

2/15

OBEC: Hodonice, IČO: 00292788
 Rozpočtové opatření č. 7/2011 ze dne 30.9.2011

Příjmy

SU	AU	§	Pol.	UZ	schvál. Rozpočet	uprav. Rozpočet	zvýšení + snížení -	Upravený rozpočet po změnách	Text
231	0000	xxxx	4116	33513234	16.200	92.800	0	92.800	Dotace z ÚP na mzdy VPP r. 2011
231	0000	xxxx	4116	33113234	2.800	16.400	0	16.400	Dotace z ÚP na mzdy VPP r. 2011
231	0000	xxxx	4116	13101	0	51.000	18.000	69.000	Dotace z ÚP na mzdy VPP za 7/2011
231	0000	xxxx	4122	00361	0	0	106.000	106.000	Dotace na úroky k hypotečnímu úvěrování
231	0011	3639	3111		0	300	3.800	4.100	Doplňky kupní ceny pozemku na stavbu garáží u nádraží - DPPH, výše se promítne ve výdajích v odvodech DPPH
Celkem					22.267.100	23.880.600	127.800	24.008.400	

Výdaje

SU	AU	§	Pol.	UZ	schvál. rozpočet	uprav. rozpočet	zvýšení + snížení -	Upravený rozpočet po změnách	Text
231	0000	2144	5137		0	5.100	800	5.900	Beton + matice - informačních tabulí - Damř
231	0000	2144	5156		0	0	300	300	Nafta - k dovozu betonové směsi na inf. Tabule - Damř
231	0000	3314	5137		0	75.000	21.400	96.400	DDHM - knihovna - nábytek - Konečný Vladimír
231	0000	3314	5171		0	12.000	17.600	29.600	Opravy police na regálech v knihovně - Konečný Vladimír
231	0000	3314	5901		200.000	42.700	-39.000	3.700	Knihovna - rezervy
231	0000	3412	5139		0	400	800	1.200	Obrubníky k dětskému hřišti Na Vinici
231	0000	3419	5171		5.000	5.000	3.900	8.900	Oprava vodoinstalace na kurtěch - Marko
231	0000	3612	5141	00361	0	0	106.000	106.000	Úroky z hypotečního úvěrování bytové výstavby z dotací
231	0000	3612	5141		210.000	210.000	-106.000	104.000	Úroky k hypotečnímu úvěrování byt. Výstavby - vlastní prostředky
231	0000	3633	5169		0	0	4.200	4.200	Zaměření plynu přes lávku ČD ke smlouvě o zřízení věcného břemene

231	0000	3639	5362		0	0	12.400	12.400	Dan z převodu pozemků na stavbu garáže u nádrží
231	0000	3745	5011		34.500	21.500	19.300	40.800	Mzdy prac. VPP za 8/2011 plus 36.800,- minus z dotací za 7/2011 = 17.500
231	0000	3745	5011	33513234	16.200	85.500	0	85.500	Mzdy prac. VPP z dotací r. 2011
231	0000	3745	5011	33113234	2.800	15.100	0	15.100	Mzdy prac. VPP z dotací r. 2011
231	0000	3745	5011	13101	0	49.100	17.500	66.600	Mzdy prac. VPP z dotací za 7/2011
231	0000	3745	5031		8.200	34.900	9.100	44.000	Sociální pojištění prac. VPP za 8/2011 plus 9.600 minus z dotací za 7/2011500
231	0000	3745	5031	33513234	0	5.200	0	5.200	Sociální pojištění prac. VPP z dotací r. 2011
231	0000	3745	5031	33113234	0	1.000	0	1.000	Sociální pojištění prac. VPP z dotací r. 2011
231	0000	3745	5031	13101	0	1.700	500	2.200	Sociální pojištění prac. VPP z dotací za 7/2011
231	0000	3745	5032		3.100	14.500	3.300	17.800	Zdrav. pojištění prac. VPP za 8/2011 plus 1.600,-
231	0000	3745	5032	33513234	0	700	0	700	Zdrav. pojištění prac. VPP z dotací r. 2011
231	0000	3745	5032	33113234	0	100	0	100	Zdrav. pojištění prac. VPP z dotací r. 2011
231	0000	3745	5032	13101	0	200	0	200	Zdravotní pojištění prac. VPP z dotací r. 2011
231	0000	3745	5424		1.200	2.000	0	2.000	Náhrady mzdy v době nemoci prac. VPP
231	0000	3745	5424	33513234	0	1.400	0	1.400	Náhrady mzdy v době nemoci prac. VPP z dotací
231	0000	3745	5424	33113234	0	200	0	200	Náhrady mzdy v době nemoci prac. VPP z dotací
231	0000	3745	5424	13101	0	0	0	0	Náhrady mzdy v době nemoci prac. VPP z dotací
231	0000	3745	5137		10.000	46.800	23.700	70.500	Úprava obce – Drobný dl. Hm. Majetek – motorová pila 13.900 + nástřavba na vlečku 9.800
231	0000	6112	5167		12.000	12.000	4.000	16.000	Členové ZO – školení
231	0000	6171	5156		30.000	30.000	12.000	42.000	Benzin – osobní auto
Celkem					21.325.400	23.391.800	111.800	23.503.600	

