

Administrative Policy

Subject: Public Records Requests

Created by: Vicki Davis, Supervisor of Elections
Debbie Dent, Chief Deputy

Custodians for Public Records:

Vicki Davis, Supervisor of Elections
772-288-5638 direct line or
vdavis@martinvotes.gov

Debbie Dent, Chief Deputy
772-288-5637 Ext. 8051 or
debbied@martinvotes.gov

Purpose:

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

Policy:

In accordance with Florida's Public Records Law, Chapter 119, F.S. records in the custody of the Martin County Supervisor of Elections are open for inspection and copying by any person, at any reasonable time, under reasonable conditions, and under supervision by the custodian of the public records, with the exception of those records specifically exempted or made confidential by law.

Procedure:

Requests for public records may be made in person, by phone, in writing or by email to elections@martinvotes.gov and will be handled as expeditiously as practical once a request is

received. If the request is complex and involves a variety of sources, data will be provided in phases, if necessary.

Per Florida Statute 119, agencies are not mandated to create new records in order to accommodate a request for information.

Requester is not required to provide identification and may remain anonymous. The request does not have to be in writing and the reason for requesting the information does not have to be stated.

Inspection of records will take place during normal business hours. Assistance will be provided free of charge except when extensive time by personnel is required to provide records (in excess of 30 minutes). Use of personnel includes, but is not limited to, time to search for documents, redact exempt data, photocopy records, protect records during inspection and re-file records post inspection.

When ballots are produced for inspection or examination, no person other than the supervisor of elections or the supervisor's employees shall touch the ballots.

Charges for public records are based on F.S. 119.07. Requests will require a deposit in the amount of the estimated cost to be made in advance. An invoice will be issued for any costs above the original amount paid. Cash is acceptable. Checks should be made payable to: Martin County Supervisor of Elections. A receipt will be provided. All returned check fees will be the responsibility of the requester.

Extensive use charges shall be reasonable and shall be based on the cost incurred for such extensive use of information technology resource or the labor cost of the personnel providing the service that is actually incurred by the agency for the clerical and supervisory assistance required, or both.

All public records requests will be forwarded to the Supervisor of Elections or Chief Deputy. If Supervisor or Chief Deputy are unavailable, staff will write the request, verify the information with requestor and forward to Supervisor of Elections or Chief Deputy to acknowledge the request and provide a timeframe for response.

Florida Statutes have established certain information is exempt from public record requests. When necessary, exempt information will be redacted as required by statute.

Retention and disposal of public records will be in accordance with General Records Schedule GS3 for Election Records and General Records Schedule GS1-L for State and Local Government Agencies, as established by the State of Florida Bureau of Archives and Records Management.

Definitions:

“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.

“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.

“Custodian of public records” means the elected or appointed state, county, or municipal officer charged with the responsibility of maintain the office having public records, or his or her designee.

“Extensive Use” means a request that takes or is estimated to take longer than 30 minutes to fulfill.

“Extensive Use Charge” means the cost incurred will be charged for any request after the first 30 minutes of filing said request.

“Requester” means the person or persons making a request to inspect and/or obtain copies of public records.

Fee Schedule:

Petition signature verification:

Candidate petitions - \$.10 per petition

Initiative petitions - \$.25 per petition

Copies:

Certified Copy - \$1.00

Duplicated Copies 8.5 x 11 or 8.5 x 14 – First 5 pages, No Charge

- Single page 1-sided - .15¢
- Single page 2-sided - .20¢

Charges for copies are in accordance with F.S. 119.07

Maps:

Precinct Maps 29" x 41 ½ "- \$15.00

District Maps

<https://data-mcgov.opendata.arcgis.com/>

Voter Information:

Per F.S. 119, there may be an additional Extensive Use fee to the fees disclosed below

Hard copy lists - .15¢ per page / .20¢ per 2-sided page

CD's - .85¢

This document may be reproduced upon request in an alternative format by contacting Debbie Dent, Chief Deputy (772) 288-5637, the Elections Office (772) 288-5637 or email elections@MartinVotes.gov

Política Administrativa

Tema: Solicitud de Archivos Públicos

Creado por: Vicki Davis, Supervisora de Elecciones
Debbie Dent, Jefe Adjunto

Custodios de Archivos Públicos:

Vicki Davis, Supervisora de Elecciones
772-288-5638 línea directa o
vdavis@martinvotes.gov

Debbie Dent, Jefe Adjunto
772-288-5637 Ext. 8051 o
debbied@martinvotes.gov

Propósito:

Establecer una política para asegurar el cumplimiento de las leyes de Archivos Públicos de la Florida y establecer tarifas de acuerdo a la ley de el estado.

Política:

De acuerdo con las leyes de Archivos Públicos de la Florida, Capítulo 19, F.S. los registros custodiados por el Supervisor de Elecciones del Condado Martin están disponibles para inspección y copia por cualquier persona, en cualquier momento, bajo condiciones razonables y bajo la supervisión del custodio de dichos archivos, con la excepción de los archivos específicamente exentos o que sean confidenciales por ley.

