



## **СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

София 1000, ул. "Московска" №33, тел.номератор 9377 xxx; факс 981-06-53, [www.sofia.bg/](http://www.sofia.bg/)

2301 - 345 / 09.07.2010 г.  
(регистрационен индекс и дата)

**ДО  
СЪВЕТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА СТОЛИЧНИЯ ОБЩИНСКИ  
ПРИВАТИЗАЦИОНЕН ФОНД**

## **Д О К Л А Д**

**От:** Орлин Алексиев – Председател на СУ СОПФ и Минко Герджиков – зам.–кмет на Столична община и Управител на СОПФ

**Относно:** Приемане на Правилник за работата на Специализирания общински приватизационен фонд

### **УВАЖАЕМИ КОЛЕГИ,**

Представям на Вашето внимание проект на Правилник за работата на Специализирания общински приватизационен фонд.

Действащият в момента правилник е създаден и приет Приет с Решение 20 по Протокол 38 на СОС от 20.05.2002 г. и неколкократно изменян и допълван със следните решения :

- Реш. № 101 по Прот. 69 от 09.02.2006 г.
- Реш. № 43 по Прот. 5 от 17.01.2008 г.
- Реш. 202 по Прот. 202 от 24.04.2008 г. на СОС

Правилникът като неотменим елемент от правно-нормативната и административна уредба, регламентираща дейността на Специализирания общински приватизационен фонд се съобразява с законовата основа и настъпилите промени в икономическата и финансова сфера. Основание за предлагането на нов вариант на Правилника се обуславя от значителните изменения, направени в Закона за приватизация и следприватизационен контрол и в особена степен на последните изменения, публикувани в ДВ бр. 99 от 2009 г. и в сила от 01.01.2010 година.

Предлаганият проект на Правилник се базира на досега действащия правилник и положителния опит от дейността на съставите на Съвета за управление на СОПФ в последните три мандата.

В проекта намират своето отражение и препоръките на одитиращия СОПФ екип от Сметната палата.

Промените са в следните главни направления :

- премахва ограничението Управителя на СОПФ да внася доклади за финансиране

- дава възможност и секретаря на Столична община да внася доклади

- внасянето на доклади от районните администрации се извършва от ресорните заместник – кметове на Столична община

- допълва реда и определя вида и броя на материалите за кандидатстване за финансиране от СОПФ, както формата на внасяне на доклади до СОПФ на основа приетите от Столичния общински съвет Критерии;

- въвежда подобрени мерки за контрол и отчетност по правомерното и законосъобразно разходване на средствата

- допълва и изменя изискванията за изготвяне и внасяне в СОПФ и СОС на годишния отчет и годишната програма за работата на Фонда

- отстранява записи, касаещи финансирането на търговски дружества поради отпаднало правно основания и др.

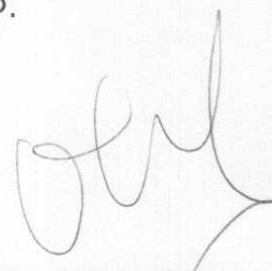
Предвид изложеното, предлагам Съвета за управление на Специализирания общински фонд да приеме следното

## РЕШЕНИЕ :

1. Приема Правилник за работата на Специализирания общински приватизационен фонд съгласно прил. № 1, неделима част от настоящия доклад.

Приложение : Проект на Правилник за работата на СОПФ.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СЪВЕТА  
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИЯ  
ОБЩИНСКИ ПРИВАТИЗАЦИОНЕН ФОНД



ОРЛИН АЛЕКСИЕВ

ЗАМЕСТНИК – КМАТ НА  
СТОЛИЧНА ОБЩИНА И  
УПРАВИТЕЛ НА СОПФ :



МИНКО ГЕРДЖИКОВ



# ПРАВИЛНИК

## ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И РАБОТА НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИЯ ОБЩИНСКИ ПРИВАТИЗАЦИОНЕН ФОНД

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Този правилник урежда организацията и правилата за работа на Специализирания общински приватизационен Фонд, наричан по-нататък "Фонда". Фондът се учредява с решение на Столичния общински съвет (СОС).

