

DVS-T13

ŠVIETIMO MAINŲ PARAMOS FONDO INFORMACIJOS RENGIMO IR (AR) TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAIS BENDRAVIMO BŪDAIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švietimo mainų paramos fondo (toliau – ŠMPF) informacijos rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatomi ŠMPF darbuotojų veiksmai 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, patvirtintomis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. A1-784 „Dėl Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos).

II SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS ASMENIMS SU NEGALIA PAGAL PRAŠYMĄ

4. Darbuotojai savo srities klausimais teikia informaciją asmenims su negalia Aprašo 7 punkte nurodytais prieinamais bendravimo būdais, kai asmuo su negalia ar jam atstovaujantis asmuo (toliau – atstovas) pateikia ŠMPF prašymą informaciją jam ar jo atstovui teikti pasirinktu prieinamu bendravimo būdu (toliau – prašymas).

5. Prašymus galima pateikti tiesiogiai asmeniui su negalia ar jo atstovui atvykus į ŠMPF, atsiuntus prašymą paštu, per kurjerį arba elektroninėmis priemonėmis: per nacionalinę elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinę sistemą ar oficialiu ŠMPF elektroninio pašto adresu nurodytu ŠMPF interneto svetainėje. Prašymai turi būti išdėstyti raštu.

6. ŠMPF gauti prašymai teikiami ŠMPF direktoriui.

7. Fondo gautus prašymus administratorius registruoja ir perduoda Fondo direktoriui, kuris rezoliucija paskiria vykdytoją. Gavęs pavedimą, atsakingas darbuotojas parengia ir pateikia informaciją pareiškėjui. Rengiant informaciją rekomenduojama naudotis metodine medžiaga, skelbiama adresu: <https://anta.lrv.lt/lt/aplinkos-prieinamumas/metodine-medziaga/>. Administratorius konsultuoja Fondo darbuotojus informacijos asmenims su negalia rengimo ir teikimo klausimais, prirėikus peržiūri parengtą informaciją ir teikia rekomendacijas, siekiant užtikrinti jos atitiktį Aprašo reikalavimams.

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

8.1. 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“;

8.2. garsinėmis ir (ar) vaizdinėmis priemonėmis, vadovaujantis Rekomendacijomis dėl informacijos teikimo asmeniui su klausos negalia renginiuose ar jam teikiamoje informacijoje, patvirtintomis Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) direktoriaus 2024 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V-17 „Dėl Rekomendacijų dėl informacijos teikimo asmeniui su klausos negalia renginiuose ar jam teikiamoje informacijoje“;

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

8.4. 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.

9. Informacija asmeniui su negalia pateikiama prieinamu bendravimo būdu Viešojo administravimo įstatymo nustatytais terminais. 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 ŠMPF pateikia informaciją raštu įprastu formatu, kartu informuodamas apie terminą, kada jam bus pateikta informacija prieinamu bendravimo būdu.

10. Jeigu asmuo su negalia ar jo atstovas išreiškia poreikį asmeniui su negalia atvykus į ŠMPF gauti informaciją lietuvių gestų kalba, apie tai asmuo su negalia arba jo atstovas turi informuoti raštu ŠMPF ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki atvykimo. ŠMPF turi teisę nurodyti kitą susitikimo laiką Aprašo 8 punkte nustatytais terminais.

11. ŠMPF gali atsisakyti teikti informaciją asmeniui su negalia ar jo atstovui jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu, jeigu, naudojantis Agentūros interneto svetainėje skelbiama skaičiuokle, atlikus neproporcingos naštos vertinimą pagal Neproporcingos naštos vertinimo kriterijus (Rekomendacijų 3 priedas), nustatoma, kad organizacinė ir (ar) finansinė našta ŠMPF būtų didesnė už tikėtiną gauti naudą asmeniui su negalia ir galėtų sukelti neproporcingą našta ŠMPF funkcijų vykdymui. Tokiu atveju asmuo su negalia ar jo atstovas apie tai informuojamas prašyme nurodytu prieinamu bendravimo būdu.

III SKYRIUS

INFORMACIJOS SKLAIDA ASMENIMS SU NEGALIA

12. ŠMPF, skleisdamas informaciją visuomenės informavimo priemonėmis, kartu gali pateikti informaciją lengvai suprantama kalba ir lietuvių gestų kalba. Jei informacija pateikiama vaizdo ir (ar) garso įrašu, jo turinys, skirtas asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, turi atitikti Vaizdo ir (ar) garso įrašų turinio, skirto asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, rekomendacijas (Rekomendacijų 1 priedas).

13. ŠMPF interneto svetainėje skelbia Rekomendacijų 2 priede nurodytą informaciją, kiek tai neprieštarauja Bendruosiuose reikalavimuose valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Už šios informacijos skelbimą atsako Fondo Komunikacijos skyrius.

IV SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMO FORMOS

14. Informacijos prieinamu bendravimo būdu teikimo formos:

14.1. 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;

14.2. susirašinėjimas elektroniniu paštu;

14.3. vaizdo ir (ar) garso įrašas.

15. Jeigu 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).

16. Jeigu susirašinėjimo elektroniniu paštu turinys yra skirtas visuomenei informuoti, jis turi atitikti Rekomendacijų 4 priede pateikiamas rekomendacijas.

