

Estatutos

De la

El Condado de Hillsborough

City-County

Comisión de Planificación

Las Reglas de Orden de Roberts LAS REGLAS DE ORDEN DE ROBERTS
LAS REGLAS DE ORDEN DE ROBERTS LAS REGLAS DE ORDEN DE
ROBERTS LAS REGLAS DE ORDEN DE ROBERTS LAS REGLAS DE
ORDEN DE ROBERTS LAS REGLAS DE ORDEN DE ROBERTS LAS
REGLAS DE ORDEN DE ROBERTS LAS REGLAS DE ORDEN DE
ROBERTS LAS REGLAS DE ORDEN DE ROBERTS LAS REGLAS DE
ORDEN DE ROBERTS LAS REGLAS DE ORDEN DE ROBERTS LAS
REGLAS DE ORDEN DE ROBERTS LAS REGLAS DE ORDEN DE
ROBERTS LAS REGLAS DE ORDEN DE ROBERTS LAS REGLAS DE ORD

Septiembre 14, 2015

Comisión de Planificación

Mitch Lanzador
Presidencia

Vicepresidente
Bowen A. Arnold

Gran Member-At
Derek L. Doughty

Stephanie A. Agliano
Stephen L. Benson
Matthew D. Buzza
Theodore Trent Green
Brian P. Hollands
Gary Pike
Jacqueline S. comodines

Melissa Zornitta
Director ejecutivo

Tabla de contenido

	Página
1.0 <u>Finalidad</u>	1
2.0 <u>Definiciones</u>	1
2.1. Emergencia	1
2.2 Comité Ejecutivo	1
2.3 Buena causa	1
2.4 Persona interesada	1
2.5 Miembro(s)	1
2.6 Miembro ex officio(S)	
2.7 Miembro MPO	
2.8 MPO suplente	
2.9 Audiencia Pública	1
2.10 Reunión Ordinaria.	2
2.11 Reunión especial	2
2.12 Taller	2
2.12.1 Taller de participación pública	2
2.12.2 Seminario de la Comisión de Planificación	2
3.0 <u>Mesa</u>	2
3.1. Tenencia	2
3.2 Selección	2
3.3 Vacante en la oficina	3
3.4 Funciones	3
3.4.1 Presidencia	3
3.4.2 Vicepresidente	3
3.4.3 Estados en general	4
4.0 <u>Los comités</u>	4
4.1. Comités ad hoc	4
4.2 El propósito de los comités ad hoc	4
5.0 <u>Reuniones</u>	4
5.1. Calendario de reuniones de la Comisión de Planificación	4
5.1.1 Reuniones periódicas	4
5.1.2 Reuniones y talleres especiales	4
5.1.3 Audiencias Públicas	4
5.1.4 Reunión anual	5
5.2 Calendario de reuniones del Comité ad hoc	5
5.3 Anuncio de la Comisión de Planificación y AD HOC reuniones de comisión	5
5.4 AGENDA DE REUNIONES	5
5.5 Reglas de orden.	6
5.6 Quórum	6
5.7 Realización de reunión	6
5.7.1 Presidencia Participación	6

	Página	
5.7.2	Formulario de dirección	6
5.7.3	La participación del público	7
5.7.4	Limitación en testimonios	7
5.7.5	Mociones	7
5.7.6	Votación	7
5.7.7	Reconsideración	7
5.8	Orden del día en las reuniones	8
5.8.1	Reuniones periódicas	8
5.8.2	Talleres o reuniones especiales	8
5.8.3	Audiencias Públicas	9
5.8.4	Orden de examen de los distintos temas de la agenda	9
5.9	Las reuniones abiertas	10
6.0	<u>Asistencia</u>	10
6.1.	Normas de asistencia	10
6.2	Desde reuniones EXCUSAL	10
6.3	EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ASISTENCIA	10
7.0	<u>Responsabilidades de membresía</u>	10
7.1.	Cumplimiento de las leyes	10
7.2	Las solicitudes de información	10
7.3	Cumplimiento con normas aprobadas y Normas	11
7.4	Las declaraciones de los miembros	11
7.5	Juramento de oficina	12
8.0	<u>Nombramientos para el Consejo, los comités y consejos</u>	12
8.1.	Nombramiento de un ciudadano VOLUNTARIO PARA EL La organización de planificación metropolitana Comisión Consultiva ciudadana	12
8.1.1	Solicitud de candidatos cualificados	12
8.1.2	Las calificaciones del candidato	12
8.1.3	Revisión preliminar	13
8.1.4	Presentación y examen final	13
8.1.5	Nombramiento	13
8.1.6	Vacante	13
8.1.7	Terminación	13
8.2	Cita A LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA La organización de planificación metropolitana	13
9.0	<u>Administración</u>	14
9.1.	Políticas	14
9.2	Estatutos	14
9.3	Personal	14
9.4.	Defensa de las reclamaciones	14

	Página
9.4.1	15
9.4.2	15
10.0 <u>DIRECTOR EJECUTIVO de contratación y terminación de contrato</u>	15
10.1 Contratación y terminación	15
10.2 Proceso de selección opcional	
Búsqueda en todo el país	15
11.0 <u>Reglas de construcción</u>	17
12.0 <u>Modificación</u>	17
Apéndices	18
NORMAS DE CONDUCTA	APÉNDICE A

Por LEYES DE

La ciudad del condado de Hillsborough County COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN

- 1.0 Propósito: estos *estatutos* son aprobados por la Comisión de Planificación del Condado de Hillsborough City-County, denominados en lo sucesivo "Comisión de Planificación" para regir el desempeño de las funciones de la Comisión de Planificación y para informar al público acerca de la naturaleza de la organización interna de la Comisión de Planificación, operaciones y otros asuntos conexos.

