

# **MEMBERS' ANNUAL REPORTS**

## **GUIDANCE NOTES FOR COUNCILLORS**

### **Background**

The Annual Report is your report providing details of your key activities over the past year. It is your choice as to whether you write a "full" report [completing all sections] or a "short" report [completing Sections 1 and 3 only].

Whichever type you choose, the Council has to provide you with the facility to write and publish a report.

Your report will provide information for constituents.

### **Completion instructions.**

You are free to include as little information as you wish in each section. However, the maximum size of your report must be kept to **2 A4 pages**.

The typeface and size used must follow the County Council's Corporate Style Guide – **Arial 12pt**.

The content must:

- adhere to the requirements of the Freedom of Information and Data Protection Acts
- not name individuals
- not enable individuals to be identified by what you write
- adhere to the Members' Code of Conduct [the Code]
- be written in the past tense.

### **Drafting my annual report – what support can I expect?**

1. You will be emailed an Annual Report template and instructions on how to complete each section.
2. The Member Support Unit will be able to provide support, if you require, with the following: - typing/editing/adding data.
3. Email your draft report direct to Carol Johnson, Democratic Services Officer.

### **Proofing your draft report**

1. Although this is your report, Officers will proof read it to ensure that you are not in breach of the Code and Freedom of Information and Data Protection Acts.
2. The written style of the report will be personal to you. However, Officers will advise you to make changes where the content is difficult to understand, you identify individuals, make derogatory comments about other councillors, past councillors or others etc.
3. The proof reading process will be as follows:
  - The draft will be proof read by either Steve Boyd, Cabinet Manager, Carol Johnson, Democratic Services Officer or Wyn Richards, Scrutiny Manager.
  - If they have concerns about the content they will discuss this with you.

- If they are unable to resolve this issue with you and consider that what you have drafted will bring you and /or the Council into disrepute they will discuss this with your Group Leader. If concerns remain after this they will refer the issue to the Monitoring Officer.
- If you are a non-aligned Member they will refer the issue to the Monitoring Officer.

### **Final version**

Once the final version of your report has been agreed it will be:

- translated
- added to your page on the Council website.

All reports will “go live” on the Powys County Council website on one date.



## Powys County Council Councillor's Annual Report

This report gives details of the Councillor's key activities over the year ending XX May, XXXX. It is provided for the information of all constituents and for no other purpose.

***Councillors are free to include as much information as they wish in each section, however the report must be kept to 2 pages (maximum) and Arial 12pt typeface must be used.***

<b>Councillor:</b> This table will be	<b>Tel:</b>
<b>Ward:</b> completed for you	<b>Mobile:</b>
<b>Shire:</b>	<b>Email:</b>
<b>Group:</b>	<b>Date:</b>

### Section 1: Role & Responsibilities

A link will be added to your page on the website, which will show the Committee meetings etc and your attendance details.

You can:

- state whether you are Chair or Vice Chair of any of these Committees
- list the external committees to which you have been appointed by the Council – if you are able you should obtain your attendance record from these organisations.

Cabinet members–

Portfolio Holders will be able to write a separate report regarding their Portfolio Holder responsibilities and their executive activities. They will use the Portfolio Holder Annual report template.

### Section 2: Constituency activity

You should include only factual information.

Your report should be written in the past tense.

You can:

- give details of your activities on behalf of your constituents.
- include information for example on the surgeries that you undertake, issues you have pursued on their behalf.

**BUT REMEMBER DO NOT IDENTIFY AN INDIVIDUAL BY NAME OR INFERENCE OR CRITICISE ANOTHER MEMBER OR ANY OTHER INDIVIDUAL**

### Section 3: Learning & Development

This covers your Personal Development as a councillor.

A link will be added to your page on the website, which will show details of your attendance at Member Development sessions.

You can include details of:

- internal courses attended and any e-learning modules undertaken
- any other developmental events that you have attended, for example any training undertaken as a Governor.

#### **Section 4: Outside organisations and other activities**

In this section you can include anything else you think would be of interest to constituents – but remember it has to be something you've done because you are a County Councillor.

You should only refer to situations where you are acting in your role as a councillor. For example it would be acceptable to include information concerning, for instance, a speech made at a conference where you attended in your council role. However, it would be unacceptable to refer to a speech made at a Party conference where you were a delegate from your local party.

