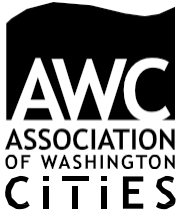


Mayor & Councilmember Handbook



Belediye Başkanı & Meclis Üyesi El Kitabı



MRSC Rapor No. 44 Revize
Edilmiş Eylül 2023

Belediye Başkanı ve Meclis Üyesi El Kitabı

Telif Hakkı© 2023 by Washington Kentler Birliği ve Washington Belediye Araştırma ve Hizmetler Merkezi

Tüm hakları saklıdır. Bu yayının hiçbir bölümü, Washington Kentler Birliği veya Washington Belediye Araştırma ve Hizmetler Merkezi'nin önceden yazılı izni olmaksızın, elektronik, mekanik, fotokopi, kayıt veya başka herhangi bir şekilde çoğaltılamaz, bir erişim sisteminde saklanamaz veya iletilemez.

AWC'nin misyonu, savunuculuk, eğitim ve hizmetler yoluyla üyelerimize hizmet etmektir.

Washington Şehirler Birliği
1076 Franklin St. SE, Olympia, WA 98501 360.753.4137
1.800.562.8981
wacities.org

MRSC'nin misyonu, güvenilir danışmanlık, araştırma, eğitim ve işbirliği yoluyla Washington'da etkili yerel yönetimi desteklemektir.

Washington Belediye Araştırma ve Hizmetler Merkezi 2601
Fourth Avenue, Suite 800
Seattle, WA 98121-1280
206.625.1300
1.800.933.6772
mrsc.org

Son güncelleme Eylül 2023

İçindekiler tablosu

Bölüm 1 - Giriş.....	1
Bölüm 2 - Yönetim şeklinizi bilin.....	2
Bölüm 3 - Başlarken	7
Bölüm 4 - Belediye başkanının liderlik rolü	12
Bölüm 5 - Yürütmenin başı olarak belediye başkanı	16
Bölüm 6 - Bir meclis üyesinin görevi	21
Bölüm 7 - Yasama savunuculuğu	25
Bölüm 8 - Bütçe temelleri.....	27
Bölüm 9 - Belediye başkanı-konsey çatışmasının çözülmesi ve önlenmesi	31
Bölüm 10 - Konsey toplantıları	37
Bölüm 11 - Konsey toplantılarına toplum katılımı.....	45
Bölüm 12 - Etik konular	47
Bölüm 13 - Kaynaklar	49
Ek 1 - Belediye başkanının yetkilerini tanımlayan ve sınırlayan kanunlara genel bakış.....	54
Ek 2 - Oylama ve vetolar - Belediye başkanları için bir rehber	63
Ek 3 - Kamu kayıtlarının açıklanması	65
Ek 4 - Halka Açık Toplantılar Yasası	67
Ek 5 - Halka açık duruşmalar	69
Ek 6 - Belediye başkanı-konsey kodlu kentler için örnek kent konseyi prosedür kuralları.....	70
Ek 7 - Örnek prosedürler: Adil görünüm ve yarı-yargısal duruşma.....	76
Ek 8 - Halkın katılımı: Belediye ile konuşmak için ipuçları	78
Ek 9 - Toplantı ipuçları	79
Ek 10 - Parlamento prosedürü.....	81
Ek 11 - Beladan uzak durmak.....	84
Ek 12 - İnisiyatif, referandum ve geri çağırma.....	86
Ek 13 - Geçici Belediye Başkanı	87
Tanımlar.....	88

Giriş

Bu el kitabı öncelikle Washington'da belediye başkanı-konsey yönetim şekli altında faaliyet gösteren şehir ve kasabalardaki belediye başkanları ve meclis üyeleri için bir başvuru rehberi olarak tasarlanmış olsa da, konsey-yönetici yönetim şekli altında faaliyet gösteren şehirlerdeki belediye başkanları ve meclis üyeleri de bu el kitabını ilgili ve faydalı bilgilerle dolu bulacaklardır.

Belediye başkanı-konsey şeklindeki bir yönetimde bir belediye başkanı birçok şapka takar. Şehrin icra kurulu başkanı olarak insan kaynakları, sözleşmeler, bütçeleme, iş ilişkileri ve bir dizi başka konuyla ilgileneceksiniz. Konsey toplantılarına ve halka açık oturumlara başkanlık ederken veya basınla ilgilenirken, kelimelerinizi dikkatle seçmeniz, ne zaman nazik veya daha doğrudan olmak için uygun zaman olduğuna karar vermeniz gerekecektir.

Belediye başkanları ve meclis üyelerinin genellikle fazla çalıştıklarını ve az maaş aldıklarını düşünmelerine şaşmamak gerek! Kent yönetiminde önemli bir deneyime sahip olmadan bu göreve gelenlerin öğrenecekleri çok şey vardır. Bu yayının hem belediye başkanı ve meclis üyesinin rolü hakkında temel bir başlangıç hem de sık karşılaşılan bazı sorunların yanıtlarını içeren bir kaynak olmasını umuyoruz.

Bu yayını, nasıl bilgi, yardım ve tavsiye alabileceğinizi öğrenmek için kullanın. Sorularınız metin tarafından yanıtlanmadığında, metnin sizi ilgili tüzük ve yayınlara ya da sorularınızı en iyi şekilde yanıtlayabilecek kişilere yönlendireceğini umuyoruz.

Etkili bir lider olmak, göreve seçildiğinizde sihirli bir şekilde gerçekleşecek bir şey değildir. Liderlik becerileri öğrenilmelidir. Belediye başkanları ve meclis üyeleri şehir sakinlerini dinlemeli, hedefler geliştirmeli ve sonra da hedeflerinize ulaşmak için birbirinizle etkili bir şekilde çalışın. Size güvenen çok insan var. Onlar da biz de sizin başarılı olmanızı istiyoruz. İyi şanslar!

Not: Bağlam veya referanslar özellikle aksini belirtmedikçe, bu yayında "şehir" veya "şehirler" teriminin kullanımı "kasaba" veya "kasabaları" da içerecek şekilde anlaşılmalıdır.

Unutmayın - belirli bir

sorununuz olduğunda,

büyük olasılıkla bir başkası,

ister başka bir

Meclis üyesi, farklı bir şehrin

belediye başkanı veya şehir

liderlik ekibinin bir üyesi aynı

sorunla daha önce ilgilenmiş

olabilir. Ortaya çıkan sorunlarda

rehberlik için şehir liderlerinden

oluşan profesyonel ağınızı

kullanın.

Bölüm 2

Hükümet şeklinizi bilin

Şehrinizin sınıflandırmasını bilmek önemlidir. Ayrıca Washington'daki farklı yönetim biçimleri de (bazen "planlar" olarak adlandırılır) önemlidir: belediye başkanı-konsey, konsey-yönetici ve komisyon. Bu bölümde bazı temel bilgiler açıklanmaktadır. Şehir katibi size şehrinizin sınıflandırmasını söyleyebilir. MRSC'nin web sayfası Washington Şehir ve Kasaba Profilleri de her şehir sınıflandırmasını ve şeklini listeler.

Neredeyse tüm şehirlerde "belediye başkanı" unvanına sahip seçilmiş bir yetkili bulunur, ancak belediye başkanının yetkisi yönetim şekline bağlıdır. Belediye başkanı-konsey şehirlerindeki belediye başkanları bazen "güçlü belediye başkanları" olarak adlandırılır çünkü konsey-yönetici şehirlerindeki belediye başkanlarından çok daha fazla yetkiye sahiptirler. Bu ayrım aşağıda Şehir Yönetim Biçimleri başlığı altında daha ayrıntılı olarak açıklanmaktadır.

Şehir sınıflandırması

Washington'daki şehir ve kasaba yönetimleri, kuruluş (genellikle kuruluş) veya yeniden yapılanma sırasındaki nüfuslarına göre sınıflandırılır. Washington Eyaletinde belediyeler için dört temel sınıflandırma vardır: birinci sınıf şehirler, ikinci sınıf şehirler, kasabalar ve kod şehirler.

4 sınıf şehir

- Birinci sınıf şehirler
- İkinci sınıf şehirler
- Kasabalar
- Kod şehirler

Bazı eyalet yasaları (tüzükler) tüm şehir sınıfları için aynı olsa da, birçok yasa farklıdır. Eyalet kanunları, Washington Revize Kanunu'nun farklı bölümlerinde yer almaktadır. Revised Code of Washington (RCW), eyalet Yasama Meclisi tarafından kabul edilen yasaların bir derlemesidir. "Tüzükler" RCW'de yer alan kanunlardır.

1890 yılında Yasama Organı dört sınıf belediye şirketi kurmuştur: birinci, ikinci ve üçüncü sınıf şehirler ve kasaba olarak bilinen dördüncü sınıf belediyeler.¹ Ancak 1994 yılında Yasama Organı üçüncü sınıf şehir sınıflandırmasını kaldırmış ve bu şehirler otomatik olarak ikinci sınıf şehir haline gelmiştir. Dördüncü sınıf belediyelere yapılan atıflar da kaldırılmıştır - artık sadece kasaba olarak anılmaktadırlar. Birinci sınıf şehirlere benzer şekilde geniş yerel kontrol yetkileri vermek üzere 1967 yılında isteğe bağlı belediye kanunu şehri olarak ek bir sınıflandırma sağlanmıştır.²

Bir şehir, Waitsburg, bölgesel bir tüzük altında faaliyet gösteren sınıflandırılmamış bir şehir olarak kalmaktadır. Sınıflandırılmamış şehirler, şehirlerin kendi bölgesel tüzüklerini kabul edebildikleri devlet öncesi dönemden kalmaz.

¹ Birinci Sınıf Şehirler: RCW 35.22; İkinci Sınıf Şehirler: RCW 35.23; Üçüncü Sınıf Şehirler: eski RCW 35.24; Kasabalar: RCW 35.27.

² İsteğe Bağlı Belediye Kanunu Şehirleri: RCW 35A İsteğe Bağlı Belediye Kanunu

Güçlerin karşılaştırılması

İkinci sınıf şehirler, kod şehirler ve kasabalar arasındaki temel farklar.

Birinci sınıf şehirler, yetkileri ve yapıları şehre bağlı olarak değişen tüzüklerinden türetildiği için listelenmemiştir. Genel olarak, yerel konuları düzenleyen geniş iç yönetim yetkilerine ve herhangi bir şehir sınıfına verilen tüm yetkilere sahiptirler. (MRSC - Şehir ve Kasaba Sınıflandırması)

Güçler	Şehir kodu	İkinci sınıf şehir	Şehir
İç yönetim yetkisi	Yerel konuları ilgilendiren tüm konularda geniş yetki.	Sadece yasama organı tarafından açıkça veya zımnen verilen yetkiler.	Sadece yasama organı tarafından açıkça veya zımnen verilen yetkiler.
Yetkilerin inşası	Kendisine verilen yetkilerin liberal bir şekilde yapılandırılmasını gerektirir.	Kendisine verilen yetkilerin katı bir şekilde inşa kuralına tabidir.	Kendisine verilen yetkilerin katı bir şekilde inşa kuralına tabidir.
Gücün sınırları	Herhangi bir sınıfa verilen tüm yetkiler şehir ve herhangi bir özellikle reddedildi.	Sadece bu sınıfa veya tüm sınıflara özel olarak verilen yetkiler.	Sadece bu sınıfa veya tüm sınıflara özel olarak verilen yetkiler.
Özel toplantılara ilişkin sınırlamalar	Bir yönetmeliğin onaylanması veya imtiyaz verilmesine ilişkin karar.	Hiçbir : bir yönetmelik veya bir imtiyaz veren karar; ya da bir yönetmelik, sözleşme ya da fatura para ödemesi.	Hiçbir : bir yönetmelik veya bir imtiyaz veren karar; veya bir imtiyaz bedelinin ödenmesi için bir karar veya emir Para.
Acil durum hükümleri	Kamu sağlığı, güvenliği, mülkiyeti veya huzurunun korunmasına yönelik birçok yönetmelik türüne dahil etme yetkisi.	Sadece belirli durumlarda acil harcamalar için özel yetki.	Sadece belirli durumlarda acil harcamalar için özel yetki.
Belediye başkanının yönetmelikler üzerinde veto yetkisi*	Evet	Evet	Hayır
Belediye Başkanı eşitliği bozan oya sahiptir*	Evet, ödeme konuları hariç para ya da imtiyaz.	Hayır	Evet, ödeme konuları hariç para ya da imtiyaz.
İnisiyatif ve referandum	Benimseyebilir	Evlat edinmeyebilir	Evlat edinmeyebilir
Koşuların ödeneği	Evet, hiçbir kısıtlama olmadan.	Evet, maksimum sayıda koşuya izin verilmektedir.	Koşuları olamaz.

Ne fark ki?

Şehir sınıflandırmasına bağlı olarak, şehir yönetiminin gücü ve yetkisi açısından bazı önemli farklılıklar vardır. Bu bölümde bazı farklılıklar vurgulanmıştır. Not: Aşağıdaki hususlarla ilgili ayrıntılar için Ek 1'e bakınız

şehir sınıflandırmasına göre bir belediye başkanının özel yetki ve sorumlulukları. Ek 1'de yer alan bilgiler, önümüzdeki günlerde karar vermek ve ardından harekete geçmek için önemli bir referans olacaktır.

İsteğe bağlı belediye kodu şehirleri

İsteğe bağlı belediye kanunu, Başlık 35A RCW, 1967 yılında Washington'daki mevcut yasal belediye yönetimi sistemine bir alternatif olarak tasarlanmıştır. Kanunun temel amacı, nüfusa bakılmaksızın tüm belediyelere yerel konularla ilgili geniş yasal iç yönetim yetkisi sağlayarak şehirlerin karmaşık kentsel sorunlarla başa çıkma yeteneklerini artırmaktır.

İsteğe bağlı belediye kanunu kapsamında faaliyet gösteren şehirler genellikle kod şehirleri olarak adlandırılır.

İsteğe bağlı belediye kanunu kapsamında şehirler, Washington Eyalet Anayasası tarafından yasaklanmadığı veya eyaletin genel kanunlarıyla çalışmadığı sürece yerel meselelerle ilgili her türlü eylemi gerçekleştirebilir. Kanun şehirlerine verilen yetkiler, Yasa Koyucu bir kanunu özellikle kanun şehirleri için uygulanamaz hale getirmediği, mevcut veya gelecekteki herhangi bir yasama düzenlemesinde diğer herhangi bir şehir sınıfına verilen tüm yetkileri içerir.

Charter şehirleri

Washington Eyalet Anayasası, nüfusu 10.000 veya daha fazla olan şehir ve kasabaların, eyaletin tüm genel yasalarına tabi olarak kendi yönetimleri için bir tüzük oluşturabilmelerini öngörmektedir.³ Şu anda 10 birinci sınıf şehrin hepsinin tüzüğü bulunmaktadır.

Sadece bir kod şehri olan Kelso bir tüzük kabul etmiştir. Kod şehirlerde olduğu gibi, birinci sınıf şehirlere verilen yetkiler, yerel konularla ilgili geniş bir iç yönetim yetkisidir ve diğer şehir sınıflarına verilen tüm yetkileri içerir.

Yerel otorite veya iç yönetim yetkilerini anlamak

Ülkenin ilk iç yönetim eyaletlerinden biri olarak Washington şehir yetkilileri, iç yönetimin temel yasal kavramını anlamalıdır.

İç yönetim, yereli ilgilendiren konularda yerel olarak yönetme hakkıdır: "bir yerel yönetimin kendi yerel işlerini devletin müdahalesi olmaksızın kontrol etme yetkisidir."⁽⁴⁾ İç yönetim yetkileri ile bir şehir, kanunda özellikle reddedilen yetkiler dışında, devletle aynı yetkileri kullanabilir. Eğer eyalet anayasası ya da eyalet tüzükleri bir şehrin belirli bir yerel konudaki yetkisi hakkında sessiz kalıyorsa, o zaman iç yönetim kapsamında bir şehir bu konuyu ele almak için yasa çıkarma yetkisine sahiptir.

Daha da önemlisi, kentin harekete geçmek için devletin kendisine izin vermesine ihtiyacı yoktur. İç yönetim yetkisinin özü, kentin zaten bu sahip olmasıdır. Yerel koşullara göre bu yetkinin ne zaman ve nasıl kullanılacağına devlet değil şehir karar verir.

³ Anayasa, Madde XI, Bölüm 10, Değişiklik 40 ile değiştirildiği şekliyle.

⁴ Birinci, ikinci sınıf şehirler ve kasabalar: Belediye başkanı-konsey planını düzenleyen yasalar, her bir şehir sınıfı için ilgili RCW bulunur: RCW 35.22, RCW 35.23 ve RCW 35.27. İsteğe bağlı Belediye Kanunu şehirleri: RCW

Belediye yönetim biçimleri

Washington'da üç temel belediye yönetimi biçimi vardır: belediye başkanı-konsey, konsey-yönetici (şehir yöneticisi planı olarak da bilinir) ve komisyon biçimi. Bazen yönetim "biçimi" aynı zamanda "yönetim planı" veya "organizasyon" olarak da adlandırılır. (Her bir yönetim biçiminde belediye başkanının yetkileri hakkında daha fazla ayrıntı için Ek 1'e bakınız).

Belediye başkanı-konsey yönetim biçimi

Belediye başkanı-konsey formunda, politika ve yönetim birbirinden ayrılır. Tüm yasama ve politika oluşturma yetkileri belediye meclisine verilmiştir. Veto yetkisi de dahil olmak üzere (kasabalar hariç) idari yetki belediye başkanına verilmiştir.

Konsey-yönetici hükümet biçimi

Tüm yasama ve politika oluşturma yetkileri belediye meclisine verilmiştir. Konsey, geliştirdiği politikaları üzere profesyonel eğitim almış bir kamu yöneticisi olan kent yöneticisini istihdam eder. Şehir yöneticisi, şehir yönetiminin idari kolunun başıdır. Tüzük gereği, belediye başkanı belediye meclisi tarafından kendi üyeleri arasından seçilir, ancak bu seçimle de yapılabilir.

Belediye başkanının sorumlulukları öncelikle meclis toplantılarına başkanlık etmek ve törensel amaçlar ve askeri hukuk açısından şehrin başı olarak hareket etmektir. Belediye başkanı meclis üyesi gibi oy kullanır ve veto yetkisi yoktur (RCW 35.18.190; RCW 35A.13.030-.033 Optional Municipal Code cities).

Komisyon hükümet biçimi

Şu anda komisyon yönetim biçimi altında faaliyet gösteren hiçbir şehir bulunmamaktadır. Komisyon formu, seçimle işbaşına gelen bir organa belediye yönetiminin yürütme ve yasama işlevleri üzerinde birleşik yetki vermektedir. Komisyon üyeleri, bir organ olarak oturarak, yönetmelikle şunları belirleme yetkisine sahiptir her bir dairenin tüm memur ve çalışanlarının yetki ve görevlerini belirler. Her komisyon üyesi ayrı bir departmanı yönetir. Belediye başkanı esasen komisyonun diğer üyeleriyle aynı yetkilere sahiptir. Belediye başkanının veto hakkı yoktur. yetkisi veya kendi departmanları dışında genel şehir yönetimini yönetme yetkisi yoktur (RCW 35.17).

3 hükümet şekli

- Belediye Başkanı-Konsey
- Konsey yöneticisi
- Komisyon

Ek kaynaklar:

Washington Şehir ve Kasaba Yetkilileri Rehberi Mobil Uygulaması, MRSC

Code City El Kitabı, MRSC

Halka En Yakın Yönetimler: Washington Eyaletindeki Yerel Yönetimler İçin Eksiksiz Bir Referans Rehberi (2015), Steve Lundin, MRSC

"Home Rule" vs. "Dillon's Rule" for Washington Cities, Hugh Spitzer, 38 Seattle U.L. Rev. 809 (2015)

Sınıflandırma veya hükümet biçiminde değişiklik

Bir şehir veya kasabanın sınıflandırması değiştirilebilir. Şehir ve kasabalar nüfusları yeterince arttığında ve bir seçim yapıldığında sınıflarını yükseltme yetkisine sahiptir (RCW 35.06). En az 10.000 nüfusu olan bir şehir ya da kasaba bir tüzük kabul ederek birinci sınıf şehir olabilir. En az 1.500 nüfusu olan bir kasaba ikinci sınıf şehir olabilir (RCW 35.06.010).

Herhangi bir anonim şehir ya da kasaba RCW 35A.02'deki prosedürleri izleyerek charter kodu olmayan bir şehir haline .

Herhangi bir şehir yönetim şeklini de değiştirebilir. Genel olarak, prosedür ya belediye meclisi tarafından kabul edilen bir kararla ya da bir dilekçe süreciyle başlatılabilir ve her ikisini de bir seçim izler.

Washington şehirleri sınıflandırması ve yönetim şekli özeti*

Sınıf	Belediye Başkanı-Konseyl	Konseyl yöneticisi	Toplam
Birinci	6	4	10
İkinci	5	0	5
Şehir	68	0	68
Kod	147	50	197
Sınıflandırılmamış	1	0	1
Toplam	227	54	281

*Şubat 2023 itibarıyla

Her şehir, nüfusu, sınıflandırması ve yönetim şekli hakkında özel veriler için MRSC'nin *Washington Şehir ve Kasaba Yetkilileri Rehberi Mobil Uygulamasına* bakın.

Başlarken

Toplumunuzdaki insanlar, sandık başına giderek size güvenoyu vermiş ve kendi çıkarları doğrultusunda hareket etme kabiliyetinize olan inançlarını ifade etmişlerdir. Ve siz de onları hayal kırıklığına uğratmak istemiyorsunuz. Ancak seçim kampanyası hafızanızdan silinirken, yeni işinizin büyüklüğü de kafanıza dank etmeye başlıyor. İster kente yıllarca hizmet ettikten sonra bu göreve gelmiş olun, ister daha önce kent yönetiminde hiçbir geçmişiniz olmadan seçilmiş olun, hala öğrenmeniz gereken çok şey var.

Yeni bir belediye başkanı veya meclis üyesi olarak liderlik ve yönetim konusunda öğrenmeniz gereken çok şey var. Ancak kendinizi ya da hükümet etme işini, bundan zevk almayacak kadar ciddiye almayın. Bu eğlenceli ve ödüllendirici bir deneyim olmalıdır.

İşteki ilk günleriniz

Belediye başkanının rolü, yönetim şekline, geçmişine ve katılım düzeyine bağlı olarak şehirden şehre büyük farklılıklar gösterir. Bazı yeni belediye başkanları, işlerinin gerektirdiği idari işlerin miktarı karşısında bunalmaktadır. Birçok meclis üyesi de öğrenmeleri gereken her şeyden bunalmış hisseder ve bazen karar alma ve şehir politikasını belirlemedeki rollerinin sınırları olduğunu keşfettiklerinde şaşırırlar.

Ancak bunun çok büyük bir iş olduğu açıktır. İşte başlamak için bazı ipuçları.

Oryantasyon sağlama

Gündemde ilk olarak kapsamlı bir oryantasyon oturumu olmalıdır - finans, kamu işleri, kamu güvenliği ve diğer departmanları içerecek şekilde şehrin işlevlerine genel bir bakış. Belediye başkanı ya da şehir yöneticisi, şehir katibi ve kilit departman görüşmek için zaman ayarlamak isteyecektir. Şehriniz, tarihi, işleyişi ve finansmanı hakkında öğrenebileceğiniz her şeyi öğrenmek için bu fırsatı değerlendirin.

Oryantasyonunuz aynı zamanda şehrin fiziksel tesislerinin gezilmesini de içermelidir. İlk elden bir inceleme, genellikle şehrin operasyonları hakkında bilgi sahibi olmanın en iyi yoludur.

"Başkanlığın yükü alışılmadık derecede ağır görüldüğünde, kendime her zaman daha kötüsünün de olabileceğini hatırlatırım. Bir belediye başkanı olabilirdim."

- Lyndon B. Johnson

Bakış açısını korumak

- **Hızınızı ayarlayın.** Hayatın - ve şehrin - üzerinde çok az kontrolümüz olan pek çok şeye bağlı olduğunuzu kabul edin. Bazı öncelikler belirleyin, ailenizle vakit geçirmeniz gerektiğinin farkına varın ve kendinizi tüketmeyin.
- **Kalın bir cilt geliştirin.** Sizi kişisel olarak , sadece fikirlerinizden hoşlanmadıklarını unutmayın.
- **Belediye başkanlığı,** stres ve neşenin eşsiz bir .
- **Özel hayatınızı besleyin.** Aile saatlerinizi kısmak sizi daha iyi bir belediye başkanı yapmaz.
- **Kendiniz olun.** Olmadığınız bir şey olmaya çalışmayın.

Temel belgeleri gözden geçirin

Aşağıda, incelemek isteyeceğiniz önemli şehir belgelerinin bir listesi bulunmaktadır. Katibinizden veya diğer personelden bu belgelerin var olup olmadığını ve yerlerini bulmanıza yardımcı olmalarını isteyin. Ayrıca, onlardan başka yararlı belgeler önermelerini isteyin.

- Mevcut işletme ve sermaye bütçeleri
- Temel programlar ve hizmetler hakkında bilgi
- Kapsamlı yıllık mali rapor
- Organizasyon şeması, personel listesi ve telefon listesi
- Kuruluşun birincil planlama belgeleri
- Şehir sınırlarını, binaları ve tesisleri gösteren harita
- Misyon bildirim ve hedefler
- Konsey kuralları/toplantı prosedürleri
- Son on iki aya ait toplantı tutanakları
- Son on iki aya ait çalışma programı ve önemli personel raporları
- İnsan kaynakları politikaları ve diğer idari politikalar
- Şehriniz hakkında gerçekler: nüfus, yönetim şekli, kuruluş tarihi, çalışan sayısı, toplam bütçe, toplam borç, vb.
- Kuruluşunuza hizmet sağlayan veya kuruluşunuzu etkileyen devlet kurumlarının listesi
- Önemli etkinliklerin takvimi

Soru sormaktan çekinmeyin. Tüm cevapları hemen bilmeniz beklenmiyor. Belediye başkanı, meclis maaşları ve sosyal yardımlar, çalışanların izin ve hastalık izni politikaları, departmanlardaki satın alma prosedürleri, önerilen geliştirme projeleri - bilmeniz gereken her şey hakkında bilgi edinmek isteyecektir.

Belediye faaliyetlerini ve toplumunuzun şu anda karşı karşıya olduğu sorunları daha iyi anlamak için.

Yasal kısıtlamalar

Belediyenizin kabul ettiği ve genellikle belediye kanunu olarak kodlanan yönetmeliklere, konsey bunları değiştirmek için harekete geçene kadar uyulması gerektiğini unutmayın. Ve bu sadece başlangıç - federal ve eyalet yasalarının sayısı ve

eylemlerinizi de düzenleyen yönetmelikler akıl karıştırıcı olabilir! Belirli alanlardaki sorumluluklarınızdan veya yetkilerinizden emin değilseniz, belediye avukatınızdan açıklama istediğinizden emin olun.

Belediye Başkanı'nın personel ile çalışmadaki rolü

İster belediye binasında çok zaman geçiriyor olun, ister belediye başkanlığı sorumluluklarınıza ek olarak tam zamanlı bir işiniz olsun, kısa süre içinde kilit idari personelinize büyük ölçüde bağımlı hale geleceksiniz.

Neredeyse tüm şehirlerde, belediye memuru çok sayıda görevi yerine getirir. Bu durum özellikle küçük yargı bölgeleri için geçerlidir. Daha büyük şehirlerde genellikle bir şehir yöneticisi idareyi denetler.

Personelinize değer verin ve saygı gösterin

Şehriniz deneyimli personele sahip olacak kadar şanslıysa, bu kişileri değerli bir kaynak olarak kabul edin - onları hafife almayın veya gelişigüzel değiştirmeyin.

İyi bir katip ve yönetici, yasal sorumluluklarınızı yerine getirmenize ve kentin sorunsuz bir şekilde işlemesine yardımcı olarak can simidiniz olabilir. Şehirde uzun süredir çalışan personel, bazı değerli tarihsel perspektiflere sahiptir ve yeni bir belediye başkanı için "boşlukları doldurmaya" yardımcı olabilir.

Personelinizin iyi eğitilmiş olduğundan ve alanlarını takip ettiğinden emin olun - memurunuzu (ve/veya yöneticinizi) eğitim oturumlarına ve meslektaşlarının profesyonel toplantılarına katılmaya teşvik edin. Bu oturumlar yatırım yapmaya değerdir - personel eyalet genelindeki meslektaşlarından bir şeyler öğrenebilir, tekerleği yeniden icat etmekten kaçınabilir ve zorlukları ve çözümleri paylaşabilir.

Gerçekte nasıl çalıştığını öğrenmeden önce organizasyonu kökten değiştirme dürtüsüne direnin. Şehrinizin politikalarının çoğu yıllar içinde deneme yanılma yoluyla gelişmiştir. Bazı yöntemlerin acilen elden geçirilmesi gerekiyor gibi görünse de Yeni yöntemler denemeden önce operasyonu bir süre izlemek. Değişimi sadece işleri farklı yapmak için aramayın!

Üstlendiğiniz görevin temellerini öğrenmek için kendinize en az altı ay verin. Potansiyel olarak iyi olan pek çok kamu görevlisi, bu ilk altı ay içinde aşırı agresif davranarak yaptıkları muhakeme hataları nedeniyle mutsuz bir sonla karşılaşmıştır. Belediye başkanlığı görevine konyede uzun yıllar hizmet vermiş biri olarak gelseniz bile, öğrenmeniz gereken çok şey olduğunu göreceksiniz.

Kamu ve özel sektör farklılıkları

Bir uyarı: "Şehri daha çok bir işletme gibi yönetme" vaadiyle aday olmuş olabilirsiniz. Kesinlikle benzerlikler olsa da, kamu ve özel sektör arasında yeni rolünüze alıştıkça belirginleşecek bazı önemli farklılıklar vardır.

İşte bu farklılıklardan sadece birkaçı:

- İşlerinizin çoğunu halkın gözü önünde yapacaksınız. Sonuç olarak, işler daha yavaş ilerleyebilir ve daha fazla zaman alabilir. Konyeyin tüm müzakereleri kamuya açık toplantılarda yapılır ve kamuya açık kayıtların çoğu herkese açıktır.
- Belediye gelirleri yasalarla sınırlandırılmıştır. Vergileri ancak bu kadar , dolayısıyla maliyetleri her zaman doğrudan tüketiciye yansıtamazsınız.
- Kamu sektöründe daha fazla sendika vardır. Maaşlar genellikle diğer şehirlerdeki çalışanlarla karşılaştırılır. Çalışanların yıllık hayat pahalılığı artışı beklentisi yaygındır.
- Kamu çalışanlarının farklı anayasal hakları ve daha fazla yasal korumaları vardır. Bir işveren olarak düzenleyen ek yasalar ile daha fazla şikayet, talep ve dava bekleyebilirsiniz.
- "İyi bir iş anlayışı" olarak değerlendirebileceğiniz bazı şeyler, eyalet anayasamızın "kamu fonlarının hediye edilmesine" karşı yasağına olabilir. (Bkz. Madde VIII, § Eyalet anayasasının 7. maddesi).
- Kamu işleri projeleri ve sözleşmeleri genellikle bir kamu ihalesi sürecinden geçmelidir. Bu daha fazla zaman alır ve bazen daha maliyetlidir.

Ek kaynaklar:

Irksal Eşitlik Araç Seti, Irk ve Eşitlik Üzerine Hükümet İttifakı (GARE)

Yerel Yönetimler için Çeşitlilik, Eşitlik ve Kapsayıcılık Kaynakları, MRSC

Çeşitlilik, eşitlik, kapsayıcılık ve aidiyet (DEIB) alanlarına nasıl başlanır, AWC

Çeşitlilik içeren, eşitlikçi ve kapsayıcı bir şehir inşa etmenin değeri

Halka en yakın yönetimlerden biri olarak şehirler ve liderleri şunları yapmalıdır kapsayıcı bir toplumu ve belediye binasını teşvik etmek için çaba göstermelidir. Demokrasinin önemli hedeflerinden biri, hizmet ettiği toplumu yansıtan bir yönetime sahip olmaktır.

Bu, toplumun bilgeliğinin hükümeti daha etkili ve insanların ihtiyaçlarına daha duyarlı hale getirmesini ve hizmetlerin toplumu oluşturan insanlarla daha yakından eşleşmesini sağlar.

Belediye başkanları ve meclis üyeleri yerel düzeyde değişimin aracıları olabilirler - sakinlerinizi dinleyin, toplumun endişelerini uygulanabilir politika fikirlerine dönüştürmek için çalışın ve ardından potansiyel çözümler bulmak için işbirliği yapın. Birçok şehir lideri toplumlarını dinlemiş ve irksal eşitliği ilerletmek için daha fazlasının yapılması gerektiği konusunda hemfikirdir. Şu an, konuşmayı eyleme dönüştürmeye başlamak için her zaman iyi bir zamandır.

Eşitsizliklere yönelik iç ve dış çözümler, tarihsel olarak tam toplumsal fayda ve katılımdan dışlanmış olan toplum üyelerimiz kadar benzersiz ve çeşitli olabilir. Şehrinizde yürürlükte olan politika ve uygulamaları gözden geçirin ve her birinin şehrinizde yaşayan herkesi nasıl etkileyebileceğini düşünün. Topluluk sohbetleri başlatın ve tüm geçmişlerden gelen insanları kasıtlı olarak dahil edin ve onlarla işbirliği yapın.

Her toplumda, istemeden de olsa politika ve uygulamaların dışında bırakılabilecek, yeterince temsil edilmeyen nüfuslar vardır. Şehrinizin tarihsel eşitsizliklerini araştırmak için zaman ayırın ve daha sonra bu bilgileri gelecekteki iyileştirmeler için fikirler üretmek için kullanın - şehrinizin büyüklüğü veya konumu ne olursa olsun.

Çeşitlilik, eşitlik, kapsayıcılık ve aidiyet (DEIB) alanına nasıl başlanır?

Şehirlerdeki DEIB uygulamaları için net bir vizyon oluşturulması

Şehirler ve kasabalar, yerel politikalarında, planlamalarında, prosedürlerinde ve programlarında çeşitliliği, eşitliği, kapsayıcılığı ve aidiyeti kasıtlı ve stratejik olarak bir öncelik haline getirmektedir.

Başlamak için mükemmel bir formül yoktur, ancak halihazırda bu yolculukta olanlardan ve onlar için neyin işe yaradığından çok şey öğrenebiliriz. Atılabilecek temel adımlar arasında aşağıdakiler yer almaktadır:

- Net bir vizyon oluşturma
- Hedeflerin ve sonuçların geliştirilmesi
- Vizyon ve hedeflerin çalışma ve iş planlarına dahil edilmesi
- Tüm paydaşlar için eğitim sağlanması
- İlerlemeyi değerlendirmek için bir araç geliştirmek
- Topluluğunuzu ilerleme konusunda sürekli olarak bilgilendirmek
- Geri bildirim talep etme

Tüm bu eylem maddeleri arasında en kritik olanı DEIB programınız için net bir vizyon oluşturmaktır. DEIB vizyonu, hedefleriniz, stratejileriniz, sonuçlarınız ve başarı göstergeleriniz için bir çerçeve ve rehber görevi görür.

Pratik tavsiyeler

Diğer seçilmiş yetkililerden faydalı tavsiyeler.

İlk bilgelik sözleri ...

- **Dinleyin.** Herkesi dinleyin. Kulaklarınız kopana kadar dinleyin. İçinize . Altı ay görevde kaldıktan sonra, şehir yönetiminin ve rolünüzün karmaşıklığına ilişkin resmi tamamlayacaksınız.
- **İlk altı ay boyunca şehirle ilgili konular hakkında notlar alın.**
- **"Bilmiyorum" demekten korkmayın.**
- **Yerine getiremeyeceğiniz sözler vermeyin!** Çoğu önemli karar ve eylem için konseyin onayı gerekmektedir.
- **Zihninizi, görünüşte birbiriyle çelişen muazzam miktarda bilgiyi işlemeye hazırlayın.**
- **Ofise sabit bir gündemle girmeyin.** Büyük bir program veya çaba üstlenmeden önce mümkün olduğunca çok şey öğrenin. Yeterli bilgiye sahip olmadan verilen kampanya vaatlerine boğulmayın.
- **"İşlerin yapılış şekli" eleştiren biri olarak** işe başlarsanız, işin gerçekten ne kadar zor olduğunu görünce şaşırabilirsiniz. Kısa süre içinde sizden önce gelenleri daha iyi takdir edeceksiniz.
- **Bu iş çok karmaşık olabilir.** Büyük meselelere odaklanmaya çalışın.

Belediye başkanları...

- **Her departman yöneticisiyle ayrı ayrı görüşün.** her şeyi öğrenin. Mümkünse bir önceki belediye başkanı ile zaman geçirin.
- **İhtiyacınız olduğunda yardım isteyin.** Dış kaynakları kullanmaktan çekinmeyin (avukatınız, AWC, MRSC, komşu bir şehir veya ilçe).
- **Büyük şehirler gözünüzü korkutmasın.** Daha büyük şehirler aynı sorunların çoğuna sahiptir ve uzmanlık veya personel kaynağı sağlamaya istekli olabilirler.
- **Aynı gemide olan diğerleriyle ağ kurun.** Komşu toplumlardan belediye başkanlarıyla aylık öğle yemekleri düzenleyin. Destek, yeni fikirler ve içinizi dökmek için bir fırsat sağlayabilirler.
- **Başka bir şehirden deneyimli bir mentor bulun.** Yardıma ihtiyacınız olduğunda tavsiye isteyin. O yollardan geçmiş birinden empati ve daha net bir vizyon elde edeceksiniz.
- **Fikir sorun ve dinleyin.** Sizinkinden farklı görüşlere sahip kişilerle (belki seçimdeki rakibinizle bile) zaman geçirin. Dinleyin, noktaları tartışmayın, sonra pozisyonlarınızı yeniden düşünün.
- **Tekerleği yeniden icat etmeyin.** Muhtemelen birileri bunu başka bir yerde yapmıştır. MRSC ve AWC'de bulunan bilgileri kullanın. Çalıştaylara ve konferanslara, özellikle de AWC Yıllık Konferansına katılın.

Belediye başkanının liderlik rolü

Şehrinizin gelecekte nasıl

görünmesi gerektiğine dair bir

vizyon geliştirip

geliştiremeyeceğinize bakın

ve bu amaçla başkalarıyla

birlikte çalışın.

Belediye başkanı, belediye yönetiminde seçimle gelinen en yüksek makamı işgal eder ve kentin doğru yönde ilerlemesi için gerekli liderliği sağlaması beklenir. Etkili belediye başkanları kendilerini sadece politika pozisyonlarını belirleyen liderler olarak değil, aynı zamanda etkili ekip çalışmasının kolaylaştırıcıları olarak görürler.

Bir belediye başkanı olarak, diğer pek çok kişi tarafından paylaşılmayan özel bir dizi uzun vadeli sorumluluğunuz var. Bir toplum lideri ve siyasi bir olmanız gerekiyor. Yine de görev süreniz boyunca karşılaştığınız zorlukların ve sıkıntıların çoğu şehrin temizlik işleriyle ilgili olacaktır. Bu günlük faaliyetler kent sakinlerinin çoğunu yakından ilgilendirir ve bazen küçük sorunları çözmek en eğlenceli olanıdır.

Ancak önemli politika ve uzun vadeli gelecek kaygılarıyla ilgilenmek için zaman bulmanız gerekir. Şehrinizi sadece bugün değil, yarın da yaşamak için daha iyi bir yer haline getirmeye çalışın.

Eğer toplumunuzu iyileştirmek için uzun vadeli bir sonuç bırakabiliyorsanız, en azından iyi yapılmış bir işin tatminini yaşıyorsunuz ve bu da kamu hizmetinin başlıca ödülüdür.

Hedef belirleme

Her büyüklükteki kentte belediye meclisinin rolü giderek daha zorlu ve karmaşık hale gelmektedir. Herhangi bir şeyin başarılabilmesi için, seçilmiş yetkililerin ortak hedefleri tanımlamak ve bu hedefler üzerinde anlaşmaya varmak için birlikte çalışmaları gerekmektedir. Bu, belediye başkanı olmanın ve bir belediye meclisi ile çalışmanın en zorlu yönlerinden biridir.

Hedef belirleme, şehir eylemleri için bir çerçeve sağlar. Kısa ve uzun vadeli hedefler belirleyerek ve ardından hangilerinin en önemli olduğuna karar vererek, siz ve konsey, şehir yönetiminizin neyi başarmaya çalışacağını tanımlayabilirsiniz. Personel daha sonra net

Sizin ve konseyin neyi başarmak istediğinize ilişkin yönergeler ve programlarınızı ve hizmetlerinizi değerlendirmek için bir yolunuz var.

Hedefler belirlemek sizi yolunuzda tutacak ve çalı yangınlarının dikkatinizi dağıtmasını en aza indirecektir.

Bazı şehirler hedeflerini konsey toplantıları aracılığıyla planlar. Bazıları bu sürece yardımcı olması için dışarıdan kolaylaştırıcılar kullanır.

Basit bir hedef belirleme süreci

Temel fikir, büyük resimle başlamak ve günlük görevlerinizin bu büyük resimle ilişkili olmasını sağlamak için çalışmaktır. Belirli aralıklarla hedeflerinize dönüp bakarak neleri başardığınızı değerlendirmek ve varsa ne gibi değişiklikler yapmak istediğinize karar vermek isteyeceksiniz.

Adım 1. Sorunları ve ihtiyaçları belirleyin

Hedefleri belirlemeden önce, ne yapılması gerektiği konusunda bir anlaşmaya varmanız gerekir. Grup olarak, meclis üyelerinin fikirleri ve bölge sakinlerinin endişeleri de dahil olmak üzere genel bir sorun ve ihtiyaç listesi oluşturun. Bu listeyi, ele alınması gereken uygulanabilir sayıda sorun ve ihtiyaca indirgeyin.

Adım 2. Hedefleri belirleyin

Odaklanmış bir ihtiyaçlar veya sorunlar listesi geliştirdikten sonra, her bir sorunu ortadan kaldırmak veya her bir ihtiyacı karşılamak için ne yapmayı umduğunuzu açıklayın. İfade ettiğiniz hedefler hem topluluk hedefleri hem de kendi yönetim organınızın gerçekleştirmesi gereken hedefler olabilir.

Adım 3. Hedefleri belirleyin

Hedefler, hedeflerinize ulaşmak için belirli kısa vadeli stratejilerdir. Belirli bir zaman dilimi içinde ulaşılabilecek başarıların ifadesidir. Konsey, hedefler belirleyerek bir dizi gerçekçi hedefe odaklanabilir ve ardından bunları gerçekleştirmek için gereken kaynakları belirleyebilir.

Adım 4. Öncelikleri belirleyin

Öncelikleri belirlemek, hedef belirleme sürecinin en önemli adımıdır. Kapsamlı hedef belirleme, mevcut zaman içinde mümkün olandan daha fazla hedefin gerçekleştirilmesiyle sonuçlanır, bu nedenle öncelikleri belirlemeniz gerekir. Hangi alanlara şimdi dikkat edilmesi gerektiğine ve hangilerinin ertelenebileceğine karar verin. Basit bir derecelendirme ve sıralama egzersizi, hangi alanların en fazla endişe kaynağı olduğunu belirlemenize yardımcı olabilir.

Adım 5. Bir eylem programı başlatın

Hedef önceliklerine karar verdikten sonra, hedeflerinize ulaşmak için belirli programlar ve zaman çizelgeleri geliştirmek üzere personelle birlikte çalışın.

6. Adım Sonuçları değerlendirin

Hedef ilerlemesini değerlendirmek için resmi bir süreç oluşturmak isteyeceksiniz. Onlara ulaşıyor musunuz? Hala uygunlar mı? Bırakılması veya değiştirilmesi gerekenler var mı?

