CYFANSODDIAD CYNGOR CAERDYDD

Mae'r Cyfansoddiad yn sefydlu sut mae'r Cyngor yn gweithredu, sut y gwneir penderfyniadau a'r gweithdrefnau a ddilynir Mae rhai o'r prosesau hyn yn ofynnol o dan y gyfraith, ac mae rhai eraill yn fater i'r Cyngor eu dewis. Daeth y Cyfansoddiad i rym ar 30 Mai 2002 a chaiff ei adolygu o bryd i'w gilydd a'i ddiwygio gan y Cyngor yn ôl yr angen. Mae'n bosibl y bydd ychydig o oedi o ran diweddaru fersiwn y wefan, ond gall staff Gwasanaethau Cyfreithiol eich cynghori ai'r fersiwn ddiweddaraf yw unrhyw ran benodol o'r fersiwn a gyhoeddir ar ein gwefan.

Mae'r Cyfansoddiad yn cynnwys y rhannau canlynol:

Rhan 1 – Crynodeb ac Esboniad *(Tudalennau 1 - 4)*

Rhan 2 – Erthyglau'r Cyfansoddiad

1 **Erthygl 1 - Y Cyfansoddiad** *(Tudalennau 5 - 6)*

2 **Erthygl 2 - Aelodau'r Cyngor** *(Tudalennau 7 - 8)*

3 **Erthygl 3 – Dinasyddion a'r Cyngor** *(Tudalennau 9 - 10)*

4 **Erthygl 4 - Y Cyngor** *(Tudalennau 11 - 14)*

5 **Erthygl 5 – Cadeirio'r Cyngor** *(Tudalennau 15 - 16)*

6 **Erthygl 6 - Pwyllgorau Craffu** *(Tudalennau 17 - 20)*

7 **Erthygl 7 – Y Cabinet (Gweithredol)** *(Tudalennau 21 - 26)*

8 **Erthygl 8 – Pwyllgorau Rheoleiddiol a Rhai Eraill** *(Tudalennau 27 - 28)*

9 **Erthygl 9 - Y Pwyllgor Safonau a Moeseg** *(Tudalennau 29 - 32)*

10 **Erthygl 10 – Trefniadau ar y cyd** *(Tudalennau 33 - 34)*

11 **Erthygl 11 – Cyflogeion y Cyngor** *(Tudalennau 35 - 38)*

12 **Erthygl 12 – Gwneud Penderfyniadau** *(Tudalennau 39 - 40)*

13 **Erthygl 13 – Cyllid, Contractau a Materion Cyfreithiol** *(Tudalennau 41 - 42)*

14 **Erthygl 14 – Adolygu a Diwygio'r Cyfansoddiad** *(Tudalennau 43 - 44)*

15 **Erthygl 15 – Gwahardd, Dehongli a Chyhoeddi** *(Tudalennau 45 - 50)*

Rhan 3 – Cyfrifoldeb dros Swyddogaethau

16 **Adran 1A – Cyfarfod y Cyngor** *(Tudalennau 51 - 52)*

17 **Adran 1B – Swyddogaethau Anweithredol** *(Tudalennau 53 - 54)*

18 **Atodiad 1 - Cyfrifoldeb dros Swyddogaethau Anweithredol y Cyngo** *(Tudalennau 55 - 62)*

19 **Atodiad 2 - Cylch Gorchwyl ar gyfer Pwyllgorau** *(Tudalennau 63 - 78)*

20 **Adran 2 – Swyddogaethau'r Cabinet** *(Tudalennau 79 - 82)*

21 **Adran 3 - Swyddogaethau Dewis Lleol** *(Tudalennau 83 - 90)*

22 **Adran 4A – Dirprwyaethau i Swyddogion - Cyflwyniad** *(Tudalennau 91 - 96)*

23 **Adran 4B – Dirprwyaethau Cyffredinol i'r Prif Weithredwr, Cyfarwyddwyr Corfforaethol a Chyfarwyddwyr** *(Tudalennau 97 - 100)*

24 **Adran 4C – Dirprwyaethau Cyffredinol i Gyfarwyddwyr Cynorthwyol, Prif Swyddogion a Phenaethiaid Gwasanaethau** *(Tudalennau 101 - 104)*

25 **Adran 4D – Dirprwyaethau Cyffredinol i Swyddogion Gweithredoedd** *(Tudalennau 105 - 106)*

26 **Adran 4E – Dirprwyaethau Penodol i Swyddogion Statudol** *(Tudalennau 107 - 116)*

27 **Adran 4F – Dirprwyaethau i Swyddogion Penodol** *(Tudalennau 117 - 122)*

28 **Adran 5 – Dirprwyaethau i Gyd-bwyllgorau** *(Tudalennau 123 - 124)*

Rhan 4 – Rheolau Gweithdrefnau

29 **Rheolau Gweithdrefn Cyfarfodydd Cyngor** *(Tudalennau 125 - 150)*

30 **Rheolau Gweithdrefn Cyfarfodydd Cyllideb** *(Tudalennau 151 - 154)*

31 **Rheolau Gweithdrefn Cyfarfodydd Pwyllgor** *(Tudalennau 155 - 164)*

32 **Rheolau Gweithdrefn Mynediad at Wybodaeth** *(Tudalennau 165 - 178)*

33 **Rheolau Gweithdrefn Fframwaith Cyllideb a Pholisïau** *(Tudalennau 179 -*

182)

34 **Rheolau Gweithdrefnau Cabinet** *(Tudalennau 183 - 188)*

35 **Rheolau Gweithdrefn Craffu** *(Tudalennau 189 - 196)*

36 **Rheolau Gweithdrefnau Ariannol** *(Tudalennau 197 - 266)*

37 **Gorchmynion Sefydlog Cytundebol a Chaffael** *(Tudalennau 267 - 304)*

38 **Rheolau Gweithdrefn Pwyllgor Cynllunio** *(Tudalennau 305 - 314)*

39 **Rheolau Gweithdrefn ar gyfer Caffael neu Waredu Tir** *(Tudalennau 315 - 324)*

40 **Rheolau Gweithdrefnau Cyflogaeth** *(Tudalennau 325 - 330)*

41 **Rheolau Gweithdrefn Absenoldeb Teuluol** *(Tudalennau 331 - 334)*

42 **Gorchymyn Sefydlog Presenoldeb o Bell** *(Tudalennau 335 - 336)*

43 **Rheol Gweithdrefn Penodi Dirprwy Aelodau** *(Tudalennau 337 - 338)*

Rhan 5 – Codau a Phrotocolau

44 **Cod Llywodraethu Corfforaethol** *(Tudalennau 339 - 350)*

45 **Cod Ymddygiad i Aelodau** *(Tudalennau 351 - 364)*

46 **Cod Ymddygiad Cyflogeion** *(Tudalennau 365 - 368)*

47 **Protocol ar Gysylltiadau Aelodau/Swyddogion** *(Tudalennau 369 - 374)*

48 **Ymgymeriad Caerdydd** *(Tudalennau 375 - 376)*

49 **Protocol ar Hawliau Aelodau i Wybodaeth a Dogfennau** *(Tudalennau 377 - 382)*

50 **Atodiad - Crynodeb o Ddarpariaethau Statudol ar Fynediad at Ddogfennau** *(Tudalennau 383 - 384)*

51 **Protocol ar gyfer Grwpiau Pob Plaid y Cyngor** *(Tudalennau 385 - 386)*

52 **Protocol ar gyfer Gweddarlledu Cyfarfodydd Cyngor a Phwyllgorau Eraill** *(Tudalennau 387 - 390)*

53 **Protocol ar rôl aelodau etholedig wrth ddiogelu Plant ac oedolion sy'n agored i niwed** *(Tudalennau 391 - 400)*

54 **Cod Cynllunio Arfer Da Aelodau** *(Tudalennau 401 - 414)*

55 **Atodiad 1 - Ffurflen Datblygiad Buddiannau** *(Tudalennau 415 - 416)*

56 **Atodiad 2 – Siart Llif Buddiannau y gellir eu datgelu** *(Tudalennau 417 - 418)*

57 **Atodiad 3 - Cod Ymarfer Ymweliadau Safle** *(Tudalennau 419 - 420)*

Rhan 6 – Atodlen Talu Aelodau *(Tudalennau 421 - 430)*

Rhan 7 – Strwythur Rheoli *(Tudalennau 431 - 432)*

RHAN 1 – CRYNODEB AC ESBONIAD

Cyfansoddiad y Cyngor Sir

1. Mae Cyfansoddiad Cyngor Caerdydd yn rhestru sut mae'r Awdurdod yn gweithredu, sut y gwneir penderfyniadau a'r gweithdrefnau a ddilynir er mwyn sicrhau bod y rhain yn effeithlon, yn dryloyw ac yn atebol i bobl leol. Mae rhai o'r prosesau hyn yn ofynnol o dan y gyfraith, ac mae rhai eraill yn fater i'r Cyngor eu dewis.

2. Rhennir y Cyfansoddiad yn 15 Erthygl sy'n rhestru'r rheolau sylfaenol sy'n rheoli busnes yr Awdurdod. Darperir gweithdrefnau a chodau ymarfer mwy manwl mewn rheolau a phrotocolau ar wahân ar ddiwedd y ddogfen.

Beth sydd yn y Cyfansoddiad?

3. Mae Erthygl 1 y Cyfansoddiad yn ymrwymo'r Cyngor i ddarparu arweinyddiaeth atebol i'r gymuned, mewn partneriaeth â'i ddinasyddion, i wella darpariaeth gwasanaethau i holl bobl Caerdydd. Mae Erthyglau 2-15 yn esbonio hawliau dinasyddion a sut mae rhannau allweddol yr Awdurdod yn gweithredu. Mae'r rhain fel a ganlyn:

    - Aelodau'r Cyngor (Erthygl 2)
    - Dinasyddion a'r Awdurdod (Erthygl 3)
    - Aelodau'r Cyngor (Erthygl 4)
    - Cadeirio'r Cyngor (Erthygl 5)
    - Pwyllgorau Craffu (Erthygl 6)
    - Y Weithrediaeth (Erthygl 7)
    - Pwyllgorau rheoleiddiol a rhai eraill (Erthygl 8)
    - Y Pwyllgorau Safonau ac Moeseg (Erthygl 9)
    - Trefniadau ar y cyd (Erthygl 10)
    - Cyflogeion y Cyngor (Erthygl 11)
    - Gwneud Penderfyniadau (Erthygl 12)
    - Cyllid, Contractau a Materion Cyfreithiol (Erthygl 13)
    - Adolygu a Diwygio'r Cyfansoddiad (Erthygl 14)
    - Gwahardd, dehongli a chyhoeddi'r Cyfansoddiad (Erthygl 15)

Sut mae'r Awdurdod yn gweithredu

<u>Trefniadau'r Cyngor</u>

4. Mae'r Cyngor yn cynnwys 75 o gynghorwyr a etholir bob pedair blynedd. Mae cynghorwyr yn ddemocrataidd atebol i drigolion eu ward. Dyletswydd pennaf cynghorwyr yw i'r holl gymuned, ond mae ganddynt ddyletswydd arbennig i'w hetholwyr, gan gynnwys y rhai na wnaethant bleidleisio drostynt.

5. Mae'n rhaid i gynghorwyr gytuno i ddilyn Cod Ymddygiad er mwyn sicrhau safonau uchel o ran y ffordd y byddant yn ymgymryd â'u dyletswyddau. Bydd

y Pwyllgor Safonau a Moeseg yn eu cynghori ar y Cod Ymddygiad ac ar anghenion datblygu sy'n gysylltiedig ag ymddygiad.

6. Bydd pob Cynghorydd yn cyfarfod â'i gilydd fel y Cyngor. Fel arfer bydd cyfarfodydd y Cyngor ar agor i'r cyhoedd. Bydd y Cyngor yn penderfynu ar bolisïau strategol, fel y rhestrir yn Erthygl 4 a bydd yn gosod y gyllideb bob blwyddyn.

Trefniadau Gweithredol (Arweinydd a'r Cabinet)

7. Y Cabinet yw'r rhan o'r Cyngor sy'n gyfrifol am y rhan fwyaf o benderfyniadau pwysig. Mae'r Cabinet yn cynnwys yr Arweinydd a etholir gan y Cyngor, a hyd at naw cynghorydd arall y mae'n eu henwebu ar gyfer eu cymeradwyo gan y Cyngor. Mae cyfarfodydd y Cyngor, Pwyllgorau Craffu, y Cyngor a phwyllgorau eraill yn agored i'r cyhoedd i'w mynychu ac eithrio lle bydd gwybodaeth gyfrinachol neu eithriedig yn cael ei thrafod, fel y'i diffinnir gan y gyfraith. Mae'n rhaid i'r Cabinet wneud penderfyniad sydd yn unol â pholisïau a chyllideb cyffredinol y Cyngor. Os yw'n dymuno gwneud penderfyniad sydd y tu allan i'r gyllideb neu'r fframwaith polisi, mae'n rhaid i hyn gael ei gyfeirio at y Cyngor yn ei gyfanrwydd i'w benderfynu.

Craffu

8. Mae Pwyllgorau Craffu yn cefnogi gwaith y Cabinet a'r Cyngor yn ei gyfanrwydd. Pennir nifer y Pwyllgorau Craffu gan y Cyngor. Bydd Pwyllgorau Craffu yn monitro penderfyniadau'r Cabinet. Maent yn caniatáu i aelodau'r meinciau cefn, dinasyddion a rhanddeiliaid fod â mwy o fewnbwn o ran materion sy'n ymwneud â'r Awdurdod. Byddant yn llunio adroddiadau ac argymhellion sy'n cynghori'r Cabinet a'r Cyngor ar ei bolisïau, cyllideb a darpariaeth gwasanaethau. Gallant 'alw i mewn' penderfyniad a gafodd ei wneud ond sydd heb ei weithredu eto. Mae hyn yn galluogi Craffu i ystyried a yw'r penderfyniad yn briodol. Mae'n bosibl y byddant yn argymell bod y Cabinet yn ailystyried y penderfyniad. Mae'n bosibl hefyd y bydd y Cabinet neu'r Cyngor yn ymgynghori â nhw ar benderfyniad i ddod a datblygu polisïau.

Cyflogeion yr Awdurdod

9. Mae gan yr Awdurdod gyflogeion er mwyn rhoi cyngor, gweithredu penderfyniadau'r Cabinet a'r Cyngor, a rheoli darpariaeth ei wasanaethau o ddydd i ddydd, gan gynnwys gwneud penderfyniadau yn unol â Chynllun Dirprwyo. Rhwymir cyflogeion gan God Ymarfer statudol ac mae Protocol yn rheoli'r perthnasoedd rhwng cyflogeion a Chynghorwyr. Mae cyflogeion yr Awdurdod yn gwasanaethu'r Awdurdod yn ei gyfanrwydd ac mae gofyn iddynt roi cyngor diduedd.

Hawliau Dinasyddion

10. Mae gan ddinasyddion nifer of hawliau wrth ymwneud â'r Awdurdod. Rhestrir y rhain yn fwy manwl yn Erthygl 3. Mae rhai o'r rhain yn hawliau cyfreithiol, ac mae rhai eraill yn dibynnu ar brosesau'r Awdurdod ei hun.

11. Pan fydd aelodau'r cyhoedd yn defnyddio gwasanaethau penodol yr Awdurdod, er enghraifft fel rhiant i ddisgybl ysgol neu fel tenant y cyngor, mae ganddynt hawliau ychwanegol nad ydynt yn gynwysedig yn y Cyfansoddiad hwn.

Caiff dinasyddion:

- bleidleisio mewn etholiadau lleol os ydynt wedi'u cofrestru;
- gysylltu â'u cynghorydd lleol ynglŷn ag unrhyw faterion sy'n eu pryderu;
- gopi o'r Cyfansoddiad;
- fynychu cyfarfodydd y Cabinet, y Cyngor a'i Bwyllgorau heblaw am, er enghraifft, lle mae materion personol neu gyfrinachol yn cael eu trafod;
- ddeisebu i ofyn am refferendwm ar weithrediaeth ar ffurf faerol;
- gyfrannu at ymchwiliadau gan y Pwyllgorau Craffu;
- weld adroddiadau a phapurau cefndirol, ac unrhyw gofnod o benderfyniadau a wnaed gan y Cyngor a'r Cabinet ac eithrio os byddant yn cynnwys gwybodaeth bersonol neu gyfrinachol;
- gwyno i'r Awdurdod o ran anfodlonrwydd a deimlir ynglŷn â safon y gwasanaeth, camau gweithredu neu ddiffyg camau gweithredu gan yr Awdurdod neu ei staff. Ymdrinnir â phob cwyn yn unol â Pholisi Cwyno yr Awdurdod, sy'n rhoi fframwaith effeithiol ar gyfer adolygiad, pe bai'r achwynwr yn anfodlon ar yr ymateb cychwynnol;
- gwyno i'r Comisiwn dros Weinyddu Lleol yng Nghymru (Ombwdsmon) os ydynt yn credu nad yw'r Awdurdod wedi dilyn ei weithdrefnau yn briodol. Fodd bynnag, mae'r Awdurdod yn disgwyl i achwynwr roi'r cyfle iddo ddatrys y gŵyn gan ddefnyddio Polisi Cwyno yr Awdurdod ei hun cyn cysylltu â'r Ombwdsmon, a bydd yr Ombwdsmon fel arfer yn disgwyl hyn hefyd;
- gwyno i'r Ombwdsmon os oes tystiolaeth ganddynt sydd yn eu tyb hwy yn dangos nad yw Cynghorydd neu Aelod Cyfetholedig wedi dilyn Cod Ymarfer yr Aelodau; ac
- archwilio cyfrifon yr Awdurdod a gwneud eu barn yn hysbys i'r archwilydd allanol.

Mae'r Awdurdod yn croesawu cyfranogiad gan ei ddinasyddion yn ei waith.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHAN 2 – ERTHYGLAU'R CYFANSODDIAD

Erthygl 1 – Y Cyfansoddiad

1.1 **Pwerau'r Awdurdod**

1.2 **Y Cyfansoddiad**

Y Cyfansoddiad hwn, a'i holl atodiadau, yw Cyfansoddiad Cyngor Sir Dinas a Sir Caerdydd.

1.3 **Diben y Cyfansoddiad**

Diben y Cyfansoddiad yw:

(a) galluogi'r Awdurdodi i roi arweinyddiaeth glir i'r gymuned mewn partneriaeth â dinasyddion, busnesau a sefydliadau eraill;

(b) darparu fframwaith ar gyfer llywodraethiant da;

(c) helpu Cynghorwyr i gynrychioli eu hetholwyr yn fwy effeithiol trwy raglen gynhwysfawr o ddatblygu Cynghorwyr;

(d) galluogi penderfyniadau i gael eu gwneud yn effeithlon ac effeithiol;

(e) darparu ffyrdd o wella cyflawni gwasanaethau i'r gymuned;

(f) creu ffordd effeithiol o ddwyn y rhai sy'n gwneud penderfyniadau i gyfrif yn gyhoeddus;

(g) sicrhau na fydd neb yn adolygu neu'n craffu ar benderfyniad y buont yn rhan uniongyrchol ohono;

(h) sicrhau bod y rhai sy'n gyfrifol am wneud penderfyniad yn amlwg hysbys i bobl leol a'u bod yn esbonio'r rhesymau dros y penderfyniad; a

(i) cefnogi ymwneud actif dinasyddion â phroses awdurdod lleol o wneud penderfyniadau.

1.4 **Adolygu'r Cyfansoddiad**

Bydd y Cyngor yn monitro ac yn gwerthuso gweithrediad y Cyfansoddiad fel y'i gosodwyd yn Erthygl 14 .

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHAN 2 – ERTHYGLAU'R CYFANSODDIAD

Erthygl 2 – Aelodau'r Cyngor

2.1 **Cynnwys**

Bydd i'r Awdurdod 75 o Gynghorwyr (a elwir fel arall yn Aelodau). Caiff un neu fwy o Gynghorwyr eu hethol gan etholwyr pob Adran Etholiadol yn unol â chynllun a luniwyd gan Gomisiwn Ffiniau Llywodraeth Leol i Gymru a'i gymeradwyo gan Gynulliad Cenedlaethol Cymru.

2.2 **Ethol a chyfnodau Cynghorwyr**

Cynhelir etholiad rheolaidd Cynghorwyr ar ddydd Iau cyntaf mis Mai bob pedair blynedd neu ar unrhyw adeg arall o'r fath a gaiff ei bennu gan y gyfraith. Bydd cyfnodau Cynghorwyr yn eu swyddi yn dechrau ar y pedwerydd diwrnod ar ôl cael eu hethol a byddant yn gorffen ar y pedwerydd diwrnod ar ôl dyddiad yr etholiad rheolaidd nesaf.

2.3 **Rolau a swyddogaethau pob Cynghorydd**

(a) Rolau allweddol

Bydd Cynghorwyr yn:

(i) pennu'r Fframwaith Polisi ar y cyd a chyflawni nifer o swyddogaethau strategol;

(ii) cynrychioli eu cymunedau a dod â'u barn i broses benderfynu'r Awdurdod, h.y dod yn lladmerydd dros ac ar ran eu cymunedau;

(iii) ymdrin â gwaith achos unigol a gweithio fel lladmerydd ar gyfer etholwyr wrth ddatrys pryderon neu gwynion penodol;

(iv) ceisio cydbwyso buddiannau a nodwyd o fewn y ward a chynrychioli'r ward yn ei chyfanrwydd;

(v) cyfrannu at wella gwasanaethau cyngor yn barhaus trwy Raglen Gwella Cymru;

(vi) bod yn rhan o'r broses benderfynu;

(vii) bod ar gael i gynrychioli'r Awdurdod ar gyrff eraill; a

(viii) cadw'r safonau uchaf o ran ymddygiad a moeseg.

(b) Hawliau a Dyletswyddau

(i) Bydd gan Gynghorwyr hawliau mynediad at y dogfennau, y wybodaeth, tir ac adeiladau'r Cyngor sydd eu hangen arnynt er mwyn cyflawni eu swyddogaethau'n briodol ac yn unol â'r gyfraith a'r Cyfansoddiad hwn;

(ii) Caiff cynghorwyr ymweld ag unrhyw dir neu adeilad o eiddo'r Awdurdod yn amodol ar y canlynol:

- mae'n rhaid iddynt ddweud pwy ydynt yn briodol i'r person sy'n rheoli adeilad ac ni chânt roi cyfarwyddiadau i gyflogeion;
- na chyfweld ag unrhyw gyflogai heblaw am Gyfarwyddwr Corfforaethol neu Brif Swyddog neu unrhyw uwch swyddog a enwebir at y diben hwnnw ar faterion o bolisi neu egwyddor, neu unrhyw fater sydd naill ai'n cael ei ystyried gan y Cyngor neu'r Cabinet neu'n debygol o fod gerbron y Cyngor neu'r Cabinet neu unrhyw un o'i Bwyllgorau;
- rhaid i ymweliadau â sefydliadau preswyl ystyried preifatrwydd a diogelwch preswylwyr ac felly cânt eu cynnal ar ôl dilyn rhybudd priodol i'r Prif Swyddog priodol neu ei (h)enwebai ac wedyn caiff yr ymweliad ei wneud yn unol â'r trefniadau a nodwyd.

(iii) Ni fydd cynghorwyr yn gwneud gwybodaeth sy'n gyfrinachol neu'n eithriedig yn gyhoeddus heb gydsyniad yr Awdurdod, neu ddatgelu gwybodaeth a roddwyd yn gyfrinachol i unrhyw un heblaw am Gynghorydd, swyddog neu berson arall sydd â hawl gyfreithiol i wybod.

2.4 **Ymddygiad**

Bydd cynghorwyr a chyflogeion yn cadw at eu Cod Ymarfer a'u Protocol ar Gysylltiadau Aelodau/Swyddogion a restrir yn Rhan 5 y Cyfansoddiad hwn bob amser.

Ar ôl iddynt gael eu hethol, bydd pob Cynghorydd yn rhoi Ymrwymiad Caerdydd er mwyn dangos eu hymrwymiad yn gyhoeddus ar y cyd â'r holl Gynghorwyr eraill i gynnal y safonau uchaf o ran ymddygiad ac i wasanaethu buddiannau'r Cyngor, Caerdydd, ei dinasyddion a'r rheiny y mae ar y Cyngor ddyletswydd iddynt.

Bydd rhoi Ymrwymiad Caerdydd yn digwydd yn:

(a) y cyfarfod blynyddol ar ôl yr etholiad arferol neu

(b) os na fydd y Cynghorydd yn mynychu'r cyfarfod blynyddol hwnnw yna yng nghyfarfod cyntaf y Cyngor wedi hynny y bydd y Cynghorydd yn ei fynychu neu

(c) pan gaiff y Cynghorydd ei ethol mewn is-etholiad, cyfarfod cyntaf y Cyngor y mae'r Cynghorydd yn ei fynychu ar ôl yr is-etholiad.

2.5 **Lwfansau**

Bydd hawl gan Gynghorwyr i dderbyn lwfansau yn unol â Chynllun Lwfansau Aelodau, fel y rhestrir yn Rhan 6 y Cyfansoddiad hwn.

RHAN 2 – ERTHYGLAU'R CYFANSODDIAD

Erthygl 3 - Dinasyddion a'r Cyngor

3.1 **Hawliau Dinasyddion**

Mae gan ddinasyddion yr hawliau canlynol. Caiff eu hawliau i wybodaeth ac i gymryd rhan eu hegluro'n fanylach yn y Rheolau Gweithdrefnol Mynediad at Wybodaeth, a nodir yn Rhan 4 y Cyfansoddiad hwn.

(a) Pleidleisio a Deisebau

Mae gan ddinasyddion ar gofrestr etholiadol yr ardal yr hawl i lofnodi deiseb i wneud cais am refferendwm ar gyfer 'maer etholedig' a'r hawl i bleidleisio mewn unrhyw refferendwm o'r fath.

(b) Gwybodaeth

Mae gan ddinasyddion yr hawl i:

(i) mynychu cyfarfodydd y Cyngor, ei Bwyllgorau a'r Cabinet heblaw am rannau o'r cyfarfodydd pan fo gwybodaeth gyfrinachol neu wybodaeth eithriedig yn cael ei thrafod, a bod y busnes yn cael ei drafod yn breifat;

(ii) gweld adroddiadau neu bapurau cefndirol y cyfarfodydd cyhoeddus, ac unrhyw gofnodion o benderfyniadau a wnaed gan y Cyngor, y Cabinet ac uwch swyddogion dynodedig; ac

(iii) archwilio cyfrifon y Cyngor a dweud eu barn wrth yr archwiliwr allanol.

(c) Cyfranogiad

(i) Mae gan ddinasyddion yr hawl i gyfrannu at ymchwiliadau gan Bwyllgorau Craffu yn unol â'r Rheolau Gweithdrefnol Craffu, fel y nodir yn Rhan 4 y Cyfansoddiad hwn;

(ii) gofyn cwestiynau yng nghyfarfodydd y Cyngor, gofyn cwestiynau i aelodau'r Cabinet neu Gadeirydd Pwyllgor.

(d) Cwynion

Mae gan ddinasyddion yr hawl i gwyno wrth:

(i) yr awdurdod ei hun dan ei Bolisi Cwynion;

(ii) yr Ombwdsmon am unrhyw anghyfiawnder y maen nhw wedi'i ddioddef o ganlyniad i gamweinyddu, ond cânt eu hannog i ddefnyddio Polisi Cwynion y Cyngor yn gyntaf;

(iii) yr Ombwdsmon os ydynt yn credu bod Cynghorydd neu aelod cyd-etholedig yr Awdurdod wedi torri Cod Ymddygiad yr Aelodau.

3.2 **Cyfrifoldebau dinasyddion**

Ni chaiff dinasyddion fod yn dreisgar nac yn ymosodol tuag at Gynghorwyr neu gyflogeion, na niweidio eiddo'r Awdurdod, Cynghorwyr na chyflogeion ar bwrpas.

RHAN 2 – ERTHYGLAU'R CYFANSODDIAD

Erthygl 4 – Y Cyngor

4.1 **Swyddogaethau'r Cyngor**

Dim ond y Cyngor fydd yn cyflawni'r swyddogaethau canlynol:-

(a) mabwysiadu a newid trefniadau gweithredol yr Awdurdod a'r Cyfansoddiad hwn, ac eithrio'r rhai sydd yn Erthygl 11.3 (a)

(b) cymeradwyo neu fabwysiadu'r fframwaith polisi, y gyllideb ac unrhyw gais i Gynulliad Cenedlaethol Cymru mewn perthynas ag unrhyw Drosglwyddiad Tir Tŷ;

(c) Yn amodol ar y weithdrefn frys sydd yn Rheolau'r Weithdrefn Mynediad at Wybodaeth a nodir yn Rhan 4 y Cyfansoddiad hwn, gwneud penderfyniadau ar unrhyw fater o ran cyflawni Swyddogaeth Weithredol a gynhwysir yn y Fframwaith Polisi neu'r gyllideb lle mae'r person sy'n gwneud penderfyniadau am wneud penderfyniad mewn modd sydd yn groes i'r Fframwaith Polisi neu'n groes i/neu ddim yn unol yn llwyr â'r gyllideb;

(ch) ethol a symud yr Arweinydd a phenodi a symud aelodau'r Cabinet (nid yr Arweinydd);

(d) Cytuno ar gylch gorchwyl pwyllgorau a/neu eu newid, gan benderfynu ar eu cyfansoddiad a gwneud penodiadau iddynt, ac eithrio pan fo hynny'n cael ei ddirprwyo'n gyfreithiol ac yn ffurfiol;

(f) penodi cynrychiolwyr i gyrff allanol oni bai bod y penodiad yn Swyddogaeth Weithredol neu wedi'i ddirprwyo gan y Cyngor;

(g) mabwysiadu cynllun lwfans dan Erthygl 2.5;

(h) newid enw'r ardal, gan roi'r teitl henadur anrhydeddus neu ryddid y Ddinas;

(i) gwneud neu gadarnhau penodiad i swydd y Prif Weithredwr;

(j) gwneud, newid, dileu, ail-fabwysiadu neu fabwysiadu is-ddeddfau a hyrwyddo neu wrthwynebu gwneud deddfwriaeth leol neu Filiau personol;

(k) yr holl swyddogaethau dewis yn Rhan 3 y cyfansoddiad hwn y mae'r Cyngor yn penderfynu y dylai ef ei hun ei wneud neu berson neu gorff y mae wedi dirprwyo ei bwerau iddo yn hytrach na'r Cabinet; a

(l) yr holl faterion eraill y dylent gael eu cadw, yn ôl y gyfraith, i'r Cyngor.

4.2 **Ystyron**

(a) Polisi Fframwaith

Mae'r polisi fframwaith yn golygu'r cynlluniau a'r strategaethau canlynol:-

- Cynllun Gwella Caerdydd;
- "Beth sy'n Bwysig: Strategaeth 10 Mlynedd i Gaerdydd", strategaeth partneriaeth integredig sengl sy'n ymgorffori (i) Strategaeth Gymunedol; (ii) Strategaeth Leihau Trosedd ac Anhrefn; (iii) Cynllun Plant a Phobl Ifanc; a (iv) Strategaeth Iechyd a Lles;
- Cynllun Lles Lleol;
- Cynllun Trafnidiaeth Lleol;
- Cynllun Datblygu Lleol;
- Strategaeth y Gymraeg;
- Cynllun Cyfiawnder Ieuenctid;
- Cynllun Corfforaethol;
- Strategaeth Barcio;
- Cynllun Gwella Hawliau Tramwy;
- Datganiad Polisi Tâl;

Ynghyd â chynlluniau a strategaethau eraill o'r fath y gallai'r Awdurdod benderfynu y dylent gael eu mabwysiadu gan y Cyngor fel mater o ddewis lleol.

(b) Cyllideb

Mae'r gyllideb yn cynnwys dyrannu adnoddau ariannol i wahanol wasanaethau a phrojectau, cronfeydd wrth gefn arfaethedig, Sylfaen y Dreth Gyngor, gosod y Dreth Gyngor a phenderfyniadau sy'n ymwneud â rheoli gofyniad benthyca'r Cyngor, rheoli ei wariant cyfalaf a gosod cyfyngiadau ar drosglwyddo arian.

(c) Trosglwyddo Tir Tai

Mae Trosglwyddo Tir tai yn golygu cymeradwyo neu fabwysiadu ceisiadau (bod ar ffurf drafft neu ddim) i Gynulliad Cenedlaethol Cymru gymeradwyo gwerthu 500 o eiddo neu fwy i berson dan Ddeddf Diwygio Cyfraith Lesddaliad, Tai a Datblygu Trefol 1993 neu werthu tir at ddibenion preswyl pan fo angen cymeradwyaeth dan adrannau 32 neu 43 Deddf Tai 1985.

4.3 **Cyfarfodydd y Cyngor**

Mae'r Cyngor yn cynnal tri math o gyfarfodydd:

(a) y cyfarfod blynyddol;
(b) cyfarfodydd arferol;
(c) cyfarfodydd anarferol

a chânt eu cynnal yn unol â Rheolau Gweithdrefn Cyfarfod y Cyngor, fel y nodir yn Rhan 4 y Cyfansoddiad hwn.

4.4 **Cyfrifoldeb dros Swyddogaethau**

Bydd y Swyddog Monitro'n sicrhau bod y manylion yn Rhan 3 y Cyfansoddiad hwn; sy'n nodi'r cyfrifoldebau dros swyddogaethau'r Cyngor nad yw'r Cabinet yn gyfrifol drostynt, yn gyfredol.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHAN 2 – ERTHYGLAU'R CYFANSODDIAD

Erthygl 5 – Cadeirio'r Cyngor

5.1 **Rôl a Swyddogaeth yr Arglwydd Faer**

Bydd y Cyngor yn penodi Arglwydd Faer ac Is-Arglwydd Faer pob blwyddyn. Bydd yr Arglwydd Faer, ac os nad yw'r Arglwydd Faer yn bresennol, yr Is-Arglwydd Faer yn cadeirio cyfarfodydd y Cyngor ac yn cyflawni rolau a'r swyddogaethau a ganlyn:

(a) cynnal a hyrwyddo dibenion y Cyfansoddiad, a dehongli'r Cyfansoddiad pan fo angen;

(b) cadeirio cyfarfodydd y Cyngor fel bod modd cyflawni ei fusnes yn effeithlon a chan ystyried hawliau'r Cynghorwyr a budd y gymuned;

(c) sicrhau bod cyfarfod y Cyngor yn fforwm ar gyfer dadlau ar faterion gerbron y cyfarfod ac yn le lle caiff Cynghorwyr nad ydynt yn aelodau Cabinet ddwyn y Cabinet i gyfrif;

(d) cyflawni dyletswyddau mewn perthynas ag Absenoldeb Teuluol Aelodau dan Reoliadau Absenoldeb Teuluol ar gyfer Aelodau Awdurdodau Lleol (Cymru) 2013.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHAN 2 – ERTHYGLAU'R CYFANSODDIAD

Erthygl 6 – Pwyllgorau – Craffu

6.1 **Cylch Gorchwyl, Maint ac Aelodaeth**

Mae'r Cyngor wedi penodi'r Pwyllgorau Craffu canlynol:
(a) Plant a Phobl Ifanc
(b) Gwasanaethau Oedolion a Chymunedau
(c) Economi a Diwylliant
(d) Amgylcheddol
(e) Adolygu Polisi a Pherfformiad

i gyflawni'r swyddogaeth a nodir yn y Cylch Gorchwyl yn Atodiad 2 Rhan 3 y Cyfansoddiad hwn. Bydd pob Pwyllgor Craffu yn cynnwys 9 Aelod etholedig. Dim ond y Cynghorwyr hynny nad ydynt yn aelodau o'r Cabinet all fod yn aelodau o'r Pwyllgorau Craffu.

6.2 **Cyffredinol**

Yn eu Cylch Gorchwyl, bydd Pwyllgorau Craffu yn:

- adolygu a/neu graffu ar benderfyniadau sy'n cael eu gwneud neu gamau sy'n cael eu cymryd mewn cysylltiad â chyflawni unrhyw o swyddogaethau'r Awdurdod;
- llunio adroddiadau ar gyfer a/neu wneud argymhellion i'r Cyngor a/neu'r Cabinet;
- ystyried materion sy'n effeithio ar yr ardal neu'r bobl sy'n byw ynddi; a
- arfer yr hawl i 'alw i mewn' i ailystyried penderfyniadau sydd wedi'u gwneud ond heb eu gweithredu gan y Cabinet, Aelodau'r Cabinet ac uwch swyddogion dynodedig.
- Derbyn ac ystyried adroddiadau gan archwilwyr allanol statudol wedi'u cyfeirio atynt.
- Gweithredu'n unol â Rheolau'r Weithdrefn Craffu.

