

Zarządzenie nr.....¹⁶⁸³...../2010
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia^{21 października}.....2010

w sprawie: **wprowadzenia *Procedur likwidacji szkód.***

Na podstawie art. 30 ust 2, pkt 3 i art. 33 ust 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1591 tj.) oraz § 4, ust. 2, pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich, wprowadzonego Zarządzeniem nr 849/2008 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 14 lipca 2008 r.

zarządzam, co następuje

1. Wprowadzam *Procedurę likwidacji szkód objętych posiadaniem ubezpieczeniem a zgłaszanych do Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie przez osoby lub podmioty poszkodowane* o treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadzam *Procedurę likwidacji szkód objętych posiadaniem ubezpieczeniem i powstałych na mieniu Gminy Siemianowice Śląskie* o treści stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Administracyjno-Gospodarczego, Wydziału Organizacyjnego.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

ŁACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego

E. Bonczek
mgr Ewa Bonczek

KIEROWNIK REFERATU
Administracyjno-Gospodarczego

Krzysztof Rycman
mgr Krzysztof Rycman

KOORDYNATOR
Biura Radców Prawnych

mgr Andrzej Bazański
mgr Andrzej Bazański

Procedura likwidacji szkód objętych posiadaniem ubezpieczeniem a zgłaszanych do Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie przez osoby lub podmioty poszkodowane.

1. Proces likwidacji szkody rozpoczyna się po złożeniu pisemnego wniosku przez poszkodowanego. W wyjątkowych przypadkach, przy braku możliwości złożenia stosownego pisma, proces jest wszczynany na ustny wniosek poszkodowanego, który w możliwie najkrótszym terminie uzupełnia formę pisemną ww. wniosku.
2. Wniosek musi zawierać:
 - dane poszkodowanego (imię nazwisko lub nazwa podmiotu, dokładny adres, numerem telefonu),
 - dokładny opis zdarzenia wraz z wskazaniem miejsca i czasu powstania szkody,
 - opis szkody materialnej i/lub cielesnej (w przypadku szkody powstałej na pojeździe numer rejestracyjny wraz z marką i modelem),
 - oraz, jeżeli jest to możliwe, dane świadków i notatki służbowe odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Straż Miejska, itp.).
3. W przypadku braku podania we wniosku dokładnego opisu zdarzenia wraz z wskazaniem miejsca i czasu powstania szkody, poszkodowany jest pisemnie wzywany do uzupełnienia wniosku.
4. Po złożeniu prawidłowego wniosku pracownicy Referatu Administracyjno-Gospodarczego, Wydziału Organizacyjnego dokonują weryfikacji wniosku jedynie pod względem czy czas i zakres powstałej szkody są objęte posiadaniem ubezpieczeniem.
5. W przypadku stwierdzenia, iż czas i zakres powstałej szkody nie są objęte posiadaniem ubezpieczeniem powyższy wniosek przekazywany jest do właściwej merytorycznej komórki organizacyjnej celem dalszej realizacji.
6. W przypadku stwierdzenia, iż czas i zakres powstałej szkody są objęte posiadaniem ubezpieczeniem jest ona zgłaszana ubezpieczycielowi celem przeprowadzenia procesu likwidacyjnego.
7. Zgłoszenie następuje w formie telefonicznej a następnie jest potwierdzane w formie pisemnej. Ponadto do poszkodowanego wysyłana jest pisemna informacja o przekazaniu sprawy do ubezpieczyciela wraz z podaniem niezbędnych danych dotyczących zgłoszonej szkody (data zgłoszenia, nazwa ubezpieczyciela, numer szkody, itp.).
8. Wszelkie informacje, niezbędne do przeprowadzenia prawidłowego procesu likwidacyjnego, są uzyskiwane od poszczególnych komórek organizacyjnych właściwych merytorycznie.
9. Wszelka korespondencja przekazywana do ubezpieczyciela oraz poszkodowanego jest podpisywana przez Sekretarza Miasta na podstawie posiadanego upoważnienia.

Procedura likwidacji szkód objętych posiadaniem ubezpieczeniem i powstałych na mieniu Gminy Siemianowice Śląskie.

1. Wydział Organizacyjny, Referat Administracyjno- Gospodarczy zamieści na intranecie w zakładce *Sprawy Administracyjno- Gospodarcze* pełny zakres ubezpieczonych osób i mienia oraz poinformuje mailowo o fakcie zamieszczenia powyższych danych Naczelników i Kierowników komórek organizacyjnych.
2. W przypadku powstania szkody na ubezpieczonym zakresie, komórka organizacyjna, która powzięła takową informację przekazuje ją niezwłocznie telefonicznie a następnie pisemnie do Wydziału Organizacyjnego, Referatu Administracyjno- Gospodarczego.
3. Pracownicy Wydziału Organizacyjnego, Referatu Administracyjno- Gospodarczego po otrzymaniu zgłoszenia dokonują wstępnej weryfikacji zgłoszenia jedynie pod względem czy czas i zakres powstałej szkody są objęte posiadaniem ubezpieczeniem.
4. W przypadku stwierdzenia, iż czas i zakres powstałej szkody są objęte posiadaniem ubezpieczeniem jest ona zgłaszana ubezpieczycielowi celem przeprowadzenia procesu likwidacyjnego.
5. Zgłoszenie następuje w formie telefonicznej a następnie jest potwierdzane w formie pisemnej.
6. Wszelkie informacje, niezbędne do przeprowadzenia prawidłowego procesu likwidacyjnego, są uzyskiwane od poszczególnych komórek organizacyjnych właściwych merytorycznie.
7. Wszelka korespondencja przekazywana do ubezpieczyciela jest podpisywana przez Sekretarza Miasta na podstawie posiadanego upoważnienia.