



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	
09	2021-05-11	Sebastian Schmude	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.9	
10	2021-05-13	Przemysław Gołębiowski	Zmiany redakcyjne. Wydzielenie obsługi podpisów elektronicznych do osobnego rozdziału	
11	2021-11-16	Sebastian Schmude	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.11	
12	2021-12-03	Sebastian Schmude	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.12	
13	2022-01-14	Sebastian Schmude	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.13	

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



METRYKA DOKUMENTU	2
HISTORIA ZMIAN.....	2
SŁOWNIK POJĘĆ.....	2
1 PIERWSZE KROKI W SYSTEMIE.....	4
1.1 WPROWADZENIE	4
1.2 LOGOWANIE DO SYSTEMU	4
1.3 WYLOGOWANIE Z SYSTEMU	5
2 STWORZENIE I WYSŁANIE WNIOSKU	6
2.1 DODANIE NOWEGO WNIOSKU.....	6
2.2 WYPEŁNIANIE WNIOSKU.....	6
2.3 ZATWIERDZENIE WNIOSKU	8
2.4 PODPISANIE WNIOSKU	9
2.5 WYSŁANIE WNIOSKU I POBRANIE UPO	9
3 UZUPEŁNIANIE BRAKÓW I KOREKTA WNIOSKU.....	12
3.1 ODBIÓR WEZWANIA DO UZUPEŁNIENIA BRAKÓW	12
3.2 KOREKTA WNIOSKU.....	13
4 ODEBRANIE OPINII PIERWSZEJ INSTANCJI	15
5 PROTEST DO WNIOSKU	17
5.1 ZŁOŻENIE PROTESTU DO WNIOSKU	17
5.2 OPINIA DRUGIEJ INSTANCJI DO WNIOSKU	18
6 WNIOSKI – POZOSTAŁE FUNKCJE.....	21
6.1 WSZYSTKIE WNIOSKI	21
6.2 EDYCJA WNIOSKU	22
6.3 USUNIĘCIE WNIOSKU	23
6.4 POBIERANIE WNIOSKU W FORMACIE PDF	23
6.5 EKSPORT WNIOSKU	24
6.6 PODPISANE WNIOSKI	24
6.7 WYSŁANIE PODPISANEGO WNIOSKU	25
6.8 ZWROT NA WNIOSEK WNIOSKODAWCY.....	26
6.9 IMPORT WNIOSKU Z PLIKU XML.....	27
7 OBSŁUGA PODPISÓW ELEKTRONICZNYCH.....	28
7.1 PODPIS PROFILEM ZAUFANYM	28
7.2 PODPIS KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM LUB PODPISEM OSOBISTYM	30
8 POZOSTAŁE FUNKCJE.....	32
8.1 O AUTORACH	32
8.2 POMOC	32
8.3 AKTUALNOŚCI.....	32

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)

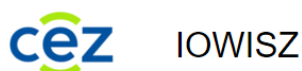
Logowanie realizowane jest za pomocą konta w systemie e-PLOZ.

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.

 **UEOZ** Usługi Elektroniczne
Ochrony Zdrowia

[EN](#) | [PL](#) Nie masz jeszcze konta w UEOZ? [Zarejestruj się](#)


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

Możesz także użyć [login.gov.pl](#)

Zaloguj się przez login.gov.pl

Dowiedz się więcej o logowaniu za pośrednictwem [login.gov.pl](#)

Nie pamiętasz hasła? [Odzyskaj je](#)
Logujesz się po raz pierwszy? [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 login

Wpisz hasło

Wpisz hasło

Zapamiętaj mnie

Zaloguj się

Możesz także użyć login.gov.pl

Zaloguj się przez login.gov.pl

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

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

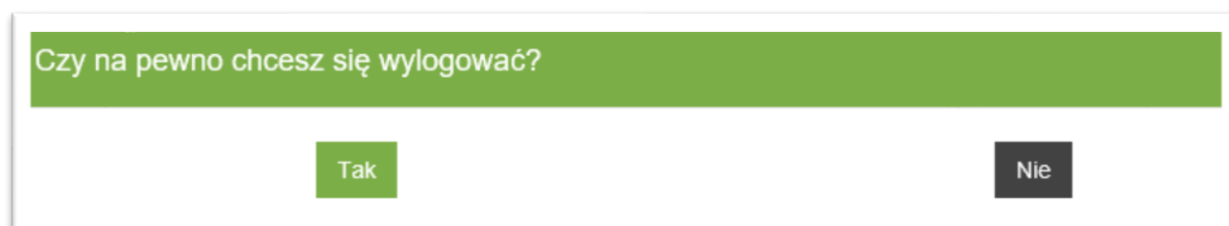
W efekcie system przekieruje na stronę login.gov.pl, gdzie możliwe jest zalogowanie poprzez Profil Zaufany, e-dowód i mojejD.