**Чл.2.** Фондът представлява обособено имущество на Столичната община (СО), включващо частта от приходите, определена в чл. 10, ал.1, т.3, ал. 2, и ал.3, т.2 от Закона за приватизация и следприватизационен контрол (ЗПСПК), постъпващи от приватизацията на общински търговски дружества, обособени части от имуществото на търговски дружества с повече от 50 на сто общинско участие в капитала, общински нежилищни имоти, използвани за стопански цели, както и договорените неустойки по поети, но неизпълнени задължения по приватизационни договори. Посочените приходи постъпват по специална сметка на Столичния общински съвет, открита съгласно чл. 10, ал.1 от ЗПСПК.

**Чл.3. (1) Столичният общински съвет:**

1. приема Правилник за организацията и работата на Фонда и измененията, допълненията и отмяната на отделни негови текстове.

2. приема Годишната програма на Фонда.

3. приема Бюджета на Фонда.

4. приема Годишния отчет за работата и състоянието на Фонда.

5. утвърждава предложенията за всички сделки със средства на Фонда.

(2) Предложения по въпросите, уредени в ал.1, могат да правят: Общинските съветници, Кметът на Столична община, Заместник-кметовете на Столична община, Секретарят на Столична община и Главният архитект на София.

(3) Предложенията по ал. 2 се правят писмено и в съответствие с Критериите за подбор и оценка на проекти и обекти, приети от Столичния общински съвет.

**Чл. 4.** Разходите по управлението и ползването на външни услуги, свързани с работата на Фонда са за сметка на бюджета на Столична община.

### II. ЦЕЛИ НА ФОНДА

**Чл. 5. Целите на Фонда са:**

1. осигуряване на финансови средства за инвестиции.

2. придобиване на дълготрайни материални активи, вкл. със социално предназначение.

3. погасяване на кредити за незавършени обекти на общинското строителство.

4. поддържане на инвестиционен резерв на Фонда за посрещане на извънредни нужди на Общината по т. 1, 2 и 3.

### III. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ НА ФОНДА

**Чл. 6. (1) Органи на управление на Фонда са:**

1. Съветът за управление на специализирания общински приватизационен фонд (СУ СОПФ).

2. Управителят на Фонда.

(2) Оперативно-техническата работа свързана с функционирането на Фонда се изпълнява от Секретар на Фонда, Главния счетоводител на Столична община и помощни членове на Фонда, предложени от Управителя и утвърдени от СУ СОПФ.

### СЪВЕТ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИЯ ОБЩИНСКИ ПРИВАТИЗАЦИОНЕН ФОНД (СУСОПФ)

**Чл. 7. (1)** СУСОПФ се състои от 14 члена, 9 от които са общински съветници, а останалите - представители на общинската администрация

(2) Останалите 5 члена са в състав:

1. Четирима заместник – кмета на Столична община, определени със заповед от Кмета на Столична община.
2. Главният изпълнителен директор на Столичната общинска агенция за приватизация (СОАП),
4. Помощни членове без право на глас.

**Чл. 8. (1)** Мандатът на членовете на СУСОПФ и на Управителя е еднакъв с мандата на общинския съвет, който ги е избрал.

СУСОПФ и Управителят продължават дейността си до избиране (или назначаване) на нов състав на съвета и управител след провеждане на избори за местни органи на властта.

**(2)** Членовете на СУСОПФ се освобождават от заеманата длъжност предсрочно при:

1. подаване на оставка.
2. трайна невъзможност да изпълняват задълженията си.
3. по предложение на лицата, които имат право да внасят докладни записки по реда на Закон за местното самоуправление и местната администрация.
4. напускане на заеманата длъжност.
5. системни нарушения на задълженията си.
6. осъждане на лишаване от свобода с влязла в сила присъда.
7. смърт.

**(3)** Членовете на СУСОПФ подават оставка пред Столичния общински съвет.

**(4)** До изтичането на мандата на СУСОПФ, освободените места се попълват от лица, посочени от органа, който е избрал (назначил) освободените членове.

