

Zarządzenie nr VII/1584/2018  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 28 lutego 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury likwidacji szkód oraz obsługi roszczeń z tytułu umów ubezpieczenia

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 1, ust. 3, ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875, z późn. zm.), art. 53 ust. 1, art. 68 ust. 1 i ust. 2 pkt 4, art. 69 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) w związku z § 12 ust. 6 pkt 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa Część II Struktura oraz szczegółowe zadania wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia nr 19/2013 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 27 lutego 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa,

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę likwidacji szkód oraz obsługi roszczeń z tytułu umów ubezpieczenia, zwaną dalej Procedurą, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Rzeszów oraz dyrektorom wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Rzeszowa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Prezydenta Miasta Rzeszowa

  
Marek Ustrobiński  
Zastępca Prezydenta Miasta Rzeszowa

**P R O C E D U R A**  
**likwidacji szkód oraz obsługi roszczeń**  
**z tytułu umów ubezpieczenia**

§ 1

**Zakres uregulowań**

1. Procedura likwidacji szkód oraz obsługi roszczeń z tytułu umów ubezpieczenia (zwana dalej „Procedurą”) dotyczy zasad postępowania w zakresie:

- 1) przekazywania informacji o zmianach dotyczących przedmiotów podlegających ubezpieczeniu,
- 2) zgłaszania szkód/wypadków,
- 3) likwidacji szkód,
- 4) obsługi roszczeń

wynikających z zawartych umów ubezpieczeń majątkowych, osobowych, komunikacyjnych oraz odpowiedzialności cywilnej.

2. Procedura dotyczy wszystkich jednostek Gminy Miasta Rzeszów, które uczestniczą we wspólnym zamówieniu publicznym dotyczącym ubezpieczenia mienia, odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeń osobowych i komunikacyjnych.

§ 2

**Jednostka koordynująca**

1. Jednostką koordynującą realizację Procedury jest Wydział Organizacyjno – Administracyjny Urzędu Miasta Rzeszowa.

2. Wydział Organizacyjno – Administracyjny Urzędu Miasta Rzeszowa zobowiązany jest do bieżącej współpracy z firmą obsługującą Gminę Miasto Rzeszów w zakresie umów ubezpieczenia, zwaną dalej Brokerem.

§ 3

**Jednostki organizacyjne**

1. Jednostką organizacyjną są wszystkie jednostki Gminy Miasta Rzeszów, które uczestniczyły we wspólnym zamówieniu publicznym dotyczącym ubezpieczenia mienia, odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeń osobowych i komunikacyjnych.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta Rzeszowa oraz dyrektorzy wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa lub wyznaczone przez nich osoby współpracują z Brokerem oraz

jednostką koordynującą w zakresie zarządzania ryzykiem ubezpieczeniowym, likwidacji szkód i obsługi roszczeń.

#### § 4

##### **Szkolenia**

1. Szkolenia dotyczące zakresu umów ubezpieczenia, obowiązków ubezpieczającego przeprowadzane są dla kierowników jednostek organizacyjnych miasta Rzeszowa oraz dyrektorów wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa lub wyznaczonych przez nich osób po zawarciu umów ubezpieczenia na kolejny okres.
2. Wydział Organizacyjno – Administracyjny Urzędu Miasta Rzeszowa we współpracy z Brokerem każdorazowo przygotowuje harmonogram, program i dokumentację szkoleń.

#### § 5

##### **Zgłaszanie szkód**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta Rzeszowa oraz dyrektorzy wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa w ramach odpowiedzialności za całość gospodarki finansowej oraz w granicach obowiązku utrzymania powierzonego im majątku w stanie niepogorszonym są zobowiązani do zachowania należytej staranności przy przestrzeganiu i wykonywaniu obowiązków wynikających z zawartych umów ubezpieczeń.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta Rzeszowa, dyrektorzy wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa z chwilą uzyskania informacji lub też osobistego stwierdzenia powstania zdarzenia powodującego lub mogącego powodować odpowiedzialność odszkodowawczą Ubezpieczyciela lub sprawcy zdarzenia są zobowiązani do niezwłocznego (w ciągu 3 dni) przekazania tych informacji do Brokera pisemnie za pomocą wypełnionego formularza – „Informacja o szkodzie, zdarzeniu, wypadku” stanowiącego Załącznik nr 1 do Procedury.
3. W przypadku szkody komunikacyjnej (w pojeździe i/lub na osobie) kierownicy jednostek organizacyjnych miasta Rzeszowa, dyrektorzy wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa zobowiązane są niezwłocznie (w ciągu 3 dni) poinformować Ubezpieczyciela o zdarzeniu dzwoniąc na numer telefonu infolinii podany w dokumencie ubezpieczenia.
4. W przypadku zgłoszenia przez poszkodowanego szkody osobowej i/lub rzeczowej w ramach odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności kierownicy jednostek organizacyjnych miasta Rzeszowa, dyrektorzy wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa zobowiązane są niezwłocznie (w ciągu 3 dni) przekazać do Brokera wypełniony formularz – „Informacja o szkodzie, zdarzeniu, wypadku”, stanowiący Załącznik nr 1 do Procedury wraz z otrzymanym żądaniem i innymi dokumentami.