1.3 WYLOGOWANIE Z SYSTEMU

Aby wylogować się z systemu należy nacisnąć przycisk „Wyloguj”.



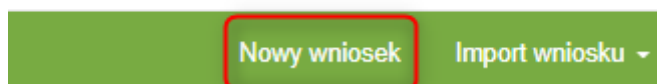
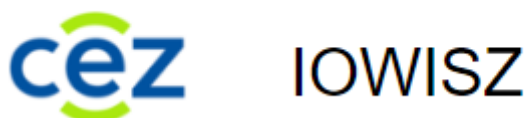
oraz zatwierdzić komunikat ostrzegający.



2 STWORZENIE I WYSŁANIE WNIOSKU

2.1 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.


2.2 WYPEŁNIANIE WNIOSKU


Wniosek podzielony jest na kilka sekcji. Za pomocą dwóch przycisków na górze wniosku:



- „+” rozwija wszystkie sekcje

- „-” zwiija wszystkie sekcje

Jedną z sekcji jest „**Instrukcja wypełniania wniosku**”. W sekcji tej znajdują się ogólne informacje nt. tego, jak instrukcja działa. Przy każdej sekcji znajduje się przycisk . Klikając w niego otwiera się okienko z informacjami odnośnie uzupełniania danej sekcji.

5. Wybór zakresu udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej i dziedzin medycyny, w których inwestycja będzie realizowana 

Część 5. Wybór zakresu udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej i dziedzin medycyny, w których inwestycja będzie realizowana:

- Pole 5.1 — wskazać czy inwestycja ma wpływ na zakres udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej (należy wskazać „TAK” lub „NIE”); odpowiedź na to pytanie determinuje wybór formularza i kryteriów oceny inwestycji;
- Pole 5.2.1 — należy wybrać dziedzinę medycyny, której dotyczy inwestycja;
- Pole 5.2.2 — należy wskazać szacunkową wartość brutto wybranej dziedziny medycyny, rozumianą jako wartość kosztów na nią ponoszonych w ramach inwestycji;
- Pole 5.2.3 — należy wskazać procentową wartość dziedziny medycyny — pole wypełnia się automatycznie;
- Pole 5.2.4 — skrótowy opis inwestycji w danej dziedzinie medycyny;
- Pole 5.3 — pole wypełnia się automatycznie po wyborze i wprowadzeniu wartości dla wszystkich dziedzin medycyny;
- Pole 5.4 — pole wypełnia się automatycznie po wyborze i wprowadzeniu wartości dla wszystkich dziedzin medycyny.

Każdą z sekcji można rozwinąć klikając w nagłówek.

Ponowne kliknięcie w nagłówek sekcji sprawi, że ta się zwinie.

W sekcji I znajduje się punkt 5, który ma znaczenie dla całego wniosku.

5. Wybór zakresu udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej i dziedzin medycyny, w których inwestycja będzie realizowana

5.1. Czy planowana inwestycja ma wpływ na zakres udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej? *

- Tak
 Nie

Pytanie 5.1 określa, czy wniosek jest rozwojowy (odpowiedź: „Tak”) czy odtworzeniowy (odpowiedź: „Nie”). Na podstawie tej odpowiedzi zmieniać się będą „Kryteria oceny inwestycji” (sekcja II).

I. Informacje o inwestycji
1. Podmiot wnioskujący i
2. Siedziba albo adres zamieszkania podmiotu wnioskującego i
3. Typ inwestycji i
4. Opis inwestycji i
4.1. Ogólne
4.2. Miejsce realizacji inwestycji
4.3. Źródło finansowania inwestycji
4.4. Inne informacje dotyczące inwestycji (część budowlana inwestycji)
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 opieki zdrowotnej i dziedzin medycyny, w których inwestycja będzie realizowana i
II. Kryteria oceny inwestycji i
III. CAŁKOWITY WYNIK PUNKTOWY i
IV. OŚWIADCZENIE i
V. INNE i

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.

