

PUBLIC INFORMATION ACT

Texas Government Code, Chapter 552, gives you the right to access government records; and an officer for public information and the officer's agent may not ask why you want them. All government information is presumed to be available to the public. Certain exceptions may apply to the disclosure of the information. Governmental bodies shall **promptly** release requested information that is not confidential by law, either constitutional, statutory, or by judicial decision, or information for which an exception to disclosure has not been sought.

Rights of Requestors

You have the right to:

- Prompt access to information that is not confidential or otherwise protected;
- Receive treatment **equal** to all other requestors, including accommodation in accordance with the Americans with Disabilities Act (ADA) requirements;
- Receive certain kinds of **information without exceptions**, like the voting record of public officials, and other information;
- Receive a **written statement of estimated charges**, when charges will exceed \$40, in advance of work being started and opportunity to modify the request in response to the itemized statement;
- Choose whether to inspect the requested information (most often at no charge), receive copies of the information or both;
- A **waiver** or reduction of charges if the governmental body determines that access to the information primarily benefits the general public;
- Receive a copy of the communication from the governmental body asking the Office of the Attorney General for a ruling on whether the information can be withheld under one of the accepted exceptions, or if the communication discloses the requested information, a redacted copy;
- Lodge a written complaint about overcharges for public information with the Office of the Attorney General. Complaints of other possible violations may be filed with the county or district attorney of the county where the governmental body, other than a state agency, is located. If the complaint is against the county or district attorney, the complaint must be filed with the Office of the Attorney General.

Procedures to Obtain Information

- ✓ Submit a request by mail, fax, email, or in person according to a governmental body's reasonable procedures.
- ✓ Include enough description and detail about the information requested to enable the governmental body to accurately identify and locate the information requested.
- ✓ Cooperate with the governmental body's reasonable efforts to clarify the type or amount of information requested.

A. Information to be released

- You may review it promptly, and if it cannot be produced within 10 working days the public information officer will notify you in writing of the reasonable date and time when it will be available.
- Keep all appointments to inspect records and to pick up copies. Failure to keep appointments may result in losing the opportunity to inspect the information at the time requested.

Cost of Records

- **You must respond to any written estimate of charges within 10 days of the date the governmental body sent it or the request is considered automatically withdrawn.**
- If estimated costs exceed \$100.00 (or \$50.00 if a governmental body has fewer than 16 full time employees) the governmental body may require a bond, prepayment or deposit.
- You may ask the governmental body to determine whether providing the information primarily benefits the general public, resulting in a waiver or reduction of charges.
- Make a timely payment for all mutually agreed charges. A governmental body can demand payment of overdue balances exceeding \$100.00, or obtain a security deposit, before processing additional requests from you.

To request information from this governmental body:

- Please contact: Chris Wingert, General Manager
- By mail to: P.O. Box 2362, Abilene, TX 79604
- By e-mail to: wctmwd@wctmwd.org
- By fax to: 325-673-8272
- In person at: 410 Hickory Street, Abilene

Responsibilities of Governmental Bodies:

All governmental bodies responding to information requests have the responsibility to:

- Establish **reasonable procedures** for inspecting or copying public information and inform requestors of these procedures;
- Treat **all** requestors uniformly and shall give to the requestor all reasonable comfort and facility, including accommodation in accordance with ADA requirements;
- Be informed about open records laws and educate employees on the requirements of those laws;
- Inform requestors of the estimated charges greater than \$40 and any changes in the estimates above 20 percent of the original estimate, and **confirm that the requestor** accepts the charges, or has amended the request, or has sent a complaint of overcharges to the office of the Attorney General, in writing before finalizing the request;
- Inform the requestor if the information cannot be provided promptly and **set a date and time to provide it** within a reasonable time;
- Request a **ruling from the Office of the Attorney General** regarding any information the governmental body wishes to withhold, and send a copy of the request for ruling, or a redacted copy, to the requestor;
- **Segregate** public information from information that may be withheld and provide that public information **promptly**;
- Make a good faith attempt to **inform third parties** when their proprietary information is being requested from the governmental body;
- Respond in writing to all written communications from the Office of the Attorney General regarding charges for the information. Respond to the Office of the Attorney General regarding complaints about violations of the Act

