnione za pomocą symbolu  i jest widoczna niezależnie od miejsca formularza, w którym użytkownik się znajduje.

Na dole każdego (poza pierwszym) z kroków formularza umieszczona jest sekcja z przyciskami umożliwiającymi powrót do poprzedniego ekranu, zapisanie wersji roboczej dokumentu w formacie XML oraz przejście do kolejnego widoku:

UWAGA! Przejście do kolejnego kroku za pomocą przycisku *Dalej* możliwe jest wyłącznie po poprawnym wypełnieniu wszystkich wymaganych pól na danym ekranie. W przypadku braku wymaganych danych, system wyświetli stosowny komunikat na dole strony.

Dodatkowo, możliwa jest nawigacja bezpośrednio po ikonach poszczególnych bloków. W takim przypadku komunikat o błędach przy wypełnianiu danych nie zostanie wyświetlony. Należy pamiętać, że przejście do etapu podpisu dokumentu i jego wysyłki możliwe jest dopiero po poprawnym wypełnieniu całego dokumentu.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

4.2.1. Krok 1 formularza TW-1(5): Nagłówek

Krok pierwszy formularza dotyczy wstępnych informacji nt. tworzonego dokumentu. W tym kroku należy wybrać rodzaj dokumentu, wskazać numer tytułu wykonawczego oraz dodatkowe informacje w przypadku dalszego lub ponownego TW. Poniższe ekrany prezentują dane wymagane w zależności od wybranego rodzaju dokumentu.

- [1] – sekcja dotycząca wyboru rodzaju dokumentu,
- [2] – sekcja umożliwiająca załadowanie wcześniej zapisanego dokumentu w formacie XML,
- [3] – sekcja dotycząca numeru tytułu wykonawczego i daty jego wystawienia,

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

UWAGA! W polu *Numer tytułu wykonawczego* należy zawsze wpisać numer pierwotnego tytułu wykonawczego. Natomiast w polu *Data wystawienia tytułu wykonawczego* należy wskazać datę wystawienia tytułu wykonawczego w zależności od wybranego rodzaju dokumentu:

- pierwotny TW => data wystawienia TW,
- zmieniony TW => data sporządzania zmienionego TW,
- dalszy TW => data wystawienia dotychczasowego TW,
- ponowny TW => data wystawienia dotychczasowego TW.

UWAGA! W przypadku załadowania wcześniej zapisanego tytułu wykonawczego z pliku XML wszystkie dane już wprowadzone do formularza zostaną nadpisane. Dodatkowo w przypadku zmienionego tytułu wykonawczego system umożliwi edycję jedynie danych dotyczących należności.

Dalszy tytuł wykonawczy oprócz informacji wskazanych powyżej zawiera:

- [4] – sekcja dotycząca numeru porządkowego oraz celu wydania dalszego tytułu wykonawczego,
- [5] – pole do wskazania daty wydania dalszego tytułu wykonawczego,

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

Ponowny tytuł wykonawczy natomiast dodaje sekcję adnotacji:

The screenshot shows the 'Aplikacja eTW' interface with a red header. Below the header is a progress bar with seven steps: Nagiówek, Zobowiązany, Obowiązek, Należność, Wierzyciel, Załączniki, and Organ. The 'Adnotacja' section is highlighted with a green dashed box and labeled '[6]'. It contains the following fields:

- Postanowienie o utracie***
 - tytułu wykonawczego
 - zmienionego tytułu wykonawczego
- Tytuł wykonawczy został ponownie wydany w dniu***
 - 23-04-2021
- W związku z postanowieniem***
 - Wskaż wierzyciela
- Numer postanowienia***
 - Wpisz numer postanowienia
- Data postanowienia***
 - DD-MM-RRRR

At the bottom of the form are two buttons: 'Anuluj' (red) and 'Dalej' (blue).