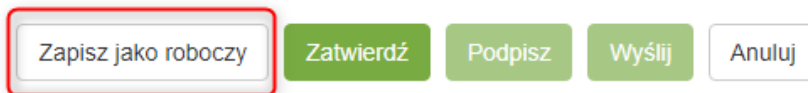
Wojewoda

Wybierz organ wydający opinię o celowości inwestycji

Wojewoda

Minister Zdrowia

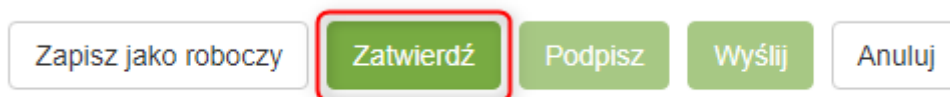
W trakcie wypełniania formularza istnieje możliwość zapisania jego wersji roboczej w celu późniejszego powrotu do kontynuowania wypełniania. Aby zapisać wniosek jako roboczy, konieczne jest uzupełnienie pola „**Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu wnioskującego**”. Zapis możliwy jest za pomocą przycisku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



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.

2.3 ZATWIERDZENIE WNIOSKU

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



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

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	<input type="text" value="Wybierz"/>	Wynik na kryterium	0,00
	Ocena jest wymagana		
Uzasadnienie	<input style="background-color: #ffe6e6;" type="text"/>		
	Uzasadnienie jest wymagane		

Po poprawnym zatwierdzeniu wniosku system wyświetli odpowiedni komunikat.

- Utworzono wniosek
- Wniosek został poprawnie zweryfikowany do podpisu.

2.4 PODPISANIE WNIOSKU

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



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:

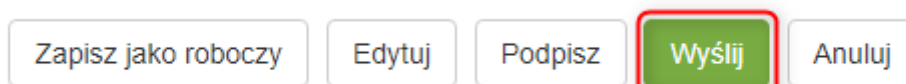
INSTRUMENT OCENY WNIOSKÓW INWESTYCYJNYCH W SEKTORZE ZDROWIA (IOWISZ) DLA INWESTYCJI, KTÓRE MAJĄ SKUTKOWAĆ ZMIANĄ ZAKRESU UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ	
I. Informacje o inwestycji	
1. Podmiot wnioskujący	
1.1. Rodzaj podmiotu wnioskującego	Osoba fizyczna
1.2. Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	
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
2. Siedziba albo adres zamieszkania podmiotu wnioskującego	
2.1. Województwo	
2.2. Powiat	



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

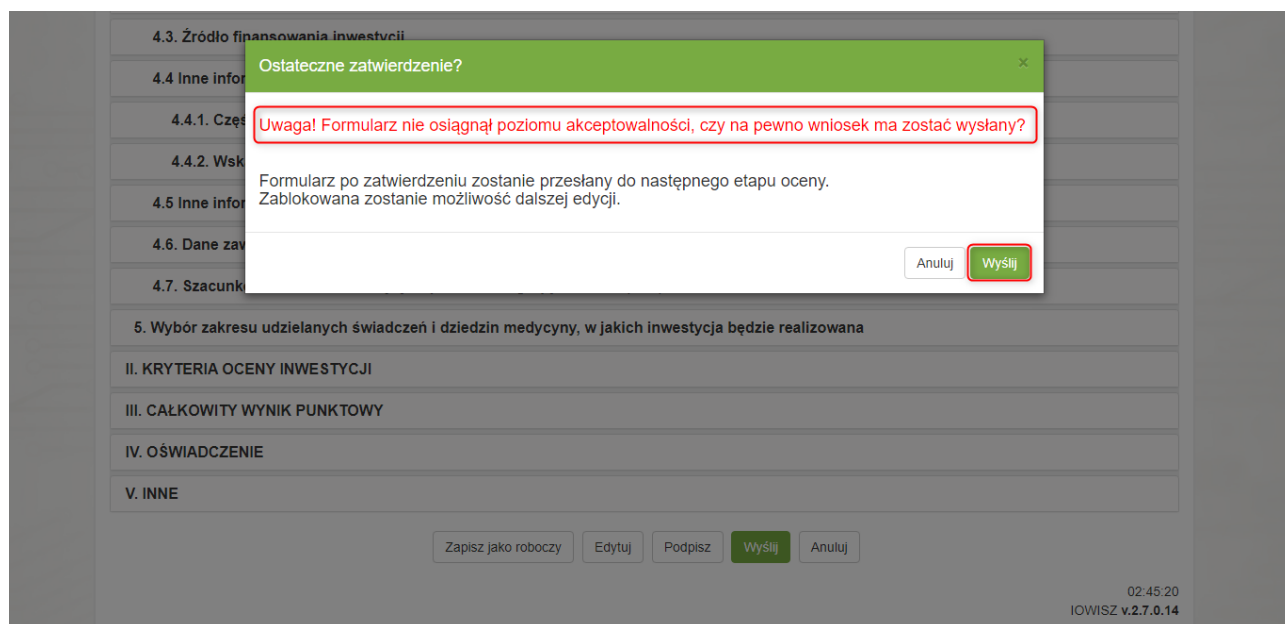
2.5 WYSŁANIE WNIOSKU I POBRANIE UPO

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 (UPO), które użytkownik może zapisać na dysku używając akcji „Zapisz na dysk”.

