

ŽEMAIČIŲ MUZIEJAUS „ALKA“ DOVANŲ KUPONŲ IŠDAVIMO, NAUDOJIMO, REGISTRACIJOS IR APSKAITOS TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žemaičių muziejaus „Alka“ dovanų kuponų naudojimo, registracijos ir apskaitos tvarka (toliau – Tvarka) nustato dovanų kuponų išdavimo, registravimo, naudojimo sąlygų, apskaitos ir kontrolės tvarką Žemaičių muziejuje „Alka“ (toliau – Muziejus).

II SKYRIUS DOVANŲ KUPONŲ GALIOJIMAS IR IDENTIFIKAVIMAS

2. Dovanų kuponas galioja 6 (šešis) mėnesius nuo įsigijimo datos.
3. Galiojimo pabaigos data nurodoma dovanų kupono lauke „Galioja iki“. Pasibaigus galiojimo terminui, dovanų kuponas nebepriimamas, jo galiojimas nepratęsiamas.
4. Dovanų kuponai gali būti fiziniai arba elektroniniai (e. dovanų kuponai).
5. Vieningą fizinių ir elektroninių dovanų kuponų formą bei jų vaizdinį apipavidalinimą nustato ir užtikrina Žemaičių muziejaus „Alka“ Kultūrinės veiklos ir komunikacijos skyrius.
6. Kiekvienas dovanų kuponas turi unikalų numerį ir yra identifikuojamas pagal jį.
7. Dovanų kupono vertė nurodoma eurai.
8. Dovanų kuponas laikomas visiškai panaudotu, kai jo vertės likutis tampa lygus nuliui arba pasibaigia jo galiojimo terminas.
9. Pasibaigus dovanų kupono galiojimo terminui, nepanaudotas kupono vertės likutis anuliuojamas. Galiojimo terminas nepratęsiamas.

III SKYRIUS DOVANŲ KUPONŲ REGISTRACIJA IR APSKAITA

10. Visi dovanų kuponai privalo būti registruojami ir apskaitomi Dovanų kuponų registracijos žurnale (Tvarkos 1 priedas) jų sukūrimo (išdavimo) momentu.
11. Už registravimą atsako dovanų kuponą išrašęs muziejaus darbuotojas.
12. Dovanų kuponų registravimo žurnalą administruoja Finansų skyriaus finansininkas, kuris užtikrina duomenų kontrolę ir jų saugojimą.
13. Registravimo žurnale fiksuojami šie duomenys:
 - 13.1. dovanų kupono numeris;
 - 13.2. dovanų kupono išrašymo data;
 - 13.3. dovanų kupono galiojimo terminas;
 - 13.4. dovanų kupono vertė eurai;
 - 13.5. asmens ar įstaigos, kuriam skirtas dovanų kuponas, duomenys;
 - 13.6. dovanų kuponą išrašiusio darbuotojo vardas ir pavardė;
 - 13.7. dovanų kuponą pasiėmusio darbuotojo vardas ir pavardė;
 - 13.8. panaudota kupono suma.

IV SKYRIUS

DOVANŲ KUPONO NAUDOJIMAS

14. Dovanų kuponai skirti atsiskaityti tik už Muziejaus teikiamas paslaugas Muziejaus padaliniuose.
15. Dovanų kuponais negalima atsiskaityti už prekes (suvenyrus, leidinius ir pan.).
16. Atsiskaitydamas už Žemaičių muziejaus „Alka“ paslaugas, lankytojas pateikia dovanų kuponą kasoje.
17. Elektroninis dovanų kuponas gali būti pateikiamas atspausdintas arba mobiliajame įrenginyje.
18. Darbuotojas privalo patikrinti, ar:
 - 18.1. dovanų kuponas galioja;
 - 18.2. dovanų kuponas registruotas Dovanų kuponų registracijos žurnale;
 - 18.3. dovanų kuponas nebuvo visiškai panaudotas;
 - 18.4. teisingai nurodyta dovanų kupono vertė ir likutis.
19. Jeigu asmens pasirinktos paslaugos kaina:
 - 19.1. mažesnė nei dovanų kupono likusi vertė – kainų skirtumas negrąžinamas, o likutis paliekamas naudoti vėlesniam atsiskaitymui iki galiojimo termino pabaigos;
 - 19.2. didesnė nei dovanų kupono likusi vertė – lankytojas turi galimybę primokėti kainų skirtumą arba rinkis kitą, mažiau kainuojančią, paslaugą.
20. Kiekvieno atsiskaitymo metu panaudota dovanų kupono vertės dalis fiksuojama Dovanų kuponų registracijos žurnale. Įrašus žurnale atlieka lankytojų aptarnavimo administratorius.
21. Pinigai už nepanaudotus ar iš dalies nepanaudotus dovanų kuponus negrąžinami.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Žemaičių muziejaus „Alka“ padaliniai atsako už jiems perduotų dovanų kuponų saugojimą, apskaitą, kontrolę ir tinkamą naudojimą.
23. Už šios Tvarkos laikymąsi atsako visi darbuotojai, dirbantys su dovanų kuponais.
24. Nustačius dovanų kuponų trūkumą, sugadinimą ar praradimą, apie tai nedelsiant informuojamas Žemaičių muziejaus „Alka“ finansų skyrius.
25. Elektroninio dovanų kupono neteisėto panaudojimo atveju atliekamas vidinis patikrinimas pagal registravimo sistemos duomenis. Patikrinimą atlieka muziejaus direktoriaus paskirtas darbuotojas arba direktoriaus sudaryta komisija.
26. Informacija apie galimybę įsigyti dovanų kuponus skelbiama Muziejaus internetinėje svetainėje www.muziejusalka.lt bei Muziejaus socialiniuose tinkluose.
27. Asmens duomenų, gautų įgyvendinant šią Tvarką tvarkymo tikslas – dovanų kuponų išdavimas ir jų apskaitos tvarkymas.
28. Dovanų kuponų išdavimo ir jų apskaitos metu tvarkomi šie asmens duomenys:
 - 28.1. dovanų kuponą išrašiusio muziejaus darbuotojo vardas ir pavardė;
 - 28.2. dovanų kuponą pasiėmusio muziejaus darbuotojo vardas ir pavardė;
 - 28.3. asmens, kuriam skirtas dovanų kuponas, vardas ir pavardė (jeigu kuponas išrašomas konkrečiam asmeniui);
 - 28.4. juridinio asmens pavadinimas (jeigu kuponas skirtas įstaigai).
29. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas Muziejaus direktoriaus įsakymu. Tvarkos aprašo pakeitimo projektą rengia Kultūrinės veiklos ir komunikacijos skyrius.

**Žemaičių muziejaus „Alka“
Dovanų kuponų registracijos žurnalas**

[illegible]