6.3 **Swyddogaethau penodol**

(a) Adolygu Polisi a Pherfformiad

Bydd y Pwyllgor Craffu **Adolygu Polisi a Pherfformiad** yn:

(i) cynorthwyo'r Cyngor a'r Cabinet gyda'r gwaith o ddatblygu ei gyllideb a fframwaith polisi trwy ddadansoddi materion polisi'n fanwl;

(ii) gwneud ymchwil a chynnal ymgynghoriadau cymunedol ac ymgynghoriadau eraill i ddadansoddi materion polisi a chael opsiynau posibl;

(iii) ystyried a gweithredu mecanweithiau i annog a gwella cyfranogiad y gymunedol yn y gwaith o ddatblygu opsiynau polisi;

(iv) Cwestiynau pobl a sefydliadau perthnasol am eu barn ar faterion a chynigion sy'n effeithio ar yr ardal;

(v) cydgysylltu â sefydliadau allanol eraill sy'n gweithredu yn yr ardal, boed yn genedlaethol, yn rhanbarthol neu'n lleol, i sicrhau bod buddiannau pobl leol yn cael eu gwella trwy weithio ar y cyd; a

(vi) Dyfarnu unrhyw swyddogaethau sy'n cael eu gwneud gan fwy nag un Pwyllgor Craffu a dyrannu unrhyw gyfrifoldebau ychwanegol nad ydynt eisoes wedi'u cynnwys yng nghylch gorchwyl unrhyw Bwyllgor Craffu penodol.

(b) Craffu

Bydd y Pwyllgorau Craffu yn:

(i) adolygu a chraffu ar benderfyniadau sy'n cael eu gwneud y Cabinet a/neu bwyllgorau a chyflogeion mewn perthynas â phenderfyniadau unigol a thros amser yn ogystal â'u perfformiad;

(ii) adolygu a chraffu ar berfformiad yr Awdurdod mewn perthynas ag amcanion ei bolisi, ei dargedau perfformiad a/neu wasanaethau;

(iii) cwestiynau aelodau o'r Cabinet a phwyllgorau a/neu gyflogeion am eu penderfyniadau a pherfformiad, boed yn gyffredinol mewn cymhariaeth i gynlluniau gwasanaeth a thargedau dros amser, neu mewn perthynas â phenderfyniadau, mentrau neu brojectau penodol;

(iv) gwneud argymhellion i'r Cabinet a/neu'r pwyllgor priodol a/neu'r Cyngor sy'n dod o ganlyniad y broses craffu;

(v) adolygu a chraffu ar berfformiad cyrff cyhoeddus eraill yn yr ardal a gwahodd adroddiadau ganddynt gan ofyn iddynt roi gwybodaeth i'r pwyllgor craffu a phobl leol am eu gweithgareddau a'u perfformiad; a

(vi) cwestiynau a chasglu tystiolaeth gan unrhyw berson (gyda'i ganiatâd).

(c) Adnoddau

Gall Pwyllgorau Craffu arfer cyfrifoldeb cyffredinol am yr adnoddau fydd ar gael iddynt.

(d) Adroddiad blynyddol

Rhaid i Bwyllgorau Craffu adrodd yn flynyddol i'r Cyngor ar eu gwaith a gwneud argymhellion ar gyfer rhaglenni gwaith i'r dyfodol a dulliau gwaith diwygiedig os yn briodol.

6.4 **Gweithrediadau Pwyllgorau Craffu**

Bydd Pwyllgorau Craffu yn cyflawni eu gweithrediadau yn unol â Rheolau'r Weithdrefn Craffu, fel y nodir yn Rhan 4 y Cyfansoddiad hwn.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHAN 2 – ERTHYGLAU'R CYFANSODDIAD

Erthygl 7 – Y Cabinet (Gweithredol)

7.1 **Rôl**

Bydd y Cabinet yn trefnu i gyflawni swyddogaethau'r awdurdod lleol nad ydynt yn gyfrifoldeb ar unrhyw ran arall o'r awdurdod lleol, un ai yn ôl y gyfraith neu'r Cyfansoddiad hwn.

7.2 **Ffurf a chyfansoddiad**

Cabinet

Bydd y Cabinet yn cynnwys yr Arweinydd a dim mwy na naw Cynghorydd arall.

Mae'r Cyngor yn ethol Arweinydd.

Bydd y Cyngor yn penodi o leiaf dau ond dim mwy na naw cynghorydd i'r Cabinet (ac eithrio'r Arweinydd).

7.3 **Arweinydd**

Bydd yr Arweinydd yn Gynghorydd sydd wedi'i ethol i swydd yr Arweinydd gan y Cyngor. Bydd yr Arweinydd yn ei swydd nes:

(a) y bydd ef/hi yn ymddiswyddo o'r swydd; neu

(b) y bydd ef/hi yn cael ei atal rhag bod yn Gynghorydd neu yn Arweinydd neu yn aelod o'r Cabinet dan Ran III Deddf Llywodraeth Leol 2000 (er y gallai ef/hi ddod yn ôl i'w swydd ar ddiwedd y cyfnod hwnnw); neu

(c) nid yw ef/hi yn Gynghorydd mwyach; neu

(d) mae'r Cyngor yn penderfynu diswyddo ef/hi; neu

(e) tan ddyddiad yr etholiad cyffredinol nesaf.

7.4 **Aelodau Cabinet Eraill**

Bydd yr aelodau Cabinet (heblaw am yr Arweinydd) yn Gynghorwyr sydd wedi'u penodi gan y Cyngor.

Ni ellir cyfnewid unrhyw aelodau cyfetholedig nac is-aelodau nac aelodau wrth gefn am aelodau Cabinet (ar wahân i'r Arweinydd). Nid oes modd penodi'r Arglwydd Faer na'r Is-Arglwydd Faer i'r Cabinet, ac nid oes hawl gan aelodau'r Cabinet (gan gynnwys yr Arweinydd) fod yn aelodau o Bwyllgor Craffu.

Bydd Cynghorydd sydd wedi'i benodi yn Aelod Cabinet yn ei swydd nes:

(a) y bydd ef/hi yn ymddiswyddo o’r Cyngor; neu

(b) y bydd ef/hi yn cael ei atal rhag bod yn Gynghorydd neu’n Arweinydd neu aelod o'r Cabinet dan Ran III Deddf Llywodraeth Leol 2000 (er y gallai ef/hi ddod yn ôl i'w swydd ar ddiwedd y cyfnod hwnnw); neu

(c) nid yw ef/hi yn Gynghorydd mwyach; neu

(d) mae’r Cyngor yn penderfynu diswyddo ef/hi; neu

(e) tan ddyddiad yr etholiad cyffredinol nesaf.

7.5 **Cynorthwywyr Aelodau Cabinet**

Gall y Cabinet benodi Cynghorwyr i weithredu fel cynorthwywyr y Cabinet cyn belled bod y Cabinet yn ystyried bod hynny’n rhesymol angenrheidiol ac yn briodol. Bydd eu swydd yn cynnwys:

(a) cynorthwyo’r Cabinet yn gyffredinol;

(b) cysylltu â Chadeiryddion ac aelodau Pwyllgorau Craffu perthnasol; a

(c) gweithredu fel goruchwylwyr mewn cyfarfodydd Cabinet neu bwyllgor y Cabinet

yn unol â’r Disgrifiad Swydd manwl a nodir yn Atodiad A.

Ni chaiff cynorthwywyr y Cabinet bleidleisio ar faterion gerbron y Cabinet, na chymryd lle Aelod Cabinet mewn cyfarfod Cabinet na chyflawni unrhyw rôl sy’n cynnwys gwneud penderfyniad.

7.6 **Trafodion y Cabinet**

Bydd trafodion y Cabinet yn digwydd yn unol â Rheolau Gweithdrefn y Cabinet, fel y nodwyd yn Rhan 4 y Cyfansoddiad hwn.

7.7 **Cyfrifoldeb am swyddogaethau**

Mae Rhan 3 y Cyfansoddiad yn nodi’r darpariaethau a wnaed mewn perthynas â rhannu unrhyw swyddogaethau sy’n gyfrifoldeb ar y Cabinet ymhlith y bobl ganlynol:-

(a) y Cabinet;

(b) unrhyw aelod Cabinet;

(c) unrhyw bwyllgor y Cabinet; a

(d) unrhyw swyddogion yr awdurdod.

Os nad yw'r swyddogaethau sy'n gyfrifoldeb ar y Cabinet yn cael eu rhannu fel y nodwyd uchod (ond nid ymhellach neu fel arall) gall yr Arweinydd gyflawni'r swyddogaethau hynny neu bennu priod gyfrifoldebau'r Cabinet, Pwyllgorau'r Cabinet, Aelodau Cabinet a Swyddogion mewn perthynas â gwneud Penderfyniadau Gweithredol penodol. Bydd yr Arweinydd yn rhoi gwybod i'r Swyddog Priodol yn ysgrifenedig am unrhyw gyfrifoldebau a ddirprwyir, a bydd y Swyddog Priodol yn cynnal rhestr yn nodi'r priod gyfrifoldebau fel y gallant fod o bryd i'w gilydd yn unol â Rheolau Gweithdrefnol y Cabinet a nodir yn Rhan 4 y Cyfansoddiad hwn.

Bydd unrhyw berson neu gorff sydd wedi trefnu i gyflawni unrhyw swyddogaeth yn unol â'r pwerau a nodir yn adran 15 Deddf Llywodraeth Leol 2000 yn rhoi gwybod i'r Swyddog Priodol yn ysgrifenedig am unrhyw drefniadau o'r fath a bydd y Swyddog Priodol yn cadw cofnod o drefniadau o'r fath fel y gallant fod o bryd i'w gilydd yn unol â Rheolau Gweithdrefnol Cabinet a nodir yn Rhan 4 y Cyfansoddiad hwn.

7.8 Yn ystod unrhyw gyfnod ble nad oes Cabinet, bydd unrhyw swyddogaethau sy'n gyfrifoldeb ar y Cabinet yn cael eu dyrannu a'u gweithredu gan Bennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig neu os nad yw ef/hi yn bresennol y Cyfarwyddwyr Corfforaethol yn cydweithio, gan sicrhau y bydd ymgymryd â swyddogaethau o'r fath yn ystyried ac yn cydymffurfio ag unrhyw brotocol sy'n ymwneud ag arfer pwerau dynodedig cyn belled ag sy'n rhesymol ymarferol, ac wrth ymgynghori ag unrhyw Gynghorydd sy'n Arweinydd ar blaid wleidyddol yn unol â Rheoliadau Llywodraeth Leol (Pwyllgorau a Grwpiau Gwleidyddol) 1990.

ATODIAD A – CYNORTHWYWYR AELODAU CABINET – DISGRIFIAD SWYDD

---

1 Mae Cynorthwywyr Aelodau Cabinet yn Aelodau a benodir gan y Cabinet i weithio gydag Aelod Cabinet neu Aelodau Cabinet a'u cynorthwyo ag unrhyw swyddogaeth ac eithrio gwneud penderfyniadau yn amodol ar y cyfyngiadau isod.

2 Mae hyn yn cynnwys bwrw ymlaen â phrojectau neu raglenni penodol. Bydd y rhan fwyaf o swyddi Cynorthwywyr yn cynnwys ystod eang o swyddogaethau'r Aelod Cabinet, ond mae'n gyfrifoldeb ar bob Aelod Cabinet unigol, ar ôl trafod gydag Arweinydd y Cyngor, i sefydlu unrhyw gyfyngiadau neu amodau ynghylch y ffordd y bydd y Cynorthwy-ydd yn gweithio. Bydd unrhyw gyfyngiadau ar swydd y Cynorthwy-ydd yr hoffai'r Aelod Cabinet eu gosod gael eu cofnodi, eu copïo i'r Arweinydd a'r Swyddog Monitro.

3 Nid yw rôl Cynorthwy-ydd Aelod Cabinet yn arwain at lwfans cyfrifoldeb arbennig.

4 Gall Cynorthwywyr Aelodau Cabinet:

(a) Gyflawni tasgau, gwaith ymchwil ac ymchwiliadau penodol a mynychu cynadleddau, seminarau a chyfarfodydd ar gais yr Aelod Cabinet, er mwyn sicrhau bod ganddynt y wybodaeth ddiweddaraf am fentrau polisi a datblygiadau.

(b) Mynychu Cyfarfodydd Briffio'r Cabinet ar ran Aelod Cabinet.

(c) Mynychu cyfarfodydd y Cabinet (ond nid pleidleisio ynddynt) ar ran Aelod Cabinet.

(d) Mynychu digwyddiadau ffurfiol ac anffurfiol ar ran Aelod Cabinet, ac eithrio am agoriadau neu seremonïau neu ddigwyddiadau swyddogol pan fo angen rhoi araith ffurfiol. Mewn achos o'r fath, os bydd Aelod Cabinet yn absennol, bydd yr Arglwydd Faer neu Aelod Cabinet arall yn cynrychioli'r Cyngor.

(e) Siarad yn ffurfiol mewn digwyddiadau a swyddogaethau ar faterion yn ymwneud â'i faes cyfrifoldeb ei hun pan fo'r Cynorthwy-ydd wedi'i wahodd yn benodol i siarad.

(f) Cysylltu gydag aelodau nad ydynt yn aelodau gweithredol er mwyn sicrhau bod yr Aelod Cabinet yn hollol ymwybodol o faterion sy'n peri pryder i Aelodau.

(g) Ymddangos gerbron Pwyllgor Craffu os nad yw'r Aelod Cabinet yn gallu bod yn bresennol neu pan fo'r Cynorthwy-ydd wedi canolbwyntio ar y project neu raglen benodol. (Fodd bynnag, gall y Pwyllgor Craffu ofyn i'r Aelod Cabinet fod yn bresennol ar achlysur pellach).

(h) Bod yn aelod o Bwyllgor Craffu nad yw'n ymwneud â phortffolio ei Aelod Cabinet.

(i) Bod yn aelod o Grŵp Gorchwyl a Gorffen Craffu.

5 Fodd bynnag, ni all Cynorthwy-ydd Aelod Cabinet wneud y canlynol:

(a) Gwneud penderfyniadau

(b) Dirprwyo ar ran Aelod Cabinet yng Nghyfarfodydd y Cyngor

(c) Bod yn aelod o Bwyllgor Craffu sy'n craffu ar bortffolio ei Aelod Cabinet ei hun.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHAN 2 – ERTHYGLAU’R CYFANSODDIAD

Erthygl 8 – Pwyllgorau Rheoleiddiol a Rhai Eraill

8.1 **Pwyllgorau rheoleiddiol a rhai eraill**

Bydd y Cyngor yn penodi’r pwyllgorau canlynol gyda’r cylch gorchwyl a nodir yn Atodiad 2 Rhan 3 y Cyfansoddiad.

PWYLLGOR	MAINT
Pwyllgor Penodiadau *(gelwir yn ôl yr angen)*	I gynnwys 5 Aelod o blith y rheini a benodwyd i wasanaethau yn unol â'r rheol ar gydbwysedd gwleidyddol
Pwyllgor Archwilio	12 (8 Aelod Etholedig a 4 Aelod Annibynnol)
Pwyllgor y Cyfansoddiad	12
Pwyllgor Cynghori Rhianta Corfforaethol	8
Pwyllgor Apeliadau'r Cyngor	9
Pwyllgor Gwasanaethau Democrataidd	12
Pwyllgor Apeliadau Disgyblu a Chwynion *(Trefnir yr ôl yr angen)*	I gynnwys dim llai na 3 a dim mwy na 5 Aelod o’r rheini a benodwyd i wasanaethau yn unol â’r rheol ar gydbwysedd gwleidyddol.
Pwyllgor Amodau Cyflogaeth	8
Panel Apeliadau Absenoldeb Teulu *(Gelwir yr ôl yr angen)*	3
Y Pwyllgor Trwyddedu	12
Pwyllgor Pensiynau	5
Y Pwyllgor Cynllunio	12
Pwyllgor Diogelu'r Cyhoedd	12
Pwyllgor Safonau a Moeseg	9 (3 Aelod Etholedig, 5 Aelod Annibynnol ac 1 aelod Cyngor Cymuned)

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHAN 2 – ERTHYGLAU'R CYFANSODDIAD

Erthygl 9 - Y Pwyllgor Safonau a Moeseg

9.1 **Pwyllgor Safonau a Moeseg**

Mae'r Cygor wedi penodi Pwyllgor Safonau a Moeseg statudol a bydd yn parhau i wneud felly.

9.2 **Cynnwys**

Cydbwysedd Gwleidyddol

Nid oes rhaid i'r Pwyllgor Safonau a Moeseg gydymffurfio â'r rheolau cydbwysedd gwleidyddol yn adran 15 Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 ac mae'r Cyngor wedi penderfynu y caiff y tri Chynghorydd a etholwyd yng nghyfarfod blynyddol y Cyngor eu henwebu i sefyll ar y Pwyllgor.

(a) Aelodaeth

Bydd y Pwyllgor Safonau a Moeseg yn cynnwys naw aelod. Bydd ei aelodaeth yn cynnwys:

(i) Pum aelod 'annibynnol', nad ydynt yn Gynghorydd neu gyflogai neu ŵr/gwraig cynghorydd neu gyflogai'r Awdurdod neu unrhyw awdurdod perthnasol arall fel y diffinni gan y Ddeddf, wedi'u penodi yn unol â'r weithdrefn a nodir yn Rheoliadau Pwyllgorau Safonau (Cymru) 2001;

(ii) Tri Chynghorydd (na fydd yn cynnwys yr Arweinydd na mwy nag un aelod o'r Cabinet) o'r Awdurdod; a

(iii) Un aelod o Gyngor Cymuned sy'n gweithredu'n bennaf neu rannol yn ardal y Cyngor ('Aelod Pwyllgor Cymunedol').

(b) Cyfnod yn y swydd

(i) Caiff aelodau annibynnol eu penodi am gyfnod nad yw'n llai na phedair blynedd ac nad yw'n fwy na chwe blynedd. Bydd y Cyngor yn penderfynu ar y cyfnod hwn pan gânt eu penodi. Gallant gael eu hail-benodi am un term olynol pellach o hyd at pedair blynedd bellach yn unig.

(ii) Caiff aelodau o Gyngor Caerdydd sy'n aelodau o'r Pwyllgor Safonau a Moeseg gael eu penodi tan ddyddiad yr etholiad llywodraeth leol gyffredin nesaf ar ôl iddynt gael eu penodi. Byddant yn stopio bod yn aelod o'r Pwyllgor Safonau a Moeseg os byddant yn stopio bod yn aelod o Gyngor Caerdydd. Gallant gael eu hail-benodi am un term olynol pellach yn unig.

(iii) Caiff yr Aelod Pwyllgor Cymunedol ei benodi tan ddyddiad yr etholiadau cyffredin nesaf ar gyfer y cyngor cymuned ar ôl iddo gael ei benodi. Bydd yn stopio bod yn aelod o'r Pwyllgor Safonau a Moeseg os bydd yn stopio

bod yn aelod o gyngor cymuned yn ardal y Cyngor. Gall gael eu hail-benodi am un term olynol pellach yn unig.

(c) Cworwm

Bydd cyfarfod y Pwyllgor Safonau a Moeseg yn gworwm dim ond pan fo:

(i) o leiaf tri aelod yn bresennol; a

(ii) o leiaf hanner yr aelodau sy'n bresennol yn aelodau annibynnol.

(d) Pleidleisio

Bydd hawl gan yr aelodau annibynnol ac aelodau pwyllgorau cymunedol hawl i bleidleisio mewn cyfarfodydd.

(e) Aelodau Pwyllgorau Cymunedol

Ni fydd aelod pwyllgor cymunedol yn cymryd rhan yng ngweithrediadau'r Pwyllgor Safonau a Moeseg neu unrhyw o'i is-bwyllgorau pan fo unrhyw fater sy'n ymwneud ag aelod o'i Gyngor Cymunedol yn cael ei ystyried.

(f) Cadeirio'r Pwyllgor

(i) Aelod annibynnol o'r Pwyllgor Safonau a Moeseg yn unig sy'n gallu bod yn Gadeirydd.

(ii) Caiff y Cadeirydd a'r Is-gadeirydd eu hethol gan aelodau o'r Pwyllgor Safonau a Moeseg ar gyfer p'un o'r cyfnodau canlynol sy'n fyrraf o (dim llai na 4 blynedd a dim mwy na 5 blynedd, neu (b) nes y bydd cyfnod y person hwnnw fel aelod annibynnol o'r Pwyllgor yn dod i ben. Gall y Cadeirydd a'r Is-gadeirydd eu hail-benodi.

9.3 **Is-bwyllgor Cynghorau Cymunedol**

Bydd y Pwyllgor Safonau a Moeseg yn cynnwys is-bwyllgor i gyflawni'r swyddogaeth a nodir yn Erthygl 9.4(h) isod. Bydd yr is-bwyllgor yn cynnwys o leiaf dau aelod annibynnol ac un aelod pwyllgor cymunedol, oni bai bod y mater sydd gerbron yr is-bwyllgor yn berthnasol i Gyngor yr aelod pwyllgor cymunedol ne aelod o'r cyngor hwnnw. Yn yr achos hwn, bydd aelod arall o'r Pwyllgor Safonau a Moeseg yn cymryd lle'r aeloda pwyllgor cymunedol.

9.4 **Rôl a Swyddogaeth**

Bydd gan y Pwyllgor Safnau a Moeseg yn nodi'r a'r swyddogaethau yn ei gylch gorchwyl cymeradwy yn Atodiad 2 of Ran 3 y Cyfansoddiad hwn.

RHAN 2 – ERTHYGLAU'R CYFANSODDIAD

Erthygl 10 – Trefniadau ar y cyd

10.1 **Trefniadau ar y cyd**

(a) Gallai'r Cyngor hefyd sefydlu trefniadau ar y cyd gydag un neu fwy o awdurdodau lleol a/neu eu gweithredwyr i gyflawni eu swyddogaethau, nad ydyn yn Swyddogaethau Gweithredol yn unrhyw o'r awdurdodau cyfranogol. Gallai trefniadau o'r fath gynnwys penodi pwyllgor ar y cyd gyda'r awdurdodau lleol hyn.

(b) Gallai'r Cyngor hefyd sefydlu trefniadau ar y cyd gydag un neu fwy o awdurdodau lleol a/neu eu gweithredwyr i gyflawni eu swyddogaethau, nad ydyn yn Swyddogaethau Gweithredol yn unrhyw o'r awdurdodau cyfranogol. Gallai trefniadau o'r fath gynnwys penodi pwyllgorau ar y cyd gyda'r awdurdodau lleol eraill hyn.

(c) Gallai'r Cabinet benodi Aelodau cabinet i bwyllgor ar y cyd. Gallai'r Cabinet hefyd benodi pobl nad ydynt yn Aelodau Cabinet i gynrychioli'r Cabinet ac wrth wneud felly dylai'r Aelodau hyn adrodd i'r Cabinet, nid i'r Cyngor. Nid oes angen i Aelodau o'r fath adlewyrchu cyfansoddiad gwleidyddol yr awdurdod lleol fel cyfanwaith.

(d) Bydd manylion am unrhyw drefniadau ar y cyd dan Erthyglau 10.1(a) a (b) gan gynnwys unrhyw ddirprwyaethau i bwyllgorau ar y cyd yn y cynllun dirprwyaethau yn Rhan 3 y Cyfansoddiad hwn.

10.2 **Mynediad at wybodaeth**

(a) Mae Rheolau Gweithdrefn Mynediad at Wybodaeth yn berthnasol.

(b) Os yw'r holl aelodau o bwyllgor ar y cyd yn aelodau o'r gweithredwr ym mhob o'r awdurdodau cyfranogol yna mae ei drefn yr un â'r hyn sy'n berthnasol i'r Cabinet.

(c) Os yw'r pwyllgor ar y cyd yn cynnwys aelodau nad ydynt ar weithredwr unrhyw awdurdod cyfranogol yna bydd Rheolau Gweithdrefn Wybodaeth yn Rhan V (A) Deddf Llywodraeth Leol 1972 yn berthnasol.

10.3 **Dirprwyaeth i ac o awdurdodau lleol**

(a) Gallai'r Cyngor ddirprwyo Swyddogaethau Anweithredol i awdurdod lleol arall neu, mewn amgylchiadau penodol, weithredwr awdurdod lleol arall.

(b) Gallai'r Cabinet ddirprwyo Swyddogaethau Gweithredol i awdurdod lleol arall neu weithredwr awdurdod lleol arall mewn amgylchiadau penodol.

(c) Bydd y Cyngor yn penderfynu a fydd yn derbyn dirprwyaeth o’r fath gan awdurdod lleol arall neu beidio.

10.4 **Contractio allan**

Gallai’r Cyngor neu’r Cabinet drefnu i’r Cyngor gontractio swyddogaethau a allent gael eu cyflawni gan swyddog allan i gorff neu sefydliad arall. Gellir trefnu contractio allan i awdurdod arall dan A101 Deddf Llywodraeth Leol 1972. Mae darpariaethau statudol arbennig yn caniatáu trefniadau ar y cyd gyda Byrddau Iechyd, ond fel arall gallai fod angen orchymyn dan Adran 70 Deddf Dadreoleiddio a Chontractio Allan 1994, oni bai bod y trefniadau contractio yn nodi bod y contractwr yn gweithredu fel asiant y Cyngor dan egwyddorion contractio arferol, ac ar yr amod nad yw grym penderfynu diamod yr Awdurdod yn cael ei ddirprwyo.

RHAN 2 – ERTHYGLAU'R CYFANSODDIAD

Erthygl 11 - Cyflogeion y Cyngor

11.1 **Strwythur Rheoli**

(a) **Cyffredinol**
Gall y Cyngor gyflogi'r cyflogeion hynny y mae'n eu hystyried sy'n angenrheidiol i gyflawni ei swyddogaethau.

(b) **Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig, Swyddog Monitro a Swyddog Adran 151**
Bydd y Cyngor yn penodi cyflogeion Cyngor i gyflawni'r swyddi statudol hyn, fel y nodir yn Rhan 7 y Cyfansoddiad hwn. Bydd y swyddi hyn yn cyflawni'r swyddogaethau a ddisgrifir yn Erthygl 11.2-11.4 isod.

(c) **Strwythur**
Bydd Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig yn paratoi ac yn cyhoeddi disgrifiad o strwythur staffio cyffredinol y Cyngor yn dangos y strwythur rheoli a threfn y swyddogion. Nodir hyn yn Rhan 7 y Cyfansoddiad hwn.

11.2 **Swyddogaethau cyfansoddiadol Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig**

(a) **Cyflawni swyddogaethau gan y Cyngor**
Mae gan Bennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig yr hawl i roi gwybod i'r Cyngor am unrhyw fater yn ymwneud â'r ffordd y cydlynir y gwaith o gyflawni swyddogaethau'r Cyngor, nifer a gradd y cyflogeion sydd eu hangen i gyflawni swyddogaethau a threfniadaeth y cyflogeion.

(b) **Cyfyngiadau ar swyddogaethau**
Ni chaiff Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig fod yn Swyddog Monitro ond caiff fod yn ddeiliad swydd y Swyddog Adran 151 os yw'n gyfrifydd cymwys.

(c) **Rolau craidd Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig yw:**

- bod â chyfrifoldeb cyffredinol am reolaeth gorfforaethol a gweithredol (gan gynnwys cydlynu'r gwaith o gyflawni gwahanol swyddogaethau ar ran yr awdurdod a bod â chyfrifoldeb cyffredinol am reoli'r holl staff);
- cynnig cyngor proffesiynol a diduedd i'r holl bartïon yn y broses gwneud penderfyniadau (y Cabinet, Pwyllgorau Craffu, y Cyngor llawn a phwyllgorau eraill);
- bod yn gyfrifol am system o gadw cofnodion ar gyfer holl benderfyniadau'r awdurdod;
- Cynrychioli'r awdurdod ar gyrff partneriaeth ac allanol (fel sy'n ofynnol drwy statud neu'r Cyngor); a
- gwasanaethu'r Cyngor cyfan, ar sail wleidyddol niwtral.

11.3 Swyddogaethau cyfansoddiadol y Swyddog Monitro

(a) **Cadw at y Cyfansoddiad**
Bydd y Swyddog Monitro yn sicrhau bod y fersiwn ddiweddaraf o'r Cyfansoddiad ar waith a'i fod ar gael yn helaeth i ymgynghori arno gan Gynghorwyr, cyflogeion a'r cyhoedd. I'r diben hwn dirprwywyd y pŵer i ddiwygio'r Cyfansoddiad i'r Swyddog Monitro er mwyn sicrhau bod unrhyw benderfyniadau a wnaed gan y Cyngor neu'r Cabinet yn cael eu rhoi ar waith, ac o ran ystyried unrhyw newidiadau o ran ffeithiau neu'r gyfraith.

(b) **Sicrhau cyfreithlondeb a thegwch wrth wneud penderfyniadau**
Ar ôl ymgynghori â Phennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig a Swyddog Adran 151 bydd y Swyddog Monitro yn adrodd i'r Cyngor neu i'r Cabinet mewn perthynas â Swyddogaeth Weithredol - os yw ef neu hi yn ystyried y byddai unrhyw gynnig, penderfyniad neu ddiffyg gweithredu yn arwain at gamweinyddu. Cyn belled nad yw'r penderfyniad eisoes wedi'i roi ar waith bydd adroddiad o'r fath yn atal y gwaith o roi'r cynnig neu benderfyniad ar waith nes bydd yr adroddiad wedi'i ystyried.

(c) **Cynorthwyo'r Pwyllgorau Safonau a Moeseg**
Bydd y Swyddog Monitro yn cyfrannu at hybu a sicrhau safonau ymddygiad uchel drwy gynorthwyo'r Pwyllgor Safonau a Moeseg.

(d) **Derbyn adroddiadau**
Mae'r Swyddog Monitro yn gyfrifol am dderbyn a phan fo hynny'n angenrheidiol cydlynu unrhyw gamau gweithredu'n gysylltiedig ag adroddiadau a wnaed gan yr Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus a phenderfyniadau tribiwnlysoedd achosion. Bydd rhaid i unrhyw Aelod neu Swyddog Cyngor arall y cyfeirir adroddiadau fel hyn atynt ei anfon ymlaen at y Swyddog Monitro.

(e) **Cynnal ymchwiliadau**
Bydd y Swyddog Monitro yn cynnal ymchwiliadau i faterion a atgyfeiriwyd gan yr Ombwdsmon ac yn paratoi adroddiadau neu argymhellion yn eu cylch i'r Pwyllgor Safonau a Moeseg. Bydd y Swyddog Monitro hefyd yn cynnal ymchwiliad i unrhyw honiad o gamymddwyn gan Gynghorydd pan fydd ganddo ef/hi reswm i gredu ei bod yn briodol efallai i'r Cyngor arfer ei bwerau hunanreoleiddiol, ac adrodd i'r Pwyllgor Safonau a Moeseg fel y bo'n briodol.

(f) **Swyddog priodol ar gyfer mynediad at wybodaeth**
Bydd y Swyddog Monitro yn sicrhau y caiff Penderfyniadau Gweithredol a phenderfyniadau gan uwch swyddogion penodedig, ynghyd â'r rhesymau dros y penderfyniadau hynny ac adroddiadau a phapurau cefndirol perthnasol gan gyflogeion yn cael eu rhyddhau i'r cyhoedd cyn gynted â phosibl.

(g) **Cynghori p'un ai yw penderfyniadau gweithredol yn unol â’r gyllideb a’r fframwaith polisi**
Bydd y Swyddog Monitro, ar y cyd â'r Swyddog Adran 151 fel y bo'n briodol, yn cynghori p'un ai yw penderfyniadau'r Cabinet neu Aelodau Cabinet yn unol â'r gyllideb a’r fframwaith polisi.

(h) **Cynnig cyngor**
Bydd y Swyddog Monitro, ar y cyd â’r Swyddog Adran 151 fel y bo'n briodol, yn rhoi cyngor ar gwmpas y pwerau a’r awdurdod i wneud penderfyniadau, camweinyddu, amhriodoldeb ariannol, uniondeb a materion yn ymwneud â'r gyllideb a’r fframwaith polisi i'r holl Gynghorwyr.

(i) **Rheolaeth gorfforaethol**
Bydd y Swyddog Monitro yn cyfrannu at waith rheoli corfforaethol yr awdurdod, yn benodol drwy gynnig cyngor ar faterion cyfansoddiadol, cyfreithlondeb a phriodoldeb.

(j) **Cyfyngiadau o ran swyddi**
Ni chaiff y Swyddog Monitro fod yn Swyddog Adran 151 na Phennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig.

11.4 **Swyddogaethau cyfansoddiadol Swyddog Adran 151**

(a) **Sicrhau cyfreithlondeb a doethineb ariannol wrth wneud penderfyniadau**
Ar ôl ymgynghori â Phennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig a’r Swyddog Monitro, bydd y Swyddog Adran 151 yn adrodd i'r Cyngor neu i'r Cabinet o safbwynt Swyddogaeth Weithredol ac i archwilydd allanol yr Awdurdod, os yw ef neu hi yn ystyried y bydd unrhyw gynnig, penderfyniad neu ddull gweithredu yn cynnwys gwariant anghyfreithlon, neu yn anghyfreithlon ac yn debygol o achosi colled neu ddiffyg neu os yw’r Awdurdod ar fin cyflwyno eitem cyfrif anghyfreithlon.

(b) **Gweinyddu materion ariannol**
Bydd y Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am weinyddu materion ariannol y Cyngor.

(c) **Rheolaeth gorfforaethol**
Bydd y Swyddog Adran 151 yn cyfrannu at waith rheoli corfforaethol y Cyngor, yn benodol drwy gynnig cyngor ariannol proffesiynol.

(d) **Cynnig cyngor**
Bydd y Swyddog Adran 151, ar y cyd â’r Swyddog Monitro fel y bo'n briodol, yn rhoi cyngor ar gwmpas y pwerau a’r awdurdod i wneud penderfyniadau, camweinyddu, amhriodoldeb ariannol, uniondeb a materion yn ymwneud â'r gyllideb a’r fframwaith polisi i'r holl Gynghorwyr.

(e) **Rhoi gwybodaeth ariannol**

Bydd y Swyddog Adran 151 yn rhoi gwybodaeth ariannol i'r cyhoedd a’r gymuned, fel y bo’n angenrheidiol a phriodol.

11.5 **Y Swyddogion Statudol**

Bydd Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig, y Swyddog Monitro a’r Swyddog Adran 151 yn cyfarfod bob yn hyn a hyn gyda'r cyflogeion sy'n gyfrifol am archwilio adnoddau dynol yn fewnol a darparu gwasanaethau cyfreithiol i'r Awdurdod i ystyried sut y gellir diogelu a gwella uniondeb prosesau gwneud penderfyniad yr Awdurdod a’r gwaith o gyflawni swyddogaethau.

11.6 **Ymddygiad**

Bydd cynghorwyr a chyflogeion yn cydymffurfio â Chod Ymarfer yr Aelodau a’r Protocol ar Gysylltiadau Aelodau/Swyddogion a restrir yn Rhan 5 y Cyfansoddiad hwn.

11.7 **Cyflogaeth**

Bydd y gwaith o recriwtio, dewis a diswyddo cyflogeion yn cydymffurfio â Rheolau'r Weithdrefn Gyflogaeth.

RHAN 2 – ERTHYGLAU'R CYFANSODDIAD

Erthygl 12 - Gwneud Penderfyniadau

12.1 **Cyfrifoldeb dros wneud penderfyniadau**

Bydd yr Awdurdod yn paratoi ac yn diweddaru Cynllun Dirprwyo sy'n cofnodi pa ran o'r Awdurdod neu ba unigolyn sy'n gyfrifol am benderfyniadau penodol neu benderfyniadau'n ymwneud â meysydd neu swyddogaethau penodol. Nodir hyn yn Rhan 3 y Cyfansoddiad hwn.

12.2 **Egwyddorion gwneud penderfyniadau**

Caiff holl benderfyniadau'r Awdurdod eu gwneud yn unol â'r egwyddorion canlynol:

(a) ar sail teilyngdod a budd y cyhoedd;
(b) drwy ymgynghori'n briodol ac ar ôl cael cyngor proffesiynol gan gyflogeion;
(c) drwy roi sylw dyledus i'r angen i hyrwyddo cyfle cyfartal, cynaliadwyedd, risg a hawliau dynol ac ati;
(d) yn unol â mynediad priodol at wybodaeth; a chan
(e) esbonio'r rhesymau dros y penderfyniad, cofnodi unrhyw fudd personol datganedig, unrhyw hawl i siarad a roddwyd gan Bwyllgor Safonau a Moeseg yr Awdurdod a manylion unrhyw ymgynghori perthnasol.

12.3 **Mathau ar benderfyniad**

(a) **Penderfyniadau a neilltuwyd i'r Cyngor**
Caiff penderfyniadau'n ymwneud â'r swyddogaethau a restrir yn Erthygl 4.1 eu gwneud gan y Cyngor ac ni chânt eu dirprwyo.

(b) **Penderfyniadau a wneir gan y Cyngor**
Yn amodol ar Erthygl 12.4, bydd y cyfarfod Cyngor yn dilyn Rheolau Gweithdrefn Cyfarfodydd y Cyngor wrth ystyried unrhyw fater.