Procedimiento:

Solicitudes de archivos públicos pueden ser hechos en persona, por teléfono, por escrito or por correo electrónico a elections@MartinVotes.com y serán procesados diligentemente una vez

que la solicitud sea recibida. Si la solicitudes compleja o requiere de varios recursos, dicha información será entregada en fases si es necesario.

La Ley 119 de la Florida, no obliga a las agencias a crear archivos nuevos para acomodar solicitudes de archivos públicos.

El solicitante no está obligado a mostrar identificación y puede permanecer en el anonimato. La solicitud tampoco tiene que ser por escrito ni el solicitante tiene que dar una razón para la solicitud.

La inspección de archivos sera disponible durante horas laborales. La asistencia será gratis siempre y cuando no requiera de tiempo laboral extenso (más de 30 minutos). Uso del personal incluye: tiempo de búsqueda de documentos, editar (tachar) datos exentos, fotocopiar archivos, proteger archivos durante la inspección y archivar despues de la inspección.

Cuando se producen boletas para inspección o examen, ninguna persona que no sea el supervisor de las elecciones o los empleados del supervisor tocará las boletas.

Cobro por archivos públicos están basados en la ley 119.07 F.S. Solicitudes requieren de un depósito en la cantidad estimada antes de procesar la solicitud. Se acepta efectivo. Cheques deben ser hechos a nombre de: Martin County Supervisor of Elections y le daremos un recibo. Multas por cheques devueltos son la responsabilidad del solicitante.

Los cargos por uso extensivo serán razonables y se basarán en el costo incurrido por dicho uso extensivo del recurso de tecnología de la información del costo laboral del personal que proporciona el servicio en el que realmente incurre la agencia para la asistencia administrativa y de supervisión requerida, o ambas.

Todas las solicitudes serán remitidas al Supervisor o Jefe Adjunto. Si ninguno de los dos está disponible, el personal anotará la solicitud, verificará la información con el solicitante y la remitirá al Supervisor o Jefe Adjunto para que la acepten y estipulen la respuesta.

Las leyes de la Florida establecen que cierta información está exenta de los archivos públicos. Cuando sea necesario, dicha información será tachada tal como lo requiere la ley.

La retención y desecho de archivos públicos se hace de acuerdo con el plan G53 de Archivos Generales para archivos electorales y el plan GS1-L Archivos Generals para agencias gubernamentales estatales y locales, establecidos por el Oficina de Archivos y Registros del Estado de la Florida.

Definiciones:

“Archivos Públicos” significa cualquier documento, papel, carta, mapa, libro, grabación, fotografías, película, grabaciones de audio, programa procesador de datos o cualquier otro material, independientemente de su forma física, características o método de transmisión, hecho o recibido de acuerdo con la ley u ordenanza o en conexión con la transacción de asuntos oficiales de cualquier agencia gubernamental.

“Agencia” se refiere a cualquier autoridad estatal, municipal, de condado, distrito o departamento, división, junta, comisión o unidad gubernamental creada o establecida por ley, incluyendo la Comisión de Ética, la Comisión de Servicio Público y la Oficina del Consejo Público o cualquier otra agencia privada o pública, persona, asociación, corporación o entidad que actúe de parte de cualquier agencia pública.

“Custodio de registros públicos” se refiere al oficial elegido o designado a nivel estatal, local o municipal a cargo de mantener los archivos públicos en la oficina o una persona de su preferencia.

“Uso Extensivo” se refiere a una solicitud que tome o se estime tomar más de 30 minutos para cumplir.

"Cargo por uso extensivo" significa que el costo incurrido se cobrará por cualquier solicitud después de los primeros 30 minutos de completar dicha solicitud.

“Solicitante” se refiere a la persona o personas que hacen la solicitud para inspeccionar o obtener copias de los archivos públicos.

Lista de Precios:

Verificación de la firma de la petición:

Peticiones de lost candidatos - \$.10

Peticiones de iniciativa - \$.25

Copias:

Copia Certificada - \$1.00

Duplicated Copias 8.5 x 11 or 8.5 x 14 – primeras 5 paginas, gratis

- Una pagina por un solo lado - .15¢
- Una pagina por ambos lados- .20¢

Precios de las copias son de acuerdo con la ley F.S. 119.07

Mapas:

Mapas de precintos electorales 29" x 41 ½ "- \$15.00

Mapas de distritos

<https://data-mcgov.opendata.arcgis.com/>

Información de votantes:

De acuerdo con F.S. 119, se pueden cobrar tarifas adicionales a las tarifas listadas abajo

Copias de la listas - .15¢ por hoja / .20¢ per por hoja

CD's - .85¢

Para obtener este document en otro formato, puede contactar a Debbie Dent, Jefe Adjunto, (772) 288-5637, esta oficina (772) 288-5637 or por correo electrónico elections@MartinVotes.gov