**Чл. 9. (1) СУСОПФ:**

1. Приема и внася за утвърждаване от СОС проект за Годишна програма за дейността на Фонда.
2. Приема шестмесечни отчети за дейността и състоянието на Фонда и провежда редовни заседания.
3. Изготвя и приема Годишен отчет за дейността и състоянието на Фонда.
4. Приема Годишните прогнозни анализи за приходи и разходи (ГПА), на основа на които изготвя Годишна програма (ГП СОПФ) на Фонда.
5. Внася в СОС за одобряване на всички сделки със средства на Фонда.
6. Осъществява текущ контрол за правомерното и целесъобразно разходване на средствата от Фонда.
7. Осъществява текущ контрол на дейността на Управителя и следи за спазването на правилата за работа на Фонда.
8. Координира дейността на Фонда с работата на други общински фондове, звена и дирекции при провеждането на финансовата и инвестиционната политика на Столична община.
9. Прави предложения във връзка с дейността си пред Столичния общински съвет.
10. Извършва проучвания за нуждите на СО от средства за инвестиционни цели и за възможностите за задоволяването им чрез средства от СОПФ
11. Изготвя становища по постъпили в СОС предложения от трети лица за използване на средства от Фонда.

**(2)** Предложения пред СУ СОПФ в качеството му на орган на управление на Фонда могат да правят длъжностните лица, посочени в чл.3, ал.2.

**Чл. 10. (1)** СУСОПФ избира свои Председател и Заместник-председател от състава на своите членове.

Управителят на Фонда не може да бъде Председател или Зам.-председател на СУ СОПФ.

**(2)** Председателят на СУСОПФ ръководи заседанията на съвета и организира текущата му дейност. При отсъствие на Председателя, неговите функции се изпълняват от Зам.-председателя.

**(3)** Председателят и заместник-председателят не могат да заемат щатни длъжности в Столичната община, районите и кметствата.

**Чл. 11. (1)** СУСОПФ заседава най-малко един път месечно.

**(2)** Заседанията се свикват от Председателя на СУСОПФ или по искане най-малко на една трета от членовете му.

**(3)** Заседание може да се свика и по предложение на Управителя.

(4) Заседанията се ръководят от Председателя, а при негово отсъствие - от Зам.-председателя.

(5) Заседания се провеждат, ако присъстват повече от половината от членовете на СУСОПФ.

(6) Решенията на СУСОПФ се приемат с обикновено мнозинство, освен ако в този правилник не е предвидено друго.

(7) В случай на неотложна нужда и по изключение се допуска неприсъствено приемане на решения „на подпис“.

**Чл. 12.** За заседанията на СУСОПФ се водят протоколи, които се подписват от протоколчик, Секретаря на Фонда и присъстващите членове на СУСОПФ.

**Чл. 13.** Докладните записки до Столичния общински съвет с предложения по дейността на СУСОПФ се изготвят от името на Съвета и се подписват от Председателя на СУСОПФ и Управителя на Фонда.

## УПРАВИТЕЛ

**Чл. 14. (1) Управител на Фонда е Зам.-кметът на СО по финанси и бюджет.**

(2) Управителят се освобождава при наличие на основанията, посочени за останалите членове. Той подава оставка задължително пред Столичния общински съвет.

**Чл. 15. (1) Управителят:**

1. Възлага изготвянето и текущото актуализиране на ГПА за приходите и разходите на Фонда на основа Годишната общинската програма за дейността по приватизация на СОАП и очакваните приходи от другите източници, посочени в чл. 2.

2. Възлага изготвянето и текущото актуализиране на ГПА за необходимите парични средства от Фонда за определени обекти от общинската инвестиционна програма, за погасяване на кредитите за незавършени обекти на строителството и за текущо инвестиране.

3. Подготвя проекта на годишната програма на Фонда, размера и относителния дял на направлението му и неговия бюджет.

4. По предложение на Съвета за управление на Специализирания общински приватизационен фонд води преговори за сделки, свързани с дейността на Фонда.

5. Подготвя годишния отчет за дейността и състоянието на Фонда.

6. Подготвя шестмесечните отчети за дейността и състоянието на Фонда.

7. Подготвя необходимите документи и проекторешенията на съответните органи на управление на Фонда за утвърждаване на сделките за инвестиране и погасяване на кредити за незавършено строителство със средства на Фонда.

8. Внася проекти, доклади, отчети, предложения и материали в Столичния общински съвет и СУСОПФ.

9. Организира регистрирането и разглеждането на предложенията за инвестиции и погасяване на кредити за незавършено строителство, както и изпълнението на решенията на съответните органи на управление на Фонда във връзка с тези предложения.

10. Организира проучването на нуждите на СО от средства за инвестиране в приоритетните направления на капиталното строителство.

11. Подписва всички платежни документи по разплащанията и прехвърляне на средства от Фонда на основата на съответното решение на Столичния общински съвет.

12. Контролира воденето на книгите на Фонда.

