Утвърдил: /П/
Инж. Алекси Кесяков
Кмет на община Челопеч

П Р А В И Л Н И К

за дейността на Спортен комплекс „Хармония” с. Челопеч и Вътрешен трудов ред на персонала

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Физическото възпитание и спорта, включват всички видове занимания с физически упражнения и спорт, като свободна и спонтанна дейност за укрепване на здравето и упражняване на здравословен начин на живот. Тези занимания са достъпни за всички и се осъществяват самостоятелно или доброволно сдружаване по интереси на местно и регионално ниво (спортни секции и клубове).

Чл.1. Този правилник има за цел да определи реда и начина за ползване на Спортен комплекс „Хармония” с.Челопеч – общинска собственост.

Чл. 2. Спортен комплекс „ Хармония” разполага с :

- Зала за борба / карате
- Зала за тенис на маса
- Зала за спортни игри - волейбол / баскетбол
- Зали за фитнес
- Зала за рехабилитация и кинезетерапия (масаж).
- Открити спортни площадки за футбол, баскетбол, комбинирана волейбол / тенис на корт.

2.1. Комплексът разполага с две съблекални оборудвани с шкафчета, две сауни, две бани разделени на мъже и жени, сервизни и складови помещения.

2.2. В Спортния комплекс има изградено видеонаблюдение.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за персонала, спортните клубове и за всички посетители ползващи комплекса.

Чл. 4. Всеки посетител е длъжен:

1. Да спазва настоящия Правилник.
2. Да се съобразява с удобството на останалите посетители и с инструкциите на служителите на Спортния комплекс.
3. Да пази имуществото в Спортния комплекс.
4. Да носи отговорност за личните си вещи.

Чл.5. Служителите в спортния комплекс се задължават:

1. Да съобщават своевременно за промените в Правилника.

2. Да контролират спазването на Правилника от всички посетители.
3. Да поддържат съоръженията на Спортния комплекс в технически изправен вид.

Чл.6. С оглед повишаване качеството на услугите, извършване на профилактика, отстраняване на повреди и други, свързани с това дейности, Спортния комплекс има право временно да ограничи или преустанови достъпа на определени услуги или помещения.

Чл.7. Пушенето във всички помещения и на територията на Спортния комплекс е строго забранено за посетители и персонал. Консумацията на храни и напитки (с изключение на бутилирани безалкохолни напитки и вода) не е разрешена в помещенията на Спортния комплекс от посетители.

Чл.8. Персонала на Спортния комплекс не носи отговорност при загуба или повреда на лични вещи.

Чл.9. Всеки посетител в Спортния комплекс се задължава да ползва услугите и съоръженията, като се съобразява с общото си здравословно състояние и физически възможности. Персонала в Спортния комплекс не носи отговорност за контузии, травми и инциденти, възникнали в резултат на неподходящото здравословно и физическо състояние на посетителя.

II. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПОЛЗВАНЕ НА СПОРТНИЯ КОМПЛЕКС

Чл.10. Спортните зали, откритите спортни площадки, съоръжения и материално техническа база се ползват за провеждане на тренировъчни занимания и състезания, за спортна дейност от граждани, организации (спортни секции, клубове), организирани групи граждани за масов спорт и учебните заведения от района при следното работно време :

10.1. есенно- зимен полусезон (01.10. до 28.02.)
от вторник до неделя - 8:00 часа до 21:00часа
събота и неделя – 10:00 часа до 21:00 часа

10.2. пролетно-летен полусезон (01.03. до 30.06.)
от вторник до петък - 8:00 часа до 22:00 часа
събота и неделя-10:00 часа до 22:00 часа

10.3. летен полусезон (01.07. до 30.09.)
от вторник до неделя – 10:00 часа до 22:00 часа

* Понеделник – почивен ден

Забележка: Работното време може да променяно в зависимост от епидемиологична обстановка в страната, по отношение ограничаване разпространението на коронавируса COVID-19 на територията на община Челопеч, с. Челопеч.

Чл.11. Спортните зали, съоръжения и материално техническа база в спортния комплекс се ползват безвъзмездно до 18 годишна възраст и платено за лица над 18 годишна възраст.

