



Board Governance Policies

TABLE OF CONTENTS

1.0	LEGAL STATUS.....	2
2.0	MISSION AND OBJECTIVES	3
2.1	Vision Statement.....	3
2.2	Mission Statement	3
2.3	Tenets and Objectives	3
3.0	THE BOARD OF DIRECTORS.....	4
3.1	Board Authority	4
3.2	No Individual Director Authority	4
3.3	Board Duties and Responsibilities	4
3.4	Delegation to the General Manager.....	4
3.5	Elections.	5
3.6	Election of Officers.....	5
3.7	Duties of the President.....	6
3.8	Duties of the Vice President.....	6
3.9	Duties of the Secretary	7
3.10	Access to Information.	7
3.11	Communication with or regarding TRWD Staff.	7
3.12	Training.....	8
3.13	Expense Reimbursement.	8
3.14	Education and Training Expenses.	8
4.0	THE GENERAL MANAGER	9
4.1	Executive and Leadership Teams.....	9
4.2	Hiring and Removal.	9
4.3	Duties and Responsibilities of the General Manager.	9
4.4	Annual Evaluation.....	10
4.5	Compensation.....	11
4.6	Ethics and Standards of Conduct.	11

5.0	BOARD POLICYMAKING.	12
5.1	Definitions.	12
5.2	Requests for Additional Policies or Amendments to Policies.	12
5.3	Policy Formation and Submission.	12
5.4	Consideration and Adoption of Board Policy.	13
5.5	Board Review of Administrative Procedures.	13
6.0	BOARD MEETINGS	14
6.1	Regular Monthly Board Meetings.	14
6.2	Special or Called Board Meetings/Board Workshops.	14
6.3	Emergency Meetings.	14
6.4	Notice to the Public.	15
6.5	Executive Session (Closed Meeting).	15
6.6	Rules of Order.	16
6.7	Voting.	16
6.8	Discussion and Limitations.	16
6.9	Public Comment.	17
6.10	Minutes.	17
6.11	Conduct at Board Meetings.	17
6.12	Board Committees.	18
6.13	Training.	18
7.0	BOARD MEETING AGENDAS	19
7.1	Requests for Agenda Items.	19
7.2	Order of Business.	19
7.3	Consent Agenda.	19
7.4	Executive Session.	19
7.5	Emergency Agenda Items.	20
8.0	BOARD COMMITTEES.	21
8.1	Standing Committees.	21

8.2	Special Purpose Committees:.....	21
8.3	New Committees.	22
8.4	Committee Membership.....	22
8.5	Committee Meetings.....	22
8.6	Board Referrals of Matters to Committees.....	22
9.0	BOARD OF DIRECTORS STANDARDS OF CONDUCT AND ETHICAL OBLIGATIONS	23
9.1	General Standards of Conduct.	23
9.2	Attendance at Board Meetings.....	24
9.3	Conflict of Interest Disclosure.	24
9.4	Contractors, Vendors, and Consultants.	25
9.5	Confidentiality.	26
9.6	Privilege.	26
9.7	Prohibition on Nepotism.....	26
9.8	Prohibition on Bribery.	27
9.9	Prohibition on Illegal Gifts:	27
9.10	Prohibition on Improper Honoraria and Expenses	28
9.11	Prohibition on Abuse of Office.	28
9.12	Prohibition on Misuse of Official Information.....	29
9.13	Protections for Acting on a Legislative Measure	29
10.0	COUNSEL	31
10.1	Internal Counsel.....	31
10.2	Requests for Services from Internal Counsel.....	31
10.3	Special Counsel to the Board	31
10.4	Director Requests for Services from Special Counsel to the Board.....	32
10.5	External Counsel.	32
10.6	Attorney-Client Privilege.	32

11.0 AUDITORS AND AUDIT REPORTING 33

11.1 Internal Auditor(s). 33

11.2 External Auditor(s) 33

11.3 Audited Financial Reports..... 34

The following amends and supersedes the Tarrant Regional Water District Board Governance Policies adopted July 22, 2013 and amended on November 18, 2014 and September 17, 2019. These Board Governance Policies were adopted on October 19, 2021 and are effective November 1, 2021.

1.0 LEGAL STATUS

The Tarrant Regional Water District (“TRWD” or the “District”) is a water control and improvement district created under article XVI, section 59 of the Texas Constitution. TRWD is a political subdivision of the State of Texas.

TRWD’s authority comes from the legislative act creating TRWD, Tex. Rev. Civ. Stat. Ann. art. 8280–207 as amended (the “Enabling Act”). Under the provisions of the Enabling Act and the Texas Water Code, all powers of TRWD shall be exercised by TRWD’s Board of Directors (the “Board”).

2.0 MISSION AND OBJECTIVES

2.1 Vision Statement. Enriching Communities, Improving the Quality of Life.

2.2 Mission Statement. It is TRWD's mission to:

1. Deliver a reliable, resilient, and sustainable supply of water to the public at the lowest cost and highest quality possible;
2. Reduce the risk of flooding in our communities with dependable flood damage reduction infrastructure and operations; and
3. Enhance the quality of life in North Texas communities by creating recreation opportunities around TRWD infrastructure to enable active lifestyles.

2.3 Tenets and Objectives. The strategic tenets of TRWD include resource stewardship, reliability, continuous improvement, a results-oriented approach, and care for the communities TRWD serves and its employees.

The strategic objectives TRWD identifies to guide its work shall be set forth in a Strategic Plan prepared by the General Manager that is updated and presented regularly, and not less than once every five (5) years, to TRWD's Board.

3.0 THE BOARD OF DIRECTORS

TRWD shall be governed by a board of five elected directors.

3.1 Board Authority. The Board shall be responsible for the management of all the affairs of TRWD.

The Board may only officially act or transact any business of TRWD by majority vote of the Directors present at a properly-noticed meeting that complies with the Texas Open Meetings Act, at which a quorum of the Board is present and voting.

3.2 No Individual Director Authority. Individual Directors shall not exercise authority over TRWD, its property, or its employees. Unless expressly authorized by the Board, individual Directors may not act on behalf of the Board, may not speak on behalf of the Board, and may not commit the Board on an issue.

No individual Director may waive or disclose any privilege, confidential information, or right available to the Board, including any privileges or confidentiality which may apply to litigation, to real property matters, to matters concerning the awarding of contracts, or purchasing of equipment or materials.

3.3 Board Duties and Responsibilities. The Board will select and employ a person to serve as the General Manager for TRWD. The Board makes all decisions regarding the General Manager's compensation and has the authority to remove the General Manager in the best interests of TRWD. The General Manager will report directly to the Board.

The Board, in consultation with and with recommendations developed by the General Manager and executive team, will adopt the overall strategic plan and objectives of TRWD and review them on a regular basis. The Board shall also adopt policies it determines are in the best interest of TRWD for the operation of the District.

Each year, the Board shall adopt an annual budget.

The Board shall faithfully discharge its duties by conducting its affairs and management of TRWD in a highly ethical manner to serve the public trust and based on sound business judgment. Directors shall not discharge their duties or direct actions of TRWD for any purpose of private gain or to seek personal advantage.

3.4 Delegation to the General Manager. The Board delegates to the General Manager the full authority to manage and operate TRWD's affairs subject only to the orders or directives of the Board. This delegation of authority to the General Manager includes all general powers and duties in the Enabling Act, other applicable law, and Board policies necessary to accomplish TRWD's mission, plans, and strategic objectives

as approved by the Board, except for the powers and duties specifically reserved for the Board by the Enabling Act, state law, or other Board policies.

The Board's delegation of authority to the General Manager includes the authority to employ all persons necessary to properly conduct TRWD's business and operations. The general powers, duties, and responsibilities of the General Manager are set forth in Section 4.0 of these Board Governance Policies.

The strategic objectives TRWD identifies to guide its works shall be set forth in a Strategic Plan prepared by the General Manager and adopted by the Board that is updated and presented regularly to TRWD's Board, and no less than once every five (5) years, to ensure TRWD is furthering its mission for the North Texas community.

3.5 Elections. The election of Directors for TRWD's Board is governed by Texas Water Code Chapter 49, subchapter D and the Texas Election Code. Elections will be held in May of each odd-numbered year to elect the appropriate number of Directors. Generally, members of the Board shall serve staggered four-year terms until their successors have been qualified.

The Board shall convene at a regularly-scheduled, special, or called Board meeting no later than the eleventh day after the election day and not earlier than the time prescribed by the Election Code to conduct the local canvas. After the local canvas is conducted at the Board meeting, and before further Board action is taken, the elected candidates shall be administered the oath of office.

Within thirty (30) days after qualification of Directors following an election, each elected Director shall certify in writing that he or she has read these Board Governance Policies and agrees to follow them in the discharge of his or her duties as a Director of TRWD's Board.

3.6 Election of Officers. At the first Board meeting after qualification of Directors following an election, the Board shall elect from its membership a President, Vice President, and Secretary and such other officers or assistant officers the Board deems necessary. In addition, the Board may call an election of officers as it deems necessary and appropriate based on a majority vote of the Board at a properly-noticed meeting at which a quorum of the Board is present and voting.

The Vice President or Secretary shall serve as chairperson and shall preside over the Board meeting during the election of officers until such time as the President is elected.

Nominations for officers may be taken from the floor at the Board meeting prior to the vote. After nominations have been closed, Board members shall cast their vote. When there is only one nominee for an office, the chair can declare that the nominee is elected, effecting the election by unanimous consent or acclamation. An election to an office shall become final immediately.

Individual officer vacancies in the midst of a term may be filled by vote of the Board at the next regularly-scheduled Board meeting or at a special or called Board meeting.

3.7 Duties of the President. The Board President is the chief executive officer of the District and shall execute all documents on behalf of TRWD unless the Board authorizes another Director, the General Manager, or other TRWD staff member to execute a document or documents on behalf of TRWD. The President shall generally be authorized to represent the District at official functions unless the Board authorizes another Director to serve as the District's representative at a particular function.

The President shall preside as the chairperson at all Board meetings. In the absence or unavailability of the President, the Vice President or Secretary shall preside. As chairperson, the President shall:

1. Call to order any Board meeting;
2. Preserve order and decorum in all Board meetings;
3. Confine the Directors' debate at Board meetings to the issue under discussion;
4. Decide all questions of order with guidance from *Robert's Rules of Order*, subject to a Director's appeal and request for a vote on the question of order;
5. Have the right to declare a recess for a short intermission or break; and
6. State all questions submitted for a voice vote or roll call vote, upon the request of any Director.

The President shall generally be authorized to recommend the creation of Board committees to the Board and appoint Directors to serve on Board committees. The President shall call special meetings of the Board and review the agendas for Board meetings.

The President shall inform the Board of all correspondence to TRWD that directly concerns the Board and deliver the advice of attorneys and auditors to Directors.

The President, in consultation and cooperation with the General Manager and executive team or leadership team, shall respond to Director requests for reports, Director requests for information, requests for special meetings, and placement of matters on the agenda for Board meetings. The President may request that the General Manager or appropriate executive or leadership team member respond to Director requests.

3.8 Duties of the Vice President. The Vice President shall act as the Board President in case of absence or unavailability of the President. The Vice President shall serve as

the chairperson at any Board meeting if the President is absent. The Vice President shall also have authority to execute contracts and documents on behalf of TRWD in the absence or unavailability of the President. The Vice President shall also have the authority to attest to the President's signature on all contracts and legal documents if the Secretary is absent or unavailable.

3.9 Duties of the Secretary. The Secretary is responsible for ensuring that all records and books of TRWD are properly kept and may attest to the President's signature on all contracts and legal documents. TRWD's Records Management Officer assists the Secretary in the discharge of this responsibility to ensure proper management and retention of records and books. The General Manager may select one or more staff members to assist the Secretary and Records Management Officer ensure proper management and retention of records and books.

3.10 Access to Information. An individual Director, acting in his or her official capacity, shall have the right to request and obtain information regarding TRWD's administration or operations, including fiscal management, contracting and purchasing, personnel matters, and existing reports or internal correspondence regarding TRWD's affairs. If a Director is not acting in his or her official capacity, the Director has no greater right to TRWD records than a member of the public.

If information is requested and provided to an individual Director that is confidential or privileged, the General Manager or his designee shall advise the Director of the responsibility to comply with all confidentiality and privilege requirements.

Individual Directors shall not direct or require TRWD staff to prepare reports derived from an analysis of information in existing District records or to create a new record compiled from information in existing District records. Directives to TRWD staff regarding the preparation of reports shall be made by the Board as a whole.

3.11 Communication with or regarding TRWD Staff. Directors should direct all requests for information from or meetings with TRWD staff to the General Manager or his or her designee. The General Manager, or his or her designee, may make the decision whether to attend the meeting between a Director and TRWD staff.

A Director may not exert pressure of any kind on the General Manager or staff members to hire, promote, change the compensation or benefits of, or dismiss any employee of the District. The authority to hire, promote, dismiss, or change the compensation or benefits of any TRWD staff ultimately rests with the General Manager. If a Director does attempt to exert such pressure, the General Manager is instructed and obligated to bring the matter to the attention of the Board.

3.12 Training. The Board shall receive annual training and/or legal updates regarding open governance, particularly the Texas Open Meetings Act and Texas Public Information Act, and ethics.

3.13 Expense Reimbursement. Directors may submit and receive reimbursement for actual expenses incurred by an individual Director for his or her reasonable travel, lodging, or meals required when attending to the business of the District.

3.14 Education and Training Expenses. Because a well-educated and knowledgeable Board of Directors is important to TRWD's mission and objectives, TRWD may authorize and reimburse Directors' reasonable expenses for attending educational, training, and developmental opportunities related to issues facing water districts.

AUTHORITY

Tex. Elec. Code § 67.003(b)

Tex. Gov't Code §§ 551.001, et seq.

Tex. Water Code § 49.053

Tex. Water Code § 49.054

Tex. Water Code § 49.056

Tex. Water Code § 49.057

Tex. Water Code, Chapter 49, subchapter D

4.0 THE GENERAL MANAGER

The General Manager shall perform all general powers and duties delegated to the General Manager by the Board. The General Manager shall report to the Board of Directors and work with TRWD's executive team and leadership team to effectuate the District's strategic direction, formulate procedures and plans, and provide overall direction to the District to ensure TRWD's continued success. The General Manager is ultimately responsible for the management, operational effectiveness, and financial health of the District.

4.1 Executive and Leadership Teams. The General Manager may establish an executive team and leadership team and may select the members to serve on the executive team and leadership team to assist the General Manager with the management and operation of the District.

4.2 Hiring and Removal. The Board, acting as a body, shall hire a General Manager of TRWD. The Board, acting as a body, may remove a General Manager if the Board determines it is in the best interests of TRWD.

4.3 Duties and Responsibilities of the General Manager. The General Manager shall manage and operate TRWD's affairs in accordance with local, state, and federal law and Board policies. The General Manager may delegate any general duties or responsibilities, including the duties identified below, to a member of the executive team, leadership team, or other TRWD staff to serve as the General Manager's designee.

In addition to the general powers and duties delegated by the Board to the General Manager, the General Manager shall:

1. Collaborate with the Board of Directors in defining and establishing TRWD's mission, vision, and strategic goals;
2. Attend all special and regular meetings of the Board of Directors and meetings of Board Committees, or ensure that a member of the executive team or leadership team attends in the General Manager's absence or unavailability;
3. Manage and oversee the complete operation of TRWD in accordance with the direction established in the Strategic Plan and ensure compliance with all legal and regulatory requirements;
4. Supervise and control access to and activities upon TRWD facilities or property;

5. Have ultimate authority to hire, determine compensation and benefits, and supervise all employees of TRWD, including dismissal of any TRWD employee for any reason not prohibited by local, state, or federal law;
6. Serve as the primary spokesperson and representative for the District and act as a liaison between the District and the community;
7. Develop and recommend to the Board strategies and operating plans that support Board initiatives and assist in achieving short-term and long-term goals of TRWD, including strategies and plans which ensure and promote the financial health and viability of the District;
8. Ensure the Board is advised of the financial health and needs of the District;
9. Continuously review Board policies and if any deficiencies are identified, provide such information to the Board;
10. Ensure TRWD staff develop and implement administrative procedures and practices to effectuate Board policies and to ensure TRWD complies with all local, state, and federal laws;
11. Ensure TRWD administrative procedures and practices are consistent with and reflective of the policies adopted by the Board;
12. Make recommendations to the Board on any matter the General Manager deems necessary;
13. Make recommendations, as appropriate, to the Board regarding the hiring of private consultants (accountants, engineers, and financial advisers) and supervise and coordinate the authorized work of any private consultant retained by the Board; and
14. Perform any other duties and responsibilities assigned to the General Manager by the Board.

4.4 Annual Evaluation. The Board of Directors shall conduct an annual review of the General Manager's performance. The annual review should be conducted prior to December 1 each year. The Board may enlist the assistance of a private consultant or attorney to facilitate the evaluation process.

The Board shall conduct the General Manager's evaluation, which may be developed with a private consultant, based on pre-established criteria identified by the Board that are tied to the District's Strategic Plan and the duties and responsibilities delegated to the General Manager. The General Manager shall conduct a self-evaluation, in consultation with any private consultant retained by the Board, which addresses each of the criteria established by the Board.

Each Director shall participate in the evaluation of the General Manager based on the General Manager's self-evaluation and a Director's individual discussion with the General Manager or interview conducted by any private consultant retained by the Board.

The Board shall complete the evaluation and discuss the Board's conclusions with the General Manager in an executive session closed to the public.

4.5 Compensation. The Board of Directors shall establish the annual salary the General Manager receives. The Board may vote to authorize additional remuneration to the General Manager, such as incentive or performance-based compensation, so long as the additional compensation is consistent with the Texas Constitution and Texas state law.

4.6 Ethics and Standards of Conduct. The General Manager shall follow all standards of conduct and ethical practices set forth in Board policies and TRWD's administrative procedures. The General Manager shall not accept payment from any source other than TRWD for work performed as the District's General Manager.

No member of the General Manager's family, within the third degree by consanguinity or within the second degree of affinity as defined in Chapter 573, subchapter B of the Texas Government Code, and no domestic partner of or individual in a dating relationship with the General Manager, may be employed by TRWD or have a substantial interest in an organization associated with or benefiting from TRWD without disclosure to and authorization from the Board of Directors.

5.0 BOARD POLICYMAKING. In addition to these Board Governance Policies and the framework under which the Board of Directors must operate under the law, the Board shall adopt additional policies for the operation of TRWD. The following procedures shall be followed with respect to preparation and adoption of Board Governance Policies, Board policies, and presentation of TRWD administrative procedures to the Board.

5.1 Definitions.

Board Governance Policies: Board Governance Policies shall be the policies, outlined herein, that are adopted by the Board regarding the Board's own internal operations and procedures and shall be binding on all individual Directors serving on the Board.

Board Policies: TRWD shall be guided by Board-adopted written policies accessible to the public that serve as a primary method by which the Board exercises its governance over the operation of the District.

Administrative Procedures: The General Manager and TRWD staff shall be responsible for developing and enforcing procedures for the operation of the District that are consistent with and designed to implement Board policy and local, state, and federal law. TRWD's administrative procedures shall be designed to promote and further the mission and objectives of the District. These procedures shall be the administrative regulations of TRWD and should consist of guidelines, handbooks, manuals, forms, and any other documents setting forth the standard operating procedures of TRWD.

5.2 Requests for Additional Policies or Amendments to Policies. The General Manager or designee shall monitor Board policies and the implementation of Board policies and identify any needed changes or additions to existing Board policies to ensure compliance with all local, state, and federal law, and the effective operations of the District.

The Board or an individual Director may also request at a properly-noticed meeting or in writing to the Board President and General Manager, that TRWD staff prepare an additional Board policy or amendment to existing Board Governance Policies or other Board policy for consideration by the Administration and Policy Committee.

5.3 Policy Formation and Submission. When the General Manager or designee identifies needed additions or amendments to Board Governance Policies or Board policies, or the Board or an individual Director requests additions or amendments to Board Governance Policies or Board policies, the General Manager or designee shall prepare the requested policies or amendments to existing policy. The General Manager or designee shall ensure all proposed Board Governance Policies or Board policies or amendments to existing Board Governance Policies or Board policies go through legal review. After legal review, the General Manager or designee shall submit the proposed

policies or amendments to existing policy to the Administration and Policy Committee for review and consideration.

After consideration of the proposed additions or amendments to Board Governance Policies or Board policies by the Administration and Policy Committee, the Committee members, in consultation with and assistance from the General Manager or appropriate member of the executive or leadership team, shall make recommendations regarding any proposed additions or amendments to Board Governance Policies or Board policies to the Board for review and consideration.

5.4 Consideration and Adoption of Board Policy. All proposed policies or amendments to existing Board Governance Policies or other Board policies shall be considered by the Board at a regular, special, or called Board meeting or Board workshop. The proposed policy or amendment to Board Governance Policies or other Board policy shall be timely placed on the Board agenda. A copy of the proposed Board policy or amendment to existing Board policy shall be provided to all Directors at least 72 hours before the Board meeting where the proposed policy or amendment to Board Governance Policies or other Board policy will be considered.

All policies or amendments to Board Governance Policies or other Board policies must be adopted by a majority vote of the Board at a properly-noticed meeting at which a quorum of the Board is present and voting. The formal adoption of Board Governance Policies or other Board policies or amendments to Board Governance Policies or other Board policies shall be recorded in the minutes of the Board meeting. Only those proposed policies or amendments to proposed policies adopted by a majority vote of the Board shall be regarded as official policy of TRWD's Board of Directors.

5.5 Board Review of Administrative Procedures. Administrative procedures that are developed or amended by the General Manager or his or her designee shall be regularly presented to the Board. The Board does not vote on or adopt TRWD's administrative procedures.

6.0 BOARD MEETINGS

A meeting of the Board of Directors of TRWD is defined as any meeting that is required to be posted under the Texas Open Meetings Act. The Board shall give written notice of the date, hour, place, and subject(s) of each meeting it holds.

All regular monthly meetings and special meetings of the Board shall be open to the public, and public notices shall be posted in compliance with applicable state law.

6.1 Regular Monthly Board Meetings. The Board of Directors shall conduct monthly regular Board meetings in accordance with Section 49.064 of the Texas Water Code and Chapter 551 of the Texas Government Code. The Monthly Board Meeting shall be held at 800 E. Northside Drive, Fort Worth, Texas in the TRWD Administrative Offices building. When determined necessary and for the convenience of the Directors, the Board President, or a majority vote of the of the Board, may change the location of a Board meeting. The notice for that Board meeting shall reflect the changed location.

Directors of the TRWD shall be given 72 hours' notice for regular monthly and special meetings.

All meeting notices and official records of Board meetings shall be preserved in accordance with applicable state law and TRWD's record retention procedures.

6.2 Special or Called Board Meetings/Board Workshops. The Board President shall call special or called Board meetings or workshops as appropriate. The Board President shall call a special or called Board meeting or workshop at the President's discretion or at the formal, written request of two Directors. A formal request shall:

1. Be submitted by two or more Directors to the Board President either by e-mail or paper;
2. Contain language for the specific agenda item(s) for the requested special or called Board meeting that is/are identical from two Directors; and
3. If submitted on paper, be signed by two or more Directors with the date of the request.

The Board shall hold a special or called meeting addressing the specific agenda items presented in the formal, written request within 60 days after the formal, written request is received.

6.3 Emergency Meetings. The Board President may call an emergency meeting when an emergency or an urgent public matter arises that is an imminent threat to public health and safety, or a reasonably unforeseeable situation arises, and the Board has a need to take immediate action.

Notice for emergency meetings shall be provided to the Directors at least one hour prior to the scheduled time of an emergency meeting.

6.4 Notice to the Public. Notice of a Board meeting shall be posted in a place convenient to the public and in the Administrative Offices of TRWD, as well as on the internet, at least 72 hours before the scheduled time of a meeting. The notice shall also be provided to the secretary of state and the county clerk of the county in which the administrative office of TRWD is located; or, TRWD may post notice of each meeting on TRWD's website.

Notice for an emergency Board meeting or the addition of an emergency action item to a meeting agenda shall be posted for at least one hour before the meeting is convened.

6.5 Executive Session (Closed Meeting). The Board of Directors may meet in executive session closed to the general public on matters exempted by the Texas Open Meetings Act or other applicable state law from public meeting requirements, provided that requirements for public notice and documentation of such sessions are followed.

Procedures for Executive Session: If a closed meeting is allowed, the Board shall not conduct the executive session unless a quorum of the Board first convenes in an open meeting for which proper notice has been given and the presiding officer has publicly announced that an executive session will be held and has identified the section or sections of the Texas Open Meetings Act or other applicable law under which the executive session is held.

Certified Agenda: The Board shall keep a certified agenda of the proceedings of each executive session closed to the general public except for private consultations with the District's attorney as permitted under Sections 551.071 and 551.103 of the Texas Government Code. The certified agenda will include a statement of the subject matter for each deliberation, a record of any further action taken, and an announcement by the Board President at the beginning and end of the closed executive session indicating the date and time. Board members, acting in their official capacity, may not receive, remove, or copy the certified agenda from an executive session.

The Board President shall attest that the certified agenda is a true and correct record of the proceedings. The certified agenda will be retained by the District's General Counsel as a record of a closed executive session for at least two years after the date of the meeting. If litigation regarding the executive session is brought within the two-year preservation period, the Board shall preserve the certified agenda while the litigation is pending.

Recording Prohibited: Executive sessions (closed meetings) shall not be recorded by any person unless a majority vote of the Board authorizes such recording.

Conflicts of Interest in Executive Session: A member of the Board of Directors shall not participate in a portion of an executive session involving any litigation that the member

has pending against the District. Additionally, no person shall attend a portion of an executive session when the individual's interests on a topic are adverse to the District's.

No Participation in Improper Closed Meetings: No Director shall willfully call or aid in calling an executive session, or to close a meeting or session to the public, or willfully participate in an executive session where an executive session is not duly posted or otherwise not permissible. No Director shall knowingly participate in an executive session knowing that a certified agenda of the executive session is not being kept. No Director or group of Directors of the Board should circumvent, or conspire to circumvent, the provisions of the Texas Open Meetings Act by meeting in numbers constituting less than a quorum for the purpose of secret deliberations in contravention of the Open Meetings Act.

If, in the opinion of a Director, a discussion in the executive session goes beyond the specific called agenda item(s) or includes topics that should not be discussed in executive session under law, the Director should call the presiding officer's attention to a "point of order."

Except as required by court order, other applicable law or under the provisions of this section, no one other than a TRWD Board member will be granted access to executive session records. Requests for access or review of such records by a TRWD staff member or legal counsel retained to represent TRWD must be made in writing to the General Counsel and must state the reasons for the request. Access to the records will be granted only by the General Counsel. The General Counsel will be responsible for maintaining the confidentiality of executive session records.

6.6 Rules of Order. The Board of Directors will use the modified parliamentary procedures as articulated in *Robert's Rules of Order, Newly Revised* as a guide when applicable or when any procedural dispute arises. The Board President shall be the final authority for interpreting the applicability of *Robert's Rules of Order* in all Board meetings. The Board may suspend procedural rules at any Board meeting by a majority vote of Directors who are present and cast a vote.

6.7 Voting. Directors may vote by a show of hands or by voice vote, depending on the direction given by the Board President. Any Director may abstain from a vote. Such vote or abstention from the vote shall be recorded upon that Director's request.

Any final action, decision, or vote by the Board on a matter deliberated in an executive session shall be made only in an open meeting for which proper notice has been given.

6.8 Discussion and Limitations. All Board discussions shall first be addressed to the Board President and then opened to the entire Board. Discussion shall be limited solely to the agenda item presently under deliberation. The Board President shall terminate any discussion that does not apply to the agenda item before the Board.

Additionally, the Board President shall terminate discussions which exceed any agreed time limitation for discussion of a particular agenda item, and that time limit has expired. The Board President shall not otherwise interfere or impede debate among the Directors so long as members wish to address only those items under consideration.

Directors shall conduct themselves in accordance with the Board's Standards of Conduct and ethical obligations during discussions.

6.9 Public Comment. The Board shall provide a forum at regular Board meetings for members of the public to comment on matters not on the agenda. The Board will allow each member of the public who desires to address the Board regarding an item on an agenda for an open meeting of the Board to address the Board regarding the agenda item at the beginning of the Board meeting during the public comment forum provided by the Board. At all other times during Board meetings, the audience shall not enter into discussion or debate on matters being considered by the Board.

All individual presentations shall be limited to three (3) minutes, regardless of the number of agenda items on which the individual seeks to comment, or six (6) minutes if such comments are provided through a translator. The Board President may allow additional time for an individual presentation if the Board President deems the time limit is unreasonable under the circumstances.

In response to an inquiry from a member of the public at a meeting, the Board may either provide a statement of specific factual information or recite existing policy. Any deliberation or decision about the subject of the inquiry shall be limited to a proposal to place the subject on the agenda for a subsequent meeting.

