

Zarządzenie Nr 28/2018

Burmistrza Miasta Sanoka

z dnia 05-02-2018

w sprawie zasad przeprowadzania likwidacji szkód w ubezpieczonym mieniu Gminy Miasta Sanoka.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33. ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017, poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ustalam instrukcje postępowania w sprawie przeprowadzania likwidacji szkód, w zakresie objętym ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej – zwanym dalej OC, komunikacyjnym oraz mienia Gminy Miasta Sanoka, zawartym za pośrednictwem brokera ubezpieczeniowego.
2. Celem instrukcji jest:
 - ujednolicenie zasad obiegu dokumentacji związanych z likwidacją szkód;
 - ustalenie obowiązków i zakresu odpowiedzialności komórek organizacyjnych Urzędu Miasta prowadzących likwidację szkód;
 - prawidłowe zgłoszenie szkody do brokera lub ubezpieczyciela oraz nadzorowanie przebiegu likwidacji szkody.

§ 2

Prowadzenie spraw

1. Po otrzymaniu informacji o szkodzie pracownik merytorycznej komórki dokonuje wszechstronnego rozpoznania miejsca i rodzaju szkody, ustalenia przyczyn, i potencjalnego sprawcy szkody, włącznie ze zgłoszeniem o ustalenie sprawcy szkody do odpowiednich organów.
2. Zgłoszenie szkody do brokera dokonuje merytoryczna komórka organizacyjna Urzędu Miasta, która jest dysponentem mienia gminy lub nadzoruje je w powierzonym zakresie.
3. Druk zgłoszenia szkody do brokera stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

4. Komórka merytoryczna nadaje zgłoszeniu szkody numer z rejestru spraw prowadzonych przez Wydział Organizacyjny, którym posługuje się do zakończenia likwidacji szkody.
5. W trakcie likwidacji korespondencja dotycząca zgłoszonej szkody kierowana jest odpowiednio do komórki zgłaszającej szkodę oraz do wiadomości Wydziału Organizacyjnego celem ewidencji postępu zgłoszonej szkody.
6. Bezpośredni kontakt z brokerem lub ubezpieczycielem w trakcie likwidacji szkody prowadzi pracownik komórki merytorycznej zgłaszającej szkodę, który obowiązany jest udzielić wszelkich informacji dotyczącej przedmiotu szkody.
7. Otrzymana od ubezpieczyciela decyzja o odmowie lub przyznaniu odszkodowania jest kierowana do komórki merytorycznej zgłaszającej szkodę oraz do wiadomości Wydziału Organizacyjnego.
8. Po zakończeniu likwidacji szkody komórka merytoryczna przekazuje komplet dokumentacji związanej z daną szkodą Wydziałowi Organizacyjnemu, który ją przechowuje.
9. Sprawy regresu ubezpieczeniowego lub inne dotyczące szkody, wynikłe po otrzymaniu decyzji od ubezpieczyciela prowadzi Wydział Organizacyjny. W trakcie prowadzenia tych spraw komórki merytoryczne udzielają wszelkiej niezbędnej pomocy Wydziałowi Organizacyjnemu.
10. Naczelnicy merytorycznych komórek organizacyjnych obowiązani są do prowadzenia bieżącej analizy szkodowości i przekazywania swoim przełożonym wniosków mających na celu ich zmniejszenie.

§ 3

1. Likwidacja szkód w zakresie nieobjętym pośrednictwem brokera ubezpieczeniowego prowadzona jest w całości przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta zawierające takie ubezpieczenia, wg. zasad określonych w umowie ubezpieczenia.
2. Likwidacja szkód dokonanych przez zidentyfikowanych sprawców posiadających odpowiednią polisę ubezpieczeniową odbywa się poprzez zgłoszenie szkody przez komórkę merytoryczną do ubezpieczyciela sprawcy.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów: Organizacyjnego, Gospodarki Komunalnej i Lokalowej, Inwestycji i Remontów Kapitałnych, Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami, Rozwoju, Głównemu Energetykowi oraz innym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta, które zgłaszają ubezpieczenie mienia Gminy Miasta Sanoka.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta Sanoka
Tadeusz Pióro

ADJUNKT

Mikolaj Soltyś

05.07.18.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Miasta Sanoka
nr 28 z dnia 05-02-2018r

**INFORMACJA
O SZKODZIE/ZDARZENIU/WYPADKU**

Gmina Miasta Sanok 38-500 Sanok, ul. Rynek 1 <u>fax : 13 46 308 90</u> nr polisy	Dom Brokerski VECTOR Sp. z o.o. ul. Langiewicza 29, 35 – 021 Rzeszów, <u>fax: 017 852 34 78</u> e-mail: <u>szkody@dbvector.pl</u>
---	--

1. Data i miejsce szkody:.....

.....

2. Przyczyna i przebieg szkody:

.....

.....

.....

3. Przedmiot szkody (opis uszkodzeń):

.....

.....

.....

.....

.....

4. Szacowana wielkość strat:

5. Osoba kompetentna do udzielania dodatkowych informacji w odniesieniu

do zaistniałej szkody (e-mail, tel., fax):

.....

.....
/data, podpis Zgłaszającego/

