



# IOWISZ

Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych  
w Sektorze Zdrowia



# Podręcznik użytkownika Systemu Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ)

Wnioskodawca

## METRYKA DOKUMENTU

Nazwa produktu	Instrukcja obsługi systemu IOWISZ – Instrument Oceny Inwestycji w Sektorze Zdrowia - Wnioskodawca
Dostawca	Centrum e- Zdrowia

## HISTORIA ZMIAN

Wersja	Data	Autor	Opis zmian	Status
01	2016-08-11	Tomasz Rakoczy	Opracowanie dokumentu	
02	2016-08-18	Dagmara Niemczyk	Modyfikacja dokumentu	
03	2016-10-05	Adam Tyczyński	Modyfikacja dokumentu	
04	2016-11-14	Adam Tyczyński	Modyfikacja dokumentu	
05	2018-07-11	Jakub Zaręba	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.0	
06	2019-01-29	Konrad Słok	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.6	
07	2020-12-22	Jakub Zaręba	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.6.9	
08	2020-12-22	Jakub Zaręba	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.7	

## SŁOWNIK POJĘĆ

Pojęcie	Opis
System IOWISZ	System teleinformatyczny, w którym są przetwarzane dane niezbędne do wydania opinii o celowości inwestycji
Wnioskodawca zalogowany	Użytkownik posiadający konto w systemie IOWISZ, który zalogował się do systemu IOWISZ
Wnioskodawca niezalogowany	Użytkownik, który nie posiada konta w systemie IOWISZ, mający możliwość wypełnienia tymczasowego formularza Instrumentu Oceny Wniosku Inwestycyjnego

METRYKA DOKUMENTU.....	2
HISTORIA ZMIAN .....	2
SŁOWNIK POJĘĆ.....	2
<b>1 PIERWSZE KROKI W SYSTEMIE.....</b>	<b>4</b>
1.1 WPROWADZENIE .....	4
1.2 LOGOWANIE DO SYSTEMU .....	4
1.3 WYLOGOWANIE Z SYSTEMU .....	5
<b>2 ZARZĄDZANIE WNIOSKAMI.....</b>	<b>7</b>
2.1 NOWY WNIOSEK .....	7
2.1.1 Dodanie nowego wniosku .....	7
2.1.2 Zatwierdzenie wniosku .....	9
2.1.3 Podpis wniosku .....	10
2.1.3.1 Podpis Profilem Zaufanym .....	10
2.1.3.2 Podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym.....	14
2.1.4 Wysyłka wniosku .....	16
2.2 IMPORT WNIOSKU Z PLIKU XML.....	18
2.3 WSZYSTKIE WNIOSKI UŻYTKOWNIKA .....	18
2.3.1 Wnioski robocze .....	20
2.3.1.1 Edycja wniosku .....	21
2.3.1.2 Usunięcie wniosku .....	21
2.3.1.3 Pobranie wniosku w formacie PDF.....	22
2.3.1.4 Eksport wniosku .....	22
2.3.2 Wnioski podpisane .....	23
2.3.2.1 Pokaż podpis.....	23
2.3.2.2 Wysyłka wniosku .....	24
2.3.3 Odbiór wezwania do uzupełnienia braków .....	25
2.3.4 Korekta wniosku .....	27
2.3.5 Opinia pierwszej instancji do wniosku.....	28
2.3.6 Protest do wniosku .....	30
2.3.7 Opinia drugiej instancji do wniosku .....	32
<b>3 POZOSTAŁE FUNKCJE .....</b>	<b>34</b>
3.1 O AUTORACH .....	34
3.2 POMOC.....	34
3.3 AKTUALNOŚCI .....	36

## 1 PIERWSZE KROKI W SYSTEMIE

### 1.1 WPROWADZENIE

Przed nadaniem uprawnień w systemie IOWISZ użytkownicy muszą posiadać konto na platformie e-PLOZ. Link do platformy udostępniony jest na stronie głównej systemu IOWISZ.

Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia, (IOWISZ)  
Evaluation Instrument of Investment Motions in Health Care, (EIIM)

Logowanie realizowane jest za pomocą konta w systemie e-PLOZ.

Rejestracja nowego konta:  
<https://eploz.ezdrowie.gov.pl/>

### 1.2 LOGOWANIE DO SYSTEMU

Aby zalogować się do systemu należy nacisnąć przycisk „Zaloguj”.

**Zaloguj** Odzyskiwanie hasła



System przekieruje do platformy e-PLOZ gdzie należy wpisać login i hasło oraz potwierdzić przyciskiem „Zaloguj się” lub **ENTER** na klawiaturze.



EN | PL

Nie masz jeszcze konta w UEOZ? Zarejestruj się

Dodatkowo istnieje możliwość zalogowania poprzez login.gov.pl za pomocą przycisku „Zaloguj się przez login.gov.pl” dostępnego po prawej stronie ekranu.

## Zaloguj się do Systemu

### Zaloguj się przez Elektroniczną Platformę Logowania Ochrony Zdrowia (e-PLOZ)

Jeśli dotąd nie logowałeś/aś się przez e-PLOZ, to żeby skorzystać z Usług Elektronicznych Ochrony Zdrowia, zarejestruj się.

Podaj login

Wpisz hasło

☐ Zapamiętaj mnie

Zaloguj się

Nie pamiętasz hasła? Odzyskaj je  
Logujesz się po raz pierwszy? Zarejestruj się

### Możesz także użyć login.gov.pl

Zaloguj się przez login.gov.pl

Dowiedz się więcej o logowaniu za pośrednictwem login.gov.pl

W efekcie system przekieruje na stronę login.gov.pl, gdzie możliwe jest zalogowanie poprzez Profil Zaufany, e-dowód i mojeID.

### 1.3 WYLOGOWANIE Z SYSTEMU

Aby wylogować się z systemu należy nacisnąć przycisk „Wyloguj”

UZYTKOWNIK: crf\_01 WYLOGUJ

oraz zatwierdzić komunikat ostrzegający.

Czy na pewno chcesz się wylogować?

Tak

Nie

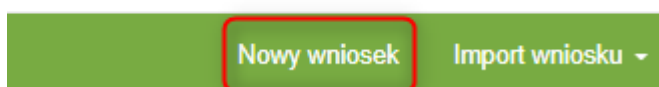
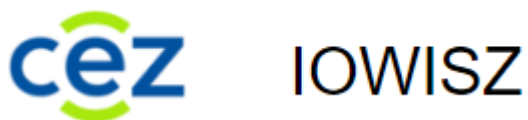


## 2 ZARZĄDZANIE WNIOSKAMI

### 2.1 NOWY WNIOSEK

#### 2.1.1 DODANIE NOWEGO WNIOSKU

W celu przygotowania nowego wniosku należy z menu głównego wybrać opcję „**Nowy wniosek**”.



Na ekranie widoczny będzie formularz Instrumentu Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia. Następnie trzeba wypełnić wszystkie wymagane pola formularza.



## Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ)

## Formularz Instrumentu Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia

\* - pola oznaczone gwiazdką są wymagane do wysłania formularza



## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

## I. INFORMACJE O INWESTYCJI

1. Podmiot wnioskujący

2. Siedziba albo adres zamieszkania podmiotu wnioskującego

3. Typ inwestycji

4. Opis inwestycji

4.1. Ogólne

4.2. Miejsce realizacji inwestycji

4.3. Źródło finansowania inwestycji

4.4. Inne informacje dotyczące inwestycji (inwestycja budowlana)

4.4.1. Część inwestycji

4.4.2. Wskaźniki techniczno-ekonomiczne

4.5. Inne informacje dotyczące inwestycji (część zakupowa inwestycji)

4.6. Dane zawarte w Systemie Ewidencji Zasobów Ochrony Zdrowia dotyczące Wnioskodawcy

4.7. Szacunkowa wartość inwestycji w podziale na grupy kosztów (w zł)

5. Wybór zakresu udzielanych świadczeń i dziedzin medycyny, w jakich inwestycja będzie realizowana

## II. KRYTERIA OCENY INWESTYCJI

## III. CAŁKOWITY WYNIK PUNKTOWY

## IV. OŚWIADCZENIE

## V. INNE

Zapisz jako roboczy

Zatwierdź

Podpisz

Wyślij

Anuluj

Podczas wypełniania formularza w sekcji „Oznaczenie organu wydającego opinię o celowości inwestycji” należy wskazać organ jaki jest właściwy do wydania opinii o celowości inwestycji. Po wybraniu ze słownika „Wojewoda”, system na podstawie wskazanego wcześniej adresu realizacji inwestycji wybierze właściwy Urząd Wojewódzki. W zależności od wybranego organu: Wojewoda lub Minister Zdrowia formularz zostanie skierowany na odpowiednią ścieżkę do właściwego Urzędu Wojewódzkiego lub do Ministerstwa Zdrowia.

