



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ILGALAIKIŲ PASKOLŲ
ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2016 m. rugsėjo 13 d. Nr. AV-670
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu:

1. Tvirtinu Pakruojis rajono savivaldybės ilgalaikių paskolų administravimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Pakruojis rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. rugsėjo 20 d. įsakymą Nr. A-677 „Dėl Pakruojis rajono savivaldybės ilgalaikių paskolų administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Erika Kižienė

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2016 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. AV-670

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ILGALAIKIŲ PASKOLŲ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės ilgalaikių paskolų administravimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) ilgalaikių paskolų gavimo įforminimą bei administravimo ir atsiskaitymo už jų panaudojimo tvarką.
2. Tvarkos aprašas taikomas Pakruojo rajono savivaldybės administracijai.

II SKYRIUS ILGALAIKIŲ PASKOLŲ GAVIMO ĮFORMINIMAS

3. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyrius:
 - 3.1 pateikia Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui (toliau – Finansų skyrius) projektą, finansuojamą iš Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos, sąrašus pagal patvirtintas biudžeto programas, nurodo finansavimo šaltinį ir sumas;
 - 3.2. atsakingas už pateiktą projektą, finansuojamą iš Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos, sąrašus ir nurodytas sumas.
4. Finansų skyrius:
 - 4.1. gavęs projektą, finansuojamą iš Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos, sąrašus, teikia prašymą Pakruojo rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai (toliau – Kontrolės ir audito tarnyba) išvadai dėl ilgalaikės paskolos gauti;
 - 4.2. gavęs Kontrolės ir audito tarnybos išvadą dėl ilgalaikės paskolos gavimo, ruošia savivaldybės tarybos sprendimo projektą pagal gautus dokumentus dėl leidimo imti ilgalaikę paskolą;
 - 4.3. patvirtintą savivaldybės tarybos sprendimą pateikia bankui, įsipareigojusiam suteikti kreditą;
 - 4.4. įsipareigoja paimiti sutarties specialiojoje dalyje nurodyto dydžio kreditą pagal nurodytą kredito paskirtį.
5. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos apskaitos skyrius (toliau – Apskaitos skyrius) parengia sąmatas ar jų pakeitimus pagal savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą projektą, finansuojamą iš paskolų lėšų, sąrašą, nurodo programos kodą, pavadinimą, valstybės funkciją, priemonę ir ekonominę klasifikaciją.

III SKYRIUS ILGALAIKIŲ PASKOLŲ ADMINISTRAVIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ JŲ PANAUDOJIMĄ

6. Projekto vykdytojai surenka visus išlaidas pagrindžiančius dokumentus, juos patikrina, patvirtina ir pateikia Apskaitos skyriui prašymą dėl lėšų pervedimo iš ilgalaikės paskolos.
7. Apskaitos skyrius:
 - 7.1. patikrina pateiktus dokumentus, pavadinimus, ar jie atitinka tarybos sprendime patvirtintas projektą, finansuojamą iš Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos, kreditorinių įsiskolinimų sąrašo eilutes ir sumas;

7.2. prašymą dėl lėšų gavimo iš ilgalaikės paskolos kartu su dokumentais pateikia Finansų skyriui, kuriame nurodoma:

7.2.1. savivaldybės tarybos sprendimas, iš kurio prašomos pervesti lėšos;

7.2.2. programos kodas, pavadinimas, valstybės funkcija, priemonė ir ekonominė klasifikacija;

7.2.3. suma ir banko sąskaita, į kurią bus pervedamos lėšos;

7.2.4. kokia lėšų suma iš projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos, numatyta grąžinti į savivaldybės biudžetą.

8. Prašymą, suderintą su Apskaitos skyriaus vedėju, projekto vadovu ir buhalteriu, pasirašo savivaldybės administracijos direktorius.

9. Paraiška lėšoms gauti užpildoma Biudžeto buhalterinėje apskaitos programoje „Finnet“.

10. Finansų skyrius tikrina pateiktus dokumentus:

10.1. jei pateikti ne visi dokumentai ar neteisingai užpildyti, jie grąžinami Apskaitos skyriui dėl patikslinimo;

10.2. jei dokumentai atitinka reikalavimus, jie patvirtinami Finansų skyriaus atsakingų darbuotojų.

11. Patikrinus dokumentus teikiamas prašymas ir užpildomas mokėjimo nurodymas bankui, įsipareigojusiam suteikti kreditą.

12. Kreditą teikiantis bankas prašomą sumą perveda projekto gavėjui.

13. Apskaitos skyrius, įvykdęs mokėjimą, Finansų skyriui pateikia mokėjimo nurodymus apie įvykdytą įsipareigojimą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šis Tvarkos aprašas įsigalioja nuo patvirtinimo datos.