- [6] – sekcja adnotacji wypełniana w przypadku ponownego tytułu wykonawczego.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

4.2.2. Krok 2 formularza TW-1(5): Zobowiązany

Krok drugi formularza dotyczy informacji nt. zobowiązanego. W tym kroku należy wybrać rodzaj zobowiązanego, wskazać rodzaj odpowiedzialności zobowiązanego, a następnie uzupełnić dane osobowe (a w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną podać nazwę zobowiązanego), adresowe i kontaktowe.

1. Osoba fizyczna

- [1] – sekcja umożliwiająca wybór rodzaju zobowiązanego i rodzaj odpowiedzialności,

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

Dane osobowe i adresowe:

- [2] – sekcja danych osobowych (w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną należy podać nazwę podmiotu),
- [3] – sekcja danych adresowych,

UWAGA! Jeżeli zobowiązany zamieszkuje pod adresem bez ulicy, pole *Ulica* należy pozostawić niewypełnione. Taka sama zasada dotyczy pola *Numer lokalu*. Oba pola są w formularzu nieobowiązkowe. W przypadku braku nazwy miejscowości lub ulicy w rejestrze TERYT, należy wpisać ją ręcznie.

Dodatkowo system pozwala na wprowadzenie danych adresowych zobowiązanego zamieszkującego poza granicami RP. W takim przypadku należy wskazać kraj zamieszkania i uzupełnić pozostałe pola.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

Dane identyfikacyjne i kontaktowe:

Aplikacja eTW | Elektroniczny Tytuł Wykonawczy Jan Nowy ▾

Nagłówek
 Zobowiązany
 Obowiązek
 Należność
 Wierzyciel
 Załączniki
 Organ

wierzyciel oświadcza, że dokonał sprawdzenia na obecność posiadania przez podmiot identyfikatorów NIP i PESEL. Podmiot nie posiada wskazanych identyfikatorów lub nie było możliwości ich ustalenia

Podstawowy numer identyfikacyjny*

PESEL
 NIP

PESEL*

Wpisz dane zobowiązanego

Dodatkowy numer identyfikacyjny - NIP

Wpisz dane zobowiązanego

Data urodzenia zobowiązanego

DD-MM-RRRR

Numer telefonu zobowiązanego

Wpisz dane zobowiązanego

Adres e-mail zobowiązanego

Wpisz dane zobowiązanego

- [4] – sekcja umożliwiająca wskazanie danych identyfikacyjnych tj.: nr PESEL albo NIP,
- [5] – sekcja do wprowadzenia danych kontaktowych.

UWAGA! W przypadku, gdy mimo dokonania sprawdzenia na obecność posiadania przez zobowiązanego identyfikatorów NIP i PESEL, nie udało się ich jednoznacznie wskazać, należy zaznaczyć check-box *wierzyciel oświadcza, że dokonał sprawdzenia na obecność posiadania przez podmiotu identyfikatorów NIP i PESEL. Podmiot nie posiada wskazanych identyfikatorów lub nie było możliwości ich ustalenia*. Po jego zaznaczeniu wyświetlone zostanie pole z dodatkowym identyfikatorem *Data urodzenia*.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

W przypadku, gdy jako rodzaj odpowiedzialności zobowiązanego wskazano pozycję:

- *następca prawny,*
- *osoba trzecia,*

należy dodatkowo uzupełnić dane zobowiązanego, u którego powstał obowiązek w zakresie danych osobowych (osoba fizyczna) lub nazwy podmiotu (podmiot niebędący osobą fizyczną) oraz danych identyfikacyjnych.

- [6] – sekcja do wprowadzenia danych zobowiązanego, u którego powstał obowiązek,
- [7] – sekcja do wskazania danych identyfikujących zobowiązanego: NIP/PESEL w przypadku osób fizycznych, NIP/REGON w przypadku podmiotów niebędących osobą fizyczną,
- [8] – przycisk umożliwiający dodanie bloku z danymi kolejnego zobowiązanego,

UWAGA! W przypadku, kiedy osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą zmarła przed wystawieniem tytułu wykonawczego, tytuł wykonawczy wystawia się tylko na działalność gospodarczą (przedsiębiorstwo), czyli na podmiot niebędący osobą fizyczną, w polu nazwa wpisuje się całą nazwę firmy i zaznacza się check-box *w spadku*.