Financování

SU	AU	§	Pol.	UZ	schvál. Rozpočet	uprav. Rozpočet	zvýšení + snížení -	Upravený rozpočet po změnách	Text
231	0000		8123		0	0	0	0	Příjem půjček na rozvoj obce
231	0000		8115		1.522.900	1.866.000	-16.000	1.850.000	Financování vlastními prostředky
231	0000		8124		-2.464.600	-2.464.600	0	-2.464.600	Splátky úvěrů a půjček
231	0000		8117		0	5.041.100	0	5.041.100	Příjem-převody termínovaného účtu včetně úroků mezi BÚ Obce
231	0000		8118		-0	-5.041.100	0	-5.041.100	Výdaje-převody termínovaného účtu včetně úroků mezi BÚ Obce
231	0000		8127		0	109.800	0	109.800	Prodej akcií
Celkem					- 941.700	-488.800,-	-16.000,-	-504.800,-	

V Hodonících dne: 30.9.2011

Petr Korger
starosta

OBEC HODONICE
671 25 Hodonice
okr. Znojmo

Schváleno na jednání ZO dne

v bodě č.



2/16

Směrnice Obce Hodonice

O organizaci a způsobu provedení inventarizace majetku a závazků

Obec: Hodonice
Adresa: Obecní 287, 671 25 Hodonice
IČ: 00292788

Směrnici zpracoval: Prokešová Hana
Směrnici schválil:
Směrnice nabývá účinnosti:

Obsah:

1. Legislativní rámec
2. Předmět úpravy
3. Vymezení pojmů
4. Organizační pokyny a způsoby provedení inventarizace majetku a závazků
5. Plán inventur
6. Podpisové vzory
7. Závěrečná ustanovení

I. Legislativní rámec

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., prováděcí vyhláška k zákonu o účetnictví
- Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků
- České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky

II. Předmět úpravy

Tato směrnice obsahuje organizační pokyny a způsoby provedení inventarizace majetku a závazků, včetně plánu inventur v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Hlavním cílem inventarizace majetku a závazků je zjištění skutečného stavu veškerého majetku a závazků a ověření, zda všechny inventarizační položky a jejich části jsou ve správném ocenění vedeny v inventurní evidenci a správně zaúčtovány v účetních knihách. V případě zjištění zúčtovatelných rozdílů je nutné tyto rozdíly zaúčtovat v souladu se zákonem o účetnictví a závaznými účetními metodami. U majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho fyzickou existenci, je zjišťován skutečný stav fyzickou inventurou. U pohledávek, závazků a majetku, včetně práv a jiných aktiv a jiných pasiv, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, je skutečný stav zjišťován dokladovou inventurou. Při dokladové inventuře je základním způsobem zjišťování skutečného stavu ověření podle inventarizačních evidencí. Další skutečnosti se prověřují, pokud je to pro zjištění skutečného stavu nezbytné. Seznam a popis inventarizačních identifikátorů správce majetku obce a inventarizační komise ověřuje, jsou-li těmito identifikátory jednoznačně určeny všechny inventarizační položky.

