

PATVIRTINTA

UAB „Kaišiadorių šiluma“

direktoriaus 2025 m. vasario 12 d.

įsakymu Nr. V- 10

**UAB „KAIŠIADORIŲ ŠILUMA“ INFORMACIJOS RENGIMO IR (AR) TEIKIMO  
ASMENIMS SU NEGALIA PASIRINKTAIS PRIEINAMAIS BENDRAVIMO BŪDAIS  
VIDAUS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. UAB „Kaišiadorių šiluma“ (toliau – bendrovė) informacijos rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato rekomenduojamus informacijos teikimo asmeniui su negalia prieinamus bendravimo būdus, formas ir atvejus, kaip šie būdai ir formos gali būti naudojami (-os), siekiant, kad asmuo su negalia galėtų gauti informaciją prieinamu bendravimo būdu.

**II. INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA PASIRINKTAIS  
PRIEINAMAIS BENDRAVIMO BŪDAIS ATVEJAI IR BŪDAI**

2. Prašymus bendrovei teikti, atsakymus ir informaciją gauti gali ne tik pats asmuo su negalia tačiau ir 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.

3. Informacija ir prašymai teikiami paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis.

**III. INFORMACIJOS TEIKIMO FORMOS**

4. Informacijos prieinamu bendravimo būdu teikimo formos gali būti šios:

4.1. 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;

4.2. susirašinėjimas elektroniniu paštu;

4.3. vaizdo ir (ar) garso įrašas.

5. Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų turinys 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 (1 priedas; toliau – Aprašo 1 priedas);

6. Susirašinėjimo elektroniniu paštu turinys skirtas visuomenei informuoti turi atitikti Aprašo 1 priede pateikiamas rekomendacijas.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

7. Bendrovės darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.


8. Kontroliuoti, kaip laikomasi Aprašo nuostatų, pavedama atsakingiems bendrovės darbuotojams.

9. Atsakingi bendrovės darbuotojai informuoja bendrovės direktorių apie Aprašo nuostatų pažeidimus.

UAB „Kaišiadorių šiluma“ informacijos  
rengimo ir (ar) teikimo asmenims su  
negalia pasirinktais prieinamais  
bendravimo būdais tvarkos aprašo  
1 priedas

**ELEKTRONINIŲ IR (AR) POPIERINIŲ DOKUMENTŲ, IR (AR) SUSIRAŠINĖJIMO  
ELEKTRONINIU PAŠTU TURINIO, SKIRTO ASMENIMS SU REGOS NEGALIA,  
REKOMENDACIJOS**

Eil. Nr.	Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai
1.	<p>Naudoti vienodo storio linijų („Sans Serif“) tipo šriftus, pvz.: „Arial“, „Verdana“, „Tahoma“, „Calibri“, arba panašius. Nerekomenduojama naudoti „Times New Roman“ šrifto.</p> <p>Pavyzdys, kaip atrodo tekstas, parašytas naudojant pirmiau nurodytus 12 pt dydžio šriftus:</p> <p>„Arial“ – Vardenis Pavardenis „Verdana“ – Vardenis Pavardenis „Tahoma“ – Vardenis Pavardenis „Calibri“ – Vardenis Pavardenis.</p>
2.	<p>Jei teikiamas popierinis dokumentas, naudoti 14 pt ar didesnį šriftą. Jei teikiamas elektroninis dokumentas, naudoti 12 pt ar didesnį šriftą.</p> <p>Pavyzdys, kaip atrodo tekstas, parašytas naudojant 12 pt dydžio šriftą:</p> <p>„Arial“ – geras 12 pt šriftas „Verdana“ – geras 12 pt šriftas „Tahoma“ – geras 12 pt šriftas.</p>
3.	<p>Norint išskirti informaciją tekste, tekstą paryškinti (<b>paryškintasis</b>) (nerekomenduojama teksto pabraukti (<u>pabrauktasis</u>) ar tekstą padaryti pasvirusį (<i>kursyvas</i>)).</p> <p>Pavyzdys: Lengvai suprantama kalba <b>padės daugiau žmonių suprasti Jūsų pateikiamą informaciją.</b></p>
4.	<p>Tekstui struktūruoti naudoti antraštes su priskirtu antraštės atributu. Antraščių lygiai su priskirtu antraštės atributu naudojami nuosekliai, iš eilės, nepraleidžiant nė vieno lygio, pvz., skyriaus pavadinimas (pirmojo lygio antraštė),</p>