6.10 Minutes. Action taken by the Board of Directors shall be carefully recorded by the Board Secretary or TRWD staff member assisting the Board Secretary and provided to all Directors before the next meeting at which the minutes shall be approved. Corrections to the minutes shall be made at the meeting at which they are approved. Once approved or corrected by the Board at the next regular or special/called meeting, these minutes shall serve as the legal record of official Board action. Approved minutes of all meetings shall be signed by the Board President and Board Secretary.

Minutes of the Board of Directors meetings shall be kept in an official file and retained in accordance with TRWD's records retention schedule. Individuals wishing to review the minutes should contact TRWD during regular business hours. Minutes may also be accessed by visiting TRWD's website.

6.11 Conduct at Board Meetings. The Board shall not tolerate disruption of the meeting by members of the public. If, after at least one warning from the Board President, any person continues to disrupt the meeting by his or her words or actions, the Board President shall request assistance from law enforcement officials to have the person removed from the meeting.

Individuals attending Board meetings shall not engage in conduct that disrupts, interrupts, or causes delay in the proceedings. The Board President shall take such measures as may be necessary to ensure that decorum is preserved at all times during Board meetings.

6.12 Board Committees. Duly-created Board committees, discussed in Section 8.0 of these Board Governance Policies—which may consist of Directors and TRWD staff—may only conduct meetings, consider issues, and make recommendations to the Board regarding matters within the specific authority granted by the Board. Unless otherwise delegated by the Board to the committee, to be binding on the Board, all committee recommendations must be provided to the Board at the next regular or special/called Board meeting for consideration and discussion, and a vote by the Board regarding the committee’s recommendation.

6.13 Training. Members of the TRWD Board of Directors shall participate in annual training prior to September 1 each year on the Texas Open Meetings Act.

AUTHORITY

Tex. Gov’t Code §§ 551.001, et seq.
Tex. Gov’t Code § 551.005
Tex. Gov’t Code § 551.007
Tex. Gov’t Code § 551.041
Tex. Gov’t Code 551.042
Tex. Gov’t Code § 551.045
Tex. Gov’t Code E § 551.0554
Tex. Gov’t Code § 551.101
Tex. Gov’t Code § 551.103
Tex. Gov’t Code § 551.104
Tex. Gov’t Code § 551.144
Tex. Gov’t Code § 551.445
Tex. Atty. Gen. Op. JC-0120 (1999)
Tex. Atty. Gen. Op. JM-1004 (1989)
Tex. Atty. Gen. Op. JC-0506 (2002)
Tex. Atty. Gen. Op. KP-0300 (2020)

7.0 BOARD MEETING AGENDAS

The General Manager, in consultation with the Board President, shall prepare the agenda for all Board meetings. Agendas for all Board meetings shall be sufficiently specific in order to inform the public of subjects to be deliberated at the meeting, including any special or unusual matters in which the public has a particular interest.

7.1 Requests for Agenda Items. The Board President or any two members of the Board of Directors may request that a subject be included on the meeting agenda for open meetings. A request can be made orally at a Board meeting that is open to the public or in writing to the Board President and/or General Manager.

The General Manager shall include all timely submitted items that satisfy these criteria on a preliminary agenda for review in consultation with the Board President. If a written request for an agenda item is not made with sufficient time to be placed on the agenda for the next Board meeting, the General Manager shall include the requested agenda item on the agenda for the following Board meeting.

7.2 Order of Business. The order of business for all regular monthly meetings of the Board of Directors shall be as set forth in the agenda accompanying the notice of the meeting. During the meeting, the Board President may change the order in which agenda items are taken, unless a majority of the Board votes to retain the order of items as listed on the agenda.

7.3 Consent Agenda. When preparing the agenda, the General Manager, in consultation with the Board President, shall determine which agenda items, if any, qualify for placement on the consent agenda. Consent agendas shall include routine or recurring items which are grouped under one action item. The Board of Directors shall be provided with background material supporting each consent agenda item. Consent agenda items shall be acted on by one Board vote without separate discussion, unless the General Manager or a Board member requests that an item be withdrawn from the consent agenda for individual consideration. Any remaining consent agenda items shall be adopted under a single motion and vote.

By way of example only, consent Agenda Items may include, but are not limited to:

1. Items that are ministerial in nature; or
2. Items not involving an expenditure of funds.

7.4 Executive Session. All Board meeting agendas shall include language reflecting the possibility of an executive session during an open meeting, in accordance with state law.

7.5 Emergency Agenda Items. In an emergency or when there is an urgent public necessity, a meeting agenda to deliberate or take action on an emergency or urgent public necessity, or a supplemental notice to add the deliberation or taking of action on the emergency or urgent public necessity as an item to the agenda for a meeting for which notice has been posted in accordance with the Texas Open Meetings Act, is sufficient if the notice or supplemental notice is posted for at least one hour before the meeting is convened.

AUTHORITY

Tex. Gov't Code §§ 551.001, et seq.

8.0 BOARD COMMITTEES

The purpose of Board Committees is to provide adequate time for detailed review and evaluation of information for a small group of Directors to be knowledgeable and informed on appropriate matters. The Committees shall keep the Board apprised of the matters it is considering and make recommendations to the Board prior to Board action.

8.1 Standing Committees. TRWD's Board has established the following standing or perpetuate committees of TRWD's Board of Directors:

Construction and Operations Committee. This Committee reviews TRWD's construction activities as well as the operations and maintenance of TRWD infrastructure. This review includes, but is not limited to, design, construction, and maintenance contracts for new and existing infrastructure, water supply contracts, conservation programs, watershed protection and water quality, and electricity purchases.

Real Estate Committee. This Committee reviews, considers, and evaluates real estate purchases, operating agreements, and sales of real estate.

Finance and Audit Committee. This Committee reviews TRWD's financial information, investment policies, and audits. This Committee serves on behalf of the Board as the primary point of contact for the internal auditor and internal audit department.

Administration and Policy Committee. This Committee reviews and evaluates Board Governance Policies and Board Policies, including proposals or recommendations for additions or amendments to Board Governance Policies and Board Policies. This Committee also oversees the General Manager's annual evaluation and makes recommendations to the Board regarding the General Manager's compensation.

Recreation Committee. This Committee considers all aspects of TRWD's recreation investments including, but not limited to, infrastructure investments, infrastructure operations and maintenance, programming, and events. Construction, operations, and maintenance activities specific to TRWD recreation infrastructure are considered by and within the purview of the Recreation Committee. All other construction, operations, and maintenance activities are in the purview of the Construction and Operations Committee.

8.2 Special Purpose Committees: In addition to the standing or perpetual committees discussed in Section 8.1, the Board may vote from time to time to create special purpose committees to address a particular project or program. The Board shall give a name to a special purpose committee that is reflective of the committee's function

and purpose. A special purpose committee created by the Board shall exist for no longer than one year unless the Board votes to extend the time for its existence.

8.3 New Committees. The Board President or two members of the Board may propose the creation of new or additional standing committees or special purpose committees. The Board shall consider the creation of any new standing or special purpose committee to confirm the need for the new committee. Any new standing or special purpose committee is created by a majority vote of the Board at the next regularly-scheduled Board meeting after the new committee is proposed.

8.4 Committee Membership. The Board President appoints Directors to standing committees or special purpose committees. Each Director shall serve on at least two standing committees. The General Manager or designee from the executive or leadership team shall be an ex-officio member of all Committees. The General Manager and/or designee may be excused from a Committee meeting when matters related to the General Manager are under review or consideration.

If a vacancy occurs on a Board-established Committee, the President shall promptly designate a replacement Director to the Committee.

On or before August 1 in an election year, the Board shall vote to appoint or reappoint the members of TRWD's standing committees.

8.5 Committee Meetings. Committee meetings will be held on the date, time, and location determined by the Directors who serve on the Committee.

8.6 Board Referrals of Matters to Committees. The Board may refer specific items to committees for review or consideration and for recommendation to the Board. If the Board refers an item to a Committee, a Committee meeting shall be called as soon as practicable to review or consider the matter and prepare a recommendation to the Board for potential Board action.

9.0 BOARD OF DIRECTORS STANDARDS OF CONDUCT AND ETHICAL OBLIGATIONS

These Standards of Conduct govern, affirm, and clarify the policies and expectations of TRWD concerning the conduct of members of the Board of Directors. It is in the best interests of TRWD for its governing body to maintain the highest standards of integrity, candor, impartiality, and conduct so that the best interests of TRWD may be served and the business of TRWD is carried out in a manner that upholds TRWD's business responsibilities and derives confidence of TRWD's staff, customers, and constituents. In conducting themselves in a manner consistent with the highest standards of integrity and personal conduct, TRWD Directors shall avoid even the appearance of any conflict of interest or impropriety.

These Standards of Conduct and Ethical Obligations should be reflected in Board policies and TRWD administrative procedures to ensure the General Manager, TRWD's executive and leadership teams, and all TRWD staff adhere to appropriate standards of conduct and the utmost ethical practices in the performance of their duties for TRWD.

9.1 General Standards of Conduct. Each Director is expected to demonstrate the highest degree of ethics in their official responsibilities and duties in order to maintain the integrity of TRWD. Each Director must commit to ensuring that they conduct themselves with honesty, integrity, and fairness in the discharge of their duties and ensure that TRWD business is conducted ethically and transparently.

Each Director is expected to become familiar with these policies and state law and procedures regarding ethical practices for public officials.

Additionally, members of the Board of Directors shall adhere to the following standards:

1. Attend all duly-scheduled Board meetings and committee meetings insofar as possible and become informed concerning issues to be considered at those meetings.
2. Communicate to other Board members and the General Manager expressions of public reaction to Board policies and programs.
3. Inform oneself about current issues by individual study and through participation in programs providing needed information.
4. Avoid being placed in a position of conflict of interest, and refrain from using the Board position for personal or partisan gain.
5. Take no private action that will compromise the Board or TRWD staff and respect the confidentiality of information that is privileged or confidential.

6. Bring about desired changes through legal and ethical procedures, upholding and enforcing all applicable statutes, regulations, and court decisions pertaining to water control and improvement districts.
7. Work with other Board members to establish effective Board policies and to delegate authority for the administration of the District to the General Manager.
8. Endeavor to make policy decisions only after full discussion at publicly-held Board meetings.
9. Render all decisions based on the available facts and independent judgment and refuse to surrender that judgment to other individuals or special interest groups.
10. Encourage the free expression of opinion by all Board members, and seek systematic communications between and among the Board, TRWD staff, and the community.
11. Work with other Board members and the General Manager to establish effective policies and practices prohibiting unlawful discrimination, including conduct that constitutes sexual harassment.
12. Support TRWD's employment of those persons best qualified to serve as staff and insist on avoiding preferential treatment of any person.

9.2 Attendance at Board Meetings. If a Director fails to attend six (6) consecutive regular meetings of the Board, or one-half or more of the regular meetings scheduled during the prior twelve (12) months, the Board by unanimous vote may remove the Director from serving as a member of the Board of Directors. The Board of Directors, however, may determine if fairness requires that the absences be excused on the basis of illness or other good cause.

9.3 Conflict of Interest Disclosure. If a Director has a substantial interest in a business entity or in real property, as defined by Local Government Code Chapter 171, the Board member shall file with the official recordkeeper of the Board, before a vote or decision on any matter involving the business entity or the real property, an affidavit stating the nature and extent of the interest and shall abstain from further participation on the matter if the Board action will have a special economic effect on the business entity or the value of the property that is distinguishable from its effect on the public.

If a Director is required to file and does file an affidavit under this section, the Board member is not required to abstain from further participation in the matter at issue if a majority of the Board is likewise required to file and does file affidavits of similar interest on the same official action.

An individual has a “substantial interest” if the individual or his or her parent, child, stepchild, spouse, or spouse’s parent:

1. Has a controlling interest in the business entity;
2. Has ownership in excess of ten percent of the voting interest in the business entity or in excess of \$15,000 of the fair market value of the business entity;
3. Has any participating interest, either direct or indirect, by shares, stock, or otherwise, whether or not voting rights are included, in the profits, proceeds, or capital gains of the business entity in excess of ten percent;
4. Holds the position of a member of the Board of Directors or other governing board of the business entity;
5. Serves as an elected officer of the business entity; or
6. Is an employee of the business entity.

9.4 Contractors, Vendors, and Consultants. All activities of TRWD shall be carried out in accordance with local, state, and federal law. Directors are expected to avoid any improper interactions with contractors, vendors, and consultants who provide services to or seek to provide services including, but not limited to, bribes, kickbacks, or other illegal payments.

TRWD does not authorize or condone illegal or unethical activities by any of its contractors, vendors, and consultants. Directors who have knowledge of illegal or unethical activities by such third parties shall immediately report to the Board or the General Manager any activities which may be an indicator of illegal or unethical business practices.

No Director, or member of a Director’s family, shall solicit or accept any gift, favor, or service from a current or potential contractor, vendor, or consultant that might reasonably tend to influence the Director in the discharge of official duties or that the officer knows or should know is being offered with the intent to influence the Director’s official conduct. Directors are specifically prohibited from accepting from current or potential contractors, vendors, and consultants:

1. Vacations, pleasure trips, or hunting trips;
2. Discounts not available to the general public;
3. Products or services not available to the general public under similar circumstances;
4. Loans or advances;

5. Entertainment at a discount unavailable to the general public; or
6. Other unusual favors not available to the general public at the same cost.

Any Director receiving such offers shall immediately report such offers to the General Manager or to the Board of Directors.

A “gift” does not include a reasonable meal accepted as a guest, or a promotional item of nominal value, typical of items given at vendor booths at conferences.

9.5 Confidentiality. When there are competing confidentiality or security concerns, the Board may establish reasonable procedures or limitations to preserve confidentiality. If a member of the Board requests access to records which may be confidential, TRWD shall direct such requests to the General Counsel for review. Individual records responsive to the request shall first be reviewed by the General Counsel and marked as “Confidential.” Records so marked may be reviewed by the requesting Board member, but copies may not be released, or their contents disclosed, without the approval of the Board. The reviewing Board member is required to maintain the records in the same manner they were maintained by TRWD.

At the time a Director is provided access to confidential records or to reports compiled from such records, the General Manager, other District employee, or General Counsel shall advise them of their responsibility to comply with confidentiality requirements.

9.6 Privilege. Communications between the Board of Directors and legal counsel is considered confidential if the information is not intended for disclosure to third persons other than those persons to whom the disclosure of information is made in furtherance of rendering professional legal services to TRWD and/or the Board of Directors or those reasonably necessary for the transmission of the communication. The attorney-client privilege belongs to the Board as a whole, and the privilege may not be waived except by the Board as a whole. Any unauthorized disclosure of an attorney-client communication is strictly prohibited.

9.7 Prohibition on Nepotism. A Director may not appoint a person to a position that is to be directly or indirectly compensated from public funds or fees of office if the person is related to the Director by blood (consanguinity) within the third degree or by marriage (affinity) within the second degree; or the person is related to another member of the Board of Directors by blood or marriage within a prohibited degree defined under state law. In addition, a Director may not appoint a person to a position that is to be directly or indirectly compensated from public funds or fees of office if the person is a domestic partner of or in a romantic relationship with the Director.

This prohibition on nepotism expressly includes directing the General Manager or TRWD staff to employ such a person at TRWD.

9.8 Prohibition on Bribery. A Director shall not intentionally or knowingly offer, confer, agree to confer on another, solicit, accept, or agree to accept a benefit:

- In exchange for the Director’s decision, opinion, recommendation, vote, or other exercise of discretion as a Director of TRWD;
- In exchange for a violation of a duty imposed on the public servant by law; or
- That is a political contribution as defined by Title 15 of the Election Code or an expenditure made and reported as a lobbying expense in accordance with Government Code, Chapter 305, if the benefit was offered, conferred, solicited, accepted, or agreed to pursuant to an express agreement to take or withhold a specific exercise of official discretion, if such exercise of official discretion would not have been taken or withheld but for the benefit. “Benefit” means anything reasonably regarded as pecuniary gain or pecuniary advantage, including benefit to any other person in whose welfare the beneficiary has a direct and substantial interest.

9.9 Prohibition on Illegal Gifts: A Director shall not solicit, accept, or agree to accept any benefit from a person the Director is interested in or likely to become interested in contracts, purchases, payments, claims, or other pecuniary transactions with TRWD.

A Director who receives an unsolicited benefit that the Director is prohibited from accepting under this section may donate the benefit to a governmental entity that has the authority to accept the gift or may donate the benefit to a recognized tax exempt charitable organization formed for educational, religious, or scientific purposes.

This prohibition on illegal gifts does not apply to:

1. A fee prescribed by law to be received by the Director or any other benefit to which the Director is lawfully entitled or for which he or she gives legitimate consideration in a capacity other than as a public servant;
2. A gift or other benefit conferred on account of kinship or a personal, professional, or business relationship independent of the status of the recipient as a Director;
3. A benefit to a Director required to file a statement under Texas Government Code Chapter 572 or a report under Texas Election Code Title 15 that is derived from a function in honor or appreciation of the recipient if:
 - The benefit and the source of any benefit in excess of \$50 is reported in the statement; and

- The benefit is used solely to defray the expenses that accrue in the performance of duties or activities as a Director which are non-reimbursable by TRWD;
4. A political contribution as defined by Title 15 of the Texas Election Code;
 5. An item with a value of less than \$50, excluding cash or a negotiable instrument as described by Texas Business and Commerce Code § 3.104;
 6. An item issued by a governmental entity that allows the use of property or facilities owned, leased, or operated by the governmental entity;
 7. Transportation and lodging expenses or meals in connection with a conference or similar event at which the Director renders services, such as addressing an audience or engaging in a seminar, to the extent those services are more than merely perfunctory; or
 8. Food, lodging, transportation, or entertainment accepted as a guest and, if the donee is required by law to report those items, reported by the donee in accordance with that law.

9.10 Prohibition on Improper Honoraria and Expenses. A Director shall not solicit, accept, or agree to accept an honorarium in consideration for services that the Director would not have been requested to provide but for his or her official position or duties as a member of TRWD’s Board of Directors. A Director, however, is not prohibited from accepting transportation and lodging expenses or meals in connection with a conference or similar event in which he or she renders services, such as addressing an audience or engaging in a seminar, to the extent those services are more than merely perfunctory.

9.11 Prohibition on Abuse of Office. A Director shall not, with intent to obtain a benefit or with intent to harm or defraud another, intentionally or knowingly violate a law that specifically applies to Directors of water districts and that directly or indirectly imposes a duty on the Director or governs the conduct of the Director. A Director, likewise, shall not misuse TRWD property, services, personnel, or any other thing of value belonging to the District, that has come into his or her custody by virtue of his or her status as a Director of TRWD’s Board. Such misuse includes dealing with TRWD property contract to:

- An agreement under which the Director holds the property;
- A contract of employment or oath of office of the Director;
- A law, including provisions of the General Appropriations Act specifically relating to government property, that prescribes the manner of custody or disposition of the property; or
- A limited purpose for which the property is delivered or received.

9.12 Prohibition on Misuse of Official Information: A Director shall not use or rely on information the Director has access to by virtue of his or her service as a Director and that has not been made public to:

- Acquire or aid another to acquire a pecuniary interest in any property, transaction, or enterprise that may be affected by the information;
- Speculate or aid another to speculate on the basis of the information; or
- As a Director, coerce another into suppressing or failing to report that information to a law enforcement agency.

A Director likewise shall not, with intent to obtain a benefit or with intent to harm or defraud another, disclose or use information for a nongovernmental purpose that the Director has access to because he or she serves as a member of the Board of Directors that has not been made public.

For purposes of Section 9.12, “information that has not been made public” means any information to which the public does not generally have access, and that is prohibited from disclosure under the Texas Public Information Act.

9.13 Protections for Acting on a Legislative Measure. A Director may not be subject to disciplinary action or a sanction, penalty, disability, or liability for:

- An action permitted by law that the Director takes in the Director’s official capacity regarding a legislative measure;
- Proposing, endorsing, or expressing support for or opposition to a legislative measure or taking any action permitted by law to support or oppose a legislative measure;
- The effect of a legislative measure or of a change in law proposed by a legislative measure on any person; or
- A breach of duty in connection with the Director’s practice of or employment in a licensed or regulated profession or occupation, to disclose to any person information, or to obtain a waiver or consent from any person, regarding the Director’s actions relating to a legislative measure; or the substance, effects, or potential effects of a legislative measure.

AUTHORITY

Tex. Gov’t Code §§ 551.001, et seq.

Tex. Gov't Code §§ 552.001, et seq.
Tex. Gov't Code § 572.059
Tex. Gov't Code § 573.002
Tex. Gov't Code § 573.041
Tex. Loc. Gov't Code § 171.002
Tex. Loc. Gov't Code § 171.004
Tex. Penal Code §§ 1.07(41)(A), (E)
Tex. Penal Code. § 36.01
Tex. Penal Code § 36.02
Tex. Penal Code § 36.07
Tex. Penal Code §§ 36.08(d), (i)
Tex. Penal Code §§ 36.10(a)-(b)
Tex. Penal Code §§ 39.01(1)-(2)
Tex. Penal Code § 39.02(a).
Tex. Atty Gen. Op. OR 2006-03805 (2006).
Tex. Atty. Gen. Op JC-184 (2000)

10.0 COUNSEL

Legal services shall generally be provided to TRWD under the direction of the General Counsel. This includes the coordination of external counsel, including external counsel selected or authorized by the Board to represent the District.

The following sets forth the manner in which TRWD and its Board of Directors will utilize legal services from internal and external attorneys.

10.1 Internal Counsel. The Board delegates to the General Manager the authority to hire and employ an attorney or attorneys for the District, through TRWD's normal employee hiring process, to serve as the District's in-house legal counsel and representative in matters requiring legal services. This in-house legal counsel may serve as the District's General Counsel.

Internal counsel shall report directly to the General Manager or designee and assist the Board upon request.

10.2 Requests for Services from Internal Counsel. To coordinate and monitor the provision of legal services for the District, the Board delegates to the General Manager the ability to determine how to channel staff requests for legal advice from internal counsel.

Board requests for specific legal research and/or formal opinions of internal counsel must be requested by the President, a majority of the Board, or a written request to the President by two or more Board members. Board requests for legal services from internal counsel should be directed to the General Manager to provide to internal counsel.

10.3 Special Counsel to the Board. The Board may, by majority vote, retain Special Counsel to the Board, who may serve as the District's General Counsel, to advise on legal matters affecting the Board. The Board may utilize Special Counsel to the Board, in lieu of or in addition to internal counsel, to provide representation and advice to the Board at Board meetings.

The Board President is authorized to request Special Counsel to the Board to attend Board meetings or issue opinions. Special Counsel to the Board shall only be compensated for attending a Board meeting if their presence is requested in writing by the Board President.

Special counsel to the Board shall be responsible and report directly to the Board as a whole. Although Special Counsel to the Board reports directly to the Board, the attorney(s) shall coordinate and work with the General Manager, internal counsel, and/or other TRWD staff as appropriate to coordinate and enhance the quality of legal services provided to the Board.

10.4 Director Requests for Services from Special Counsel to the Board. Directors may make requests for legal services from Special Counsel to the Board in writing to the Board President. Upon receipt of an appropriate request for legal services from a Board member, the Board President may request that Special Counsel to the Board perform the service or issue the opinion. If the Board President receives an identical or substantially similar request for legal services from Special Counsel to the Board from two or more Directors, the request must be forwarded to Special Counsel to the Board for action within a reasonable timeframe. Opinions by Special Counsel to the Board not provided during a Board meeting shall be issued in writing and delivered to all Directors.

10.5 External Counsel. Beginning at the latest January 1, 2022 and every three years after that, the Board, through the General Manager, shall publish a Request for Qualifications (“RFQ”) for all external counsel, which includes Special Counsel to the Board. The General Manager in consultation and coordination with the executive and leadership teams shall review all responses to the RFQ and present a list to the Board recommending the candidates deemed best qualified to provide external legal services to TRWD. The Board may adopt, reject, or amend the list of recommended external counsel.

The General Manager or in-house counsel, in consultation with the General Manager, shall have the ability to retain external counsel for TRWD in legal matters based on the list of external counsel approved by the Board.

External Counsel will report directly to the General Manager or in-house counsel, but is also responsible for reporting to the Board as requested. Special Counsel to the Board selected under the RFQ process shall report directly to the Board.

10.6 Attorney-Client Privilege. Communication with all legal counsel, whether internal counsel, Special Counsel to the Board, or external counsel, is considered confidential if it is not intended to be disclosed to third persons other than those to whom the disclosure is made in furtherance of the rendition of professional legal services to the District and/or the Board or those reasonably necessary for the transmission of the communication. The attorney-client privilege belongs to the Board, as a whole, and the privilege may not be waived except by the Board, as a whole. Any unauthorized disclosure of an attorney-client communication is strictly prohibited.

11.0 AUDITORS AND AUDIT REPORTING

11.1 Internal Auditor(s). TRWD shall employ an internal auditor who will oversee, facilitate, and assist with TRWD's internal audit function. TRWD may also employ other audit personnel or independently contract with audit personnel to assist with TRWD's internal audit function.

To provide independence and objectivity in TRWD's internal audit function, the internal auditor and any internal audit personnel shall report functionally to the Finance and Audit Committee and TRWD's Board and administratively to the Deputy General Manager. The internal auditor will serve as the liaison between TRWD's administration and the Finance and Audit Committee and Board with respect to the internal audit function. The internal auditor will cooperate with other departments or divisions within TRWD as necessary to effectively perform the duties and responsibilities of the internal auditor while maintaining the independence of the internal audit function.

The Board may also approve and retain private auditors or a private auditing firm, for up to a five-year period, based on the recommendation of the Finance and Audit Committee and the internal auditor, to assist TRWD with its internal audit function. The private auditors or private auditing firm assisting with TRWD's internal audit function shall cooperate with the internal auditor and any TRWD personnel, but shall report to the Finance and Audit Committee and the Board.

11.2 External Auditor(s). External auditors shall be approved and retained by the Board with the recommendation of the Finance and Audit Committee and the Chief Financial Officer. The external auditor will cooperate with, but function independently of, TRWD's executive management, the internal auditor, and TRWD staff.

The Board shall select an external auditor for provision of audit services for up to a five-year period.

TRWD's external audit examination shall be conducted in accordance with generally accepted auditing standards and shall include all funds over which the Board has direct or supervisory control.

When a circumstance occurs in which the external auditors feel that information should be brought directly to the Board, this matter shall be communicated to the Finance and Audit Committee, who shall in turn inform the full Board. The members of the Finance and Audit Committee are obligated to report such opinions or findings directly to the Board.

The auditors' final report, which shall include a letter to management, shall be submitted directly to the Finance and Audit Committee and subsequently presented to the whole Board.

11.3 Audited Financial Reports. TRWD’s audited financial reports shall be prepared in accordance with Generally Accepted Accounting Principles as defined by the Governmental Accounting Standards Board and presented in “Audits of State and Local Government Units” and “Governmental Accounting and Financial Reporting Standards.”



Políticas de gobernanza de la Junta Directiva

Lo siguiente modifica y sustituye las Políticas de Gobernanza de la Junta Directiva de Tarrant Regional Water District adoptadas el 22 de julio de 2013 y modificadas el 18 de noviembre de 2014 y el 17 de septiembre de 2019. Estas Políticas de Gobernanza de la Junta Directiva fueron adoptadas el 19 de octubre de 2021 y entran en vigor el 1 de noviembre de 2021.

1.0 SITUACIÓN JURÍDICA

El Tarrant Regional Water District ("TRWD" o el "Distrito") es un distrito de control y mejora del agua creado en virtud del artículo XVI, sección 59 de la Constitución de Texas. TRWD es una subdivisión política del Estado de Texas.

La autoridad de TRWD proviene de la ley de creación de TRWD, Estatuto Civil Revisado Anotado de Texas art. 8280-207 y sus modificaciones (la "Ley de Habilitación"). En virtud de las disposiciones de la Ley de Habilitación y del Código de Aguas de Texas, todos los poderes de TRWD serán ejercidos por la Junta Directiva de TRWD (la "Junta").

2.0 MISIÓN Y OBJETIVOS

2.1 Declaración de visión. Enriquecer las comunidades, mejorar la calidad de vida.

2.2 Declaración de misión. La misión de TRWD es:

1. Proporcionar al público un suministro de agua fiable, resistente y sostenible con el menor costo y la mayor calidad posible;
2. Reducir el riesgo de inundaciones en nuestras comunidades con infraestructuras y operaciones fiables de reducción de daños por inundaciones; y
3. Mejorar la calidad de vida de las comunidades del norte de Texas creando oportunidades recreativas en torno a las infraestructuras de TRWD para permitir un estilo de vida activo.

2.3 Principios y objetivos. Los principios estratégicos de TRWD incluyen la administración de los recursos, la fiabilidad, la mejora continua, un enfoque orientado a los resultados y el cuidado de las comunidades a las que TRWD sirve y de sus empleados.

Los objetivos estratégicos que TRWD identifique para guiar su trabajo se establecerán en un Plan Estratégico preparado por el Gerente General que se actualiza y presenta regularmente, y no menos de una vez cada cinco (5) años, a la Junta de TRWD.

