

As a Councillor – your responsibilities

As a councillor you will need to ensure that you are aware of your responsibilities and adhere to rules and regulations relating to these. You are accountable to the electorate of your ward [even those that did not vote for you], your political group [if applicable] and to the Full Council.

The following is a summary of these responsibilities and reference is made to where you can find further information, when appropriate:

Code of Conduct - you must observe this Code of Conduct whenever you are undertaking the role of councillor or give the impression you are acting in this capacity. This applies whether you are in a meeting, speaking to anyone or in correspondence with anyone. The Local Authorities (Model Code of Conduct) (Wales) Order 2008 (as amended) requires a mandatory Code of Conduct in each authority.

- For further information – Section 18 Code of Conduct – [Constitution](#)

High standard of conduct – You have a legal duty to act ethically. Local government requires high standards of conduct to ensure that there is public confidence in everything we do. The Local Government Act 2000 covers this requirement. The Nolan Committee in 1997 agreed the first ethical framework for Standards in Public Life, which has now developed to include the following standards: Selflessness, Honesty, Integrity and Propriety, Duty to Uphold the Law, Stewardship, Objectivity in Decision-making, Equality and Respect, Openness, Accountability and Leadership.

- For further information – Constitution Section 18 – see link above

Treating people with respect - you represent a number of different communities and individual citizens with diverse identities. In addition, you will also have contact with a range of officers from within the Council and other organisations. You must treat everyone with respect and need to understand equality and diversity issues. As a council, we are committed to promoting equality and diversity and improving our services and employment practices to meet the different needs of our residents and employees. In doing so, we aim to contribute towards improving outcomes for those who experience disadvantage in life. [Stronger, Fairer, Greener - Our Corporate Plan](#) sets out the council's vision for the future of Powys and includes the well-being objectives we will focus on to help make our vision a reality.

Corporate responsibilities – although you are elected to represent the public in your electoral ward you still have a corporate responsibility for the Council as a whole. Legally councils are corporate bodies and the full council (all members meeting in a formal meeting) is responsible for everything the council does. Full council decides major policies, the approval of some statutory plans, the setting of the annual budget and the council tax and also makes certain appointments and dismissals.

Corporate parent – where a child or young person is looked after by Powys County Council all councillors personally carry responsibility for the care, education and future life chances of these young people. This is because when a court makes the decision to grant a care order, the Council as a whole becomes the responsible corporate parent. Although, you will not receive information about individuals, you can check about the availability of services generally.

- For further information - All Councillor share access to the Corporate Parenting Group agendas and minutes. Mandatory Member Development sessions are provided and an e-learning package is available.

Safeguarding of vulnerable people - safeguarding is everyone's business and there is a legal requirement and responsibility placed on authorities and individual councillors to protect children and vulnerable adults at risk.

- For further information - Mandatory Member Development sessions are provided and an e-learning package is available.

Cyber security and General Data Protection Regulations [GDPR] - General Data Protection Regulations and UK Data Protection Act 2018 applies to personal data – i.e. information about living, identifiable individuals. If you hold and process personal data (either electronic or on paper) you must comply with the data protection principles, set out in the Act. As an elected representative you will also act as a data controller in your own right for the personal information of your constituents.

In addition, you will also need to ensure that you use your laptop, smartphone or other equipment securely and that you are aware of how to protect these from potential cyber security.

- For further information – Information will be provided to New Members as part of their Induction. All Councillors **must** complete the Mandatory e-learning package and renew their training every year.

Council Meetings:

Calendar of Meetings – A calendar of meetings is provided on the council's website [external and internal]. Councillors appointed to a committee will be advised electronically when an agenda has been issued for those meetings. For any other meetings which you wish to attend e.g. Cabinet, it is your responsibility to check dates on the electronic diary. You will be shown how to access the calendar of meetings during your Induction.

Committee Meeting papers – these will be provided electronically and you will receive an email with a link for those meetings where you are appointed to the committee. Access to other committee papers electronically is through the Council's internal website. You will be shown how to access the calendar of meetings during your Induction.

Confidential documents – some reports considered by Councillors will be marked as confidential and the reason for this will be stated. You must ensure that you keep this information confidential and delete any paper copies securely. If you have any confidential papers which you wish to have destroyed please give them to the Member Support team who can arrange for them to be destroyed for you.

Wearing your Identification Badge and signing in/out of Council offices – we will provide you with an Identification Badge, which contains your name, ward and picture.

You must wear this at all times when you are at any Council premises. This is important, as only a small number of staff will have contact with you on a regular basis and so you should wear your badge to ensure that you can help all staff to identify who you are. As good practice you should also introduce yourself and not assume that staff at Receptions know who you are.

