

PUBLICZNIE DOSTĘPNY WYKAZ DANYCH O DOKUMENTACH ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE  
O ŚRODOWISKU I JEGO OCHRONIE

Lp.	Karta informacyjna	
1	Numer karty/rok	AB.B.1.2012
2	Rodzaj dokumentu	informacja o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę
3	Temat dokumentu	inne
4	Nazwa dokumentu	pozwolenie na budowę
5	Zakres przedmiotowy dokumentu — opis dokumentu	basenu wraz z wewnętrznymi instalacjami sanitarnymi wod – kan, c.c.w, p.poż, c.o. i c.t., gazu, technologii kotłowni gazowej, wentylacji mechanicznej i klimatyzacji, technologii uzdatniania wody basenowej, instalacji solarnej, instalacji elektrycznej i teletechnicznej wraz z infrastrukturą techniczno – sportową dostosowaną dla osób niepełnosprawnych w zakresie: rozbudowy kanalizacji deszczowej, wodociągowej, kanalizacji sanitarnej z przyłączami, drenażu, budowy kablowej sieci elektroenergetycznej zasilającej, oświetleniowej wraz z budową trafostacji, sieci teletechnicznej, wewnętrznego układu drogowego wraz z parkingami, utwardzeń, śmietnika oraz zieleni
6	Obszar, którego dokument dotyczy, zgodnie z podziałem administracyjnym kraju	Zespół Szkół nr 4 przy ul. Kasprowicza 16 w miejscowości Pruszcz Gdański na terenie dz. nr 34, 27/1 obręb 10, dz. nr 49 obręb 9.
7	Znak sprawy	AB.6740.53.2012.SD.MP
8	Dokument wytworzył	Sylwia Duma
9	Data dokumentu	05.03.2012
10	Dokument zatwierdził	Aleksandra Marczak
11	Data zatwierdzenia dokumentu	05.03.2012
12	Miejsce przechowywania dokumentu	Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16
13	Adres elektroniczny zawierający odnośnik do dokumentu	<a href="http://www.powiat-gdanski.pl/">http://www.powiat-gdanski.pl/</a>
14	Czy dokument jest ostateczny tak/nie	
15	Numery kart innych dokumentów w sprawie	
16	Data zamieszczenia w wykazie danych o dokumencie	
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.