1.7. Organ wydający opinię o celowości inwestycji\*

Wojewoda\*

\* Wskazanie Wojewody zależy od adresu realizacji inwestycji.

Wojewoda

Wybierz organ wydający opinię o celowości inwestycji

Wojewoda

Minister Zdrowia



W trakcie wypełniania formularza istnieje możliwość zapisania jego wersji roboczej w celu późniejszego powrotu do kontynuowania wypełniania. Aby zapisać wniosek jako roboczy konieczne jest uzupełnienie pola „**Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu wnioskującego**”. Zapis możliwy jest za pomocą przycisku „**Zapisz jako roboczy**”.

Zapisz jako roboczy   Zatwierdź   Podpisz   Wyślij   Anuluj

**Uwaga! Formularz w wersji roboczej nie zostanie wysłany do organu, pozostaje w wyłącznej dyspozycji zalogowanego użytkownika. Użytkownik może posiadać maksymalnie 10 wniosków w wersji roboczej.**

### 2.1.2 ZATWIERDZENIE WNIOSKU

Po uzupełnieniu formularza konieczne jest jego zatwierdzenie za pomocą przycisku „**Zatwierdź**”.

Zapisz jako roboczy   **Zatwierdź**   Podpisz   Wyślij   Anuluj

W przypadku błędnie wypełnionego formularza, na ekranie pojawi się komunikat o błędach.

#### Formularz zawiera błędy

Formularz zawiera błędy, należy poprawić pola zaznaczone na czerwono.

• **Występują błędy w polach:**

- |       |         |         |           |      |
|-------|---------|---------|-----------|------|
| • 1.1 | • 3.1   | • 4.1.2 | • 4.3     | • IV |
| • 1.3 | • 3.2   | • 4.1.3 | • 4.4.2.7 | • V  |
| • 1.6 | • 3.3   | • 4.1.4 | • 4.4.2.8 |      |
| • 1.7 | • 3.4   | • 4.1.5 | • 4.7     |      |
| • 2.1 | • 3.5   | • 4.2.1 | • 5.1     |      |
| • 2.8 | • 4.1.1 | • 4.2.8 | • 5.2     |      |

Powrót do formularza

Po wciśnięciu przycisku „**Powrót do formularza**” następuje powrót do formularza a pola wymagające korekty oznaczone są czerwoną ramką.

Waga kryterium	1		
Ocena	<div>Wybierz</div> <div>Ocena jest wymagana</div>	Wynik na kryterium	0,00
Uzasadnienie	<div></div> <div>Uzasadnienie jest wymagane</div>		

Po poprawnym zatwierdzeniu wniosku system wyświetli odpowiedni komunikat.

- Utworzono wniosek
- Wniosek został poprawnie zweryfikowany do podpisu.

### 2.1.3 PODPIS WNIOSKU

W kolejnym kroku należy podpisać wniosek. Służy do tego przycisk „**Podpisz**” na końcu wniosku.

Zapisz jako roboczy

Edytuj

**Podpisz**

Wyślij

Anuluj

W efekcie system wyświetli podgląd podpisywanego dokumentu XML, gdzie po sprawdzeniu danych należy użyć akcji „**Dalej**”.

Podpis wniosku nr 000457 - IOWISZ

Wniosek nie posiada złożonych podpisów.

Podgląd podpisywanego dokumentu XML:

INSTRUMENT OCENY WNIOSKÓW INWESTYCYJNYCH W SEKTORZE ZDROWIA (IOWISZ) DLA INWESTYCJI, KTÓRE MAJĄ SKUTKOWAĆ ZMIANĄ ZAKRESU UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ	
<b>I. Informacje o inwestycji</b>	
<b>1. Podmiot wnioskujący</b>	
1.1. Rodzaj podmiotu wnioskującego	Osoba fizyczna
1.2. Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	
1.3. Adres e-mail podmiotu wnioskującego	
1.4. Numer KRS podmiotu wnioskującego	
1.5. Numer NIP podmiotu wnioskującego	
1.6. Jednostka sektora finansów publicznych	Nie
1.7. Organ wydający opinię o celowości inwestycji	Minister Zdrowia
<b>2. Siedziba albo adres zamieszkania podmiotu wnioskującego</b>	
2.1. Województwo	
2.2. Powiat	

**Dalej**

Anuluj

System przekieruje do systemu **e-GATE**, gdzie możliwy jest podpis dokumentu za pomocą „**Profilu zaufanego**” i „**Kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego**”.

#### 2.1.3.1 PODPIS PROFILEM ZAUFANYM

Podpis Profilem Zaufanym możliwy jest poprzez użycie przycisku „**Podpisz Profilem Zaufanym**”.

### Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu: **Podpisanie wniosku IOWISZ nr 000457**

Informacje o dokumencie: **Wniosek IOWISZ nr 000457**

Wczytaj podpisany dokument z pliku
Pobierz dokument do podpisu
<b>Podpisz Profilem Zaufanym</b>
Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym
Anuluj

Po użyciu akcji system wyświetli ekran z informacją o podpisywaniu dokumentu Profilem Zaufanym, gdzie należy wcisnąć przycisk „**Przejdź do profili zaufanych**”.

### Podpisywanie za pomocą profilu zaufanego

Informacje o zleceniu: **Podpisanie wniosku IOWISZ nr 000457**

Informacje o dokumencie: **Wniosek IOWISZ nr 000457**

Anuluj	<b>Przejdź do profili zaufanych</b>
--------	-------------------------------------

System przekieruje do Profilu Zaufanego, gdzie należy się zalogować za pomocą jednej z poniższych opcji:

- nazwy użytkownika lub adresu e-mail i hasła
- przy pomocy banku lub innego dostawcy

Login 

Profil Zaufany

**Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail**

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

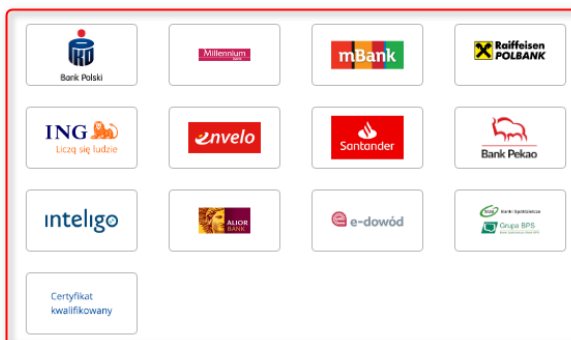
Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)**ZALOGUJ SIĘ****Nie masz Profilu Zaufanego?**

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

**ZAŁÓŻ PROFIL****Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy**

LUB



Po zalogowaniu system wyświetli podstawowe dane dotyczące profilu zaufanego i podpisywanego dokumentu. Do podpisu należy użyć przycisku „**Podpisz podpisem zaufanym**”:

Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym ▶

Podpisz podpisem kwalifikowanym »

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL

Nazwa użytkownika

Data utworzenia 24-08-2016 13:09

Data wygaśnięcia 20-08-2022 00:00

Informacje dodatkowe

Podpisanie wniosku IOWISZ nr 000457

Dane dokumentu 1

Informacje dodatkowe

Wniosek IOWISZ nr 000457

Podgląd dokumentu

Nie udało się zwizualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej.

