Správce budovy sokolovny

Správou budovy sokolovny pověřuje zastupitelstvo obce správce budovy, na základě dohody o pracovní činnosti.

Pracovní povinnosti správce sokolovny:

* Organizuje a řídí veškerou provozní činnost dle ročního plánu a rozpisu cvičebních hodin.
* Chrání obecní majetek před zničením a znehodnocením (bez hmotné zodpovědnosti).
* Vede seznam majetku obce na sokolovně a připravuje majetek k inventuře.
* Vede evidenci akcí, eviduje spotřebu elektrické energie a inkasuje nájemné, které jednou měsíčně odvádí do obecní pokladny.
* Vydává klíče osobám, které mají sokolovnu propůjčenu.
* Předává sokolovnu před akcí a přebírá po akci.
* Ztrátu, nebo poškození způsobené nájemcem eviduje v knize závad, kterou vede. V případě poškození nebo ztráty vyrozumí místostarostu obce, který následně projednává úhradu nebo odstranění škody s osobou odpovědnou za způsobenou škodu.
* Hlásí předem akce místostarostovi obce.
* Zajišťuje drobné opravy (nebo zajistí nápravu).
* Každých 14 dní v pátek připraví popelnici k odvozu odpadků a zajistí zpět její úklid.
* V topném období zajišťuje vytápění prostor budovy.
* Při akcích zpřístupní únikové východy.