Podgląd UPO

UPO - Urzędowe Poświadczenie Odbioru	
Identyfikator Poświadczenia:	4eef86f-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 wystąpieniu wniosku na liście wszystkich wniosków jego status zmieni się 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 ... > >>

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 ▼

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

Opis procesu obsługi podpisów elektronicznych znajduje się w [rozdziale 7](#).

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**”.

3.2 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	Akcje 🔍 Podgląd ✍️ Pokaż podpis 📄 Pobierz PDF 📄 Pobierz UPO dla wniosku 📄 Pobierz wezwanie do uzupełnienia braków + Korekta wniosku
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	Akcje
1	test 1212	001097	2	2020-12-15	2020-12-15		W trakcie oceny formalnej	Akcje

Należy pamiętać, iż użytkownik ma 7 dni na odesłanie korekty do urzędu po odebraniu UPD. Jeśli to nie nastąpi, wniosek zostanie automatycznie uznany za „**Minął termin nadesłania – pozostawiony bez rozpatrzenia**”. Wniosek nie będzie już procedowany.

6	Instytut Kardiologii	001153	2		Minął termin nadesłania - pozostawiony bez rozpatrzenia	Brak protestu	Akcje
---	----------------------	--------	---	--	---	---------------	-------

4 ODEBRANIE OPINII PIERWSZEJ INSTANCJI

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.

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

Do przejścia do podpisu należy użyć akcji „**Dalej**” użytkownik zostanie przekierowany do **e-GATE**, gdzie należy podpisać UPD za pośrednictwem Profilu Zaufanego, podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego.

Opis procesu obsługi podpisów elektronicznych znajduje się w [rozdziale 7](#).

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**”.

» Pozostałe funkcje

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	Odebrano opinię I instancja	Podgląd
2	test 2	001039	1	2020-12-15	2020-12-15		W trakcie oceny formalnej	Pokaż podpis
3	test	001038	1				Roboczy	Pobierz PDF
4	nowy wniosek	001035	1	2020-06-19	2020-06-19	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	Pobierz UPO dla wniosku
5	formularz bez wpływu	001034	1	2020-06-18	2020-06-18	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	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.

5 PROTEST DO WNIOSKU

5.1 ZŁOŻENIE PROTESTU 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**”.

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

Opis procesu obsługi podpisów elektronicznych znajduje się w [rozdziale 7](#).

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

• Protest został złożony. x

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
2020-12-15

Krok 5

Ocena wniosku przez Wojewodę
2020-12-15

Krok 6

Wydanie opinii administracyjnej
2020-12-15

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.

5.2 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	<div style="font-size: 8px; margin-bottom: 5px;">Podgląd</div> <div style="font-size: 8px; margin-bottom: 5px;">Pokaż podpis</div> <div style="font-size: 8px; margin-bottom: 5px;">Pobierz PDF</div> <div style="font-size: 8px; margin-bottom: 5px;">Pobierz UPO dla wniosku</div> <div style="font-size: 8px; margin-bottom: 5px;">Pobierz UPO dla protestu</div> <div style="font-size: 8px; margin-bottom: 5px;">Opinia pierwszej instancji</div> <div style="font-size: 8px; margin-bottom: 5px;">Uzasadnienie do opinii pierwszej instancji</div> <div style="font-size: 8px; margin-bottom: 5px; border: 1px solid red; padding: 2px;">✔ Potwierdź UPD</div> <div style="font-size: 8px; margin-bottom: 5px;">Opinia drugiej instancji</div> <div style="font-size: 8px;">Uzasadnienie do opinii drugiej instancji</div>
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

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

Opis procesu obsługi podpisów elektronicznych znajduje się w rozdziale 7. [OBSŁUGA PODPISÓW ELEKTRONICZNYCH](#).