## ADRODDIADAU BLYNYDDOL YR AELODAU

### NODIADAU CANLLAW I'R CYNGHORWYR

#### Cefndir

Yr Adroddiad Blynyddol yw'ch adroddiad chi sy'n rhoi manylion am eich gweithgareddau allweddol dros y flwyddyn ddiwethaf. Eich dewis chi yw a ydych chi'n ysgrifennu adroddiad "llawn" [gan gwblhau pob adran] neu adroddiad "byr" [gan gwblhau Adrannau 1 a 3 yn unig].

Pa fath bynnag y byddwch chi'n ei ddewis, mae'n rhaid i'r Cyngor ddarparu'r cyfleuster i chi ysgrifennu a chyhoeddi adroddiad.

Bydd eich adroddiad yn rhoi gwybodaeth i'r etholwyr.

#### Cyfarwyddiadau ar gyfer ei gwblhau

Gallwch gynnwys cyn lleied o wybodaeth ag y dymunwch ym mhob adran. Ond rhaid cadw eich adroddiad i **2 dudalen A4**.

Rhaid i'r ffont a'r maint a ddefnyddir ddilyn Canllaw Arddull Gorfforaethol y Cyngor Sir - **Arial 12pt**.

Rhaid i'r cynnwys:

- gydymffurfio â gofynion Deddfau Rhyddid Gwybodaeth a Diogelu Data
- beidio ag enwi unigolion
- beidio â pheri i unigolion gael eu hadnabod gan yr hyn rydych chi'n ei ysgrifennu
- Gadw at God Ymddygiad yr Aelodau [y Cod]
- gael ei ysgrifennu yn yr amser gorffennol.

#### Drafftio fy adroddiad blynyddol - pa gymorth y gallaf ei ddisgwyl?

1. Anfonir templed Adroddiad Blynyddol atoch chi drwy e-bost a chyfarwyddiadau ar sut i gwblhau pob adran.
2. Bydd Uned Cefnogi'r Aelodau, yn gallu rhoi cymorth, os bydd angen, gyda'r canlynol: - teipio/golygu/ychwanegu data.
3. E-bostiwch eich adroddiad drafft yn uniongyrchol at Carol Johnson, Swyddog Gwasanaethau Democraidaidd.

#### Prawf-ddarllen eich adroddiad drafft

4. Er mai eich adroddiad chi yw hwn, bydd Swyddogion yn ei brawf-ddarllen er mwyn sicrhau nad ydych yn torri'r Cod a'r Deddfau Rhyddid Gwybodaeth a'r Deddfau Diogelu Data.
5. Bydd arddull ysgrifenedig yr adroddiad yn bersonol i chi. Ond bydd Swyddogion yn eich cynghori i wneud newidiadau lle mae'r cynnwys yn anodd ei ddeall, lle rydych yn nodi unigolion, yn gwneud sylwadau beirniadol am gynghorwyr eraill, cynghorwyr yn y gorffennol neu eraill ac ati

6. Bydd y broses brawf-ddarllen fel a ganlyn:

- Bydd y drafft yn cael ei ddarllen gan Steve Boyd, Rheolwr y Cabinet, Carol Johnson, Swyddog Gwasanaethau Democrataidd neu Wyn Richards, Rheolwr Craffu.
- Os oes ganddynt bryderon am y cynnwys, byddant yn trafod hyn gyda chi.
- Os na allant ddatrys y mater hwn gyda chi ac os ydynt yn ystyried y bydd yr hyn yr ydych wedi'i ddrafftio yn dod ag anfri arnoch chi a/neu'r Cyngor, byddant yn trafod hyn gyda'ch Arweinydd Grŵp. Os bydd pryderon yn parhau ar ôl hyn, byddant yn cyfeirio'r mater at y Swyddog Monitro.
- Os ydych yn Aelod heb gysylltiad â phlaid, byddant yn cyfeirio'r mater at y Swyddog Monitro.

### **Fersiwn derfynol**

Unwaith y cytunwyd ar fersiwn derfynol eich adroddiad fe fydd yn cael ei:

- gyfieithu
- ychwanegu at eich tudalen ar wefan y Cyngor.

Bydd pob adroddiad yn "mynd yn fyw" ar wefan Cyngor Sir Powys ar yr un dyddiad.