Nazwa jednostki organizacyjnej	Ministerstwo Finansów		
Dokument	PODREČZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

2. Podmiot niebędący osobą fizyczną

Aplikacja eTW | Jan Nowy ▾

Nagłówek **Zobowiązany** Obowiązek Należność Wierzyciel Załączniki Organ

Dane zobowiązanego/ zobowiązanych

Rodzaj zobowiązanego*

osoba fizyczna

podmiot niebędący osobą fizyczną

małżonkowie odpowiedzialni solidarnie

Rodzaj odpowiedzialności zobowiązanego*

Wybierz ▾

- Wybierz
- Podmiot, u którego powstał obowiązek
- Następca prawny
- Osoba trzecia

[9]

- [9] – sekcja umożliwiająca wybór rodzaju zobowiązanego i rodzaj odpowiedzialności,

W przypadku, gdy zobowiązany niebędący osobą fizyczną posiada współników, oprócz sekcji dla zobowiązanego należy wypełnić również dane współnika/wspólników. Służy do tego przycisk *Dodaj współnika*,

Dane współników spółki

nieposiadającej osobowości prawnej

[Dodaj współnika](#)

który aktywuje sekcje:

- rodzaj współnika,
- dane współnika,
- dane adresowe,
- dane identyfikujące (NIP/PESEL, NIP/REGON),
- dane kontaktowe.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

3. Małżonkowie odpowiedzialni solidarnie

Ostatnim dostępnym rodzajem zobowiązanego są małżonkowie odpowiedzialni solidarnie.

- [10] – sekcja umożliwiająca wybór rodzaju zobowiązanego i rodzaj odpowiedzialności,

W takim przypadku oprócz sekcji wypełnianych dla osób fizycznych, należy wskazać dane małżonka zobowiązanego, dane identyfikujące oraz kontaktowe:

- [11] – sekcja z danymi małżonka zobowiązanego.

UWAGA! W przypadku, gdy małżonek zobowiązanego zamieszkuje pod innym adresem, należy wskazać poprawne dane adresowe zaznaczając check-box *adres inny niż zobowiązanego*.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

4.2.3. Krok 3 formularza TW-1(5): Obowiązek

Krok trzeci formularza dotyczy informacji nt. podstawy prawnej, należności, zabezpieczenia oraz organu odpowiedzialnego.

- [1] – umożliwia wskazanie kodu podstawy prawnej lub typu klasyfikacji z listy słownikowej. Po dokonaniu wyboru system wyświetli dodatkowe pola *Rodzaj należności* oraz *Kod klasyfikacji*, które także należy wypełnić wybierając odpowiednią pozycję z listy słownikowej,
- [2] – umożliwia wskazanie podstawy prawnej obowiązku, przy czym w przypadku wskazania opcji *orzeczenie* należy dodatkowo wskazać jego datę,
- [3] – umożliwia wskazanie identyfikację podstawy prawnej obowiązku poprzez wpisanie rodzaju i numeru orzeczenia,

UWAGA! Dodatkowe informacje dotyczące kodów podstaw prawnych znajdują się na stronie: <http://www.is-szczecin.pl/egzadm/>.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

- [4] – umożliwia wskazanie kategorii należności,
- [5] – umożliwia wskazanie informacji dotyczących należności pieniężnej,
- [6] – umożliwia wskazanie rodzaju odsetek,
- [7] – umożliwia wskazanie stawki odsetek albo podwyższonej stawki odsetek. Sekcja jest niedostępna w przypadku, gdy w polu *Rodzaj odsetek* wskazano opcję *nie pobiera się*.