13. Изисква и предоставя информация на звената на общинската администрация, както и на други общински фондове за осъществяване на общата стопанска и финансова политика на СО и за постигане целите на Фонда.

(2) Предложения до Управителя на Фонда могат да правят: длъжностните лица, посочени в чл.3, ал.2. Районните администрации и ръководствата на търговските дружества с общинско участие правят предложения до Управителя и Съвета за управление чрез ресорните заместник-кметове на СО и Секретаря на Столична община.

## IV. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА ФОНДА

### Цели на Фонда

**Чл. 16. (1)** Целите на Фонда се реализират на основата на следните предпоставки:

1. Годишните прогнозни анализи, посочени в чл. 15.

2. изводите, оценките и препоръките от отчета за дейността на Фонда от предходната година.
3. програми и стратегии на Столична община по направления.
4. инвестиционна програма на Столична община.
5. експертни становища, прогнози и предложения.

(2) На основата на посочените в ал. 1 материали, Управителят разработва проекта на Годишната програма за дейността на Фонда и ги внася за утвърждаване от Столичния общински съвет.

### Годишна програма за дейността на Фонда

**Чл. 17.** Годишната програма на Фонда се състои от следните раздели:

**1. Годишен прогнозен анализ на приходите и разходите на Фонда**

**2. Обща част, съдържаща:**

- а) Резюме на изпълнението на програмата на Фонда от предходната година и задачите и участията на Фонда оставащи преходни в настоящата година.
- б) Общ обем на предвижданите постъпления във Фонда през годината и по отделни тримесечия.
- в) Характеристика на източниците на постъпленията и обосновка на предвидените промени и развитието на портфолиото на Фонда.
- г) Разчетен обем на средствата годишно и по тримесечия за всеки от разделите 2, 3 и 4 и техният относителен дял от общите постъпления във Фонда.

**3. Участие на Фонда във финансирането на обекти и проекти за придобиване на дълготрайни материални активи (ДМА)** в съответствие с общинската инвестиционна програма, както и за погасяване на кредити за незавършено общинско строителство. Разделът съдържа отделно за всеки обект:

- а) Наименование, обща характеристика и значение на обекта.
- б) Цел и обосновка на необходимостта от участието на Фонда във финансирането.
- в) Очакван социален ефект от реализацията на обекта, вкл. Прогнозен обхват и ползи от инвестицията
- г) Размер на финансирането, изготвено на база работен проект и разчетна количествено-стойностна сметка.
- д) Начин, форми и срокове на плащането.
- е) Данни за предложителя – име, фамилия, длъжност и подпис

**4. Текущи инвестиции със средства от Фонда. (Портфолио на Фонда).** Разделът съдържа:

- а) Отраслови, териториални, стопански и социални характеристики на търговските дружества и обектите, в които текущо е целесъобразно да се инвестират средства от предвидените в раздела.
- б) Характеристики и параметри на финансовите инструменти за инвестиции в ценни книжа.
- в) Предимственият ред на текущото инвестиране е в зависимост от характеристиките посочени в подточка "а" и "б".

**Чл. 18. (1)** Управителят подготвя Проекта за Годишна програма на Фонда и го внася за приемане от СУ СОПФ и одобрение от Столичния общински съвет.

(2) В случай, че Годишните прогнозни анализи като част от Програмата не са готови до края на м. февруари на текущата година, управителят изготвя "Предварителен програмен разчет" (ППР) за дейността на Фонда, който се утвърждава по реда за утвърждаване на Годишната програма на Фонда, не по-късно от края на месец март.

(3) ППР се изготвя на база инвестиционни намерения на Фонда за текущата година и дължими суми по влезли в сила решения, неприключили към 31.12. на предходната отчетна година относителният дял на разходваните средства по разделите в програмата на Фонда от предходната година. В ППР не се предвижда инвестиционен резерв.

(4) С ППР Фондът работи до приемането на неговата годишна програма и бюджет.

## Направления на разходите на Фонда

**Чл. 19. (1)** Фондът има следните направления и структура на разходите:

1. "Инвестиции и придобиване на ДМА".
2. "Портфолио на фонда".

**(2) Структурата на разходите на фонда се приема с Годишната програма** на Фонда и се утвърждава от СОС за всяка година.

**(3) Средствата за инвестиции и придобиване на ДМА** се използват за разходи, свързани с придобиване на дълготрайни материални активи, в т.ч. за социални цели.