Pobierz dokument (xml)

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym ▶

W kolejnym kroku należy wpisać kod autoryzacyjny otrzymany w wiadomości SMS, na numer telefonu powiązany z profilem zaufanym, i potwierdzić za pomocą „Potwierdź”.

Potwierdź podpisanie dokumentu

×

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

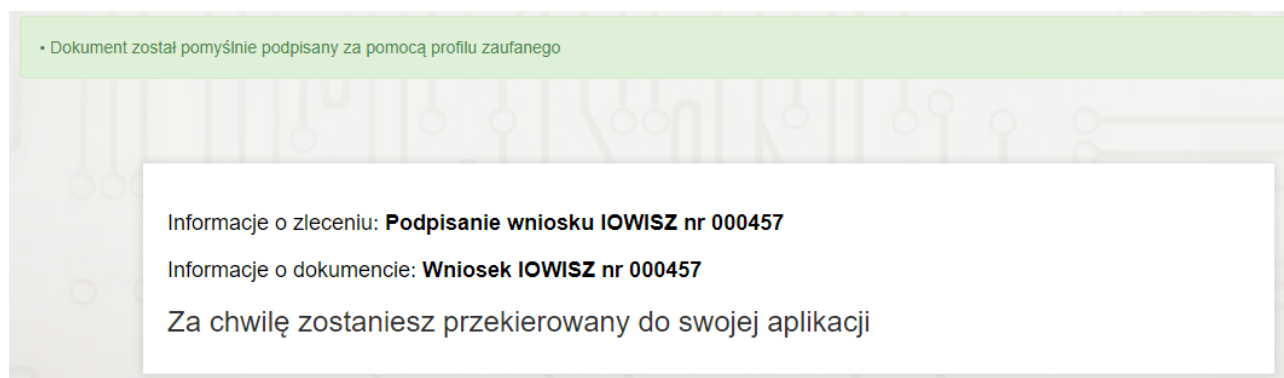
Kod autoryzacyjny z SMS-a nr 1 z dnia 14.12.2020:

12345678

Anuluj

POTWIERDŹ

Po poprawnie wykonanej operacji system wyświetli stosowny komunikat.



### 2.1.3.2 PODPIS KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM LUB PODPISEM OSOBISTYM

Podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym możliwy jest poprzez użycie przycisku „**Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym**”.

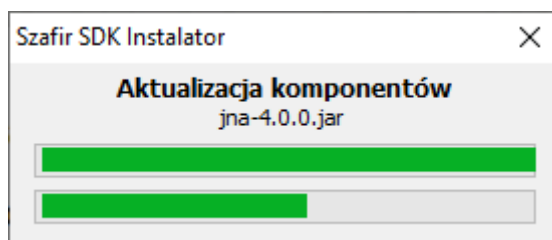
#### Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu: **Podpisanie wniosku IOWISZ nr 000457**

Informacje o dokumencie: **Wniosek IOWISZ nr 000457**

Wczytaj podpisany dokument z pliku
Pobierz dokument do podpisu
Podpisz Profilem Zaufanym
<b>Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym</b>
Anuluj

System uruchomi instalator Szafir SDK.



Następnie zostanie uruchomiony Szafir SDK, gdzie użytkownikowi zostanie udostępniony podgląd podpisywanego dokumentu xml. Do podpisu należy użyć przycisku „**Podpisz**”.

Szafir SDK - komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych v1.8.4.433