Nazwa jednostki organizacyjnej	Ministerstwo Finansów		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

- [8] – umożliwia wskazanie rodzaju zabezpieczenia oraz daty jego powstania,
- [9] – umożliwia dodanie kolejnego rodzaju zabezpieczenia,

- [10] – umożliwia wskazanie braku obowiązku doręczenia upomnienia, doręczenia upomnienia albo powiadomienia. W przypadku wyboru pierwszej opcji należy za pomocą przycisku *Wybierz* wskazać podstawę prawną,

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

- [11] – w przypadku zaznaczenia opcji *doręczenie upomnienia* należy wskazać datę doręczenia. W przypadku doręczenia więcej niż jednego upomnienia, należy dodać kolejną datę za pomocą przycisku *Dodaj kolejną datę*,
- [12] – należy wpisać kwotę kosztów upomnienia, a jeśli wskazano więcej niż jedną datę doręczenia upomnienia, należy wskazać sumę kosztów upomnienia,

- [13] – należy wskazać datę doręczenia powiadomienia,
- [14] – należy wpisać nazwę organu odpowiedzialnego za rozpatrzenie administracyjnej kary pieniężnej lub grzywny administracyjnej. W dalszej części tej sekcji należy uzupełnić dane adresowe oraz kontaktowe organu,

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

- [15] – umożliwia podanie danych innego organu, który może udzielić dodatkowych informacji dotyczących administracyjnej kary pieniężnej lub grzywny administracyjnej lub możliwości odwołania się od obowiązku zapłaty lub zaskarżenia decyzji w sprawie ich nałożenia. W dalszej części tej sekcji należy uzupełnić dane adresowe oraz kontaktowe organu,

- [16] – umożliwia wskazanie innej podstawy prawnej, z której wynika możliwość wszczęcia egzekucji administracyjnej,

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

W przypadku dalszego tytułu wykonawczego dostępna jest dodatkowo sekcja:

- [17] – umożliwia wskazanie wysokości kosztów egzekucyjnych.

UWAGA! Należy wpisać kwotę kosztów egzekucyjnych wskazanych przez organ egzekucyjny na żądanie wierzyciela złożone przed dniem wystawienia dalszego tytułu wykonawczego. W przypadku, gdy koszty egzekucyjne nie występują, należy wpisać cyfrę 0 (zero).

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

4.2.4. Krok 4 formularza TW-1(5): Należność

Krok czwarty formularza dotyczy informacji nt. należności pieniężnych, ich wysokości, daty, od której nalicza się odsetki wraz z ich wysokością, a także daty, od której należność może być dochodzona. W tym kroku znajduje się dodatkowo sekcja umożliwiająca wprowadzenie podstawy prawnej pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnej.

- [1] – należy podać wysokość należności pieniężnej,
- [2] – należy wskazać datę, od której liczone są odsetki. Pole jest wyświetlane jeżeli w kroku 3 w sekcji Rodzaj odsetek nie zaznaczono opcji nie pobiera się,
- [3] – należy podać wysokość odsetek na dzień wystawienia tytułu wykonawczego,
- [4] – należy wskazać datę, do której należność może być dochodzona. Należy przy tym pamiętać, że dotyczy ona należności, w których okres przedawnienia jest możliwy do ustalenia i nie ulega zmianie,

Nazwa jednostki organizacyjnej	Ministerstwo Finansów		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

🇵🇱
Aplikacja eTW | Elektroniczny Tytuł Wykonawczy
Jan Nowy ▾

○ Nagłówek
○ Zobowiązany
○ Obowiązek
● Należność
○ Wierzyciel
○ Załączniki
○ Organ

Dane dotyczące należności pieniężnych

Należność pieniężna dotyczy

daty powstania należności

okresu czasu

Data powstania należności pieniężnej*

DD-MM-RRRR 📅

Podstawa prawna pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnej

Wpisz podstawę prawną

Dodaj kolejną należność

Wstecz
Zapisz XML
Dalej

- [5] – należy wskazać datę powstania należności pieniężnej przy czym pole *Do dnia* należy wypełnić wyłącznie przy zobowiązaniu, które nie jest jednorazowe (jak np. mandat),
- [6] – należy wskazać podstawę prawną pierwszeństwa zaspokojenia należności pieniężnej,
- [7] – umożliwia dodanie kolejnej należności.