B. Information that may be withheld due to an exception

- By the 10th business day after a governmental body receives your written request, a governmental body must:
 1. request an Attorney General opinion and state which exceptions apply;
 2. notify the requestor of the referral to the Attorney General; and
 3. notify third parties if the request involves their proprietary information.
- Failure to request an Attorney General opinion and notify the requestor within 10 business days will result in a presumption that the information is open unless there is a compelling reason to withhold it.
- Requestors may send a letter to the Attorney General arguing for release, and may review arguments made by the governmental body. If the arguments disclose the requested information, the requestor may obtain a redacted copy.
- The Attorney General must issue a decision no later than the 45th working day from the day after the attorney general received the request for a decision. The attorney general may request an additional 10 working day extension.
- Governmental bodies may not ask the Attorney General to "reconsider" an opinion.

For complaints regarding failure to release public information please contact Taylor County or District Attorney. Please ask and you will be provided with this information.

- You may also contact the **Office of the Attorney General**, Open Government Hotline, toll-free at 512-478-6736 or toll-free at 1-877-673-6839.
- For complaints regarding overcharges, please contact the **Office of the Attorney General's Cost Rules Administrator** at 512-475-2497.

If you need special accommodation pursuant to the Americans with Disabilities Act (ADA), please contact our offices at 325-673-8254.

LA LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA

El Capítulo 552 del Código de Gobierno de Texas le permite a usted tener acceso a récords del gobierno; y ningún oficial de información pública o su agente le puede preguntar por qué desea tales récords. Se presume que toda información del gobierno estará disponible al público. Ciertas excepciones se podrán aplicar a la divulgación de la información. Las agencias de gobierno divulgarán **con prontitud** toda información pedida que no sea confidencial bajo la ley constitucional o estatutos, o por decisiones judiciales.

Derechos de los peticionarios

Usted tiene derecho a:

- Acceso **rápido** a información que no sea confidencial o protegida de otra manera;
- Recibir trato **igual** a cualquier otra persona que pida la información, incluyendo acomodaciones de acuerdo a los requisitos de la Ley de Americanos con Incapacidades (Americans With Disabilities Act, siglas en inglés ADA);
- Recibir ciertos tipos de **información sin excepciones**, tales como récords de los votos de oficiales públicos y otros tipos de información;
- Recibir una **cuenta detallada por escrito de los cargos estimados**, cuando dichos cargos exceden de \$40, antes de comenzar el trabajo, y la oportunidad de modificar el pedido después de estudiar la cuenta;
- Decidir si quiere **inspeccionar** la información pedida (en la mayoría de los casos sin costo alguno), recibir copias de la información, o ambos;
- **La anulación o reducción** de los cargos si la agencia de gobierno determina que el acceso a la información beneficiará principalmente al público en general;
- Recibir una copia del pedido de una agencia de gobierno a la Procuraduría General (Office of the Attorney General) pidiendo una decisión en cuanto a si la información puede ser negada bajo una de las excepciones aceptadas, o si la comunicación revela la información pedida, podrá recibir una copia redactada;
- Someter una queja por escrito a la Procuraduría General (Office of the Attorney General) acerca de sobrecargos cobrados por información pública. Quejas sobre otras posibles violaciones pueden ser sometidas al fiscal del condado o distrito del condado donde la agencia de gobierno - otra que no sea una agencia estatal - esté localizada. Si la queja es contra el fiscal del condado o distrito, será sometida a la Procuraduría General .

Responsabilidades de las agencias de gobierno

Cada agencia de gobierno tiene las siguientes responsabilidades al responder a peticiones de información:

- Establecer **normas razonables** para inspeccionar o copiar información pública e informar a los peticionarios sobre dichas normas;
- Tratar a **todos** los peticionarios uniformemente y proveerles un lugar razonablemente cómodo, incluyendo acomodaciones de acuerdo a los requisitos federales de ADA;
- Estar informados sobre las leyes de récords disponibles y educar a sus empleados sobre los requisitos de dichas leyes;
- Informar a los peticionarios de costos estimados sobre \$40 y de cualquier cambio en los estimados de más de 20 por ciento sobre el estimado original, y **confirmar que el peticionario** acepta los cargos, ha enmendado su petición por escrito, o ha puesto una queja de sobrecargos con la Procuraduría General antes de finalizar su petición;
- Informar al peticionario en caso de que la información no pueda ser suministrada con prontitud, y **determinar una fecha para proveerla** dentro de un tiempo razonable;
- Pedir una **decisión a la Procuraduría el Procuraduría General** sobre cualquier información que la agencia de gobierno quiera retener, y enviar una copia de la petición, o una copia redactada, al peticionario;
- **Separar** la información pública de la información que puede ser retenida por la agencia, y proveer dicha información pública **con prontitud**;
- Hacer un esfuerzo razonable de **informar a terceras partes** cuando su información privada está siendo pedida a una agencia de gobierno;
- Responder por escrito a toda comunicación por escrita de la Procuraduría el Procuraduría General sobre el costo de la información pedida. Responder a cualquier comunicación de la Procuraduría el Procuraduría General sobre quejas de violaciones de la Ley.