3.0 LA JUNTA DIRECTIVA

TRWD estará gobernada por una junta compuesta por cinco Directores elegidos.

3.1 Autoridad de la Junta. La Junta será responsable de la gestión de todos los asuntos de TRWD.

La Junta solo puede actuar o tramitar oficialmente cualquier asunto de TRWD con el voto mayoritario de los Directores presentes en una reunión debidamente notificada que cumpla con la Ley de Reuniones Abiertas de Texas, en la cual haya quórum de la Junta y esté votando.

3.2 No hay autoridad individual de los Directores. Los Directores en forma individual no ejercerán autoridad sobre TRWD, sus bienes o sus empleados. Salvo autorización expresa de la Junta, los Directores en forma individual no pueden actuar en nombre de la Junta, no pueden hablar en nombre de la Junta y no pueden comprometer a la Junta en un asunto.

Ningún Director en forma individual puede renunciar o revelar ningún privilegio, información confidencial o derecho del que disponga la Junta, incluidos los privilegios o la confidencialidad que puedan aplicarse a los litigios, a los asuntos de bienes inmuebles, a los asuntos relativos a la adjudicación de contratos o a la compra de equipos o materiales.

3.3 Deberes y responsabilidades de la Junta. La Junta Directiva seleccionará y empleará a una persona para que se desempeñe como Gerente General de TRWD. La Junta Directiva toma todas las decisiones relativas a la remuneración del Gerente General y tiene la autoridad para destituirlo en el mejor interés de TRWD. El Gerente General dependerá directamente de la Junta Directiva.

La Junta, en consulta con el Gerente General y el equipo ejecutivo y con las recomendaciones que estos formulen, adoptará el plan estratégico general y los objetivos de TRWD y los revisará periódicamente. La Junta Directiva también adoptará las políticas que determine que sean en beneficio de TRWD para el funcionamiento del Distrito.

Cada año, la Junta Directiva adoptará un presupuesto anual.

La Junta Directiva cumplirá fielmente con sus deberes al desempeñar sus funciones y llevar adelante la gestión de TRWD de una manera ética para dar su servicio a la confianza del público basada en la buena discrecionalidad empresarial. Los Directores no podrán desempeñar sus funciones ni dirigir las acciones de TRWD con fines de lucro privado o para buscar ventajas personales.

3.4 Delegación en el Gerente General. La Junta delega en el Gerente General la plena autoridad para administrar y operar los asuntos de TRWD estando sujeto únicamente a las órdenes o directivas de la Junta. Esta delegación de autoridad al Gerente General incluye todas las facultades y obligaciones generales de la Ley de Habilidadación, otras leyes aplicables y las políticas de la Junta necesarias para cumplir con la misión, los planes y los objetivos estratégicos de TRWD aprobados por la Junta, excepto las facultades y obligaciones específicamente reservadas a la Junta por la Ley de Habilidadación, la ley estatal u otras políticas de la Junta.

La delegación de autoridad de la Junta Directiva al Gerente General incluye la autoridad para emplear a todas las personas necesarias para conducir adecuadamente los negocios y operaciones de TRWD. Las facultades, deberes y responsabilidades generales del Gerente General se establecen en la Sección 4.0 de estas Políticas de Gobernanza de la Junta.

Los objetivos estratégicos que TRWD identifique para guiar su trabajo se establecerán en un Plan Estratégico preparado por el Gerente General y que adoptará la Junta, que se actualiza y presenta regularmente ante la Junta de TRWD, y no menos de una vez cada cinco (5) años, para garantizar que TRWD está ampliando su misión por la comunidad del norte de Texas.

3.5 Elecciones. La elección de los Directores de la Junta de TRWD se rige por el Capítulo 49, subcapítulo D, del Código de Aguas de Texas y el Código Electoral de Texas. Las elecciones se celebrarán en mayo de cada año impar para elegir el número que corresponda de Directores. Por lo general, los miembros de la Junta ejercerán un mandato escalonado de cuatro años hasta que sus sucesores hayan sido cualificados.

La Junta convocará a una reunión ordinaria, especial o convocada por la Junta a más tardar el undécimo día después del día de la elección y no antes de la hora prescrita por el Código Electoral para llevar a cabo el escrutinio. Después del escrutinio local en la reunión de la Junta, y antes de que la Junta tome otras medidas, se tomará juramento del cargo a los candidatos electos.

Dentro de los treinta (30) días posteriores a la cualificación de los Directores luego de una elección, cada Director electo deberá certificar por escrito que ha leído estas Políticas de Gobernanza de la Junta y que se compromete a cumplirlas en el desempeño de sus funciones como Director de la Junta de TRWD.

3.6 Elección de Funcionarios. En la primera reunión de la Junta Directiva después de la cualificación de los Directores tras una elección, la Junta elegirá entre sus miembros un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, así como los demás funcionarios o asistentes que la Junta considere necesarios. Además, la Junta puede convocar una elección de funcionarios según lo considere necesario y apropiado sobre la base de un voto mayoritario de la Junta en una reunión debidamente notificada en la cual haya quórum de la Junta y esté votando.

El Vicepresidente o el Secretario actuarán como presidente y presidirá la reunión de la Junta Directiva durante la elección de los funcionarios hasta el momento en que se elija al Presidente.

Las candidaturas para los funcionarios se pueden presentar en la reunión de la Junta antes de la votación. Una vez cerradas las candidaturas, los miembros de la Junta emitirán su voto. Cuando solo haya un candidato para un puesto, el presidente puede declarar que el candidato es elegido, efectuando la elección por consentimiento unánime o aclamación. La elección de un puesto será definitiva en forma inmediata.

Las vacantes de funcionarios individuales en la mitad de un mandato pueden ser cubiertas por el voto de la Junta en la siguiente reunión periódica de la Junta o en una reunión especial o convocada de la Junta.

3.7 Obligaciones del Presidente. El Presidente de la Junta Directiva es el principal funcionario ejecutivo del Distrito y ejecutará todos los documentos en nombre de TRWD, a menos que la Junta Directiva autorice a otro Director, al Gerente General o a otro miembro del personal de TRWD a ejecutar un documento o documentos en nombre de TRWD. En general, el Presidente estará autorizado a representar al Distrito en los actos oficiales, a menos que la Junta Directiva autorice a otro Director a actuar como representante del Distrito en un acto concreto.

El Presidente presidirá todas las reuniones de la Junta Directiva. En caso de ausencia o indisponibilidad del Presidente, presidirá el Vicepresidente o el Secretario. Como presidente de la reunión, el Presidente deberá:

1. Llamar al orden a cualquier reunión de la Junta;
2. Mantener el orden y el decoro en todas las reuniones de la Junta;
3. Limitar el debate de los Directores en las reuniones de la Junta al asunto que se está discutiendo;
4. Decidir todas las cuestiones del orden con la orientación de *Robert's Rules of Order* (las reglas de procedimiento parlamentario de Robert), a reserva de que un Director apele y solicite una votación sobre la cuestión del orden;
5. Tener derecho a declarar un receso para un breve intermedio o descanso;
y
6. Exponer todas las cuestiones que se sometan a votación oral o nominal, a petición de cualquier Director.

En general, el Presidente estará autorizado a recomendar a la Junta la creación de comisiones y a designar a los Directores que formarán parte de los mismos. El Presidente convocará reuniones extraordinarias de la Junta Directiva y revisará las agendas de las reuniones de la Junta Directiva.

El Presidente informará a la Junta Directiva de toda la correspondencia dirigida a TRWD que concierna directamente a la Junta Directiva y entregará el asesoramiento de abogados y auditores a los Directores.

El Presidente, en consulta y cooperación con el Gerente General y el equipo ejecutivo o de liderazgo, responderá a las solicitudes de reportes de los Directores, a las solicitudes de información de los Directores, a las solicitudes de reuniones extraordinarias y a la inclusión de asuntos en la agenda de las reuniones de la Junta. El Presidente puede solicitar que el Gerente General o el miembro que corresponda del equipo ejecutivo o de liderazgo responda a las solicitudes del Director.

3.8 Obligaciones del Vicepresidente. El Vicepresidente actuará como Presidente de la Junta en caso de ausencia o indisponibilidad del Presidente. El Vicepresidente presidirá la reunión de la Junta Directiva si el Presidente está ausente. El Vicepresidente también tendrá autoridad para ejecutar contratos y documentos en nombre de TRWD en caso de ausencia o indisponibilidad del Presidente. El Vicepresidente también estará facultado para dar fe de la firma del Presidente en todos los contratos y documentos legales si el Secretario está ausente o no está disponible.

3.9 Obligaciones del Secretario. El Secretario es responsable de garantizar que todos los registros y libros de TRWD se lleven correctamente y puede dar fe de la firma del Presidente en todos los contratos y documentos legales. El Funcionario de Administración de Registros de TRWD asiste al Secretario en el cumplimiento de esta responsabilidad para garantizar que la gestión y conservación de los registros y libros se realice en forma correcta. El Gerente General podrá seleccionar a uno o varios miembros del personal para que ayuden al Secretario y al Responsable de la Gestión de Registros a garantizar la correcta gestión y conservación de los registros y libros.

3.10 Acceso a la información. Un Director en forma individual, actuando en su capacidad oficial, tendrá derecho a solicitar y obtener información sobre la administración u operaciones de TRWD, incluidos la gestión fiscal, la contratación y las compras, los asuntos de personal y los reportes existentes o la correspondencia interna relativa a los asuntos de TRWD. Si un Director no está actuando en su capacidad oficial, el Director no tiene mayor derecho a los registros de TRWD que un miembro del público.

Si se solicita y se proporciona a un Director en forma individual información que es confidencial o privilegiada, el Gerente general o la persona designada informarán al Director de la responsabilidad de cumplir con todos los requisitos de confidencialidad y privilegio.

Los Directores en forma individual no instruirán ni exigirán al personal de TRWD que prepare reportes derivados de un análisis de la información en los registros existentes del Distrito o que cree un nuevo registro compilado a partir de la información en los registros existentes del Distrito. La Junta en su conjunto dará al personal de TRWD las directrices en cuanto a la preparación de los reportes.

3.11 Comunicación con el personal de TRWD o en relación con él. Los Directores deben dirigir todas las solicitudes de información o reuniones con el personal de TRWD al Gerente General o a la persona designada. El Gerente General o la persona designada pueden tomar la decisión de asistir a la reunión entre un Director y el personal de TRWD.

Un Director no puede ejercer ningún tipo de presión sobre el Gerente General o los miembros del personal para contratar, promover, cambiar la compensación o los beneficios, o despedir a cualquier empleado del Distrito. La autoridad para contratar, promover, despedir o cambiar la compensación o los beneficios de cualquier personal de TRWD recae en última instancia en el Gerente General. Si un Director intenta ejercer tal presión, el Gerente General tiene la instrucción y la obligación de poner el asunto en conocimiento de la Junta.

3.12 Capacitación. La Junta recibirá en forma anual capacitación y/o actualizaciones legales en relación con la gobernanza abierta, en particular la Ley de Reuniones Abiertas de Texas y la Ley de Información Pública de Texas, y sobre ética.

3.13 Reembolso de gastos. Los Directores pueden presentar y recibir el reembolso de los gastos reales en los que incurra un Director en forma individual por su viaje, alojamiento o comidas razonables que fueran necesarios al atender los asuntos del Distrito.

3.14 Gastos de educación y capacitación. Dado que una Junta Directiva bien formada y con conocimientos es importante para la misión y los objetivos de TRWD, ésta puede autorizar y reembolsar gastos razonables de los Directores para que asistan a oportunidades de educación, capacitación y desarrollo relacionadas con los problemas que enfrentan los distritos del agua.

AUTORIDAD

Código Electoral de Texas Sección 67.003(b)
Código del Gobierno de Texas Secciones 551.001, et seq.
Código del Agua de Texas Sección 49.053
Código del Agua de Texas Sección 49.054
Código del Agua de Texas Sección 49.056
Código del Agua de Texas Sección 49.057
Código del Agua de Texas, capítulo 49, subcapítulo D

4.0 EL GERENTE GENERAL

El Gerente General desempeñará todas las facultades y obligaciones generales que la Junta le delegue. El Gerente General informará a la Junta de Administración y trabajará con el equipo ejecutivo y el equipo de liderazgo de TRWD para llevar a cabo la dirección estratégica del Distrito, formular procedimientos y planes, y proporcionar una dirección general al Distrito para asegurar el éxito continuo de TRWD. El Gerente General es el responsable último de la gestión, la eficacia operativa y la salud financiera del Distrito.

4.1 Equipos ejecutivos y de liderazgo. El Gerente General puede establecer un equipo ejecutivo y un equipo de liderazgo y puede seleccionar a los miembros que formarán parte del equipo ejecutivo y del equipo de liderazgo para ayudar al Gerente General en la gestión y el funcionamiento del Distrito.

4.2 Contratación y destitución. La Junta, actuando en forma orgánica, contratará a un Gerente General de TRWD. La Junta, actuando en forma orgánica, puede destituir a un Gerente General si la Junta determina que es en beneficio de TRWD.

4.3 Obligaciones y responsabilidades del Gerente General. El Gerente General administrará y operará los asuntos de TRWD de conformidad con las leyes locales, estatales y federales y las políticas de la Junta. El Gerente General puede delegar cualquier obligación o responsabilidad general, incluidos los deberes identificados a continuación, a un miembro del equipo ejecutivo, equipo de liderazgo u otro personal de TRWD para que se desempeñe como persona designada del Gerente General.

Además de las facultades y obligaciones generales delegadas por la Junta Directiva al Gerente General, éste deberá también hacer lo siguiente:

1. Colaborar con la Junta Directiva en definir y establecer la misión, la visión y los objetivos estratégicos de TRWD;
2. Asistir a todas las reuniones especiales y ordinarias de la Junta Directiva y a las reuniones de los Comisiones de la Junta, o asegurarse de que un miembro del equipo ejecutivo o de liderazgo asista en caso de ausencia o indisponibilidad del Gerente General;
3. Gestionar y supervisar el funcionamiento completo de TRWD de conformidad con la instrucción establecida en el Plan Estratégico y garantizar el cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios;
4. Supervisar y controlar el acceso y las actividades en las instalaciones o propiedades de TRWD;
5. Tener la autoridad final para contratar, determinar la compensación y los beneficios, y supervisar a todos los empleados de TRWD, incluido el

despido de cualquier empleado de TRWD por cualquier razón no prohibida por la ley local, estatal o federal;

6. Ser el principal portavoz y representante del Distrito y actuar como enlace entre el Distrito y la comunidad;
7. Desarrollar y recomendar a la Junta estrategias y planes operativos que respalden las iniciativas de la Junta y ayuden a alcanzar los objetivos a corto y largo plazo de TRWD, incluidos estrategias y planes que aseguren y promuevan la salud financiera y la viabilidad del Distrito;
8. Garantizar que la Junta esté informada sobre la salud financiera y las necesidades del Distrito;
9. Revisar continuamente las políticas de la Junta y, si se identifican deficiencias, proporcionar dicha información a la Junta;
10. Asegurarse de que el personal de TRWD desarrolle e implemente procedimientos y prácticas administrativas para hacer efectivas las políticas de la Junta y garantizar que TRWD cumpla con todas las leyes locales, estatales y federales;
11. Garantizar que los procedimientos y las prácticas administrativas de TRWD sean coherentes con las políticas adoptadas por la Junta Directiva y las reflejen;
12. Hacer recomendaciones a la Junta sobre cualquier asunto que el Gerente General considere necesario;
13. Hacer recomendaciones, según corresponda, a la Junta sobre la contratación de consultores privados (contables, ingenieros y asesores financieros) y supervisar y coordinar el trabajo autorizado de cualquier consultor privado contratado por la Junta.
14. Desempeñar cualquier otra función y responsabilidad que le asigne la Junta al Gerente General.

4.4 Evaluación anual. La Junta Directiva llevará a cabo una revisión anual del desempeño del Gerente General. La revisión anual debe realizarse antes del 1 de diciembre de cada año. La Junta puede solicitar la ayuda de un consultor privado o de un abogado para facilitar el proceso de evaluación.

La Junta Directiva llevará a cabo la evaluación del Gerente General, que podrá desarrollarse con un consultor privado, sobre la base de criterios preestablecidos e identificados por la Junta que estén vinculados al Plan Estratégico del Distrito y a las funciones y responsabilidades delegadas al Gerente General. El Gerente General

realizará una autoevaluación, en consulta con cualquier consultor privado contratado por la Junta, que aborde cada uno de los criterios establecidos por la Junta.

Cada Director participará en la evaluación del Gerente General sobre la base de la autoevaluación del Gerente General y de una conversación individual del Director con el Gerente General o de una entrevista realizada por cualquier consultor privado contratado por la Junta.

La Junta completará la evaluación y discutirá las conclusiones de la Junta con el Gerente General en una sesión ejecutiva cerrada al público.

4.5 Remuneración. La Junta Directiva establecerá el salario anual que recibe el Gerente General. La Junta puede votar para autorizar una remuneración adicional al Gerente General, como, por ejemplo, una compensación basada en incentivos o en el rendimiento, siempre que la compensación adicional sea coherente con la Constitución de Texas y la ley del estado de Texas.

4.6 Ética y normas de conducta. El Gerente General deberá seguir todas las normas de conducta y prácticas éticas establecidas en las políticas de la Junta Directiva y en los procedimientos administrativos de TRWD. El Gerente General no aceptará pagos de ninguna otra fuente que no sea TRWD por el trabajo realizado como Gerente General del Distrito.

Ningún miembro de la familia del Gerente General, dentro del tercer grado por consanguinidad o dentro del segundo grado de afinidad según se define en el Capítulo 573, subcapítulo B del Código de Gobierno de Texas, y ninguna pareja de hecho o individuo en una relación de pareja con el Gerente General, puede ser empleado por TRWD o tener un interés sustancial en una organización asociada con TRWD o que se beneficie de ella, sin divulgación y autorización de la Junta Directiva.

5.0 ELABORACIÓN DE POLÍTICAS DE LA JUNTA. Además de estas Políticas de Gobernanza de la Junta y del marco bajo el cual la Junta Directiva debe operar según la ley, la Junta adoptará políticas adicionales para el funcionamiento de TRWD. Se seguirán los siguientes procedimientos con respecto a la preparación y adopción de las políticas de gobernanza de la Junta, las políticas de la Junta y la presentación de los procedimientos administrativos de TRWD a la Junta.

5.1 Definiciones.

Políticas de Gobernanza de la Junta: Las Políticas de Gobernanza de la Junta serán las políticas, descritas en este documento, adoptadas por la Junta en relación con el funcionamiento y los procedimientos internos de la misma y serán vinculantes para todos los Directores en forma individual que formen parte de la Junta.

Políticas de la Junta: TRWD se guiará por las políticas escritas adoptadas por la Junta Directiva y accesibles al público, que sirven como método principal por el que la Junta Directiva ejerce gobernanza sobre el funcionamiento del Distrito.

Procedimientos administrativos: El Gerente General y el personal de TRWD serán responsables de desarrollar y hacer cumplir los procedimientos para el funcionamiento del Distrito que sean consistentes y estén diseñados para implementar la política de la Junta y la ley local, estatal y federal. Los procedimientos administrativos de TRWD estarán diseñados para promover y aplicar la misión y los objetivos del Distrito. Estos procedimientos serán las normas administrativas de TRWD y deberán consistir en directrices, manuales, formularios y cualquier otro documento que establezca los procedimientos operativos estándar de TRWD.

5.2 Solicitudes de políticas adicionales o modificaciones de políticas. El Gerente General o la persona designada supervisarán las políticas de la Junta y la implementación de las políticas de la Junta e identificará cualquier cambio o añadido necesarios a las políticas existentes de la Junta para asegurar el cumplimiento de todas las leyes locales, estatales y federales, y las operaciones efectivas del Distrito.

La Junta Directiva o un Director en forma individual también puede solicitar en una reunión debidamente notificada o por escrito al Presidente de la Junta Directiva y al Gerente General, que el personal de TRWD prepare una política adicional de la Junta Directiva o una enmienda a las Políticas de Gobernanza existentes de la Junta Directiva u otra política de la Junta Directiva para que la considere la Comisión de Administración y Políticas.

5.3 Formación y presentación de políticas. Cuando el Gerente General o la persona designada identifiquen la necesidad de añadir o modificar las Políticas de Gobernanza de la Junta o las políticas de la Junta, o la Junta o un Director en forma individual solicite añadidos o modificaciones a las Políticas de Gobernanza de la Junta o las políticas de la Junta, el Gerente General o la persona designada prepararán las

políticas o las modificaciones solicitadas de la política existente. El Gerente General o la persona designada se asegurarán de que todas las propuestas de Políticas de Gobernanza de la Junta o de políticas de la Junta o las enmiendas a las políticas de gobernanza de la Junta existentes pasen por una revisión legal. Después de la revisión legal, el Gerente General o la persona designada presentarán las políticas propuestas o las modificaciones a la política existente a la Comisión de Administración y Políticas para su revisión y consideración.

Después de que la Comisión de Administración y Políticas haya examinado los añadidos o modificaciones propuestos a las Políticas de Gobernanza de la Junta o a las políticas de la Junta, los miembros de la Comisión, en consulta con el Gerente General o el miembro que corresponda del equipo ejecutivo o de liderazgo, y con su ayuda, formularán recomendaciones con respecto a las adiciones o modificaciones propuestas a las Políticas de Gobernanza de la Junta o a las políticas de la Junta para su revisión y consideración.

5.4 Consideración y adopción de las políticas de la Junta. Todas las políticas propuestas o las enmiendas a las Políticas de Gobernanza de la Junta existentes u otras políticas de la Junta deberán ser consideradas por la Junta en una reunión ordinaria, especial o convocada de la Junta o en un taller de la Junta. La política o modificación propuesta de las Políticas de Gobernanza de la Junta o de otra política de la Junta se incluirán oportunamente en la agenda de la Junta. Se proporcionará a todos los Directores una copia de la política o de la modificación propuestas de la política existente de la Junta al menos 72 horas antes de la reunión de la Junta en la que se considerarán la política o la modificación propuestas de las Políticas de Gobernanza de la Junta o de otra política de la Junta.

Todas las políticas o modificaciones de las Políticas de Gobernanza de la Junta o de otras políticas de la Junta deben ser adoptadas por una mayoría de votos de la Junta en una reunión debidamente notificada en la cual haya quórum de la Junta y esté votando. La adopción formal de las Políticas de Gobernanza de la Junta o de otras políticas de la Junta o las modificaciones a las Políticas de Gobernanza de la Junta o a otras políticas de la Junta se registrará en el acta de la reunión de la Junta. Solo las políticas o las modificaciones propuestas a las políticas propuestas adoptadas por el voto mayoritario de la Junta Directiva serán consideradas como política oficial de la Junta Directiva de TRWD.

5.5 Revisión de los procedimientos administrativos por parte de la Junta. Los procedimientos administrativos elaborados o modificados por el Gerente General o la persona designada se presentarán periódicamente a la Junta. La Junta no vota ni adopta los procedimientos administrativos de TRWD.

6.0 REUNIONES DE LA JUNTA

Una reunión de la Junta Directiva de TRWD se define como cualquier reunión que debe ser publicada en virtud de la Ley de Reuniones Abiertas de Texas. La Junta Directiva notificará por escrito la fecha, hora, lugar y asunto(s) de cada reunión que celebre.

Todas las reuniones mensuales ordinarias y las reuniones extraordinarias de la Junta estarán abiertas al público, y los avisos públicos se publicarán de conformidad con la legislación estatal aplicable.

6.1 Reuniones mensuales ordinarias de la Junta Directiva. La Junta Directiva celebrará reuniones mensuales ordinarias de conformidad con la sección 49.064 del Código de Aguas de Texas y el capítulo 551 del Código de Gobierno de Texas. La reunión mensual ordinaria de la Junta Directiva se celebrará en 800 E. Northside Drive, Fort Worth, Texas, en el edificio de las oficinas administrativas de TRWD. Cuando se determine que es necesario y para la conveniencia de los Directores, el Presidente de la Junta, o una mayoría de votos de la Junta, puede cambiar el lugar de una reunión de la Junta. El aviso de convocatoria de esa reunión de la Junta reflejará el cambio de lugar.

Los Directores de TRWD deberán ser notificados con 72 horas de antelación para las reuniones ordinarias mensuales y extraordinarias.

Todas las notificaciones de las reuniones y los registros oficiales de las reuniones de la Junta Directiva se conservarán de conformidad con la legislación estatal aplicable y los procedimientos de conservación de registros de TRWD.

6.2 Reuniones especiales o convocadas de la Junta/Talleres de la Junta. El Presidente de la Junta Directiva convocará reuniones o talleres especiales o convocados, según corresponda. El Presidente de la Junta Directiva convocará una reunión especial o un taller a discreción del Presidente o a petición formal y por escrito de dos Directores. Una solicitud formal deberá:

1. Ser presentada por dos o más Directores al Presidente de la Junta, ya sea por correo electrónico o en papel;
2. Contiene el texto del punto o puntos específicos de la agenda para la reunión especial o convocada de la Junta solicitada que es/son idéntico(s) por parte de dos Directores; y
3. Si se presenta en papel, debe estar firmado por dos o más Directores con la fecha de la petición.

La Junta celebrará una reunión especial o convocada para tratar los puntos específicos de la agenda presentados en la solicitud formal y por escrito dentro de los 60 días siguientes a la recepción de la solicitud formal y por escrito.

6.3 Reuniones de emergencia. El Presidente de la Junta Directiva puede convocar una reunión de emergencia cuando surja una emergencia o un asunto público urgente que constituya una amenaza inminente para la salud y la seguridad públicas, o cuando surja una situación razonablemente imprevisible, y la Junta Directiva tenga necesidad de tomar medidas inmediatas.

Las convocatorias de las reuniones de urgencia se comunicarán a los Administradores al menos una hora antes de la hora prevista para la reunión de urgencia.

6.4 Aviso al público. La notificación de una reunión de la Junta Directiva se publicará en un lugar conveniente para el público y en las oficinas administrativas de TRWD, así como en Internet, al menos 72 horas antes de la hora programada para la reunión. La notificación también se proporcionará al secretario de estado y al secretario del condado en el que se encuentre la oficina administrativa de TRWD; o bien, TRWD puede publicar la notificación de cada reunión en el sitio web de TRWD.

La notificación de una reunión de emergencia de la Junta o la adición de un punto de acción de emergencia a la agenda de una reunión se publicará durante al menos una hora antes de que se convoque la reunión.

6.5 Sesión ejecutiva (reunión cerrada). La Junta Directiva puede reunirse en sesión ejecutiva a puerta cerrada para tratar asuntos exentos de los requisitos de las reuniones públicas en virtud de la Ley de Reuniones Abiertas de Texas u otra legislación estatal aplicable, siempre que se cumplan los requisitos de notificación pública y documentación de dichas sesiones.

Procedimientos para la sesión ejecutiva: Si se permite una reunión a puerta cerrada, la Junta no llevará a cabo la sesión ejecutiva a menos que un quórum de la Junta acuerde reunirse primero en una reunión abierta para la que se haya dado la debida notificación y el funcionario que preside haya anunciado públicamente que se celebrará una sesión ejecutiva y haya identificado la sección o secciones de la Ley de Reuniones Abiertas de Texas u otra norma legal aplicable en virtud de la cual se celebra la sesión ejecutiva.

Agenda certificada: La Junta mantendrá una agenda certificada de los procedimientos de cada sesión ejecutiva cerrada al público en general, excepto para las consultas privadas con el fiscal del Distrito según lo permitido por las Secciones 551.071 y 551.103 del Código de Gobierno de Texas. La agenda certificada incluirá una declaración del tema de cada deliberación, un registro de cualquier acción posterior tomada, y un anuncio del Presidente de la Junta al principio y al final de la sesión ejecutiva cerrada indicando la fecha y la hora. Los miembros de la Junta, actuando en su capacidad de funcionarios, no pueden recibir, retirar o copiar la agenda certificada de una sesión ejecutiva.

El Presidente de la Junta Directiva dará fe de que la agenda certificada es un registro veraz y correcto de lo actuado. El Asesor Legal General del Distrito conservará la agenda

certificada como registro de una sesión ejecutiva a puerta cerrada durante al menos dos años después de la fecha de la reunión. Si se presenta un litigio relativo a la sesión ejecutiva dentro del período de conservación de dos años, la Junta conservará la agenda certificada mientras el litigio esté pendiente.

Se prohíben las grabaciones: Las sesiones ejecutivas (reuniones a puerta cerrada) no serán grabadas por ninguna persona, a menos que una mayoría de votos de la Junta autorice dicha grabación.

Conflictos de intereses en sesión ejecutiva: Un miembro de la Junta Directiva no podrá participar en una parte de una sesión ejecutiva que implique cualquier litigio que el miembro tenga pendiente contra el Distrito. Además, ninguna persona podrá asistir a una parte de una sesión ejecutiva cuando los intereses del individuo sobre un tema sean contrarios a los del Distrito.