(c) **Penderfyniadau a wneir gan y Cabinet**
Yn amodol ar Erthygl 12.4, bydd y Cabinet yn dilyn Rheolau Gweithdrefnau'r Cabinet wrth ystyried unrhyw fater.

(d) **Penderfyniadau a wneir gan Bwyllgorau Craffu ac unrhyw is-bwyllgorau'r Pwyllgorau Craffu**
Bydd Pwyllgorau Craffu a'u his-bwyllgorau yn dilyn Rheolau Gweithdrefnau Cyfarfodydd Pwyllgor a Rheolau Gweithdrefnau Craffu wrth ystyried unrhyw fater.

(e) **Penderfyniadau a wneir gan bwyllgorau ac is-bwyllgorau eraill a sefydlwyd gan y Cyngor**

Yn amodol ar Erthygl 12.4, bydd pwyllgorau ac is-bwyllgorau yn dilyn y Rheolau Gweithdrefnau Cyfarfodydd Pwyllgor fel ag sy'n berthnasol iddynt.

(f) **Penderfyniadau a wneir gan Swyddogion**
Bydd swyddogion yn gwneud penderfyniadau yn unol â Rhan 2, Adran 4 y Cyfansoddiad hwn.

12.4 **Penderfyniadau a wneir gan gyrff y Cyngor yn gweithredu fel tribiwnlysoedd**

Bydd y Cyngor, ei bwyllgorau, Cynghorydd neu gyflogai sy'n gweithredu fel tribiwnlys neu mewn dull lled-farnwrol neu yn penderfynu/ystyried (ac eithrio at ddibenion cynghori) hawliau sifil ac ymrwymiadau neu gyfrifoldeb troseddol unrhyw berson, yn dilyn gweithdrefn briodol sy'n cyd-fynd â gofynion cyfiawnder naturiol a'r hawliau sydd wedi'u cynnwys yn y Confensiwn Ewropeaidd ar Hawliau Dynol.

RHAN 2 – ERTHYGLAU'R CYFANSODDIAD

Erthygl 13 - Cyllid, Contractau a Materion Cyfreithiol

13.1 **Rheolaeth ariannol**

Caiff materion ariannol yr Awdurdod eu rheoli yn unol â'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol.

13.2 **Contractau**

Bydd pob contract a wneir gan yr Awdurdod yn cydymffurfio â Rheolau Gweithdrefn Gontractau.

13.3 **Gweithrediadau cyfreithiol**

Mae'r Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwasanaethau Cyfreithiol a Chyfreithiol wedi'i awdurdodi i gychwyn, amddiffyn neu gymryd rhan mewn unrhyw weithrediadau cyfreithiol mewn unrhyw achos pan fo rhaid gweithredu i roi penderfyniadau'r Awdurdod ar waith neu mewn unrhyw achos pan fo'r Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwasanaethau Cyfreithiol a Chyfreithiol yn ystyried bod rhaid gweithredu felly i amddiffyn buddiannau'r Cyngor.

13.4 **Dilysu dogfennau**

Pan fo rhaid cael unrhyw ddogfen ar gyfer unrhyw weithdrefn neu weithrediadau cyfreithiol ar ran y Cyngor, caiff ei llofnodi gan y Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwasanaethau Cyfreithiol a Chyfreithiol neu gyflogai arall a awdurdodwyd ganddo ef/hi, oni bai fod unrhyw ddeddf a fabwysiadwyd yn awdurdodi neu'n mynnu fel arall, neu fod y Cyngor wedi rhoi'r awdurdod angenrheidiol i berson arall.

Ac eithrio unrhyw gontract a lunnir gan ddefnyddio system gaffael electronig neu sydd â'i werth yn llai na thri deg mil o bunnau [£30,000], bydd unrhyw gontract a wneir ar ran yr Awdurdod yn cael ei wneud yn ysgrifenedig a'i lofnodi dan drefniadau a nodwyd yn y Rheolau Gweithdrefn Gontract. Bydd unrhyw gontract a wneir ar ran yr Awdurdod yn cydymffurfio â gofynion y Rheolau Gweithdrefn Gontract a'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol.

13.5 **Sêl Gyffredin y Cyngor**

Caiff Sêl Gyffredin yr Awdurdod ei chadw mewn man diogel yng ngofal y Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwasanaethau Cyfreithiol a Chyfreithiol. Bydd penderfyniad yr Awdurdod, neu unrhyw ran ohono, yn awdurdod digonol i selio unrhyw ddogfen sy'n angenrheidiol i weithredu'r penderfyniad. Caiff y Sêl Gyffredin ei hatodi at y dogfennau hynny y dylid eu selio ym marn y Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwasanaethau Cyfreithiol a Chyfreithiol. Caiff atodi'r Sêl Gyffredin ei hardystio gan y Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwasanaethau Cyfreithiol a Chyfreithiol neu unrhyw gyflogai arall a awdurdodir ganddo/ganddi.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHAN 2 – ERTHYGLAU'R CYFANSODDIAD

Erthygl 14 - Adolygu a Diwygio'r Cyfansoddiad

14.1 **Dyletswydd i fonitro ac adolygu'r cyfansoddiad**

Bydd y Swyddog Monitro yn monitro ac adolygu gweithrediad y Cyfansoddiad er mwyn sicrhau bod amcanion ac egwyddorion y Cyfansoddiad yn cael eu gweithredu'n llawn, a bydd yn hysbysu'r Cyngor ar sail hynny.

14.2 **Newidiadau i'r Cyfansoddiad**

(a) **Cymeradwyaeth**

Ac eithrio fel y nodwyd fel arall, dim ond y Cyngor all gymeradwyo newidiadau i'r elfennau canlynol yn y Cyfansoddiad:

- Erthyglau
- Rheolau'r Cyngor, Pwyllgor, Craffu a Gweithdrefnau Cyflogaeth
- Cynllun Dirprwyo'r Cyngor
- Cylch Gorchwyl ar gyfer y Cyngor a Phwyllgorau Craffu
- Protocol Cysylltiadau Aelodau / Swyddogion
- Cod Ymarfer Aelodau
- Cynllun Lwfansau Aelodau

(b) **Newid o weithrediaeth ar ffurf arweinydd a gweithrediaeth i drefniadau amgen, neu i'r gwrthwyneb**

Rhaid i'r Cyngor gymryd camau rhesymol i ymgynghori ag etholwyr lleol a phobl eraill â diddordeb yn yr ardal wrth lunio cynigion ar gyfer newid.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHAN 2 – ERTHYGLAU'R CYFANSODDIAD

Erthygl 15 - Atal, Dehongli a Chyhoeddi'r cyfansoddiad a Darpariaethau Pontio

15.1 **Atal y Cyfansoddiad**

(a) **Terfyn ar yr atal**
Ni ellir atal Erthyglau'r Cyfansoddiad hwn. Gall Rheolau Gweithdrefnau'r Cyngor gael eu hatal yn llawn neu yn rhannol gan y Cyngor llawn i'r graddau a ganiateir o fewn y Rheolau hynny a'r gyfraith.

(b) **Gweithdrefn i atal**
Ni chaiff cynnig i atal unrhyw reolau ei basio heb hysbysiad oni bai bod o leiaf hanner nifer y cynghorwyr llawn yn bresennol. Bydd hyd a lled yr ataliad yn gymesur â'r canlyniad a ddeisyfir, gan ystyried pwrpasau'r Cyfansoddiad a sefydlwyd yn Erthygl 1.

15.2 **Dehongliad**

(a) Pan fo Cyfansoddiad yn caniatáu i'r Awdurdod ddewis rhwng gwahanol gamau gweithredu, bydd yr Awdurdod bob tro yn dewis y dewisiad hwnnw sydd agosaf yn ei farn at y dibenion a nodwyd yn Erthygl 1.
(b) Ni chaiff penderfyniad yr Arglwydd Faer mewn cysylltiad â dehongli neu gymhwyso'r Cyfansoddiad hwn na'r modd y caiff ei weithredu neu unrhyw un o weithrediadau'r Cyngor eu herio yn unrhyw un o gyfarfodydd y Cyngor. Bydd dehongliad o'r fath yn ystyried dibenion y Cyfansoddiad hwn a geir yn Erthygl 1.
(c) Ystyr y geiriau, cymalau a'r termau canlynol fydd yr hyn a briodolir iddynt oni bai bod y cyd-destun neu'r gyfraith yn nodi fel arall.

Gair, cymal neu derm	**Ystyr**
Rheolau'r Weithdrefn Mynediad at Wybodaeth	Y rheolau a enwyd felly a nodwyd yn Rhan 4 y Cyfansoddiad
Erthygl	Erthygl o'r Cyfansoddiad hwn
Awdurdod	Y corff corfforaethol sef Cyngor Sir Dinas a Sir Caerdydd
Cyllideb	Yr ystyr sydd iddo yn Erthygl 4.2 (b)
Rheolau'r Weithdrefn Gyllid a Fframwaith Polisi	Y rheolau a enwyd felly a nodwyd yn Rhan 4 y Cyfansoddiad

Gair, cymal neu derm	Ystyr
Cabinet	Gweithrediaeth y Cyngor
Rheolau'r Weithdrefn Cabinet	Y rheolau a enwyd felly a nodwyd yn Rhan 4 y Cyfansoddiad
Galw i Mewn	Atgyfeirio penderfyniad yn unol â Rheolau'r Weithdrefn Graffu.
Ymrwymiad Caerdydd	Ymrwymiad a roddir drwy gyflwyno dogfen a lofnodwyd gerbron cyfarfod o'r Cyngor (sy'n agored i'r cyhoedd) i gynnal y safonau ymddygiad uchaf a sicrhau buddion y Cyngor, Caerdydd, ei dinasyddion a'r rheiny y mae gan y Cyngor ddyletswydd iddynt. Mae'n rhaid i ymrwymiad o'r fath fod ar ffurf neu'n debyg i'r ffurf a nodwyd yn Rhan 5 y Cyfansoddiad.
Cadeirydd	Y person a etholwyd gan y Cyngor yn Gadeirydd Pwyllgor neu a benodwyd yn Gadeirydd is-bwyllgor neu yn ei absenoldeb ef neu hi, Dirprwy Gadeirydd y pwyllgor neu'r is-bwyllgor hwnnw pan fo unigolyn wedi'i ethol neu ei benodi, neu'r person sy'n llywyddu cyfarfod pwyllgor neu is-bwyllgor.
Llywydd	Person sy'n llywyddu mewn cyfarfod o'r Cyngor neu Bwyllgor yn unol â darpariaethau'r Cyfansoddiad
Diwrnodau Clir	Sef y diwrnodau hynny ac eithrio'r diwrnod y caiff y ddogfen ei rhyddhau i'w harchwilio am y tro cyntaf neu ei hanfon at Gynghorwyr a dyddiad y cyfarfod y mae'n ymwneud ag ef ond gan gynnwys unrhyw ddiwrnodau yn y canol pan fo'r ddogfen ar gael i'w harchwilio gan y cyhoedd.
Pwyllgor	Pwyllgor neu Is-bwyllgor yr Awdurdod
Rheolau'r Weithdrefn Cyfarfod Pwyllgor	Y rheolau a enwyd felly a nodwyd yn Rhan 4 y Cyfansoddiad
Gwybodaeth gyfrinachol	Gwybodaeth gyfrinachol yn ôl diffiniad isadran 100A(3) Deddf Llywodraeth Leol 1972 ac fel y'i nodwyd yn fwy penodol yn Erthygl 10.3 Rheolau'r Weithdrefn Mynediad at Wybodaeth
Cyfansoddiad	Y cyfansoddiad hwn, fel y'i diwygiwyd
Rheolau'r Weithdrefn Gontract	Rheolau Sefydlog y Contract a'r Rheolau Caffael a nodwyd yn Rhan 4 y Cyfansoddiad

Gair, cymal neu derm	Ystyr
Y Cyngor	Yr Awdurdod sy’n cyfarfod gyda’i gilydd yn unol ag Atodlen 12 Deddf Llywodraeth Leol 1972
Rheolau’r Weithdrefn Cyfarfod Cyngor	Y rheolau a enwyd felly a nodwyd yn Rhan 4 y Cyfansoddiad
Rheolau Gweithdrefn y Cyngor	Y rheolau a nodwyd yn Rhan 4 y Cyfansoddiad
Cynghorydd	Aelod o’r Awdurdod
Cyflogai	Cyflogai i’r Awdurdod
Rheolau’r Weithdrefn Gyflogaeth	Y rheolau a enwyd felly a nodwyd yn Rhan 4 y Cyfansoddiad
Penderfyniad Gweithredol	Penderfyniad a wnaed er mwyn gweithredu Swyddogaeth y Weithrediaeth
Swyddogaeth Weithredol	Swyddogaeth yr Awdurdod y penderfynwyd ei bod yn swyddogaeth weithredol yn unol ag isadran 13 o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000
Gwybodaeth a eithriwyd	Gwybodaeth fel y’i disgrifiwyd yn Atodlen 12A o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 ac fel y’i nodwyd yn fwy penodol yn Erthygl 10.4 yn Rheolau’r Weithdrefn Mynediad at Wybodaeth
Rheolau’r Weithdrefn Ariannol	Y rheolau a enwyd felly a nodwyd yn Rhan 4 y Cyfansoddiad
Blaen Gynllun	Y cynllun y cytunwyd arno ar gyfer busnes y Cabinet, i’w gyhoeddi yn fisol, gan nodi’r holl fusnes i’w gyflawni gan y Cabinet am gyfnod o ddeuddeg mis
Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig	Swyddog y Cyngor a benodwyd gan y Cyngor dan isadran 4 o Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai 1989
Arweinydd	Yr arweinydd gweithredol yn ôl y diffiniad yn isadran 48 o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000
Arglwydd Faer	Yr Arglwydd Faer ar y pryd ac yn ei absenoldeb ef/hi, y Dirprwy Arglwydd Faer
Aelod	Oni bai y nodir yn wahanol, aelod pwyllgor neu gorff y mae’r rheol neu’r gofyniad yn berthnasol iddo

Gair, cymal neu derm	Ystyr
Cod Ymarfer Aelodau	Y Cod Ymarfer a fabwysiadwyd gan y Cyngor yn unol ag isadran 51 o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000
Cynllun Lwfansau Aelodau	Y cynllun y cyfeirir ato yn Rhan 6 y Cyfansoddiad
Swyddog Monitro	Swyddog y Cyngor a benodwyd gan y Cyngor dan isadran 5 o Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai 1989
Swyddogaeth Anweithredol	Swyddogaeth yr Awdurdod y penderfynwyd ei bod yn swyddogaeth anweithredol yn unol ag isadran 13 o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000
Tir / Eiddo Gweithredol	Tir ac eiddo Cyngor a gedwir i hwyluso’r gwaith o ddarparu gwasanaethau’r Cyngor gan gynnwys, heb gyfyngiad, dir ac eiddo megis swyddfeydd, ysgolion a chaeau chwarae, meithrinfeydd, canolfannau ieuenctid, tai gofalwyr, llyfrgelloedd, canolfannau cymunedol a neuaddau, canolfannau chwaraeon a hamdden a phyllau nofio, cartrefi preswyl, canolfannau dydd a hyfforddi, canolfannau menter, swyddfeydd tai lleol, depos, safleoedd amwynderau dinesig, mynwentydd, amlosgfeydd, labordai, llochesi anifeiliaid, cyfleusterau cyhoeddus, theatrau a neuaddau cyngerdd, adeiladau hanesyddol a phreswylfeydd dinesig, parciau a meysydd hamdden, caeau chwaraeon, mannau chwarae a’r holl adeiladau atodol, ystafelloedd newid a llety preswyl atodol, ond ac eithrio tir a gedwir at ddibenion buddsoddi neu ddatblygu. Os oes amheuaeth, caiff penderfyniad ei wneud gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau a’r Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwasanaethau Cyfreithiol
Ombwdsmon	Comisiwn Gweinyddiaeth Gyhoeddus yng Nghymru
Deiseb	Deiseb ysgrifenedig yn gofyn am gam gweithredu neu wneud yn iawn ynglŷn â mater sy’n dod o dan awdurdod y Cyngor.
Fframwaith Polisi	Y Cynlluniau a’r strategaethau y cyfeirir atynt yn Erthygl 4 paragraff 4.2 y Cyfansoddiad
Swyddog Priodol	Swyddog yn yr Awdurdod a benodwyd i’r perwyl hwnnw gan yr Awdurdod ac yn absenoldeb swydd o’r fath, pennir mai Clerc y Sir a’r Swyddog Monitro fydd y Swyddog Priodol

Gair, cymal neu derm	Ystyr
Pwyllgor rheoliadol	Unrhyw bwyllgor ag iddo swyddogaethau rheoliadol statudol cydnabyddedig, er enghraifft, y Pwyllgor Trwyddedu, y Pwyllgor Cynllunio a Phwyllgor Diogelu'r Cyhoedd Ni all Pwyllgor Craffu na Phwyllgor o’r Cabinet fod yn Bwyllgor Rheoliadol
Pwyllgorau Craffu	Y pwyllgorau hynny yn yr Awdurdod a benodwyd yn unol ag Erthygl 6
Rheolau’r Weithdrefn Graffu	Y rheolau a enwyd felly a nodwyd yn Rhan 4 y Cyfansoddiad
Swyddog Adran 151	Swyddog y Cyngor a bennwyd gan y Cyngor dan Adran 151 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 fel y person sydd â’r cyfrifoldeb dros weinyddiaeth materion ariannol yr Awdurdod.
Diwrnod Gwaith	Unrhyw ddiwrnod y gall prif swyddfeydd yr Awdurdod fod ar agor ar gyfer busnes arferol ac er mwyn osgoi amheuaeth bydd y cymal ‘diwrnodau gwaith clir’ yn eithrio diwrnod cyflwyno hysbysiad neu ddiwrnod rhyddhau dogfennau i’w harchwilio neu eu hanfon at Gynghorwyr fel y bo’r achos, a hefyd ddyddiad y cyfarfod neu ddigwyddiad y mae’n ymwneud ag ef.
Ysgrifennu	Bodlonir y gofyniad bod rhywbeth yn cael ei gyflwyno yn ysgrifenedig drwy anfon e-bost at gyfeiriad a bennir gan y Swyddog priodol at y diben hwnnw cyn belled ag y caiff ei anfon gan y Cynghorydd dan sylw o gyfeiriad e-bost y Cynghorydd, ac mewn amgylchiadau o’r fath bernir iddo gael ei lofnodi gan y Cynghorydd dan sylw.

(d) Mae cyfeiriad at unrhyw statud neu ddarpariaeth statudol yn cynnwys cyfeiriad at:

(i) y statud neu’r ddarpariaeth statudol honno fel y’i diwygir o bryd i’w gilydd, neu ei hymestyn, ei hail-ddeddfu neu ei chadarnhau; a

(ii) phob offeryn neu orchymyn statudol a wneir yn unol â hi.

(e) Bydd geiriau sy’n dynodi’r unigol yn unig yn cynnwys y lluosog ac i’r gwrthwyneb.

(f) Mae geiriau sy’n dynodi rhywedd yn cynnwys pob rhywedd.

(g) Mae'r penawdau yn y ddogfen hon wedi eu cynnwys er cyfleustra yn unig ac ni fyddant yn effeithio ar greu na dehongli'r Cyfansoddiad hwn.

(h) Mae cyfeiriadau at gyflogai dynodedig y Cyngor yn cynnwys (ac eithrio pan fo'r gyfraith yn mynnu bod y swyddogaeth, cam gweithredu neu debyg yn cael ei wneud gan y person hwnnw yn unig) person a awdurdodwyd i weithredu dros neu ar ran y person hwnnw ar yr amod bod y cyflogai a ddynodwyd gan neu at ddibenion y Cyfansoddiad, yn parhau i fod yn atebol i'r Awdurdod.

(i) Ystyrir bod cyfeiriadau at swydd neu deitl yn cyfeirio at y cyflogai sy'n gyfrifol am gyflawni'r swyddogaethau hynny ar yr adeg honno pan fo enw swydd neu deitl yn newid neu pan gaiff y swyddogaethau eu hail-bennu a phan fo cyfeiriad at deitl cyffredinol (e.e. Prif Swyddog Gweithredol, Prif Swyddog) ystyrir bod cyfeiriad o'r fath yn cynnwys swyddi eraill beth bynnag yw eu teitl neu eu henw ond eu bod yn yr un rheng reoli neu gyfrifoldeb.

15.3 **Cyhoeddi**

(a) Bydd y Swyddog Monitro yn rhoi copi print o'r Cyfansoddiad hwn i bob Cynghorydd sy'n gwasanaethu yn yr Awdurdod.

(b) Bydd y Swyddog Monitro yn sicrhau bod copïau ar gael i'w harchwilio yn swyddfeydd y cyngor, llyfrgelloedd a lleoliadau perthnasol eraill, ac y gellir eu prynu gan aelodau'r wasg leol a'r cyhoedd drwy dalu ffi resymol.

(c) Bydd y Swyddog Monitro yn sicrhau fod crynodeb o'r Cyfansoddiad ar gael ar raddfa helaeth yn yr ardal a'i fod yn cael ei ddiweddaru yn ôl yr angen.

15.4 **Darpariaethau Pontio**

(a) Gall unrhyw beth, ar y dyddiad y daw'r Cyfansoddiad hwn i rym, sydd yn y broses o gael ei wneud wrth arfer, neu mewn cysylltiad â swyddogaethau'r Awdurdod, ei barhau gan y person neu'r corff y daw'r swyddogaethau hynny i'w ran mewn cysylltiad â'r swyddogaeth dan sylw.

(b) Gall unrhyw beth a wneir gan, neu wrth arfer, neu mewn cysylltiad ag unrhyw un o swyddogaethau'r Awdurdod, cyn dyddiad mabwysiadu'r Cyfansoddiad hwn gan y Cyngor, cyn belled â'i fod yn angenrheidiol i'w effaith barhau ar y dyddiad hwnnw ac wedi hynny, gael effaith fel petai wedi ei wneud gan neu mewn perthynas â'r corff neu'r person sy'n gyfrifol am y swyddogaeth honno.

(c) Ac eithrio unrhyw beth a nodir yn Rheolau'r Weithdrefn Graffu, gellir cyflwyno adroddiad Pwyllgor Craffu sydd wedi ei baratoi a'i gymeradwyo gan Bwyllgor Craffu cyn y dyddiad y daeth y Cyfansoddiad i rym, mewn cyfarfod o'r Cyngor i'w ystyried ar yr amod nad oes unrhyw beth yn y

ddarpariaeth hon yn caniatáu i unrhyw berson neu gorff wneud penderfyniad ar unrhyw adroddiad o’r fath ac eithrio yn unol â’r Cyfansoddiad.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHAN 3 – CYFRIFOLDEB AM SWYDDOGAETHAU

Adran 1A – Cyfarfod y Cyngor

Swyddogaethau'r Cyngor

Mae Cyfansoddiad y Cyngor (Erthygl 4) yn nodi'r swyddogaethau canlynol y gall y Cyngor Llawn h.y. cyfarfod holl aelodau'r Cyngor yn unig eu harfer ac sy'n cynnwys mabwysiadu'r fframwaith polisi. Dim ond y Cyngor fydd yn arfer y swyddogaethau canlynol:-

(a) mabwysiadu a newid trefniadau gweithredol yr Awdurdod a'r Cyfansoddiad);

(b) cymeradwyo neu fabwysiadu'r fframwaith polisi, y gyllideb ac unrhyw gais i Gynulliad Cenedlaethol Cymru yn ymwneud â Throsglwyddo Tir ar gyfer Tai;

(c) yn amodol ar y weithdrefn frys sydd wedi'i chynnwys yn y Rheolau Gweithdrefnol Mynediad at Wybodaeth a nodir yn Rhan 4 y Cyfansoddiad hwn, gwneud penderfyniadau am unrhyw fater wrth gyflawni Swyddogaeth Weithredol sydd wedi'i gynnwys yn y Fframwaith Polisi neu'r gyllideb, pan fo'n debygol i'r sawl sy'n gwneud y penderfyniad ei wneud mewn modd a fyddai'n mynd yn groes i'r Fframwaith Polisi neu'n groes i'r gyllideb neu heb gydymffurfio'n llawn â'r gyllideb;

(d) ethol a diswyddo'r Arweinydd a phenodi a diswyddo aelodau'r Cabinet (heblaw am yr Arweinydd);

(d) dod i gytundeb ynghylch a/neu ddiwygio Cylch Gorchwyl Pwyllgorau, penderfynu ar eu cyfansoddiad a phenodi pobl i wasanaethu arnynt;

(f) penodi cynrychiolwyr i gyrff allanol oni bai bod y penodiad yn Swyddogaeth Weithredol neu wedi'i ddirprwyo gan y Cyngor;

(g) mabwysiadu Cynllun Lwfansau dan Erthygl 2.5;

(h) newid enw'r ardal, ymgynghori ar deitl Henadur Anrhydeddus neu Ryddid y Ddinas;

(i) penodi neu gadarnhau penodiad y Prif Weithredwr;

(j) creu, diwygio, diddymu, ail-sefydlu neu fabwysiadu is-ddeddfau a hybu neu wrthwynebu datblygiad o ddeddfwriaeth leol neu Filiau personol;

(k) pob swyddogaeth dewis lleol a nodir yn Rhan 3 y Cyfansoddiad hwn y mae'r Cyngor yn penderfynu y dylai ef ei hun weithredu arni, neu berson neu gorff y mae wedi dirprwyo ei bwerau iddo yn hytrach na'r Cabinet; a

(l) phob mater arall y mae’n rhaid i’r Cyngor ei weithredu, yn ôl y gyfraith.

Mae’r fframwaith polisi yn cynnwys y cynllun a’r strategaethau a restrir yn Atodlen 3 i Reoliadau Awdurdodau Lleol (Trefniadau Gweithrediaeth) (Swyddogaethau a Chyfrifoldebau) (Cymru) 2007(fel y’u diwygiwyd), ynghyd â chynlluniau a strategaethau eraill y gall yr Awdurdod benderfynu y dylid eu mabwysiadu gan y Cyngor fel mater o ddewis lleol, fel y nodir yn Erthygl 4.2(a) y Cyfansoddiad hwn.

RHAN 3 – CYFRIFOLDEB AM SWYDDOGAETHAU

Adran 1B – Swyddogaethau Anweithredol

Mae Rhan II Deddf Llywodraeth Leol 2000 yn darparu ar gyfer cyflawni swyddogaethau awdurdod lleol gan weithredwr yr awdurdod. Mae'r rhain wedi'u cynnwys yn Adran 2 y Cynllun hwn.

Fodd bynnag, ni all y weithrediaeth (Cabinet) fod yn gyfrifol am rai swyddogaethau. Gellir gweld y swyddogaethau hyn yn Rheoliadau Awdurdodau Lleol (Trefniadau Gweithredol) (Swyddogaethau a Chyfrifoldebau) (Cymru) 2007 fel y'i diwygiwyd.

Mae Swyddogaethau Anweithredol wedi'u nodi yn Atodiad 1.

Yn achos dirprwyo unrhyw swyddogaeth y Cyngor caiff y pŵer o addasu neu amrywio unrhyw gymeradwyaeth, caniatâd, trwydded neu gofrestriad neu unrhyw amod, cyfyngiad, neu delerau y mae'n destun iddo neu ddiddymu unrhyw gymeradwyaeth, caniatâd, trwydded neu gofrestriad o'r fath hefyd ei ddirprwyo.

Mae Atodiad 2 yn rhoi manylion y Cylch Gorchwyl ar gyfer y Pwyllgorau Anweithredol.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHAN 3 – CYFRIFOLDEB DROS SWYDDOGAETHAU

ATODIAD 1 - Cyfrifoldeb dros Swyddogaethau Anweithredol y Cyngor

Swyddogaeth	Cyfrifoldeb
Swyddogaethau yn berthnasol i gynllunio tref a sir a rheoli datblygu 1. Grym i benderfynu ceisiadau am ganiatâd cynllunio. 2. Grym i benderfynu ceisiadau i ddatblygu tir heb gydymffurfio â’r amodau a fu’n gysylltiedig ynghynt. 3. Grym i roi caniatâd cynllunio ar gyfer datblygiadau a wnaed eisoes. 4. Grym i benderfynu ceisiadau am ganiatâd cynllunio. 5. Dyletswyddau yn gysylltiedig i benderfynu ceisiadau cynllunio. 6. Grym i benderfynu cais am ganiatâd cynllunio gan awdurdod lleol, yn unigol neu ar y cyd â pherson arall. 7. Grym i benderfynu, cymeradwyo a chytuno ar rai materion eraill sy’n gysylltiedig â gweithredu hawliau datblygiadau a ganiateir. 8. Grym i lunio cytundebau ynghylch rheoleiddio datblygu neu ddefnyddio tir. 9. Grym i gyflwyno tystysgrif defnydd presennol neu ddefnydd a fwriedir ar gyfer datblygiad a grym i ddiddymu tystysgrif felly. 10. Grym i gyflwyno hysbysiad cwblhau. 11. Grym i roi caniatâd ar gyfer arddangos hysbysebion. 12. Grym i awdurdodi mynediad ar dir. 13. Grym i ofyn am stopio defnyddio tir. 14. Grym i gyflwyno hysbysiad tramgwyddo, hysbysiad torri amod neu hysbysiad stopio. 15. Grym i gyflwyno hysbysiad gorfodi. 16. Grym i wneud cais am waharddeb yn atal torri amoda rheoli cynllunio. 17. Grym i bennu ceisiadau am ganiatâd deunyddiau perygl a grymoedd cysylltiedig. 18. Dyletswydd i bennu amodau ar ganiatâd mwyngloddio, caniatâd cynllunio sy’n gysylltiedig â safleoedd tawel neu safleoedd gweithredol Cam I neu II neu ganiatâd mwynau yn gysylltiedig â safleoedd mwyngloddio, beth bynnag fo’r achos. 19. Grym i ofyn am gynnal tir yn gywir. 20. Grym i benderfynu ceisiadau am ganiatâd adeiladau rhestredig a grymoedd cysylltiedig. 21. Grym i benderfynu ceisiadau am ganiatâd ardal gadwraeth. 22. Dyletswyddau cysylltiedig i geisiadau am ganiatâd adeiladau rhestredig ac ardaloedd cadwraeth. 23. Grym i gyflwyno hysbysiad cadw adeilad a grymoedd cysylltiedig. 24. Grym i gyflwyno hysbysiad gorfodi mewn perthynas â dymchwel adeiladau an-rhestedig mewn ardal gadwraeth.	**Pwyllgor Cynllunio**

25. Grym i gaffael adeilad rhestredig mewn angen trwsio ac i gyflwyno hysbysiad trwsio. 26. Grym i wneud cais am waharddeb mewn perthynas ag adeilad rhestredig. 27. Grym i weithredu gwaith brys. 28. Grym perthnasol i weithio â mwynau. 29. Grym yn gysylltiedig â llwybrau troed a llwybrau marchogaeth (yn unol ag adran 247 Deddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990). 30. Grym i ddilysu datblygiad amgen priodol. 31. Dyletswyddau mewn perthynas â hysbysiadau prynu. 32. Grymoedd yn gysylltiedig â hysbysiadau clwy. 33. Grymoedd cysylltiedig â chadw coed. 34. Grymoedd yn gysylltiedig â diogelu llwyni pwysig.	
Swyddogaethau yn gysylltiedig â Thrwyddedu a chofrestru 1. Grym i gyflwyno trwyddedau yn awdurdodi defnydd tir fel safle carafanau ("trwyddedau safle"). 2. Grym i drwyddedu defnyddio anheddau symudadwy a safleoedd gwersylla.	**Pwyllgor Diogelu'r Cyhoedd / Cydbwyllgor Gwasanaeth Rheoliadol a Rennir**
3. Grym i drwyddedu cerbydau hacni a cherbydau llogi preifat. 4. Grym i drwyddedu cerbydau hacni a cherbydau llogi preifat. 5. Grym i drwyddedu gweithredwyr cerbydau hacni a cherbydau llogi preifat.	**Pwyllgor Diogelu'r Cyhoedd**
6. Grym i gofrestru hyrwyddwyr pwll. 7. Grym i gyflwyno trwyddedau betio trac. 8. Grym i drwyddedu cynlluniau betio rhwng-drac. 9. Grym i gyflwyno trwyddedau mewn perthynas â safleoedd â pheiriannau adloniant. 10. Grym i gofrestru cymdeithasau sy'n dymuno hyrwyddo loterïau. 11. Grym i gyflwyno trwyddedau mewn perthynas â safleoedd adloniant lle rhoddir gwobrau. 12. Grym i gyflwyno trwyddedau adloniant.	**Pwyllgor Trwyddedu**
13. Grym i drwyddedu siopau rhyw a sinemâu rhyw. 14. Grym i drwyddedu perfformiadau hypnoteiddio. 15. Grym i drwyddedu safleoedd i wneud therapi pinnau, tatŵs, tyllu clustiau a gwneud electrolysis. 16. Grym i drwyddedu cychod a llestri hamdden. 17. Grym i drwyddedu masnachu marchnad a stryd. 18. Dyletswydd i gadw rhestr o bersonau y mae ganddynt hawl i werthu gwenwynau anfeddygol.	**Pwyllgor Diogelu'r Cyhoedd / Cydbwyllgor Gwasanaeth Rheoliadol a Rennir**

19. Grym i drwyddedu delwyr gêm a lladd a gwerthu gêm. 20. Grym i gofrestru a thrwyddedu trwydded eiddo ar gyfer paratoi bwyd. 21. Grym i gyflwyno, addasu neu ddisodli tystysgrifau diogelwch (cyffredinol neu arbennig ar gyfer caeau chwaraeon). 22. Grym i gyflwyno, canslo, addasu neu ddisodli tystysgrifau diogelwch ar gyfer stondinau a reoleiddir mewn caeau chwaraeon. 23. Dyletswydd i hyrwyddo diogelwch tân. 24. Grym i drwyddedu eiddo ar gyfer magu cŵn. 25. Grym i drwyddedu siopau anifeiliaid anwes neu sefydliadau eraill lle caiff anifeiliaid eu magu neu eu cadw at ddibenion cynnal busnes. 26. Grym i gofrestru hyfforddwyr ac arddangoswyr anifeiliaid. 27. Grym i drwyddedu sŵ. 28. Grym i drwyddedu anifeiliaid gwyllt peryglus. 29. Grym i orfodi rheoliadau mewn perthynas â sgil-gynnyrch anifeiliaid.	
30. Grym i drwyddedu cyflogi plant.	**Pwyllgor Diogelu'r Cyhoedd**
31. Grym i gymeradwyo eiddo ar gyfer gweinyddu priodasau a chofrestru partneriaethau sifil. 32. Grym i gyflwyno trwydded i gynnal casgliadau at elusen. 33. Grym i roi caniatâd ar gyfer gweithredu uchelseinydd. 34. Grym i roi trwydded gwaith stryd. 35. Dyletswydd i gofrestru symud moch. 36. Grym i orfodi rheoliadau mewn perthynas â symud moch. 37. Grym i gyflwyno trwydded i symud gwartheg o farchnad. 38. Grym i neilltuo rhannau o adeiladau ar gyfer storio seliwloid. 39. Dyletswydd i orfodi a gweithredu Rheoliadau (CE) Rhif 852/2004 a 856/2004 mewn perthynas â gweithredwyr busnes bwyd fel y manylir ymhellach yn rheoliad 5 Rheoliadau (Hylendid) Bwyd (Cymru) 2006.	**Cydbwyllgor Gwasanaeth Rheoliadol a Rennir**
40. [Dilëwyd] 41. [Dilëwyd] 42. Grym i gofrestru tir cyffredin neu drefi neu gaeau pentref, ac eithrio pan fo'r grym i'w ddefnyddio yn unig at ddibenion gweithredu: (a) Cyfnewid tiroedd y mae gorchymyn dan Adran 19(3)neu baragraff 6 (4) Atodiad 3 Deddf Caffael Tir 1981 (p.67) yn effeithio arnynt. (b) Gorchymyn dan Adran 147 Deddf Cau Tir 1845 (p.8 a 9 fict.p.118). 43. Grym i gofrestru amrywiad i hawliau tir comin.	**Pwyllgor Diogelu'r Cyhoedd**

