

Nazwa jednostki organizacyjnej	<b>Ministerstwo Finansów</b>		
Dokument	PODREČZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

# **MINISTERSTWO FINANSÓW**

## **PODREČZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW – FORMULARZ TW-1(5) WERSJA 1.22**

**Listopad 2024**

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

## 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 .....	5
3.3. Logowanie do aplikacji .....	5
3.3.1. Logowanie za pomocą Profilu zaufanego .....	6
3.4. Wybór kontekstu korzystania z aplikacji .....	10
3.5. Panel Użytkownika .....	13
4. Tworzenie i wysyłka dokumentów w systemie eTW .....	16
4.1. Ekran wyboru formularzy eTW.....	16
4.2. Formularz TW-1(5) .....	18
4.2.1. Formularz TW-1(5) – krok 1: Nagłówek .....	21
4.2.2. Formularz TW-1(5) – krok 2: Zobowiązany.....	25
4.2.3. Formularz TW-1(5) – krok 3: Obowiązek .....	31
4.2.4. Formularz TW-1(5) – krok 4: Należność .....	36
4.2.5. Formularz TW-1(5) – krok 5: Wierzyciel .....	38
4.2.6. Formularz TW-1(5) – krok 6: Załączniki .....	40
4.2.7. Formularz TW-1(5) – krok 7: Organ .....	42
5. Podpisanie i wysyłka formularza .....	44
5.1. Podpisanie formularza za pomocą aplikacji AK Signer i wysyłka dokumentu .....	44
5.1.1. Instalacja aplikacji .....	45
5.1.2. Podpisywanie dokumentów za pomocą aplikacji AK Signer.....	50
5.1.3. Aktualizacja aplikacji AK Signer i komunikaty błędów .....	56
5.2. Podpisanie formularza za pomocą zewnętrznej aplikacji i wysyłka dokumentu .....	58
5.3. Wysyłka dokumentu za pomocą opcji <i>Wyślij</i> z menu bocznego aplikacji eTW .....	62
6. Sprawdzenie statusu dokumentu .....	65
7. Spis ilustracji .....	70

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

## 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
1.13	2022.03.28	Aktualizacja dokumentu	Z,W	W	Aplikacje Krytyczne
1.14	2022.04.06	Aktualizacja dokumentu	Z,W	W	Aplikacje Krytyczne
1.15	2022.05.30	Aktualizacja zrzutów ekranów i opisów	Z, W	3.1 3.4 4.1 4.2	Aplikacje Krytyczne
1.16	2022.06.22	Aktualizacja podstawy prawnej u.p.e.a	Z	2	Aplikacje Krytyczne
1.17	2022.10.04	Aktualizacja rozdziału dot. podpisu dokumentu o informacje dot. AK Signer	Z	5	Aplikacje Krytyczne
1.18	2022.10.05	Aktualizacja po uwagach MF	Z	5	Aplikacje Krytyczne
1.19	2022.12.02	Aktualizacja o rozdział dot. menu Wyślij	Z	5.3	Aplikacje Krytyczne
1.20	2022.12.09	Aktualizacja treści dot. statusu dokumentu i komunikatów o błędach	Z,W	5.3 6	Aplikacje Krytyczne
1.21	2023.01.13	Aktualizacja zrzutów ekranów	Z,W	4.2	Aplikacje Krytyczne
1.22	2024.11.29	Aktualizacja dokumentu	Z	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	1.22	Data opracowania	2024.11.29

## 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 2022 r. poz. 479, 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.

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	1.22	Data opracowania	2024.11.29

## 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:

- Aplikacja eTW, w której udostępniono formularze elektroniczne dla dokumentów: Tytuł wykonawczy, Kolejny tytuł wykonawczy, Zarządzenie zabezpieczenia, Kolejne zarządzenie zabezpieczenia, Dodatkowa informacja oraz Zawiadomienie wierzyciela,
- 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) oraz Dodatkowej informacji (eDI) 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.

### 3.2. Dostęp do aplikacji

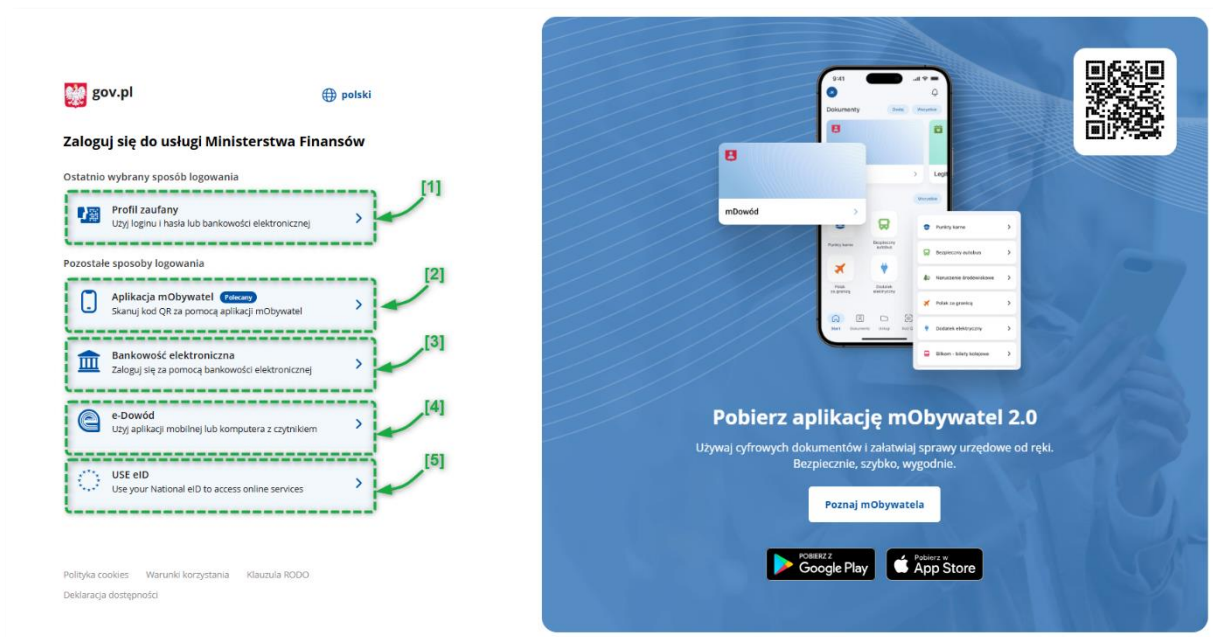
Aplikacja eTW dostępna jest z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem **etw.mf.gov.pl**. Dostęp do funkcjonalności systemu wymaga zalogowania (szczegółowy opis w rozdziale 3.3) za pomocą Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej (login.gov.pl) przy wykorzystaniu aktywnego Profilu Zaufanego.

Na podstawie przyznanych uprawnień użytkownik może pełnić rolę Administratora CKEA (superadmina), Administratora lokalnego lub Użytkownika tworzącego dokumenty elektroniczne z wykorzystaniem dostępnych formularzy.

### 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 jedną z dostępnymi metod uwierzytelnienia:

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29



Rysunek 1. Wybór metody logowania

- [1] – umożliwia zalogowanie za pomocą Profilu zaufanego,
- [2] – umożliwia zalogowanie za pomocą aplikacji mObywatel,
- [3] – umożliwia zalogowanie za pomocą bankowości elektronicznej,
- [4] – umożliwia zalogowanie za pomocą e-Dowodu,
- [5] – umożliwia zalogowanie za pomocą eID.

**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.

### 3.3.1. Logowanie za pomocą Profilu zaufanego

Użytkownik, który jako metodę uwierzytelniania wybrał *Profil zaufany*, zostanie przekierowany do witryny pz.gov.pl, na której powinien wykonać następujące kroki:

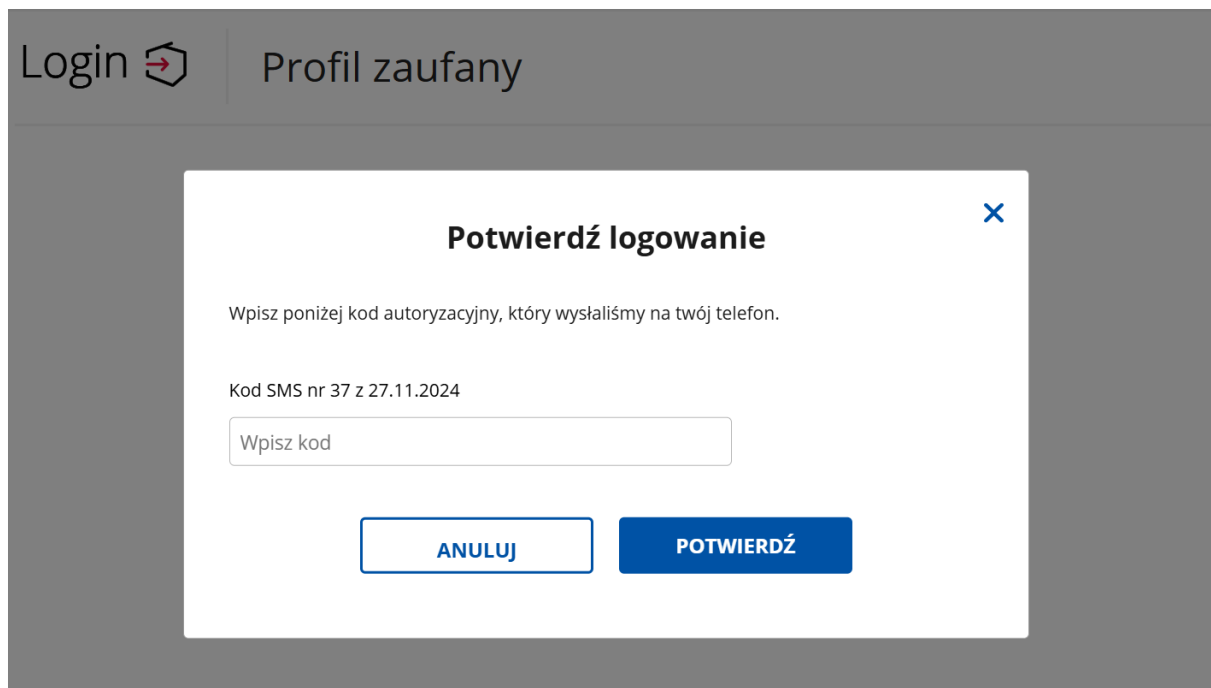
1. Wybrać metodę logowania:
  - [1] logowanie za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail,
  - [2] logowanie za pomocą banku lub innego dostawcy.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

Rysunek 2. Logowanie za pomocą Profilu Zaufanego

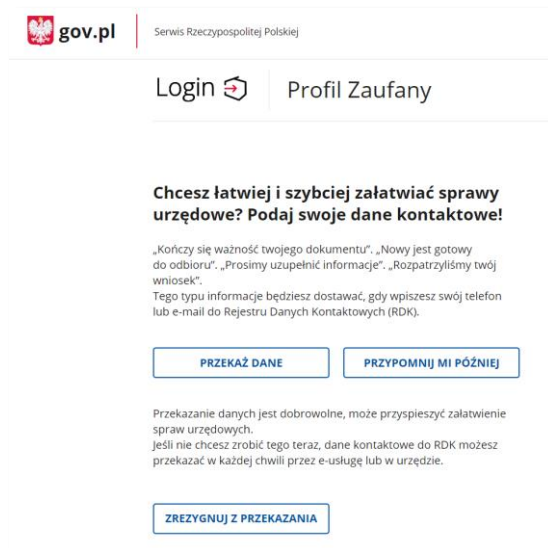
2. W przypadku wybrania metody logowania [1] należy podać nazwę użytkownika lub adres e-mail oraz hasło, a następnie kliknąć w przycisk *Zaloguj się*. W przypadku wybrania metody logowania [2] Użytkownik zostanie przekierowany do zewnętrznego systemu, w którym powinien postępować zgodnie z prezentowanymi instrukcjami.
3. W kolejnym kroku Użytkownik otrzyma wiadomość SMS na numer telefonu przypisany do Profilu zaufanego. Treść wiadomości będzie zawierać kod SMS, który należy wprowadzić w polu *Wpisz kod* i następnie kliknąć przycisk *Potwierdź*.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29



Rysunek 3. Potwierdzenie logowania za pomocą kodu autoryzacyjnego

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



Rysunek 4. Profil Zaufany – przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych



Nazwa jednostki organizacyjnej	Ministerstwo Finansów		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

5. Po zalogowaniu w Aplikacji eTW zostanie wyświetlony ekran początkowy.

W przypadku użytkownika, który ma przypisane obie role i/lub więcej niż jeden organ ekranem początkowym będzie widok wyboru kontekstu:

The screenshot shows the start screen of the eTW application. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text 'Menu', the application logo 'Aplikacja eTW', and the user's name 'Jędrzej Jędrzejewski'. Below the navigation bar, there is a welcome message 'Witaj, Jędrzej Jędrzejewski!' and the last login time 'Ostatnie logowanie: 27.11.2024, 14:22'. The main content area is titled 'Lista organów obsługujących' and shows the user's role as 'Rola: użytkownik'. Below this, there is a table with three columns: 'Organ obsługujący', 'Wierzyciel', and 'Priorytet'. The table contains four rows of data, each representing a different service organ.

Organ obsługujący	Wierzyciel	Priorytet
test innej miejscowości	BURMISTRZ CZARNEGO	★ Kolejny organ obsługujący
BURMISTRZ BARLINKA	NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA TUŁOWICE	★ Kolejny organ obsługujący
BURMISTRZ MIASTA I GMINY DĄBIE	BURMISTRZ CHODCZA	★ Kolejny organ obsługujący
BURMISTRZ MIASTA I GMINY DĄBIE	GENERALNY DYREKTOR DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD	★ Kolejny organ obsługujący

Rysunek 5. ekran początkowy po zalogowaniu do Aplikacji eTW


W przypadku użytkownika, który ma przypisaną jedną rolę w jednym organie lub wybrał swój *Główny organ obsługujący* (funkcjonalność opisana w podrozdziale 3.4) ekranem startowym będzie widok Panelu Administratora lokalnego lub widok Panelu użytkownika, który umożliwia sporządzenie dokumentu.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29


**UWAGA!** Jeżeli proces logowania trwa dłużej niż 15 sekund, system wyświetli ekran wskazujący możliwe przyczyny oraz propozycje rozwiązań:

### W przypadku problemów z zalogowaniem


1. Upewnij się, że korzystasz z odpowiedniej przeglądarki. Aplikacja eTW obsługiwana jest wyłącznie w dwóch przeglądarkach Google Chrome i Mozilla Firefox.
2. Upewnij się, że korzystasz z najnowszej wersji przeglądarki.
 




[Kliknij, jeżeli korzystasz z Google Chrome:](#)




[Kliknij, jeżeli korzystasz z Mozilla Firefox:](#)
3. Wyczyść dane pamięci podręcznej przeglądarki.
 



[Kliknij, jeżeli korzystasz z Google Chrome:](#)



[Kliknij, jeżeli korzystasz z Mozilla Firefox:](#)
4. Odśwież stronę i zaloguj się ponownie.
5. Skontaktuj się z lokalnym wsparciem technicznym.
6. Jeśli powyższe czynności nie przyniosły oczekiwanego rezultatu, sprawdź aktualne komunikaty na [Portal Wierzący i OE](#) 

Rysunek 6. Problem z logowaniem

## 3.4. Wybór kontekstu korzystania z aplikacji

Po zalogowaniu w Aplikacji eTW zostanie wyświetlony ekran początkowy prezentujący dostępne dla użytkownika konteksty. Użytkownik, w zależności od swoich uprawnień, powinien wybrać rolę oraz Organ obsługujący, w ramach którego będzie realizował zadania w danej sesji logowania.

Charakterystyka ról:

- **Użytkownik** - ma dostęp do Panelu Użytkownika, w którym może sporządzić, podpisać i wysłać dokument elektroniczny, sprawdzić status wysyłki dokumentu oraz status dokumentu w aktualnym Organie egzekucyjnym.
- **Administrator lokalny** – ma dostęp do Panelu Administratora lokalnego, w którym może dodawać i usuwać użytkowników oraz edytować ich dane. Może edytować dane Organu obsługującego. Może wygenerować lub usunąć klucz dostępu API dla Organu obsługującego.
- Administrator lokalny może mieć również uprawnienia Użytkownika.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

Menu Aplikacja eTW | Elektroniczny Tytuł Wykonawczy

Witaj, Jęrzey Jędrzejewski!