Чл.12. Цените за ползване на спортните зали, външни игрища, съоръжения и материално техническа база, са определени съгласно чл.57, т.10 от Приложение №1 на Наредба за определянето и администрирането на местни такси и цени на услуги.

Рехабилитацията на деца до 18 год. с ТЕЛК , жители на Челопеч е безплатно.
Пенсионери и лица с ТЕЛК , жители на Челопеч – 50% намаление от цената на услугата.

Чл.13. Спортните клубове и училища на територията на община Челопеч ползват спортни зали, открити спортни площадки и съоръжения безвъзмездно след предварително подадена писмена заявка до мл. експерт "Общински обекти" в ОбА Челопеч, в която са уточнени ден, час на ползване /продължителност, зала / площадка.

Училищата провеждат учебни занятия (физическо възпитание и спорт) единствено в закрита зала волейбол / баскетбол и открити спортни игрища. Не се позволява ползването на всички зали и открити спортни игрища едновременно от ученици при провеждане на учебни занятия.

Ползването на фитнес залите по време на учебни занятия от ученици става само два дни в седмицата, уточнен предварително с мл. експерт "Общински обекти" в ОбА Челопеч, в присъствието на учител. Персонал на СК „Хармония" преглеждат фитнес залите след всяко ползване на учениците в присъствието на учител. При установяване на умишлена вреда/ нарушение се забранява достъпа до фитнес залите от ученици.

Залата за тенис на маса може да се ползва от ученици по време на учебни занятия само след предварително съгласуване с мл. експерт "Общински обекти" в ОбА Челопеч.

Чл.14. Организациите имат право да ползват спортни зали / открити спортни площадки платено след предварително подадена заявка до мл. експерт "Общински обекти" в ОбА Челопеч, в която са уточнени ден, час на ползване/ продължителност, зала/ площадка. Хора с увреждане ползват спортните игрища безплатно, след представяне на документ.

Чл.15. Организатори на спортни мероприятия се задължават да направят заявка до мл. експерт "Общински обекти" в ОбА Челопеч 15 (петнадесет) дни по-рано за дата, час и необходимата зала /спортна площадка за провеждане на проявата, като се задължават да подсигурят медицинско лице по време на провеждането й. Ползването на зали/ площадки става след предварително уточнени правила между страните.

Чл.16. Достъп до Спортния комплекс

16.1. Посетителите в Спортния комплекс (зали и открити спортни площадки) са длъжни при всяко посещение да се регистрират на рецепцията.

16.2. Персонала си запазва правото да откаже достъп на посетител след направена забрана със Заповед на кмета на община Челопеч.

16.3. Посетителите задължително използват специално донесени за тренировките чисти спортни обувки и спортно облекло. В противен случай не се допускат до залите и откритите спортни площадки.

16.4. Лицата желаещи да разгледат Спортния комплекс задължително обуват калцуни за еднократна употреба при влизането, предоставени от рецепциониста. В противен случай не се допускат в сградата.

Чл.17. Условия за ползване на залите :

1. Зала за борба/карате – ползва се организирано от група или спортна секция в присъствието на треньор- безвъзмездно.
2. Зала за тенис на маса – ползва се от всички групи, деца и граждани за масов спорт без ограничение за възраст при спазване на условията от правилника.
3. Зала за волейбол/баскетбол - ползва се организирано от група или спортна секция в присъствието на треньор/ учител без ограничение за възраст при спазване на условията от правилника.
   Определя се отговорник на група или треньор / учител.
4. Фитнес зали – ползва се от граждани за масов спорт при спазване на условията от правилника.

Деца под 14 (четиринадесет) годишна възраст нямат право да ползват фитнес залите .

4.1 Задължително тренiращите във фитнес залите са със спортни екипи/фланелки /горнища при използване на уредите.

4.2 Задължително тренiращите във фитнес залите след ползване на уреди и пособия/ тежести ги връщат на определените за това места.
При констатирано нарушение от персонала се спира достъпа до залите.

5. Ползването на откритите спортни площадки се извършва след регистрация и предоставен достъп от рецепциониста, при спазване условията на правилника. При

наличие на чакащи за определено игрище, максимално време за ползване е 1 (един) час.

