

Powys County Council – Protocol for Public Participation at Council Meetings

Time Allocated for Supplementary Public Questions:

- 1.1 A maximum of 20 minutes will be allowed for the section of the agenda dealing with public questions during Ordinary Full Council meetings only.
- 1.2 The public question session will be undertaken as the first substantial item of business at the beginning of an Ordinary meeting of the Full Council.
- 1.3 Questions can only be addressed to the following:
 - (a) A Cabinet Member;
 - (b) A Chair of a Committee (excluding the Planning, Taxi Licensing and Rights of Way Committee and the Licensing Act 2003 Committee).
- 1.4 Any person (other than Members) who resides, works or studies in the area of the Council may ask a question of those listed under Rule 1.3 above at Ordinary Meetings of the Full Council.

Public Consent:

- 1.5.1 As Full Council meetings are webcast and agendas of Council are open to the public (except for the consideration of confidential information), **any person submitting a question (in submitting the question) should note that images and names and any other such personal information as disclosed by them during the meeting will be broadcast to the public and any information submitted will be made public on the Council's website.**

Powys County Council webcasts full council meetings to enable further public participation and understanding of decisions made by Powys County Council, and as such the webcast supports a wider public interest.

Agendas and questions submitted to Council are retained permanently for historical purposes, and copies of webcast meetings are published on our web pages for 6 months, retained indefinitely.

If you have asked a question under this protocol and want to find out what information we hold about you please go to the following web page:

<http://www.powys.gov.uk/en/information-mangement/ask-for-personal-data-held-by-the-council/>

- 1.5.2 If the person submitting a question is under 16 years old, then the consent of a parent, guardian or any person with parental responsibility will be required for the person submitting a question to be able to attend the meeting which is being webcast.

Notice and Number of Questions:

- 1.6.1 A question may only be asked if notice has been given by delivering it in writing or by electronic mail to the Solicitor to the Council by no later than 5pm, 10 Working Days before the day of the meeting [see attached timetable]. Each question must give the name and address of the

questioner (otherwise it will be rejected) and must specify the person to whom it is to be put (by name or title). The name of the person only will be published on the agenda of the Council meeting. A guidance note will be available to assist requestors as to which Member(s) their question should be directed.

- 1.6.2 At any one Full Council meeting no person may submit more than 1 question. Each element of multi-part questions will be treated as a separate question.
- 1.6.3 A person may only submit 2 written questions in total during a Council year (May to April)
- 1.6.4 Where a question is accepted for inclusion on an agenda of a Full Council meeting, the requestor will be notified of the date and time that their question will be considered by the Full Council, and they will be invited to attend that meeting. Expenses will not be paid to any requestor for attending a Council meeting.

Scope of Questions:

1.7.1 The Chair of the Council may reject a question if it:

- (i) is not about a matter for which the County Council has responsibility / powers or duties or which affects the County; and / or
- (ii) is defamatory, frivolous or offensive; and / or
- (iii) is substantially the same as a question which has been considered at a meeting of the Council in the past six months (including questions raised by Members and answered); and / or
- (iv) requires the disclosure of confidential or exempt information; and / or
- (v) relates to a complaint (complaints should be presented through the Council's complaints procedure); and / or
- (vi) relates to a matter which is the subject of legal or enforcement proceedings or an appeal to a court or tribunal or to a Government Minister or the National Assembly or an investigation by the Local Government Ombudsman; and / or
- (vii) relates to a Regulatory Decision or a specific application for permission, a licence, consent, approval or registration, or any enforcement action relating to such a matter; and / or
- (viii) relates to a decision which has been made by the Council in exercise of its regulatory functions in respect of which there are legal rights of redress; and / or
- (ix) relates to the activities and aims of a political party or organisation; and / or
- (x) relates to an individual / group / business or the questioner's own particular circumstances (where the Council's complaints process should be utilised); and / or
- (xi) relates to the personal circumstances or conduct of any officer and Councillor or conditions of service of individual employees; and / or
- (xii) is a statement or otherwise and is not a genuine enquiry; and / or
- (xiii) would require the expenditure of a disproportionate amount of time, money or effort to prepare the answer; and / or

- (xiv) relates to a local matter that has no wider significance to the County, in which case the question will be forwarded to the local County Councillor.

