

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
Wydział Organizacyjny				
Do zadań Wydziału Organizacyjnego 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				
Ewa Kaniewska	Sekretarz Miasta i Gminy	107	32	sekretarz@suchedniow.pl suchedniow@poczta.fm
Władysław Grudniewski	Informatyk	205	10	
Łukasz Osuch	Informatyk	211	13	lukasz.osuch@suchedniow.pl
Mariusz Ślusarczyk	Inspektor (Obsługa Biura Rady)	106	41	mariusz.slusarczyk@suchedniow.pl radamsuchedniow@interia.pl
Karolina Stąpór	Podinspektor	203	35	karolina.styczen@suchedniow.pl
Justyna Wierzińska	Sekretarka		30	sekretariat@suchedniow.pl
Wydział Finansowy				
Do zakresu zadań Wydziału Finansowego należy prowadzenie spraw związanych m. in. z gospodarką budżetową, zapewnieniem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, wymiarem zobowiązań podatkowych i opłat, egzekucją zaległości				
Urszula Nowak	Skarbnik Miasta i Gminy	101	44	skarbnik@suchedniow.pl
Agnieszka Tusznio	Zastępca Skarbnika	6	50	agnieszka.tusznio@suchedniow.pl
Wiesława Dalach	Inspektor ds. księgowości	7	42	wieslawa.dalach@suchedniow.pl
Anna Zięba	Inspektor ds. księgowości budżetowej	7	42	anna.zieba@suchedniow.pl
Weronika Obara	Referent	7	42	weronika.obara@suchedniow.pl
Wojciech Świerczkowski	Inspektor ds. księgowości podatkowej	1	76	wojciech.swierczkowski@suchedniow.pl
Agnieszka Nowak	Podinspektor ds. księgowości podatkowej i opłat	1	45	agnieszka.nowak@suchedniow.pl
Mariola Iwona Przeworska	Inspektor ds. obsługi kasowej	1a	46	mariola.przeworska@suchedniow.pl
Magdalena Ryba	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat	9	43	magdalena.ryba@suchedniow.pl
Monika Lisowska	Inspektor ds. wymiaru, księgowości podatkowej oraz opłat	9	43	monika.lisowska@suchedniow.pl
Wydział Rozwoju i Strategii				
Do zadań Wydziału Rozwoju i Strategii należy planowanie strategii i kierunków rozwoju, realizacja zadań związanych z funduszami zewnętrznymi, promocja inwestycyjna Gminy oraz prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej				
Karolina Gałczyńska-Szymczyk	Kierownik Wydziału	202	12	karolina.szymczyk@suchedniow.pl
Magdalena Przyjemnska	Inspektor	203	61	promocja@suchedniow.pl
Anna Kopec	Specjalista	212	11	anna.kopec@suchedniow.pl
Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska				
Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska 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				
Agnieszka Jaszczur	Kierownik Wydziału	208	37	agnieszka.jaszczur@suchedniow.pl
Anna Sokółowska	Inspektor	209	36	anna.sokolowska@suchedniow.pl
Ewa Niemczyk	Referent	210	53	ewa.niemczyk@suchedniow.pl
Małgorzata Różga	Referent	209	36	malgorzata.rozga@suchedniow.pl
Urząd Stanu Cywilnego				
Do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy Prowadzenie spraw z zakresu: akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno-opiekunich, zadań wynikających z ewidencji ludności i dowodach osobistych, W zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych				
Magdalena Młodawska	Kierownik USC	206	40	magdalena.mlodawska@suchedniow.pl
Samodzielne stanowisko do spraw społecznych				
Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw społecznych 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				
Beata Borkowska	Inspektor ds. społecznych	207	47	beata.borkowska@suchedniow.pl
Samodzielne stanowisko do spraw edukacji				
Do zadań samodzielnego stanowiska ds. edukacji 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				
Beata Kaszuba	Inspektor ds. edukacji	201	60	beata.kaszuba@suchedniow.pl