Ek kaynak:

Hükümet İnovasyon Merkezi,
Washington Eyaleti Denetçi Ofisi

Halkla ilişkiler

- Özel ve kamuya açık olarak söylediklerinizin çoğu zaman haber olacağını unutmayın. Camdan bir evde yaşıyorsunuz. Küçük sorunları fazla duyurmaktan kaçının.
- Gerçek emin olmadığıınızda hızlı cevaplar vermeyin. Daha sonra utanç verici .

Belediye başkanının liderlik rollerinden bazıları

Törensel rol

Belediye başkanının yerel tören etkinliklerine katılımı hiç bitmeyen bir sorumluluktur. Belediye başkanının her gün yeni işletmelerin açılış törenlerinde kurdele kesmesi, yeni şehir tesislerinin inşası için temel atması ve düzenli olarak fuarlarda, geçit törenlerinde ve diğer topluluk kutlamalarında yer alması beklenir. Belediye başkanı ayrıca çeşitli amaçlar için bildiriler yayımlar. Profesyonel kulüpler, okul meclisleri ve mahalle grupları önünde konuşmacı olarak öne çıkan belediye başkanı, medya tarafından röportaj yapılmasını, fotoğrafının çekilmesini ve başka şekillerde kamuya açık bir şekilde sergilenmesini bekleyebilir.

Hükümetler arası ilişkiler

Şehriniz bir boşlukta faaliyet göstermez. Şehirler karmaşık bir hükümetler arası sistem içinde çalışmak zorundadır. Federal, eyalet, ilçe ve okul yetkililerinizle iletişim halinde olun ve işbirliği yapın. Komşu ve benzer büyüklükteki şehirlerin yetkililerini tanıyın.

Belediye başkanları, diğer yerel yönetimler, bölgesel kuruluşlar ve federal ve eyalet hükümeti temsilcileri de dahil olmak üzere, ortak girişimlerle ilgilenen topluluk dışından kişilere karşı yerel yönetimlerini temsil etme konusunda liderlik ederler. Bu alanda belediye başkanları yerel yönetimlerinin olumlu imajını teşvik eder ve topluma fayda sağlayacak kaynakların peşine düşerler.

Halkla ilişkiler

Belediye başkanları halkı, medyayı ve personeli toplumu etkileyen konular hakkında bilgilendirir. Bu rol, kamuoyu desteğinin oluşturulması ve konseyin etkili karar almasının kolaylaştırılması açısından kritik öneme sahiptir.

Konut sakinleri ile çalışma

Yeni bir memurun geliştirebileceği en önemli özellik basit bir dinleme becerisidir. Hayal kırıklığına uğramış kent sakinleri sizi şikayet etmek için aradıklarında, dinlemeye gelmediklerini, konuşmaya geldiklerini hemen fark edeceksiniz. Bırakın konuşsunlar.

Seçmenlerinizi bilgilendirmek ve katılımı teşvik etmek için çaba gösterin. Şikayetleri bekleyin ve bunlara saygı gösterin. Belediyenizin bu şikayetlerle etkili bir şekilde başa çıkmak için bir yolu olduğundan emin olun.

Yeni sorumluluk pozisyonunuzda oturmak, sizi göreve seçen insanları unutmanıza izin vermez. Sizden onları bilgilendirmenizi ve kendilerini ifade etmelerine fırsat vermenizi beklerler. Bunu yaparsanız, bir kamu görevlisi olarak başarı şansınızı kesinlikle artıracaksınız.

Medya ile başa çıkmak

Medya, halkla en iyi iletişim kurduğunuz mecradır - toplumu neyin neden olduğu konusunda bilgilendirir. İyi bir çalışma ilişkisi hem sizin hem de medya için karşılıklı yarar sağlar. Medya aracılığıyla şunları yapma fırsatına sahipsiniz

Yerel meseleler hakkında kamuya açık bir şekilde yorum yapmak ve kent sakinlerini kent faaliyetleri hakkında bilgilendirmek. Bu ilişkiyi geliştirmek için çok çalışırsanız, medyanın tüm gerçeklere sahip olmasını ve kentle ilgili konularda doğru ve adil yayın yapmasını sağlayabilirsiniz.

Pratik tavsiyeler

Diğer Washington belediye başkanlarından faydalı tavsiyeler.

Liderlik ...

- **Örnek olarak liderlik edin.** Dürüst, tutarlı ve esnek olun. Oyun oynamayın.
- **Sağduyunuzu kullanın.** Kalbiniz, aklınız ve içgüdüleriniz aynı , o zaman devam edin.
- **Özel çıkar gruplarının güçlü talepleriyle harekete geçmeye zorlanmayın.** Sizin işiniz tüm toplumun uzun vadeli kamu yararını gözetmektir ve bu konuda sesi çok çıkan bir azınlığın sesini duyuyor olabilirsiniz.
- **Yeni savunduğunuz konusunda net olun.** on şeyi listeleyin.
- **Yeni bir belediye başkanının hedefleri olmalıdır.** Başarmak istediğiniz şeylerin bir listesini yapın. Ancak aceleci davranmayın ve bir şeyleri başarmanın en iyi yolunu sadece sizin bildiğinizi varsaymayın. Her konu ek tartışmalardan fayda sağlayacaktır. Algılarınız değişebilir.
- **Bazen bir belediye başkanının liderliğinin potansiyel etkisini hafife alıyoruz.** Toplumun ihtilafı konuları yardımcı olmak için makamınızın saygınlığını kullanın.
- **Kamuya açık kararlar verirken çok büyük bir rahatsızlık duyulur.** Bazen bu kararlar dünyanın sonu gibi gelir. Siyasi sonuçlarından korkmak kolaydır. Ancak biraz daha uzun vadeli bir perspektiften bakmak, her şeyi tartmak ve iyi kararlara ulaşmak önemlidir.
- **Herkesi memnun edemeyeceğinizi bilin.** Eğer denerseniz, liderlik gösteremezsiniz. Adil bir şekilde dinleyin, düşünceli bir şekilde dinleyin ve sonra doğru olanı yapın.
- **Kolay kararların çoğu uzun zaman önce alındı.** Alınması gereken birçok karar çok acı verici olabilir - ancak bu büyük sorunları acı çekmeden çözemezsiniz.
- **Şehrinizin gelecekte nasıl görünmesi gerektiğine dair bir vizyon geliştirip geliştiremeyeceğinize bakın ve bu amaçla başkalarıyla birlikte çalışın.**

"Barometreleri seçmekle

meşgulüz, oysa asıl

ihtiyacımız olan şey

pusulalar."

- Yazar bilinmiyor

Yürütmenin başı olarak belediye başkanı

Çoğu insan, konsey-yönetici yönetim biçimi dışında, belediye başkanının şehrin baş yöneticisi olduğunu bilir. Sel felaketi gibi ciddi bir acil durum söz konusu olduğunda, kent sakinleri belediye başkanının yönetimi alma yetkisine sahip olduğunu doğru bir şekilde varsayarlar. Ne yazık ki, bazı belediye başkanları acil bir durum olmasa bile güçlerinin neredeyse üstün olduğunu .

Belediye başkanı-konsey kentinde belediye başkanının yürütme yetkisi olsa da, bu yetki eyalet yasalarıyla tanımlanmıştır ve belediye meclisi tarafından alınan politika kararlarıyla tutarlı bir şekilde kullanılmalıdır. Hem belediye başkanının hem de belediye meclisinin yetkileri konusunda yasal sınırlamalar vardır. yapabileceğiniz ve belirli şeyleri nasıl yapabileceğiniz. Ek 1'de belediye başkanına yetki ve sorumluluk veren özel kanunlar listelenmiştir. Bu bölümde yürütmenin başı olarak sorumluluklarınıza genel bir bakış sunulmaktadır.

Yönetici/politika yapıcı ayrımı

Yine, kent için politikalar benimsemek konseyin rolüdür ve bu politikaları yönetmek veya yürütmek belediye başkanının rolüdür. Bu ayrım kulağa basit gelse de kafa karışıklığına ve düşmanlığa neden olabilir.

Belediye başkanı politika belirlemese de, seçilmiş bir icra başkanı olarak belediye başkanının konseye politika seçenekleri ve tavsiyeleri sunması kesinlikle uygundur. Bu, belediye başkanının liderlik rolünün bir parçasıdır. Bu liderlik rolü, belediye başkanının kentin öncelikleri için bir kılavuz olarak konseye bir ön bütçe sunduğu bütçe sürecinde özellikle belirgindir.

Peki, şehri aslında kim yönetiyor?

Washington' küçük kasaba ve şehirlerin çoğunda belediye kâtabi, belediye binasında şehrin günlük idaresinin çoğunu yapan kişidir. Katibin görevleri eyalet tüzükleri ve şehir yönetmelikleri ile belirlenmiştir - bu kişi genellikle belediye başkanı belediye binasında olmadığına yönetimden sorumludur.

Birçok şehirde belediye başkanı tam zamanlı olarak başka bir işte çalışmaktadır ve belediye binasında idari detaylarla ilgilenen zamanı yoktur. Çoğu belediyede belediye başkanının maaşı, bu işin tam zamanlı olmadığını açıkça göstermektedir.

Şehirler büyüdükçe ve şehir yönetiminin karmaşıklığı yarı zamanlı bir belediye başkanı ve bir belediye memurunun üstesinden gelmesini zorlaştırdıkça, bazı şehirler belediye başkanının yönetimi altında şehir yönetimine yardımcı olmak için "idari asistan", "şehir yöneticisi" veya "yönetici asistanı" olarak adlandırılan yeni bir pozisyon oluşturmayı tercih etmektedir. Böyle bir pozisyondaki kişi genellikle belediye başkanı tarafından atanır ve belediye başkanının yasal yetkisi dahilindeki görevleri yerine getirir. Konsey, pozisyonun niteliklerini ve görevlerini belirleyebilirken, tüzük tarafından belediye başkanına verilen yetkileri alıp kent yöneticisine veremez.

Halihazırda sadece bir düzine Washington şehrinde tam zamanlı belediye bulunmaktadır, ancak yukarıda açıklandığı üzere giderek artan sayıda şehirde belediye başkanı için tam zamanlı olarak çalışan bireyler bulunmaktadır.

Bazı kentler, profesyonel bir yöneticinin kent yönetimini daha iyi idare edebileceği konusunda fikir birliğine varıldığında konsey-yönetici yönetim biçimine geçmeyi tercih etmiştir. Bir kentin profesyonel bir kent yöneticisine mi yoksa kent müdürüne mi sahip olması gerektiğine ilişkin karar karmaşıktır ve siyaset, finans ve halkın görüşlerini içerir.

Konut sakinlerinin şikayetlerine yanıt verilmesi

İster arazi kullanımıyla ilgili bir konu, ister havlayan bir köpek ya da bir çukur olsun, bölge sakinleri bir sorunla karşılaştıklarında genellikle belediye başkanıyla irtibata geçerler. Sorunları çözmek için personelle birlikte çalışın, tüm cevaplara sahip kişi olmadığınızı unutmayın.

Örneğin, arazi kullanım planlaması daha karmaşık hale geldikçe, şehrin planlama departmanına danışmadan veya şehrin imar yönetmeliklerini incelemeyen önce bir arazi sahibine hızlı bir cevap verme veya söz verme eğiliminde olmayın. Arayanları uzmanlığı olan personele yönlendirmeyi düşünün, ardından konunun uygun şekilde ele alındığından emin olmak için takip edin. Bir konu normalde polis departmanı tarafından ele alınıyorsa, şikayetçiyi polis departmanına yönlendirin.

Uygun yönlendirmeleri yaparsanız ve şehir prosedürleri veya politikaları ile tutarsız vaatlerde bulunmamaya dikkat ederseniz, şehir personeli katılımınızı takdir edecektir.

Belediye başkanına şikayette bulunmanın küçük sorunlara daha hızlı yanıt alınmasını sağladığı söylentisi yayılırsa, bu tür çok sayıda telefon almanız kaçınılmazdır. Halk sizi havlayan köpek sorununu çözeniz için mi seçti, yoksa belediye personelinin bu küçük sorunları düzgün bir şekilde ele almasını sağlamanız için mi seçti?

Şehir avukatı ile ilişki

Çoğu şehirde belediye başkanı, ister tam zamanlı ister yarı zamanlı olsun, şehir avukatını atar. Bazı şehirlerde ise meclis, bir sözleşme aracılığıyla hukuki hizmetlerin sağlanmasını düzenlemek için aktif bir rol üstlenir. Pozisyonun nasıl oluşturulduğuna bakılmaksızın, belediye başkanı genellikle meclis üyelerinden veya belediye personelinin daha fazla şehir avukatıyla temas halinde olsa da, şehir avukatının görevinin tüm şehir yetkililerine tavsiyelerde bulunmak olduğunu unutmayın. Bazen meclis üyeleri belediye avukatının belediye başkanının avukatı olduğunu düşünürler, özellikle de belediye avukatı cevabın net olmadığı durumlarda genellikle belediye başkanının görüşünü destekliyorsa.

Bir belediye başkanı, konseyin tavsiye için şehir avukatına ulaşmasını yasaklayamaz. Mali nedenlerden dolayı belediye başkanı, olası mükerrerliklerden kaçınmak ve soruların açık bir şekilde sunulduğundan emin olmak için şehir avukatına sorulacak soruların belediye başkanı aracılığıyla yönlendirilmesi gerektiğini düşünebilir. Nihayetinde, şehir avukatı hizmetlerinin nasıl sağlanacağına ilişkin prosedürleri belirlemek konseye kalmıştır.

Avukatınızın işini kolaylaştırın

Yasal bir sorunun ortaya çıktığını gördüğünüzde belediye avukatını önceden bilgilendirin. Hiçbir avukat konsey toplantısında önceden uyarı yapılmadan karmaşık bir soru sorulmasını istemez. Avukatınız size konuyu araştırmaları ya da sizinle (ve meclisle) özel bir oturumda görüşmeleri gerektiğini söylese şaşırmayın.

Şehir avukatına haber vermeden sormak yerine: "Yapabilir miyiz _____?", "Nasıl yapabiliriz? _____?" diye sorun ve avukatınıza konuyu araştırması için zaman verin. Belediye avukatları, belediye başkanı ve meclisine bir şeyi yapamayacaklarını sık sık bildirmekten sık sık hayal kırıklığına uğurlar. Yaratıcılıklarını kullanarak bir hedefi yasal olarak gerçekleştirmenin alternatif yollarını tercih ederler.

MRSC'deki avukatlar da iyi bir hukuki uzmanlık kaynağıdır, ancak belediye avukatınızın yerine geçmezler ve onlarla yaptığınız görüşmeler avukat-müvekkil gizliliğine tabi . Lütfen danışmanlık hizmetlerinin sizin verdiğiniz bilgilere dayandığını unutmayın. Bazen özel faktörler söz konusu olabilir, belki de şehrinize özgüdür. Bu nedenle MRSC size her zaman bir konuyu belediye avukatınızla gözden geçirmenizi tavsiye edecektir.

Kamu kayıtlarının açıklanması

Yasal olarak, talep üzerine belediye belgelerini kamuya açıklamakla yükümlüsünüz. Örneğin, halktan bir belediye belgesinin ifşa edilmesi talebi geldiğinde, belediye ifşa talebine beş iş günü içinde yazılı olarak yanıt vermelidir.

Geri dönüş süresinin kısa olması, şehir personelinin bu taleplerin nasıl işleneceğine dair net yönergelere sahip olmasını gerektirir. Çoğu şehir kamuyu aydınlatma prosedürlerini benimsemiştir. Şehriniz henüz kamuyu aydınlatma politikalarını benimsememişse, konseye bu tavsiyede bulunmayı düşünün.

Birçok belediye kaydı ifşa edilmekten muaftır ve hatta bazı kayıtların ifşa edilmesini yasaklayan kanunlar da vardır. (Nelerin ifşa edilebileceğine dair daha fazla ayrıntı için Ek 3, Kamu kayıtlarının ifşası bölümüne bakınız). Açık Hükümet Eğitimleri Yasası, seçilmiş yetkililerin göreve başladıktan sonraki 90 gün içinde ve sonrasında her dört yılda bir kamu kayıtları, Açık Kamu Toplantıları Yasası (OPMA) ve kayıtların saklanması konularında eğitim almalarını gerektirmektedir.

MRSC ile ortaklaşa olarak AWC, kursları ücretsiz olarak çevrimiçi sunmaktadır. E-Öğrenimler her zaman izlenebilir ve Açık Hükümet Eğitimleri Yasası gerekliliklerini karşılar.

Acil durum yönetimi

Belediye meclisi bulunan şehirlerde, acil bir durum ya da afet olduğunda yasal olarak belediye başkanı sorumludur. RCW 38.52, her şehir ve kasabanın bir acil durum yönetim planı kabul etmesini gerektiren eyalet yasalarını içerir. Bazı şehirler diğer şehirlerle veya ilçeye birleşerek ortak bir acil durum yönetim kurumu oluşturmayı tercih eder. Birlikte bir yönetici seçerler ve acil bir durumla başa çıkmak için ona geniş yetki verirler.

Belediye memuru size şehrinizin acil durum yönetim planının bir kopyasını sağlayabilir. Okuyun. Bir kopyasını hem ofisinizde hem de evinizde hazır bulundurun.

Bir afet meydana geldiğinde, acil durum müdahalesini koordine etmeniz gerekebilir. Acil durumun türüne ve süresine bağlı olarak, mümkünse belirli eylemler için konseyin görüşünü veya onayını almak isteyebilirsiniz. (Acil durum yönetimi hakkında daha fazla bilgi için Ek 1, Tüzüklere Genel Bakış bölümüne bakınız).

Acil bir durumda operasyonel kontrol sizde olsa da, belediye bütçesinin nihai kontrolünün her zaman belediye meclisinde olduğunu unutmayın. Onları bilgilendirmek ve acil bir durumda mümkün olan en kısa sürede satın alma ve bütçe ile ilgili diğer kararları onaylamalarını sağlamak iyi bir uygulamadır.

İnsan kaynakları yönetimi

Tüzükler genel olarak belediye başkanına veya şehir yöneticisine, yürütmenin başı olarak, çalışanları işe alma ve işten çıkarma konusunda geniş yetki vermektedir. (Bkz. Ek 1, Tüzüklere Genel Bakış.) Bununla birlikte, çalışan davalarının en büyük potansiyel sorumluluk alanlarınızdan biri olabileceğinin farkına varın. İşe alma, disiplin ve işten çıkarma eylemlerinizde yasal sınırlamalar vardır:

- **Eyalet ve federal yasalar, mahkeme kararları** - Ayrımcılıkla mücadele, fazla mesai tazminatı, güvenlik, cinsel taciz ve diğer birçok konuyla ilgili yasalar.
- **Şehrin personel politikaları** - Yönetmelik olarak kabul edilen ya da idari politikalar olarak benimsenen politikalar.
- **Kamu hizmeti** - Çok küçük şehirler dışında, polis ve itfaiye çalışanlarının çoğu kamu hizmeti tarafından korunmaktadır. Bazı sözleşmeli şehirler diğer şehir çalışanları için de kamu hizmeti kapsamı sağlar. Kamu hizmeti işe alma süreçlerini yönetir ve disiplin cezaları için duruşma sağlar. Eylemleriniz yerel kamu hizmeti komisyonuna temyize tabi olabilir (RCW 41.08 ve 41.12).
- **Sendika sözleşmeleri** - İş sözleşmesinin hükümleri, kamu hizmeti kuralları ve personel kuralları dahil olmak üzere diğer yerel düzenlemelerden üstündür. Birçok sözleşmede, bir şikayet prosedürü, dışarıdan bir hakeme disiplin itirazları yapılmasını sağlar.

Atlamadan önce...

Herhangi bir ciddi disiplin cezası almadan önce avukatınıza danışın. Sorumluluk sigortası şirketiniz de bazı önleyici hukuki yardımlar sağlayabilir.

Bir diğer ipucu da iyi ve tutarlı personel politikalarına sahip olmaktır. Güncel ve açık bir şekilde yazılmış politikalar davaların önlenmesine yardımcı olur, tutarlılığı teşvik eder ve çalışanların moraline katkıda bulunur.

Herhangi bir disiplin

işleminde - yavaşça acele

edin.

Çalışma ilişkileri

Sendikalar Washington şehirlerinde önemli bir varlığa sahiptir. Şehir çalışanlarının çoğu eyalet Toplu Sözleşme Yasası kapsamında örgütlenme hakkına sahiptir ve eyalet çapında sendikalara katılmış ya da yerel birlikler kurmuştur (RCW 41.56).

Özellikle polis ve itfaiye teşkilatlarının çoğu iyi örgütlenmiştir. Çok küçük şehirler haricinde, polis ve itfaiye de pazarlıkta girildiğinde faiz tahkimine tabidir. Bu durum polis ve itfaiye müzakerelerinde benzersiz bir dinamik yaratabilir.

Çalışma ilişkileri danışmanlığı

- İş sözleşmelerinizin şartlarını bilin.
- Sendika ile bu konularda pazarlık yapmadan ücretleri, saatleri veya çalışma koşullarını değiştiremezsiniz. Bu, örneğin haksız bir iş uygulaması riski olmadan sosyal yardımlarda tek taraflı bir değişiklik yapamayacağınız anlamına gelir.
- Pazarlık ekibinde yer almayı seçebilir ya da seçmeyebilirsiniz. Dezavantajların farkında olun - süreç çok zaman alıcıdır ve çalışanlarla günlük ilişkilerinizi etkileyebilir. Şehir çalışanları genellikle sizin seçmenleriniz olduğundan, sendikalar size siyasi baskı uygulayabilir. Bazı şehirler yönetim adına pazarlık yapmaları için profesyonel danışmanlar tutmaktadır.

Pratik tavsiyeler

Diğer Washington belediye başkanlarından faydalı tavsiyeler.

Personel ile çalışmak ...

- **Her şey iyi insanları işe almakla ilgili.** Elinizden en iyisini alın. Acele etmeyin. Kötü bir işe alım kararını geri almak inanılmaz maliyetli olabilir.
- **Personeli tanıyın.** Ne yaptıklarını öğrenin.
- **Personelinizi dinleyin.** Onlara üstesinden gelebilecekleri kadar sorumluluk verin. Çalışanlarınıza yeni fikirler ve işleri halletmek için daha iyi yollar yaratma sorumluluğu verin.
- **Bakış açınızı koruyun.** Seçilmenize yardımcı olan kişiler her zaman şehri yönetmenize yardımcı olacak doğru kişiler olmayabilir.
- **Teşekkür edin!** İnsanların onları ne kadar takdir ettiğinizi bilmelerini ve takdir edilmesi gereken yerde takdir edin.
- **Personele saygılı davranın.** Onlar çok değerli varlıklardır.
- **Tutarlı olun.** Herkese aynı şekilde davranın.
- **Şehrinizin insan kaynakları kurallarını ve yönetmeliklerini resmileştirin.** Kuralların açık olduğundan emin olun.
- **Çalışanlarınızı bilgilendirin.** Ön cephedeki karar ve insanlarla sık temas halinde olanlarla iletişim halinde kalın.
- **Personelinizin profesyonel toplantılara ve seminerlere katılması için bütçe ayırın ve onları teşvik edin.** Bu öğrenme ve ağ kurma fırsatları şehriniz için paha biçilmez olabilir.

Bir meclis üyesinin görevi

Bir şehir veya kasaba konseyinin başlıca görevi politika belirlemektir. Politika, bir topluluk için bir hareket tarzıdır. Politika oluşturma genellikle yönetmeliklerin veya kararların geçirilmesi şeklinde olur. Yasama organı tarafından politika kararları alındıktan sonra, diğerleri politikaları uygulamak için idari görevi yerine getirir. Formülasyon ve uygulama arasındaki ayrım her zaman net olmayabilir, bu da yasa koyucular ve idareciler arasında açık bir iletişim gerektirir.

Politikanın benimsenmesi

Konsey boşlukta politika oluşturmaz. Konseyler, konsey personeli, toplum grupları, danışma komiteleri, ticaret odaları ve diğerleri dahil olmak üzere birçok kaynaktan gelen fikirlere güvenir. Her bir fikri değerlendirmek ve ardından onaylamak, değiştirmek ya da reddetmek konseyin sorumluluğundadır. Bunu yaparken konsey üyeleri toplum ihtiyaçlarını, program alternatiflerini ve mevcut kaynakları analiz eder. Karar genellikle bir yönetmelik veya karar biçimini alır, ancak bir kural, yönetmelik, hareket veya emir biçimini de alabilir. Bütçe ve kapsamlı plan, yönetmelikle kabul edilen güçlü politika araçlarıdır.

Peki, şehri aslında kim yönetiyor?

Şehir işlerini yönetmenin meclis üyesinin görevi olmadığını kabul etmek önemlidir. Konsey politika belirler, ancak politikaları fiilen uygulayan ya belediye başkanı (belediye başkanı-konsey şehirlerinde) ya da şehir yöneticisidir (konsey-yönetici şehirlerinde). Bu, belediye çalışanlarını iş başında denetlemenin veya günlük işlere karışmanın meclis üyesinin rolü olmadığını anlamına gelir. şehir işlerinin idaresi. Bu durum, şehir yönetiminin yürütme ve yasama organları arasında bir çatışma kaynağı olabilir.

Seçmen şikayetlerine yanıt verilmesi

İster arazi kullanımıyla ilgili bir konu, ister havlayan bir köpek ya da bir çukur olsun, kent sakinleri bir sorunla karşılaştıklarında genellikle bir meclis üyesiyle irtibata geçerler. Sorunlarının çözümü için onları uygun belediye personeline göndermekten çekinmeyin. İdari konularda harekete geçme yetkinizin olmadığını unutmayın.

Şehir avukatı ile ilişki

Çoğu şehirde belediye başkanı, ister tam zamanlı ister yarı zamanlı olsun, şehir avukatını atar. Bazı şehirlerde konsey, bir sözleşme aracılığıyla hukuki hizmetlerin sağlanmasını düzenlemek için aktif bir rol üstlenir. Pozisyonun nasıl oluşturulduğuna bakılmaksızın, belediye başkanı veya şehir yöneticisinin tipik olarak Belediye avukatı ile meclis üyeleri veya belediye personelinden daha fazla temas halinde olan belediye avukatının görevi tüm belediye yetkililerine danışmanlık yapmaktır. Bazen meclis üyeleri belediye avukatının belediye başkanının ya da müdürün avukatı olduğunu düşünürler, özellikle de belediye avukatı cevabın net olmadığı durumlarda genellikle belediye başkanının ya da müdürün pozisyonunu destekliyorsa.

Soru & Cevaplar

Q. Belediye meclisinin çalışan disiplini konusundaki rolü nedir ve meclis çalışanların performans değerlendirmeleri konusunda ne gibi girdilere sahip olabilir?

A. Konsey, çalışan disiplini ve bazı çalışanların görevlerini nasıl yerine getirdikleri konusunda endişeli olsa da, konsey herhangi bir bireysel duruma müdahil olmamalıdır. Konsey personel politikaları oluşturabilir ve endişelerini Belediye başkanının görevi, performans değerlendirmeleri yapmak da dahil olmak üzere, belediye çalışanlarını disipline etmek ve denetlemektir.

Q. Belediye başkanı veya şehir müdürü, belediye meclisi üyelerini

Bir belediye çalışanının işine son verilmesi veya disipline edilmesi?

A. Ancak, belirli bir fesih veya disiplinin tartışmalı muhtemel olduğunda, belediye başkanı konseyi bilgilendirmek ve kararı bir yürütme oturumunda açıklamak isteyebilir. Disiplin ve fesih kararları şu şekilde olmalıdır önce şehir avukatıyla gözden geçirilmelidir. Belediye başkanı ve meclis üyeleri, özel durumları yürütme oturumu dışında tartışmamaya dikkat etmelidir.

Ne belediye başkanı ne de şehir yöneticisi konseyin tavsiye almak için şehir avukatına yasaklayamaz. Mali nedenlerden dolayı, belediye başkanı ya da müdür, olası mükerrekliklerden kaçınmak ve soruların açık bir şekilde sunulduğundan emin olmak için şehir avukatına sorulacak soruların yürütme ofisi aracılığıyla yönlendirilmesi gerektiğini düşünebilir. Nihayetinde, şehir avukatı hizmetlerinin nasıl sağlanacağına ilişkin prosedürleri belirlemek konseye kalmıştır.

Bazı küçük şehirler, şehir avukatının düzenli meclis toplantılarına katılmamasını sağlayarak yasal hizmet ücretlerini en aza indirmeye çalışmaktadır. Bu tasarruflu olabilir, ancak özellikle konsey arazi geliştirme gibi tartışmalı konularla veya LID'ler gibi karmaşık prosedürel konularla ilgilenirken dar görüşlüdür.

İnsan kaynakları yönetimi

Tüzükler genel olarak belediye başkanına veya şehir müdürüne, yürütmenin başı olarak çalışanları işe alma ve işten çıkarma konusunda geniş yetki vermektedir.

Bununla birlikte, belediye meclisi işe alınabilecek çalışan sayısını ve bu çalışanların görevlerini belirler. Konsey, belediye çalışanlarına ödenecek maaşları ve diğer tazminat şekillerini belirler. Konsey ayrıca iş niteliklerini de belirleyebilir.

Bir tavsiye de iyi ve tutarlı personel politikalarına sahip olmaktır. Güncel, açıkça yazılmış politikalar davaların önlenmesine yardımcı olur, tutarlılığı teşvik eder ve çalışanların moraline bulunur.

Çalışma ilişkileri

Sendikalar Washington şehirlerinde önemli bir varlığa sahiptir. Şehir çalışanlarının çoğu eyalet yasaları uyarınca örgütlenme hakkına sahiptir ve eyalet çapında sendikalara katılmış ya da yerel birlikler. Belediye bu sendikalarla ücretler, çalışma saatleri ve çalışma koşulları konusunda iş sözleşmeleri müzakere etmek zorundadır.

Özellikle polis ve itfaiye teşkilatlarının çoğu sendikalıdır. Çok küçük şehirler haricinde, polis ve itfaiye sendikaları pazarlıkta bir girdiklerinde çıkar tahkimine erişim hakkına sahiptir. Dışarıdan bir hakemin ücretler, sosyal haklar ve sözleşme dili ile ilgili kararlar verme potansiyeli göz önüne alındığında, bu durum polis ve itfaiye müzakerelerinde benzersiz bir dinamik yaratabilir.

Açık hükümet yasaları

Kamuyu aydınlatma ve açık toplantılara uyum, toplumunuzda güven oluşturur. Açık Hükümet Eğitimleri Yasası, seçilmiş yetkililerin göreve başladıktan sonraki 90 gün içinde ve sonrasında her dört yılda bir kamuyu aydınlatma, Açık Kamu Toplantıları Yasası (OPMA) ve kayıtların saklanması konularında eğitim almalarını gerektirmektedir.

MRSC ile ortaklaşa olarak AWC, kursları ücretsiz olarak çevrimiçi sunmaktadır. E-Öğrenimler her zaman izlenebilir ve Açık Hükümet Eğitimleri Yasası gerekliliklerini karşılar.

Yerel kanunlar - yönetmelikler ve kararlar

Konsey politikaları nasıl kabul eder? Tipik olarak, bir konsey, konsey toplantılarında yönetmelikler ve kararlar geçirerek politika benimser.

Yönetmelikler ve kararlar arasındaki fark

Yönetmelik, bir belediye şirketinin genel davranış kurallarını yerel bir yasadır. Yönetmelikler, ofislerin kurulması ve maaşların belirlenmesi gibi idari eylemler de dahil olmak üzere çeşitli amaçlar için kullanılır veya halkın davranışlarını kontrol eden eylemler için. Bir yönetmelik, kendi alanı dahilinde, eyalet yasama organının bir eylemi olduğu kadar bir yasama düzenlemesidir.

Öte yandan, bir karar tipik olarak bir yönetmelikten daha az ciddi veya resmi bir eylemdir. Kararlar konseyin politika ifadesini yansıtır ve bazen idare ve personele yön verir. Mevzuat yürürlüğe konmalıdır yönetmelik yoluyla. Neyin mevzuat teşkil ettiğine karar vermek için içtihat hukukuna başvurmak gerekebilir, ancak genel yol gösterici ilke şudur: "kalıcı ve genel nitelikteki konulara ilişkin düzenlemeler genellikle yasama olarak kabul edilirken, geçici ve özel nitelikteki konulara ilişkin düzenlemeler idari olarak kabul edilir..." (*Durocher v. King County*, 80 Wn.2d 139, 153, 492 P.2d 547, 1972).

Yönetmelik mi yoksa karar mı kullanacağınıza karar verirken, öncelikle şehir tüzüğüne ve eyalet yasasına (RCW) bakın. Bazı eyalet tüzükleri hangi eylemin gerekli olduğunu açıkça tanımlarken, diğerleri bunu yasama organının takdirine bırakır. Tüzük ve kanun karar alma şekli konusunda sessizse ve eylem "yasama" değilse, o zaman bir karar veya bir yönetmelik kullanılabilir.

Yönetmeliklerin kabul edilmesine ilişkin kurallar

Her bir belediye sınıfı için eyalet tüzükleri, yönetmeliğin kabulünü düzenleyen bazı usul gereklilikleri içerir. Ancak, bu prosedürel gereklilikler genellikle karmaşık değildir ve ayrıntılı bir kabul prosedürü gerektirmez. Kararnamelerdeki imza gereklilikleri ve kararnamelerin yayınlanması ile ilgili bilgiler de dahil olmak üzere kabul prosedürleri hakkında kapsamlı bir tartışma için MRSC *Local Ordinances for Washington Cities and Counties*'e bakınız.

Birçok şehir ve kasaba, yönetmeliklerin kabul edilmesiyle ilgili yerel usul kuralları benimsemiştir ve elbette bunlara uyulmalıdır. Örneğin, eyalet tüzükleri bir yönetmeliğin kabul edilmeden önce (çoğu durumda) birden fazla kez okunmasını gerektirmese de, birçok yerel usul kuralında böyle bir gereklilik bulunmaktadır. Bu nedenle, meclis üyelerinin yerel usul kurallarının yanı sıra yönetmeliklerin kabulüne ilişkin eyalet kanuni gerekliliklerini de bilmeleri önemlidir.

Yönetmelik, şehrin yerel bir yasadır.

Karar, tipik olarak bir yönetmelikten daha az resmi olan bir eylemdir.

Pratik tavsiyeler

Diğer seçilmiş yetkililerden faydalı tavsiyeler.

Liderlik ...

- **Örnek olarak liderlik edin.** Dürüst, tutarlı ve esnek olun. Oyun oynamayın.
- **Sağduyunuzu kullanın.**
- **Telaşa kapılmayın.** Özel çıkar gruplarından güçlü talepler alabilirsiniz. Sizin işiniz tüm toplumun uzun vadeli kamu yararını gözetmektir.
- **Neyi konusunda net olun.** 10 şeyi listeleyin.
- **Yeni bir meclis üyesinin hedefleri olmalıdır.** Bunlar başarmak istediğiniz şeylerdir. Ancak aceleci davranmayın ve bir şeyleri başarmanın en iyi yolunu sadece sizin bildiğinizi varsaymayın. Her konu ek tartışmalardan fayda sağlayacaktır. Algılarınız değişebilir.
- **Bir lider olarak rolünüzü kullanın.** Makamınızın saygınlığı, toplumun ihtilafı konuları aşmasına yardımcı olabilir.
- **Çok aleni kararlar vermek rahatsız edici olabilir.** Bazen bu kararlar dünyanın sonu gibi gelir. Siyasi sonuçlarından korkmak kolaydır. Ancak biraz daha uzun vadeli bir perspektiften bakmak, her şeyi tartmak ve iyi kararlara ulaşmak önemlidir.
- **Herkesi memnun edemeyeceğinizi bilin.** Adil ve düşünceli bir şekilde dinleyin ve sonra doğru olanı yapın.

Personel ile çalışmak ...

- **Personeli ve ne yaptıklarını tanıyın.**
- **Teşekkür edin!** İnsanların onları ne kadar takdir ettiğinizi bilmelerini ve takdir edilmesi gereken yerde takdir edin.
- **Personele saygılı davranın** - onlar çok değerli varlıklardır.
- **Tutarlı olun.** Herkese aynı şekilde davranın.
- **Personelinizi profesyonel toplantı ve seminerlere katılmaya teşvik edin ve bunun için bütçe ayırın.** Bu öğrenme ve ağ kurma fırsatları şehriniz için paha biçilmez olabilir.

Yasama savunuculuğu

Birçok şehir yetkilisi, eyalet düzeyinde değişiklik yapılmasına yardımcı olmak için ne kadar etkiye sahip olduklarının farkında değildir. Siz yasa koyucunuzun seçmenlerinden birisiniz ve paylaştığınız deneyimler ve şehir hikayeleri olumlu sonuçlar doğurabilir. Yasa koyucularınızla iyi ilişkiler kurmak ve güçlü bir iletişim kurmak, şehriniz için iyi bir savunucu olmanın anahtarıdır.

Yasama oturumları arasındaki zamanı (ara dönem) yasa koyucularınızla görüşmek için kullanın. Yasama oturumu sırasında, bir toplantı için 15 dakikanız olduğu için şanslısınız, ancak çoğu insan yasa koyucularıyla konuşmaya çalıştığında bu zamandır. Farklı düşünün! Yasa koyucunuzla yıl boyunca, özellikle de ara dönemlerde toplantılar planlayın. Yasa koyucunuzla bir toplantı yaptığınızda, bundan en iyi şekilde yararlanmanız önemlidir. Hazırlıklı gelin ve aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- Yasa koyuculara zorluklarınız ve fırsatlarınız hakkında kısa bilgi verin.
- Şehrinizle veya bir grup şehirle aylık toplantılar veya görüşmeler talep edin.
- Seçmenleriniz üzerindeki gerçek etkiler hakkında hikayeler anlatın.
- Materyalleri açık ve öz tutun.
- Sorularınız üzerinde çalışmak için net taahhütler isteyin.
- Yasama asistanları ile bağlantı kurun. Ne zaman şehrinizin pozisyonunu temsil ettiğiniz ve ne zaman bireysel olarak konuştuğunuz konusunda net olun.

Bir yasama gündemi geliştirin

Yasa koyucularınıza onlardan ne istediğinizi söyleyin. Bunu, kentinizin yasama gündemini geliştirip paylaşarak basit ve etkili bir şekilde yapabilirsiniz. Kent konseyleri, kenti etkileyen devlet meselelerinde resmi pozisyon almak için oy kullanabilir. Bir yasama gündemi, yasa koyucunuzun dikkatini çekmek ve önceliklerinizi onlara anlatmak için iyi bir yoldur. Yasa koyucularınızla konuşurken, siz ve meslektaşlarınız tarafından oylanan kentin resmi pozisyonunun aksine kişisel görüşünüzü ilettiğinizde net olun,

- Kısa ve basit tutun.
- Belediye meclisinin sonbaharda, oturum başlamadan önce bunu kabul etmesini sağlayın.
- Politika önceliklerinin yanı sıra sermaye ihtiyaçlarını da dahil edin.
- AWC'nin Yasama Önceliklerini gündeminize dahil edin.
- Sakinlerinizle paylaşın. Belediyenin web sitesinde yayınlayın, haber bültenlerinize koyun ve elektrik faturalarına ekleyin.
- Haber için yerel medya ile birlikte çalışın.
- Bunu mümkün olan en kısa sürede yasa koyucularınızla paylaşın - mevzuat geliştirmek ve destek oluşturmak zaman alır.

Ek kaynaklar:

Şehir Eylem Günleri (her kış Olympia'da), AWC

Yasama oturumu sırasında haftalık, yılın geri ise aylık olarak yayınlanan Yasama Bülteni, AWC

Güçlü şehirler savunuculuk rehberi, AWC

Kamu Kurumları

Lobicilik El Kitabı, PDC

Kamuyu Aydınlatma Komisyonu

Seçmenlerinle iletişim kurun

Eğer yasama gündeminizin nasıl ilerlediği konusunda seçmenlerinle iletişim kurmuyorsanız, o zaman kim ? Siz ve yasa koyucularınız aynı seçmenlere sahipsiniz. Ortak seçmenlerinizin Olympia'da alınan kararların kendilerini evlerinde nasıl etkilediğini bildiklerinden emin olun. Bu, yasa koyucunun hesap verebilirliğini yaratmanın güçlü bir yoludur.

- Yasa koyucuların toplumunuzu nasıl desteklediğini halka anlatmak sizin sorumluluğunuzdur. Bunu başka kimse yapmayacaktır.
- Belediye meclisi toplantıları, halka açık TV, sosyal medya ve haber bültenleri aracılığıyla seçmenlerinle iletişim kurun.
- Hikayenin tamamını bildiklerinden emin olmak için topluluk grupları üzerindeki etkinizi kullanın.

Eğer lobi yapıyorsanız, PDC'ye rapor vermeniz gerekebilir

Sözleşmeli bir lobici aracılığıyla, doğrudan kurum içi personelle veya belediye meclis üyeleriyle lobcilik faaliyetleri yürüten şehirlerin Kamuyu Aydınlatma Komisyonu'na (PDC) rapor vermesi gerekebilir. Sözleşmeli lobici tutanlar bir rapor sunmalıdır. Üç ayda dört günden fazla doğrudan Yasama Meclisinde lobi faaliyeti yürüten kurum içi personeli olan şehirlerin bir rapor doldurması gerekebilir. Daha fazla bilgi için Raporlama gereklilikleri ve nasıl başvurulacağı hakkında bilgi almak için PDC'nin web sitesini ziyaret edin. Lobcilik faaliyetlerine ilişkin raporlama gerekliliklerine uymayan şehirler PDC'nin cezalarına maruz kalabilir.

Bütçe temelleri

Bütçe, kentin en güçlü politika oluşturma araçlarından biridir. Harcama yönergeleri çok sayıda politika kararını ve önceliği yansıtır. Bütçe mesajı, birçok konuda şehir politikasının net bir görünümünü verebilir. Bütçedeki önemli kalemleri, mali eğilimleri ve politika sonuçlarını anlatı biçiminde açıklar.

Bütçe yoluyla politika belirlemek yıl boyu devam eden bir süreçtir. Hedeflerin belirlenmesini ve önceliklerin tespit edilmesini içerir. Halkın katılımı bütçe süreci için kritik öneme sahiptir ve çok sayıda politika kararı içerdiği için kanunen zorunludur. Bir bütçe kabul edildikten sonra, belediye başkanı veya şehir müdürü bütçenin uygulanmasından sorumludur ve meclis üyeleri de personelden ve toplumdaki gelen periyodik raporlar aracılığıyla program ilerlemesini izlemekten sorumludur. Eğer programlar politika kararlarını etkili bir şekilde uygulamıyorsa, revizyonlar yapılabilir.

Üç tür bütçe:

- **İşletme bütçesi** - Bu fonlar polis, itfaiye, parklar ve kütüphane gibi hizmetlerin sunulması içindir. İşletme bütçesi politika belirlemenizi sağlar. Çoğu insan şehirlerinin bütçesini düşündüklerinde işletme bütçesine atıfta bulunurlar. İşletme bütçesi, şehrin devam eden genel gelir kaynaklarından finanse edilir.
- **Kamu hizmetleri** - Şehir tarafından sağlanan bu hizmetler, kullanıcı ücretleri ve vergiler yoluyla ayrı olarak finanse edilir. Çoğu şehir kanalizasyon/su, birçoğu çöp birkaç şehir de elektrik, doğal gaz ve/veya ulaşım hizmeti sağlamaktadır.
- **Sermaye bütçesi** - Bu bütçe, birkaç yıl içinde hangi sermaye iyileştirmelerinin satın alınacağını veya inşa edileceğini ve bunların nasıl finanse edileceğini belirler.