Swyddogaethau mewn perthynas â sefydlu Pwyllgor Trwyddedu (yn unol ag adran 6 Deddf Trwyddedu 2003).	**Y Cyngor**
Swyddogaethau mewn perthynas ag Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith Swyddogaethau dan unrhyw un o'r "darpariaethau statudol perthnasol" o fewn ystyr Rhan I (iechyd, diogelwch a lles mewn cysylltiad â gwaith a rheoli sylweddau peryglus) Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith a.y.b. 1974), cyhyd ag y caiff y swyddogaethau hyn eu gweithredu ac eithrio yng nghapasiti'r awdurdod fel cyflogwr.	**Pwyllgor Diogelu'r Cyhoedd / Cydbwyllgor Gwasanaeth Rheoliadol a Rennir**
Swyddogaethau perthnasol i Etholiadau 1. Dyletswydd i benodi swyddog cofrestru etholiadol. 2. Grym i benodi swyddogion mewn perthynas â cheisiadau'r swyddog cofrestru. 3. Grym i ddiddymu cynghorau cymunedol. 4. Grym i wneud gweithredoedd er mwyn grwpio cymunedau. 5. Grym i wneud gweithredoedd ar gyfer diddymu grwpiau a gwahanu cynghorau cymunedol oddi wrth grwpiau. 6. Dyletswydd i benodi swyddog canlyniadau ar gyfer etholiadau llywodraeth leol. 7. Dyletswydd i roi cymorth yn Etholiadau Senedd Ewrop. 8. Dyletswydd i rannu etholaethau yn ardaloedd pleidleisio. 9. Grym i rannu adrannau etholiadol yn ardaloedd pleidleisio mewn etholiadau llywodraethau lleol. 10. Grymoedd o ran cynnal etholiadau. 11. Grym i dalu costau yr aiff swyddogion cofrestru etholiadol iddynt yn gywir. 12. Grym i lenwi swyddi gwag mewn achos diffyg digon o enwebiadau. 13. Dyletswyddau i ddatgan swyddi gwag mewn rhai achosion. 14. Dyletswydd i roi hysbysiad cyhoeddus am swydd wag achlysurol. 15. Grym i benodi dros dro i gynghorau cymunedol. 16. Grym i bennu ffioedd ac amodau ar gyfer cyflenwi copïau o, neu ddetholiadau o, ddogfennau etholiadol. 17. Grym i gyflwyno cynigion i'r Ysgrifennydd Gwladol am orchymyn dan adran 10 (cynlluniau peilot ar gyfer etholiadau lleol yng Nghymru a Lloegr) Deddf Cynrychioli'r Bobl 2000.	**Y Cyngor**

Swyddogaethau yn berthnasol i Enw a Statws Ardaloedd ac Unigolion Sylwer: Ni chaiff y swyddogaethau Cyngor canlynol eu dirprwyo i unrhyw bwyllgor a'r Cyngor ei hun a fydd yn eu gweithredu:- 1. Grym i newid enw sir neu fwrdeistref sirol. 2. Grym i newid enw cymuned. 3. Grym i roi teitl henadur anrhydeddus neu dderbyn rhywun yn rhyddfreiniwr anrhydeddus. 4. Grym i wneud cais i lys am siarter i roddi statws bwrdeistref sirol. **Grym i wneud, addasu, diddymu neu ail-ddeddfu is-ddeddfu.** **Grym i hyrwyddo neu wrthwynebu Bil lleol neu bersonol.**	**Y Cyngor**
Swyddogaethau perthnasol i Bensiynau 1. Swyddogaethau yn berthnasol i bensiynau llywodraeth leol a.y.b. yn unol â Rheoliadau dan Adran 7, 12 neu 24 Deddf Blwydd-daliadau 1972. 2. Swyddogaethau yn berthnasol i bensiynau, lwfansau ac arian rhodd yn unol â Rheoliadau dan Adran 18(3A) Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989.	**Pwyllgor Pensiynau**
Swyddogaethau Amrywiol 1. Dyletswydd i gymeradwyo datganiad cyfrifon yr awdurdod, ei incwm a gwariant a mantolen neu gofnodion derbynebau a thaliadau (fe y bo). 2. Swyddogaethau yn berthnasol i bysgodfeydd môr. 3. Grym i wneud gorchmynion sefydlog. 4. Grym i wneud gorchmynion sefydlog yn gysylltiedig â chontractau. 5. Grym i ystyried adroddiadau gan Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru. 6. Dyletswydd i bennu uchafswm benthyg fforddiadwy. 7. Cymeradwyo strategaeth buddsoddi blynyddol yn unol â chanllaw.	**Y Cyngor**
1. Penodi a diswyddo Prif Swyddogion, Cyfarwyddwyr Cynorthwyol, Cyfarwyddwyr Corfforaethol a Phrif Weithredwyr. 2. Grym i benodi swyddogion at ddibenion penodol (penodi "swyddogion cywir")	**Pwyllgor Penodi**

3. Dyletswydd i enwi swyddog yn bennaeth gwasanaeth a delir yn yr awdurdod a rhoi staff a.y.b. 4. Dyletswydd i enwi swyddog yn swyddog monitro a rhoi staff a.y.b. 5. Dyletswydd i wneud trefniadau ar gyfer gweinyddu materion ariannol yn gywir.	
Hyrwyddo a chynnal safonau ymddygiad uchel yn y Cyngor 1. Cynghori'r Cyngor ar fabwysiadu ac adolygu ei God Ymddygiad. 2. Monitro a chynghori'r Cyngor ynghylch gweithredu ei God Ymddygiad mewn perthynas ag arfer gorau, newidiadau yn y gyfraith, canllaw gan Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru ac argymhellion tribiwnlysoedd achos dan adran 80 Deddf Llywodraeth Leol 2000. 3. Penderfynu cwynion a atgyfeirir gan Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru. **Cynorthwyo Aelodau ac Aelodau Cyfetholedig yr Awdurdod.** Sicrhau bod gan holl Aelodau'r Cyngor fynediad at hyfforddiant ym mhob agwedd ar God Ymddygiad Aelodau, y caiff yr hyfforddiant ei hyrwyddo a bod Aelodau'n gwybod pa safonau a ddisgwylir gan Gynghorwyr lleol dan y Cod.	**Pwyllgor Safonau a Moeseg**

<table>
<tr><th>Pwyllgor</th><th>Cylch Gorchwyl</th></tr>
<tr><td>Apwyntiadau (gelwir yn ôl y galw)</td><td>Cyflawni swyddogaethau'r awdurdod mewn perthynas â phenodi a diswyddo Prif Swyddogion a Dirprwy Brif Swyddogion (fel y'u diffinnir yn Rheoliadau Awdurdodau Lleol (Gorchmynion Sefydlog) (Cymru) 2006) a Phennaeth statudol y Gwasanaethau Democrataidd, yn unol â Rheolau Gweithdrefnau Cyflogaeth ac unrhyw bolisïau a gweithdrefnau perthnasol eraill y Cyngor".

Bydd gofyn i bob Aelod o'r Pwyllgor ymgymryd â hyfforddiant perthnasol i'w galluogi nhw i gyflawni eu dyletswyddau'n briodol.</td></tr>
<tr><td>Archwilio</td><td><u>Datganiad o Ddiben</u>
Mae ein pwyllgor archwilio yn rhan allweddol o broses lywodraethu corfforaethol Cyngor Caerdydd. Mae'n rhoi ffocws annibynnol lefel uchel ar drefniadau archwilio, sicrwydd ac adrodd sy'n sail i safonau ariannol a llywodraethu da.
Diben ein Pwyllgor Archwilio yw rhoi sicrwydd annibynnol i aelodau Cyngor Caerdydd a'i ddinasyddion a rhanddeiliaid ehangach o ddigonolrwydd y fframwaith rheoli risg a'r amgylchedd rheolaeth fewnol. Mae'n cynnal adolygiadau annibynnol o fframweithiau llywodraethu, rheoli risg a rheolaeth Cyngor Caerdydd ac yn goruchwylio'r prosesau adrodd ariannol a llywodraethu blynyddol. Mae'n goruchwylio archwilio mewnol ac archwilio allanol, gan gynorthwyo i sicrhau bod trefniadau sicrwydd effeithiol ac effeithlon ar waith.
<u>Llywodraethu, Risg a Rheolaeth</u>
Adolygu trefniadau llywodraethu corfforaethol y Cyngor yn erbyn y fframwaith llywodraethu da, gan gynnwys y fframwaith moesegol, ac ystyried adroddiadau a sicrwydd llywodraethu blynyddol.
Adolygu'r Datganiad Llywodraethu Blynyddol cyn iddo gael ei gymeradwyo ac ystyried a yw'n adlewyrchu'n gywir yr amgylchedd risg a sicrwydd cysylltiedig, gan ystyried barn archwilio fewnol ar gapasiti ac effeithiolrwydd cyffredinol fframwaith llywodraethu'r Cyngor, risg a rheoli mewnol.
Ystyried trefniadau'r cyngor i sicrhau gwerth am arian ac adolygu sicrwydd ac asesiadau ar effeithiolrwydd y trefniadau hyn.</td></tr>
</table>

Pwyllgor	Cylch Gorchwyl
	• Ystyried fframwaith sicrwydd y Cyngor a sicrhau ei fod yn mynd ar ôl risg a blaenoriaethau'r Cyngor yn gywir. • Monitro a chraffu datblygiad a gweithrediad effeithiol trefniadau rheoli risg y Cyngor. • Monitro rhaglen wrth fynd i'r afael â materion sy'n perthyn i risg a adroddir i'r pwyllgor. • Ystyried adroddiadau ar effeithiolrwydd rheoliadau mewnol a monitro gweithredu camau gweithredu y cytunwyd arnynt. • Adolygu asesiadau risgiau twyll a niwed posibl i'r cyngor oherwydd twyll a llygredigaeth. • Monitro'r strategaeth, camau gweithredu ac adnoddau gwrth-dwyll. • Adolygu'r trefniadau llywodraethu a sicrwydd ar gyfer partneriaethau neu gydweithrediadau arwyddocaol. <u>Archwilio Mewnol</u> • Cymeradwyo'r Siarter Archwilio Mewnol. • Adolygu cynigion sy'n ymwneud â phenodi darparwyr allanol gwasanaethau mewnol a gwneud argymhellion. • Cymeradwyo'r cynllun archwilio mewnol, gan gynnwys gofynion archwilio mewnol o ran adnoddau, yr ymagwedd at ddefnyddio ffynonellau eraill o sicrwydd ac unrhyw waith sydd ei angen i ddibynnu ar y ffynonellau eraill hynny. • Cymeradwyo'r newidiadau sylweddol i'r cynllun archwilio mewnol sy'n seiliedig ar risg, gan gynnwys gofynion archwilio mewnol o ran adnoddau, yr ymagwedd at ddefnyddio ffynonellau eraill o sicrwydd ac unrhyw waith sydd ei angen i ddibynnu ar y ffynonellau eraill hynny. • Cymeradwyo newidiadau sylweddol dros dro i'r cynllun archwilio mewnol a gofynion o ran adnoddau. • Gwneud ymholiadau priodol i'r rheolwyr a'r rheolwr archwilio er mwyn penderfynu ar oes unrhyw gyfyngiadau amhriodol i gwmpas neu adnoddau. • Ystyried unrhyw rwystrau i annibyniaeth neu wrthrychedd a ddaw o rolau neu gyfrifoldebau ychwanegol y tu allan i archwilio mewnol y Rheolwr Archwilio. Cymeradwyo ac adolygu mesurau diogelu'n rheolaidd i leihau rhwystrau o'r fath.

Pwyllgor	Cylch Gorchwyl

	• Ystyried adroddiadau gan y Rheolwr Archwilio am berfformiad yr Adran Archwilio Mewnol yn ystod y flwyddyn gan gynnwys perfformiad darparwyr allanol gwasanaethau archwilio mewnol. Bydd y rhain yn cynnwys:
	  o Diweddariadau ar waith archwilio mewnol gan gynnwys darganfyddiadau allweddol, materion o bryder a chamau gweithredu sydd ar y gweill o ganlyniad i waith archwilio mewnol;
	  o Adroddiadau rheolaidd ar ganlyniadau'r Rhaglen Sicrwydd Ansawdd a Gwelliant;
	  o Adroddiadau ar ddigwyddiadau pan nad yw'r swyddogaeth archwilio fewnol yn cydymffurfio â Nodyn Gais PSIAS a Llywodraeth Leol, sy'n ystyried a yw'r diffyg cydymffurfio yn ddigon sylweddol fel y mae'n rhaid ei chynnwys yn y Datganiad Llywodraethu Blynyddol.
	
	• Ystyried adroddiad blynyddol y Rheolwr Archwilio:
	  o Y datganiad o lefel y cydymffurfio â Safon Archwilio Mewnol y Sector Cyhoeddus a Nodyn Defnydd yr Awdurdod Lleol, yn ogystal â chanlyniadau y Rhaglen Sicrwydd Ansawdd a Gwella sy'n cefnogi'r datganiad - bydd y rhain yn nodi pa mor ddibynadwy yw casgliadau'r archwiliad mewnol.
	  o Y farn ar ddigonolrwydd ac effeithlonrwydd fframwaith llywodraethu, rheoli risg a rheolaeth fewnol y Cyngor ynghyd â chrynodeb o'r gwaith sy'n cefnogi'r farn – bydd y rhaid yn cynorthwyo'r pwyllgor wrth adolygu'r Datganiad Llywodraethu Blynyddol.
	
	• Ystyried crynodebau adroddiadau archwilio penodol fel y gofynnwyd.
	
	• Derbyn adroddiadau sy'n amlinellu'r camau gweithredu a gymerwyd lle y mae'r Rheolwr wedi dod i'r casgliad bod y rheolwyr wedi derbyn lefel o risg sy'n annerbyniol o bosibl i'r awdurdod neu pan fo pryderon ynglŷn â chynnydd o ran gweithredu'r camau y cytunwyd arnynt.
	
	• Cyfrannu at y Rhaglen Sicrwydd Ansawdd a Gwelliant ac yn benodol asesiad sicrwydd allanol archwilio mewnol a gynhelir o leiaf unwaith bob pum mlynedd.
	
	• Ystyried adroddiad ar effeithiolrwydd archwilio mewnol er mwyn cefnogi'r Datganiad Llywodraethu Blynyddol, lle y bo'n ofynnol i wneud hynny gan y Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio.

Pwyllgor	Cylch Gorchwyl
	• Cefnogi datblygu cyfathrebu effeithio gyda'r rheolwr archwilio. • Rhoi mynediad rhydd a dilyffethair at Gadeirydd y Pwyllgor Archwilio ar gyfer y Rheolwr Archwilio, gan gynnwys y cyfle i gael cyfarfod preifat â'r pwyllgor. <u>Archwilio Allanol</u> • Ystyried llythyr blynyddol yr archwilydd allanol, adroddiadau perthnasol a'r adroddiad i'r un sydd â'r dasg o lywodraethu. • Ystyried adroddiadau penodol fel y'i cytunwyd gyda'r archwilwyr allanol. • Gwneud sylwadau ar gwmpas a dwysedd gwaith archwilio allanol ac i sicrhau ei fod yn rhoi gwerth am arian. • Comisiynu gwaith o archwilio mewnol ac allanol. • Cynghori ac argymell ar effeithiolrwydd perthnasoedd rhwng archwilio allanol a mewnol ac asiantaethau arolygu neu gyrff perthnasol eraill. <u>Adrodd Ariannol</u> • Adolygu'r datganiad cyfrifon blynyddol. Yn benodol, ystyried a ddilynwyd polisïau cyfrifol priodol ac a oes pryderon sy'n codi o'r datganiadau ariannol neu o'r archwiliad y mae angen tynnu sylw'r Cyngor atynt. • Ystyried adroddiad yr archwilydd allanol i'r rhai sydd â'r dasg o lywodraethu ar faterion sy'n codi o archwilio'r cyfrifon. • Ceisio sicrwydd bod y Cyngor wedi cydymffurfio â Strategaeth ac Arferion Rheoli'r Trysorlys trwy ddangos rheolaeth effeithio dros y risgiau cysylltiedig a dilyn y perfformiad gorau sy'n gyson â'r risgiau hynny. <u>Trefniadau Atebolrwydd</u> • Adrodd i'r Cyngor ar ddarganfyddiadau, casgliadau ac argymhellion y Pwyllgor o ran digonolrwydd ac effeithiolrwydd y fframweithiau llywodraethu, rheoli risg a rheoli mewnol, trefniadau adrodd ariannol a swyddogaethau archwilio mewnol ac allanol. • Adrodd i'r Cyngor yn flynyddol ar berfformiad y pwyllgor mewn perthynas â'r cylch gorchwyl ac effeithiolrwydd y pwyllgor wrth gyflawni ei ddiben. • Cyhoeddi adroddiad blynyddol ar waith y pwyllgor.

Pwyllgor	Cylch Gorchwyl
	Codi proffil cywirdeb yn gyffredinol o fewn y Cyngor ac adrodd ar faterion o bryder i'r Aelod Cabinet unigol, i'r Pwyllgor Craffu perthnasol, i'r Cabinet neu i'r Cyngor fel y sy'n angenrheidiol ac yn briodol. • Gweithio mewn synergedd â Phwyllgorau Craffu'r Cyngor a chysylltu â Phwyllgorau eraill y Cyngor fel y bydd yn briodol i osgoi dyblygu mewn rhaglenni gwaith. <u>Hyfforddi a Datblygu</u> • Bod yn bresennol mewn sesiwn hyfforddi berthnasol yn unol â'r Rhaglen Datblygu Aelodau gan gynnwys hyfforddiant arbenigol wedi'i deilwra ar gyfer Aelodau'r Pwyllgor Archwilio e.e. rheoli'r trysorlys.
Cyfansoddiad	Adolygu Cyfansoddiad y Cyngor, ac argymell i'r Cyngor a/neu'r Cabinet unrhyw newidiadau, heblaw y bydd gan y Pwyllgor awdurdod (yn amodol ar gyngor y Swyddog Monitro) i wneud y newidiadau canlynol ar ran y Cyngor:- (a) Drafftio gwelliannau i wella eglurder a dileu mân anghysonderau. (b) Diweddaru er mwyn adlewyrchu newidiadau deddfwriaethol a mater o gofnod. (c) Diwygiadau i'r Rheolau Ariannol, Contractau a Gweithdrefnau Tir (yn amodol ar geisio cyngor y Swyddog A.151).
Pwyllgor Ymgynghorol Rhianta Corfforaethol	(a) Hyrwyddo cyfleoedd bywyd a hawliau Plant sy'n Derbyn Gofal; Plant mewn angen; Pobl sy'n Gadael Gofal a phlant a phobl ifanc yn y system cyfiawnder troseddol ar draws y Cyngor, gydag Aelodau Etholedig a phartneriaid. (b) Mynd ati i hyrwyddo gwelliannau go iawn a pharhaus drwy sicrhau bod camau ar waith i: • ddeall ac ystyried barn, dymuniadau a theimladau'r plentyn neu berson ifanc cymaint ag sy'n rhesymol ymarferol; • ystyried pwysigrwydd hyrwyddo a pharchu urddas y plentyn neu berson ifanc; • ystyried nodweddion, diwylliant a chredoau'r plentyn neu berson ifanc; • ystyried pwysigrwydd darparu cymorth priodol i alluogi'r plentyn neu berson ifanc i gyfrannu at benderfyniadau sy'n effeithio arnynt; • ystyried pwysigrwydd annog teulu'r plentyn i'w fagu, cyhyd â bod gwneud hynny yn cyd-fynd â hyrwyddo llesiant y plentyn;

Pwyllgor	Cylch Gorchwyl
	• Os yw'r plentyn dan 16 oed, deall ac ystyried barn, dymuniadau a theimladau'r rhai â chyfrifoldeb rhianta dros y plentyn, cyhyd â bod gwneud hynny'n cyd-fynd â llesiant y plentyn, ac yn rhesymol ymarferol. • Sicrhau bod darpariaeth ddilynol ar gael i bobl ifanc sy'n gadael gofal sy'n bodloni anghenion oedolion ifanc. (c) Datblygu ac ymgymryd â rhaglen ymgynghori, gwrando a digwyddiadau ymgysylltu â Phlant sy'n Derbyn Gofal, Plant mewn Angen a Phobl sy'n Gadael Gofal, yn ogystal ag ymweliadau i wasanaethau sy'n darparu cymorth a chyngor i'r plant a phobl ifanc hynny. (d) Argymell ffyrdd y gellir datblygu gwasanaethau integredig ar draws pob cyfarwyddiaeth y Cyngor, ysgolion a rhanddeiliaid eraill i arwain tuag at • Wella cyrhaeddiad a chyflawniad ar gyfer Plant sy'n Derbyn Gofal, Plant mewn Angen a Phobl sy'n Gadael Gofal; • Cymorth Emosiynol, Iechyd Meddwl a Llesiant i Blant sy'n Derbyn Gofal, Plant mewn Angen a Phobl sy'n Gadael Gofal; • Gwella gwasanaethau ar gyfer plant ag anableddau • Annog Plant sy'n Derbyn Gofal, Plant mewn Angen a Phobl sy'n Gadael Gofal i ddod yn ddinasyddion gweithredol. (e) Sicrhau bod systemau monitro perfformiad ar waith ac adolygu data perfformiad yn rheolaidd er mwyn sicrhau gwelliannau cyson o ran perfformiad mewn canlyniadau; (f) Meincnodi a dysgu o arfer gorau Awdurdodau Lleol eraill (g) Derbyn pob adroddiad arolygu ac adroddiad blynyddol perthnasol ar Wasanaethau Plant, gan gynnwys: Adroddiad Ansawdd Gofal mewn Cartrefi Plant, Themâu Adolygiad Arfer Plant, Adroddiad Blynyddol ar Ansawdd Gofal Maethu; Adroddiad Blynyddol ar Ansawdd Gofal Mabwysiadu; Comisiynu 4C; Adroddiad Allan o'r Ardal Blynyddol; Adroddiad Addysg; Adroddiadau ar Gwynion gan Blant; ac Adroddiad Blynyddol ar Eiriolaeth; (h) Datblygu, monitro ac adolygu strategaeth rhianta corfforaethol, a sicrhau y caiff ei weithredu'n effeithiol trwy gynllunio gwaith a rhaglenni hyfforddiant rhianta corfforaethol; (i) Cyflwyno adroddiad cynnydd blynyddol i'r Cabinet a gwneud argymhellion pan fo cyfrifoldeb am y swyddogaeth honno ar y Cabinet;

Pwyllgor	Cylch Gorchwyl
	(j) Adrodd i Bwyllgor Craffu Plant a Phobl Ifanc yn ôl yr angen; (k) Argymell penodi aelodau cyfetholedig i'r Pwyllgor i'w cymeradwyo gan y Cyngor; (l) Cyflwyno Adroddiad Blynyddol ar waith Pwyllgor i'r Cyngor llawn. (m)Bydd gofyn i bob Aelod Pwyllgor ymgymryd â hyfforddiant perthnasol i'w galluogi i gyflawni ei ddyletswydd yn briodol.
Apeliadau'r Cyngor	Clywed a phenderfynu ar apeliadau (heblaw am yr apeliadau sydd o fewn cylch gorchwyl unrhyw Bwyllgor arall) gan derfyniadau a phenderfyniadau'r Awdurdod lle y bo gofyniad statudol am apêl i Aelodau'r Cyngor neu lle y caniateir am unrhyw bolisi neu weithdrefn a gymeradwyir gan y Cyngor. Wrth glywed apêl, caiff y Pwyllgor ei rymuso, ar ran ac yn enw'r Cyngor, i wneud y fath orchymyn ag y mae'n ei ystyried yn briodol, o fewn ystod y penderfyniadau y gellir eu caniatáu yn ôl y gyfraith. Ni fydd y Pwyllgor, wrth eistedd i glywed apêl, yn cynnwys unrhyw Aelodau'r Cabinet, neu Aelodau unrhyw Bwyllgor sy'n bennaf ymwneud â'r gwasanaeth y gwnaed y terfyniad neu'r penderfyniad ei wneud trwyddo, neu Aelodau y buont yn ymwneud ag unrhyw ystyriaeth flaenorol o'r mater, sydd wedi achosi'r apêl neu y mae'r apêl yn deillio ohoni. Ym mhob eisteddiad y Pwyllgor i glywed apêl, bydd y Pwyllgor yn gyntaf yn sicrhau y cafodd yr apêl ei gwneud yn briodol ac, yn ail,y rhoddwyd i'r apelydd y cyfle i gael ei gynrychioli yng ngwrandawiad ei (h)apêl gan ba bynnag ffrind, cyfreithiwr neu gynrychiolydd arall y bydd yn ei ddewis. Wrth glywed apêl bydd y Pwyllgor yn cydymffurfio â rheolau cyfiawnder naturiol. Bydd gofyn i bob Aelod Pwyllgor ymgymryd â hyfforddiant perthnasol i'w galluogi i gyflawni ei ddyletswydd yn briodol.
Gwasanaethau Democrataidd	(a) Ymgymryd â swyddogaeth yr awdurdod lleol sef dynodi Pennaeth Gwasanaethau Democrataidd. (b) Parhau i adolygu digonolrwydd darpariaeth staff, llety ac adnodau eraill sydd ar gael er mwyn cyflawni swyddogaethau gwasanaethau democrataidd yr Awdurdod. (c) Gwneud adroddiadau, o leiaf unwaith y flwyddyn, i'r Cyngor llawn mewn perthynas â'r materion hyn.

Pwyllgor	Cylch Gorchwyl
Apeliadau Disgyblu ac Achwyn (a elwir yn ôl y gofyn)	Clywed a phenderfynu: (a) pob apêl gan gyflogeion y Cyngor y mae ganddynt o bosibl yr hawl i apelio i Gynghorwyr yn unol â gweithdrefnau disgyblu ac achwyn a gymeradwyir gan y Cyngor; (b) pob apêl arall gan gamau gweithredu disgyblu y gellir eu cyfeirio ato, boed gan y Cyngor neu gan Bwyllgor; (c) achwyniadau gan y Prif Weithredwr ac yn ei erbyn yn unol â gweithdrefnau achwyn a gymeradwyir gan y Cyngor; a, gydag aelodaeth a gyfansoddir yn wahanol, apeliadau sy'n dilyn penderfyniadau ar y fath achwyniadau; ac (d) o dan amgylchiadau eithriadol, pan na all y Prif Weithredwr fynd i'r afael â materion oherwydd achwyniad cysylltiedig, achos disgyblu yn erbyn y Prif Swyddog Gweithredu; Prif Swyddog Corfforaethol neu Brif Swyddog; a gydag aelodaeth a gyfansoddir yn wahanol, apeliadau sy'n dilyn penderfyniadau mewn achosion disgyblu o'r fath Wrth glywed apêl, caiff y Pwyllgor ei rymuso, ar ran ac yn enw'r Cyngor, i wneud y fath orchymyn ag y mae'n ei ystyried yn briodol, heblaw am ble yr ystyrir ymddeol neu ddileu swydd, pan fydd ymgynghori â'r Cyngor yn digwydd cyn penderfynu ar y mater. Bydd y Pwyllgor, wrth gyfarfod i glywed achos unigol yn cynnwys o leiaf tri aelod a heb fod yn fwy na phump. O'r aelodau a benodir i wasanaethu ar y Pwyllgor, caiff y rhai a fydd yn cyfarfod i glywed unrhyw fater penodol eu dewis yn dilyn ymgynghoriad a Chwipiau'r Grŵp, yn amodol ar eithrio unrhyw aelod sydd: (i) yn aelod o'r Cabinet neu o Bwyllgor sy'n ymwneud yn bennaf â'r gwasanaeth y mae'r cyflogai dan sylw wedi' gyflogi ynddo; neu (ii) wedi ymwneud ag unrhyw ystyriaeth flaenorol o'r mater, sydd wedi achosi'r camau disgyblu, achwyniad, neu benderfyniad y mae'r apêl yn deillio ohoni. Ym mhob cyfarfod y Pwyllgor i glywed mater disgyblu neu apêl, bydd y Pwyllgor, yn gyntaf, yn sicrhau bod mater y gŵyn wedi ei roi yn glir i'r cyflogai ac yn ail, y rhoddwyd i'r apelydd y cyfle i gael ei gynrychioli yng ngwrandawiad ei (h)apêl gan ba bynnag ffrind, cyfreithiwr neu gynrychiolydd arall y bydd yn ei ddewis. Mewn unrhyw wrandawiad bydd y Pwyllgor yn cydymffurfio â rheolau cyfiawnder naturiol. Bydd gofyn i bob Aelod Pwyllgor ymgymryd â hyfforddiant perthnasol i'w galluogi i gyflawni ei ddyletswydd yn briodol.

Pwyllgor	Cylch Gorchwyl
Amodau Cyflogi	(a) ystyried a phennu polisi a materion sy'n codi o'r sefydliad, termau ac amodau Prif Swyddogion a Dirprwy Prif Swyddogion (fel y'u diffinnir yn Rheoliadau Awdurdodau Lleol (Rheolau Sefydlog)(Cymru) 2006),ynghyd ag unrhyw gategori o gyflogai a nodir yn Rheoliadau o bryd i'w gilydd lle y bo hyn yn angenrheidiol, yn amodol ar gymeradwyaeth y Cyngor parthed unrhyw derfyniad neu amrywiad ar daliadau i Brif Swyddogion; (b) penderfynu ar geisiadau i ailraddio Prif Swyddogion a Dirprwy Prif Swyddogion (fel y'u diffinnir yn Rheoliadau Awdurdodau Lleol (Rheolau Sefydlog) (Cymru) 2006), ynghyd ag unrhyw gategori arall o gyflogai a nodir mewn Rheoliadau o bryd i'w gilydd, boed trwy apêl gan gyflogai yn erbyn penderfyniad i wrthod cais i ailraddio neu i benderfynu ar geisiadau am ailraddio a gaiff eu cefnogi, yn amodol ar gymeradwyaeth y Cyngor parthed unrhyw derfyniad neu amrywiad taliadau i Brif Swyddog. (c) Bydd gofyn i bob Aelod Pwyllgor ymgymryd â hyfforddiant perthnasol i'w galluogi i gyflawni ei ddyletswydd yn briodol.
Panel Apelio Absenoldebau Teuluol	Sef y Panel Apelio sy'n ofynnol yn dilyn Rheoliad 36(1) Rheoliadau Absenoldebau Teuluol i Aelodau Awdurdodau Lleol (Cymru) 2013 ac unrhyw ddiwygiad ohono; a chyflawni pob swyddogaeth y Panel yn dilyn y Rheoliadau hynny. Bydd gofyn i bob Aelod Pwyllgor ymgymryd â hyfforddiant perthnasol i'w galluogi i gyflawni ei ddyletswydd yn briodol.
Trwyddedu	Sef Pwyllgor Trwyddedu'r Cyngor fel sy'n ofynnol gan Ddeddf Trwyddedu 2003 a Deddf Hapchwarae 2005 ac unrhyw ailddeddfiad neu addasiad ohonynt; ac fel cynrychiolydd llawn o'r Cyngor i arfer yr holl bwerau a'r swyddogaethau a ganiateir o dan y Deddfau hynny neu sy'n ofynnol fel arall gan y gyfraith i gael eu cyflawni gan y Pwyllgor Trwyddedu statudol. Bydd gofyn i bob Aelod Pwyllgor ymgymryd â hyfforddiant perthnasol i'w galluogi i gyflawni ei ddyletswydd yn briodol.
Panel Llywodraethwyr yr Awdurdod Lleol	Ar gyfer Cyrff Llywodraethu Ysgolion a gyfansoddwyd o dan Reoliadau Llywodraethu Ysgolion a Chynhelir (Cymru) 2005: (a) Rhoi cyngor i'r Cyngor ar benodiadau a symud llywodraethwyr i'r lleoedd hynny a ddynodir i'r Awdurdod Lleol; (b) Ystyried a gwneud penderfyniadau sy'n perthyn i recriwtio, hyfforddi ac archwilio cefndiroedd llywodraethwyr posibl ac

Pwyllgor	Cylch Gorchwyl
	unrhyw faterion eraill y gall y Cabinet eu cyfeirio at y Panel ar gyfer y Pwyllgor Cyfansoddiad; a (c) Bydd gofyn i bob Aelod Pwyllgor ymgymryd â hyfforddiant perthnasol i'w galluogi i gyflawni ei ddyletswydd yn briodol.
Cynllunio	(a) Y swyddogaethau hynny a restrir yn Adran A Atodlen 1 Rheoliadau Awdurdodau Lleol (Trefniadau Gweithredol) (Swyddogaethau a Chyfrifoldebau) (Cymru) 2007 ac unrhyw ddiwygiadau iddi ac unrhyw faterion sy'n ategol iddi fel y'i diffinnir yn Rheoliad 3 (2) i (4) y Rheoliadau. (b) Y swyddogaethau hynny a restrir ym mharagraffau 3 a 4 Adran I Atodlen 1 Rheoliadau Awdurdodau Lleol (Trefniadau Gweithredol) (Swyddogaethau a Chyfrifoldebau) (Cymru) 2007 ac unrhyw ddiwygiadau iddi ac unrhyw faterion sy'n ategol iddi fel y'i diffinnir yn Rheoliad 3 (2) i (4) y Rheoliadau. (c) Bydd gofyn i bob Aelod Pwyllgor ymgymryd â hyfforddiant perthnasol i'w galluogi i gyflawni ei ddyletswydd yn briodol.
Amddiffyn y Cyhoedd	(a) Y swyddogaethau hynny a restrir yn Adrannau B ac C, ac ym mharagraff 10 Adran I, Atodlen 1 Rheoliadau Awdurdodau Lleol (Trefniadau Gweithredol) (Swyddogaethau a Chyfrifoldebau) (Cymru) 2007 (y Rheoliadau) unrhyw ddiwygiadau iddynt ac unrhyw faterion sy'n ategol iddynt fel y'u diffinnir yn Rheoliad 3 (2) i (4) o'r Rheoliadau, heblaw am i'r graddau y mae'r fath faterion yn dod i ran y Pwyllgor Trwyddedu yn rhinwedd Adran 7 Deddf Trwyddedu 2003, Deddf Hapchwarae 2005 neu unrhyw ddarpariaeth ddeddfwriaethol arall; (b) Mewn perthynas â'r swyddogaethau hynny sy'n gweithredu fel Pwyllgor Apêl lle y bo'n briodol; (c) Cyflawni unrhyw swyddogaeth sy'n perthyn i reoli llygredd; (d) Pasio penderfyniad y dylai Atodlen 2 i Ddeddf Sŵn a Niwsans Statudol 1993 fod yn gymwys yn ardal yr Awdurdod; (e) Unrhyw swyddogaeth sy'n perthyn i dir wedi'i halogi; (f) Cyflwyno hysbysiad atal parthed niwsans statudol; ac (g) Unrhyw swyddogaeth o dan Ddeddf leol trwyddedu neu reoleiddio, heb ragfarn i'r swyddogaethau a arferir yn gyfreithlon gan y Cyd-bwyllgor Gwasanaethau Rheoleiddiol ar Rennir, yn dilyn Cytundeb Cydweithredu'r Gwasanaethau Rheoleiddiol a Rennir, dyddiedig 10 Ebrill 2015.