Po podpisaniu UPD opinii etap wniosku zmieni 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 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	Odebrano opinię II instancja	<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;"> 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 📄 Opinia </div>
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	

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

6 WNIOSKI – POZOSTAŁE FUNKCJE

6.1 WSZYSTKIE WNIOSKI

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



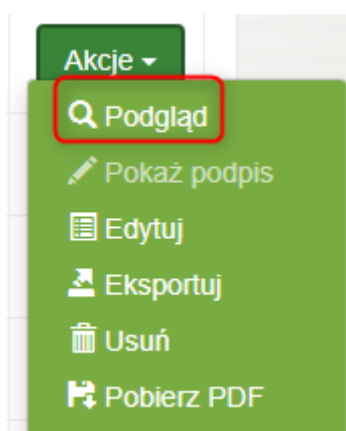
Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków

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

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przestania 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)**”.



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

6.2 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	Akcje
1	podpis.xsd	000789	1				Roboczy	<ul style="list-style-type: none"> Podgląd Pokaż podpis Edytuj Eksportuj Usuń Pobierz PDF
2	test walidacji kwoty 50min	000817	1				Roboczy	
3	test walidacji kwoty 2 mln	000791	1				Roboczy	
4	test załączników i limitu 500 znaków	000592	1				Roboczy	

Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ)

Formularz oceny inwestycji

Krok 1
Wypełnienie formularza przez wnioskodawcę

Krok 2
Wpływ wniosku formalnego

Krok 3
Weryfikacja formalna wniosku

Krok 4
Ocena wniosku przez Oddział Wojewódzki NFZ

Krok 5
Ocena wniosku przez Wojewodę

Krok 6
Wydanie opinii administracyjnej

* - pola oznaczone gwiazdką są wymagane do wystania 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.

6.3 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	<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;"> Akcje ▾ 🔍 Podgląd ✍️ Pokaż podpis 📄 Edytuj 📤 Eksportuj 🗑️ Usuń 📄 Pobierz PDF </div>
2	test walidacji kwoty 50min	000817	1				Roboczy	
3	test walidacji kwoty 2 mln	000791	1				Roboczy	
4	test załączników i limitu 500 znaków	000592	1				Roboczy	

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

6.4 POBIERANIE 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	<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;"> Akcje ▾ 🔍 Podgląd ✍️ Pokaż podpis 📄 Edytuj 📤 Eksportuj 🗑️ Usuń 📄 Pobierz PDF </div>
2	test walidacji kwoty 50min	000817	1				Roboczy	
3	test walidacji kwoty 2 mln	000791	1				Roboczy	
4	test załączników i limitu 500 znaków	000592	1				Roboczy	

6.5 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	Akcje ▾ 🔍 Podgląd ✍️ Pokaż podpis 📄 Edytuj 📄 Eksportuj 🗑️ Usuń 📄 Pobierz PDF
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	

6.6 PODPISANE WNIOSKI

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.

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

5	Test	000963	1				Podpisany	Akcje ▾ 🔍 Podgląd ✍️ Pokaż podpis ✓ Wyślij 📄 Edytuj 📄 Eksportuj 🗑️ Usuń 📄 Pobierz PDF
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 ▾

Zamknij

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

6.7 WYSŁANIE PODPISANEGO WNIOSKU

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

5	Test	000963	1		Podpisany	<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;"> Akcje ▾ 🔍 Podgląd ✍️ Pokaż podpis ✓ Wyślij 📄 Edytuj 📄 Eksportuj 🗑️ Usuń 📄 Pobierz PDF </div>
6	testowy wniosek	000779	1		Roboczy	
7	test 2	001014	1		Roboczy	
8	test	001038	1		Roboczy	
9	test 123	001039	1		Roboczy	

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	<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;"> Akcje ▾ 🔍 Podgląd ✍️ Pokaż podpis 📄 Pobierz PDF 📄 Pobierz UPO dla wniosku </div>
2	test	001038	1				Roboczy	
3	test 2	001035	1	2020-06-19	2020-06-19	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	

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:	[REDAKTED]
Rodzaj identyfikatora adresata:	NIP
Dane poświadczenia	
Data:	14 gru 2020 15:04:04
Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument:	[REDAKTED]
Typ poświadczenia:	Wniosek
Skrót dokumentu:	4378cc7d17719d3e91cd0c1c1b0a8fc4f29c9f37
Typ skrótu dokumentu:	SHA-1

 Zapisz na dysk

Zamknij

6.8 ZWROT NA WNIOSEK WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca ma możliwość złożenia prośby o zwrot wniosku. Taki wniosek o zwrot jest realizowany oficjalnym kanałem komunikacji, z poziomu systemu IOWISZ takiej prośby nie da się zrealizować.