- 1.7.2 The ruling of the Chair in the above matters shall be final.
- 1.7.3 Responses to rejected questions will be dealt with in accordance with Rule 1.12 below.

Order of Questions:

- 1.8 Questions will be asked in the order in which notice of them was received, except that the Chair may group together similar questions. The Chair has discretion to vary the order in which questions are asked.

Recording of Questions:

- 1.9 The Solicitor to the Council will make a record of each question received and a copy of the questions to be asked at a meeting will be open to public inspection and circulated to Members prior to the meeting.
- 1.10 A copy of the question will be sent to the Councillor to whom it is to be put.
- 1.11 A copy of the written response to the question submitted will be open to public inspection and circulated to Members prior to the meeting.
- 1.12 Rejected questions will not be open for inspection. The person whose question is rejected will be advised in writing of the decision to reject the question together with the reasons the question was rejected.
- 1.13 Any accepted questions which are not included on the next available Full Council agenda for consideration will be placed on the following available Full Council agenda unless the requestor has indicated that the question no longer needs to be asked.
- 1.14 All questions accepted will receive a written response whether the requestor attends a Full Council meeting or not. All questions receiving a response will be included in the calculation towards the total number of questions which can be asked in a year (Rule 1.6.3)

Process for Initial Questions Submitted and Accepted:

- 1.15 A question which has been submitted in writing will be recorded on the agenda together with a written response. Therefore there will be no requirement for the requestor to read out the question at the meeting or for the person responding to read out their response.
- 1.16 There will be no discussion / debate on any answer given.

Process for Supplementary Public Questions at the Meeting:

- 1.17 A questioner whose question is on the agenda may attend the meeting and also ask 1 supplementary question without notice to the Member who has replied to the original question. See below for what happens if a questioner is unable to attend the meeting].
- 1.18 Prior to asking the supplementary question, a person who has been invited to the meeting will sit in the public gallery until they are called by the Chair of the Council.
- 1.19 When invited by the Chair, the person to ask the supplementary question will move to the seat allocated for this purpose where a microphone will be available.

- 1.20 The maximum time limit for asking a supplementary question to be asked will be 1 minute.
- 1.21 A supplementary question must relate to the original question or the answer given, and the Chair may reject a supplementary question on any of the grounds set out in Rule 1.7.1. However the supplementary question may require more than 1 Cabinet Member to respond where the question relates to multiple Portfolio Holder responsibilities.
- 1.22 The person responding to the supplementary question will have a maximum of 4 minutes to respond. If more than 1 Member responds to the question the Chair has discretion to extend the time taken for the response.
- 1.23 If the questioner is absent from the meeting then the original question and response will be noted. If a supplementary question has been submitted by email or in writing this will be asked at the meeting by an officer or the local member and the procedures 1.19 – 1.22 and 1.24 – 1.26 will be followed.
- 1.24 If the Councillor to whom the question has been put is unable to attend the meeting, the response to the supplementary question will be by means of a written answer.
- 1.25 Any supplementary question not asked because of insufficient time, will be answered in writing with a copy of the answer included in the minutes.
- 1.26 Once the person has completed their 1 supplementary question and received the response they will move to the public gallery or leave the meeting room.

Answers:

- 1.27 An answer may take the form of:
 - (i) A direct oral answer; or
 - (ii) Where the desired information is in a publication of the Council or other published work, a reference to that publication; or
 - (iii) Where a reply cannot conveniently be provided orally, a written answer circulated later to the questioner, with a copy of the response being circulated to all Councillors.
- 1.28 A person to whom a question is addressed may decline to answer provided that they state the reason for declining to answer.
- 1.29 There will be no discussion / debate on any answer given.