Чл.18. Условия за ползване на сауни:

Определени дни за включване на работен режим на сауните: сряда и събота. За пускане на сауните през останалите дни от седмицата, се извършва след предварително записване на тел.: 0882727734

18.1 Сауните се ползват само от лица над 18 (осемнадесет) годишна възраст.

18.2 Желаещите да ползват сауните задължително декларират , че носят лична отговорност за здравословното си състояние.

18.3 **Инструкция за ползване на сауна**

Необходимо е да се спазват няколко фази и реда, по който да се изпълнят:

1. Препоръчително е да се ползва сауна, след като сте взели душ и се подсушите, за да може топлината да действа директно. След това е важно да се отпуснете и релаксирате максимално.

2. Не е препоръчително да се правят физически упражнения в сауната.

3. Ползването на сауната не бива да става веднага след обилно нахранване, както и на гладно. Най-добре е предварително да се хапне нещо леко. Преди сауната не трябва да се поемат много течности и в никакъв случай алкохол.

4. Препоръчва се при влизане в сауната да се ползват две хавлии или кърпи, едната от които се постила върху нара, а другата служи за подсушаване по време на изпотяването.

5. В сауната не бива да се изпълняват обременяващи гимнастически упражнения. Допускат се само обикновени изтягания и разхлабващи упражнения

6. Трябва да следите колко време прекарвате в сауната. Не стойте повече от 10 минути и редувайте с фаза на разхлаждане и фаза почивка.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОЛЗВАЩИТЕ СПОРТНИЯ КОМПЛЕКС ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНО- ТРЕНИРОВЪЧНА ДЕЙНОСТ

Чл.19. Тренировъчните занимания се провеждат задължително със спортна екипировка.

Чл.20. Влизането в Спортния комплекс до определена зала се разрешава след извършена регистрация от координатор дейности към Спортен комплекс „Хармония“.

Чл.21. Всеки ползвател е длъжен да съхранява издадената на негово име приходна квитанция до напускане на комплекса.

Чл. 22. Всеки ползвател е длъжен да опазва материално техническата база (обзавеждането, уредите, спортните пособия) в спортния комплекс.

При установяване на нарушение/ щета от отговорните лица (персонала), на виновното лице се съставя констативен протокол, акт и глоба, а при отказ му се спира достъпа до комплекса.

Чл.23. Влизането в залата волейбол/баскетбол се разрешава само групово по установен часови график.

Чл.24. Влизането в залата за борба/карате се разрешава в присъствието на треньор. Забранява се ползването на уреди, които биха повредили тренировъчните настилка и пособия в залите.

Чл.25. Ползването на откритите спортни площадки се разрешава след направена регистрация и предоставен достъп от координатор дейности към Спортен комплекс „Хармония“.

Чл.26. След приключване на тренировъчните занимания, отговорника на групата , треньора / учителя са длъжни да изчакат и последния състезател /ученик от своята група и последни да напуснат комплекса.

Чл.27. Не се допуска влизането в спортния комплекс с домашни любимци и велосипеди.

Чл.28. Не се допуска в Спортния комплекс лица във видимо нетрезво състояние.

Чл.29. Не се допуска замърсяване в комплекса, чрез хвърляне на храни, хартия, бутилки и други отпадъци.

Чл.30. Не се допуска в комплекса конфликти, скандали или сбивания, отправяне на обидни думи и заплахи между спортуващите.

Чл.31. Не се допуска изнасяне (присвояване) на спортни уреди и пособия извън залите и Спортния комплекс.

Чл.32. Ползващите спортния комплекс се задължават да изпълняват указания на обслужващия персонал относно хигиена, дисциплината, опазване на обзавеждането, уредите и спортните пособия.

Чл.33. Всички нанесени щети на уреди, съоръжения, обзавеждане, материална част се заплащат от виновните ползватели на стойност равна на стойността на ремонта или цената на уреда или съоръжението.

