PATVIRTINTA
Skuodo rajono Ylakių vaikų lopšelio-darželio direktoriaus
2026 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. V1-164

INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAIS BENDRAVIMO BŪDAIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono Ylakių vaikų lopšelio-darželio informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacijos rengimo, teikimo, skelbimo ir atnaujinimo asmenims su negalia tvarką, darbuotojų funkcijas ir atsakomybę.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 4 straipsniu ir atsižvelgiant į Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. A1-784.
3. Aprašo tikslas – sudaryti sąlygas asmenims su negalia gauti informaciją apie Skuodo rajono Ylakių vaikų lopšelio-darželio (toliau – Įstaiga) veiklą, teikiamas paslaugas ir kitą viešąją informaciją jiems prieinamais bendravimo būdais.
4. Informacija asmenims su negalia teikiama nemokamai, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, informacijos prieinamumo ir asmens poreikių paisymo principų.
5. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmenų su negalia teises ir informacijos prieinamumą.

II SKYRIUS
INFORMACIJOS RENGIMAS IR TEIKIMAS

6. Įstaiga pagal savo kompetenciją sudaro sąlygas asmenims su negalia gauti viešąją informaciją jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais.
7. Atsižvelgiant į asmens su negalia individualius poreikius ir informacijos pobūdį, viešoji informacija teikiama nemokamai bent vienu asmens pasirinktu prieinamu bendravimo būdu, prireikus pasitelkiant atitinkamas paslaugas teikiančius specialistus ar įstaigas:
7.1. lengvai suprantama kalba;
7.2. lietuvių gestų kalba;
7.3. Brailio raštu;
7.4. prieinamu skaitmeniniu formatu;
7.5. kitais teisės aktuose numatytais prieinamais bendravimo būdais.
8. Įstaigos interneto svetainėje skelbiama pagrindinė informacija apie Įstaigos veiklą, teikiamas paslaugas, kontaktinius duomenis, darbo laiką ir kreipimosi dėl paslaugų galimybes, parengta lengvai suprantama kalba ir lietuvių gestų kalba.
9. Informacija lengvai suprantama kalba rengiama vadovaujantis teisės aktuose nustatytomis rekomendacijomis ir metodine medžiaga. Prireikus pasitelkiami kompetentingi specialistai, atliekantys parengtos informacijos vertinimą.

10. Informacijos vertimas į lietuvių gestų kalbą organizuojamas bendradarbiaujant su lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugas teikiančiais specialistais ar įstaigomis.
11. Asmuo su negalia ar jo atstovas gali kreiptis į Įstaigą, prašydamas pateikti viešąją informaciją pasirinktu prieinamu bendravimo būdu.
12. Prašymai priimami Įstaigoje naudojamais oficialiais komunikacijos kanalais ir nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais.
13. Jeigu informacijai parengti pasirinktu prieinamu bendravimo būdu reikalingos specialiosios paslaugos ar papildomas laikas, Įstaiga informuoja pareiškėją apie informacijos pateikimo galimybes ir numatomą terminą.
14. Jeigu informacijos pateikimas asmens pasirinktu prieinamu bendravimo būdu sukeltų neproporcingą naštą Įstaigai, sprendimas dėl informacijos teikimo priimamas teisės aktų nustatyta tvarka, įvertinus konkrečias aplinkybes ir galimybę informaciją pateikti kitu asmeniui prieinamu bendravimo būdu.

III SKYRIUS
INFORMACIJOS SKELBIMAS INTERNETO SVETAINĖJE

15. Įstaigos interneto svetainėje www.ylakiudarzelis.lt sudaromos sąlygos susipažinti su pagrindine informacija apie Įstaigą prieinamais bendravimo būdais.
16. Įstaigos interneto svetainėje naudojami lengvai suprantamos kalbos ir lietuvių gestų kalbos ženklai, kuriais pateikiamos nuorodos į atitinkamais prieinamais bendravimo būdais parengtą ir paskelbtą informaciją.
17. Pasikeitus Įstaigos veiklai, teikiamoms paslaugoms, kontaktiniams duomenims ar kitai svarbiai informacijai, organizuojamas atitinkamos informacijos atnaujinimas.
18. Už interneto svetainėje skelbiamos informacijos turinio teisingumą ir aktualumą atsako ją rengiantys darbuotojai pagal jiems priskirtas funkcijas.
19. Interneto svetainės programinių sprendimų, techninių funkcijų ir techninio prieinamumo trūkumų šalinimas organizuojamas pasitelkiant atitinkamus specialistus ar paslaugų teikėjus.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

20. Įstaigos direktorius užtikrina šio Aprašo įgyvendinimo organizavimą ir priima sprendimus dėl reikalingų organizacinių bei techninių priemonių.
21. Personalo ir raštinės vadovas:
21.1. koordinuoja informacijos teikimą asmenims su negalia prieinamais bendravimo būdais;
21.2. organizuoja pagrindinės informacijos apie Įstaigą parengimą lengvai suprantama kalba, jos pateikimą specialistams įvertinti ir informacijos vertimą į lietuvių gestų kalbą;
21.3. pagal suteiktas interneto svetainės administravimo teises skelbia ir atnaujina bendrąją informaciją;
21.4. informuoja direktorių apie nustatytus informacijos prieinamumo trūkumus, kuriems pašalinti reikalingi papildomi organizaciniai ar techniniai sprendimai.
22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal savo kompetenciją užtikrina rengiamos ir interneto svetainėje skelbiamos ugdymo informacijos teisingumą, aktualumą ir atnaujinimą.

23. Kiti Įstaigos darbuotojai pagal savo kompetenciją teikia personalo ir raštinės vadovui informaciją, reikalingą asmenų su negalia prašymams dėl informacijos pateikimo prieinamais bendravimo būdais įgyvendinti.
24. Už specializuotų vertimų ir informacijos vertinimo kokybę atsako atitinkamas paslaugas teikiantys specialistai pagal jiems taikomus profesinius ir paslaugų teikimo reikalavimus.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje.
26. Aprašas keičiamas ar papildomas pasikeitus teisės aktams, Įstaigos veiklos organizavimui ar atsiradus poreikiui tobulinti informacijos prieinamumo užtikrinimą.

_____