UWAGA! Pola *Wysokość należności pieniężnej* oraz *Wysokość odsetek na dzień wystawienia tytułu wykonawczego* nie mogą mieć jednocześnie wartości 0 zł. Przynajmniej jedno z tych pól musi zawierać kwotę wyższą od 0 zł.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

4.2.5. Krok 5 formularza TW-1(5): Wierzyciel

Krok piąty formularza dotyczy danych wierzyciela oraz organu go obsługującego. Zawiera także dane osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela.

- [1] – prezentuje dane wierzyciela. Dane są pobierane z profilu wierzyciela z możliwością edycji, z wyjątkiem pól:
 - Nazwa wierzyciela,
 - Kod wierzyciela,

UWAGA! W przypadku potrzeby zmiany nazwy wierzyciela, należy wystąpić do administratora CKEA z wnioskiem o zmianę danych.

- [2] – prezentuje dane organu obsługującego wierzyciela z możliwością edycji.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

UWAGA! Dane numeru rachunku bankowego, na który należy przekazać wyegzekwowaną należność pieniężną są pobierane z profilu organu obsługującego. W przypadku, gdy numer ten nie jest właściwy dla danej sprawy, należy go zmienić edytując odpowiednie pole bezpośrednio w formularzu.

- [3] – należy podać dane osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela.

UWAGA! W tej sekcji należy podać dane osoby, która złoży podpis elektroniczny pod dokumentem. Dane tej osoby będą następnie prezentowane w wizualizacji dokumentu w systemie *e-Dokumenty* oraz na wydruku. Muszą one być identyczne z danymi zawartymi w podpisie elektronicznym.

Nazwa jednostki organizacyjnej	Ministerstwo Finansów		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

4.2.6. Krok 6 formularza TW-1(5): Załączniki

Krok szósty formularza dotyczy załączników, które mogą być dodane do formularza. W tym kroku dodaje się dodatkową informację poprzez uzupełnienie wyświetlanych sekcji lub załadowanie dokumentu z wcześniej przygotowanego pliku.

- [1] – umożliwia dodanie dodatkowej informacji poprzez:
 - uzupełnienie danych dodatkowej informacji w formularzu za pomocą przycisku *Dodaj pozycję*, a następnie uzupełnienie rozwiniętych sekcji,
 - wczytanie dodatkowej informacji z wcześniej przygotowanego pliku,
- [2] – umożliwia dodanie innych załączników np.: kopii decyzji, postanowień, skarg itp.,
- [3] – umożliwia zapisanie uzupełnionych danych dodatkowej informacji do oddzielnego pliku do wykorzystania w późniejszym czasie.

UWAGA! Zaznaczenie opcji *uzupełnij eDI* uaktywnia przycisk *Dodaj pozycję*, co umożliwi wybór zakresu dodatkowych informacji, które należy wskazać w formularzu:

- posiadany przez zobowiązanego składnik majątkowy lub źródło jego dochodu
- majątek zobowiązanego lub większa jego część znajdująca się na terenie działania organu egzekucyjnego
- siedziba lub miejsce zamieszkania dłużnika zobowiązanego, który jest obciążony prawem majątkowym względem zobowiązanego
- data wysłania przez centralne biuro łącznikowe wniosku o udzielenie informacji lub powiadomienie do państwa członkowskiego lub państwa trzeciego oraz numer referencyjny tego wniosku
- ujawniony po umorzeniu postępowania egzekucyjnego na podstawie art. 59 § 2 składnik majątkowy lub źródła dochodu zobowiązanego oraz numer i data wydania postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego
- imię i nazwisko oraz adres do korespondencji przedstawiciela ustawowego / opiekuna / kuratora zobowiązanego
- imię i nazwisko oraz adres do korespondencji zarządcy przedsiębiorstwa w spadku
- inne okoliczności niewskazane w ustawie