Wybierz kontekst, w którym będziesz pracować

**Lista organów obsługujących**

**Rola: użytkownik**

Organ obsługujący	Wierzyciel	Priorytet
test innej miejscowości	BURMISTRZ CZARNEGO	★ Kolejny organ obsługujący
BURMISTRZ BARLINKA	NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA TUŁOWICE	★ Kolejny organ obsługujący
BURMISTRZ MIASTA I GMINY DĄBIE	BURMISTRZ CHODCZA	★ Kolejny organ obsługujący
BURMISTRZ MIASTA I GMINY DĄBIE	GENERALNY DYREKTOR DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD	★ Kolejny organ obsługujący

Rysunek 7. Lista organów obsługujących i wierzycieli dla roli „użytkownik”

[1] – rozwijane menu umożliwiające podgląd danych profilowych zalogowanego użytkownika oraz bezpieczne wylogowanie z aplikacji.

[2] – lista Organów obsługujących dostępnych dla roli „Użytkownik”.

**Rola: administrator**

Organ obsługujący	Wierzyciel	Priorytet
BURMISTRZ GMINY BRWINÓW	KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI W SZCZECINIE	★ Kolejny organ obsługujący
BURMISTRZ GMINY BRWINÓW	BURMISTRZ GMINY BRWINÓW	★ Kolejny organ obsługujący
BURMISTRZ GMINY BRWINÓW	BURMISTRZ DROHICZYNA	★ Kolejny organ obsługujący
BURMISTRZ GMINY BRWINÓW	KOMENDANT KARPACKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZ. IM. 1 PUŁKU STRZELCÓW PODHAŁAŃSKICH ZS. W NOWYM SĄCZU	★ Kolejny organ obsługujący
BURMISTRZ MIASTA I GMINY DĄBIE	BURMISTRZ CHODCZA	★ Kolejny organ obsługujący

Rysunek 8. Lista organów obsługujących i wierzycieli dla roli „administrator”

[3] – lista Organów obsługujących dostępnych dla roli „Administrator”.

Wybór roli oraz Organu obsługującego następuje poprzez kliknięcie na wierszu z wybranym Organem, w tabeli dla wybranej roli. Po wybraniu kontekstu Aplikacja eTW wyświetli ekran główny Panelu

Nazwa jednostki organizacyjnej	<b>Ministerstwo Finansów</b>		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

użytkownika lub Panelu Administratora lokalnego i użytkownik będzie mógł realizować zadania w kontekście wybranego podmiotu.

**UWAGA!** Jeżeli użytkownik przypisany jest tylko i wyłącznie do jednej roli i jednego Organu obsługującego, zostanie automatycznie zalogowany do tego kontekstu bez potrzeby wybierania go z listy.

**UWAGA!** Możliwe jest także wskazanie kontekstu (roli i organu obsługującego), który będzie domyślnie wybierany po zalogowaniu. 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

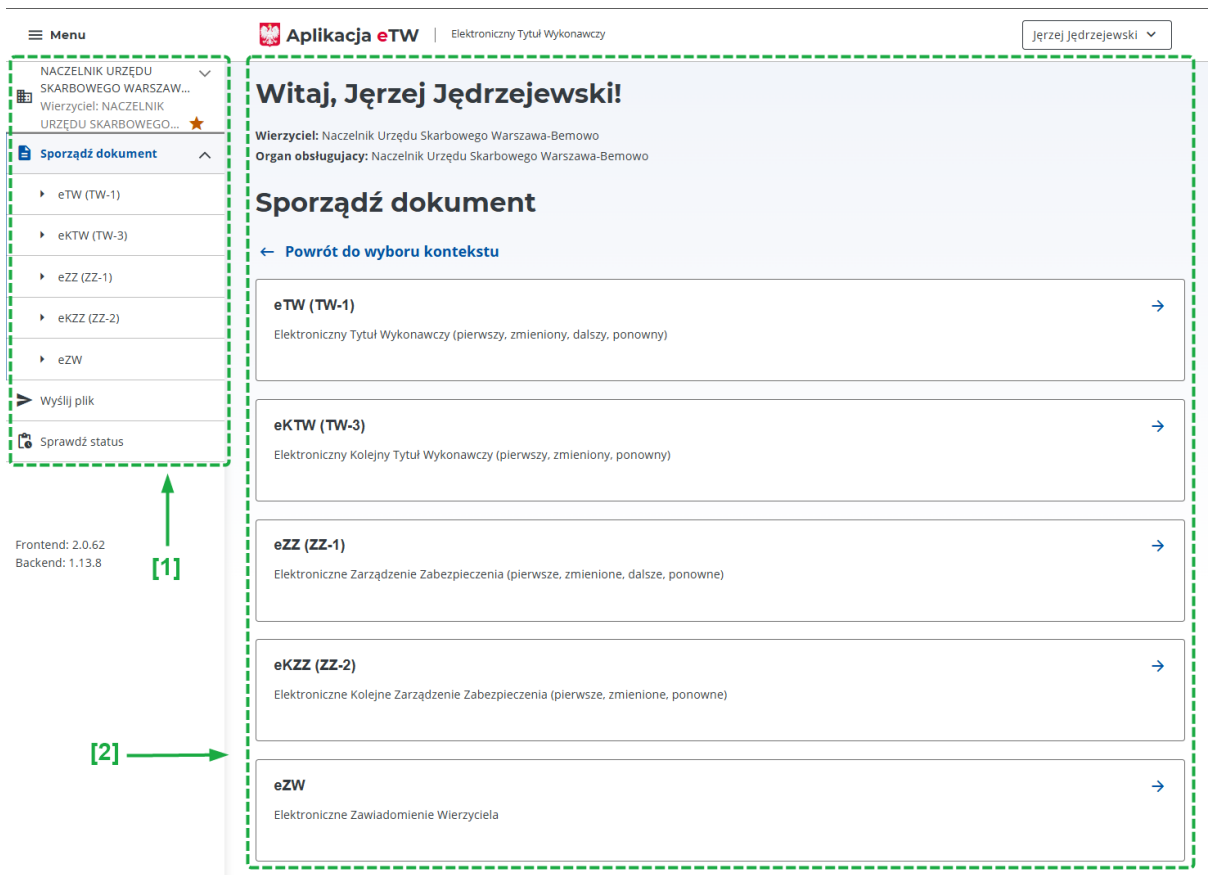
Rysunek 9. Oznaczenie domyślnego organu

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	1.22	Data opracowania	2024.11.29

### 3.5. Panel Użytkownika

Po wybraniu Organu obsługującego w roli „Użytkownik” Aplikacja eTW prezentuje ekran główny Panelu Użytkownika, na którym dostępne są niżej opisane elementy:

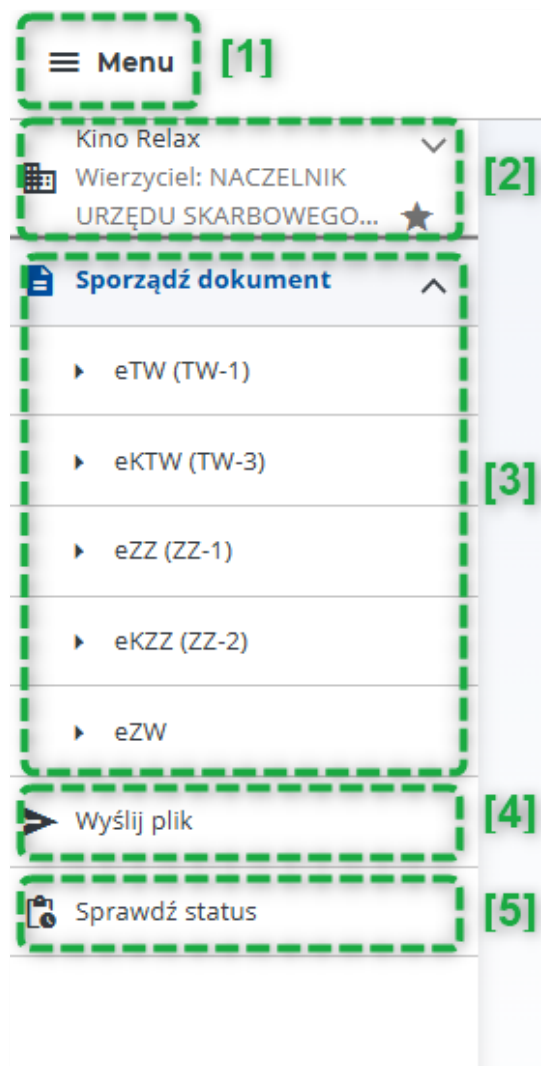


Rysunek 10. Ekran główny Panelu użytkownika

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

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

Menu boczne:

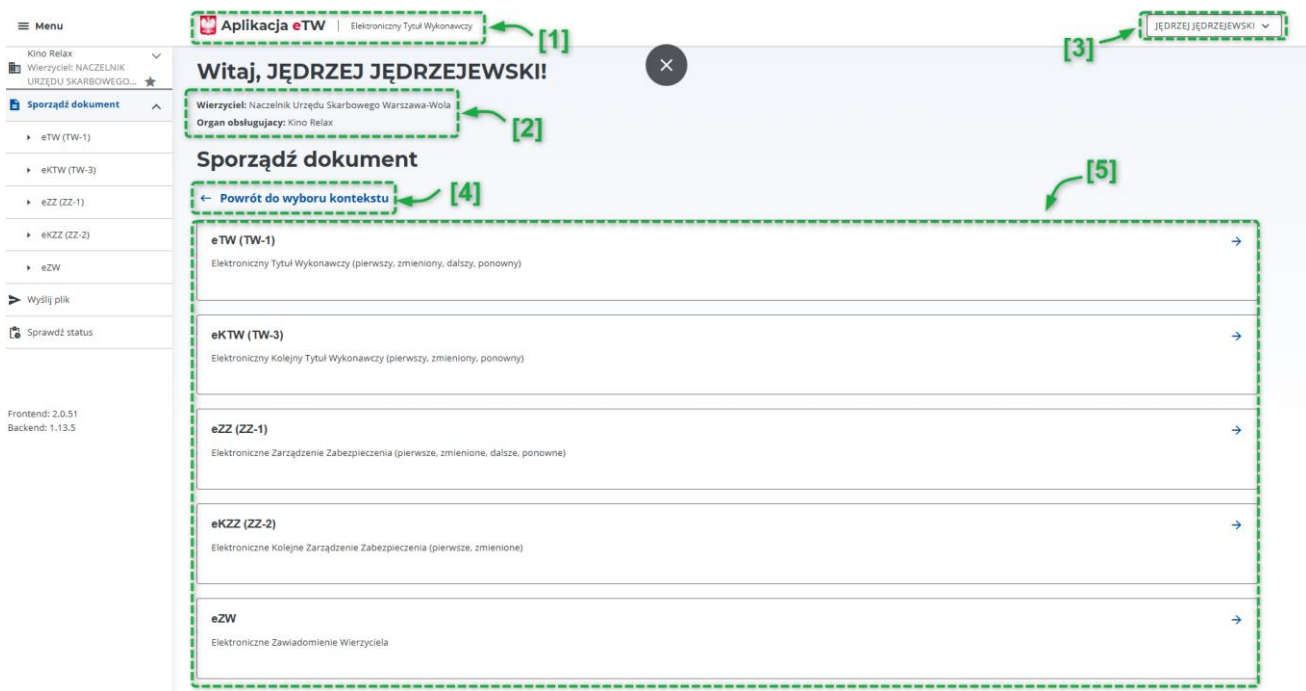


Rysunek 11. Menu boczne Panelu Użytkownika

- [1] – przycisk umożliwiający ukrycie lub wyświetlenie menu bocznego,
- [2] – informacja o organie, w ramach którego pracuje obecnie użytkownik,
- [3] – lista dostępnych formularzy dokumentów elektronicznych,
- [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	1.22	Data opracowania	2024.11.29

Panel ekranu głównego:



Rysunek 12. Panel ekranu głównego Panelu Użytkownika

- [1] – link umożliwiający powrót do strony głównej,
- [2] – informacja o organie obsługującym i wierzycielu, w kontekście którego pracuje obecnie użytkownik,
- [3] – rozwijane menu umożliwiające podgląd danych profilowych zalogowanego użytkownika oraz bezpieczne wylogowanie z aplikacji,
- [4] – link umożliwiający powrót do ekranu z wyborem kontekstu,
- [5] – lista dostępnych formularzy dokumentów elektronicznych.

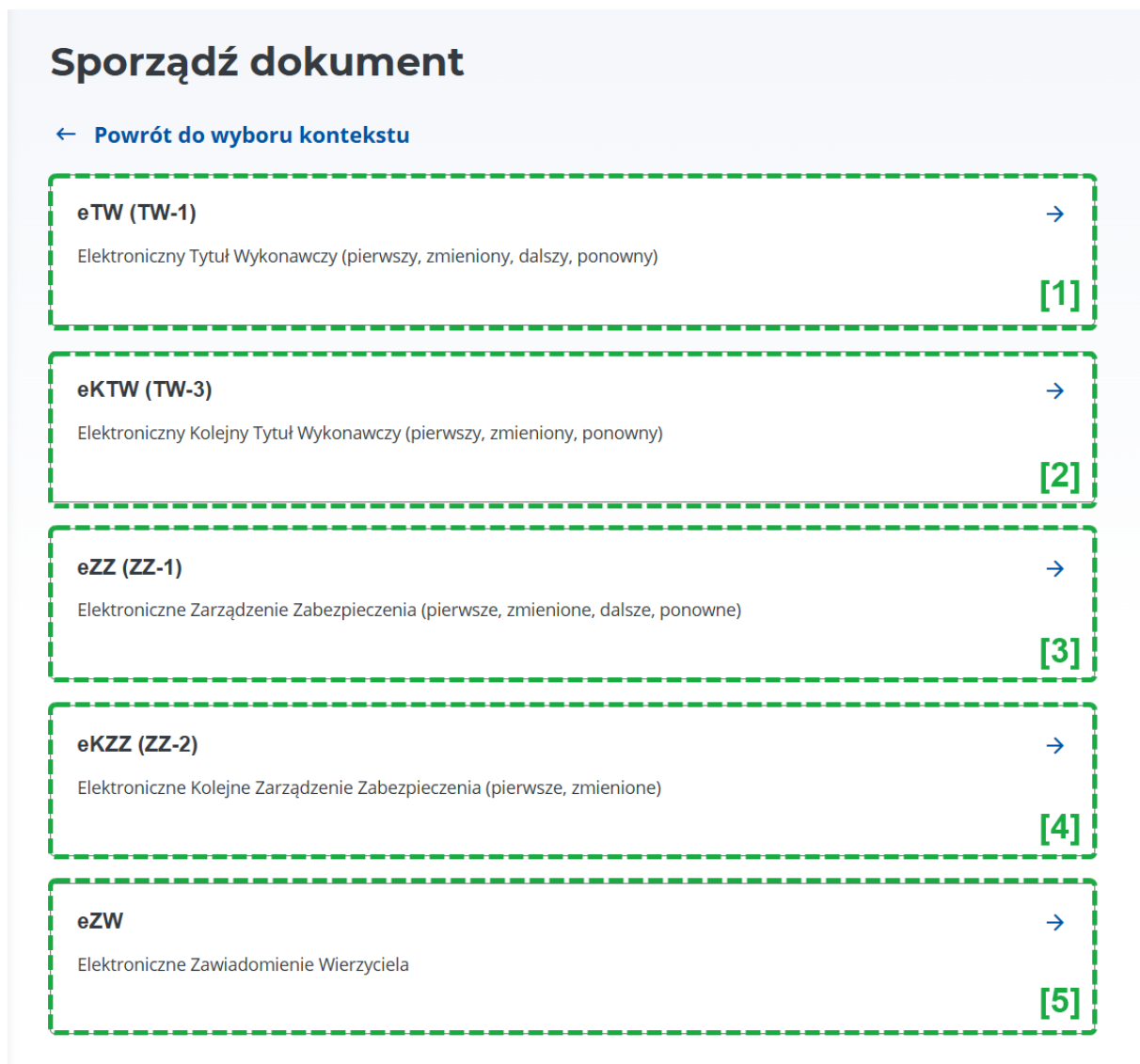
Nazwa jednostki organizacyjnej	Ministerstwo Finansów		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

## 4. Tworzenie i wysyłka dokumentów w systemie eTW

Niniejszy rozdział prezentuje funkcjonalności Panelu użytkownika umożliwiające sporządzanie dokumentów elektronicznych na podstawie formularza TW-1(5).

