

Ciudad de Veneta
Anexo "A" a la Resolución n.º 1231
Política y tarifas para solicitudes de registros públicos

De conformidad con la Propuesta de Ley del Senado 481, la Sección 3 de los Estatutos Modificados de Oregón (ORS), capítulo 192.440, Subsección (2), se enmienda como sigue: A partir del 1 de enero de 2018, la Ciudad de Veneta acusará recibo de las solicitudes de registros públicos en un plazo de 5 días hábiles y cumplirá o emitirá una respuesta por escrito en un plazo de 10 días hábiles a partir del acuse de recibo al llevar a cabo una o más de las siguientes acciones:

- (a) Confirmar que el organismo público tiene la custodia del registro solicitado;
- (b) Informar al solicitante que el organismo público no tiene la custodia del registro solicitado; o bien
- (c) Notificar al solicitante que el organismo público no está seguro de tener la custodia del registro solicitado.

Las leyes de Oregón señalan que toda persona tiene derecho a inspeccionar cualquier registro público no exento. El Estatuto Modificado de Oregón (ORS) 192.410 define un "registro público" como cualquier escrito que contenga información relacionada con la realización de actividades públicas elaborado, de propiedad de, o en uso o conservación por parte de un organismo público, independientemente de la forma o características físicas. ORS 192.410 define además "escrito" como manuscrito, mecanografía, impresión, fotocopia, fotografía y cualquier otro medio de registro de cualquier tipo, como letras, palabras, imágenes, sonidos o símbolos, o cualquier combinación de estos, y todos los documentos, mapas, cintas magnéticas o de papel, cintas fotográficas e impresiones, discos, bobinas u otros documentos.

Las solicitudes para inspeccionar registros se enviarán al Secretario Municipal del Registro Civil, quien podrá consultar al director de departamento correspondiente o a la persona que designe, antes de autorizar la inspección o liberar copias de tales registros.

Si existe alguna duda de que los registros solicitados para inspección se encuentran claramente dentro de la definición de "registros públicos" o son registros exentos, la solicitud se enviará ante el fiscal municipal para su revisión y recomendación.

Todas las solicitudes deben presentarse por escrito mediante el Formulario de solicitud de registros públicos adjunto e incorporado a la presente política como referencia. El solicitante deberá proporcionar información descriptiva suficiente para que el personal pueda identificar y encontrar los registros solicitados.

La Ciudad estableció tarifas a manera de reembolso por los costos relacionados con poner los registros públicos a disposición, tal como se describe a continuación. Se le informará acerca de la tarifa requerida para la solicitud y el pago de la misma deberá recibirse antes de que se libere el material solicitado. Los tiempos de respuesta se suspenderán hasta que todas las tarifas se hayan liquidado. Si el solicitante no paga la tarifa dentro de un plazo de 60 días a partir de la fecha en que el Municipio notificó al solicitante sobre la tarifa, o no paga la tarifa dentro de un plazo de 60 días a partir de la fecha en que el organismo público notificó al solicitante sobre el rechazo de la exención de la tarifa, el organismo público cerrará la solicitud.

La Ciudad puede solicitar información adicional o información aclaratoria de buena fe para agilizar su respuesta a un solicitante. Los tiempos de respuesta se suspenderán hasta que el solicitante entregue dicha información o afirme su negativa a proporcionar la información. Si el solicitante no responde dentro de un plazo de 60 días a una solicitud de buena fe por parte de la Ciudad para recibir información adicional o aclaratoria, la Ciudad cerrará la solicitud.

Si los registros solicitados son documentos que la Ciudad produce para su distribución general y existen copias impresas disponibles, es decir, la Minuta del Consejo Municipal, folletos, etc., se proporcionará una copia de cada documento sin cargo alguno.

1. TIEMPO DEL PERSONAL Y COPIAS:

a) Si el registro municipal solicitado se puede localizar y entregar en menos de quince minutos, se proporcionará al costo real de acuerdo con los cargos de copia y envío.

b) Si el registro municipal solicitado requiere que el personal dedique más de 15 minutos a buscar o revisar los registros antes de su liberación o copia, o si la solicitud requiere el control de los registros originales, la tarifa mínima será el sueldo o beneficio real por hora de los miembros del personal involucrados, con un cargo mínimo de un cuarto de hora.

c) El Secretario Municipal del Registro Civil elaborará un estimado del tiempo que se requiere para proporcionar el material, y la tarifa se pagará antes de la búsqueda y copia. Si la cantidad de tiempo necesaria es menor a la estimada, el dinero sobrante se reembolsará a la persona. Si el costo real sobrepasa el estimado, la persona pagará la diferencia al momento de obtener los documentos. Las copias de otros registros, entre estos aquellos que se conservan en formato no documental (documentos de gran tamaño, mapas, documentos enviados por fax, grabaciones audiovisuales, microformas, registros electrónicos y otros registros no estándar) se proporcionarán de acuerdo con las tarifas descritas en el Reglamento Administrativo de Oregón (OAR) 166-010-0016, a menos de que la Ciudad de Veneta haya establecido el costo específicamente. Los registros que puedan no estar cubiertos bajo el OAR 166-010-0016 o una cláusula municipal se cobrarán al costo real que incurre la Ciudad para duplicarlos y enviarlos.

2. TIEMPO DE SERVICIOS LEGALES: Las copias de los registros que requieran de tiempo de servicios legales para separar el material exento del no exento se proporcionarán de acuerdo con el costo real en el que incurre la Ciudad por el tiempo de servicios legales, copias y envío. El personal informará a la persona que solicita los registros sobre las tarifas de facturación de los abogados y obtendrá un depósito equivalente a una hora de servicios legales. Si el tiempo involucrado es menor al estimado, el dinero sobrante se reembolsará a la persona. Si el costo real sobrepasa el estimado, la persona pagará la diferencia al momento de obtener los documentos.

3. TARIFAS:

a) Fotocopias: Las copias de los registros públicos de hasta 11 x 17 pulgadas se ofrecerán a un precio de 30 centavos (\$0.30) por página de un solo lado.

b) Gastos de correo: Se cobrará el costo real de las estampillas para los registros cuya entrega se solicite por correo.

c) Otros medios: Las copias de los registros que deban duplicarse o copiarse profesionalmente a otros medios se cobrarán al costo real de la copia, además del costo del medio y del tiempo del personal necesario para la preparación y envío de los registros.