POVODŇOVÁ KNIHA

POVODŇOVÝ ORGÁN
OBCE
[*jméno obce*]

Obsahuje:

1. **Způsob zápisu do Povodňové knihy**
2. **Vzor zápisu**
3. **Záznamový arch přijatých a odeslaných zpráv**

Způsoby Zápisů do Povodňové knihy

1.) Povodňová kniha je pracovní deník, který vedou povodňové orgány a organizace, jimiž to ukládá toto nařízení; zapisují se do ní zejména:

a) doslovné znění přijatých zpráv s uvedením odesílatele, způsobu a doby převzetí (např. záznam telefonátu),
b) doslovné znění odeslaných zpráv s uvedením jejich pramene, adresátů, způsobu a doby odeslání,
c) obsah příkazů,
d) popis provedených opatření,
e) výsledky povodňových prohlídek.

2.) Zápisy do Povodňové knihy provádějí jen osoby tím pověřené; jsou povinny každý zápis podepsat.

Praxe po povodních v roce 2002 a 1997 ukázala, že nejlepší systém jak zprávy o povodni zachytit a vyhodnotit je kombinace osvědčených principů evidence zpráv v **Záznamníku přijatých a odeslaných zpráv,** kde se všechny zprávy evidují. Zprávám se přiděluje **Evidenční číslo** (obdoba čísla jednacího) a uvádí se, kde a jak je zpráva založena.

Každá zpráva se zaznamenává následujícím způsobem:

1. **Telefonické zprávy** (fonogramy) se zapisují do **Záznamníku přijatých a odeslaných zpráv,** také se mohou telefonické zprávy nahrát na diktafon a později přepsat buď ručně do **Záznamníku přijatých a odeslaných zpráv** nebo na počítači, zprávě se přidělí **Evidenční číslo**, *které se napíše do pravého horního rohu zprávy*, dále **od koho byla přijata, kdy byla přijata, její zápis, komu, kdy a jakým způsobem předána.**
2. U zpráv, které jsou již v **tištěné formě**, např. fax (z faxových zpráv se musí provést kopie na kopírce, pokud je fax vytištěn na termopapíru), nebo jiná písemnost, fotografie, mapy, kopie novinových článků apod. se přidělí **Evidenční číslo ze Záznamníku přijatých a odeslaných zpráv** (do Záznamníku se uvedou pouze údaje kdy a od koho zpráva přišla, komu a jak byla předán, dále stručný název zprávy a obsah), zpráva se tímto číslem označí a uloží do **Desek pro ukládání dokumentů,** jedná se o desky s rychlovazačem = kancelářský šanon.
3. Zprávy na **CD, DVD, disketách, magnetofonových páskách a videokazety** se evidují jako ostatní zprávy podle bodu 2.

VZOR:

Evid. číslo	**Datum a čas přijetí zprávy**	**Od koho zpráva přijatá**	**Název a obsah zprávy**	**Datum a čas odeslání zprávy,způsob odeslání**	**Komu byla zpráva odeslána**	**Kdo zprávu přijal**	**Podpis osoby, která zprávu zapsala**
01/97	*7.7.97 12.46*	*p.Vančíková Čapková 1792*	*Přerušení kanalizace mezi napojovací šachtou u objektu a hlavním řádem*	*7.7.97 12.50 telefonem*	*Dispečer JM VaK*	*p.Řehák*	

Záznamník přijatých a odeslaných zpráv

Evid. číslo	Datum a čas přijetí zprávy	Od koho zpráva přijatá	Název a obsah zprávy	Datum a čas odeslání zprávy,způsob odeslání	Komu byla zpráva odeslána	Kdo zprávu přijal	Podpis osoby, která zprávu zapsala