### 4.1. Ekran wyboru formularzy eTW

Aplikacja eTW prezentuje ekran główny Panelu Użytkownika z listą dostępnych formularzy:



Rysunek 13. Ekran wyboru formularzy



Nazwa jednostki organizacyjnej		<b>Ministerstwo Finansów</b>	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

- [1] – umożliwia sporządzenie elektronicznego Tytułu wykonawczego (pierwotnego, zmienionego, dalszego, ponownego),
- [2] – umożliwia sporządzenie elektronicznego Kolejnego tytułu wykonawczego (pierwotnego, zmienionego, ponownego),
- [3] – umożliwia sporządzenie elektronicznego Zarządzenia zabezpieczenia (pierwotnego, zmienionego, dalszego, ponownego),
- [4] – umożliwia sporządzenie elektronicznego Kolejnego zarządzenia zabezpieczenia (pierwotnego, zmienionego, ponownego),
- [5] – umożliwia sporządzenie elektronicznego Zawiadomienia wierzyciela.

Nazwa jednostki organizacyjnej	Ministerstwo Finansów		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

## 4.2. Formularz TW-1(5)

Wersja formularza obowiązująca dla dokumentów dotyczących TW, w których postępowanie egzekucyjne wszczęto przed 25.03.2024 r.

Aby sporządzić elektroniczny Tytuł wykonawczy użytkownik powinien wybrać formularz **eTW (TW-1)** [1]:

### Sporządź dokument

[← Powrót do wyboru kontekstu](#)

**eTW (TW-1)** →

Elektroniczny Tytuł Wykonawczy (pierwszy, zmieniony, dalszy, ponowny)

[1]

**eKTW (TW-3)** →

Elektroniczny Kolejny Tytuł Wykonawczy (pierwszy, zmieniony, ponowny)

**eZZ (ZZ-1)** →

Elektroniczne Zarządzenie Zabezpieczenia (pierwsze, zmienione, dalsze, ponowne)

**eKZZ (ZZ-2)** →

Elektroniczne Kolejne Zarządzenie Zabezpieczenia (pierwsze, zmienione)

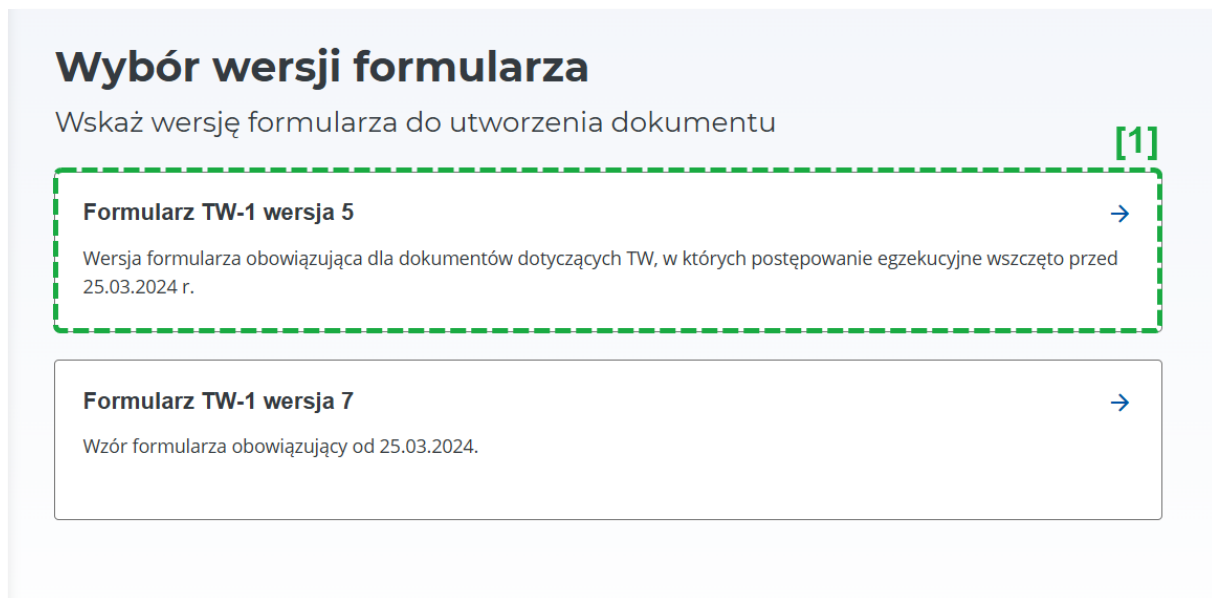
**eZW** →

Elektroniczne Zawiadomienie Wierzyciela

Rysunek 14. Ekran wyboru formularzy

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

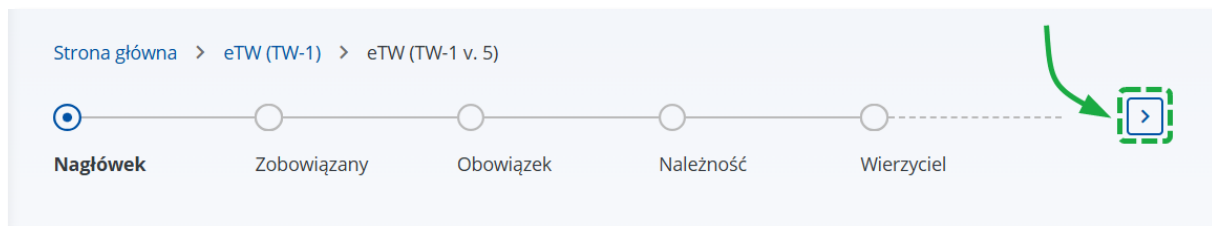
Po wybraniu w formularza, użytkownik zostanie przekierowany do ekranu z wyborem wersji formularza. Należy wybrać pozycję **Formularz TW-1 wersja 5** [1].



Rysunek 15. Ekran wyboru wersji formularza TW-1

Po wybraniu wersji formularza zostanie wyświetlony ekran pierwszego kroku formularza TW-1(5).

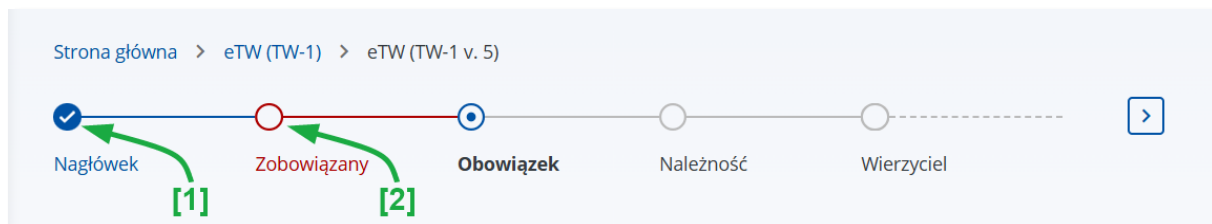
Formularz składa się z siedmiu kroków zaprezentowanych na osi u góry ekranu. Oś wskazuje na którym kroku użytkownik aktualnie się znajduje oraz pozwala przechodzić do wybranych kroków poprzez naciśnięcie na ikonę danego kroku. Kolejne kroki formularza są wyświetlane po naciśnięciu zaznaczonego przycisku:



Rysunek 16. Oś prezentująca kroki formularza

Oś z krokami formularza informuje również, które z kroków zostały wypełnione prawidłowo [1] oraz które z nich wymagają korekty lub uzupełnienia [2]:

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

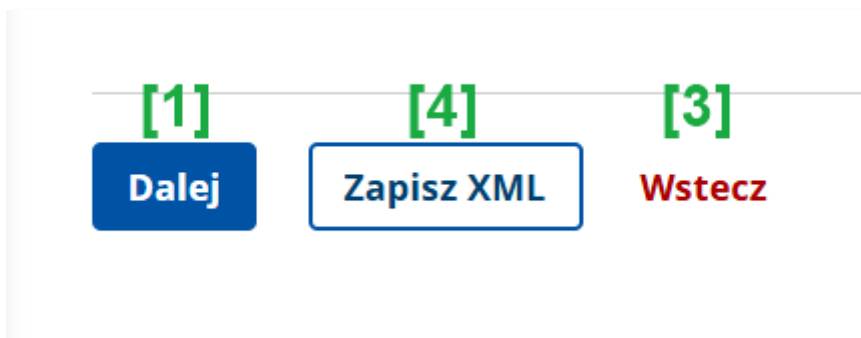


Rysunek 17. Oś kroków formularza prezentująca stan ich wypełnienia

Na dole ekranu każdego z kroków formularza umieszczone są przyciski umożliwiające zmianę kroku formularza, zapisanie i pobranie wersji roboczej dokumentu w pliku XML oraz anulowanie wypełniania formularza:



Rysunek 18. Przyciski na dole ekranu - krok 1



Rysunek 19. Przyciski na dole ekranu - krok inny niż 1

- [1] – przycisk umożliwia przejście do kolejnego kroku formularza
- [2] – przycisk umożliwia zrezygnowanie z wypełniania formularza bez zapisywania dotychczas wypełnionych pól,
- [3] – przycisk umożliwia powrót do poprzedniego kroku formularza,
- [4] – przycisk umożliwia zapisanie i pobranie dokumentu do pliku XML.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

**UWAGA!** Przejście do kolejnego kroku za pomocą przycisku Dalej możliwe jest tylko i wyłącznie po poprawnym wypełnieniu wszystkich wymaganych pól na danym ekranie. W przypadku braku wymaganych danych, system zaznaczy pola, które wymagają korekty lub uzupełnienia.

Należy pamiętać, że przejście do etapu podpisu dokumentu i jego wysyłki możliwe jest dopiero po poprawnym wypełnieniu całego formularza.

## 4.2.1. Formularz TW-1(5) – krok 1: 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 tytułu wykonawczego. Poniższe ekrany prezentują wymagane do uzupełnienia dane dla wybranego rodzaju dokumentu.

Rysunek 20. Dane uzupełniane w kroku „Nagłówek”

- [1] – sekcja dotycząca wyboru rodzaju dokumentu,
- [2] – przycisk umożliwiający załadowanie pliku XML z dokumentem bazowym. Wersja dokumentu bazowego musi być zgodna z wersją formularza (TW-1, wersja 5). Załadowanie pliku XML spowoduje automatyczne wypełnienie pól formularza danymi z dokumentu bazowego.
- [3] – sekcja dotycząca numeru tytułu wykonawczego i daty jego wystawienia,
- [4] – pole z informacją o podstawie prawnej.

Nazwa jednostki organizacyjnej		<b>Ministerstwo Finansów</b>	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

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

- Zmieniony tytuł wykonawczy → data sporządzenia zmienionego TW,
- Dalszy tytuł wykonawczy → data wystawienia pierwotnego TW,
- Ponowny tytuł wykonawczy → data wystawienia pierwotnego TW.

**UWAGA!** W przypadku załadowania pliku XML z dokumentem bazowym wszystkie dane już wprowadzone do formularza zostaną nadpisane. W przypadku sporządzania Zmienionego tytułu wykonawczego system umożliwi edycję jedynie części pól formularza.

**UWAGA!** Od 25.03.2024r. obowiązuje nowa wersja formularza TW-1(7), który umożliwia sporządzenie pierwotnego Tytułu wykonawczego. W ramach formularza TW-1(5) możliwe jest sporządzenie następujących rodzajów dokumentów:

- Zmieniony tytuł wykonawczy,
- Dalszy tytuł wykonawczy,
- Ponowny tytuł wykonawczy.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

**Dalszy tytuł wykonawczy** oprócz informacji wskazanych powyżej zawiera:

The screenshot shows a web form for 'Dalszy tytuł wykonawczy' (Further executive title). It includes several sections:

- Dalszy tytuł wykonawczy dotyczy\***: A section with two radio buttons: 'Tytułu wykonawczego' (selected) and 'Zmienionego tytułu wykonawczego'. A green dashed box and arrow labeled [5] point to this section.
- Dokument bazowy (eTW)**: A section with a 'Dodaj plik' button and text 'Dodaj plik bazowy eTW (max. 49 MB)'.
- Tytuł wykonawczy**: A main section containing:
  - Numer tytułu wykonawczego\***: A text input field with placeholder 'Wpisz numer' and a help icon.
  - Data wystawienia tytułu wykonawczego\***: A date input field with placeholder 'DD.MM.RRRR' and a help icon.
  - Numer porządkowy dalszego tytułu wykonawczego\***: A text input field with placeholder 'Wpisz numer'.
  - Cel wydania dalszego tytułu wykonawczego\***: A section with three radio buttons: 'Prowadzenie egzekucji przez inny organ egzekucyjny' (selected), 'Zabezpieczenie hipoteką przymusową, w tym hipoteką przymusową morską', and 'Ponowne wszczęcie egzekucji administracyjnej'.
- Informacje dotyczące dalszego tytułu wykonawczego**: A section containing:
  - Data wydania dalszego tytułu wykonawczego\***: A date input field with placeholder '13.11.2024'.

Green dashed boxes and arrows labeled [6] and [7] point to the 'Numer porządkowy dalszego tytułu wykonawczego' and 'Data wydania dalszego tytułu wykonawczego' fields, respectively.

Rysunek 21. Dalszy tytuł wykonawczy – dodatkowe pola

- [5] – sekcja z wyborem tytułu, którego dotyczy dalszy tytuł wykonawczy,
- [6] - sekcja dotycząca numeru porządkowego oraz celu wydania dalszego tytułu wykonawczego,
- [7] – pole do wskazania daty wydania dalszego tytułu wykonawczego,

**UWAGA!** W przypadku wskazania, że dalszy tytuł wykonawczy dotyczy zmienianego tytułu wykonawczego, w polu *Data wystawienia tytułu wykonawczego* należy podać datę wystawienia zmienionego tytułu wykonawczego.

**UWAGA!** Aby sporządzić Dalszy tytuł wykonawczy, którego celem wydania jest *Ponowne wszczęcie egzekucji administracyjnej* konieczne jest skorzystanie z formularza TW-1(7).

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29


Ponowny tytuł wykonawczy zawiera dodatkowo:

**Adnotacja**

**Postanowienie o utracie\***

Tytułu wykonawczego  
 Zmienionego tytułu wykonawczego

**Tytuł wykonawczy został ponownie wydany w dniu\***

13.11.2024 


**W związku z postanowieniem\***


Wskaż wierzyciela

**Numer postanowienia\***

Wpisz numer postanowienia

**Data postanowienia\***

DD.MM.RRRR 



Rysunek 22. Ponowny tytuł wykonawczy – dodatkowe pola

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

**UWAGA!** W przypadku wskazania, że ponowny tytuł wykonawczy dotyczy zmienianego tytułu wykonawczego, w polu *Data wystawienia tytułu wykonawczego* należy podać datę wystawienia zmienionego tytułu wykonawczego, a w polu *Tytuł wykonawczy został ponownie wydany w dniu* należy podać datę ponownego wydania zmienionego tytułu wykonawczego



Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

## 4.2.2. Formularz TW-1(5) – krok 2: 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. Rodzaj zobowiązanego - Osoba fizyczna

Rysunek 23. Rodzaj zobowiązanego – osoba fizyczna

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

Nazwa jednostki organizacyjnej		<b>Ministerstwo Finansów</b>	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

Dane osobowe i adresowe:

### Dane zobowiązanego

**Imię zobowiązanego\***

**Nazwisko zobowiązanego\***

**Kraj\***

**Kod pocztowy\***

**Województwo\***

**Powiat\***

**Gmina\***

**Miejscowość\***

**Ulica (opcjonalnie)**

**Numer domu\***      **Numer lokalu (opcjonalnie)**

Należy podać ostatni znany adres zobowiązanego.

Rysunek 24. Dane zobowiązanego – osoba fizyczna

- [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 nazwy ulicy, pole *Ulica* należy pozostawić niewypełnione. Taka sama zasada dotyczy pola *Numer lokalu*. Oba pola są w formularzu nieobowiązkowe. Dodatkowo, pola miejscowość i ulica można wpisać ręcznie.

