Gmina Sadkowice położona jest w województwie łódzkim w powiecie rawskim. Siedzibą gminy jest miejscowość Sadkowice, gdzie mieści się budynek Urzędu Gminy w Sadkowicach.

W tym budynku pracuje Wójt Gminy Sadkowice - Pani Karolina Kowalska. Wójt jest kierownikiem Urzędu, a w pracy pomagają jej, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy referatów oraz pozostali Pracownicy Urzędu.

Przy pomocy Urzędu Wójt realizuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

Główne wejście do budynku Urzędu Gminy znajduje się od strony drogi powiatowej prowadzącej do miejscowości Paprotnia.

Do urzędu możesz przyjechać samochodem. Przed wejściem do budynku jest parking z wyznaczonymi z dwoma miejscami postojowymi dla osób z niepełnosprawnościami. Do urzędu możesz przyjechać komunikacją autobusową. Przystanek jest oddalony 50 metrów od wejścia do budynku Urzędu.

Na pierwszym piętrze budynku w pokoju nr 11 mieści się Sekretariat Urzędu gdzie możesz uzyskać informacje, zostawić pisma i inne dokumenty. Tutaj możesz wziąć specjalne druki, które będą potrzebne do załatwienia sprawy w urzędzie.

W pokoju nr 16 w poniedziałki w godzinach 1000-1100 dyżury pełni Przewodniczący Rady Gminy.

**W Urzędzie Gminy Sadkowice możesz na przykład:**

* złożyć wniosek o wydanie dowodu osobistego,
* zgłosić, gdy urodzi się dziecko,
* zameldować się,
* wpisać się na listę w przypadku wyborów,
* sporządzić akt zgonu,
* wziąć ślub cywilny,
* zgłosić prowadzenie własnej firmy,
* uzyskać zezwolenie na sprzedaż alkoholu,
* otrzymać wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i zaświadczenia o rewitalizacji,
* złożyć deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
* zgłosić zbiorniki bezodpływowe,
* podpisać umowę na dostawę wody,
* zgłosić deklarację źródeł ciepła do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
* uzyskać warunki techniczne przyłącza wodociągowego,
* złożyć wniosek o wycinkę drzew,
* uzyskać informacje o wysokości podatku: rolnego, od nieruchomości czy transportowego,
* wnioskować o zaświadczenie o powierzchni nieruchomości rolnej,
* nadać numer budynkom mieszkalnym.

**Urząd ma też inne zadania:**

* obsługuje wybory na Prezydenta Polski, wybory do Sejmu i Senatu, wybory samorządowe i do Parlamentu Europejskiego, a także wybory sołtysów i rad sołeckich,
* zarządza gminą w sytuacjach kryzysowych, na przykład w czasie powodzi,
* realizuje budżet gminy,
* ustala wysokość lokalnych opłat i podatków,
* zajmuje się planowaniem przestrzennym,
* prowadzi remonty i inwestycje oraz zarządza mieniem komunalnym,
* buduje i naprawia drogi gminne oraz chodniki,
* prowadzi gospodarkę odpadami komunalnymi, zajmuje się ochroną powietrza oraz usuwaniem drzew i krzewów,
* prowadzi sprawy z zakresu obrony cywilnej i spraw wojskowych,
* współpracuje z organizacjami pozarządowymi,
* dba o infrastrukturę gminną,
* zapewnia obsługę finansową szkołom z terenu Gminy.

**Aby skontaktować się z Urzędem Gminy możesz:**

* napisać pismo i wysłać je na adres: Urząd Gminy w Sadkowicach Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice.
* złożyć pismo w Sekretariacie Urzędu pokój nr 11,
* poprzez usługę pocztową, Punkt Poczty Polskiej znajduje się przy wejściu do Urzędu Gminy, skrzynka pocztowa umieszczona jest obok wejścia do Urzędu.
* napisać pismo i wysłać je za pomocą platformy ePUAP: [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl/) ePUAP to skrót nazwy Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej -adres Urzędu**:** /UG\_Sadkowice/skrytka
* napisać wiadomość i wysłać ją na adres e-mailowy: [ug@gminasadkowice.pl](mailto:ug@gminasadkowice.pl)
* zadzwonić pod numer 46 815 6191,
* przyjść do Urzędu i skontaktować się z pracownikiem w godzinach pracy Urzędu.

**Urząd Gminy w Sadkowicach czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach**:

* poniedziałki, środy, czwartki od 7:30 do 15:30;
* wtorki, od 7:30 do 16:30;
* w piątki od 7:30 do 14:30;

**Osoby głuche i słabosłyszące mogą skorzystać z pętli indukcyjnych, które znajdują się w pokojach:**

* nr 3 Wymiar Podatków,
* nr 11 Sekretariat Urzędu,
* nr 15 Sekretarz Urzędu,

Jeśli korzystasz z aparatu słuchowego lub implantu musisz przełączyć je w tryb cewki indukcyjnej.

Urząd Gminy w Sadkowicach realizując zapisy ustawy z dnia 19.07.2019 r.  o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami  oraz ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się, umożliwia osobom głuchym lub słabosłyszącym korzystanie  z pomocy tłumacza języka migowego online.

Skorzystanie z usługi jest bezpłatne i nie wymaga wcześniejszego umawiania się na wizytę.

1. Z usługi tłumacza j. migowego online można skorzystać w dwojaki sposób: poprzez zgłoszenie się ze swoją sprawą do siedziby, gdzie znajduje się oznakowane stanowisko z dostępem do usługi. Pracownik (za pośrednictwem komputera z kamerą) połączy się z tłumaczem j. migowego.

Tłumacz będzie pośredniczył w rozmowie między klientem a urzędnikiem.

Rozmowa odbywa się w czasie rzeczywistym.

2. Z usługi można także skorzystać nie wychodząc z domu.

Wystarczy posiadanie sprzętu komputerowego (komputer PC, laptop, tablet) wyposażonego w kamerę oraz podłączenie do Internetu.

Usługa dostępna jest pod adresem : <https://tlumacz.migam.org/gmina-sadkowice>

Kliknięcie  linku wywołuje połączenie z tłumaczem języka migowego.

Dzięki czemu tłumacz pośredniczy w rozmowie telefonicznej  z urzędnikiem.

Usługa  dostępna jest w pokojach nr 11 i 14 Urzędu Gminy w Sadkowicach

Na chwilę obecną w Urzędzie Gminy brak jest rozwiązań uwzględniających swobodne poruszanie się po Urzędzie osobom o szczególnych potrzebach, w tym na wózkach inwalidzkich automatycznych i siłowych: brak jest windy, platform przyschodowych oraz toalet dla niepełnosprawnych. Urząd posiada krzesło do ewakuacji osób o szczególnych potrzebach. Do budynku istnieje możliwość wejścia z psem asystującym.

Osoby ze szczególnymi potrzebami mogą załatwiać osobiście sprawy w urzędzie po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym takiej potrzeby pracownikowi w sekretariacie Urzędu Gminy. Zgłoszenie takie zostaje przekazane do merytorycznego pracownika, który następnie obsługuje interesanta w wyznaczonym, dogodnym miejscu na parterze budynku.