No participar en reuniones cerradas indebidas: Ningún Director podrá convocar o ayudar a convocar voluntariamente una sesión ejecutiva, o cerrar una reunión o sesión al público, o participar voluntariamente en una sesión ejecutiva cuando ésta no esté debidamente anunciada o no esté permitida por otros motivos. Ningún Director podrá participar en una sesión ejecutiva sabiendo que no se mantiene una agenda certificada de la sesión ejecutiva. Ningún Director o grupo de Directores de la Junta debe eludir, o conspirar para eludir, las disposiciones de la Ley de Reuniones Abiertas de Texas reuniéndose en número inferior al quórum a fin de celebrar deliberaciones secretas en contravención de la Ley de Reuniones Abiertas.

Si, en opinión de un Director, una discusión en la sesión ejecutiva va más allá del punto o puntos específicos de la agenda convocados o incluye temas que no deberían ser discutidos en sesión ejecutiva según la ley, el Director debe llamar la atención del presidente sobre una "cuestión de orden".

Excepto cuando se requiera por orden judicial, otra ley aplicable o en virtud de las disposiciones de esta sección, nadie más que un miembro de la Junta de TRWD tendrá acceso a los registros de la sesión ejecutiva. Las solicitudes de acceso o revisión de dichos registros por parte de un miembro del personal de TRWD o de un asesor legal contratado para representar a TRWD deben hacerse por escrito al Asesor Legal General y deben indicar los motivos de la solicitud. El acceso a los registros solo será concedido por el Asesor Legal General. El Asesor Legal General será responsable de mantener la confidencialidad de las actas de las sesiones ejecutivas.

6.6 Reglamento. La Junta Directiva utilizará como guía los procedimientos parlamentarios modificados, tal y como se articulan en *Robert's Rules of Order, Newly Revised* (Las reglas de procedimiento parlamentario de Robert, última revisión) cuando sea aplicable o cuando surja cualquier conflicto de procedimiento. El Presidente de la Junta Directiva será la autoridad final para interpretar la aplicabilidad de *Robert's Rules of Order* en todas las reuniones de la Junta Directiva. La Junta puede suspender las

normas procesales en cualquier reunión de la Junta por mayoría de voto de los Directores que estén presentes y emitan su voto.

6.7 Votación. Los Directores pueden votar a mano alzada o de viva voz, según las indicaciones del Presidente de la Junta. Cualquier Director puede abstenerse de votar. Dicho voto o abstención en la votación se registrará a petición de dicho Director.

Toda acción, decisión o votación final de la Junta sobre un asunto deliberado en una sesión ejecutiva se realizará únicamente en una reunión abierta para la que se haya dado la debida notificación.

6.8 Debates y limitaciones. Todos los debates de la Junta se dirigirán primero al Presidente de la Junta y luego se abrirán a toda la Junta. Los debates se limitarán exclusivamente al punto de la agenda que se esté deliberando. El Presidente de la Junta Directiva pondrá fin a todo debate que no se refiera al punto de la agenda que se esté tratando.

Además, el Presidente de la Junta Directiva dará por terminados los debates que excedan el límite de tiempo acordado para la discusión de un punto concreto de la agenda, cuando dicho límite de tiempo haya terminado. En ningún otro caso el Presidente de la Junta interferirá o impedirá el debate entre los Directores, siempre que los miembros deseen abordar únicamente los temas que se están examinando.

Durante los debates, los Directores se comportarán de acuerdo con las Normas de Conducta de la Junta y las obligaciones éticas.

6.9 Comentario público. La Junta ofrecerá un foro en las reuniones ordinarias de la Junta para que los miembros del público puedan hacer comentarios sobre asuntos no incluidos en la agenda. La Junta permitirá que cada miembro del público que desee dirigirse a la Junta en relación con un punto de la agenda de una reunión abierta de la Junta se dirija a la Junta en relación con el punto de la agenda al principio de la reunión de la Junta durante el foro de comentarios del público proporcionado por la Junta. En todos los demás momentos de las reuniones de la Junta, el público no entrará en discusiones o debates sobre los asuntos que la Junta esté considerando.

Todas las presentaciones individuales se limitarán a tres (3) minutos, independientemente del número de puntos de la agenda sobre los que la persona desee hacer comentarios, o a seis (6) minutos si dichos comentarios se realizan a través de un traductor. El Presidente de la Junta Directiva puede conceder tiempo adicional para una presentación individual si el Presidente de la Junta Directiva considera que el límite de tiempo no es razonable dadas las circunstancias.

En respuesta a una pregunta de un miembro del público en una reunión, la Junta puede proporcionar una declaración de información de hechos específicos o recitar la política

existente. Toda deliberación o decisión sobre el tema de la pregunta se limitará a una propuesta de inclusión del tema en la agenda de una reunión posterior.

6.10 Acta de la reunión. Las acciones tomadas por la Junta Directiva serán registradas cuidadosamente por el Secretario de la Junta o por el miembro del personal de TRWD que asiste al Secretario de la Junta y se proporcionarán a todos los Directores antes de la siguiente reunión en la que se aprobará el acta. Las rectificaciones al acta se harán en la reunión en la que el acta se apruebe. Una vez aprobadas o corregidas por la Junta en la siguiente reunión ordinaria o especial/convocada, estas actas servirán como registro legal de la acción oficial de la Junta. Las actas aprobadas de todas las reuniones serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta.

Las actas de las reuniones de la Junta Directiva se guardarán en un archivo oficial y se conservarán de acuerdo con el calendario de conservación de registros de TRWD. Las personas que deseen revisar las actas deben ponerse en contacto con TRWD durante el horario laboral habitual. También se puede acceder a las actas visitando el sitio web de TRWD.

6.11 Conducta en las reuniones de la Junta. La Junta no tolerará que el público interrumpa la reunión. Si, después de al menos una advertencia del Presidente de la Junta Directiva, cualquier persona continúa perturbando la reunión con sus palabras o acciones, el Presidente de la Junta Directiva solicitará la ayuda de los agentes de la ley para que la persona sea expulsada de la reunión.

Las personas que asistan a las reuniones de la Junta no podrán adoptar una conducta que perturbe, interrumpa o retrase los procedimientos. El Presidente de la Junta Directiva tomará las medidas necesarias para que se mantenga el decoro en todo momento durante las reuniones de la Junta Directiva.

6.12 Comisiones de la Junta. Las comisiones de la Junta Directiva debidamente creadas, que se analizan en la Sección 8.0 de estas Políticas de Gobernanza de la Junta Directiva (que pueden estar integradas por Directores y personal de TRWD) solo pueden llevar a cabo reuniones, considerar temas y hacer recomendaciones a la Junta Directiva en relación con asuntos dentro de la autoridad específica otorgada por la Junta. A menos que la Junta Directiva delegue en la comisión, para que sean vinculantes para la Junta Directiva, todas las recomendaciones de la comisión deben presentarse a la Junta Directiva en la siguiente reunión ordinaria o especial/convocada de la Junta Directiva para su consideración y debate, y una votación de la Junta Directiva respecto a la recomendación de la comisión.

6.13 Capacitación. Los miembros de la Junta Directiva de TRWD participarán en una formación anual antes del 1 de septiembre de cada año sobre la Ley de Reuniones Abiertas de Texas.

AUTORIDAD

Código del Gobierno de Texas Secciones 551.001, et seq.
Código del Gobierno de Texas Sección 551.005
Código del Gobierno de Texas Sección 551.007
Código del Gobierno de Texas Sección 551.041
Código del Gobierno de Texas Sección 551.042
Código del Gobierno de Texas Sección 551.045
Código del Gobierno de Texas E Sección 551.0554
Código del Gobierno de Texas Sección 551.101
Código del Gobierno de Texas Sección 551.103
Código del Gobierno de Texas Sección 551.104
Código del Gobierno de Texas Sección 551.144
Código del Gobierno de Texas Sección 551.445
Procurador de Texas JC-0120 (1999)
Procurador de Texas. JM-1004 (1989)
Opinión del Procurador General de Texas JC-0506 (2002)
Opinión del Procurador General de Texas KP-0300 (2020)

7.0 AGENDAS DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA

El Gerente General, en consulta con el Presidente de la Junta, preparará la agenda de todas las reuniones de la Junta. Las agendas de todas las reuniones de la Junta serán lo suficientemente específicos como para informar al público de los temas que se van a deliberar en la reunión, incluido cualquier asunto especial o inusual en el que el público tenga un interés particular.

7.1 Solicitudes de temas en la agenda. El Presidente de la Junta Directiva o dos miembros cualesquiera de la Junta Directiva pueden solicitar la inclusión de un tema en la agenda de las reuniones abiertas. La solicitud puede hacerse oralmente en una reunión de la Junta Directiva abierta al público o por escrito al Presidente de la Junta Directiva y/o al Gerente General.

El Gerente General incluirá en una agenda preliminar todos los puntos presentados en forma oportuna que satisfagan estos criterios para su revisión en consulta con el Presidente de la Junta Directiva. Si una solicitud por escrito de un punto de la agenda no se realiza con el tiempo suficiente para ser incluido en la agenda de la siguiente reunión de la Junta, el Gerente General incluirá el punto solicitado en la agenda de la siguiente reunión de la Junta.

7.2 Orden del día. El orden del día de todas las reuniones mensuales ordinarias de la Junta Directiva será el establecido en la agenda que acompaña a la convocatoria. Durante la reunión, el Presidente de la Junta Directiva puede cambiar el orden de los puntos de la agenda, a menos que la mayoría de la Junta Directiva vote a favor de mantener el orden de los puntos tal y como figuran en la agenda.

7.3 Agenda consensuada. Al preparar la agenda, el Gerente General, en consulta con el Presidente de la Junta, determinará qué puntos de la agenda, si los hay, reúnen las condiciones para ser incluidos en la agenda consensuada. Las agendas consensuadas incluirán puntos rutinarios o recurrentes que se agrupan en un punto de acción. La Junta Directiva recibirá los antecedentes de cada punto de la agenda consensuada. Los puntos de la agenda consensuada se aprobarán en una sola votación de la Junta, sin que se discutan por separado, a menos que el Gerente General o un miembro de la Junta solicite que un punto sea retirado de la agenda consensuada para su consideración individual. Todos los puntos restantes de la agenda consensuada se aprobarán en una sola moción y votación.

A modo de ejemplo, los puntos de la agenda consensuada pueden incluir, entre otros, los siguientes temas:

1. Artículos de naturaleza ministerial; o
2. Artículos que no implican un gasto de fondos.

7.4 Sesiones ejecutivas. Todas las agendas de las reuniones de la Junta incluirán un texto que refleje la posibilidad de una sesión ejecutiva durante una reunión abierta, de conformidad con la ley estatal.

7.5 Puntos de emergencia en la agenda. En una emergencia o cuando hay una necesidad pública urgente, la agenda de una reunión para deliberar o tomar medidas sobre una emergencia o una necesidad pública urgente, o un aviso suplementario para añadir la deliberación o la toma de medidas sobre la emergencia o la necesidad pública urgente como un punto de la agenda de una reunión para la que se ha publicado un aviso de acuerdo con la Ley de Reuniones Abiertas de Texas, es suficiente si la notificación o el aviso suplementario se publica durante al menos una hora antes de que se convoque la reunión.

AUTORIDAD

Código del Gobierno de Texas Secciones 551.001, et seq.

8.0 COMISIONES DE LA JUNTA

El propósito de las Comisiones de la Junta es proporcionar el tiempo adecuado para la revisión detallada y la evaluación de la información para que un pequeño grupo de Directores tenga conocimiento e información sobre los asuntos que correspondan. Las Comisiones mantendrán informada a la Junta de los asuntos que estén considerando y harán recomendaciones a la Junta antes de que ésta actúe.

8.1 Comisiones permanentes. La Junta Directiva de TRWD ha establecido los siguientes comisiones permanentes o perpetuas de la Junta Directiva de TRWD:

Comisión de Construcción y Operaciones. Este Comisión revisa las actividades de construcción de TRWD, así como las operaciones y el mantenimiento de la infraestructura de TRWD. Esta revisión incluye, entre otros, los contratos de diseño, construcción y mantenimiento de infraestructuras nuevas y existentes, los contratos de suministro de agua, los programas de conservación, la protección de las cuencas hidrográficas y la calidad del agua y la compra de electricidad.

Comisión de Bienes Inmuebles. Esta Comisión examina, estudia y evalúa las compras, los acuerdos de explotación y las ventas de bienes inmuebles.

Comisión de Finanzas y Auditoría. Esta Comisión revisa la información financiera, las políticas de inversión y las auditorías de TRWD. Esta Comisión actúa en nombre de la Junta como principal punto de contacto para el auditor interno y el departamento de auditoría interna.

Comisión de Administración y Política. Esta Comisión revisa y evalúa las Políticas de Gobernanza de la Junta y las Políticas de la Junta, incluidas propuestas o recomendaciones de adiciones o enmiendas a las Políticas de Gobernanza de la Junta y las Políticas de la Junta. Esta Comisión también supervisa la evaluación anual del Gerente General y hace recomendaciones a la Junta sobre la remuneración del Gerente General.

Comisión de Recreación. Esta Comisión examina todos los aspectos de las inversiones en actividades recreativas de TRWD, incluidas, entre otras, inversiones en infraestructuras, operaciones y mantenimiento de las mismas, programación y eventos. Las actividades de construcción, operaciones y mantenimiento específicas de la infraestructura recreativa de TRWD son consideradas por la Comisión de Recreación y son de su competencia. Todas las demás actividades de construcción, explotación y mantenimiento son competencia de la Comisión de Construcción y Operaciones.

8.2 Comisiones con Fines Especiales: Además de las comisiones permanentes o perpetuas mencionadas en la sección 8.1, la Junta puede votar de vez en cuando la creación de comisiones con fines especiales para abordar un proyecto o programa concreto. La Junta dará un nombre a una comisión con fines especiales que refleje la función y el propósito de la comisión. Las comisiones con fines especiales creadas por la Junta tendrán una duración máxima de un año, a menos que la Junta decida prorrogar su existencia.

8.3 Comisiones nuevas. El Presidente de la Junta Directiva o dos miembros de la Junta Directiva pueden proponer la creación de comisiones permanentes o comisiones con fines especiales nuevas o adicionales. La Junta estudiará la creación de cualquier nueva comisión permanente o con fines especiales para confirmar la necesidad de la nueva comisión. La creación de cualquier nueva comisión permanente o con fines especiales se realiza por mayoría de votos en la siguiente reunión de la Junta programada regularmente después de que se proponga la nueva comisión.

8.4 Miembros de las Comisiones. El Presidente de la Junta Directiva nombra a los Directores para las comisiones permanentes o las comisiones con fines especiales. Cada Director deberá formar parte de al menos dos comisiones permanentes. El Gerente General o la persona designada por el equipo ejecutivo o de liderazgo serán miembros de oficio de todas las Comisiones. El Gerente General y/o la persona designada podrán ausentarse de una reunión de la Comisión cuando se estén examinando o considerando asuntos relacionados con el Gerente General.

En caso de producirse una vacante en una Comisión establecida por la Junta Directiva, el Presidente designará sin demora a un Director sustituto para la Comisión.

El 1 de agosto de un año electoral, o antes, la Junta Directiva votará para nombrar o reelegir a los miembros de las comisiones permanentes de TRWD.

8.5 Reuniones de las comisiones. Las reuniones de las Comisiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar que determinen los Directores que las integran.

8.6 Remisión de asuntos por parte de la Junta a las Comisiones. La Junta puede remitir temas específicos a las Comisiones para que los revisen o consideren y para que los recomienden a la Junta. Si la Junta remite un asunto a una Comisión, se convocará una reunión de la Comisión tan pronto como sea posible para revisar o considerar el asunto y preparar una recomendación a la Junta para una posible acción de la Junta.

9.0 NORMAS DE CONDUCTA Y OBLIGACIONES ÉTICAS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Estas Normas de Conducta rigen, afirman y aclaran las políticas y expectativas de TRWD con respecto a la conducta de los miembros de la Junta Directiva. Es en beneficio de TRWD que su órgano de gobierno mantenga los más altos estándares de integridad, franqueza, imparcialidad y conducta para que se pueda actuar en beneficio de TRWD y que los negocios de TRWD se lleven a cabo de una manera que sostenga las responsabilidades comerciales de TRWD y genere confianza del personal, los clientes y los constituyentes de TRWD. Al conducirse de manera consistente con los más altos estándares de integridad y conducta personal, los Directores de TRWD evitarán incluso la apariencia de cualquier conflicto de intereses o impropiedad.

Estas Normas de Conducta y Obligaciones Éticas deben reflejarse en las políticas de la Junta Directiva y en los procedimientos administrativos de TRWD para garantizar que el Gerente General, los equipos ejecutivos y de liderazgo de TRWD y todo el personal de TRWD se adhieran a las normas de conducta apropiadas y a las prácticas éticas más exigentes en el desempeño de sus funciones para TRWD.

9.1 Normas generales de conducta. Se espera que cada Director demuestre el más alto grado de ética en sus responsabilidades y deberes oficiales para mantener la integridad de TRWD. Cada Director debe comprometerse a garantizar una conducta honesta, íntegra y justa en el desempeño de sus funciones y asegurar que los negocios de TRWD se lleven a cabo de forma ética y transparente.

Se espera que cada Director se familiarice con estas políticas y con las leyes y procedimientos estatales relativos a las prácticas éticas de los funcionarios públicos.

Además, los miembros de la Junta Directiva deberán cumplir las siguientes normas:

1. Asistir a todas las reuniones debidamente programadas de la Junta y de las comisiones, en la medida de lo posible, e informarse sobre los asuntos que se vayan a tratar en dichas reuniones.
2. Comunicar a los demás miembros de la Junta y al Gerente General las reacciones del público a las políticas y programas de la Junta.
3. Informarse sobre temas de actualidad mediante el estudio individual y la participación en programas que proporcionen la información necesaria.
4. Evitar situarse en una posición de conflicto de intereses y abstenerse de utilizar el cargo de la Junta para obtener beneficios personales o partidistas.
5. No realizar ninguna acción privada que comprometa a la Junta o al personal de TRWD y respetar la confidencialidad de la información que sea privilegiada o confidencial.

6. Lograr los cambios deseados a través de procedimientos legales y éticos, defendiendo y haciendo cumplir todos los estatutos, regulaciones y decisiones judiciales aplicables a los distritos de control y mejora del agua.
7. Trabajar con otros miembros de la Junta para establecer políticas eficaces de la Junta y delegar la autoridad para la administración del Distrito al Gerente General.
8. Procurar tomar decisiones políticas solo después de un debate completo en reuniones públicas de la Junta.
9. Tomar todas las decisiones basándose en los hechos disponibles y en un juicio independiente y negarse a ceder ese juicio a otros individuos o grupos de interés especial.
10. Fomentar la libre expresión de opiniones por parte de todos los miembros de la Junta, y buscar la comunicación sistemática entre la Junta, el personal de TRWD y la comunidad.
11. Trabajar con otros miembros de la Junta y el Gerente General para establecer políticas y prácticas eficaces que prohíban la discriminación ilegal, incluida la conducta que constituye acoso sexual.
12. Apoyar la contratación por parte de TRWD de las personas más calificadas para trabajar como personal e insistir en que se evite tratar a cualquier persona con preferencia.

9.2 Asistencia a las reuniones de la Junta. Si un Director no asiste a seis (6) reuniones ordinarias consecutivas de la Junta, o a la mitad o más de las reuniones ordinarias programadas durante los doce (12) meses anteriores, la Junta, por unanimidad, podrá destituirlo como miembro de la Junta Directiva. No obstante, la Junta Directiva podrá determinar si ser objetivos exige que las ausencias se justifiquen por enfermedad u otra causa justificada.

9.3 Declaración de conflicto de intereses. Si un Director tiene un interés sustancial en una entidad comercial o en un bien inmueble, tal como se define en el Capítulo 171 del Código de Gobierno Local, el miembro de la Junta deberá presentar al encargado del registro oficial de la Junta, antes de una votación o decisión sobre cualquier asunto que involucre a la entidad comercial o al bien inmueble, una declaración jurada en la que se indique la naturaleza y el alcance del interés y deberá abstenerse de seguir participando en el asunto si la acción de la Junta tendrá un efecto económico especial en la entidad comercial o en el valor de la propiedad que se distinga de su efecto en el público.

Si un Director está obligado a presentar y presenta una declaración jurada en virtud de esta sección, el miembro de la Junta no está obligado a abstenerse de seguir participando en el asunto en cuestión si la mayoría de la Junta está igualmente obligada

a presentar y presenta declaraciones juradas de interés similar sobre la misma acción oficial.

Un individuo tiene un "interés sustancial" si el individuo o su padre, hijo, hijastro, cónyuge o padre del cónyuge:

1. Tiene una participación de control en la entidad comercial;
2. Posee más del diez por ciento de la participación con derecho a voto en la entidad comercial o más de \$15,000 del valor justo de mercado de la entidad comercial;
3. Tiene cualquier participación, directa o indirecta, por acciones, existencias o de otro modo, estén o no incluidos los derechos de voto, en los beneficios, ingresos o ganancias de capital de la entidad comercial que superen el diez por ciento;
4. Ocupa el cargo de miembro de la Junta Directiva u otro órgano de gobierno de la entidad comercial;
5. Se desempeña como funcionario electo de la entidad comercial; o
6. Es un empleado de la entidad comercial.

9.4 Contratistas, proveedores y consultores. Todas las actividades de TRWD se llevarán a cabo de acuerdo con la legislación local, estatal y federal. Se espera que los Directores eviten cualquier interacción indebida con contratistas, proveedores y consultores que presten o pretendan prestar servicios, incluidos, entre otros, sobornos, comisiones ilegales u otros pagos ilícitos.

TRWD no autoriza ni aprueba las actividades ilegales o poco éticas de ninguno de sus contratistas, proveedores y consultores. Los Directores que tengan conocimiento de actividades ilegales o poco éticas por parte de dichos terceros deberán informar inmediatamente a la Junta o al Gerente General de cualquier actividad que pueda ser un indicador de prácticas comerciales ilegales o poco éticas.

Ningún Director, o miembro de la familia de un Director, solicitará o aceptará ningún regalo, favor o servicio de un contratista, vendedor o consultor actual o potencial que pueda tender razonablemente a influir en el Director en el desempeño de sus funciones oficiales o que el funcionario sepa o deba saber que se ofrece con la intención de influir en la conducta oficial del Director. Los Directores tienen específicamente prohibido aceptar de contratistas, proveedores y consultores actuales o potenciales:

1. Vacaciones, viajes de placer o de caza;
2. Descuentos no disponibles para el público en general;

3. Productos o servicios no disponibles para el público en general en circunstancias similares;
4. Préstamos o anticipos;
5. Entretenimiento con un descuento no disponible para el público en general;
o
6. Otros favores inusuales que no están disponibles para el público en general al mismo costo.

Todo Director que reciba tales ofertas deberá informar inmediatamente de las mismas al Gerente General o a la Junta de Administración.

Un "obsequio" no incluye una comida razonable aceptada como invitado, o un artículo promocional de valor nominal, típico de los artículos que se dan en los stands de los vendedores en las conferencias.

9.5 Confidencialidad. Cuando existan problemas de confidencialidad o seguridad que compitan entre sí, la Junta podrá establecer procedimientos o limitaciones razonables para preservar la confidencialidad. Si un miembro de la Junta solicita acceso a registros que puedan ser confidenciales, TRWD dirigirá dichas solicitudes al Asesor Legal General para su revisión. Los registros individuales que respondan a la solicitud deberán ser revisados primero por el Asesor Legal General y marcados como "Confidenciales". Los registros así marcados pueden ser revisados por el miembro de la Junta que los solicite, pero no se pueden entregar copias ni divulgar su contenido sin la aprobación de la Junta. El miembro de la Junta que hace la revisión está obligado a mantener los registros de la misma manera que fueron mantenidos por TRWD.

En el momento en que un Director tenga acceso a los registros confidenciales o a los reportes recopilados a partir de dichos registros, el Gerente general, otro empleado del distrito o el Asesor Legal General le informarán de su responsabilidad de cumplir con los requisitos de confidencialidad.

9.6 Secreto profesional. Las comunicaciones entre la Junta Directiva y los asesores legales se consideran confidenciales si la información no está destinada a ser revelada a terceras personas que no sean aquellas a las que se revele la información en el marco de la prestación de servicios jurídicos profesionales a TRWD y/o a la Junta Directiva o aquellas que sean razonablemente necesarias para transmitir la comunicación. El secreto profesional entre un abogado y su cliente pertenece a la Junta en su conjunto, y no se puede renunciar al secreto profesional salvo que lo haga la Junta en su conjunto. Cualquier divulgación no autorizada de una comunicación entre abogado y cliente está estrictamente prohibida.

9.7 Prohibición de nepotismo. Un Director no puede nombrar a una persona para un cargo que vaya a ser remunerado directa o indirectamente con fondos públicos u honorarios del cargo si la persona está relacionada con el Director por sangre (consanguinidad) en tercer grado o por matrimonio (afinidad) en segundo grado; o si la persona está relacionada con otro miembro de la Junta Directiva por sangre o matrimonio dentro de un grado prohibido según lo define la ley estatal. Además, un Director no podrá nombrar a una persona para un puesto que vaya a ser remunerado directa o indirectamente con fondos públicos o con honorarios del cargo si la persona es pareja de hecho o tiene una relación sentimental con el Director.

Esta prohibición de nepotismo incluye expresamente el hecho de instruir al Gerente General o al personal de TRWD que emplee a dicha persona en TRWD.

9.8 Prohibición de sobornos. Un Director no podrá ofrecer, conferir, acordar conferir a otro, solicitar, aceptar o acordar aceptar un beneficio de manera intencional o consciente:

- A cambio de la decisión, la opinión, la recomendación, el voto o cualquier otro ejercicio de discreción del Director de TRWD;
- A cambio de la violación de un deber impuesto al funcionario público por la ley; o
- Se trata de una contribución política, tal y como se define en el Título 15 del Código Electoral, o de un gasto realizado y declarado como gasto de lobby de acuerdo con el Código del Gobierno, Capítulo 305, si el beneficio se ofreció, confirió, solicitó, aceptó o acordó en virtud de un acuerdo expreso para tomar o retener un ejercicio específico de la discreción oficial, si dicho ejercicio de la discreción oficial no hubiera sido ejercido o retenido de no ser por el beneficio. "Beneficio" significa cualquier cosa razonablemente considerada como ganancia pecuniaria o ventaja pecuniaria, incluido el beneficio para cualquier otra persona en cuyo bienestar el beneficiario tenga un interés directo y sustancial.

9.9 Prohibición de obsequios ilícitos: Un Director no solicitará, aceptará o acordará aceptar ningún beneficio de una persona en la que el Director esté interesado o pueda estar interesado en contratos, compras, pagos, reclamaciones u otras transacciones pecuniarias con TRWD.

Un Director que reciba un beneficio no solicitado y que tenga prohibido aceptar en virtud de esta sección podrá donar el beneficio a una entidad gubernamental que tenga la autoridad para aceptar el obsequio o podrá donar el beneficio a una organización benéfica reconocida y exenta de impuestos formada para fines educativos, religiosos o científicos.

Esta prohibición de los obsequios ilícitos no se aplica a:

1. Los honorarios prescritos por la ley que reciba el Director o cualquier otra prestación a la que tenga derecho legalmente o por la que ofrezca una contraprestación legítima en calidad distinta a la de funcionario público;
2. Un obsequio u otro beneficio otorgado por razón de parentesco o de una relación personal, profesional o comercial independiente de la condición de Director del receptor;
3. Un beneficio para un Director obligado a presentar una declaración en virtud del capítulo 572 del Código de Gobierno de Texas o un reporte en virtud del título 15 del Código Electoral de Texas que se deriva de una función en honor o agradecimiento del beneficiario si:
 - El beneficio y la fuente de cualquier beneficio que supere los \$50 se informa en la declaración; y
 - El beneficio se utiliza exclusivamente para sufragar los gastos que se producen en el desempeño de las funciones o actividades como Director y que no son reembolsables por TRWD;
4. Una contribución política según la definición del Título 15 del Código Electoral de Texas;
5. Un artículo con un valor inferior a \$50, excluidos el dinero en efectivo o un instrumento negociable tal y como se describe en el Código de Comercio de Texas Sección 3.104;
6. Un elemento emitido por una entidad gubernamental que permite el uso de bienes o instalaciones que son propiedad de la entidad gubernamental, o que están alquiladas o explotadas por ella;
7. Los gastos de transporte y alojamiento o comidas en relación con una conferencia o evento similar en el que el Director desempeñe funciones, como dirigirse a un público o participar en un seminario, en la medida en que dichos servicios no sean solo superficiales.
8. La comida, el alojamiento, el transporte o el entretenimiento aceptados como invitados y, si el donatario está obligado por ley a informar de esos artículos, informados por el donatario de conformidad con esa ley.

