

Política de derecho a saber

Política de derecho a saber

Política de acceso a los registros públicos

Propósito

El propósito de esta política es asegurar el cumplimiento de la Ley de Derecho a la Información de Pensilvania, 65 PS § 66.1 et seq., Según enmendada, para brindar acceso a los registros públicos de Provident Charter School ("Provident"), para preservar la integridad de los registros de Provident, y minimizar el impacto financiero para Provident con respecto a los recursos utilizados en la recepción y procesamiento de solicitudes de registros públicos y la recuperación y copia de registros públicos.

Políticas

A. Es política de Provident exigir la presencia de un empleado designado cuando los registros públicos se examinan e inspeccionan y cobrar tarifas razonables por la duplicación de registros públicos en Provident. Provident designa al CEO como el Oficial de Derecho a Saber ("Oficial RTK"). El oficial de RTK tiene cuatro tareas específicas según la Ley de derecho a la información de Pensilvania:

1. El oficial de RTK recibe las solicitudes enviadas a Provident. Cuando el Oficial de RTK recibe la solicitud, él o ella debe (i) anotar la fecha de recepción en la solicitud por escrito; (ii) calculará el día en que expirará el período de 5 días y anote esa fecha en la solicitud por escrito; y (iii) mantener una copia electrónica o en papel de la solicitud, incluyendo todos los documentos presentados con la solicitud hasta que se haya cumplido con la solicitud. Si se rechaza la solicitud, el Oficial de RTK debe mantener la solicitud por escrito durante treinta (30) días o, si se presenta una apelación, hasta que se emita una determinación final o se considere denegada la apelación;
2. El oficial de RTK puede dirigir las solicitudes a otras personas apropiadas dentro Provident u otras personas apropiadas en otra agencia.
3. El oficial de RTK rastrea el progreso de Provident en responder a las solicitudes.
4. El oficial de RTK emite respuestas provisionales y finales conforme a la ley del derecho a saber.

B. Todas las solicitudes de registros públicos de Provident bajo esta política serán específicas en la identificación y descripción de cada registro público solicitado. En

ningún caso se exigirá a Provident que cree un registro público que no exista o que compile, mantenga, formatee u organice un registro público de una manera que Provident no compila, mantiene, formatea u organiza actualmente el registro público. Si el solicitante desea perseguir la reparación y los recursos previstos en la Ley del derecho a saber, entonces la solicitud de registros públicos debe presentarse por escrito y en un formulario proporcionado por Provident y adjunto al presente, titulado "*Solicitud de duplicación / revisión de registros públicos*" e incluya el nombre y la dirección a la que el oficial de RTK debe dirigir su respuesta. Provident no responderá a solicitudes verbales y anónimas de registros.

C. El oficial de RTK hará un esfuerzo de buena fe para determinar si cada registro solicitado es un registro público.

D. El oficial de RTK responderá al solicitante dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud por escrito. Si Provident no responde dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la misma, la solicitud se considerará denegada.

E. La respuesta proporcionada por el oficial de RTK consistirá en (1) aprobación para el acceso al registro público; (2) revisión de la solicitud por parte del oficial de RTK; o (3) denegación de acceso al registro público solicitado.

F. Si se aprueba el acceso a un registro público solicitado, el registro público estará disponible para su acceso durante el horario laboral habitual de Provident. El empleado designado cooperará plenamente con el solicitante, al mismo tiempo que tomará medidas razonables para proteger los registros públicos de Provident de la posibilidad de robo y / o modificación. Se requiere la presencia de un empleado designado cuando se revisan y examinan los registros públicos.

G. Costos:

1. Duplicación: Las tarifas por duplicación por fotocopiado, impresión de medios electrónicos o microfilm, copia en medios electrónicos, transmisión por fax u otros medios electrónicos y otros medios de duplicación de registros públicos serán los establecidos por la Oficina de Registros Abiertos y por la Oficina de Estructura de tarifas oficial del derecho a la información de Open Records, que se puede encontrar en el sitio web de la Oficina de Open Records en www.openrecords.pa.gov
2. Provident, a su discreción, puede renunciar a las tarifas.

H. En caso de que se espere que el costo estimado de cumplir con una solicitud presentada bajo esta política exceda los cien dólares (\$ 100.00), el Oficial de RTK deberá obtener el 100% del costo esperado antes de cumplir con la solicitud para evitar el gasto injustificado de recursos públicos. .

1. Si se está revisando la solicitud, el aviso provisto por el Oficial de RTK deberá ser por escrito e incluir el motivo de la revisión y la fecha de respuesta esperada, que será dentro de los treinta (30) días posteriores a la notificación de la revisión, y una estimación de las tarifas aplicables cuando el registro esté disponible. Si el oficial de RTK no responde dentro de los treinta (30) días posteriores, la solicitud se considerará denegada. La revisión de la solicitud se limita a situaciones en las que:
 1. El registro solicitado contiene información que está sujeta a acceso, así como información que no está sujeta a acceso y que debe ser redactada antes de otorgar el acceso. La información redactada se considera una negación en cuanto a esa información;
 2. El registro requiere una recuperación desde una ubicación remota;
 3. No se puede lograr una respuesta oportuna debido a limitaciones de personal;
 4. Es necesaria una revisión legal para determinar si el registro solicitado es un grabar;
 5. El solicitante no ha cumplido con los requisitos de la política y el procedimiento de Provident;
 6. El solicitante se niega a pagar las tarifas aplicables; o
 7. El alcance y la naturaleza de la solicitud impiden una respuesta dentro del período de tiempo requerido.

J. Si se niega el acceso al registro solicitado, la notificación proporcionada al oficial de RTK deberá estar por escrito e incluir:

1. Una descripción del registro solicitado;
2. Las razones específicas de la denegación, incluida una cita de apoyo legal autoridad;
3. El nombre, título, dirección comercial, número de teléfono comercial y firma del oficial de RTK bajo cuya autoridad se emite la denegación;
4. Fecha de la respuesta;
5. Procedimiento para apelar la denegación de acceso bajo la Ley de Derecho a Saber.

K. Si la solicitud es denegada o se considera denegada, el solicitado puede presentar una apelación ante la Oficina de Registros Abiertos dentro de los quince (15) días hábiles de la respuesta del Oficial de RTK o dentro de los quince (15) días hábiles de una denegación considerada. La Oficina de Registros Abiertos fue creada en febrero de 2008 para ayudar a implementar y hacer cumplir la Ley de Derecho a Saber. La apelación debe indicar los motivos por los cuales el solicitante afirma que el registro es un registro público y debe abordar cualquier motivo declarado por el oficial de RTK para retrasar o denegar la solicitud. La Oficina de Registros Abiertos asignará un oficial de apelaciones para revisar la denegación. Oficina de Registros Abiertos, 333 Market Street, 16th Floor, Harrisburg, PA 17101. 717-346-9903 o openrecords@state.pa.us

1. Esta política se publicará de manera visible en la oficina de Provident en un tablero de anuncios público.

Información de contacto del oficial de derecho a la información de Provident Charter School:

Maria Paluselli, directora ejecutiva
MPaluselli@providentcharterschool.org

Información de contacto de la Oficina de Registros Abiertos:

Directora Ejecutiva
Oficina de Registros Abiertos
333 Market Street, 16th Floor
Harrisburg, PA 17101
Openrecords@pa.gov