Pwyllgor	Cylch Gorchwyl
	Bydd gofyn i bob Aelod Pwyllgor ymgymryd â hyfforddiant perthnasol i'w galluogi i gyflawni ei ddyletswydd yn briodol.
Safona a Moeseg	(a) Monitro a chraffu ar safonau moesegol yr Awdurdod, ei Aelodau, ei gyflogeion ac unrhyw ddarparwyr cysylltiedig o wasanaethau'r Awdurdod, ac adrodd i'r Cyngor ar unrhyw faterion o bryder. (b) Cynghori'r Cyngor ar gynnwys ei God Moesegol a diweddaru'r Cod fel y bo'n briodol. (c) Cynghori'r Cyngor ar weithredu'r Cod yn effeithiol gan gynnwys y fath faterion â hyfforddi Aelodau a chyflogeion ar gymhwyso'r Cod. (d) Ystyried a phennu canlyniad cwynion bod Cynghorwyr ac aelodau cyfetholedig wedi gweithredu i dorri'r Cod yn unol â gweithdrefnau y cytunwyd arnynt gan y Pwyllgor Safonau, gan gynnwys gosod unrhyw gosbau sydd ar gael i'r Pwyllgor. (e) Goruchwylio a monitro gweithdrefnau chwythu chwiban y Cyngor ac ystyried materion moesegol sy'n codi o gwynion o dan y weithdrefn a chwynion eraill. (f) Rhoi neu wrthod ceisiadau am oddefebau parthed diddordebau Aelodau o dan God Ymddygiad Aelodau yn unol â'r darpariaethau statudol perthnasol. (g) Ymgymryd â'r swyddogaethau hynny mewn perthynas â chynghorau cymunedol a leolir yn ardal y Cyngor ac aelodau o'r cynghorau cymuned hynny sydd eu hangen yn ôl y gyfraith. (h) Argymell i'r Cyngor a'r Cabinet unrhyw arweiniad ychwanegol ar faterion o gywirdeb. (i) Clywed a phennu unrhyw gwynion am gamymddygiad gan aelodau neu adrodd gan y Swyddog Monitro, boed trwy gyfeiriad gan yr Ombwdsmon neu fel arall. (j) Argymell i'r Swyddog Monitro bod y fath adnoddau ag y mae ef/hi eu hangen er mwyn perfformio ei d(d)yletswyddau yn cael eu darparu. Bydd gofyn i bob Aelod Pwyllgor ymgymryd â hyfforddiant perthnasol i'w galluogi i gyflawni ei ddyletswydd yn briodol.
Pwyllgor Pensiynau	Cyflawni swyddogaethau'r awdurdod fel Awdurdod Gweinyddu Cronfa Bensiwn Caerdydd a'r Fro ('y Gronfa') fel y'u disgrifiwyd yn y Rheoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (LGPS) a wnaed

Pwyllgor	Cylch Gorchwyl
	o dan Ddeddf Blwydd-daliadau 1972 (adrannau 7, 12 neu 24) ac Adran 18(3A) Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989; a Chyflawni'r swyddogaethau strategol penodol canlynol parthed y Gronfa, gan gymryd i ystyriaeth cyngor gan Gyfarwyddwr Corfforol Adnoddau ac ymgynghorwyr proffesiynol y Gronfa:- a) Pennu nodau ac amcanion, strategaethau, datganiadau cydymffurfio statudol, polisïau a gweithdrefnau'r Gronfa, gan gynnwys mewn perthynas â'r meysydd canlynol: i) Llywodraethu – cydymffurfio'r Polisi Llywodraethu a'r Datganiad o Gydymffurfio ar gyfer y Gronfa; ii) Strategaeth Cyllid – cymeradwyo Datganiad o Strategaeth Cyllid y Gronfa gan gynnwys monitro parhaus a rheoli'r rhwymedigaethau, gan roi ystyriaeth deilwng i ganlyniadau ac effaith y prisiad actiwaraidd teirblwydd ac adroddiadau dros dro; iii) Strategaeth Buddsoddi – cymeradwyo strategaeth buddsoddi'r Gronfa, Datganiad o Egwyddorion a Datganiad Cydymffurfio Myners gan gynnwys gosod targedau a sicrhau bod y rhain wedi'u halinio â phroffil rhwymedigaethau penodol a chwant am risg y Gronfa. iv) Strategaeth Cyfathrebiadau - cymeradwyo Strategaeth Cyfathrebu'r Gronfa; v) Disgresiwn – pennu sut y caiff amryw ddisgresiwn awdurdodau gweinyddu eu gweithredu ar gyfer y Gronfa; a vi) Gweithdrefn Fewnol ar gyfer Datrys Anghydfodau – pennu sut y caiff anghydfodau Aelod y Cynllun eu gweinyddu. b) Monitro gweithrediad y polisïau a'r strategaethau hyn fel yr amlinellir yn a) uchod yn barhaus. c) Ystyried datganiadau ariannol y Gronfa fel rhan o'r broses gymeradwyo a chytuno i Adroddiad Blynyddol y Gronfa. d) Derbyn adroddiadau archwilio mewnol ac allanol arnynt. e) Derbyn adroddiadau parhaus gan Gyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau mewn perthynas â'r swyddogaethau gweithredol a dirprwyir. f) Darparu sicrwydd annibynnol i aelodau'r Gronfa o ddigonolrwydd rheoli risg a'r amgylchedd rheoli cysylltiedig, sy'n gyfrifol am berfformiad ariannol a pherfformiad nad yw'n ariannol y Gronfa. g) Glynu at yr egwyddorion a restrir yng Nghod Ymarfer y Rheolydd Pensiynau ac ymgymryd â'i ddyletswyddau gan gydymffurfio â'r rhwymedigaethau a orfodir arno.

Pwyllgor	Cylch Gorchwyl
	h) Derbyn hyfforddiant rheolaidd er mwyn galluogi Aelodau Pwyllgor er mwyn gwneud penderfyniadau effeithiol a bod yn hollol ymwybodol o'u cyfrifoldebau statudol ac ymddiriedol a'u rôl stiwardio. i) Ystyried unrhyw faterion o gydymffurfio o ran pensiynau a godir gan y Bwrdd Pensiwn Lleol y Gronfa. j) Bydd gofyn i bob Aelod Pwyllgor ymgymryd â hyfforddiant perthnasol i'w galluogi i gyflawni ei ddyletswydd yn briodol.
CRAFFU	
Plant a Phobl Ifanc	Craffu, mesur a mynd ati i hyrwyddo gwelliant ym mherfformiad y Cyngor wrth ddarparu gwasanaethau a chydymffurfio â pholisïau, nodau ac amcanion y Cyngor ym maes plant a phobl ifanc, gan gynnwys: • Gwella Ysgolion • Trefniadaeth Ysgolion • Gwasanaethau Cymorth i Ysgolion • Lles a Chynhwysiad Addysg • Datblygiad yn y Blynyddoedd Cynnar • Anghenion Addysgol Arbennig • Gwasanaethau Llywodraethwyr • Gwasanaethau Cymdeithasol Plant • Gwasanaethau a Chyfiawnder Ieuenctid • Gwasanaethau Chwarae Plant Asesu effaith partneriaethau ar adnoddau a gwasanaethau a ddarperir gan sefydliadau allanol gan gynnwys Llywodraeth Cymru, Cyrff Cyhoeddus a Noddir gan Lywodraeth Cymru, gwasanaethau llywodraeth leol ar y cyd a chyrff lled-adrannol anllywodraethol ar effeithiolrwydd darpariaeth gwasanaethau gan y Cyngor. Adrodd i gyfarfod Cabinet neu Gyngor priodol ar ei ddarganfyddiadau ac i wneud argymhellion ar fesurau y bydd o bosibl yn gwella perfformiad a darpariaeth gwasanaethau'r Cyngor yn y maes hwn.
Gwasanaethau Cymunedol ac Oedolion	Craffu, mesur a mynd ati i hyrwyddo gwelliant ym mherfformiad y Cyngor wrth ddarparu gwasanaethau a chydymffurfio â pholisïau, nodau ac amcanion y Cyngor ym maes gwasanaethau cymunedol ac oedolion, gan gynnwys: • Tai Cyhoeddus a Phreifat • Grantiau Cyfleusterau i bobl Anabl • Diogelwch Cymunedol

Pwyllgor	Cylch Gorchwyl
	• Adnewyddu Cymdogaethau a Chymunedau'n Gyntaf • Cyngor a Budd-daliadau • Amddiffyn Defnyddwyr • Strategaeth Pobl Hŷn • Gofal Cymdeithasol i Oedolion • Gwasanaethau Gofal Cymunedol • Iechyd Meddwl a Namau Corfforol • Strategaeth Comisiynu • Partneriaeth Iechyd Asesu effaith partneriaethau ar adnoddau a gwasanaethau a ddarperir gan sefydliadau allanol gan gynnwys Llywodraeth Cymru, gwasanaethau llywodraeth leol ar y cyd,Cyrff Cyhoeddus a Noddir gan Lywodraeth Cymru, a chyrff lled-adrannol anllywodraethol ar effeithiolrwydd darpariaeth gwasanaethau gan y Cyngor. Adrodd i gyfarfod Cabinet neu Gyngor priodol ar ei ddarganfyddiadau ac i wneud argymhellion ar fesurau y bydd o bosibl yn gwella perfformiad a darpariaeth gwasanaethau y Cyngor yn y maes hwn. I fod yn Bwyllgor Trosedd a Anhrefn y Cyngor fel sy'n ofynnol gan Ddeddf Heddlu a Chyfiawnder 2006 ac unrhyw ailddeddfu neu addasu ohoni; ac fel cynrychiolydd llawn o'r Cyngor er mwyn arfer yr holl bwerau a swyddogaethau a ganiateir o dan y Ddeddf honno.
Economi a Diwylliant	Craffu, mesur a mynd ati i hyrwyddo gwelliant ym mherfformiad y Cyngor wrth ddarparu gwasanaethau a chydymffurfio â pholisïau, nodau ac amcanion y Cyngor ym maes adfywio economaidd. • Bargen Ddinesig Prifddinas-Ranbarth Caerdydd • Buddsoddi Mewnol a marchnata Caerdydd • Strategaeth Economaidd a Chyflogaeth • Cyllid a Buddsoddi Ewropeaidd • Cymorth i Fentrau Bach i Ganolig • Awdurdod Harbwr Caerdydd • Dysgu Gydol Oes • Canolfannau Hamdden • Datblygu Chwaraeon • Parciau a Mannau Gwyrdd • Llyfrgelloedd, Celfyddydau a Diwylliant • Adeiladau Dinesig • Digwyddiadau a Thwristiaeth • Projectau Strategol • Canolfannau Arloesedd a Thechnoleg • Hyfforddiant a Menter Leol

Pwyllgor	Cylch Gorchwyl
	Asesu effaith partneriaethau ar adnoddau a gwasanaethau a ddarperir gan sefydliadau allanol gan gynnwys Llywodraeth Cymru, gwasanaethau llywodraeth leol ar y cyd, Cyrff Cyhoeddus a Noddir gan Lywodraeth Cymru a chyrff lled-adrannol anllywodraethol ar effeithiolrwydd darpariaeth gwasanaethau'r Cyngor. Adrodd i gyfarfod Cabinet neu Gyngor priodol ar ei ddarganfyddiadau a gwneud argymhellion ar fesurau y bydd o bosibl yn gwella perfformiad a darpariaeth gwasanaethau'r Cyngor yn y maes hwn.
Amgylcheddol	Craffu, mesur a mynd ati i hyrwyddo gwelliant ym mherfformiad y Cyngor wrth ddarparu gwasanaethau a chydymffurfio â pholisïau, nodau ac amcanion y Cyngor ym maes cynaliadwyedd amgylcheddol, gan gynnwys: • Polisi Cynllunio Strategol • Polisi Cynaliadwyedd • Polisi Iechyd Amgylcheddol • Polisi Amddiffyn y Cyhoedd • Polisi Trwyddedu • Rheoli Gwastraff • Projectau Gwastraff Strategol • Glanhau’r Strydoedd • Beicio a Cherdded • Strydlun • Partneriaeth Trafnidiaeth Strategol • Polisi a Datblygiad Trafnidiaeth • Atebion Trafnidiaeth Gall • Trafnidiaeth Gyhoeddus • Rheoli Parciau Asesu effaith partneriaethau ar adnoddau a gwasanaethau a ddarperir gan sefydliadau allanol gan gynnwys Llywodraeth Cymru, gwasanaethau llywodraeth leol ar y cyd, Cyrff Cyhoeddus a Noddir gan Lywodraeth Cymru a chyrff lled-adrannol anllywodraethol ar effeithiolrwydd darpariaeth gwasanaethau y Cyngor. Adrodd i gyfarfod Cabinet neu Gyngor priodol ar ei ddarganfyddiadau ac i wneud argymhellion ar fesurau y bydd o bosibl yn gwella perfformiad a darpariaeth gwasanaethau'r Cyngor yn y maes hwn.
Adolygu Polisïau a Pherfformiad	Craffu, monitro ac adolygu gweithrediad cyffredinol Rhaglen Caerdydd ar gyfer Gwelliant ac effeithiolrwydd gweithredu cyffredinol polisïau, nodau ac amcanion, gan gynnwys: • Rheoli Busnes y Cyngor a Materion Cyfansoddiadol • Cynllun Corfforaethol Cyngor Caerdydd

Pwyllgor	Cylch Gorchwyl
	• Datblygu Polisïau Strategol • Rhaglenni Strategol • Fforwm Cynllunio a Gweledigaeth Gymunedol • Cysylltiadau'r Sector Gwirfoddol • Ymgysylltu ac Ymgynghori â Dinasyddion • Cyfathrebiadau Corfforaethol • Gwasanaethau Canolfannau Cyswllt a Mynediad at Wasanaethau • Polisi Rhyngwladol • Cynllun Datblygu Lleol Caerdydd • Cydraddoldeb • Grantiau Cyllidol a Chorfforaethol • Datblygu Sefydliadol • Rhaglen Effeithlonrwydd Caerdydd • E-Lywodraethu • Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu • Eiddo'r Cyngor • Comisiynu a Chaffael • Rheoli Carbon • Gwasanaethau Cyfreithiol • Bwrdd Gwasanaethu Cyhoeddus Craffu, monitro ac adolygu effeithiolrwydd systemau'r Cyngor o reoli a gweinyddu ariannol a defnydd adnoddau dynol. Asesu effaith partneriaethau ar adnoddau a gwasanaethau a ddarperir gan sefydliadau allanol gan gynnwys Llywodraeth Cymru, gwasanaethau llywodraeth leol ar y cyd, Cyrff Cyhoeddus a Noddir gan Lywodraeth Cymru a chyrff lled-adrannol anllywodraethol ar effeithiolrwydd darpariaeth gwasanaethau'r Cyngor. Adrodd i gyfarfod Cabinet neu Gyngor priodol ar ei ddarganfyddiadau ac i wneud argymhellion ar fesurau y bydd o bosibl yn gwella perfformiad a darpariaeth gwasanaethau'r Cyngor yn y maes hwn.

RHAN 3 – CYFRIFOLDEB AM SWYDDOGAETHAU

Adran 2 – Swyddogaethau'r Cabinet

Mae'r Cyngor wedi penderfynu mai'r Cabinet h.y. mewn cyfarfod y Cabinet, yn unig a all arfer y swyddogaethau canlynol. *[I osgoi amheuaeth, gall y Cabinet benderfynu ar unrhyw fater penodol y mae'r Cabinet wrthi'n ei ystyried, yn unol ag Adran 2, y gellir dirprwyo penderfyniad ar unrhyw fater penodol o'r fath (neu unrhyw rhan ohono) i uwch swyddog yn haen Cyfarwyddwyr Cynorthwyol o ran cyfrifoldeb rheoli neu uwch.*

1	Argymell i'r Cyngor y bydd unrhyw bolisi, cynllun neu strategaeth y mae'r Awdurdod wedi'u datrys yn amodol ar gymeradwyaeth y Cyngor yn rhan o'r Fframwaith Polisi ac unrhyw ddiwygiad o'r unrhyw gynllun neu strategaeth bolisi sy'n ffurfio rhan o'r Fframwaith Polisi.
2	Gwneud unrhyw benderfyniadau brys sy'n groes i'r Gyllideb gymeradwy, nad ydynt yn cydymffurfio'n llawn â hi, neu sy'n groes i'r Fframwaith Polisi.
3	Datblygu strategaeth ariannol tymor canolig, gyda blaenoriaethau a thargedau, dros gyfnod treigl o dair blynedd.
4	Paratoi cynlluniau, polisïau a strategaethau'r Awdurdod nad ydynt yn ffurfio rhan o'r Fframwaith Polisi, cytuno arnyn nhw, ac ymgynghori arnyn nhw pan fo hynny'n briodol.
5	Cychwyn a thywys adolygiadau o Fframwaith Polisi'r Awdurdod.
6	Arwain y gwaith o integreiddio amcanion strategol ym mhob rhan o'r Awdurdod.
7	Gwneud trefniadau ar gyfer gwneud newidiadau yn ystod y flwyddyn i'r Fframwaith Polisi, i'r graddau y'u cymeradwyir gan yr Awdurdod.
8	Cytuno ar ymatebion i bapurau ymgynghori o'r Llywodraeth (gan gynnwys papurau Gwyn a Gwyrdd), o Lywodraeth Cynulliad Cymru, LGA, CLlLC a phob corff arall mewn perthynas â pholisi strategol.

9	Penderfynu ar yr ymateb i adroddiadau gan y Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu.
10	Argymell i'r Cyngor ac adolygu polisïau Rheoli'r Trysorlys a chyfyngiadau blynyddol.
11	Derbyn rhagolygon ariannol gan gynnwys y strategaeth ariannol tymor canolig a monitro gwybodaeth a dangosyddion ariannol.
12	Argymell y gyllideb flynyddol i'r Cyngor, gan gynnwys y Cyllidebau Cyfalaf a Refeniw, y dangosyddion Ariannol, y cyfyngiad benthyca awdurdodedig a lefel y Dreth Gyngor.
13	Sicrhau y caiff y gyllideb flynyddol ei rhoi ar waith ac y glynir at egwyddorion sylfaenol pan fo angen unrhyw newidiadau o bryd i'w gilydd a rhwng cyllidebau blynyddol. Bydd hyn yn cynnwys argymell i'r Cyngor unrhyw newidiadau i bolisi a fydd yn lleihau neu'n cynyddu gwasanaethau'r Awdurdod yn sylweddol neu greu ymrwymiadau ariannol sylweddol yn y dyfodol.
14	Adolygu a monitro strategaeth yr Awdurdod a'r gwaith o'i gweithredu mewn perthynas ag e-Lywodraeth, telegyfathrebu, systemau gwybodaeth a thechnoleg gwybodaeth.
15	Cytuno ar bolisi cyffredinol yr Awdurdod mewn perthynas â grantiau i gyrff allanol, ei oruchwylio, a chytuno i strategaeth yr Awdurdod ar gyfer talu grantiau.
16	Cymeradwyo prynu, gwerthu neu feddiannu tir ac adeiladau pan nad yw trefniadau wedi'u gwneud i swyddog yr Awdurdod gyflawni'r swyddogaeth.
17	Cymeradwyo gosod neu gael prydles, tenantiaeth neu drwydded dir a/neu drwydded pan nad yw trefniadau wedi'u gwneud i swyddog yr Awdurdod gyflawni'r swyddogaeth.
18	Awdurdodi gwneud archebion prynu gorfodol ac eithrio archebion prynu gorfodol a wneir mewn perthynas â thai unigol dan Ran II Deddf Tai 1985 a neu Deddf Caffael Tir 1981.
19	Ystyried, o leiaf bob blwyddyn, lefel yr arian wrth gefn, darpariaethau a balansau y'u cedwir gan yr Awdurdod a gwneud argymhellion i'r Cyngor lle bo'n briodol.
20	Cymeradwyo dileu dyledion pan nad yw trefniadau wedi'u gwneud i swyddog yr Awdurdod gyflawni'r swyddogaeth.
21	Cymeradwyo dileu stociau, storau ac asedau eraill pan nad yw trefniadau wedi'u gwneud i swyddog yr Awdurdod gyflawni'r swyddogaeth.
22	Argymell y Cynllun Rheoli Asedau Corfforaethol i'r Awdurdod a chymeradwyo rhaglen dreiglo o werthu eiddo.
23	Derbyn adroddiadau o orwariant contract yn unol â chyfyngiadau a nodir yn Rheolau Gweithdrefn Ariannol ac argymell camau i'w cymryd.

24	Cymeradwyo trosglwyddiadau cyllideb refeniw a chyfalaf neu drosglwyddiadau rhyng-wasanaeth pan fo diben y gyllideb wedi'i newid neu pan nad yw trefniadau wedi'u gwneud i swyddog yr Awdurdod gyflawni'r swyddogaeth ac o fewn y Fframwaith Polisi a Chyllidebu.
25	Cytuno i ddarparu ysgolion cynradd ac uwchradd newydd, ysgolion meithrin ac arbennig newydd, a darparu safleoedd ar gyfer ysgolion newydd, wedi amnewid neu wirfoddol wedi trosglwyddo.
26	Cymeradwyo cyhoeddi cynigion i gau ysgolion, newid ysgolion yn sylweddol neu fwyhau ysgolion yn sylweddol a chau neu newid neu fwyhau unrhyw ysgolion ar ôl i Lywodraeth Cynulliad Cymru gytuno.
27	Cymeradwyo unrhyw drefniadau ar gyfer cyd-wasanaeth gyda'r Gwasanaeth Iechyd Gwladol.
28	Datblygu Strategaeth Tai a Chynllun Gweithredol a'u hargymell i'r Cyngor.
29	Cytuno i adolygiadau i Bolisi Dyraniadau Tai'r Awdurdod.
30	Cytuno i Bolisi a strategaeth yr Awdurdod ar gyfer pennu ffioedd a chostau.
31	Cytuno i newidiadau i feini prawf cyffredinol ar gyfer mynediad at wasanaeth yr Awdurdod.
32	Cymeradwyo gwneud ceisiadau i Lywodraeth Cynulliad Cymru a chyrff eraill ar gyfer ariannu cyfalaf (ac eithrio pan fo'r rhain o fewn y Fframwaith Polisi a Chyllidebu).
33	Awdurdodi gweithredu unrhyw broject cyfalaf nad yw'n rhan o'r rhaglen gyfalaf gymeradwy ac nad yw'n cael ei ariannu gan gorff neu berson heblaw am yr Awdurdod.
34	Awdurdodi gwahodd tendrau, cynigion neu geisiadau yn unol â Rheolau Gweithdrefn Contractau a lle bo'n briodol at y diben hwnnw gymeradwyo dewis restri o gontractwyr, darparwyr a chynigwyr pan nad yw trefniadau wedi'u gwneud i swyddog yr Awdurdod gyflawni'r swyddogaeth. (Fel y nodir yn Adran 4).
35	Awdurdodi cyhoeddi neu gymeradwyo amrywiadau yn y contract os nad yw trefniadau wedi'u gwneud i swyddog yr Awdurdod gyflawni'r swyddogaeth. (Fel y nodir yn Adran 4).
36	Nodi a chytuno ar feini prawf gwerthuso tendrau priodol a phwysigrwydd/pwysau perthynol pob ffactor yn unol â Rheolau Gweithdrefn Contractau fel y gellir gwerthuso tendrau i benderfynu ar y tendr sy'n cynrychioli'r Gwerth Gorau i'r Awdurdod pan nad yw trefniadau wedi'u gwneud i swyddog yr Awdurdod gyflawni'r swyddogaeth. (Fel y nodir yn Adran 4).
37	Cymeradwyo derbyn tendrau yn unol â Rheolau Gweithdrefn Contractau pan nad yw trefniadau wedi'u gwneud i swyddog yr Awdurdod gyflawni'r swyddogaeth. (Fel y nodir yn Adran 4).
38	Ystyried adroddiadau cyrff adolygu allanol ar faterion yn ymwneud â darpariaeth gwasanaeth strategol.
39	Cymeradwyo amrywio gwariant cyfalaf trwy ychwanegu, dileu neu addasu'n sylweddol project cyfredol trwy drosglwyddo i neu o broject arall sydd eisoes yn y rhaglen pan nad yw trefniadau wedi'u gwneud i swyddog yr Awdurdod gyflawni'r swyddogaeth.
40	Cychwyn neu ymateb i faterion Seneddol priodol (heblaw am hyrwyddo neu wrthwynebu Biliau personol neu leol).

41	Penderfynu ar unrhyw fater a ddirprwyir i swyddog, pan fo’r swyddog hwnnw yn ystyried ei bod yn fwy priodol i’r Cabinet ymdrin ag ef.
42	Cymeradwyo sefydlu neu gau (ac eithrio cau dros dro am resymau cynnal a chadw neu adnewyddu neu yn achos argyfwng) unrhyw gyfleuster y mae’r Awdurdod yn ei ddefnyddio i gynnig gwasanaethau uniongyrchol i ddefnyddwyr gwasanaeth (e.e. llyfrgelloedd, canolfannau hamdden, canolfannau dydd).
43	Perfformio unrhyw Swyddogaeth Weithredol pan nad yw trefniadau wedi'u gwneud i swyddog yr Awdurdod gyflawni'r swyddogaeth. (Fel y nodir yn Adran 4).
44	Cytuno i unrhyw ddiwygiadau neu amrywiadau i, a threfniadau dan gytundeb dyddiedig 27 Mawrth 2000 wedi’i wneud dan Adran 165 o Ddeddf Gynllunio a Thir Llywodraeth Leol 1980 rhwng Corfforaeth Datblygu Bae Caerdydd a’r Awdurdod.
45	Cyflawni swyddogaethau a rhwymedigaethau ac arfer pwerau’r Awdurdod dan Ddeddf Forglawdd Bae Caerdydd 1993 (ac eithrio i’r raddau nad yw swyddogaethau o’r fath yn rhai Anweithredol) pan nad yw trefniadau wedi’u gwneud i swyddog yr Awdurdod gyflawni’r swyddogaeth.
46	Perfformio unrhyw swyddogaethau’r Awdurdod fel awdurdod yr harbwr pan nad yw trefniadau wedi'u gwneud i swyddog yr Awdurdod gyflawni'r swyddogaeth.

RHAN 3 – CYFRIFOLDEB AM SWYDDOGAETHAU

Adran 3 – Cyfrifoldeb am Swyddogaethau Dewis Lleol

Mae'r Cyngor yn gallu pennu pwy sy'n gyfrifol am y swyddogaethau, a nodir fel swyddogaethau Dewis Lleol. Mae wedi aseinio'r swyddogaethau hyn i'r cyrff sy'n gwneud penderfyniadau a nodir yn y tabl isod:

Swyddogaeth	**Corff sy'n Gwneud Penderfyniadau**	**Dirprwyaeth**
Cyflawni unrhyw swyddogaeth gan yr Awdurdod sy'n gweithredu fel Awdurdod Harbwr.	Y Cabinet	
Unrhyw swyddogaeth o dan Ddeddf leol ar wahân i swyddogaeth a nodir neu a gyfeirir ati yn Atodlen 1 Rheoliadau Awdurdodau Lleol (Trefniadau Gweithredol) (Swyddogaethau a Chyfrifoldebau) (Cymru) fel y'i diwygiwyd.	Y Cyngor	
Pennu apêl yn erbyn unrhyw benderfyniad a wneir gan yr awdurdod neu ar ei ran.	Pwyllgor Apeliadau	
Swyddogaethau yn ymwneud ag adolygiadau a wneir mewn cysylltiad â hawliadau am fudd-dal tai neu fudd-dal treth gyngor ac ar gyfer apeliadau a wneir yn erbyn penderfyniadau o'r fath o dan adran 68 ac Atodlen 7 y Ddeddf Cymorth Plant, Pensiynau a Nawdd Cymdeithasol 2000.	Y Cyngor	Swyddog Monitro
Llunio trefniadau yn ymwneud ag apeliadau yn erbyn allgau disgyblion mewn ysgolion a gynhelir o dan adran 52 Deddf Addysg 2002.	Y Cabinet	Swyddog Monitro
Llunio trefniadau yn unol ag adran 94(1), (1A) a (4), ac Atodlen 24, Deddf Safonau a Fframwaith Ysgolion 1998 (apeliadau yn erbyn derbyniadau).	Y Cabinet	Swyddog Monitro

Swyddogaeth	Corff sy’n Gwneud Penderfyniadau	Dirprwyaeth
Llunio trefniadau yn unol ag adran 95(2) Deddf Safonau a Fframwaith Ysgolion 1998 (plant y mae adran 87 yn berthnasol iddynt: apeliadau gan gyrff llywodraethu).	Y Cabinet	Swyddog Monitro
Llunio trefniadau o dan adran 20 (cwestiynau ar faterion yr heddlu mewn cyfarfodydd y cyngor) Deddf yr Heddlu 1996 am alluogi cwestiynau i gael eu cyflwyno ar gyflawni swyddogaethau awdurdod heddlu.	Y Cyngor	
Penodi o dan baragraffau 2 i 4 (penodi Aelodau gan gynghorau perthnasol) Atodlen 2 (awdurdodau heddlu a sefydlwyd o dan adran 3) Deddf yr Heddlu 1996.	Y Cyngor	
Cynnal adolygiadau gwerth gorau yn unol â darpariaethau unrhyw orchymyn am y tro sy’n weithredol o dan adran 5 (adolygiadau gwerth gorau) Deddf Llywodraeth Leol 1999.	Y Cabinet	
Unrhyw swyddogaeth yn ymwneud â thir halogedig.	Pwyllgor Diogelu'r Cyhoedd/Cydbwyllgor Gwasanaeth Rheoliadol a Rennir	Cyfarwyddwr/Cyfarwyddwr Cynorthwyol/Prif Swyddog/Pennaeth Gwasanaeth Rheoliadol a Rennir
Cyflawni unrhyw swyddogaeth yn ymwneud â rheoli llygredd.	Pwyllgor Diogelu'r Cyhoedd/Cydbwyllgor Gwasanaeth Rheoliadol a Rennir	Cyfarwyddwr/Cyfarwyddwr Cynorthwyol/Prif Swyddog/Pennaeth Gwasanaeth Rheoliadol a Rennir
Cyflawni unrhyw swyddogaeth yn ymwneud â rheoli ansawdd aer.	Y Cabinet	

Swyddogaeth	Corff sy'n Gwneud Penderfyniadau	Dirprwyaeth
Gwasanaeth rhybudd diddymiad yn ymwneud â niwsans statudol.	Pwyllgor Diogelu'r Cyhoedd/Cydbwyllgor Gwasanaeth Rheoliadol a Rennir	Cyfarwyddwr/Cyfarwyddwr Cynorthwyol/Prif Swyddog/Pennaeth Gwasanaeth Rheoliadol a Rennir
Pasio penderfyniad y dylai Atodlen 2 Deddf Niwsans Statudol 1993 fod yn berthnasol yn ardal yr awdurdod.	Pwyllgor Diogelu'r Cyhoedd	Cyfarwyddwr/Cyfarwyddwr Cynorthwyol/Prif Swyddog
Archwilio ardal yr awdurdod i ganfod unrhyw niwsans statudol.	Pwyllgor Diogelu'r Cyhoedd/Cydbwyllgor Gwasanaeth Rheoliadol a Rennir	Cyfarwyddwr/Cyfarwyddwr Cynorthwyol/Prif Swyddog/Pennaeth Gwasanaeth Rheoliadol a Rennir
Ymchwilio i unrhyw gŵyn er mwyn ynghylch bodolaeth niwsans statudol.	Pwyllgor Diogelu'r Cyhoedd/Cydbwyllgor Gwasanaeth Rheoliadol a Rennir	Cyfarwyddwr/Cyfarwyddwr Cynorthwyol/Prif Swyddog/Pennaeth Gwasanaeth Rheoliadol a Rennir
Cael gwybodaeth o dan adran 330 Deddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990 ynghylch diddordebau mewn tir.	Y Cabinet a Phwyllgorau anweithredol	Cyfarwyddwr/Cyfarwyddwr Cynorthwyol/Prif Swyddog

Swyddogaeth	**Corff sy’n Gwneud Penderfyniadau**	**Dirprwyaeth**
Cael manylion personau sydd â diddordeb mewn tir o dan adran 16 Deddf Llywodraeth Leol (Darpariaethau Amrywiol) 1976.	Y Cabinet	Cyfarwyddwr/Cyfarwyddwr Cynorthwyol/Prif Swyddog
Unrhyw un o’r swyddogaethau canlynol yn ymwneud â phriffyrdd: (a) llunio cytundebau ar gyfer caniatáu gwaith priffyrdd.	Y Cyngor	Swyddog Monitro/ Cyfarwyddwr/ Cyfarwyddwr Cynorthwyol / Prif Swyddog
(b) y swyddogaethau a gynhwysir yn narpariaethau canlynol Rhan III Deddf Priffyrdd 1980 (creu priffyrdd) – (i) adran 25 – creu llwybr cerdded, llwybr ceffylau neu gilffordd gyfyngedig drwy gytundeb; (ii) adran 26 – pwerau gorfodol i greu llwybrau cerdded, llwybrau ceffylau neu gilffyrdd cyfyngedig;	Y Cyngor	Y Pwyllgor Cynllunio

Swyddogaeth	Corff sy'n Gwneud Penderfyniadau	Dirprwyaeth
(c) y swyddogaethau a gynhwysir yn narpariaethau canlynol Rhan VIII Deddf Priffyrdd 1980 (cau a dargyfeirio priffyrdd ac ati) – (i) adran 16 – rhoi pŵer i lysoedd ynadon i awdurdodi cau neu ddargyfeirio priffyrdd; (ii) adran 117 – cais o dan adran 116 ar ran person arall; (iii) adran 118 – cau llwybrau cerdded, llwybrau ceffylau a chilffyrdd cyfyngedig; (iv) adran 118ZA – cais am orchymyn dileu llwybr cyhoeddus; (v) adran 118A – cau llwybrau cerdded, llwybrau ceffylau a chilffyrdd cyfyngedig sy'n croesi rheilffyrdd; (vi) adran 118B – cau rhai priffyrdd at ddibenion atal troseddau ac ati; (vii) adran 118C – cais gan berchennog ysgol am orchymyn dileu arbennig; (viii) adran 119 – dargyfeirio llwybrau cerdded, llwybrau ceffylau a chilffyrdd cyfyngedig; (ix) adran 119ZA – cais am orchymyn dargyfeirio llwybr cyhoeddus; (x) adran 119A – dargyfeirio llwybrau cerdded, llwybrau ceffylau a chilffyrdd cyfyngedig sy'n croesi rheilffyrdd ac ati; (xi) adran 119B – dargyfeirio rhai priffyrdd at ddibenion atal troseddau ac ati; (xii) adran 119C – cais gan berchennog ysgol am orchymyn dargyfeirio arbennig; (xiii) adran 119D – dargyfeirio rhai priffyrdd er mwyn gwarchod Safleoedd o Ddiddordeb Gwyddonol Arbennig; (xiv) adran 120 – arfer pwerau i lunio gorchmynion dileu a dargyfeirio llwybrau cyhoeddus; (xv) adran 121B – cofrestru ceisiadau;	Y Cyngor	Y Pwyllgor Cynllunio

Swyddogaeth	Corff sy'n Gwneud Penderfyniadau	Dirprwyaeth
(d) y swyddogaethau a gynhwysir yn narpariaethau canlynol rhan IX Deddf Priffyrdd 1980 (ymyrraeth gyfreithlon ac anghyfreithlon â phriffyrdd a strydoedd) - (i) adran 130 – gwarchod hawliau'r cyhoedd; (ii) adran 139 – rheoli sgipiau adeiladwyr; (iii) adran 140 – cael gwared ar sgipiau adeiladwyr; (iv) adran 140A(1) – sgipiau adeiladwyr: taliadau am eu gosod ar briffordd; (v) adran 142 – trwydded i blannu coed, llwyni ac ati ar briffordd; (vi) adran 147 – pŵer i awdurdodi codi camfeydd ac ati ar lwybr cerdded neu lwybr ceffylau; (vii) adran 147ZA(1) – cytundebau yn ymwneud â gwelliannau er budd pobl â phroblemau symudedd; (viii) adran 149 – cael gwared ar bethau wedi'u gadael ar briffyrdd er mwyn peri niwsans ac ati; (ix) adran 169 – rheoli sgaffaldau ar briffyrdd; (x) adran 171 – rheoli gollwng deunyddiau adeiladu (xi) adran 171A(2) a rheoliadau a wnaed o dan yr adran honno – gwaith o dan adran 169 neu adran 171: codi tâl am feddiannu'r briffordd; (xii) adran 172 – palisiau i'w gosod yn ystod gwaith adeiladu ac ati; (xiii) adran 173 – gosod palisiau yn ddiogel; (xiv) adran 178 – cyfyngiad o ran gosod rheiliau, trawstiau, ac ati o dan strydoedd, a goleuadau palmentydd ac awyryddion; (xv) adran 179 – rheoli'r gwaith o adeiladu seleri ac ati o dan strydoedd; (xvi) adran 180 – rheoli agoriadau i seleri ac ati o dan strydoedd, a goleuadau palmentydd ac awyrdyddion;	Y Cyngor	Y Pwyllgor Cynllunio Dirprwywyd i'r Prif Swyddog (neu gyfatebol) sy'n gyfrifol am briffyrdd
(e)cyflawni swyddogaethau o dan adran 34 Deddf Bywyd Gwyllt a Chefn Gwlad 1981 (gorchmynion calchbalmentydd); a	Y Cyngor	Y Pwyllgor Cynllunio

Swyddogaeth	Corff sy’n Gwneud Penderfyniadau	Dirprwyaeth
(f) cyflawni swyddogaethau o dan adran 53 Deddf Bywyd Gwyllt a Chefn Gwlad 1981 (dyletswydd i sicrhau bod datganiad a map diffiniol yn cael eu hadolygu’n barhaus).	Y Cyngor	Y Pwyllgor Cynllunio Prif Swyddog (neu gyfatebol) yn gyfrifol am briffyrdd – Y swyddogaeth o greu Gorchmynion Addasu Digwyddad Cyfreithiol (yn unol ag adran 53(2)(b) a 53(3)(a))
Penodiad unrhyw unigolion:- (a) i unrhyw swydd ar wahân i swydd y caiff ef/hi ei chyflogi gan yr awdurdod; (b) i unrhyw gorff ar wahân i: (i) yr awdurdod; (ii) Cydbwyllgor yn cynnwys un awdurdod neu fwy; neu (c) unrhyw bwyllgor neu is-bwyllgor corff o’r fath, a dirymiad unrhyw benodiad o’r fath.	Y Cyngor – ar wahân i benodiadau yn unol â phwerau ymyrraeth o dan adran 6 neu 7 Deddf Safonau a Threfniadaeth Ysgolion (Cymru) 2013 Dirprwyaeth – sy’n cael ei neilltuo fel Swyddogaethau’r Cabinet.	Ar gyfer penodiadau yn unol â phwerau ymyrraeth – y Cyfarwyddwr Addysg dan ddirprwyaeth cyfeirnod DEd1 (yn Adran 4F y cynllun hwn)

Swyddogaeth	**Corff sy'n Gwneud Penderfyniadau**	**Dirprwyaeth**
Pŵer i wneud taliadau neu gynnig buddiannau eraill mewn achosion o gamweinyddu ac ati	Y Cyngor	Cyfarwyddwr/Cyfarwyddwr Cynorthwyol/Prif Swyddog
Swyddogaethau ynghylch cyfrifo sylfaen treth gyngor yn unol ag unrhyw un o'r canlynol:- (a) pennu swm ar gyfer eitem T yn adran 33(1) a 44(1) Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1992; (b) pennu swm ar gyfer eitem TP yn adrannau 34(3), 45(3), 48(3), 48(4) Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1992; (c) pennu swm sydd ei angen er mwyn pennu swm ar gyfer yr eitem a grybwyllwyd ym mharagraff (a) neu (b) uchod.	Y Cyngor	
Swyddogaeth	**Corff sy'n Gwneud Penderfyniadau**	**Dirprwyaeth**
Swyddogaethau trwyddedu yn unol â Rhan 2 Deddf Trwyddedu 2003 ac eithrio Adran 6.	Y Pwyllgor Trwyddedu	
Swyddogaethau o ran gamblo o dan ddarpariaethau canlynol Deddf Gamblo 2005. (a) adran 29 – gwybodaeth am yr Awdurdod Trwyddedu; (b) adran 30 – cyfnewid gwybodaeth arall; (c) adran 166 – penderfyniad i beidio â rhoi trwyddedau Casino; (d) adran 212 a rheoliadau a wnaed dan yr adran honno – ffioedd; (e) adran 284 – dileu eithriad; (f) adran 304 – personau awdurdodedig; (g) adran 346 – erlyniadau gan yr awdurdod trwyddedu; (h) adran 349 – polisi trwyddedu tair blynedd o hyd; (i) adran 350 – cyfnewid gwybodaeth; (j) rhan 5 Atodlen 11 – cofrestru â'r awdurdod lleol	Y Pwyllgor Cynllunio	

Swyddogaethau ynghylch cymeradwyaeth o dan Adran 51 neu benderfyniad o dan Adran 53 Deddf Safonau a Threfniadaeth Ysgolion (Cymru) 2013.	Y Cabinet	

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHAN 3 – CYFRIFOLDEB AM SWYDDOGAETHAU

Adran 4 - SWYDDOGAETHAU A DDIRPRWYIR I SWYDDOGION
Adran 4A – Cyflwyniad

---

1 Sail Gyffredinol

1.1 Mae'r cynllun hwn yn dyrannu rhai o swyddogaethau'r Cyngor a'r Cabinet i swyddogion. Dylid ei ddehongli'n gyffredinol yn hytrach na'n llythrennol. Caiff ei rannu i'r isadrannau canlynol:

A - Cyflwyniad
B – Dyraniadau Cyffredinol i'r Prif Weithredwr, Cyfarwyddwyr Corfforaethol a Chyfarwyddwyr
C – Dyraniadau Cyffredinol i Gyfarwyddwyr Cynorthwyol a Phrif Swyddogion (a Phenaethiaid Gwasanaeth)
D - Dirprwyaethau Cyffredinol i Reolwyr Gweithredol
E – Dirprwyaethau Penodol i Swyddogion Statudol
F – Dirprwyaethau Penodol i Swyddogion Eraill

Mae'r isadrannau hyn yn berthnasol i'w gilydd ac ni ddylid eu darllen ar wahân.

