

URS MALAYANG IMPORMASYON (FREEDOM OF INFORMATION)

1 PAHINANG MANWAL

Ito ay isang gabay sa mga pamamaraan sa pagsagot ng FOI request at magbigay ng impormasyon para sa mga responsableng FOI ng Opisyal ng URS.

Hakbang 1

Sagutan gamit ang tamang talaan ng kahilingan; **URS-REC-F-03** na naglalaman ng inyong buong pangalan, impormasyon sa pakikipag-ugnayan kasama ang isang pagkakakilanlan na may kasamang larawan at pirma; at makatuwirang paglalarawan ng hinihiling na impormasyon, sa anong dahilan, saan gagamitin ang hinihinging impormasyon.

Maaari ninyong makuha ang talaan ng opisyal sa opisina ng tagatanggap ng FOI na matatagpuan sa URS PREVAT Center o kopyahin ang link ng kahilingan sa URS Official Website (<http://www.urs.edu.ph/PDF/FOI/URS-REC-F-03-FOI-Request-Form.pdf>)

Hakbang 2

Matapos makumpleto ang FOI request form, maaari itong personal na ihatid sa opisina ng FRO o sa alinmang opisina ng Campus Director, o ipadala sa pamamagitan ng e-mail sa ursrecords@urs.edu.ph.

Kung sakaling hindi makapagsumite ng nakasulat na hiling dahil sa makatuwirang dahilan, maaaring ipagawa ito sa isang awtorisadong tao at ang FRO ang gagawa ng nakasulat na bersyon nito.

Hakbang 3

Ang institusyon ay tutugon sa inyong kahilingan sa loob ng labinlimang (15) araw ng oras ng trabaho mula sa petsa ng pagtanggap ng kahilingan. Ang tanggapan ng Pangalawang Pangulo para sa Administrasyon at Pananalapi, (FOI) na siyang may pinal na desisyon, (FDM) ang magsasagawa ng aksyon para sa kahilingan.

Kung aprubado, ang FRO ang maglilikom ng mga impormasyon at magbibigay-abiso sa inyo upang kunin ang impormasyon at dokumento sa itinakdang araw at oras, at magbayad ng anumang kaukulang bayarin.

Kung sakaling ang iyong kahilingan ay tinanggihan, ito ay ipapaalam sa loob ng tatlo (3) araw matapos ang desisyon.

Kung sakaling hindi maaprubahan ang inyong kahilingan para sa impormasyon, maaari kayong mag-apela sa FOI Appellate Authority (FAA). Ang apela ay kailangang nakasulat, pirmado, at nagsasaad ng dahilan para sa apela, kalakip ang mga kopya ng kahilingan para sa impormasyon at ang abiso ng pagtanggi. Ito ay kailangang maisumite sa loob ng labinlimang (15) araw ng trabaho mula sa pagtanggap ng abiso ng pagtanggi, gamit ang form na **URS-REC-F-02**, na maaaring makuha sa parehong tanggapan (FRO office) o mai-download sa <http://www.urs.edu.ph/PDF/FOI/URS-REC-F-02-FOI-Appeal-Form.pdf>.

Ang apila ay desisysunan ng FOI Appellate Authority (FAA) sa loob ng tatlong (30) araw ng oras ng trabaho mula sa pagtanggap ng apela, maliban kung may sapat na dahilan upang ito ay humaba ng panahon ang pagproseso. Sa anumang pagkakataon, ang ekstensyon ay hindi dapat lalagpas sa dalawampung (20) araw ng trabaho.

Name/Current Official Designation	FOI Designation and Function	Email
Dr. Nancy T. Pascual University President	Ang FOI Appeals Authority (FAA) ay tumutukoy sa nagdedesisyon sa mga apela mula sa aksyon ng FOI Decision Maker (FDM), at may awtoridad na kumpirmahin, baguhin, o baligtarin ang nasabing aksyon.	urs.opmorong@gmail.com
Dr. Marvin P. Amoin Vice President for Administration and Finance	Ang FOI Decision Maker or (FDM) ay tumutukoy sa nagsusuri ng rekomedasyon ng FOI Evaluating Officer ukol sa mga kahilingan ng FOI at may kapangyarihan na aprubahan o tanggihan ang nasabing kahilingan.	vpaf@urs.edu.ph
Ms. Blesilda P. Obias University Records Officer	Ang FOI Receiving Officer or (FRO) ay tumutukoy sa isang indibidwal na kung saan maaring maghain o magsumite ang publiko ng mga kahilingan sa FOI at suriin ang estado ng mga nakabinbing kahilingan sa FOI.	ursrecords@urs.edu.ph