This badge will also provide you with access to non-public areas in Council buildings. It is also good practice to always carry your Identification Badge with you, when you are acting in your capacity as a Councillor, for example if you are attending a meeting where you may not be known.

In addition to this you should always ensure that you sign in/out of Council premises as required, to ensure that Fire Safety regulations are met.

Car park permits – we will provide you with a Car Park permit. You should always display this on your dashboard when you park on Council premises.

Mandatory Member Development – a number of mandatory development sessions are provided each year and all Councillors **must** complete these sessions [and /or complete the e-learning package].

- For further information – details of the mandatory Member Development will be added to your Outlook diary or you will receive email reminders regarding eLearning.

Member Development programme – an annual Member Development programme is provided. You should ensure that you participate in as many sessions as possible to ensure that you are up to date on issues.

- For further information – details of the Member Development Programme will be added to your Outlook diary.

Member role descriptions, person specifications and competencies & champions - the role descriptions set out the responsibilities and functions of the role of the elected member. The person specifications and competencies describe the qualities and skills required of the member in the role and can help when considering personal development. We will provide you copies of relevant job descriptions when you are appointed to Committees.

- For further information – Section 23 of the [Constitution](#)

Fel Cynghorydd – eich cyfrifoldebau

Fel cynghorydd bydd angen i chi sicrhau eich bod chi'n ymwybodol o'ch cyfrifoldebau ac yn glynu at reolau a rheoliadau sy'n berthnasol iddynt. Rydych chi'n atebol i etholwyr eich ward [gan gynnwys y rheiny na wnaeth bleidleisio drosoch chi], eich grŵp gwleidyddol [os yw'n gymwys] a'r Cyngor Llawn.

Ceir crynodeb o'r cyfrifoldebau hyn i ddilyn a'ch cyfeirio at ble y gallwch ddod o hyd i wybodaeth bellach, pan fo'n briodol:

Cod Ymarfer – rhaid i chi ddilyn y Cod Ymarfer hwn bob tro y byddwch yn ymgymryd â rôl cynghorydd neu'n rhoi'r argraff eich bod yn gweithredu yn rhinwedd y swydd honno. Mae hyn yn gymwys os fyddwch yn siarad mewn cyfarfod, siarad ag unrhyw un neu'n cyfathrebu ag unrhyw un. Mae'n ofynnol yn ôl Gorchymyn Awdurdodau Lleol (Cod Ymddygiad Enghreifftiol) (Cymru) 2008 (fel y'i diwygiwyd) cael Cod Ymarfer gorfodol ym mhob awdurdod.

- Am wybodaeth bellach – Adran 18 Cod Ymarfer – [Cyfansoddiad](#)

Safon ymddygiad uchel – Mae dyletswydd gyfreithiol arnoch chi i ymddwyn yn foesol. Mae safon uchel o ran ymddygiad yn ofynnol gan lywodraeth leol i sicrhau bod hyder gan y cyhoedd ym mhopeth a wnawn. Mae Deddf Llywodraeth Leol 2000 yn cynnwys y gofyniad hwn. Ym 1997 cytunodd Pwyllgor Nolan ar fframwaith moesol cyntaf ar gyfer Safonau mewn Bywyd Cyhoeddus, sydd bellach wedi datblygu i gynnwys y safonau canlynol: Anhunanoldeb, Gonestrwydd, Uniondeb a Phriodoldeb, Dyletswydd i Gynnal y Gyfraith, Stiwardiaeth, Gwrthrychedd wrth Wneud Penderfyniadau, Cydraddoldeb a Pharch, Didwylledd, Atebolrwydd ac Arweinyddiaeth .

- Am wybodaeth bellach – Cyfansoddiad Adran 18 – gweler y ddolen uchod

Trin pobl â pharch – rydych chi'n cynrychioli nifer o wahanol gymunedau a dinasyddion unigol â hunaniaethau amrywiol. Yn ychwanegol, bydd gennych gysylltiad hefyd ag amrywiaeth o swyddogion oddi fewn i'r Cyngor a sefydliadau eraill. Rhaid i chi drin pawb â pharch ac mae angen i chi ddeall materion cydraddoldeb ac amrywiaeth.