Yasal belge

Eyalet yasaları belediye bütçelerini düzenler. Şehirler için tek tip bir bütçe belgesi bulunmamakla birlikte, şehirler eyalet denetçisi tarafından belirlenen (BARS sistemi olarak bilinen) tek tip gelir ve harcama kategorilerini kullanmak zorundadır. Şehirler yıllık ya da iki yıllık bütçeler kullanabilir, ancak çoğu yıllık bütçe kullanır.

Washington'da bütçeler denk olmalıdır - öngörülen gelirler öngörülen harcamalara eşit olmalıdır. Beklenmeyen gelirler ek bütçe değişikliği ile tahsis edilebilir veya yedek fonlara ya da bir sonraki yılın başlangıç bakiyesine tahsis edilebilir. Gelirleri aşan harcamalar ancak konseyin yedek hesaplardan fon aktarması (konseyin onayına tabi olarak) veya faiz getirili teminatlar çıkarması yoluyla yapılabilir.

Washington'da bütçeler

denge olmalıdır - öngörülen

gelirler öngörülen

harcamalara eşit olmalıdır.

Ek kaynaklar:

Bütçe Önerileri, MRSC

Bütçeleminin Temelleri e-
Öğrenim, AWC

*Washington Şehir ve Kasabaları
için Gelir Rehberi*, MRSC

Hükümet İnovasyon Merkezi,
Washington Eyaleti Denetçi Ofisi

Mali İstihbarat Aracı, Washington
Eyaleti Denetçi Ofisi

Bütçeleme yöntemleri

Şehirler ve kasabalar genellikle üç bütçeleme yönteminden birini kullanır:

- Çoğu yerel yönetim tarafından **kalem kalem veya artan bütçeler** kullanılır. Bütçeler, mevcut harcama seviyelerine önerilen harcama artışları eklenerek hazırlanır. Bir departmandaki her kalem için ne kadar para harcanacağını listeler. Bu en kolay bütçe yöntemi olmakla birlikte, hizmet sunumunun analiz edilmesini zorlaştırır.
- **Önceliğe dayalı bütçeleme/Program bütçeleri** belirli hizmetlere veya çıktılara odaklanır ve istenen hedeflere ulaşmak için kaynakların tahsis edilmesini içerir. Bu yaklaşım önceliklerin belirlenmesini ve rakip programlar ve hizmet alternatifleri arasından seçim yapılmasını kolaylaştırır, ancak daha fazla personel gerektirir.
- **Sıfır tabanlı bütçeleme**, her bir faaliyet için çeşitli hizmet düzeylerine yönelik "karar paketlerinin" hazırlandığı geleneksel olmayan bir bütçe sürecidir. Programlar ve faaliyetler gözden geçirilir ve şehrin hedeflerini nasıl karşıladıklarına göre sıralanır. En düşük dereceli programlar azaltılabilir veya durdurulabilir. Sıfır tabanlı bütçeleme yüksek düzeyde analiz ve hazırlık gerektirir.

Bütçe takvimi

Eyalet yasaları, bütçenin kabul edilmesine giden çeşitli adımların tamamlanması için zaman çizelgesini belirleyen bir şehir bütçe takvimi tanımlar. Birçok şehir bu takvimi yaz aylarında artan bütçe hazırlıkları, sonbaharda finans komitesi toplantıları ve yıl boyunca devam eden bütçe incelemeleri ile tamamlar.

Birçok şehir sürece daha erken başlasa da yasa, daire başkanlarının gelecek yıl için en geç Eylül ayının ikinci Pazartesi gününe kadar harcama tahminlerini hazırlamalarını gerektirmektedir. Süreç, nihai bütçenin 31 Aralık tarihinde veya öncesinde kabul edilmesiyle sona erer. Bu iki tarih arasında, katip veya diğer personel belediye başkanı için önerilen ön bütçeyi hazırlar, belediye başkanı veya personel önerilen bütçeyi taslak haline getirerek konseye sunar ve halka açık oturumlar düzenlenir. Tüzükte belirtildiği şekliyle bütçe takviminin tamamı ve içinde bulunulan yılın tarihleri her yıl MRSC'nin *Bütçe Önerilerinde* yayınlanır.

Belediye başkanı/şehir müdürünün rolü

Eyalet tüzükleri belediye başkanı/şehir müdürünün ön bütçe ve "bütçe mesajı" hazırlama sorumluluğuna ilişkin ayrıntılar sunmaktadır. Bu kişilerin münferit fonlar arasında transfer yapma yetkileri de tüzükte belirtilmiştir (Bkz. Ek 1.)

Konseyin rolü

Konseyin rolü, bütçe için bir çerçeve sağlamak üzere stratejik hedefler ve öncelikler belirlemekle başlar. Konsey daha sonra nihai bütçeyi görüşüp kabul eder ve gerektiğinde bütçede değişiklik yapar. Konsey ayrıca şehir vergi oranlarını ve ücretlerini de belirler.

Bütçenin bir araya getirilmesi

Şimdi gerçek bütçe sürecine bakalım. Bu kesinlikle belediye başkanı veya şehir müdürü, konsey ve personeli içeren ve toplumun önceliklerini yansıtan bir ekip çalışmasıdır.

Politika belirleme

Belediye meclisi kamu politikasını iki ana yolla belirler: yıl içinde yönetmelikler çıkararak ve bütçe (vergilendirme ve harcama) politikaları oluşturarak. Belediye yönetiminiz, bütçe uygulaması yoluyla politikayı etkiler ve konseye neye ihtiyaç duyulduğuna dair tavsiyelerde bulunur. Kentin stratejik hedefleri de bütçe önceliklerine rehberlik eder.

Harcamaların tahmin edilmesi

Daire başkanları, mevcut eğilimlerin bir projeksiyonuna, yeni programların etkisine ilişkin bir tahmine ve kalan faturaların ödenmesi için gerekenlere ilişkin bir tahmine dayalı tahminler hazırlar.

Tahminlerin gözden geçirilmesi

Belediye başkanı veya şehir yöneticisi (konsey yöneticisi olan bir şehirde) yeni veya genişletilmiş programlar için politika hedeflerini ve öncelikleri dikkate alarak departman taleplerini inceler. Bu bir al-ver sürecidir, bazen departman başkanları kendi programları ya da hizmetleri için lobi yaparlar. Ortaya bir ön bütçe çıkar.

Gelirlerin tahmin edilmesi

Harcamalar tahmin edilirken, belediyenin maliye memuru gelirlere bakar. İki kilit soru gündeme gelmektedir: Gelecekteki gelir akışlarını etkileyen faktörler nelerdir ve önümüzdeki bütçe dönemi için tahmini gelir düzeyi nedir? Bu sorular yanıtlandıktan sonra, gelir tahminleri ek harcama isteklerini karşılamak için değiştirilmemelidir.

Tahmini bütçeler

İsteğe bağlı bir adım olmasına rağmen, öngörülen gelir ve harcamalarınızı beş yıla kadar tahmin , şehrinizin hizmet seviyelerini koruyup koruyamayacağını belirlemeye yardımcı olur. Bu uzun vadeli analiz, herhangi bir düzeltici eylemin gerekli olup olmadığının belirlenmesine yardımcı olur.

Belgenin hazırlanması

Belediye başkanı/personel konseyin incelemesi için taslak bütçeyi hazırlar. Asıl bütçe belgesi tipik olarak dört bölümden : bütçe mesajı; gelir ve harcamaların özet çizelgesi; ayrıntılı gelir unsurları; dolar ve iş yükü sonuçlarıyla birlikte harcama ayrıntıları.

Bütçenin kabul edilmesi

Belediye başkanı veya şehir müdürü bütçeyi incelenmek ve kabul edilmek üzere konseye ve halka sunar. Bazı şehirler inceleme için bir bütçe komitesi kullanır. Harcama taleplerini gözden geçirmek için daire başkanları ve halk ile görüşmeler yapılır. Görüşmeler tamamlandıktan sonra bir bütçe yönetmeliği çıkarılır. Yönetmelik, belirli harcamaların belirli kaynaklarla finanse edilmesine yetki verir.

Bütçede yapılması ve gerekenler

Yap:

- İyi bir temel eğitim bulun.
AWC her yıl Belediye Bütçeleme ve Mali Yönetim çalıştayı sunmaktadır.
- Konuşmadan önce materyalleri ve verileri dikkatlice değerlendirin.
- Personele değer verdiğinizi gösterin.
Onların deneyimlerine saygı gösterin.
- Şehrinizin ihtiyaçlarını karşılamak için yaratıcı yollar keşfedin.

Yapma:

- Anında uzman olmayı bekleyin.
- Detaylarda boğul.
- Tüm gerçekleri öğrenene ve bunları doğru bir şekilde yorumlayana kadar önceki bütçeleri eleştirin.
- Geleneksel bütçe uygulamalarını derhal değiştirmeye çalışın.

Bütçenin uygulanması

Belediye başkanı/şehir müdürünün görevi meclis tarafından kabul edilen bütçeyi uygulamak ve tahakkuk eden gelir ve harcamaların bütçe tahminleri ve ödeneklerle karşılaştırmasını gösteren periyodik raporları meclise sunmaktır. Yasa ayrıca belediyenin her bir ödenek için kalan beklenti ve harcanmamış bakiye hakkında konseye üç ayda bir rapor sunmasını gerektirmektedir, ancak şehrin mali durumuna bağlı olarak daha sık rapor sunulması uygun olabilir. Belediye başkanının ofisinin bir işlevi olabilecek bu bütçe sonuçlarının dikkatle izlenmesi önemlidir.

Devlet denetimi

Her şehir Washington Eyalet Denetçi Ofisi (SAO) tarafından denetlenir ve denetim, bu izleme rutini üzerindeki iç kontrol prosedürlerinin bir değerlendirmesini içerir. Şehrin her bir fonunun mali durumu, SAO'ya bu denetim değerlendirmesi için gereken bilgileri sağlayacak belgelendirilmiş bir prosedürle gözden geçirilmelidir.

Özellikle, denetçi ofisi bütçe ayarlamalarını ve eksiklikleri ve beklenmeyen harcamaları çözmeye yönelik stratejileri gözden geçirir. Belediye başkanlığı ve meclis arasındaki belgelendirilmiş iletişim bu stratejileri gösterecek ve denetçinin mali durum ve bütçenin uygulanması ve izlenmesi üzerindeki iç kontroller hakkındaki değerlendirmesine yardımcı olacaktır. Raporun bir kopyası belediyenizin idari ofisinde dosyada bulunmalıdır ve ayrıca çevrimiçi olarak da mevcuttur (sao.wa.gov).

İçeriden bir bakış

Artık bütçenin nasıl bildiğinize göre, bütçenin ne olduğunu ve ne olmadığını anlamak önemlidir.

Bütçe:

- Topluluğunuzun önceliklerini ifade eder.
- Kaynakları ve harcama akışlarını belirlemek için bir plan olarak çalışır.
- Hedefleri belirleyerek, program yönetimine rehberlik ederek ve mevcut harcamaları değerlendirerek yıllık bir çalışma programı yürütür.
- Değişime yanıt verir. Bütçe süreci dinamiktir - kamu ihtiyaçlarını karşılamak, teknolojiye ayak uydurmak ve mali koşullara uyum sağlamak için esnek olmalıdır.

Ancak bütçe her yapamaz. da:

- Tam olarak doğru olun. Bütçe, tahminlere dayanan tahminlere dayanır.
- Verimlilik yaratın. Bütçe bir kaynak tahsis planıdır. Yönetim veya personel yapınızdaki engellerin üstesinden gelemez.
- Kamu politikasının oluşturulması. Kamu politikası, bütçe hazırlanmadan önce dikkatli bir şekilde tartışılarak oluşturulur.
- Herkesi mutlu edin. Kazananlar ve kaybedenler olacak!

Belediye başkanı-konsey çatışmasının çözülmesi ve önlenmesi

Belediye başkanları ve meclis üyelerinin rollerini ve birbirleriyle ve personelle olan ilişkilerini anlamaları çok önemlidir. Şehir yönetimlerindeki pek çok çatışma rol karmaşasından kaynaklanmakta ve ilgili roller arasındaki sınırların aşılmasına neden olmaktadır.

Sınırlar her zaman net olmasa da, belediye başkanı ve konseyin temel rolleri, sizinki ister belediye başkanı-konsey ister konsey-yönetici şeklinde olsun, şehir yönetiminin temel yapısından türetilmiştir. Belediye başkanları ve meclislerin yetki ve görevlerinde şehir sınıfları arasında bazı farklılıklar vardır, bu nedenle kendi şehir sınıfınız için geçerli olan özel kurallardan haberdar olun.

Güçler ayrılığı

Federal ve eyalet hükümetlerinde olduğu gibi, bir şehir yönetiminin yetkileri üç ayrı kol arasında dağıtılır: yasama, yürütme ve yargı.

- Belediye meclisi, eyalet yasama organı ya da kongresine benzer.
- Vali ve cumhurbaşkanı gibi belediye başkanı ya da müdür de yürütme organının başındadır.
- Belediye mahkemesi (veya sözleşmeyle bölge mahkemesi), eyalet veya federal mahkemelerden daha sınırlı bir şekilde olsa da, yargı işlevlerini yerine getirir.

"Kuvvetler ayrılığı doktrini" uyarınca, üç erkten her biri, diğerlerinin makul olmayan müdahalelerinden uzak, tanımlanmış belirli yetkileri kullanır; ancak üç erk de "denge ve denetleme" sisteminin bir parçası olarak birbirleriyle etkileşim halindedir. Şehir yönetiminde bu organların yetkileri çoğunlukla eyalet tüzükleri ile tanımlanmıştır.

Belediye başkanı veya şehir müdürünün yetkisi

Belediye başkanı veya şehir müdürü, şehrin yürütme ve idare amiri olarak konsey tarafından belirlenen politikaları uygulamaktan ve yerel yasaların uygulanmasını sağlamaktan sorumludur. Belediye başkanı ya da şehir müdürü temel olarak şu işlerden sorumludur

Tüm atanmış memur ve çalışanların denetimi de dahil olmak üzere şehrin günlük işleyişi. Belediye başkanı ya da şehir müdürü, geçerli olduğu yerlerde medeni kanunlara tabi olarak, atanmış tüm memur ve çalışanların işe alınmasını ve işten çıkarılmasını denetler. Kasabalar olmak üzere, konseylerin belirli görevlilerin atanmasının onaylanmasını talep etme yetkisi vardır. Ancak konseyler, belediye başkanı ya da şehir müdürü tarafından yapılan işten çıkarmaların onaylanmasını talep edemez.

Belediye başkanı veya şehir müdürü, atanmış tüm yetkililerin ve çalışanların denetimi de dahil olmak üzere, temel olarak şehrin günlük işleyişinden sorumludur.

Genel olarak, belediye başkanı veya şehir müdürü aşağıdaki yetkilere de sahiptir:

- Sözleşmeleri uygulayın.
- Konsey onayı ile dava açın.
- Konsey toplantılarına başkanlık etmek ve bazı şehir sınıflarında konsey oylamalarında eşitliği bozma yetkisi ve yönetmelikler üzerinde veto yetkisi kullanmak.
- Konseyi özel toplantılara çağırabilir.
- Önerilen bir bütçe hazırlayın.
- Kentin mali ve diğer işleri ve ihtiyaçları hakkında konseye rapor vermek.
- Tüm resmi teminatları ve yüklenici teminatlarını onaylayın veya onaylamayın.
- Belediye başkanı şehrin törensel başkanı olarak görev yapar.

Güçler ayrılığı doktrinine uygun olarak, konseyin belediye başkanının şehir yönetimine müdahale etme yetkisi yoktur. Meclis üyeleri daire başkanlarına ya da diğer belediye çalışanlarına emir veremez. Ancak konseyin işini yapabilmesi için kentin nasıl işlediğine dair bilgiye ihtiyacı vardır. Belediye başkanı, doğrudan ya da diğer belediye personeli aracılığıyla bu bilgileri sağlamalı ve bunu zamanında ve faydalı bir şekilde yapmalıdır.

Konsey yetkileri

Genel olarak, kent için politikalar benimsemek konseyin, bu politikaları yönetmek veya yürütmek ise belediye başkanının görevidir. Konsey, yasama organı olarak, genellikle yönetmelik ve kararların çıkarılması yoluyla eyalet yasalarına uygun yasa ve politikaları yürürlüğe koyma yetkisine sahiptir. Konsey ayrıca aşağıdakiler için özel yetkiye sahiptir:

- Şehir bütçesini yürürlüğe koyun.
- Belediye memurlarının ve çalışanlarının yetkilerini, işlevlerini ve görevlerini tanımlamak.
- Memurların ve çalışanların ücretlerini belirlemek.
- Memurların ve çalışanların çalışma koşullarını belirler.
- Emeklilik ve emeklilik sistemlerini sürdürmek.
- Şehir yönetmeliklerinin ihlali için para cezaları ve cezalar uygulayın.
- Sözleşmeler imzalayın.
- Taşınmaz malların edinimi, satışı, mülkiyeti ve diğer tasarruflarını düzenlemek.
- Devlet, eğlence, eğitim, kültür ve sosyal hizmetler sağlayın.
- Eyalet yasaları tarafından yasaklanmamışsa vergi uygulayabilir.
- Şehrin kamu hizmetlerine sahip olmasına ve bunları işletmesine neden olur.
- Şehir aleyhindeki talepleri onaylamak.
- Kamu yollarının kullanımı için imtiyazlar vermek.
- Gelir ve düzenleme amacıyla, her tür işletmeye lisans verilmesi.

Buna ek olarak, konsey, halka açık toplantılar ve duruşmalar da dahil olmak üzere prosedürlerini düzenleyen kurallar koyma yetkisine sahiptir.

Politika ve idare arasındaki bulanık çizgi

Elbette, konsey ve şehir yönetimi arasında işler her zaman sorunsuz ilerlemiyor ve politika ile yönetim arasındaki çizgi bazen çok net .

Sık karşılaşılan bir çatışma kaynağı personel meseleleridir. Konsey, bir belediye başkanının veya şehir yöneticisinin belirli bir pozisyona atanmasını beğenmeyebilir veya

Belirli memurların veya çalışanların performansından memnun olmayanlar. Bir çalışan, istihdamın bazı yönleri hakkında konseye şikayette bulunabilir ve konseyden yardım isteyebilir. Öte yandan, yürütme, belirli personel politikalarının çalışanları denetleme ve işe alma ve işten çıkarma yetkilerine müdahale ettiğine inanabilir.

Belediye başkanı veya şehir müdürü, şehir personeliyle tüm iletişimin belediye başkanının ofisi üzerinden yapılması talimatını verebilir. Buna karşılık konsey, belediye başkanının bilgilendirme amacıyla belediye personeline erişimini hukuka aykırı bir şekilde kısıtladığını düşünebilir.

Kimin rolü bu?

Bu durumlardan bazıları için çare, belediye başkanı ve konseyin rollerini gözden geçirmek ve yetkilerinin sınırlarını anlamak olabilir. Örneğin, konsey belediye başkanının yaptığı bir atamadan memnun değilse, konseyin kendi yetki sınırları dahilinde doğrudan yapabileceği bir şey olmayabilir. Ancak, belirli bir atamayı onaylama yetkisine sahipse, atanan kişiyi reddedebilir ve belediye başkanını başka birini seçmeye zorlayabilir. Konseyin onaylama yetkisi yoksa, belediye başkanına memnuniyetsizliğini ifade edebilir, ancak söz konusu atamayla ilgili olarak başka bir şey yapamaz.

Bununla birlikte, belediye meclisi, pozisyonlar için belirli nitelikler belirleyen, iş ilanlarının yayınlanmasını ve kamuya duyurulmasını gerektiren ayrıntılı bir personel sistemi öngörebilir. Ayrıca, belediye başkanı veya şehir müdürü, en azından kanunla belirlenmiş şehirlerde, tüzük gereği atamaları "yetenek ve eğitim veya deneyim temelinde" yapmakla yükümlüdür.

Benzer şekilde, konsey bir memur ya da çalışanın kötü performans gösterdiğini ve disipline edilmesi ya da kovulması gerektiğini düşünüyorsa, bunu belediye başkanına ya da şehir müdürüne söyleyebilir, ancak başka bir şey yapma yetkisi yoktur. Belediye memur ve çalışanlarına ödenen maaşları kontrol etse de, o pozisyondaki kişinin istifa etmesini sağlamak amacıyla bir maaşı düşüremez.

Uyulması gereken bir kural, konseyin (ve belediye başkanının) doğrudan yapamayacağı bir şeyi dolaylı olarak yapamayacağıdır.

Konsey ve personel iletişimi

Belediye meclisi ile belediye memurları ve çalışanları arasındaki iletişim konusunda, belediye başkanı ya da şehir müdürü meclis üyelerinin bilgi edinmesini engelleyemez, ancak taleplerin ya da soruların sorulma sürecini makul şekilde düzenleyebilir. Eğer meclis üyeleri belediye çalışanlarına taciz edici veya mantıksız olarak yorumlanırsa ve onları görevlerinden alıkoyabilirse, belediye başkanı veya şehir müdürünün, konseyin bilgiye erişimini gereksiz yere engellemeden yapılabiliriyorsa, bu soruların belediye başkanının veya bir departman müdürünün ofisi aracılığıyla yönlendirilmesini talep etmesi gerekebilir.

"Başarı en önemli tek bileşen, insanlarla nasıl geçinileceğini bilmektir."

- Franklin D. Roosevelt

Ek kaynaklar:

Bölgeyi Tanımak - Washington Şehir, İlçe ve Özel Bölge Yetkilileri için Temel Yasal Kılavuzlar, MRSC

Finans alanında çatışma

Finans ve bütçeler çatışma için bir başka verimli alandır. Örneğin, belediye başkanı veya şehir müdürü konsey tarafından onaylanan bütçeden tam olarak yararlanmamaya karar verebilir. Konsey belirli bir pozisyonu belirli bir maaşla yetkilendirebilir ve yürütme pozisyonu doldurmamaya karar verebilir ya da bunu yarı zamanlı ve yarı maaşla yapabilir. Belediye başkanı veya şehir müdürü, gelirlerin tahminlerin altında kalması mali acil durumları gerekçe gösterebilir ve şehrin bu pozisyonu tam zamanlı olarak dolduracak birini karşılayamayacağı sonucuna varabilir. Öte yandan konsey, koşulların böyle bir eylemi gerektirdiği konusunda hemfikir olmayabilir veya farklı bir maliyet tasarrufu önleminin uygun olduğuna ve uygulanması gerektiğine karar verebilir.

Bu tür bir sorunun çözümü özellikle zor olabilir. Belediye başkanı ya da şehir müdürü bir çalışana belediye meclisi tarafından bütçede ya da ayrı bir maaş yönetmeliğinde yetkilendirilenden daha az ödeme yapmаса da, belirli mali koşullar altında, bir pozisyonu kısmen doldurarak pozisyonun maaşını orantılı olarak azaltabilirler. Ancak bu tür konularda yasal yetki belirsizdir. En iyi strateji, belediye başkanı veya şehir müdürü ile konseyin karşılıklı olarak kabul edilebilir bir uzlaşmaya varması olacaktır.

Çatışmaların çözülmesi

Muhtemelen ortaya çıkacak (ve başka şehirlerde de ortaya çıkmış olan) başka meseleler de vardır ve bu meselelerde kimin nihai hareket etme yetkisine sahip olduğu, belediye başkanı mı yoksa şehir müdürü ya da konsey mi olduğu net değildir. Bu durumlarda, konsey ve kent yönetimi kendi savaş kılıçlarını çekip saldırabilir; ya da taraflardan biri veya her ikisi önce konuyu analiz edebilir, belki de kent avukatı veya

MRSC'deki danışmanlar. Bazı şehirler, anlaşmazlıklarını çözmelerine yardımcı olması için dışarıdan bir kolaylaştırıcı da getirmiştir.

Belirli bir durumda roller net olarak tanımlanmadığında ve yasalar açık olmadığında, uzlaşma yoluna gidilebilir. Tüm tarafların aşığıdaki hususları karşılamak için esnekliğe ihtiyacı vardır

iyi işleyen bir şehir yönetiminin zorlukları. Odak noktası mahalle savaşları yerine iyi bir yönetim sağlamak olursa, meclis üyeleri, belediye başkanları ve personel kamu görevlisi olarak rollerini daha iyi yerine getirebilir.

Belediye/bölge mahkemesinin çalışanlar üzerindeki yetkisi

Washington Mahkeme Kuralları Genel Kural 29'da (GR 29) belediye veya bölge mahkemesi başkanına mahkeme çalışanlarını denetleme ve mahkemenin günlük işleyişini kontrol etme yetkisi verilmiştir. Yürütme organı (yani belediye başkanı) bir mahkeme çalışanının işine son vermek, atamak veya başka bir şekilde disipline etmek istediğinde kuvvetler ayrılığı sorunları ortaya çıkabilir. Bu tür eylemler yürütme organının yetkisi dahilinde değildir çünkü RCW 3.50.080 ve GR 29 bu yetkiyi mahkeme başkanına vermektedir. Belediye meclisi, mahkeme çalışanlarının maaşlarını belirleme ve sosyal haklarını tesis etme yetkisini elinde tutar.

Ancak, mahkemelerin mahkeme çalışanlarıyla iyi niyetle toplu pazarlık yapması gerektiğini unutmayın. Washington Yüksek Mahkemesi, mahkeme çalışanlarının pazarlık yapma zorunluluğu, mahkemenin günlük işleyişini kontrol etme ve mahkeme çalışanlarını denetleme yetkisini elinden almaz. *Washington Eyaleti İlçe ve Şehir Çalışanları Konseyi v. Hahn, 151 Wn. 2d 163 (2004).*

Sorular & Cevaplar

Q. Eğer belediye başkanı uzun süreli bir için şehir dışındaysa, belediye başkanına yine de normal maaş ödenmeli midir?

A. Maaş aylık olarak ödeniyorsa ve konsey toplantılarına katılıma bağlı değilse evet. Bir belediye meclisinin, seçilmiş yetkililer uzun süreli seyahatlerde bulunmadıklarında maaşları askıya alan bir yönetmelik çıkarması mümkün olabilir, ancak yönetmelik yalnızca yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra seçilen yetkililer için geçerli olacaktır.

Q. Meclis üyeleri şehir avukatıyla doğrudan iletişime geçebilir mi, yoksa belediye başkanından mı geçmeleri gerekir?

A. Meclis üyeleri doğrudan şehir avukatından tavsiye alma hakkına sahiptir. Ancak, pratikte bazı şehirler, şehir avukatına yöneltilen soruların rutin olarak belediye başkanı veya şehir müdürüne yönlendirildiği prosedürler oluşturmuştur, ya da şehir avukatını aramadan önce yöneticinin izninin alınması gerekir.

Q. Belediye başkanı/şehir müdürü aynı fikirde olmasa bile, belediye meclisinin bazı polis araçlarını ihtiyaç fazlası olarak ilan etme ve daha sonra satma yetkisi var mı?

A. Evet, çünkü büyük ekipman parçalarını elden çıkarma kararı idari bir karar değil, politik bir karardır.

Q. Belediye meclisi bir çalışanı işten çıkarabilir mi?

A. Hayır, fesih kararları yalnızca belediye başkanının/şehir müdürünün sorumluluğundadır, ancak belediye başkanının bir kamu hizmeti çalışanın işine son verme kararı genellikle yerel kamu hizmeti komisyonuna temyize götürülebilir. Sendika çalışanları da, eğer iş sözleşmesi bunu öngörüyorsa, bu tür kararları bir hakeme götürebilirler.

Q. Bir kod şehrinin belediye başkanı (veya şehir müdürü), belediye meclisinin itirazına rağmen bir bilgisayar satın alınmasına izin verebilir mi?

A. Belediye meclisi bütçeleme ve sözleşme yapma konusunda nihai yetkiye sahiptir. Eğer yönetici belirli bir personel tarafından kullanılmak üzere bir bilgisayar satın almak isterse, yine de konseyin onayı gereklidir. Konsey, satın alma yetkisini belediye başkanına ve idari personele devredebilir. Belediye meclisinin yetki alanına giren rutin alımlar bütçe limitleri idari kararlar olmalıdır.

Q. Belediye başkanı (veya şehir müdürü) konseyin direktiflerini yerine getirmeyi reddedebilir mi?

A. Genel olarak hayır. Yürütmenin görevi konsey tarafından kabul edilen politikaları uygulamaktır. Bir belediye başkanı, belediye meclisinin yetkisi dışında hareket ettiğine veya bir tüzük ya da anayasa hükmünü ihlal eden bir politika benimsediğine inanıyorsa, belediye avukatından yetkililere yol göstermesi için ayrıntılı bir görüş istenmelidir.

Q. Güçlü belediye başkanı yönetim biçiminde, şehir bir şehir yöneticisi pozisyonu oluşturabilir ve belediye başkanının bazı görevlerini bu kişiye devredebilir mi?

A. Belediye meclisi bir pozisyon oluşturabilir ve işin sorumluluklarını tanımlayabilir, ancak belediye meclisinin eyalet yasaları tarafından belediye başkanına verilmiş olan yetkileri belediye başkanından alma yetkisi yoktur. Tüm personel belediye başkanının gözetimi altında çalışır ve herhangi bir şehir yöneticisi nihayetinde belediye başkanının yardımcısıdır.

Q. Belediye başkanı veya şehir müdürü belirli şehir personelinin şehir dışında düzenlenen eğitim oturumlarına katılmasının çok önemli olduğuna inanıyorsa, konsey bu tür eğitimleri yasaklayabilir mi?

A. Konsey bütçeyi kontrol ettiği, politikaları belirlediği ve sözleşmeleri onayladığı için bu tür eğitimler için harcama yapılmasını yasaklayabilir. Yürütmenin konseyi eğitimin bir öncelik olduğuna ikna etmesi, belki de eğitim için para ayıracak başka harcama kesintileri önermesi gerekecektir.

Pratik tavsiyeler

Diğer seçilmiş yetkililerden faydalı tavsiyeler.

Konsey içindeki ilişkiler ...

- **Her bir meclis üyesinin özel becerilerini takdir edin.** Onları kişisel olarak tanıyın. Neyin önemli olduğunu düşündüklerini öğrenin. Fikirlerini sorun.
- **Anlaşmazlıkların kişiselleşmesini önleyin.** Bir meclis üyesinin dediği gibi, "Eğer burada oturup tartışmıyor ve sonra aynı insanlarla dışarı çıkıp bir fincan kahve içemiyorsak, o zaman mecliste işimiz yok demektir."
- **Diğer meclis üyelerine karşı her zaman nazik olun.** Buna bir gündemle gelen yeni meclis üyeleri de dahildir. Kapıyı açık tutun.
- **Bir belediye başkanının açık ve dürüst olması gerekir.** Meclis üyelerine konular hakkında ihtiyaç duydukları tüm arka plan bilgilerini verin. İnsanların arkasından iş çevirmeyin. Herkesi bilgilendirin.
- **Çatışmayı doğrudan ele alın.**
- **Konseye bilgili bir karar vermesi için yeterli bilgi verin.** Ancak kendilerini "mikro yönetim" yapmak zorunda hissedecekleri kadar aşırıya kaçmayın.

- **Birlikte gülün.** Düşüncelerinizi ve hayallerinizi paylaşın ve kendinizle ilgili hikayeler anlatın. Çörek getirin.

Belediye başkanı ve konseyin rolleri

Politika oluşturma ve uygulama

Belediye Başkanı

- Belediye meclisini şehir işleri hakkında bilgilendirin.
- Politika önerin.
- Konsey tarafından kabul edilen politikayı uygulayın.
- Politikanın uygulanması ve olası iyileştirmelerle ilgili olarak konseye geri rapor verin.

Konsey

- Şehir sakinlerini dinleyin - endişelerini ve isteklerini takip edin.
- Şehir operasyonlarının birçok yönünü yöneten şehir politikalarını tartışın, geliştirin ve kabul edin.

İnsan kaynakları konuları

Belediye Başkanı

- Tüm belediye çalışanlarını işe almak, işten çıkarmak, denetlemek ve disipline etmek (bazı şehirlerde belediye meclisi belirli atamaların onaylanması gerekebilir). Varsa, kamu hizmeti kurallarına ve iş sözleşmelerine uyulmalıdır.
- İş sözleşmelerini müzakere etmek (bazen belediye başkanı müzakere ekibinin bir üyesi değildir).

Konsey

- Personel politikalarını kabul etmek, pozisyonları belirlemek, ücretleri ve yan hakları belirlemek - konsey, belediye başkanının denetlemesine karışmamalı veya çalışanların işlerine müdahale etmemelidir.
- Pazarlık parametrelerini belirleyin ve nihai iş sözleşmesini onaylayın.

Şehir bütçesi

Belediye Başkanı

- Geliştirmek için personelle birlikte çalışın - Hedefleri ve ön bütçeyi belirleyin. öncelikler
- Kent için hedef ve önceliklerin belirlenmesi sürecinde konseye liderlik etmek.
- Bütçe uygulayın Belediye meclisi tarafından kabul edilen düzenli mali raporlar ve konseyin bütçe sorunlarıyla ilgilenmesi gerektiğinde alternatifler sunmak.

Konsey

- aşığıdakileri sağlayan bütçe çerçevesi - nihai bütçenin görüşülmesi ve kabul edilmesi - bütçede değişiklik yapılması gerekli.
- Belediye vergi oranlarını belirleyen

Konsey toplantıları

Belediye Başkanı

- Gündem hazırlamak, toplantılara başkanlık etmek, konseye şehir yönetimi hakkında rapor , politika girişimleri veya değişiklikleri önermek.
- Tüzüklerin izin verdiği tedbirleri oylamak. Tüzüklerin izin verdiği şekilde yönetmelikleri veto etme.
- Başkan olarak, düzenli bir toplantıyı kolaylaştırın.

Konsey

- Konsey usul kurallarını kabul edin.
- Konsey kurallarında belirtildiği şekilde konsey toplantı gündeminin katılmak.
- Tüm politika konularını tartışır ve kabul edilen kurallara uygun olarak kararlar alır.

Arazi kullanımı ve planlama

Belediye Başkanı

- Planlamayı denetlemek Planlama komisyonu ve konseye çeşitli planlama konularında tavsiyelerde bulunan personel.
- Bina kodlarını ve diğer imar yönetmeliklerini uygulayan personeli denetleyin.

Konsey

- İmar planlarının kabul edilmesi ve değiştirilmesi, personelden, bölge sakinlerinden, planlama komisyonundan ve diğerlerinden girdi aldıktan sonra imar yönetmelikleri ve kapsamlı plan.
- Arazi kullanımı konularında karar vermek üzere yarı-yargısal sıfatla hareket eder.
- Planlama belgelerini gerektiği şekilde değiştirin.

Belediye harcamaları, sözleşmeler

Belediye Başkanı

- Sözleşmeleri imzalayın, sözleşme performansını denetleyin, sözleşmeleri uygulayın.

Konsey

- Sözleşmeleri ve tüm şehir harcamalarını onaylar.

Diğer kuruluşlarla ilişkiler

Belediye Başkanı

- tüzüklerin izin verdiği ölçüde.
- Hizmet oranlarını ve diğer ücretleri gerektiği gibi belirleyin.

- Konsey tarafından belirlenen görüşler veya hedefler doğrultusunda resmi sözcü olarak şehri temsil eder.
- Kurdele kesimi ve kardeş şehir temasları gibi törensel etkinlikler için resmi şehir başkanı olarak hareket edin.
- Şehrin isteğe bağlı hükümet organizasyonlarına katılıp katılmayacağına karar verin, aşağıdaki konularda rehberlik sağlayın
belediye başkanı veya diğer şehir temsilcileri.
- Belediye başkanının üye olarak atanmadığı belirli hükümetler arası organlarda şehir temsilcisi olarak görev yapabilir.

Konsey toplantıları

Belediye başkanının konsey toplantısındaki rolü

Başkanlık görevini kişi olarak belediye başkanı, sorunsuz işleyen ve sonuç üreten etkili bir konsey toplantısının anahtarını elinde tutar. Sadece toplantıya katılmakla kalmaz, aynı zamanda süreci, gündem maddelerini ve katılan kişileri de yönetir.

Toplantı düzene girecek mi?

Başkanlık olarak belediye başkanının görevleri şunlardır:

- Toplantıyı zamanında açın ve toplantıyı düzenleyin.
- Gündemdeki işleri uygun sırayla duyurun.
- Önergeler ve açıklamalar için üyeleri tanıyın ve uygun zamanlarda dinleyicilerin katılımına izin verin.
- Toplantı sırasında ortaya çıkan tüm meşru soruları dile getirin ve oylayın. Eğer bir önerge usul dışı ise, belediye başkanı önergeyi usul dışı ilan etmelidir.
- Anlamsız veya geciktirici önergeyi tanımayı reddederek konseyi bunlardan koruyun.
- Tartışma kurallarını uygulayın, konuşmacıların görüşülmekte olan maddeyle sınırlı tutmalarını sağlayın ve toplantıda düzeni sağlayın.
- Üyelerin haklarıyla tutarlı bir şekilde işleri hızlandırın.
- Tüm düzen sorularına karar verin.
- Üyelerin sorularını .
- Toplantı ertelenmiştir.

Toplantılar için yasal gereklilikler

Belediye başkanı, eyalet yasaları tarafından getirilen yasal toplantı gerekliliklerine aşına olmalıdır. Bu, yönetmelik ve kararların kabul prosedürlerini, yürütme oturumlarının ne zaman uygun olduğunu ve yarı-yargısal bir duruşmada nelerin yer aldığını bilmeyi içerir.

Belediye avukatı bu konularda yardımcı olabilir, ancak belediye başkanının temel bilgileri bilmesi zaman kazandırır ve yasadışı veya eksik eylemleri önler. (Daha fazla bilgi için Ek 4'e bakınız).

Açık Kamu Toplantıları Yasası kapsamında nelerin gerekli olduğuna ilişkin ayrıntılar ve adil görünüm doktrini hakkında rehberlik için Ek 7).

Konsey prosedür kuralları

Toplantıların yürütülmesine ilişkin kuralları belirlemek her konseyin görevidir. Bazı konseyler Robert's Rules of Order veya diğer parlamenter prosedür kuralları gibi standart kuralları benimser; diğerleri ise konsey toplantılarının nasıl ilerleyeceğini düzenleyen kendi özel yönetmeliklerini geliştirir. Yerel kurallar anayasal hakları ihlal etmedikleri veya eyalet yasalarıyla çelişmedikleri sürece geçerlidir. (Örnek konsey prosedürleri için Ek 6'ya bakınız).

Ek kaynaklar:

Robert'ın Düzen Kuralları

*Amerikan Parlamenterler
Enstitüsü Standart Parlamenter
Usul*

*Konsey Toplantılarında
Ustalaşmak: Seçilmiş yetkililer
ve yerel yönetimler için bir
rehber kitap*

Ann Macfarlane & Andrew
Estep

Parlamenter usul nedir ve neden kullanmalısınız? Parlamenter usul, yasama organlarının prosedürünü düzenleyen kurallar veya gelenekler bütünüdür. Bir önerenin nasıl verileceğini, değiştirileceğini, onaylanacağını veya reddedileceğini düzenler. Gözünüzün korkmasına gerek yok - bir belediye başkanının temel usul kurallarını etkin bir şekilde kullanması için sertifikalı bir parlamenter olması gerekmez. Parlamenter usullere uymak konsey toplantılarını daha verimli hale getirir ve Konsey eylemlerinin yasa dışı ilan edilmesi veya usule ilişkin eksiklikler nedeniyle sorgulanması olasılığı. (Parlamento prosedürünün kısa bir özeti için Ek 10'a bakınız).

Hareketler

İşler konseye önergeler yoluyla getirilir; bu önergeler eylemlerin gerçekleştirilmesi için resmi prosedürlerdir. Bir önerge vermek için, bir üyenin önce başkanlık görevlisi tarafından tanınması gerekir. Üye bir önerge verdikten sonra (ve gerekiyorsa önerge desteklendikten sonra), başkan önergeyi yeniden ifade etmeli veya sıra dışı olduğuna karar vermeli ve ardından tartışma çağrısı yapmalıdır. Bazı istisnalar olsa da çoğu önerge için ikinci bir önerge gerekir:

- Adaylar;
- Sipariş noktaları;
- Ayrıcalık soruları; ve
- Günün emri için çağrılar.

Oylama ve vetolar

Belediye başkanının önergeleri oylama ve veto etme yetkisi, şehrin sınıflandırmasına ve yönetim şekline göre değişir. (Bkz. Ek 2, Oylama ve Vetolar.)

Kimin toplantısı bu?

Genel olarak, belediye başkanları konsey toplantısının sadece konseyin toplantısı olduğunubelediye başkanının olmadığını unutmamalıdır. Konsey kendi kurallarını belirler ve gündem üzerinde nihai kontrole sahiptir. Belediye başkanının rolü toplantıya başkanlık etmektir.

Belediye başkanı, verimli toplantıların faydaları ile tüm üyeleri toplantıya dahil etmenin önemi arasında denge kurmalıdır. Belediye başkanının etkili olabilmesi için meclis üyelerinin desteğine ihtiyacı vardır. Güven, tüm katılımcılara eşitlik ve adalet gösterilerek inşa edilir. Güven aynı zamanda başkanın bir noktayı ya da tartışmayı kazanmak için başkanlık yetkilerini adil olmayan bir şekilde kullanmamasını gerektirir.

Belediye başkanı, konsey toplantılarında düzen ve adabı korumanın yanı sıra, tüm önergelerin ortaya çıktıklarında uygun şekilde ele alınmasını sağlamalıdır.

Belediye başkanının bir önerenin görüşülmesine izin vermemesi, belediye başkanının usullere ilişkin tüm kararları temyize tabidir.

Başkanın erteleme de dahil olmak üzere usule ilişkin konulardaki kararını bozmak için basit çoğunluk oyu yeterlidir. Başkanın kararı , başka işlem yapılmaz; ancak başkanın kararı konsey tarafından reddedilirse, konsey önündeki önerenin veya diğer konunun devam eder.

Toplantı katılımcısı olarak belediye başkanı

Belediye başkanı tüm konsey toplantılarına başkanlık eder ve bazı durumlarda oy kullanmasına izin verilir. Belediye başkanı ayrıca konseyin tartışmalarına ve müzakerelerine katılmak isteyebilir. Belediye başkanları katılmayı tercih ettiklerinde iki rakipleri vardır

hedefleri vardır: (1) moderatör olarak grubun amacına ulaştığından emin olmak; ve (2) seçilmiş bir yetkili olarak hem tartışmaya katılmak hem de politikaların belirlenmesine yardımcı olmak. Katılım, moderatör rolü ile tartışmaya aktif katılım arasında bir denge kurmayı gerektirir. Belediye başkanı katılmaya karar verdiğinde şunları yapmalıdır itidalli davranın. Aşırı zorlayıcı katılım, konsey tartışmalarını azaltabilir ve bazı meclis üyelerinin, sadece belediye başkanının patron olarak algılanan rolü nedeniyle, belediye başkanının yorumlarına boyun eğmesiyle sonuçlanabilir.

Konsey toplantı gündemi

Belediye meclisi toplantı gündemi için zorunlu bir format veya sıra yoktur. Ancak, bir belediye meclisi toplantısı için tipik bir gündem şu şekildedir:

- Düzen çağırısı
- Yoklama/Bağlılık Yemini
- Gündemin/tutanakların onaylanması
- Halktan gelen yorumlar
- Onay gündemi
- Yönetmelikler & Kararlar
- Halka açık oturumlar
- Bitmemiş işler
- Yeni iş
- Konsey eylemi/tartışması
- Komite raporları
- Yönetici oturumu
- Ara verme

Konseyin konsey toplantısındaki rolü

Bir belediye veya kasaba meclisi toplantısı, kritik bir iş olan karar alma sürecinin tamamlandığı yerdir. Sorunsuz yönetilen ve verimli bir konsey toplantısı mutlaka iyi sonuçlar alınmasını garanti etmez, ancak kesinlikle yardımcı olur.