**(4) Средствата за портфолиото** на Фонда се използват за придобиване на рентабилни инвестиционни участия.

## Приемане, регистриране и разглеждане на предложения за разходи на средства от Фонда

**Чл. 20. (1)** Предложения за разходване и инвестиране на средства от Фонда правят:

1. длъжностните лица посочени в чл. 3, ал. 2 по отношение на всички цели, обекти и мероприятия залегнали в Годишната програма на Фонда.

**(2)** Всички предложения за разходване и инвестиране на средства се правят писмено. В зависимост от целта на разхода или инвестицията и при спазване на приетите от СОС Критерии съдържат:

1. Наименование на проекта или обекта, предложен за финансиране по Годишната програма на Фонда за текущата година по общинската инвестиционна програма и за погасяване на кредити за незавършено общинско строителство - посочените изисквания в т.2 на чл.17 и се разходват за създаване на нови активи, повишаване или съхраняване стойността на съществуващи общински активи (публична или частна общинска собственост) и съдържат :

- а) приоритетност на проекта,
- б) общинска значимост на проекта
- в) размер на финансирането
- г) възможност за друго безвъзмездно финансиране
- д) завършеност – фаза работен от проектиране до предаване
- е) количествено-стойностни разчети за необходимите средства, разработени от правоспособни технически лица, подписани от изготвилния разчета (име и длъжност) и парафирани от вносителя.

2. за текущо инвестиране и оптимизиране на портфолиото на Фонда:

а) характеристика на обекта или емитента от гледна точка на значението, надеждността на предприятието и неговото управление.

б) вид на финансовите инструменти (ценните книжа).

в) вид на обезпечението.

г) доходност и перспективи за цената на ценните книжа.

д) условия за обратно изкупуване или прехвърляне на ценните книжа на трети лица.

**(3)** Всички предложения и приложения съдържат подписа или парафа, името и длъжността на предложителя.

**(4)** Съветът за управление може да изисква от вносителите доказателства за предложените количества, цени на материали и разходи на труд за строително монтажни работи

**Чл. 21. (1)** Всички предложения направени по реда на предходния член се регистрират в Регистър на предложенията за инвестиции и разходи (РПИР) на Фонда по реда на тяхното постъпване.

**(2)** В РПИР не се регистрират предложения от фирми или лица, извън определените в чл. 3, ал.2.

**(3)** Секретарят на Фонда докладва на председателя на СУ СОПФ и на управителя за постъпилите и регистрирани предложения.

**Чл. 22. (1)** В определен от председателя на СУСОПФ ден, СУСОПФ провежда заседание за разглеждане на внесените от Управителя материали по реда на чл.21.

**(2)** СУСОПФ разглежда предложенията за сделки и плащания. Съгласуваните предложения се предоставят на Столичния общински съвет за вземане на решение.

**(3)** СУ СОПФ може да възложи на Управителя да изиска от вносителя или сам да направи допълнителни проучвания по предложенията за финансиране, след което да постави съответното предложение за второ разглеждане.

## Отчетност и контрол

**Чл. 23. (1)** Банкова сметка на Фонда е извънбюджетна сметка на Столичната община. Сметката обслужва финансовите операции на Фонда.

**(2)** Счетоводното обслужване на Фонда се извършва под ръководството на Главния счетоводител на СО.

**Чл. 24.** Платежните документи по разплащанията със средствата на Фонда се подписват от Управителя на Фонда и Главния счетоводител на СО съобразно утвърдените Вътрешни правила за финансова отчетност и контрол на Столична община.

**Чл. 25. (1)** Контролът за дейността на Фонда се осъществява от СУ СОПФ и Столичният общински съвет чрез:

1. Шестмесечни отчети за дейността на Фонда, докладвани пред СУСОПФ от управителя. Шестмесечният отчет съдържа:

а) опис на всички утвърдени предложения за финансиране, състоянието на сделките и плащанията по тях.

б) обем на постъпилите средства във Фонда общо и по отделни източници и тяхното разпределение по партидите на направлението от годишната програма на Фонда.

в) налични средства по направления от програмата.

г) разходи за техническо обезпечаване и външни услуги за дейността на Фонда.

д) други важни обстоятелства и данни свързани с дейността на Фонда.

2. Годишният отчет за дейността на Фонда, гласуван от СУСОПФ и внесен за приемане от Столичния общински съвет съдържа:

а) обобщени данни за сделките по отделните направления на годишната програма на Фонда.