Treść dokumentu

☒ Sformatowany ☐ Binarny ☐ Wyłączony

Zapisz kopię Otwórz za pomocą

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<wniosek xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" dataWygenerowania="2020-12-14T11:07:23.9869017Z" xmlns="https://lo...
  <podmiotWnioskujacy>
    <rodzajPodmiotu>OsobaFizyczna</rodzajPodmiotu>
    <nazwaPodmiotu></nazwaPodmiotu>
    <email></email>
    <nip></nip>
    <czyJednostkaSektoraFinansowPublicznych>false</czyJednostkaSektoraFinansowPublicznych>
    <organWydajacyOpinie>MinisterZdrowia</organWydajacyOpinie>
  </podmiotWnioskujacy>
  <siedzibaPodmiotuWnioskujacego>
    <wojewodztwo></wojewodztwo>
    <powiat></powiat>
    <gmina></gmina>
  </siedzibaPodmiotuWnioskujacego>
</wniosek>
```

Realizowana czynność  
Podpisywanie dokumentu 1/1  
DANE W BUFORZE

1. Prezentacja

Wybrałeś certyfikat niekwalifikowany.  
Kontynuowanie operacji spowoduje złożenie podpisu elektronicznego, którego skutki prawne nie są równoważne skutkom podpisu własnoręcznego.

Podpisz Pomnij

☒ Pomnij prezentację kolejnych dokumentów ☒ Pomnij podsumowanie kolejnych elementów

Certyfikat do podpisywania

Niekwalifikowany certyfikat wystawiony dla:  
CN=Nikodem Nowakowski,O=EC2,C=PL  
Wystawca certyfikatu  
CN=EC2 Test,O=EC2,C=PL

Wybierz

Certyfikat do znakowania czasem

Niekwalifikowany certyfikat wystawiony dla:  
CN=Nikodem Nowakowski,O=EC2,C=PL  
Wystawca certyfikatu  
CN=EC2 Test,O=EC2,C=PL

Wybierz

W kolejnym kroku należy wprowadzić kod PIN do klucza i użyć przycisku „Akceptuj”.

Szafir SDK - Wprowadź PIN

Niekwalifikowany certyfikat wystawiony dla:  
CN=Nikodem Nowakowski,O=EC2,C=PL  
Wystawca certyfikatu  
CN=EC2 Test,O=EC2,C=PL

Wprowadź PIN do klucza

Trwały PIN

☒ Włącz Ograniczony ilością operacji 1

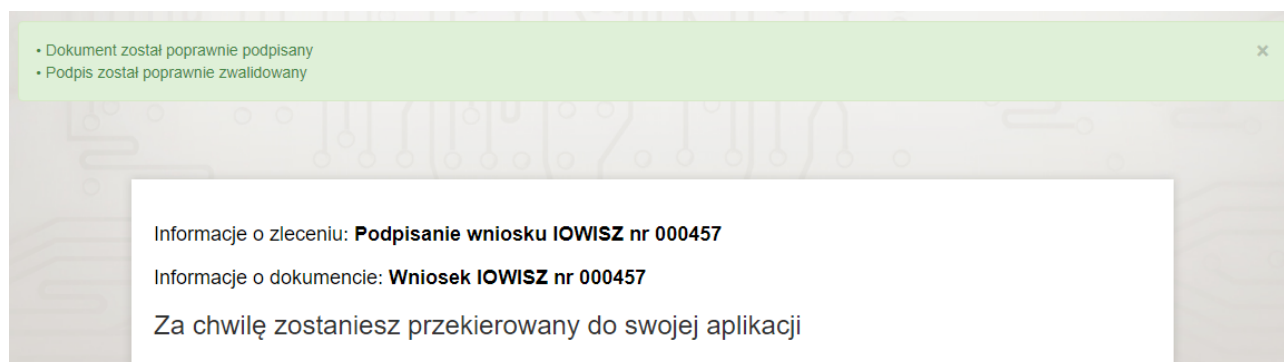
Akceptuj Anuluj

Po podpisaniu należy użyć akcji „Zakończ”.

Status podpisywania:  
Podpis złożony prawidłowo

Zakończ

Jeśli operacja została wykonana poprawnie, system wyświetli komunikat potwierdzający podpis dokumentu.



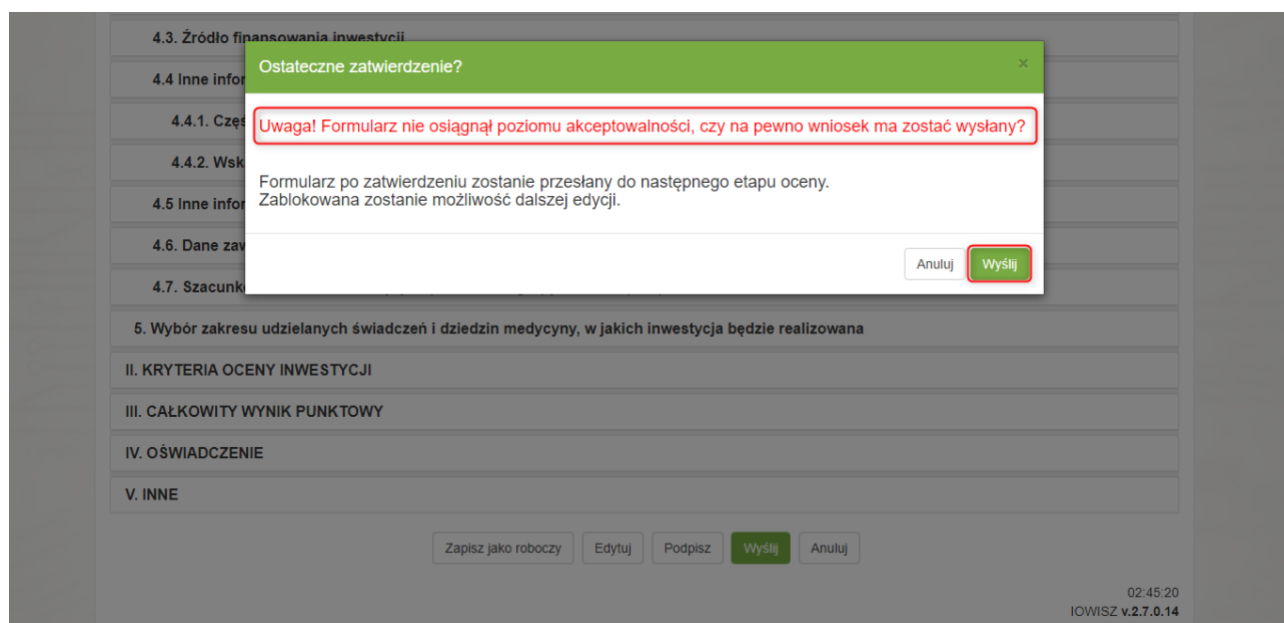
### 2.1.4 WYSYŁKA WNIOSKU

Po podpisaniu wniosku system udostępni dla użytkownika przycisk „**Wyślij**” umożliwiający wysyłkę wniosku.



Po wciśnięciu przycisku system wyświetli ostateczne zatwierdzenie, gdzie należy wcisnąć „**Wyślij**”.

Jeśli wniosek nie osiągnął poziomu akceptowalności, system wyświetli dodatkowo uwagę widoczną na zrzucie poniżej.




Po poprawnie wysłanym formularzu system wyświetli podgląd Urzędowego Poświadczenia Odbioru, które użytkownik może zapisać na dysku używając akcji „**Zapisz na dysk**”.



## Podgląd UPO

UPO - Urzędowe Poświadczenie Odbioru	
Identyfikator Poświadczenia:	4eeef86f-b205-4959-bc86-7d7a3c5775e7
Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie	
Nazwa adresata dokumentu:	aaaaaa
Identyfikator adresata:	3643341019
Rodzaj identyfikatora adresata:	NIP
Dane poświadczenia	
Data:	14 gru 2020 13:38:32
Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument:	000457
Typ poświadczenia:	Wniosek
Skrót dokumentu:	ec4c86c876c94e2791d59582a8f56c97d31b3e77
Typ skrótu dokumentu:	SHA-1

 Zapisz na dysk

Zamknij

Po wystaniu wniosku na liście wszystkich wniosków jego status zmieni się z „Roboczego” na „W trakcie oceny formalnej”.

## Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków



Od 1 do 20 z 254

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

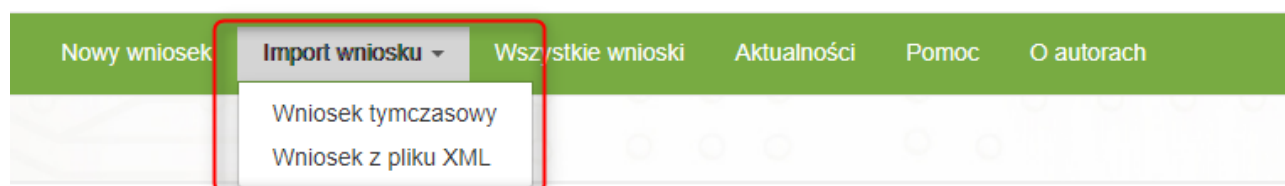
&gt;

&gt;&gt;

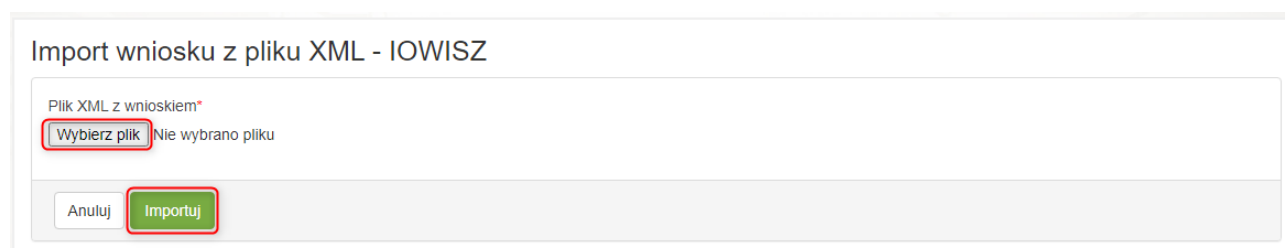
Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	
1	test	000457	1	2020-12-14	2020-12-14		W trakcie oceny formalnej	Akcje ▾

## 2.2 IMPORT WNIOSKU Z PLIKU XML

W celu importu wniosku z pliku xml należy z menu wybrać opcję „**Import wniosku**”, a następnie „**Wniosek z pliku XML**”.

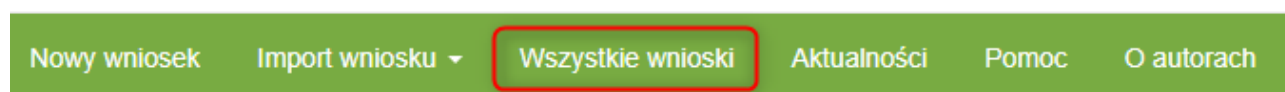


Kolejno należy wybrać plik z dysku za pomocą przycisku „**Wybierz plik**”, a następnie wcisnąć przycisk „**Importuj**”.



## 2.3 WSZYSTKIE WNIOSKI UŻYTKOWNIKA

W celu przejrzania wszystkich wniosków, należy wybrać z menu opcję „**Wszystkie wnioski**”. W wyniku wykonania tej czynności na ekranie pojawi się lista wszystkich wniosków.



## Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

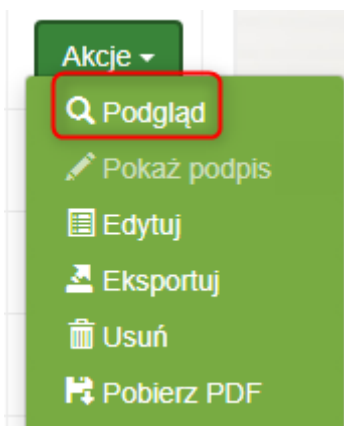
Wyświetl także poprzednie wersje wniosków

☐

Od 1 do 20 z 254 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... &gt; &gt;&gt;

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	
1	imi	001039	1				Roboczy	Akcje ▾
2	test	001038	1				Roboczy	Akcje ▾
3	nowy wniosek z wpływem	001035	1	2020-06-19	2020-06-19	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	Akcje ▾
4	formularz bez wpływu	001034	1	2020-06-18	2020-06-18	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	Akcje ▾

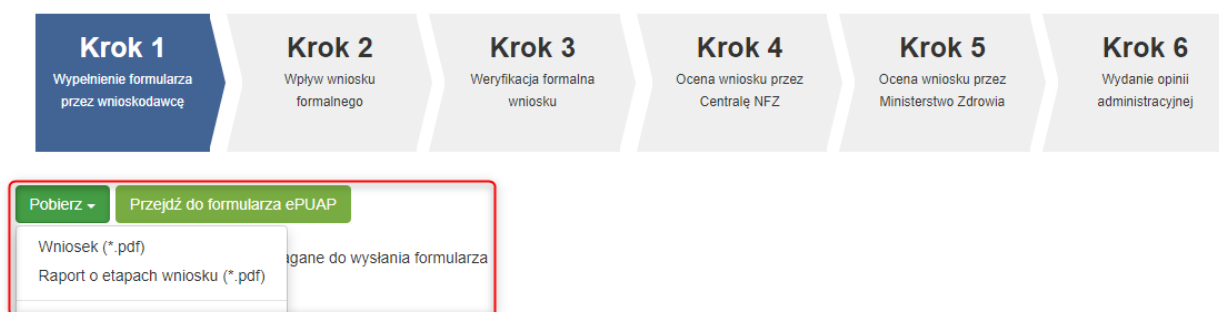
Każdy z wniosków możemy przejrzeć wciskając przycisk „**Akcje**” a następnie „**Podgląd**”,



W podglądzie wniosku użytkownik może pobrać formularz lub raport o etapach wniosku jako plik pdf wciskając przycisk „**Pobierz**” a następnie „**Wniosek (\*.pdf)**” lub „**Raport o etapach wniosku (\*.pdf)**”

## Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ)

Formularz Instrumentu Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia



Dodatkowo użytkownik ma możliwość przejścia do ePUAP za pomocą przycisku „**Przejdź do ePUAP**”.

### 2.3.1 WNIOSKI ROBOCZE

Wszystkie wnioski o statusie „Roboczy” znajdują się na liście wszystkich wniosków z etapem wniosku „Roboczy”.

#### Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków

☐

Od 1 do 20 z 254 **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu ▲▼	Numer wniosku ▲▼	Wersja ▲▼	Data przesłania wniosku ▲▼	Data złożenia wniosku ▲▼	Data oceny formalnej ▲▼	Etap wniosku ▲▼	