- 2.0 Definiciones:
 - 2.1. Emergencia: cualquier suceso o amenaza del mismo, ya sea accidental o natural, causado por el hombre, tanto en la guerra como en la paz, que exige una acción inmediata porque resulta o puede resultar en daños o perjuicios considerables a la población o la Comisión de Planificación o considerable daño o pérdida de propiedad o fondos públicos.
 - 2.2. Comité Ejecutivo: El Comité Ejecutivo estará compuesto por el Presidente, el Vicepresidente y los Miembros en general.
 - 2.3 Buena causa: una razón sustancial, que es presentado de buena fe.
 - 2.4 Interesado: Cualquier persona que tenga o pueda tener o que representa a cualquier grupo o entidad que tenga o pueda tener algún interés, participación o relación con cualquier asunto, que sean o puedan ser consideradas por la Comisión de Planificación.
 - 2.5 MIEMBRO(S): LOS MIEMBROS SERÁN LOS DIEZ (10) PLANIFICACIÓN DE VOTACIÓN COMISIONADOS NOMBRADOS DE CONFORMIDAD CON EL CAPÍTULO 97-351, LAS LEYES DE LA FLORIDA.
 - 2.6 Miembro ex officio(s): miembros natos desempeñarán sus cargos en la Comisión de Planificación según lo dispuesto por la ley.
 - 2.7 MPO MIEMBRO: El MPO miembro será el miembro elegido por la Comisión de Planificación para servir como miembro de la junta de gobierno de la Organización de Planificación Metropolitana.
 - 2.8 MPO Suplente: El MPO suplente será el miembro elegido por la Comisión de Planificación para servir como alternativa, en lugar de la MPO miembro, siempre que la MPO es miembro no puede asistir a las reuniones.

- 2.9 Audiencia pública: una reunión de la Comisión de Planificación convocada con la finalidad de recibir testimonio público sobre un tema específico y con el propósito de tomar acción sobre la enmienda o la adopción de un plan integral. Una audiencia pública podrá ser convocada con menos de un quórum presente; sin embargo, ninguna acción oficial distinto del aplazamiento o la continuación de la audiencia pública a otro tiempo puede ser tomada a menos que exista quórum.
- 2.10 Reunión Ordinaria: La reunión regularmente programada de la Comisión de Planificación en que negocios oficiales puede ser tramitado.
- 2.11 Sesión especial: una reunión de la Comisión de Planificación celebrada en un momento distinto a la hora de reunión regularmente programada. Negocios oficiales puede ser tramitado en una reunión especial.
- 2.12 Taller: una reunión donde los miembros (incluidos los miembros ex officio) están presentes para debatir sobre un tema específico; sin embargo, ninguna acción oficial será tomada en un taller. Un taller puede ser convocada con menos de un quórum. Dos tipos de talleres puede ser convocado.
- 2.12.1 Una "Participación del público" es el tipo de taller donde el avance se proporciona aviso público y se alienta al público a asistir y registrarse para hablar sobre la agenda.
- 2.12.2 Una "comisión de planificación" es el tipo de taller donde el avance de aviso público, pero el objetivo del taller es el de permitir a la Comisión de Planificación, a fin de reunirse con el personal para revisar y discutir diversos temas.
- 3.0 Mesa: La Comisión de Planificación tendrá los siguientes cargos: un presidente, un Vicepresidente y un miembro-at-large. Todos los oficiales deberán ser miembros de la Comisión de Planificación.
- 3.1. Tenencia: Todos los funcionarios desempeñarán su cargo por un (1) año o hasta un sucesor es elegido. Sin embargo, cualquier funcionario puede ser removido por una mayoría del número total de miembros, (es decir, por seis votos [6]).
- 3.2 Selección: En la reunión ordinaria celebrada en octubre, el Director Ejecutivo (i) recabar información de cada miembro respecto de tal Miembro el deseo

de ser elegida durante el próximo año, y de la oficina u oficinas de particular interés para cada miembro (las "declaraciones de interés"); y (ii) un resumen o distribuir copias de las declaraciones de interés para la Comisión de Planificación, mostrando los interesados en ocupar el cargo. Posteriormente, en la reunión ordinaria celebrada en noviembre, la información obtenida de las declaraciones de interés constituirá la lista inicial de candidatos para cada cargo, y los nombres de todos esos candidatos serán enumeradas en una papeleta para cada oficina en orden alfabético. La votación también contendrá un espacio en blanco para las nominaciones del suelo. Al recibir cualquier otras candidaturas, el Presidente declarará las candidaturas para cada oficina cerrada. Los miembros de la Comisión de Planificación deberá emitir papeletas escritas para cada oficina. La Comisión de Planificación fiscal deberá leer las papeletas de votación y anunciar los resultados para cada oficina. Los nuevos funcionarios asumirán su cargo inmediatamente después de la conclusión de la elección de la mesa.

3.3 Vacante en la oficina: una oficina vacantes serán llenadas por la Comisión de Planificación, en su primera reunión ordinaria siguiente a la vacante. El funcionario así elegidos deberán cumplir el resto del mandato de su predecesor y en la oficina.

3.4 Funciones: La mesa tendrá las siguientes funciones:

3.4.1 Presidencia: La Presidencia deberá:

- (a) presidir todas las reuniones de la Comisión de Planificación.
- (b) Presidirá las reuniones del Comité Ejecutivo.
- (c) Establecer tales comités ad hoc como el Presidente considere necesarios y designará a sus miembros y sillas.
- (d) Convocatoria de reuniones especiales y talleres y audiencias públicas.
- (e) Firmar todos los contratos, resoluciones y otros documentos oficiales de la Comisión de Planificación, a menos que se especifique lo contrario en los *reglamentos* o *las directivas de la Comisión de Planificación del Condado de Hillsborough City-County*, denominado en lo sucesivo las *políticas*.
- (f) Expresar la posición de la Comisión de Planificación como determinado por votación o consenso de los miembros.

- (g) Ver que todas las acciones de la Comisión de Planificación sean adoptadas de conformidad con la *ley, políticas, Código de Ética, código de conducta, la ley aplicable, la Comisión de Planificación y otras políticas.*
- (h) Realizar las tareas que normalmente son ejercidas por el Presidente de una comisión o consejo, y cumplir los demás deberes de vez en cuando puede ser asignado por la Comisión de Planificación.