СТРУКТУРА

Чл. 34. В Спортен комплекс „Хармония" работят 6 (шест) лица, както следва:

1. Координатор дейности-1
2. Технически сътрудник рецепция-1
3. Хигиенист чистач - 2
4. Работник поддръжка – 1
5. Кинезетерапевт -1

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА В СПОРТНИЯ КОМПЛЕКС

Чл.35. Персоналът на Спортния комплекс е длъжен да:

35.1. Координатор дейности

1. Спазва работното време и Правилника за дейността на комплекса и вътрешния трудов ред на персонала.
2. Координатор дейности отговаря за предоставеното му общинско имущество /съгласно изготвен приемо-предавателен протокол/, ефективно и с грижата на добър стопанин.
3. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане и канцеларски принадлежности.
4. Води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на лица, на които са предадени за ползване.
5. Води на отчет и поддържа картотека на раздадените и съхранявани стоково материални ценности (оборудване съгласно приемо-предавателен протокол) и контролира тяхното целесъобразно използване и правилно съхранение, чрез ежедневни огледи. При констатирани нарушения изготвя докладна записка до мл. експерт "Общински обекти" в ОбА.
6. Ежедневно изисква от поддръжка на обекта да отбелязват в присъствения регистър възникнали повреди по материално-техническата база. При констатирани нарушения изготвя докладна записка до мл. експерт "Общински обекти" в ОбА. .
7. Оформя заявка за необходими консумативи, материали, горива, оборудване и извършване на услуги необходими за правилното функциониране на Спортния комплекс и я предоставя в ОбА на мл. експерт "Общински обекти".
8. Води присъствен регистър на всички служители в Спортния комплекс, проверява присъствието на служителите според графика на работа, при констатирани нарушения изготвя докладна записка до мл. експерт "Общински обекти".
9. Води месечна присъствена форма на всички служители в Спортен комплекс.

10. Упражнява контрол върху цялостната дейност на хигиенистите за поддържане чистота и хигиена в Спортния комплекс. При констатирани нарушения изготвя докладна записка до мл. експерт "Общински обекти" към ОбА.

11. Упражнява контрол върху цялостната дейност на поддръжка в Спортния комплекс. При констатирани нарушения изготвя докладна записка до мл. експерт "Общински обекти".

12. Отчита финансовите средства по приходни квитанционни кочани в счетоводството на ОбА Челопеч до 5-то число на месеца следващ отчетния, съгласно изготвената ежемесечна справка за постъпилите финансови средства от ползването на зали / игрища / рехабилитация от рецепционист. Издава квитанция за приетите финансови средства от рецепционист.

13. Представя и ежемесечна справка за постъпилите финансови средства от ползването на зали / игрища / и рехабилитация.

14. Представя ежемесечна справка за ползване на залите в СК Хармония от служители на „Дънди Прешъс Металс" Челопеч на мл. експерт "Общински обекти" в ОбА до 5-то число на месеца, следващ отчетния.

15. Представя ежемесечно отчетна присъствена форма на треньор по борба, треньор по лека атлетика, треньор по карате, треньор по художествена гимнастика, треньор по тенис на маса и хореограф народни танци до 2-ро число на месеца, следващ отчетния на мл. експерт "Общински обекти" в ОбА.

16. Изпълнява и други възложени задачи свързани с длъжността.

17. Не допуска разпространяване на информация, станала им известна при изпълнение на служебните задължения.

18. Изпълнява и задълженията на технически ръководител на рецепция в СК Хармония :

35.2. Технически сътрудник рецепция

1. Спазва работното време и Правилника за дейността на комплекса и вътрешния трудов ред на персонала.
2. Допуска посетители в Спортен комплекс след издаване на приходна квитанция на всеки ползвател, спазвайки условията и цените за ползване, съгласно определените цени за ползване на спортните зали, външни игрища, съоръжения и материално техническа база в Наредба за определянето и администрирането на местни такси и цени на услуги в Спортен комплекс „ Хармония" .
3. Не допуска посетители в Спортния комплекс на които им е наложена забрана със Заповед на кмета на община Челопеч.
4. Проследява системата за видеонаблюдение и при съмнение за нарушение или нанасяне на щета уведомява мл. експерт "Общински обекти". При установяване на повреда в системата за видеонаблюдение уведомява писмено мл. експерт "Общински обекти".
5. Уведомява работник поддръжката в случай на грубо отношение от страна на посетителите.
6. Осъществява контрол за наличие на екип и чисти гуменки /маратонки при влизането в Спортния комплекс. При установяване на нарушение не допуска посетителите до залите.
7. Не допуска влизането на посетители в Спортния комплекс с домашни любимци и велосипеди.
8. Не допуска посетители в Спортния комплекс във видимо нетрезво състояние.
9. Записва часове на посетители, желаещи да ползват сауна, както и услуги рехабилитатор/ масажист. Изисква от посетителите желаещи да ползват сауна да попълнят декларация.