Belediye başkanı konsey toplantılarına başkanlık etse de, konsey toplantısında ortaya çıkan konularda nihai yetki konseye aittir. Moderatör olarak belediye başkanı, konseyin tam katılımına izin verirken toplantıyı kolaylaştırmalı, düzeni ve adabı korumalı ve tüm önergelerin ortaya çıktıklarında uygun şekilde ele alınmasını sağlamalıdır.

Unutmayın - Bu konseyin

toplantısı, belediye başkanının

değil.

Gündem

Düzenli toplantılar için en önemli araçlardan biri iyi organize edilmiş ve iyi hazırlanmış bir gündemdir. Gündem, meclis üyelerinin değerlendirilecek konular hakkında önceden yeterli bilgi almasını sağlar.

Konsey, uygun kamu katılımı fırsatını sağlamalı ve "nihai eylemin" olağan toplantılarda kamuoyu görüşünü almalıdır. Eyalet yasaları, her kentin yaklaşan konsey toplantılarının gündemini halka bildirmek için bir prosedür oluşturmasını gerektirir. Gündemdeki konular önceliklendirilmeli ve mümkün olduğunca verimli bir şekilde organize edilmeli, önemli konular için yeterli zaman ayrılmalı ve önemsiz, tartışmalı olmayan konulara harcanan zaman en aza indirilmelidir. İçinde Buna ek olarak, acil durumlar veya küçük yargı bölgeleri için sınırlı istisnalar geçerli olmadıkça, belediye ön gündemleri toplantıdan en az 24 saat önce çevrimiçi olarak erişime açmalıdır.

Gündem içeriğini kim belirliyor?

Gündem üzerinde nihai kontrol konseyin elinde olsa da, genellikle gündemi konseyin görüşlerine dayanarak hazırlamak belediye başkanına, şehir müdürüne veya katibe bırakılır. Bazı şehirler bu görevi bir gündem komitesine ya da belediye başkanı veya yöneticiye yardımcı olan bir meclis üyesine verir. Normal bir konsey toplantısının başlangıcında, bir konsey önergeyle gündemi değiştirebilir, iş sırasını değiştirebilir veya yeni bir iş maddesi ekleyebilir.

Konsey toplantılarının kolaylaştırılması

En iyi planlanmış konsey toplantıları bile dayanıklılık yarışlarına dönüşebilir. Bunlar genellikle verimli toplantılar değildir - yorgun insanlar her zaman en iyi kararları almazlar. İşte toplantıları "kısaltmak" için yapabileceğiniz bazı ipuçları.

Konuşmayı düzenlemek

Çok fazla konuşma, toplantıların uzamasının en yaygın nedenidir. Belediye başkanı, konseye hitap eden kamuoyu üyelerinin çok fazla konuşması halinde, onlara sözlerini eldeki konuyla sınırlandırmalarını ve mümkün olduğunca çabuk bitirmelerini söyleyebilir. Birçok konsey prosedürü kamuoyu görüşlerini 3-5 dakika ile sınırlamakta ve herhangi bir konuda konuşmacı sayısını sınırlamaktadır. Bir başka fikir de, yaklaşık bir başlangıç

Her ana gündem maddesi için zaman. Bu bilgi toplantıya katılan kent sakinleri için faydalı olabilir.

Eğer sorun konuşkan bir meclis üyesi tarafından yaratılıyorsa, "geç oluyor ve devam etmeliyiz" gibi basit bir ifade genellikle işe yarar, ancak kronik konuşmacılarla başa çıkmak için daha sonra özel bir görüşme gerekebilir.

Gündemin kısaltılması

Gündemi yönetilebilir hale getirirken dikkat edilmesi gereken önemli bir husus, gündemi mümkün olduğunca kısa tutmaktır. Konsey gündemi, yönetim organının resmi eylemlerinin gerçekleştirildiği yerdir. Genel olarak, her olağan toplantı gündem maddesi konseyin harekete geçmesi için bir araç içermelidir. Yalnızca konseyin bilgilendirilmesi ve tavsiyesi olan maddeler resmi gündem sürecinin dışında sunulmalıdır.

"Rıza" gündemleri

Onay gündemi konsey toplantılarını kolaylaştırmaya yardımcı olur. Rutin, tartışmalı olmayan maddeler gündemde toplu olarak listelenir ve tek bir önerge ve oylama ile kabul edilir.

Bazı şehirlerde, her bir onay gündemine yerleştirilen asıl maddeler haftalık şehir departman başkanları toplantısında seçilir. Diğerlerinde ise bir gündem komitesi onay maddelerini seçer.

- Genel olarak, onay gündemi veya bu gündemde yer alan herhangi bir madde üzerinde tartışma yapılmasına izin verilmez.
- Onay maddeleri sadece başlıklarıyla okunabilir.
- Herhangi bir meclis üyesi bir maddenin ayrı olarak görüşülmek üzere onay gündeminden çıkarılmasını isteyebilir. Buna ek olarak, bazı şehirler olağan konsey toplantısına katılan herhangi bir kişinin bir maddenin bağımsız olarak oylanmasını talep etmesine izin verir. İtiraz edilen maddeler çıkarıldıktan sonra rıza gündeminin geri kalanı .

Bir rıza gündemi sisteminin oluşturulması, konseyin bir yönetmelik veya karar kabul etmesi ya da konsey kurallarını değiştirmesi şeklinde ön eylemde bulunmasını gerektirebilir.

Konsey çalışma oturumları

Belirli konuları ayrıntılı olarak incelemek için zaman zaman gayri resmi konsey çalışma oturumlarına ihtiyaç duyulabilir. Bunlar genellikle bütçe incelemesi ile birlikte yapılır. Çalışma oturumları, önemli politika sorunlarının karara bağlanması gerektiğinde veya bina yönetmeliği gibi karmaşık bir yönetmelik konseyin önüne geldiğinde de yararlı olur.

Not: Washington Açık Kamu Toplantıları Yasası, ister resmi ister gayri resmi olsun, tüm konsey toplantıları ve çalışma oturumları için geçerlidir. (Bkz. Ek 4, Kamuya Açık Toplantılar Yasası).

Alt komite*

Birçok seçilmiş organ belirli konuları incelemek üzere alt komitelere ayrılır. Seçilmiş organların hem daimi hem de geçici alt komiteleri olabilir. Alt komiteler karar alma sürecini kolaylaştırabilir ya da gereksiz yere zaman ve çaba . İşte alt komitelerin kullanımına ilişkin bazı ipuçları:

1. Bir alt komite oluşturmadan önce **misyonu net bir şekilde tanımlayın**.
2. Raporlar için **son tarihleri belirleyin**.
3. İlerlemeyi kontrol etmek için **ödevleri izleyin**.
4. **Sona erme** hükümleri **oluşturun** ve bunları uygulayın.
5. **Üyeliği** periyodik olarak **rotasyona** tabi tutun.
6. **Üye olmayanları** toplantılar ve eylemler hakkında **bilgilendirin**.
7. Gerekli **personel çabasının miktarını izleyin**.
8. **Alt komitelerin listesini her yıl gözden geçirin** ve artık gerekli olmayanları silin.

*Kaynak: *Seçilmiş Memurun Küçük El Kitabı*, Len Wood.

Teşhis toplantısı*

- Toplantılar zamanında başlar.
- Toplantılar makul bir saatte sona erer.
- Konsey gündeme sadık kalır.
- Halkın katılımı teşvik edilmektedir.
- Konsey, toplantıda "nasıl yapılır" detaylarını tasarlamaya çalışmaz.
- Hiç kimse tartışmayı domine etme eğiliminde değildir.
- Tüm üyeler katılır.
- Üyeler toplantı sırasında yan konuşmalar .
- Üyeler birbirlerini aktif olarak dinler.
- Üyeler ev ödevlerini yaparlar.
- Gereksiz toplantılar çağrılmaz.
- Kalabalık izleyiciler konseyi gereksiz yere etkilemez.

*Kaynak: *Seçilmiş Memurun Küçük El Kitabı*, Len Wood.

Oy kullanma kılavuzu

Karar Yeter Sayısı

Konsey işlerinin yürütülmesini düzenleyen genel kural, toplantı yeter sayısının oluşması için konsey üyelerinin çoğunluğunun toplantıda hazır bulunması gerektiğidir. Bu, yedi üyeli bir konseyin dört üyesi ve beş üyeli bir konseyin üç üyesi anlamına gelir.

Çekimserler

Aksine bir yerel kuralın bulunmaması halinde, meclis üyeleri meclis önündeki herhangi bir konuda çekimser oy kullanmakta serbesttir. Bazı kentler, çekimser oylara yalnızca meclis üyesinin çekimser kalma gerekçesini belirtmesi halinde izin veren yerel usul kuralları benimsemiştir. Diğer şehirlerde ise meclis üyelerinin çıkar çatışması olmadığı sürece konsey önündeki tüm konularda oy kullanmaları gerekmektedir. Bir çıkar çatışması olduğunda, bir meclis üyesi oy kullanmaktan kaçınmalıdır. Ancak genel olarak, diğer meclis üyeleri bir meclis üyesini çıkar çatışması ya da başka bir nedenle oy kullanmaktan alıkoyamaz.

Çekimser oy kullanmanın oylama üzerindeki etkisi eyalet yasalarında belirtilmemiştir. Belediyeler çekimser oy kullanmanın etkisini belirten yerel usul kurallarını kabul etmekte serbesttir. Geçerli bir diskalifiye söz konusu olmadığında oy kullanmamanın olumlu oy olarak sayılmasını öngören bir kural örneği için Ek 6, Örnek Belediye Meclisi Usul Kuralları'na (Kural 5.4) bakınız. Eğer bir şehirde böyle bir kural yoksa, bir veya daha fazla meclis üyesinin çekimser kalması nihai kararın alınmasını imkansız hale getirebilir. özellikle de konseyin tamamının çoğunluk oyuna ihtiyaç duyulduğu durumlarda, bir konuda alınacak aksiyon.

Vekaleten oy kullanma, toplantılara uzaktan katılma

Oy kullanma hakkının, yasal bir toplantıda oylama yapıldığı sırada (fiziksel olarak, telefonla veya Zoom gibi bir sanal toplantı hizmeti aracılığıyla) hazır bulunan üyelerle sınırlı olması parlamento hukukunun temel bir kuralıdır. Bu nedenle, genel bir kural olarak, vekaleten oy kullanılmasına izin verilmez.

COVID-19 salgını öncesinde genel kural, konseyin bir konsey üyesine telefonla veya bilgisayar bağlantısıyla uzaktan katılma yetkisi vermediği sürece konsey üyelerinin konsey toplantılarında fiziksel olarak hazır bulunması gerektiğiydi. Bir salgın sırasında COVID-19 salgınının önemli bir bölümünde, vali tarafından yayınlanan acil durum bildirimleri uyarınca yönetim organlarının fiilen toplanması . As

Sonuç olarak, şehirler ve diğer yerel yönetim türleri sanal toplantı teknolojisiyle çalışmaya daha alışkın hale geldi. 2022 yılında Yasama Organı OPMA'da değişiklik yaparak kurumların yönetim organı üyelerinin acil durum ilan edilmemiş bir toplantıya uzaktan katılmalarına izin verebileceğini netleştirdi.

Belediye Başkanı'nın oy kullanma yetkisi

Charter şehirleri

Şartlı şehirlerde, her şehir tüzüğü belediye başkanının oy verme yetkilerini düzenler.

Belediye başkanı-konsey formu

Belediye başkanı-konsey yönetim şekli altında, belediye başkanı sadece konseyin oylarının eşit olması halinde oy kullanabilir. Bununla birlikte, her bir şehir sınıfı için tüzükler belediye başkanının eşitlik bozma yetkisini aşağıdaki gibi daha da sınırlandırabilir:

İkinci sınıf şehirler. Herhangi bir yönetmelik, karar veya emrin kabul edilmesi için en az dört meclis üyesinin oyu gerektiğinden (RCW 35.23.211), belediye başkanı bu konularda oy eşitliğini bozamaz.

Kasabalar. Para ödenmesine ilişkin herhangi bir karar ya da emrin (RCW 35.27.270) ya da bir imtiyaz verilmesine ilişkin bir yönetmelik ya da kararın (RCW 35.27.330) kabul edilmesi için en az üç meclis üyesinin oy kullanması gerekir. Dolayısıyla, belediye başkanının oyu bu konularda oy eşitliğini bozmak için kullanılamaz.

Kanun şehirleri. Herhangi bir yönetmelik, hibe, imtiyaz veya lisansın iptali veya para ödenmesine ilişkin herhangi bir kararın kabul edilmesi için konsey üyelerinin tamamının çoğunluğunun oyu gereklidir (RCW 35A.12.120). Bu nedenle, belediye başkanı bu konularda oy eşitliğini bozamaz.

Konsey yöneticisi formu

Konsey-yönetici yönetim biçimi altında faaliyet gösteren tüm şehirlerde, belediye başkanı meclis üyesi sıfatıyla oy kullanma hakkına sahiptir.

Belediye Başkanı'nın veto yetkisi

- **Şartlı şehirlerde**, her şehir tüzüğü belediye başkanının veto yetkilerini düzenler.
- **Konsey yöneticisi şehirlerde**, belediye başkanı bir **meclis** üyesi gibi oy kullanır ve veto yetkisi .
- **İkinci sınıf belediye** başkanı-konsey **şehirlerinde**, belediye başkanı bir yönetmeliği veto edebilir, ancak belediye başkanının vetosu konseyin beş üyesi tarafından geçersiz kılınabilir (RCW 35.23.211).
- **Kasabalarda** belediye başkanının veto yetkisi yoktur.
- **Belediye başkanı-konsey kodlu şehirlerde**, belediye başkanı bir yönetmeliği veto edebilir, ancak belediye başkanının vetosu tüm konsey üyeliğinin çoğunluğu artı bir tarafından geçersiz kılınabilir (RCW 35A.12.100).

Sorular & Cevaplar

Q. Belediye meclisi toplantısı dua ile açılabilir mi?

A. Mahkemeler, bir yerel yönetim toplantısına mezhepsel olmayan bir dua veya kısa süreli sessiz bir meditasyon ile başlamanın ABD Anayasasını ihlal etmediğine karar vermiştir. Bununla birlikte, birçok bölge sakininin kendi dini inançları konusunda güçlü duygulara sahip olduğunu ve bazı bölge sakinlerinin din ve hükümetin birbirine karıştırılmaması gerektiğini düşündüğünü unutmayın. Toplantıların bir dua ile açılıp açılmayacağına ilişkin karar belediye başkanı tarafından değil konye tarafından verilmelidir. Washington'daki çoğu şehir, toplantılarına dua ile başlamamayı tercih etmiştir.

Q. Oy eşitliği ile reddedilen bir konunun yeniden görüşülmesi için kim öneride bulunabilir?

A. Robert's Rules, §36 uyarınca, bir oylamada üstün gelen tarafta yer alan herkes yeniden değerlendirme talebinde bulunabilir ve üstün gelen tarafın çoğunluk, örneğin bir konunun reddedilmesi için oyların eşit olması gibi. Bu durumda, hayır oyu verenler yeniden görüşülmesi için önerge verme hakkına olacaktır.

Q. Belediye başkanı tek taraflı olarak konye toplantısını erteleyerek geçirse?

A. Hayır, normal şartlarda değil. (sonraki)

Belediye başkanı, bir belediye başkanının meclis üyesi toplantinin edilmişse, ancak önerge ve imzalandıktan sonra, sonraki oylama konye sırasında bir aksaklık olursa, yönetmelik daha sonra yürürlükten kaldırılabilir, ancak ara verilmesini gerektiren toplantılar yapılamaz. düzeni sağlamak için toplanırsa

S. Bir meclis üyesi

oylama yapıldığında ortada yoktur (bu oy?)

A. Hayır. Gelmeyen bir üye

yönetmelik. hakim taraftaydı veya herhangi bir bu konuda.

Q. Eğer konye bir yönetmeliği bir toplantıda, bu yönetmelik olmak yeniden değerlendirilmek (en)

toplantı?

A. Kararın ertelenmesi kabul ve belediye başkanı tarafından bağlıdır. Eğer konye toplantısı değiştirilebilir veya yeniden değerlendirildi.

S. (Bir) (kod) (şehir) (de)belediye

veto (yetki) üzerinde yönetmelikler?

A. RCW 35A.12.100'e göre, belediye konye-

tarafından kabul edilen yönetmelikleri veto

belediye başkanının vetosuna rağmen

belediye meclisi

(yeniden değerlendirmek için)

veto etmekten ziyade, bütün bir sadece

Pratik tavsiyeler

Diğer Washington belediye başkanlarından faydalı tavsiyeler.

toplantılarınızı profesyonelce yürütmek ve profesyonelce davranmak önemlidir.

- **Resmi toplantılar yapmak ve Roberts Düzen bilmek çok önemlidir.** Yapılan hatalardan bir (özellikle küçük şehirlerde) çok gayri resmi olmaya çalışmaktır.
- **Verimli bir toplantı yürütmek için çalışın.** Küçük bir kasabada yaşıyor olsanız bile George "Yelme" Meclis Üyesi Smith'i tanıyın. Bu aydın zamanda tartışmanın fazla kişiselleşmesini önlemeye yardımcı olur.
- **Özel oturumlar konusunda dikkatli olun.** Özel oturumları yalnızca özel olarak izin verilen konular için kullanın.
- **Konye toplantılarına biraz mizah katın.** Sakin olun!
- **Konye toplantılarında nezaket konusunda ısrarcı olun.** Halk üyelerine karşı nazik olun ve yorumlarınızı takdir ettiğinizi bildirin.
- Özellikle halka açık toplantılarda, **meclis üyelerinize veya belediye personeline sürprizler yapmayın.** Eğer bir konu tartışılmaya değer ise, bu konuyu Gündem. Sürprizler size reklam sağlayabilir, ancak diğerlerini utandırabilir ve yönetişimde "ekip" yaklaşımını aşındırma eğiliminde olabilirler.
- **Belediye avukatınızın konye toplantılarınıza katılmasını** sağlayın, ancak avukatın tüm cevapları bilmesini beklemeyin. Avukata konuları araştırması için zaman tanıyın.

Konsey toplantılarına toplum katılımı

Halk, seçilmiş yetkililerin performansını büyük ölçüde toplantılarda olup bitenlere göre değerlendirir. Birçok kent sakini, sadece bir konsey toplantısına katılarak kent yönetimine ilişkin tüm görüşlerini oluşturur. Bu, toplumunuzu olumlu yönde etkilemenin ve onlara konseyin işini yapabildiğini göstermenin tam zamanıdır.

Kamuya açık yorum süresi, kent sakinlerinin herhangi bir konuda konseye hitap etmeleri için gündemde ayrılan bir zaman aralığıdır. Bu süre, şehir bütçesi veya önerilen bir yeniden imar gibi belirli bir konunun tartışılması amacıyla yürütülen resmi bir işlem olan kamuya açık duruşma ile karıştırılmamalıdır.

Yerel uygulamalar, halkın katılımı için gündemde yer ayırma konusunda önemli farklılıklar göstermektedir. Pek çok konsey, halkın konseye hitap etmesi için gündemin üst sıralarına doğru bir fırsat, böylece sakinler toplantının başlarında ortaya çıkabilir ve ardından işlerine devam edebilirler.

Diğer konseyler gündemin en sonunda kamuoyu görüşleri için bir yer ayırır. Başkanlık görevlisi, ziyaretçileri gündemde konuşmak üzere kabul edilecekleri yer konusunda bilgilendirmelidir. Son derece tartışmalı bir madde büyük bir kalabalığın ilgisini çekiyorsa, genellikle maddenin tartışmaya açılacağı yaklaşık zamanı belirtmek akıllıca olacaktır.

Gündemi ileriye taşıyın

Bazı konseyler, zaman kazanmak amacıyla, kamuoyu görüşlerini üç veya beş dakika ile sınırlandırmaktadır. Bir konsey, yorum süresi sınırlarını tutarlı ve adil bir şekilde uygulamalıdır.

Sakinler ve meclis üyeleri arasında sözlü tartışmalara izin vermeyin, özellikle de bu tartışmalar personel tarafından çözülebilecek idari sorunlarla ilgiliyse düzenli belediye binası saatleri. Kamuya açık yorumlar, halkın konseye endişelerini dile getirmesi için bir zamandır, ancak yorumcular ve meclis üyeleri arasındaki tartışmalar nadiren zamanın verimli bir şekilde kullanılmasıdır.

Bir belediye kamuya açık bir yorum düzenlediğinde, konuşmacılar Birinci Değişiklik kapsamında ifade özgürlüğü haklarına sahiptir. Bu, konseyin bir konuşmacının sözünü sırf konuşmasının içeriğine ya da üslubuna katılmadığı için kesmemesi ya da yarıda kesmemesi gerektiği anlamına gelir.

konuşma. Bunun yerine, bir konuşmacının yorumları ancak toplantının "fiilen" neden olursa durdurulabilir. Bakınız *Acosta v. Costa Mesa Şehri*, 718 F.3d 800 (9th Cir. 2013).

Birçok kent sakini, kent yönetimine ilişkin tüm görüşlerini sadece bir konsey toplantısına katılarak oluşturmaktadır.

Halka sor...

- Bu teklif sizi nasıl etkileyecek?
- Önerilen eylem hakkında ne düşünüyorsunuz?
- Endişeleriniz nelerdir?
- Sorunu çözmek için başka hangi yolları önerebilirsiniz?

Eleştirilenler ve savunucu gruplarla başa çıkmak

Hükümete yönelik eleştiriler ve ülkemizin seçilmiş liderlerine yönelik güven eksikliği bugünlerde yerel düzeyde bile yaygın. Dış çatışma, stresli olsa da, konuların çerçevesinin çizilmesine yardımcı olabilir ve başka perspektifler sağlayabilir. En önemlisi de, çoğu zaman insanların kendilerini dışlanmış ve yönetim organına yabancılaşmış hissettiklerini gösterir.

Konsey toplantılarında halkın görüşlerinin alınmasını sağlamak, savunucu grupların ihtiyaçlarının kuruluşun misyonu ve toplumun daha büyük ihtiyaçları ile uygun şekilde dengelenmesini sağlar. Yönetim organının nasıl tepki vereceği, çatışmanın dağılıp dağılmayacağını veya başka konulara sıçrayıp sıçramayacağını belirleyecektir.

Belediye başkanının zor toplantıları yönetmedeki rolü*

Seçilmiş organlar zaman zaman son derece gergin, tartışmalı, saldırganlık ve düşmanlık dolu toplantılar düzenlemek zorunda kalırlar. Bu tür toplantılar seçilmiş organları ve personeli gerçekten sınar. İşte bu zor toplantıların üstesinden gelmek için bazı fikirler:

Toplantıdan önce

- Katılımcıların bir sözcü belirlemelerini sağlamaya çalışın.
- Gündemleri ve yedek raporları katılımcılara kolayca erişilebilir hale getirin.
- Yeterli oturma yerinin mevcut olduğundan emin olun. Gerekirse daha geniş bir alana taşınmayı düşünün.
- Ses ve kayıt ekipmanının yeterli ve çalışır durumda olduğundan emin olun.

Toplantı sırasında

- Toplantıda ele alınacak konuları, olası eylemleri ve izlenecek prosedürleri açıklayın.
- Toplantının başında tutanakların düzeltilmesi gibi rutin konularla zaman kaybetmeyin veya katılımcıların sabrını zorlamayın.
- Konuşmacıların dinleyicilere değil seçilmiş organa hitap etmesini sağlayın. Bazı konuşmacılar, özellikle de yüzlerinin dinleyicilere dönük olmasına izin verilirse, dinleyicileri kıskırtmakta çok uzadırlar.
- Başlangıçta alkışlama, bağırma ve benzeri gösterilerin neden ters etki yarattığını açıklayın ve bu tür eylemler gerçekleşir gerçekleşmez durdurun.
- Düşmanlığı veya saldırganlığı dağıtmaya yardımcı olmak için teneffüsleri kullanın.
- Konuşmacıları üç ila beş dakika gibi belirli bir süreyle sınırlandırmayı düşünün. Böyle bir prosedür kullanılıyorsa, tutarlı bir şekilde uygulandığından emin olun.
- Toplantının başında doldurulup teslim edilen konuşmacı kartlarını kullanmayı düşünün. Bu kartlar kaç kişinin konuşmak istediğini ve bir konuyu destekleyip desteklemediklerini belirlemeye yardımcı olabilir. Ayrıca konuşmacıların isim ve adreslerinin kaydedilmesi açısından da çok değerlidir. Ancak, kart doldurmak istemeyen kişilerin yine de yasal olarak konuşma hakkına sahip olabileceğini unutmayın.
- Seçilmiş üyelerin dinleyicilere değil meslektaşlarına hitap ettiğinden emin olun. Doğrudan dinleyicilere hitap etmek toplantının kontrolünün kaybedilmesine neden olabilir.
- Toplantıda karara bağlanamayan konulara derhal devam edin. Bu durum, seçilmiş organın konuyla ilgili konuşmak isteyen herkese izin vermesini engellemez.

*Kaynak: Seçilmiş Memurun Küçük El Kitabı, Len Wood.

Etik konular

Kamu görevlisi olmanın bir parçası da kendinizi kamu denetimine tabi tutmaktır. Hoşunuza gitsin ya da , kamuoyu sizden sokaktaki bir sonraki kişiden daha yüksek standartlara göre davranmanızı bekler.

Aşağıdaki liste, gazetelerde alan daha yaygın sorunlardan bazılarını içermektedir. En azından çoğu kamuoyunda eleştiriye neden olacaktır. Ayrıca kariyeriniz için ölümcül olabilirler.

- **Kredi kartları.** Belediye kredi kartlarının yetkisiz bir harcama için veya kişisel bir eşyayı şarj etmek kullanılması (tutar daha sonra geri ödenmiş olsa bile).
- **Seyahat ve konferanslar.** Şişirilmiş veya yanlış seyahat masrafları göndermek. Buna kurum fonlarının kişisel seyahatler veya tatiller için kullanılması da dahildir.
- **Antetli kağıt kullanımı.** Başka bir siyasi adayı desteklemek veya kişisel ya da ticari bir kazanç elde etmek için resmi antetli kağıt kullanmak.
- **Kurum araçlarının kullanımı.** Kişisel geziler, tatiller veya siyasi kampanya faaliyetleri için bir kurum aracının kullanılması.
- **Telefonlar ve bilgisayarlar.** Resmi ekipmanı kişisel amaçlar veya siyasi kampanya için kullanmak.
- **Ajans personeli.** Ajans personelinin ve kaynaklarının kişisel hizmetler veya siyasi kampanyalar için kullanılması.
- **Gizlilik.** Ayrıcalıklı personel, yasal veya idari oturum bilgilerinin ifşa edilmesi.
- **Cinsel taciz.** Toplantılarda uygunsuz şakalar yapmak, uygunsuz yorumlarda bulunmak veya personele dokunmak.

Eyalet ve yerel etik yasaları

Eyalet yasaları belediye görevlileri için özel etik kurallar öngörmektedir. RCW 42.23.070, bir belediye görevlisinin aşağıdakileri yapmasını yasaklamaktadır:

- Kendilerine veya başkalarına özel ayrıcalıklar veya muafiyetler sağlamak için konumlarını kullanmak.
- Doğrudan veya dolaylı olarak, memurun hizmetleriyle ilgili bir konu için işveren şehir dışında herhangi bir kaynaktan herhangi bir tazminat, hediye, bahşiş veya ödül vermek veya almak.
- Görevlinin, pozisyonu nedeniyle edindiği gizli bilgileri ifşa etmesini gerektireceğini makul olarak bekleyebileceği bir işi kabul etmesi veya bu işle uğraşması.
- Memurun görevi nedeniyle edindiği gizli bilgileri ifşa etmek veya bu bilgileri kişisel kazanç için kullanmak.

Ne yapacağınızdan emin değilseniz, sorun:

- Bu yasal mı?
- Bu etik mi?
- Yapılacak doğru şey bu mu?

Ek kaynak:

Bölgeyi Tanımak, MRSC

Kamu sözleşmelerinde özel çıkar

Eyalet yasaları ayrıca, belediye yetkililerinin, konuyla ilgili oy kullanıp kullanmadıklarına bakılmaksızın, kendi yetki alanlarındaki kamu sözleşmelerinde kişisel mali çıkarları olmasını da yasaklamaktadır. Bazıları sözleşme tutarlarına dayanan birkaç istisna vardır. İnceleme

Tüzüğü dikkatlice okuyun ve şüpheye düştüğünüzde şehir avukatınıza danışın (RCW 42.23.030).

Yerel etik kuralları

Şehrinizin eyalet yasalarını yorumlayan veya tamamlayan yerel bir etik kodu olabileceğini unutmayın. Ayrıca, şehirlerin kendi ihbar süreçlerini oluşturmaları ve çalışanların uygunsuz hükümet eylemlerini bildirmeleri için bir araç sağlamaları için gereklilikler vardır. Etik ve çıkar çatışması ile ilgili yerel yönetmeliklerin veya kılavuzların bir kopyasını memurunuzdan veya avukatınızdan isteyin.

Sorular & Cevaplar

Q. Seçilmiş görevlilerin, şehirle iş yapan ya da yapmak isteyen birinden, gerçek değeri çok az olan promosyon amaçlı hediyeleri bile kabul etmeleri yasak mıdır?

A. Birçok yetkili, ya etik kurallarının geniş dili tüzük veya prensip gereği, bu koşullar altında bir iş yemeğini bile kabul etmeyi reddedebilir. Diğerleri ise sadece göstermelik veya önemsiz değerdeki kalemleri "de minimis", yani yasal endişe yaratmaya yetmeyecek miktarda değerlendirebilir.

Her durumda, uygunsuzluk görüntüsünden bile kaçınmak için her zaman ihtiyatlı olunması tavsiye edilir. Ayrıca, "göstermelik" ve "önemsiz" kelimelerinin farklı yorumları olabileceğinden, bir belediye meclisi yerel etik kurallarında daha spesifik bir rehberlik sağlamak isteyebilir.

Q. Belediye başkanı, belediye için yarı zamanlı çalışmak üzere bir meclis üyesini işe alabilir mi?

A. Duruma göre değişir. Bir meclis üyesinin özel yetenekleri olsa bile RCW 42.23.030, bir yıl boyunca bir şehir tarafından bir meclis üyesine ödenebilecek para miktarını kısıtlar. Bir şehir için Nüfusun 10.000 veya daha fazla olduğu durumlarda ödenebilecek miktar sıfırdır. Ayrıca, bir meclis üyesi şehirde başka bir "makamda" bulunamaz. Son olarak, belediye başkanının bir meclis üyesini işveren/çalışan ilişkisi içinde denetlemesinin sakıncalı olabileceğinin farkında olun. Bir meclis üyesini herhangi bir sıfatla istihdam etme planlarınızı belediye avukatı ile gözden geçirin.

Q. Belediye, bir belediye başkanı veya meclis üyesinin sahibi olduğu bir şirketle iş yapabilir mi?

A. Dikkat edin! Toplam sözleşme tutarı 36.000 \$'ı aşarsa (şehrin nüfusu 10.000 veya fazlaysa sıfır), ciddi sorunlar ortaya çıkabilir görevin kaybedilmesi de dahil olmak üzere sonuçlar doğurabilir (RCW 42.23.050). Örneğin, bir belediye meclis üyesi, toplam proje maliyetinin 36.000 \$'ı aşması halinde bir belediye inşaat projesinde alt yüklenici olamaz (RCW 42.23.030). Eğer Şehrin nüfusu 10.000 veya daha fazla ise, bir sözleşmeye ilgi gösterilemez.

Kaynaklar

Yardıma ihtiyacınız olduğunda kiminle iletişime geçmelisiniz

Washington Belediye Araştırma ve Hizmetler Merkezi (MRSC)

Nereye gideceğinizi bilmediğinizde ilk başlayacağınız yer burasıdır. MRSC'deki çeşitli danışmanlar sorularınızı telefonda veya yazılı olarak yanıtlayabilir. Personelin deneyimleri arasında belediye hukuku, bütçeleme ve finans, planlama ve büyüme yönetimi, bayındırlık işleri ve kamu hizmetleri ve kamu politikası yer almaktadır. MRSC'nin kütüphanesi faydalı referans materyallerle doludur ve gerçek şehir politikaları ve yönetmelikleri içerir. MRSC, Washington eyaletindeki yerel yönetimlerle ilgili çok sayıda bilgi içeren harika bir web sitesine sahiptir. Sitede ayrıca eyalet kurumları gibi diğer faydalı web sitelerine bağlantılar da yer almaktadır.

Washington Şehirleri Birliği (AWC)

AWC üyelerine savunuculuk, eğitim ve hizmetler yoluyla hizmet vermektedir. 1933 yılında kurulan AWC, Washington'daki şehir ve kasabaları eyalet yasama organı, eyalet yürütme organı ve düzenleyici kurumlar nezdinde temsil eden özel, kar amacı gütmeyen ve partizan olmayan bir kuruluştur. AWC ayrıca eğitim, veri ve yayınların yanı sıra AWC Çalışanlara Sağlanan Fayda Vakfı, AWC Risk Yönetimi Hizmet Ajansı, AWC İşçi Tazminatı Retro, AWC Uyuşturucu ve Alkol Konsorsiyumu ve AWC GIS Konsorsiyumu gibi programlar da sunmaktadır.

MRSC

2601 4th Avenue, Suite 800
Seattle, WA 98121-1280
206.625.1300
1.800.933.6772
Faks 206.625.1220
mrsc@mrsc.org www.mrsc.org

AWC

1076 Franklin Street SE
Olympia, WA 98501-1346
360.753.4137
1.800.562.8981
Faks 360.753.0149
wacities.org

Yardımcı irtibatlar için diğer fikirler

Bir sorununuz olduğunda veya bilgiye ihtiyaç duyduğunuzda iletişime geçebileceğiniz diğer bazı fikirler:

Komşu yargı bölgeleri

Eyaletteki birçok şehir, belediye başkanları ve diğer seçilmiş yetkililerden oluşan ve periyodik olarak toplanan bölgesel gruplar oluşturmuştur. Ya da komşu şehirdeki deneyimli bir belediye başkanını arayın (genellikle "uzman" olarak çağrılmaktan onur duyarlar).

Sorumluluk sigortası sağlayıcınız

Eyaletteki çoğu şehir, mülk ve sorumluluk sigortası sağlayan üç sigorta havuzundan biri kapsamındadır. Belediye memurunuzdan sağlayıcınızın kim olduğunu öğrenin. Havuza bağlı olarak, çeşitli kaynaklar sunarlar. Örneğin, eğer Dava açılmasını beklediğiniz bir şey yapıyorsanız, harekete geçmeden önce risk havuzunuzla iletişime geçin. Çok değerli tavsiyeler, yasal kaynaklar, örnek politikalar ve eğitim kaynakları sağlayabilirler.

Ortaklıklar kurmak

Kendinizi bölgenizdeki diğer kamu kurumlarına tanıttın ve onlarla tanışın. Yardımcı olabilir, kaynakları paylaşabilir veya eğitimlere ortak sponsor olabilirler. Örnekler: ilçe, liman, yerel ekonomik kalkınma ajansı, kamu hizmeti bölgesi, itfaiye bölgesi, bölgenizde ofisi bulunan devlet kurumları ve okul bölgeleri. Yetki alanınıza sözleşmeli hizmetler sağlayan tüm yetki alanlarıyla iletişime geçmek de yardımcı olabilir.

MRSC yayınları

MRSC, belediye yetkilileri ve personeli için mrsc.org adresinde aşağıdaki seçilmiş kaynakları bulundurmaktadır. Aşağıdaki yayınlardan herhangi biri mrsc.org/Home/Publications.aspx adresinden indirilebilir veya arama araç çubuğu kullanılarak MRSC web sitesinde gezinilerek bulunabilir.

Bütçe Önerileri

Bu yıllık yayın, devlet tarafından paylaşılan gelir dağıtımları, yeni mevzuat ve ekonomik eğilimler gibi şehir bütçenizi etkileyebilecek konular hakkında en son bilgileri içerir. Öne çıkan konular arasında gelir tahminleri, TÜFE ve IPD bilgileri, bütçe takvimleri, yangın sigortası prim vergisi tahminleri ve daha fazlası yer almaktadır.

Yerel Yönetim Seçim Ofisleri için Aday Bilgilendirme Kaynakları

Bu web sayfası adaylara Washington eyaletinde seçimle işbaşına gelen yerel yönetim adaylarının özel ilgi alanlarına yönelik bilgi kaynakları.

Şehir İhale Kitabı

Bu kitap, belediye yetkililerinin satın alımlar, hizmetler veya kamu işleri için sözleşme yapmak için rekabetçi tekliflerin gerekli olup olmadığını belirlemelerine yardımcı olur.

Kod Şehir El Kitabı

Kod kent yetkilileri için temel bilgiler sağlayan ve yetkilerini, görevlerini ve geçerli belediye yönetim biçimleri altında mevcut olan alternatifleri gösteren bir el kitabı.

Bölgeyi Tanımak - İl, İlçe ve Özel Bölge Yetkilileri için Temel Yasal Yönergeler

Çıkar çatışmaları, Kamuya Açık Toplantılar Yasası, adil görünüm doktrini dahil olmak üzere hükümet yetkilerinin kullanılmasına ilişkin yapılması ve yapılmaması gerekenleri detaylandıran bir kılavuz, ve benzeri kanunlar. Ayrıca, kamu görevlileri için dokunulmazlık ve korumalara da işaret etmektedir.

Halka Açık Toplantılar Yasası: Washington Şehirleri, İlçeleri ve Özel Amaçlı Bölgeleri için Nasıl Uygulanır?

Bu yayının, usul gereklilikleri, yürütme oturumları, adil görünüm, muafiyetler ve cezalar da dahil olmak üzere Kamuya Açık Toplantılar Yasası kapsamındaki gereklilikleri kapsamakta ve ilgili içtihat ve başsavcı görüşlerini tanımlamaktadır.

Washington Şehirleri, İlçeleri ve Özel Amaçlı Bölgeleri için Kamu Kayıtları Yasası

Sık sık güncellenen bu yayın, Kamu Kayıtları Yasası'nın (PRA) temel bir taslağını ve belgelere yönelik kamu kayıt taleplerine yanıt verirken izlenecek prosedürleri sunmaktadır.

Yeni Seçilen Belediye Görevlileri için Hızlı Kılavuz

Web rehberi, Washington eyaletinde yeni seçilen şehir yetkililerinin temel görev ve sorumluluklarına hızlı bir giriş sunmakta ve daha fazla bilgi için önerilen kaynakları içermektedir.

Washington Şehir ve Kasabaları için Gelir Rehberi

Bu kılavuz, başlıca ve birçok küçük geliri açıklamaktadır genel hükümet amaçları için kullanılacak kaynaklar. Sık sorulan soruları ve cevaplarını içerir.

Washington Şehir ve Kasaba Yetkilileri Rehberi Mobil Uygulaması

MSRC'nin Washington şehir ve kasaba yetkilileri rehberini mobil uygulama olarak indirin. Şehir yetkilileri, belediye binaları, telefon numaraları, e-postalar, nüfus ve şehir sınıfı/yönetim şekli rehberine göz atmak için mrsc.org adresini ziyaret edin. Ya da aynı web sitesini kullanarak "Araştırma Araçları" ve "Washington Şehir ve Kasaba Profilleri" altındaki uygulamayı indirin.

AWC yayınları

Aşağıdaki yayınlar AWC'den çevrimiçi veya basılı olarak temin edilebilir. Herhangi bir yayını talep etmek için belediye memurunuzla danışın veya AWC'yi arayın. wacities.org adresini ziyaret edin ve "Veri ve Kaynaklar" sekmesi altında bu yayınlara ve daha fazlasına göz atın.

Cityvision dergisi

Belediye sorunlarını ve eğilimlerini yüksek bir seviyeden inceleyen, analiz eden ve içgörü sunan makaleler içeren ödüllü bir dergi. Dergi, belediye yetkilileri için bir ses oluşturmada ve belediye binası dışındaki okuyucularla şehir sorunları hakkında farkındalık yaratmak için başka bir liderlik aracı ve kaynak sağlamaktadır.

CityVoice haber bülteni

Çarşamba günleri tüm şehir yetkililerine ve AWC ortaklarına gönderilen haftalık bir elektronik yayın. Haber bülteni, son dakika haberleri, eyalet ve federal güncellemeler, araçlar ve kaynaklar, araştırma ve veriler, eğitim fırsatları, hibe bildirimleri ve AWC JobNet ilanları dahil olmak üzere şehirlerle ilgili bilgiler sunar.

Seçilmiş yetkililerin yol haritası

Seçilmiş görevlilere rolleri boyunca rehberlik etmeye yardımcı olacak, şehrin ne yaptığı ve seçilmiş bir görevde çalışmakla ilgili bilinmesi gerekenler de dahil olmak üzere görsel bir yol haritası.

Eşitlik Kaynak Rehberi: Washington şehirleri için araçlar ve vaka çalışmaları

Bu kaynak kılavuz, şehirlerin tüm sakinler için ırksal çeşitliliği, eşitliği ve kapsayıcılığı (DEI) teşvik etmek için kullanabilecekleri politika fırsatlarını ve kasıtlı eylemleri özetlemektedir.

Washington'un Şehir ve Kasabalarını Keşfetmek

Bu üst düzey kaynak, oynadıkları temel rolün açık ve ikna edici bir tanımını sunmaktadır. Şehirlerin nasıl bütçelendiği ve harcadığı, şehir yönetimlerinin neler yaptığı ve şehir çalışanlarının toplumlarımızı parlatmak için her gün neler yaptığı hakkında toplumunuzu eğitmeye yardımcı olacak paylaşıma hazır bilgi ve grafikler bulun.

Şehirler için evsizlik ve barınma araç kiti

Bu yayın, Washington şehirlerinin aşağıdaki sorunlara yanıt verirken kullandıkları araç ve eylemlere ilişkin gerçek dünyadan örnekler sunmaktadır evsizlik ve uygun fiyatlı konut.

Mevzuat Bülteni

Bu elektronik yayın yasama dönemi boyunca haftalık, yılın geri kalanında ise aylık olarak yayınlanmaktadır. Bülten başlıca sorun alanlarını kapsamakta ve sorun alanına göre hızlı referans sağlamaktadır.

Küçük Şehir Kaynak Kılavuzu

Bu kullanımı kolay kılavuz, seçilmiş ve atanmış yetkililerin Küçük ve orta ölçekli bir şehirde politika oluşturma, yönetim ve operasyonel konuların karmaşıklığı.

Demek seçilmiş bir yetkili olmak istiyorsunuz... Şehirler bu kaynağı belediye başkanlığı için aday olanlara verebilirler. Broşür, bir ekibin parçası olarak nasıl çalışılacağı, şehirlerin ne yaptığı, roller ve sorumluluklar ve daha fazla bilgiye nereden ulaşabileceği hakkında genel bilgiler sunmaktadır.

Güçlü şehirler savunuculuk rehberi

Güçlü bir şehir-devlet ortaklığının teşvik edilmesine yardımcı olmak için ne yapabilirsiniz? Bu çevrimiçi rehber, şehir yetkililerinin atabileceği basit adımlar için ipuçları içermektedir. Yasa koyucularınızla daha güçlü ilişkiler kurmak sürdürmek ve seçmenlerle birlikte çalışarak Yasama Organını sorumlu tutmak gibi güçlü şehirleri savunmak için.

Vergi ve Kullanıcı Ücretleri Anketi

Üye anketi yoluyla toplanan belediye su, kanalizasyon ve yağmursuyu ücretleri, kıyaslama, politika tartışmaları ve kamu hizmeti ücretlerinin belirlenmesine yardımcı olmak üzere AWC'nin web sitesinde derlenmiş ve yayınlanmıştır. Geçmiş oranlar 2006'dan günümüze kadar mevcuttur.