Fel cyngor, rydym yn ymroddedig i hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth a gwella ein gwasanaethau ac ymarferion cyflogaeth i ddiwallu gwahanol anghenion ein preswylwyr a'n gweithwyr cyflogedig. Wrth wneud hynny, ein nod yw cyfrannu tuag at wella deilliannau i'r rheiny sy'n profi anfantais mewn bywyd. Mae [Cryfach, Tecach, Gwyrddach - Ein Cynllun Corfforaethol](#) yn olrhain gweledigaeth y Cyngor ar gyfer dyfodol Powys ac mae'n cynnwys ein nodau llesiant y byddwn yn canolbwyntio arnynt er mwyn gwireddu ein gweledigaeth.

Cyfrifoldebau corfforaethol – er eich bod chi wedi cael eich ethol i gynrychioli'r cyhoedd yn eich ward etholiadol, mae cyfrifoldeb corfforaethol yn parhau gennych i'r Cyngor yn ei gyfanrwydd. Mae cynghorau cyfreithiol yn gyrrff corfforaethol ac mae'r cyngor llawn (pob aelod yn cwrdd mewn cyfarfod ffurfiol) yn gyfrifol am bopeth y

mae'r cyngor yn ei wneud. Mae'r cyngor llawn yn penderfynu ar brif bolisiau, yn cymeradwyo rhai cynlluniau statudol, yn gosod cyllideb flynyddol a threth y cyngor ac mae'n gwneud penodiadau a diswyddiadau penodol.

Rhiant corfforaethol – pan fo plentyn neu berson ifanc yn derbyn gofal oddi wrth Gyngor Sir Powys, mae'r holl gynghorwyr yn cario cyfrifoldeb personol am ofal, addysg a chyfleoedd bywyd yn y dyfodol i'r bobl ifanc hyn. Mae hyn oherwydd pan fo'r llys yn gwneud penderfyniad i ganiatáu gorchymyn gofal, mae'r Cyngor yn ei gyfarwydd yn dyfod yn rhiant corfforaethol cyfrifol. Er na fyddwch yn derbyn gwybodaeth am unigolion, byddwch yn gallu gwirio ynghylch argaeledd gwasanaethau yn gyffredinol.

- Am wybodaeth bellach – Mae'r holl Gynghorwyr yn rhannu mynediad at agendâu a chofnodion Grŵp Rhianta Corfforaethol. Caiff Sesiynau Datblygu Aelodau Gorfodol eu darparu ac mae pecyn e-ddysgu ar gael.

Diogelu pobl fregus – mae diogelu yn fusnes i bawb a cheir gofyniad cyfreithiol a chyfrifoldeb ar awdurdodau a chynghorwyr unigol i ddiogelu plant ac oedolion bregus sydd mewn perygl.

- Am wybodaeth bellach - Caiff sesiynau Datblygu Aelodau Gorfodol eu darparu ac mae pecyn e-ddysgu ar gael.

Seiberddiogelwch a Rheoliadau Cyffredinol Diogelu Data [GDPR] – Mae Deddf Rheoliadau Cyffredinol Diogelu Data a Diogelu Data DU 2018 yn berthnasol i ddata personol – hynny yw gwybodaeth am unigolion byw y gellir eu henwi. Os ydych chi'n cadw ac yn prosesu data personol (un ai'n electronig neu ar bapur) rhaid i chi gydymffurfio ag egwyddorion diogelu data, a osodir yn y Ddeddf. Fel cynrychiolydd etholedig byddwch chi hefyd yn ymddwyn fel rheolwr data yn ôl eich hawl eich hun ar gyfer gwybodaeth bersonol eich etholwyr.

Yn ychwanegol, bydd angen i chi hefyd sicrhau bod eich gliniadur, ffôn clyfar neu offer arall yn ddiogel a'ch bod chi'n ymwybodol o sut i ddiogelu'r rhain rhag y posibilrwydd o seiber ymosodiad.

- Am wybodaeth bellach – Bydd Aelodau Newydd yn derbyn gwybodaeth fel rhan o'r broses ymsefydlu. **Rhaid** i bob Cynghorwr gwblhau'r pecyn e-ddysgu Gorfodol ac adnewyddu eu hyfforddiant bob blwyddyn.

Cyfarfodydd y Cyngor:

Calendr o Gyfarfodydd – Mae calendr o gyfarfodydd ar gael ar wefan y cyngor [mewnol ac allanol]. Caiff Cynghorwyr sy'n cael eu penodi i bwyllgor eu hysbysu'n electronig pan fydd agenda wedi cael ei gyflwyno ar gyfer y cyfarfodydd hynny. Ar gyfer unrhyw gyfarfodydd eraill yr ydych am fod yn bresennol ynddynt e.e. Cabinet, eich cyfrifoldeb chi yw gwirio dyddiadau ar y dyddiadur electronig. Dangosir i chi sut i ddefnyddio'r calendr cyfarfodydd yn ystod eich sesiwn Ymsefydlu.