Record of Debate:

- 1.30 Questions asked under this protocol and the replies to the questions will be recorded in the minutes of the meeting.
- 1.31 The essence of supplementary questions and responses will be recorded but supplementary questions and answers do not have to be recorded verbatim.

Cyngor Sir Powys – Protocol ar gyfer Cyfranogiad y Cyhoedd yng Nghyfarfodydd y Cyngor.

Amser ar gyfer Cwestiynau Atodol gan y Cyhoedd:

- 1.1 Caniateir uchafswm o 20 munud ar gyfer y rhan o'r agenda sy'n delio â chwestiynau gan y cyhoedd yng nghyfarfodydd Llawn Cyffredin y Cyngor yn unig.
- 1.2 Cynhelir y sesiwn cwestiynau cyhoeddus fel yr eitem fusnes sylweddol lawn ar ddechrau cyfarfod Cyffredin o'r Cyngor Llawn.
- 1.3 Gellir cyfeirio cwestiynau i'r canlynol yn unig:
 - (a) Aelod o'r Cabinet;
 - (b) Cadeirydd Pwyllgor (ac eithrio'r Pwyllgor Cynllunio, Trwyddedu Taccis a Hawliau Tramwy a Phwyllgor Deddf Drwyddedu 2003).
- 1.4 Gall unrhyw berson (ar wahân i Aelodau) sy'n byw, gweithio neu'n astudio yn ardal y Cyngor ofyn cwestiwn i'r rhai a restrir o dan Reol 1.3 uchod yng Nghyfarfodydd Cyffredin y Cyngor Llawn.

Cydsyniad y Cyhoedd:

- 1.5.1 Oherwydd bod cyfarfodydd y Cyngor Llawn yn cael eu gwe-ddarlledu ac agendâu'r Cyngor ar gael i'r cyhoedd (ac eithrio wrth ystyried gwybodaeth gyfrinachol), **dylai unrhyw berson sy'n cyflwyno cwestiwn (wrth gyflwyno'r cwestiwn) gymryd sylw y bydd delweddau ac enwau ac unrhyw wybodaeth bersonol arall fel y datgelir ganddynt yn ystod y cyfarfod yn cael ei ddarlledu i'r cyhoedd a bydd unrhyw wybodaeth a gyflwynir yn cael ei wneud yn gyhoeddus ar wefan y Cyngor.**

Mae Cyngor Sir Powys yn gweddarddedu cyfarfodydd y cyngor yn llawn fel bod y cyhoedd yn gallu cyfranogi ymhellach a chael dealltwriaeth o benderfyniadau a wneir gan Gyngor Sir Powys, ac felly mae'r gweddarddediad yn cefnogi diddordeb cyhoeddus ehangach.

Mae'r agendâu a'r cwestiynau a gyflwynir i'r Cyngor yn cael eu cadw'n barhaol er dibenion hanesyddol a chyhoeddir copïau o'r cyfarfodydd a gweddarddedir ar ein tudalennau gwe am 6 mis ac fe'u cedwir am byth.

Os ydych wedi gofyn cwestiwn o dan y protocol hwn a hoffech wybod pa wybodaeth sy'n cael ei gadw gennym amdanoch ewch i'r dudalen gwe ganlynol:

<http://www.powys.gov.uk/cy/rheoli-gwybodaeth/gofyn-am-ddata-personol-a-gynhelir-gan-y-cyngor/>

- 1.5.2 Os yw'r person sy'n cyflwyno cwestiwn dan 16 oed, yna bydd angen i riant, gwarcheidwad, neu unrhyw un sydd â chyfrifoldeb riant dros y person sy'n cyflwyno'r cwestiwn, gydsynio iddynt fynychu'r cyfarfod sy'n cael ei we-ddarlledu.