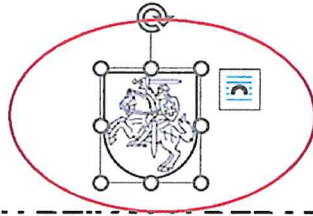
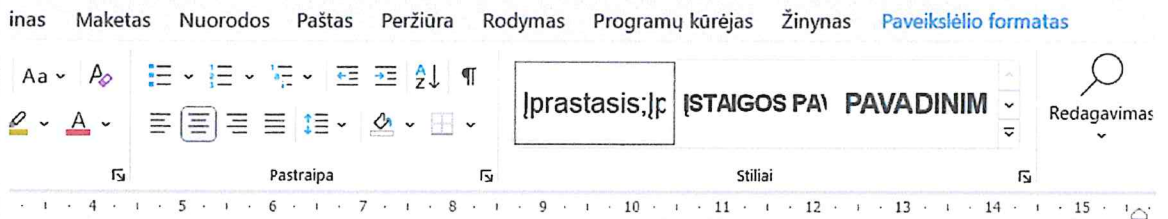
Eil. Nr.	Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai
	<p>poskyrio pavadinimas (antrojo lygio antraštė), skyrelio pavadinimas (trečiojo lygio antraštė).</p> <p>Paveikslėlis iliustruoja, kur „Word“ programoje galima rasti antraščių atributų pasirinkimą:</p>  <p>Pavyzdys:</p> <p><b>Pirmojo lygio antraštė</b> nusako skaitytojui pagrindinę temą, apie ką bus informacija;</p> <p><b>Antrojo lygio antraštė</b> padeda struktūruoti (pvz., rašte) pateikiamą tekstą ir palengvina naršymą;</p> <p>Jei pateikiamą tekstą būtina dar labiau struktūruoti, antraštės turi būti žemesnio lygio.</p>
5.	<p>Tekstas dokumentuose, lentelėse lygiuojamas pagal kairįjį kraštą, išskyrus antraštes, kurios gali ar turi būti centruojamos, jei toks reikalavimas yra nustatytas teisės aktuose.</p> <p>Pavyzdžiai:</p> <div data-bbox="327 1227 976 1348" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Šį tekstą skaityti lengva, nes tekste visi tarpai tarp žodžių yra vienodi.</p> </div> <div data-bbox="327 1400 976 1630" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Šiame tekste – skirtingi tarpai tarp žodžių dėl lygiavimo abiejose pastraipos pusėse, todėl tekstui perskaityti reikia daugiau pastangų.</p> </div>
6.	<p>Tekstą didžiosiomis raidėmis rašyti tik tuo atveju, jeigu yra būtina ir (ar) toks reikalavimas yra nustatytas teisės aktuose.</p>
7.	<p>Užtikrinti minimalų teksto ir fono kontrasto santykį 4.5:1 ne mažesniame nei 12 pt šriftui arba 3:1 paryškintam (<b>paryškintasis</b>) tekstui. Kontrasto santykiui patikrinti galima naudotis internetinėmis kontrasto santykio tikrinimo programomis, tokiomis kaip „WCAG Color Contrast Checker“, „Colour Contrast Analyzer“ ar jiems lygiavertėmis.</p>