IV. Organizační pokyny a způsoby provedení inventarizace majetku a závazků

1. Všichni členové inventarizační komise mají právo vstupu do všech objektů. Ve kterých se nachází majetek, na něž se inventarizace vztahuje. Přístup k majetku, který se nachází v uzamčených či jinak zabezpečených objektech, zajišťuje předseda inventarizační komise ve spolupráci se starostou obce, nebo jím pověřenou osobou. Všichni členové inventarizační komise mají právo klást dotazy osobám, které užívají předmětného majetku, nebo mají o něm jakékoliv informace. Uvedené osoby musí neodkladně na dotazy členů inventarizačních komisí odpovědět, Není-li členům inventarizační komise na jejich dotazy odpovězeno, nebo jsou-li pochybnosti o správnosti či pravdivosti těchto odpovědí, člen inventarizační komise okamžitě informuje starostu obce, a ten rozhodne. Požadavkem na znalosti všech členů inventarizační komise je účast na školení, které před zahájením činnosti inventarizační komise zabezpečí starosta obce. (Vyhláška § 3 odst. 1 písm. A, b, c)
2. Výkon činnosti inventarizační komise řídí její předseda. Nedojde-li k jednomyslné shodě všech členů inventarizační komise, rozhodne o dané záležitosti předseda inventarizační komise, který o sporné záležitosti neodkladně informuje starostu obce. Ten rozhodnutí předsedy inventarizační komise buďto potvrdí nebo ve věci rozhodně jinak. Všechny tyto skutečnosti předseda inventarizační komise uvede v inventarizační zprávě (Vyhláška § 3 odst. 1, písm. d)
3. Inventarizační položky budou kontrolovány v jednotkách, které jsou uvedeny na inventarizačních soupisech. Žádná odchylka mezi evidenčním a zjištěným stavem není přípustná, všechny odchylky musí být uvedeny v inventurních soupisech, příp. v dodatečných inventurních soupisech (Vyhláška § 3, odst. 1, písm. e)
4. Zaučtování zúčtovatelných rozdílů ověří ve spolupráci s účetní obce předseda inventarizační komise. O tomto ověření se provede zápis. (Vyhláška § 3 odst. 1, písm. F)
5. Součinnosti mezi inventarizačními komisemi, účetní obce a ostatními zaměstnanci obce zajišťuje starosta obce nebo jím pověřená osoba. Na základě výzvy předsedy inventarizační komise všechny osoby podílející se na inventarizaci opatřují neodkladně svým podpisovým záznamem všechny doklady související s inventarizací majetku a závazků obce. V případě, že odmítnou připojit svůj podpisový záznam, informují o tom neodkladně starostu obce a uvedou důvody, proč odmítli svůj podpisový záznam k takovému dokladu připojit.. (Vyhláška § 3 odst. 1, písm. g, h)
6. Změny ocenění podle § 26 odst. 1 a 2 zákona a ocenění části inventarizačních položek, které nebyly v souladu se skutečným stavem zaučtovány, nebo výše jejich ocenění neodpovídá skutečnému stavu, uskutečňuje účetní obce. (Vyhláška § 3 odst. 1, písm. i)
7. Vzájemnému odsouhlasení závazků a pohledávek podléhají všechny závazky a pohledávky nad 50.000,- Kč. Dopisy k odsouhlasení vyhotoví účetní obce a doporučenou poštovní zásilkou na adresu dlužníka či věřitele jejich odeslání zabezpečí do 5. Ledna následujícího roku předseda inventarizační komise. (Vyhláška § 3, odst. 1 písm. j)
8. Údaje z jiných evidencí potřebných k inventarizaci (např. výpis z katastru nemovitosti) zabezpečuje na pokyn předsedy inventarizační komise účetní obce. (Vyhláška § 3 odst. 1, písm. k)
9. Při dokladové inventuře, do doby jejího zahájení, stanoví starosta obce po dohodě s účetní obce a předsedou inventarizační komise, zda je nutné zjišťovat i jiné skutečnosti, které nevyplývají z účetních záznamů ani z jiných evidencí, případně stanoví postupy pro toto zjišťování. (Vyhláška § 3 odst. 1 písm. l)

III. Vymezení pojmů

Inventurou se rozumí zjištění skutečných stavů majetku a závazků.

Inventarizací se rozumí proces ověření skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni a jeho porovnání se stavem účetním.

Plánem inventur se rozumí pokyny pro zabezpečení řádné inventarizace majetku, závazků, ostatních pasiv a podrozvahových účtů ke dni účetní závěrky.

Inventurním soupisem se rozumí základní a průvodní inventarizační dokument, jehož přílohu vždy tvoří příloha č. 1 inventurního soupisu.

Přílohou č. 1 inventurního soupisu se rozumí soupis skutečných stavů majetku a závazků tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit.

Inventarizační zprávou se rozumí shrnutí podstatných skutečností o provedených inventurách.

Inventarizační položkou se rozumí majetek nebo závazky evidované na příslušném analytickém účtu.

Část inventarizační položky se rozumí jednotlivé věci, jednotlivé pohledávky, opravné položky k jednotlivým pohledávkám, jednotlivé závazky a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky.

