



## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU WIERZYCIELA O NADANIE / ZMIANĘ / ODEBRANIE UPRAWNIENÍ DO APLIKACJI eTW**

**Do opublikowanego formularza nie należy dołączać uzasadnienia ani dodatkowego pisma przewodniego. Każda jednostka / urząd obsługujący wierzyciela może złożyć tylko jeden wniosek o nadanie uprawnień.**

### **BLOK A. CEL SKŁADANEGO WNIOSKU**

W polu „Numer wniosku” należy podać numer kolejnego wniosku składanego przez danego wierzyciela.

W pozycji 2. można zaznaczyć **tylko jeden** spośród pięciu kwadratów:

1. Nadanie uprawnień - w przypadku ubiegania się o uprawnienia dla pracownika, który ich dotychczas nie posiadał lub zostały wcześniej odebrane na wniosek wierzyciela
2. Odebranie uprawnień - w przypadku, gdy pracownikowi mają zostać odebrane wszystkie uprawnienia do systemu eTW.
3. Zmiana danych - w przypadku, gdy w uprzednio złożonym formularzu podano dane niezgodne ze stanem faktycznym lub wystąpiły omyłki pisarskie. Wniosek może być skorygowany w każdej chwili (zarówno na wezwanie organu, jak i na żądanie wierzyciela)
4. Zmiana uprawnień z administratora lokalnego na użytkownika – w przypadku, gdy pracownikowi mają zostać odebrane uprawnienia administratora lokalnego, natomiast nadal ma posiadać możliwość korzystania z Aplikacji w celu wystawiania tytułów wykonawczych
5. Uzupełnienie wniosku w przypadku, gdy w stosunku do poprzednio złożonego wniosku nastąpiła zmiana danych wskazanych w bloku D.

### **BLOK B. INFORMACJE O WIERZYCIELU**

Kod wierzyciela - znak przyporządkowany określone mu wierzycielowi, zawarty w słowniku wierzycieli opublikowanym na portalu dla wierzycieli i organów egzekucyjnych spoza Krajowej Administracji Skarbowej pod adresem: <http://www.is-szczecin.pl/egzadm/>  
Należy wskazać numer NIP podmiotu. W przypadku, gdy wierzyciel nie posiada numeru NIP, obowiązkowo należy podać numer NIP podmiotu obsługującego. Należy wskazać numer REGON podmiotu. W przypadku, gdy wierzyciel nie posiada numeru REGON, obowiązkowo należy podać numer REGON podmiotu obsługującego. W bloku B pola 11, 13 i 18 są nieobowiązkowe.

### **BLOK B.1 INFORMACJE O URZEDZIE/JEDNOSTCE UPRAWNIONEJ DO DZIAŁANIA W IMIENIU WIERZYCIELA**

W bloku B.1 należy podać informacje dotyczące nazwy i adresu siedziby podmiotu, któremu należy przekazać wyegzekwowaną należność pieniężną.

W bloku B.1 pola 26, 28 i 33 są nieobowiązkowe.

## **BLOK C. INFORMACJE O PRACOWNIKU (ADMINISTRATORZE LOKALNYM), KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK**

- Przedmiotowy wniosek może dotyczyć **maksymalnie dwóch pracowników**, którym zostaną nadane (albo odebrane) uprawnienia właściwe dla roli **administratora lokalnego**.
- Należy podać imię i nazwisko pracownika, numer telefonu oraz adres e-mail oraz PESEL pracownika. W przypadku gdy pracownik ma więcej imion - należy je podać. Należy wskazać we wniosku jedynie służbowy numer telefonu oraz adres e-mail.
- Administrator lokalny będzie nadawał uprawnienia do systemu eTW dla pracowników określonej jednostki organizacyjnej działającej w imieniu wierzyciela.
- Automatyczne potwierdzenie o nadaniu bądź odebraniu uprawnień do systemu eTW zostanie wysłane w formie wiadomości mailowej na adres e-mail wnioskodawcy oraz administratorów lokalnych.
- Dostęp do aplikacji wierzyciela i uwierzytelnianie w systemie eTW będzie odbywało się poprzez e-Urząd, z wykorzystaniem Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej.
- Nadawanie kolejnych uprawnień z poziomu administratora lokalnego dla poziomu niższego odbywa się według zasad i procedur ustalonych wewnątrz danej jednostki.

## **BLOK D. INFORMACJA O ZMIANIE/ UZUPEŁNIENIU DANYCH**

- Blok D należy wypełnić, gdy w części „A. Cel składanego wniosku” wybrano kwadrat nr 3 lub 4.
- Należy podać datę i numer pierwotnego wniosku oraz wskazać zakres danych, które zostały zmienione.

## **BLOK E. DATA I PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO ZŁOŻENIA WNIOSKU**

- Podpis pod wnioskiem składa osoba uprawniona do działania w imieniu wierzyciela.
- Wymagane jest wskazanie stanowiska służbowego osoby, która wniosek podpisała.
- Wniosek w wersji elektronicznej należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
- Wierzyciel, składając wniosek, wyraża jednocześnie zgodę na przekazywanie drogą elektroniczną (na wskazany we wniosku adres e-mail) informacji o ewentualnych zmianach, aktualizacjach czy przerwach technicznych lub innych informacji dotyczących funkcjonowania aplikacji eTW (w systemie przedmiotowe komunikaty nie będą wyświetlane).

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

**Zarządzanie kluczami dostępu odbywa się z poziomu profilu administratora lokalnego w menu z danymi organu obsługującego.**

Wniosek sporządzony w wersji papierowej należy przesłać na poniższy adres:

*Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie Centrum Kompetencyjne Egzekucji Administracyjnej ul. Roosevelta 1, 2 70-525 Szczecin*

Wniosek sporządzony w wersji elektronicznej należy przesłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie:  
*/nd9v6m8e1t/SkrytkaESP*

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