| Lp. | Karta informacyjna | |
|---|---|---|
| 1 | Numer karty/rok | 25/2026 |
| 2 | Rodzaj dokumentu | wniosek o wydanie decyzji |
| 3 | Temat dokumentu | ochrona powietrza, wód, powierzchni ziemi, przed hałasem |
| 4 | Nazwa dokumentu | Budowa hali produkcyjno-magazynowej z częścią biurowo-socjalną wraz z parkingami, drogami wewnętrznymi, instalacją fotowoltaiczną zlokalizowaną na dachu, magazynem energii, oświetleniem terenu oraz niezbędną infrastrukturą techniczną na działce nr ew. 165/88, obręb 0006- HSW, Lasy Państwowe, jednostka ewidencyjna 181801_1 Stalowa Wola |
| 5 | Zakres przedmiotowy dokumentu – opis dokumentu | Budowa hali produkcyjno-magazynowej z częścią biurowo-socjalną wraz z parkingami, drogami wewnętrznymi, instalacją fotowoltaiczną zlokalizowaną na dachu, magazynem energii, oświetleniem terenu oraz niezbędną |

| | | |
|---|---|---|
| | | infrastrukturą techniczną na działce nr ew. 165/88, obręb 0006- HSW, Lasy Państwowe, jednostka ewidencyjna 181801_1 Stalowa Wola |
| 6 | Obszar, którego dokument dotyczy, zgodnie z podziałem administracyjnym kraju | 165/88 obręb 0006 |
| 7 | Znak sprawy | 25/2026 |
| 8 | Dokument wytworzył | WOBI-STAL Sp. z o.o. ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa |
| 9 | Data dokumentu | 5 października 2026 r. |
| 10 | Dokument zatwierdził | WOBI-STAL Sp. z o.o. ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa |
| 11 | Data zatwierdzenia dokumentu | 5 października 2026 r. |
| 12 | Miejsce przechowywania dokumentu | Urząd Miasta Stalowej Woli |
| 13 | Adres elektroniczny zawierający odnośnik do dokumentu | https://bip.stalowawola.pl/?c=mdTresc-cmPokazTresc-1339-31742 |
| 14 | Czy dokument jest ostateczny tak/nie | tak |
| 15 | Numery kart innych dokumentów w sprawie | |
| 16 | Data zamieszczenia w wykazie danych o dokumencie | 6 października 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.