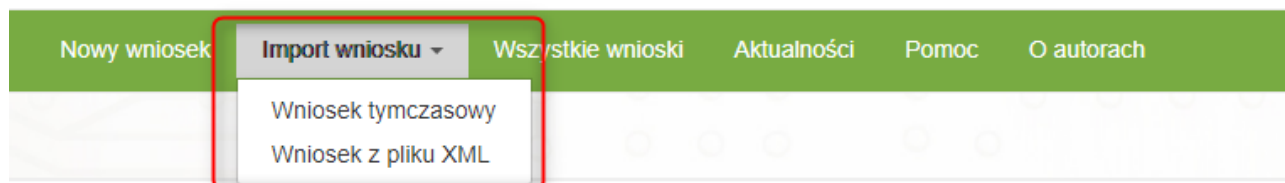
Gdy prośba o zwrot wniosku wpłynie do odpowiedniego Organu, Organ może taki wniosek zwrócić do Wnioskodawcy. Taki wniosek w zakładce „**Wszystkie wnioski**” będzie miał zmieniony etap wniosku na „**Zwrócono na wniosek Wnioskodawcy**”.

5	[REDAKTED]	001075	2	2021-05-11	2021-05-11	Zwrócono na wniosek Wnioskodawcy	Akcje ▾
6	[REDAKTED]	001074	1	2021-05-10	2021-05-10	W trakcie oceny formalnej	Akcje ▾
7	[REDAKTED]	001073	1			Roboczy	Akcje ▾

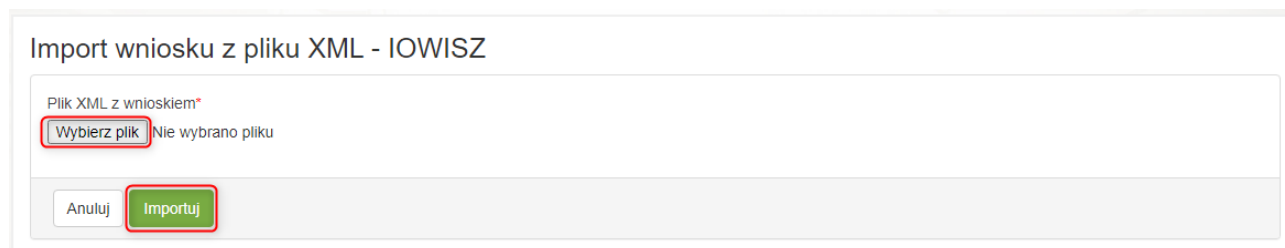
UWAGA! Taki wniosek nie będzie dalej procedowany. Zwrócenie wniosku na życzenie Wnioskodawcy kończy procedurę oceny inwestycji. Jeżeli Wnioskodawca chce, aby wniosek został oceniony, musi taki wniosek w pierw wyeksportować i zaimportować, co rozpocznie od nowa całą procedurę weryfikacji i oceny inwestycji. „**Zwrot na wniosek Wnioskodawcy**” nie jest tożsamy z „**Wezwanie do uzupełnienia braków**”.

6.9 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**”.



7 OBSŁUGA PODPISÓW ELEKTRONICZNYCH

7.1 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

Podpisz Profilem Zaufanym

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 **Przejdź do profili zaufanych**

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

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Wpisz hasło

Nie pamiętam hasła

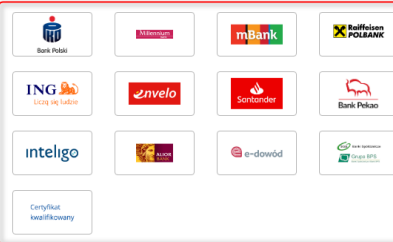
ZALOGUJ SIĘ

Nie masz Profilu Zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnił logowania?

ZALÓŻ 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:

Anuluj **POTWIERDŹ**

Po poprawnie wykonanej operacji system wyświetli stosowny komunikat.

• Dokument został pomyślnie podpisany za pomocą profilu zaufanego

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

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

Za chwilę zostaniesz przekierowany do swojej aplikacji

7.2 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**”.