3.4.2 Vicepresidente: El vicepresidente deberá, durante la ausencia del Presidente o la Presidenta la incapacidad de actuar, tener y ejercer todas las funciones y atribuciones de la Presidencia, y desempeñará las demás funciones que de tiempo en tiempo sean asignados a la Presidencia de la Comisión de Planificación.

3.4.3 Miembro: Los Estados en general, durante la ausencia del Presidente y del Vicepresidente o su incapacidad de actuar, tener y ejercer todas las funciones y atribuciones de la Presidencia, y desempeñará las demás funciones que de tiempo en tiempo sean asignados a la Presidencia de la Comisión de Planificación.

4.0 Las Comisiones:

4.1. Comités ad hoc: un comité ad hoc se compondrá de un presidente del comité, que será un miembro de la Comisión de Planificación, y al menos dos miembros adicionales. La silla puede servir como un miembro de todos los comités ad hoc. Todas las comisiones ad hoc tendrán un tiempo de caducidad identificadas por la Presidencia en el momento de creación o disolverá a la expiración del mandato del Presidente.

4.2 El propósito de los comités ad hoc: El propósito de establecer comités ad hoc es facilitar la realización de tareas específicas identificadas por la Presidencia en el momento de la cita. A fin de asegurar que la Comisión de Planificación como un todo recibirá el beneficio de su personal de planificación profesional independiente del juicio, los miembros del comité ad hoc no intentarán influir en el personal de recomendaciones profesionales.

5.0 Reuniones:

5.1. Calendario de reuniones de la comisión de planificación:

- 5.1.1 Reuniones ordinarias: Reuniones Ordinarias tendrá lugar el segundo lunes de cada mes y se celebrarán en la Sala de juntas de la Comisión de Planificación o en otro lugar adecuado designado por la Presidencia. Si la fecha de la reunión ordinaria, caerá en un día festivo, entonces la reunión ordinaria se celebre en el primer (1º) o la tercera (3) Lunes (que no es un día festivo), determinada por la Presidencia.
 - 5.1.2 Reuniones especiales y talleres: reuniones especiales y talleres se celebrarán en la convocatoria de la Presidencia o la mayoría de los miembros de la mesa. Reuniones y talleres especiales convocará en un momento designado por el Presidente y se celebrarán en la Sala de juntas de la Comisión de Planificación o en otro lugar adecuado designado por la Presidencia.
 - 5.1.3 Audiencias públicas: Las audiencias públicas de la Comisión de Planificación se celebrarán en la fecha designada por la Presidencia. Si los asuntos a ser oído no se completó antes de las 10:00 P.M., la audiencia pública deberá ser continuado hasta una fecha y hora determinadas. Al movimiento apropiado, la Comisión de Planificación podrá, a su opción, ampliar la audiencia pública más allá de las 10:00 P.M. audiencias públicas tendrán lugar en la Sala de juntas de la Comisión de Planificación o en otro lugar adecuado designado por la Presidencia.
 - 5.1.4 REUNIÓN ANUAL: MES DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO, CON ANTERIORIDAD A LA ELECCIÓN DE LA MESA, EL PRESIDENTE DEBERÁ RECORDAR A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA, QUE SE LE ASIGNA A CADA MIEMBRO POR ESCRITO EN EL MOMENTO DE SU NOMBRAMIENTO, POR EL JURAMENTO DEL CARGO.
- 5.2 Calendario de reuniones del Comité ad hoc: Cada comité ad hoc se reunirá por convocatoria del presidente del comité. Las reuniones del comité ad hoc no serán programadas durante las horas reservadas para la planificación de las reuniones de la Comisión. Las reuniones del comité ad hoc se celebrará en las oficinas de la Comisión de Planificación u otro lugar adecuado designado por el presidente del comité.

5.3 Anuncio DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y REUNIONES DEL COMITÉ AD HOC: El Director Ejecutivo de la Comisión de Planificación se encargará de dar aviso público escrita de todas las reuniones de la Comisión de Planificación. Salvo en caso de emergencias, un aviso por escrito de cualquier reunión dispondrán de un plazo mínimo de cinco (5) días de antelación a la reunión. En caso de emergencia, aviso de tal reunión será dada a cada uno de los miembros (incluidos los miembros ex officio) hasta antes de la reunión como sea posible y por el medio de comunicación más directo. Además, la notificación de tal reunión de emergencia será dada a los medios de comunicación, utilizando el método más práctico. Aviso por escrito de cualquier reunión deberá constar la fecha, hora y lugar de la reunión, una breve descripción de la agenda de la reunión, y se otorgará de conformidad con los requisitos de la ley de la Florida.

5.4 AGENDA DE REUNIONES: La agenda de todas las reuniones de la Comisión de Planificación será establecido por el Presidente con la asistencia del Director Ejecutivo. Los miembros o el Director Ejecutivo podrán solicitar que el tema se incluyera en el orden del día por comunicar dicha solicitud a la Presidencia o el Director Ejecutivo al menos siete (7) días de antelación a la fecha de la reunión. El Presidente examinará con el Director Ejecutivo, mensualmente, si habrá una agenda de consenso.

El temario de cada reunión del comité ad hoc será establecido por el presidente de la Comisión y será preparado por el Director Ejecutivo. Los miembros de un comité ad hoc o el Director Ejecutivo podrán solicitar que el tema se incluyera en el orden del día del comité ad hoc por comunicar dicha solicitud a la presidencia del Comité o el Director Ejecutivo al menos siete (7) días de antelación a la fecha de reunión del Comité.