## § 6

1. Po dokonaniu zgłoszenia szkód, o których mowa w § 5 ust. 2 i 4 kierownicy jednostek organizacyjnych miasta Rzeszowa, dyrektorzy wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa (w ciągu następnych 14 dni) przesyłają załączniki do formularza zgłoszenia szkody, a w szczególności:

- 1) kserokopię zawiadomienia do właściwych służb (Policja, Straż Pożarna, inne),
- 2) informację potwierdzoną przez odpowiednią jednostkę o wykonaniu i zabezpieczeniu nagrań z monitoringu z miejsca zdarzenia – w przypadku braku nagrania – konieczne jest podanie przyczyny niemożliwości uzyskania nagrania. Jednostki posiadające dostęp do nagrań monitoringu:
  - a) Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej,
  - b) Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie,
  - c) Zarząd Transportu Miejskiego w Rzeszowie,
  - d) inne – w zależności od zaistniałego zdarzenia (np. placówki oświatowe).
- 3) dokumentacja fotograficzna uszkodzonego mienia, miejsca zdarzenia,
- 4) dokumentacja dotycząca uszkodzonego mienia (wyciąg z ewidencji, faktura zakupu, inny dokument potwierdzający posiadanie, użytkowanie mienia oraz jego wartość w dniu zdarzenia).

2. Załączniki wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 nie są wymagane w przypadku szkód wywołanych zdarzeniami o charakterze klęski żywiołowej.

3. Po dokonaniu zgłoszenia szkód, o których mowa w § 5 ust. 3 kierownicy jednostek organizacyjnych, dyrektorzy wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa (w ciągu następnych 3 dni) przesyłają do Brokera szczegółowo wypełniony formularz – „Informacja o szkodzie komunikacyjnej” stanowiąca Załącznik nr 2 do Procedury.

## § 7

Broker po dokonaniu analizy otrzymanych informacji oraz po zasięgnięciu ewentualnej opinii Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa, dokonuje kwalifikacji zgłoszenia i kieruje je do zakładu ubezpieczeń lub do sprawcy szkody.

## § 8

### **Likwidacja szkody**

1. Broker po zgłoszeniu szkody przez kierowników jednostek organizacyjnych miasta Rzeszowa oraz dyrektorów wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa dokonuje uzgodnień z zakładem ubezpieczeń dotyczących procesu likwidacji szkody oraz wymaganych ze strony jednostki organizacyjnej dokumentów niezbędnych do zamknięcia szkody.

2. W trakcie prowadzenia procesów likwidacji szkody kierownicy jednostek organizacyjnych miasta Rzeszowa, dyrektorzy wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa zobowiązani są do

udzielania informacji lub przygotowania dodatkowych dokumentów, o które zwraca się zakład ubezpieczeń za pośrednictwem Brokera w celu poprawnego zlikwidowania szkody.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta Rzeszowa, dyrektorzy wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa po otrzymaniu decyzji odszkodowawczej dokonują analizy pod kątem zaspokojenia roszczenia w żądanej kwocie. W przypadku otrzymania niższej wypłaty lub odmowy przyznania odszkodowania składają do Brokera odwołanie od decyzji zakładu ubezpieczeń.

## § 9

### **Wykonywanie umów ubezpieczeniowych**

Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta Rzeszowa, dyrektorzy wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa zobowiązane są do niezwłocznego (w ciągu 24 godzin) informowania Brokera o wszelkich zmianach w składnikach mienia (zakup nowych składników, zakończenie inwestycji, modernizacja, zbycie składników itp.), nowych miejscach prowadzonej działalności, zmianach w zakresie prowadzonej działalności itp., celem objęcia ochroną ubezpieczeniową lub zdjęcia ochrony ubezpieczeniowej z mienia. Wyżej wymienione informacje przesyłają drogą elektroniczną poprzez szczegółowo wypełniony dokument – „Informacja ogólna”, stanowiący Załącznik nr 3 do Procedury.