Rhybudd a Nifer y Cwestiynau:

- 1.6.1 Gellir ond gofyn cwestiwn lle mae rhybudd wedi'i gyflwyno naill ai'n ysgrifenedig drwy lythyr neu'n electronig drwy e-bost i Gyfreithiwr y Cyngor erbyn 5pm, deg Diwrnod Gwaith cyn diwrnod y cyfarfod fan bellaf [gweler yr amserlen sydd wedi'i hatodi). Rhaid i bob cwestiwn roi enw a chyfeiriad y sawl sy'n gofyn y cwestiwn (neu bydd yn cael ei wrthod) a rhaid iddo nodi'r person y gofynnir y cwestiwn iddynt (enw neu deitl). Dim ond enw'r person fydd yn cael ei gyhoeddi ar agenda cyfarfod y Cyngor. Bydd nodyn cyfarwyddyd ar gael i gynorthwyo cwestiynwyr ynghylch pa Aelod(au) y dylid cyfeirio eu cwestiwn atynt.
- 1.6.2 Mewn unrhyw gyfarfod o'r Cyngor Llawn, ni all person gyflwyno mwy nag un cwestiwn. Bydd pob elfen o gwestiynau amlran yn cael eu trin fel cwestiwn ar wahân.
- 1.6.3 Dim ond dau gwestiwn ysgrifenedig mewn un flwyddyn Gyngor (rhwng Mai ac Ebrill) y gall person ei gyflwyno.
- 1.6.4 Lle derbynnir cwestiwn i'w gynnwys ar agenda cyfarfod o'r Cyngor Llawn, bydd y cwestiynwr yn cael ei hysbysu o'r dyddiad a'r amser y bydd y Cyngor Llawn yn ystyried eu cwestiwn, ac yn cael eu gwahodd i fynychu'r cyfarfod hwnnw. Ni thelir costau i unrhyw gwestiynwr am fynychu unrhyw un o gyfarfodydd y Cyngor.

Cwmpas y Cwestiynau:

1.7.1 Gall Cadeirydd y Cyngor wrthod cwestiwn os:

- (i) nad yw'n ymwneud â mater lle mae gan y Cyngor Sir gyfrifoldeb / pwerau neu ddyletswyddau drosto neu sy'n effeithio ar y Sir; a / neu
- (ii) yw'n ddifriol, gwacsaw neu'n sarhaus; a / neu
- (iii) yw'n fwy neu lai'r un fath â chwestiwn a ystyriwyd mewn cyfarfod o'r Cyngor yn y chwe mis blaenorol (gan gynnwys cwestiynau a godwyd gan Aelodau ac a atebwyd); a / neu
- (iv) oes angen datgelu gwybodaeth gyfrinachol neu esempt; a / neu
- (v) yw'n ymwneud â chwyn (dylid cyflwyno cwynion drwy weithdrefn gwynion y Cyngor); a / neu
- (vi) yw'n ymwneud â mater sy'n destun achos cyfreithiol neu orfodaeth neu'n apêl i lys neu dribiwnlys neu i Weinidog o'r Llywodraeth neu'r Cynulliad Cenedlaethol neu ymchwiliad gan yr Ombwdsmon Llywodraeth Leol; a / neu
- (vii) yw'n ymwneud â Phenderfyniad Rheoliadol neu'n gais penodol am ganiatâd, trwydded, cydsyniad, cymeradwyaeth neu gofrestrriad, neu unrhyw gamau gorfodi'n ymwneud â mater o'r fath; a / neu
- (viii) yw'n ymwneud â phenderfyniad a wnaed gan y Cyngor wrth ymarfer ei swyddogaethau rheoliadol a lle mae hawliau unioni cyfreithiol yn ei gyswllt; a / neu
- (ix) yw'n ymwneud â gweithgareddau ac amcanion plaid neu fudiad gwleidyddol; a / neu
- (x) yw'n ymwneud ag unigolyn / grŵp / busnes neu amgylchiadau penodol y cwestiynwr ei hun (lle dylid dilyn proses gwynion y Cyngor); a / neu

- (xi) yw'n ymwneud ag amgylchiadau personol neu ymddygiad unrhyw swyddog a Chynghorydd neu amodau gwasanaeth gweithwyr unigol; a / neu
- (xii) yw'n ddatganiad, neu fel arall, ac nid yn ymholiad gwirioneddol; a / neu
- (xiii) byddai angen gwario swm anghymesur o amser, arian neu ymdrech yn paratoi'r ateb; a / neu
- (xiv) yw'n ymwneud â mater lleol heb unrhyw arwyddocâd ehangach i'r Sir, lle byddai'r cwestiwn felly'n cael ei basio ymlaen i'r Cynghorydd Sir lleol.