System pozwala również 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	1.22	Data opracowania	2024.11.29

#### Dane identyfikacyjne i kontaktowe:

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 (opcjonalnie)**

Wpisz dane zobowiązanego

**Data urodzenia zobowiązanego (opcjonalnie)**

DD.MM.RRRR

**Numer telefonu zobowiązanego (opcjonalnie)**

Wpisz numer

**Numer wewnętrzny (opcjonalnie)**

Wpisz numer

**Adres e-mail zobowiązanego (opcjonalnie)**

Wpisz dane zobowiązanego

Rysunek 25. Dane zobowiązanego – osoba fizyczna c.d.

- [4] – sekcja umożliwiająca wskazanie identyfikatorów zobowiązanego,  
[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 podmiot identyfikatorów NIP i PESEL. Podmiot nie posiada wskazanych identyfikatorów lub nie było możliwości ich ustalenia.* Po jego zaznaczeniu pole **Data urodzenia** staje się polem obowiązkowym.

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

**Data urodzenia zobowiązanego\***

DD.MM.RRRR

Rysunek 26. Dane zobowiązanego – osoba fizyczna – c.d.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

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.

**Dane zobowiązanego, u którego powstał obowiązek**

Rodzaj zobowiązanego\*

Osoba fizyczna

Podmiot niebędący osobą fizyczną

Nazwa zobowiązanego\*

W spadku

Podstawowy numer identyfikacyjny\*

NIP

REGON

NIP\*

Dodatkowy numer identyfikacyjny -REGON (opcjonalnie)

Rysunek 27. Dane zobowiązanego, u którego powstał obowiązek

- [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		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

## 2. Rodzaj zobowiązanego - Podmiot niebędący osobą fizyczną

Rysunek 28. Dane zobowiązanego – podmiot niebędący osobą fizyczną

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

**UWAGA!** W przypadku podmiotów z adresem zagranicznym, gdy mimo dokonania sprawdzenia na obecność posiadania przez zobowiązanego identyfikatorów NIP i REGON, nie udało się ich jednoznacznie wskazać, należy zaznaczyć check-box: Wierzyciel oświadcza, że dokonał sprawdzenia na obecność posiadania przez podmiot identyfikatorów NIP i/lub REGON. Podmiot nie posiada wskazanych identyfikatorów lub nie było możliwości ich ustalenia.

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

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

**Dane współników spółki**  
nieposiadającej osobowości prawnej

**Dodaj współnika**

Rysunek 29. Przycisk „Dodaj współnika”

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

który aktywuje sekcje:

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

### 3. Rodzaj zobowiązanego - Małżonkowie odpowiedzialni solidarnie

Ostatnim dostępnym rodzajem zobowiązanego są małżonkowie odpowiedzialni solidarnie. W takim przypadku oprócz sekcji wypełnianych dla osób fizycznych (patrz pkt 1 powyżej) należy wskazać dane małżonka zobowiązanego, dane identyfikujące oraz kontaktowe:

Rysunek 30. Rodzaj zobowiązanego – Małżonkowie odpowiedzialni solidarnie

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

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

Rysunek 31. Dane małżonka zobowiązanego

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

[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*.

### 4.2.3. Formularz TW-1(5) – krok 3: Obowiązek

Krok trzeci formularza dotyczy informacji nt. podstawy prawnej, należności, zabezpieczenia oraz organu odpowiedzialnego, o którym mowa w Art. 17 ust. 1 pkt 1 lit. D Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o delegowaniu pracowników w ramach świadczenia usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 73).

Rysunek 32. Krok „Obowiązek”

- [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 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	1.22	Data opracowania	2024.11.29

**Kategoria należności\***

Podatkowa

Inna

**Informacje dotyczące należności pieniężnej**

Odpowiedzialność obejmuje również majątek wspólny zobowiązanego i jego małżonka

Obowiązek jest ściśle związany ze zobowiązaniem

**Rodzaj odsetek\***

Za zwłokę

Za zwłokę od należności celnych

Ustawowe

Ustawowe za opóźnienie

Ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych

Nie pobiera się

**Odsetki\***

Stawka odsetek

Podwyższona stawka odsetek

**Stawka odsetek\***

%

Wpisuje się stawkę odsetek w formacie liczbowym z dwoma miejscami po przecinku i znakiem %.

Rysunek 33. Krok „Obowiązek” – c.d.

- [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*.

**Zabezpieczenie**

Występuje zabezpieczenie należności pieniężnej hipoteką przymusową lub zastawem

**Rodzaj zabezpieczenia należności pieniężnej\***

(opcjonalnie)

Zabezpieczenie należności pieniężnej hipoteką przymusową

Zabezpieczenie należności pieniężnej zastawem skarbowym

Zabezpieczenie należności pieniężnej zastawem rejestrowym

Zabezpieczenie należności pieniężnej zastawem nieujawnionym w żadnym rejestrze

**Data powstania zabezpieczenia\***

**Dodaj zabezpieczenie +**

Rysunek 34. Krok „Obowiązek” – c.d.



Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

[8] – zaznaczenie checkboxa *Zabezpieczenie* spowoduje wyświetlenie dodatkowych pól obowiązkowych, które umożliwiają wskazanie rodzaju zabezpieczenia oraz daty jego powstania,

[9] – umożliwia dodanie kolejnego rodzaju zabezpieczenia,

Rysunek 35. Krok „Obowiązek” – c.d.

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

Rysunek 36. Krok „Obowiązek” – doręczenie upomnienia

[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,

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

**Doręczenie upomnienia/powiadomienia\***

Brak obowiązku doręczenia upomnienia  
 Doręczenie upomnienia  
 Doręczenie powiadomienia

**[13]**

DD.MM.RRRR

**Oznaczenie organu lub organów**

O których mowa w Art. 17 ust. 1 pkt 1 lit. D Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o delegowaniu pracowników w ramach świadczenia usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 73)

**Organ odpowiedzialny**

Nazwa organu\*

Wpisz nazwę

**[14]**

Rysunek 37. Krok „Obowiązek” – doręczenie powiadomienia

[13] – w przypadku zaznaczenia opcji *Doręczenie powiadomienia* 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,

**Inny organ**

Nie dotyczy

Nazwa organu\*

Wpisz nazwę

Organ, który może udzielić dodatkowych informacji dotyczących administracyjnej...

**[15]**

Rysunek 38. Krok „Obowiązek” – doręczenie powiadomienia c.d.

[15] – umożliwi 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,

**Inna podstawa prawna (opcjonalnie)**

Wpisz inną podstawę prawną

**[16]**

Rysunek 39. Krok „Obowiązek” – Inna podstawa prawna

[16] – umożliwi 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	1.22	Data opracowania	2024.11.29

W przypadku dalszego tytułu wykonawczego dostępna jest dodatkowo sekcja:

## Wysokość kosztów egzekucyjnych

Rysunek 40. Krok „Obowiązek” – wysokość kosztów egzekucyjnych dla dalszego tytułu wykonawczego

[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	1.22	Data opracowania	2024.11.29

#### 4.2.4. Formularz TW-1(5) – krok 4: 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.

Rysunek 41. Krok „Należność”

- [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,

Rysunek 42. Krok „Należność”- c.d.

Nazwa jednostki organizacyjnej	<b>Ministerstwo Finansów</b>		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

- [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	1.22	Data opracowania	2024.11.29

## 4.2.5. Formularz TW-1(5) – krok 5: Wierzyciel

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

Rysunek 43. Krok „Wierzyciel” – nazwa i kod 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.

### Podmiot, któremu należy przekazać wyegzekwowaną należność pieniężną

Rysunek 44. Krok „Wierzyciel” – dane podmiotu, któremu należy przekazać wyegzekwowaną należność pieniężną

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

**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 pole bezpośrednio w formularzu.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

### Osoba upoważniona do działania w imieniu wierzyciela

Należy wpisać dane osoby, której podpis zostanie użyty w celu podpisania dokumentu elektronicznego

**Imię/imiona osoby upoważnionej\***

Wpisz imię

① W polu imię/imiona osoby upoważnionej należy wpisać dokładnie takie same dane, jak w danych certyfikatu.

**Nazwisko osoby upoważnionej\***

Wpisz nazwisko

**Stanowisko służbowe osoby upoważnionej\***

Wpisz stanowisko

[3]

Rysunek 45. Krok „Wierzyciel” – dane osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela

[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	1.22	Data opracowania	2024.11.29

## 4.2.6. Formularz TW-1(5) – krok 6: Załączniki

Krok szósty 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.

Rysunek 46. Krok „Załączniki”

- [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.



Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

**UWAGA!** Zaznaczenie opcji *uzupełnij eDI* uaktywnia przycisk *Dodaj pozycję*, który umożliwia wybór zakresu Dodatkowych informacji z prezentowanej listy:

- 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

Rysunek 47. Lista rodzajów Dodatkowej informacji

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

## 4.2.7. Formularz TW-1(5) – krok 7: Organ

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

Rysunek 48. Oznaczenie organu egzekucyjnego

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

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

Rysunek 49. Krok „Organ” – nazwa organu egzekucyjnego, który nadał klauzulę

- [4] – pole z nazwą organu egzekucyjnego, który nadał klauzulę,

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

Rysunek 50. Krok „Organ” – dane adresowe organu egzekucyjnego

- [5] – sekcja danych adresowych,  
[6] – pole z wskazaniem daty nadania klauzuli.

**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.

**UWAGA!** W przypadku dalszego tytułu wykonawczego, w którym data wystawienia tytułu wykonawczego jest wcześniejsza niż 25.03.2024 r. i został wydany w celu *Prowadzenie egzekucji przez inny organ egzekucyjny* dodanie informacji wierzyciela o nadaniu klauzuli przez organ egzekucyjny jest obowiązkowe.

**UWAGA!** W przypadku dalszego tytułu wykonawczego, w którym data wystawienia tytułu wykonawczego jest równa lub późniejsza niż 25.03.2024 r., nie umieszcza się informacji wierzyciela o nadaniu klauzuli przez organ egzekucyjny.

Kolejne czynności dotyczą podpisania i wysyłki dokumentu elektronicznego.

Nazwa jednostki organizacyjnej	Ministerstwo Finansów		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

## 5. Podpisanie i wysyłka formularza

W Aplikacji eTW wysyłka formularza wymaga opatrzenia dokumentu podpisem elektronicznym. Aplikacja pozwala na przesyłanie dokumentów podpisanych podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym albo pieczęcią elektroniczną na dwa sposoby:

1. Poprzez zapisanie na dysku dokumentu elektronicznego wytworzonego w Aplikacji eTW, podpisanie go w narzędziu zewnętrznym i ponowne wczytanie do systemu w celu wysyłki.
2. Wykorzystując opcję *Wyślij plik* dostępną w bocznym menu Aplikacji eTW.

Dodatkowo, w Aplikacji eTW udostępniono narzędzie AK Signer pozwalające na podpisanie dokumentu podpisem kwalifikowanym bezpośrednio w Aplikacji eTW bez potrzeby wychodzenia z aplikacji do narzędzia zewnętrznego.

**UWAGA!** W przypadku wysyłki dokumentu elektronicznego wytworzonego w Aplikacji eTW poprzez zapisanie go na dysku, podpisanie w narzędziu zewnętrznym i ponowne jego wczytanie do systemu w celu wysyłki, należy pamiętać, aby nazwa pliku przed i po podpisie były identyczne. Aplikacja eTW w powyższym procesie weryfikuje zgodność nazw plików przed i po podpisie i w przypadku rozbieżności wyświetli komunikat błędu.

Wysyłka za pomocą opcji *Wyślij plik* w menu bocznym aplikacji eTW nie wymaga zgodności nazw dokumentu elektronicznego przed i po podpisie.

### 5.1. Podpisanie formularza za pomocą aplikacji AK Signer i wysyłka dokumentu

Aplikacja AK Signer umożliwia wykorzystanie podpisu kwalifikowanego do podpisania dokumentów w ramach procesu ich tworzenia i wysyłki do organu egzekucyjnego.

**UWAGA!** Aplikacja *AK Signer* skierowana jest wyłącznie do użytkowników posiadających podpis kwalifikowany.

Dodatkowo, do poprawnego działania aplikacji wymagane jest spełnienie łącznie poniższych warunków:

- oprogramowanie certyfikatu kwalifikowanego zainstalowane jest na stacji roboczej w domyślnej lokalizacji zgodnie z instrukcją dostawcy i jest aktualne – **nieaktualna wersja oprogramowania certyfikatu kwalifikowanego może powodować wyłączenie aplikacji AK Signer,**
- w trakcie składania podpisu nośnik (karta kryptograficzna lub pendrive) z certyfikatem kwalifikowanym wpięty jest w stację roboczą,
- certyfikat kwalifikowany jest ważny w momencie składania podpisu i pochodzi od dostawcy wskazanego w rejestrze dostawców kwalifikowanych usług zaufania (<https://www.nccert.pl/uslugi.htm>) w zakresie wydawania kwalifikowanych certyfikatów. Obecnie są to następujące podmioty:
  - Asseco Data Systems s.a. – Certum.
  - EuroCert - EurCert
  - Krajowa Izba Rozliczeniowa s.a. – Szafir
  - Enigma sp. z o.o. - CenCert
  - Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych s.a. – Sigillum

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

### 5.1.1. Instalacja aplikacji

Poniżej przedstawiono informację dot. pobrania i uruchomienia aplikacji AK Signer. Pobranie aplikacji następuje na końcu procesu tworzenia i wysyłki dokumentu. Po pierwszym pobraniu aplikacji nie będzie już potrzeby przechodzenia niżej opisanych kroków. Wymagane będzie jedynie uruchomienie aplikacji przed przejściem do etapu podpisywania dokumentu.

Po wypełnieniu formularza wybranego dokumentu w aplikacji eTW na ekranie podsumowania należy przejść do podpisu dokumentu za pomocą przycisku *Podpisz*:

**Wysyłanie formularza**

**Aby wysłać formularz, należy podpisać plik .xml**

Numer dokumentu:	EDnr12345
Rodzaj dokumentu:	Zmieniony tytuł wykonawczy
Data wystawienia:	14.11.2024
Zobowiązany:	Jan Kowalski
Wierzyciel:	NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO WARSZAWA-WOLA
Organ egzekucyjny:	NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO W BOLESŁAWCU

[1]

[2] [3]

Edytuj Podpisz Zapisz XML Zapisz PDF

Rysunek 51. Podsumowanie dokumentu

- [1] – sekcja prezentująca podsumowanie dokumentu,
- [2] – przycisk umożliwiający edycję dokumentu,
- [3] – przycisk umożliwiający przejście do podpisu dokumentu,

Po wybraniu przycisku *Podpisz* aplikacja wyświetli ekran z możliwością wyboru sposobu podpisu:

Nazwa jednostki organizacyjnej	Ministerstwo Finansów		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

**Podpisz dokument za pomocą innej aplikacji**

**Jak podpisać plik podpisem kwalifikowanym?**

1. Na Twoim komputerze musi być zainstalowana aplikacja do podpisywania plików.
2. Kliknij przycisk „Zapisz XML” w lewym dolnym rogu, aby zapisać plik XML (.xml), na komputerze.
3. Podpisz plik XML używając dedykowanej aplikacji.
4. Załaduj do aplikacji podpisany plik w formacie .xml lub .XAdES.
5. Po poprawnym załadowaniu pliku, system automatycznie

**Zapisz XML** **Anuluj**

**Ministerstwo Finansów**  
Deklaracja dostępności serwisu  
Polityka prywatności  
Klauzula informacyjna Ministra  
Informacja o działalności Ministra  
Podatki.gov.pl

**KAS**  
Krajowa Administracja Skarbowa

**Fundusze Europejskie**  
Polska Cyfrowa

**Rzeczpospolita Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

**Aplikacja Wierzyciela**  
**Twój e-US**  
Skontaktuj się z nami

**Czy posiadasz upoważnienie do działania w imieniu wierzyciela?**

Osobą upoważnioną do działania w imieniu wierzyciela jest pracownik organu posiadający pisemne upoważnienie do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do podpisywania tytułów wykonawczych.

**Jeśli jesteś osobą upoważnioną i posiadasz podpis kwalifikowany naciśnij „Podpisz za pomocą AK Signer” i skorzystaj z dalszych instrukcji.**

**Jeśli nie jesteś osobą upoważnioną, nie posiadasz podpisu kwalifikowanego lub chcesz podpisać dokument w dotychczasowy sposób naciśnij „Podpisz pobierając plik na dysk”.** Zapisany na komputerze plik prześlij osobie upoważnionej do podpisu. Po podpisaniu dokumentu załaduj go ręcznie do systemu. Po naciśnięciu „Podpisz pobierając plik na dysk” uzyskasz dalsze instrukcje.