Inventarizačním identifikátorem se rozumí pro majetek vedený v majetkové evidenci inventurní číslo. V případě dokladové evidence jde např. o číslo účetního dokladu s přesným číselným označením dokladu i roku v kterém byl pořízen.

Mankem, případně **schodkem** u peněžních hotovostí a cenin se rozumí rozdíl mezi skutečným stavem majetku a závazků a stavem v účetnictví, v případě, kdy skutečný stav je nižší než stav v účetnictví.

Přebytkem se rozumí rozdíl mezi skutečným a účetním stavem majetku a závazků v případě, kdy skutečný stav je vyšší, než stav v účetnictví.

Zúčtovatelným rozdílem se rozumí rozdíl zjištěný při inventuře, který zahrnuje zejména manko, schodek, přebytek, rozdíly vztahující se k podrozvahovým účtům a také rozdíly vztahující se k rezervám, odpisům a opravným položkám.

Osobou odpovědnou za majetek se rozumí osoba, která má přehled o stavu a umístění jí přiděleného majetku.

Osobou odpovědnou za pohledávku se rozumí zástupce věcně příslušného odboru, který má znalosti věcně-právního stavu pohledávky a zodpovídá za její aktuální věcnou evidenci.

Osobou odpovědnou za závazek se rozumí zástupce věcně příslušného odboru, který má znalosti věcně-právního stavu závazku a zodpovídá za jeho aktuální věcnou evidenci.

10. Účetní doklady pro účetní zápisy zúčtovatelných rozdílů nebo inventarizačních rozdílů, včetně případných změn v ocenění uváděných v inventárním soupisu, dodatečném inventárním soupisu nebo inventárním zápise zajišťující v účetní závěrce věrný a poctivý obraz účetnictví a finanční situace podle § 7 odst. 1 zákona, vyhotoví účetní obce v souladu se závaznými předpisy vztahujícími se k účetnictví obci do 20. ledna následujícího roku. (Vyhláška §3 odst. 1 písm. n)
11. Kontrolní výbor obce obdrží inventarizační zprávu neodkladně po jejím vyhotovení, do 31. ledna následujícího roku ji s ohledem na závažnost obsažených informací ve spolupráci se starostou obce vyhodnotí a následně předloží k projednání nejbližšímu zasedání zastupitelstva obce. Informace obsažená v inventarizační zprávě je závažná vždy, je-li rozdíl ve skutečném stavu inventarizované položky a její hodnotou uvedenou v účetnictví vyšší než 3.000,- Kč nebo je-li součet všech rozdílů větší než 10.000,- Kč. (Vyhláška §3, odst. 1, písm. o)
12. Další činnosti stanovené zákonem, nebo jiným právním předpisem v souvislosti s inventarizací majetku a závazků obce zajišťuje účetní obce, ve spolupráci se starostou obce (Vyhláška §3, odst. 1, písm. p)
13. Seznam a popis inventarizačních identifikátorů vede správce majetku obce a inventarizační komise ověřuje, jsou-li těmito identifikátory jednoznačně určeny všechny inventarizační položky. (Vyhláška §3, odst. 2, písm. a + b)
14. Základní pojmy vztahující se k inventarizaci jsou uvedeny v § 2 vyhlášky č. 270/2010 Sb. O inventarizaci majetku a závazků.

V. Plán inventur

Inventury majetku a závazků budou provedeny dle tohoto plánu:

- a) **Starosta obce** do 30. listopadu příslušného roku **jmenuje** předsedu a ostatní členy hlavní inventarizační komise, předsedu a ostatní členy dílčích inventarizačních komisí, předsedu a ostatní členy likvidační komise a zabezpečí proškolení všech členů komisí.
- b) **Účetní obce** do 5. ledna roku následujícího **vytiskne** soupis inventarizačních položek, platný k 31.12. příslušného roku a tento soupis předá předsedovi hlavní inventarizační komise a téhož dne bude zahájena inventarizace.
- c) **Inventarizační komise** provede do 20. ledna roku následujícího **řádnou fyzickou inventuru** do tohoto data také předá předseda inventarizační komise k rukám účetní obce inventurní soupisy všech inventarizačních položek se stavem k 31. prosinci příslušného roku opatřené podpisovými záznamy členů inventarizační komise.
- d) **Inventarizační komise** provede do 20. ledna roku následujícího **dokladovou inventuru**, do tohoto data také předá předseda inventarizační komise k rukám účetní obce inventurní soupisy všech inventarizačních položek se stavem k 31. prosinci příslušného roku opatřené podpisovými záznamy členů inventarizační komise.
- e) **Inventarizační komise** vypracuje do 31. ledna roku následujícího **inventarizační zprávu**, do tohoto data také tuto inventarizační zprávu předá předseda inventarizační komise starostovi obce.