Washington Şehir ve İlçe Çalışanları Maaş ve Yan Haklar Anketi

Eyaletteki neredeyse her şehir ve ilçeden 120'den fazla iş sınıflandırması için kapsamlı maaş ve yan haklar verilerini bulun. Veriler yıllık olarak toplanır ve çevrimiçi bir raporlama aracı aracılığıyla yönetimi temsil edenlerin kullanımına sunulur.

Washington Eyaleti Kamu İşverenleri Fazla Mesai Kılavuzu

Fazla Mesai Kılavuzu, Adil Çalışma Standartları Yasası (FLSA) ve Washington Asgari Ücret Yasası'nın başlıca hükümlerini özetlemektedir. Kamu işverenlerinin karmaşık yasalara uymaları ve fazla mesai yükümlülüklerini en aza indirmeleri için pratik tavsiyeler sunmaktadır.

var, kullanın: Washington'da iç yönetim

Bu rapor, şehirlerin evlerine yakın yerlerde karar alma ve yasa yapma konusunda sahip mevcut yetkiyi, yerel kontrolün tarihini ve bu yetkiyi netleştirmeye veya zayıflatmaya yönelik yasal girişimleri incelemektedir.

Ekler

Ek 1 - Belediye başkanının yetkilerini tanımlayan ve sınırlayan kanunlara genel bakış Ek

2 - Oylama ve vetolar: Belediye başkanları için bir rehber

Ek 3 - Kamu kayıtlarının açıklanması Ek 4 - Halka

Açık Toplantılar Yasası Ek 5 - Halka açık

duruşmalar

Ek 6 - Belediye başkanı-konsey kodlu şehirler için örnek belediye meclisi prosedür

kuralları Ek 7 - Örnek prosedürler: Adil görünüm ve yarı-yargısal duruşma Ek 8 - Halkın

katılımı: Konsey ile konuşmak için ipuçları

Ek 9 - Toplantı ipuçları

Ek 10 - Parlamenter prosedür Ek 11 - Beladan

uzak durmak Ek 12 - Girişim, referandum ve geri

çağırma Ek 13 - Geçici belediye başkanı

Tanımlar

Belediye başkanının yetkilerini tanımlayan ve sınırlayan kanunlara genel bakış

İtalik olarak yazılmış metinler doğrudan eyalet tüzüğünden (RCW) veya eyalet idari kanunundan (WAC) alınmıştır.

Birinci sınıf şehirler - belediye başkanının yetkisi (RCW 35.22)

Şu anda Washington'daki birinci sınıf şehirlerin yönetimleri tüzüklerine uygun olarak yapılandırılmıştır. Tüzük hükümlerindeki farklılıklar nedeniyle, bu ekte birinci sınıf bir kentte belediye başkanının rolü ele alınmamaktadır.

İkinci sınıf şehirler - belediye başkanının yetkisi (RCW 35.23)

Washington'daki hiçbir ikinci sınıf şehir konye-yönetici yönetim biçimi altında faaliyet göstermemektedir.

Atama ve fesih yetkisi

Belediye başkanı, burada aksi belirtilmedikçe, tüm atama görevlilerini atar ve istediği zaman görevden alabilir: ŞU KOŞULLA ki, belediye hakimleri ancak görevi kötüye kullanma veya görevi suistimal suçlarından mahkumiyet halinde ya da hakimi görevinin gereklerini yerine getiremeyecek hale getiren fiziksel veya zihinsel engel nedeniyle görevden alınabilir. Her atama ya da görevden alma belediye başkanı tarafından yazılı olarak imzalanmalı ve belediye katibine sunulmalıdır.¹

Belediye başkanının çalışanların işine son verme konusunda geniş yetkisi olmasına rağmen, bu tür eylemler bazen davalarla sonuçlandığından, belediye başkanının harekete geçmeden önce fesih kararlarını ve prosedürlerini belediye avukatı ile dikkatlice gözden geçirmesini tavsiye ediyoruz.

Atanabilir pozisyonlardaki boş pozisyonları doldurma yetkisi

Belediye başkanlığı ya da belediye meclis üyeliği dışındaki makamlardaki boş pozisyonlar belediye başkanının atamasıyla doldurulur.

Atamayla gelinen bir makamda hastalık, şehir dışında ya da başka bir geçici yetersizlik nedeniyle geçici bir boşluk oluşması halinde belediye başkanı, kişinin geçici yetersizliği ortadan kalkıncaya kadar makamın görevlerini yerine getirmek üzere geçici bir atama yapabilir.²

Polis üzerinde yetki

İkinci sınıf bir şehirdeki polis departmanı, belediye başkanının talimatına tabi olarak polis şefinin yönetimi ve kontrolü altında olacaktır.³

Belediye meclisini özel toplantılara çağırma yetkisi Özel toplantılar, RCW 42.30.080'de belirtildiği gibi belediye başkanı tarafından yazılı bildirimle çağrılabilir. Hiçbir yönetmelik kabul edilmeyecektir veya herhangi bir özel toplantıda verilen para ödemesi için yapılan sözleşme veya fatura.⁴

Kamuya Açık Toplantılar Yasası'nda yer alan bir tüzüğün de belediye meclisinin çoğunluğuna özel toplantı çağırması yapma yetkisi verdiğini unutmayın:

Bir kamu kurumunun yönetim organı veya yönetim organı üyelerinin çoğunluğu tarafından yönetim organının her bir üyesine şahsen veya posta yoluyla yazılı bildirimde bulunularak herhangi bir zamanda özel bir toplantı çağırması yapılabilir...⁵

Yemin ettirme ve belirli belgeleri imzalama yetkisi

Belediye başkanı ve geçici belediye başkanı aşağıdaki yetkilere sahiptir Yeminler ve tasdikler verebilir, yeminli ifadeler alabilir ve bunları tasdik edebilir. Belediye başkanı ya da geçici belediye başkanı, başkanı olarak hareket ederken, şehir tarafından yapılan tüm devirleri ve şehrin mührünü gerektiren tüm imzalayacaktır.⁶

Konye pozisyonlarındaki boşluklar

İkinci sınıf bir şehrin meclisi, meclis üyesinin meclisin izni olmaksızın arka arkaya üç olağan toplantıya katılmaması halinde bir meclis pozisyonunu boş ilan edebilir. Buna ek olarak, seçimle gelinen bir makamda boşalma meydana gelir ve RCW 42.12.⁽⁷⁾de belirtildiği şekilde doldurulur.

Belediye meclisi toplantılarına başkanlık etme, oy eşitliğini bozma yetkisi

Konyenin tüm toplantılarına belediye başkanı ya da başkanın yokluğunda geçici başkan başkanlık eder. Belediye başkanı sadece meclis üyelerinin oylarında eşitlik olması halinde oy hakkına sahiptir.⁸

Herhangi bir yönetmelik, karar veya emrin kabulü için en az dört meclis üyesinin oyu gerektiğinden, belediye başkanının bu konularda oy eşitliğini bozamayacağını, ancak diğer konularda eşitliği bozabileceğini unutmayın.

¹RCW 35.23.021, kısmen

²RCW 35.23.101, kısmen

³RCW 35.23.161, kısmen

⁴RCW 35.23.181

⁵RCW 42.30.080, kısmen

⁶RCW 35.23.191, kısmen

⁷RCW .23.101, kısmen

⁸RCW 35.23.201

Yönetmelikleri imzalama ve veto etme yetkisi

Konseyden geçen her kararnamenin geçerli olabilmesi için belediye başkanına sunulması gerekir; belediye başkanı onaylarsa imzalar, onaylamazsa yazılı itirazlarıyla birlikte konseye iade eder ve konsey de belediye başkanının itirazlarını tutanağa geçirerek yeniden görüşülmesini sağlar. Yeniden görüşüldükten sonra konseyin beş üyesinin evet ve hayır oylarıyla kabul edilirse, belediye başkanının vetosuna rağmen yönetmelik geçerli olur. Belediye başkanının on gün boyunca bir yönetmeliği onaylamaması ya da veto etmemesi halinde, yönetmelik belediye başkanının onayı olmaksızın geçerli hale gelir.

Her yönetmelik belediye başkanı tarafından imzalanır ve kâtip tarafından tasdik edilir.⁹

İkinci sınıf bir kentte belediye başkanının rolünü tanımlayan tüzükler sınırlı olsa da, belediye başkanının kentin yürütme ve idare amiri olarak görev yapacağı açıktır. İkinci sınıf bir kentte belediye meclisinin yetkileri belediye başkanı-konsey şehri öncelikle RCW 35.23.440 ve 35.23.452. Belediye meclisinin birçok yetkisi olmasına rağmen, diğer memurları ve alt kademeleri atayan belediye başkanıdır. Konsey tarafından benimsenen politikaları çalışırlar.

Ön bütçe hazırlığı

RCW 35.33 ikinci sınıf bir şehir veya kasabada belediye başkanının bütçe sorumluluklarını belirler. İlk olarak, belediye başkanının bütçe kanunlarında kullanıldığı şekliyle şehrin "baş idari yetkilisi" olduğunu belirten bir tanım bulunmaktadır:

*Bu bölümde kullanılan "idari amir" terimi, belediye meclisi yönetim biçimine sahip şehir veya kasabaların belediye başkanını, ... veya belediye başkanı tarafından ... bu bölümde öngörülen işlevleri veya bunların bir kısmını yerine getirmek üzere görevlendirilen bütçe veya maliye memurunu kapsar.*¹⁰

İdare amiri ön bütçeyi ayrıntılı bir şekilde hazırlar, daire başkanlarının raporlarında idare amirinin uygun göreceği düzeltmeleri ya da eklemeleri yapar ve şehrin ya da kasabanın bir sonraki mali yılının başlangıcından en az altmış gün önce idare amirinin nihai bütçe için tavsiyesi olarak katibe sunar. Kâtip yeterli sayıda

*vergi mükelleflerinin makul taleplerini karşılamak üzere söz konusu ön bütçe ve bütçe mesajının nüshalarını şehir veya kasabanın bir sonraki mali yılının başlangıcından en geç altı hafta öncesine kadar dağıtıma hazır bulundurur.*¹¹

Konseye bütçe mesajı

Her şehir veya kasabada, şehrin veya kasabanın idari amiri tarafından veya onun talimatıyla hazırlanan bir bütçe mesajı, şehrin veya kasabanın bir sonraki mali yılının en az altmış gün önce şehrin veya kasabanın yasama organına ön bütçenin bir parçası olarak sunulacak ve aşağıdakileri içerecektir:

- (1) Bütçe belgesine ilişkin bir açıklama;
- (2) Bir sonraki mali yıl için kentin önerilen mali politikalarının ve programlarının bir taslağı;
- (3) Önerilen ödeneğin söz konusu politika ve programlarla ilişkisine dair bir beyan;
- (4) Ödenek ve gelir kalemlerinde bir önceki yıla göre meydana gelen önemli değişikliklerin nedenlerine ilişkin bir beyan; ve
- (5) Mali politikada önerilen önemli değişiklikler için bir açıklama.

*Bütçeye ilişkin son duruşmadan önce, yasama organı veya onun bir komitesi, bütçe veya ve tahminler ve programlar hakkında bilgi vermek üzere daire başkanlarının hazır bulunmasını isteyebilir.*¹²

Belediye Başkanı'nın herhangi bir fon içinde transfer yapma yetkisi

Herhangi bir fon içindeki münferit ödenekler arasındaki transferler, varsa şehir veya kasaba yasama organı tarafından getirilebilecek düzenlemelere tabi olarak, şehir veya kasaba idare amirinin emriyle cari mali yıl içinde yapılabilir. RCW hükümlerine bakılmaksızın 43.09.210 veya aksine herhangi bir tüzük uyarınca, burada izin verildiği şekilde transferler, aynı fon içinde şehir veya kasabanın etkilenebilecek çeşitli ofisleri, departmanları veya bölümlerinin¹³

⁹RCW 35.23.211, kısmen

¹⁰RCW 35.33.011(4)

¹¹RCW 35.33.055

¹²RCW 35.33.057

¹³RCW 35.33.121, kısmen

Herhangi bir fona yapılan ödenekler üzerinde Konsey kontrolü

Şehir veya kasaba yasama organı, şehir veya kasabanın menfaatine olduğuna karar verdiği herhangi bir ödeneğin tamamını veya bir kısmını azaltabilir, iptal edebilir veya geri çekebilir.

bir fon, tüm üyelerin çoğunluğunun bir oyuyla onaylanan ve bunu yapmak için gerçekleri ve bulguları belirten bir yönetmelikle, harcanmamış bir fon bakiyesinin tamamını veya herhangi bir kısmını azaltabilir, iptal edebilir veya geri alabilir ve söz konusu yönetmelikle veya aynı çoğunlukla kabul edilen sonraki bir yönetmelikle, bu şekilde serbest bırakılan paralar, söz konusu paraların kullanımı yasa, tüzük veya yönetmelikle başka bir şekilde kısıtlanmadıkça, bölüm, bölüm veya fon sınırlaması olmaksızın başka bir amaç veya amaçlar için yeniden tahsis edilebilir¹⁴.

Şehir veya kasaba meclisi, ön bütçenin tarihte makul bir şekilde öngörülme acil harcamaları da onaylamalıdır ve bu tür harcamalar yasama organının tüm üyelerinin çoğunluğunun bir fazlasının oyuyla kabul edilmelidir.¹⁵

Geçici belediye başkanının seçimi ve geçici belediye başkanının

Belediye meclisi üyeleri, her takvim yılının ilk toplantısında ve daha sonra geçici belediye başkanlığı makamında bir boşalma olduğunda, kendi aralarından geçici bir belediye başkanı seçerler.

Belediye başkanının bulunmadığı durumlarda belediye başkanının görevlerini yerine getirir, ancak belediye başkanının herhangi bir memuru atama ya da görevden alma ya da herhangi bir yönetmeliği veto etme yetkisi yoktur. Belediye başkanlığı makamının boşalması halinde, belediye meclisi bir belediye başkanı seçer ve bu kişi bir sonraki belediye seçimlerinde bir belediye başkanı seçilip onaylanana kadar görev yapar.

Belediye başkanı ve geçici belediye başkanı yemin ve tasdik verme, ifade alma ve bunları tasdik etme yetkisine sahiptir. başkanı veya geçici belediye başkanı, belediye başkanı olarak hareket ederken, şehir tarafından yapılan tüm devirleri ve şehrin mührünü gerektiren tüm imzalayacaktır.¹⁶

Konsey-belediye başkanının ikinci sınıf şehirdeki rolü

Konsey yöneticisi ikinci sınıf bir şehirde belediye başkanının sınırlı rolü RCW 35.18.200'de tanımlanmıştır.

Acil durum yönetimi

Belediye başkanının acil durum veya afet halinde "yürütmenin başı" olarak görev yapma yetkisi tüm şehir ve kasabalarda aynıdır. Bu ekin sonundaki "Acil Durum Yönetimi" bölümüne bakınız.

Kasabalar - Belediye Başkanının yetkisi RCW 35.27

Atama ve fesih yetkisi

Bir beldenin yönetimi bir belediye başkanına ve beş üyeden oluşan bir meclise ve hepsi seçimle gelen bir saymana verilir; belediye başkanı bir katip ve bir zabıta memuru atar; ve bir belde avukatı, pound ustası, sokak müfettişi, bir inşaat mühendisi ve yönetmelikle öngörülebilecek polis ve diğer alt memur ve çalışanları atayabilir. Tüm atanmış memurlar ve çalışanlar belediye başkanının takdirine bağlı olarak görev yaparlar ve belediye meclisinin onayına tabi değildirlir¹⁷.

Bu tüzüğün önemli bir yönü, belediye başkanının kasabanın tüm atananlarını ve çalışanlarını işe alma ve işten çıkarma konusundaki niteliksiz yetkisidir. Belediye meclisinin, belediye başkanının şehir planlama komisyonuna yaptığı atamalar dışında, belediye başkanının atamalarını onaylama yetkisi yoktur (bkz. RCW 35.63.020). Bu durum, ikinci sınıf ve kod şehirlerde belediye başkanının atama yetkisini düzenleyen tüzükten farklıdır.¹⁸

Belediye başkanının çalışanların işine son verme konusunda geniş yetkisi olsa da, bu tür bir eylem dava açılmasına neden olabileceğinden, fesih kararları ve prosedürleri harekete geçmeden önce belediye avukatı ile dikkatlice gözden geçirilmelidir.

Konsey toplantılarına başkanlık etme, yetki belgelerini ve sözleşmeleri imzalama ve yemin etme yetkisi

Belediye başkanı, kendisinin hazır bulunduğu tüm konsey toplantılarına başkanlık eder. Geçici belediye başkanı, belediye başkanının yokluğunda ona vekalet etmek üzere meclis tarafından altı ayı aşmamak üzere belirli bir süre için seçilebilir. Belediye başkanı

Sayman üzerine çekilen tüm teminatları imzalar ve belediye tarafından akdedilen tüm yazılı sözleşmeleri imzalar. Belediye başkanı yemin ve tasdik verebilir, yeminli ifade alabilir ve bunları tasdik edebilir. Belediye başkanı, belediye tarafından yapılan tüm devirleri ve belediyenin mührünü gerektiren tüm belgeleri imzalayacaktır.

Belediye başkanı, belediye tarafından imzalanan ve onay gerektiren tüm belgelerin onaylamaya yetkilidir.¹⁹

¹⁴RCW 35.33.121, kısmen

¹⁵Bakınız RCW 35.33.081 ve RCW 35.33.091

¹⁶RCW 35.23.191

¹⁷RCW 35.27.070, kısmen

¹⁸Bakınız RCW 35.23.021 ve RCW 35A.12.090

¹⁹RCW 35.27.160

Polis üzerinde yetki

Bir beldedeki polis teşkilatı, belediye başkanının talimatına tabi olarak zabıta amirinin yönetimi ve kontrolü altındadır.²⁰

Kasabayı özel toplantılara çağırma yetkisi

Konseş

Özel toplantılar, RCW 42.30.080.⁽²¹⁾'de belirtildiği şekilde yazılı bildirimle belediye başkanı veya meclis üyelerinin çoğunluğu tarafından her zaman çağrılabilir.

Bu konuyla ilgili örtüşen bir tüzük Açık Kamu Toplantıları Yasasında bulunmaktadır:

Bir kamu kurumunun yönetim organı veya yönetim organı üyelerinin çoğunluğu tarafından yönetim organının her bir üyesine şahsen veya posta yoluyla yazılı bildirimde bulunularak herhangi bir zamanda özel bir toplantı çağırısı yapılabilir ...²²

Konseş toplantılarına başkanlık etme ve oy eşitliğini bozma yetkisi

Belediye başkanı konseyin tüm toplantılarına başkanlık eder. Belediye başkanı, sadece meclis üyelerinin oylarında eşitlik olması halinde oy hakkına sahiptir. Belediye başkanının yokluğunda konsey geçici bir başkan at; kâtibin yokluğunda belediye başkanı ya da geçici başkan, meclis üyelerinden birini geçici kâtip olarak atar.²³

Belediye başkanının oyunun, para ödenmesine ilişkin herhangi bir karar ya da emrin kabulü ya da bir imtiyazın verilmesine ilişkin bir yönetmelik ya da kararın kabulünde eşitliği bozmak için kullanılmayacağını unutmayın (RCW 35.27.270, RCW 35.27.330).

Belediye başkanının yönetmelikleri imzalaması zorunluluğu - veto yetkisi yok

Her yönetmelik belediye başkanı tarafından imzalanır ve kâtip tarafından tasdik edilir.²⁴

Bir kasabada belediye başkanının belediye meclisi tarafından kabul edilen yönetmelikleri veto etme yetkisi olmadığını unutmayın. Belediye başkanının, katılmadığı kararlar da dahil olmak üzere, belediye meclisi tarafından kabul edilen tüm kararları imzalaması gerekmektedir. Belediye başkanı tarafından yönetmeliklerin imzalanması bir bakanlık işlemidir.

Bütçe sorumlulukları

Bir belde belediye başkanının bütçe sorumlulukları, ikinci sınıf bir şehirdeki belediye başkanıninkilerle aynıdır. Yukarıdakilere bakınız
ikinci sınıf şehirler bölümü.

Geçici belediye başkanının seçimi ve yetkileri

Geçici belediye başkanı, belediye başkanının yokluğunda ona etmek üzere konsey tarafından altı ayı geçmemek üzere belirli bir süre için seçilebilir.²⁵

Acil durum yönetimi

Belediye başkanının acil durum veya afet halinde "yürütmenin başı" olarak görev yapma yetkisi tüm şehir ve kasabalarda aynıdır. Bu ekin sonundaki "Acil Durum Yönetimi" bölümüne bakınız.

Konseşin yetkileri

Belediye meclisinin özel yetkileri RCW'de listelenmiştir 35.27.370 ve RCW 35.27'nin müteakip tüzüklerinde. Yukarıda ikinci sınıf şehirlerle ilgili olarak belirtildiği gibi, belediye başkanı ve belediye başkanı tarafından atanan ve işe alınan kişiler konsey tarafından kabul edilen politikaları uygulamaktan sorumludur.

²⁰RCW 35.27.240

²¹RCW 35.27.270

²²RCW 42.30.080

²³RCW 35.27.280

²⁴RCW 35.27.290

²⁵RCW 35.27.160

Belediye başkanı-konsey kodu şehirleri - Belediye başkanının yetkisi RCW 35A.12

Belediye başkanı ve meclis üyeleri için ikamet şartı

Hiç kimse, kentin kayıtlı seçmeni olmadığı sürece, belediye meclisi planı kapsamında seçimle göreve gelme hakkına sahip olmayacaktır

Adaylık beyannamesini verdiği tarihte ve seçilmesinden önceki en az bir yıl boyunca kentte ikamet etmiş . Bu şehre dahil edilen, eklenen veya birleştirilen herhangi bir bölgenin sınırları ikamet etmek ve oy kullanmak, şehir içinde ikamet etmek olarak yorumlanır.²⁶

Başka bir görevde veya işte çalışma yasağı

Bir belediye başkanı veya meclis üyesi, RCW 42.23.²⁷ hükümleri uyarınca izin verilenler dışında, şehir yönetiminde başka hiçbir kamu görevinde veya işinde bulunamaz.

Görev yemini

Belediye başkanı ve meclis üyeleri, yemin ederek ya da görevlerini onaylayarak ve kanun, tüzük ya da yönetmelikte öngörüldüğü şekilde seçilebilirler²⁸.

Boşalan belediye başkanlığı veya meclis üyeliği makamının doldurulması

Bir belediye başkanı veya meclis üyesinin makamı, bu makama seçilen veya atanmış kişinin kanunda öngörülen nitelikleri taşıması, bu makamın görevlerine başlamaması

haklı bir neden olmaksızın kanunla belirlenen zamanda görevinden ayrılması veya

RCW 35A.12.060 veya 42.12.010'da belirtildiği gibi. Belediye başkanlığı ya da konseydeki bir boşluk RCW 42.12.⁽²⁹⁾da belirtildiği şekilde doldurulur.

Atama ve fesih yetkisi

Belediye başkanı, kamu hizmetiyle ilgili yürürlükteki herhangi bir yasa, kural ya da yönetmeliğe tabi olmak kaydıyla, tüm atanmış memur ve çalışanları atama ve görevden alma yetkisine sahiptir. Belediye yönetiminin bir departmanının ya da ofisinin başkanı, yürürlükteki kamu hizmeti hükümlerine tabi olarak, belediye başkanı tarafından söz konusu ya da ofisteki astları atama ve görevden alma yetkisine sahip olabilir. Şehir memurları ve çalışanlarının tüm atamaları, yetenek ve eğitim ya da tecrübeye dayalı olarak yapılacaktır.

tarafından öngörülecek niteliklere sahip kişiler arasından, yerine getirecekleri görevlerde

yönetmelik veya tüzük ve söz konusu kent için geçerli olan herhangi bir liyakat sisteminin hükümlerine uygun olarak. Memur ve çalışanların atamalarının belediye meclisi tarafından onaylanması, yalnızca belediye tüzüğünde ya da belediye meclisinin yönetmelikte bu tür atamaların onaylanmasını öngörmesi halinde gereklidir. Belediye başkanlığı atamalarının konsey tarafından onaylanması aşağıdaki durumlarda gerekli olabilir

makam veya mevki için gerekli niteliklerin yönetmelik veya tüzükle belirlenmediği her durumda konsey

hüküm. Kanun, tüzük veya yönetmelikle bu makamlar için bir süre belirlenmedikçe, atamayla gelinen makamlar belirli bir süreye tabi olmayacaktır.³⁰

Yukarıda alıntılanan tüzük, belediye meclisince yönetilen kentlerde belediye başkanlarına kentin atanmış memur ve çalışanlarının işine son verme konusunda tek yetki vermektedir (yürürlükteki herhangi bir kamu hizmeti kuralına veya başka bir özel tüzüğe tabi olarak). Bununla birlikte, tüzük, belediye meclisinin daha önce bir yönetmelik çıkararak pozisyon için belirli nitelikler belirlememiş olması halinde, belediye başkanlığı atamalarının onaylanmasını sağlamasına izin vermektedir. Eğer konsey Belirli bir pozisyon için belirlenmiş nitelikler varsa, bu nitelikler belediye başkanının atama yetkisinin sınırlandırılması olarak işlev görür. Bu yasal yetkiden yararlanmak için konseyin öncelikle bu tür onay yetkilerini öngören bir yönetmelik çıkarması gerektiğini unutmayın.

Belediye başkanının çalışanların işine son verme konusunda geniş yetkisi olsa da, bu tür bir eylem dava açılmasına neden olabileceğinden, fesih kararları ve prosedürleri harekete geçmeden önce belediye avukatı ile dikkatlice gözden geçirilmelidir.

Genel idari yetki

Belediye başkanı, yardımcılarını ve bölüm başkanlarını atama yetkisiyle birlikte, tüm bölümlerden ve çalışanlardan sorumlu olarak kentin yürütme ve idare amiridir. Belediye başkanı bir baş idari memur atayabilir ve görevden alabilir veya yönetmelik veya tüzükte öngörülmesi halinde idari memur yardımcısı. Tüm kanun ve yönetmeliklerin sadakatle uygulandığını ve şehirde kanun ve düzenin korunduğunu görece ve şehir yönetiminin idaresi ve tüm şehir çıkarları üzerinde genel denetime sahip olacaktır.³¹

²⁶RCW 35A.12.030, kısmen

²⁷RCW 35A.12.030, kısmen

²⁸RCW 35A.12.040, kısmen
²⁹RCW 35A.12.050
³⁰RCW 35A.12.090
³¹RCW 35A.12.100

Resmi senetlerin onaylanması, sözleşmelerin uygulanması, dava açılması

Şehirle iş yapan müteahhitlerin tüm resmi tahvil ve bonoları onaylanmak ya da onaylanmamak üzere belediye başkanına ya da onun belirleyeceği bir kişiye sunulur. Belediye başkanı, şehirle ya da şehrin kullanımı ve yararı için yapılan tüm sözleşme ve anlaşmaların sadakatle yerine getirilmesini sağlar ve bu amaçla, konseyin tüm üyelerinin oy çokluğuyla onayına tabi olmak üzere, şehir adına her türlü yasal başlatılmasını ve yürütülmesini sağlayabilir.³²

Konsey toplantılarına başkanlık etmek, eşitliği bozan oyları vermek, konseye rapor vermek, teklif edilen bütçenin hazırlanması, veto yetkisi

Belediye başkanı, hazır bulunduğu belediye meclisinin tüm toplantılarına başkanlık eder, ancak herhangi bir yönetmeliğin kabulü, imtiyaz veya lisansın verilmesi veya iptali ya da para ödenmesine ilişkin herhangi bir karar dışındaki konularda meclis üyelerinin oylarının eşit olması durumunda oy hakkına sahiptir. Kentin işleri ve mali ve diğer ihtiyaçları hakkında konseye rapor verir ve tavsiyelerde bulunur.

konsey değerlendirmesi ve eylemi için. Kendisi hazırlayacaktır ve RCW 35A.33 uyarınca konseye bir bütçe teklifi sunar. Belediye başkanı, RCW 35A.12.130'da belirtildiği şekilde konsey tarafından kabul edilen ve kendisine sunulan yönetmelikleri veto etme yetkisine sahiptir, ancak bu veto tüm konsey üyelerinin çoğunluğunun oyu ve bir oy fazlasıyla geçersiz kılınabilir.³³

Belediye başkanının eşitliği bozma yetkisi, kısmen "herhangi bir yönetmeliğin kabulü, imtiyaz veya lisansın verilmesi veya iptali ya da para ödenmesine ilişkin herhangi bir karar dışındaki konularda meclis üyelerinin oylarında eşitlik olması" ifadesi nedeniyle kafa karışıklığına yol açmıştır. Belediye başkanının bir yönetmelikte oy eşitliğini bozamayacağı açıktır; belediye başkanı bir imtiyaz veya lisansın verilmesi veya iptali konusunda da oy eşitliğini bozamaz.

MRSC, "para ödenmesine ilişkin karar" ifadesini oldukça dar yorumlayarak, bunu makbuzların veya diğer belediye alacaklarının ödenmesini onaylayan kararlar gibi kararlarla sınırlandırmıştır. Bu dar yorum, belediye başkanının aşağıdaki gibi konularla ilgili bir kararda eşitliği bozan oyu kullanabileceği anlamına gelmektedir

Daha sonraki bir tarihte belediye fonlarının harcanmasıyla sonuçlanacak belirli bir bayındırlık projesine devam edilip edilmeyeceği. Bu konuda yol gösterecek herhangi bir eyalet temyiz mahkemesi davası veya Başsavcı görüşü bulunmamaktadır.

Törenselle rol

Belediye başkanı kentin resmi ve törenselle başkanıdır ve kenti törenselle etkinliklerde temsil eder; ancak hastalık ya da diğer görevler belediye başkanının resmi bir etkinliğe katılmasını engellediğinde ve konsey tarafından geçici belediye başkanı atanmadığında, konseyin bir üyesi ya da uygun başka bir kişi belediye başkanı tarafından bu kenti temsil etmek üzere görevlendirilebilir.³⁴

Belediye meclisini özel toplantıya çağırma yetkisi

Özel toplantılar, belediye başkanı veya konseyin çoğunluğu tarafından, önerilen toplantı için saatten en az yirmi dört saat önce konseyin her üyesine yazılı bildirimde bulunularak çağrılabilir.³⁵

Belediye başkanının özel toplantı çağırma yetkisi de Kamuya Açık Toplantılar Yasası'ndaki tüzüklerden biri tarafından sağlanmaktadır:

*Bir kamu kurumunun yönetim organı veya yönetim organı üyelerinin çoğunluğu tarafından yönetim organının her bir üyesine şahsen veya posta yoluyla yazılı bildirimde bulunularak herhangi bir zamanda özel bir toplantı çağırması yapılabilir.*³⁶

Ön bütçenin hazırlanması

RCW 35A.33, bir kod kentinde belediye başkanının bütçeleme ile ilgili sorumluluklarını belirler. Tanım olarak, bütçe kanunlarında kullanılan "idari" terimi, belediye başkanı-konsey yönetim şekli altında faaliyet gösteren bir kod kentindeki belediye başkanını ifade :

*Bu bölümde kullanılan "idari amir" terimi, yönetim şekli belediye meclisi olan şehirlerde belediye başkanını, yönetim şekli komisyon olan şehirlerde komisyon üyelerini, şehir müdürünü ya da söz konusu şehrin tüzüğü ya da yönetmelikleri tarafından bu bölümde öngörülen işlevleri veya bunların bir kısmını yerine getirmek üzere belediye başkanı, müdür veya komisyon üyeleri tarafından atanan bütçe veya maliye memuru.*³⁷

İdare amirinin (belediye başkanı) ön bütçeyi ayrıntılı olarak hazırlaması ve belirli bir tarihe kadar sunması gerekmektedir.

³²RCW 35A.12.100, kısmen

³³RCW 35A.12.100, kısmen

³⁴RCW 35A.12.100, kısmen

³⁵RCW 35A.12.110

³⁶RCW 42.30.080, kısmen

İdare amiri ön bütçeyi ayrıntılı bir şekilde hazırlar, idare amirinin uygun gördüğü revizyonları yapar ya da daire raporlarına eklemelerde bulunur ve şehrin bir sonraki mali yılının başlangıcından en az altmış gün önce bunu idare amirinin nihai bütçe için tavsiyesi olarak şehir katibine sunar. Kâtip, vergi mükelleflerinin makul taleplerini karşılamak üzere söz konusu ön bütçe ve bütçe mesajının yeterli nüshasını temin eder ve şehrin bir sonraki mali yılının başlangıcından en geç altı hafta önce dağıtımına hazır hale getirilir.³⁸

Konseye bütçe mesajı

Her kod kentinde, kentin idari amiri tarafından ya da onun talimatıyla hazırlanan bir bütçe mesajı, bir sonraki mali yılının başlangıcından en az altmış gün önce kentin yasama organına ön bütçenin bir parçası olarak sunulacak ve aşağıdakileri içerecektir:

- (1) Bütçe belgesine ilişkin bir açıklama;
- (2) Bir sonraki mali yıl için kentin önerilen mali politikalarının ve programlarının bir taslağı;
- (3) Önerilen ödeneğin söz konusu politika ve programlarla ilişkisine dair bir beyan;
- (4) Ödenek ve gelir kalemlerinde bir önceki yıla göre meydana gelen önemli değişikliklerin nedenlerine ilişkin bir beyan; ve
- (5) Mali politikada önerilen önemli değişiklikler için bir açıklama.

Bütçeye ilişkin son duruşmadan önce, yasama organı veya onun bir komitesi, bütçe veya tahminler ve programlar hakkında bilgi vermek üzere daire başkanlarının hazır bulunmasını isteyebilir.³⁹

Harcama sınırlamaları

Nihai bütçede sınıflandırılan ve kalemlere ayrılan harcamalar, şehrin bir sonraki yıl için ödeneklerini oluşturur. mali yıl. bir mahkeme tarafından aksi yönde bir karar verilmedikçe ve kod kentin yönetmeliğiyle getirilen başka sınırlamalara tabi olmak kaydıyla, kent fonlarının harcanması veya kent adına cari yükümlülüklerin üstlenilmesi aşağıdakilerle sınırlı olacaktır:

- (1) Bu sınırlamanın RCW 35A.33.105 tarafından yetkilendirilen ücret ayarlamaları için olmaması haricinde, cari mali yıl bütçesinde her bir fon tahsis edilen toplam tutar, burada yer alan münferit kalemlere bakılmaksızın; ve

- (2) RCW 35A.33.150 uyarınca önceki mali yıllardan devredilebilecek bir önceki bütçenin harcanmamış ödenek bakiyeleri; ve
- (3) Kanun uyarınca usulüne uygun olarak yetkilendirilmiş tahvillerin veya varantların satışından elde edilen fonlar; ve
- (4) Orijinal bütçeyi değiştiren bir kararname ile yetki verildiğinde, cari mali yıl içinde tahmini gelirlerin üzerinde alınan fonlar; ve
- (5) RCW 35A.33.080 ve 35A.33.090'da yetkilendirildiği üzere acil durumlar için gerekli harcamalar.⁴⁰

Herhangi bir fon içindeki münferit ödenekler arasındaki transferler

Herhangi bir fon içindeki münferit ödenekler arasındaki transferler, varsa belediye meclisi tarafından getirilebilecek düzenlemelere tabi olarak, şehrin idari amirinin emriyle cari mali yıl içinde yapılabilir. RCW 43.09.210 veya herhangi bir aksi yöndeki hükümlerine bakılmaksızın, burada yetkilendirildiği şekilde transferler, etkilenebilecek şehrin çeşitli ofisleri, departmanları veya bölümlerine bakılmaksızın aynı fon içinde yapılabilir.⁴¹

Herhangi bir fona yapılan ödenekler üzerinde Konsey kontrolü

Belediye meclisi, herhangi bir fon için sağlanan toplam ödeneklerin tamamını veya bir kısmını azaltmanın, iptal etmenin veya geri çekmenin kod kentin çıkarlarına en olduğuna kanaat getirmesi halinde üyelerin çoğunluğunun bir fazlasının oyuyla onaylanan ve bunu yapmak için gerçekleri ve bulguları belirten bir yönetmelikle, harcanmamış bir fon bakiyesinin tamamını veya herhangi bir kısmını azaltabilir, iptal edebilir veya geri çağırabilir ve söz konusu yönetmelikle veya aynı çoğunlukla kabul edilen sonraki bir yönetmelikle, bu şekilde serbest bırakılan paralar söz konusu paraların kullanımı kanun, tüzük veya yönetmelikle başka bir şekilde kısıtlanmadıkça, bölüm, birim veya fon sınırlaması olmaksızın başka bir amaç veya amaçlar için yeniden tahsis edilebilir.⁴²

İki yıllık bütçe süreci kapsamında faaliyet gösteren belediye meclisi kodlu şehirlerde belediye başkanlarının bütçe sorumlulukları benzerdir, ancak farklı bir zaman çizelgesi⁴³.

³⁸RCW 35A.33.052

³⁹RCW 35A.33.055

⁴⁰RCW 35A.33.120, kısmen

⁴¹RCW 35A.33.120, kısmen

⁴²RCW 35A.33.120, kısmen

Geçici belediye başkanının atanması ve yetkileri

İki yılda bir yeni konseyin ilk toplantısında ya da periyodik olarak, konsey üyeleri oy çokluğuyla birini, konseyin belirleyebileceği bir süre için, belediye başkanının yokluğunda ya da olarak görev yapamaması durumunda görev yapmak üzere geçici belediye başkanı ya da belediye başkan yardımcısı olarak atayabilir; ya da bunun yerine, konsey, ihtiyaç duyulduğunda, nitelikli herhangi bir kişiyi, yokluğunda ya da geçici olarak görev yapamaması durumunda geçici belediye başkanı olarak görev yapmak üzere atayabilir

Belediye başkanının. Bir meclis üyesinin uzun süreli mazeretli yokluğu veya engelliliği durumunda, kalan üyeler oy çokluğuyla yokluk veya engellilik süresince görev yapmak üzere geçici bir meclis üyesi atayabilir.⁴⁴

İkinci sınıf bir belediye başkanı-konsey kentinde geçici belediye başkanının rolünü tanımlayan RCW 35.23.191'den farklı olarak RCW

35A.12.065, geçici belediye başkanının memurları atama veya görevden alma ya da yönetmelikleri veto etme yetkisini özel olarak sınırlamaz.

Bu durum, bir kod kentinde geçici belediye başkanının yetkileri konusunda bazı karışıklıklara yol açmış ve bazı kod kentleri

geçici belediye başkanının memur atama ve görevden alma ya da yönetmelikleri veto etme yetkisini özellikle sınırlayan yönetmelikler kabul etmiştir.

Acil durum yönetimi

Belediye başkanının acil durum veya afet halinde "yürütmenin başı" olarak görev yapma yetkisi tüm şehir ve kasabalarda aynıdır. Bu ekin sonundaki "Acil Durum Yönetimi" bölümüne bakınız.

Acil durum yönetimi - tüm şehirler ve kasabalar

Belediye meclisi bulunan Şehir ve kasabalarda belediye başkanı, acil durum veya afet olduğunda görevi devralmaya yetkili "yürütme amiri"dir; konsey yönetimindeki Şehirlerde ise Şehir müdürü yürütme amiridir.⁴⁵Tüm Şehirler acil durum yönetimi için yerel bir organizasyon kurmaya ve eyalet acil durum yönetim planıyla uyumlu olduğu onaylanan bir acil durum yönetim planı kabul etmeye yönlendirilmiştir.⁴⁶Washington İdari Kanunu (WAC) Bölüm 118, Eyalet Acil Durum Yönetimi Bölümü tarafından kabul edilen ve tüm belediyeler için geçerli olan kuralları içermektedir.

Her şehir ve kasabanın kendine özgü bir durumu olduğundan, acil durum planları önemli ölçüde farklılık göstermektedir. Bazı şehirler acil durum yönetimi direktörü pozisyonları oluşturmayı ve bu kişilere geniş yetkiler vermeyi tercih ederken, birçok küçük şehir planlarını ilçe ile koordine etmeyi ve acil bir durumda yardım için ilçeye büyük ölçüde güvenmeyi seçmiştir.

Acil durum yönetimi yönetmeliği/kararı.

Her bir siyasi alt bölüm, siyasi alt bölümün yasama organı tarafından kabul edilen yönetmelik veya kararla bir acil durum yönetim teşkilatı kurmalıdır. İki veya daha fazla siyasi alt bölüm, bir acil durum yönetim teşkilatının kurulmasına katılabilir.

(1) Her siyasi alt bölüm, söz konusu teşkilatı yönetmelik veya kararla kurmalıdır.

(2) Her bir siyasi alt bölüm, örgütü kuran yönetmelik veya kararda, örgütü destekleme maliyetlerinin kurucu siyasi alt bölüm arasında nasıl paylaşılacağını belirtecektir.

(3) İki ya da daha fazla siyasi alt bölümün, kendilerini oluşturan siyasi alt bölümler tarafından kurulan acil durum yönetim teşkilatını desteklemek için masrafların paylaşımı konusunda anlaşamaması halinde, direktör konuyu konseye havale eder. Konsey konuyu olağan ya da özel bir toplantıda ele alır. Konsey, kurucu siyasi alt bölümlerden, direktörden veya diğer ilgili taraf(lar)dan ek bilgi talep edebilir. Konsey konuyu tahkim eder ve kararı nihai olur.

(4) İki veya daha fazla siyasi alt bölümün, belirtilen kriterleri karşılayan tek bir acil durum yönetim teşkilatı kuran yönetmelikler veya kararlar sunması halinde, direktör kurucu siyasi alt bölümlerin icra başkanlarını bilgilendirecektir. Acil durum yönetim organizasyonunun kabul edilebilir ve yetkili olduğuna dair alt bölümler. Bu kanunda yer alan hiçbir hüküm, bir ya da daha fazla siyasi alt bölümün acil durum yönetimi faaliyetleri için 39.34 RCW bölümü, Yerel Yönetimler Arası İşbirliği Yasası hükümleri uyarınca başka bir alt bölümle sözleşme yapmasını engellemez.

(5) Her siyasi alt bölüm, acil durum yönetimini kuran yönetmelik veya kararda şunları belirtmelidir Ajansın, siyasi alt bölümün icra başkanı tarafından atanacak ve doğrudan ona karşı sorumlu olacak bir acil durum yönetimi müdürü tarafından yönetilmesi.

⁴³Bkz. RCW 35A.34.080 ve RCW 35A.34.090

⁴⁴RCW 35A.12.065

⁴⁵RCW 38.52.010(13) ve WAC 118.30.030(5)

⁴⁶RCW 38.52.070(1)

- (6) İki veya daha fazla siyasi alt bölüm tarafından kurulan bir acil durum yönetim teşkilatı söz konusu olduğunda, bu alt bölümler, teşkilatı kuran yönetmelik veya kararda, yerel yönetim teşkilatının, kendisini oluşturan siyasi alt bölümlerin icra başkanlarının ortak eylemiyle atanacak bir yerel durum yönetim müdürü tarafından yönetileceğini belirtecektir. Siyasi alt bölümler, yönetmelik ya da kararla acil durum yönetim müdürünün Müdür, kurucu siyasi alt bölümlerin yürütme makamına doğrudan sorumlu olacaktır.
- (7) Her siyasi alt bölüm, yerel acil durum yönetimi direktörünün acil durum yönetimi kuruluşlarının organizasyonu, idaresi ve işleyişinden doğrudan sorumlu olacağını yönetmelik veya kararla belirleyecektir.
- (8) Her siyasi alt bölüm, acil durum yönetim teşkilatını kuran yönetmelik veya kararın bir kopyasını, teşkilat planı veya yapısının değerlendirilmesi ve onaylanması için müdüre sunacaktır.
- (9) Bu tür bir yönetmelik veya karar RCW 38.52.195 ve 38.52.260(2)'nin amaçları doğrultusunda onaylı bir kuruluş teşkil edecektir. Acil durum çalışanlarının kullanımı 118-04 WAC bölümüne tabidir.⁴⁷

Şehrinizin veya kasabanızın acil durum yönetim planını iyice okuyun. Rolünüz ve yetkinizle ilgili sorularınız varsa, planı şehir veya kasaba avukatınızla gözden geçirin. Değişiklik yapılması gerektiğini düşünüyorsanız, önerilen değişiklikleri konseyinizle birlikte gözden geçirin.