9.10 Prohibición de honorarios y gastos indebidos. Un Director no solicitará, aceptará o acordará aceptar un honorario en contraprestación por servicios que el Director no habría sido solicitado de no ser por su posición oficial o deberes como miembro de la Junta Directiva de TRWD. Sin embargo, no se prohíbe a un Director aceptar gastos de transporte y alojamiento o comidas en relación con una conferencia o evento similar en el que preste servicios, como dirigirse a un público o participar en un seminario, en la medida en que dichos servicios no sean solo superficiales.

9.11 Prohibición de abuso de funciones. Un Director no podrá, con la intención de obtener un beneficio o con la intención de dañar o defraudar a otro, violar intencionalmente o a sabiendas una ley que se aplique específicamente a los Directores de los distritos de agua y que directa o indirectamente imponga una obligación al Director o rija la conducta del Director. Asimismo, el Director no podrá hacer un uso indebido de los bienes, servicios, personal o cualquier otra cosa de valor perteneciente al Distrito, que haya llegado a su custodia en virtud de su condición de Director de la Junta Directiva de TRWD. Este uso indebido incluye usar el contrato de bienes de TRWD para:

- Un acuerdo en virtud del cual el Director tiene el bien;
- Un contrato de trabajo o juramento del cargo del Director;
- Una ley, incluidas las disposiciones de la Ley de Asignaciones Generales específicamente relacionadas con bienes del gobierno, que prescribe la forma de custodia o disposición del bien; o
- Una finalidad limitada para la que se entregan o reciben los bienes.

9.12 Prohibición del uso indebido de información oficial: El Director no podrá utilizar o basarse en la información a la que tenga acceso por su condición de Director y que no se haya hecho pública:

- Adquirir o ayudar a otro a adquirir un interés pecuniario en cualquier bien, transacción o empresa que pueda verse afectada por la información;
- Especular o ayudar a otro a especular a razón de la información; o
- Como Director, coaccionar a otro para que suprima o no comunique esa información a un organismo policial.

Un Director tampoco podrá, con la intención de obtener un beneficio o con la intención de perjudicar o defraudar a otro, revelar o utilizar información para un propósito no gubernamental a la que el Director tenga acceso por ser miembro de la Junta Directiva y que no se haya hecho pública.

A efectos de la Sección 9.12, se entiende por "información que no se ha hecho pública" toda información a la que el público no tiene generalmente acceso y cuya divulgación está prohibida por la Ley de Información Pública de Texas.

9.13 Protecciones para actuar en una medida legislativa. Un Director no puede ser objeto de una acción disciplinaria o de una sanción, penalización, incapacidad o responsabilidad por:

- Una acción permitida por la ley que el Director realiza en su capacidad oficial en relación con una medida legislativa;

- Proponer, respaldar o expresar apoyo u oposición a una medida legislativa o realizar cualquier acción permitida por la ley para apoyar u oponerse a una medida legislativa;
- El efecto de una medida legislativa o de un cambio de ley propuesto por una medida legislativa sobre cualquier persona; o
- El incumplimiento del deber, con motivo del ejercicio o el empleo del Director en una profesión u ocupación autorizada o regulada, de revelar a cualquier persona información, o de obtener una renuncia o un consentimiento de cualquier persona, en relación con las acciones del Director relativas a una medida legislativa; o con el contenido, los efectos o los efectos potenciales de una medida legislativa.

AUTORIDAD

Código del Gobierno de Texas Secciones 551.001, et seq.
 Código del Gobierno de Texas Secciones 552.001, et seq.
 Código del Gobierno de Texas Sección 572.059
 Código del Gobierno de Texas Sección 573.002
 Código del Gobierno de Texas Sección 573.041
 Código del Gobierno Local de Texas Sección 171.002
 Código del Gobierno Local de Texas Sección 171.004
 Código Penal de Texas Secciones 1.07(41)(A), (E)
 Código Penal de Texas Sección 36.01
 Código Penal de Texas Sección 36.02
 Código Penal de Texas Sección 36.07
 Código Penal de Texas Secciones 36.08(d), (i)
 Código Penal de Texas Secciones 36.10(a)-(b)
 Código Penal de Texas Secciones 39.01(1)-(2)
 Código Penal de Texas Sección 39.02(a).
 Opinión del Procurador General de Texas OR 2006-03805 (2006).
 Opinión del Procurador General de Texas JC-184 (2000)

10.0 ASESOR LEGAL

Los servicios jurídicos se prestarán generalmente a TRWD bajo la dirección del Asesor Legal General. Esto incluye la coordinación del asesoramiento legal externo, incluido el asesoramiento legal externo seleccionado o autorizado por la Junta para representar al Distrito.

A continuación, se expone la forma en que TRWD y su Junta Directiva utilizarán los servicios jurídicos de abogados internos y externos.

10.1 Asesor legal interno. La Junta delega en el Gerente General la autoridad para contratar y emplear a un abogado o abogados para el Distrito, a través del proceso normal de contratación de empleados de TRWD, para que se desempeñe como asesor y representante legal interno del Distrito en asuntos que requieran servicios jurídicos. Este asesor legal interno puede desempeñarse como Asesor Legal General del Distrito.

El asesor legal interno dependerá directamente del Gerente General o de la persona designada y asistirá a la Junta cuando se lo solicite.

10.2 Solicitudes de servicios del asesor legal interno. Para coordinar y supervisar la prestación de servicios jurídicos para el Distrito, la Junta delega en el Gerente General la capacidad de determinar cómo canalizar las solicitudes que tenga el personal de asesoramiento jurídico por parte del asesor legal interno.

Las solicitudes de la Junta Directiva para la realización de investigaciones jurídicas específicas y/o dictámenes del asesor legal interno deben ser solicitadas por el Presidente, por la mayoría de la Junta Directiva o por una solicitud escrita al Presidente por parte de dos o más miembros de la Junta Directiva. Si la Junta Directiva desea solicitar servicios jurídicos al asesor legal interno, debe dirigirse al Gerente general para que realice la solicitud al asesor legal interno.

10.3 Asesor legal especial de la Junta. La Junta puede, por mayoría de votos, contratar a un Asesor Legal Especial de la Junta, que puede actuar como Asesor Legal General del Distrito, para que asesore en asuntos legales que afecten a la Junta. La Junta puede recurrir a un Asesor Legal Especial de la Junta, en lugar o además de un asesor legal interno, para que la represente y asesore en las reuniones de la Junta.

El Presidente de la Junta Directiva está autorizado a solicitar la presencia del Asesor Legal Especial de la Junta Directiva en las reuniones de la misma o a emitir dictámenes. El Asesor Legal Especial de la Junta solo será remunerados por asistir a una reunión de la Junta si su presencia es solicitada por escrito por el Presidente de la Junta.

El Asesor Legal Especial de la Junta dependerá directamente de la Junta en su conjunto y será responsable ante ella. Aunque el Asesor Legal Especial de la Junta Directiva depende directamente de la Junta Directiva, el abogado o los abogados deberán

coordinar y trabajar con el Gerente General, el asesor legal interno y/u otro personal de TRWD, según corresponda, para coordinar y mejorar la calidad de los servicios jurídicos prestados a la Junta Directiva.

10.4 Solicitudes de los Directores a la Junta de servicios del Asesor Legal Especial. Los Directores pueden solicitar a la Junta Directiva los servicios jurídicos del Asesor Legal Especial enviando un escrito al Presidente de la Junta. Una vez recibida la correspondiente solicitud de servicios jurídicos por parte de un miembro de la Junta Directiva, el Presidente de la Junta Directiva puede solicitar que el Asesor Legal Especial de la Junta realice el servicio o emita el dictamen. Si el Presidente de la Junta Directiva recibe una solicitud idéntica o sustancialmente similar de servicios jurídicos del Asesor Legal Especial de la Junta Directiva por parte de dos o más Directores, la solicitud debe ser enviada al Asesor Legal Especial de la Junta Directiva para que tome medidas dentro de un plazo razonable. Los dictámenes del Asesor Legal Especial de la Junta que no se emitan durante una reunión de la Junta se emitirán por escrito y se entregarán a todos los Directores.

10.5 Asesor legal externo. A partir del 1 de enero de 2022, a más tardar, y cada tres años después, la Junta, a través del Gerente General, publicará una Solicitud de Cualificaciones ("RFQ") para todos los asesores legales externos, lo que incluye al Asesor Legal Especial de la Junta. El Gerente General, en consulta y coordinación con los equipos ejecutivos y de liderazgo, revisará todas las respuestas a la RFQ y presentará una lista a la Junta recomendando los candidatos que se consideren mejor calificados para proporcionar servicios jurídicos externos a TRWD. La Junta puede adoptar, rechazar o modificar la lista de asesores legales externos recomendados.

El Gerente General o el asesor legal interno, en consulta con el Gerente General, tendrá la capacidad de contratar a un asesor legal externo para TRWD en asuntos jurídicos en base a la lista de asesores legales externos aprobada por la Junta.

El Asesor Legal Externo dependerá directamente del Gerente General o del asesor legal interno, pero también será responsable de informar a la Junta cuando la Junta lo solicite. El Asesor Legal Especial de la Junta seleccionado en el proceso RFQ dependerá directamente de la Junta.

10.6 Secreto profesional entre el abogado y el cliente. La comunicación con todos los asesores legales, ya sean asesores legales internos, Asesores Legales Especiales de la Junta o asesores legales externos, se considera confidencial si no está destinada a ser revelada a terceras personas que no sean aquellas a las que se revele para promover la prestación de servicios jurídicos profesionales al Distrito y/o a la Junta o aquellas que sean razonablemente necesarias para la transmisión de la comunicación. El secreto profesional entre un abogado y su cliente pertenece a la Junta en su conjunto, y no se puede renunciar al secreto profesional salvo que lo haga la Junta en su conjunto. Cualquier divulgación no autorizada de una comunicación entre abogado y cliente está estrictamente prohibida.

11.0 AUDITORES Y REPORTES DE AUDITORÍA

11.1 Auditor(es) internos. TRWD empleará a un auditor interno que supervisará, facilitará y ayudará en la función de auditoría interna de TRWD. TRWD también puede emplear a otro personal de auditoría o contratar de forma independiente a personal de auditoría para que colabore con la función de auditoría interna de TRWD.

Para proporcionar independencia y objetividad en la función de auditoría interna de TRWD, el auditor interno y cualquier personal de auditoría interna reportará funcionalmente a la Comisión de Finanzas y Auditoría y a la Junta Directiva de TRWD y administrativamente al Subgerente General. El auditor interno servirá de enlace entre la administración de TRWD y la Comisión de Finanzas y Auditoría y la Junta Directiva con respecto a la función de auditoría interna. El auditor interno cooperará con otros departamentos o divisiones dentro de TRWD, según sea necesario, para llevar a cabo eficazmente las obligaciones y responsabilidades del auditor interno, manteniendo la independencia de la función de auditoría interna.

La Junta también puede aprobar y contratar a auditores privados o a una empresa de auditoría privada, por un período máximo de cinco años, basándose en la recomendación de la Comisión de Finanzas y Auditoría y del auditor interno, para que ayuden a TRWD en su función de auditoría interna. Los auditores privados o la empresa de auditoría privada que colaboren con la función de auditoría interna de TRWD deberán cooperar con el auditor interno y con cualquier personal de TRWD, pero deberán informar a la Comisión de Finanzas y Auditoría y a la Junta Directiva.

11.2 Auditor(es) externos. Los auditores externos serán aprobados y contratados por la Junta con la recomendación de la Comisión de Finanzas y Auditoría y el Director General Financiero (CFO). El auditor externo cooperará con la administración ejecutiva de TRWD, el auditor interno y el personal de TRWD, pero funcionará de forma independiente.

La Junta seleccionará un auditor externo para la prestación de servicios de auditoría por un período máximo de cinco años.

El examen de auditoría externa de TRWD se llevará a cabo de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas e incluirá todos los fondos sobre los que la Junta tenga un control directo o de supervisión.

Cuando se produzca una circunstancia en la que los auditores externos consideren que la información debe ser llevada directamente a la Junta, este asunto se comunicará a la Comisión de Finanzas y Auditoría, que a su vez informará a la Junta en pleno. Los miembros de la Comisión de Finanzas y Auditoría están obligados a informar directamente a la Junta de tales opiniones o conclusiones.

El reporte final de los auditores, que incluirá una carta a la administración, se presentará directamente a la Comisión de Finanzas y Auditoría y, posteriormente, al conjunto de la Junta.

11.3 Reportes financieros auditados. Los reportes financieros auditados de TRWD se prepararán de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados definidos por la Junta de Normas de Contabilidad Gubernamental y presentados en "Auditorías de Unidades Gubernamentales Estatales y Locales" y "Normas de Contabilidad Gubernamental y de Información Financiera".



Chính Sách Quản Trị Hội Đồng

Các mục sau đây sửa đổi và thay thế các Chính Sách Quản Trị Hội Đồng Sở Thủy Cục Vùng Tarrant được thông qua ngày 22 tháng 07 năm 2013 và được sửa đổi vào ngày 18 tháng 11 năm 2014 và ngày 17 tháng 09 năm 2019. Các Chính Sách Quản Trị Hội Đồng này đã được thông qua vào ngày 19 tháng 10 năm 2021 và có hiệu lực từ ngày 01 tháng 11 năm 2021.

1.0 TÌNH TRẠNG PHÁP LÝ

Sở Thủy Cục Vùng Tarrant (“TRWD” hoặc “Sở Thủy Cục”) là một sở thủy cục kiểm soát và cải thiện nước được thành lập theo điều XVI, mục 59 của Hiến Pháp Texas. TRWD là một phân khu chính trị của Tiểu Bang Texas.

Thẩm quyền của TRWD xuất phát từ đạo luật lập pháp tạo ra TRWD, Tex. Rev. Civ. Stat. Ann. art. 8280–207 được sửa đổi (“Đạo Luật Trao Quyền”). Theo các điều khoản của Đạo Luật Trao Quyền và Bộ Luật Thủy Cục Texas, tất cả quyền hạn của TRWD sẽ được thực hiện bởi Hội Đồng Quản Trị của TRWD (“Hội Đồng”).

2.0 SỨ MỆNH VÀ MỤC TIÊU

2.1 Tuyên Bố về Tầm Nhìn. Làm Giàu Cộng Đồng, Cải Thiện Chất Lượng Cuộc Sống.

2.2 Tuyên Bố về Sứ Mệnh. Sứ mệnh của TRWD là để:

1. Cung cấp nguồn cấp nước đáng tin cậy, có khả năng phục hồi và bền vững cho công chúng với chi phí thấp nhất và chất lượng cao nhất có thể;
2. Giảm nguy cơ lũ lụt trong cộng đồng của chúng ta với cơ sở hạ tầng và hoạt động giảm thiệt hại do lũ lụt đáng tin cậy; và
3. Nâng cao chất lượng cuộc sống trong các cộng đồng Bắc Texas bằng cách tạo ra các cơ hội giải trí xung quanh cơ sở hạ tầng TRWD để tạo ra lối sống năng động.

2.3 Sứ Mệnh và Mục Tiêu Các nguyên lý chiến lược của TRWD bao gồm quản lý nguồn lực, độ tin cậy, cải tiến liên tục, cách tiếp cận theo định hướng kết quả và quan tâm đến cộng đồng mà TRWD phục vụ và nhân viên của mình.

Các mục tiêu chiến lược mà TRWD xác định để định hướng công việc của mình sẽ được đề ra trong một Kế Hoạch Chiến Lược do Tổng Giám Đốc tạo lập, được cập nhật và trình bày thường xuyên và không ít hơn năm (5) năm một lần cho Hội Đồng của TRWD.

3.0 HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

TRWD sẽ do một hội đồng gồm năm giám đốc được bầu chọn điều hành.

3.1 Thẩm Quyền Hội Đồng. Hội Đồng sẽ chịu trách nhiệm quản lý tất cả các công việc của TRWD.

Hội Đồng chỉ có thể chính thức hành động hoặc giao dịch bất kỳ hoạt động kinh doanh nào của TRWD theo đa số biểu quyết của các Giám Đốc có mặt tại một cuộc họp được chú ý phù hợp tuân thủ Đạo Luật về Các Cuộc Họp Mở của Texas, tại đó một số đại biểu của Hội Đồng có mặt và biểu quyết.

3.2 Không Có Thẩm Quyền Giám Đốc Độc Lập. Các Giám Đốc Độc Lập sẽ không thực hiện thẩm quyền đối với TRWD, tài sản hoặc nhân viên của TRWD. Trừ khi được Hội Đồng ủy quyền rõ ràng, các Giám Đốc độc lập không được thay mặt Hội Đồng, không được phát biểu thay mặt Hội Đồng và không thể cam kết với Hội Đồng về một vấn đề.

Không một Giám Đốc độc lập nào có thể từ bỏ hoặc tiết lộ bất kỳ đặc quyền, thông tin bí mật hoặc quyền nào dành cho Hội Đồng, bao gồm bất kỳ đặc quyền hoặc bí mật nào có thể áp dụng cho các vụ kiện tụng, vấn đề về bất động sản, vấn đề liên quan đến việc trao hợp đồng hoặc mua thiết bị hoặc vật liệu.

3.3 Nhiệm Vụ và Trách Nhiệm của Hội Đồng. Hội Đồng sẽ chọn lựa và tuyển dụng một người làm Tổng Giám Đốc cho TRWD. Hội Đồng đưa ra tất cả các quyết định liên quan đến khoản bồi thường của Tổng Giám Đốc và có quyền cách chức Tổng Giám Đốc vì lợi ích tốt nhất của TRWD. Tổng Giám Đốc sẽ báo cáo trực tiếp cho Hội Đồng.

Hội Đồng, với sự tư vấn và với các khuyến nghị do Tổng Giám Đốc và nhóm điều hành phát triển, sẽ thông qua kế hoạch và mục tiêu chiến lược tổng thể của TRWD và xem xét chúng trên cơ sở thường xuyên. Hội đồng cũng sẽ thông qua các chính sách mà Hội đồng xác định là vì lợi ích tốt nhất của TRWD đối với hoạt động của Sở Thủy Cục.

Mỗi năm, Hội Đồng sẽ thông qua một ngân sách hàng năm.

Hội Đồng sẽ thực hiện trung thực các nhiệm vụ bằng cách tiến hành các công việc của mình và quản lý TRWD theo cách thức có đạo đức cao để phục vụ tín thác công lập và dựa trên đánh giá kinh doanh đúng đắn. Các Giám Đốc sẽ không thực hiện nhiệm vụ của mình hoặc các hành động trực tiếp của TRWD vì bất kỳ mục đích tư lợi hoặc trục lợi cá nhân.

3.4 Ủy Nhiệm cho Tổng Giám Đốc. Hội Đồng ủy nhiệm cho Tổng Giám Đốc toàn bộ thẩm quyền quản lý và điều hành các công việc của TRWD chỉ theo mệnh lệnh hoặc chỉ thị của Hội Đồng. Việc ủy nhiệm thẩm quyền này cho Tổng Giám Đốc bao gồm tất cả các quyền hạn và nhiệm vụ chung trong Đạo Luật Trao Quyền, luật pháp hiện hành khác và

các chính sách của Hội Đồng cần thiết để hoàn thành sứ mệnh, kế hoạch và mục tiêu chiến lược của TRWD khi được Hội Đồng phê duyệt, ngoại trừ các quyền hạn và nhiệm vụ cụ thể được dành riêng cho Hội Đồng theo Đạo Luật Trao Quyền, luật pháp tiểu bang hoặc các chính sách khác của Hội Đồng.

Việc ủy nhiệm thẩm quyền của Hội Đồng cho Tổng Giám Đốc bao gồm thẩm quyền sử dụng tất cả những người cần thiết để tiến hành hoạt động và kinh doanh của TRWD một cách đúng đắn. Quyền hạn, nhiệm vụ và trách nhiệm chung của Tổng Giám Đốc được đề ra trong Mục 4.0 của các Chính Sách Quản Trị Hội Đồng này.

Các mục tiêu chiến lược mà TRWD xác định để định hướng công việc của mình sẽ được đề ra trong một Kế Hoạch Chiến Lược do Tổng Giám Đốc tạo lập và do Hội Đồng thông qua được cập nhật và trình bày thường xuyên và không ít hơn năm (5) năm một lần cho Hội Đồng của TRWD, để bảo đảm TRWD sẽ xúc tiến sứ mệnh của mình đối với cộng đồng Bắc Texas.

3.5 Bầu Chọn. Việc bầu chọn các Giám Đốc cho Hội Đồng của TRWD được điều chỉnh theo Bộ Luật Thủy Cục Texas, Chương 49, phụ chương D và Bộ Luật Bầu Cử Texas. Các cuộc bầu cử sẽ được tổ chức vào tháng 5 của mỗi năm số lẻ để bầu chọn số Giám Đốc thích hợp. Nói chung, các thành viên của Hội đồng sẽ phục vụ các nhiệm kỳ bốn năm liên tục cho đến khi người kế nhiệm của họ đã hội đủ tiêu chuẩn.

Hội Đồng sẽ triệu tập tại một cuộc họp Hội Đồng được lên lịch thường kỳ, đặc biệt, hoặc được triệu tập không trễ hơn ngày thứ mười một sau ngày bầu cử và không sớm hơn thời gian do Bộ Luật Bầu Cử quy định để tiến hành khảo sát toàn diện địa phương. Sau khi khảo sát toàn diện địa phương được tiến hành tại cuộc họp Hội Đồng, và trước khi Hội Đồng thực hiện hành động tiếp theo, các ứng cử viên được bầu sẽ thực hiện lễ tuyên thệ nhậm chức.

Trong vòng ba mươi (30) ngày sau việc hội đủ tư cách của các Giám Đốc tiếp theo một cuộc bầu cử, mỗi Giám Đốc được bầu phải xác nhận bằng văn bản rằng họ đã đọc các Chính Sách Quản Trị Hội Đồng này và đồng ý tuân theo các Chính Sách đó khi thực hiện nhiệm vụ của mình với tư cách là một Giám Đốc Hội Đồng của TRWD

3.6 Bầu Chọn Viên Chức. Tại cuộc họp Hội Đồng đầu tiên sau việc hội đủ tư cách của các Giám Đốc tiếp theo một cuộc bầu cử, Hội Đồng sẽ bầu từ số thành viên của mình một Chủ Tịch, Phó Chủ Tịch và Thư Ký và các viên chức khác hoặc các viên chức trợ lý khác mà Hội Đồng cho là cần thiết. Ngoài ra, Hội Đồng có thể triệu tập một cuộc bầu cử các viên chức khi thấy cần thiết và phù hợp dựa trên đa số phiếu của Hội Đồng tại một cuộc họp được chú ý đúng mức mà tại đó số đại biểu của Hội Đồng có mặt và biểu quyết.

Phó Chủ Tịch hoặc Thư Ký giữ vai trò chủ tọa và sẽ chủ trì cuộc họp Hội Đồng trong quá trình bầu cử các viên chức cho đến khi Chủ Tịch được bầu.

Các đề cử cho viên chức có thể được lấy từ ý kiến phát biểu tại cuộc họp Hội Đồng trước khi bỏ phiếu. Sau khi các đề cử đã được kết thúc, thành viên Hội Đồng sẽ bỏ phiếu của

họ. Khi chỉ có một người được đề cử cho văn phòng, chủ tọa có thể tuyên bố rằng người được đề cử đã được bầu, thực hiện cuộc bầu cử bằng sự đồng ý hoặc tán dương nhất trí. Một cuộc bầu cử cho văn phòng sẽ trở thành cuối cùng ngay lập tức.

Các vị trí tuyển dụng của viên chức cá nhân giữa nhiệm kỳ có thể được lấp đầy bằng biểu quyết của Hội Đồng tại cuộc họp Hội Đồng được lên lịch thường kỳ tiếp theo hay tại một cuộc họp Hội Đồng đặc biệt hoặc được triệu tập.

3.7 Nhiệm Vụ của Chủ Tịch. Chủ Tịch Hội Đồng là giám đốc điều hành của Sở Thủy Cục và sẽ thay mặt TRWD thực thi tất cả các tài liệu trừ khi Hội Đồng ủy quyền cho một Giám Đốc khác, Tổng Giám Đốc hoặc nhân viên khác của TRWD thay mặt cho TRWD thực thi một văn bản hoặc tài liệu. Nói chung, Chủ Tịch sẽ được ủy quyền đại diện cho Sở Thủy Cục ở các chức năng chính thức trừ khi Hội Đồng cho phép một Giám Đốc khác làm đại diện cho Sở Thủy Cục ở một chức năng cụ thể.

Chủ tịch sẽ chủ trì với tư cách là chủ tọa tại tất cả các cuộc họp Hội Đồng. Khi Chủ Tịch vắng mặt hoặc không có mặt, Phó Chủ Tịch hoặc Thư Ký sẽ chủ trì. Với tư cách là chủ tọa, Chủ Tịch sẽ:

1. Thông báo bắt đầu bất kỳ cuộc họp Hội Đồng nào;
2. Giữ được trật tự và đúng đắn trong tất cả các cuộc họp Hội Đồng;
3. Giới hạn cuộc tranh luận của các Giám Đốc tại những cuộc họp Hội Đồng về vấn đề đang bàn thảo;
4. Quyết định tất cả các câu hỏi về trật tự với hướng dẫn từ *Quy Tắc Trật Tự của Robert*, tùy thuộc vào khiếu nại của Giám Đốc và yêu cầu bỏ phiếu cho câu hỏi về trật tự;
5. Có quyền tuyên bố nghỉ giải lao trong thời gian ngắn hoặc nghỉ giải lao; và
6. nêu tất cả các câu hỏi đều được nộp đối với một cuộc bỏ phiếu bằng giọng nói hoặc cuộc bỏ phiếu điểm danh, tùy theo yêu cầu của bất kỳ Giám Đốc nào.

Nói chung, Chủ Tịch sẽ được ủy quyền đề xuất việc thành lập các ủy ban của Hội Đồng cho Hội Đồng và bổ nhiệm các Giám Đốc phục vụ trong các ủy ban của Hội Đồng. Chủ Tịch sẽ triệu tập các cuộc họp đặc biệt của Hội Đồng và tái xét chương trình nghị sự cho các cuộc họp Hội Đồng.

Chủ Tịch sẽ thông báo cho Hội Đồng tất cả các thư từ gửi cho TRWD liên quan trực tiếp đến Hội Đồng và chuyển lời tư vấn của luật sư và kiểm toán viên cho Giám Đốc.

Chủ Tịch, tham khảo ý kiến và hợp tác với Tổng Giám Đốc và nhóm điều hành hoặc nhóm lãnh đạo, sẽ trả lời các yêu cầu của Giám Đốc về báo cáo, yêu cầu của Giám Đốc về thông tin, yêu cầu về các cuộc họp đặc biệt và đưa các vấn đề vào chương trình nghị

sự đối với các cuộc họp Hội Đồng. Chủ Tịch có thể yêu cầu Tổng Giám Đốc hoặc thành viên nhóm điều hành hoặc lãnh đạo thích hợp trả lời các yêu cầu của Giám Đốc.

3.8 Nhiệm Vụ của Phó Chủ Tịch Khi Chủ Tịch vắng mặt hoặc không có mặt, Phó Chủ Tịch sẽ đóng vai trò như Chủ Tịch Hội Đồng. Phó Chủ Tịch sẽ chủ trì với tư cách là chủ tọa tại tất cả các cuộc họp Hội Đồng nếu Chủ Tịch vắng mặt. Phó Chủ Tịch cũng sẽ có thẩm quyền thực hiện các hợp đồng và chứng từ thay mặt cho TRWD trong trường hợp Chủ Tịch vắng mặt hoặc không có mặt. Phó Chủ Tịch cũng có thẩm quyền chứng thực chữ ký của Chủ Tịch trên tất cả các hợp đồng và văn bản pháp lý nếu Thư Ký vắng mặt hoặc không có mặt.

3.9 Nhiệm Vụ của Thư Ký. Thư Ký chịu trách nhiệm về việc bảo đảm rằng tất cả các hồ sơ và sổ sách của TRWD đều được lưu giữ thích hợp và có thể chứng thực chữ ký của Chủ Tịch trên tất cả các hợp đồng và văn bản pháp lý. Viên Chức Quản Lý Hồ Sơ của TRWD hỗ trợ Thư Ký thực hiện trách nhiệm này để bảo đảm việc quản lý và lưu giữ hồ sơ và sổ sách đúng cách. Tổng Giám Đốc có thể chọn một hoặc nhiều nhân viên để trợ giúp Thư Ký và Viên Chức Quản Lý Hồ Sơ để bảo đảm việc quản lý và lưu giữ hồ sơ và sổ sách đúng cách.

3.10 Tiếp Cận Thông Tin. Một Giám Đốc độc lập, hành động với tư cách chính thức của mình, sẽ có quyền yêu cầu và lấy thông tin liên quan đến việc quản lý hoặc hoạt động của TRWD, bao gồm quản lý tài chính, hợp đồng và mua hàng, các vấn đề nhân sự và các báo cáo hiện có hoặc thư từ nội bộ về các vấn đề của TRWD. Nếu một Giám Đốc không hành động với tư cách chính thức của mình, Giám Đốc không có nhiều quyền hơn đối với hồ sơ của TRWD so với một thành viên của công chúng.