1.2 Yn y cynllun hwn, mae "swyddog" yn golygu deiliad unrhyw swydd a enwir sydd â phwerau a dyletswyddau dirprwyedig, ac i osgoi unrhyw ddryswch, bydd y term "swyddog" yn cynnwys unrhyw unigolyn nad yw'n gyflogedig gan y Cyngor (er enghraifft, locwm, gweithiwr asiantaeth, ymgynghorydd arbenigol, rheolwr ar y cyd sydd wedi'i benodi gan sefydliad arall neu debyg) a benodir gan y Cyngor i gymryd cyfrifoldeb am y pwerau a'r dyletswyddau dirprwyedig perthnasol, oni bai bod deddfwriaeth yn gofyn i'r pŵer neu'r ddyletswydd berthnasol gael ei chyflawni gan gyflogai'r awdurdod.

1.3 Mae'r cynllun hwn yn dirprwyo pwerau a dyletswyddau o fewn disgrifiadau swyddogaeth cyffredinol, ac mae'n cynnwys pwerau a dyletswyddau dan yr holl ddeddfwriaeth berthnasol, nawr ac i'r dyfodol, o fewn y disgrifiadau hynny a'r holl bwerau a'r dyletswyddau sy'n berthnasol i'r ddeddfwriaeth honno.

1.4 Mae'r cynllun hwn yn weithredol dan Adrannau 101, 151 a 270 Deddf Llywodraeth Leol 1972, a'r holl bwerau galluogi sydd gan y Cyngor.

1.5 Mae'r cynllun yn rhoi dyletswydd ar swyddogion i roi gwybod i Aelodau am weithgareddau sy'n codi o fewn sgôp y dirprwyaethau hyn. Dylai swyddogion hefyd roi gwybod i Aelodau am unrhyw oedi sylweddol i gynlluniau neu brojectau a gytunwyd.

(a) Wrth wneud, neu ystyried gwneud penderfyniadau a ddirprwywyd, dylai pob swyddog ystyried y cwestiynau canlynol:

(i) A fydd y penderfyniad yn golygu gwariant sylweddol o gyllideb y gwasanaeth, neu gyllideb ehangach y Cyngor?

(ii) A ydi’r penderfyniad yn effeithio ar enw da’r gwasanaeth a/neu’r Cyngor?
(iii) A ydi’r penderfyniad yn arwyddocaol o ran un neu fwy o wardiau?
(iv) A oes perygl sylweddol i’r gwasanaeth neu’r Cyngor ehangach yn sgil y penderfyniad?
(v) A ydi’r penderfyniad yn cael effaith ar enw da, neu yn cael effaith ariannol ar ddefnyddwyr gwasanaethau, sefydliadau partner neu bwyllgorau y tu allan i’r Cyngor?

(b) Rhaid i swyddogion ystyried yr uchod, ac os yw’r atebion iddynt yn gadarnhaol, baratoi penderfyniad swyddog dirprwyedig gan ddefnyddio’r pro forma, a rhaid ei gyflwyno i’r Aelod Cabinet perthnasol er mwyn ymgynghori â hwy am y penderfyniad (gellir gwneud hyn dros e-bost).

(c) Os yw’r mater yn effeithio’n benodol ar un neu fwy o wardiau (h.y. mae’n fater lleol yn hytrach nag yn un sy’n berthnasol i’r cyngor cyfan) ac ystyrir ei fod yn arwyddocaol, dylai’r swyddog ymgynghori ag aelod neu aelodau’r ward (ac ystyried yr angen i ymgynghori gydag unrhyw Gyngor Cymuned).

(d) Ar gyfer materion arwyddocaol neu sensitif iawn, rhaid i swyddogion ystyried, mewn ymgynghoriad â’r Aelod Cabinet perthnasol, a ddylid yn hytrach baratoi Adroddiad Cabinet, a’i roi ym Mlaen Gynllun y Cabinet.

(e) Nid oes rhaid i benderfyniadau rheoli o ddydd i ddydd fod yn destun gweithdrefnau penderfyniadau a gofnodir yn ffurfiol.

1.6 Yn ogystal â swyddogaethau a ddirprwyir i swyddogion dan y cynllun hwn, efallai y bydd y Cyngor, unrhyw un o’i bwyllgorau a/neu’r Cabinet hefyd yn penderfynu dirprwyo swyddogaethau a phenderfyniadau penodol i swyddogion. Bydd unrhyw ddirprwyaethau o’r fath i swyddogion yn:
(i) cael eu cyfeirio at y Swyddog Monitro sydd â chofnod o’r holl ddirprwyaethau (yn unol â gofynion adran 100G Deddf Llywodraeth Leol 1972); a
(ii) i osgoi unrhyw ddryswch, ni ddylid dirprwyo ymhellach unrhyw ddirprwyaethau swyddogion o’r fath, oni bai bod eu hangen ar gyfer datrys.

1.7 I osgoi dryswch, bydd y darpariaethau Dehongli a nodir yn Rhan 2, Erthygl 15.2 y Cyfansoddiad yn berthnasol i’r Cynllun hwn ble bo’r cyd-destun yn caniatáu ac oni bai y nodir yn benodol fel arall. Mae hyn yn cynnwys, ond nid yn gyfyngedig i Erthygl 15.2(i) mewn perthynas â chyfeiriadau at deitlau swyddi neu ddisgrifiadau mewn unrhyw ddirprwyaeth swyddog, p’un ai ydyw'n ymwneud â neu o dan y Cynllun hwn neu unrhyw ddirprwyaeth swyddog arall a gyfeirir ati ym mharagraff 1.6 uchod.

2 Cyfyngiadau Cyffredinol

2.1 Nid yw’r cynllun yn dirprwyo i swyddogion:

(f) Unrhyw fater sy’n gyfyngedig i'r Cyngor llawn;
(g) Unrhyw fater nad oes modd ei ddirprwyo i swyddog yn ôl y gyfraith;

(h) Unrhyw fater nad oes hawl ei ddirprwyo yn ôl y cynllun hwn neu yn ôl y Cabinet ar unrhyw adeg.

2.2 Ym mhob achos, nid yw'r awdurdod dirprwyedig i swyddogion yn cynnwys:-

(a) gwneud penderfyniadau sy'n diwygio neu nad ydynt yn unol â'r gyllideb a fframwaith polisi
(b) gosod neu newid polisi a safonau gwasanaeth cysylltiedig;
(c) adolygu perfformiad
(d) gosod cyllidebau gwasanaeth cyffredinol
(e) ymateb i ymgynghoriad llywodraeth canolog ffurfiol mewn perthynas â pholisi strategol

sy'n dal i fod yn gyfrifoldeb ar y Cyngor/y Cabinet/Pwyllgorau fel sy'n briodol.

2.3 Bydd arfer unrhyw bwerau dirprwyedig yn amodol ar:-

(a) Unrhyw gyfyngiadau statudol
(b) Cyfansoddiad y Cyngor, gan gynnwys Rheolau Ariannol a Gweithdrefnau'r Tir a Rheolau Gweithdrefnol Contractau
(c) Cyllideb a fframwaith polisi'r Cyngor
(d) Unrhyw bolisïau eraill
(e) Cod Ymddygiad Aelodau
(f) Cod Ymddygiad Cyflogeion

2.4 Wrth arfer pwerau dirprwyedig dylai swyddogion:-

(a) beidio â mynd y tu hwn i'r ddarpariaeth yn y cyllidebau refeniw neu gyfalaf ar ran eu gwasanaeth, na chytuno ar unrhyw eitemau gwariant neu hawliau trosglwyddo arian unigol y tu hwnt i ganiatâd y Rheolau Gweithdrefnol Contractau ac Ariannol;

(b) ystyried unrhyw adroddiad Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig neu'r Swyddog Monitro dan Adrannau 4 a 5 Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 neu'r Swyddog Adran 151 dan Adran 114 Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988;

(c) cynnal cofnod llawn o weithredu'r pwerau hyn, gan gynnwys yr holl fanylion perthnasol, yn unol ag unrhyw ganllawiau corfforaethol y Swyddog Monitro (ar gyfer penderfyniadau a wneir o fewn y Cynllun, ceir enghraifft o ffurf y dystiolaeth sydd ei hangen yn is-adrannau B, C a D); ac

(d) ystyried unrhyw adroddiad gan archwilwyr mewnol ac allanol y Cyngor mewn perthynas â gwendid sylfaenol mewn rheolaeth a rheolaethau ariannol.

3 Darpariaethau Pellach

3.1 Ym mhob achos, mae awdurdod dirprwyedig yn cynnwys rheoli'r adnoddau dynol a materol sydd ar gael ar gyfer eu swyddogaethau a'u hadrannau dan gyfyngiadau'r cynllun hwn, ac yn amodol ar ddirprwyaethau penodol y cynllun neu fel arall i swyddog arall.

3.2 Ym mhob achos, mae awdurdod dirprwyedig yn cynnwys y pŵer i gyflwyno hysbysiadau statudol ac eraill, i sefydlu rhybuddion ffurfiol, i argymell sefydlu prosesau cyfreithiol o flaen llys neu dribiwnlys, i gymryd camau diffyg dan yr holl ddeddfwriaeth sy'n berthnasol i'w maes swyddogaethol ac i roi caniatâd i Swyddogion i fod yn bresennol ar ran y Cyngor mewn tribiwnlysoedd, byrddau adolygu ac ymchwiliadau, hefyd i lofnodi'r holl ddogfennau angenrheidiol ac i awdurdodi mynediad i dir wrth fynd ar ôl pwerau statudol. Mae'r uchod oll yn berthnasol os yw hyn yn unol â chyfrifoldebau swyddogaethol y swyddog dan sylw, ac yn amodol ar ddarpariaethau Erthygl 13 y Cyfansoddiad hwn.

3.3 Ym mhob achos, mae awdurdod dirprwyedig yn cynnwys y pŵer i benderfynu ar geisiadau ac awdurdodi taliadau, a gweithredu cytundebau cenedlaethol.

3.4 Bydd gan swyddog hawl i ymgynghori â'r Cabinet bob tro, neu bwyllgor anweithredol wrth arfer pwerau dirprwyedig, neu i beidio ag ymgymryd â'r pwerau dirprwyedig ond yn hytrach cyfeirio'r mater at y Cabinet neu bwyllgor (fel sy'n briodol).

3.5 Wrth arfer pwerau dirprwyedig, bydd swyddogion yn ymgynghori gyda swyddogion perthnasol eraill fel sy'n briodol a byddant yn ystyried unrhyw gyngor a geir.

3.6 Oni bai ei fod yn hollol i'r gwrthwyneb, mae'r cynllun hwn yn cynnwys pŵer i swyddogion ddirprwyo'n ysgrifenedig unrhyw neu bob un o'r swyddogaethau dirprwyedig i swyddogion eraill (a ddisgrifir yn ôl enw neu swydd) un ai'n llawn neu o dan oruchwyliaeth gyffredinol a rheolaeth y swyddog dirprwyo. Caiff is-ddirprwyaethau eu cofnodi gan y Swyddog Monitro dan Adran 100G Deddf Llywodraeth Leol 1972. Gellid gwneud is-ddirprwyaethau ar draws sawl adran ac i Gynghorau eraill a'u swyddogion fel sy'n briodol.

4 Cofnodi Arfer unrhyw Swyddogaeth

4.1 Yn achos penderfyniadau a wneir gan (i) y Cyngor Llawn; Pwyllgor neu Gabinet (ii) y Prif Weithredwr; (iii) Cyfarwyddwr Corfforaethol neu Gyfarwyddwr, yn arfer dirprwyaeth gan Gyfarwyddwr Corfforaethol neu Gyfarwyddwr, oni bai am unrhyw benderfyniad a wneir dan Is-adran 4E y Cynllun:-

(a) Dylid anfon cofnod ysgrifenedig o'r penderfyniad, yn y ffurf benodedig, at Reolwr y Gwasanaethau Democrataidd a dylai ef/hi gadw'r cofnod hwnnw;
(b) bydd gan y cyhoedd hawl i archwilio cofnod y penderfyniad hwnnw, oni bai ei fod yn cynnwys gwybodaeth eithriadol neu gyfrinachol; a

(c) bydd copi'n cael ei anfon at Gyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau, os yw'r penderfyniad yn gofyn am farn ar gyllideb sydd angen iddo ef/hi fod yn ymwybodol ohono.

4.2 Bydd pob penderfyniad a wneir gan y Cabinet yn cael ei gyhoeddi yng Nghofrestr Penderfyniadau'r Cabinet. Yn yr un modd, bydd unrhyw Benderfyniadau Gweithredol a wneir gan swyddogion o dan baragraff 4.1 (ii) a (iii) uchod, waeth os ydynt yn benderfyniadau dan y Cynllun hwn neu yn sgil dirprwyaeth gan y Cabinet, yn cael eu cyhoeddi yng Nghofnod Penderfyniadau Swyddogion Gweithredol.

4.3 Yn achos penderfyniadau cyflogai ar wahân i'r penderfyniadau a nodir yn is-baragraffau 4.1 a 4.2 uchod:-

(a) dylid cadw cofnod ysgrifenedig y penderfyniad yn unol â gofynion y Cyfarwyddwr perthnasol neu'r Prif Swyddog;

(b) bydd modd i Gynghorydd archwilio cofnod ysgrifenedig penderfyniad yn unol â Rheolau Gweithdrefnau Mynediad at Wybodaeth; a

(i) bydd copi'n cael ei anfon at Gyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau, os yw'r penderfyniad yn gofyn am farn ar gyllideb sydd angen iddo ef/hi fod yn ymwybodol ohono.

I osgoi dryswch, gall cofnod unrhyw weithrediad pŵer dirprwyedig fod yn berthnasol i arfer un neu fwy o bwerau pan fo'r pwerau wedi'u gweithredu mewn modd cyfoes.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHAN 3 – CYFRIFOLDEB AM SWYDDOGAETHAU

Adran 4B – Dirprwyaethau i'r Prif Weithredwr, Cyfarwyddwyr Corfforaethol a Chyfarwyddwyr

---

NODER: rhaid i'r dirprwyaethau canlynol gael eu darllen ar y cyd ag Is-Adran A sy'n nodi'r sail, cyfyngiadau a'r darpariaethau pellach cyffredinol sy'n berthnasol i'r Cynllun Dirprwyo hwn.

Caiff yr holl benderfyniadau Dirprwyedig yn yr is-adran hon, ar wahân i CD1 a CD2 (Swyddogaethau'r Cyngor), eu cyhoeddi yn y Gofrestr Penderfyniadau Gweithredol Swyddogion, p'un a ydynt wedi cael eu dirprwyo ymhellach ai peidio. Hynny yw, caiff y penderfyniad i ddirprwyo a'r penderfyniad dirprwyedig eu cyhoeddi.

AR YR AMOD bod y penderfyniad:

- **a) o fewn y gyllideb;**
- **b) yn unol â fframwaith polisi'r Cyngor;**
- **c) yn unol â Rheolau Gweithdrefnau Ariannol a Thir a Rheolau Gweithdrefnau Contractau'r Cyngor;**
- **ch) yn unol â Chynllun Busnes y Gwasanaeth;**
- **d) ddim yn fater a gedwir yn ôl i'r Cyngor Llawn, un o Bwyllgorau'r Cyngor, y Weithrediaeth neu Swyddog Statudol.**

Awdurdodir y Prif Weithredwr, Cyfarwyddwr Corfforaethol a'r holl Gyfarwyddwyr i:

1.1 Wneud unrhyw benderfyniadau sy'n ymwneud ag unrhyw fater o fewn eu maes cyfrifoldeb ('Dirprwyaeth Gyffredinol'), gan gynnwys, i osgoi amheuon, unrhyw fater a ddirprwyir yn benodol yn y Cynllun Dirprwyo hwn i Gyfarwyddwr Cynorthwyol, Prif Swyddog (neu Bennaeth Gwasanaeth) neu Reolwr Gweithredol.

1.2 Cymryd camau priodol angenrheidiol i sicrhau bod gwasanaethau'n cael eu darparu'n effeithlon, cydradd ac effeithiol.

1.3 Arfer y Dirprwyaethau Penodol canlynol:-

Cyf	Dirprwyaeth	Math o Dystiolaeth
Adnoddau Dynol CD1	Yr awdurdod i reoli'r adnoddau dynol yn eu maes cyfrifoldeb, gan gynnwys penodi, sefydlu, cyflog/gradd, hyfforddiant, telerau ac amodau cyflogaeth, iechyd a diogelwch, disgyblaeth, gwahardd a diswyddo staff, yn unol â gweithdrefnau AD ac ariannol y Cyngor ac yn amodol ar ymgynghoriad priodol fel yr amlinellir yn y rheini. **Cymhwyster: Ni ellir dirprwyo'r maes hwn ymhellach.**	Ffurflen AD berthnasol
CD2	Yr awdurdod i ystyried a chymeradwyo, fel y bo'n briodol, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog AD a'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau ac yn unol â darpariaethau'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol a pholisi a meini prawf cymeradwy'r Cyngor, ymddeoliad cynnar staff (dros 55 oed) dan yr amgylchiadau canlynol: (1) er budd effeithlonrwydd y gwasanaeth (2) cais am ymddeoliad gwirfoddol **Cymhwyster: Ni ellir dirprwyo'r maes hwn ymhellach.**	Ffurflen AD berthnasol
Caffael CD3	Caffael gwaith, nwyddau, gwasanaethau a/neu gyflenwadau a rheoli pob agwedd ar y contract (ac eithrio mewn perthynas ag amrywiadau – gweler CD4; trefniadau fframwaith – gweler FS20; neu lle bo'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau yn darparu i'r gwrthwyneb) lle nad yw gwerth amcangyfrifedig y contract yn fwy na £5,000,000; ac ym mhob achos, yn amodol ar ymgynghoriad â'r Aelod Cabinet dros Gyllid ac unrhyw Aelod Cabinet arall sydd â chyfrifoldeb portffolio perthnasol a chydymffurfiaeth â Rheolau Gweithdrefnau Ariannol, Rheolau Gweithdrefnau Contractau a'r Fframwaith Polisi a Chyllideb ac ar yr amod y caiff y penderfyniad ei gyfeirio at y Cabinet os ceir gwrthwynebiad gan Aelod/au Cabinet. **Cymhwyster: Ni ellir dirprwyo'r maes hwn ymhellach.**	Ffurflenni Cyn Tendro a Dyfarnu Contract Ffurflen ac Adroddiad Penderfyniad Swyddog

Cyf	Dirprwyaeth	Math o Dystiolaeth
CD4	Awdurdodi, cyhoeddi neu gymeradwyo amrywiadau yn unol â'r gwerthoedd, fel y nodir yn y Rheolau Gweithdrefnau Contractau, yn amodol ar ymgynghoriad â'r Aelod Cabinet dros Gyllid ac unrhyw Aelod Cabinet arall â chyfrifoldeb portffolio perthnasol, ac ar yr amod y caiff y penderfyniad ei gyfeirio at y Cabinet os ceir gwrthwynebiad gan Aelod/au Cabinet. **Cymhwyster: Ni ellir dirprwyo'r maes hwn ymhellach.**	
CD5	Penodi pobl i gynnal ymgynghoriaeth rheoli hyd at werth o £500,000 lle bo'r swm wedi'i ddyrannu yn y gyllideb at y diben hwnnw, yn amodol ar gydymffurfiaeth â'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau a'r Fframwaith Polisi a Chyllideb. **Cymhwyster: Ni ellir dirprwyo'r maes hwn ymhellach.**	Ffurflenni Cyn Tendro a Dyfarnu Contract
Arall CD6	O fewn Gwasanaethau, trosglwyddo symiau heb fod yn fwy na £250,000 a ddarperir dan benawdau cyllideb refeniw cyhoeddus penodol at ddibenion eraill (refeniw yn unig), yn amodol ar gydymffurfiaeth â'r Rheolau Gweithdrefnau Ariannol. **Cymhwyster: Ni ellir dirprwyo'r maes hwn ymhellach.**	Ffurflen Hawl Trosglwyddo
CD7	O fewn gwasanaethau, amrywio'r rhaglen gymeradwy o wariant cyfalaf drwy ychwanegu neu ddileu neu addasu'n faterol broject sydd eisoes yn bodoli drwy drosglwyddiad nad yw'n fwy na £250,000 i neu o broject arall ond yn amodol ar y Fframwaith Polisi a Chyllideb ac yn unol â'r Rheolau Gweithdrefnau Ariannol. **Cymhwyster: Ni ellir dirprwyo'r maes hwn ymhellach.**	Ffurflen Hawl Trosglwyddo
CD9	Yn unol ag unrhyw bolisi neu strategaeth a gymeradwyir gan y Cabinet i ystyried a phennu ceisiadau am gymorth ariannol neu gymorth mewn nwyddau a chymeradwyo neu wrthod ceisiadau nad yw eu gwerth yn fwy na £1,000,000 fesul grant.	Ffurflen Gais Grant

Cyf	Dirprwyaeth	Math o Dystiolaeth
CD10	Arfer hawliau a chyfrifoldebau'r Cyngor fel rhanddeiliad neu aelod o gwmni neu gorff arall, lle nad oes darpariaeth benodol arall wedi'i gwneud. **Cymhwyster: Gall hyn gael ei ddirprwyo ymhellach i swyddogion gradd RhG1 neu uwch yn unig.**	

RHAN 3 – CYFRIFOLDEB AM SWYDDOGAETHAU

Adran 4C – Dirprwyaethau i Gyfarwyddwyr Cynorthwyol, Prif Swyddogion (a Phenaethiaid Gwasanaethau)

DIRPRWYAETHAU I BOB CYFARWYDDWR CYNORTHWYOL, PRIF SWYDDOG AD A'R PRIF SWYDDOG CYLLID

NODER: rhaid darllen y dirprwyaethau canlynol yng nghyd-destun Is-adran A o'u blaenau sy'n nodi'r sail gyffredinol i'r cynllun dirprwyo hwn, ei wendidau a darpariaethau eraill sy'n berthnasol iddo.

CYN BELLED, YM MHOB ACHOS, â bod y penderfyniad:

a) o fewn y gyllideb;
b) yn unol â fframwaith polisi'r Cyngor;
c) yn unol â Rheolau Gweithdrefn Ariannol, Rheolau Gweithdrefn Tir, a Rheolau Gweithdrefn Contractau;
d) yn unol â'i Gynllun Busnes Gwasanaeth; ac
e) yn un nad yw wedi'i neilltuo'n benodol ar gyfer y Cyngor Llawn, un o Bwyllgorau'r Cyngor, Swyddog Statudol, y Prif Weithredwr, Cyfarwyddwr Corfforaethol neu Gyfarwyddwr.

Awdurdodir pob Cyfarwyddwr Cynorthwyol:-

1.1 I wneud unrhyw benderfyniadau ar unrhyw fater yn ei gylch cyfrifoldeb ('Dirprwyaeth Gyffredinol') gan gynnwys, at ddibenion osgoi amheuaeth, unrhyw fater a ddirprwyir yn benodol yn y Cynllun Dirprwyo i Reolwr Gweithredol.

1.2 I roi'r camau gweithredu priodol ar waith sydd eu hangen i sicrhau y caiff gwasanaethau eu darparu'n effeithlon, yn deg ac yn effeithiol.

1.3 I arfer y Dirprwyaethau Penodol canlynol:-

Cyfeirnod	Dirprwyaeth	Math o Dystiolaeth
Adnoddau Dynol CO1	Awdurdod i reoli adnoddau dynol o fewn ei gylch cyfrifoldeb, gan gynnwys materion penodi, sefydlu, pennu cyflog/gradd, hyfforddi, pennu telerau ac amodau cyflogaeth, iechyd a diogelwch, disgyblu, atal dros dro a diswyddo, yn unol â Gweithdrefnau AD a gweithdrefnau ariannol y Cyngor, a chan ymgynghori fel yr amlinellir ynddyn nhw. **Cymhwyster: Ni chaniateir i hyn gael ei ddirprwyo'n is.**	Ffurflen AD berthnasol
CO2	Awdurdod i ystyried a chymeradwyo, pan fo hynny'n briodol a chan ymgynghori â'r Prif Swyddog AD a'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau, ac yn unol â darpariaethau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol a pholisi a meini prawf cymeradwy'r Cyngor, ceisiadau gan staff (55 oed a hŷn) i ymddeol yn gynnar yn yr amgylchiadau canlynol: (1) Byddai hynny'n gwella effeithlonrwydd y gwasanaeth (2) Sy'n gofyn am ymddeoliad gwirfoddol **Cymhwyster: Ni chaniateir i hyn gael ei ddirprwyo'n is.**	Ffurflen AD berthnasol
Caffael CO3	Caffael gwaith, nwyddau, gwasanaethau a/neu gyflenwadau a rheoli pob rhan o'r contract (heblaw mewn perthynas ag amrywiadau – gweler CO4; trefniadau fframwaith – gweler FS20; neu pan fo'r Rheolau Gweithdrefn Contractau'n gwneud darpariaeth sy'n groes) pan nad yw gwerth amcangyfrifedig y contract yn uwch na £1,000,000; ac ym mhob achos, yn amodol ar gydymffurfiaeth â Rheolau Gweithdrefn Ariannol, Rheolau Gweithdrefn Contractau a'r Fframwaith Cyllideb. **Cymhwyster: Ni chaniateir i hyn gael ei ddirprwyo'n is.**	Ffurflenni Cyn Tendr a Dyfarnu Contract

Cyfeirnod	Dirprwyaeth	Math o Dystiolaeth
CO4	Awdurdodi, cyflwyno neu gymeradwyo amrywiadau yn unol â'r gwerthoedd yn y Rheolau Gweithdrefn Contractau. **Cymhwyster: Ni chaniateir i hyn gael ei ddirprwyo'n is.**	
Arall CO5	Gwneud unrhyw geisiadau dan y ddeddfwriaeth gynllunio i'r Awdurdod yn rhinwedd ei rôl Awdurdod Cynllunio Lleol o ran datblygu tir yng nghylch cyfrifoldeb y Prif Swyddog gan gynnwys Ceisiadau Cynllunio i ddatblygu unrhyw dir ym meddiant y Cyngor neu i ddatblygu tir unrhyw dir ym meddiant yr Awdurdod ar ei ben ei hun neu ar y cyd ag eraill.	
CO6	Rheoli unrhyw dir neu safleoedd neu asedau gweithredol a threfnu gwaith cynnal a chadw, atgyweirio neu adnewyddu ar eu cyfer. Eithrir gwaith prynu, atgyweirio, prydlesu, hurio, Gwaredu, a chynnal a chadw cerbydau - caiff y gwaith hwn ei reoli yn unol â threfniadau gan Swyddog Trafnidiaeth yr Awdurdod ar y pryd.	
CO7	O fewn y gwasanaeth, amrywio'r rhaglen gymeradwy o wariant cyfalaf drwy ychwanegu neu ddileu newidiad arwyddocaol i broject sydd eisoes ar waith drwy drosglwyddiad nad yw'n uwch na £100,000 i neu o broject arall gan ddibynnu ar y Fframwaith Polisi a Chyllideb ac yn unol â'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol. **Cymhwyster: Ni chaniateir i hyn gael ei ddirprwyo'n is.**	Ffurflen Drosglwyddiad
CO8	O fewn gwasanaethau, i drosglwyddo symiau nad ydynt yn uwch na £50,000, a ddarperir dan benawdau cyllidebau refeniw cyhoeddedig penodol, i'w defnyddio at ddibenion eraill (refeniw'n unig) yn amodol ar gydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol. **Cymhwyster: Ni chaniateir i hyn gael ei ddirprwyo'n is.**	Ffurflen Drosglwyddiad

Cyfeirnod	Dirprwyaeth	Math o Dystiolaeth
CO9	Yn unol ag unrhyw bolisi neu strategaeth a gymeradwyir gan y Cabinet, ystyried ceisiadau am gymorth ariannol neu gymorth materol a phenderfynu arnyn nhw, a chymeradwyo neu wrthod ceisiadau o werth nad yw'n uwch na £250,000. **Cymhwyster: Ni chaniateir i hyn gael ei ddirprwyo'n is.**	Ffurflen Cais am Grant
CO10	Yn unol ag unrhyw bolisi neu strategaeth y mae'r Cabinet yn ei gymeradwyo, pennu unrhyw ffioedd a chostau y bydd yr Awdurdod yn eu gwneud a diystyru'r ffioedd neu'r costau neu'r gostyngiadau grant pan y byddai'n debygol o hyrwyddo lles economaidd, cymdeithasol neu amgylcheddol o faes yr Awdurdod .	Ffurflen Gosod Consesiynol
CO11	Gwneud ceisiadau neu gyflwyno cynigion am gyllid neu gymorth ariannol neu gymorth materol, i unrhyw berson neu gorff a rhoi pob cam ar waith sydd ei angen i dderbyn y cymorth hwn.	Ffurflen Cyflwyno Grant
CO12	Cymeradwyo i stociau, storfeydd ac asedau eraill gael eu hystyried yn golledion pan nad yw eu gwerth yn fwy na £5,000.	
CO13	Dyfarnu ar gwynion dan Bolisi Cwyno'r Cyngor pan fo'n briodol, a allai gynnwys ymddiheuro, gwneud iawn, neu mewn amgylchiadau eithriadol, gwneud taliad ariannol hyd at £100; a dyfarnu at argymhellion gan Adran 21 o Ddeddf Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus (Cymru) 2005, hyd at £1,000.	

RHAN 3 – CYFRIFOLDEB AM SWYDDOGAETHAU

Adran 4D - Dirprwyaethau i Reolwyr Gweithredol

NODER: rhaid i'r dirprwyaethau canlynol gael eu darllen ar y cyd ag Isadran 4A sy'n nodi'r sail, y cyfyngiadau a'r darpariaethau pellach cyffredinol sy'n berthnasol i'r Cynllun Dirprwyo hwn.

AR YR AMOD bod y penderfyniad:

a) **o fewn y gyllideb;**
b) **yn unol â fframwaith polisi'r Cyngor;**
c) **yn unol â Rheolau Gweithdrefnau Ariannol a Thir a Rheolau Gweithdrefnau Contractau'r Cyngor;**
d) **yn unol â Chynllun Busnes y Gwasanaeth; ac**
e) **ar yr amod nad yw'n fater wedi'i neilltuo'n benodol ar gyfer y Cyngor Llawn, Pwyllgor y Cyngor, y Cabinet, Swyddog Statudol, y Prif Weithredwr, Cyfarwyddwr Corfforaethol, Cyfarwyddwr, Cyfarwyddwr Cynorthwyol, Prif Swyddogion neu Benaethiaid Gwasanaeth.**

Bydd caniatâd gan bob Rheolwr Gweithredol i:-

1.1 Wneud unrhyw benderfyniadau yn ymwneud ag unrhyw fater o fewn eu maes cyfrifoldeb ('Dirprwyaeth Gyffredinol'),

1.2 Cymryd camau priodol angenrheidiol i sicrhau bod gwasanaethau'n cael eu darparu'n effeithlon, yn gydradd ac effeithiol.

1.3 Arfer y Dirprwyaethau Penodol canlynol:-

Cyf.	Dirprwyaeth	Math o Dystiolaeth
Adnoddau Dynol RhG1	Awdurdod i reoli'r adnoddau dynol o fewn eu maes cyfrifoldeb fel y nodir yn y polisïau a gweithdrefnau Adnoddau Dynol cymeradwy.	Ffurflen AD berthnasol
Caffael RhG2	Caffael gwaith, nwyddau, gwasanaethau a/neu gyflenwadau a rheoli pob agwedd ar y contract (ac eithrio mewn perthynas ag amrywiadau – gweler RhG3; trefniadau fframwaith – gweler FS20; neu lle bo'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau yn darparu i'r gwrthwyneb) lle nad yw gwerth amcangyfrifiedig y contract yn fwy na £250,000; ac ym mhob achos, yn amodol ar gydymffurfiaeth â Rheolau Gweithdrefnau Ariannol, Rheolau Gweithdrefnau Contractau a'r Fframwaith Polisi a Chyllideb. **Cymhwyster: Ni cheir dirprwyo hyn ymhellach ar gyfer caffaeliadau gwerth £10,000 neu fwy.**	Ffurflenni Cyn Tendro a Dyfarnu Contract
RhG3	Awdurdodi, cyflwyno neu gymeradwyo amrywiadau yn unol â'r gwerthoedd, fel y'i nodir yn y Rheolau Gweithdrefnau Contractau.	
Arall RhG4	Yn unol ag unrhyw bolisi neu strategaeth a gymeradwyir gan y Cabinet i ystyried a phennu ceisiadau am gymorth ariannol neu gymorth mewn nwyddau a chymeradwyo neu wrthod ceisiadau nad yw eu gwerth yn fwy na £50,000. **Cymhwyster: Ni cheir dirprwyo'r maes hwn ymhellach.**	Ffurflen Gais Grant

RHAN 3 – CYFRIFOLDEB AM SWYDDOGAETHAU

Adran 4E – DIRPRWYAETHAU ARBENNIG I SWYDDOGION STATUDOL, CYFREITHIOL, ARIANNOL AC ADNODDAU DYNOL

SYLWER: Mae'n rhaid darllen y dirprwyaethau canlynol ar y cyd ag Is-adrannau A, B a C sy'n nodi'r sail gyffredinol, y cyfyngiadau, ac unrhyw ddarpariaethau pellach sy'n berthnasol i'r Cynllun Dirprwyo hwn, ac hefyd y dirprwyaethau cyffredinol i'r Prif Weithredwr, Cyfarwyddwyr Corfforaethol, Cyfarwyddwyr, Cyfarwyddwyr Cynorthwyol a Phrif Swyddogion.

Bydd yr holl benderfyniadau Dirprwyedig a wneir gan y Prif Weithredwr yn yr is-adran hon yn cael eu cyhoeddi yng Nghofrestr Penderfyniadau Gweithredol Swyddogion.