VI. Podpisové vzory

Dle § 3 odst. 1 písm. h vyhlášky č. 270/2010 Sb., je nutné připojit k inventarizaci podpisové vzory všech členů všech komisí.

Inventarizační komise č. x

Předseda

Členové

Jméno a příjmení	Podpisový vzor
Předseda	
Člen 1	
Člen 2	
Člen 3	

VII. Závěrečná ustanovení

- a) Směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce a součástí komplexu vnitřních směrnic
- b) Směrnice plděhá aktualizaci podle interní potřeby a změn zákoných norem
- c) Ustanoveními této směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci obce a dále všechny osoby provádějící inventarizaci majetku a závazků v účetní jednotce.

V Hodonicích dne:

.....
Petr Korger
starosta

2/17

Příkaz k provedení inventarizace

Příkaz starosty Obce Hodonice k provedení řádné inventarizace majetku a závazků ke dni 31.12.2011

Vydán dne:
S účinností od:
Vypracoval:
Schválil dne:

Na základě ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení výše uvedeného zákona, pro některé vybrané účetní jednotky, a vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků a Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., **nařizují provést řádnou inventarizaci majetku a závazků** v Obci Hodonice k 31.12.2011.

Inventarizace bude provedena v souladu s výše uvedenými právními předpisy a Směrnicí o organizaci a způsobu provedení inventarizace majetku a závazků
K tomu ustanovují inventarizační komise (dále jen IK) v následujícím složení:

Ústřední inventarizační komise (ÚIK) zodpovídá za organizaci, řízení a provedení inventarizace a tvoří ji členové:

Předseda ÚIK: (jméno a příjmení)

Člen ÚIK: (jméno a příjmení)

Člen ÚIK: (jméno a příjmení)

ÚIK ve spolupráci s dílčími inventarizačními komisemi zajišťuje provedení inventarizací.

ÚIK zabezpečí seznámení předsedů dílčích komisí s náplní inventarizace a její metodikou

a v průběhu inventarizací bude kontrolovat a usměrňovat dílčí inventury.

Dílčí inventarizační komise (DIK) č. 1:

Předseda DIK: (jméno a příjmení)

Člen DIK: (jméno a příjmení)

Člen DIK: (jméno a příjmení)

DIK č. 1 provede inventarizaci majetku OÚ Hodonice

Dílčí inventarizační komise (DIK) č. 2:

Předseda DIK: (jméno a příjmení)

Člen DIK: (jméno a příjmení)

Člen DIK: (jméno a příjmení)

DIK č. 2 provede inventarizaci majetku SDH Hodonice.

Dílčí inventarizační komise (DIK) č. 3:

Předseda DIK: (jméno a příjmení)

Člen DIK: (jméno a příjmení)

Člen DIK: (jméno a příjmení)

DIK č. 3 provede inventarizaci majetku Knihovny Hodonice.

Dílčí inventarizační komise (DIK) č. 4:

Předseda DIK: (jméno a příjmení)

Člen DIK: (jméno a příjmení)

Člen DIK: (jméno a příjmení)

DIK č. 3 provede inventarizaci majetku DPS Hodonice

Dílčí inventarizační komise (DIK) č. 5:

Předseda DIK: (jméno a příjmení)

Člen DIK: (jméno a příjmení)

Člen DIK: (jméno a příjmení)

DIK č. 3 provede inventarizaci majetku TJ Hodonice

Dílčí inventarizační komise (DIK) č. 6:

Předseda DIK: (jméno a příjmení)

Člen DIK: (jméno a příjmení)

Člen DIK: (jméno a příjmení)

DIK č. 3 provede inventarizaci pohledávek, závazků, stavů bankovních účtů, majetku

v zástavě, podrozvahových účtů.

Likvidační komise (LK):

Předseda LK: (jméno a příjmení)

Člen LK: (jméno a příjmení)

Člen LK: (jméno a příjmení)

Likvidační komise posoudí a podá návrh na vyřazení majetku z evidence a jeho odprodeji či fyzické likvidaci, který je při inventuře označen jako poškozený, zastaralý, nefunkční či nevyužitý. Dále sepíše likvidační protokol, na základě kterého se tento majetek zlikviduje a z evidence vyřadí.