Eyalet yasama organı, şehir ve kasabalara bir afetle başa çıkmak için gerekli tüm önlemleri alma konusunda geniş yetki vermiştir:

- (2) Bu bölümün hükümlerinin uygulanmasında, RCW'de tanımlanan herhangi bir afetin meydana geldiği her siyasi alt bölüm 38.52.020 meydana gelirse, bu tür bir afetle mücadele etmek, kişilerin ve malların sağlık ve güvenliğini korumak ve bu tür bir afetin mağdurlarına acil yardım sağlamak için gerekli sözleşmeleri yapma ve yükümlülükleri üstlenme yetkisine sahip olacaktır. Her siyasi alt bölüm, bu bölüm kapsamında verilen yetkileri, öngörülen zaman alıcı prosedür ve formalitelere olağanüstü bir acil durumun gereklilikleri ışığında kullanmaya yetkilidir bütçe kanunu sınırlamaları, rekabetçi ihale ve ilanların yayınlanması gereklilikleri, kamu işlerinin yürütülmesi, sözleşmelerin yapılması, yükümlülüklerin üstlenilmesi, geçici işçilerin istihdamı, ekipman kiralınması, malzeme ve materyallerin satın alınması, vergi alınması ve kamu fonlarının tahsis edilmesi ve harcanması ile ilgili hükümler dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere kanunla (zorunlu anayasal gereklilikler hariç)⁴⁸

⁴⁷WAC 118.30.050
⁴⁸RCW 38.52.070(2)

Oylama ve vetolar - Belediye başkanları için bir rehber

Karar Yeter Sayısı

Konsey işlerinin yürütülmesini düzenleyen genel kural, toplantı yeter sayısının oluşması için konsey üyelerinin çoğunluğunun toplantıda hazır bulunması gerektiğidir. Bu, yedi üyeli bir konseyin dört üyesi ve beş üyeli bir konseyin üç üyesi anlamına gelir.

Belediye başkanının oy kullanma yetkisi

Charter

Şartlı şehirlerde, her şehir tüzüğü belediye başkanının oy verme yetkilerini düzenler.

Belediye Başkanı-Konsey

Belediye başkanı-konsey yönetim şekli altında, belediye başkanı sadece konseyin oylarının eşit olması halinde oy kullanabilir. Bununla birlikte, her bir şehir sınıfı için tüzükler belediye başkanının eşitlik bozma yetkisini aşağıdaki gibi daha da sınırlandırabilir:

- **İkinci sınıf şehirler.** Herhangi bir yönetmelik, karar veya emrin kabulü için en az dört meclis üyesinin oyu gerektiğinden (RCW 35.23.211), belediye başkanı bu konularda oy eşitliğini bozamaz.
- **Kasabalar.** Para ödenmesine ilişkin herhangi bir karar ya da emrin (RCW 35.27.270) ya da bir imtiyaz verilmesine ilişkin bir yönetmelik ya da kararın (RCW 35.27.330) kabul edilmesi için en az üç meclis üyesinin oy kullanması gerekir. Dolayısıyla, belediye başkanının oyu bu konulardaki oy eşitliğini bozmak için kullanılamaz.
- **Kanun şehirleri.** Herhangi bir kararname, hibe, imtiyaz veya lisansın iptali veya para ödenmesine ilişkin herhangi bir kararın kabulü için konsey üyelerinin tamamının çoğunluğunun oyu gereklidir (RCW 35A.12.120). Bu nedenle, belediye başkanı bu konularda oy eşitliğini bozamaz.

Konsey yöneticisi

Konsey-yönetici yönetim biçimi altında faaliyet gösteren tüm şehirlerde, belediye başkanı meclis üyesi sıfatıyla oy kullanma hakkına sahiptir.

Belediye başkanının veto yetkisi

- **Konsey yöneticisi şehirler.** Belediye başkanı meclis üyesi oy kullanır ve veto yetkisi yoktur.
- **İkinci sınıf belediye başkanı-konsey şehirleri.** Belediye başkanı bir yönetmeliği veto edebilir, ancak belediye başkanının vetosu meclisin beş üyesi tarafından geçersiz kılınabilir (RCW 35.23.211).
- **Kasabalar.** Belediye başkanının veto yetkisi yoktur.
- **Belediye başkanı-konsey kanunu şehirleri.** Belediye başkanı bir yönetmeliği veto edebilir, ancak belediye başkanının vetosu tüm meclis üyelerinin çoğunluğu artı bir oyla reddedilebilir (RCW 35A.12.100).

Çekimserler

Aksini belirten yerel bir tüzüğün bulunmaması halinde, meclis üyeleri önündeki herhangi bir konuda çekimser oy kullanmakta serbesttir. Bazı şehirler çekimser oy kullanımına sadece aşağıdaki durumlarda izin veren yerel usul kuralları benimsemiştir

Meclis üyesi çekimser kalma gerekçesini belirtir. Diğer şehirler, çıkar çatışması olmadığı sürece meclis üyelerinin konsey önündeki tüm konularda oy kullanmasını şart koşar. Bir çıkar çatışması olduğunda, bir meclis üyesi oy kullanmaktan kaçınmalıdır. Ancak genel olarak, diğer meclis üyeleri bir meclis üyesini çıkar çatışması veya başka bir nedenle oy alıkoyamaz.

Çekimser oy kullanmanın oylama üzerindeki etkisi eyalet yasalarında belirtilmemiştir. Belediyeler çekimser kalmanın etkisini belirten yerel usul kurallarını kabul etmekte serbesttir. Geçerli bir diskalifiye konusu olmadığında oy kullanmamanın olumlu oy olarak sayılmasını öngören bir kural örneği için Ek 5, Örnek Belediye Meclisi Usul Kuralları'na (Kural 5.4) bakınız. Eğer bir şehirde kural yoksa, bir veya daha fazla çekimser oy daha fazla meclis üyesinin bulunması, özellikle meclisin tamamının çoğunluk oyuna ihtiyaç duyulan bir konuda nihai kararın alınmasını imkansız hale getirebilir.

Vekaleten oy kullanma

Oy kullanma hakkının, yasal bir toplantıda oylama yapıldığı sırada fiilen hazır bulunan üyelerle sınırlı olması parlamento hukukunun temel bir kuralıdır. Eyalet yasaları meclis üyelerinin vekaleten oy kullanması konusunda sessizdir. Genel bir kural olarak, vekaleten oy kullanılmasına izin verilmez. Eğer şehir ya da kasaba

Aksine bir usul kuralı yoksa, oylama sırasında meclis üyelerinin hazır gerekir. Bu konuda Washington mahkemesi içtihadı bulunmamaktadır. Toplantıya uzaktan katılım yasal bir alternatiftir.

Sorular & Cevaplar

Q. Bir konsey toplantısının başlangıcında yeterli çoğunluk varsa, ancak konsey üyelerinden biri hastalanır ve ayrılmak zorunda , yeterli çoğunluk ortadan kalkarsa, toplantı devam edebilir mi?

A. Hayır. Konsey toplantısı ya kapatılmalı ya da belirtilen bir tarih ve saate ertelenmelidir.

Q. Oy eşitliği ile reddedilen bir konunun yeniden görüşülmesi için önerge verebilir?

A. Robert Kuralları, §36 uyarınca, bir oylamada üstün gelen (kazanan) taraftaki herkes yeniden değerlendirme talebinde bulunabilir ve üstün gelen tarafın çoğunluğun sağlanamaması, örneğin oyların eşitliği halinde bir konunun reddedilmesi gibi. Bu durumda, "hayır" oyu verenler yeniden görüşülmesi için önerge verme hakkına sahip olacaktır. (Bir yönetmelik bir toplantıda kabul edilmişse, elbette değiştirilebilse veya yürürlükten kaldırılabilse de, yeniden gözden).

Q. Belediye başkanı önergeler verebilir, önergeleri destekleyebilir ve konsey ile konuları tartışabilir mi?

A. Konsey tarafından yönetilen şehirlerde belediye başkanı aşağıdaki konularda aynı haklara sahiptir diğer meclis üyeleri gibi önergeler verebilir ve konuları tartışabilir. Belediye meclisli şehirlerde belediye başkanları için bu konuda herhangi bir tüzük bulunmamaktadır. Belediye başkanı-konsey şehirlerindeki konseyler, belediye başkanının önerge verme ya da önergeyi destekleme yetkisini kısıtlayan kurallar kabul edebilir ve belediye başkanının bir konunun tartışılmasına güçlü bir şekilde katılmak istemesi halinde toplantının bir meclis üyesine devretmesini zorunlu kılabilir. (Bkz. Ek 5, Örnek Belediye Meclisi Usul Kuralları, Kural 3.6.)

Kamu kayıtlarının açıklanması

Kamu Kayıtları Yasası, halkın kamu kayıtlarını inceleme ve/veya kopyalama hakkı ile ilgilidir (RCW 42.56). Bu eyalet tüzükleri, hükümetin idaresi ve yürütülmesiyle ilgili bilgilere tam erişim sağlayarak halkın hükümete olan güvenini sağlamak için tasarlanmıştır.

"Kamu kaydı" tanımı oldukça geniştir. Bir kamu kaydı, "fiziksel şekli veya özelliklerine bakılmaksızın herhangi bir eyalet veya yerel kurum tarafından hazırlanan, sahip olunan, kullanılan veya saklanan, hükümetin yürütülmesi veya herhangi bir hükümet veya mülkiyet işlevinin yerine getirilmesiyle ilgili bilgileri içeren her türlü yazıyı" içerir (RCW 42.56.010(3)). Kağıtlar, fotoğraflar, haritalar, videolar ve elektronik kayıtların tümü eyalet yasası kapsamındadır.

Genel bir kural olarak, eyalet yasaları tarafından özel olarak muaf tutulmadıkları veya ifşa edilmeleri yasaklanmadığı sürece, tüm belediye kayıtları halkın incelemesine açıktır. Kamu kayıtlarının ifşa edilmesine ilişkin kanunların yorumlanması bazen zor olduğundan ve MRSC, web sitesinde ve bir yayında, ilgili tüm tüzükleri, ifşa muafiyetlerini ve yasaklarını ve bir ifşa talebini ele alırken izlenecek prosedürleri gözden geçiren kapsamlı bilgiler hazırlamıştır. (MRSC'nin [Kamu Kayıtları Yasası web sayfasına](#) ve *Public Records Act for Washington Cities, Counties, and Special Purpose Districts* yayınına bakınız). MRSC ve AWC ayrıca şehir ve kasaba meclis üyeleri ve belediye başkanları için [Kamu Kayıtları Yasası hakkında ücretsiz bir e-öğrenme kursu](#) hazırlamıştır. E-Öğrenim kursu hem AWC web sitesinde hem de MRSC web sitesinde isteğe bağlı olarak izlenebilmektedir.

Sıkça sorulan sorular

Q. Bir belediye kamuya açık kayıtlara ilişkin bir talebe ne kadar sürede yanıt vermelidir?

A. Eyalet yasaları, kamu kayıtlarına ilişkin taleplere "derhal" yanıt gerektirmektedir. Özellikle, şehirler beş iş günü içinde yanıt vermelidir (1) kaydın sağlanması, (2) kaydın alındığının kabul edilmesi ve (3) talebin alındığının (3) talebin reddedilmesi veya (4) talebin açıklığa kavuşturulmasının talep edilmesi ve talebin açıklığa kavuşturulmaması halinde tahmini bir yanıt süresi verilmesi. Beş günü aşan yanıt süresi, talebin açıklığa kavuşturulması, talep edilen kayıtların bulunması ve bir araya getirilmesi, talepten etkilenen kişi ve kurumların bilgilendirilmesi veya talep edilen kayıtlardan herhangi birinin ifşadan muaf olup olmadığının belirlenmesi ihtiyacına dayanabilir (RCW 42.56.520).

Q. Bir belediye kamu kayıtlarının kopyalarını sağlamak için ne kadar ücret talep edebilir?

A. Şehirler, kamuya açık bir kaydın yerini tespit etmek veya bir kaydı erişilebilir kılmak için harcanan personel zamanı için ücret talep edemez

inceleme için. Bununla birlikte, bir belediye, kopyaların çıkarılması için harcanan personel zamanı da dahil olmak üzere, kamu kayıtlarının kopyalanması ile ilgili gerçek maliyetler için ücret talep edebilir. Bir belediye, sayfa başına gerçek maliyetlerini hesaplayıp on beş sentten fazla olduğunu belirlemedikçe, fotokopi için sayfa başına on beş sentten fazla ücret talep edemez. Posta ve teslimat için gerçek maliyetlerin yanı sıra herhangi bir maliyet de dahil edilebilir. zarflar. Eğer bir belediye fotoğraf, plan ya da belge gibi kayıtların kopyalarını çıkarmak için dışarıdan bir kaynağa ödeme yapmak zorunda kalırsa kaset kayıtlarında, belediye bu masrafları talep sahibine de (RCW 42.56.070(7) ve RCW 42.36.120).

Ayrıca, şehirler elektronik kayıtların kopyalanması ve üretilmesi için ücret almaya açıkça yetkilidir. Bir belediye, aşağıdakiler de dahil olmak üzere, elektronik kopyaların sağlanması için yapılan gerçek masrafları talep edebilir üretim, dosya aktarımı, depolama ve iletim ile ilgili maliyetler. Eğer bir politika fiili maliyetlerin hesaplanmasının maliyetlerin aşırı külfetli olması halinde, aşağıdaki varsayılan ücretler alınabilir: elektronik formata taranan kayıtlar için

on sent/sayfa,

bir e-postaya, bulut depolama hizmetine veya diğer elektronik dağıtım sistemine yüklenen her dört elektronik dosya veya ek için beş sent ve on sent kayıtların elektronik olarak iletilmesi için cent/gigabyte (RCW 42.56.120).

Q. Kamuya açık bir kayıt ne oluşturur?

A. Eyalet yasaları kamu kayıtlarını geniş bir şekilde tanımlamaktadır. "Kamu kaydı", kamu hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin bilgileri içeren her türlü yazıyı kapsar.

veya herhangi bir devlet kurumu ya da yerel kurum tarafından hazırlanan, sahip olunan, kullanılan ya da fiziksel şekli veya özelliklerine bakılmaksızın alıkonulan herhangi bir devlet kurumu ya da özel işlevin yerine getirilmesi" (RCW 42.56.010).

"Yazı" terimi çok çeşitli iletişim biçimlerini veya temsilleri kapsar. Yazı aşağıdakileri içerir, ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere, her türlü harf, kelime, resim, ses veya sembol ve tüm kağıtlar, haritalar, bantlar, filmler, baskılar, sinema filmi, film ve video kayıtları (RCW 42.56.010).

Gönüllüler tarafından tutulan bazı kayıtlar, gönüllülerin belirtilen belirli şartları karşılaması halinde tanımın dışında tutulur

koşullar (idari bir sıfatla görev ; şehir tarafından bir ajans kuruluna, komisyonuna veya stajına atanmamışlardır; ve denetleyici bir role veya devredilmiş bir ajans yetkisine sahip değildir).

Q. Bir meclis üyesi veya belediye başkanının kamuya açık kayıtlara halktan daha fazla erişimi var mıdır?

A. Genel bir kural olarak, bir meclis üyesi veya belediye başkanı kamu kayıtlarına halktan daha fazla erişebilir. Ancak, bir meclis üyesinin veya belediye başkanının erişimi bu makamın görevleriyle ilgili olmalıdır.

Q. Hangi kamu kayıtları ifşa edilmekten muafır?

A. Kamu kayıtlarının kamuya açıklanmasından muafiyetler esas olarak RCW 42.56.210-42.56.640'da yer almaktadır, ancak eyalet ve federal yasalar kapsamında başka muafiyetler de vardır. Belirli bir kaydın muaf olup olmadığını duruma göre belirlemek için bu tüzüklere başvurulmalıdır.

Q. İş başvuruları ifşa edilmekten muaf mıdır?

A. Evet, bu tür başvurular, başvuru sahiplerinin isimleri, özgeçmişleri ve başvurularla ilgili diğer materyaller de dahil olmak üzere ifşa edilmekten muafır (RCW 42.56.250). Yasal muafiyet özellikle atama yoluyla gelinen kamu görevlerine yönelik başvurulara atıfta bulunmasa da, yasama geçmişi bu muafiyetin şehir müdürlüğü veya şehir katipliği gibi görevlere yönelik için de geçerli olmasının amaçlandığını göstermektedir.

Q. Çalışan personel dosyalarında yer alan kişisel bilgiler ifşa edilmekten muaf mıdır?

A. Çalışan personel dosyalarındaki bazı bilgiler muafır, ancak hepsi değil. RCW 42.56.230(3), bir çalışanın personel dosyasındaki kayıtları "ifşa edilmesinin [çalışanın] özel hayatın gizliliği hakkını ihlal edeceği ölçüde" muaf tutar. Ne bir kişinin haklarının ihlalini teşkil eder

Özel hayatın gizliliği, tüzükte (1) "makul bir kişi için son derece rahatsız edici" ve (2) "kamuyu meşru olarak ilgilendirmeyen" bilgilerin ifşa olarak tanımlanmıştır (RCW 42.56.050). Bu sıkı bir testtir ve personel dosyalarında bulunan tüm kayıtlar bu testi karşılamayabilir. Daha fazla rehberlik için avukatınıza danışın.

Q. Bir belediye, aşağıdakilerin maaş ve sosyal haklarını gösteren kayıtları açıklamak zorundadır

Belirli bir çalışan veya yetkili ne kadar ücret alıyor?

A. Evet. Bu tür kayıtlar için geçerli olan bir ifşa muafiyeti bulunmamaktadır.

Q. Bir belediye kamu hizmeti fatura kayıtlarını açıklamak zorunda mıdır?

A. Evet, bir fatura döneminden daha az artışlarla faturalandırma bilgileri hariç. Başka hiçbir muafiyet uygulanmaz. Ancak belediye, bu tür kayıtlarda bulunabilecek kamu hizmeti müşterilerinin ikamet adreslerini, telefon numaralarını veya ek iletişim bilgilerini ve izin sayacı verilerini ifşa etmemelidir (RCW 42.56.330).

Q. Belediye aldığı kamu kayıt taleplerini takip etmek zorunda mıdır?

A. Evet. Şehirlerin, talep sahibini (varsa), talep tarihini ve metnini, talebe cevaben üretilen kayıtların bir tanımını, redakte edilen veya alıkonulan kayıtların bir tanımını ve redaksiyon / alıkoyma nedenlerini tanımlayan bir günlük tutmaları gerekmektedir, ve talebin nihai olarak sonuçlandırıldığı tarih.

Q. Bir belediye "tüm kayıtlar" için yapılan bir talebe yanıt vermek zorunda mıdır?

A. Bir belediye, belirli bir konuyla olmayan kayıtların tamamına veya önemli bir kısmına yönelik bir talebi reddedebilir. Ayrıca, bir belediye aynı kişiden gelen otomatik olarak oluşturulmuş (bot) talepleri de reddedebilir. taleplerin diğer temel işlevlerle aşırı etkileşime neden olması durumunda, 24 saatlik bir süre içinde talepte bulunan.

Q. Bir belediye, ticari amaçlarla talep edilmesi halinde kamuya açık kayıtları sağlamak zorunda mıdır?

A. Bir belediyenin belirli bir talebe yanıt verirken göz önünde bulundurması gereken yasal ifşa muafiyetlerine ek olarak, bir belediyenin aşağıdakiler için talep edilmesi halinde "kişi listelerini" sağlaması veya bunlara erişim vermesi yasaktır ticari amaçlar (RCW 42.56.070). Başsavcılık bu hükmü, örneğin işletmelerin listeleri yerine, yalnızca gerçek kişilerin listelerine atıfta bulunacak şekilde yorumlamıştır. Ticari amaçlarla talep edilen "kişi listeleri" dışındaki kamu kayıtları aşağıdaki durumlarda talep üzerine sağlanmalıdır yasal olarak ifşadan muaf değildirler.

Q. Seçilmiş veya atanmış bir belediye görevlisinin kişisel e-posta hesabından gönderilen belediye işleriyle ilgili e-postalar Kamu Kayıtları Yasası kapsamında ifşaya tabi midir?

A. Evet, genel bir kural olarak, şehrin atanmış veya seçilmiş yetkilileri tarafından gönderilen ve şehir işleriyle ilgili olan e-postalar ifşaya tabi kamu kayıtlardır yetkilinin özel e-posta hesabından gönderilmiş olsalar bile PRA kapsamındadır. Çünkü kamuya açık kayıt terimi, özel e-posta hesaplarından gönderilmiş olsa bile, bir belediye yetkilisi ya da çalışanı tarafından gönderilen, hükümetin yürütülmesi ya da herhangi bir hükümet ya da mülkiyet işlevinin yerine getirilmesiyle ilgili her türlü e-postayı içerir. Biri tarafından korunmadığı sürece ifşaya tabidir PRA'nın kendisinde yer alan muafiyetler. Buna ek olarak, kişisel bir cihazdaki kısa mesajlar ve sesli mesajlar belediye işlerine ilişkin kayıtlar da muhtemelen ifşaya tabi kamuya açık kayıtlardır.

Kamuya Açık Toplantılar Yasası

Genel kural

Halka açık toplantılar için genel kural, sadece birkaç küçük istisna dışında, kamu kurumlarının yönetim organlarının tüm toplantılarının açık ve erişilebilir olmasıdır. Yönetmelik ve kuralların geçerli olabilmesi için kamuya açık toplantılarda kabul edilmesinin yanı sıra müzakerelerin de açık bir şekilde yürütülmesi ve tüm kamu üyelerinin toplantılara katılmasına izin verilmesi gerekir (RCW 42.30, Kamuya Açık Toplantılar Yasası).

Kamuya açık toplantı gerekliliklerinin bir özeti burada verilmiştir. Daha kapsamlı bir tartışma için MRSC yayını *olan Halka Açık Toplantılar Yasası'nı* inceleyin: *Şehirler, İlçeler ve Özel Amaçlı Bölgeler için Nasıl Uygulanır?*

Hangi toplantılar kapsam dahilindedir?

Kamuya Açık Toplantılar Yasası, şehirler de dahil olmak üzere kamu kurumu yönetim organlarının neredeyse tüm toplantıları için geçerlidir. Bu, tüm çok üyeli yönetim organlarının ve alt kurumların (kent konseyleri, planlama komisyonları, kütüphane veya park kurulları, vb) düzenli ve özel toplantılarını içerir. Yasa aşağıdakiler için geçerlidir

Komitenin yönetim organı üyelerinden oluşup oluşmadığına bakılmaksızın, yönetim organı adına hareket ettiklerinde, duruşmalar yaptıklarında veya kamuya açık ifadeler aldıklarında, bir yönetim organı tarafından yürütme yetkisi uyarınca oluşturulan komitelerin, alt komitelerin ve diğer grupların toplantılarına (*Citizens Alliance v. San Juan County (2015)*). Yasa liberal bir şekilde yorumlanacağından, yani mahkemeler neyin toplantı teşkil ettiği konusunda geniş bir bakış açısına sahip olacağından, toplantı tüzük tarafından özel olarak hariç tutulan bir türde olmadığı sürece Yasanın geçerli olduğu varsayılmalıdır.

Bir toplantının çalıştay, çalışma oturumu veya inziva olarak adlandırılması, otomatik olarak halka kapalı olacağı anlamına gelmez.

Hangi toplantılar kapsam dışıdır?

Bazı yerel yönetim toplantıları Kamuya Açık Toplantılar Yasası kapsamında değildir:

- Verilen kararın sadece bireysel hakları etkilediği ve genel kamuyu yarı-yargısal işlemler hariç tutulmuştur.
- Komite toplantıları, komitenin fiili veya zımni karar alma yetkisini kullanmadığı durumlarda, toplantı bir yönetim organının üyelerinin çoğunluğundan oluşmadığı sürece hariç tutulur. Başsavcılık ve Washington Yüksek Mahkemesi, yetkileri sadece tavsiye niteliğinde olan bir komitenin bu kategoriye girmediği görüşünü benimsemiştir.

- Katılımcılar herhangi bir resmi işlem yapmadıkları veya yönetim organının işlerini tartışmadıkları sürece sosyal toplantılar hariçtir.
- Ruhsatlandırma ve disiplin ilişkin bazı işlemler ile toplu pazarlık stratejilerinin belirlenmesine yönelik toplantılar hariç tutulmuştur.

Özel oturumlar (RCW 42.30.110)

Yürütme oturumları, olağan veya özel toplantıların kamuya kapalı bölümleridir. Kamuya açıklanmasının bireysel çıkarlara veya yönetim organının meşru menfaatlerine zarar vereceği durumlarda yalnızca belirli konular ele alınabilir. Aşağıdaki durumlarda bir yürütme oturumu düzenlenebilir:

- Kamuya açık bilginin fiyatın artmasına neden olabileceği durumlarda bir yerin seçimini veya gayrimenkulün satın alınmasını değerlendirmek;
- Kamuya açık bilginin fiyatın düşmesi olasılığına neden olacağı durumlarda gayrimenkulün satışa veya kiralamaya sunulacağı asgari fiyatı dikkate almak;
- Bir kamu görevlisi veya çalışanı aleyhine yapılan şikayet veya suçlamaları almak ve değerlendirmek. Ancak, memur veya çalışanın talebi üzerine, şikayet üzerine kamuya açık bir duruşma veya toplantı yapılması gerektiğini unutmayın;
- Kamu istihdamı için başvuran bir kişinin niteliklerini değerlendirmek veya bir kamu çalışanın performansını gözden geçirmek;
- Bir meclis üyeliği boşluğunu doldurmak gibi, seçimle gelinen bir göreve atanacak bir adayın niteliklerini değerlendirmek. Ancak, adayın mülakatı ve nihai karar açık bir toplantıda ;
- Ajansı temsil eden hukuk müşaviri ile ajansın icra işlemleri veya ajansın taraf davalar veya potansiyel davalarla ilgili konuları görüşmek.

Herhangi bir olağan veya özel toplantı sırasında bir yürütme oturumu düzenlenebilir. Yürütme oturumunu toplamadan önce, başkanlık eden memur, toplantının amacını kamuya açıklayacaktır.

Halkın dışarıda bırakılması ve idari oturumun ne zaman sona ereceği.

Toplantı bildirimini için gereklilikler

Kamuyu, acil durumlar haricinde, hem "olağan" toplantılar hem de "özel" toplantılar için yer ve zaman konusunda bilgilendirilmelidir.

- Düzenli toplantılar, zamanı ve yeri yönetmelik veya kurallarla belirlenmiş tekrarlanan toplantılardır. "Atölye" toplantıları
Konsey toplantıları, rutin olarak yönetmelikle belirlenen yer ve zamanda yapılıyorsa, yine de "olağan" toplantılardır ve Kamuya Açık Toplantılar Yasasına tabidir.
- Başkan veya yönetim organı üyelerinin çoğunluğu tarafından çağrılan özel toplantılar, yönetim organının tüm üyelerine ve bildirim talebinde bulunan basın mensuplarına yazılı olarak duyurulmalıdır (RCW 42.30.080). Özel toplantı bildirimleri, yönetim organı üyelerine şahsen veya posta, faks veya e-posta yoluyla en az 24 saat önceden ulaştırılmalı ve bir web sitesinde yayınlanmalı ve asıl toplantı yerinde (ve asıl yerde yapılmıyorsa toplantı yerinde) belirgin bir şekilde sergilenmeli, toplantının zamanı ve yeri ve yapılacak iş belirtilmelidir. Sadece özel toplantı bildiriminde belirtilen konular karara bağlanabilir, ancak başka konular da tartışılabilir. Birçok şehir bildirim sağlar

Yeterli varsa, özel toplantı çağrısı yapıldığında halka duyurulmalıdır. Örneğin, bazı şehirler özel toplantı ilanlarını şehrin çeşitli yerlerine asar ve bazı şehirler de yerel gazetede yayınlar.

Sonuç

Kamuya Açık Toplantılar Yasası'nın gereklilikleri yaygın ve nispeten esnek değildir. Bir idari oturum veya kapalı toplantı düzenlemeye karar veren yerel yetkililer, bu kararı belirli bir muafiyet kapsamında gerekçelendirmeye hazır . Yetkililer, sosyal ortamlar, halka açık oturumlar ve konsey inzivaları ve çalıştayları gibi Kamuya Açık Toplantılar Yasası'nın yanlışlıkla ihlal edilebileceği durumlara karşı dikkatli olmalıdır.

Ek kaynaklar

Kamuya Açık Toplantılar Yasası, Washington Şehirleri, İlçeleri ve Özel Amaçlı Bölgeleri için Nasıl Uygulanır, MRSC

MRSC ve AWC'nin şehir ve kasaba meclis üyeleri ve belediye başkanları için [Halka Açık Toplantılar Yasası hakkında ücretsiz e-öğrenme kursu](#). E-Öğrenim kursu hem AWC web sitesinde hem de MRSC web sitesinde talep üzerine mevcuttur.

MRSC'nin [Halka Açık Toplantılar Yasası web sayfası](#)

Sıkça sorulan sorular

Q. Bir toplantı düzensiz hale gelirse ne yapılabilir?

A. Belediye başkanı dinleyicilere nezaket kuralları konusunda talimat vermelidir; kurallara uyulmaması halinde konuşmacı toplantıda konuşma hakkını kaybedebilir, hatta kurallara aykırı davranış nedeniyle dışarı çıkarılabilir. Düzeni bozan kişilerin uzaklaştırılmasıyla düzen sağlanamazsa toplantı geçici olarak ertelenebilir veya başka bir yere taşınabilir.

Q. Belediye meclisinin çoğunluğu her hafta yerel kahve içmek için bir araya gelirse ne olur? Bu halka açık bir toplantı sayılır mı?

A. Hayır, belediye işleri konuşulmadığı sürece olmaz. Yine de çok dikkatli olun; konseyin çoğunluğu bir arada görülürse, halk konunun şehir işleri olduğunu varsayabilir ve bir ihlalin gerçekleştiğini iddia edebilir.

Q. Kamuya Açık Toplantılar Yasası ihlal edilirse ne olur?

A. Kamuya Açık Toplantılar Yasası'nın usule ilişkin gerekliliklerini ihlal etmenin çeşitli olası sonuçları vardır. En önemlisi, Yasayı ihlal eden toplantılarda alınan kararlar, yönetmeliklerin ve kararların geçirilmesi de dahil üzere hükümsüzdür. Buna ek olarak, bir üyenin Yasayı ihlal eden bir toplantıya bilerek katılması şu kadar para cezası ile cezalandırılır İlk ihlal için 500 dolar ve sonraki ihlaller için 1.000 dolar. Seçilmiş bir yetkilinin Yasayı ihlal etmesi de geri çağırma için dayanak oluşturabilir. Yasanın ihlaline ilişkin bir davada kazanan taraf, belirli koşullar altında makul masrafları ve avukatlık ücretlerini geri alabilir.

Q. Belediye meclisinin çoğunluğu belediye işleriyle ilgili bir e-postada yer alırsa, Kamuya Açık Toplantılar Yasası ihlal edilmiş olur mu?

A. Evet, belediye meclisinin yeterli çoğunluğunun kamu işlerini tartıştıkları e-posta alışverişinde bulunmaları halinde OPMA ihlali söz konusu olabilir. Ancak, bir üye diğer üyelere ilgili bilgileri paylaşmak üzere e-posta gönderir ancak herhangi bir bilgi alışverişi olmazsa, muhtemelen OPMA ihlali söz konusu değildir. Başka bir deyişle, e-postanın pasif bir şekilde alınması söz konusuysa, toplantı yapılmamıştır. OPMA ihlali olasılığını tetikleyen şey, meclis üyeleri arasındaki e-posta alışverişi veya diyalogdur.

Halka açık oturumlar

Konsey toplantıları ile açık oturumlar arasındaki temel fark, amaçları ve halkın katılımı gerekliliğidir. Bu iki işlem türü dışarıdan bakan birine benzer görünebilir, ancak konsey toplantıları öncelikle karar almak için yapılırken, açık oturumlar konsey toplantısında karar vericileri kolaylaştırmak için halktan veri ve görüş toplamak amacıyla düzenlenir.

Halka açık bir toplantı ile halka açık bir duruşma arasındaki fark nedir?

Washington'da, hükümet organlarının karar aldığı tüm toplantılar Açık Kamu Toplantıları Yasası kapsamında kamuya açık toplantılardır. Halka açık bir toplantıda herkes toplantıya katılabilir, gözlem yapabilir ve yorumda bulunabilir.

Yasama Meclisi 2022 yılında OPMA'da değişiklik yaparak yönetim organlarının sözlü, yazılı ya da her iki şekilde de kamuya görüş bildirmesini zorunlu kılmıştır. Kamuya açık bir oturum sırasında, halk belirli bir konu veya mesele hakkında konseye konuşmaya davet edilir ve konsey öncelikle halkı dinler ve görüşlerini alır. Yönetim organı tarafından, kamuya açık oturum bölümü kapanana kadar herhangi karar alınmaz.

Düzenli olarak planlanan bir kamu toplantısının parçası olarak kamuya açık bir duruşma yapılabilir, ancak iki aşama ayrı ayrı yürütülür.

Açık duruşma ne zaman gereklidir?

Kamuya açık bir duruşma yapılmasını gerektiren nispeten az sayıda durum vardır, ancak birçok durum söz konusudur

halka açık oturumların tavsiye edilebileceği durumlar. Açık oturum gerektiren en tipik durumlar aşağıda listelenmiştir.

İlhak işlemleri

- Doğrudan dilekçe yöntemi ile ilhak

Bütçe süreci

- Ön bütçe başvurusunun ardından
- Acil durum harcamaları

Planlama ve imar

- Kapsamlı bir planın kabul edilmesi veya değiştirilmesi
- Bir imar yönetmeliğinin kabul edilmesi veya değiştirilmesi

Sokak tatilleri

Yerel iyileştirme bölgeleri

- Yerel bir iyileştirme bölgesinin oluşturulması
- Değerlendirme rolünün geliştirilmesi
- İhmal edilen bir mülkün değerlendirilmesi

Arteriyel cadde inşaatı Kamu

hizmet mülklerinin satışı

Park ve iş geliştirme alanı oluşturulması

Ön planların onaylanması

Şehir yöneticisinin görevden alınması (talep edilirse)

Halka açık oturumlar için gerekli bildirim nedir?

Bazı kamuya açık duruşma türleri için, bildirim gerekliliklerini içeren özel yasal hükümler vardır. Kamuya açık duruşma tüzüklerinin çoğu bildirim gereklilikleri içerir. Bildirime ilişkin belirli yasal standartların sağlanmadığı durumlarda, her şehir yaklaşan duruşmaların halka bildirilmesi için bir prosedür oluşturmaktadır. Bu prosedürler, kentin resmi gazetesine yazılı bildirim yapılmasını, resmi gazetede bir ilan yayınlanmasını ve aşağıdaki gibi diğer süreçleri içerebilir

Belediye, bildirim şartını yerine getireceğine karar verir.

Halka açık bir duruşma hangi kurallara tabidir?

Kamuya açık oturumu düzenleyen yönetim organı, oturumun yürütülmesi için usul kuralları belirleyebilir. Bu kurallar, halka açık sunumlar için izin verilen sürenin sınırlandırılmasını da içerebilir. makul ve adil oldukları sürece. Duruşmanın başlangıcında, geçerli olacak kurallar açıklanmalıdır. Kamuya açık toplantılar için geçerli olan karar yeter sayısı kuralları kamuya açık duruşmalar için de geçerlidir: işlerin yürütülmesi için karar alma organının karar yeter sayısı gereklidir.

Belediye başkanı-konsey kodlu kentler için örnek kent konseyi prosedür kuralları

MRSC'nin dosyasında hem belediye başkanı-konsey hem de konsey-konsey üyelerine ait çok sayıda konsey usul kuralları örneği bulunmaktadır. yönetici şehirler. Bu örnek, tavsiye ettiğimiz "model" değildir. Burada yazılı kuralların yanı sıra diğer örnekleri de incelemenizi öneririz. Bazı şehirlerin daha ayrıntılı kuralları vardır. MRSC web sitesi aracılığıyla ek prosedür kuralları setlerini inceleyebilir ve indirebilirsiniz.

Belediye meclisi prosedür kuralları

1. Genel kurallar

- 1.1 Toplantılar halka açık olmalıdır:** Konseyin tüm resmi toplantıları, belirli sınırlı konular için yapılan yürütme oturumları hariç olmak üzere kamuya açık olacaktır. konular (RCW 42.30'da tanımlandığı gibi) ve RCW 42.30.140 tarafından yetkilendirilen kapalı oturumlar. Tutanak defteri (tutanak defteri) kamu denetimine açık olacaktır.
- 1.2 Karar yeter sayısı:** Dört meclis üyesinin hazır bulunması toplantı yeter sayısını oluşturur ve işlerin yürütülmesi için gereklidir. Yeter sayı mevcut değilse, hazır bulunanlar belirlenir ve daha sonraki bir zamana ertelenir, ancak hiçbir erteleme bir sonraki olağan toplantıya kadar daha uzun bir süre için olamaz.
- 1.3 Devamlılık, mazeretli devamsızlıklar:** RCW 35A.12.060'a göre bir konsey üyesi, mazeretsiz olarak arka arkaya üç (3) olağan konsey toplantısına katılmadığı takdirde görevini kaybeder. konsey tarafından mazeretli sayılabilir. Konsey üyeleri bu bölüme uyarak mazeretli sayılabilirler. Üye toplantıdan önce başkanla irtibata geçmeli ve toplantıya katılmama nedenini belirtmelidir. Üyenin başkanla irtibata geçememesi halinde, üye konsey başkanıyla irtibata geçecektir. şehir kâtabi veya şehir kâtabi yardımcısı, mesajı başkana iletacaktır. Başkan, konseyi üyenin devamsızlığı konusunda bilgilendirir, devamsızlığın nedenini belirtir ve bir önerge olup olmadığını sorar. üyenin mazeretini bildirir. Bu önergenin mevcut üyelerin çoğunluğu tarafından kabul edilmesi halinde, gelmeyen üye mazeretli sayılır ve kayıt memuru tutanaklara uygun bir not düşer. Önergenin kabul edilmemesi halinde, kayıt memuru devamsızlığın mazeretsiz olduğunu tutanağa geçirir.

- 1.4 İşlemlerin günlüğü:** Belediye meclisinin tüm işlemlerinin bir tutanağı belediye kâtabi tarafından tutulur ve meclisin resmi kaydını oluşturan bir deftere kaydedilir.
- 1.5 Söz hakkı:** Konuşmak isteyen her üye başkan tarafından tanınır ve sözlerini görüşülmekte olan veya görüşülecek olan bir konuyla sınırlanır.
- 1.6 Düzen kuralları:** Robert's Rules of Order Newly Revised (Robert'in Yeni Gözden Geçirilmiş Düzen Kuralları) konseyin işlemleri için kılavuz prosedürler olacaktır. Bir çelişki olması halinde bu kurallar geçerli olacaktır.

2. Toplantı türleri

- 2.1 Düzenli konsey toplantıları:** Konsey aşağıdaki günlerde toplanır _____ her ayın 7'sinde. Ne zaman bir Konsey toplantısı tatil gününe denk gelirse, konsey toplantı için alternatif bir gün belirleyebilir veya toplantıyı iptal edebilir. Konsey, olağan toplantıları önergeyle farklı bir tarih veya saate erteleyebilir. Konseyin oy çokluğuyla aksi belirtilmedikçe, toplantıların yeri belediye binasındaki konsey odaları olacaktır. Tüm olağan ve özel toplantılar halka açık olacaktır.
- 2.2 Özel toplantılar:** Özel toplantılar belediye başkanı veya konseyin herhangi dört (4) üyesi tarafından çağrılabilir. Belediye kâtabi, özel toplantının zamanını, yerini ve yapılacak işleri belirten bir duyuru hazırlar. işlem yapılacaktır. Kent kâtabi, konseyin her üyesini telefonla ya da başka bir yolla özel toplantıdan haberdar etmeye çalışır. Kent kâtabi, özel toplantıyı en az 24 saat önceden genel tirajlı her yerel gazete ve kâtabe bildirilmek üzere yazılı talepte bulunan her yerel radyo ve/veya televizyon kanalına bildirir. özel toplantılar. Bildirimde belirtilenler dışında hiçbir konu ele alınamaz. Konsey, bildirimde belirtilmeyen herhangi bir konuda nihai karar veremez. Kişilerin ya da malların yaralanması ya da zarar görmesi ya da bu tür bir yaralanma ya da zarar görme olasılığını içeren acil durumların ele alınması için, bildirim gerekliliklerinin pratik olmaması ya da bu tür bir yaralanma ya da görme olasılığını artırması durumunda, 24 saatten daha kısa bir içinde ve bu bölümde gerekli bildirim yapılmaksızın özel toplantılar düzenlenebilir.

2.3 Devam eden ve ertelenen oturumlar: Konseyin herhangi bir oturumu günden güne veya birden fazla gün için devam ettirilebilir veya ertelenebilir, ancak hiçbir erteleme bir sonraki olağan toplantıya kadar daha uzun bir süre için olamaz.

2.4 Çalışma oturumları ve atölye çalışmaları: Konsey, belediye başkanının ya da konseyin herhangi üç ya da daha fazla üyesinin çağrısı üzerine, kentin gelecek programlarını gözden geçirmek, mevcut programlar ya da projeler hakkında ilerleme raporları almak, kent departman başkanlarından benzer bilgiler almak ya da prosedür atölye çalışmaları yürütmek üzere çalışma oturumları ve atölye çalışmalarında (halka açık) gayri resmi olarak toplanabilir; ancak buradaki tüm tartışmalar ve sonuçlar gayri resmi olacak ve konseyin resmi eylemlerini teşkil etmeyecektir. Konsey tarafından düzenlenen çalışma oturumları ve atölye çalışmaları konseyin "özel toplantılarıdır" ve RCW 42.30.080 uyarınca gerekli bildirim .

2.5 Yönetici oturumları: Yönetici oturumları veya kapalı toplantılar aşağıdakilere uygun olarak yapılabilir
Washington Eyaleti Açık Toplantılar Yasası (RCW 42.30) hükümleri uyarınca. Tartışılacak konular arasında şunlar yer almaktadır: (1) personel konuları; (2) kamu amaçları için mülk edinme veya belediyeye ait mülklerin satışının değerlendirilmesi; ve (3) Washington Revize Kanununda belirtildiği üzere belediyenin menfaatinin bulunduğu potansiyel veya devam eden davalar. Konsey, olağan ya da özel bir toplantı sırasında yürütme oturumu düzenleyebilir. İcra oturumu yapılmadan önce başkan, halkın toplantı yerinden çıkarılmasının amacını ve ne zaman toplanılacağını kamuya duyurur. yürütme oturumu sona erecektir. Konsey, toplantının kapanışında yürütme oturumuna ara vermek isterse, bu durum yürütme oturumunun tahmini süresiyle birlikte duyurulacaktır. Yürütme oturumları için ilan edilen süre sınırı, başkanın duyurusuyla daha sonra belirlenecek bir saate kadar uzatılabilir.

2.6 Konsey toplantılarına medyanın katılımı: Konseyin ve komitelerinin tüm resmi toplantıları medyaya açık olacak ve bu tür düzenlemelerin toplantıların düzenli bir şekilde yürütülmesini engellememesi koşuluyla, radyo, televizyon ve fotoğraf hizmetleri tarafından her zaman serbestçe kaydedilebilecektir.

3. Başkan ve görevleri

3.1 Başkan: Belediye başkanı, eğer mevcutsa, konseyin tüm toplantılarına eder. Belediye başkanının yokluğunda geçici başkan başkanlık eder. Bu durumda

Belediye başkanı ve geçici başkanın yokluğunda, konsey bir başkan seçer.