**Podpisz za pomocą AK Signer** **Podpisz pobierając plik na dysk**

Trzeci zamieszczony w serwisie udostępniany bezpłatnie. Korzystanie z treści opublikowanych w serwisie e-Urząd Skarbowy, niezależnie od celu i sposobu korzystania, nie wymaga zgody Ministra Finansów. Treści zaznaczone w serwisie jako treści będące przedmiotem praw autorskich, o ile nie jest to stwierdzone inaczej, są udostępniane na licencji Creative Commons Uznanie Autorstwa 3.0 Polska.

Rysunek 52. Podpisanie dokumentu za pomocą AK Signer

[1] – przycisk umożliwiający podpisanie dokumentu za pomocą aplikacji AK Signer,

Po wybraniu przycisku *Podpisz za pomocą AK Signer* Aplikacja eTW zweryfikuje czy na komputerze użytkownika uruchomiona jest aplikacja AK Signer. Przy pierwszej próbie jej wykorzystania (gdy wcześniej aplikacja AK Signer nie była pobierana) wyświetlony zostanie ekran pozwalający na pobranie pakietu aplikacji:

**Applikacja do podpisywania plików nie została odnaleziona w systemie albo nie jest uruchomiona. Włącz aplikację i naciśnij przycisk „Kontynuuj podpisywanie” lub skorzystaj z poniższych instrukcji, aby podpisać dokument.**

**Pobierz i zainstaluj aplikację AK Signer**

**Dzięki aplikacji szybko i wygodnie podpiszesz dokument oraz wyślesz go do urzędu**

**Jak pobrać i zainstalować aplikację AK Signer?**

1. Naciśnij przycisk „Pobierz AK Signer”, który uruchomi pobranie paczki .zip na Twój komputer.
2. Rozpakuj pobrany folder.
3. Uruchom plik .exe, który znajduje się w rozpakowanym folderze.
4. Jeśli potrzebujesz dodatkowych wskazówek - otwórz instrukcję znajdującą się w folderze.
5. Po uruchomieniu pliku wróć do tej strony i naciśnij przycisk „Kontynuuj podpisywanie”, aby przejść do podpisywania dokumentu.

**Pobierz AK Signer** **Kontynuuj podpisywanie**

**Podpisz dokument za pomocą innej aplikacji**

**Jak podpisać plik podpisem kwalifikowanym?**

1. Na Twoim komputerze musi być zainstalowana aplikacja do podpisywania plików.
2. Kliknij przycisk „Zapisz XML” w lewym dolnym rogu, aby zapisać plik XML (.xml), na komputerze.
3. Podpisz plik XML używając dedykowanej aplikacji.
4. Załaduj do aplikacji podpisany plik w formacie .xml lub .XAdES.
5. Po poprawnym załadowaniu pliku, system automatycznie przejdzie na stronę wysyłki.

**Zapisz XML** **Anuluj**

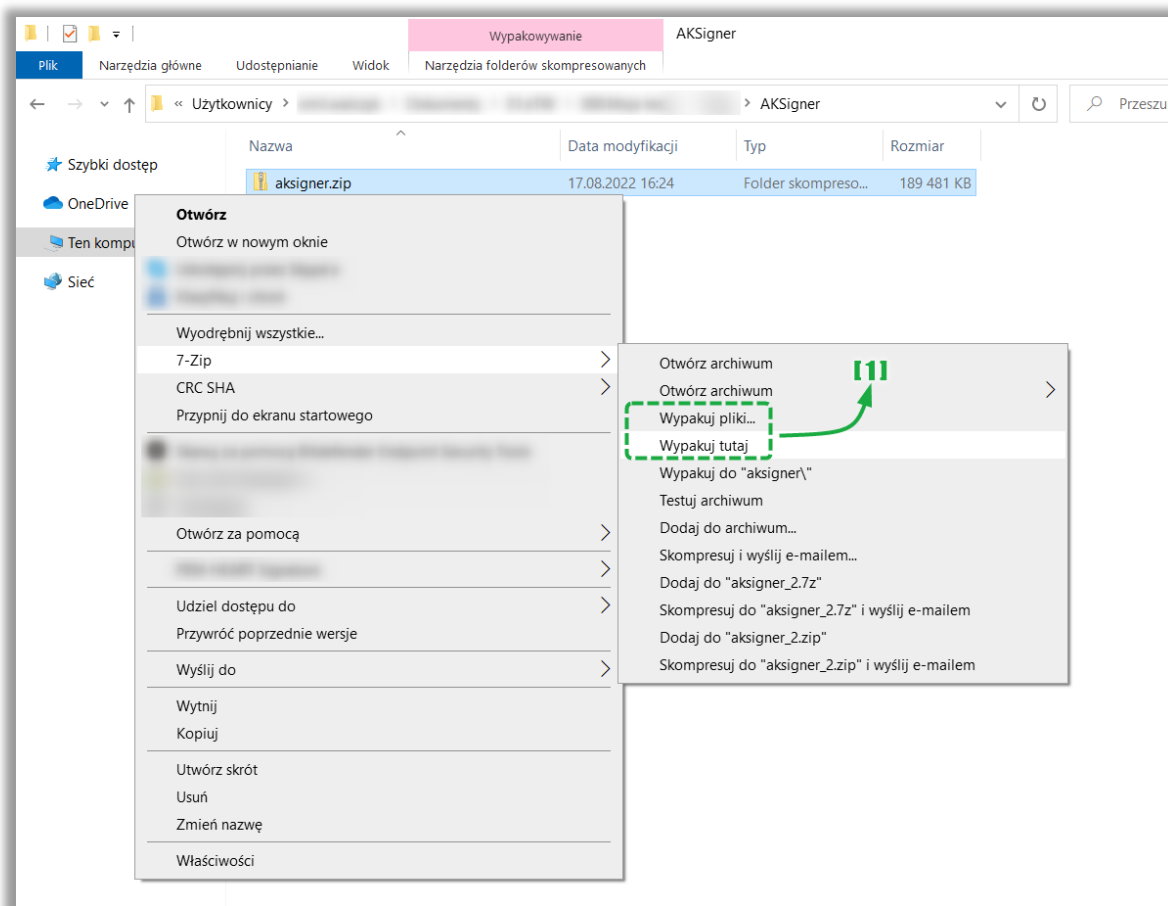
Rysunek 53. Komunikat o braku zainstalowanej aplikacji AK Signer

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRECZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

- [1] – przycisk umożliwiający pobranie aplikacji AK Signer,
- [2] – przycisk umożliwiający wznowienie procesu podpisywania dokumentu po pobraniu i uruchomieniu aplikacji AK Signer,
- [3] – przycisk umożliwiający podpisanie dokumentu bez wykorzystania aplikacji AK Signer, czyli poprzez zapisanie dokumentu na dysku i podpisanie w narzędziu zewnętrznym.

Po kliknięciu w *Pobierz AK Signer* rozpocznie się proces pobierania paczki z aplikacją (w zależności od ustawień przeglądarki użytkownik będzie miał możliwość wskazania lokalizacji zapisu paczki z aplikacją AK Signer). Aplikacja pobierana jest jako archiwum .zip, który następnie wymaga rozpakowania za pomocą np. programu 7zip lub innego dostępnego oprogramowania do obsługi plików w formacie archiwum .zip w komputerze użytkownika.

Po pobraniu paczki z aplikacją należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na pliku aksigner.zip i wybrać odpowiedni program do obsługi plików w formacie .zip i wybrać opcję umożliwiającą wypakowanie zawartości na dysk:

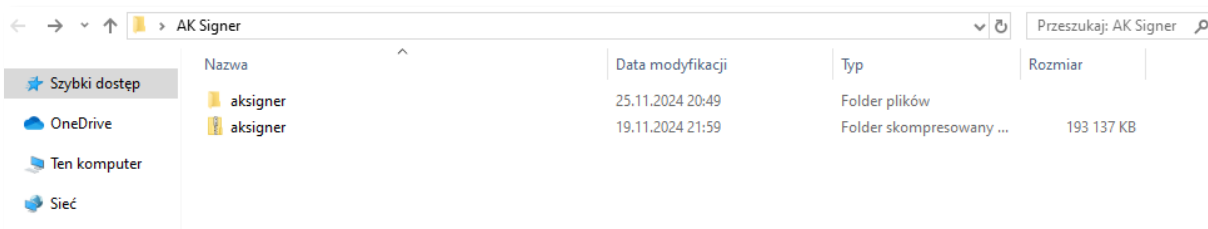


Rysunek 54. Wypakowanie pakietu instalacyjnego AK Signer

- [1] – opcja umożliwiająca rozpakowanie archiwum .zip zawierającego aplikację AK Signer,

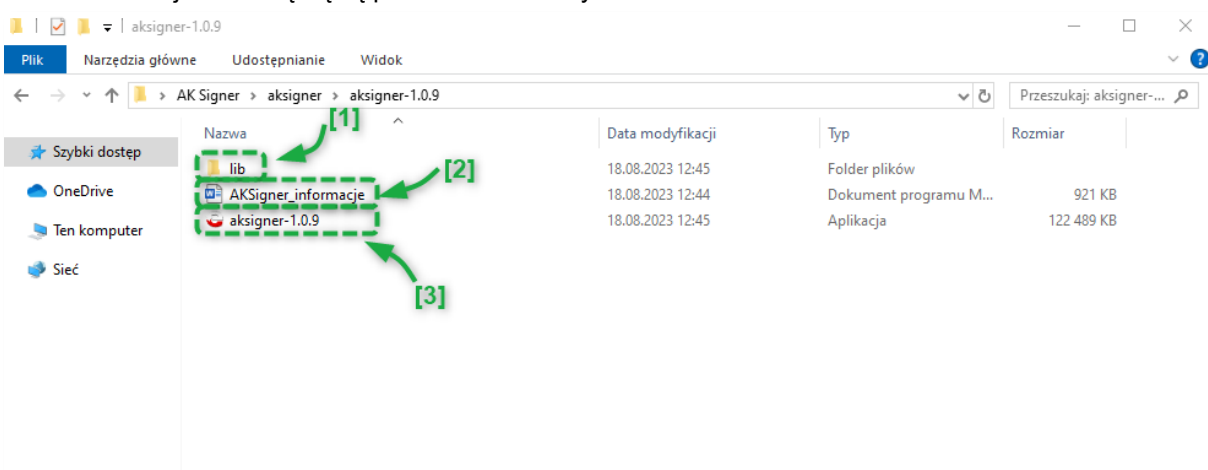
Po zakończeniu rozpakowania archiwum .zip we wskazanej lokalizacji powstanie folder *aksigner*.

Nazwa jednostki organizacyjnej	Ministerstwo Finansów		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29



Rysunek 55. Aplikacja AK Signer po zainstalowaniu

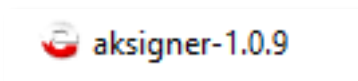
W folderze znajdować się będą poniższe elementy:



Rysunek 56. Zawartość folderu z pakietem instalacyjnym AK Signer

- [1] – folder zawierający pliki wymagane do poprawnego działania aplikacji AK Signer – nie należy modyfikować zawartości tego folderu ani go usuwać,
- [2] – Podręcznik Użytkownika Aplikacji AK Signer,
- [3] – aplikacja AK Signer, którą należy uruchomić.

Do skorzystania z aplikacji (podpisania dokumentu) niezbędne jest jej uruchomienie. Odbywa się to poprzez dwukrotne kliknięcie na plik o rozszerzeniu .exe pobranym w pakiecie instalacyjnym:

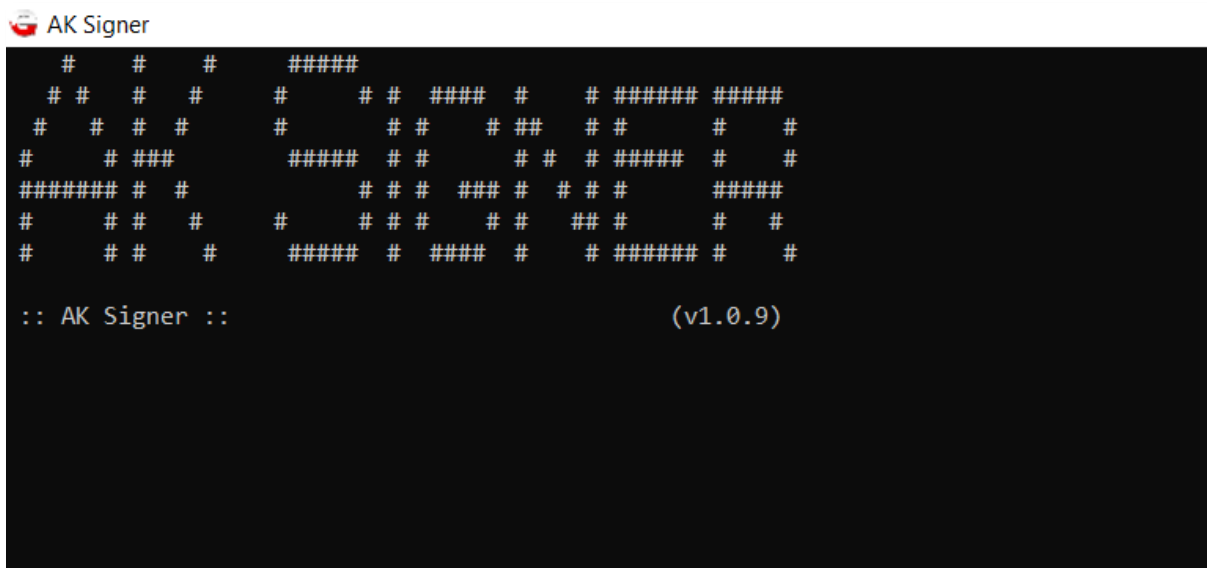


Rysunek 57. Skrót pliku aplikacji AK Signer



Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

Po uruchomieniu aplikacji AK Signer wyświetlone zostanie okno:



Rysunek 58. Okno po uruchomieniu aplikacji AK Signer

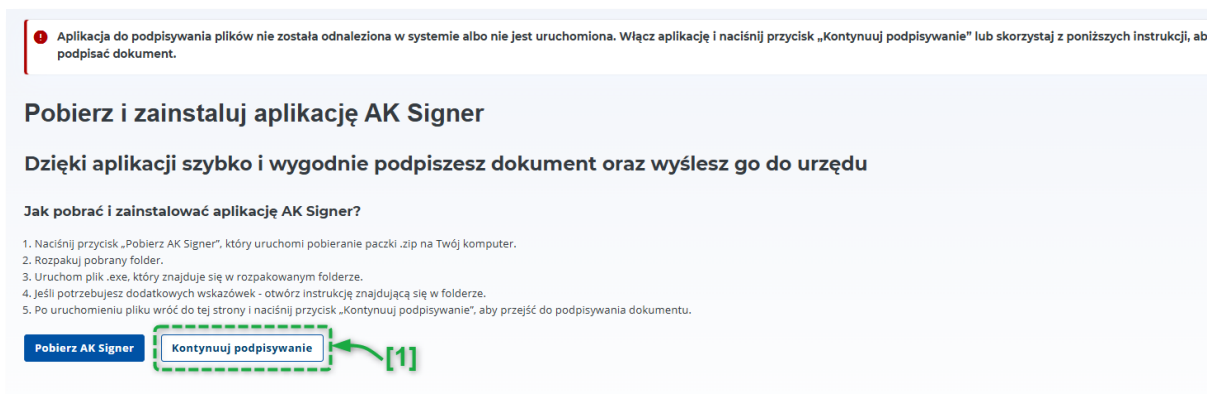
W pasku zadań na komputerze użytkownika pojawi się dodatkowo ikona aplikacji:



Rysunek 59. Ikona aplikacji AK Signer

Jest to ostatnia czynność, którą należy wykonać w zakresie pobrania i uruchomienia aplikacji AK Signer. Pozostałe kroki związane są już z procesem składania podpisu pod dokumentem i realizowane są w aplikacji eTW.

Należy wrócić do przeglądarki i kliknąć przycisk: *Kontynuuj podpisywanie*:



Rysunek 60. Przycisk umożliwiający wznowienie procesu podpisywania dokumentu

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

[1] – przycisk umożliwiający wznowienie procesu podpisywania dokumentu po pobraniu i uruchomieniu aplikacji AK Signer,

Wyżej opisana procedura realizowana jest jednorazowo przy pierwszym wykorzystaniu aplikacji AK Signer do podpisywania dokumentów. W kolejnym rozdziale opisano czynności wymagane do podpisania dokumentu elektronicznego podpisem kwalifikowanym i jego wysyłka do organu egzekucyjnego.