10. Отговаря за правилната експлоатация на сауните, включване / изключване от ел. мрежата.
11. Води ежемесечно отчетна присъствена форма на треньор по карате, треньор по художествена гимнастика, треньор по борба и хореограф народни танци. В края на всеки месец ги предава на координатор дейности.
12. Изготвя ежемесечен отчет за брой преминали лица в спортните зали и площадки.
13. Носи работно /униформено облекло по време на дежурства.
14. Извършва размяна на смени с колеги, само след изрично писмено съгласие от мл. експерт "Общински обекти".
15. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
16. Не допуска разпространяване на информация, станала им известна при изпълнение на служебните задължения.

35.3. Работник поддръжка

1. Спазва работното време, съгласно месечния график за работа и Правилника за дейността на комплекса и вътрешния трудов ред на персонала.
2. Извършва поддръжка и охранителна дейност на обект Спортен комплекс „ Хармония" – сграда и прилежаща площ от посегателства и повреди от външни лица или от посетители.
3. Съблюдава за опазване на имуществото и следи за правилната експлоатация на спортните уреди, пособия и съоръжения. Контролира тяхното целесъобразно използване и правилно съхранение, чрез ежедневни огледи.

   При констатирани нарушения/ нанесена щета от страна на ползвателите изготвя констативен протокол, двустранно подписан (от поддръжка и виновното лице) и представя на Координатор дейности.
4. Извършва оглед на фитнес залите след всяко ползване от ученици по време на учебни занятия в присъствието на учител.
5. Отбелязва в присъствен регистър назначаване/предаване на смяната и/или възникнала повреда / щета по материално-техническата база.
6. Отговаря за провеждане на редовна профилактика на спорните уредите. При възникване на необходимост за отстраняване на повреда уведомява писмено Координатор дейности.
7. Следи за поведението на тренiращите в залите, както и за подреждането на използваните уреди и пособия.
8. Следи за недопускане на кражби и други нарушения и своевременно сигнализира за установените нередности Координатор дейности.
9. Съдейства при необходимост на технически ръководител рецепция при възникване на конфликт, затруднения с пропусквателния режим в Спортен комплекс от посетители.
10. Съдейства при необходимост на треньори и учители в Спортния комплекс за ползване уреди и пособия.
11. Не допуска изнасяне (присвояване) на спортни уреди и пособия извън залите и Спортния комплекс.
12. Не допуска влизането в Спортния комплекс с домашни любимци и велосипеди.
13. Отговаря за правилната експлоатация на отоплителната система в Спортен комплекс и нейната поддръжка през отоплителния сезон. Проверява контролно-измервателните прибори, отнасящи се до експлоатацията на парния котел. При констатиране на нередности уведомява Координатор дейности.
14. Окосява своевременно тревните площи намиращи се на територията на Спортния комплекс при растеж на тревата над 5 сантиметра.
15. Полива тревните площи находящи се на територията на Спортния комплекс при необходимост с вода от кладенеца.

16. Отговаря за съхранение и правилната експлоатация на бензинова косачка. При констатирани повреди своевременно уведомява Координатор дейности.
17. Изготвя докладна записка до Координатор дейности за доставка на гориво за отопление в Спортен комплекс и гориво за използване на косачката.
18. След края на работния ден /при предаване на смяната/ проверява за забравени ел.уреди, осветление, кранове за питейна вода и други, които създават предпоставка за възникване на аварии /наводнение, пожар/.
20. Носи работно /униформено облекло по време на дежурства.
21. Извършва размяна на смени с колеги, само след изрично писмено съгласие от мл. експерт "Общински обекти" при ОбА Челопеч.
22. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
23. Не допуска разпространяване на информация, станала му известна при изпълнение на служебните задължения.