El programa deberá mostrar los elementos en el orden en que deben ser considerados. Por una buena causa declaró en el registro, los elementos en el orden del día podrá ser considerado fuera del orden establecido con la aprobación de la Presidencia. La agenda de cualquier planificación comisión o sesión del Comité ad hoc serán entregados a los respectivos miembros de al menos cinco (5) días de antelación a la fecha de la reunión y deberá ser enviado por correo o entregado a los medios de comunicación y otras personas interesadas en ese momento, salvo en el caso de una reunión de emergencia, donde el programa será proporcionado a los Miembros, los medios de comunicación y otras partes interesadas, en la medida de antemano de tal reunión posible.

- 5.5 Reglas de orden: Salvo en los casos en que sean incompatibles con las *leyes*, las *Reglas de Orden de Roberts* será utilizado para la realización de todas las actividades de planificación de la Comisión ad hoc y las reuniones del comité.
- 5.6 Quórum: una mayoría simple de los miembros constituirá quórum para la transacción de negocios en todas las reuniones ordinarias y extraordinarias y audiencias públicas. Las audiencias públicas podrán llevarse a cabo con menos de un quórum, pero ninguna acción será tomada a menos que exista quórum. Cuando exista quórum, una mayoría de los miembros presentes podrá adoptar medidas sobre cuestiones correctamente presentados en la reunión, a menos que un voto más grande es requerido por las *leyes*, las *políticas* o las leyes aplicables. Talleres, ambos tipos, pueden llevarse a cabo con menos de un quórum, pero ninguna acción oficial podrá tomarse en un taller. La mayoría de los miembros presentes, o si no hay quórum, o la Directora Ejecutiva en la dirección de su Presidente, podrá suspender o continuar cualquier reunión a otra vez.
- 5.7 Realización de reunión:
- 5.7.1 Presidencia: La Presidencia preside la participación no será privado de ninguno de los derechos y privilegios por razón de estar presidiendo una silla, pero puede mover o segunda moción sólo después de que el martillo se ha pasado al Vicepresidente, miembro u otro miembro.
- 5.7.2 Formulario de dirección: Cada Miembro deberá ocuparse únicamente de la silla para que presida el reconocimiento; y limitará su intervención a la cuestión en debate.
- 5.7.3 Participación pública: Antes de medidas oficiales tomadas en cualquier proposición de acudir ante la Comisión de Planificación (excluyendo acciones ministeriales, como la aprobación del acta, proclamas o otras exenciones previstas por la ley), cualquier miembro del público tendrán la oportunidad de ser oído por la Comisión de Planificación en una reunión ordinaria o extraordinaria, la audiencia pública, o en un taller tipo de participación pública. Para temas específicos del programa, cada miembro del público deberán firmar con el Director Ejecutivo, y cuando se la reconoce por la Presidencia, deberá indicar su nombre, dirección de la persona o entidad en cuyo nombre están

apareciendo, y el objeto de su testimonio. En el caso de nuevos negocios u otros asuntos que requieran acción oficial, no prevista en la agenda de la reunión, el Presidente invitará a comentarios del público antes de que la Comisión de Planificación tomando acción oficial. Las presentaciones de los miembros del público se limitará a tres (3) minutos, a menos que se autorice lo contrario por la Presidencia.

- 5.7.4 Limitación de testimonio: el Presidente puede gobernar testimonio fuera de orden si es redundante, irrelevante, indecorous o inoportuna.
- 5.7.5 Mociones: El Presidente deberá reiterar las mociones antes de someterse a votación y deberá indicar el autor de la moción y el nombre de la promotora.
- 5.7.6 Votación: la votación será por voz, como un grupo, pero un Miembro tendrá su voto conste en el acta de la reunión, si así lo desea. La votación será nominal si algún Miembro lo solicita. Cualquier Miembro podrá dar una breve explicación de su voto. Un empate en la votación dará como resultado el fracaso de un movimiento.
- 5.7.7 Reconsideración: una moción para reconsiderar un tema sobre el que la votación ha sido tomada sólo podrá ser formulada por un Miembro que votó con el lado predominante. La moción deberá hacerse en el día de la votación para ser reconsiderada fue tomada, o en la siguiente reunión del mismo tipo que la reunión en la que el voto sea reconsiderada fue tomada (es decir, en la siguiente reunión ordinaria si la votación para ser reconsiderado fue tomada en una reunión ordinaria). Estar en orden, la moción debe hacerse bajo la consideración de viejos negocios. Aprobación de una moción de nuevo examen se requiere la aprobación de al menos la mayoría simple de los votos emitidos. Si la moción es aprobada, los Miembros deberán considerar la necesidad de notificación adicional a las personas interesadas antes de que se vote sobre el tema está siendo reconsiderado. En el caso de que el sujeto a votación la moción de reconsideración fue tomada en una reunión especial o una audiencia pública para los cuales no ha programado posteriormente reunión brindará la oportunidad de reconsiderar el

tema, entonces, el movimiento puede hacerse en la próxima reunión ordinaria en la forma prevista.

5.8 Orden del Día EN LAS REUNIONES: El orden del día deberá ser decidida por la Presidencia; sin embargo, la siguiente se proporciona como una guía.

5.8.1 Reuniones ordinarias:

- (a) Presidencia explica el propósito y el fin de la reunión.
- (b) Invocación y el juramento de fidelidad.
- (c) La votación nominal.
- (d) Aprobación de las actas de reuniones anteriores.
- (e) La entrada pública de elementos no incluidos en el programa.
- (f) Examen de los distintos temas del programa.
- (g) Examen de cuestiones administrativas.
- (h) Presentación del Informe del Director Ejecutivo.
- (i) Presentación del informe de la Presidencia.
- (j) Examen de los distintos temas del programa en relación con los viejos negocios.
- (k) El examen de los temas del programa en nuevos negocios.
- (l) Presentación de los informes del Comité ad hoc.
- (m) El aplazamiento.

(Nota: véase §5.8.4 para el orden de examen de los distintos temas del programa)

5.8.2 Reuniones especiales o talleres:

- (a) Invocación y el juramento de fidelidad.
- (b) La votación nominal.
- (c) Presidencia explica el propósito y el fin de la reunión especial o taller.
- (d) Examen de los distintos temas del programa.