## § 10

W przypadku niewykonania przez kierowników jednostek organizacyjnych miasta Rzeszowa oraz dyrektorów wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa obowiązków określonych w § 5-11 Procedury Broker przedkłada o tym informację do Sekretarza Miasta Rzeszowa.

## § 11

### **Prowadzenie dokumentacji**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta Rzeszowa oraz dyrektorzy wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa zobowiązani są do prowadzenia pełnej dokumentacji dotyczącej szkód, zdarzeń, wypadków i roszczeń zgłoszonych w związku z wykonywaniem umów ubezpieczeń wymienionych w § 1.

## § 12

### **Postanowienia końcowe**

1. Prezydent Miasta Rzeszowa lub pisemnie upoważniona przez niego osoba, biorąc pod uwagę rozmiar szkody/roszczenia/możliwe następstwa, może wprowadzić inny tryb postępowania od opisanego w niniejszej Procedurze.

2. Decyzja Prezydenta Miasta Rzeszowa o odstąpieniu od niniejszej procedury i wprowadzenia odrębnego trybu postępowania ma formę pisemną i jest przekazywana do kierowników jednostek organizacyjnych miasta Rzeszowa, dyrektorów wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa mających związek z przedmiotową szkodą.

## INFORMACJA O SZKODZIE/ZDARZENIU/WYPADKU

<b>Gmina Miasto Rzeszów</b> ..... (nazwa jednostki) ..... (adres jednostki: ulica, numer) ..... (kod pocztowy)      (miejscowość) <b>fax:</b> .....	<b>Broker</b> ..... (pełna nazwa) ..... (adres: ulica, numer) ..... (kod pocztowy)      (miejscowość) <b>fax:</b> .....
--	--

**1. Data i miejsce szkody:**

**2. Przedmiot szkody**

**3. Szczegółowy opis okoliczności zdarzenia (opis uszkodzeń / strat)**

**4. Szacowana wielkość strat**

**5. Osoba kompetentna do udzielania dodatkowych informacji  
w odniesieniu do zaistniałej szkody (mail, tel., fax)**

\_\_\_\_\_  
/data, podpis Zgłaszającego/

**6. Decyzja co do przekazania lub wycofania zgłoszenia**

-----  
(data, podpis)

## INFORMACJA O SZKODZIE KOMUNIKACYJNEJ

<b>Gmina Miasto Rzeszów</b> ..... (nazwa jednostki) ..... (adres jednostki: ulica, numer) ..... (kod pocztowy)      (miejscowość) <b>fax:</b> .....	<b>Broker</b> ..... (pełna nazwa) ..... adres: ulica, numer) ..... (kod pocztowy)      (miejscowość) <b>fax:</b> .....
--	---

- 1. Data i miejsce szkody:**
- 2. Przyczyna i przebieg szkody:**
- 3. Przedmiot szkody (opis uszkodzeń):**
- 4. Dane pojazdu Poszkodowanego (nr rej., nr polisy, nazwa Ubezpieczyciela):**
- 5. Dane pojazdu Sprawcy (nr rej., nr polisy, nazwa Ubezpieczyciela):**
- 6. Nr szkody nadany przez Ubezpieczyciela (po zgłoszeniu via infolinia):**
- 7. Osoby poszkodowane wskutek zdarzenia (TAK lub NIE, jeśli TAK – dane osób):**
- 8. Szacowana wielkość strat w pojeździe Poszkodowanego:**
- 9. Powiadomione służby (Policja, Spręż pożarna, Pogotowie – nr sprawy, dane powiadomionych służb):**
- 10. Osoba kompetentna do udzielania dodatkowych informacji w odniesieniu do zaistniałej szkody (mail, tel., fax)**

\_\_\_\_\_  
/data, podpis Zgłaszającego/





## INFORMACJA OGÓLNA

<b>Gmina Miasto Rzeszów</b>	<b>Broker</b>
..... (nazwa jednostki)	..... (pełna nazwa)
..... (adres jednostki: ulica, numer)	..... (adres: ulica, numer)
..... - ..... (kod pocztowy) (miejscowość)	..... - ..... (kod pocztowy) (miejscowość)
<b>fax:</b> .....	<b>fax:</b> .....

### 1. Opis

### 2. Osoba kompetentna do udzielania dodatkowych informacji (mail, tel., fax):

.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
/data, podpis Zgłaszającego/