AR YR AMOD bod y penderfyniad:

- **a) o fewn y gyllideb;**
- **b) yn unol â fframwaith polisi'r Cyngor;**
- **c) yn unol â Rheolau Gweithdrefnau Ariannol a Thir a Rheolau Gweithdrefnau Contractau'r Cyngor;**
- **d) yn unol â Chynllun Busnes y Gwasanaeth; ac**
- **e) nad yw'n fater wedi'i neilltuo'n benodol ar gyfer y Cyngor Llawn, Pwyllgor y Cyngor, y Cabinet, Swyddog Statudol, y Prif Weithredwr, Cyfarwyddwr Corfforaethol neu Gyfarwyddwr.**

Prif Weithredwr a Phennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig	
CE1	Mewn achosion brys neu argyfwng, arfer unrhyw Swyddogaeth Weithredol (hyd yn oed pan fo materion o'r fath wedi'u neilltuo'n benodol i'r Cabinet) neu wneud unrhyw benderfyniad ar ran y Cyngor pan fo hyn yn angenrheidiol i amddiffyn buddion y Cyngor.
CE2	Gweithio fel Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig ac arfer swyddogaethau penodi a diswyddo, a chymryd camau disgyblu yn erbyn unrhyw aelod staff, yn unol â gweithdrefnau AD ac ariannol y Cyngor ac yn amodol ar ymgynghori priodol fel y nodir, oni bai bod swyddogaethau o'r fath wedi'u neilltuo i'r Pwyllgor Penodi.
CE3	Arfer swyddogaethau corfforaethol y Cyngor fel sy'n briodol.
CE4	Creu gwariant mewn argyfwng dinesig.

CE5	Penderfynu ar unrhyw fater nad yw'n fater sydd wedi'i neilltuo'n benodol i'r Cyngor llawn, pwyllgor y Cyngor, y Cabinet neu Swyddog Statudol arall.
CE6	At ddibenion Deddf Llywodraeth Leol (Contractau) 1997, awdurdod i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ac unrhyw un o'r canlynol - Prif Weithredwr, Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Cyfreithiol a Swyddog Monitro a Chyfreithiwr Sirol (neu Brif Swyddog y Gwasanaethau Democrataidd a Chyfreithiol), i lofnodi pob tystysgrif a gyflwynir dan y Ddeddf.
CE7	Rhoi hawl i'r Prif Weithredwr neu Enwebydd (Prif Swyddog AD) wneud penderfyniadau ar Delerau ac Amodau cyflogeion (gan gynnwys gweithdrefnau diswyddo), heblaw y rheiny sy'n ymwneud â: • Prif Weithredwr, Prif Swyddogion a Chyd-gynghorau Trafod Telerau ar gyfer swyddi Prif Swyddogion; • Newidiadau i strwythur raddfa gyflog corfforaethol y Cyngor; • Newidiadau i Delerau ac Amodau cyflogeion sy'n destun dadlau gyda'r undebau llafur.
CE8	[Nid yw'n cael ei ddefnyddio]
CE9	[Nid yw'n cael ei ddefnyddio]
CE10	Penodi swyddogion priodol lle bo gofyn cyfreithiol ar gyfer cyflawni Swyddogaethau Gweithredol.
CE11	Ceisiadau ail-raddio – Pennu ceisiadau i ail-raddio gan y Prif Swyddog AD.
CE12	Cymeradwyo polisïau cyflogaeth AD gweithredol newydd a newidiadau i bolisïau presennol yn ôl yr angen.
CE13	Derbyn hysbysiad o ddiwedd swydd (yn unol ag adran 84 Deddf Llywodraeth Leol 1972)
Cymhwyster: Nid oes modd dirprwyo'r uchod ymhellach, ond yn absenoldeb y Prif Weithredwr, gellir arfer y rhain gan ei ddirprwy enwebedig.	
CYFARWYDDWR LLYWODRAETHIANT A GWASANAETHAU CYFREITHIOL a'r swyddogion sydd wedi eu henwebu yn y cyfamser fel y Swyddog Monitro a'r Dirprwy Swyddog Monitro, i'r graddau y mae'r materion isod yn berthnasol i swyddogaethau statudol y Swyddog Monitro, ac sy'n ofynnol er mwyn cyflawni eu swyddi.	
LD1	Penodi swyddogion priodol neu awdurdodi swyddog yr Awdurdod ar gyfer unrhyw ddiben y mae ei weithredu'n Swyddogaeth Gweithredol, lle bo'n statudol angenrheidiol i benodi neu awdurdodi'r swyddog ar gyfer y diben neu'r dibenion penodol hynny.
LD2	Pob swyddogaeth swyddog priodol nas dyrannwyd i swyddogion eraill, ac i weithredu fel Cyfreithiwr y Cyngor.
LD3	Awdurdod i lynu Sêl Gyffredin y Cyngor.

LD4	**<u>Deddf Llywodraeth Leol 1972 Rhan V – Darpariaethau Cyffredinol i Aelodau a Phrosesau Awdurdodau Lleol</u>** Adran 83(1) i (4) – Tystio i a Derbyn Datganiadau Derbyn Swydd.
LD5	[Nid yw'n cael ei ddefnyddio]
LD6	Adran 88(2) – Cynnal cyfarfod i lenwi sedd wag y Cadeirydd o dro i dro.
LD7	[Nid yw'n cael ei ddefnyddio]
LD8	[Nid yw'n cael ei ddefnyddio]
LD9	[Nid yw'n cael ei ddefnyddio]
LD10	Adran 99 ac Atodlen 12 Paragraff 4(2)(b) – Llofnodi Gwysion Cyfarfodydd y Cyngor
LD11	Adran 99 ac Atodlen 12 Paragraff 4(3) – Derbyn Hysbysiadau ynghylch Cyfeiriadau y dylid anfon Gwysion y Cyngor atyn nhw.
LD12	**<u>Rhan V A – Mynediad at Wybodaeth</u>** • Adran 100b(2) – Gwahardd eitemau a eithriwyd rhag mynediad gan y cyhoedd. • Adran 100B(7)C – Anfon copïau o ddogfennau at bapurau newydd. • Adran 100C(2) – Darparu crynodeb ysgrifenedig o brosesau eithrio • Adran 100D(1)(a) – Paratoi rhestrau o bapurau cefndirol. • Adran 100D(5) – Adnabod pa bapurau cefndirol sy'n berthnasol i adroddiad. • Adran 100F(2) – Adnabod gwybodaeth a eithriwyd na ddylid ei datgelu.
LD13	**<u>Rhan XI Darpariaeth Gyffredinol – Dogfennau a Hysbysiadau ac ati</u>** • Adran 228(3) – Archwilio cyfrifon • Adran 229(5) – Ardystio dogfennau swyddogol. • Adran 231(1) – Derbyn Hysbysiadau a gyflwynwyd i'r Cyngor. • Adran 233 – Cyflwyno Hysbysiadau'r Cyngor. • Adran 234(1) a (2) – Llofnodi Dogfennau • Adran 238 – Ardystio is-ddeddfau.

LD14	**<u>Deddf Tai Llywodraeth Leol 1989</u>** • Adran 2(4) – Derbyn rhestr o swyddi sy’n wleidyddol gyfyngedig. • Adran 19(1) – Derbyn hysbysiad cyffredinol o ddiddordebau ariannol gan Aelodau.
LD15	**<u>Rheoliadau (Pwyllgorau a Grwpiau Gwleidyddol) Llywodraeth Leol 1990</u>** Rheoliad 8 – Derbyn hysbysiad o ffurfio grwpiau gwleidyddol a newidiadau i aelodaeth grwpiau gwleidyddol.
LD16	**<u>Cyfansoddiad (gan gynnwys Rheolau Gweithdrefn)</u>** Arfer dirprwyaethau fel y nodwyd yn y Cyfansoddiad (gan gynnwys Rheolau Gweithdrefn)
LD16A	I wneud mân ddiwygiadau i’r Cyfansoddiad, gan gynnwys: (a) Diwygio camgymeriadau teipio a drafftio; (b) Diweddaru er mwyn adlewyrchu newidiadau deddfwriaethol a mater o gofnod; a (c) Drafftio gwelliannau i wella eglurder a dileu mân anghysonderau.
LD17	**<u>Penodiadau</u>** I benodi cynghorwyr neu aelodau nad sy’n gynghorwyr i seddi pwyllgor, dyrannu i grwpiau gwleidyddol neu gyrff enwebu (neu i newid, llenwi swyddi gweigion neu newid aelodaeth dros dro – “eilyddio”) yn unol â dymuniadau grwpiau gwleidyddol neu gorff enwebu aelod.
LD18	Penodi i gyrff allanol yn unol â phenderfyniad y Cyngor.
LD19	Creu aelodaeth pwyllgorau apêl a chwynion a Byrddau Treth Gyngor/Refeniw Budd-dal o blith paneli o aelodau hyfforddedig.

LD20	**<u>Cynrychioli'r Cyngor yn y Llysoedd, Tribiwnlysoedd neu mewn Ymchwiliadau Cyhoeddus</u>** Awdurdodi sefydlu, amddiffyn tynnu cyfaddawd yn ôl ar unrhyw hawliadau neu achosion cyfreithiol, a neu rai troseddol, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog perthnasol, ac eithrio pan yw grymoedd i roi achosion ar waith wedi ei ddirprwyo i swyddogion penodol.
LD21	Ymddangos yn bersonol neu awdurdodi swyddogion y Cyngor i ymddangos ar ran y Cyngor mewn achosion llys neu mewn unrhyw dribiwnlys neu ymchwiliad cyhoeddus neu leol.
LD22	Cyflogi Cwnsler i gynrychioli'r cyngor mewn achosion.
LD23	Amddiffyn a setlo (yn amodol ar ymgynghori â'r Cyfarwyddwr/Prif Swyddog perthnasol a'r Prif Swyddog AD unrhyw achosion Tribiwnlys Cyflogaeth.
LD24	**<u>Ceisiadau dan Adran 53 Deddf Bywyd Gwyllt a Chefn Gwlad 1981</u>** Awdurdod i benderfynu (gan ddefnyddio'r canllawiau yn y ddeddfwriaeth ac unrhyw ganllaw a roddwyd gan yr awdurdod) pa un ai yw hawliad â digon o dystiolaeth i beri i orchymyn gael ei wneud ac (yn amodol ar ddosbarthu manylion hawliadau o'r fath i Aelodau'r pwyllgor Cynllunio) i hysbysu ymgeiswyr nad sydd wedi cyflwyno tystiolaeth ddigonol neu nad sydd wedi cyrraedd y gofynion cyfreithiol fel na ellir gwneud gorchymyn.
LD25	**<u>Mesur Bugeiliol 1983</u>** Awdurdod i bennu ymateb y Cyngor i unrhyw gynnig a ddaw i law ar ymgynghori i newid ffiniau eglwysig o dan y Mesur, gan ystyried barn cynghorwyr ward yr ardal ac yn amodol ar allu unrhyw un o'r Cynghorwyr hyn i fynnu bod y mater yn cael ei benderfynu gan y Cabinet.
LD26	**<u>Gorchmynion</u>** Llunio pob Gorchymyn Statudol.
LD27	Rhoi achosion cyfreithiol ar waith mewn achosion o ymosod yn erbyn cyflogeion lle yr ystyrir ei bod yn briodol gwneud hynny o ran budd y Cyngor Sir ac lle nad yw'r Heddlu wedi mynd i'r afael â'r cyfryw achosion.

LD28	Arfer swyddogaethau'r awdurdod parthed canslo absenoldeb teuluol yn unol â Rheoliad 34 y Rheoliadau Absenoldeb Teuluol ar gyfer Aelodau Awdurdodau Lleol (Cymru) 2013
Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau; a'r swyddogion sydd wedi eu henwebu am tro fel y Swyddog Adran 151 a'r Dirprwy Swyddog Adran 151, i'r graddau y mae'r materion isod yn berthnasol i swyddogaethau statudol y Swyddog Adran 151, ac sy'n ofynnol er mwyn cyflawni eu swyddi.	
FS1	Dirprwyo'r grymoedd a roddwyd i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau o dan y Rheolau Gweithdrefn Ariannol.
FS2	I fod y Swyddog â chyfrifoldeb dros weinyddiad cywir materion ariannol y Cyngor o dan Adran 151 Deddf Llywodraeth Leol 1972 a chwrdd â'r gofyniad dan Adran 113 Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988 i fod yn aelod o un o'r cyrff cyfrifyddiaeth cydnabyddedig.
FS3	Enwebu aelod o staff cymwys i ddirprwyo os na all y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau gyflawni ei ddyletswydd/dyletswydd o dan Adran 114 Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988.
FS4	Hwyluso a rheoli cydlynu'r gwaith cynllunio ariannol yn y tymor canolig, cynllunio cyllidebau blynyddol, monitro cyllidebau a pharatoi cyfrifon statudol a chyfrifon eraill, hawliadau grant cysylltiedig a chofnodion ategol.
FS5	Rheoli materion a gwasanaethau ariannol y Cyngor, gan gynnwys yr holl faterion yn ymwneud â'r Gronfa Gasglu, y Gronfa Gyffredinol, y Cyfrif Refeniw Tai, Rheoli'r Trysorlys, Cronfeydd wrth gefn a Darpariaethau, Is-Gyfrifon, pob cronfa arall a sefydlwyd o dan ofynion statudol a chronfeydd ymddiriedolaeth gan gynnwys cronfeydd ymddiriedolaeth lle mae'r Cyngor neu ei swyddogion yn ymddiriedolwyr.
FS6	At ddibenion Deddf Llywodraeth Leol (Contractau) 1997, awdurdod i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ac unrhyw un o'r canlynol - Prif Weithredwr, Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Cyfreithiol a Swyddog Monitro, i lofnodi pob tystysgrif a gyflwynir dan y Ddeddf.
FS7	Cyflawni swyddogaethau ac arfer grymoedd yr Awdurdod o dan Rhan 1 Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988 (gweinyddu a Chasglu Trethi Cymunedol).

FS8	Cyflawni swyddogaethau ac arfer grymoedd yr Awdurdod o dan Rhan I a II Deddf Cyllid Llywodraeth leol 1992 (ac eithrio penderfyniadau o dan Adran 8 (2) neu 12 (1) deddf 1992) (Gweinyddu a Chasglu'r Dreth Gyngor).
FS9	Cyflawni swyddogaethau ac arfer grymoedd yr Awdurdod o dan Rhan III Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988.
FS10	Cynnal prif gyfrif banc yr Awdurdod a threfnu fod llofnod y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ar bob siec.
FS11	Trefnu a gweithredu cyfrifon banc eraill ac i enwebu llofnodwyr awdurdodedig i weithredu ar ran y Cyngor.
FS12	Cymeradwyo trefniadau cyfrifon banc i ysgolion llyfr siec.
FS13	Dileu dyledion na ellir eu hadennill ac i benderfynu ar gyfnod talu dyledion pan fo dyledwyr yn cynnig talu rhandaliadau lle nad yw'r ddyled dan sylw yn fwy na £100,000.
FS14	Penderfynu ar lefel ddiogelwch perfformiad unrhyw gytundeb ac i gymeradwyo Bondiau Gwarant Contract.
FS15	Derbyn enwebiadau cyrff a dderbyniwyd i gymryd rhan yn y Gronfa Flwydd-dal.
FS16	Penderfynu ar y gyfradd llog priodol pan fo modd ei osod o dan unrhyw un o rymoedd statudol yr Awdurdod.
FS17	Cymeradwyo didyniadau cyflog mewn achosion addas pan geir cais gan staff.
FS18	Caniatáu estyniadau ar gyfnodau ad-dalu o dan forgeisi tai a roddwyd gan yr Awdurdod ac ar adfeddiannu tai a forgeisiwyd, i werthu'r cyfryw mewn ocsiwn neu trwy cytundeb preifat neu i flaen-gau mewn achosion priodol.
FS19	I ildio'r hawl i adennill cyflogau a dalwyd rhag blaen i gyflogeion o dan Adran 30 Deddf (Darpariaethau Amrywiol) llywodraeth Leol 1976.
FS20	Awdurdodi gwahodd tendrau, dyfynbrisiau, neu gynigion a chytuno meini prawf gwerthuso tendrau priodol ar gyfer trefniadau Fframwaith/Yn ôl y Gofyn yn unol â'r Rheolau Gweithdrefn Contractau a lle'n briodol i'r perwyl hwnnw, gymeradwyo restrau dethol o gontractwyr, cyflenwyr a chynigwyr tendrau.
FS21	Cymeradwyo derbyn cynigion tendr, dyfynbrisiau neu amcan-brisiau ar gyfer trefniadau Fframwaith/Yn ôl y Gofyn yn unol â'r Rheolau Gweithdrefn Contractau o fewn amcanion ariannol lle: (a) Nad yw gwerth y contract yn fwy na £5,000,000 ac y rhoddir y contract i'r cynnig tendr isaf; neu (b) hyd yn oed os nad y tendr yw'r isaf gyhyd nad yw gwerth y contract yn fwy na £1,000,000

FS22	Cymeradwyo dileu stociau, storfeydd ac asedau eraill lle nad yw gwerth y stociau, storfeydd ac asedau eraill hynn yn fwy na £50,000.
FS23	Cychwyn achosion cyfreithiol (ac o dan Adran 223 Deddf Llywodraeth Leol 1972 yn awdurdodedig i ymddangos ar ran y Cyngor Sir yng ngwrandawiad unrhyw achos cyfreithiol yn y llys Ynadon) drwy wneud cais am gyhoeddi Gorchymyn Dyled parthed:- • Treth Gyngor heb ei thalu a chosbau o dan Rhan VI Rheoliadau'r Dreth Gyngor (Gweinyddiaeth a Gorfodi) 1992; drwy wneud cais i gyhoeddi gwarant o ymrwymiad i garchar o dan Rhan VI Rheoliadau'r Dreth Gyngor (Gweinyddiaeth a Gorfodi) 1992; i fynnu gwybodaeth ariannol, i wneud Gorchymyn Atafaelu Enillion; i godi'r swm priodol drwy atafaelu neu werthu nwyddau; ac i arfer holl rymoedd gorfodi eraill y Cyngor Sir o dan Reoliadau'r Dreth Gyngor (Gweinyddiaeth a Gorfodi)1992 ac unrhyw ddiwygiadau ar y Rheoliadau wedi hynny. • Ardrethi heb eu talu; drwy wneud cais i gyhoeddi gwarant o ymrwymiad; ac i arfer yr holl rymoedd gorfodi eraill y Cyngor Sir o dan y Rheoliadau Annomestig (Casglu a Gorfodi) (Rhestrau Lleol) 1989 ac unrhyw ddiwygiadau wedi hynny.
FS24	Gyflogi gwasanaethau beilïod i gyflwyno gwysion a gwarantau ymrwymiad, cael gafael ar wybodaeth ariannol, gosod gwarantau atafaelu a gwerthu nwyddau ac unrhyw gamau priodol er mwyn adennill taliadau Treth Gymuned o dan Ddeddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988 ac unrhyw reoliadau a wnaed wedi hynny a dyledion Treth Gyngor a chosbau o dan Ddeddf Cyllid Llywodraeth leol 1992 ac unrhyw reoliadau wedi hynny.
FS25	Cyflogi gwasanaethau beilïod i gyflwyno gwysion gwarantau atafaelu, gorchmynion atebolrwydd neu warantau ymrwymiad, gosod gwarantau atafaelu ac i werthu nwyddau fel y bo'n angen rheidiol er mwyn adennill trethi nas talwyd.
FS26	Setlo hawliadau, mewn amgylchiadau arbennig (hawliadau unigol o ran colli neu ddifrod i eiddo personol cyflogeion hyd at uchafswm o £100). (CIS 4.FIN.021A)
FS27	Cymeradwyo trosglwyddiadau arian refeniw a chyllidebau cyfalaf neu unrhyw drosglwyddiadau ariannol rhwng gwasanaethau lle nad yw bwriad y gyllideb wedi ei diwygio.

FS28	Yn unol ag unrhyw bolisi neu strategaeth a benderfynwyd gan y Pwyllgor Pensiynau, i gymeradwyo penderfyniadau yn ymwneud a rheolaeth weithredol Cronfa Bensiwn Caerdydd a Bro Morgannwg ("y Gronfa") a gweinyddu buddion y pensiwn.
FS50	Cynrychioli Caerdydd yn Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol Bws Caerdydd
FS52	Swyddogaethau'r Swyddog Canlyniadau.
FS53	Swyddogaethau'r Swyddog Cofrestru Etholiadol.
FS54	Rhoi hysbysiad cyhoeddus o swydd wag dros dro (yn unol ag adran 87(2) Deddf Llywodraeth Leol 1972) a derbyn hysbysiad y galw am etholiad (yn unol â s.89(1) a 89(6) yr un ddeddf, a rheoliadau a wnaed wedi hynny).
Prif Swyddog AD	
HR1	Diwygiadau i'r Sefydliad – I gymeradwyo cynigion y Prif Swyddogion i • Benderfynu ar unrhyw gais i ail-raddio ar Lefel Rheolwr Gweithredol ac islaw hynny (CIS 4.C.134) • Amrywio'u sefydliad drwy:- (CIS 4.C.238) o Dileu swyddi o Creu swyddi (CIS 4.C.217) o Ail-ddynodi ac ail-ddiffinio swyddi sy'n bod eisoes
HR2	Ail-raddio apeliadau – I benderfynu ar apeliadau yn erbyn penderfyniadau a wnaed ar geisiadau i ail-raddio gan swyddogion a raddiwyd ar lefel Rheolwr Gweithredol ac islaw hynny.
HR3	Penodi staff dros dro goruwch nifer y sefydliad am gyfnodau hwy na 12 mis pan fo'r cyllid ar gyfer y swydd(i) yn dod o ffynonellau allanol. (CIS Cyf. 4.C.015)
HR4	Atodiadau Marchnad – Cymeradwyo talu am atodiadau Marchnad hyd at uchafswm o 30% o'r cyflog.
HR5	Penderfynu ar geisiadau i ymestyn cyfnodau hanner tâl salwch.
HR6	Penderfynu ar apeliadau gan staff parthed ceisiadau aflwyddiannus i weithio'n hyblyg.
HR7	Cymeradwyo ceisiadau am ddiswyddo gwirfoddol ar gyfer lefel Rheolwr Gweithredol ac islaw hynny. (CIS 4.C.182)

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHAN 3 – CYFRIFOLDEB AM SWYDDOGAETHAU

Adran 4F – Dirprwyo i Swyddogion Penodol

Caiff y swyddogion a enwir isod eu hawdurdodi i arfer y Dirprwyaethau canlynol, ar yr amod bod y penderfyniad bob amser:

a) o fewn y gyllideb
b) yn unol â fframwaith polisi'r Cyngor
c) yn unol â Rheolau Gweithdrefn Ariannol, Rheolau Gweithdrefn Tir, a Rheolau Gweithdrefn Contractau
d) yn unol â'r Cynllun Busnes Gwasanaeth
e) yn un nad yw wedi'i neilltuo'n benodol ar gyfer y Cyngor Llawn, un o Bwyllgorau'r Cyngor, y Cabinet, Swyddog Statudol, y Prif Weithredwr, Cyfarwyddwr Corfforaethol neu unrhyw Gyfarwyddwr neu Gyfarwyddwr Cynorthwyol arall.

Cyfeirnod	Dirprwyaeth
Pennaeth y Gwasanaeth Rheoliadol a Rennir	• Gweithredu fel y Prif Arolygydd Pwysau a Mesurau ac arfer y swyddogaethau wedi'u neilltuo i'r Cyngor fel awdurdod pwysau a mesur. • Cyflawni'r dyletswyddau a'r swyddogaethau a restrir yn Atodlen 1 Rhan 3 Cytundeb Cydweithredu'r Gwasanaeth Rheoliadol a Rennir dyddiedig 10 Ebrill 2015. • Arfer yr holl gyfrifoldebau swyddogaethol wedi'u dirprwyo gan y Pwyllgor Trwyddedu a Phwyllgor Diogelu'r Cyhoedd.
Rheolwr Gweithredol, Gwasanaethau Profedigaeth a Chofrestru	• Gweithredu fel swyddog iawn ar gyfer y gwasanaeth cofrestru ac arfer swyddogaethau wedi'u neilltuo i'r Cyngor dan Ddeddf Gofrestriadau.

Cyfarwyddwr Gwasanaethau Cymdeithasol	• Bod yn Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Cymdeithasol yn unol ag adran 6 Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol yr Awdurdod Lleol 1970 gan fod yn gyfrifol am swyddogaethau gwasanaethau cymdeithasol y Cyngor, gan gynnwys yr awdurdod i benderfynu ar dderbyn pobl i gael gwarchodaeth yr Awdurdod dan adrannau 7 a 37 Deddf Iechyd Meddwl 1983, arfer swyddogaethau perthynas agosaf y person sy'n dioddef felly a threfnu penodi Gweithwyr Cymdeithasol Cymeradwy. • Bod yn Swyddog Arweiniol y Cyngor ar Wasanaethau Plant at ddibenion Deddf Plant 2004.
Cyfarwyddwr, Addysg Cyfarwyddwr, Addysg, DEd1	• Bod yn Brif Swyddog Addysg yr Awdurdod yn unol ag Adran 532 y Ddeddf Addysg. • Arfer pwerau ymyrryd y Cyngor dan Ran 2 Deddf Safonau a Threfniadaeth Ysgolion (Cymru) 2013, gan gynnwys er mwyn osgoi amheuaeth, pwerau i gyhoeddi Hysbysiad o Rybudd; penodi llywodraethwyr ychwanegol neu Fwrdd Gweithredol Dros Dro.
Pennaeth Cynllunio	Pennu'r holl faterion sydd wedi'u dirprwyo i'r Pwyllgor Cynllunio dan gyfansoddiad y Cyngor i ymgymryd ag unrhyw swyddogaethau dan ddeddfwriaeth cynllunio, yn amodol ar ymgynghori â Chadeirydd y Pwyllgor Cynllunio (neu'r Is-gadeirydd, yn ei absenoldeb) mewn unrhyw achos lle mae gwrthwynebiadau ysgrifenedig i seiliau cynllunio dilys sydd wedi'u cyflwyno ac nad ydynt wedi'u tynnu yn ôl, AC EITHRIO'R materion canlynol, sydd i'w pennu gan y Pwyllgor Cynllunio: (i) Ceisiadau cynllunio a gyflwynwyd gan Aelodau Etholedig presennol y Cyngor, Cyfarwyddwyr a Chyfarwyddwyr Cynorthwyol. (ii) Mae Aelod Etholedig o'r Cyngor wedi gwneud cais i Gadeirydd y Pwyllgor Cynllunio yn ysgrifenedig o fewn y cyfnod ymgynghori statudol (sef 21 diwrnod o gychwyn yr ymgynghoriad cyhoeddus swyddogol) am gyfeirio cais i'r Pwyllgor Cynllunio ei ystyried gan roi rhesymau cynllunio dilys, ac eithrio mewn achosion lle mae'r Pennaeth Cynllunio, wrth ymgynghori â Chadeirydd y Pwyllgor Cynllunio (neu'r Is-gadeirydd, yn ei absenoldeb) yn penderfynu ar ei ddisgresiwn ef y dylai'r cais gael ei bennu fel penderfyniad dirprwyedig. (iii) Mae'r Cyfarwyddwr Cynllunio, Trafnidiaeth a'r Amgylchedd, neu'r Pennaeth Cynllunio o'r farn y dylai'r cais gael ei benderfynu gan y Pwyllgor Cynllunio gan fod y cais yn codi

	ystyriaethau/pryderon perthnasol a pholisi sylweddol a/neu bryderon lleol eang. (iv) Byddai cymeradwyo’r cais yn wahanol iawn i’r polisïau sydd wedi’u cynnwys yn y Cynllun Datblygu Lleol cymeradwy. (v) Cyngor Caerdydd yw’r ymgeisydd ac nid yw’r cynllun o natur ‘fach’ ym marn y Cyfarwyddwr Cynllunio, Trafnidiaeth a’r Amgylchedd neu’r Pennaeth Cynllunio. (vi) Ceisiadau lle byddai’r penderfyniad yn mynd yn groes i wrthwynebiad a gafwyd gan ymgynghorai statudol ac nid yw’r gwrthwynebiad hwnnw wedi cael ei dynnu yn ôl nac ychwaith yr oedd hi’n bosibl i ddatrys y gwrthwynebiad drwy negodi neu osod amod cynllunio ar unrhyw gymeradwyaeth a roddwyd, ac eithrio mewn achosion lle mae’r Pennaeth Cynllunio, wrth ymgynghori â Chadeirydd y Pwyllgor Cynllunio (neu’r Is-gadeirydd, yn ei absenoldeb) yn penderfynu ar ei ddisgresiwn ef y dylai’r cais gael ei bennu fel penderfyniad dirprwyedig. (vii) Ceisiadau lle mae deiseb ddilys wedi cael ei chyflwyno yn unol â Rheolau Gweithdrefnau Pwyllgor Cynllunio’r Cyngor. Yn absenoldeb y Pennaeth Cynllunio, bydd y ddirprwyaeth hon yn weithredol gan un o Reolwyr Gweithredol Cynllunio. Os bydd ad-drefnu o ran yr uwch dîm rheoli, bydd gan unrhyw swyddogion â dyletswyddau tebyg i’r swyddogion a’r teitlau swydd a nodir yn y cynllun hwn y pwerau a neilltuwyd i’r swyddogion a’r teitlau swydd yn y cynllun hwn. Yn absenoldeb Cadeirydd y Pwyllgor Cynllunio, bydd yr awdurdod yn cael ei drosglwyddo i Is-gadeirydd y Pwyllgor Cynllunio.
Cyfarwyddwr Corfforaethol, Pobl a Chymunedau	• Gwneud archebion prynu gorfodol mewn perthynas ag aneddiadau unigol dan Ran II Deddf Tai 1985 neu Ddeddf Gaffael Tir 1981.

Cyfarwyddwr Adnoddau Corfforaethol	• Gwneud yr holl drefniadau angenrheidiol mewn ymgynghoriad â'r Aelod Cabinet dros yr Amgylchedd a chyda chyngor fel sy'n briodol gan y Gyfarwyddwr Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Cyfreithiol i alluogi'r Cyngor i gyflawni'i swyddogaethau fel Awdurdod Trwyddedu Sengl dan Ran 1 Deddf Tai (Cymru) 2014 a Deddf Rhentu Catrefi (Ffioedd ac ati) (Cymru) 2019.
Cyfarwyddwr Datblygu Economaidd	
DE1	Awdurdodi gwaredu tir neu fuddiant mewn tir lle nad yw'r gwerth yn fwy na £1,000,000 a lle: (i) bod ymgynghoriad ag aelodau a chyngor gan y Swyddog Adran 151 a'r Swyddog Monitro wedi cytuno i arfer y ddirprwyaeth; (ii) Bo'r cynnig yn cynrychioli'r pris gorau y gellir ei gael; a (iii) Bo'r cynnig hynny wedi'i dderbyn ar sail pris yn unig, Yn amodol ar gydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefn ar gyfer Caffael neu Waredu Tir, a Ar yr amod na chaiff y pŵer hwn ei is-ddirprwyo ac eithrio yn unol â dirprwyaeth CP1 isod.
DE2	Awdurdodi caffael tir neu fuddiant mewn tir lle nad yw'r gwerth yn fwy na £1,000,000 a lle: (i) bod ymgynghoriad ag aelodau a chyngor gan y Swyddog Adran 151 a'r Swyddog Monitro wedi cytuno i arfer y ddirprwyaeth; (ii) Bo cynnig y Cyngor yn cynrychioli dim mwy na gwerth y farchnad fel y pennir gan brisiwr cymwys; a (iii) bo'r swm a gynigir ar sail pris yn unig, Yn amodol ar gydymffurfiaeth â'r Rheolau Gweithdrefn ar gyfer Caffael neu Waredu Tir, a Ar yr amod na chaiff y pŵer hwn ei is-ddirprwyo ac eithrio yn unol â dirprwyaeth CP2 isod.

DE3	Awdurdodi'r grant neu gymryd prydles ar rent nad yw'n fwy na £1,000,000 neu gytuno i adnewyddu neu ail-lunio prydlesi cyfredol ar rent nad yw'n fwy na £1,000,000, lle: (i) bod ymgynghoriad ag Aelodau a chyngor gan y Swyddog Adran 151 a'r Swyddog Monitro wedi cytuno i arfer y ddirprwyaeth; a (ii) Yn achos grant, bo'r cynnig yn cynrychioli'r rhent gorau y gellir ei gael gan y Cyngor fel y'i cymeradwyir gan brisiwr cymwys; neu (iii) Yn achos caffaeliad, nad yw cynnig y Cyngor yn fwy na gwerth y farchnad fel y cymeradwyir gan brisiwr cymwys, Yn amodol ar gydymffurfiaeth â'r Rheolau Gweithdrefn ar gyfer Caffael neu Waredu Tir, a Ar yr amod na chaiff y pŵer hwn ei is-ddirprwyo ac eithrio yn unol â dirprwyaeth CP3 isod.
DE4	Datgan bod Tir ac Eiddo Gweithredol yn ychwanegol at ofynion y Cyngor, yn amodol ar ymgynghoriad â gwasanaethau ac Aelodau ward, ac ar yr amod na dderbynnir unrhyw wrthwynebiadau gan Aelodau ward. Os derbynnir gwrthwynebiad gan Aelod ward, bydd angen cyfeirio'r adroddiad at y Cabinet i benderfynu arno. **Cymhwyster: Ni chaniateir i hyn gael ei ddirprwyo'n is.**
DE5	Rhoi trwyddedau pori, hawddfreintiau, prydlesi ar gyfer ymrwymiadau cyfleustodau at ddibenion gweithredol, trwyddedau dros dro ac adnewyddiadau.
DE6	Rhoi caniatâd landlord ar gyfer newidiadau i dir yn cynnwys newid defnydd (heblaw am A4.8).
DE7	Cytuno i werthu refersiynau rhydd-dal preswyl.
DE8	Cymeradwyo rhyddhau neu addasu cyfamodau cyfyngol ar gyfer newidiadau i safleoedd preswyl.
DE9	Setlo hawliau Rhan 1 dan Ddeddf Iawndal Tir 1973.
DE10	Rhoi caniatâd landlord ar gyfer neilltuo tenantiaethau cyfredol.
DE11	Rhoi caniatâd landlord ar gyfer is-brydlesu tenantiaethau cyfredol.
DE12	Rhoi caniatâd landlord ar gyfer newidiadau i dir yn cynnwys newid defnydd.
DE13	Cytuno i werthiannau Tai Cyngor dan ddarpariaethau Hawl i Brynu.

Rheolwr Eiddo ac Ystadau Corfforaethol	
CP1	Yn amodol ar is-ddirprwyo dirprwyaeth DE1, awdurdodi gwaredu tir neu fuddiant mewn tir lle nad yw'r gwerth yn fwy na £1,000,000 a lle: (i) Bo'r cynnig yn cynrychioli'r pris gorau y gellir ei gael; (ii) Bo'r cynnig hwnnw wedi'i dderbyn ar sail pris yn unig; a (iii) Bo'r cynnig yn fwy na'r hyn y mae prisiwr cymwys wedi'i amcangyfrif neu ddim mwy na 10% yn is na'r amcangyfrif hwnnw. **Cymhwyster: Ni chaniateir i hyn gael ei ddirprwyo ymhellach**
CP2	Yn amodol ar is-ddirprwyo dirprwyaeth DE2, awdurdodi caffael tir neu fuddiant mewn tir lle nad yw'r gwerth yn fwy na £1,000,000 a lle: (i) Nad yw cynnig y Cyngor yn cynrychioli mwy na gwerth y farchnad; a (ii) Bo'r swm a gynigir ar sail pris yn unig, **Cymhwyster: Ni chaniateir i hyn gael ei ddirprwyo ymhellach**
CP3	Yn amodol ar is-ddirprwyo dirprwyaeth DE3, awdurdodi'r grant neu brydlesu ar rent nad yw'n fwy na £100,000 neu gytuno i adnewyddu neu ail-lunio prydlesi cyfredol ar rent nad yw'n fwy na £100,000, lle: (i) Yn achos grant, bo'r cynnig yn cynrychioli'r rhent gorau y gellir ei gael gan y Cyngor fel y'i chymeradwyir gan brisiwr cymwys; neu (ii) Yn achos caffaeliad, nad yw cynnig y Cyngor yn fwy na gwerth y farchnad fel y cymeradwyir gan brisiwr cymwys. **Cymhwyster: Ni chaniateir i hyn gael ei ddirprwyo ymhellach**

RHAN 3 – CYFRIFOLDEB AM SWYDDOGAETHAU

Adran 5 – Dirprwyo i Gydbwyllgorau

Cydbwyllgor Archifau Morgannwg	Yr holl bwerau a dyletswyddau mewn cysylltiad â'r gwaith o gynnal a chadw a rheoli archifau a chofnodion ac eithrio'r pŵer i bennu cyllideb neu fenthyca arian, yn amodol ar delerau'r cytundeb dyddiedig 11 Ebrill 2006.
Consortiwm Prynu Cymru	Yn amodol ar delerau'r cytundeb dyddiedig 26 Tachwedd 1998, mae pwerau o'r fath yn angenrheidiol i gaffael y nwyddau a restrir yn Atodlen 4 y cytundeb, heblaw am bwerau i (i) greu gwariant cyfalaf; a neu (ii) gaffael neu archebu nwyddau neu brynu nwyddau neu mewn unrhyw ffordd arall, i fynd i wariant refeniw ar ran Aelod heb ganiatâd yr Aelod hwnnw.
Prosiect Gwyrdd	Yn amodol ar delerau'r cytundeb dyddiedig 9 Rhagfyr 2013, pwerau penodol mewn perthynas â chydgaffael datrysiad trin gwastraff gweddilliol.
Gwasanaeth Rheoliadol a Rennir	Y swyddogaethau a nodir yn Atodlen 1 Rhan 1 Cytundeb Cydweithio'r Gwasanaeth Rheoliadol a Rennir dyddiedig 10 Ebrill 2015, yn amodol ar delerau'r Cytundeb hwnnw.
Cydgabinet Prifddinas-Ranbarth Caerdydd	Yr holl swyddogaethau mewn perthynas â chyflawni Bargen Ddinesig Prifddinas-Ranbarth Caerdydd, yn unol â darpariaethau'r Cytundeb Gweithio ar y Cyd dyddiedig 1 Mawrth 2017.
Cyd-bwyllgor Llywodraethu Cronfa Fuddsoddi Cymru	At y diben o oruchwylio ac adrodd ar berfformiad Cronfa Fuddsoddi Cymru, pob mater a nodir yn fater i'r Cyd-bwyllgor Llywodraethu yn y Cytundeb Rhyng-Awdurdod dyddiedig 28 Mehefin 2017, yn amodol ar delerau'r Cytundeb hwnnw.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHAN 4 – RHEOLAU GWEITHDREFN

RHEOLAU GWEITHDREFN CYFARFOD Y CYNGOR

Rhan – Fformat a Chynnwys Cyfarfodydd

1 BUSNES CYFARFODYDD Y CYNGOR

(a) Cytunir ar agenda ac amseroedd ar gyfer eitemau busnes ar gyfer unrhyw Gyfarfod y Cyngor yn unol â'r Rheolau hyn gan y Cadeirydd mewn ymgynghoriad â'r Arweinydd o leiaf 6 Diwrnod Gwaith cyn dyddiad cyfarfod y Cyngor.