## 5.1.2. Podpisywanie dokumentów za pomocą aplikacji AK Signer

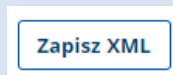
**UWAGA!** Aplikacja AK Signer musi być uruchomiona w systemie przed przystąpieniem do procesu podpisu dokumentu. Włączenie aplikacji odbywa się przez dwukrotne kliknięcie na plik o rozszerzeniu .exe pobranym w pakiecie instalacyjnym:



Rysunek 61. Skrót dla aplikacji AK Signer

Dodatkowo w trakcie składania podpisu nośnik (karta kryptograficzna lub pendrive) z certyfikatem kwalifikowanym musi być wpięty w stację roboczą,

**UWAGA!** W celu uniknięcia przypadkowej utraty danych wprowadzonych w formularz w aplikacji eTW, należy każdorazowo przed przystąpieniem do czynności podpisywania, zapisać dokument w formacie .xml na dysku korzystając z przycisku:



Rysunek 62. Przycisk służący do zapisania dokumentu na dysku

Dzięki temu możliwe będzie późniejsze ponowne wykorzystanie dokumentu w przypadku ewentualnych problemów bez potrzeby ponownego wprowadzania danych.

Po wypełnieniu wybranego dokumentu w aplikacji eTW na ekranie podsumowania należy przejść do podpisu dokumentu za pomocą przycisku *Podpisz*:

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29



Rysunek 63. Ekran podsumowujący sporządzony dokument

- [1] – sekcja prezentująca podsumowanie dokumentu,
- [2] – przycisk umożliwiający edycję dokumentu,
- [3] – przycisk umożliwiający przejście do podpisu dokumentu.

Po wybraniu przycisku *Podpisz* aplikacja wyświetli ekran z możliwością wyboru sposobu podpisu:



Rysunek 64. Podpisanie dokumentu za pomocą aplikacji AK Signer

- [1] – przycisk umożliwiający podpisanie dokumentu za pomocą aplikacji AK Signer,

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

System wyszuka dostępne certyfikaty użytkownika i zaprezentuje ich szczegóły wraz z możliwością wyboru:

## Podpisywanie dokumentu

### Wybór certyfikatu

	Etykieta certyfikatu	Opis certyfikatu	Data początku ważności	Data końca ważności
<input type="checkbox"/>	172-9225 68-82	SERIALNUMBER=PNOPL-94121908189, SURNAME= GIVENNAME= C=PL, CN=	07.03.2023	06.03.2025

Zatwierdź
Anuluj

Rysunek 65. Podpisywanie dokumentu - wybór certyfikatu (1)

Z listy dostępnych certyfikatów należy wybrać właściwy zaznaczając check-box dzięki czemu uaktywni się przycisk **Zatwierdź**:

## Podpisywanie dokumentu

### Wybór certyfikatu

	Etykieta certyfikatu	Opis certyfikatu	Data początku ważności	Data końca ważności
<input checked="" type="checkbox"/>	172-225 68-582	SERIALNUMBER=PNOPL-94121908189, SURNAME= GIVENNAME= C=PL, CN=	07.03.2023	06.03.2025

Zatwierdź
Anuluj

Rysunek 66. Podpisywanie dokumentu - wybór certyfikatu (2)

W kolejnym kroku system wyświetli ekran umożliwiający wpisanie numeru PIN. Po kliknięciu w przycisk **Zatwierdź** dokument zostanie podpisany wskazanym wcześniej certyfikatem:

Nazwa jednostki organizacyjnej	Ministerstwo Finansów		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29


## Podpisywanie dokumentu

### Wprowadź PIN

Rysunek 67. Podpisywanie dokumentu - kod PIN


**UWAGA!** W przypadku wpisania nieprawidłowego kodu PIN wyświetlony zostanie komunikat informujący o błędzie:



Należy ponownie wprowadzić kod PIN i kliknąć przycisk *Zatwierdź*

Rysunek 68. Komunikat o błędnym kodzie PIN

Pomyślne zakończenie procesu podpisu zostanie potwierdzone odpowiednim komunikatem:



Rysunek 69. Komunikat o prawidłowym podpisaniu dokumentu

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

## Wysyłanie formularza

### Dane dokumentu

Numer dokumentu:	eTW/Domi
Rodzaj dokumentu:	Zmieniony tytuł wykonawczy
Data wystawienia:	31.10.2023
Zobowiązany:	DANILO PUTERNICKA
Wierzyciel:	NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO WARSZAWA-BEMOWO
Organ egzekucyjny:	NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO WARSZAWA-BEMOWO

### Podpis

Tak **Usuń**

Rysunek 70. Komunikat o pomyślnym podpisaniu dokumentu

Ostatni krok to wysyłka podpisanego dokumentu za pomocą przycisku *Wyślij*. Pomyślnie zakończony proces wysyłki dokumentu zostanie potwierdzony odpowiednim komunikatem:

## Wysyłanie formularza

**Plik został wysłany pomyślnie.**
×  
 Kliknij „Sprawdź status”, aby zweryfikować możliwość pobrania UPO lub zapisz numer referencyjny, by móc wykonać te czynności później.

Rysunek 71. Komunikat o pomyślnej wysyłce pliku

**UWAGA!** Wysyłka dokumentu może zakończyć się niepowodzeniem z powodu niewłaściwego 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!** Po wysyłce dokumentu nastąpi weryfikacja podpisu elektronicznego oraz weryfikacja merytoryczna dokumentu. Sprawdzenie statusu przetwarzania dokumentu zostało opisane w rozdziale 6. *Sprawdzenie statusu dokumentu.*

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

**UWAGA!** W przypadku niepowodzenia podpisania dokumentu za pomocą aplikacji *AK Signer* należy ponowić proces podpisywania dokumentu za pomocą dotychczasowej metody podpisywania dokumentów w aplikacji zewnętrznej, ponownie wczytać podpisany dokument do systemu i wysłać.

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

Rysunek 72. Sprawdzanie statusu dokumentu

System zaprezentuje szczegóły dotyczące wysyłki oraz wygenerowane UPO.

**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, przy czym, aby taka wiadomość była przez system wysłana, dokument musi zawierać ww. adres e-mail organu obsługującego. Należy pamiętać, że w aplikacji eTW jest to pole obowiązkowe do wypełnienia, jednak jeżeli wierzyciel korzysta z zewnętrznego oprogramowania to takiego obowiązku nie ma.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

### 5.1.3. Aktualizacja aplikacji AK Signer i komunikaty błędów

#### 5.1.3.1. Aktualizacja aplikacji AK Signer

W przypadku, gdy uruchomiona zostanie nieaktualna wersja aplikacji AK Signer, po kliknięciu w przycisk *Podpisz*, system wyświetli komunikat wskazujący na potrzebę pobrania najnowszej wersji.

Rysunek 73. Wysyłanie formularza

- [1] – sekcja prezentująca podsumowanie dokumentu,
- [2] – przycisk umożliwiający edycję dokumentu,
- [3] – przycisk umożliwiający przejście do podpisu dokumentu.

W komunikacie wylistowane są wymagane kroki, które użytkownik musi zrealizować w celu aktualizacji aplikacji:

Rysunek 74. Komunikat o konieczności aktualizacji aplikacji AK Signer

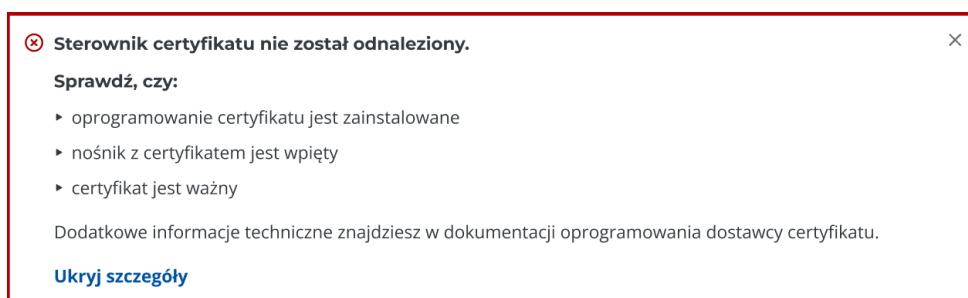


Nazwa jednostki organizacyjnej	Ministerstwo Finansów		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

Po wykonaniu powyższych kroków rekomenduje się także usunięcie wcześniej pobranych (nieaktualnych) wersji aplikacji AK Signer w celu zwolnienia miejsca na dysku twardym komputera.

### 5.1.3.2. Komunikaty błędów

W przypadku, gdy oprogramowanie certyfikatu nie zostało zainstalowane w domyślnej lokalizacji zgodnie z dokumentacją dostawcy certyfikatu lub aplikacja AK Signer nie była w stanie takiego oprogramowania odnaleźć w systemie lub nośnik nie został wpięty w stację roboczą lub certyfikat kwalifikowany jest nieważny, system wyświetli komunikat błędu:



Rysunek 75. Komunikat o braku sterownika certyfikatu

W takim przypadku aplikacja wyświetli ekran z możliwością ręcznego wskazania sterownika certyfikatu na stacji roboczej:



Rysunek 76. Manualne wskazanie sterownika certyfikatu

Po kliknięciu w przycisk *Wybierz sterownik* należy na podstawie dokumentacji dostawcy certyfikatu wskazać poprawną lokalizację sterownika certyfikatu w systemie operacyjnym. W celu poprawnej realizacji tego kroku rekomendowane jest skontaktowanie się z administratorem systemu.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

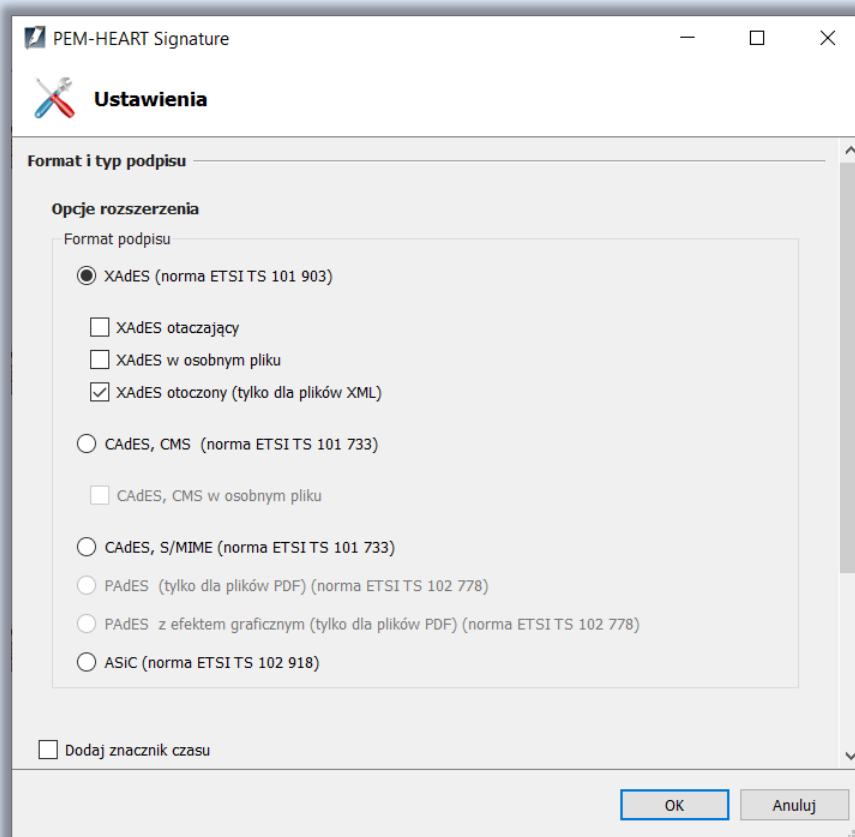
## 5.2. Podpisanie formularza za pomocą zewnętrznej aplikacji i wysyłka dokumentu

W Aplikacji eTW, oprócz wykorzystania aplikacji AK Signer opisanej w Rozdziale 5.1, można podpisać dokumenty także w zewnętrznym narzędziu i po ponownym wczytaniu do systemu wysłać do wybranego organu egzekucyjnego. Aplikacja eTW dopuszcza dokumenty podpisane:

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

Proces podpisu wymaga zapisania dokumentu 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:



Rysunek 77. Ustawienia podpisu dla programu PEM-HEART Signature

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

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

Rysunek 78. Ekran wysyłki formularza

- [1] – sekcja prezentująca podsumowanie dokumentu,
- [2] – przycisk umożliwiający edycję dokumentu,
- [3] – przycisk umożliwiający przejście do podpisu dokumentu,

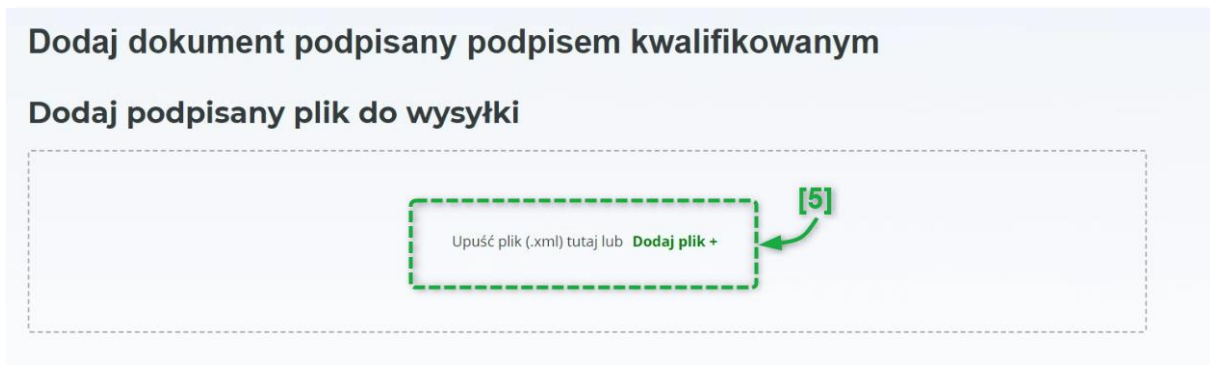
Następnie pobrać plik na dysk i podpisać go w zewnętrznym narzędziu:

Rysunek 79. Podpisywanie pliku po pobraniu na dysk

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

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

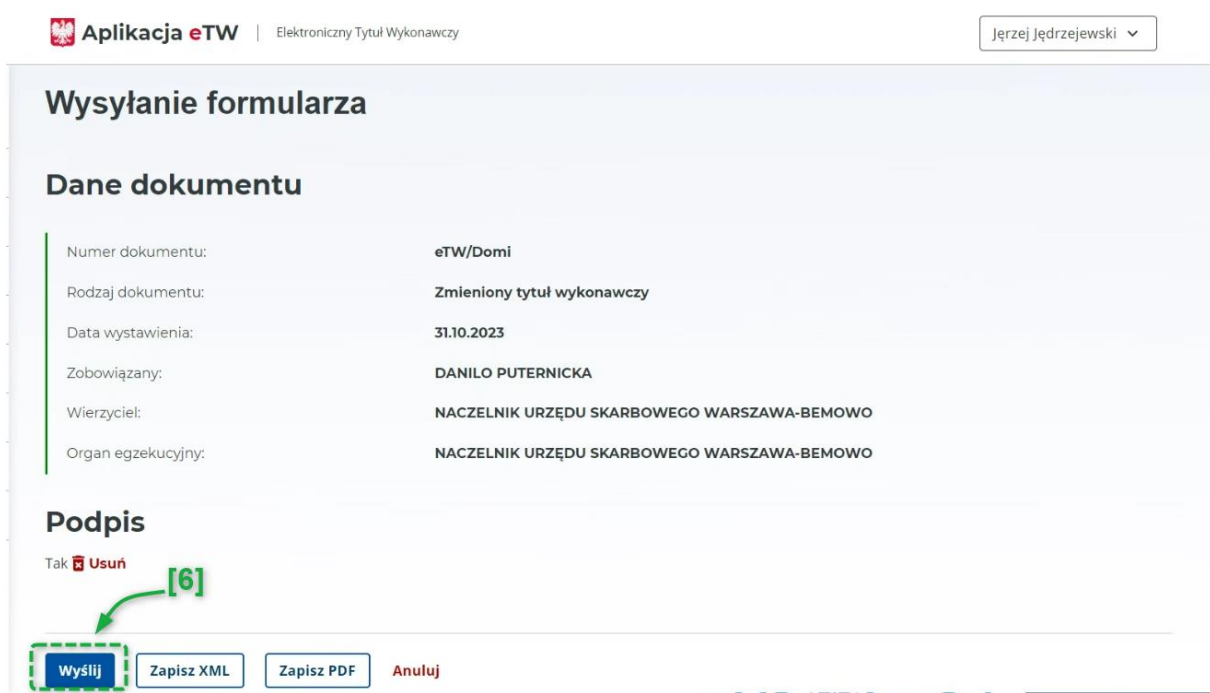
Podpisany plik należy wczytać z dysku.



