

CIUDAD DE LAUREL LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE MARYLAND (MPIA)

La Secretaria Municipal es el custodio de los registros de la Ciudad de Laurel y es la persona de contacto designada para solicitudes en virtud de la Ley de Información Pública de Maryland. Puede comunicarse con la Secretaria Municipal, Sara A. Green, al 301-725-5300 o por correo electrónico a clerk@laurel.md.us.

La Ciudad de Laurel mantiene ciertos registros que están clasificados como registros públicos que pueden ponerse a disposición del público de acuerdo con las pautas de la Ley de Información Pública de Maryland (MPIA) (§10-611 et seq. del Artículo del Gobierno Estatal, Anotado Código de Maryland, según enmendado). Las solicitudes de MPIA deben realizarse por escrito y pueden enviarse por correo, correo electrónico, fax o entregarse personalmente a la Secretaria Municipal. Puede utilizar el [formulario de solicitud MPIA](#) de la ciudad, pero no es obligatorio. Su solicitud debe identificar suficientemente los registros que está buscando, incluido un tema claramente identificado y fechas específicas o rangos de fechas de los documentos solicitados.

Hay ocasiones en las que se pueden cobrar tarifas por presentar los documentos solicitados en virtud de la Ley de Información Pública de Maryland. Es política de la Ciudad de Laurel exigir el pago por adelantado de dichas tarifas, notificar al solicitante de las tarifas incurridas y que dichas tarifas deben pagarse en su totalidad antes de la publicación de los documentos. El programa de tarifas se encuentra a continuación:

- Copias: Las primeras 10 páginas son gratuitas; a partir de entonces, las copias cuestan 15 centavos por página. Cuando se subcontrata, se cobrará el costo real.
- Hay un cargo de \$2.00 por la información proporcionada en un CD.
- Tiempo del personal: Las primeras dos horas son gratuitas; posteriormente, se cobrará el costo real de la búsqueda, preparación y reproducción de un registro público en formato estándar. Los costos de revisión del personal y los abogados se incluirán en el cálculo y se prorratearán según el salario de cada individuo y el tiempo real atribuido a la búsqueda y preparación del registro público.
- El pago se realizará en efectivo, con tarjeta de crédito o cheque a nombre de "City of Laurel" y debe recibirse antes de que se entreguen los documentos.

Si tiene alguna pregunta sobre la administración de las pautas anteriores o tiene más preguntas, no dude en comunicarse con la Oficina de la Secretaria Municipal al 301-725-5300 ext. 2120.



CIUDAD DE LAUREL, MARYLAND
FORMULARIO DE SOLICITUD DE LA LEY DE
INFORMACIÓN PÚBLICA

8103 Sandy Spring Road Laurel, Maryland 20707 Teléfono: 301-725-5300

Ext.2120 Correo electrónico: clerk@laurel.md.us Sitio web: www.cityoflaurel.org

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

NÚMERO DE TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

De conformidad con las Órdenes Administrativas de la Ciudad de Laurel, por la presente se solicita **(POR FAVOR, COMPRUEBE)** ____ examen / ____ copia del siguiente registro (s), si alguna **(identificar lo más específicamente posible el registro deseado):**

Entiendo que si la Ciudad no tiene el registro solicitado anteriormente, no está obligado a recopilar información. Además, entiendo que el examen o la copia deben pagarse por adelantado según lo prescrito. También se entiende que si se me permite examinar el registro, no alteraré, falsificaré, cancelaré, destruiré, mutilaré ni eliminaré ninguna parte del mismo, bajo pena de ley.

Si la Ciudad niega el acceso a los registros que he solicitado en este documento, entiendo que tengo derecho a solicitar una revisión judicial de esa decisión presentando una queja en el tribunal de circuito correspondiente, según lo dispuesto en la Sec. 4-362 del Artículo de Disposiciones Generales.

Fecha _____

Firma

For office use only/ Sólo para uso de oficina

RECEIVED ON _____ NOTIFICATION OF AVAILABILITY/COST ON _____

FEE PAID ON _____ INFORMATION AVAILABLE ON _____

INFORMATION RECEIVED BY REQUESTOR ON _____