## Cyngor Sir Powys Adroddiad Blynyddol y Cynghorydd

Mae'r adroddiad hwn yn rhoi manylion am weithgareddau allweddol y Cynghorydd dros y flwyddyn a ddaeth i ben ar XX Mai, XXXX. Fe'i darperir er gwybodaeth i'r holl etholwyr ac nid at unrhyw ddiben arall.

***Mae cynghorwyr yn rhydd i gynnwys cymaint o wybodaeth ag y dymunant ym mhob adran, ond rhaid cadw'r adroddiad i 2 dudalen (uchafswm) a rhaid defnyddio ffont Arial 12pt.***

<b>Cyngorydd:</b>	<b>Bydd y tabl hwn</b>	<b>Ffôn:</b>
<b>Ward:</b>	<b>wedi'i gwblhau i chi</b>	<b>Ffôn Symudol:</b>
<b>Ardal:</b>		<b>E-bost:</b>
<b>Grŵp:</b>		<b>Dyddiad:</b>

### Adran 1: Rôl a Chyfrifoldebau

Ychwanegir dolen at eich tudalen ar y wefan, a fydd yn dangos cyfarfodydd y Pwyllgor ac ati a'ch manylion presenoldeb.

Gallwch chi:

- nodi a ydych yn Gadeirydd neu'n Is-Gadeirydd unrhyw un o'r Pwyllgorau hyn
- rhestru'r pwyllgorau allanol y cawsoch chi eich penodi iddynt gan y Cyngor - os gallwch chi, dylech gael eich cofnod presenoldeb gan y sefydliadau hyn.

Aelodau'r Cabinet -

Bydd Aelodau Portffolio yn gallu ysgrifennu adroddiad ar wahân ynglŷn â'u cyfrifoldebau fel Aelod Portffolio a'u dyletswyddau gweithredol. Byddant yn defnyddio templed Adroddiad Blynyddol yr Aelod Portffolio.

### Adran 2: Gweithgaredd yr etholaeth

Dylech gynnwys gwybodaeth ffeithiol yn unig.

Dylai eich adroddiad gael ei ysgrifennu yn yr amser gorffennol.

Gallwch chi:

- roi manylion am eich gweithgareddau ar ran eich etholwyr.
- cynnwys gwybodaeth, er enghraifft, am y cymorthfeydd yr ydych yn eu cynnal, y materion yr ydych wedi ymchwilio iddynt ar ran eich etholwyr.

OND COFIWCH PEIDIWCH Â NODI UNIGOLYN WRTH EI ENW NA THRUY AWGRYM NA BEIRNIADU AELOD ARALL NAC UNRHYW UNIGOLYN ARALL

### Adran 3: Dysgu a Datblygu

Mae hyn yn cynnwys eich Datblygiad Personol fel cyngorydd.

Ychwanegir dolen at eich tudalen ar y wefan, a fydd yn dangos manylion eich presenoldeb

mewn sesiynau Datblygu Aelodau.

Gallwch gynnwys manylion am:

- gyrsiau mewnol a fynychwyd ac unrhyw fodiwlau e-ddysgu a wnaethoch
- unrhyw ddigwyddiadau datblygiadol eraill yr ydych chi wedi'u mynychu, er enghraifft unrhyw hyfforddiant a wnaethoch fel Llywodraethwr.

#### **Adran 4: Sefydliadau allanol a gweithgareddau eraill**

Yn yr adran hon, gallwch gynnwys unrhyw beth arall y credwch fyddai o ddiddordeb i etholwyr - ond cofiwch fod yn rhaid iddo fod yn rhywbeth yr ydych chi wedi'i wneud oherwydd eich bod yn Gyngorydd Sir.

Dylech gyfeirio at sefyllfaoedd lle rydych chi'n gweithredu yn eich rôl fel cyngorydd yn unig. Er enghraifft, byddai'n dderbyniol cynnwys gwybodaeth ynghylch, er enghraifft, araith a wnaethoch mewn cynhadledd lle'r oeddech chi'n bresennol yn eich rôl fel cyngorydd. Ond byddai'n annerbyniol cyfeirio at araith a wnaed mewn cynhadledd Plaid lle'r oeddech yn gynrychiolydd eich plaid leol.