- (e) El aplazamiento.

(Nota: véase §5.8.4 para el orden de examen de los distintos temas del programa)

5.8.3 Audiencias públicas:

- (a) Invocación y el juramento de fidelidad.
- (b) La votación nominal.
- (c) Presidencia explica el propósito y el fin de la reunión.
- (d) Examen de los distintos temas del programa.
- (e) El aplazamiento.

(Nota: véase §5.8.4 para el orden de examen de los distintos temas del programa)

5.8.4 Orden de examen de los distintos temas de la Agenda: El orden de examen de cada tema del programa será como sigue, a menos que se autorice lo contrario por la Presidencia:

- (a) Presidencia presenta el tema.
- (b) Personal presenta su informe [15] (15 minutos).
- (c) Solicitante hace una presentación (15 minutos) [15].
- (d) Los defensores son escuchadas (tres [3] minutos cada una).
- (e) Los opositores son escuchadas (tres [3] minutos cada una).
- (f) Solicitante presenta refutación (tres minutos) [3]. El solicitante también podrá reservar el tiempo de sus quince (15) minutos para la presentación en el apartado c) supra, a los efectos de la refutación.
- (g) Los miembros de la Comisión de Planificación preguntas.
- (h) Movimiento es hecho, secundada y debatidas. El Presidente podrá limitar el debate a un plazo que el Presidente especifica.
- (i) Se vote.

La Presidencia podrá ampliar todas las limitaciones de tiempo establecidas por esta sección.

- 5.9 Reuniones Abiertas: Toda la planificación de las reuniones de la Comisión y todas las reuniones de los comités ad hoc son abiertas al público, excepto para reuniones de privilegio abogado-cliente, todos proporcionados por el Gobierno de la Florida-en-el-Sol derecho, *capítulo 286, Estatutos de la Florida*.
- 6.0 Asistencia: Los Miembros deben asistir a todas las reuniones de la Comisión de Planificación.
- 6.1. Normas de asistencia: ningún miembro deberá perderse tres (3) días de reunión de cualquier tipo, por año fiscal, excluyendo a los talleres, sin excusa por parte de la Presidencia.
 - 6.2 Desde reuniones EXCUSAL: cada miembro que sabe que su asistencia a un encuentro que no será posible, notificará al Director Ejecutivo de la ausencia prevista y la razón . El Director Ejecutivo comunicará esta información a la Presidencia que puede excusar el miembro ausente para una buena causa.
 - 6.3 El incumplimiento de las presentes Normas: Si un Miembro deja de cumplir con las normas de asistencia, la Comisión de Planificación declarará vacante el puesto de pertenencia, notificar el caso al consejo de administración de la vacante y solicitar que el consejo de administración nombrará un nuevo miembro.
- 7.0 Responsabilidades: Membresía
- 7.1 Cumplimiento de las leyes: Todos los miembros y miembros ex officio) deberán cumplir con las disposiciones aplicables del *Código de Ética para los funcionarios públicos y empleados, Parte III, capítulo 112, Estatutos de la Florida*.
 - 7.2 Las solicitudes de información: un miembro Solicitud de información deberá ser hecha al Director Ejecutivo, quien informará inmediatamente coordinar el suministro de la información solicitada, tal como se describe en la Comisión de Planificación de *Políticas*. El Director Ejecutivo deberá presentar una copia de la información solicitada para todos los Miembros.
 - 7.3 Cumplimiento de normas y estándares adoptados: Los Miembros deberán cumplir con los estatutos sociales, políticas, normas de conducta y otras normas o directrices aprobadas por la Comisión de Planificación, definiendo la forma en que se llevará a cabo los deberes de su cargo. Si se

recibe una queja por escrito, la reclamación será remitida a la Comisión de Planificación fiscal, quien determinará si la denuncia alega violación alguna relativa al capítulo 112, Parte III, Estatutos de la Florida, y en caso afirmativo, el Fiscal comunicará a la parte requirente que esas quejas deben ser dirigidas a la Comisión de Ética de la Florida. No todas las quejas relacionadas con el Capítulo 112, serán revisados por el Comité Ejecutivo, en una reunión debidamente notado, la cual informará sus hallazgos y recomendaciones a la Comisión de Planificación en una reunión ordinaria. En la reunión del Comité Ejecutivo, tanto la parte reclamante y la parte objeto de la queja puede presentar declaraciones escritas y los documentos relevantes para su revisión, y cada uno tendrá la oportunidad de dirigirse al Comité Ejecutivo sobre el asunto objeto de la denuncia, durante un período de tiempo no superior a 15 minutos, tras lo cual el Comité Ejecutivo examinará la cuestión y formular conclusiones y recomendaciones por mayoría de votos. Ningún comentario público serán tomadas en la reunión del Comité Ejecutivo. En el caso de que un miembro del Comité Ejecutivo es nombrado en la denuncia, ese miembro será suspendido de participar, y el presidente anterior o el miembro con más antigüedad, en ese orden de prioridad, desempeñarán sus cargos en el Comité Ejecutivo en su lugar y lugar del miembro suspendido. La Comisión de Planificación, a la recepción y discusión de las conclusiones del Comité Ejecutivo y recomendaciones, podrá adoptar las medidas que estime apropiadas, que pueden incluir, sin limitación, la emisión de una censura o amonestación y un informe escrito a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos. Las normas de conducta puede ser enmendado de vez en cuando por un voto de dos tercios de los miembros. Las normas de conducta será publicado conjuntamente con la Comisión de Planificación por las leyes.