Nazwa jednostki organizacyjnej	Ministerstwo Finansów		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

4.2.7. Krok 7 formularza TW-1(5): Organ

Krok siódmy formularza dotyczy informacji o organie egzekucyjnym, do którego przekazany zostanie dokument wytworzony za pomocą formularza TW-1(5).

- [1] – należy wskazać nazwę lub kod organu egzekucyjnego. Po rozpoczęciu wpisywania nazwy lub kodu, system zacznie podpowiadać pasujące wartości słownikowe do wyboru,
- [2] – umożliwia zapisanie wizualizacji przygotowanego dokumentu w formacie PDF,
- [3] – umożliwia przejście do ekranu podsumowania,

W przypadku dalszego tytułu wykonawczego system wyświetli w tym kroku dodatkową sekcję z informacją nt. organu egzekucyjnego, który nadał klauzulę.

- [4] – sekcja z danymi organu egzekucyjnego, który nadał klauzulę oraz datę nadania klauzuli.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

UWAGA! W przypadku, gdy wierzyciel wydaje dalszy tytuł wykonawczy z powodu nieposiadania przez organ egzekucyjny właściwy do ponownego wszczęcia egzekucji administracyjnej dotychczasowego tytułu wykonawczego (art. 26 c § 1 pkt 2 u.p.e.a.), informacja wierzyciela o nadaniu przez organ egzekucyjny klauzuli nie jest wymagana.

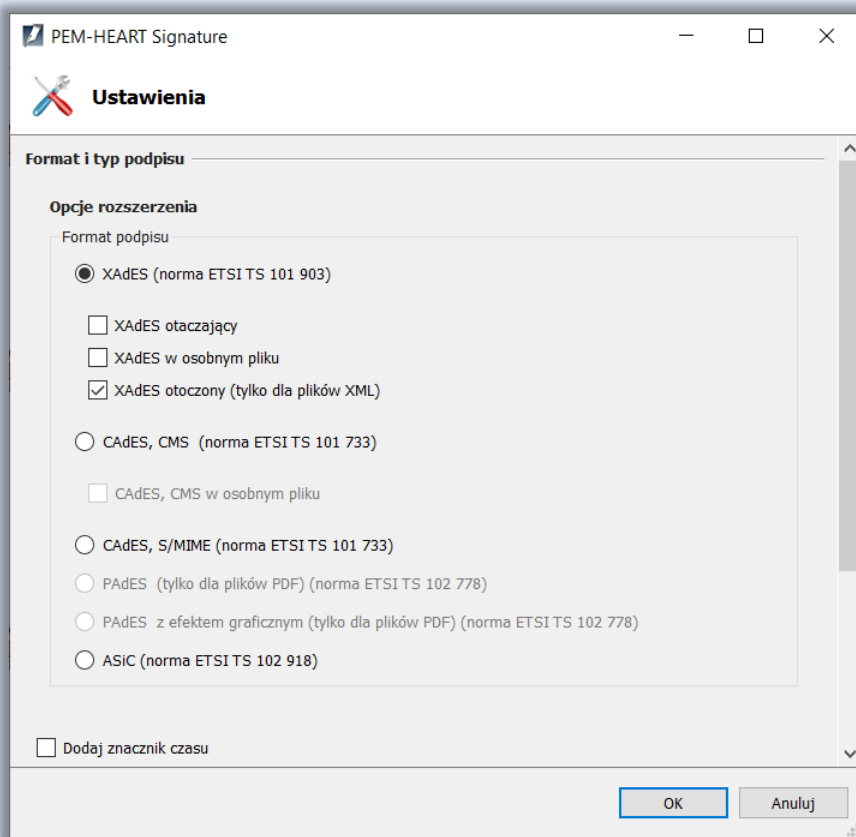
4.2.8. Wysyłka formularza

W systemie eTW wysyłka formularza wymaga opatrzenia dokumentu podpisem elektronicznym:

- podpisem kwalifikowanym (w formacie XAdES, typ: otoczony),
- podpisem zaufanym,
- pieczęcią elektroniczną.