Nếu thông tin được yêu cầu và cung cấp cho một Giám Đốc độc lập là bảo mật hoặc đặc quyền, Tổng Giám Đốc hoặc người được chỉ định của họ sẽ tư vấn cho Giám Đốc về trách nhiệm tuân thủ tất cả các yêu cầu về bảo mật và đặc quyền.

Các Giám Đốc Độc Lập sẽ không chỉ đạo hoặc yêu cầu nhân viên TRWD chuẩn bị các báo cáo thu được từ việc phân tích thông tin trong các hồ sơ hiện có của Sở Thủy Cục hoặc để tạo một hồ sơ mới được tổng hợp từ thông tin trong hồ sơ hiện có của Sở Thủy Cục. Toàn thể Hội Đồng sẽ thực hiện chỉ thị cho nhân viên TRWD về việc chuẩn bị các báo cáo.

3.11 Liên lạc với hoặc liên quan đến Nhân Viên TRWD. Các Giám đốc nên chuyển tất cả các yêu cầu cung cấp thông tin từ nhân viên TRWD hoặc các cuộc họp với nhân viên TRWD đến Tổng Giám Đốc hoặc người được chỉ định của họ. Tổng Giám Đốc, hoặc người được chỉ định của họ, có thể đưa ra quyết định xem có tham dự cuộc họp giữa Giám Đốc và nhân viên TRWD hay không.

Giám Đốc không được gây áp lực dưới bất kỳ hình thức nào đối với Tổng Giám Đốc hoặc các nhân viên để thuê mướn, thăng chức, thay đổi chế độ lương thưởng hoặc phúc lợi

hoặc sa thải bất kỳ nhân viên nào của Sở Thủy Cục. Thẩm quyền thuê mượn, thăng chức, sa thải hoặc thay đổi chế độ lương thưởng hoặc phúc lợi của bất kỳ nhân viên TRWD nào cuối cùng thuộc về Tổng Giám Đốc. Nếu một Giám Đốc cố gây áp lực như vậy, Tổng Giám Đốc sẽ được chỉ thị và có nghĩa vụ đưa vấn đề ra trước Hội Đồng.

3.12 Huấn Luyện. Hội Đồng sẽ được huấn luyện hàng năm và/hoặc cập nhật pháp lý liên quan đến quản trị mở, đặc biệt là Đạo Luật về Cuộc Họp Mở Texas và Đạo Luật Thông Tin Công Cộng Texas, và đạo đức.

3.13 Hoàn Trả Chi Phí. Các Giám Đốc có thể đệ trình và nhận được khoản hoàn trả cho các chi phí thực tế mà một Giám Đốc cá nhân phải chịu cho việc đi lại, chỗ ở hoặc ăn uống hợp lý của họ khi tham dự các hoạt động kinh doanh của Sở Thủy Cục.

3.14 Chi Phí Giáo Dục và Huấn Luyện. Bởi vì một Hội Đồng Quản Trị có trình độ và có kiến thức là điều quan trọng đối với sứ mệnh và mục tiêu của TRWD, TRWD có thể ủy quyền và hoàn trả các chi phí hợp lý của các Giám Đốc để tham dự các cơ hội giáo dục, huấn luyện và phát triển liên quan đến các vấn đề mà các sở thủy cục phải đối mặt.

THẨM QUYỀN

Bộ Luật Bầu Cử Texas § 67.003(b)
Bộ Luật Chính Phủ Texas §§ 551.001, và tiếp theo
Bộ Luật Thủy Cục § 49.053
Bộ Luật Thủy Cục § 49.054
Bộ Luật Thủy Cục § 49.056
Bộ Luật Thủy Cục § 49.057
Bộ Luật Thủy Cục, Chương 49, phụ chương D

4.0 TỔNG GIÁM ĐỐC

Tổng Giám Đốc sẽ thực hiện tất cả quyền hạn và nhiệm vụ chung do Hội Đồng ủy nhiệm cho Tổng Giám Đốc. Tổng Giám Đốc sẽ báo cáo cho Hội Đồng Quản Trị và làm việc với nhóm điều hành và nhóm lãnh đạo của TRWD để thực hiện định hướng chiến lược của Sở Thủy Cục, xây dựng các thủ tục và kế hoạch cũng như đưa ra định hướng chung cho Sở Thủy Cục để bảo đảm TRWD tiếp tục thành công. Tổng Giám Đốc chịu trách nhiệm cuối cùng về việc quản lý, hiệu quả hoạt động và sức khỏe tài chính của Sở Thủy Cục.

4.1 Nhóm Điều Hành và Lãnh Đạo. Tổng Giám Đốc có thể thành lập nhóm điều hành và nhóm lãnh đạo, đồng thời có thể chọn lựa các thành viên phục vụ trong nhóm điều hành và nhóm lãnh đạo để trợ giúp Tổng Giám Đốc quản lý và điều hành Sở Thủy Cục.

4.2 Tuyển Dụng và Bãi Nhiệm. Hội Đồng, đóng vai trò là một cơ quan, sẽ thuê một Tổng Giám Đốc của TRWD. Hội đồng quản trị, đóng vai trò là một cơ quan, có thể bãi nhiệm một Tổng Giám Đốc nếu Hội Đồng xác định việc đó là vì lợi ích tốt nhất của TRWD.

4.3 Nhiệm Vụ và Trách Nhiệm của Tổng Giám Đốc. Tổng Giám Đốc sẽ quản lý và điều hành các công việc của TRWD theo chính sách của Hội Đồng và luật pháp địa phương, tiểu bang và liên bang. Tổng Giám Đốc có thể ủy quyền bất kỳ nhiệm vụ hoặc trách nhiệm chung nào, bao gồm các nhiệm vụ được xác định dưới đây, cho một thành viên của nhóm điều hành, nhóm lãnh đạo hoặc nhân viên TRWD khác để làm người được chỉ định của Tổng Giám Đốc.

Ngoài các quyền hạn và nhiệm vụ chung do Hội Đồng ủy quyền cho Tổng Giám Đốc, Tổng Giám Đốc phải:

1. Phối hợp với Hội Đồng trong việc xác định và thiết lập sứ mệnh, tầm nhìn và mục tiêu chiến lược của TRWD;
2. Tham dự tất cả các cuộc họp đặc biệt và thường kỳ của Hội Đồng Quản Trị và các cuộc họp của Ủy Ban Hội Đồng, hoặc bảo đảm rằng một thành viên của nhóm điều hành hoặc nhóm lãnh đạo tham dự khi Tổng Giám Đốc vắng mặt hoặc không có mặt;
3. Quản lý và giám sát toàn bộ hoạt động của TRWD theo định hướng được thiết lập trong Kế Hoạch Chiến Lược và bảo đảm tuân thủ tất cả các yêu cầu pháp lý và quy định;
4. Giám sát và kiểm soát việc tiếp cận và những hoạt động đối với các cơ sở hoặc tài sản của TRWD;
5. Có thẩm quyền tối cao để thuê mướn, xác định chế độ lương thưởng và phúc lợi, và giám sát toàn thể nhân viên TRWD, bao gồm việc sa thải bất

kỳ nhân viên nào của TRWD vì bất kỳ lý do nào không bị luật pháp địa phương, tiểu bang hoặc liên bang nghiêm cấm;

6. Đóng vai trò là người phát ngôn và đại diện chính cho Sở Thủy Cục và hoạt động như một chuyên viên liên lạc giữa Sở Thủy Cục và cộng đồng;
7. Xây dựng và đề xuất cho Hội Đồng các chiến lược và kế hoạch hoạt động hỗ trợ những sáng kiến của Hội Đồng và giúp đạt được các mục tiêu ngắn hạn và dài hạn của TRWD, bao gồm các chiến lược và kế hoạch bảo đảm và thúc đẩy sức khỏe tài chính và khả năng tồn tại của Sở Thủy Cục;
8. Bảo đảm Hội Đồng được tư vấn về sức khỏe tài chính và nhu cầu của Sở Thủy Cục;
9. Liên tục tái xét các chính sách của Hội Đồng và nếu xác định được bất kỳ thiếu sót nào, hãy cung cấp thông tin đó cho Hội Đồng;
10. Bảo đảm nhân viên TRWD phát triển và thực hiện các thủ tục và thông lệ hành chính để thực thi các chính sách của Hội Đồng và để bảo đảm TRWD tuân thủ tất cả các luật pháp địa phương, tiểu bang và liên bang;
11. Bảo đảm các thủ tục và thông lệ hành chính của TRWD nhất quán và phản ánh các chính sách đã được Hội Đồng thông qua;
12. Đưa ra các đề xuất cho Hội Đồng về bất kỳ vấn đề nào mà Tổng Giám Đốc cho là cần thiết;
13. Đưa ra các đề xuất, nếu thích hợp, cho Hội Đồng về việc thuê mướn các chuyên gia tư vấn riêng (kế toán, kỹ sư và cố vấn tài chính) và giám sát cũng như điều phối công việc được ủy quyền của bất kỳ chuyên gia tư vấn riêng nào được Hội Đồng thuê;
14. Thực hiện các nhiệm vụ và trách nhiệm khác do Hội Đồng chỉ định cho Tổng Giám Đốc.

4.4 Đánh Giá Hàng Năm. Hội Đồng sẽ tiến hành đánh giá hàng năm về kết quả hoạt động của Tổng Giám Đốc. Việc đánh giá hàng năm nên được tiến hành trước ngày 01 tháng 12 mỗi năm. Hội Đồng có thể tranh thủ sự hỗ trợ của chuyên gia tư vấn hoặc luật sư riêng để tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình đánh giá.

Hội Đồng sẽ tiến hành đánh giá của Tổng Giám Đốc, có thể được triển khai với một chuyên gia tư vấn riêng, dựa trên các tiêu chí được thiết lập trước do Hội Đồng xác định gắn liền với Kế Hoạch Chiến Lược của Sở Thủy Cục và các nhiệm vụ và trách nhiệm được ủy quyền cho Tổng Giám Đốc. Tổng Giám Đốc sẽ tiến hành tự đánh giá, tham khảo ý kiến của bất kỳ chuyên gia tư vấn riêng nào được Hội Đồng thuê, trong đó xác định mỗi tiêu chí do Hội Đồng thành lập.

Mỗi Giám Đốc sẽ tham gia đánh giá Tổng Giám Đốc dựa trên sự tự đánh giá của Tổng Giám Đốc và cuộc bàn thảo cá nhân của Giám Đốc với Tổng Giám Đốc hoặc cuộc phỏng vấn do bất kỳ chuyên gia tư vấn riêng nào tiến hành mà họ được Hội Đồng thuê.

Hội Đồng sẽ hoàn tất đánh giá và bàn thảo các kết luận của Hội Đồng với Tổng Giám Đốc trong một phiên điều hành kín trước công chúng.

4.5 Chế Độ Lương Thưởng. Hội Đồng sẽ xác định mức lương hàng năm mà Tổng Giám Đốc nhận được. Hội đồng có thể bỏ phiếu để cho phép chế độ lương thưởng bổ sung cho Tổng Giám Đốc, như lương đãi ngộ khích lệ hoặc dựa trên hiệu suất, với điều kiện là chế độ lương thưởng bổ sung phù hợp với Hiến Pháp Texas và luật pháp tiểu bang Texas.

4.6 Đạo Đức và Chuẩn Mục Ứng Xử. Tổng Giám Đốc sẽ tuân theo tất cả các chuẩn mực ứng xử và thông lệ đạo đức được nêu ra trong các chính sách của Hội Đồng và các thủ tục hành chính của TRWD. Tổng Giám Đốc sẽ không chấp nhận khoản chi trả từ bất kỳ nguồn nào ngoài TRWD cho công việc được thực hiện với tư cách là Tổng Giám Đốc của Sở Thủy Cục.

Không có thành viên nào trong gia đình của Tổng Giám Đốc, trong hàng thứ ba theo quan hệ huyết thống hoặc trong hàng thứ hai của quan hệ thân thuộc với họ nhà vợ/chồng như được định nghĩa trong Chương 573, phụ chương B của Bộ Luật Chính Phủ Texas, và không có bạn tình hoặc cá nhân nào có mối quan hệ hẹn hò với Tổng Giám Đốc, có thể được TRWD tuyển dụng hoặc có lợi ích đáng kể trong một tổ chức liên kết hoặc hưởng lợi từ TRWD mà không tiết lộ cho Hội Đồng và cho phép từ Hội Đồng Quản Trị.

5.0 SỰ HOẠCH ĐỊNH CHÍNH SÁCH CỦA HỘI ĐỒNG. Ngoài các Chính Sách Quản Trị Hội Đồng này và khuôn khổ mà Hội Đồng Quản Trị phải hoạt động theo pháp luật, Hội Đồng sẽ thông qua các chính sách bổ sung cho hoạt động của TRWD. Các thủ tục sau đây sẽ được tuân thủ liên quan đến việc chuẩn bị và thông qua các Chính Sách Quản Trị Hội Đồng, các chính sách của Hội Đồng và trình bày các thủ tục hành chính của TRWD cho Hội Đồng.

5.1 Định Nghĩa.

Chính Sách Quản Trị Hội Đồng: Chính Sách Quản Trị Hội Đồng sẽ là các chính sách, được nêu ở đây, được Hội Đồng thông qua liên quan đến các thủ tục và hoạt động nội bộ của riêng Hội Đồng và sẽ ràng buộc đối với tất cả các Giám Đốc độc lập phục vụ trong Hội Đồng.

Chính Sách của Hội Đồng: TRWD sẽ được hướng dẫn theo các chính sách bằng văn bản do Hội Đồng thông qua mà công chúng dễ dàng tiếp cận, đây là phương pháp chính mà Hội Đồng thực hiện quyền quản lý của mình đối với hoạt động của Sở Thủy Cục.

Thủ Tục Hành Chính: Tổng Giám Đốc và nhân viên TRWD sẽ chịu trách nhiệm triển khai và thực thi các thủ tục cho hoạt động của Sở Thủy Cục phù hợp và được phác thảo để thực hiện chính sách của Hội Đồng và luật pháp địa phương, tiểu bang và liên bang. Các thủ tục hành chính của TRWD sẽ được phác thảo để thúc đẩy và nâng cao hơn nữa sứ mệnh và mục tiêu của Sở Thủy Cục. Các thủ tục này sẽ là những quy định hành chính của TRWD và phải bao gồm các hướng dẫn, sổ tay, sách hướng dẫn, biểu mẫu và bất kỳ tài liệu nào khác nêu ra các quy trình vận hành theo chuẩn của TRWD.

5.2 Các Yêu Cầu Chính Sách Bổ Sung hoặc Các Sửa Đổi Chính Sách. Tổng Giám Đốc hoặc người được chỉ định sẽ giám sát các chính sách của Hội Đồng và việc thực hiện các chính sách của Hội Đồng và xác định bất kỳ thay đổi hoặc bổ sung cần thiết nào đối với các chính sách hiện hành của Hội Đồng để bảo đảm tuân thủ tất cả luật pháp địa phương, tiểu bang và liên bang cũng như hoạt động hiệu quả của Sở Thủy Cục.

Hội Đồng hoặc một Giám Đốc độc lập cũng có thể yêu cầu tại một cuộc họp được chú ý thích hợp hoặc bằng văn bản cho Chủ Tịch Hội Đồng và Tổng Giám Đốc, rằng nhân viên TRWD chuẩn bị một chính sách Hội Đồng bổ sung hoặc sửa đổi Chính Sách Quản Trị Hội Đồng hiện có hoặc chính sách khác của Hội Đồng để Ủy Ban Quản Trị và Chính Sách xem xét.

5.3 Thành Lập và Độ Trình Chính Sách. Khi Tổng Giám Đốc hoặc người được chỉ định xác định cần bổ sung hoặc sửa đổi các Chính Sách Quản Trị Hội Đồng hoặc các chính sách của Hội Đồng, hay Hội Đồng hoặc một Giám Đốc độc lập yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi Chính Sách Quản Trị Hội Đồng hoặc các chính sách của Hội Đồng, Tổng Giám Đốc hoặc người được chỉ định sẽ chuẩn bị các chính sách hoặc sửa đổi được yêu cầu đối với chính sách hiện hành. Tổng Giám Đốc hoặc người được chỉ định phải bảo

đảm tất cả các Chính Sách Quản Trị Hội Đồng hoặc các chính sách của Hội Đồng được đề xuất hay các sửa đổi đối với các Chính Sách Quản Trị Hội Đồng hoặc các chính sách của Hội Đồng hiện hành phải thông qua quá trình tái xét pháp lý. Sau khi tái xét pháp lý, Tổng Giám Đốc hoặc người được chỉ định sẽ đệ trình các chính sách được đề xuất hoặc các sửa đổi đối với chính sách hiện hành lên Ủy Ban Quản Trị và Chính Sách để tái xét và cân nhắc.

Sau khi xem xét các bổ sung hoặc sửa đổi được đề xuất đối với Chính Sách Quản Trị Hội Đồng hoặc các chính sách của Hội Đồng theo Ủy Ban Quản Trị và Chính Sách, các thành viên Ủy Ban, với sự tư vấn và hỗ trợ từ Tổng Giám Đốc hoặc thành viên thích hợp của nhóm điều hành hoặc lãnh đạo, sẽ đưa ra các khuyến nghị về bất kỳ bổ sung hoặc sửa đổi được đề xuất cho Chính Sách Quản Trị Hội Đồng hoặc các chính sách của Hội Đồng lên Hội Đồng để tái xét và cân nhắc.

5.4 Xem Xét và Thông Qua Chính Sách của Hội Đồng. Tất cả các chính sách hoặc sửa đổi được đề xuất đối với Chính Sách Quản Trị Hội Đồng hiện hành hoặc các chính sách khác của Hội Đồng sẽ được Hội Đồng xem xét tại một cuộc họp Hội Đồng thường kỳ, đặc biệt, hoặc được triệu tập hoặc hội thảo của Hội Đồng. Chính sách hoặc sửa đổi được đề xuất đối với Chính Sách Quản Trị Hội Đồng hoặc chính sách khác của Hội Đồng sẽ được đưa vào chương trình nghị sự của Hội Đồng kịp thời. Bản sao của chính sách hoặc sửa đổi được đề xuất của Hội Đồng đối với chính sách Hội Đồng hiện hành sẽ được cung cấp cho tất cả các Giám Đốc ít nhất 72 giờ trước cuộc họp Hội Đồng, nơi chính sách hoặc sửa đổi được đề xuất cho Chính Sách Quản Trị Hội Đồng hoặc các chính sách khác của Hội Đồng sẽ được xem xét.

Tất cả các chính sách hoặc sửa đổi đối với Chính Sách Quản Trị Hội Đồng hoặc các chính sách khác của Hội Đồng phải được thông qua bởi đa số phiếu của Hội Đồng tại một cuộc họp được chú ý đúng mức mà tại đó đại biểu Hội Đồng có mặt và biểu quyết. Việc thông qua chính thức các Chính Sách Quản Trị Hội Đồng hoặc các chính sách khác của Hội Đồng hoặc các sửa đổi đối với Chính Sách Quản Trị Hội Đồng hoặc các chính sách khác của Hội Đồng sẽ được ghi lại trong biên bản cuộc họp Hội Đồng. Chỉ các chính sách hoặc sửa đổi được đề xuất này đối với các chính sách được đề xuất được thông qua bởi đa số phiếu của Hội Đồng sẽ được coi là chính sách chính thức của Hội Đồng Quản Trị của TRWD.

5.5 Tái Xét của Hội Đồng về các Thủ Tục Hành Chính. Các thủ tục hành chính do Tổng Giám Đốc hoặc người được chỉ định triển khai hoặc sửa đổi sẽ thường xuyên được trình bày trước Hội Đồng. Hội Đồng không bỏ phiếu hoặc thông qua các thủ tục hành chính của TRWD.

6.0 CÁC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG

Cuộc họp Hội Đồng của TRWD được định nghĩa là bất kỳ cuộc họp nào được yêu cầu đăng tải theo Đạo Luật về Cuộc Họp Mở Texas. Hội Đồng sẽ thông báo bằng văn bản về ngày, giờ, địa điểm và (các) chủ đề của mỗi cuộc họp mà Hội Đồng tổ chức.

Tất cả các cuộc họp định kỳ hàng tháng và các cuộc họp đặc biệt của Hội Đồng sẽ được mở công khai và các thông báo công khai sẽ được đăng tải theo luật pháp hiện hành của tiểu bang.

6.1 Cuộc Họp Hội Đồng Thường Kỳ Hàng Tháng. Hội Đồng Quản Trị sẽ tiến hành các cuộc họp Hội Đồng thường kỳ hàng tháng theo Mục 49.064 của Bộ Luật Thủy Cục Texas và Chương 551 của Bộ Luật Chính Phủ Texas. Cuộc Họp Hội Đồng Hàng Tháng sẽ được tổ chức tại 800 E. Northside Drive, Fort Worth, Texas trong tòa nhà Văn Phòng Hành Chính TRWD. Khi được xác định là cần thiết và để thuận tiện cho các Giám Đốc, Chủ Tịch Hội Đồng, hoặc đa số phiếu của Hội Đồng, có thể thay đổi địa điểm cuộc họp Hội Đồng. Thông báo cho cuộc họp Hội Đồng đó phải phản ánh địa điểm đã thay đổi.

Các Giám Đốc của TRWD sẽ được thông báo trước 72 giờ cho các cuộc họp thường kỳ hàng tháng và đặc biệt.

Tất cả các thông báo cuộc họp và hồ sơ chính thức của các cuộc họp Hội Đồng sẽ được lưu giữ theo luật pháp tiểu bang hiện hành và các thủ tục lưu giữ hồ sơ của TRWD.

6.2 Các Cuộc Họp Hội Đồng Đặc Biệt hoặc Được Triệu Tập/Hội Thảo Hội Đồng. Chủ Tịch Hội Đồng sẽ tiến hành các cuộc họp Hội Đồng đặc biệt hoặc được triệu tập hoặc hội thảo Hội đồng nếu thích hợp. Chủ Tịch Hội Đồng sẽ tiến hành một cuộc họp Hội Đồng đặc biệt hoặc được triệu tập hoặc hội thảo Hội Đồng theo quyết định của Chủ Tịch hoặc theo yêu cầu chính thức bằng văn bản của hai Giám Đốc. Một yêu cầu chính thức sẽ:

1. Được hai hoặc nhiều Giám Đốc đệ trình lên Chủ Tịch Hội Đồng bằng e-mail hoặc giấy;
2. Có ngôn ngữ cho (các) mục cụ thể trong chương trình nghị sự cho cuộc họp Hội Đồng đặc biệt hoặc được triệu tập sẽ được yêu cầu đồng nhất từ hai Giám đốc; và
3. Nếu trình nộp bằng giấy, hai hoặc nhiều Giám Đốc đều ký với cùng ngày yêu cầu.

Hội Đồng sẽ tổ chức một cuộc họp đặc biệt hoặc được triệu tập nhằm giải quyết các vấn đề cụ thể của chương trình nghị sự được trình bày trong yêu cầu chính thức bằng văn bản trong vòng 60 ngày sau khi nhận được yêu cầu chính thức bằng văn bản.

6.3 Các Cuộc Họp Khẩn Cấp. Chủ Tịch Hội Đồng có thể triệu tập một cuộc họp khẩn cấp khi phát sinh một trường hợp khẩn cấp hoặc một vấn đề công cộng khẩn cấp mà mối đe dọa sắp xảy ra đối với sức khỏe và an toàn cộng đồng, hoặc một tình huống hợp lý không lường trước được phát sinh và Hội Đồng cần phải có hành động ngay lập tức.

Thông báo về các cuộc họp khẩn cấp phải được gửi cho các Giám Đốc ít nhất một giờ trước thời gian dự kiến của cuộc họp khẩn cấp.

6.4 Thông Báo cho Công Chúng. Thông báo về cuộc họp Hội Đồng sẽ được đăng tải ở một nơi thuận tiện cho công chúng và tại các Văn Phòng Hành Chính của TRWD, cũng như trên internet, ít nhất 72 giờ trước thời gian dự kiến của cuộc họp. Thông báo cũng sẽ được gửi cho tổng trưởng và thư ký quận của quận nơi có văn phòng hành chính của TRWD trú đóng; hoặc TRWD có thể đăng thông báo về mỗi cuộc họp trên trang web của TRWD.

Thông báo về cuộc họp Hội Đồng khẩn cấp hoặc việc bổ sung một mục hành động khẩn cấp vào chương trình họp phải được đăng tải ít nhất một giờ trước khi cuộc họp được triệu tập.

6.5 Phiên Họp Điều Hành (Cuộc Họp Kín). Hội Đồng Quản Trị có thể họp trong phiên họp điều hành kín đối với công chúng về các vấn đề được Đạo Luật về Cuộc Họp Mở Texas hoặc luật hiện hành khác của tiểu bang miễn trừ các yêu cầu họp công khai, với điều kiện là tuân theo các yêu cầu về thông báo công khai và tài liệu về các phiên họp đó.

Các Thủ Tục về Phiên Họp Điều Hành: Nếu cuộc họp kín được cho phép, Hội Đồng sẽ không tiến hành phiên họp điều hành trừ khi một số đại biểu của Hội Đồng triệu tập lần đầu tiên trong một cuộc họp mở mà thông báo thích hợp đã được đưa ra và viên chức chủ tọa đã thông báo công khai rằng một phiên họp điều hành sẽ được tổ chức và đã xác định mục hoặc các mục của Đạo Luật về Cuộc Họp Mở Texas hoặc luật pháp hiện hành khác mà theo đó phiên họp điều hành được tổ chức.

Chương Trình Nghị Sự Được Chứng Nhận: Hội Đồng sẽ duy trì một chương trình nghị sự được chứng nhận về quá trình tố tụng của mỗi phiên họp điều hành kín đối với công chúng ngoại trừ các cuộc tư vấn riêng với luật sư của Sở Thủy Cục như được cho phép theo Mục 551.071 và 551.103 của Bộ Luật Chính Phủ Texas. Chương trình nghị sự được chứng nhận sẽ bao gồm tuyên bố về chủ đề cho mỗi lần thảo luận, hồ sơ về bất kỳ hành động nào tiếp theo được thực hiện và thông báo của Chủ Tịch Hội Đồng khi bắt đầu và kết thúc phiên họp điều hành kín cho biết ngày và giờ. Các thành viên Hội Đồng, hành động với tư cách chính thức của mình, không thể nhận, xóa hoặc sao chép chương trình nghị sự được chứng nhận từ một phiên họp điều hành.

Chủ Tịch Hội Đồng sẽ chứng thực rằng chương trình nghị sự được chứng nhận là một bản ghi đúng và chính xác về quá trình tố tụng. Chương trình nghị sự đã được chứng nhận sẽ được Tổng Cố Vấn của Sở Thủy Cục lưu giữ như một hồ sơ của một phiên họp điều hành kín trong ít nhất hai năm sau ngày họp. Nếu kiện tụng liên quan đến phiên họp

điều hành được đưa ra trong thời hạn bảo lưu hai năm, Hội Đồng sẽ bảo lưu chương trình nghị sự được chứng nhận trong khi vụ kiện đang chờ giải quyết.

Nghiêm Cấm Ghi Âm: Các phiên họp điều hành (họp kín) sẽ không được bất kỳ người nào ghi lại trừ khi có đa số phiếu của Hội Đồng cho phép ghi lại.

Xung Đột Lợi Ích trong Phiên Họp Điều Hành: Thành viên của Hội Đồng Quản Trị không được tham gia vào một phần của phiên họp điều hành liên quan đến bất kỳ vụ kiện tụng nào mà thành viên đó đang chờ xử lý chống lại Sở Thủy Cục. Ngoài ra, không có người nào được tham dự một phần của phiên họp điều hành khi lợi ích của cá nhân về một chủ đề có hại cho Sở Thủy Cục.

Không Tham Gia vào Các Cuộc Họp Kín Không Đúng Cách: Không Giám Đốc nào cố ý kêu gọi hoặc hỗ trợ trong việc triệu tập một phiên họp điều hành, hoặc kết thúc một cuộc họp hoặc phiên họp công khai, hoặc cố tình tham gia vào một phiên họp điều hành mà phiên họp điều hành không được đăng tải hợp lệ hoặc mặt khác, không được phép. Không Giám Đốc nào cố ý tham gia vào một phiên họp điều hành khi biết rằng một chương trình nghị sự được chứng nhận của phiên họp điều hành không được lưu giữ. Không Giám Đốc hoặc nhóm Giám Đốc nào của Hội Đồng sẽ tìm cách tránh hoặc âm mưu tìm cách tránh các quy định của Đạo Luật về Cuộc Họp Mở Texas bằng cách nhóm họp với số lượng ít hơn đại biểu vì mục đích cân nhắc bí mật trái với Đạo Luật về Cuộc Họp Mở.