- 7.4 Las DECLARACIONES DE LOS MIEMBROS: Los miembros de vez en cuando se les pidió que dieran sus opiniones sobre cuestiones que han sido o serán considerados por la Comisión de Planificación. Ningún miembro será prohibido mencionar su opinión individual sobre cualquier asunto; sin embargo, al hacerlo, cada miembro deberá tener cuidado de dejar claro que la opinión propia, y no representan la posición oficial de la Comisión de Planificación.
- 7.5 Juramento de oficina: Después del nombramiento, un miembro se administrará el juramento de cargo comisionado de planificación, como sigue:

"Yo, (nombre), un delegado de la Comisión de Planificación del gobierno local (nombre), jura solemnemente o afirmar que voy a realizar fielmente los deberes de mi nombramiento, y prestará apoyo y honor al mejor de mi habilidad todas las leyes aplicables del Estado de Florida, en el Condado de Hillsborough, la ciudad de *nombre (si corresponde)*, así como leyes, creencias, visión, misión, políticas, procedimientos y normas de conducta de la Comisión de Planificación del Condado de Hillsborough City-County. Me queda por este juramento afirmo que yo Desempeñará las funciones de esta confianza pública en forma justa, equitativa y de manera ética acorde con la dignidad y las responsabilidades de la oficina.

Comisionado de planificación firma

Comisionado de planificación nombre impreso

Juró ante mí esta _____ Día de _____, 20_____.

Nombre (Secretario del Tribunal o su designado)
Sello

Witnesss

8.0 Citas a juntas, consejos y comités

1.1 Nombramiento de un ciudadano voluntario para la organización de planificación metropolitana ciudadano Comité asesor:

8.1.1 Solicitud de candidatos cualificados: la Comisión de Planificación personal deberá recabar y publicar un comunicado de prensa solicitando a personas interesadas a presentar una solicitud para el nombramiento de miembros de la Organización de Planificación Metropolitana Comisión Consultiva ciudadana ("MPO-CAC").

8.1.2 Las calificaciones del candidato: como mínimo, los candidatos calificados serán los votantes registrados en el Condado de

Hillsborough, y los residentes del estado de Florida. Los candidatos no podrán servir en cualquier otro condado relacionados con el transporte o comité o junta municipal durante el período de duración de la cita. Los candidatos deberán presentar oportunamente un formulario de solicitud completado y firmado. Si el envío no está completo, la solicitud será rechazada. El Director Ejecutivo, con la asistencia de la Comisión de Planificación Fiscal, preparará el formulario de aplicación para su aprobación por la Comisión de Planificación. Los cambios posteriores en el formulario de aplicación deberá ser aprobada a partir de tiempo al tiempo por la Comisión de Planificación.

- 8.1.3 Examen Preliminar: El Director Ejecutivo y el Comité Ejecutivo se encargará de revisar las solicitudes en un taller y recomendar los tres principales candidatos a la Comisión de Planificación. En caso de no más de tres aplicaciones son recibidas, todas las solicitudes serán examinadas por la Comisión de Planificación.
- 8.1.4 Presentación y examen final: Los candidatos en consideración serán invitados a hacer una presentación de tres minutos a la Comisión de Planificación con respecto a sus calificaciones e interés en ser nombrado a la MPO-CAC.
- 8.1.5 Cita: El nombramiento a la MPO-CAC será por un término de dos años, y deberán ser aprobados por una mayoría de al menos seis (6) votos de la Comisión de Planificación. Después de cada votación, el candidato con el menor número de votos serán eliminados, a menos que sólo permanece un solicitante que no haya obtenido al menos seis (6) votos.
- 8.1.6 Vacante: debe producirse una vacante, la Comisión de Planificación, deberá seguir los mismos procedimientos y el candidato designado deberá cumplir el resto del mandato en curso.
- 8.1.7 Terminación: El nombramiento deberán servir a la voluntad de la Comisión de Planificación y pueden ser removidos de su nombramiento en cualquier momento y por cualquier motivo o

sin motivo alguno.

- 8.2 Nombramiento A LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA ORGANIZACIÓN DE PLANIFICACIÓN METROPOLITANA: En la reunión ordinaria en el mes de noviembre, los miembros de la Comisión de Planificación se elegirá un miembro MPO MPO y un suplente. El proceso para la elección y el mandato para el nombramiento será la misma que para la elección de oficiales, de conformidad con lo dispuesto en las secciones 3.1 y 3.2 supra. La elección tendrá lugar inmediatamente después de la elección de la mesa, y cada posición serán electos por separado. Si el MPO Miembro o Suplente del MPO se vuelven incapaces de servir o dejar de ser miembro de la Comisión de Planificación, llenará la vacante en una reunión ordinaria para el resto del período de su predecesor.
- 9.0 Administración: la Comisión de Planificación podrá adoptar reglas para la transacción de negocios y la reunión ordenada de sus responsabilidades. La administración de las actividades de planificación de la Comisión, deberá llevarse a cabo mediante acciones oficiales de la Comisión de Planificación de acuerdo con las siguientes directrices:
- 9.1 P: "políticas de planificación de la Comisión, adoptará, por el voto de una mayoría de dos tercios de los Miembros, *las políticas* para guiar a la administración de la Comisión de Planificación. Las *políticas* serán publicados conjuntamente con los *reglamentos*. Las *políticas* puede ser enmendado de vez en cuando por el voto de una mayoría de dos tercios de los miembros.
- 9.2 Estatutos: la Comisión de Planificación deberán acatar la legislación que autoriza y especificando sus funciones y responsabilidades y todos los demás requisitos de la ley de la Florida.
- 9.3 Personal: El personal de la Comisión de Planificación estará compuesto por el Director Ejecutivo y los empleados adicionales tales como autorizado por la Comisión de Planificación. El personal estará dirigida por el Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo actuará únicamente en el placer de la Comisión de Planificación.
- 9.4 Defensa de reclamaciones: la Comisión de Planificación deberá defender, guardar y mantener indemne a partir e indemnizar a cada miembro,

incluidos todos los miembros natos de la Comisión de Planificación (colectivamente, el "Comisionado(s)" para propósitos de esta sección), de y contra cualquier acción extracontractual o de cualquier lesión o daño sufrido como resultado de cualquier acto u omisión de acción de sucesos ocurridos dentro del ámbito de sus funciones oficiales como Comisario en la medida permitida por la ley de la Florida y la disponibilidad de fondos, siempre que tal acción, lesiones, daños o perjuicios no es consecuencia de la conducta fuera del curso y el alcance de sus deberes oficiales como comisario, o cometidos de mala fe o con fines maliciosos O en una forma que exhiben injustificables e intencional de desprecio por los derechos humanos, la seguridad o la propiedad.