Rysunek 80. Dodawanie podpisanego pliku

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

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



Rysunek 81. Wysyłka podpisanego dokumentu

[6] – przycisk umożliwiający wysyłkę podpisanego dokumentu,

Nazwa jednostki organizacyjnej	Ministerstwo Finansów		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

Po pomyślnej wysyłce system zaprezentuje komunikat informujący o pomyślnym wysłaniu dokumentu.

### Wysyłanie formularza

✓ **Plik został wysłany pomyślnie.**  
Kliknij „Sprawdź status”, aby zweryfikować możliwość pobrania UPO lub zapisz numer referencyjny, by móc wykonać te czynności później.

#### Dane dokumentu

Numer dokumentu:	etw/test/organ/ [7]
Rodzaj dokumentu:	Zmieniony tytuł wykonawczy
Data wystawienia:	01.12.2023
Zobowiązany:	[7]
Wierzyciel:	NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO WARSZAWA-BEMOWO
Organ egzekucyjny:	NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO WARSZAWA-BEMOWO
Podpis:	Tak

Nr referencyjny: 68dec10f-e183-48c5-9a4d-aeedf5d1bf10 [Kopiuj](#)

Strona główna
Sprawdź status
Zapisz XML
Zapisz PDF

Rysunek 82. Komunikat o poprawnie zakończonej wysyłce

[7] – komunikat o poprawnie zakończonej wysyłce.

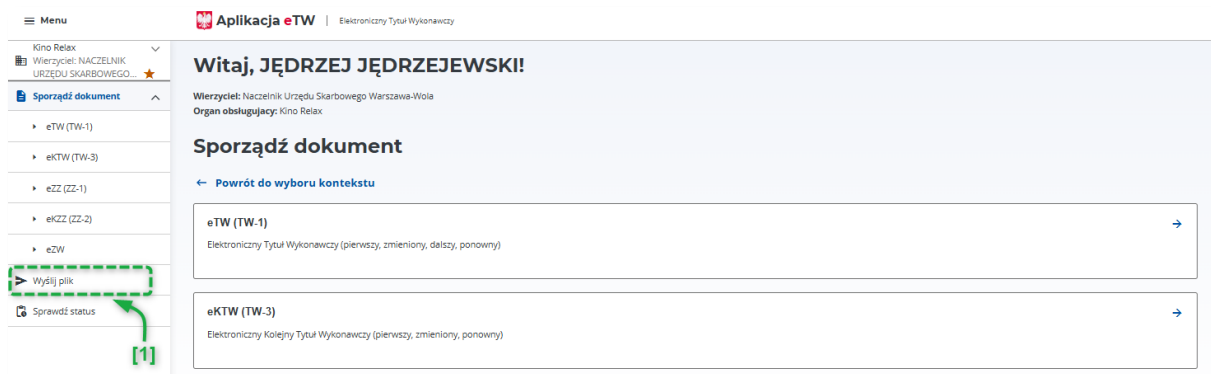
Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

### 5.3. Wysyłka dokumentu za pomocą opcji *Wyślij* z menu bocznego aplikacji eTW

W aplikacji eTW można wysłać także dokumenty, które zostały wcześniej przygotowane w Aplikacji eTW lub zewnętrznej i opatrzone podpisem elektronicznym. Aplikacja eTW pozwala również wysłać dokumenty podpisane:

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

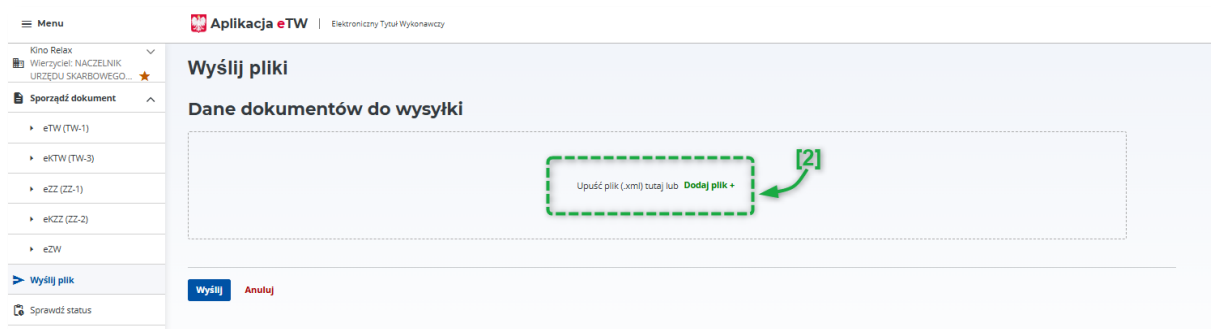
Wysyłka takiego dokumentu możliwa jest za pomocą opcji *Wyślij plik* dostępnej z bocznego menu aplikacji eTW:



Rysunek 83. „Wyślij plik” z bocznego menu aplikacji

[1] – menu umożliwiające wysyłkę wcześniej przygotowanego dokumentu,

Wyświetlony zostanie ekran, na którym można dodać wcześniej przygotowany dokument wskazując go z dysku lub poprzez przeciągnięcie z innego folderu.

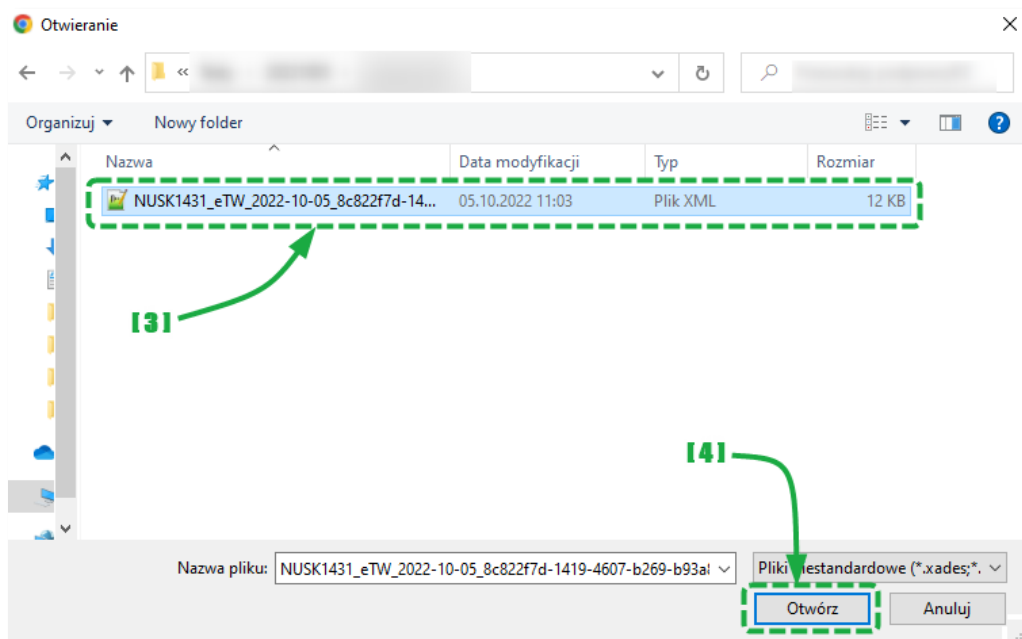


Rysunek 84. Dodanie pliku do wysyłki

[2] – pole umożliwiające dodanie pliku do wysyłki,

W przypadku dodawania dokumentu za pomocą opcji *Dodaj plik* wyświetlone zostanie systemowe okno do wskazania lokalizacji pliku:

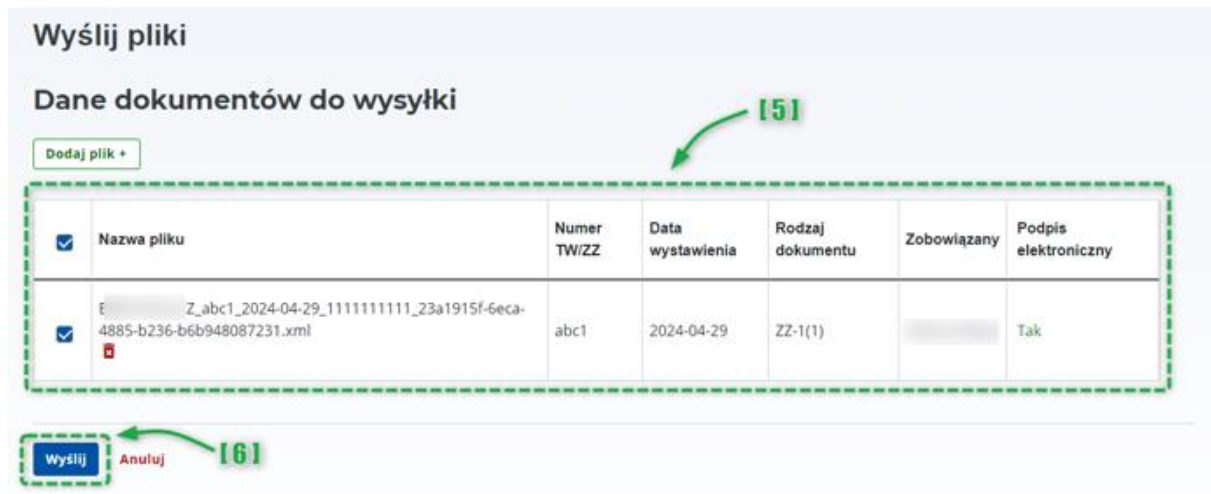
Nazwa jednostki organizacyjnej	Ministerstwo Finansów		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29



Rysunek 85. Wskazanie lokalizacji pliku do wysyłki

- [3] – dokument elektroniczny, który ma zostać wysłany,
- [4] – przycisk *Otwórz*, umożliwiający dodanie pliku do aplikacji eTW,

Po wskazaniu pliku wyświetlone zostaną szczegóły dokumentu:



Rysunek 86. Dane dokumentów do wysyłki

- [5] – tabela prezentująca dane wysyłanego dokumentu (w przypadku dodania pliku bez podpisu lub z błędnym podpisem w kolumnie *Podpis elektroniczny* wyświetlona zostanie na czerwono informacja *NIE*). W przypadku dodania kilku plików istnieje możliwość ich zbiorowej wysyłki poprzez zaznaczenie check-boxa przy wybranych pozycjach
- [6] – przycisk *Wyślij* umożliwiający wysyłkę dodanego dokumentu,

Po wysłaniu dokumentu, system wyświetli komunikat potwierdzający oraz przyciski umożliwiające weryfikację statusu dokumentu oraz pobranie raportu wysyłki:

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

**Wyślij pliki**

✓ **Pliki zostały wysłane pomyślnie.**  
 Kliknij „Sprawdź status”, aby zweryfikować możliwość pobrania UPO lub zapisz numer referencyjny, by móc wykonać te czynności później.  
 Plik:  
 NUSK1440\_eZTW\_EDnr12345\_2024-11-14\_94121903221\_d0500fb4-f332-4083-a03f-471b6d80762d.xml  
 Zostały wysłane poprawnie.

**Dane dokumentów do wysyłki**

Nazwa pliku	Numer TWZZ	Data wystawienia	Rodzaj dokumentu	Zobowiązany	Numer referencyjny
NUSK1440_eZTW_EDnr12345_2024-11-14_94121903221_d0500fb4-f332-4083-a03f-471b6d80762d.xml	EDnr12345	2024-11-14	TW-1(5)		6ff44efa-c08a-47eb-85cb-8c5aa7ea13cd

[7] [8] [9]

**Sprawdź status** **Raport wysyłki** **Anuluj**

Rysunek 87. Ekran podsumowujący pomyślną wysyłkę dokumentu

- [7] – przycisk *Sprawdź status* umożliwiający weryfikację statusu przetwarzania dokumentu,
- [8] – przycisk umożliwiający zapisanie nazwy pliku i numeru referencyjnego dokumentu do pliku .txt,
- [9] – ikona pozwalająca na zapisanie numeru referencyjnego do schowka systemowego.

**UWAGA!** W celu umożliwienia późniejszej weryfikacji statusu dokumentu, należy skopiować i zapisać numer referencyjny lub pobrać *Raport wysyłki*.

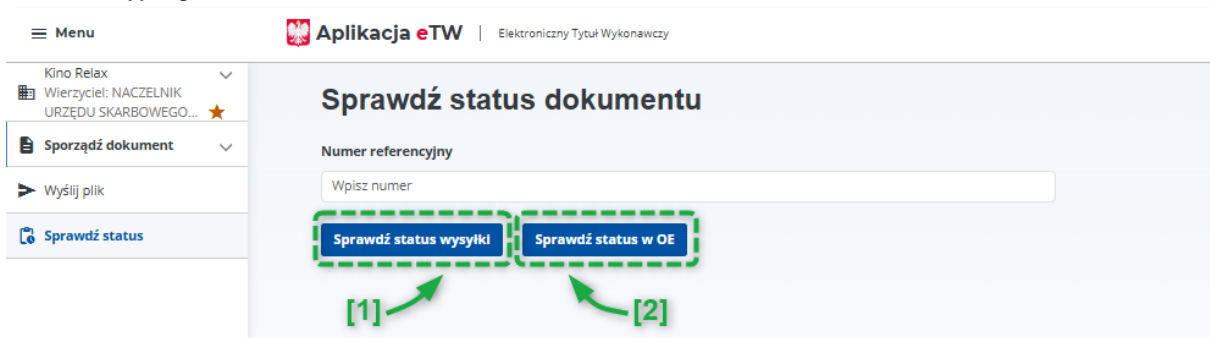


Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODREČZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

## 6. Sprawdzenie statusu dokumentu

W Aplikacji eTW istnieje możliwość weryfikacji statusu dokumentu na podstawie jego numeru referencyjnego. Funkcjonalność dostępna jest z menu bocznego *Sprawdź status* i umożliwia weryfikację statusu wysyłki dokumentu lub weryfikację statusu w organie egzekucyjnym.

Po naciśnięciu przycisku *Sprawdź status*, aplikacja wyświetli ekran z możliwością wprowadzenia nr referencyjnego dokumentu:

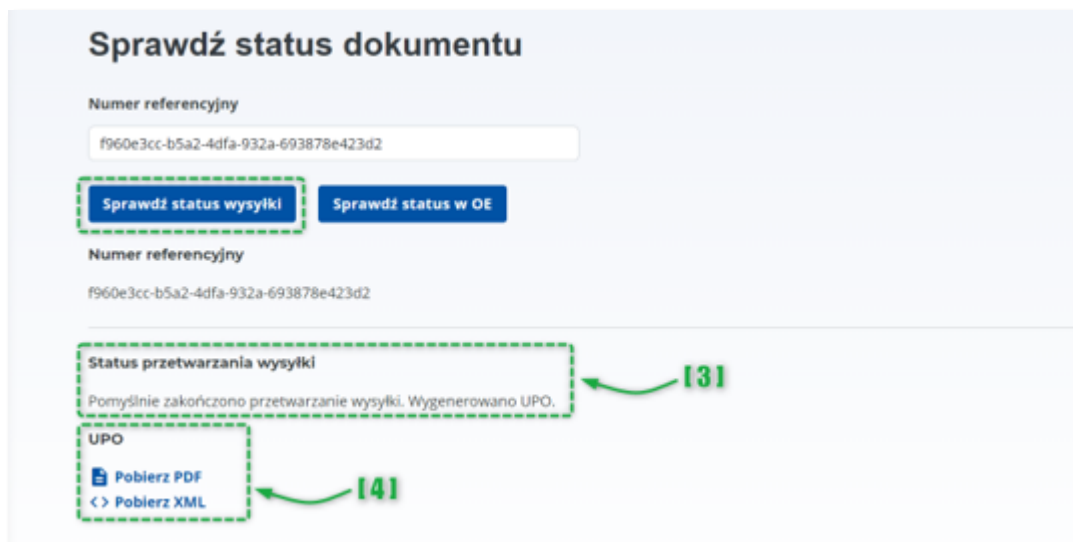


Rysunek 88. Sprawdzenie statusu dokumentu

[1] – przycisk umożliwiający sprawdzenie statusu przetwarzania dokumentu.