Proces podpisu wymaga zapisania dokumentu eTW na dysku, podpisania go w narzędziu zewnętrznym i ponownego wczytania do systemu w celu wysyłki.

UWAGA! W oprogramowaniu dostarczonym razem z podpisem kwalifikowanym należy wskazać odpowiednią konfigurację. Poniżej przedstawiono ustawienia podpisu dla programu PEM-HEART Signature:



Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

Na ekranie podsumowania należy przejść do podpisu dokumentu za pomocą przycisku *Podpisz*:

Aplikacja eTW | Wysyłanie formularza Jan Nowy ▾

Wysyłanie formularza

Aby wysłać formularz, należy podpisać plik .xml

Numer tytułu wykonawczego:	222333442444
Rodzaj dokumentu:	Tytuł wykonawczy
Data wystawienia:	23-04-2021
Zobowiązany:	Jan Kowalski
Wierzyciel:	POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII POWIATU WŁODAWSKIEGO
Organ Egzekucyjny:	NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO W BOLESŁAWCU

[1] →

[2] → Edytuj Wizualizacja Zapisz XML Podpisz [3]

- [1] – prezentacja podsumowania dokumentu,
- [2] – przycisk umożliwiający wizualizację dokumentu,
- [3] – przycisk umożliwiający przejście do podpisu dokumentu,

Następnie należy pobrać plik na dysk i podpisać go w zewnętrznym narzędziu.

Aplikacja eTW | Podpis kwalifikowany Jan Nowy ▾

Podpisz dokument podpisem kwalifikowanym

Aby podpisać plik podpisem kwalifikowanym, należy:

1. Pobrać plik na dysk, klikając na przycisk „Pobierz plik” w prawym dolnym rogu
2. Zostanie zapisany plik XML
3. Plik XML należy podpisać zewnętrznym narzędziem
4. Plik podpisany zewnętrznym narzędziem należy dodać w formacie XML
5. Po poprawnym załadowaniu pliku, system automatycznie przejdzie na stronę wysyłki

[4] → Anuluj Pobierz plik

- [4] – przycisk umożliwiający zapisanie dokumentu w formacie XML. Pobrany plik należy podpisać w zewnętrznym narzędziu,

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

Podpisany plik należy wczytać z dysku.

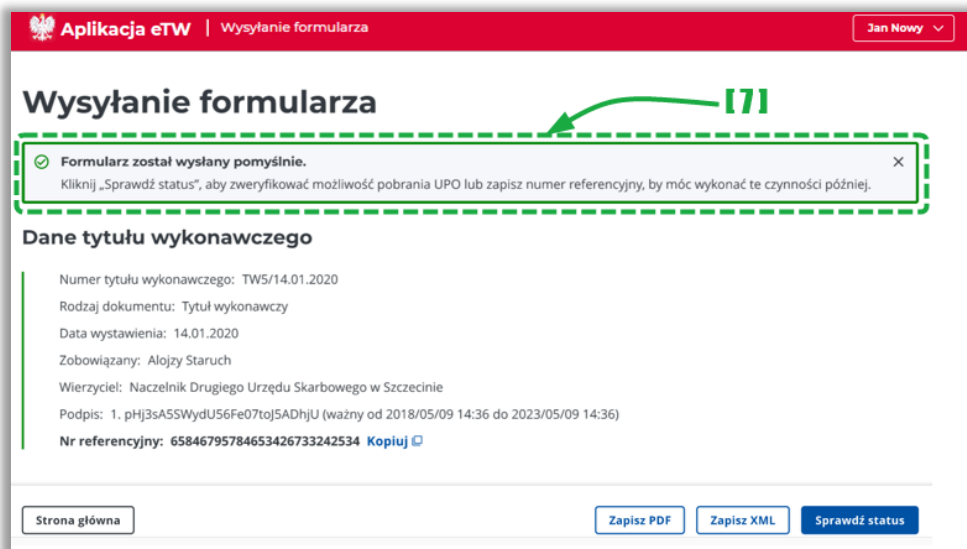
- [5] – pole umożliwiające wczytanie podpisanego pliku z dysku do wysyłki,