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

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

19. Jeigu 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).

20. Aprašo 12 punkte nustatytu atveju Rekomendacijų 2 priede nurodyta nekintanti viešoji informacija, skirta asmenims su klausos ir (ar) intelekto negalia, skelbiama ŠMPF interneto svetainės pagrindiniame puslapyje arba specialiu ženklu pažymėtoje skiltyje, naudojant oficialų gestų kalbos ženklą, pateikiamą Lietuvos kurčiųjų draugijos interneto svetainėje, ir lengvai suprantamos kalbos ženklą, pateikiamą Europos intelekto negalių turinčių asmenų ir jų šeimų asociacijos „Įtrauki Europa“ (angl. „Inclusion Europe, the European Association of Persons with Intellectual Disabilities and Their Families“) interneto svetainėje.

21. ŠMPF darbuotojas savo veiklos srities nekintamą viešą informaciją, prieš teikdamas paskelbti ŠMPF interneto svetainėje lengvai suprantama kalba, laikosi šių etapų:

21.1. Tekstas parengiamas antruoju lygiu.

21.2. Parengtas antrojo lygio tekstas pateikiamas asmenų su intelekto negalia tikslinei grupei (toliau – tikslinė grupė) tikrinti.

- 21.3. Tikslinei grupei patikrinus tekstą ir pateikus pastabų, tekstas prireikus pataisomas.
- 21.4. Prireikus tekstas pateikiamas tikslinei grupei dar kartą patikrinti.
- 21.5. Tikslinės grupės patikrintas tekstas ir prireikus ŠMPF darbuotojo patikslintas tekstas skelbiamas ŠMPF interneto svetainėje.

22. Kai tekstas rengiamas atsakant į asmens su negalia ar jo atstovo prašymą, ŠMPF darbuotojas, kurio veiklos srities klausimais teikiama informacija, parengia tekstą antruoju lygiu. Šio teksto tikslinė grupė netikrina. Tikslinės grupės netikrintas tekstas negali būti skelbiamas interneto svetainėje, naudojant lengvai suprantamos kalbos ženklą.

23. Prireikus teksto rengėjas dėl teksto parengimo ir (ar) tikrinimo, neatskleisdamas asmens su negalia asmens duomenų, gali kreiptis į Agentūrą dėl konsultacijos ir (ar) metodinės pagalbos suteikimo.

24. Aprašo 12 punkte nustatytu atveju parengto teksto pabaigoje pateikiama informacija apie ŠMPF, jo darbuotoją (-us), parengusį (-ius) ir (ar) tikrinusį (-ius) tekstą (vardas (-ai), pavardė (-ės), teksto iliustratorių (-ius) (vardas (-ai), pavardė (-ės) ir (ar) tekste panaudotos (-ų) iliustracijos (-ų) šaltinį (-ius).

V SKYRIUS

ASMENIMS SU NEGALIA SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS

25. Siunčiami elektroniniai ir popieriniai dokumentai, rengiami gavus prašymus, turi atitikti šiuos reikalavimus:

25.1. Dokumento tekstas turi būti rašomas naudojant „Calibri“ ne mažiau kaip 14 punktų dydžio šriftą, jeigu rengiamas popierinis dokumentas, arba ne mažiau kaip 12 punktų dydžio šriftą, jeigu rengiamas elektroninis dokumentas.

25.2. Norint išskirti informaciją tekste, ji paryškinama. Nerekomenduojama teksto pabraukti (pabrauktasis) ar tekstą padaryti pasvirusį.

25.3. Tekstui struktūruoti naudojamos antraštės su priskirtu antraštės atributu, antraščių lygius naudoti nuosekliai.

25.4. Tekstas dokumentuose, lentelėse lygiuojamas pagal kairįjį kraštą, išskyrus antraštes, kurios gali ar turi būti centruojamos, jei toks reikalavimas yra nustatytas teisės aktuose. Teksto pastraipų pirmosios eilutės pradedamos rašyti 15 mm atstumu nuo kairiosios paraštės.

25.5. Tekstas didžiosiomis raidėmis rašomas tik tuo atveju, jeigu yra būtina ir (ar) toks reikalavimas yra nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

25.6. Juodas tekstas turi būti pateikiamas baltame fone.

25.7. Tarpas tarp eilučių – ne mažiau kaip 1,15 eilutės.

25.8. Norint tekste pateikti nuorodą į interneto svetainę, nuorodos tekstas pažymimas mėlyna spalva ir pabraukiamas.

25.9. Jeigu dokumente naudojamos nuotraukos, diagramos, paveikslėliai, logotipai ar kiti netekstiniai elementai, trumpai ir aiškiai turi būti aprašyta, kas atvaizduota netekstiniame elemente.

25.10. Alternatyvus tekstas gali būti pateikiamas ir atskirame dokumento priede. Nesvarbūs netekstiniai elementai, kurie nesuteikia jokios informacijos, turi būti pažymėti kaip dekoratyviniai.

25.11. Grafiko, diagramos ar kitos vaizdinės medžiagos informacija turi būti pateikta ne tik spalviniu atitikmeniu, bet ir skirtingų formų užpildu arba turi būti įvardintos atskiros diagramos, grafiko ar kitos vaizdinės informacijos dalys.

26. Jeigu rengiamas dokumentas asmeniui su regos negalia, sukūrus elektroninio dokumento turinio projektą, turi būti panaudotas „Word“ dokumento pritaikymo asmenims su regos negalia tikrinimo įrankis. Radus klaidų, jos turi būti ištaisytos.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Aprašas skelbiamas ŠMPF interneto svetainėje.

28. Su Aprašu supažindinami visi ŠMPF darbuotojai.

29. Už Aprašo įgyvendinimą atsako Fondo administratorius.