9.4.1 El Director Ejecutivo deberá obtener y mantener el seguro de responsabilidad pública con los directores y funcionarios de la cobertura del seguro ("D&O" seguros) para la protección y el beneficio de los comisarios, en las cantidades que están decididos a ser suficiente de tiempo en tiempo por una mayoría de los miembros. La cobertura de seguros de D&O requerido por esta sección no está destinada a sustituir a la adopción de otras medidas de protección, los seguros, la política de indemnización u ofrecer para defender esas reclamaciones a disposición de o suministrado por la jurisdicción o unidad de gobierno (la "autoridad nominadora") designación de tal Comisario(s) para servir en la Comisión de Planificación, o cualquier derecho legal, beneficio o protección, sino que es proporcionado por la Comisión de Planificación para complementar otras protecciones.

9.4.2 En caso de cualquier reclamación o denuncia de mal hacer ("reclamaciones") contra un Comisario para que el seguro de D&O es negado, y para el cual la autoridad nominadora falla o se niega a defender, la Comisión de Planificación deberán considerar la petición de tal Comisionado para la asistencia jurídica, y podrá autorizar la retención de especiales y/o abogados independientes para defender las reclamaciones, siempre que las reclamaciones están relacionadas con la conducta dentro del ámbito de las funciones oficiales de la Comisaria. Nada en esta sección será interpretado para alterar o modificar las disposiciones de la Sección 111.07, Estatutos de la Florida, o cualquier subsiguiente u otra disposición de la ley de la Florida que rigen el pago para la defensa de los funcionarios públicos y funcionarios.

10.0 DIRECTOR EJECUTIVO DE CONTRATACIÓN Y TERMINACIÓN:

10.1 Contratación y terminación: la contratación y terminación del Director Ejecutivo será aprobada por una mayoría de todos los miembros de la Comisión de Planificación.

10.2 Proceso de selección opcional de búsqueda nacional: En una decisión por mayoría de los miembros de la Comisión de Planificación para participar en una búsqueda nacional para un Director Ejecutivo, la Comisión de Planificación puede considerar usar como directriz y de modificar según corresponda, el siguiente proceso:

- (a) La Comisión de Planificación identifica y selecciona un consultor profesional (el "consultor" para servir como administrador para la búsqueda en todo el país y el proceso de selección. La Junta de Servicio Civil del Condado de Hillsborough debe ser entrevistados y considerado para servir como consultor.
- (b) El Comité Ejecutivo supervisa y proporciona informes de estado a la Comisión de Planificación en todas las fases del proceso de selección que ocurren antes de la selección final en vivo y entrevistas de candidatos por la Comisión de Planificación.
- (c) El consultor, con la asistencia del Comité Ejecutivo, (i) desarrolla las aptitudes para el puesto, (ii) desarrolla un plan de contratación específica y la publicación de avisos de solicitud para la posición, (iii) lleva a cabo la contratación de candidatos calificados, y (iv) examina y evalúa las solicitudes presentadas de conformidad con las cualificaciones y otros requisitos de la solicitud.
- (d) El Presidente invita al administrador responsable de planificación y zonificación en cada uno de los de la Comisión de Planificación de cuatro (4) los gobiernos clientes a participar en el proceso de selección, y los administradores o sus representantes designados sirven como miembros consultivos de un panel de selección (el "Panel de selección"). El panel de selección consta del cliente y representantes del gobierno y del Comité Ejecutivo. Los votos de los miembros del Panel de selección son los miembros del Comité Ejecutivo.

- (e) El panel de selección es responsable de evaluar el conjunto de los solicitantes y determinar, según corresponda, un "short list" de los candidatos más calificados (estimado en tres a cinco), para su examen, entrevista y selección por parte de la Comisión de Planificación. El panel de selección, con la ayuda del consultor, desarrolla un plan de screening para la identificación de los candidatos más calificados. El plan de selección puede incluir cualquiera de los componentes considerados apropiados por el panel de selección, incluyendo, sin limitación, (i) la evaluación de la historia de empleo, educación y logros profesionales, (ii) el teléfono, personales o basadas en web, entrevistas en vídeo, comprobaciones de antecedentes (iii) y (iv) los controles de referencia.
- (f) El panel de selección desarrolla los componentes de cribado con aportaciones de los siguientes grupos: (i) la Comisión de Planificación, (ii) los altos funcionarios de la Comisión de Planificación, y (iii) y los ciudadanos interesados.
- (g) El consultor desarrolla un conjunto de preguntas de la entrevista con el aporte de la Comisión de Planificación, altos funcionarios de la Comisión de Planificación, y el panel de selección. Antes de las entrevistas, el Presidente u otro representante del Comité Ejecutivo se reúne con el consultor y determina las preguntas particulares para ser utilizadas en la entrevista.
- (h) La selección final de un candidato preferido, con quien tiene un contrato de empleo para ser negociado, será realizada por la Comisión de Planificación a través de entrevistas en vivo. El cliente representantes gubernamentales sobre el panel de selección y un representante de la Comisión Superior de Planificación personal son invitados a participar, sobre una base informal en el proceso de entrevistas en vivo. La entrevista en directo es facilitado por el consultor.

11.0 Reglas de construcción: Las reglas siguientes se aplican al texto de este documento.

11.1 Los controles específicos de la Asamblea.

11.2 La palabra "deberá" es obligatoria y no discrecional. La palabra "puede" es permisivo.

- 11.3 Las palabras utilizadas en el tiempo presente incluyen el futuro; las palabras utilizadas en singular incluirán el plural y el plural el singular a menos que el contexto indique claramente lo contrario.
 - 11.4 Las palabras no se definen tendrán el significado comúnmente atribuido a ellos.
- 12.0 Modificación: Los *estatutos* podrán ser modificados por una mayoría de dos tercios de los miembros. Toda enmienda será propuesto en una reunión ordinaria y votado en la próxima reunión ordinaria de la Comisión de Planificación.