3.2 Toplantı çağrısı: Konsey toplantıları belediye başkanı ya da belediye başkanının yokluğunda geçici başkan tarafından açılır. Hem belediye başkanı hem de geçici başkanın yokluğunda, toplantı geçici bir başkanın seçilmesi için belediye kâtabi veya kâtabinin görevlendirdiği kişi tarafından toplantıya çağrılır.

3.3 Düzenin korunması: Başkan, düzeni ve nezaketi koruyacak, kişiliklere saldırıları önleyecek veya Üyelerin güdülerinin sorgulanması ve tartışmalarda üyelerin tartışılan soruyla sınırlandırılması.

3.4 Düzen noktaları: Başkan, herhangi bir üyenin konseye itiraz etme hakkına tabi olarak tüm düzen noktalarını belirleyecektir. İtiraz edilmesi halinde soru "Başkanın kararı onaylansın mı?" şeklinde olacaktır.

3.5 Sorular belirtilecektir: Başkan oylamaya sunulan tüm soruları belirtir ve sonucu açıklar. Tüm sorular için yoklama yapılacaktır.

3.6 Belediye Başkanı - yetkileri: Belediye başkanı önerge veremez veya ikinci önerge veremez, ancak başkanlık görevini engellemediği ölçüde tartışmalara katılabilir Toplantı. Belediye başkanı bir konunun tartışılmasına güçlü bir şekilde katılmak isterse, toplantının o bölümünün başkanlığını geçici başkana ya da başka bir meclis üyesine devreder geçici başkanın bulunmaması halinde. Belediye başkanının oy hakları ve veto yetkisi RCW 35A.12.100'de belirtildiği gibidir.

4. İş düzeni ve gündem

4.1 İş düzeni: Konsey, mevcut üyelerin çoğunluğunun oyuyla kuralları askıya alıp sıralamayı değiştirmedikçe, tüm olağan toplantılar için iş sırası aşağıdaki şekilde yapılacaktır:

- (1) Düzen çağırısı
- (2) Bağlılık Yemini
- (3) Konsey tartışması/gündemin gözden kısıtlamalarının belirlenmesi (Bkz. Kural 6.1 ve 7.4)
- (4) Şehir sakinlerinden gelen yorumlar
- (5) Onay gündemi
- (6) Belediye Başkanı'nın raporları
- (7) Bölüm başkanı/konsey komitesi/kurul/komisyon raporları
- (8) Diğer işler
- (9) Şehir sakinlerinden gelen yorumların devamı
- (10) Meclis Üyesi Yorumları
- (11) Ara verme

Onay gündemi, rutin ve tartışmalı olmayan nitelikte maddeler içerebilir.

bunlarla sınırlı olmamak üzere içerir: toplantı tutanakları, maaş bordroları, talepler, bütçe değişiklikleri, park kullanım talepleri ve daha önce konsey tarafından oy birliği ile onaylanan ve nihai onay için konseye sunulan herhangi bir madde. Onay gündeminde yer alan herhangi bir madde, herhangi bir meclis üyesinin veya meclis toplantısına katılan herhangi bir kişinin talebi üzerine gündemden çıkarılabilir ve ayrı bir gündem maddesi olarak ele alınabilir.

4.2 Konsey gündemi: Belediye başkanı konsey toplantıları için gündem hazırlar. Konseyin gündemi değiştirmek hakkına tabi olarak, acil durumlar (halkın sağlığını, güvenliğini veya refahını tehlikeye atacak durumlar olarak tanımlanır) dışında, konsey gündeminde olmayan hiçbir yasama maddesi oylanamaz.

4.3 Belediye başkanı ve meclis üyelerinin yorumları ve endişeleri: Gündemde, belediye başkanının ("Başkanın raporları") veya herhangi bir meclis üyesinin ("Meclis üyelerinin yorumları") meclis tarafından görüşülmesi gerektiğini düşündüğü herhangi bir konuyu meclise sunabileceği bir zaman belirtilir. Bunlar Konuların özel olarak gündemde listelenmesi gerekmez, ancak bu tür konularla ilgili resmi işlem bir sonraki konsey toplantısına ertelenebilir, ancak konseyin tüm üyelerinin çoğunluğunun oyuyla derhal harekete geçilebilir. Konferans, konuşma ya da tribünlere oynama yapılmayacaktır.

5. Konsensüs ve önergeler

5.1 Oy birliği: Bir konsey eylemi veya görüşü için resmi bir önergeye gerek duyulmadığında, oy birliği ile sesli oylama yapılacaktır. Başkan eylemi veya görüşü belirtir ve her meclis üyesi adını söyler ve "evet" veya "hayır" diyerek oyunu kullanır.

5.2 Önergeler: Usulüne uygun olarak desteklenmedikçe ve başkan tarafından ilan edilmedikçe hiçbir önerge ele alınamaz veya . Önergeler kaydedilir ve herhangi bir meclis üyesi tarafından istenmesi halinde, görüşülmeden önce kayıt memuru tarafından okunur ve meclisin onayıyla, önerge üzerinde işlem yapılmadan önce herhangi bir zamanda geri çekilebilir.

5.3 Önergeler için oylama: Hazır bulunan her üye, bir çatışma nedeniyle diskalifiye edildikleri konular dışında konseye sunulan tüm sorularda oy kullanacaktır. ya da adil görünme doktrini kapsamında. Söz konusu üye, konunun görüşülmesinden önce diskalifiye edilir ve konsey salonunu terk eder. Bir üyenin ya da üyelerin diskalifiye , konseyin yasa gereği harekete geçmesi gereken bir konuda daha sonraki bir toplantıda harekete geçememesi sonucunu doğurursa ya da doğuracaksa, katılmayan ya da adil görünme doktrini uyarınca diskalifiye herhangi bir üye, öncelikle tüm materyalleri incelemiş ve katılmadığı işlemlerin tüm kasetlerini dinlemiş olması koşuluyla daha sonra katılabilir.

5.4 Bir önerge üzerinde oy kullanmama: Geçerli bir diskalifiye olmaksızın oy kullanmayan herhangi bir meclis üyesinin söz konusu önergeye olumlu oy verdiği kabul edilecektir.

5.5 Yeniden değerlendirme önergeleri: Yeniden gözden geçirme önerisi, esas soruda çoğunluk ile birlikte oy kullanan bir kişi tarafından yapılmalı ve aynı veya sonraki olağan toplantıda sunulmalıdır. Yazılı bulguların kabul edildiği toplantının kapanışından sonra, kabul edilmiş bir yarı-yargısal yazılı kararın yeniden gözden geçirilmesi için hiçbir önerge kabul edilmeyecektir.

6. Açık duruşma prosedürleri

6.1 Konuşmacı kaydı: Açık oturum başlamadan önce başkan, dinlenmek isteyen herkesin kayıt isimlerini ve lehte, aleyhte ya da tarafsız olarak konuşmak isteyip istemediklerini belirterek imza atmalarını isteyebilir. İmza atmayan herhangi bir kişinin şu tarihe kadar konuşmasına izin verilmeyecektir. İmza atan herkes ifadesini vermiştir. Başkan, konseyin çoğunluğunun onayına tabi olmak kaydıyla, süre sınırı koyabilir ve sunumları başka şekillerde kontrol edebilir. (Önerilen süre sınırı konuşmacı başına üç dakika ya da bir kuruluş veya grubun resmi pozisyonunu sunarken beş dakikadır).

Başkan konuşmacıların sırasını değiştirebilir, böylece ifadeler en mantıklı gruplandırmalarla dinlenebilir (örneğin, taraftarlar, muhalifler, komşu mal sahipleri, vb.)

6.2 Çıkar çatışması/Adil görünme: Kamuya açık bir duruşma başlamadan önce başkan şunları soracaktır herhangi bir meclis üyesinin, meclis üyesinin katılımını engelleyebilecek bir çıkar çatışması veya adil görünme doktrini endişesi varsa kamuya açık duruşma sürecinde. İtiraz ve şehir avukatının tavsiyesi, belediye başkanı veya başkanının kararı ve/veya konseyin geri kalan üyelerinin çoğunluğunun istifa etme talebi üzerine istifa etmeyi reddeden bir konsey üyesi gensoruya tabidir. İstifa eden meclis üyesi konsey toplantılarına katılamaz. karar veremez veya oy kullanamaz. Meclis üyesi, konu görüşülürken meclis salonunu terk etmelidir. Ancak burada yer alan hiçbir hüküm, bir meclis doğrudan mali veya başka bir kişisel çıkarı olduğu bir duruşmaya katılmak için istifa etmesini yasaklayacak şekilde yorumlanamaz.

6.3 Açık oturum süreci: Başkan gündem maddesini tanıtır, açık oturumu açar ve aşağıdaki Düzen Kurallarını duyurur:

- (1) Taraftarlar, muhalifler veya halkın diğer üyeleri tarafından yapılacak tüm yorumlar kürsüden yapılacaktır; yorum yapan kişiler önce isimlerini ve adreslerini vermelidir. Bu, kamuya açık duruşmanın resmi bir kayıt altına alınması nedeniyle gereklidir.
- (2) Başka herhangi bir yerden yorum yapılamaz. "Kural dışı" yorum yapan herkes toplantıdan çıkarılabilir. Engelli iseniz ve konaklama ihtiyacınız varsa, lütfen kayıt görevlisine bildirin.
- (3) Herhangi birinin sunumu sırasında veya sonunda gösteri yapılmayacaktır.
- (4) Bu kurallar, kamuya açık bir duruşmanın düzenli bir şekilde yapılmasını teşvik etmeyi, herkese dinlenme fırsatı vermeyi ve hiçbir bireyin ifade özgürlüğü hakkını kullanırken utandırılmamasını sağlamayı amaçlamaktadır.
 - Başkan, belediye personeliyle görüşülmekte olan konuyu açıklamaya çağırır.
 - Başkan, görüşülmekte olan konuyla ilgili olarak lehte ve aleyhte görüş bildirenleri ve konuşmak isteyen diğer tüm kişileri davet eder.
 - Başkan, herhangi bir meclis üyesinin lehte, aleyhte, konuşmacılara veya personele sormak istediği bir soru olup olmadığını sorar. Herhangi bir meclis üyesinin sorusu varsa, uygun kişi kürsüye çağırılır.
 - Başkan açık oturumu belirli bir zamana kadar devam ettirir veya açık oturumu kapatır.

7. Topluluk üyelerinin görevleri ve ayrıcalıkları

7.1 Toplantıya katılım: Halk tüm konsey toplantılarına davet edilir ve konsey müzakerelerinden önce toplantıya katılmaya teşvik edilir. Konuşmacı ister katılımcı, ister meclis üyesi ya da personel olsun, başkanın konuşmacıyı tanıması düzenli ve etkili bir toplantı için ön koşuldur ve gereklidir. Ayrıca, tüm konuşmacıların yorumlarını nazik ve etkili bir şekilde yapmaları ve sadece ele alınan konuyla ilgili konuşmaları beklenmektedir. Dışarıdan konuşan herkes-Kural dışı yorumlarda bulunan ya da kurallara aykırı kişiler toplantıdan çıkarılabilir. Konsey salonlarında cep telefonu kullanımı yasaktır.

7.2 Mevcut gündemde olmayan konular: "Kent sakinlerinin yorumları" gündem maddesi altında, halk belediye başkanı ve konsey ile görüşmek istediği herhangi bir konuyu ele alabilir. Bu kişiler önce başkan tarafından tanınmalı, isimlerini, adreslerini ve yorumlarının konusunu belirtmelidir. Ardından başkan, konuşmacı başına üç (3) dakika sınırlamasına veya başkan ya da konseyin gerekli görebileceği diğer sınırlamalara tabi olarak yorumlara izin verecektir. Bu yorumların ardından, eğer bir işlem yapılması gerekiyorsa veya talep edilmişse, başkan konuyu mevcut gündeme veya gelecekteki gündeme koyabilir veya konuyu personele veya bir konsey komitesine havale edebilir. Eylem veya soruşturma için ve gelecek bir toplantıda rapor.

7.3 Mevcut gündemdeki konular: Mevcut gündemdeki bir madde hakkında konseye hitap etmek isteyen herhangi bir kamu üyesi, bu talebini başkana ya da konsey başkanına iletir. Başkan, gündem maddesine ulaşıldığında halkın yorumlarının uygunluğuna karar verecektir. Başkan konuşmacıların sırasını değiştirebilir, böylece ifadeler en mantıklı gruplandırılmayla dinlenebilir (örneğin, taraftarlar, muhalifler, komşu mal sahipleri, vb.) Tüm yorumlar konuşmacı başına üç (3) dakika veya başkan ya da konseyin gerekli görebileceği diğer sınırlamalarla sınırlı olacaktır.

7.4 Konseye hitap şekli - süre sınırı: Konseye hitap eden her kişi kürsüye çıkar, kayıtlara geçmesi için duyulabilir bir ses tonuyla adını ve adresini söyler ve konsey tarafından daha fazla süre verilmediği takdirde sözlerini üç (3) dakika ile sınırlandırır. Gündem maddeleri "Kent sakinlerinin yorumları" ve "Kent sakinlerinin yorumlarının devamı", konsey tarafından ek süre veya daha az süre kararlaştırılmadığı sürece (konsey gündeminin uzunluğuna bağlı olarak) her biri toplam 30 dakika ile sınırlı olacaktır. Tüm açıklamalar konseye bir bütün olarak hitap etmeli ve herhangi bir üyesine değil. Başkan, konsey üyeleri ve söz sahibi dışında hiç kimsenin doğrudan ya da konsey üyeleri aracılığıyla herhangi bir tartışmaya girmesine izin verilmez. Konsey üyelerine, başkan aracılığı dışında soru sorulamaz. Konsey daha sonra konunun nasıl ele alınacağına karar verecektir (sadece bilgi, mevcut gündeme alma, çalıştay, gelecek gündeme alma, personele havale etme, konsey komitesine havale etme veya dikkate almama).

7.5 Kişisel ve iftira niteliğindeki sözler: Kişisel, küstah veya iftira niteliğinde sözler sarf eden veya konseye hitap ederken taşkınlık yapan herhangi bir kişinin toplantıyı terk etmesi istenebilir ve başkan veya başkanlık görevlisi tarafından o konsey toplantısı süresince konsey daha fazla dinlenmesi engellenebilir.

7.6 Yazılı iletişim: İlgili taraflar ya da yetkili temsilcileri, kentin işleriyle ilgili ya da herhangi bir zamanda konseyin kontrolünde olan herhangi bir konuyla ilgili olarak yazılı iletişim yoluyla konseye hitap edebilir. Yazılı iletişim doğrudan posta yoluyla ya da kopyalarını meclis üyelerine dağıtacak olan belediye katibine gönderilerek yapılabilir. İzleyicilere/halka yeterli sayıda nüsha dağıtıldığı sürece iletişim, okunmasına gerek olmaksızın kayda geçirilecektir.

7.7 Adil görünüm doktrinini ihlal eden yorumlar:

Başkan, konye veya kurulları ya da komisyonları önünde bekleyen yarı-yargısal bir konuyla ilgili olarak yapılan her türlü yorumu geçersiz sayabilir. Bu tür yorumlar sadece belirli bir konudaki duruşmada yapılmalıdır. Eğer bir duruşma ayarlanmışsa, yorumlarına izin verilmeyen kişiler konuyla ilgili kamuya açık duruşmaya katılabilecekleri ve yorumlarını sunabilecekleri ve yer kendilerine bildirilecektir.

7.8 "Kural Dışı" yorumlar: Başkan tarafından yorumları uygunsuz bulunan herhangi bir kişi derhal uygunsuz yorumlarına son verecek ve bundan kaçınacaktır. Bir kişinin başkan tarafından sıra dışı ilan edildikten sonra uygunsuz, iftira niteliğinde veya başka bir şekilde rahatsız edici açıklamalardan vazgeçmeyi reddetmesi, kişinin konye salonundan çıkarılmasına neden olabilir.

Bu kurallar, kamuya açık bir toplantının düzenli bir şekilde yapılmasını teşvik etmeyi ve herkese dinlenilme fırsatı vermeyi amaçlamaktadır.

8. Boş konye üyeliklerinin doldurulması ve geçici belediye başkanının seçilmesi

8.1 Boşluğun bildirilmesi: Bir konye boşluğu meydana gelirse, konye RCW'de belirtilen prosedürleri izleyecektir

42.12.070. Seçim yapılınca kadar boş pozisyonun mevcut en nitelikli kişiyle doldurulması için konye, boş pozisyon ve pozisyona başvurma prosedürü ve son tarihi hakkında geniş çaplı bir duyuru dağıtacak ve yayınlayacaktır.

8.2 Başvuru prosedürü: Konye, konye tarafından sorulan soruları yanıtlayacak ilgili bilgileri içeren bir başvuru formu hazırlayacaktır. Başvuru formu aşağıdakilerle birlikte kullanılacaktır
Konyenin yeni meclis üyesini seçmesine yardımcı olmak için her adayla bir mülakat.

8.3 Mülakat süreci: Son başvuru tarihine kadar başvuruda tüm adaylar, halka açık olağan veya özel bir konye toplantısı sırasında konye tarafından mülakata alınacaktır. Mülakat sırası
Mülakatlar kura ile belirlenecektir; mülakatların adil olması için diğer adaylarla mülakat yapılırken adaylardan konye odasının dışında kalmaları istenecektir. Başvuru sahiplerinden mülakat öncesinde kendilerine iletilen sorulara ve mülakat sürecinde her bir meclis üyesi tarafından yöneltilen sorulara cevap vermeleri istenecektir.

Meclis üyeleri her adaya aynı soruları soracaktır. Daha sonra her adaya kapanış yorumları için iki (2) dakika süre verilecektir. Bu bir kampanya olmadığından, diğer adaylar hakkında yorum ve yanıtla izin verilmeyecektir.

8.4 Meclis üyesi seçimi: Konye, tüm adayların niteliklerini görüşmek üzere yürütme oturumuna ara verebilir. Aday gösterme, oylama ve boşluğu dolduracak kişinin seçimi kamuya açık bir toplantıda yapılacaktır.

8.5 Geçici belediye başkanı ve yedek geçici belediye başkanının seçilmesi: Geçici Belediye Başkanı ve Yedek Geçici Belediye Başkanı meclis üyeleri tarafından seçilecektir.

9. Komitelerin, kurulların ve komisyonların oluşturulması

9.1 Topluluk komiteleri, kurulları ve komisyonları:

Konye, kent yönetiminin işleyişine yardımcı olmak üzere, kent kanununa aykırı olmamak kaydıyla konyenin belirleyebileceği görevlerle komiteler, kurullar ve komisyonlar oluşturabilir.

9.2 Üyelik ve seçim: Üyelik ve üyelerin seçimi, belediye kanununda aksi belirtilmediği takdirde konye tarafından öngörüldüğü şekilde olacaktır. Bu şekilde oluşturulan herhangi bir komite, kurul ya da komisyon, oluşturulduğu özel amacın yerine getirilmesiyle ya da konyenin oy çokluğuyla feshedilmesiyle varlığını sona erdirir. Bu şekilde atanan hiçbir komite, belediye kanununda aksi belirtilmedikçe, konyeye ya da belediye başkanına danışmanlık yapmaktan başka yetkilere sahip olamaz.

9.3 Kurul ve komisyon üyelerinin görevden alınması: Konye, oluşturduğu herhangi bir kurul ya da komisyonun herhangi bir üyesini, konyenin en az çoğunluğunun oyuyla görevden alabilir (bu kural, kamu hizmeti komisyonu ya da görevden almaya ilişkin yasal prosedürleri olan diğer organlar için geçerli değildir).

10. Bu kuralların askıya alınması ve değiştirilmesi

10.1 Bu kuralların askıya alınması: Bu kuralların şehir kanunları tarafından düzenlenmeyen herhangi bir hükmü, konyenin çoğunluğunun oyuyla geçici olarak askıya .

10.2 Bu kuralların değiştirilmesi: Bu kurallar, önerilen değişikliklerin veya yeni kuralların önceki bir konye toplantısında kayıtlara geçirilmiş olması koşuluyla, konyenin tüm üyelerinin oy çokluğuyla değiştirilebilir veya yeni kurallar kabul edilebilir.

Örnek prosedürler: Adil görünüm ve yarı-yargısal duruşma

Adil görünme doktrini ve ilgili duruşma prosedürlerinin tam bir açıklaması için MRSC yayını, *Washington Eyaletinde Adil Görünme Doktrini*'ne bakınız. Aşağıdaki örnek prosedürler, yarı-adli duruşmalarda adil görünme doktrinine uymak için bir süreç örneği sunmaktadır. Bunlar sadece örnek olarak verilmiştir - lütfen hukuk müşavirinize danışmadan kopyalayamayın. MRSC, alternatif ifadeler içeren diğer konsey usul kuralları sahiptir.

Adil görünüm doktrini tanımlandı

"Kısacası, halka açık duruşma yapılmasını öngören yasa halka sadece katılma hakkı değil, aynı zamanda dinlenilme hakkı da veriyorsa, duruşmalar sadece adil olmakla kalmamalı, aynı zamanda öyle görünmelidir. Bu, görünüşün öz kadar önemli olduğu bir durumdur" (*Zehring v. Bellevue*, 99 Wn.2d 488, 1983). Mahkeme şöyle devam etmiştir: "Adil görünme doktrininin ihlal edilip edilmediğine ilişkin test aşağıdaki gibidir: İlgisiz bir kişi, bir yönetim kurulu üyesinin üzerinde hareket edilen bir konudaki kişisel çıkarının bütününden haberdar olduğunda, tarafgirliğin var olabileceğini düşünmekte makul ölçüde haklı olur mu? Bu soruya olumlu yanıt verilmesi halinde, söz konusu müzakereler ve bu müzakereler sonucunda varılan her türlü davranış biçimi geçersiz kılınmalıdır" (*id*).

Doktrinin uygulandığı duruşma türleri

Adil görünüm doktrini, Konseyin yarı-yargısal nitelikteki arazi kullanım kararları için geçerlidir. Yarı-yargısal işlemler, belediye meclisinin bir duruşmada veya diğer ihtilafli işlemlerde belirli tarafların yasal haklarını, görevlerini veya ayrıcalıklarını belirleyen işlemlerdir. Yarı yargısal işlemler, kapsamlı, topluluk veya mahalle planlarını veya diğer arazi kullanım planlama belgelerini kabul eden, değiştiren veya revize eden yasama işlemlerini veya bölge çapında imar yönetmeliklerinin kabul edilmesini veya bölge çapında öneme sahip bir imar değişikliğinin kabul edilmesini içermez (RCW 42.36.010). Konseyin önüne gelebilecek yarı-yargısal eylemlere bazı örnekler şunlardır: belirli mülk parsellerinin yeniden bölgelendirilmesi veya yeniden sınıflandırılması, duruşma müfettişinin kararlarına itirazlar, Eyalet Çevre Koruma Yasası kapsamındaki eşik kararlarının esaslı itirazları, alt bölümler, sokak boşaltmaları ve özel arazi kullanım izinleri.

Genel kılavuz ilkeler

Bir çıkar çatışması, ancak ortalama bir kişi için çıkar çatışması görüntüsü olup olmadığı. Bu, meclis üyesini veya meclis üyesinin iş ortağını veya meclis üyesinin yakın ailesinin bir üyesi. Bu , tarafsız iletişim, mülk sahipliği çevredeki iş ilişkileri, duruşmadan önce veya sonra taraftarlar veya muhaliflerle olan iş ilişkileri, meclis üyesinin işverenin taraftarlar veya muhaliflerle olan iş ilişkileri, ilan edilmiş yatkınlık ve benzerleri.

Herhangi bir yarı-yargısal duruşma öncesinde, her meclis üyesi adil görünüm doktrininin potansiyel bir ihlalinin söz konusu olup olmadığını değerlendirmelidir. Eğer cevap olumluysa, ne kadar uzak olursa olsun, meclis üyesi bu gerçekleri belediye başkanına açıklamalı ve belediye avukatı da adil görünme doktrininin potansiyel bir ihlalinin olup olmadığı konusunda görüş almalıdır. Belediye Başkanı bu görüşü meclis üyesine iletacaktır.

Adil görünüm doktrininin ihlal edildiği gerekçesiyle bir meclis üyesini karara katılmaktan diskalifiye etmek isteyen herkes, diskalifiye gerekçesinin bilindiği veya makul olarak karardan önce bilinmesi gerektiği anda itirazda bulunmalıdır Kararın verilmesi; bunun yapılmaması halinde Doktrine dayanılarak karar geçersiz kılınmaz. Meclis üyesinin diskalifiye edilmesini isteyen taraf, diskalifiye gerekçesini açık bir şekilde belirtmelidir; örneğin: taraflardan birinin lehine veya aleyhine kanıtlanmış önyargı veya yargılama, yargılamanın sonucuyla ilgili parasal bir çıkar, kayıtlardaki gerçekler dinlenmeden önce konuyla ilgili önyargı veya tarafsız temas.

Böyle bir itirazın duruşmadan önce yapılması halinde, belediye başkanı belediye avukatını ve bir üst mahkemede adalet ihlali görünümünün sürdürülme olasılığına ilişkin bir görüş bildirir. Böyle bir itirazın yarı-yargısal bir duruşma sırasında yapılması halinde, mahkeme başkanı, şehir avukatının böyle bir görüşme yapmasına ve böyle bir görüş bildirmesine izin vermek için ara verecektir.

Belediye başkanı, bir meclis üyesinin adil davranılmadığı gerekçesiyle mazeret bildirmesini isteme konusunda tek yetkilidir. Ayrıca, iki (2) veya daha fazla meclis üyesinin adil davranılmadığına kanaat getirmesi halinde, bu kişiler adil davranılmadığına kanaat getirdikleri gerekçesiyle bir meclis üyesinin izinli sayılmasını talep edebilir. Bu karara varırken, belediye başkanı veya diğer meclis üyeleri şehir avukatının görüşünü alır.

Belediye başkanı veya diğer meclis üyelerinin talebine bakılmaksızın, meclis üyesi bu tür herhangi bir işleme katılabilir.

Duruşma prosedürü

1. Belediye başkanı veya toplantıya başkanlık eden diğer kişi ilk olarak toplantının amacını açıklayarak başlayacak ve ardından RCW 42.36.060'ı okuyacaktır:
Herhangi bir yarı-yargısal işlemin devam ettiği süre boyunca, bir karar alma organının hiçbir üyesi, söz konusu kişi hariç olmak üzere, işlemin konusu olan teklifle ilgili olarak muhalifler veya destekçilerle tarafsız iletişimde bulunamaz:
 - (1) Dava kararına ilişkin yazılı veya sözlü taraf dışı iletişimlerin içeriğini kayda geçirir; ve
 - (2) İletişimin içeriğinin ve tarafların iletişimin özünü çürütme haklarının, iletişimin ilgili olduğu konuda eylemin değerlendirildiği veya alındığı her duruşmada kamuya duyurulmasını sağlar. Bu yasak, hem talebin hem de sonuçların kaydın bir parçası olması halinde, karar alma organının bir üyesinin kamuya açık bir duruşmada söz konusu taraflardan kararlarla ilgili belirli bilgi veya verileri talep etmesini engellemez. Aynı şekilde bu yasak, bir bölge sakini ile seçilmiş yetkilisi arasındaki yazışmaları da, bu yazışmaların aşağıdaki durumlarda kaydın bir parçası haline getirilmesi halinde engellemez
yarı-yargısal bir işlemin konusuyla ilgilidir.
2. Başkan daha sonra her bir meclis üyesinden, karara başlanacak konuyla ilgili olarak yazılı ya da sözlü ne tür tarafsız temaslarda bulduklarını kayıtlara geçmesi için belirtmelerini isteyecektir.

3. Başkan daha sonra aşağıdaki soruları soracaktır:
 - (a) Bu konseyin herhangi bir üyesinin bu [proje veya işlem türünü adlandırın] projeyi destekleyenler veya karşı çıkanlar ile iş yaptığına dair bilgisi var mı?
 - (b) Bu konseyin herhangi bir üyesinin bu davanın sonucuyla ilgili maddi ya da manevi bir çıkarı var mı?
 - (c) Bu konseyin herhangi bir üyesi, işverenlerinin bu davadaki karardan etkilenecek arazi veya alanda mali bir çıkarı olup olmadığını biliyor mu?
 - (d) Bu konseyin herhangi bir üyesi, bu davadaki karardan etkilenecek alanın 300 fit yakınında yaşıyor mu veya mülk sahibi mi?
 - (e) Bu konseyin herhangi bir üyesi, bu davanın esas hakkında, konsey üyesinin bu davanın sonucuna önyargılı yaklaşmasına neden olacak veya olabilecek herhangi bir özel bilgiye sahip midir?
 - (f) Bu konseyin herhangi bir üyesi, bu davada hem lehte hem de aleyhte görüş bildirenlerin pozisyonlarına ilişkin olarak bu konuyu adil ve tarafsız bir şekilde dinleyemeyeceğine inanıyor mu?
 - (g) Dinleyiciler arasında "adil görünüm doktrini" nedeniyle herhangi bir meclis üyesinin bu konuyu dinlemekten diskalifiye edilmesini isteyen var mı? Varsa, lütfen meclis üyesinin adını ve bu meclis üyesinin diskalifiye edilmesi gerektiğine inanmanızın nedenini veya nedenlerini belirtin.

Yukarıdaki prosedür izlendikten ve tüm diskalifiye talepleri ele alındıktan sonra, belediye başkanı veya toplantıya başkanlık eden diğer kişi gündeme uygun olarak duruşmaya devam edecektir.

Ek kaynaklar

Kamuya Açık Oturumlar - Ne Zaman ve Nasıl Düzenlenmeli, MRSC Focus

Bölgeyi Tanımak, MRSC

Washington Eyaletinde Adillik Doktrininin Görünümü, MRSC

Halkın katılımı: Konsey ile konuşmak için ipuçları

Aşağıda, bir kentin halka konsey toplantılarına nasıl katkı sağlayabilecekleri konusunda verdiği rehberin bir bölümü yer almaktadır. Benzer dili internetteki birçok şehir web sayfasında yer almaktadır.

- Belediye meclisi tüm halka açık toplantılara katılımı memnuniyetle karşılamaktadır. İşaret dili tercümanı, işitme yardımı ve diğer yardımlar için düzenlemeler şu adresten konsey sekreterliğini arayarak yapılabilir _veya şu adresteki belediye memuru yardımcısına _____.
- Bir kamu meselesi veya yerel bir kaygı hakkında kendinizi güçlü hissettiğinizde, konsey bilgi ve düşüncelerinizi onlarla paylaşmanızı teşvik eder. Bir toplantıya katılmıyorsanız veya toplantıda ifade vermek istemiyorsanız, resmi kayıtların bir parçası haline getirilecek bir mektup göndermeniz/fakslamanız teşvik edilir.
- Kamuya açık yorum süresi boyunca konuşmak için önceden kayıt yaptırmanız gerekmektedir ve kamuya açık bir oturum için planlanmamış herhangi bir konu ve/veya sorun hakkında konuşabilirsiniz.
- O akşam için planlanan kamuya oturumda konuyla ilgili konuşmak istiyorsanız, toplantının kamuya açık oturum bölümünde yorum yapmanız gerekir, ancak önceden kaydolmanız gerekmez.
- Konsey ile konuşurken mikrofonlardan birine yaklaşın ve kim olduğunuzu bilmeleri için adınızı ve adresinizi söyleyerek kendinizi tanıtır. Mikrofonunuzun açık olduğundan emin olun ve mikrofona net bir şekilde konuşun (mikrofon mikrofonu boyunuza göre ayarlamaya çalışmak için gereklidir).
- Kamuya açık yorum süresi boyunca yorumlarınız üç dakika ile sınırlıdır. Bunlar, meclis üyelerinin mevcut kısıtlı süre içinde mümkün olduğunca çok sayıda farklı bakış açısını dinlemelerine yardımcı olmak için belirlenmiş kurallardır. Eğer bir grup adına konuşuyorsanız, konseye grubun sunduğunuz görüşü nasıl geliştirdiğini anlatmalısınız.
- Daha önceki konuşmacılar yapmak istediğiniz yorumları zaten yapmışlarsa, kendinizi tanıtmaktan ve daha önce söylenenlere katıldığınızı belirtmekten çekinmeyin.
- Kamuoyu görüşlerinin alındığı dönemlerde, kent sakinleri konseyin dikkatini kentle ilgili çok çeşitli konulara çekti. Sakinlerin görüşleri, evlerinin önüne park edilmesiyle ilgili endişelerden kent genelinde tekerlekli sandalye erişilebilirliğinin iyileştirilmesine kadar geniş bir yelpazede yer aldı.

Kesin, iyi organize edilmiş teklifler için önerilen sunum modeli

- **Nokta.** Sunmak istediğiniz fikir nedir? Fikrinizi özetleyen bir "ben ifadesi" ile başlayın, "Buraya (desteklemek/önermek) için geldim..."
- **Sebep.** Neden bu noktaya değiniyorsunuz. Bu önemli bir adımdır, böylece dinleyici motivasyonunuz hakkında varsayımlarda bulunmaz.
- **Örnek.** Anlatmak istediğinizi ve somutlaştırmak için kısa ve ilgili bir örnek.
- **Özet.** Düşünceniz kabul edilirse hangi durum değişecek veya iyileşecek?
- **Eylem.** (Duruma bağlı olarak uygunsuz) Ne yapılması gerekiyor ve bunu kim yapacak.

Halka açık oturumlar

Kamuya açık bir duruşma, duruşma konusu hakkında Konsey'e görüşlerinizi bildirmeniz için size resmi bir fırsat sunar.

- İfade vermek için mikrofonlardan birine yaklaşın ve kayıtlara için adınızı ve adresinizi söyleyerek kendinizi tanıtır. Açık oturum sırasında konsey ile konuştuğunuzda, konsey üyeleri, personel ve izleyiciler Sessiz kalın. Son kişi de konuştuğundan sonra oturum kapanacaktır. Belediye meclisi daha sonra konuyu tartışacak ve genellikle karar verecektir.
- Bir meclis üyesi bir konuşmacıdan daha fazla bilgi talep etmedikçe, dinleyiciler meclis müzakereleri sırasında yorum yapamaz.
- Yine, konuyla ilgili yazılı yorumlarınızı toplantıdan önce konsey sekreterine veya belediye katibine iletmeniz de teşvik edilmektedir, böylece bunlar kayıtlara dahil edilebilir ve konseye dağıtılabilir.

Toplantı ipuçları

Toplantı bilinci

Bir toplantıya hazırlanırken bu tavsiyeleri dikkate alın:

- **İş arkadaşlarınıza olayları özümsemeleri için zaman tanıyın.** Bir gün reddedilen bir fikrin, daha önce karşı çıkan kişi tarafından sunulabileceğini fark edeceksiniz.
- **Herkesi memnun etmeye çalışmayın.** Bu basitçe işe yaramaz ve sizi zayıf ve kararsız gösterir.
- **Toplantı düzenini bozanlarla hemen yüzleşin.** Toplantının kontrolünü ele geçirmelerine veya toplantının tonunu belirlemelerine izin vermeyin.
- **"Biz bunu hep böyle yaptık."** Grubu ilerlemekten alıkoyacak kadar emsallere takılıp kalmayın.
- **Toplantı dışında personel tarafından çözülebilecek rutin şikayetlerle uğraşarak kaliteli toplantı zamanını boşa harcamayın.**
- **Kuralları tüm katılımcılara eşit şekilde uygulayın.** Bir kişi için zaman sınırını katı bir şekilde uygularken diğerine karşı gevşek davranmayın.
- **Tandığınız izleyicilerin ilk adlarını ve tanımadıklarınızın soyadlarını kullanma konusunda dikkatli olun.** Önyargı olarak yorumlanabilir.
- **Önemli bir konuyu gündeme getirmeyi düşünüyorsanız toplantıdan önce personeli uyarın.** Bu basit nezaket şunları sağlayacaktır: personelin arka plan bilgilerini hazırlamasına ve utançtan kaçınmasına yardımcı olur.
- **Ara verildiğinde, özellikle de sıcak toplantılarda tarafsızlığınıza ilişkin izleyici algılarına karşı duyarlı olun.** Bir grupta görüşüp diğerleriyle görüşmezseniz, o grubu kayırdığınız şeklinde algılanabilirsiniz.
- **Bir toplantıda bir meslektaşınız veya personel tarafından yapılan önemli bir açıklama veya öneriye katılmıyorsanız, bu katılmadığınızı ifade edin.** Sessizlik personel tarafından kabul edildiği şeklinde yorumlanabilir ve bu varsayıma dayanarak harekete geçebilirler.

Başkanın gafı

Bir grubun başkanı olarak hareket etmek zorlu bir görevdir. İşte bazı yaygın hatalar:

- Hararetli bir tartışma sırasında tarafsız kalamamak.
- Başkan bir konuya duygusal olarak dahil tokmağı bırakmayı unutmamak.
- Üyelere eşit davranılmaması.
- Üyeler hazır olmadan tartışmayı kesmek.
- zamanında kapatmamak.
- Gündemi oluşturamamak veya takip edememek.
- Toplantının çok gayri resmi olmasına izin vermek; toplantının sürüklenmesine izin .
- Takip edilen süreci açıklamayı ihmal etmek.
- sorularını herkesin duyabileceği şekilde tekrarlamamak.
- Meclis üyelerinin usule veya sürece ilişkin itirazlarını tanımamak ve ele almamak.
- Üyeleri ve personeli sözlü saldırılara karşı koruyamamak.
- Önergelerdeki değişikliklerin izini kaybetmek.
- Önergelerin önce yeniden ifade edilmemesi.
- Uzun toplantılar sırasında ara vermeyi unutmak.
- Ara verildikten sonra belirlenen saatte toplantının yeniden toplanmasının ihmal edilmesi.

Konsey toplantılarında diktatörlük yapma eğilimine karşı direnin. Unutmayın: bu konseyin toplantısıdır, belediye başkanının değil.

Soru sorma sanatı: Doğru soruları sorarak tartışmaya nasıl yardımcı ?

Sorular, bilgi edinmek, grubu odaklamak ve karar almayı kolaylaştırmak için kullanabileceğiniz en önemli araçlardan biridir. İşte bazı örnekler:

İş arkadaşlarına sorma

- Bu eşya hakkında ne düşünüyorsunuz?
- Önerilen eylemin neyi başaracağını düşünüyorsunuz?
- Lütfen pozisyonunuzu detaylandırır mısınız?
- Hangi sonuçları ?

Personele sorma

- Başka hangi alternatifleri değerlendirdiniz?
- Bu konu neden gündemimize geldi?
- Bu yasa/politika ile neyi başarmaya çalışıyoruz?
- Faydaları ve dezavantajları nelerdir?
- Lütfen süreci açıkla mısınız?
- Bu politikada hiç istisna yaptık mı?
- Bunu desteklemeniz için ne gerekiyor?
- Konut sakinlerinden ne tür geri bildirimler aldınız?

Halka sormak

- Bu teklif sizi nasıl etkileyecek?
- Önerilen eylem hakkında ne düşünüyorsunuz?
- Endişeleriniz nelerdir?
- Sorunu çözmek için başka hangi yolları önerebilirsiniz?

Katılımı genişletmek için

- Bazılarınızdan haber aldık. Henüz konuşmamış olanlar fikirlerini eklemek isterler mi?
- Şu ana kadar sunulan fikirler, bu fikirler üzerinde düşünen sizlere nasıl geliyor?
- Bu sorunla ilgili başka hangi konuları tartışmalıyız?

Katılımı sınırlamak için

- Katkılarınız için teşekkür ederiz. Bununla birlikte, diğerlerinden de haber almak iyi .
- Birkaç güzel açıklama yaptınız ve ben de başka birinin soru sormak ya da açıklama yapmak isteyip istemeyeceğini merak ediyorum.
- Grubun tamamı henüz konuşma fırsatı , yorumlarınızı biraz sonraya bırakabilir misiniz acaba?

Tartışmaya odaklanmak için

- Vermemiz gereken kararlar ilgili olarak şu anda neredeyiz?
- Söylenenlere ve geldiğimiz noktaya ilişkin anlayışımı gözden geçirmemi ister misiniz?
- Yorumunuz ilginç. Ancak, önümüzde duran sorunla ilgili olup olmadığını merak ediyorum.
- Anladığımı kadarıyla sorun bu... Bir karara varmadan önce ilave yorumlarınız var mı?

Grubun ilerlemesine yardımcı olmak için

- Acaba bu konuda yeterince zaman harcadık ve ilerlemeye hazır mıyız? ..?
- Sorunun bu kısmına yeterince girdik mi ki dikkatimizi ... konusuna kaydırabilelim?
- Gündemin geri kalan maddelerini de göz önünde bulundurarak, bir sonraki soruya geçsek iyi olur mu?

Grubun bir karara varmasına yardımcı olmak için

- Bu noktalarda bir mutabakat seziyor muyum? ..?
- Bu noktaya kadar ne başardık?
- Asıl hedefimize bakmalı ve ona ne kadar yakın olduğumuzu görmeli miyiz?
- Birisi bu konudaki tartışmamızı özetlemek ister mi?

Süreklilik sağlamak için

- Son toplantımızda bu konuyu tartışmıştık. O zaman ne konuştuğumuzu gözden geçirmek var mı?
- Bu toplantıda bir karara varamadığımızı göre, bir sonraki toplantıda hangi konuları ele almalıyız?
- Tekrar toplanmadan önce daha fazla çalışılması gereken noktalar var mı?

Parlamenteer prosedür

Parlamenteer usul, yasama önergelerin teklif edilmesi, değiştirilmesi, onaylanması ve reddedilmesine ilişkin süreci sağlar.

Parlamenteer prosedürün izlenmesi zorunlu olmamakla birlikte, konsey toplantılarını daha verimli hale getirebilir ve Konsey eylemlerinin yasa dışı ilan edilmesi veya usule ilişkin eksiklikler nedeniyle sorgulanması olasılığı.

Bir şehir, yönetmelik veya kararlar, konsey toplantılarının yürütülmesini düzenleyen kendi kurallar dizisini benimseyebilir veya Robert's Rules of Order gibi resmi kuralları referans alarak benimseyebilir. Washington'daki birçok şehir Robert's Rules'ı benimsemiş ve bu kuralları çekimsiz oy kullanma ve yeniden değerlendirme önergeleri gibi konularda ek kurallarla desteklemiştir. (Bkz. Ek 6, Örnek Konsey Usul Kuralları).

Hareketler

İşler konseyin önüne önergelerle getirilir, bu da harekete geçmek için resmi bir prosedürdür. Bir önerge vermek için meclis üyesi ilk olarak belediye başkanı tarafından tanınmalıdır. Meclis üyesi bir önerge verdikten sonra (ve gerekiyorsa önerge desteklendikten sonra), başkan önergeyi yeniden ifade etmeli veya sıra dışı olduğuna karar vermeli ve ardından tartışma çağırısı yapmalıdır. Birkaç istisna olmasına rağmen çoğu önergeye ikinci bir önerge gerekir.

Önergelerin ve değişikliklerin tam olarak ifade edilmesi, açıklık ve tutanıklara kayıt açısından önemlidir. Karmaşık bir önergeyse, önerge başkanın okuması için yazılı hale getirilmelidir.

Robert'in Kuralları

Aşağıda Robert's Rules of Order'dan önemli noktalar özetlenmiştir. Diğer parlamento kuralları veya kendi konseyinizin usul kuralları farklı hükümler içerebilir.

