

**Załącznik Nr 4 do „Polityki bezpieczeństwa Urzędu
Miejskiego w Suwałkach”.**

**Procedura postępowania w przypadku zalania pomieszczeń biurowych, w których jest
zlokalizowany sprzęt komputerowy przetwarzający dane.**

W przypadku stwierdzenia zalania pomieszczeń biurowych należy:

1. Powiadomić Sekretarza Miasta lub Naczelnika wydziału,
2. Podjąć działania zmierzające do zminimalizowania szkód poprzez:
 - a) sprawdzenie czy nie nastąpiło zalanie lub podtopienie urządzeń elektrycznych. Jeżeli istnieje takie prawdopodobieństwo należy odłączyć je od prądu, a w razie konieczności wyłączyć zasilanie w całym budynku lub jego części. Schemat instalacji elektrycznej oraz klucze do skrzynek prądowych znajdują się w pokoju nr 125, Czynności te wykonuje osoba z uprawnieniami elektryka.
 - b) wyłączenie głównych zaworów ujęć wody. Zawory znajdują się w pomieszczeniu nr 07,
 - c) przeprowadzenie ewakuacji dokumentów i serwerów z danymi, do pomieszczeń poza obszar zalany. W miarę możliwości przeniesienie dokumentów na wyższą kondygnację budynku,
 - d) przeniesienie sprzętu komputerowego i wyposażenie pomieszczeń,
 - e) przeprowadzenie suszenia pomieszczeń.