Eil. Nr.	Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai												
	<p>Pavyzdys:</p> <p style="text-align: center;"><b>Geras kontrastas</b></p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: #f0f0f0; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="color: #0070c0; margin: 0;"><b>Geras kontrastas</b></p> </div>												
8.	<p>Pateikti tamsų tekstą šviesiame fone arba šviesų tekstą tamsiame fone, taip sukuriant didžiausią galimą kontrastą. Rekomenduojami geriausio kontrasto spalvų deriniai: juodas ar tamsiai mėlynas tekstas baltame ar šviesiai geltoname fone; baltas ar geltonas tekstas juodame ar tamsiai mėlyname fone.</p> <p>Pavyzdžiai:</p> <table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #333; color: #fff; padding: 5px;"><b>Geras kontrastas</b></td> <td style="background-color: #333; color: #ccc; padding: 5px;">Blogas kontrastas</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: #fff; padding: 5px;"><b>Geras kontrastas</b></td> <td style="background-color: #666; color: #ccc; padding: 5px;">Blogas kontrastas</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fff; color: #333; padding: 5px;"><b>Geras kontrastas</b></td> <td style="background-color: #663; color: #ccc; padding: 5px;">Blogas kontrastas</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #663; color: #fff; padding: 5px;"><b>Geras kontrastas</b></td> <td style="background-color: #f00; color: #0070c0; padding: 5px;">Blogas kontrastas</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fff; color: #333; padding: 5px;"><b>Geras kontrastas</b></td> <td style="background-color: #0070c0; color: #0070c0; padding: 5px;">Blogas kontrastas</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f0f0f0; color: #333; padding: 5px;"><b>Geras kontrastas</b></td> <td style="background-color: #f0f0f0; color: #f00; padding: 5px;">Blogas kontrastas</td> </tr> </table>	<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas	<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas	<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas	<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas	<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas	<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas
<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas												
<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas												
<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas												
<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas												
<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas												
<b>Geras kontrastas</b>	Blogas kontrastas												
9.	<p>Užtikrinti tarpus tarp eilučių, lygus 25–30 procentų šrifto dydžio (nuo 1,15 eilutės).</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>jei Jūs informaciją pateikiate „Arial 12 pt“ šriftu, rekomenduojame užtikrinti bent 1,15 tarpus tarp eilučių.</p>												
10.	<p>Norint tekste pateikti nuorodą į interneto svetainę, nuorodos tekstą žymėti mėlyna spalva ir pabraukti (pabrauktasis).</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>lengvai suprantamos kalbos iliustracijos skelbiamos Agentūros interneto svetainėje <a href="https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/">https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/</a>.</p>												
11.	<p>Jei dokumentui suprasti svarbūs netekstiniai elementai, naudoti alternatyvų tekstą (išplėstinį aprašymą) netekstiniams elementams, pvz.: nuotraukoms, diagramoms, paveikslėliams, logotipams (trumpai ir aiškiai aprašyti tai, kas atvaizduota netekstiniame elemente).</p> <p>Alternatyvus tekstas gali būti pateikiamas ir atskirame dokumento priede.</p> <p>Nesvarbius netekstinius elementus pažymėti kaip dekoratyvinius.</p> <p>Pateikiamas pavyzdys iliustruoja, kaip parengti alternatyvų tekstą „Word“ dokumente:</p>												

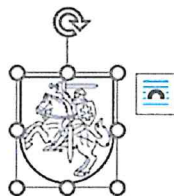
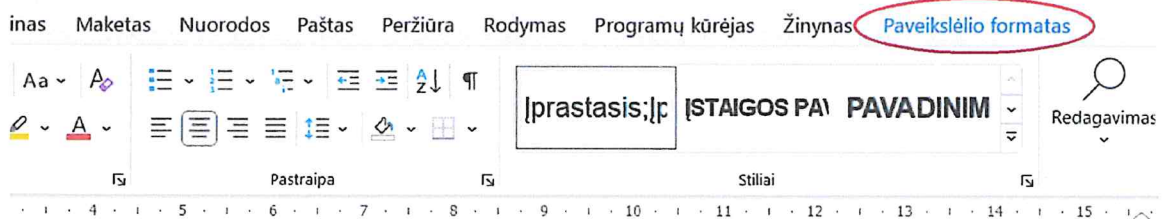
Eil. Nr. Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai

Pasižymime paveikslėlį savo dokumente:

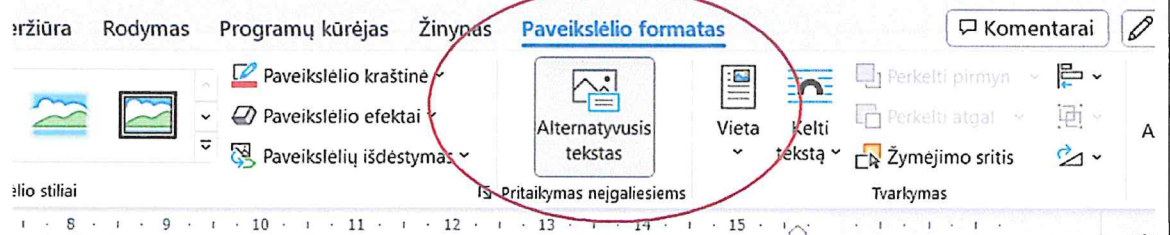


I variantas:

1. Meniu juostoje pasirenkame atsiradusį meniu punktą „Paveikslėlio formatas“ (angl. „Format Picture“):



2. Atsiradusioje meniu punkto „Paveikslėlio formatas“ komandų juostoje pasirenkame piktogramą „Alternatyvus tekstas“ (angl. „Alt text“):