б) анализ на изпълнението на годишната програма по приходите и разходите, общо и по отделните направления.

в) анализ на други важни данни и обстоятелства свързани с дейността на Фонда.

3. Участие на членове на СУ СОПФ и/или определени от тях лица в процедурите по възлагане на обществени поръчки.

4. Извършване на тематични проверки и проверки по сигнали за разходване на средства от Фонда за конкретно или група решения за финансиране

**(2)** По решение на СУСОПФ по всяко време могат да се изискат от Управителя на Фонда и Секретаря данни и информация, свързани с воденето на книгите и кореспонденцията на Фонда, спазването на сроковете, последователността и реда за реализация на сделките и плащанията съгласно този правилник, както и други данни и информация за работата на Фонда.

## Книги и архив на Фонда

**Чл.26. (1)** Секретарят на Фонда води следните книги:

1. Регистър на предложенията за инвестиции и разходи.

2. Протоколна книга за решенията на органите на управление на Фонда.

3. Дневник за входящата и изходящата кореспонденция на Фонда.

4. Участвава в проверки по възлагане от Фонда.

**(2)** Секретарят на Фонда организира и поддържа неговият архив.

**(3)** В архива на Фонда се съхраняват копия от всички договори сключени във връзка с дейността на Фонда, както и копия от платежните документи за разходваните средства от Фонда. В архива на Фонда се съхраняват и всички шестмесечни и годишни отчети и счетоводни баланси, годишните програми на Фонда и свързаните с тях анализи, доклади и експертизи.

**(4)** Книгите на Фонда се водят и съхраняват според общите правила за пронумерована и пронумерована документация, а архивът на Фонда се организира и съхранява според правилата за служебните архиви.

## V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 27. (1)** Управителят на Фонда ръководи Секретаря, Главния счетоводител и помощните членове по дейностите, свързани с работата на Фонда.

**(2)** Секретарят и помощните членове на Фонда се предлагат от Управителя на Фонда и назначават след утвърждаване от СУ СОПФ.



(3) За отделни проучвания, разработки и експертни заключения, необходими за работата на Фонда, Управителят може да привлича консултанти и експерти по граждански договор.

**Чл. 28.** Разходите за дейността на СУСОПФ се осигуряват от бюджета на Столична община, на основата на утвърдена от Столичния общински съвет годишна план-сметка.

**Чл. 29.** Годишната план-сметка се предлага от Председателя на СУСОПФ и Управителя на Фонда и се утвърждава от Столичния общински съвет заедно с Годишната програма на Фонда.

**Чл. 30. (1)** За своята дейност по функциониране на Фонда, членовете на СУСОПФ, Управителят на Фонда, Секретарят, Главния счетоводител и помощните членове получават възнаграждение за сметка на бюджета на СО.

(2) Възнаграждението на членовете на СУСОПФ се определя на основание на действащата нормативна уредба в рамките на план-сметката по чл. 29, като 3-кратен размер на средната брутна заплата за персонала от администрацията на Столичната община.

(3) Възнаграждението на Секретаря на Фонда и Гл. счетоводител се определя в размер на 75 на сто от размера на възнаграждението на Управителя на Фонда.

(4) Възнаграждението на помощните членове се определя в размер на 50 на сто от възнаграждението на Управителя на Фонда.

(5) Възнагражденията по предходните алинеи се изплащат на основание заповед на Управителя на Фонда.

**Чл. 31. (1)** По време на отпуск или отсъствие по служебни причини за повече от една седмица, управителят на Фонда се замества от секретаря на Фонда без право да провежда преговори и да подписва платежни документи.

(2) При отсъствие на управителя повече от два месеца, СУСОПФ избира временен управител, за срок не по-дълъг от четири месеца.

**Чл. 32.** Всички обстоятелства и данни свързани с условията, цените и плащанията по сделките на Фонда, както и с партньорите и техните предложения за участия на Фонда представляват служебна и фирмена тайна. Длъжностните лица на Фонда, както и привлечените служители на общинската администрация и наетите външни експерти се задължават да пазят служебната и фирмена тайна, станала им известна в процеса на работа на Фонда.

## VI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Всички необхванати от този правилник въпроси, свързани с дейността на Фонда се уреждат съгласно общите правила за работа на общинските органи и общинската администрация.