- Aynı anda bir grubun önünde sadece bir konu olabilir. Değerlendirilecek her madde, oylamaya sunulmadan önce genellikle bir "ikinci" gerektiren bir önerge olarak sunulur. Bir önerge verildikten ve sonra, başkan önergeyi yeniden ifade ederek soruyu konseyin önüne koyar.
- "Olumsuz" önergelere genellikle izin verilmez. Bir iş maddesini elden çıkarmak için, önerge olumlu bir eylem olarak ifade edilmeli ve ardından grup bu eylemi gerçekleştirilmeyi arzu , önerge oylanmalıdır. Bu kuralın istisnası, bir yönetim organından bir taleple ilgili harekete geçmesinin istendiği ve reddin neden haklı olduğuna dair bir kayıt oluşturmak istendiği durumlardır.
- Herhangi bir zamanda sadece bir kişi konuşabilir. Bir önerge söz konusu olduğunda, Robert Kuralları uyarınca bir konuşma sırası belirlenir ve grubun önergenin temel önermesini anlayabilmesi için ilk olarak önerge sahibinin konuşmasına izin verilir. Önerge sahibi aynı zamanda son konuşmacıdır, böylece Grup, önergeye karşı çıkan argümanlara yönelik çürütmeleri değerlendirme fırsatına sahiptir.
- Tüm üyeler eşit haklara sahiptir. Her konuşmacı konuşmadan önce moderatör tarafından tanınmalıdır. Her konuşmacı argümanlarını belirtmeden önce "önergenin lehinde/aleyhinde konuşmak " diyerek niyetini açıkça belirtmelidir.
- Değerlendirilmek üzere sunulan her madde tam ve özgür bir tartışma hakkına sahiptir. Herkes konuşma fırsatı bulana kadar herkes bir kez konuşur.
- Azınlığın hakları korunmalı, ancak çoğunluğun iradesi üstün gelmelidir. Çoğunluğun bakış açısını paylaşmayan kişilerin fikirlerini değerlendirmeye sunma hakkı vardır, ancak nihayetinde konseyin ne yapıp yapmayacağını çoğunluk belirleyecektir.

Hareket türleri

Robert's Rules of Order dört genel önerge türü öngörmektedir.

Ana hareketler

En önemlileri ana önergelerdir; bu önergeler herhangi bir konunun karara bağlanması için kurulun önüne getirilir. Grup önünde başka önergeler varken ana önergeler verilemez.

İştirak hareketleri

Yardımcı önergeler, bir ana önergenin nasıl ele alınacağını yönlendiren veya değiştiren önergelerdir. Bu önergeler şunları içerir:

Masaya yatırma. Grup oy çokluğuyla tartışmaya devam etmeye karar verene kadar tartışmayı ertelemek için kullanılır. Çoğunluk "masaya yatırma" önergesini kabul ederek, sorunun görüşülmesini tartışma olmaksızın derhal durdurma yetkisine sahip olur. İkinci bir önerge gerektirir, tartışılmaz, değiştirilemez.

Önceki soru veya yakın tartışma. Meclisi hemen oylamaya götürmek için kullanılır. Tartışmayı kapatır ve daha fazla değişiklik yapılmasını engeller. Bazı yanlış anlamaların aksine, yeterli tartışmanın yapıp yapılmadığına moderatör değil çoğunluk karar verir. Resmi önerge "soru önergesi" veya "önceki soru önergesi" ya da basitçe tartışmayı kapatıyorum" şeklindedir. Bu önerge için bir saniye gerekir, tartışmaya açık değildir ve üçte iki çoğunluk gerektirir.

Tartışmayı sınırlandırın/uzatın. Grup bir konu üzerinde harcanacak süreyi sınırlayan bir kural benimsemişse veya grup bir süre sınırlaması uygulamak istiyorsa istenebilir.

Belirli bir zamana erteleme. Önergenin, konunun belirli bir tarih ve saatte tekrar alınacağını belirtmesi dışında, ertelemeye benzer.

Komiteye havale eder. Başka bir organın konuyu incelemesi ve rapor vermesi talimatını verir.

Değişiklik. Bir önergeyi grup tarafından daha kabul edilebilir hale getirmek "ince ayar" yapmak amacıyla kullanılır. Değişiklik, ana önergenin amacı ile ilgili olmalıdır ve aşağıdaki gibi olamaz

Ana önergeyi geçersiz kılacak şekilde ifade edilmiş olmalıdır. Aynı anda iki değişiklik önergesi verilebilir: ilk değişiklik önergesi ana önergeyi değiştirir ve ikinci değişiklik önergesi ilk değişiklik önergesi ile ilgili olmalıdır. Bir değişiklik önergesi kürsüdeyken, sadece o değişiklik önergesi tartışılabilir. Her bir değişiklik ana önergenin amacını bir dereceye kadar değiştirdiğinden, değişiklikler yapıldıkları sıranın tersine göre oylanır.

Her bir değişiklik oylanırken, ilave birincil veya ikincil değişiklik getirilebilir. İkinci, tartışılabilir, çoğunluk oyu gerektirir

Süresiz olarak erteleme. Bu önerge bir önergeyi fiilen öldürür, çünkü kabul edilmesi halinde konunun tekrar ele alınması için üçte iki oy gerekir.

Tesadüfi hareketler

Arzı önergeler, herhangi bir zamanda sırayla verilen ve ana önergeler ile tali önergelerden öncelikli olan temizlik önergeleridir. Bu önergeler şunları içerir:

Emir noktası. Kuralların ihlal edildiğini grubun dikkatine sunmak için. Emir vermeden önce tanınmanıza gerek yoktur. Bu aslında bir önerge değildir, ancak moderatörün derhal değerlendirmenin uygun olup olmadığına dair bir karar vermesini gerektirir.

Başkanın kararına itiraz. Grup, herhangi bir kararda başkanı geçersiz kılabilir. Önergenin desteklenmesi gerekir, ancak değiştirilemez. Bu önerge verilir desteklendiğinde moderatör hemen şu soruyu yöneltir: "Başkanın kararı konseyin kararı olarak kabul edilsin mi?" Oyların eşit olması halinde başkanın kararı onaylanır. Önerge, yetkinin uygunsuz kullanımı ile ilgili olduğunda veya tartışmanın kapatılması için bekleyen bir önerge varken verildiğinde tartışmaya değildir. Ancak, önerge diğer zamanlarda tartışılabilir. Her kişi bir kez konuşabilir ve moderatör de kararın gerekçesini belirtebilir.

Parlamento soruşturması. Bir önerge değil, bir eylemin yerinde olup olmayacağına bir soru.

Bilgilendirme noktası. Bir kişi grup için gerekli olduğu düşünülen bilgileri sunmak üzere ayağa kalkabilir. Bu hüküm tartışma teklif etmek için kullanılmaz.

Meclisin bölünmesi. Oyların sayılması için, kişilerin el kaldırması veya ayağa kalkması gibi sesli oylamadan daha kesin bir yöntem gerektirmek. İkinci yok, tartışmaya açık değil, oylama gerekmiyor.

Bir önergeyi geri çekme talebi. Popüler olanın aksine bir önerge, önerge tarafından geri çekilemez. Bu talep çoğunluğun onayını gerektirir.

Kuralların askıya alınması. Konuların kural dışı bırakılması gerektiğinde veya belirli bir görevin resmi kurallar olmadan daha iyi yürütülebileceği durumlarda, bu önerge grubun üçte iki oyuyla onaylanabilir. Ancak kurallar yeniden tesis edilene kadar sadece tartışma ; herhangi bir karar alınamaz. İkinci oy gerekli, tartışmaya açık değil, değiştirilemez.

Bir sorunun görüşülmesine itiraz etmek. Bir önerge çok çirkin olduğunda, grubun dikkatini dağıtmayı amaçladığında meşru işlerin çözüme kavuşturulması. Önergeye itiraz edilebilir ve tartışma olmaksızın sıra dışı olduğuna karar verilebilir. Ancak, başkan önergeyi gündem dışı bırakmazsa, grubun üçte ikisinin oyu önergenin görüşülmesini engelleyebilir

Yenileme önergeleri

Grup harekete geçtikten sonra, yenileme önergeleri grubun bir önergeyi daha fazla tartışmasını veya elden çıkarmasını gerektirir. Önergeler şunları içerir:

Yeniden gözden geçirme. Grubun aynı oturumda daha önce reddedilmiş bir önergeyi daha fazla tartışması gerektiğinde Toplantı. Konseyin çoğunluğu önergenin tekrar görüşülmesi için ek süre verilmesini onaylamalıdır. Önerge sadece daha önce bu konuda lehte oy bir kişi tarafından verilebilir. Bir başka yaygın yanlış anlamının aksine, önerge bir sonraki toplantıda tekrar gündeme getirilebilir. Ancak moderatör, grubun isteklerinin değiştiğine dair bir gösterge olmadığına inanırsa, başkanın kararına itiraz edilebilir.

Masadan alma. Asıl masaya yatırma önergesinde önergenin belirli bir tarih ve saatte geri getirileceği belirtilmediği sürece, grubun çoğunluğunun masadan kaldırma önergesini kabul etmesi gerekir. Böyle bir önerge tartışmaya açık değildir.

İptal. Grup bir eylemi iptal etmek istediğinde, herhangi bir zamanda bir iptal önergesi verilebilir. Gruba bu eylemin değerlendirileceği önceden bildirilmişse, iptal önergesi basit çoğunlukla kabul edilebilir Ancak, önceden bildirimde , oylama için üçte iki çoğunluk gerekir.

Ayrıcalık soruları

Son olarak, her an gündeme gelebilecek ve eldeki konuyla ilgili tartışmaya devam etmeden önce halledilmesi gereken birkaç ayrıcalık sorusu vardır:

Bir sonraki toplantı için zaman belirleyin. Bu, bir erteleme önergesinin beklemede olduğu durumlar da dahil olmak üzere her zaman yapılabilir. İkinci önerge gereklidir, tartışmaya açık değildir, değiştirilebilir.

Toplantıyı ertelemek. Toplantıyı ertirmek için. İkinci önerge gereklidir, tartışmaya açık değildir, değiştirilemez. Alternatif olarak, bir önerge yerine, başkan başka bir iş olup olmadığını sorabilir. Yanıt gelmezse, başkan "başka bir iş olmadığından toplantı ertelenmiştir" diyebilir.

Ara verme. Toplantıya verilen geçici ara; toplantının devam edeceği zaman belirtilmelidir. İkinci gerekli, tartışmaya açık değil, değiştirilemez.

Ayrıcalık noktası. Grubun refahını ilgilendiren bir konu. Başka bir kişi konuşurken bile gündeme getirilebilir. İkinci yok, tartışmaya açık değil, oylama gerekmiyor.

Günün emirleri için çağrı. Grubun gündeme dönmesi için bir talep. Başka bir kişi konuşurken alınabilir, ikinci bir kişi gerekmez, tartışmaya açık değildir, oylama gerekmez.

Beladan uzak durmak

Kamu görevlileri, herhangi bir özel çıkar veya güdüden etkilenmeksizin, kamuya bölünmez bir sadakatle hizmet etme görevine sahiptir. Bu güven görevinin görünüşte ya da gerçekte ihlal edilmemesine özen gösterilmelidir. Kamu görevlilerinin davranışları kamuoyu tarafından sıklıkla incelenir ve çok sayıda kanuna konu olur. Kamu görevlilerinin aşına olması gereken yasal hükümler ve genel hukuk doktrinleri şunlardır:

- Çıkar çatışması
- Uyumsuz ofisler
- Adil görünüm
- Kamu kayıtlarının açıklanması
- Finansal açıklama
- Maaş artışı yasakları

Bu konular arasında örtüşme olabileceğini unutmayın. Örneğin, çıkar çatışması testini geçen bir faaliyet adil görünümü ihlal edebilir. Bu doktrinlerin çoğunu ayrıntılı olarak tartışmak bu yayının kapsamı dışındadır. Ancak, MRSC'nin *Knowing the Territory* adlı yayınında bu doktrinler hakkında daha ayrıntılı bilgi bulunduğunu unutmayın.

Burada mali açıklama gereklilikleri ve maaş artışı yasakları hakkında kısa bir tartışma yapılacaktır çünkü bu doktrinler *Bölgeyi Tanımak* bölümünde tartışılmamıştır.

Kamu görevlileri tarafından mali bilgilerin açıklanması

"Açık hükümet" in bir diğer bileşeni de seçilmiş yetkililerin mali işlerinin kişisel olarak ifşa edilmesidir. Siyasi kampanya finansmanı ve yasama lobiciliğinin ifşa edilmesi diğer önemli alanlardır, ancak burada tartışılmayacaklardır. Muhtemelen, meclis üyeleri kampanya süreçlerinin bir parçası olarak bu gerekliliklere maruz kalmışlardır.

Küçük şehir ve kasabalar hariç olmak üzere, tüm seçilmiş yetkililer ve yakın aile üyeleri için mali açıklama gereklidir. (RCW 42.17A.710).

Bir önceki takvim yılına mali durum beyanı 1 Ocak ile 15 Nisan tarihleri arasında sunulmalıdır. Seçimle gelinen bir makam boşluğuna atanan kişi için de mali bildirim gereklidir.

Q. Seçilmemiş yetkililer için herhangi bir mali açıklama gerekli midir?

A. Kişisel mali beyanlarda bulunması gereken tek atanmış belediye görevlisi saymandır. (RCW 42.17A.570). Nüfusu 1.000 veya daha az olan şehir ve kasabalar muafittir. Saymanların yapması gereken mali açıklamanın kapsamı Seçilmiş yetkililere kıyasla daha sınırlıdır ve saymanın görev, direktörlük veya mülkiyet payına sahip olduğu ve kamu fonlarının tutulduğu finansal kuruluşlar hakkındaki bilgilerden oluşur.

Q. Hangi küçük şehir ve kasabalar açıklama gerekliliklerinden muafittir?

A. En son rapor tarihi itibarıyla kayıtlı seçmen sayısı 2.000'den az olan şehir ve kasabalardaki yetkililer genel seçimler mali raporlama gerekliliklerinden muafittir. (RCW 42.17A.135). Ancak, bu belediyelerdeki yetkililerin, kayıtlı seçmenlerin yüzde 15'inin dilekçesi veya bu yönde bir yönetmelik veya kararın kabul edilmesi mali beyanda bulunmaları gerekebilir.

Seçilmiş yetkililer için maaş artışları

Q. Bir meclis üyesi maaşına hemen zam alabilir mi?

A. Genel kural, yönetmelikle kabul edilen maaş artışlarının mevcut çalışanların maaşlarını artıramayacağıdır. meclis üyeleri. Eyalet anayasası, şehir veya kasaba meclis üyelerinin seçildikten sonra veya görev süreleri boyunca maaşlarının artırılmasını (veya azaltılmasını) yasaklamaktadır. Bu, şehir veya kasaba meclisinin maaşları artırmak için oy kullanabileceği anlamına gelir, Ancak yeni maaşlar bir sonraki seçim sonrasına kadar yürürlüğe girmeyebilir ve bu durumda bile sadece yeniden seçilecek meclis üyeleri için geçerli olacaktır. Maaş artış yönetmeliği seçimden önce kabul edildiği sürece, meclis üyeleri yeni görev dönemine başlar başlamaz maaş artışını almaya hak . Bunun bir istisnası vardır. Maaşlar bir maaş komisyonu tarafından belirleniyorsa, artış hemen yürürlüğe girebilir.

Q. Belediye meclisi olan bir şehirde belediye başkanı maaşına hemen zam alabilir mi?

A. Belediye başkanlarının maaşları, ilgili yönetmeliğin kabul edilmesi için oyları gerekmediği sürece, görev süreleri boyunca artırılabilir. Eyalet anayasası, bir memurun kendi ücretini belirlememesi halinde, memurun görev süresi boyunca maaş artışına izin veren bir istisna içermektedir. İstisna, bir memurun maaş artışı için yapılan oylamada çekimser kalmasıyla tetiklenemez çünkü belirleyici olan meclis üyesinin ücret belirleme yetkisidir. Bu istisna, belediye meclisi bulunan bir kentte belediye başkanının maaşının görev süresi boyunca artırılmasına, belediye başkanının oyu şartıyla izin verecektir. ilgili yönetmeliğin kabul edilmesi için gerekli değildir. (Başsavcının Görüşü, AGO 1968 No. 36).

Q. Bir konsey boşluğunu doldurmak üzere atanan bir kişi Maaş artışı atamadan önce yürürlüğe girmişse, maaş artışı hemen yapılır mı?

A. Hayır, çünkü Washington Yüksek Mahkemesi bir kamu görevlisinin görev süresi boyunca ücretinde değişiklik yapılmasını yasaklayan anayasal hükmün kişiye değil görev süresinin kendisine atıfta bulunduğu karar vermiştir. Bu nedenle, maaş artışı, selefinin maaş artışının kabul edildiği tarihten önce seçildiği durumlarda, selefinin dolmamış süresini doldurmak üzere atanan veya seçilen bir memur geçerli değildir. (State ex rel. Wyrick v. Ritzville, 16 Wn.2d 36, (1942)).

Belediye başkanı ve meclis üyelerinin e-postaları, mesajları ve sosyal medyaları kamuya açıklanabilir mi?

Meclis üyelerinin gönderdikleri ve kamu kaydı niteliği taşıyan e-postaların eyalet Kamu Kayıtları Yasası (RCW 42.56) kapsamında kamuya açıklanmaya tabi olduğunu anlamaları önemlidir. Yasa kapsamında, "kamuya açık kayıt" geniş bir tanımlanmış olup, elektronik kayıtları da kapsamaktadır. Devletin yürütülmesi veya herhangi bir özel işlevin yerine getirilmesi ..." E-posta, kısa mesajlar, sosyal medya, Kamu Kayıtları Yasası'nda belirtilen birkaç istisna dışında bu tanıma giren diğer tüm yazılı yazışmalar ve memorandumlar gibi kamu kayıtlarıdır.

Bu, meclis üyeleri, meclis üyeleri ve meclis üyeleri arasındaki e-posta, metin ve sosyal medya iletişimlerinin topluluk üyeleri, meclis üyeleri ve diğer yetkililer, meclis üyeleri ve kurul ve komisyon üyeleri ve meclis üyeleri ve belediye personeli ifşaata tabi olabilir. Dikkat: İletişim kurarken, hedef kitlenizin iletişiminizin doğrudan alıcılarından daha geniş olabileceğinin bilincinde olarak bunu aklınızda bulundurun.

İnisiyatif, referandum ve geri çağırma

İnisiyatif ve referandum

İnisiyatif ve referandum yetkileri, bölge sakinlerinin mevzuatı doğrudan etkileyebileceği araçlardır. İnisiyatif, halkın dilekçe yoluyla yönetmelikleri başlatma yetkisidir. Referandum ise, halkın yürürlüğe giren yönetmelikleri gözden geçirilmek üzere kendilerine havale etmesini sağlayan bir araçtır. Kamunun bu yetkileri evrensel olarak mevcut değildir. Aslında, inisiyatif yetkileri

inisiyatif ve referandum sadece birinci sınıf şehirlerde, kod şehirlerde ve komisyon yönetim şekli altında örgütlenmiş şehirlerde mevcuttur. Kod şehirleri otomatik olarak inisiyatif ve referandum yetkilerine sahip değildir, ancak seçmen kararı veya belediye meclisinin çoğunluğunun kararı ile bunları kabul edebilirler.

(Birinci sınıf şehirler - RCW 35.22.200 ve tüzükler); kod şehirler - RCW 35A.11.080 - .100).

İnisiyatif ve referandum yetkileri nasıl kullanılır?

Birinci sınıf şehirlerdeki inisiyatif ve referandum prosedürleri her şehrin tüzüğü tarafından kontrol edilir. Bir komisyon kentinin ya da inisiyatif ve referandum yetkilerine sahip bir kod kentinin seçmenleri, yönetmelikler çıkarabilir ya da yasama organı tarafından kabul edilen bazı yönetmeliklerin bir seçimde onaylanması ya da reddedilmesi için kendilerine havale edilmesini sağlayabilir.

Her iki durumda da süreç dilekçe ile başlatılır. Bir komisyon, bir önceki belediye seçimlerinde belediye başkan adayları için kullanılan oyların yüzde 25'ine eşit sayıda kayıtlı seçmen tarafından imzalanmış bir dilekçe verilir. Bir kod kentinde, dilekçede, bir önceki son genel seçim tarihi itibarıyla kentteki kayıtlı seçmen sayısının yüzde 15'ine eşit sayıda kayıtlı seçmenin imzası gerekir.

Bazı yönetmelikler referanduma tabi değildir. Aşağıdaki yönetmelikler hem komisyon hem de kod şehirlerinde süreçten muaftır:

- Dilekçe ile başlatılan yönetmelikler
- Kamu huzurunun, sağlığının ve güvenliğinin derhal korunması veya şehir yönetiminin ve mevcut kamu kurumlarının desteklenmesi için gerekli olan, aciliyet beyanı içeren ve komisyon veya konseyin oybirliğiyle kabul edilen yönetmelikler
- Yerel iyileştirme bölgelerini öngören yönetmelikler

Buna ek olarak, aşağıdaki yönetmelik türleri bir kod şehirde referandumdan muaftır:

- Para tahsis eden yönetmelikler
- Toplu iş sözleşmesi öngören veya onaylayan yönetmelikler
- Belediye çalışanlarının ücretlerini veya çalışma koşullarını düzenleyen yönetmelikler
- Vergi tarhına yetki veren veya kaldıran

Referanduma gidilmesi için geçerli bir dilekçe verilmesi halinde, yönetmelik seçimde kullanılan oyların çoğunluğunu alana kadar yürürlüğe girmez.

Geçerli bir inisiyatif dilekçesinin (önerilen bir birlikte) sunulması halinde, komisyon veya konsey ya dilekçenin katip tarafından onaylanmasından itibaren 20 gün içinde yönetmeliği kabul edecek ya da bu amaçla yapılacak genel veya özel bir seçimde yönetmeliği seçmenlere sunacaktır. (RCW 35.17.260).

Geri Çağırma

Seçilmiş yetkililer, eyalet yasaları uyarınca seçmenlerin geri çağırma dilekçesine tabidir (RCW 29A.56.110-29A.56.270). Prosedürler, aşağıdaki suçlamaları ortaya koyan bir dilekçe verilmesini gerektirir

Seçilmiş bir kamu görevlisinin görevi kötüye kullanma eylemi veya eylemleri gerçekleştirme ya da görev yeminini ihlal etmesi. "Görevi kötüye kullanma" veya "görevi kötüye kullanma", bir görevin uygunsuz bir şekilde yerine getirilmesi veya resmi görevin yerine getirilmesine müdahale eden yanlış davranış anlamına gelir. "Görev yemininin ihlali", seçilmiş bir kamu görevlisinin kanunla verilen bir görevi sadakatle yerine getirmeyi kasıtlı olarak ihmal etmesi veya yerine getirmemesi anlamına gelir. Geri çağırma dilekçesinde, açıkça görevi kötüye kullanma, görevi kötüye kullanma veya görev yemininin ihlali anlamına gelen belirli bir davranış belirtilmelidir.

Buna ek olarak, suçlamada bulunan kişi, suçlamanın altında yatan gerçekler hakkında bilgi sahibi olmalıdır. Mahkeme dilekçeyi yeterli bulursa, geri çağırma seçimi yapılmadan önce geri çağırma destekleyenlerin belirli sayıda destekleyici imza toplaması gerekir. Geri çağırma lehine çoğunluk oyu, yetkilinin görevden alınmasıyla sonuçlanır.

Geri çağırma gibi seçmen eylemleri nadiren başlatılmaktadır. Bununla birlikte, bu tür aşırı çözümlerin mevcudiyeti, aşağıdakileri vurgulamaya hizmet eder. Seçilmiş yetkililerin halka karşı hesap verebilirliği. Siyasi sistemimizin özünde yer alan bu hesap verebilirlik, seçilmiş yetkililerin davranışlarına ilişkin belirli beklentiler ortaya koymaktadır. Bu beklentilerden bazıları açıkça kurallar halinde

formüle edilmiştir ve bunların anlaşılması seçilmiş yetkilileri beladan uzak tutmak için gereklidir.

Geçici Belediye Başkanı

Bazen bir meclis üyesinin belediye başkanlığı görevini yürütmesi gerekebilir. Geçici belediye başkanı (geçici belediye başkanı veya başkan yardımcısı olarak da adlandırılır) belediye başkanının yokluğunda görev yapmak üzere konsey tarafından atanır. Geçici belediye başkanı, belediye başkanının yokluğunda konsey toplantılarına başkanlık eder, yeminleri yönetir ve belgeleri imzalar. Geçici belediye başkanı olarak görev yapan bir meclis üyesi genellikle meclis üyeliği oylarını korur. Geçici belediye başkanı genellikle sadece belediye başkanının yokluğunun olduğu durumlarda görev yapar. Belediye başkanlığı makamında boşluk oluştuğunda, konsey tarafından yeni bir belediye başkanı atanır. Geçici belediye başkanının yetkileri şehir sınıflandırmasına göre bir miktar değişiklik gösterir.

- **Birinci sınıf şehirler:** Geçici belediye başkanının yetkileri şehir tüzüğü tarafından kontrol edilir.
- **İkinci sınıf şehirler:** Geçici belediye başkanı, konsey üyeleri tarafından seçilen bir konsey üyesidir. Geçici belediye başkanı herhangi bir memur atayamaz veya herhangi bir yönetmeliği veto edemez. (RCW 35.23.191).
- **Kasabalar:** Geçici belediye başkanı, konsey tarafından altı ayı aşmamak üzere belirli bir süre için seçilir. (RCW 35.27.160).
- **Kanun şehirleri:** İsteğe Bağlı Belediye Kanunu, belediye meclisi tarafından bir meclis üyesinin ya da "herhangi bir nitelikli kişinin" geçici belediye başkanı olarak görevlendirilmesini öngörmektedir. (RCW 35A.12.065).

Tanımlar

İdari. Yasama ve yargının aksine, yasaların ve işlevlerin yönetimi ve ile ilgilidir.

Ajans ve güven fonları. Bir belediye tarafından vekil veya yediemin olarak tutulan nakit ve diğer varlıkları muhasebeleştirmek için kurulan fonlar. Bu tür fonlar belediyenin varlıkları değildir, ancak yasanın işleyişi veya anlaşma yoluyla Belediye bunların hesap verebilirliğinden sorumludur. Örnek olarak İtfaiyeci Yardım Fonu ve Polis Emeklilik Fonu verilebilir.

Fon tahsisi. Belirli bir amaç veya program için fon ayırmak.

Değişiklik. Orijinal bir resmi belgenin anlamını veya kapsamını değiştiren bir değişiklik veya ekleme. Bunlar genellikle kanun veya yönetmeliklerdir. Ancak, planlar veya şartnameler de değiştirilebilir.

Ödenek. Yasama organı tarafından belirli bir amaç için harcanmak üzere yetkilendirilen bir miktar para.

Değerlendirme. Emlak vergisi amacıyla bir gayrimenkul veya kişisel mülke verilen değer. Vergi oranı çarpı değer, mülkten alınan vergi miktarına eşittir. Ayrıca özel bir değerlendirme bölgesi içindeki mülkten alınan özel bir vergi.

Denetim. Bir kurumun mali faaliyetlerinin incelenmesi ve bu incelemeye dayanan rapor.

Tahvil. Bir belediye tarafından ihraç edilen bir borçlanma aracı. Tahviller normalde faiz getirir. Sermaye iyileştirmeleri için para toplamanın yaygın bir yoludur.

Bütçe. Bir mali yıl veya yıllar boyunca belediye faaliyetlerini sürdürmek için para harcama ve alma planı. Sermaye bütçesi, itfaiye araçları, sokaklar ve binalar gibi yüksek maliyetli ve uzun ömürlü kalemlerin satın alınması veya inşasının finanse edilmesine yönelik bir plandır.

Sermaye harcamaları. Sabit varlıklar edinmek veya bunlara eklemeler yapmak için yapılan harcamalardır. Varlıkların kullanılacağı genel fona veya hizmet fonuna kaydedilirler. Nihayetinde, iyi mülkiyet muhasebesi kapsamında, genel fon aracılığıyla edinilen bu tür varlıklar genel sabit varlıklar hesap grubuna yansıtılmalıdır.

Sermaye programı veya sermaye bütçesi. İtfaiye araçları, caddeler ve binalar gibi yüksek maliyetli kalemlerin satın alınması veya inşası için belirli bir süre (normalde beş yıl) ve bu kalemler için harcanacak ve alınacak paraya ilişkin bir plan.

Sermaye yedek fonu. Belediye binalarının, ekipmanlarının, makinelerinin, motorlu taşıtlarının veya diğer sermaye varlıklarının inşası, satın alınması veya değiştirilmesi ya da bunlara ilaveler yapılması dahil olmak üzere öngörülen sermaye harcamaları için yasal olarak ayrılan kaynakların muhasebeleştirilmesi amacıyla oluşturulmuştur.

Tasdikname. Belirli gerçeklerin doğru veya geçerli olduğuna dair resmi, yazılı beyan.

Şehir yöneticisi. Konsej-yönetici yönetim biçimindeki bir belediyenin, konsey tarafından kentin baş yöneticisi olarak atanan baş yöneticisi.

Kamu hizmeti sistemi. Genellikle polis ve itfaiye ile ilgili olmak üzere, çalışanların işe alınması ve disipline edilmesine yönelik bir araç olup, bir kamu hizmeti komisyonu çalışanlar ve başvuru sahipleri tarafından getirilen şikayetlere ilişkin itirazları değerlendirir.

Küme geliştirme. Genel yoğunluğun tipik standartlara uygun olduğu, ancak yapıların arazinin bir bölümünde yoğunlaşmasına izin verirken kalan açık alanın ortak yerleşik kullanım. Bu tür bir gelişme, çevrenin korunması ve muhafaza edilmesine sempatik yaklaşmalıdır.

Toplu pazarlık. Bir çalışan örgütünün/sendikanının ücretler, çalışma saatleri ve istihdam hüküm ve koşulları üzerinde anlaşmaya varmak için bir işverenle müzakere ettiği bir süreç.

Kapsamlı plan. Bir şehir, kasaba veya ilçenin yönetim organının, planı geliştirmek için kullanılan hedefleri, ilkeleri ve standartları kapsayan bir harita veya haritalar ve açıklayıcı metinden oluşan genelleştirilmiş, koordineli bir arazi kullanım politikası beyanı. Bir GMA kapsamlı planı (en azından) aşağıdaki unsurlar için bir plan, şema veya tasarım içermelidir: arazi kullanımı; konut; sermaye tesisleri; kamu hizmetleri; doğal kaynak arazileri ve kritik alanlar; ve kırsal alanlar (sadece ilçeler).

Şartlı kullanım. Belirli bir bölge bölgesine bir bütün olarak uygun olmayan, ancak bölge içindeki belirli yerlerde yalnızca belirli koşullar sağlandığında uygun olabilen kullanım.

İmar yönetmeliğinde bu tür durumlar için öngörülen koşullar ve faktörler mevcuttur. Şartlı kullanımlara bir ayarlama kurulu, planlama komisyonu, belediye meclisi veya duruşma denetçisi tarafından izin verilir veya reddedilir.

Konsej. Şehir için yasama politikasını belirleyen bir şehrin yönetim organı.

Borç servisi. Başta belediye tahvillerinin sahipleri olmak üzere alacaklılara yapılan ödemeler. Borç servisi anapara, faiz ve acente ücretleri gibi küçük ek ödemeleri içerir.

Geliştirici. Herhangi bir arazi sahibi, bu arazi sahibinin temsilcisi veya bu arazi sahibinin izniyle kiracı bir arazi alt bölümü veya arazi geliştirme yapar veya yapılmasına neden olur.

İmar planı. Bir arazi parçasının geliştirilmesine ilişkin hükümler, bir alt bölüm planı, binaların kullanımı, konumu ve büyüklüğü ile ilgili tüm sözleşmeler ve diğer yapılar, kullanım yoğunluğu veya gelişme yoğunluğu, sokaklar, yollar ve park tesisleri, ortak açık alan ve kamu tesisleri.

İrtifak. Kamusal veya yarı kamusal kullanım için bir geçiş hakkı. Normalde, kamu hizmetleri, atlı araba yolları, park yolları, taşkın yolları, manzara kullanımları ve diğer amaçlar için kullanılırlar. İrtifak alanlarındaki arazinin ücretli mülkiyeti bitişik araziye bağlı kalır ve kamusal veya yarı kamusal kullanım sona erdiğinde irtifak haklarından vazgeçilir.

Atık su. Bir kanalizasyon arıtma cihazından boşaltılan suya uygulanan bir terimdir.

İstiklak yetkisi. Belirli kamu kuruluşlarının, yasal süreçler ve özel mülk sahibine hükmedilen tazminat yoluyla özel mülkiyete ait gayrimenkulleri kamu kullanımı için edinme yetkisi kavramı.

Yürütme. Kanunları ve işlevleri yerine getirme, mevzuatı veto etme, planlama komisyonu üyelerini atama ve kanunla öngörülen diğer görevleri yerine getirme yetkisi. Bir belediyede şehir müdürü varsa, yürütme işlevinin idari kısmı müdürün sorumluluğundadır.

Yönetici oturumu. Halka kapalı bir toplantı; yasal olarak sadece belirli amaçlar için yapılabilir.

Fizibilite çalışması. Önerilen bir projenin tasarım, estetik, inşaat ve ekonomik yönlerini belirlemek için yapılan bir ön araştırma.

Taşkın ovası. Suyun periyodik olarak taşmasına maruz doğal bir su yolu boyunca uzanan alan.

Genel fon. Herhangi bir özel fonda muhasebeleştirilmeyen tüm gelirleri ve bunlar tarafından finanse edilen faaliyetleri muhasebeleştirmek için kullanılır.

Genel yükümlülük tahvili. Bir belediyeye borçlanma yetkisi veren, borcun geri ödenmesi ve faizin ödenmesi için vergilendirme gücünün rehin verilmesine dayanan bir finansal araç.

Genel yükümlülük tahvil fonları. Tahvil satışlarından elde edilen gelirleri ve bu fonlara uygun şekilde tahsis edilen diğer gelirleri ve bunlar tarafından finanse edilen projelerin maliyetlerini muhasebeleştirmek için kurulmuştur.

Etki ücretleri. Kamu iyileştirmeleri (kamuya ait cadde ve yollar, kamuya ait parklar, okul tesisleri, vb.) için kısmi finansman olarak yeni kalkınma faaliyetlerine uygulanan ücretler.

İyileştirmeler. Ham araziden kullanılabilir ve arzu edilen arsalar üretmek için gerekli olan arazideki fiziksel değişiklikler; tesviye, kaldırım, bordür, oluk, fırtına kanalizasyonları ve drenajlar, mevcut su yollarında iyileştirmeler, kaldırımlar, yaya geçitleri, sokak işaretleri, anıtlar, su temini tesisleri ve kanalizasyon bertaraf tesisleri dahil ancak bunlarla sınırlı değildir.

Endüstriyel park. Bitki örtüsü, açık alan ve tampon bölgeler gibi insani ve estetik değerlerin dikkate alındığı planlı bir sanayi alanı.

Çıkar tahkimi. İşveren ve çalışan grubunun toplu iş sözleşmesinin içeriğine tarafsız bir üçüncü tarafın karar verdiği bir süreç görüşmelerin çıkmaza girmesi. Yalnızca nüfusu 2.500'den fazla olan şehirlerdeki tam zamanlı itfaiye ve polis departmanları için geçerlidir.

İş tanımı. Bir personel pozisyonu sınıfına atanan görevlerin, normalde o sınıfa hak kazanmak için gereken eğitim ve deneyimle birlikte ana hatları.

Yargı. Yargılama, adaleti uygulama ve kanun ve yönetmelikleri yorumlama yetkisi.

Arazi geliştirme. (a) iki veya daha fazla bina grubu veya (b) arazi veya alanın iki veya daha fazla mevcut veya muhtemel işgalci arasında veya arasında sokaklar, ortak alanlar, kiralamalar, kat mülkiyeti, bina grupları veya diğer özellikleri içerecek şekilde bölünmesi veya tahsisini içeren herhangi bir amaç için bir arsanın veya iki veya daha fazla bitişik arsanın, arazinin parselin iyileştirilmesi; arazinin alt bölümü.

Yasama. İdari, yürütme ve yargının aksine kanun yapma yetkisi ile ilgilidir.

Belediye Başkanı. Güçlü belediye başkanı formunda şehrin baş yöneticisi, konsey yöneticisi formunda ise törensel başkan.

Toplantı. Öngörülen yasalar veya tüzük hükümleri uyarınca belirlenen veya çağrılan ve işlerin yürütülebileceği seçilmiş yetkililerin bir araya geldiği toplantı.

Değirmen. Her bin dolarlık değerlendirme başına dolar vergiye eşit bir emlak vergisi.

Uygun olmayan kullanım. İster arazi ister yapı olsun, bir imar yönetmeliği veya değişikliğindeki geçerli kullanım hükümlerine uymayan bir kullanım.

Uygun olmayan yapı. Bir imar yönetmeliği veya değişikliğinde geçerli kullanım hükümlerine uymak üzere tasarlanmadığı açıkça belli olan bir yapı veya yapının bir kısmı, söz konusu yapının söz konusu yönetmelik veya değişikliğin yürürlüğe girmesinden önce yasal olarak mevcut olması halinde. Bu tür uygun olmayan yapılar, uygun olmayan tabelaları içerir, ancak bunlarla sınırlı değildir.

Memur. Belediyede yasama, yargı, idare, yürütme veya icra görevinde bulunan kişi.

Yönetmelik. Bir şehir, kasaba veya ilçe tarafından çıkarılan bir kanun veya tüzük. Bakınız Karar.

Personel sistemi. Bir belediye kuruluşunun işlerini yerine getirecek kişileri işe alma, seçme ve terfi ettirme yöntemi ve çalışma saatleri, eğitim, şikâyet prosedürleri sendika ilişkileri ile ilgili personel faaliyetleri ile birlikte işlerini sınıflandırma ve ücret skalası belirleme yöntemi.

Planlı konut geliştirme (Planlı birim geliştirme). Müstakil, yarı müstakil, bitişik ve çok katlı yapıları içeren küme gelişiminin bir uzantısıdır ve sakinlere hizmet etmek üzere tasarlandıkları ölçüde konut arazi kullanımlarını içerebilir.

Planlama. Ne yapılacağına ve nasıl yapılacağına karar verme süreci; arazinin nasıl kullanılacağına ve kamu tesislerinin nereye yerleştirileceğine karar verme süreci.

Planlama komisyonu. Bir şehirdeki fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel kaynakların/tesislerin geliştirilmesi için planlar hazırlamak ve tavsiye etmek üzere kanunla yetkilendirilmiş bir planlama kurumu.

Plaka. Bir arazi alt bölümünün resmi haritası.

Açık oturma. Halkın önerilen bir yönetmelik gibi belirli bir konuda konuşmasına fırsat vermek için düzenlenen bir toplantı veya toplantının bir bölümü.

Yönetmelik. Kanunun amacını yerine getirmek için çıkarılan bir kural, prosedür veya diğer resmi gereklilik. Kanunla aynı yasal gücü taşır. Bununla birlikte, kural veya resmi gerekliliği yalnızca çıkarıldığı yasanın amacını gerçekleştirmek için kullanılabilir.

Gelir tahvilleri. Genel yükümlülük tahvillerinden daha yüksek faiz oranlarına sahip, ancak seçmen onayına ihtiyaç duymayan bir borçlanma aracı. Belediyenin vergilendirme yetkisine değil, gelir getiren bir projeye dayanır.

Karar. Tipik olarak bir kararnameden daha az resmi olan, yasama organının görüşünü veya fikrini ifade eden ve genellikle özel veya geçici nitelikteki konularla ilgilenen bir eylem.

Revizyonlar. Bir plan, şartname veya çizimde yapılan yazılı veya ilave değişiklikler, düzeltmeler veya iyileştirmeler.

Döner . Özel amaçlı fonlar, değerlendirilebilir kamu iyileştirmeleri için sürekli bir fon kaynağı sağlar. Genel gelirlerden geri ödenebilen genel yükümlülük tahvilleri ve değerlendirilen vergiler, bu tür fonların oluşturulması için kaynak olarak kullanılabilir bir fon.

Geçiş hakkı. Bir başkasının mülkü üzerinden geçiş hakkı. Kamu, arazi alt bölümlerinden doğrudan tahsis yoluyla veya zimni tahsis yoluyla - bir plaj veya kıyı şeridine belirli bir süre boyunca kabul edilen erişim - elde edebilir. Kamu hizmetlerinin ve drenaj yollarının üzerinden geçtiği yollar genellikle irtifak hakkı olarak adlandırılır.

Batış fonu. Tahvillerin emekliye ayrılması ve faizlerin ödenmesini sağlayan para birikimini hesaba katmak için kurulmuştur.

Toprak süzülme testi. Toprağın yerinde kanalizasyon bertarafı için uygunluğunu belirlemek amacıyla belirli bir yerde toprağın belirli bir derinliğe kadar emme kapasitesini belirlemek için yapılan bir saha testi.

Özel değerlendirme tahvil fonları. Genel yükümlülük tahvil fonlarına benzer şekilde, tahvil gelirleriyle sağlanan kamu iyileştirmelerinin maliyeti, iyileştirmelerden yararlanan mülk sahiplerine karşı değerlendirilir.

Özel gelir fonları. Bu fonlar, özellikle belirli bir amaç için toplanan gelirleri muhasebeleştirmek için kurulur. Genellikle her amaç için özel bir fon oluşturulur (Işık vergisi fonu, su vergisi fonu).

Şartnameler. Bir sözleşmede çizimlere eşlik eden ve onları tamamlayan yazılı talimatlar.

Alt bölüm. Tek bir arazinin veya başka bir iki veya daha fazla arsaya bölünmesi. (Spesifik tanımlar belirli yönetmeliklerde veya düzenlemelerde değişiklik gösterecektir).

Alt bölümlere ayırma ve arazi geliştirme yönetmelikleri. Arazinin alt bölümlere ayrılmasına veya geliştirilmesine izin verilmeden önce yerine getirilmesi gereken prosedürler ve gereklilikler.

Almak. Birçok davaya ve mahkeme yorumuna konu olan bu terim, mülk sahibine "adil" tazminat ödenerek özel mülkün kamu kullanımı için alınması ve tahsis edilmesi anlamına gelir.

Geçici fonlar. Ortaya çıkabilecek belirli bir ihtiyacı karşılamak için oluşturulmuştur. Tam bir hesap verebilirlik sistemi içermeli ve amacı tamamlandıktan sonra derhal kapatılmalıdır. Kalan varlıklar aşağıdaki şekilde dağıtılmalıdır seçilmiş yetkililerin fonun oluşturulduğu tarihte ortaya koydukları niyetlerine uygun olarak.

Kentsel büyüme alanı. Büyüme Yönetimi Yasası kapsamında şehirler ve ilçeler tarafından öngörülen ve kentsel hizmetlerin sağlanması için tanımlanan alanlar.

Kamu hizmeti fonları. Bu fonlar, belirli kullanıcı ücretleriyle (su fonu, elektrik fonu, kanalizasyon fonu) finanse edilen genel kamuya sunulan kamu hizmetlerinin mali işlemlerini muhasebeleştirir.

Varyans. Gereksiz bir zorluğu hafifletmek için bir imar yönetmeliğindeki bazı düzenlemelerde bir ayarlama yapılması için halka açık bir duruşmanın ardından bir belediye meclisi, ayarlama kurulu veya işitme denetçisi tarafından verilen izin. Verilen izin kamu yararına aykırı olmamalı ve yönetmeliğin ruhunu ve asıl amacını korumalıdır.

İmar. Bir belediyenin (şehir, kasaba veya ilçe) kendi yetki alanındaki arazinin ve bu arazide bulunan bina ve yapıların genel bir plana uygun olarak ve izin veren tüzükte belirtilen amaçlar kullanımının düzenlenmesi.



Association of Washington Cities
1076 Franklin St. SE
Olympia, WA 98501-1346
360.753.4137 or 1.800.562.8981

www.wacities.org



Municipal Research and Services Center
2601 Fourth Ave., Suite 800
Seattle, WA 98121-1280
206.625.1300 or 1.800.933.6772

www.mrsc.org