Nếu, theo ý kiến của một Giám Đốc, cuộc bàn thảo trong phiên họp điều hành vượt ra ngoài (các) mục cụ thể được gọi là chương trình nghị sự hoặc bao gồm các chủ đề không được bàn thảo trong phiên họp điều hành theo luật pháp, Giám Đốc nên kêu gọi sự chú ý của viên chức chủ tọa đến “vấn đề thủ tục.”

Trừ khi có yêu cầu của lệnh tòa, luật hiện hành khác hoặc theo các điều khoản của mục này, không người nào khác ngoài thành viên Hội Đồng TRWD sẽ được cấp quyền truy cập vào hồ sơ phiên họp điều hành. Yêu cầu truy cập hoặc xem xét các hồ sơ như vậy của một nhân viên TRWD hoặc cố vấn pháp lý được giữ lại để đại diện cho TRWD phải được gửi bằng văn bản cho Tổng Cố Vấn và phải nêu rõ các lý do yêu cầu. Quyền truy cập vào hồ sơ chỉ sẽ được Tổng Cố Vấn cấp. Tổng Cố Vấn sẽ chịu trách nhiệm duy trì tính bảo mật của hồ sơ phiên họp điều hành.

6.6 Quy Tắc Trật Tự. Hội Đồng Quản Trị sẽ sử dụng các thủ tục quốc hội đã sửa đổi như được nêu rõ trong *Quy Tắc Trật Tự Robert, Mới Được Sửa Đổi* làm hướng dẫn khi có thể áp dụng hoặc khi phát sinh bất kỳ tranh chấp thủ tục nào. Chủ Tịch Hội Đồng sẽ là người có thẩm quyền cuối cùng giải thích khả năng áp dụng *Quy Tắc Trật Tự Robert* trong tất cả các cuộc họp Hội Đồng. Hội Đồng có thể đình chỉ các quy tắc thủ tục tại bất kỳ cuộc họp Hội Đồng nào theo đa số phiếu của các Giám đốc có mặt và biểu quyết.

6.7 Biểu Quyết. Các Giám Đốc có thể biểu quyết bằng cách giơ tay hoặc biểu quyết bằng giọng nói, tùy thuộc vào chỉ đạo của Chủ Tịch Hội Đồng. Bất kỳ Giám Đốc nào cũng

có thể bỏ phiếu trắng. Việc biểu quyết hoặc bỏ phiếu trắng như vậy sẽ được ghi lại theo yêu cầu của Giám Đốc đó.

Bất kỳ hành động, quyết định hoặc biểu quyết cuối cùng nào của Hội Đồng về một vấn đề được bàn thảo trong một phiên họp điều hành chỉ sẽ được thực hiện trong một cuộc họp mở mà thông báo thích hợp đã được đưa ra.

6.8 Bàn Thảo và Hạn Chế. Tất cả các cuộc bàn thảo của Hội Đồng trước tiên sẽ được gửi đến Chủ Tịch Hội Đồng và sau đó được công khai cho toàn thể Hội Đồng. Bàn thảo sẽ chỉ giới hạn trong mục chương trình nghị sự hiện đang được cân nhắc. Chủ Tịch Hội Đồng sẽ chấm dứt bất kỳ bàn thảo nào không áp dụng cho vấn đề trong chương trình nghị sự trước Hội Đồng.

Ngoài ra, Chủ Tịch Hội Đồng sẽ chấm dứt các bàn thảo vượt quá bất kỳ thời hạn đã thỏa thuận nào để bàn thảo về một vấn đề cụ thể trong chương trình nghị sự và thời hạn đó đã hết. Mặt khác, Chủ Tịch Hội Đồng không được can thiệp hoặc cản trở cuộc tranh luận giữa các Giám Đốc với điều kiện là các thành viên chỉ muốn giải quyết những vấn đề đang được xem xét.

Các Giám Đốc sẽ tự ứng xử theo các Chuẩn Mục Ứng Xử của Hội Đồng và các nghĩa vụ đạo đức trong các cuộc bàn thảo.

6.9 Ý Kiến của Công Chúng. Hội Đồng sẽ cung cấp một diễn đàn tại các cuộc họp Hội Đồng thường kỳ để các thành viên của công chúng góp ý về các vấn đề không nằm trong chương trình nghị sự. Hội Đồng sẽ cho phép mỗi thành viên của công chúng muốn đề cập đến Hội Đồng về một vấn đề trong chương trình nghị sự cho cuộc họp mở của Hội Đồng để giải quyết với Hội đồng về vấn đề trong chương trình nghị sự khi bắt đầu cuộc họp Hội Đồng trong diễn đàn lấy ý kiến công chúng được Hội Đồng cung cấp. Vào mọi thời điểm khác trong các cuộc họp Hội Đồng, cử tọa không được bàn thảo hoặc tranh luận về các vấn đề mà Hội Đồng đang xem xét.

Tất cả các bài thuyết trình cá nhân sẽ được giới hạn trong ba (3) phút, bất kể số lượng vấn đề trong chương trình nghị sự mà cá nhân muốn nhận xét, hoặc sáu (6) phút nếu các nhận xét đó được cung cấp thông qua một phiên dịch viên. Chủ Tịch Hội Đồng có thể cho thêm thời gian để trình bày cá nhân nếu Chủ Tịch Hội Đồng cho rằng thời hạn đó là không hợp lý trong hoàn cảnh.

Để trả lời câu hỏi của một thành viên của công chúng tại cuộc họp, Hội Đồng có thể cung cấp một tuyên bố về thông tin thực tế cụ thể hoặc thuật lại chính sách hiện hành. Bất kỳ cân nhắc hoặc quyết định nào về chủ đề của cuộc điều tra sẽ được giới hạn ở một đề xuất đưa chủ đề này vào chương trình nghị sự cho một cuộc họp tiếp theo.

6.10 Biên Bản. Hành động do Hội Đồng Quản Trị thực hiện sẽ được Thư Ký Hội Đồng hoặc nhân viên TRWD trợ giúp Thư Ký Hội Đồng ghi lại cẩn thận và cung cấp cho tất cả các Giám Đốc trước cuộc họp tiếp theo mà tại đó biên bản sẽ được chấp thuận. Các

chỉnh sửa biên bản phải được thực hiện và chấp thuận tại cuộc họp. Ngay khi được Hội Đồng phê duyệt hoặc sửa chữa tại cuộc họp thường kỳ hoặc đặc biệt/được triệu tập tiếp theo, các biên bản này sẽ được coi là hồ sơ pháp lý về hành động chính thức của Hội Đồng. Biên bản được chấp thuận của tất cả các cuộc họp phải được Chủ Tịch Hội Đồng và Thư Ký Hội Đồng ký.

Biên bản các cuộc họp Hội Đồng Quản Trị sẽ được lưu giữ trong một tệp chính thức và được giữ lại theo lịch trình duy trì hồ sơ của TRWD. Các cá nhân muốn xem lại biên bản nên liên hệ với TRWD trong giờ làm việc thông thường. Biên bản cũng có thể có quyền vào đọc bằng cách truy cập trang web của TRWD.

6.11 Tiến Hành tại Cuộc Họp Hội Đồng. Hội Đồng không được phép làm gián đoạn cuộc họp các thành viên của công chúng. Nếu, sau ít nhất một lần cảnh báo từ Chủ Tịch Hội Đồng, bất kỳ người nào tiếp tục gây trở ngại cuộc họp bằng lời nói hoặc hành động của mình, Chủ Tịch Hội Đồng sẽ yêu cầu hỗ trợ từ các viên chức thực thi pháp luật để loại người đó khỏi cuộc họp.

Các cá nhân tham dự cuộc họp Hội Đồng không được tham gia vào các hành vi gây trở ngại, gián đoạn hoặc làm chậm trễ quá trình tổ tụng. Chủ Tịch Hội Đồng phải thực hiện các biện pháp như vậy khi có thể cần thiết để bảo đảm rằng tính đúng đắn luôn được giữ trong các cuộc họp Hội Đồng.

6.12 Ủy Ban Hội Đồng. Các ủy ban Hội Đồng đã thành lập đúng lúc, được bàn thảo trong Mục 8.0 của các Chính Sách Quản Trị Hội Đồng—có thể bao gồm các Giám Đốc và nhân viên TRWD—chỉ có thể tiến hành các cuộc họp, xem xét các vấn đề và đưa ra khuyến nghị cho Hội Đồng về các vấn đề thuộc thẩm quyền cụ thể do Hội Đồng cấp. Trừ khi được Hội Đồng ủy nhiệm cho ủy ban, để ràng buộc với Hội Đồng, tất cả các đề xuất của ủy ban phải được gửi cho Hội Đồng tại cuộc họp Hội Đồng tại cuộc họp thường kỳ hoặc đặc biệt/được triệu tập tiếp theo để xem xét và bàn thảo và việc biểu quyết của Hội đồng về đề xuất của ủy ban.

6.13 Huấn Luyện. Các thành viên Hội Đồng Quản Trị TRWD sẽ tham gia khóa huấn luyện hàng năm trước ngày 1 tháng 9 mỗi năm về Đạo Luật về Cuộc Họp Mở Texas.

THẨM QUYỀN

Bộ Luật Chính Phủ Texas §§ 551.001, và tiếp theo

Bộ Luật Chính Phủ Texas § 551.005

Bộ Luật Chính Phủ Texas § 551.007

Bộ Luật Chính Phủ Texas § 551.041

Bộ Luật Chính Phủ Texas § 551.042

Bộ Luật Chính Phủ Texas § 551.045

Bộ Luật Chính Phủ Texas E § 551.0554

Bộ Luật Chính Phủ Texas § 551.101

Bộ Luật Chính Phủ Texas § 551.103
Bộ Luật Chính Phủ Texas § 551.104
Bộ Luật Chính Phủ Texas § 551.144
Bộ Luật Chính Phủ Texas § 551.445
Tex. Atty. Gen. Op. JC-0120 (1999)
Tex. Atty. Gen. Op. JM-1004 (1989)
Tex. Atty. Gen. Op. JC-0506 (2002)
Tex. Atty. Gen. Op. KP-0300 (2020)

7.0 CHƯƠNG TRÌNH NGHỊ SỰ CHO CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG

Tổng Giám đốc, với sự tư vấn của Chủ Tịch Hội Đồng, sẽ chuẩn bị chương trình nghị sự cho tất cả các cuộc họp Hội Đồng. Chương trình nghị sự cho tất cả các cuộc họp Hội Đồng phải đủ cụ thể để thông báo cho công chúng về các chủ đề sẽ được bàn thảo tại cuộc họp, bao gồm bất kỳ vấn đề đặc biệt hoặc bất thường nào mà công chúng đặc biệt quan tâm.

7.1 Yêu Cầu Các Vấn Đề Trong Chương Trình Nghị Sự. Chủ Tịch Hội Đồng hoặc bất kỳ hai thành viên nào của Hội Đồng Quản Trị có thể yêu cầu đưa một chủ đề vào chương trình hội nghị dành cho các cuộc họp mở. Yêu cầu có thể được đưa ra bằng lời nói tại cuộc họp Hội Đồng mở công khai hoặc bằng văn bản gửi đến Chủ Tịch Hội Đồng và/hoặc Tổng Giám Đốc.

Tổng Giám Đốc sẽ đưa tất cả các vấn đề được đệ trình kịp thời đáp ứng các tiêu chí này vào một chương trình nghị sự sơ bộ để tái xét sự tham khảo ý kiến của Chủ Tịch Hội Đồng. Nếu yêu cầu bằng văn bản về một vấn đề trong chương trình nghị sự không được đưa ra với đủ thời gian để đưa vào chương trình nghị sự cho cuộc họp Hội Đồng tiếp theo, Tổng Giám Đốc sẽ đưa vấn đề trong chương trình nghị sự được yêu cầu vào chương trình nghị sự cho cuộc họp Hội Đồng sau đây.

7.2 Nghị Trình. Nghị trình cho tất cả các cuộc họp thường kỳ hàng tháng của Hội Đồng Quản Trị sẽ được nêu ra trong chương trình nghị sự kèm theo thông báo về cuộc họp. Trong cuộc họp, Chủ Tịch Hội Đồng có thể thay đổi thứ tự thực hiện các vấn đề trong chương trình nghị sự, trừ khi đa số Hội Đồng biểu quyết để giữ lại thứ tự các mục như đã liệt kê trong chương trình nghị sự.

7.3 Chương Trình Nghị Sự Đồng Ý. Khi chuẩn bị chương trình nghị sự, Tổng Giám Đốc, với sự tư vấn của Chủ Tịch Hội Đồng, sẽ xác định các vấn đề trong chương trình nghị sự, nếu có, đủ điều kiện để đưa vào chương trình nghị sự đồng ý. Các chương trình nghị sự đồng ý phải bao gồm các vấn đề thường xuyên hoặc định kỳ được nhóm lại trong một vấn đề hành động. Ban Giám Đốc sẽ được cung cấp tài liệu cơ bản để hỗ trợ cho mỗi vấn đề trong chương trình nghị sự đồng ý. Các vấn đề trong chương trình nghị sự đồng ý sẽ được thực hiện theo một cuộc biểu quyết của Hội Đồng mà không có bàn thảo riêng biệt, trừ khi Tổng Giám Đốc hoặc một thành viên Hội Đồng yêu cầu rút một vấn đề khỏi chương trình nghị sự đồng ý để xem xét cá nhân. Bất kỳ vấn đề nào còn lại trong chương trình nghị sự đồng ý sẽ được thông qua theo một đề nghị riêng và biểu quyết.

Chẳng hạn, các Vấn Đề trong Chương Trình Nghị Sự đồng ý có thể bao gồm, nhưng không giới hạn ở:

1. Các vấn đề có tính chất cấp bộ; hoặc
2. Các vấn đề không liên quan đến chi tiêu ngân quỹ.

7.4 Phiên Hợp Điều Hành. Tất cả các chương trình hội nghị của Hội Đồng phải bao gồm ngôn ngữ phản ánh khả năng có một phiên họp điều hành trong cuộc họp mở, theo luật pháp tiểu bang.

7.5 Các Vấn Đề Trong Chương Trình Nghị Sự Khẩn Cấp. Trong trường hợp khẩn cấp hoặc khi có nhu cầu công cộng khẩn cấp, một chương trình hội nghị để cân nhắc hoặc thực hiện hành động trong trường hợp khẩn cấp hoặc cần thiết công cộng khẩn cấp, hay một thông báo bổ sung để thêm việc bàn thảo hoặc thực hiện hành động trong trường hợp khẩn cấp hoặc cần thiết công cộng khẩn cấp như một vấn đề trong chương trình nghị sự cho cuộc họp mà thông báo đã được đăng tải theo Đạo Luật về Cuộc Họp Mở Texas, là đủ nếu thông báo hoặc thông báo bổ sung được đăng tải ít nhất một giờ trước khi cuộc họp được triệu tập.

THẨM QUYỀN

Bộ Luật Chính Phủ Texas §§ 551.001, và tiếp theo

8.0 ỦY BAN HỘI ĐỒNG

Mục đích của các Ủy Ban Hội Đồng là cung cấp thời gian thích hợp để xem xét và đánh giá chi tiết thông tin để một nhóm nhỏ Giám Đốc có kiến thức và được thông báo về các vấn đề thích hợp. Các Ủy Ban sẽ thông báo cho Hội Đồng về những vấn đề mà Hội Đồng đang xem xét và đưa ra các đề xuất cho Hội Đồng trước khi Hội Đồng hành động.

8.1 Ủy Ban Thường Trực. Hội Đồng của TRWD đã thành lập các ủy ban thường trực hoặc lâu dài sau đây trực thuộc Hội Đồng Quản Trị của TRWD:

Ủy Ban Xây Dựng và Vận Hành. Ủy Ban này tái xét các hoạt động xây dựng của TRWD cũng như các hoạt động vận hành và bảo trì cơ sở hạ tầng TRWD. Việc tái xét này bao gồm, nhưng không giới hạn, các hợp đồng thiết kế, xây dựng và bảo trì cho cơ sở hạ tầng mới và hiện có, hợp đồng cung cấp nước, chương trình bảo tồn, bảo vệ lưu vực và chất lượng nước và mua điện.

Ủy Ban Bất Động Sản. Ủy Ban này tái xét, cân nhắc và đánh giá các giao dịch mua bất động sản, hợp đồng điều hành và bán bất động sản.

Ủy Ban Tài Chính và Kiểm Toán. Ủy Ban này tái xét thông tin tài chính, chính sách đầu tư và kiểm toán của TRWD. Ủy Ban này thay mặt Hội Đồng đóng vai trò là đầu mối liên hệ chính của kiểm toán viên nội bộ và bộ phận kiểm toán nội bộ.

Ủy Ban Quản Trị và Chính Sách. Ủy Ban này tái xét và đánh giá các Chính Sách Quản Trị Hội Đồng và Chính Sách của Hội Đồng, bao gồm các đề xuất hoặc khuyến nghị bổ sung hoặc sửa đổi Chính Sách Quản Trị Hội Đồng và Chính Sách của Hội Đồng. Ủy Ban này cũng giám sát việc đánh giá hàng năm của Tổng Giám Đốc và đưa ra các đề xuất cho Hội Đồng về chế độ lương thưởng của Tổng Giám Đốc.

Ủy Ban Giải Trí. Ủy Ban này xem xét tất cả các khía cạnh đầu tư giải trí của TRWD bao gồm, nhưng không giới hạn, đầu tư cơ sở hạ tầng, vận hành cơ sở hạ tầng và bảo trì, lập trình và sự kiện. Các hoạt động xây dựng, vận hành và bảo trì cụ thể đối với cơ sở hạ tầng giải trí TRWD được xem xét bởi và trong tầm nhìn của Ủy Ban Giải Trí. Tất cả các hoạt động xây dựng, vận hành và bảo trì khác đều nằm trong tầm nhìn của Ủy Ban Xây Dựng và Vận Hành.

8.2 Ủy Ban Có Mục Đích Đặc Biệt: Ngoài các ủy ban thường trực hoặc hiện hành được bàn thảo trong Mục 8.1, Hội Đồng có thể biểu quyết theo thời gian để thành lập các ủy ban có mục đích đặc biệt để giải quyết một dự án hoặc chương trình cụ thể. Hội Đồng sẽ đặt tên cho một ủy ban có mục đích đặc biệt phản ánh chức năng và mục đích của ủy ban. Một ủy ban có mục đích đặc biệt do Hội Đồng thành lập sẽ tồn tại không quá một năm trừ khi Hội Đồng biểu quyết gia hạn thời gian tồn tại của nó.

8.3 Các Ủy Ban Mới. Chủ Tịch Hội Đồng hoặc hai thành viên của Hội Đồng có thể đề xuất việc thành lập các ủy ban thường trực mới hoặc bổ sung hay các ủy ban có mục đích đặc biệt. Hội Đồng sẽ xem xét việc thành lập bất kỳ ủy ban thường trực mới hay ủy ban có mục đích đặc biệt nào để xác nhận nhu cầu dành cho ủy ban mới. Bất kỳ ủy ban thường trực mới hay ủy ban có mục đích đặc biệt nào đều được thành lập theo đa số biểu quyết của Hội Đồng tại cuộc họp Hội Đồng được lên lịch thường kỳ tiếp theo sau khi ủy ban mới được đề xuất.

8.4 Thành Viên Ủy Ban. Chủ Tịch Hội Đồng bổ nhiệm các Giám Đốc vào các ủy ban thường trực hoặc ủy ban có mục đích đặc biệt. Mỗi Giám Đốc sẽ phục vụ trong ít nhất hai ủy ban thường trực. Tổng Giám Đốc hoặc người được chỉ định từ nhóm điều hành hoặc lãnh đạo sẽ là thành viên đương nhiên của tất cả các Ủy Ban. Tổng Giám Đốc và/hoặc người được chỉ định có thể được miễn tham gia cuộc họp Ủy Ban khi các vấn đề liên quan đến Tổng Giám Đốc đang được tái xét hoặc cân nhắc.

Nếu có vị trí trống trong Ủy Ban do Hội đồng thành lập, Chủ Tịch sẽ nhanh chóng chỉ định một Giám Đốc thay thế cho Ủy Ban.

Vào hoặc trước ngày 1 tháng 8 trong một năm bầu cử, Hội Đồng sẽ bỏ phiếu để bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại các thành viên thuộc ủy ban thường trực của TRWD.

8.5 Cuộc Họp Ủy Ban. Các cuộc họp của Ủy Ban sẽ được tổ chức vào ngày, giờ và địa điểm do các Giám đốc phục vụ trong Ủy Ban xác định.

8.6 Sự Chuyển Giao Vấn Đề Của Hội Đồng cho Các Ủy Ban. Hội Đồng có thể chuyển giao những vấn đề cụ thể cho các ủy ban để tái xét hoặc cân nhắc và đề xuất cho Hội Đồng. Nếu Hội Đồng chuyển giao một vấn đề cho Ủy Ban, một cuộc họp Ủy ban sẽ được triệu tập ngay khi có thể để tái xét hoặc cân nhắc vấn đề và chuẩn bị một đề xuất cho Hội Đồng về hành động tiềm năng của Hội Đồng.

9.0 CHUẨN MỰC ỨNG XỬ VÀ NGHĨA VỤ ĐẠO ĐỨC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Các Chuẩn Mục Ứng Xử này chi phối, khẳng định và làm rõ các chính sách và kỳ vọng của TRWD liên quan đến hành vi ứng xử của các thành viên Hội Đồng Quản Trị. Vì lợi ích tốt nhất của TRWD cho cơ quan quản lý của mình để duy trì các chuẩn mực cao nhất về tính liêm chính, trung thực, không thiên vị và ứng xử để những lợi ích tốt nhất của TRWD có thể được phục vụ và hoạt động kinh doanh của TRWD được thực hiện theo cách đề cao trách nhiệm kinh doanh của TRWD và tạo niềm tin cho nhân viên, khách hàng và các thành viên của TRWD. Khi tự tiến hành theo cách phù hợp với các chuẩn mực cao nhất về tính liêm chính và ứng xử cá nhân, các Giám đốc của TRWD thậm chí phải tránh việc xuất hiện bất kỳ xung đột lợi ích hoặc không đúng mực nào.

Các Chuẩn Mục Ứng Xử và Nghĩa Vụ Đạo Đức này cần được phản ánh trong các chính sách của Hội Đồng và các thủ tục hành chính của TRWD để bảo đảm Tổng Giám Đốc, nhóm điều hành và lãnh đạo của TRWD, và toàn thể nhân viên TRWD tuân thủ các chuẩn mực ứng xử phù hợp và các thông lệ đạo đức cao nhất trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của họ cho TRWD.

9.1 Chuẩn Mục Ứng Xử Chung. Mỗi Giám Đốc phải thể hiện mức độ đạo đức cao nhất trong các trách nhiệm và nhiệm vụ chính thức của mình để duy trì tính liêm chính của TRWD. Mỗi Giám Đốc phải cam kết để bảo đảm rằng họ tự hành xử trung thực, liêm chính và công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình và bảo đảm rằng hoạt động kinh doanh của TRWD được tiến hành một cách đạo đức và minh bạch.

Mỗi Giám Đốc cần phải làm quen với các chính sách này và luật pháp của tiểu bang và các thủ tục liên quan đến các thông lệ đạo đức đối với công chức.

Ngoài ra, các thành viên Hội Đồng Quản Trị phải tuân thủ các tiêu chuẩn sau đây:

1. Tham dự tất cả các cuộc họp Hội Đồng đã được lên lịch hợp lệ và các cuộc họp của ủy ban trong chừng mực có thể và được thông báo về các vấn đề cần được xem xét tại các cuộc họp đó.
2. Thông báo cho các thành viên khác của Hội Đồng và Tổng Giám Đốc về phản ứng của công chúng đối với các chính sách và chương trình của Hội Đồng.
3. Thông báo cho bản thân về các vấn đề hiện tại bằng cách nghiên cứu cá nhân và thông qua việc tham gia vào các chương trình cung cấp thông tin cần thiết.
4. Tránh bị đặt vào vị trí xung đột lợi ích và hạn chế sử dụng vị trí Hội Đồng vì lợi ích cá nhân hoặc đảng phái.
5. Không thực hiện hành động riêng tư nào sẽ làm tổn hại đến Hội Đồng hoặc nhân viên TRWD và tôn trọng tính bảo mật của thông tin được đặc quyền hoặc bí mật.

6. Mang lại những thay đổi mong muốn thông qua các thủ tục pháp lý và đạo đức, duy trì và thực thi tất cả các quy chế, quy định hiện hành và các quyết định của tòa án liên quan đến các sở thủy cục kiểm soát và cải thiện nước.
7. Làm việc với các thành viên khác của Hội Đồng để thiết lập các chính sách có hiệu quả của Hội Đồng và ủy nhiệm thẩm quyền quản lý Sở Thủy Cục cho Tổng Giám Đốc.
8. Nỗ lực đưa ra quyết định chính sách chỉ sau khi bàn thảo đầy đủ tại các cuộc họp Hội Đồng được tổ chức công khai.
9. Đưa ra tất cả các quyết định dựa trên sự việc có sẵn và phán đoán độc lập và từ chối giao phán quyết đó cho các cá nhân hoặc nhóm lợi ích đặc biệt khác.
10. Khuyến khích tất cả các thành viên Hội Đồng tự do bày tỏ ý kiến và tìm kiếm thông tin liên lạc có hệ thống giữa và trong Hội đồng, nhân viên TRWD và cộng đồng.
11. Làm việc với các thành viên khác của Hội Đồng và Tổng Giám Đốc để thiết lập các chính sách và thông lệ có hiệu quả nhằm ngăn cấm hành vi phân biệt đối xử bất hợp pháp, bao gồm cả hành vi ứng xử cấu thành quấy rối tình dục.
12. Hỗ trợ TRWD tuyển dụng những người có phẩm chất tốt nhất để làm nhân viên và kiên quyết tránh đối xử ưu đãi với bất kỳ người nào.

9.2 Tham Dự Cuộc Họp Hội Đồng. Nếu Giám Đốc không tham dự sáu (6) cuộc họp thường kỳ liên tiếp của Hội Đồng, hoặc một nửa hoặc nhiều hơn các cuộc họp thường kỳ được lên lịch trong suốt mười hai (12) tháng, bằng cách biểu quyết nhất trí, Hội Đồng có thể bãi nhiệm Giám Đốc khỏi vai trò là một thành viên Hội Đồng Quản Trị. Tuy nhiên, Hội Đồng Quản Trị có thể xác định xem tính công bằng có yêu cầu vắng mặt phải có lý do vì bệnh tật hoặc lý do chính đáng khác hay không.

9.3 Tiết Lộ Xung Đột Lợi Ích. Nếu Giám đốc có lợi ích đáng kể trong một đơn vị kinh doanh hoặc bất động sản, theo định nghĩa của Bộ Luật Chính Quyền Địa Phương Chương 171, thành viên Hội Đồng phải nộp hồ sơ cho văn thư chính thức của Hội Đồng, trước khi biểu quyết hoặc quyết định về bất kỳ vấn đề nào liên quan đến đơn vị kinh doanh hoặc bất động sản, một bản tuyên thệ nêu rõ bản chất và mức độ lợi ích và sẽ tránh tham gia thêm vào vấn đề nếu hành động của Hội Đồng sẽ có ảnh hưởng kinh tế đặc biệt đối với đơn vị kinh doanh hoặc giá trị của tài sản có thể phân biệt được với hiệu lực của tài sản cho công chúng.

Nếu Giám Đốc buộc phải nộp và nộp bản tuyên thệ theo mục này, thành viên Hội Đồng không bắt buộc phải tránh việc tham gia thêm vào vấn đề đang được đề cập nếu đa số

Hội Đồng cũng buộc phải nộp và nộp bản tuyên thệ có lợi ích tương tự trên cùng một hành động chính thức.

Một cá nhân có “lợi ích đáng kể” nếu cá nhân này hoặc cha mẹ, con cái, con riêng, vợ/chồng hoặc cha mẹ vợ/chồng của họ:

1. Có lợi ích kiểm soát trong đơn vị kinh doanh;
2. Có quyền sở hữu vượt quá mười phần trăm (10%) lợi ích biểu quyết của đơn vị kinh doanh hoặc vượt quá 15.000\$ giá trị thị trường hợp lý của đơn vị kinh doanh;
3. Có bất kỳ lợi ích tham gia nào, trực tiếp hoặc gián tiếp, bằng cổ phiếu, cổ phần, hoặc bằng cách khác, cho dù quyền biểu quyết có được bao gồm hay không, trong lợi nhuận, tiền thu được hoặc lợi nhuận từ vốn của đơn vị kinh doanh vượt quá mười phần trăm;
4. Giữ chức vụ thành viên Hội Đồng Quản Trị hoặc ban quản lý khác của đơn vị kinh doanh;
5. Phục vụ như một viên chức được bầu của đơn vị kinh doanh; hoặc
6. Là một nhân viên của đơn vị kinh doanh.

