

Lp.	Karta informacyjna	
1	Numer karty/rok	24/2026
2	Rodzaj dokumentu	wniosek o wydanie decyzji
3	Temat dokumentu	ochrona powietrza, wód, powierzchni ziemi, przed hałasem
4	Nazwa dokumentu	Budowa budynku hali magazynowo-usługowej oraz budynku socjalno-biurowego wraz z wiatą zewnętrzną, wiatą rowerową, wiatą śmietnikową, kontenerową stacją trafo, kotłownią oraz infrastrukturą towarzyszącą obejmującą: instalację fotowoltaiczną, zbiornik retencyjny, totemy reklamowe, parkingi, oświetlenie terenu wraz z monitoringiem oraz naziemny zbiornik LNG.
5	Zakres przedmiotowy dokumentu – opis dokumentu	Budowa budynku hali magazynowo-usługowej oraz budynku socjalno-biurowego wraz z wiatą zewnętrzną, wiatą rowerową, wiatą śmietnikową, kontenerową stacją trafo, kotłownią oraz

		infrastrukturą towarzyszącą obejmującą: instalację fotowoltaiczną, zbiornik retencyjny, totemy reklamowe, parkingi, oświetlenie terenu wraz z monitoringiem oraz naziemny zbiornik LNG.
6	Obszar, którego dokument dotyczy, zgodnie z podziałem administracyjnym kraju	165/113 obręb 0006
7	Znak sprawy	24/2026
8	Dokument wytworzył	NAPOLLO 73 Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ul. Osmańska 12, 02-823 Warszawa
9	Data dokumentu	18 sierpnia 2026 r.
10	Dokument zatwierdził	NAPOLLO 73 Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ul. Osmańska 12, 02-823 Warszawa
11	Data zatwierdzenia dokumentu	21 sierpnia 2026 r.
12	Miejsce przechowywania dokumentu	Urząd Miasta Stalowej Woli
13	Adres elektroniczny zawierający odnośnik do dokumentu	https://bip.stalowawola.pl/?c=mdTresc-cmPokazTresc-1339-31579
14	Czy dokument jest ostateczny tak/nie	tak
15	Numery kart innych dokumentów w sprawie	
16	Data zamieszczenia w wykazie danych o dokumencie	21 sierpnia 2026 r.
17	Zastrzeżenia dotyczące nieudostępniania informacji	
18	Uwagi	

Uwagi:

1. Układ wykazu umożliwia wyszukiwanie informacji przez wpisanie dowolnego wyrazu lub ciągu wyrazów znajdujących się w wykazie kart informacyjnych, a także według następujących kryteriów:
 - 1) numer karty informacyjnej;

- 2) rok wydania dokumentu;
 - 3) rodzaj dokumentu;
 - 4) nazwa dokumentu;
 - 5) temat dokumentu;
 - 6) obszar, którego dokument dotyczy, zgodnie z podziałem administracyjnym kraju.
2. W wykazie w karcie informacyjnej:
- 1) rodzaj dokumentu – należy wpisać nazwę wskazanego poniżej rodzaju dokumentu zawierającego wyszukiwaną informację o środowisku i jego ochronie:
 - a) wnioski o wydanie decyzji,
 - b) wnioski o udzielenie wskazań lokalizacyjnych,
 - c) inne wnioski,
 - d) decyzje,
 - e) postanowienia,
 - f) polityki, strategie, plany lub programy,
 - g) projekty polityk, strategii, planów lub programów,
 - h) projekty innych dokumentów,
 - i) raporty o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
 - j) inne raporty,
 - k) przeglądy ekologiczne,
 - l) prognozy oddziaływania na środowisko,
 - m) wykazy zawierające informacje i dane o zakresie korzystania ze środowiska,
 - n) rejestry,
 - o) zgłoszenia,
 - p) strategiczne oceny oddziaływania na środowisko,
 - q) koncesje, pozwolenia, zezwolenia,
 - r) analizy, opracowania ekofizjograficzne, wyniki badań i pomiarów,
 - s) mapy akustyczne,
 - t) świadectwa,
 - u) sprawozdania,
 - v) deklaracje środowiskowe,
 - w) inne dokumenty;
 - 2) temat dokumentu – należy wpisać temat dotyczący wyszukiwanej informacji, zgodnie z następującą listą tematów:
 - a) ochrona powietrza,
 - b) ochrona wód,
 - c) ochrona powierzchni ziemi,
 - d) ochrona przed hałasem,
 - e) ochrona przed polami elektromagnetycznymi,
 - f) ochrona kopalin,
 - g) ochrona zwierząt oraz roślin,
 - h) inne;
 - 3) znak sprawy, dokument zatwierdził, data zatwierdzenia dokumentu, numery kart innych dokumentów w sprawie – należy wpisać wyrazy "nie dotyczy", jeżeli odpowiednio dokument nie posiada znaku sprawy, nie podlegał procedurze zatwierdzania lub w wykazie nie znajdują się inne karty dokumentów w tej samej sprawie;
 - 4) data dokumentu – należy podać datę wydania dokumentu, datę wpływu dokumentu do organu prowadzącego wykaz lub datę aktualizacji dokumentu;
 - 5) miejsce przechowywania dokumentu – należy wpisać nazwę i siedzibę podmiotu przechowującego dokument, a także jego dane kontaktowe (numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej). Należy też zamieścić informację o zniszczeniu dokumentu, jeżeli dokument uległ zniszczeniu;

- 6) adres elektroniczny zawierający odnośnik do dokumentu – należy zamieścić odnośnik do adresu elektronicznego dokumentu, jeżeli dokument został udostępniony za pomocą powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
- 7) zastrzeżenia dotyczące nieudostępniania informacji – należy wskazać podstawę prawną wyłączającą możliwość udostępnienia informacji oraz zakres, w jakim informacja podlega wyłączeniu od udostępnienia.