1.7.2 Bydd penderfyniad y Cadeirydd yn y materion uchod yn derfynol.

1.7.3 Ymdrinnir ag atebion i gwestiynau a wrthodir yn unol â Rheol 1.12 isod.

Trefn y Cwestiynau:

1.8 Bydd cwestiynau'n cael eu gofyn yn y drefn y derbyniwyd rhybudd ar eu cyfer, er bod y Cadeirydd yn gallu grwpio cwestiynau tebyg gyda'i gilydd. Mae gan y Cadeirydd ddisgresiwn i amrywio'r drefn y gofynnir cwestiynau.

Cofnodi Cwestiynau:

- 1.9 Bydd Cyfreithiwr y Cyngor yn cofnodi pob cwestiwn a dderbynnir a bydd copi o'r cwestiynau sydd i'w gofyn mewn cyfarfod ar gael i'w archwilio gan y cyhoedd ac yn cael ei gylchredeg i'r Aelodau cyn y cyfarfod.
- 1.10 Bydd copi o'r cwestiwn yn cael ei anfon i'r Cynghorydd y gofynnir y cwestiwn iddynt.
- 1.11 Bydd copi o'r ateb ysgrifenedig i'r cwestiwn a gyflwynir ar gael i'w archwilio gan y cyhoedd ac yn cael ei gylchredeg i'r Aelodau cyn y cyfarfod.
- 1.12 Ni fydd cwestiynau a wrthodir ar gael i'w harchwilio. Hysbysir y person y gwrthodir eu cwestiwn yn ysgrifenedig o'r penderfyniad i wrthod y cwestiwn, gan roi'r rhesymau pam y gwrthodwyd y cwestiwn.
- 1.13 Bydd unrhyw gwestiynau a dderbynnir nad ydynt yn cael eu cynnwys ar agenda'r cyfarfod Cyngor Llawn nesaf am ystyriaeth yn cael eu rhoi ar agenda'r cyfarfod Cyngor Llawn nesaf oni bai fod y cwestiynwr wedi nodi nad oes angen gofyn y cwestiwn mwyach.
- 1.14 Bydd pob cwestiwn a dderbynnir yn derbyn ateb ysgrifenedig p'un ai y bydd y cwestiynwr yn mynychu cyfarfod y Cyngor Llawn neu beidio. Bydd pob cwestiwn sy'n derbyn ateb yn cael eu cynnwys yn y cyfrifiad tuag at gyfanswm y cwestiynau y gellir eu gofyn mewn blwyddyn (Rheol 1.6.3).

Y Broses ar gyfer Cwestiynau Gwreiddiol a Gyflwynir ac a Dderbynnir:

- 1.15 Bydd cwestiwn a gyflwynwyd yn ysgrifenedig yn cael ei gofnodi ar yr agenda ynghyd ag ateb ysgrifenedig. Felly ni fydd angen i'r cwestiynwr ddarllen y cwestiwn yn y cyfarfod, ac ni fydd raid i'r person sy'n ateb ddarllen eu hateb ychwaith.
- 1.16 Ni fydd unrhyw drafodaeth / dadl ar unrhyw ateb a roddir.

