

POLICY

Office of the Orange County Supervisor of Elections

TITLE: PUBLIC RECORDS REQUESTS POLICY

Public Records Contact Information
Pursuant to 119.12(2), Fla. Stat.,
please contact:

Fred Altensee
Public Records Coordinator
fred.altensee@ocfelections.com
(407) 836-2070

I. OBJECTIVE

To establish a policy for ensuring compliance with Florida's Public Records Law and to create a procedure for establishing fees that may be charged in accordance with said law.

II. POLICY STATEMENT

Public Records in the custody of the Orange County Supervisor of Elections are available for personal inspection by any person pursuant to Florida's Public Records Law, Chapter 119, Florida Statutes with the exception of those records specifically exempted or made confidential by law.

III. DEFINITIONS

- A. Public Records** - "... means all documents, papers, letters, maps, books, tapes, photographs, films, sound recordings, data processing software, or other material, regardless of the physical form, characteristics, or means of transmission, made or received pursuant to law or ordinance or in connection with the transaction of official business by any agency."
- B. Agency** - "... means any state, county, district, authority, or municipal officer, department, division, board, bureau, commission, or other separate unit of government created or established by law including, for the purposes of this chapter, the Commission on Ethics, the Public Service Commission, and the Office of Public Counsel, and any other public or private agency, person, partnership, corporation, or business entity acting on behalf of any public agency."
- C. Custodian** - "The elected or appointed state, county, or municipal officer charged with the responsibility of maintaining the office having public records, or his or her designee, shall be the custodian thereof." For the purposes of this policy, custodian shall also include any person who creates an email deemed to be public record.
- D. Requester** - the person or persons making a request to inspect and/or get copies of public records.

IV. GENERAL PROCEDURES

- Florida Statutes, Section 119.07(1)(a) requires that access be “at any reasonable time, under reasonable conditions, and under supervision by the custodian of the public records or the custodian’s designee.” Thus, the custodian cannot refuse access to public records unless a specific statutory exemption applies. The custodian must also protect the records from alteration, damage, or destruction.
- The requester is not obligated to give his/her name or the reason for the request.
- Inspection of records may take place during normal business hours. Records will be made available as quickly as is practical after a request is made. The custodian must advise the requester when the records will be available if, due to the nature and/or volume of the request, the request cannot be fulfilled at the time of request.
- The custodian may ask but cannot require that the request be made in writing.
- Requests should be verified with the requester to clarify any questions or concerns, and, in the case of large volume requests, to avoid unnecessary expenditures of time and retrieval and/or copying costs.
- A request for copies of Public Records will require payment in full in advance. Cash is acceptable. Checks should be made payable to: Orange County Supervisor of Elections.
- Retention and disposal of Public Records is in accordance with General Records Schedule GS3 for Supervisors of Elections and General Records Schedule GS1-L for Local Government Agencies, as established by the State of Florida Bureau of Archives and Records Management.

V. ON-SITE INSPECTION OF RECORDS

The office will provide deputy assistance free of charge except when it requires extensive time by personnel involved in providing the records (including the time it takes to search for the records, remove exempt data, photocopy the record (if necessary for redaction), protect the records during inspection, and re-file the records) exceeds 15 minutes. The requester will be charged \$15.00 per hour for any request that exceeds 15 minutes in addition to the cost of the copies. If, in the opinion of the Supervisor of Elections or his designee, the request involves such an extensive use of clerical time that more than one staff member is required to fulfill the request, an additional charge of \$15 per hour for each additional person will be added. A member of our staff will contact the requester with an estimated time of completion and an estimate of the approximate cost. A deposit in the amount of the estimated cost will be required to initiate the request.

VI. COPYING OF RECORDS

The custodian shall furnish a copy of the record requested. Duplicated copies of not more than 8¹/₂ inches by 14 inches will be charged at the rate of 15 cents per one-sided copy. The charge for each two-sided copy will be 20 cents. All other copies will be charged at the actual cost of duplication of the record.