Po poprawnym wczytaniu pliku z dysku, należy go wysłać za pomocą przycisku *Wyślij*.

- [6] – przycisk umożliwiający wysyłkę podpisanego dokumentu,

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

Po pomyślnej wysyłce system zaprezentuje komunikat sukcesu..

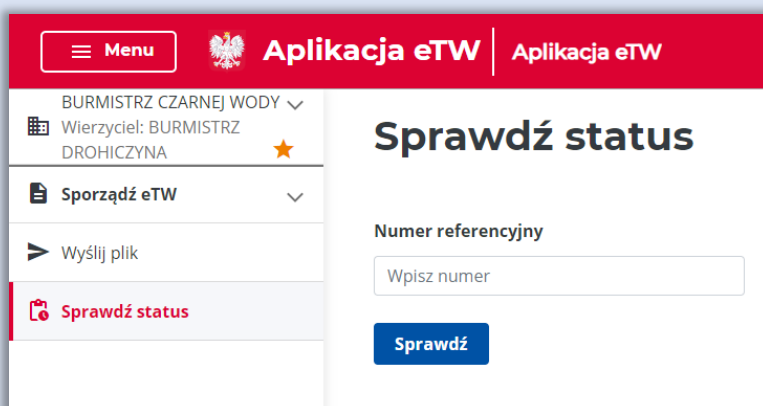


- [7] – komunikat o poprawnie zakończonej wysyłce.

UWAGA! Po wysyłce dokumentu nastąpi weryfikacja zgodności danych z CRP KEP. W przypadku rozbieżności wprowadzonych danych w zakresie wartości pól: imię, nazwisko, PESEL, NIP oraz REGON, system zwróci komunikat błędu: *Niezgodność lub brak danych identyfikacyjnych zobowiązanego w bazie CRP KEP.* W takiej sytuacji należy zweryfikować wprowadzone dane i spróbować ponownie lub zapisać plik .xml i skontaktować się z linią wsparcia.

Innym powodem braku poprawnej wysyłki jest opatrzenie go niewłaściwym typem podpisu. Należy pamiętać, że aplikacja przyjmuje tylko dokumenty podpisane w standardzie XAdES (otoczony) z funkcją SHA-256. W takim przypadku należy zwrócić się do lokalnej pomocy informatycznej w celu poprawnej konfiguracji aplikacji służącej do składania podpisu elektronicznego.

UWAGA! W celu weryfikacji statusu wysyłki dokumentu należy na stronie głównej aplikacji wybrać z menu bocznego zakładkę *Sprawdź status*:



System zaprezentuje szczegóły dotyczące wysyłki oraz wygenerowane UPO.

Nazwa jednostki organizacyjnej	Ministerstwo Finansów		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.12	Data opracowania	2022.02.03

UWAGA! W przypadku, gdy organ egzekucyjny, do którego inicjalnie wysłano dokument elektroniczny, przekaze go do innego organu egzekucyjnego właściwego do realizacji danej sprawy, system wygeneruje automatyczne powiadomienie do nadawcy z informacją o nazwie nowego organu egzekucyjnego. Powiadomienie wysyłane jest pocztą elektroniczną na adres e-mail organu obsługującego wierzyciela wskazany na tytule wykonawczym.