Y Broses i'r Cyhoedd gael gofyn Cwestiynau Atodol yn y Cyfarfod:

- 1.17 Gall cwestiynwr gyda chwestiwn ar yr agenda fynychu'r cyfarfod a gall hefyd ofyn un cwestiwn atodol heb roi rhybudd i'r Aelod(au) wnaeth ateb y cwestiwn

- gwreiddiol. [Gweler isod am yr hyn sy'n digwydd os nad yw'r cwestiynwr yn gallu mynychu'r cyfarfod]
- 1.18 Cyn gofyn y cwestiwn atodol, bydd y person sydd wedi'i wahodd i'r cyfarfod yn eistedd yn yr oriel gyhoeddus hyd nes y gelwir hwynt gan Gadeirydd y Cyngor.
 - 1.19 Ar wahoddiad y Cadeirydd, bydd y person sydd am ofyn y cwestiwn hwn yn symud i'r sedd a neilltuwyd ar gyfer y pwrpas hwn, lle bydd microffon ar gael.
 - 1.20 Rhoddir dim mwy na munud ar gyfer gofyn cwestiwn atodol.
 - 1.21 Rhaid i gwestiwn atodol ymwneud â'r cwestiwn gwreiddiol, neu'r ateb iddo, a gall y Cadeirydd wrthod cwestiwn atodol ar unrhyw un o'r seiliau a nodir yn Rheol 1.7.1. Fodd bynnag, efallai y bydd angen i fwy nag un Aelod o'r Cabinet ateb y cwestiwn atodol lle mae'r cwestiwn yn ymwneud â chyfrifoldebau nifer o Ddalwyr Portffolio.
 - 1.22 Bydd gan y person sy'n ateb y cwestiwn atodol bedwar munud ar y mwyaf i roi ateb. Os bydd mwy nag un Aelod yn ateb y cwestiwn, mae gan y Cadeirydd ddisgresiwn i roi mwy o amser i ymateb.
 - 1.23 Os yw'r cwestiynwr yn absennol o'r cyfarfod, bydd y cwestiwn gwreiddiol a'r ateb yn cael eu nodi. Os oes cwestiwn atodol wedi cael ei gyflwyno drwy neges e-bost neu'n ysgrifenedig, bydd swyddog neu'r aelod lleol yn gofyn y cwestiwn yn y cyfarfod a bydd gweithdrefnau 1.19 – 1.22 a 1.24 – 1.26 yn cael eu dilyn.
 - 1.24 Os nad yw'r Cynghorydd y gofynnir y cwestiwn iddynt yn gallu bod yn bresennol yn y cyfarfod, bydd yr ateb i'r cwestiwn atodol ar ffurf ateb ysgrifenedig.
 - 1.25 Bydd unrhyw gwestiwn atodol na chaiff ei ofyn oherwydd prinder amser yn cael ei ateb yn ysgrifenedig gyda chopi o'r ateb yn cael ei gynnwys yn y cofnodion.
 - 1.26 Unwaith y bydd y person wedi gorffen gofyn ei un cwestiwn atodol, a chael ateb, bydd yn symud i'r oriel gyhoeddus neu'n gadael yr ystafell gyfarfod.

Atebion:

- 1.27 Gall ateb fod ar ffurf:
 - (i) Ateb llafar uniongyrchol; neu
 - (ii) Lle mae'r wybodaeth sydd ei hangen mewn cyhoeddiad gan y Cyngor, neu mewn cyhoeddiad arall, drwy gyfeirio at y cyhoeddiad hwnnw; neu
 - (iii) Lle nad yw rhoi ateb llafar yn gyfleus, drwy ateb ysgrifenedig wedi'i gylchredeg wedyn i'r cwestiynwr gyda chopi o'r ateb yn cael ei gylchredeg i'r holl Gynghorwyr.
- 1.28 Gall person y gofynnir cwestiwn iddynt wrthod rhoi ateb ar yr amod eu bod yn rhoi rheswm dros wrthod ateb.
- 1.29 Ni fydd unrhyw drafodaeth / dadl ar unrhyw ateb a roddir.

Cofnod o'r Drafodaeth:

- 1.30 Bydd cwestiynau a ofynnir o dan y protocol hwn, a'r atebion iddynt, yn cael eu cofnodi yng nghofnodion y cyfarfod.
- 1.31 Bydd hanfod y cwestiynau atodol a'u hatebion yn cael ei gofnodi ond nid oes raid cofnodi cwestiynau atodol a'u hatebion air am air.