Apéndices

NORMAS DE CONDUCTA

Condado HILLSBOROUGH CITY-COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL CONDADO

RECONOCIENDO QUE LAS PERSONAS QUE OCUPAN UN PUESTO DE CONFIANZA PÚBLICA BAJO OBSERVACIÓN CONSTANTE, Y RECONOCIENDO QUE EL MANTENIMIENTO DE LA INTEGRIDAD Y DIGNIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ES ESENCIAL PARA EL MANTENIMIENTO DE ALTOS NIVELES DE CONFIANZA PÚBLICA EN NUESTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO Y EN LA IMPARCIALIDAD DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN, CADA COMISARIO SE COMPROMETE A RESPETAR LAS SIGUIENTES NORMAS DE CONDUCTA. EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FLORIDA DETERMINARÁ CUALQUIER CUESTIÓN RELATIVA A LA VIOLACIÓN DEL CAPÍTULO 112, PARTE III, ESTATUTOS DE LA FLORIDA.

1. Asistir regularmente a todas las reuniones previstas de la Comisión de Planificación, así como reuniones especiales o llama a la oficina correspondiente.
2. Preparar para cada sesión.
3. Crear un ambiente positivo en las reuniones de la Comisión de Planificación.
4. Mantener una actitud de cortesía y consideración hacia los colegas, ciudadanos y personal durante todos los debates y deliberaciones.
5. Permitir que los ciudadanos, colegas y personal suficientes oportunidades para presentar sus opiniones, dentro de las normas prescritas para la realización de las reuniones de la Comisión de Planificación.
6. Evite el uso de abusivo, amenazar o intimidar a lenguaje o gestos dirigidos a colegas, ciudadanos o personal.
7. Evitar los comentarios, el lenguaje corporal o distraer la actividad que transmite un mensaje de falta de respeto y la falta de interés.
8. Respetar todas las leyes locales, estatales y federales, normas y otras regulaciones.
9. Reconocer públicamente la posición cuando se le preguntó acerca de una decisión de la Comisión de Planificación.
10. No se dediquen a acosar a comportamiento indeseado o la conducta de naturaleza sexual hacia otros comisionados de planificación, empleados, clientes o ciudadanos.
11. Los miembros deberán mantener el prestigio de su cargo, y evitar cualquier conducta impropia y la apariencia de incorrección.
12. Los miembros no podrán transmitir la impresión de que están en condiciones de influir en el resultado de una decisión de la Comisión de Planificación, y no deberán intentar utilizar su cargo para influir o influenciar el personal profesional recomendación.

13. Los Miembros cumplirán sus deberes y responsabilidades, sin favorecer o perjudicar a ninguna persona o grupo. Los miembros no permiten relaciones personales o de negocios para tener un impacto en su conducta o decisiones en relación con la Comisión de Planificación de negocios y no deberá prestar su influencia hacia el adelanto de los intereses personales o hacia la promoción de los intereses de amigos o socios de negocios. Esta disposición no impedirá a cualquier miembro de unirse o tener una afiliación con cualquier empresa, profesional o de organización de interés especial.

14. Los miembros deberán evitar crear la apariencia de incorrección, absteniéndose de participar en conversaciones privadas con el solicitante o sus representantes o cualquier miembro del público o interesado sobre determinados temas del programa de la Comisión de Planificación futura. Si un miembro recibe un escrito privado, telefónicos o electrónicos de comunicación acerca de un tema, el Miembro transmitirá oportunamente la información al Director Ejecutivo para que pueda ser compartida con todos los demás miembros. Los miembros se abstendrán de cualquier discusión privada de la Comisión de Planificación de negocios con otros miembros por las exigencias del Gobierno de Florida-en-el-Sol derecho, capítulo 286, Estatutos de la Florida.

15. Los miembros no podrán aceptar o solicitar un regalo, préstamo, pago, favor, servicio, promesa de empleo o contrato de negocios, comida, transporte o cualquier otra cosa de valor, si tal cosa se ha dado con la comprensión o la posibilidad de que influya en la acción oficial de los Estados durante la planificación de las actuaciones de la Comisión. La misma norma se aplicará a un regalo, préstamo, favor, etc. para el cónyuge, hijo o pariente o socio comercial de los Estados. El capítulo 112, Estatutos de la Florida, regirán todas las determinaciones de violaciones en virtud de este párrafo.

16. Los miembros no podrán solicitar fondos de cualquier otro Miembro, o la Comisión de Planificación de personal en apoyo de cualquier persona la campaña para la elección a cargos públicos locales o estatales.

17. Los miembros deben abstenerse de participar en cualquier procedimiento en que su imparcialidad pueda ser razonablemente cuestionada. Un miembro cuyo personal, empleo o relación de negocios con una persona o entidad que es objeto de una recomendación de la Comisión de Planificación recabará el asesoramiento y el abogado de la Comisión de Planificación Fiscal, si esa relación podría influir en la imparcialidad del miembro de la Comisión de Planificación durante el debate del tema. Las disposiciones del capítulo 112, Estatutos de la Florida, el Código de Ética para los funcionarios públicos y empleados, regularán las determinaciones de conflicto de interés.

18. Los miembros deberán permanecer vigilantes contra las desviaciones de la Comisión de Planificación por las leyes, las políticas y la declaración de misión.

La actuación de la Comisión de Planificación y el compromiso de cada comisionado de planificación en el cumplimiento de estas normas de conducta es afirmado por las siguientes firmas:

(Nombre).

(Nombre).

(Nombre).

(Nombre).

(Nombre).

(Nombre).

(Nombre).

(Nombre).

(Nombre).

(Nombre).