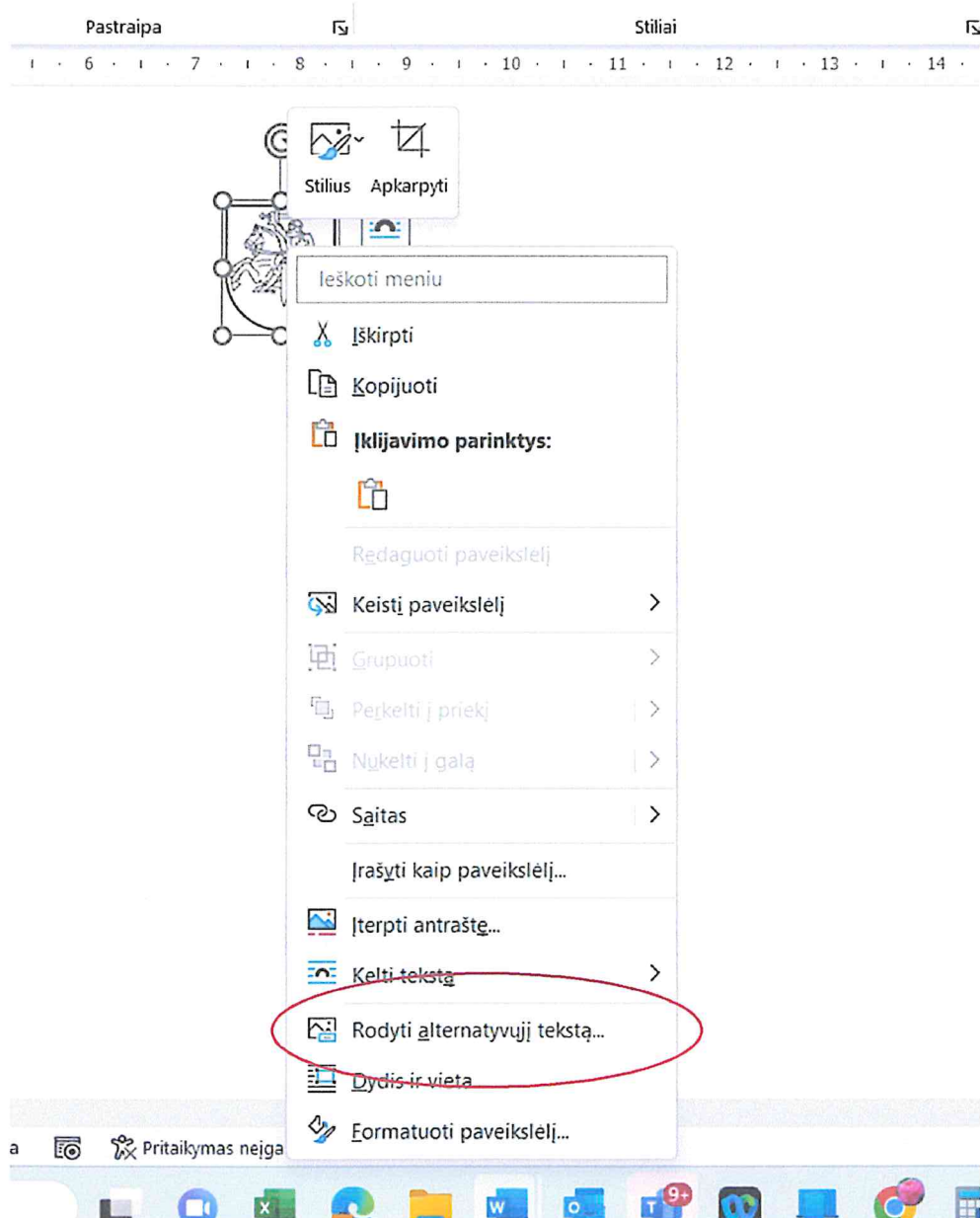


II variantas:

1. Dešiniuoju pelės klavišu spaudžiame ant pažymėto paveikslėlio.
2. Iššokusiame komandų lange pasirenkame komandą „Rodyti alternatyvų tekstą“

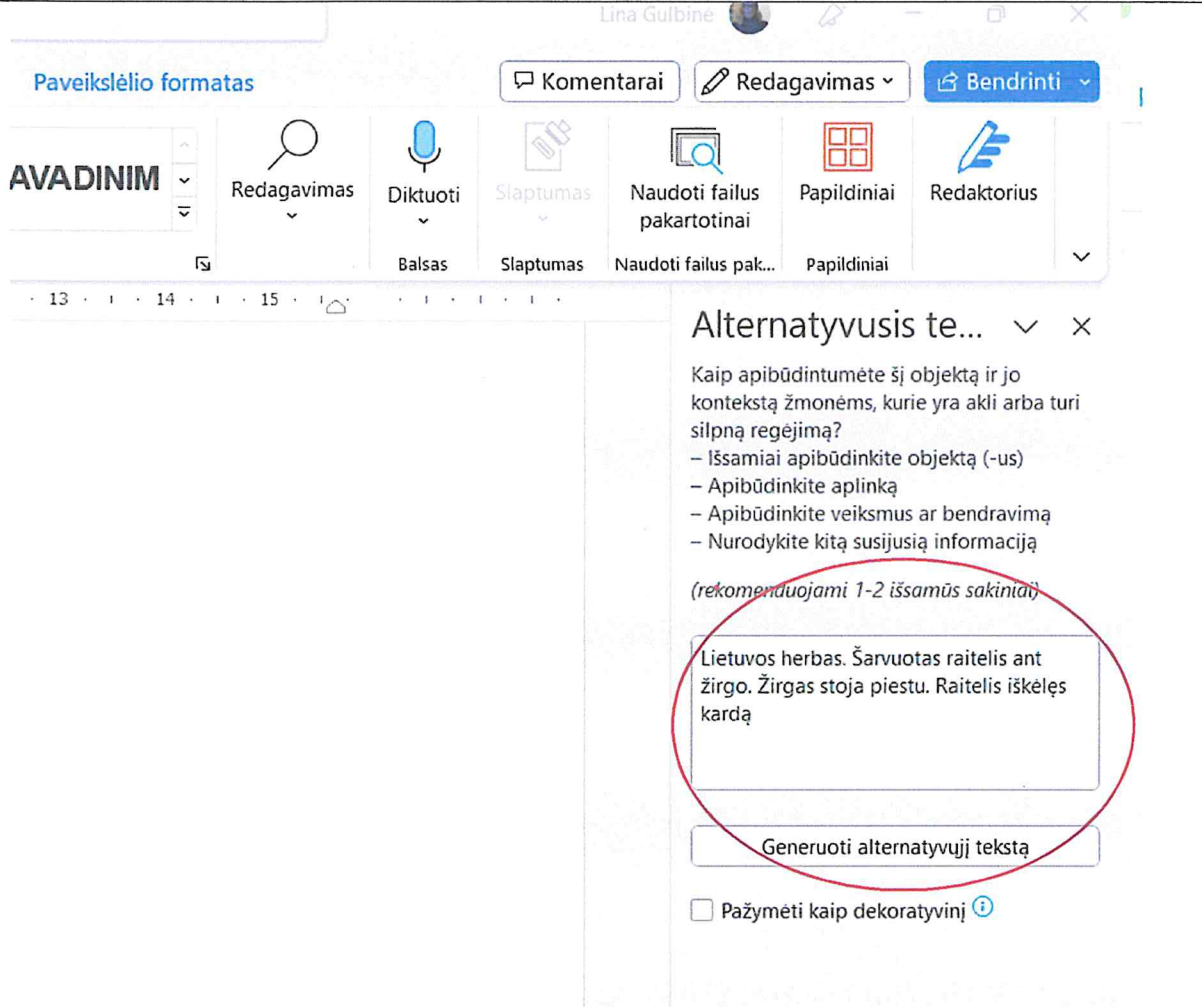
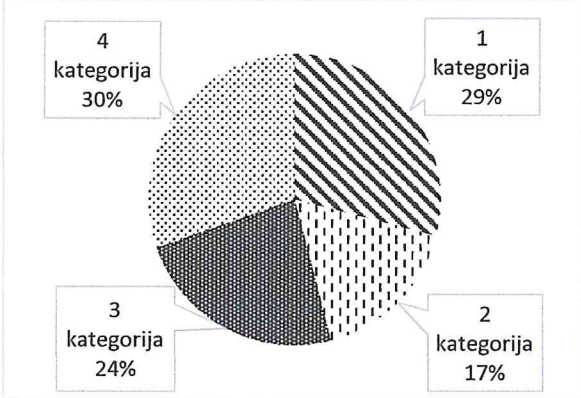
**Eil. Nr.** Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai

(angl. „Alt text“).

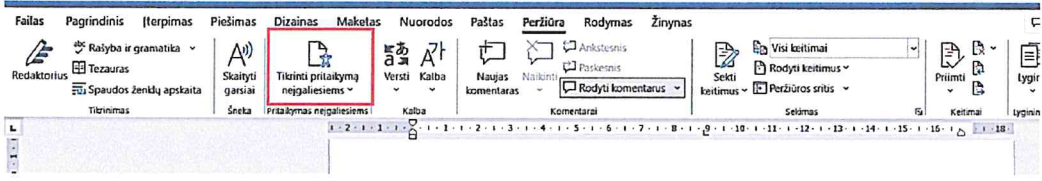


Dešinėje dokumento pusėje atsiradusiame stulpelyje, teksto įvesties laukelyje aprašykite, kas yra vaizduojama jūsų dokumento paveikslėlyje (jei paveikslėlis nesuteikia jokios informacijos, pažymėkite jį kaip dekoratyvinį):



Eil. Nr.	Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai										
	 <p>The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Alternatyvusis tekstas' (Alternative text) tool open. The tool is used to generate alternative text for an image. The generated text is: "Lietuvos herbas. Šarvuotas raitelis ant žirgo. Žirgas stoja piestu. Raitelis iškeleš kardą". The tool also offers options to generate alternative text and to mark it as decorative.</p>										
12.	<p>Pateikti grafiko, diagramos ar kitos vaizdinės medžiagos informaciją ne tik spalviniu atitikmeniu, bet ir skirtingų formų užpildu arba įvardinti atskiras diagramos, grafiko ar kitos vaizdinės informacijos dalis.</p> <p>Pavyzdys:</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategorija</th> <th>Procentai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 kategorija</td> <td>29%</td> </tr> <tr> <td>2 kategorija</td> <td>17%</td> </tr> <tr> <td>3 kategorija</td> <td>24%</td> </tr> <tr> <td>4 kategorija</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	Kategorija	Procentai	1 kategorija	29%	2 kategorija	17%	3 kategorija	24%	4 kategorija	30%
Kategorija	Procentai										
1 kategorija	29%										
2 kategorija	17%										
3 kategorija	24%										
4 kategorija	30%										
13.	<p>Sukūrus elektroninio dokumento turinio projektą, panaudoti „Word“ dokumento pritaikymo asmenims su regos negalia tikrinimo įrankį ir ištaisyti rastas klaidas.</p> <p>Pavyzdys:</p>										



<b>Eil. Nr.</b>	<b>Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai</b>
	paveikslėlis iliustruoja, kaip patikrinti, ar dokumentas parengtas tinkamai „Word“ programoje: 

---