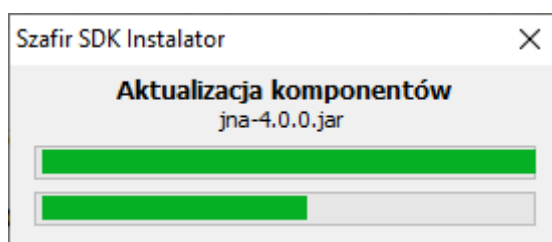
Podpisywanie dokumentów z załącznikami

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

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

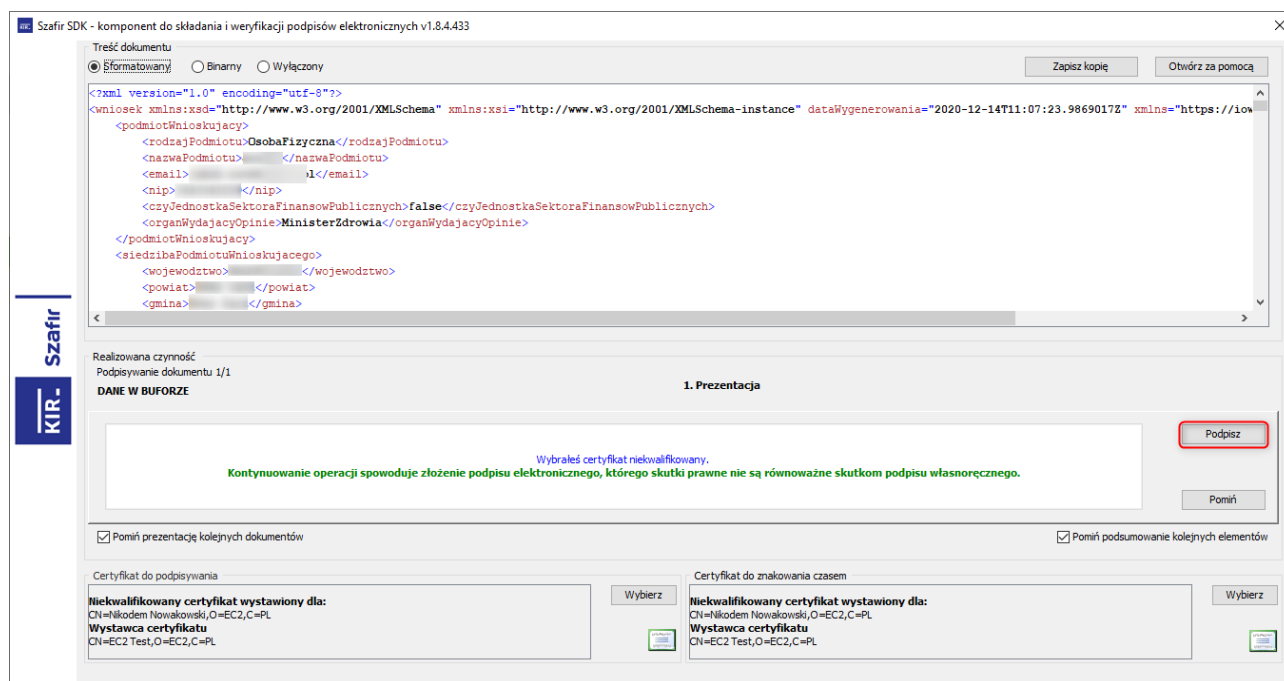
Wczytaj podpisany dokument z pliku
Pobierz dokument do podpisu
Podpisz Profilem Zaufanym
Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym
Anuluj

System uruchomi instalator Szafir SDK.

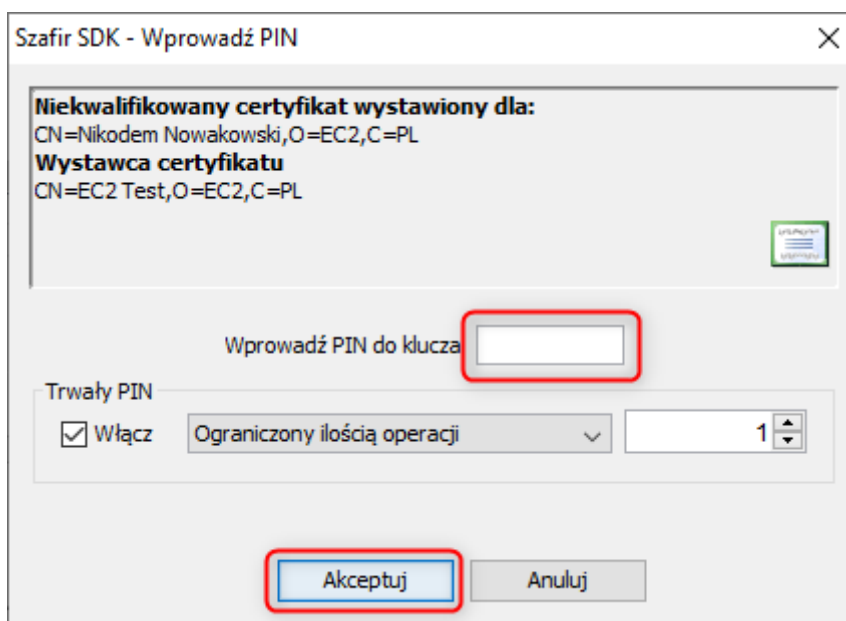


Następnie zostanie uruchomiony Szafir SDK, gdzie użytkownikowi zostanie udostępniony podgląd podpisywanego dokumentu XML. Do podpisu należy użyć przycisku „**Podpisz**”.