35.4. Хигиенист

1. Работно време – двусменен режим на работа
2. Спазва Правилника за реда и начина на ползване на Спортен комплекс „Хармония" с. Челопеч и работното време, съгласно месечния график за работа.
3. Почиства и дезинфекцира 2 пъти ежедневно всички зали, санитарни възли, подове, коридори и други помещения .
5. Почиства и дезинфекцира 2 пъти ежедневно всички спортни уреди и пособия по залите.
6. Поддържа хигиената ежедневно на всички открити спортни площадки.
7. Измива периодично прозорци и врати в сградата- минимум 1 път седмично.
8. Хигиенизира помещенията съблекални и бани единствено и само когато няма посетители в тях.
9. Не допуска съхранение на лични принадлежности на персонала в баните.
10. Изготвя докладна записка до Координатор дейности за необходими консумативи и материали необходими за поддържане и почистване на Спортния комплекс.
11. Следи и поддържа постоянно наличие на санитарно – хигиенни средства в сервизните помещения.
12. Опакова и изнася отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.
13. Отбелязва в присъствен регистър назначаване/предаване на смяната и/или възникнала повреда / щета по материално-техническата база. Съблюдава за опазване на имуществото.
14. Отговаря за поддържането на зелените площи към обекта, съвместно с работник поддръжка. Засажда цветя и зелени храсти, не допуска отглеждане на други растителни видове без съгласуване с мл. експерт „Общински обекти" в ОбА.
15. Носи работно /униформено облекло по време на дежурства.
16. Извършва размяна на смени с колеги, само след изрично писмено съгласие от мл. експерт „Общински обекти" в ОбА.
17. При установяване на несветещи лампи в комплекса, възникнали повреди в санитарните помещения уведомява своевременно Координатор дейности.
18. Изготвя докладна записка до Координатор дейности за необходими консумативи и материали , необходими за поддържане и почистване на Спортния комплекс.
19. Съдейства на треньорите /учителите при необходимост от почистване по залите.
20. След края на работна смяна проверява ел.уреди, осветление, кранове за питейна вода и други, които създават предпоставка за възникване на аварии /наводнение, пожар/.
21. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
22. Не допуска разпространяване на информация, станала му известна при изпълнение на служебните задължения.

35.5. Кинезетерапевт

1. Спазва работно време, съгласно месечния график за работа.

Неделя и понеделник – почивни дни.

През работното време извършва домашни посещения и услуги в Спортен комплекс „Хармония“. Всяко посещение в домашни условия се записва, съгласно утвърден образец на график за извършване на рехабилитация и отчетна форма. Отчет за реализираните рехабилитационни услуги през месеца в домашна среда и реализирани услуги в СК „Хармония“ се представя до 28-мо число на текущия месец на мл. експерт „Общински обекти“, при ОбА Челопеч.

2. Спазва Правилника за реда и начина на ползване на Спортен комплекс „Хармония“
3. Извършва прегледи и различни видове масажи на клиенти, при необходимост и в домашни условия.
4. Провежда индивидуално или групово процедури по ЛФК
5. Изготвя рехабилитационни програми на клиенти.
6. Оказва първа долекарска помощ при възникване на инцидент в Спортния комплекс.
7. Отговоря за хигиенно-епидемиологичното състояние на работното място.
8. Изготвя заявка до Координатор дейности за необходимост от материали и консумативи.
9. Изготвя ежемесечен отчет за брой преминали лица и го представя на Координатор дейности.

Във връзка с въведените мерки с цел превенция и опазване на здравето на населението от заболяване с вирус COVID-19 и ограничаване разпространението на коронавируса COVID-19 на територията на община Челопеч, с. Челопеч и епидемиологична обстановка, всички служители в обекта, стриктно да спазват определените им със заповеди указания и изисквания.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.36. Актуализирания Правилник за дейността на Спортен комплекс „ Хармония” с. Челопеч и Вътрешен трудов ред на персонала, влиза в сила от 27.07.2020 година.
Община Челопеч запазва правото си да допълва този правилник по всяко време, без да предупреждава индивидуално посетителите.

Чл.37. Контрол по изпълнението на Правилника възлагам на мл. експерт „Общински обекти“ в ОбА Челопеч.

Настоящия правилник е одобрен със Заповед №3-358/27.07.2020г. на Кмета на община Челопеч