1	podpis xsd	000789	1				Roboczy	Akcje ▼
2	test walidacji kwoty 50min	000817	1				Roboczy	Akcje ▼

### 2.3.1.1 EDYCJA WNIOSKU

W celu dokonania edycji wyszukanego wniosku należy kliknąć przycisk „**Akcje**” i kolejno „**Edytuj**”.

W następnej kolejności uruchomiony zostanie formularz, do którego można będzie wprowadzić brakujące dane.

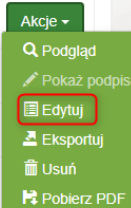
#### Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków



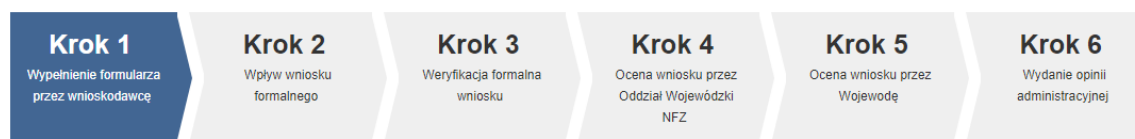
Od 1 do 20 z 254 **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku
1	podpis xsd	000789	1				Roboczy
2	test walidacji kwoty 50min	000817	1				Roboczy
3	test walidacji kwoty 2 min	000791	1				Roboczy
4	test załączników i limitu 500 znaków	000592	1				Roboczy



### Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ)

#### Formularz oceny inwestycji



\* - pola oznaczone gwiazdką są wymagane do wysłania formularza



#### INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

#### I. INFORMACJE O INWESTYCJI

##### 1. Podmiot wnioskujący

Dalsze czynności związane z obsługą formularza są analogiczne jak w przypadku „**Nowego wniosku**”. Istnieje możliwość zapisania wniosku jako wniosek roboczy bądź zatwierdzenia, podpisu i wysłania do właściwego organu.

### 2.3.1.2 USUNIĘCIE WNIOSKU

Aby usunąć wniosek roboczy z systemu, użytkownik musi wcisnąć przycisk „**Akcje**” i „**Usuń**” przy wniosku, który chce usunąć.

## Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków

☐

Od 1 do 20 z 254 **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	
1	podpis xsd	000789	1				Roboczy	
2	test walidacji kwoty 50min	000817	1				Roboczy	
3	test walidacji kwoty 2 min	000791	1				Roboczy	
4	test załączników i limitu 500 znaków	000592	1				Roboczy	

- Akcje ▾
- Podgląd
  - Pokaż podpis
  - Edytuj
  - Eksportuj
  - Usuń**
  - Pobierz PDF

System wyświetli ekran, na którym użytkownik zostanie poproszony o potwierdzenie swojej decyzji

### Usuwanie wniosku roboczego - IOWISZ

Czy jesteś pewien że chcesz usunąć wniosek?

Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu: podpis xsd

Data utworzenia wniosku: 2019-09-25 15:25:48

Odzyskanie wniosku nie będzie możliwe.

**Usuń** Anuluj

### 2.3.1.3 POBRANIE WNIOSKU W FORMACIE PDF

Wniosek możemy w każdej chwili pobrać w wersji pdf. W tym celu należy wcisnąć przycisk „**Akcje**” a następnie „**Pobierz PDF**”:

## Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków

☐

Od 1 do 20 z 254 **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	
1	podpis xsd	000789	1				Roboczy	
2	test walidacji kwoty 50min	000817	1				Roboczy	
3	test walidacji kwoty 2 min	000791	1				Roboczy	
4	test załączników i limitu 500 znaków	000592	1				Roboczy	

- Akcje ▾
- Podgląd
  - Pokaż podpis
  - Edytuj
  - Eksportuj
  - Usuń
  - Pobierz PDF**

### 2.3.1.4 EKSPORT WNIOSKU

Użytkownik może wyeksportować wniosek do XML. Służy do tego przycisk „**Eksportuj**” znajdujący się w rozwijanym menu „**Akcje**”:

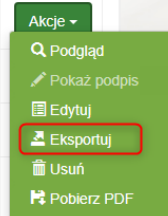
## Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków



Od 1 do 20 z 254 **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku
1	podpis xsd	000789	1				Roboczy
2	test walidacji kwoty 50min	000817	1				Roboczy
3	test walidacji kwoty 2 min	000791	1				Roboczy
4	test załączników i limitu 500 znaków	000592	1				Roboczy



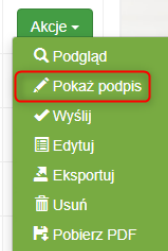
### 2.3.2 WNIOSKI PODPISANE

Oprócz akcji „Podgląd”, „Usuń”, „Edytuj”, „Eksportuj”, „Pobierz PDF” opisanych w poprzednich rozdziałach, dla wniosków w statusie „Podpisany”, użytkownik ma możliwość wyświetlenia podpisu i wysyłki wniosku.

#### 2.3.2.1 POKAŻ PODPIS

Użytkownik może zobaczyć dane dotyczące podpisu wniosku. Służy do tego przycisk „Pokaż podpis” znajdujący się w rozwijanym menu „Akcje”.

5	Test	000963	1			Podpisany	
6	testowy wniosek	000779	1			Roboczy	
7	test 2	001014	1			Roboczy	
8	test	001038	1			Roboczy	
9	test 123	001039	1			Roboczy	



W efekcie system wyświetli podpisy wnioskodawcy na wniosku.

Podpisy do wniosku numer 000963 wersja wniosku 1 - IOWISZ

Podpisy wnioskodawcy na wniosku

Imię	Nazwisko	PESEL	Data
			2020-01-21 10:29:49

Akcje ▾

Pobierz podpis

Wyświetl wizualizację podpisanego dokumentu

Zamknij

Dodatkowo użytkownik ma możliwość zapisu podpisu na dysku za pomocą akcji „Pobierz podpis” i wyświetlenia wizualizacji dokumentu używając „Wyświetl wizualizację podpisanego dokumentu”.

### 2.3.2.2 WYSYŁKA WNIOSKU

Po podpisaniu wniosku użytkownik powinien wysłać go do oceny przez odpowiedni organ. Służy do tego akcja „**Wyślij**”.

5	Test	000963	1			Podpisany	
6	testowy wniosek	000779	1			Roboczy	
7	test 2	001014	1			Roboczy	
8	test	001038	1			Roboczy	
9	test 123	001039	1			Roboczy	

Akcje ▾

- Podgląd
- Pokaż podpis
- Wyślij**
- Edytuj
- Eksportuj
- Usuń
- Pobierz PDF

Wysyłka wniosku możliwa jest również z widoku edycji wniosku, poprzez użycie akcji „**Wyślij**” u dołu ekranu.

II. KRYTERIA OCENY INWESTYCJI

III. CAŁKOWITY WYNIK PUNKTOWY

IV. OŚWIADCZENIE

V. INNE

Zapisz jako roboczy
Edytuj
Podpisz
**Wyślij**
Anuluj

W efekcie system wyświetli podgląd UPO, które można zapisać na dysku za pomocą przycisku „**Zapisz na dysk**”.

Po wystaniu wniosku użytkownik nie ma już możliwości edycji wniosku. Dla wniosków wystanych, na każdym etapie, system udostępnia akcję „**Pobierz UPO dla wniosku**”.

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	
1	test	001039	1	2020-12-15	2020-12-15		W trakcie oceny formalnej	
2	test	001038	1				Roboczy	
3	test 2	001035	1	2020-06-19	2020-06-19	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	

Akcje ▾

- Podgląd
- Pokaż podpis