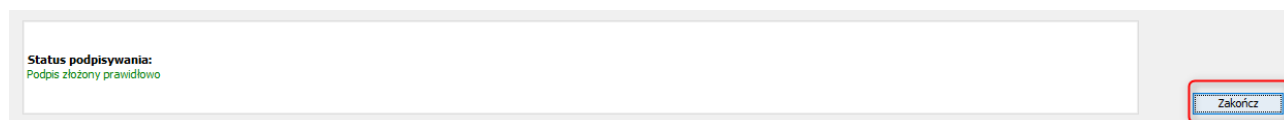
» Pozostałe funkcje



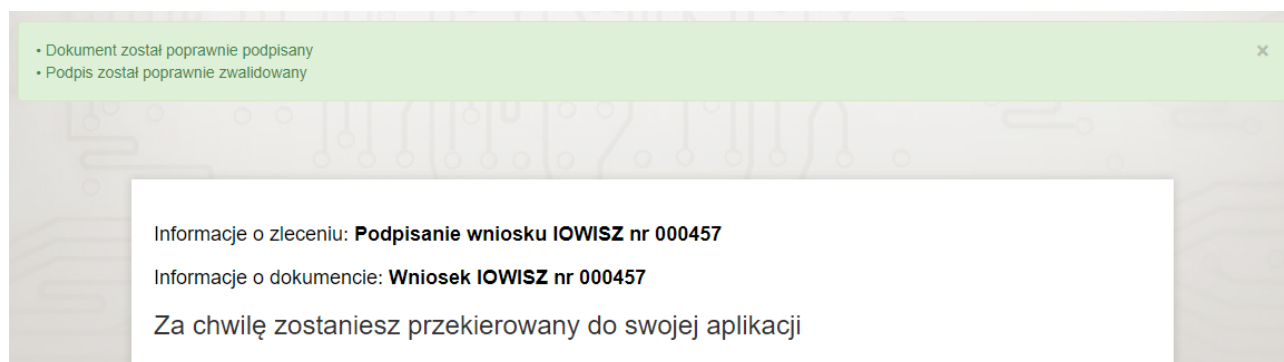
W kolejnym kroku należy wprowadzić kod PIN do klucza i użyć przycisku „Akceptuj”.



Po podpisaniu należy użyć akcji „Zakończ”.



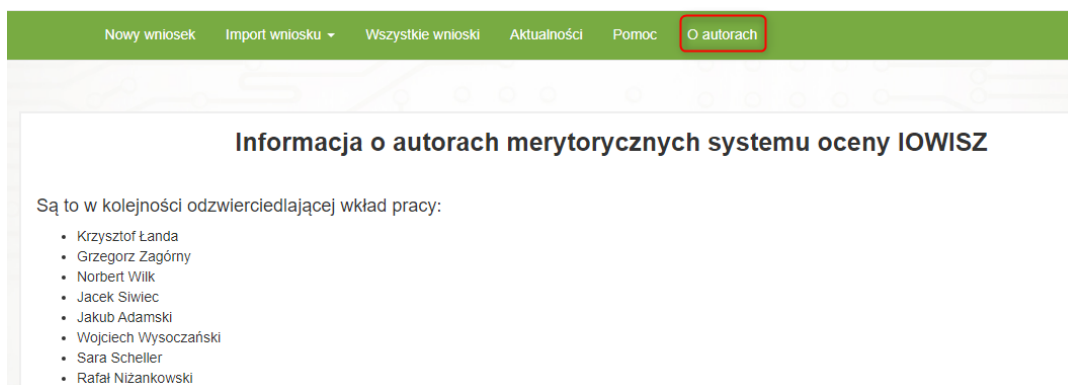
Jeśli operacja została wykonana poprawnie, system wyświetli komunikat potwierdzający podpis dokumentu.



8 POZOSTAŁE FUNKCJE

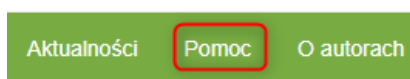
8.1 O AUTORACH

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



8.2 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.

8.3 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.