Cómo obtener la información

- ✓ Someta su petición por correo, fax, e-mail o en persona de acuerdo a las normas razonables de una agencia de gobierno.
- ✓ Incluya una descripción suficientemente detallada de la información pedida para que la agencia de gobierno pueda identificarla y localizarla debidamente.
- ✓ Coopere con los esfuerzos razonables de la agencia de gobierno para clarificar el tipo o cantidad de información pedida.

A. Información considerada como pública

- Usted la podrá revisar con prontitud, y si esta no puede ser producida dentro de 10 días laborables, el oficial de información pública le notificará por escrito de la fecha y tiempo razonable cuando estará disponible.
- Mantenga todas sus citas para inspeccionar los récords y recoger las copias. Si no mantiene sus citas pudiera perder la oportunidad de inspeccionar la información durante el tiempo pedido.
-

Costo de los Récords

- Usted debe responder a cualquier estimado de costos durante 10 días laborables a partir de la fecha en la cual la agencia de gobierno la envió, o la petición se considerará automáticamente retirada.
- Si el estimado de los costos sobrepasa de \$100 (o \$50 si la agencia de gobierno tiene menos de 16 empleados a tiempo completo), la agencia de gobierno podrá requerir un bono, pago adelantado o depósito.
- Usted puede pedirle a la agencia de gobierno que determine si el proveer la información beneficiará principalmente al público en el Procuraduría General , resultando en la anulación o reducción de los cargos.
- Pague puntualmente todos los cargos mutuamente acordados. Un cuerpo de gobierno puede demandar el pago de saldos vencidos de más de \$100, u obtener un depósito, antes de procesar peticiones adicionales suyas.

Para pedir información de esta agencia de gobierno:

- Por favor comuníquese con: Chris Wingert, General Manager
- Usted podrá mandar su petición por correo a:
PO Box 2362, Abilene TX 79604
- Por correo electrónico (e-mail) a: wctmwd@wctmwd.org
- Por fax a: 325-673-8254
- En persona a: 410 Hickory St., Abilene

B. Información que puede ser retenida debido a una excepción

- No más tarde de 10 días laborables después de que una agencia de gobierno recibe su petición por escrito, la agencia de gobierno debe:
 1. pedir una opinión de la Procurador General y establecer cuáles excepciones aplicarán;
 2. notificar al peticionario del referido a la Procurador General; y
 3. notificar a terceras partes cuando la petición envuelve información privada.
- Si no se le pide una opinión a la Procurador General y se notifica al peticionario dentro de 10 días laborables, se presumirá que la información estará disponible a menos que haya una razón de vital importancia para retenerla.
- Los peticionarios podrán enviar una carta a la Procurador General planteando la necesidad de divulgar la información, y podrán revisar los argumentos planteados por la agencia de gobierno. Si los argumentos revelan la información pedida, el peticionario podrá obtener una copia redactada.
- El Procurador General deberá rendir su decisión en o antes de 45 días laborables después de recibir la petición de decisión. El Procurador General podrá pedir un extensión adicional de 10 días laborables.
- Las agencias de gobierno no pueden pedir al Procurador General que "reconsidere" una opinión.

Para quejas relacionadas a la retención de información pública, favor comuníquese con su fiscal local del condado o distrito al:

- También puede comunicarse con la línea de información pública de la **Procuraduría General** a 512-478-6736, o llamando gratis al 1-877-673-6839.
- Si tiene quejas relacionadas a cargos excesivos, favor comuníquese con la **Administrador de Reglas de Costos, en la Procuraduría General** al 512-475-2497.