- Pobierz PDF
- Pobierz UPO dla wniosku**

Po wciśnięciu przycisku system wyświetla Urzędowe Poświadczenie Odbioru z możliwością zapisania na dysku.



## Podgląd UPO

UPO - Urzędowe Poświadczenie Odbioru	
Identyfikator Poświadczenia:	54b16c51-7138-49c8-9a27-f877af02fae6
Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie	
Nazwa adresata dokumentu:	Uproszczenie menu wnioski - wnioskodawca
Identyfikator adresata:	
Rodzaj identyfikatora adresata:	NIP
Dane poświadczenia	
Data:	14 gru 2020 15:04:04
Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument:	
Typ poświadczenia:	Wniosek
Skrót dokumentu:	4378cc7d17719d3e91cd0c1c1b0a8fc4f29c9f37
Typ skrótu dokumentu:	SHA-1

Zapisz na dysk

Zamknij

### 2.3.3 ODBIÓR WEZWANIA DO UZUPEŁNIENIA BRAKÓW

W przypadku gdy wniosek zawiera braki formalne zostanie zwrócony do wnioskodawcy w celu uzupełnienia braków. Etap wniosku zmieni się na „**Zwrócony**”. Użytkownik może pobrać w systemie wezwanie do uzupełnienia braków. W tym celu należy użyć akcji „**Pobierz wezwanie do uzupełnienia braków**” przy konkretnym wniosku.

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ							
Wyświetl także poprzednie wersje wniosków							
<input type="checkbox"/>							
Od 1 do 20 z 255 <span>1</span> <span>2</span> <span>3</span> <span>4</span> <span>5</span> <span>6</span> <span>7</span> <span>8</span> <span>9</span> <span>10</span> ...           >           >>							
Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku
1	test 1212	001097	1	2020-12-15	2020-12-15	2020-12-15	Zwrócony
2	test 1	001039	1	2020-12-15	2020-12-15		W trakcie oceny formalnej
3	test	001038	1				Roboczy
4	nowy wniosek	001035	1	2020-06-19	2020-06-19	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej

- Akcje
- Podgląd
  - Pokaż podpis
  - Pobierz PDF
  - Pobierz UPO dla wniosku
  - Pobierz wezwanie do uzupełnienia braków**
  - Korekta wniosku

W efekcie system wyświetli podgląd UPD, które należy podpisać. Podpis możliwy jest poprzez użycie przycisku „**Podpisz**”.

Podpis UPD wezwania do uzupełnienia wniosku nr 001097 - IOWISZ

Podgląd podpisywanego dokumentu XML:

**UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia**

Identyfikator Poświadczenia: a420c6ac-19f1-45e1-9459-b49a3c377042

**Podmiot wystawiający poświadczenie dla dokumentu**

Nazwa wystawcy poświadczenia: System IOWISZ

**Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie**

Nazwa adresata dokumentu:

Identyfikator adresata:

Rodzaj identyfikatora adresata: NIP

**Dane poświadczenia**

Data : 2020-12-15T10:35:58.6848888+01:00

Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument: 001097

Typ poświadczenia: WezwanieDoUzupelnienia

Skrót dokumentu: df371aa098913c3112781c1b9aba871ba7b24eb2

Typ skrótu dokumentu: SHA-1

Podpisz

Anuluj

Użytkownik zostanie przekierowany do **e-GATE**, gdzie należy podpisać UPD za pośrednictwem Profilu Zaufanego, podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego.

**Podpisywanie dokumentów z załącznikami**

Informacje o zleceniu: **Podpisanie UPD wezwania do uzupełnienia wniosku nr 001097**

Informacje o dokumencie: **Urzędowe Poświadczenie Dostarczenia wezwania do uzupełnienia wniosku nr 001097**

Wczytaj podpisany dokument z pliku

Pobierz dokument do podpisu

Podpisz Profilem Zaufanym

Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym

Anuluj

Podpis UPD jest analogiczny jak podpis wniosku opisany w [rozdziale 2.1.3](#).

Po poprawnie wykonanej operacji przez użytkownika, etap wniosku zmieni się na „Odebrano wezwanie do uzupełnienia braków”, a użytkownik zostanie przekierowany do podglądu wniosku, gdzie może pobrać na dysk wezwanie do uzupełnienia braków za pomocą akcji „Pobierz wezwanie do uzupełnienia braków”.

• UPD zostało podpisane.

Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ)

Formularz Instrumentu Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia

Krok 1

Wypełnienie formularza przez wnioskodawcę

2020-12-15

Krok 2

Wpływ wniosku formalnego

2020-12-15

Krok 3

Weryfikacja formalna wniosku

2020-12-15

Krok 4

Ocena wniosku przez OW NFZ

Krok 5

Ocena wniosku przez Wojewodę

Krok 6

Wydanie opinii administracyjnej

Pobierz

Przejdź do formularza ePUAP

Pokaż podpis

Pobierz wezwanie do uzupełnienia braków

Wniosek został zwrócony.

Wniosek został podpisany elektronicznie przez podmiot wnioskujący.

\* - pola oznaczone gwiazdką są wymagane do wysłania formularza

+

-

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

### 2.3.4 KOREKTA WNIOSKU

Po odebraniu wezwania do uzupełnienia braków użytkownik powinien utworzyć korektę wniosku. Korekta wniosku możliwa jest poprzez użycie akcji „Korekta wniosku”.

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	
1	test 1212	001097	1	2020-12-15	2020-12-15	2020-12-15	Odebrano wezwanie do uzupełnienia braków	<div>           Akcje           <div>             Podgląd             Pokaż podpis             Pobierz PDF             Pobierz UPO dla wniosku             Pobierz wezwanie do uzupełnienia braków             + Korekta wniosku           </div> </div>
2	test 1	001039	1	2020-12-15	2020-12-15		W trakcie oceny formalnej	
3	test	001038	1				Roboczy	
4	nowy wniosek	001035	1	2020-06-19	2020-06-19	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	

W kolejnym kroku system wyświetli potwierdzenie, gdzie należy potwierdzić utworzenie korekty za pomocą przycisku „Utwórz korektę wniosku”.

Korekta wniosku

Na podstawie wniosku o numerze **001097** zostanie utworzony nowy wniosek z kolejnym numerem wersji wniosku.

Anuluj

Utwórz korektę wniosku

System wyświetli potwierdzenie utworzenia kolejnej wersji wniosku. W nowym wniosku wszystkie dane są uzupełnione na podstawie poprzedniej wersji wniosku.

