

## Wykaz teleadresowy pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie

**Sekretariat tel. (41) 25 43 186; (41) 25 43 250 fax. (41) 25 43 090 wew. 65**

Imię i nazwisko	Stanowisko	Nr pokoju	Nr telefonu	Adres e-mail
<b>Wydział Organizacyjny</b>				
Do zadań <b>Wydziału Organizacyjnego</b> należy prowadzenie spraw związanych m. in. z właściwą organizacją pracy Urzędu, poprawnością przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń, obsługą kancelaryjną, organizacyjną, informatyczną, administracyjno-gospodarczą, kadrową urzędu oraz obsługą rady i jej organów				
<b>Ewa Kaniewska</b>	Sekretarz Miasta i Gminy	107	32	sekretarz@suchedniow.pl suchedniow@poczta.fm
<b>Władysław Grudniewski</b>	Starszy Informatyk	205	10	
<b>Lukasz Osuch</b>	Informatyk	211	13	lukasz.osuch@suchedniow.pl
<b>Mariusz Ślusarczyk</b>	Inspektor Wydziału	106	41	mariusz.slusarczyk@suchedniow.pl radamsuchedniow@interia.pl
<b>Karolina Stąpór</b>	Referent Wydziału	203	35	karolina.styczen@suchedniow.pl
<b>Wydział Finansowy</b>				
Do zakresu zadań <b>Wydziału Finansowego</b> należy prowadzenie spraw związanych m. in. z gospodarką budżetową, zapewnieniem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, wymiarem zobowiązań podatkowych i opłat, egzekucją zaległości				
<b>Urszula Nowak</b>	Skarbnik Miasta i Gminy	101	44	skarbnik@suchedniow.pl
<b>Agnieszka Tusznio</b>	Zastępca Skarbnika	6	50	agnieszka.tusznio@suchedniow.pl
<b>Wiesława Dalach</b>	Inspektor ds. księgowości	7	42	wieslawa.dalach@suchedniow.pl
<b>Anna Zięba</b>	Inspektor ds. księgowości budżetowej	7	42	anna.zieba@suchedniow.pl
<b>Wojciech Świerczkowski</b>	Inspektor ds. księgowości podatkowej	1	76	wojciech.swierczkowski@suchedniow.pl
<b>Mariola Iwona Przeworska</b>	Inspektor ds. obsługi kasowej	1a	46	mariola.przeworska@suchedniow.pl
<b>Magdalena Ryba</b>	Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat	9	43	magdalena.ryba@suchedniow.pl
<b>Monika Lisowska</b>	Podinspektor ds. wymiaru, księgowości podatkowej oraz opłat	9	43	monika.lisowska@suchedniow.pl
<b>Maria Czaj</b>	Podinspektor ds. gospodarki odpadami	7	42	maria.czaj@suchedniow.pl
<b>Agnieszka Nowak</b>	Referent ds. księgowości podatkowej i opłat	1	45	agnieszka.nowak@suchedniow.pl
<b>Wydział Rozwoju i Strategii</b>				
Do zadań <b>Wydziału Rozwoju i Strategii</b> należy planowanie strategii i kierunków rozwoju, realizacja zadań związanych z funduszami zewnętrznymi, promocja inwestycyjna Gminy oraz prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej				
<b>Karolina Galczyńska-Szymczyk</b>	Kierownik Wydziału	202	12	karolina.szymczyk@suchedniow.pl
<b>Anna Kopeć</b>	Specjalista	212	11	anna.kopec@suchedniow.pl
<b>Magdalena Przyjemka</b>	Inspektor Wydziału	203	61	promocja@suchedniow.pl
<b>Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska</b>				
Do zadań <b>Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska</b> należy prowadzenie spraw m.in. z zakresu gospodarki nieruchomościami, rolnictwa, geodezji i kartografii, zagospodarowania przestrzennego, gospodarki wodnej, ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku w gminie oraz ochrony zwierząt				
<b>Krzysztof Kolda</b>	Kierownik Wydziału	208	37	krzysztof.kolda@suchedniow.pl
<b>Bożena Bujnowska</b>	Inspektor ds. zagospodarowania przestrzennego	209	36	bozena.bujnowska@suchedniow.pl
<b>Lucyna Kolda</b>	Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami	209	36	lucyna.kolda@suchedniow.pl
<b>Jacek Odzimek</b>	Podinspektor ds. ochrony środowiska	210	52	jacek.odzimek@suchedniow.pl umigrodowisko@interia.pl
<b>Agnieszka Jaszczur</b>	Podinspektor	212	11	agnieszka.jaszczur@suchedniow.pl
<b>Urząd Stanu Cywilnego</b>				
Do zakresu zadań <b>Urzędu Stanu Cywilnego</b> należy Prowadzenie spraw z zakresu: akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno-opiekuńczych, zadań wynikających z ewidencji ludności i dowodach osobistych, W zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych				
<b>Paweł Lisowski</b>	Kierownik USC	206	40	pawel.lisowski@suchedniow.pl
<b>Samodzielne stanowisko do spraw społecznych</b>				
Do zadań <b>samodzielnego stanowiska do spraw społecznych</b> należy m.in.: zadania z zakresu ewidencji ludności, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania i ustalania charakteru pobytu w wyniku postępowania administracyjnego, prowadzenie stałego rejestru wyborców, nadzór i kontrola nad organizacjami imprez masowych, prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem rejestracji przedpoborowych, koordynacja działalności ochotniczych straży pożarnych, współdziałanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej, pełnienie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych				
<b>Izabela Dziewięcka</b>	Inspektor ds. społecznych	207	47	izabela.dziewiecka@suchedniow.pl
<b>Samodzielne stanowisko do spraw edukacji</b>				
Do zadań <b>samodzielnego stanowiska ds. edukacji</b> należy m.in.: zapewnianie sprawnego funkcjonowania placówek oświatowych, koordynacja działań w zakresie nauczania indywidualnego oraz tworzenia klas integracyjnych w szkołach podstawowych oraz oddziałów integracyjnych w przedszkolach, współudział w opracowywaniu planów finansowych placówek, prowadzenie działań związanych ze zwrotem kosztów pracodawcom za kształcenie młodocianych pracowników – weryfikacja wniosków i dokumentacji wymaganej zgodnie z przepisami prawa, koordynacja działań w zakresie dowozu dzieci do szkół, sporządzanie, gromadzenie i weryfikacja SIO, zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej – zbiorczo dla gminy				
<b>Beata Kaszuba</b>	Inspektor ds. edukacji	201	60	beata.kaszuba@suchedniow.pl