Certified copies will be charged at \$1.00 per page.

Charges for copies are in accordance with Florida Statutes, Section 119.07(1)(a).

VII. ELECTRONICALLY MAINTAINED RECORDS

In accordance with Section 119.07(1)(b), Florida Statutes, "If the nature or volume of public records requested to be inspected, examined, or copied...is such to require the extensive use of information technology resources or extensive clerical or supervisory assistance by personnel of the agency involved, or both, the agency may charge, in addition to the actual cost of duplication, a special service charge, which shall be reasonable and shall be based on the cost incurred for such extensive use of information technology resources or the labor cost of the personnel providing the service that is actually incurred by the agency or attributable to the agency for the clerical and supervisory assistance required, or both."

A schedule of fees for some of the various data reports available from the Supervisor of Elections has been determined and is available on our website and via our Records Department.

VIII. RESERVATION OF AUTHORITY

The authorization to issue, and/or revise this policy is reserved to the Supervisor of Elections.


Bill Cowles, Orange County Supervisor of Elections

June 26, 2017

Procedimiento Para la Solicitud de Documentos Públicos.

POLÍTICA

Oficina del Supervisor de Elecciones del Condado Orange

TÍTULO: POLÍTICA PARA LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

I. OBJETIVO

Establecer una política para asegurar el cumplimiento con la Ley Sobre Documentos Públicos de la Florida y crear un procedimiento para fijar los cargos que se puedan cobrar de acuerdo con dicha ley.

II. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

Los documentos públicos bajo el cuidado del Supervisor de Elecciones del Condado Orange están disponibles para inspección personal por cualquier persona de acuerdo con la Ley Sobre Documentos Públicos de la Florida, Capítulo 119, Estatutos de la Florida, con excepción de aquellos documentos que son expresamente exentos o que son considerados confidenciales por ley.

III. DEFINICIONES

- A. **Documentos Públicos** – “. . . incluye todo documento, papel, carta, mapa, libro, cinta grabada, fotografía, película, audio grabación, programa de computadora para procesar datos, u otro material, sin importar la forma física, las características o los medios de transmisión, hecho o recibido de acuerdo con la ley o los reglamentos o en conexión con la transacción de asuntos oficiales de cualquier agencia del gobierno.”
- B. **Agencia** – “. . . incluye cualquier funcionario, departamento, división, junta, oficina, o comisión del estado, condado, distrito, autoridad o municipio, u otra entidad independiente del gobierno creada o establecida por ley y que incluye, para los propósitos de este capítulo, la Comisión Sobre la Ética, la Comisión Sobre el Servicio Público, y la Oficina del Consejero Público, y cualquier otra agencia pública o privada, persona, asociación, corporación, o entidad comercial que actúa en nombre de cualquier agencia de gobierno.”
- C. **Custodio** – “El funcionario estatal, del condado, o municipal elegido o nombrado que tiene la responsabilidad de mantener la oficina con los documentos públicos, o la persona designada por él o ella, será el custodio.” Para los propósitos de esta política, el custodio también incluye cualquier

persona que crea una transmisión electrónica (email) que es considerada un documento público.

- D. **Solicitador** – la persona o personas que solicitan inspeccionar y/o obtener copias de documentos públicos.