**4.1. Ogólne**

4.1.1. Zakres rzeczowy inwestycji\*

4.1.2. Uzasadnienie celowości inwestycji\*  Pozostało 3996 znaków.

4.1.3. Obszar oddziaływania inwestycji \*

4.1.3.1. Państwo ☒ 4.1.3.2. Województwo ☒ 4.1.3.3. Powiat ☐ 4.1.3.4. Gmina ☐ 4.1.3.5. Miejscowość ☐ 4.1.3.6. Inne ☐

4.1.4. Termin planowanego rozpoczęcia inwestycji\*

4.1.5. Termin planowanego zakończenia inwestycji\*

Kolejny wniosek, analogicznie jak przy tworzeniu nowego wniosku, należy zatwierdzić, podpisać i wysłać do organu.

Nowy wniosek będzie widoczny na liście wniosków w wersji 2.

• Wniosek wysłany. ×

**Lista wszystkich wniosków - IOWISZ**

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków ☐

Od 1 do 20 z 255 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	
1	test 1212	001097	2	2020-12-15	2020-12-15		W trakcie oceny formalnej	Akcje ▾

### 2.3.5 OPINIA PIERWSZEJ INSTANCJI DO WNIOSKU

Jeśli zostanie wydana opinia pierwszej instancji do wniosku, etap wniosku zmieni się na „**Wydano opinię**”. Aby uzyskać możliwość podglądu opinii i uzasadnienia do opinii należy potwierdzić Urzędowe Poświadczenie Doręczenia za pomocą akcji „**Potwierdź UPD**”. System wyświetli podgląd podpisywanego dokumentu XML. Do przejścia do podpisu należy użyć akcji „**Dalej**”.

## Podpis UPD opinii do wniosku nr 001097 - IOWISZ

Podgląd podpisywanego dokumentu XML:

### UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia

Identyfikator Poświadczenia: 93db9e75-cd0b-469e-ac0d-1c11fa73e612

Podmiot wystawiający poświadczenie dla dokumentu

Nazwa wystawcy poświadczenia: System IOWISZ

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu:

Identyfikator adresata:

Rodzaj identyfikatora adresata: NIP

Dane poświadczenia

Data: 2020-12-15T11:21:22.2234238+01:00

Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument: 001097

Typ poświadczenia: OpiniaPierwszejInstancji

Skrót dokumentu: 486f2a3b639c1dd328e6d61be6434f0817ae0088

Typ skrótu dokumentu: SHA-1

Dalej

Anuluj

Podpis UPD opinii jest analogiczny jak podpis wezwania do uzupełnienia braków opisany w [rozdziale 2.4.3](#).

Po podpisaniu UPD opinii, etap wniosku zmieni się na „**Odebrano opinię I instancja**”, a użytkownikowi zostaną odblokowane akcje „**Opinia pierwszej instancji**” i „**Uzasadnienie do opinii pierwszej instancji**”.

### Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków

☐

Od 1 do 20 z 255

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku
1	test 1212	001097	4	2020-12-15	2020-12-15	2020-12-15	Odebrano opinię I instancja
2	test 2	001039	1	2020-12-15	2020-12-15		W trakcie oceny formalnej
3	test	001038	1				Roboczy
4	nowy wniosek	001035	1	2020-06-19	2020-06-19	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej
5	formularz bez wpływu	001034	1	2020-06-18	2020-06-18	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej

Akcje

Podgląd

Pokaż podpis

Pobierz PDF

Pobierz UPO dla wniosku

Opinia pierwszej instancji

Uzasadnienie do opinii pierwszej instancji

Użycie którejkolwiek akcji spowoduje pobranie pliku na dysk odpowiednio z opinią pierwszej instancji lub z uzasadnieniem do opinii pierwszej instancji.

### 2.3.6 PROTEST DO WNIOSKU

W przypadku gdy wnioskodawca nie zgadza się z opinią pierwszej instancji może złożyć protest. W tym celu należy przejść do podglądu wniosku z wydaną opinią pierwszej instancji a następnie użyć akcji „**Złóż protest**”.

Po użyciu akcji system wyświetli formularz złożenia protestu do opinii, gdzie należy uzupełnić „**Treść protestu**”, opcjonalnie dodać załącznik za pomocą akcji „**Dodaj załącznik**” i wcisnąć przycisk „**Podpisz i wyślij**”.

Protest do opinii - IOWISZ

Numer wniosku: 001097  
Wersja wniosku: 4  
Nazwa: test 1212  
Treść protestu:

Przykładowy protest

Załączniki do protestu:

**Dodaj załącznik**

**Podpisz i wyślij** Anuluj

Podpis protestu jest analogiczny jak podpis wniosku opisany w [rozdziale 2.1.3](#)

**Podpisywanie dokumentów z załącznikami**

Informacje o zleceniu: **Podpis protestu do wniosku IOWISZ nr 001097**

Informacje o dokumencie: **Dokument protestu do wniosku IOWISZ nr 001097**

Wczytaj podpisany dokument z pliku

Pobierz dokument do podpisu

**Podpisz Profilem Zaufanym**

**Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym**

Anuluj

Po podpisaniu protestu zostanie on automatycznie wysłany a system wyświetli stosowny komunikat.

• Protest został złożony.

## Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ)

### Formularz Instrumentu Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia



Pobierz ▾ Przejdź do formularza ePUAP Pokaż podpis

Wniosek został podpisany elektronicznie przez podmiot wnioskujący.

\* - pola oznaczone gwiazdką są wymagane do wysłania formularza



Wniosek na liście wniosków zmieni etap na „**W trakcie powtórnej oceny**” i będzie powtórnie procedowany.

### 2.3.7 OPINIA DRUGIEJ INSTANCJI DO WNIOSKU

Jeśli zostanie wydana opinia drugiej instancji do wniosku, etap wniosku zmieni się na „**Druga instancja: wydano opinię**”. Aby uzyskać możliwość podglądu opinii i uzasadnienia do opinii należy potwierdzić Urzędowe Poświadczenie Doręczenia za pomocą akcji „**Potwierdź UPD**”.

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków

☐

Od 1 do 20 z 255 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	Akcje
1	test 1212	001097	4	2020-12-15	2020-12-15	2020-12-15	Druga instancja: wydano opinię	Podgląd Pokaż podpis Pobierz PDF Pobierz UPO dla wniosku Pobierz UPO dla protestu Opinia pierwszej instancji Uzasadnienie do opinii pierwszej instancji <b>Potwierdź UPD</b> Opinia drugiej instancji Uzasadnienie do opinii drugiej instancji
2	test 2	001039	1	2020-12-15	2020-12-15		W trakcie oceny formalnej	
