PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2026 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. DV-1

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAIS BENDRAVIMO BŪDAIS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) informacijos rengimo ir teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) detalizuoja Biuro darbuotojų veiksmus rengiant ir teikiant informaciją asmenims su negalia.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijomis (toliau – Rekomendacijos), patvirtintomis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 29 d. Nr. A1-784 „Dėl Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų patvirtinimo“.

II. SKYRIUS
INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAIS BENDRAVIMO BŪDAIS ATVEJAI

4. Asmeniui su negalia informacija Aprašo 5 punkte nurodytais prieinamais bendravimo būdais teikiama, kai:

4.1. asmuo su negalia ar jo vienas iš tėvų (įtėvių), pilnamečių vaikų, ar globėjas (rūpintojas), sutuoktinis, aprūpintojas, asmens įgaliotas kitas asmuo arba asmeniui atstovaujantis jo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės mero nustatyta tvarka paskirtas socialinis darbuotojas, arba socialinės globos įstaigos, kurioje asmuo gyvena nuolat, socialinis darbuotojas (toliau – atstovas) pateikia prašymą (paštu, elektroninių ryšių priemonėmis) Biurui, kuriame nurodoma teikti informaciją jam ar jo atstovaujamam asmeniui su negalia (kai prašymą teikia atstovas) asmens su negalia pasirinktu prieinamu bendravimo būdu (toliau – prašymas). Tais atvejais, kai asmeniui su negalia pateikti informacijos prieinamu bendravimo būdu nėra galimybės Viešojo administravimo įstatymo nustatytais terminais (pavyzdžiui, dėl didelės apimties turinio informacijos parengimas lietuvių gestų kalba, Brailio raštu ar lengvai suprantama kalba gali trukti iki 60 kalendorinių dienų ir ilgiau), asmeniui su negalia pateikia informaciją raštu įprastu formatu, kartu informuodamas apie terminą, kada jam bus pateikta informacija prieinamu bendravimo būdu;

4.2. asmuo su negalia ar jo atstovas išreiškia poreikį, asmeniui su negalia atvykus į Biurą, gauti informaciją lietuvių gestų kalba, apie tai informavęs (paštu, elektroninių ryšių priemonėmis), ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki atvykimo.

III. SKYRIUS
INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAIS BENDRAVIMO BŪDAIS BŪDAI

5. Atsižvelgiant į konkretaus asmens negalios pobūdį (klausos, regos, intelekto), informaciją asmeniui su negalia ar jo atstovui, jiems išreiškus poreikį, teikiama bent vienu prieinamu bendravimo būdu:

5.1. Brailio raštu, vadovaujantis Lietuvos standarto LST ISO 17049:2017, LST ISO 17049:2017/NA:2019 „Prieinamas dizainas. Brailio rašto naudojimas ant ženklų, įrangos ir prietaisų“ redakcija lietuvių kalba kartu su nacionaliniu (informaciniu) priedu „Lietuvių kalbai pritaikyta Brailio rašto ženklų sistema“;

5.2. garsinėmis ir (ar) vaizdinėmis priemonėmis, vadovaujantis Asmenų su negalia teisių apsaugos agentūros direktoriaus patvirtintomis rekomendacijomis „Dėl informacijos teikimo asmeniui su klausos negalia renginiuose ar asmeniui su klausos negalia teikiamoje rašytinėje informacijoje“;

5.3. lengvai suprantama kalba, vadovaujantis Vilniaus universiteto Taikomosios kalbotyros instituto parengtomis Teksto lengvai suprantama kalba rengimo gairėmis, kurios skelbiamos Vilniaus universiteto interneto svetainėje;

5.4. ekrano skaitymo programa ar įjungtu padidinto kontrasto režimu tinkamai perskaitomu elektroninio dokumento turiniu, pvz., tekstiniu formatu, atidaromu „Microsoft Word“, „Open Office Writer“ programine įranga, ar kitu tekstiniu formatu arba draugišku PDF formatu, sukurtu iš tekstinio formato, o ne skenuojant dokumentą.

IV. SKYRIUS
INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAIS BENDRAVIMO BŪDAIS FORMOS

6. Informacijos prieinamu bendravimo būdu teikimo formos:

6.1. elektroninis ir (ar) popierinis dokumentas. Elektroninis tekstinio formato dokumentas gali būti perskaitomas naudojant „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, PDF, „Microsoft Power Point“, ar lygiavertę programinę įrangą;

6.2. susirašinėjimas elektroniniu paštu;

6.3. vaizdo ir (ar) garso įrašas.

V. SKYRIUS
INFORMACIJOS RENGIMAS

7. Kai asmuo vadovaudamasis šio aprašo 4.1 punktu prašo pateikti informaciją, informacijos rengėjas ruošdamas skirtingų būdų ir formų informaciją vadovaujasi atitinkamais Rekomendacijų priedais:

7.1. kai vaizdo ir (ar) garso įrašų turinys yra skirtas asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, jis turi atitikti Rekomendacijų 1 priede pateikiamas rekomendacijas;

7.2. kai susirašinėjimo elektroniniu paštu turinys ir elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų turinys yra skirtas asmenims su regos negalia, jis turi atitikti Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijas (Rekomendacijų 4 priedas);

7.3. kai vaizdo įrašų turinys yra skirtas asmenims su klausos negalia, jis turi atitikti Vaizdo įrašų turinio, skirto asmenims su klausos negalia, rekomendacijas (Rekomendacijų 5 priedas);

7.4. elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinys yra skirtas asmenims su intelekto negalia, jis turi atitikti Teksto lengvai suprantama kalba rengimo rekomendacijas (Rekomendacijų 6 priedas).

8. Biuras gali atsisakyti teikti informaciją asmeniui su negalia jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu, jeigu, naudojantis Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) interneto svetainėje skelbiama skaičiuokle, atlikus neproporcingos naštos vertinimą pagal Neproporcingos naštos vertinimo kriterijus (Rekomendacijų 3 priedas), nustatoma, kad organizacinė ir (ar) finansinė našta Biurui būtų didesnė už tikėtiną gauti naudą asmeniui su negalia ir galėtų sukelti neproporcingą naštą Biuro funkcijų vykdymui. Asmuo su negalia ar jo atstovas apie tai informuojamas prašyme nurodytu prieinamu bendravimo būdu.

VI. SKYRIUS
INFORMACIJOS TEIKIMAS

9. Aprašą įgyvendina Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (toliau – Atsakingas darbuotojas).

10. Jei Biuras gauna prašymą pagal Aprašo 4.1 punktą:

10.1. prašymas pateikiamas Atsakingam darbuotojui už prašomos informacijos turinį;

10.2. Atsakingas darbuotojas kartu su darbuotoju atsakingu už informacijos turinį, paruošia informaciją vadovaudamasis Rekomendacijomis;

10.3. parengtą informaciją išsiunčia informacijos prašančiam asmeniui.

11. Jei Biuras gauna prašymą pagal Aprašo 4.2 punktą:

11.1. prašymas pateikiamas Atsakingam darbuotojui už prašomos informacijos turinį:

11.2. Atsakingas darbuotojas organizuoja lietuvių gestų kalbos vertėjo paslaugą ir derina susitikimo formatą, datą ir laiką.

VII. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Ginčai, kilę dėl Biuro sprendimų bei veiksmų, susijusių su informacijos asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais teikimu, sprendžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Biuro darbuotojai su Tvarkos aprašu supažindinami DVS „Kontora“ priemonėmis.

14. Tvarkos aprašas viešai skelbiamas oficialiame Biuro internetiniame tinklalapyje.

_____