**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.plsuchedniow@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.plradamsuchedniow@interia.pl |
| **Karolina Stąpór** | Podinspektor  | 203 | 35 | karolina.styczen@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 |
| **Maria Czaj** | Inspektor ds. gospodarki odpadami | 7 | 42 | maria.czaj@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 |
| **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 Przyjemska** | Inspektor  | 203 | 61 | promocja@suchedniow.pl |
| **Anna Kopeć** | 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 |
| **Krzysztof Kołda** | Kierownik Wydziału | 208 | 37 | krzysztof.kolda@suchedniow.pl |
| **Agnieszka Jaszczur** | Podinspektor | 212 | 11 | agnieszka.jaszczur@suchedniow.pl |
| **Jacek Odzimek** | Podinspektor  | 210 | 52 | jacek.odzimek@suchedniow.plumigsrodowisko@interia.pl |
| **Małgorzata Rózga** | 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-opiekuńczych, zadań wynikających z ewidencji ludności i dowodach osobistych, W zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych |
| **Paweł Lisowski** | Kierownik USC | 206 | 40 | pawel.lisowski@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 |  |
| **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 |