V dne..... .

.....
Starosta obce/vedoucí účetní jednotky

5/1

Předmět: Pošta Hodonice - sobotní otevírací doba**Od:** Krejčí Vítězslav <krejci.vitezslav@cpost.cz>**Datum:** 11.10.2011 8:24**Komu:** starosta@hodonice.cz

Vážený pane starosto,

v návaznosti na dřívější jednání s Vaším předchůdcem ve věci zavedení sobotního provozu u pošty 671 25 Hodonice Vám sděluji, že Česká pošta, s.p. je podle ustanovení § 3 odst. 5 a § 11 odst. 11 základních kvalitativních požadavků stanovených Českým telekomunikačním úřadem povinna zajistit podání a dodání uložené poštovní zásilky nebo poukázané peněžní částky v každý pracovní den. Dále podle ustanovení § 3 odst. 6 a § 11 odst. 12 základních kvalitativních požadavků musí být podání a dodání uložené poštovní zásilky nebo poukázané peněžní částky zajištěno v sobotu, a to v sídelním celku, který má více než 10. 000 obyvatel, což Vaše obec Hodonice nedosahuje.

Otevírací doba pošty Hodonice je tedy v souladu s výše uvedenými ustanoveními, a o její změně se v současné době neuvažuje.

Otevírací doba pošty Hodonice:

Pondělí	08:00 - 11:00	13:00 - 17:00
Úterý	08:00 - 11:00	13:00 - 17:00
Středa	08:00 - 11:00	13:00 - 17:00
Čtvrtek	08:00 - 11:00	13:00 - 17:00
Pátek	08:00 - 11:00	13:00 - 17:00
Sobota	-----	
Neděle	-----	

Znění základních kvalitativních požadavků je pro klienty k dispozici k nahlédnutí na každé poště nebo na internetových stránkách www.cpost.cz. Česká pošta, s.p. se snaží vycházet adresátům vstříc a nabízí řadu opatření, kterými lze zajistit dodání zásilek i jinými alternativními způsoby. Informace uživatelům poskytne také každá pošta v rámci celé ČR.

S úctou

--

Vítězslav K R E J Č Í manažer obvodu
 tel. 515 262 614 mob. 605 225 665
 e-mail: krejci.vitezslav@cpost.cz

obvod Znojmo
 fax. 515 262 656

5/2

OZNÁMENÍ

Učební jazyk	Číslo listu
Číslo učebnice	Číslo strany
Číslo učebnice	Číslo strany
Číslo učebnice	Číslo strany

Ředitelství Mateřské školy Hodonice oznamuje svému zřizovateli, že provoz o zimních prázdninách bude uzavřen ve dnech 23.12.2011 – 1.1.2012.

S pozdravem ředitelka Vaší Mateřské školy Lattnerová Marta.

Lattnerová M.

v Hodonicích 25.10.2011

5/3

Dne 31. 10 2011

Obecní úřad HODONICE	
Doslo dne	1. 11. 2011
Číslo jedn.	
Přílohy:	

Děkuji za vyřízení k 31. 12 2011

M A S A Ž E

Eva Wolfová

671 25 Tasovice 370

IČ: 757 45 456 DIČ: CZ6651060416

mobil 606 143 315

Děkují Wolfová

prevzal: Karger z

OBEC HODONICE

671 25 Hodonice

okr. Znojmo

-1-

5/3

Obecní úřad HODONICE
Dnešního dne: 24. 10. 2011
Číslo jedn.: /
Přílohy: /



TJ SOKOL Tasovice

Obecní zastupitelstvo
obce Hodonice
671 25 Hodonice

Vyřizuje: Jan Vašina

Dne: 12.10.2011

Vážené zastupitelstvo!

Ve dnech 11. – 13. listopadu 2011 pořádá naše tělovýchovná jednota

„TRADIČNÍ MARTINSKÉ HODY“.

Při této příležitosti si dovoluujeme požádat Vás o příspěvek do tomboly. Výtěžek z této kulturní akce bude věnován na rozvoj mládežnického sportu v našich obcích.

Za příspěvek Vám předem děkujeme a na hody srdečně zveme Vás i Vaši rodinu.

Za výbor
Jan Vašina - předseda

TĚLOVÝCHOVNÁ JEDNOTA SOKOL
TASOVICE
671 25 HODONICE
-1-