

**KUPIŠKIO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO
INFORMACIJOS RENGIMO IR TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ
PASIRINKTAIS PRIEINAMAIS BENDRAVIMO BŪDAIS TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio turizmo informacijos centro (toliau – Centras) informacijos rengimo ir teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacijos rengimo, teikimo ir sklaidos tvarką asmenims su negalia.
2. Aprašo tikslas – užtikrinti, kad Centro teikiama informacija ir paslaugos būtų prieinamos visiems asmenims, nepriklausomai nuo jų negalios pobūdžio.
3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.
4. Centro darbuotojai, teikdami informaciją ir aptarnaudami asmenis, vadovaujasi prieinamumo, nediskriminavimo, pagarbos asmens orumui ir individualių poreikių užtikrinimo principais.

II SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMAS ASMENIMS SU NEGALIA PAGAL PRAŠYMĄ

5. Asmuo su negalia arba jo atstovas turi teisę kreiptis į Centrą ir prašyti informaciją pateikti jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu.
6. Prašymai gali būti pateikiami:
 - 6.1. atvykus į Centrą;
 - 6.2. paštu;
 - 6.3. elektroniniu paštu;
 - 6.4. kitomis elektroninėmis ryšio priemonėmis.
7. Atsižvelgiant į asmens su negalia poreikius ir Centro turimas organizacines bei technines galimybes, informacija gali būti teikiama šiais prieinamais bendravimo būdais:
 - 7.1. lengvai suprantama kalba;
 - 7.2. elektroniniu dokumentu, pritaikytu ekrano skaitymo programoms;

- 7.3. padidinto šrifto formatu;
 - 7.4. garsiniu būdu (telefonu ar garso įrašu);
 - 7.5. raštu elektroniniu paštu arba popieriniu dokumentu;
 - 7.6. kitais individualiai suderintais būdais, kurių įgyvendinimas nesukelia Centrai neproporcingos organizacinės ar finansinės naštos.
8. Informacija pateikiama Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytais terminais.
9. Jeigu informacijos parengimas pasirinktu prieinamu būdu užtrunka ilgiau nei teisės aktuose nustatyti terminai, asmuo apie tai informuojamas, nurodant preliminarų informacijos pateikimo terminą.
10. Jeigu asmuo pageidauja informaciją gauti tokiu prieinamu bendravimo būdu, kurio Centras dėl techninių, organizacinių ar finansinių priežasčių negali užtikrinti, Centrai ir asmeniui susitarus informacija pateikiama kitu prieinamu bendravimo būdu.

III SKYRIUS

INFORMACIJOS SKLAIDA VISUOMENEI

11. Centras, viešindamas informaciją interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, leidiniuose, renginiuose ar kitose komunikacijos priemonėse, siekia užtikrinti informacijos prieinamumą asmenims su negalia.
12. Interneto svetainėje skelbiama informacija turi atitikti teisės aktuose nustatytus interneto svetainių prieinamumo reikalavimus.
13. Centras, rengdamas ir skleidamas informaciją visuomenei, siekia, kiek leidžia turimos organizacinės ir finansinės galimybės, užtikrinti jos prieinamumą asmenims su negalia.
14. Svarbiausia informacija apie Centro veiklą, teikiamas paslaugas, kontaktus, turistinius objektus ir lankytojams aktualią informaciją prireikus gali būti pateikiama lengvai suprantama kalba arba kitais prieinamais būdais.
15. Centras neteikia nuolatinių vertimo į lietuvių gestų kalbą, Brailio rašto rengimo ar vaizdo įrašų titravimo paslaugų, tačiau, gavęs konkretų asmens su negalia prašymą, vertina galimybes informaciją pateikti prieinamu būdu arba pasiūlo alternatyvų informacijos gavimo būdą.

IV SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMO FORMOS

16. Informacija asmenims su negalia gali būti teikiama:
- 15.1. elektroniniais dokumentais;

- 15.2. popieriniais dokumentais;
 - 15.3. elektroniniu paštu;
 - 15.4. garso įrašais;
 - 15.5. vaizdo įrašais;
 - 15.6. žodžiu;
 - 15.7. kitomis prieinamomis komunikacijos priemonėmis.
16. Elektroniniai dokumentai turi būti parengti taip, kad juos būtų galima perskaityti naudojant ekrano skaitymo programas.

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMO REIKALAVIMAI

17. Asmenims su negalia teikiami dokumentai rengiami laikantis šių reikalavimų:
- 17.1. naudojamas aiškus, lengvai įskaitomas šriftas;
 - 17.2. elektroniniuose dokumentuose rekomenduojamas ne mažesnis kaip 12 punktų šriftas, popieriniuose – ne mažesnis kaip 14 punktų;
 - 17.3. tekstas lygiuojamas pagal kairįjį kraštą;
 - 17.4. naudojamas pakankamas kontrastas tarp teksto ir fono;
 - 17.5. informacija struktūruojama antraštėmis ir pastraipomis;
 - 17.6. paveikslėliams, nuotraukoms ir kitai vaizdinei medžiagai pateikiami alternatyvūs aprašymai;
 - 17.7. nuorodos turi būti aiškiai pažymėtos;
 - 17.8. lentelės ir diagramos turi būti suprantamos ir be spalvinio atskyrimo.
18. Rengiant dokumentus asmenims su regos negalia, naudojami dokumentų prieinamumo tikrinimo įrankiai.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

19. Centro darbuotojai pagal savo kompetenciją atsako už tinkamą informacijos parengimą ir pateikimą asmenims su negalia.
20. Už interneto svetainėje skelbiamos informacijos prieinamumo užtikrinimą atsako direktoriaus paskirtas darbuotojas.
21. Esant poreikiui, darbuotojai konsultuojasi su Asmens su negalia teisių apsaugos agentūra ar kitomis kompetentingomis institucijomis.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 22. Aprašas skelbiamas Centro interneto svetainėje.
 - 23. Su Aprašu supažindinami visi Centro darbuotojai.
 - 24. Aprašo nuostatų laikymosi kontrolę vykdo Centro direktorius.
-