9.4 Nhà Thầu, Nhà Cung Cấp và Chuyên Gia Tư Vấn. Tất cả các hoạt động của TRWD sẽ được thực hiện theo luật pháp địa phương, tiểu bang và liên bang. Các Giám Đốc phải tránh bất kỳ tương tác không phù hợp nào với nhà thầu, nhà cung cấp và chuyên gia tư vấn cung cấp dịch vụ hoặc tìm cách cung cấp dịch vụ bao gồm nhưng không giới hạn ở hối lộ, tiền lót tay hoặc các khoản thanh toán bất hợp pháp khác.

TRWD không cho phép hoặc dung túng cho các hoạt động bất hợp pháp hoặc phi đạo đức của bất kỳ nhà thầu, nhà cung cấp và chuyên gia tư vấn nào của mình. Các Giám Đốc hiểu biết về hoạt động bất hợp pháp hoặc phi đạo đức của các bên thứ ba đó phải báo cáo ngay với Hội Đồng hoặc Tổng Giám Đốc về bất kỳ hoạt động nào có thể là dấu hiệu của các thông lệ kinh doanh bất hợp pháp hoặc phi đạo đức.

Không Giám Đốc hoặc thành viên gia đình Giám Đốc nào được nài xin hoặc nhận bất kỳ món quà, ưu đãi hoặc dịch vụ nào từ một nhà thầu, nhà cung cấp hoặc chuyên viên tư vấn hiện tại hoặc tiềm năng có thể có xu hướng ảnh hưởng hợp lý đến Giám Đốc khi thực hiện nhiệm vụ chính thức hoặc viên chức biết hoặc nên biết đang được cung cấp với mục đích ảnh hưởng đến hành vi chính thức của Giám Đốc. Các Giám Đốc đều bị nghiêm cấm nhận từ các nhà thầu, nhà cung cấp và chuyên gia tư vấn hiện tại hoặc tiềm năng:

1. Kỳ nghỉ, chuyến đi vui chơi hoặc chuyến săn bắn;
2. Khoản giảm giá không hiện có cho công chúng;

3. Sản phẩm hoặc dịch vụ không hiện có cho công chúng trong các trường hợp tương tự;
4. Khoản vay hoặc tạm ứng;
5. Dịch vụ giải trí giảm giá không hiện có cho công chúng; hoặc
6. Các ưu đãi bất thường khác không dành cho công chúng với cùng mức giá.

Bất kỳ Giám Đốc nào nhận được các lời đề nghị này phải báo cáo ngay các lời đề nghị này cho Tổng Giám Đốc hoặc Hội Đồng Quản Trị.

“Quà tặng” không bao gồm một bữa ăn hợp lý được chấp nhận với tư cách khách mời, hoặc một vật phẩm khuyến mại có giá trị danh nghĩa, điển hình như vật phẩm được tặng tại gian hàng của nhà cung cấp tại các hội nghị.

9.5 Bảo Mật. Khi có các mối quan ngại cạnh tranh về bí mật hoặc bảo mật, Hội Đồng có thể thiết lập các thủ tục hoặc giới hạn hợp lý để bảo vệ bí mật. Nếu một thành viên Hội Đồng yêu cầu quyền truy cập vào các hồ sơ có thể được bảo mật, TRWD sẽ chuyển các yêu cầu đó đến Tổng Cố Vấn để tái xét. Hồ sơ cá nhân đáp ứng yêu cầu trước tiên sẽ được Tổng Cố Vấn tái xét và đánh dấu là “Mật”. Các hồ sơ được đánh dấu như vậy có thể được thành viên Hội Đồng yêu cầu tái xét, nhưng các bản sao có thể không được tiết lộ hoặc nội dung của chúng được tiết lộ mà không có sự phê duyệt của Hội Đồng. Thành viên Hội Đồng tái xét được yêu cầu duy trì các hồ sơ giống như cách mà TRWD lưu giữ.

Tại thời điểm một Giám Đốc được cung cấp quyền truy cập vào các hồ sơ mật hoặc các báo cáo được tổng hợp từ các hồ sơ này, Tổng Giám Đốc, nhân viên khác của Sở Thủy Cục hoặc Tổng Cố Vấn sẽ thông báo cho họ về trách nhiệm tuân thủ các yêu cầu bảo mật.

9.6 Đặc Quyền. Liên lạc giữa Ban Giám Đốc và cố vấn pháp lý được coi là bí mật nếu thông tin không nhằm mục đích tiết lộ cho những người thứ ba ngoài những người thực hiện tiết lộ thông tin nhằm thúc đẩy việc cung cấp các dịch vụ pháp lý chuyên nghiệp cho TRWD và/hoặc Hội Đồng Quản Trị hoặc những người cần thiết một cách hợp lý cho việc truyền tải thông tin liên lạc. Đặc quyền luật sư-khách hàng nói chung thuộc về Hội Đồng Quản Trị và đặc quyền này có thể không được bãi miễn ngoại trừ Hội Đồng nói chung. Nghiêm cấm bất kỳ tiết lộ trái phép nào về giao tiếp giữa luật sư và khách hàng.

9.7 Nghiêm Cấm Chủ Nghĩa Gia Đình Trị. Giám Đốc không thể bổ nhiệm một người vào một vị trí được trả lương thưởng trực tiếp hoặc gián tiếp từ công quỹ hoặc phí của văn phòng nếu người này có quan hệ huyết thống với Giám Đốc (quan hệ họ hàng) trong hàng thứ ba hoặc theo hôn nhân (quan hệ thân thuộc với họ nhà vợ/chồng) trong hàng thứ hai; hoặc người này có quan hệ huyết thống với một thành viên khác của Hội Đồng Quản Trị hoặc hôn nhân trong hàng bị nghiêm cấm theo luật pháp tiểu bang. Ngoài ra, Giám Đốc

không thể bổ nhiệm một người vào một vị trí được trả lương thường trực tiếp hoặc gián tiếp từ công quỹ hoặc phí của văn phòng nếu người này là bạn tình hoặc trong mối quan hệ tình cảm với Giám Đốc.

Sự nghiêm cấm về chủ nghĩa gia đình trị này rõ ràng bao gồm việc chỉ đạo Tổng Giám Đốc hoặc nhân viên TRWD tuyển dụng một người như vậy tại TRWD.

9.8 Nghiêm Cấm Hối Lộ. Giám đốc không được cố tình hoặc cố ý đề nghị, trao tặng, đồng ý trao tặng cho một người khác, nài xin, chấp nhận hoặc đồng ý chấp nhận một lợi ích:

- Đề đòi lấy quyết định, ý kiến, đề xuất, biểu quyết hoặc các quyết định khác của Giám Đốc với tư cách là Giám Đốc của TRWD;
- Đòi lại việc vi phạm nghĩa vụ mà pháp luật quy định đối với công chức; hoặc
- Đó là khoản đóng góp chính trị như được định nghĩa theo Tiêu Đề 15 của Bộ Luật Bầu Cử hoặc một khoản chi tiêu được thực hiện và báo cáo dưới dạng chi phí vận động hành lang theo Bộ Luật Chính Phủ, Chương 305, nếu lợi ích được đưa ra, trao tặng, nài xin, chấp nhận hoặc đồng ý theo một thỏa thuận rõ ràng để thực hiện hoặc giữ lại việc hành sử cụ thể theo quyết định chính thức, nếu việc hành sử này theo quyết định chính thức đó sẽ không được thực hiện hoặc giữ lại nếu không có lợi ích. “Lợi ích” có nghĩa là bất kỳ thứ gì được coi là hợp lý như lợi ích tiền tệ hoặc lợi thế tiền tệ, bao gồm lợi ích cho bất kỳ người nào khác trong đó phúc lợi mà người thụ hưởng có lợi ích trực tiếp và đáng kể.

9.9 Nghiêm Cấm Quà Tặng Bất Hợp Pháp: Giám Đốc sẽ không nài xin, chấp nhận hoặc đồng ý chấp nhận bất kỳ lợi ích nào từ một người mà Giám Đốc quan tâm hoặc có khả năng trở nên quan tâm đến các hợp đồng, giao dịch mua, thanh toán, yêu cầu hoặc các giao dịch tiền tệ khác với TRWD.

Giám Đốc nhận được lợi ích không mong muốn mà Giám Đốc bị nghiêm cấm nhận theo mục này, họ có thể trao tặng lợi ích đó cho một tổ chức chính phủ có thẩm quyền nhận quà tặng hoặc có thể trao tặng lợi ích cho một tổ chức từ thiện được miễn thuế đã công nhận, được thành lập vì mục đích giáo dục, tôn giáo hoặc khoa học.

Nghiêm cấm quà tặng bất hợp pháp không áp dụng cho:

1. Khoản phí theo quy định của pháp luật để Giám Đốc nhận được hoặc bất kỳ lợi ích nào khác mà Giám Đốc được hưởng một cách hợp pháp hoặc được người đó xem xét chính đáng với tư cách không phải là một công chức;

2. Quà tặng hoặc lợi ích khác được trao do quan hệ họ hàng hoặc mối quan hệ cá nhân, nghề nghiệp hoặc kinh doanh độc lập với tư cách của người nhận với tư cách là Giám Đốc;
3. Lợi ích cho Giám đốc được yêu cầu nộp một báo cáo theo Bộ Luật Chính Phủ Texas Chương 572 hoặc một báo cáo theo Bộ Luật Bầu Cử Texas Tiêu Đề 15 có nguồn gốc từ một hoạt động nhằm tôn vinh hoặc đánh giá cao người nhận nếu:
 - Lợi ích và nguồn gốc của bất kỳ lợi ích nào vượt quá 50\$ đều được tường trình trong bản báo cáo; và
 - Lợi ích này chỉ được sử dụng để bù đắp các chi phí tích lũy trong việc thực hiện các nhiệm vụ hoặc hoạt động với tư cách là Giám Đốc mà TRWD không thể hoàn trả;
4. Khoản đóng góp chính trị như được định nghĩa theo Tiêu Đề 15 của Bộ Luật Bầu Cử Texas;
5. Vật phẩm có giá trị dưới 50\$, không bao gồm tiền mặt hoặc công cụ chuyên nhượng như được trình bày theo Bộ Luật Thương Mại và Kinh Doanh Texas §3.104;
6. Vật phẩm do tổ chức chính phủ phát hành cho phép sử dụng tài sản hoặc cơ sở vật chất do tổ chức chính phủ sở hữu, cho thuê hoặc vận hành;
7. Chi phí đi lại và chỗ ở hoặc ăn uống liên quan đến một hội nghị hoặc sự kiện tương tự mà tại đó Giám Đốc cung cấp các dịch vụ, như tiếp xúc với khán giả hoặc tham gia hội thảo, trong phạm vi các dịch vụ đó không chỉ đơn thuần là chiếu lệ; hoặc
8. Thức ăn, chỗ ở, phương tiện đi lại hoặc giải trí được chấp nhận với tư cách là khách và nếu bên được tặng cho theo quy định của luật pháp là phải báo cáo các khoản mục đó thì bên được tặng cho đã báo cáo theo luật đó.

9.10 Nghiêm Cấm Tiền Thù Lao và Chi Phí Không Đúng. Giám đốc sẽ không nài xin, chấp nhận hoặc đồng ý nhận tiền thù lao để xem xét các dịch vụ mà Giám Đốc sẽ không được yêu cầu cung cấp nếu không vì vị trí hoặc nhiệm vụ chính thức của mình với tư cách là thành viên Hội Đồng Quản Trị của TRWD. Tuy nhiên, Giám Đốc, không bị nghiêm cấm chấp nhận chi phí đi lại và chỗ ở hoặc ăn uống liên quan đến một hội nghị hoặc sự kiện tương tự mà tại đó họ cung cấp các dịch vụ, như tiếp xúc với khán giả hoặc tham gia hội thảo, trong phạm vi các dịch vụ đó không chỉ đơn thuần là chiếu lệ.

9.11 Nghiêm Cấm Lạm Dụng Văn Phòng. Giám Đốc sẽ không, với mục đích thu lợi hoặc có ý định gây hại hoặc lừa gạt một người khác, cố tình hoặc cố ý vi phạm luật áp dụng cụ thể cho các Giám Đốc của các sở thủy cục và điều đó trực tiếp hoặc gián tiếp

áp đặt nghĩa vụ đối với Giám Đốc hoặc chi phối ứng xử của Giám Đốc. Tương tự như vậy, Giám Đốc không được lạm dụng tài sản, dịch vụ, nhân sự của TRWD hoặc bất kỳ thứ gì có giá trị khác thuộc về Sở Thủy Cục mà họ quản lý với tư cách là Giám Đốc Hội Đồng của TRWD. Việc lạm dụng như vậy bao gồm xử lý hợp đồng tài sản TRWD đối với:

- Thỏa thuận theo đó Giám Đốc nắm giữ tài sản;
- Hợp đồng lao động hoặc tuyên thệ nhậm chức của Giám Đốc;
- Một luật, bao gồm các điều khoản của Đạo Luật Phân Bỏ Chung liên quan cụ thể đến tài sản của chính phủ, quy định cách thức lưu giữ hay quản lý tài sản; hoặc
- Mục đích giới hạn mà tài sản được giao hoặc nhận.

9.12 Nghiêm Cấm Lạm Dụng Thông Tin Chính Thức: Giám Đốc không được sử dụng hoặc dựa vào thông tin mà Giám Đốc có quyền truy cập vì dịch vụ của mình với tư cách là Giám Đốc và thông tin này chưa được công khai để:

- Thu nhận hoặc hỗ trợ người khác để đạt được lợi ích bằng tiền trong bất kỳ tài sản, giao dịch hay doanh nghiệp nào có thể bị ảnh hưởng bởi thông tin;
- Suy xét hoặc hỗ trợ người khác suy xét trên cơ sở thông tin; hoặc
- Với tư cách là Giám Đốc, ép buộc một người khác ngăn chặn hoặc không báo cáo thông tin đó cho cơ quan thực thi pháp luật.

Tương tự như vậy, Giám Đốc sẽ không, với mục đích thu lợi hoặc có ý định gây hại hoặc lừa gạt một người khác, tiết lộ hoặc sử dụng thông tin cho mục đích phi chính phủ mà Giám Đốc có quyền truy cập bởi vì họ là thành viên của Hội Đồng Quản Trị mà thông tin đó không được công khai.

Theo mục đích của Mục 9.12, “thông tin không được công khai” có nghĩa là bất kỳ thông tin nào mà công chúng thường không có quyền truy cập và bị nghiêm cấm tiết lộ theo Đạo Luật Thông Tin Công Cộng Texas.

9.13 Các phương thức bảo vệ để thực hiện một biện pháp lập pháp. Giám Đốc có thể không bị kỷ luật hoặc bị xử phạt, hình phạt, khuyết tật hoặc trách nhiệm pháp lý đối với:

- Một hành động được pháp luật cho phép mà Giám Đốc thực hiện với tư cách chính thức của Giám Đốc liên quan đến một biện pháp lập pháp;

- Đề xuất, tán thành hoặc bày tỏ sự ủng hộ hoặc phản đối một biện pháp lập pháp hoặc thực hiện bất kỳ hành động nào được pháp luật cho phép để ủng hộ hoặc phản đối một biện pháp lập pháp;
- Hiệu lực của một biện pháp lập pháp hoặc sự thay đổi luật do một biện pháp lập pháp đề xuất đối với bất kỳ người nào;
- Vi phạm nghĩa vụ liên quan đến thông lệ hoặc việc làm của Giám Đốc trong một ngành nghề hoặc nghề nghiệp được cấp phép hoặc theo quy định, để tiết lộ thông tin cho bất kỳ người nào hoặc để có được sự bãi miễn hoặc đồng ý từ bất kỳ người nào, về các hành động của Giám Đốc liên quan đến một biện pháp lập pháp; hoặc nội dung, tác động hoặc tác động tiềm tàng của một biện pháp lập pháp.

THẨM QUYỀN

Bộ Luật Chính Phủ Texas §§ 551.001, và tiếp theo
 Bộ Luật Chính Phủ Texas §§ 552.001, và tiếp theo
 Bộ Luật Chính Phủ Texas § 572.059
 Bộ Luật Chính Phủ Texas § 573.002
 Bộ Luật Chính Phủ Texas § 573.041
 Bộ Luật Chính Quyền Địa Phương Texas § 171.002
 Bộ Luật Chính Quyền Địa Phương Texas § 171.004
 Bộ Luật Hình Phạt Texas §§ 1.07(41)(A), (E)
 Bộ Luật Hình Phạt Texas § 36.01
 Bộ Luật Hình Phạt Texas § 36.02
 Bộ Luật Hình Phạt Texas § 36.07
 Bộ Luật Hình Phạt Texas §§ 36.08(d), (i)
 Bộ Luật Hình Phạt Texas §§ 36.10(a)-(b)
 Bộ Luật Hình Phạt Texas §§ 39.01(1)–(2)
 Bộ Luật Hình Phạt Texas § 39.02(a).
 Tex. Atty Gen. Op. HOẶC 2006-03805 (2006).
 Tex. Atty. Gen. Op JC-184 (2000)

10.0 CỐ VẤN

Nói chung, các dịch vụ pháp lý sẽ được cung cấp cho TRWD dưới sự chỉ đạo của Tổng Cố Vấn. Điều này bao gồm sự phối hợp của cố vấn bên ngoài, bao gồm cả cố vấn bên ngoài được Hội Đồng chọn lựa hoặc ủy quyền để đại diện cho Sở Thủy Cục.

Các mục sau đây đề ra cách thức mà TRWD và Hội Đồng Quản Trị của TRWD sẽ sử dụng các dịch vụ pháp lý từ các luật sư nội bộ và bên ngoài.

10.1 Cố Vấn Nội Bộ. Hội Đồng ủy nhiệm cho Tổng Giám Đốc thẩm quyền thuê và sử dụng luật sư hoặc luật sư cho Sở Thủy Cục, thông qua quy trình tuyển dụng nhân viên bình thường của TRWD, để đóng vai trò là cố vấn pháp lý nội bộ và đại diện của Sở Thủy Cục trong các vấn đề yêu cầu dịch vụ pháp lý. Cố vấn pháp lý nội bộ này có thể đóng vai trò là Tổng Cố Vấn của Sở Thủy Cục.

Cố vấn nội bộ sẽ báo cáo trực tiếp cho Tổng Giám Đốc hoặc người được chỉ định và trợ giúp Hội Đồng khi yêu cầu.

10.2 Yêu Cầu Dịch Vụ từ Cố Vấn Nội Bộ. Để điều phối và giám sát việc cung cấp các dịch vụ pháp lý cho Sở Thủy Cục, Hội Đồng ủy nhiệm cho Tổng Giám đốc khả năng xác định cách thức chuyển các yêu cầu của nhân viên về tư vấn pháp lý từ cố vấn nội bộ.

Các yêu cầu của Hội Đồng về nghiên cứu pháp lý cụ thể và/hoặc ý kiến chính thức của cố vấn nội bộ phải được Chủ Tịch, đa số Hội Đồng yêu cầu hoặc yêu cầu bằng văn bản của hai hoặc nhiều thành viên Hội Đồng cho Chủ Tịch. Yêu cầu của Hội Đồng đối với các dịch vụ pháp lý từ cố vấn nội bộ nên được chuyển đến Tổng Giám Đốc để cung cấp cho cố vấn nội bộ.

10.3 Cố Vấn Đặc Biệt cho Hội Đồng. Theo đa số biểu quyết, Hội Đồng có thể thuê Cố Vấn Đặc Biệt cho Hội Đồng, họ có thể đóng vai trò là Tổng Cố Vấn của Sở Thủy Cục, để tư vấn về các vấn đề pháp lý ảnh hưởng đến Hội Đồng. Hội Đồng có thể sử dụng Cố Vấn Đặc Biệt cho Hội Đồng, thay cho hoặc ngoài cố vấn nội bộ, để đại diện và tư vấn cho Hội Đồng tại các cuộc họp của Hội Đồng.

Chủ Tịch Hội Đồng được ủy quyền yêu cầu Cố Vấn Đặc Biệt cho Hội Đồng tham dự các cuộc họp Hội Đồng hoặc đưa ra ý kiến. Cố Vấn Đặc Biệt cho Hội Đồng sẽ chỉ được chế độ lương thưởng khi tham dự cuộc họp Hội Đồng nếu sự hiện diện của họ được Chủ Tịch Hội Đồng yêu cầu bằng văn bản.

Cố vấn đặc biệt cho Hội Đồng sẽ chịu trách nhiệm và báo cáo trực tiếp cho Hội Đồng nói chung. Mặc dù Cố Vấn Đặc Biệt cho Hội Đồng báo cáo trực tiếp với Hội Đồng, nhưng (các) luật sư sẽ phối hợp và làm việc với Tổng Giám Đốc, cố vấn nội bộ và/hoặc nhân viên TRWD khác, nếu thích hợp, để phối hợp và nâng cao chất lượng dịch vụ pháp lý cung cấp cho Hội Đồng.

10.4 Yêu Cầu Dịch Vụ của Giám Đốc từ Cố Vấn Đặc Biệt cho Hội Đồng. Các Giám Đốc có thể đưa ra yêu cầu dịch vụ pháp lý từ Cố Vấn Đặc Biệt cho Hội Đồng bằng văn bản cho Chủ Tịch Hội Đồng. Khi nhận được yêu cầu thích hợp về dịch vụ pháp lý từ một thành viên Hội Đồng, Chủ Tịch Hội Đồng có thể yêu cầu Cố Vấn Đặc Biệt cho Hội Đồng thực hiện dịch vụ hoặc đưa ra ý kiến. Nếu Chủ Tịch Hội Đồng nhận được yêu cầu đồng nhất hoặc tương tự về cơ bản đối với các dịch vụ pháp lý từ Cố Vấn Đặc Biệt cho Hội Đồng từ hai hoặc nhiều Giám Đốc, yêu cầu này phải được chuyển đến Cố Vấn Đặc Biệt cho Hội Đồng hành động trong một khung thời gian hợp lý. Các ý kiến của Cố Vấn Đặc Biệt cho Hội Đồng không được cung cấp trong cuộc họp Hội Đồng sẽ được đưa ra bằng văn bản và chuyển đến tất cả các Giám Đốc.

10.5 Cố Vấn Bên Ngoài. Bắt đầu trễ nhất là ngày 1 tháng 1 năm 2022 và ba năm một lần sau đó, Hội Đồng, thông qua Tổng Giám Đốc, sẽ công bố Yêu Cầu về Phẩm Chất (“RFQ”) cho tất cả các cố vấn bên ngoài, bao gồm Cố Vấn Đặc Biệt cho Hội Đồng. Tổng Giám Đốc tư vấn và phối hợp với các nhóm điều hành và lãnh đạo sẽ xem lại tất cả các câu trả lời cho RFQ và trình bày một danh sách cho Hội Đồng bằng cách đề xuất các ứng cử viên được cho là có đủ trình độ chuyên môn nhất để cung cấp các dịch vụ pháp lý bên ngoài cho TRWD. Hội Đồng có thể thông qua, từ chối hoặc sửa đổi danh sách các cố vấn bên ngoài được đề xuất.

Tổng Giám Đốc hoặc cố vấn nội bộ, hỏi ý kiến của Tổng Giám Đốc, sẽ có khả năng thuê cố vấn bên ngoài cho TRWD trong các vấn đề pháp lý dựa trên danh sách cố vấn bên ngoài đã được Hội Đồng phê duyệt.

Cố Vấn Bên Ngoài sẽ báo cáo trực tiếp với Tổng Giám Đốc hoặc cố vấn nội bộ, nhưng cũng có trách nhiệm báo cáo với Hội Đồng theo yêu cầu. Cố Vấn Đặc Biệt cho Hội Đồng được chọn theo quy trình RFQ sẽ báo cáo trực tiếp cho Hội Đồng.

10.6 Đặc Quyền Luật Sư-Khách Hàng. Liên lạc với tất cả cố vấn pháp lý, liệu cố vấn nội bộ, Cố Vấn Đặc Biệt cho Hội Đồng, cố vấn bên ngoài có được coi là bí mật hay không nếu thông tin không nhằm mục đích tiết lộ cho những người thứ ba ngoài những người thực hiện tiết lộ thông tin nhằm thúc đẩy việc cung cấp các dịch vụ pháp lý chuyên nghiệp cho Sở Thủy Cục và/hoặc Hội Đồng hoặc những người cần thiết một cách hợp lý cho việc truyền tải thông tin liên lạc. Nói chung, đặc quyền luật sư-khách hàng thuộc về Hội Đồng và đặc quyền này có thể không được bãi miễn ngoại trừ Hội Đồng nói chung. Nghiêm cấm bất kỳ tiết lộ trái phép nào về giao tiếp giữa luật sư và khách hàng.

11.0 KIỂM TOÁN VIÊN VÀ BÁO CÁO KIỂM TOÁN

11.1 (Các) Kiểm Toán Viên Nội Bộ. TRWD sẽ tuyển dụng một kiểm toán viên nội bộ, họ sẽ giám sát, tạo điều kiện và hỗ trợ hoạt động đánh giá nội bộ của TRWD. TRWD cũng có thể tuyển dụng nhân viên kiểm toán khác hoặc ký hợp đồng độc lập với nhân viên kiểm toán để hỗ trợ hoạt động kiểm toán nội bộ của TRWD.

Để cung cấp tính độc lập và khách quan trong hoạt động kiểm toán nội bộ của TRWD, kiểm toán viên nội bộ và bất kỳ nhân viên kiểm toán nội bộ nào phải báo cáo hoạt động cho Ủy Ban Tài Chính và Kiểm Toán và Hội Đồng của TRWD và về mặt hành chính cho Phó Tổng Giám Đốc. Kiểm toán viên nội bộ sẽ đóng vai trò là người liên lạc giữa ban quản lý của TRWD với Ủy Ban Tài Chính và Kiểm Toán và Hội Đồng về hoạt động kiểm toán nội bộ. Kiểm toán viên nội bộ sẽ hợp tác với các phòng ban hoặc bộ phận khác trong TRWD khi cần thiết để thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ và trách nhiệm của kiểm toán viên nội bộ trong khi duy trì tính độc lập của hoạt động kiểm toán nội bộ.

Hội Đồng cũng có thể phê duyệt và thuê các kiểm toán viên tư nhân hoặc một công ty kiểm toán tư nhân, trong thời gian 5 năm, dựa trên đề xuất của Ủy Ban Tài Chính và Kiểm Toán và kiểm toán viên nội bộ, để hỗ trợ TRWD thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ của mình. Kiểm toán viên tư nhân hoặc công ty kiểm toán tư nhân hỗ trợ hoạt động kiểm toán nội bộ của TRWD sẽ hợp tác với kiểm toán viên nội bộ và bất kỳ nhân viên nào của TRWD, nhưng phải báo cáo cho Ủy Ban Tài Chính và Kiểm Toán và Hội Đồng.

11.2 (Các) Kiểm Toán Viên Bên Ngoài. Kiểm toán viên bên ngoài sẽ được Hội Đồng quản trị phê duyệt và thuê với đề xuất của Ủy Ban Tài Chính và Kiểm Toán và Giám Đốc Tài Chính. Kiểm toán viên bên ngoài sẽ hợp tác, nhưng hoạt động độc lập với ban quản lý điều hành của TRWD, kiểm toán viên nội bộ và nhân viên của TRWD.

Hội Đồng sẽ chọn kiểm toán viên bên ngoài để cung cấp dịch vụ kiểm toán trong thời hạn lên đến 5 năm.

Việc kiểm tra kiểm toán bên ngoài của TRWD sẽ được thực hiện theo các chuẩn mực kiểm toán được chấp nhận chung và sẽ bao gồm tất cả các quỹ mà Hội Đồng có quyền kiểm soát trực tiếp hoặc giám sát.

Khi một tình huống xảy ra mà kiểm toán viên bên ngoài cảm thấy rằng thông tin cần được đưa trực tiếp đến Hội Đồng, vấn đề này sẽ được thông báo cho Ủy Ban Tài Chính và Kiểm Toán, do đó, họ sẽ thông báo cho Hội Đồng đầy đủ. Các thành viên của Ủy Ban Tài Chính và Kiểm Toán bắt buộc phải báo cáo trực tiếp các ý kiến hoặc phát hiện này cho Hội Đồng.

Báo cáo cuối cùng của kiểm toán viên, sẽ bao gồm một thư gửi cho ban giám đốc, sẽ được đệ trình trực tiếp cho Ủy Ban Tài Chính và Kiểm Toán và sau đó được trình bày cho toàn thể Hội Đồng.

11.3 Báo Cáo Tài Chính Đã Được Kiểm Toán. Các báo cáo tài chính đã được kiểm toán của TRWD sẽ được lập theo các Nguyên Tắc Kế Toán được Chấp Nhận Chung như được định nghĩa theo Hội Đồng Chuẩn Mục Kế Toán Chính Phủ và được trình bày trong “Kiểm Toán các Đơn Vị Chính Phủ Tiểu Bang và Chính Quyền Địa Phương” và “Các Chuẩn Mục Báo Cáo Tài Chính và Kế Toán Chính Phủ”.