3	test	001038	1				Roboczy	
4	nowy wniosek	001035	1	2020-06-19	2020-06-19	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	
5	nowy wniosek 2	001034	1	2020-06-18	2020-06-18	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	
6	nowy wniosek 3	001028	1	2020-06-08	2020-06-08		Oczekuje na podpis wezwania	
7	nowy wniosek 3	001027	1	2020-06-08	2020-06-08	2020-06-10	Odebrano wezwanie do uzupełnienia braków	

System wyświetli podgląd podpisywanego dokumentu XML. Do przejścia do podpisu należy użyć akcji „**Dalej**”.



## Podpis UPD opinii do wniosku nr 001097 - IOWISZ

Podgląd podpisywanego dokumentu XML:

### UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia

Identyfikator Poświadczenia: 93db9e75-cd0b-469e-ac0d-1c11fa73e612

Podmiot wystawiający poświadczenie dla dokumentu

Nazwa wystawcy poświadczenia: System IOWISZ

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu:

Identyfikator adresata:

Rodzaj identyfikatora adresata: NIP

Dane poświadczenia

Data : 2020-12-15T11:21:22.2234238+01:00

Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument: 001097

Typ poświadczenia: OpiniaPierwszejInstancji

Skrót dokumentu: 486f2a3b639c1dd328e6d61be6434f0817ae0088

Typ skrótu dokumentu: SHA-1

Dalej

Anuluj

Podpis UPD opinii drugiej instancji jest analogiczny jak podpis UPD opinii pierwszej instancji opisany w [rozdziale 2.4.5.](#)

Po podpisaniu UPD opinii etap wniosku zmienia się na „**Odebrano opinię II instancja**”, a użytkownikowi zostaną odblokowane akcje „**Opinia drugiej instancji**” i „**Uzasadnienie do opinii drugiej instancji**”.

### Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków



Od 1 do 20 z 255

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku
1	test 1212	001097	4	2020-12-15	2020-12-15	2020-12-15	Odebrano opinię II instancja
2	test 2	001039	1	2020-12-15	2020-12-15		W trakcie oceny formalnej
3	test	001038	1				Roboczy
4	nowy wniosek	001035	1	2020-06-19	2020-06-19	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej
5	nowy wniosek 2	001034	1	2020-06-18	2020-06-18	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej
6	nowy wniosek 3	001028	1	2020-06-08	2020-06-08		Oczekuje na podpis wezwania
7	nowy wniosek 4	001027	1	2020-06-08	2020-06-08	2020-06-10	Odebrano wezwanie do uzupełnienia braków

Akcje

Podgląd

Pokaż podpis

Pobierz PDF

Pobierz UPO dla wniosku

Pobierz UPO dla protestu

Opinia pierwszej instancji

Uzasadnienie do opinii pierwszej instancji

Opinia drugiej instancji

Uzasadnienie do opinii drugiej instancji

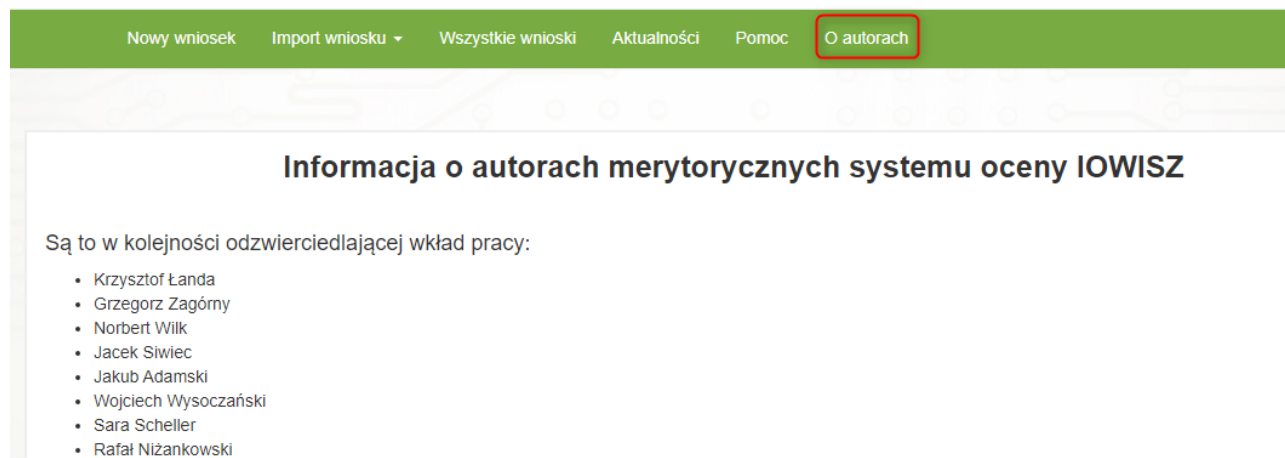
Akcje

Użycie którejkolwiek akcji spowoduje pobranie pliku na dysk odpowiednio z opinią drugiej instancji lub z uzasadnieniem do opinii drugiej instancji.

## 3 POZOSTAŁE FUNKCJE

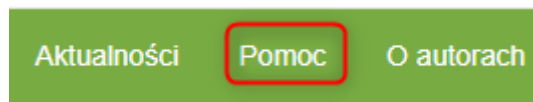
### 3.1 O AUTORACH

W zakładce „**O autorach**” widoczna jest lista autorów merytorycznych systemu IOWISZ.



### 3.2 POMOC

W przypadku awarii lub błędów w aplikacji, jak również konieczności uzyskania pomocy merytorycznej, użytkownicy mają do dyspozycji zakładkę „**Pomoc**”



Znajdują się w niej informacje umożliwiające kontakt z administratorem systemu lub odpowiednim dla wnioskodawcy urzędem wojewódzkim.

### **Administrator techniczny Systemu IOWISZ**

Pomoc świadczymy w dni robocze w godz. 9:00 – 15:00

Telefon kontaktowy: 19457

[iowisz@cez.gov.pl](mailto:iowisz@cez.gov.pl)

### **Pomoc merytoryczna w podziale na województwa:**

Dolnośląski Urząd Wojewódzki

Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej

Tel. (71) 340 64 92, (71) 340 69 85

Numer konta bankowego: 41 1010 1674 0005 9222 3100 0000

Kujawsko Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

Wydział Zdrowia

Tel. (52) 349 74 35

Numer konta bankowego: 56 1010 1078 0000 4222 3100 0000

Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie

Wydział Zdrowia

Tel. (81) 532 38 28

Numer konta bankowego: 62 1010 1339 0024 7922 3100 0000

Lubuski Urząd Wojewódzki

Wydział Zdrowia

Tel. (95) 711 55 36

Numer konta bankowego: 72 1010 1704 0023 5222 3100 0000

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

Wydział Rodziny i Polityki Społecznej

Tel. (42) 664 10 54

Numer konta bankowego: 88 1010 1371 0097 0022 3100 0000

Małopolski Urząd Wojewódzki

Wydział Polityki Społecznej

Tel. (12) 392 14 95, (12) 392 15 66

Numer konta bankowego: 08 1010 1270 0051 2222 3100 0000



### 3.3 AKTUALNOŚCI

Ostatnia z dostępnych zakładek to „Aktualności”



Znajdują się w niej najnowsze informacje skierowane do użytkowników systemu

#### URUCHOMIENIE INSTRUMENTU OCENY WNIOSKÓW INWESTYCYJNYCH W SEKTORZE ZDROWIA (IOWISZ)

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, iż w związku z wejściem w życie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 15 września 2016 roku w sprawie formularza Instrumentu Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ), w dniu dzisiejszym uruchomiony został system IOWISZ.

System teleinformatyczny IOWISZ pozwala wypełnić wniosek o wydanie opinii o celowości inwestycji. Jednocześnie będzie on wykorzystywany przez Ministra Zdrowia oraz wojewodów do oceny wniosków i wydawania opinii o celowości inwestycji po zasięgnięciu stanowiska odpowiednio Prezesa albo Dyrektorów Narodowego Funduszu Zdrowia. Za pośrednictwem systemu można również dokonać wstępnej samooceny przygotowywanej inwestycji.

Uzyskanie pozytywnej oceny w ramach Instrumentu Oceny Wniosków Inwestycyjnych umożliwi świadczeniodawcy perspektywiczny rozwój zgodny z lokalnymi potrzebami zdrowotnymi. Opiniowanie zapobiegać będzie prowadzeniu chaotycznego i krótkowzrocznego rozwoju rynku usług medycznych przy jednoczesnym podniesieniu efektywności wydatkowania środków publicznych.