



Kontakt

Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy

ul. J. Bema 70

01-225 Warszawa

tel. [22 495 81 00](tel:224958100), fax. 22 495 84 57

e-mail: kancelaria@zgnwola.waw.pl

www: www.zgnwola.waw.pl

BIP: zgnwola.bip.um.warszawa.pl

NIP 527-245-71-53

- [Rachunki bankowe i zasady płatności](#)

Korespondencję należy składać w Kancelarii Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy **w godzinach 7:30 – 15:30**.

- Po godzinach pracy, **od poniedziałku do piątku, do godz. 19.00** korespondencję można składać za pomocą **urzędomatu** - samoobsługowego urządzenia do składania pism. Urzędomat znajduje się w holu siedziby Zakładu przy ul. J. Bema 70. *Zasady korzystania z urządzenia opisane zostały na końcu strony.*

lub wysłać za pośrednictwem poczty na adres:

- e-mail: kancelaria@zgnwola.waw.pl

Funkcję Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) pełni ePUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej): [/ZGNWola/SkrytkaESP](#)

1. [Dostęp do informacji publicznych nie ogłoszonych w BIP](#)
2. [Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych](#)

Obsługa Klientów

- **Punkt Obsługi Mieszkańców w ZGN**
ul. J. Bema 70, 01-225 Warszawa

Pracownicy prowadzący bezpośrednią obsługę mieszkańców pracują w godzinach 7:30 - 15:30

- **Terenowy Zespół Obsługi Mieszkańców Koło**
ul. Ciołka 33, 01-445, Warszawa
tel. [22 49 58 490](tel:224958490)
- **Terenowy Zespół Obsługi Mieszkańców Młynów**
ul. Wawelberga 15, 01-118, Warszawa
tel. [22 49 58 460](tel:224958460)
- **Terenowy Zespół Obsługi Mieszkańców Nowolipki**
ul. Nowolipki 16, 01-019, Warszawa
tel. [22 49 58 470](tel:224958470)
- **Terenowy Zespół Obsługi Mieszkańców Ogrodowa**

ul. Ogrodowa 28/30, 00-896, Warszawa

tel. [22 49 58 480](tel:224958480)

Przyjmowanie interesantów przez pracowników prowadzących obsługę mieszkańców w Terenowych Zespołach Obsługi Mieszkańców odbywa się od poniedziałku do czwartku w godzinach 7:30 - 15:30

Urzędomat

Na pulpicie urzędnika należy wybrać opcję "POBIERZ KOPERTĘ". Wydrukowana koperta zawiera indywidualnie wygenerowany kod kreskowy. Do koperty należy włożyć korespondencję, zakleić ją i wrzucić do urzędnika, do specjalnej wrzutni odczytującej kod kreskowy. Nie jest możliwe przyjęcie koperty bez wygenerowanego kodu kreskowego, urządzenie sprawdza kopertę. Następnie urzędomat drukuje potwierdzenie złożenia dokumentów, które należy zabrać z sobą jako dowód złożenia pisma.