



UNIwersYTET WARszawSKI

Zastępca Kanclerza ds. Ekonomicznych
dr Artur Chelstowski

Warszawa, 31 października 2014 roku

KE/630/X/14

Państwo
Dziekani Wydziałów,
Kierownicy i Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych
Uniwersytetu Warszawskiego

Szanowni Państwo,

W związku ze zmianą polis na kolejny roczny okres ubezpieczeniowy (1 października 2014 r. – 30 września 2015 r.) w TUiR Allianz Polska SA i zapytaniami pracowników UW przesyłam w załączeniu uaktualniony Schemat likwidacji szkód majątkowych w TUiR Allianz Polska SA z uprzejmą prośbą o przekazanie wszystkim zainteresowanym.

Jednocześnie informuję, że w przypadku likwidacji szkód samochodowych, dotychczasowe procedury są nadal obowiązujące.

Z poważaniem,

Schemat likwidacji szkód majątkowych Uniwersytetu Warszawskiego w TUiR Allianz Polska S.A.

1. W przypadku wystąpienia szkody w mieniu spowodowanej pożarem, zdarzeniem losowym, kradzieżą, rabunkiem itp. oraz szkody objętej ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej należy niezwłocznie, najpóźniej jednak w terminie 3 dni roboczych od uzyskania wiadomości o szkodzie zgłosić wystąpienie szkody do Departamentu Likwidacji Szkód Korporacyjnych TUiR Allianz Polska S.A. (**DLSK**).
2. Zgodnie z zawartą Umową z TUiR Allianz Polska S.A. zgłoszenie szkody można dokonać całodobowo poprzez e-mail na adres: szkody.korporacyjne@allianz.pl każdorazowo z użyciem „**Formularza zgłoszenia szkody**” stanowiącej Załącznik do niniejszego schematu. „**Formularz zgłoszenia szkody**” dostępny jest w wersji elektronicznej na stronie UW: **Należy pamiętać aby w punkcie 9 formularza podać dane i adres osoby, do której korespondencja szkodowa będzie przekazywana.**
3. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że szkoda powstała na skutek przestępstwa lub wykroczenia należy natychmiast zawiadomić policję.
4. W przypadku zgłaszania szkody e-mailem z użyciem „**Formularza zgłoszenia szkody**” należy przesyłaną wiadomość skierować „**do wiadomości**” do pana Tomasza Potrykusa Dział Ekonomiczny UW pod adres: polisa@adm.uw.edu.pl oraz do pani Doroty Gronau Koordynatora przebiegu likwidacji szkód majątkowych z ramienia TUiR Allianz Polska S.A. pod adres: dorota.gronau@allianz.pl
5. Każdorazowo zgłaszając szkodę e-mailem należy podać odpowiedni do rodzaju szkody numer polisy. Na okres ubezpieczenia od **1 października 2014 r. do 30 września 2015 r.**, numery polis przedstawiają się następująco:
 - 1) Ubezpieczenie od ognia i innych zdarzeń losowych: **000-14-002-00121645**
 - 2) Ubezpieczenie od kradzieży z włamaniem i rabunku z rozszerzeniem o wandalizm: **000-14-002-00121645**
 - 3) Ubezpieczenie szyb i innych przedmiotów szklanych od rozbicia, stłuczenia, pęknięcia itp.: **000-14-002-00121645**
 - 4) Ubezpieczenie sprzętu elektronicznego od wszystkich ryzyk: **000-14-304-05610477**
 - 5) Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności, posiadania i administrowania mieniem: **000-14-430-05908250**
6. Po przesłaniu zgłoszenia szkody zgodnie z punktami: 2, 4 i 5, **DLSK** przesyła zwrotnie nadany numer szkody (niezbędny w dalszej procedurze likwidacji szkody) i kieruje sprawę do **Rzeczoznawcy DLSK**.
7. Należy ponadto pozostawić miejsce szkody bez dokonywania zmian do czasu oględzin przez przedstawiciela **DLSK** chyba, że dokonanie zmiany jest niezbędne w celu zabezpieczenia mienia pozostałego po szkodzie lub zmniejszenia szkody.
8. **Rzeczoznawca DLSK** kontaktuje się telefonicznie ze zgłaszającym (na wskazany w zgłoszeniu szkody telefon kontaktowy) i w umówionym czasie i miejscu:
 - a) dokonuje oględzin miejsca zdarzenia i uszkodzonego mienia. Z czynności tej sporządza protokół oględzin zawierający opis uszkodzeń z kwalifikacją do wymiany/naprawy oraz



- dokumentację zdjęciową. Kopia (wydruk) protokołu jest bezpośrednio po dokonaniu oględzin przekazywana przez **Rzecznawcę DLSK** zgłaszającemu.
- b) odbiera zgłoszenie szkody tj. dostarcza druk zgłoszenia szkody, pomaga w jego wypełnieniu i odbiera wypełniony, fotografuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia procesu likwidacji szkody (jak np. faktura zakupu uszkodzonego mienia itp.), przekazuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia szkody oraz wykaz dokumentów niezbędnych do jej likwidacji z zaznaczeniem już odebranych.
- c) całość dokumentacji z oględzin i zgłoszenia szkody w formie elektronicznej przesyła do **Likwidatora DLSK** zaraz po wykonaniu opisanych czynności.
9. **Ubezpieczony** (Zgłaszający szkodę) w oparciu o sporządzony przez **Rzecznawcę DLSK** protokół oględzin, technologie naprawy i stosowane stawki przez firmę remontową lub serwis naprawczy, uzgadnia z **Likwidatorem DLSK** kosztorys naprawy lub wartość zakupu nowego mienia.
10. **Likwidator DLSK** uzupełnia ewentualnie brakujące dokumenty, uzgadnia z właścicielem sposób jej rozliczenia (wyłaty odszkodowania).
11. Po dokonanej naprawie lub zakupie nowego mienia Ubezpieczony (Zgłaszający szkodę) przesyła do **DLSK** zgodne z wcześniej zatwierdzonym kosztorysem faktury. **Likwidator** zamyka likwidację szkody i decyzję wysyła do Ubezpieczonego.
12. W przypadku braku możliwości zgłoszenia szkody e-mailem szkodę można zgłosić listownie na adres:
- **Centrala TUIR Allianz Polska S.A.**
Departament Likwidacji Szkód Korporacyjnych
ul. Rodziny Hiszpańskich 1
02 - 685 Warszawa
 - lub faxem na numery: **0-22-567-40-33 lub 0-22-567-13-36**

UNIWERSYTET WARSZAWSKI
Z-ca Kanclerza ds. ekonomicznych

dr Andrzej Chelstowski