Papurau Cyfarfod Pwyllgorau – caiff y rhain eu darparu'n electronig a byddwch yn derbyn e-bost gyda dolen i'r cyfarfodydd hynny ble y cawsoch eich penodi i'r

pwylgor. Defnyddiwch wefan y Cyngor i gael mynediad at bapurau pwylgor eraill yn electronig. Dangosir i chi sut i ddefnyddio'r calendr cyfarfodydd yn ystod eich sesiwn Ymsefydlu.

Dogfennau cyfrinachol – bydd rhai adroddiadau y mae Cyngorwyr yn eu hystyried yn cael eu nodi fel rhai cyfrinachol a bydd y rheswm dros hynny'n cael ei ddatgan. Rhaid i chi sicrhau eich bod chi'n cadw'r wybodaeth hon yn gyfrinachol ac yn dileu unrhyw gopiâu papur yn ddiogel. Os oes gennych unrhyw bapurau cyfrinachol yr ydych am eu dinistrio yna rhowch nhw i'r Tîm Cefnogi Aelodau a fydd yn gallu trefnu eu bod yn cael eu dinistrio ar eich rhan.

Gwisgo eich Bathodyn Adnabod ac arwyddo i mewn / allan o swyddfeydd y Cyngor– byddwn yn darparu Bathodyn Adnabod i chi sy'n cynnwys eich enw, ward a llun.

Rhaid i chi wisgo hwn ar bob adeg pan fyddwch yn unrhyw un o leoliadau'r Cyngor. Mae hyn yn bwysig, am mai dim ond nifer fach o staff fydd mewn cysylltiad â chi'n rheolaidd ac felly dylech wisgo eich bathodyn i sicrhau eich bod chi'n gallu helpu'r staff i'ch adnabod. Mae hefyd yn arfer da i gyflwyno eich hun a pheidio â thybio fod staff y Dderbynfa'n eich adnabod.

Hefyd, bydd y bathodyn hwn yn darparu mynediad i chi i ardaloedd o adeiladu'r Cyngor nad ydynt ar gael i'r cyhoedd. Y mae hefyd yn arfer da i gario eich Bathodyn Adnabod gyda chi drwy'r amser pan fyddwch yn gweithredu yn rhinwedd eich swydd fel Cyngorwr, er enghraifft os ydych chi'n bresennol mewn cyfarfod ble efallai na fydd pobl yn eich adnabod.

Yn ychwanegol at hyn, dylech chi bob amser sicrhau eich bod chi'n arwyddo i mewn / allan o adeiladu'r Cyngor fel sy'n ofynnol, i sicrhau bod rheoliadau Diogelwch Tân yn cael eu bodloni.

Trwyddedau parcio car– byddwn yn darparu trwydded Parcio Car i chi. Dylech arddangos hwn bob amser ar eich dashfwrdd pan fyddwch yn parcio ar safleoedd y Cyngor.

Datblygu Aelodau Gorfodol – caiff nifer o sesiynau datblygu gorfodol eu darparu bob blwyddyn ac **mae'n** rhaid i'r Cyngorwyr gwblhau'r sesiynau hyn [a/neu gwblhau'r pecyn e-ddysgu].

- Am wybodaeth bellach – caiff manylion Datblygu Aelodau eu hychwanegu at eich dyddiadur Outlook neu byddwch yn derbyn e-bost i'ch atgoffa o ran e-ddysgu.

Rhaglen Datblygu Aelodau – caiff rhaglen Datblygu Aelodau blynyddol ei darparu. Dylech sicrhau eich bod yn cyfranogi mewn cynifer o sesiynau ag sy'n bosibl i sicrhau eich bod chi'n gyfredol o ran materion.

- Am wybodaeth bellach – caiff manylion y Rhaglen Ddatblygu Aelodau eu hychwanegu at eich dyddiadur Outlook.

Disgrifiadau rôl Aelodau, manyleb y person, ei gymwyseddau a'i hyrwyddwyr – mae'r disgrifiadau rôl yn gosod cyfrifoldebau a swyddogaethau rôl yr aelod etholedig. Mae manyleb y person a'r cymwyseddau a osodir yn disgrifio rhinweddau a sgiliau gofynnol gan aelod yn y rôl a gall helpu wrth ystyried datblygiad personol. Byddwn yn darparu copïau i chi o ddisgrifiadau swydd perthnasol pan gewch eich penodi i Bwyllgorau.

- Am wybodaeth bellach – Adran 23 of the [Cyfansoddiad](#)