IV. PROCEDIMIENTOS GENERALES

- Los estatutos de la Florida, Sección 119.07(1)(a) requieren que el acceso sea “en cualquier momento razonable, bajo condiciones razonables, y bajo la supervisión del custodio de los documentos públicos o el designado del custodio.” Por lo tanto, el custodio no puede negar el acceso a los documentos públicos a menos que aplique una específica exención por ley. El custodio también debe proteger los documentos de cualquier alteración, daño o destrucción.
- El solicitador no está obligado a dar su nombre o la razón de su solicitud.
- La inspección de los documentos puede hacerse durante el horario normal de trabajo de la oficina. Los documentos se harán disponibles tan pronto como sea práctico después de hacerse la solicitud. El custodio debe informarle al solicitador cuándo los documentos estarán disponibles si, debido a la naturaleza y/o el tamaño de la solicitud, no se puede cumplir con la solicitud en el momento en que se hace.
- El custodio puede pedir pero no exigir que la solicitud se haga por escrito.
- Las solicitudes deben verificarse con el solicitador para aclarar cualquier pregunta o duda y, en el caso de solicitudes de gran tamaño, para evitar gastos innecesarios de tiempo y de costos de recopilación y/o de duplicación.
- Una solicitud para copias de Documentos Públicos requiere el pago por adelantado del costo total. Se aceptan pagos en efectivo. Un cheque debe hacerse pagadero a: Orange County Supervisor of Elections.
- La retención y disposición de Documentos Públicos está basada en Escrito Suplementario GS3 sobre Documentos Generales para Supervisores de Elecciones y Escrito Suplementario GS1-L para Agencias de Gobierno Locales, como establecido por la Oficina para el Manejo de Archivos y Documentos del Estado de la Florida.

V. INSPECCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA OFICINA

La oficina proveerá asistencia sin costo excepto cuando el tiempo requerido del personal involucrado en proveer los datos y documentos (incluyendo el tiempo que se toma en buscar los datos/documentos, remover datos exentos, fotocopiar el documento (si se necesita para la redacción), proteger los datos/documentos durante la inspección, y rearchivar los documentos) exceda 15 minutos. Se le cobrará \$15.00 por hora al solicitador para cualquier solicitud que exceda 15 minutos, más el costo de las copias. Si, en la opinión del Supervisor de Elecciones o su designado, la solicitud va a requerir de tal cantidad de tiempo de su personal que se vaya a necesitar de más de un miembro del personal de su oficina para completar la solicitud, se cobrará un cargo adicional de \$15 por hora para cada persona adicional. Un miembro de nuestro personal se comunicará con el solicitador con un estimado del tiempo que se requerirá para completar la solicitud y de un estimado del costo total. Se requiere un depósito en la cantidad del costo estimado antes de iniciar la solicitud.

VI. LA DUPLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El custodio proveerá una copia del documento solicitado. Fotocopias de no más de 8 ½ pulgadas por 14 pulgadas se cobrarán a 15 centavos por cada copia de un solo lado. El costo para cada fotocopia de ambos lados será de 20 centavos. Todas las demás copias se cobrarán al costo actual de duplicación del documento.

Copias certificadas se cobrarán a \$1.00 por página.

Los cargos para copias son de acuerdo a los Estatutos de la Florida, Sección 119.07(1)(a).

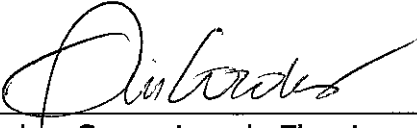
VII. DOCUMENTOS QUE SE MANTIENEN ELECTRÓNICAMENTE

De acuerdo a la Sección 119.07(1)(b) de los Estatutos de la Florida, "Si la naturaleza o el volúmen de datos/documentos públicos solicitados para inspección, exámen, o duplicación. . .es tal que se requiera del uso extenso de los recursos de información tecnológica o de la asistencia extensa del personal de la agencia, o ambos, la agencia puede cobrar, además del costo real de duplicación, un cargo de servicio especial que será razonable y que estará basado en el costo incurrido para tal uso extenso de recursos de información tecnológica o del costo para la labor del personal que provee el servicio que realmente incurra la agencia o que se pueda atribuir a la agencia para la asistencia que se requiera, o ambos.

Se ha recopilado una lista de costos para algunos de los varios reportes de datos disponibles de la oficina del Supervisor de Elecciones y esta lista está disponible en nuestra página de internet y a través de nuestro Departamento de Registros.

VIII. LA RESERVACIÓN DE AUTORIDAD

La autorización para expedir, y/o modificar esta política está reservada al Supervisor de Elecciones.

 June 26, 2017

Bill Cowles, Supervisor de Elecciones del Condado Orange