[2] – przycisk umożliwiający sprawdzenie, który organ egzekucyjny zajmuje się daną sprawą oraz w jakim statusie znajduje się dokument w momencie sprawdzenia.

Po naciśnięciu przycisku *Sprawdź status wysyłki* [1], aplikacja wyświetli status dokumentu oraz dodatkowe opcje:



Rysunek 89. Informacja o statusie przetwarzania dokumentu

[3] – informacja dotycząca statusu przetwarzania wysyłki. Możliwe statusy:

- Pomyślnie zakończono przetwarzanie wysyłki. Wygenerowano UPO,
- Pomyślnie zakończono przetwarzanie wysyłki. Wygenerowano UPO. Dokument w trakcie przekazywania do OE,

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

- Wystąpił błąd podczas przetwarzania wysyłki,
  - Trwa przetwarzanie dokumentu,
- [4] – przyciski umożliwiające pobranie wystawionego dokumentu UPO formacie XML lub jego wizualizacji w formacie PDF.

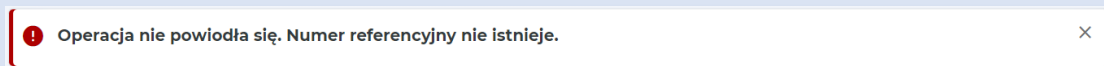
Natomiast po naciśnięciu przycisku *Sprawdź status w OE* [2], aplikacja wyświetli dane organu egzekucyjnego, który zajmuje się sprawą o wskazanym numerze referencyjnym oraz informację o statusie dokumentu w organie:



Rysunek 90. Sprawdzenie statusu w OE

- [5] – dane organu egzekucyjnego zajmującego się daną sprawą,  
 [6] – informacja o statusie dokumentu w organie egzekucyjnym. Możliwe statusy:
- Dokument oczekuje na przyjęcie do realizacji,
  - Dokument został przyjęty do realizacji. Data nadania klauzuli: dd.mm.rrrr (jeżeli jest znana),
  - Postępowanie wstrzymane,
  - Postępowanie umorzone w dniu dd.mm.rrrr,
  - Postępowanie zakończone w dniu dd.mm.rrrr,
  - Uchylenie zabezpieczenia w dniu dd.mm.rrrr,
  - Dokument nie został przyjęty do realizacji,
  - Dokument został przyjęty do realizacji. Data nadania klauzuli: dd.mm.rrrr (jeżeli jest znana),
  - Dokument oczekuje na przyjęcie do realizacji,
  - Dokument nie został przyjęty do realizacji.

**UWAGA!** W przypadku podania niepoprawnego numer referencyjnego system wyświetli komunikat błędu:



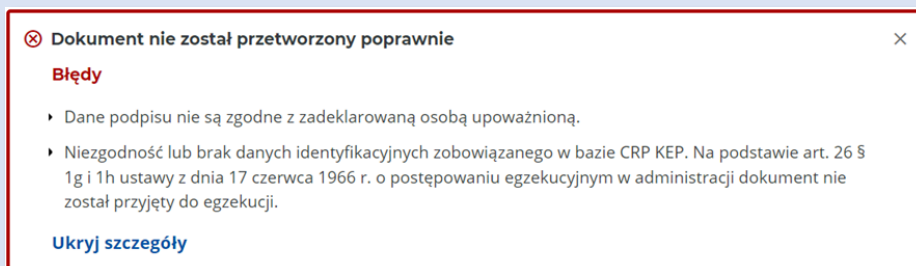
Rysunek 91. Komunikat o braku numeru referencyjnego

Należy dodatkowo pamiętać, aby nie wykonywać weryfikacji statusu w OE od razu po wysyłce dokumentu. Przetwarzanie dokumentu może zająć pewien czas.

Nazwa jednostki organizacyjnej		Ministerstwo Finansów	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

**UWAGA!** Po wysyłce dokumentu nastąpi weryfikacja dokumentu w ramach kilku obszarów. Ewentualne błędy występujące w ramach danego obszaru zostaną zaprezentowane grupowo w komunikacie. 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*. Innym powodem braku poprawnej wysyłki jest opatrzenie go niewłaściwym typem podpisu kwalifikowanego. Należy pamiętać, że aplikacja przyjmuje tylko dokumenty podpisane podpisem kwalifikowanym 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.

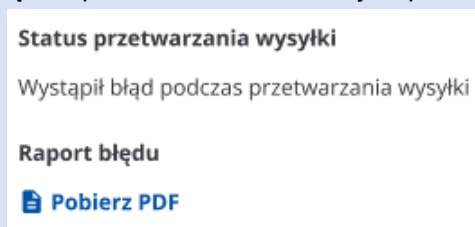
W przypadku wystąpienia problemów w czasie przetwarzania dokumentu system zwróci komunikat z informacją o błędach:



Rysunek 92. Komunikat o niepoprawnym przetworzeniu dokumentu

W takiej sytuacji należy zweryfikować wprowadzone dane i spróbować ponownie lub zapisać plik .xml i skontaktować się z linią wsparcia.

W przypadku wystąpienia błędów przetwarzania możliwe jest pobranie raportu w formacie .pdf:



Rysunek 93. Błąd przetwarzania wysyłki pliku

Nazwa jednostki organizacyjnej		<b>Ministerstwo Finansów</b>	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

W raporcie znajdują się informacje dot. statusu dokumentu oraz napotkane błędy:

<b>RAPORT BŁĘDÓW PRZETWARZANIA DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO</b>	
<b>DANE DOKUMENTU</b>	
Numer referencyjny 441491a9-d2e7-43fc-a0de-95e7b1df1611	Data wysłania dokumentu 15.12.2022, godz. 13:55:14
<b>STATUS DOKUMENTU</b>	
Wystąpił błąd podczas przetwarzania wysyłki.	
<b>BŁĘDY</b>	
Dane podpisu nie są zgodne z zadeklarowaną osobą upoważnioną. Niezdgodność lub brak danych identyfikacyjnych zobowiązanego w bazie CRP KEP. Na podstawie art. 26 § 1g i 1h ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji dokument nie został przyjęty do egzekucji.	

*Rysunek 94. Raport błędów przetwarzania dokumentu elektronicznego*

Lista błędów jakie mogą wystąpić w przypadku niepoprawnego przetworzenia dokumentu:

- Nieprawidłowy typ lub wersja dokumentu.
- Nieprawidłowe typ formularza.
- Nieprawidłowo zaszyfrowany klucz.
- Nieprawidłowy algorytm szyfrujący.
- Nieprawidłowy klucz szyfrujący.
- Nieprawidłowe dopełnienie szyfrowania.
- Nieprawidłowo zaszyfrowana treść.
- Nieprawidłowo skompresowana treść.
- Brak dokumentu wejściowego.
- Nieprawidłowe kodowanie dokumentu.
- Brak podpisu.
- Nieprawidłowa treść podpisu.
- Nieprawidłowa liczba podpisów.
- Nieprawidłowy podpis.
- Podpis prawidłowy, nieprawidłowa ścieżka certyfikacji.
- Brak danych referencji podpisu.
- Nieprawidłowa liczba referencji podpisu.
- Niezdgodność lub nieprawidłowa referencja podpisanych danych.
- Nieprawidłowa liczba wpisów referencji podpisu.
- Dokument nie jest zgodny z xsd.
- Dokument nie zawiera pola z identyfikatorem administracyjnym.
- Brak parametru.
- Nieprawidłowa wartość parametru.
- Niezdgodność lub brak danych identyfikacyjnych zobowiązanego w bazie CRP KEP.
- Dokument o podanym UUID już istnieje.
- Wskazano urząd skarbowy, który nie jest organem egzekucyjnym albo inny organ.
- Nieprawidłowa podstawa prawna.
- Niezidentyfikowany wierzyciel.
- Dane podpisu nie są zgodne z zadeklarowaną osobą upoważnioną,
- Dokument sporządzono w nieaktualnej wersji schematu TW-1,
- Dokument odrzucony. Brak informacji o nadaniu przez organ egzekucyjny klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej.

Nazwa jednostki organizacyjnej	<b>Ministerstwo Finansów</b>		
Dokument	PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)		
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

Nazwa jednostki organizacyjnej		<b>Ministerstwo Finansów</b>	
Dokument		PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

## 7. Spis ilustracji

Rysunek 1. Wybór metody logowania .....	6
Rysunek 2. Logowanie za pomocą Profilu Zaufanego .....	7
Rysunek 3. Potwierdzenie logowania za pomocą kodu autoryzacyjnego .....	8
Rysunek 4. Profil Zaufany – przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych .....	8
Rysunek 5. ekran początkowy po zalogowaniu do Aplikacji eTW .....	9
Rysunek 6. Problem z logowaniem .....	10
Rysunek 7. Lista organów obsługujących i wierzycieli dla roli „użytkownik” .....	11
Rysunek 8. Lista organów obsługujących i wierzycieli dla roli „administrator” .....	11
Rysunek 9. Oznaczenie domyślnego organu .....	12
Rysunek 10. Ekran główny Panelu użytkownika .....	13
Rysunek 11. Menu boczne Panelu Użytkownika .....	14
Rysunek 12. Panel ekranu głównego Panelu Użytkownika .....	15
Rysunek 13. Ekran wyboru formularzy .....	16
Rysunek 14. Ekran wyboru formularzy .....	18
Rysunek 15. Ekran wyboru wersji formularza TW-1 .....	19
Rysunek 16. Oś prezentująca kroki formularza .....	19
Rysunek 17. Oś kroków formularza prezentująca stan ich wypełnienia .....	20
Rysunek 18. Przyciski na dole ekranu - krok 1 .....	20
Rysunek 19. Przyciski na dole ekranu - krok inny niż 1 .....	20
Rysunek 20. Dane uzupełniane w kroku „Nagłówek” .....	21
Rysunek 21. Dalszy tytuł wykonawczy – dodatkowe pola .....	23
Rysunek 22. Ponowny tytuł wykonawczy – dodatkowe pola .....	24
Rysunek 23. Rodzaj zobowiązanego – osoba fizyczna .....	25
Rysunek 24. Dane zobowiązanego – osoba fizyczna .....	26
Rysunek 25. Dane zobowiązanego – osoba fizyczna c.d. .....	27
Rysunek 26. Dane zobowiązanego – osoba fizyczna – c.d. .....	27
Rysunek 27. Dane zobowiązanego, u którego powstał obowiązek .....	28
Rysunek 28. Dane zobowiązanego – podmiot niebędący osobą fizyczną .....	29
Rysunek 29. Przycisk „Dodaj współnika” .....	29
Rysunek 30. Rodzaj zobowiązanego – Małżonkowie odpowiedzialni solidarnie .....	30
Rysunek 31. Dane małżonka zobowiązanego .....	30
Rysunek 32. Krok „Obowiązek” .....	31
Rysunek 33. Krok „Obowiązek” – c.d. .....	32
Rysunek 34. Krok „Obowiązek” – c.d. .....	32
Rysunek 35. Krok „Obowiązek” – c.d. .....	33
Rysunek 36. Krok „Obowiązek” – doręczenie upomnienia .....	33
Rysunek 37. Krok „Obowiązek” – doręczenie powiadomienia .....	34
Rysunek 38. Krok „Obowiązek” – doręczenie powiadomienia c.d. .....	34
Rysunek 39. Krok „Obowiązek” – Inna podstawa prawna .....	34
Rysunek 40. Krok „Obowiązek” – wysokość kosztów egzekucyjnych dla dalszego tytułu wykonawczego .....	35
Rysunek 41. Krok „Należność” .....	36
Rysunek 42. Krok „Należność” - c.d. .....	36
Rysunek 43. Krok „Wierzyciel” – nazwa i kod wierzyciela .....	38
Rysunek 44. Krok „Wierzyciel” – dane podmiotu, któremu należy przekazać wyegzekwowaną należność pieniężną .....	38
Rysunek 45. Krok „Wierzyciel” – dane osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela .....	39
Rysunek 46. Krok „Załączniki” .....	40
Rysunek 47. Lista rodzajów Dodatkowej informacji .....	41
Rysunek 48. Oznaczenie organu egzekucyjnego .....	42
Rysunek 49. Krok „Organ” – nazwa organu egzekucyjnego, który nadał klauzulę .....	42

Nazwa jednostki organizacyjnej		<b>Ministerstwo Finansów</b>	
Dokument		PODRECZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJA ETW - FORMULARZ TW-1(5)	
Wersja dokumentu	1.22	Data opracowania	2024.11.29

Rysunek 50. Krok „Organ” – dane adresowe organu egzekucyjnego .....	43
Rysunek 51. Podsumowanie dokumentu .....	45
Rysunek 52. Podpisanie dokumentu za pomocą AK Signer.....	46
Rysunek 53. Komunikat o braku zainstalowanej aplikacji AK Signer.....	46
Rysunek 54. Wypakowanie pakietu instalacyjnego AK Signer .....	47
Rysunek 55. Aplikacja AK Signer po zainstalowaniu .....	48
Rysunek 56. Zawartość folderu z pakietem instalacyjnym AK Signer .....	48
Rysunek 57. Skrót pliku aplikacji AK Signer.....	48
Rysunek 58. Okno po uruchomieniu aplikacji AK Signer .....	49
Rysunek 59. Ikona aplikacji AK Signer.....	49
Rysunek 60. Przycisk umożliwiający wznowienie procesu podpisywania dokumentu .....	49
Rysunek 61. Skrót dla aplikacji AK Signer .....	50
Rysunek 62. Przycisk służący do zapisania dokumentu na dysku .....	50
Rysunek 63. Ekran podsumowujący sporządzony dokument.....	51
Rysunek 65. Podpisywanie dokumentu - wybór certyfikatu (1).....	52
Rysunek 66. Podpisywanie dokumentu - wybór certyfikatu (2).....	52
Rysunek 67. Podpisywanie dokumentu - kod PIN .....	53
Rysunek 68. Komunikat o błędnym kodzie PIN .....	53
Rysunek 69. Komunikat o prawidłowym podpisaniu dokumentu .....	53
Rysunek 70. Komunikat o pomyślnym podpisaniu dokumentu .....	54
Rysunek 71. Komunikat o pomyślnej wysyłce pliku .....	54
Rysunek 72. Sprawdzanie statusu dokumentu .....	55
Rysunek 73. Wysyłanie formularza .....	56
Rysunek 74. Komunikat o konieczności aktualizacji aplikacji AK Signer .....	56
Rysunek 75. Komunikat o braku sterownika certyfikatu.....	57
Rysunek 76. Manualne wskazanie sterownika certyfikatu .....	57
Rysunek 77. Ustawienia podpisu dla programu PEM-HEART Signature .....	58
Rysunek 78. Ekran wysyłki formularza.....	59
Rysunek 79. Podpisywanie pliku po pobraniu na dysk .....	59
Rysunek 80. Dodawanie podpisanego pliku .....	60
Rysunek 81. Wysyłka podpisanego dokumentu.....	60
Rysunek 82. Komunikat o poprawnie zakończonej wysyłce .....	61
Rysunek 83. „Wyślij plik” z bocznego menu aplikacji .....	62
Rysunek 84. Dodanie pliku do wysyłki .....	62
Rysunek 85. Wskazanie lokalizacji pliku do wysyłki.....	63
Rysunek 86. Dane dokumentów do wysyłki .....	63
Rysunek 87. Ekran podsumowujący pomyślną wysyłkę dokumentu .....	64
Rysunek 88. Sprawdzenie statusu dokumentu .....	65
Rysunek 89. Informacja o statusie przetwarzania dokumentu.....	65
Rysunek 90. Sprawdzenie statusu w OE .....	66
Rysunek 91. Komunikat o braku numeru referencyjnego .....	66
Rysunek 92. Komunikat o niepoprawnym przetworzeniu dokumentu.....	67
Rysunek 93. Błąd przetwarzania wysyłki pliku .....	67
Rysunek 94. Raport błędów przetwarzania dokumentu elektronicznego .....	68