(b) Gellir ymestyn unrhyw gyfyngiadau amser ar eitemau'r agenda yn ôl disgresiwn y Cadeirydd.

(c) Caiff y Cadeirydd wneud unrhyw ddiwygiadau i'r agenda drafft fel y bydd yn gweld orau.

2 CYFARFOD BLYNYDDOL Y CYNGOR

Amseroedd y Cyfarfod Blynyddol

(a) Cynhelir y Cyfarfod Blynyddol o fewn y cyfnodau canlynol:

- (i) mewn blwyddyn pan fo etholiad Aelodau cyffredin, o fewn 21 diwrnod ar ôl ymddeoliad Aelodau sy'n gadael; neu
- (ii) mewn unrhyw flwyddyn arall, cynhelir y Cyfarfod Blynyddol ym mis Mawrth, mis Ebrill nei fis Mai neu fel sy'n angenrheidiol yn unol â'r gyfraith.

Busnes i gael ei wneud yn y Cyfarfod Blynyddol

(b) Bydd y Cyfarfod Blynyddol yn:

- (i) ethol person i lywyddu'r cyfarfod os nad yw'r Cadeirydd neu'r Dirprwy Gadeirydd yn bresennol;
- (ii) ethol Cadeirydd newydd;
- (iii) penodi Dirprwy Gadeirydd newydd;
- (iv) cymeradwyo cofnodion y cyfarfod diwethaf;
- (v) derbyn datganiadau o fuddiant gan yr Aelodau;
- (vi) derbyn yr Ymrwymiad Caerdydd gan Aelodau;
- (vii) derbyn unrhyw gyhoeddiadau gan y Cadeirydd (os oes rhai);
- (viii) ethol yr Arweinydd (pan y disgwylir etholiad o'r fath);
- (ix) penodi aelodau o'r Cabinet (pan y disgwylir etholiad o'r fath);
- (x) derbyn cyhoeddiadau gan yr Arweinydd (os oes rhai) sy'n ymwneud â'r flwyddyn ariannol sy'n dod;

(xi) penderfynu ar unrhyw ddiwygiad i bwyllgorau sefydlog y Cyngor, gan gynnwys diwygiadau i'w maint a'u cylch gorchwyl;
(xii) penderfynu ar sut y caiff seddi ar bwyllgorau grwpiau gwleidyddol eu dyrannu'n unol â gofynion Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989;
(xiii) derbyn enwebiadau ar gyfer aelodau i wasanaethu ar bob pwyllgor sefydlog a gwneud penodiadau o'r fath;
(xiv) derbyn enwebiadau a gwneud penodiadau i wasanaethu ar y cyrff allanol y gallai'r Cyngor benodi aelodau iddynt (ac eithrio pan fo'r gwaith o wneud hynny wedi'i ddirprwyo gan y Cyngor neu pan fo awdurdod gan y Cabinet yn unig i wneud hynny);
(xv) ethol cadeirydd a dirprwy gadeirydd ar gyfer pob pwyllgor;
(xvi) cymeradwyo Cynllun Lwfansau Aelodau;
(xvii) cymeradwyo rhaglen o gyfarfodydd cyffredin y Cyngor ar gyfer y flwyddyn;
(xviii) cymeradwyo rhaglen dros dro o gyfarfodydd cyffredin pwyllgorau;
(xix) cytuno ar unrhyw newidiadau neu ddiwygiadau i gynllun dirprwyo'r Cyngor;
(xx) ar gyfer unrhyw flwyddyn y mae etholiad cyffredin wedi'i gynnal ynddi, derbyn adroddiad gan Swyddog Canlyniadau yr Aelodau wedi'u hethol; ac
(xxi) ystyried materion eraill y mae'r Cadeirydd wedi'u hardystio'n frys neu'n briodol.

3 CYFARFODYDD CYFFREDIN

(a) Cynhelir Cyfarfodydd Cyffredin y Cyngor yn unol â'r rhaglen y penderfynwyd arni yng Nghyfarfod Blynyddol y Cyngor. Bydd Cyfarfodydd Cyffredin:

(i) ethol person i lywyddu os nad yw'r Cadeirydd na'r Dirprwy Gadeirydd yn bresennol (ni fydd y person hwnnw'n aelod o'r Cabinet);
(ii) cymeradwyo cofnodion y cyfarfod diwethaf;
(iii) derbyn unrhyw ddatganiadau o fuddiant (yn unol â Chod Ymddygiad Aelodau);
(iv) os yn berthnasol, derbyn trwy'r Cadeirydd Ymrwymiad Caerdydd gan yr Aelodau perthnasol;
(v) derbyn unrhyw ddeisebau;
(vi) derbyn cwestiynau gan y cyhoedd ac atebion yn unol â Rheol 18;
(vii) derbyn unrhyw gyhoeddiadau gan y Cadeirydd neu'r Arweinydd;
(viii) derbyn unrhyw adroddiadau gan Bwyllgorau'r Cyngor wedi'u cyflwyno gan gadeirydd y Pwyllgor perthnasol, a delio gyda chwestiynau ac atebion ar unrhyw o'r adroddiadau hynny;
(ix) derbyn adroddiadau gan unrhyw o swyddogion statudol y Cyngor;
(x) derbyn unrhyw adroddiadau, unrhyw gwestiynau ac unrhyw atebion ar fusnes trefniadau ar y cyd a sefydliadau allanol;
(xi) ystyried Cynigion Cyffredin;
(xii) derbyn unrhyw ddatganiadau neu adroddiadau gan yr Arweinydd a/neu Aelodau'r Cabinet a chwestiynau ac atebion arnynt;
(xiii) derbyn cwestiynau ac atebion wedi'u codi gan Aelodau yn unol â Rheolau 16 ac 17;
(xiv) ystyried unrhyw fusnes arall yng ngwŷs y cyfarfod; ac

(xv) ystyried materion eraill o'r fath y mae'r Cadeirydd wedi'u hardystio'n rhai brys neu'n briodol.

4 CYFARFODYDD ANGHYFFREDIN

(a) (a) Gellir galw am Gyfarfod Anghyffredin y Cyngor gan:

(i) y Cyngor ar ôl pleidlais; neu
(ii) y Cadeirydd.

(b) Gallai fod angen i'r personau canlynol ofyn i'r Cadeirydd alw am Gyfarfod Anghyffredin y Cyngor. Os nad yw'r Cadeirydd wedi galw am gyfarfod (i gael ei gynnal o fewn 10 Diwrnod Gwaith o'r cais) o fewn dau Ddiwrnod Gwaith o dderbyn cais ysgrifenedig o'r fath, wedyn cânt wneud felly eu hunain:

(i) yr Arweinydd;
(ii) Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig;
(iii) y Swyddog Monitro neu Swyddog Adran 151; neu
(iv) unrhyw bum Aelod o'r Cyngor.

(c) Rhaid i unrhyw gais a gyflwynir yn unol â'r Rheol hon:

(i) nodi'r busnes i gael ei wneud yn y cyfarfod; a
(ii) bod â chopi o unrhyw adroddiad ar gyfer y cyfarfod wedi'i atodi.

(d) Bydd unrhyw Gyfarfodydd Anghyffredin yn:

(i) ethol person i lywyddu os nad yw'r Cadeirydd na'r Dirprwy Gadeirydd yn bresennol;
(ii) derbyn unrhyw ddatganiadau o fuddiant gan yr Aelodau;
(iii) ystyried y busnes wedi'i nodi yn y cais; ac
(iv) ystyried materion eraill o'r fath y mae'r Cadeirydd wedi'u hardystio'n rhai brys neu'n briodol.

(e) Er mwyn osgoi amheuaeth, gallai'r busnes i gael ei wneud mewn Cyfarfod Anghyffredin gynnwys un neu ddau Gynnig Cyffredin yn unol â Rheol 22, ar yr amod y caiff y dyddiad cau, a nodir yn Rheol 22(b) fel a ganlyn, ei newid:

> Caiff y geiriau "erbyn 5.00 pm o leiaf 7 Diwrnod Gwaith cyn dyddiad y cyfarfod" eu newid i'r geiriau "ar yr un adeg y caiff y cais am y cyfarfod ei gyflwyno dan Reol 4(b)."

5 AMSER A LLEOLIAD CYFARFODYDD

(a) Fel arfer penderfynir ar amser a lleoliad cyfarfodydd gan y Cyngor neu yn achos Cyfarfod Anghyffredin gan y Cadeirydd. Yn achos cyfarfodydd wedi'u galw dan Reol 4(b) pennir yr amser a'r lleoliad gan y Swyddog Perthnasol a rhoddir gwybod amdanynt yn yr wŷs.

(b) Gallai'r Swyddog Perthnasol, os yw'n fater brys neu ar gais y Cadeirydd, newid dyddiad, amser a lleoliad cyfarfodydd, ar yr amod bod rhybudd rhesymol o'r newid wedi'i roi.

6 HYSBYSIAD O GYFARFODYDD A GWYSION AR EU CYFER

(a) Bydd y Swyddog Perthnasol yn rhoi gwybod i'r cyhoedd am amser a lleoliad unrhyw gyfarfod yn unol â'r Rheolau Gweithdrefn Fynediad at Wybodaeth.

(b) O leiaf 3 diwrnod clir (fel sy'n angenrheidiol ac fel y diffinnir gan y ddeddfwriaeth a'r gyfraith achosion perthnasol) cyn cyfarfod, bydd y Swyddog Perthnasol yn anfon gwŷs (hysbysiad o'r cyfarfod) trwy e-bost at bob Aelod. Gall unrhyw Aelod nad yw am dderbyn gwŷs trwy e-bost wneud cais (yn ysgrifenedig i'r Swyddog Perthnasol) i'w derbyn mewn ffordd resymol arall fel y dymuna.

(c) Bydd yr wŷs yn nodi dyddiad, amser a lleoliad pob cyfarfod, yn cynnwys yr agenda a bydd adroddiadau a datganiadau Cabinet cysylltiedig wedi'u hatodi ati.

<u>Rhan 2 – Rheoli Cyfarfodydd</u>

7 CADEIRYDD Y CYFARFOD

Pŵer y person sy'n llywyddu'r cyfarfod

(a) Gall y person sy'n llywyddu'r cyfarfod arfer unrhyw bŵer neu ddyletswydd y Cadeirydd.

Rheoli cyfarfod gan Gadeirydd

(b) Bydd disgresiwn gan y Cadeirydd i reoli'r cyfarfod i sicrhau bod eitemau busnes yn cael eu trafod yn gywir, yn llawn ac yn effeithiol. Mae'r camau y gall y Cadeirydd eu cymryd yn cynnwys:

- (i) rhoi mwy o amser i unrhyw siaradwr neu eitem o fusnes;
- (ii) caniatáu i Aelod siarad yn fwy nag unwaith;
- (iii) galluogi swyddogion y Cyngor i siarad yn y cyfarfod fel sy'n briodol; a
- (iv) gwahardd unrhyw Aelod rhag cael y cyfle i siarad neu gyfyngu ar eu hawliau i gyfyngu.

(c) Bydd disgresiwn y Cadeirydd a nodir yn Rheol 7(b) â blaenoriaeth dros unrhyw Reol arall sydd yn Rheolau Gweithdrefnau'r Cyngor.

8 CWORWM

(a) Cworwm cyfarfod fydd chwarter nifer cyfan yr Aelodau (wedi talgrynnu i'r rhif cyfan agosaf).

(b) Os oes llai na'r cworwm yn y cyfarfod neu os, yn ystod unrhyw gyfarfod, yw'r Cadeirydd yn cyfrif nifer yr Aelodau sy'n bresennol ac yn datgan nad oes cworwm yn bresennol, yna deuir â'r cyfarfod i ben yn syth. Ystyrir busnes sy'n weddill yn y cyfarfod nesaf neu ar amser a dyddiad a bennir gan y Cadeirydd.

9 BUSNES NAS GWRTHWYNEBIR

(a) Gallai'r Cadeirydd nodi yn yr Agenda unrhyw fusnes nad yw'n debygol, yn ei farn ef, o gael ei wrthwynebu gan unrhyw Aelod. Er enghraifft byddai hyn yn cynnwys adroddiadau sy'n delio gyda materion gweinyddol y mae'r grwpiau gwleidyddol amrywiol eisoes wedi dod i gytundeb arnynt. Trafodir yr holl fusnes wedi'i nodi yn yr Agenda'n fusnes nas gwrthwynebwyd yn y cyfarfod fel un eitem agenda a'i basio gan un penderfyniad.

(b) Os yw unrhyw Aelod am i unrhyw eitem agenda sydd wedi'i nodi'n fusnes nas gwrthwynebwyd gael ei thrafod yn y ffordd arferol, yna gallai'r Aelod hwnnw ofyn i'r Cadeirydd ddileu'r eitem honno o'r rhestr o fusnes nas gwrthwynebwyd. Mewn achosion o'r fath bydd y Cadeirydd yn ychwanegu'r eitem o fusnes honno at yr agenda fel eitem ar wahân.

10 CODI AR BWYNT O DREFN

(a) Gall unrhyw Aelod godi ar bwynt o drefn ar unrhyw adeg trwy arwyddo wrth y Cadeirydd ei fod am siarad. Bydd y Cadeirydd am adael iddo siarad ar unwaith.

(b) Gellir codi ar bwynt o drefn ond pan fo'r mater yn perthyn i doriad honedig o'r Rheolau hyn neu'r gyfraith. Rhaid i'r Aelod yn gyntaf ddweud y Rheol neu'r gyfraith y mae'n cyfeirio ati ac yna'n nodi'r ffordd y mae'n credu ei bod wedi'i thorri.

(c) Bydd penderfyniad y Cadeirydd ar y mater yn derfynol. Caiff yr achosion hyn eu cofnodi yn y cofnodion ond os yw Rheolwr y Gwasanaethau Democrataidd yn credu y byddai eu cynnwys yn gwneud y cofnodion yn fwy eglur.

11 ESBONIAD PERSONOL

(a) Gall unrhyw Aelod wneud esboniad personol ar unrhyw adeg trwy arwyddo wrth y Cadeirydd ei fod am siarad. Gall esboniad personol fod yn perthyn i'r canlynol yn unig:

- (i) rhyw ran faterol o araith gynt gan yr Aelod yn rhan o'r ddadl bresennol y gallai ymddangos ei bod wedi cael ei chamddeall;
- (ii) er mwyn ymateb i honiad o gamymddygiad wedi'i wneud yn erbyn yr Aelod sy'n rhoi'r esboniad; neu
- (iii) er mwyn ymddiheuro i'r Cyngor.

(b) Bydd penderfyniad y Cadeirydd ar dderbynioldeb esboniad personol yn derfynol.

(c) Caiff pwyntiau esboniadau personol eu cofnodi yn y cofnodion ond os yw Rheolwr y Gwasanaethau Democrataidd yn credu y byddai eu cynnwys yn gwneud y cofnodion yn fwy eglur.

12 DATGAN BUDDIANNAU

(a) Gall unrhyw Aelod ar unrhyw adeg ddatgan buddiant dan Cod Ymddygiad yr Aelodau a phan fo'r Aelod yn sefyll i wneud datganiad gwrandewir arno'n syth a chaniateir iddo wneud datganiad heb rywun arall yn torri ar ei draws.

13 YMDDYGIAD AELODAU

Aelodau'n Siarad yng Nghyfarfod y Cyngor

(a) Pan fo Aelod yn siarad yng nghyfarfod y Cyngor llawn, rhaid iddo annerch y cyfarfod trwy'r Cadeirydd a dylai sefyll (os yw'n gallu) pan fo'n siarad. Os bydd mwy nag un Aelod yn sefyll neu'n dangos eu bod am siarad, bydd y Cadeirydd yn gofyn i un ohonynt siarad ac mae'n rhaid i'r eraill aros yn dawel.

(b) Rhaid i Aelodau eraill aros ar eu heistedd wrth i Aelod siarad oni bai eu bod am godi ar bwynt o drefn, bwynt ynghylch esboniad personol neu ddatgan buddiant.

Cadeirydd yn galw'r cyfarfod i drefn

(c) Pan fo'r Cadeirydd yn galw'r cyfarfod i drefn neu'n sefyll rhaid i unrhyw Aelod sy'n siarad ar yr amser stopio ac eistedd. Rhaid i bawb yn y cyfarfod fod yn dawel.

Aelodau i gadw trefn

(d) Y Cadeirydd fydd yn cadw trefn mewn cyfarfod a rhaid iddo alw unrhyw Aelod i drefn sy'n:

- (i) ymddwyn, ym marn y Cadeirydd, yn droseddol neu mewn ffordd sy'n gyfwerth â dirmyg llys;
- (ii) rhwystro busnes y cyfarfod;
- (iii) ceisio codi mater sydd y tu allan i gwmpas y mater dan sylw;
- (iv) gweithredu mewn ffordd anghwrtais;
- (v) defnyddio iaith anfoesol, wahaniaethol neu ymosodol;
- (vi) gwrthod cydymffurfio ag unrhyw Reol neu ofyniad arall o ran ymddygiad Aelodau; neu
- (vii) diystyru awdurdod y Cadeirydd.

Aelod i beidio â siarad mwyach neu i adael y cyfarfod

(e) Os bydd Aelod yn diystyru penderfyniad y Cadeirydd trwy ymddwyn yn amhriodol neu'n ymosodol neu'n rhwystro busnes yn fwriadol, gallai'r Cadeirydd benderfynu na chaiff yr Aelod siarad mwyach.

(f) Os bydd yr Aelod yn parhau i ymddwyn yn amhriodol neu'r ymosodol neu'n rhwystro busnes yn fwriadol ar ôl i benderfyniad o'r fath gael ei wneud, gallai'r Cadeirydd benderfynu gofyn i'r Aelod gadael y cyfarfod neu fod y cyfarfod yn cael ei ohirio am gyfnod penodol.

14 AFLONYDDWCH CYFFREDINOL

(a) Os bydd aflonyddwch cyffredinol sy'n ei gwneud yn amhosibl gwneud busnes, gallai'r Cadeirydd ohirio'r cyfarfod am gyfnod sy'n angenrheidiol yn ei farn ef.

15 AFLONYDDWCH GAN Y CYHOEDD

(a) Gallai'r cyhoedd a'r wasg gael eu heithrio naill ai yn unol â'r Rheolau Gweithdrefn Mynediad at Wybodaeth neu Reol (b) isod.

(b) Os bydd aelod o'r cyhoedd yn tarfu neu'n aflonyddu ar achosion, bydd y Cadeirydd yn rhybuddio'r person dan sylw. Os bydd yn parhau i darfu neu aflonyddu ar y cyfarfod, gallai'r Cadeirydd orchymyn iddo gael ei symud o ystafell y cyfarfod.

Rhan 3 – Gweithdrefnau a Rheolau Trafodaethau

16 CWESTIYNAU A THRAFODAETHAU AR ADRODDIADAU A DATGANIADAU'R CABINET

(a) Ar Ddatganiadau Aelod Cabinet a gyflwynir i'r Cyngor:

(i) Gallai Aelod ofyn i'r person sy'n cyflwyno'r datganiad unrhyw gwestiwn neu wneud sylw ar bwnc y datganiad heb rybudd. Ar ôl ymateb yr Aelod Cabinet i gwestiynau o'r fath, caniateir i'r Aelod a ofynnodd y cwestiwn gwreiddiol ofyn cwestiwn ategol i egluro'r ymateb i'r cwestiwn.

(ii) Caniateir un munud ar gyfer pob cwestiwn, ateb, cwestiwn ategol ac ateb ategol.

(iii) Caniateir hyd at 45 munud ar gyfer cwestiynau a thrafodaethau ar ddatganiadau'r Cabinet.

(b) Ar adroddiadau a gyflwynir i'r Cyngor

(i) Bydd gan y person sy'n cyflwyno'r adroddiad 6 munud i'w gyflwyno. Caniateir hyd at 3 munud i bob Aelod siarad am yr adroddiad. Caniateir 3 munud i gyflwynydd yr adroddiad wneud ei sylwadau cloi mewn ymateb i bwyntiau wedi'u codi gan Aelodau eraill.

17 CWESTIYNAU LLAFAR AC YSGRIFENEDIG GAN AELODAU

Cyffredinol

(a) Yn unol â Rheol 17, gall Aelod ofyn cwestiynau i:

- (i) yr Arweinydd neu unrhyw Aelod Cabinet;
- (ii) cadeirydd unrhyw bwyllgor neu is-bwyllgor; neu
- (iii) aelodau enwebedig yr Awdurdod Tân.

Cyflwyno Cwestiynau

(b) Dylai Aelod sydd am ofyn Cwestiwn Ysgrifenedig e-bostio'r cwestiwn i flwch post y Cyngor er mwyn ei gyflwyno (fel y nodir gan Reolwr y Gwasanaethau Democrataidd). Wrth wneud hyn rhaid i'r Aelod nodi i bwy mae'n gofyn y cwestiwn.

(c) Caiff Cwestiynau Llafar eu cyflwyno gan (neu ar ran):

- (i) llefarydd pob grŵp gwleidyddol gwrthwynebol a gydnabyddir gan y Cyngor (neu Aelod arall o'r fath y gallai arweinydd y grŵp hwnnw ei enwebu); a
- (ii) Aelod mainc cefn y grŵp/grwpiau llywodraethu wedi'i enwebu/eu henwebu i Reolwr y Gwasanaethau Democrataidd at ddiben o'r fath;

trwy e-bostio'r cwestiwn i flwch post y Cyngor er mwyn ei gyflwyno (fel y nodir gan Reolwr y Gwasanaethau Democrataidd). Wrth wneud hyn rhaid i'r Aelod nodi:

- (i) enw'r Aelod sy'n gofyn pob cwestiwn; a
- (ii) trefn y mae'r grŵp am ofyn ei gwestiynau.

Bydd hawl gan bob person o'r fath i gyflwyno nifer uchaf y cwestiynau y caniateir i'w grŵp gwleidyddol eu gofyn sydd wedi'i gyfrifo yn unol â'r rheolau canlynol:

- (i) Bydd hawl awtomataidd gan bob grŵp gwleidyddol a gydnabyddir gan y Cyngor i ofyn 3 Chwestiwn Llafar;
- (ii) Rhennir 15 Cwestiwn Llafar pellach ymysg y grwpiau gwleidyddol yn gyfartal i nifer yr aelodau sy'n eu cynrychioli ar y Cyngor, ond caiff aelodau Cabinet a Chynorthwywyr aelodau'r Cabinet eu diystyru at ddibenion cyfrifiad o'r fath; a
- (iii) Bydd hawl gan unrhyw Aelodau nad ydynt yn aelodau o unrhyw grŵp gwleidyddol a gydnabyddir gan y Cyngor i gyflwyno un Cwestiwn Llafar yr un.

Adolygir y rhaniad bob blwyddyn gan arweinwyr y grwpiau gwleidyddol mewn ymgynghoriad â'r Cadeirydd.

(d) Delir â chwestiynau yn unol â'r gweithdrefnau canlynol.

Cwestiynau Llafar

Delir â Chwestiynau Llafar yn unol â'r weithdrefn ganlynol:

Dydd	**Cam gweithredu**
Hanner dydd, 2 ddiwrnod gwaith cyn cyfarfod y Cyngor	Dyddiad cau ar gyfer Cyflwyno Cwestiynau Llafar
Yng nghyfarfod y Cyngor bydd cwestiynau ar gael yn ysgrifenedig ac ar-lein o leiaf 30 munud cyn dechrau'r cyfarfod a delir â nhw fel y nodir yn y golofn nesaf.	Caniateir hyd at 90 munud ar gyfer Cwestiynau Llafar, bydd unrhyw gwestiynau na ddelir â nhw o fewn y cyfyngiad amser hwn yn methu. Bydd pob Cwestiwn Llafar ar gael yn ysgrifenedig ac ar-lein ar ddechrau'r cyfarfod a delir â nhw yn y drefn ganlynol: - Ni ddarllenir Cwestiynau Llafar ar lafar, ond delir â nhw mewn rowndiau. Yn y tair rownd gyntaf, bydd hawl gan bob grŵp gwleidyddol i ofyn un cwestiwn. Mewn rowndiau canlynol, dim ond grwpiau gwleidyddol sydd â Chwestiynau Llafar sy'n weddill fydd â'r hawl i ofyn cwestiynau. - Ym mhob rownd, pennir trefn y cwestiynau gan faint pob un o'r grwpiau gwleidyddol (gyda'r un mwyaf yn gyntaf) ond bydd y grŵp/grwpiau llywodraethu yn mynd yn olaf. - Gofynnir cwestiynau gan Aelodau nad ydynt yn aelodau o grŵp gwleidyddol a gydnabyddir gan y Cyngor ar ddechrau'r bedwaredd rownd . Atebir pob cwestiwn, y mae'r Cabinet yn ei ystyried y mwyaf addas, ar lafar gan yr Aelod Cabinet (neu gan gadeirydd perthnasol pwyllgor neu aelod enwebedig yr awdurdod tân os cyfeiriwyd y cwestiwn atynt hwy). Caniateir hyd at funud er mwyn ateb y cwestiwn. Yna caniateir munud i'r Aelod a ofynnodd y cwestiwn ofyn cwestiwn ategol. Bydd gan y person y gofynnodd y cwestiwn iddo funud i ateb y cwestiwn ategol.

Cwestiynau Llafar Brys

(e) Ar ddiwedd y cyfnod a ganiateir ar gyfer Cwestiynau Llafar, gallai'r Cadeirydd ganiatáu i'r Aelodau ofyn mwy o Gwestiynau Llafar nad oes rhybudd wedi'i gael ar ei gyfer dan Reol (b) uchod os:

(a) yw'r Cadeirydd a'r person y gofynnir y cwestiwn iddo wedi cael rhybudd ysgrifenedig o ddwy awr o leiaf cyn dechrau'r cyfarfod; ac

(b) os yw'r Cadeirydd wedi cadarnhau i'r Aelod sy'n gofyn y Cwestiwn a'r person y gofynnir y cwestiwn iddo ei fod yn fodlon bod y cwestiwn o bwys cyhoeddus brys ac na ellir delio ag ef dan unrhyw Reol arall neu weithdrefn arall y Cyngor.

Cwestiynau Ysgrifenedig

(f) Gellir gofyn Cwestiynau Ysgrifenedig ar unrhyw adeg a delir â nhw fel y nodir isod:

Dydd	**Cam gweithredu/Sylw**
9.00am 9 diwrnod gwaith cyn cyfarfodydd y Cyngor	Dyddiad cau ar gyfer cyflwyno Cwestiynau Ysgrifenedig i ateb gael ei dderbyn yng nghyfarfod y Cyngor. Os cyflwynir cwestiwn ar ôl y dyddiad cau hwn caiff ei ateb yng nghyfarfod canlynol y Cyngor. Os cyflwyna Aelod fwy na 5 Cwestiwn Ysgrifenedig, dim ond 5 o'r cwestiynau hyn a gaiff eu hateb (y gwahoddir yr Aelodau i'w blaenoriaethu) yng nghyfarfod y Cyngor; ac atebir y cwestiynau sy'n weddill yng nghyfarfod canlynol y Cyngor.
Hanner dydd ar ddiwrnod cyfarfod y Cyngor	Dyddiad cau ar gyfer atebion i Gwestiynau Llafar i gael eu hateb yng nghyfarfod y Cyngor (fel y nodir uchod) i gael eu e-bostio i bob Aelod.

Caiff copi llawn o bob Cwestiwn Ysgrifenedig (ynghyd â'r atebion iddynt) ei atodi i gofnodion y cyfarfod.

Gwrthod Cwestiynau

(g) Gallai'r Cadeirydd wrthod Cwestiwn Llafar, Cwestiwn Llafar Brys neu Gwestiwn Ysgrifenedig os, yn ei farn ef:-

(i) nad yw'n ymwneud â Busnes Perthnasol (fel y diffinnir yn Rheol 35);
(ii) yw'n ymwneud â Busnes Amhriodol (fel y diffinnir yn Rheol 35);

(iii) yw’n debyg iawn i gwestiwn sydd eisoes wedi’i ofyn yng nghyfarfod y Cyngor yn y chwe mis diwethaf ac nad oes newid materol wedi bod i’r ateb a fyddai wedi’i roi; neu
(iv) yw’n ddatganiad neu nad yw’r ymholiad dilys.

Tynnu cwestiynau yn eu hôl

(h) Ni ellir tynnu cwestiwn yn ei ôl heb ganiatâd y person y’i gofynnir iddo.

(i) Os yw’r Cadeirydd neu’r Swyddog Monitro yn credu gallai uwch swyddog ateb cwestiwn cyn cyfarfod perthnasol y Cyngor, yna gallai’r Swyddog Monitro gysylltu â’r Aelod dan sylw i gael gwybod a yw’r Aelod yn cytuno y gellir tynnu’r cwestiwn yn ei ôl.

Cofnod ysgrifenedig o Gwestiynau Llafar ac Ymatebion

(j) Caiff cofnod ysgrifenedig o Gwestiynau Llafar a chwestiynau ategol cysylltiedig a ofynnir yn y cyfarfod ynghyd â’r ymatebion a roddir ei gylchredeg gan neu ar ran Rheolwr y Gwasanaethau Democrataidd i bob Aelod a nodir i’r cyfryngau fynychu erbyn 5.00pm 5 diwrnod gwaith ar ôl diwrnod cyfarfod y Cyngor.

(k) Cyn cyhoeddi nodyn ymateb ysgrifenedig i gwestiwn ategol, rhaid i’r person sy’n ymateb wirio ei gywirdeb.

(l) Ni roddir nodyn ymateb ysgrifenedig i gwestiwn ategol i’r cyfryngau cyn cael ei roi i’r Aelodau.

18 CWESTIYNAU GAN Y CYHOEDD

(a) Caniateir cyfnod o hyd at 15 munud ym mhob cyfarfod ar gyfer cwestiynau gan y cyhoedd.

(b) Gall unrhyw berson (heblaw am Aelodau) sy’n byw neu’n gweithio yn ardal Dinas a Sir Caerdydd ofyn cwestiynau i Aelodau Cabinet neu i gadeiryddion pwyllgorau’r Cyngor mewn Cyfarfodydd Cyffredin y Cyngor.

(c) Gellir ond gofyn cwestiwn os yw rhybudd wedi’i roi’n ysgrifenedig neu trwy e-bost i’r blwch post wedi’i sefydlu gan Reolwr y Gwasanaethau Democrataidd at ddibenion o’r fath erbyn 5pm, 6 diwrnod gwaith cyn diwrnod y cyfarfod. Rhaid i bob cwestiwn nodi enw a chyfeiriad y cwestiynwr a rhaid nodi’r person y mae’n cael ei ofyn iddo (enw neu deitl).

(d) Mewn unrhyw un cyfarfod ni chaiff person gyflwyno mwy nag un cwestiwn ac ni ellir gofyn mwy nag un cwestiwn o’r fath ar ran un sefydliad.

(e) Bydd nifer y cwestiynau y caiff unigolyn ei ofyn mewn blwyddyn ariannol yn cael ei gyfyngu i ddau, gyda unrhyw fwy o gwestiynau’n cael eu derbyn dim ond ar ddisgresiwn y Cadeirydd.

(f) Gallai’r Cadeirydd wrthod cwestiwn os:

(i) nad yw'n ymwneud â Busnes Perthnasol (fel y diffinnir yn Rheol 35);
(ii) yw'n ymwneud â Busnes Amhriodol (fel y diffinnir yn Rheol 35);
(iii) yw'n debyg iawn i gwestiwn sydd eisoes wedi'i ofyn yng nghyfarfod y Cyngor yn y chwe mis diwethaf;
(iv) yw'n ymwneud â mater sy'n destun achosion gorfodi neu gyfreithiol neu apêl i lys neu dribiwnlys neu i Weinidog y Llywodraeth neu'r Cynulliad Cenedlaethol neu ymchwiliad gan yr Ombwdsmon Llywodraeth Leol;
(v) yw'n ymwneud â gweithgareddau a nodau plaid neu sefydliad gwleidyddol;
(vi) yw'n ymwneud â Phenderfyniad Rheoliadol neu fater a allai arwain at Benderfyniad Rheoliadol;
(vii) yw'n ddatganiad neu nad yw'r ymholiad dilys; neu
(viii) byddai angen swm anghydradd o amser, arian neu ymdrech i baratoi ateb iddo.

Bydd penderfyniad y Cadeirydd ar y materion uchod yn derfynol.

(g) Bydd y Swyddog Perthnasol yn cofnodi pob cwestiwn a dderbynnir a bydd modd i'r cyhoedd archwilio copi o'r cwestiynau a ofynnwyd yn y cyfarfod a chaiff copi o'r cwestiynau hyn eu cylchredeg i'r Aelodau cyn y cyfarfod.

(ga)Bydd y sawl sy'n holi yncael y cyfle I ddarlleneu cwestiwn ar lafar.

(h) Gofynnir cwestiynau yn unol â'r drefn y cafodd rhybudd amdanynt ei dderbyn, ond gallai'r Cadeirydd grynhoi cwestiynau tebyg.

(i) Os bydd y cwestiynwr yn absennol neu os na fydd yn dangos ei hun yna caiff y cwestiwn ei dynnu yn ei ôl.

(j) Caiff cwestiynwr sydd wedi gofyn cwestiwn mewn person ofyn cwestiwn ategol heb rybuddio'r Aelod sydd wedi ymateb i'w gwestiwn gwreiddiol. Rhaid i gwestiwn ategol fod yn ymwneud â'r cwestiwn gwreiddiol neu'r ateb wedi'i roi a rhaid ei gyfyngu i funud. Gallai'r Cadeirydd wrthod cwestiwn ategol ar unrhyw o'r seiliau a nodir yn (f) uchod.

Atebion

(k) Ni chaniateir mwy na phum munud er mwyn ateb unrhyw un cwestiwn.

(l) Delir ag unrhyw gwestiwn na ellir delio ag ef yn ystod y cyfnod cwestiynau gan y cyhoedd, naill ai oherwydd diffyg amser neu gan nad yw'r Aelod, y mae'r cwestiwn wedi'i ofyn iddo, yn bresennol, gydag ateb ysgrifenedig a chaiff copi o'r ateb ei gofnodi yng nghofnodion y cyfarfod.

19 DARPARIAETHAU CYFFREDINOL YN YMWNEUD AG ATEBION I GWESTIYNAU AELODAU A CHWESTIYNAU GAN Y CYHOEDD

(a) Gall ateb fod:

(i) ateb llafar a roddir gan y person y mae'r cwestiwn wedi'i ofyn iddo neu berson arall wedi'i enwebu ganddo;
(ii) pan fo'r wybodaeth sydd ei heisiau yng nghyhoeddiad y Cyngor neu waith cyhoeddedig arall, cyfeiriad at y cyhoeddiad hwnnw; neu
(iii) pan na ellir rhoi ymateb yn gyfleus ar lafar, ateb ysgrifenedig wedi'i gylchredeg yn hwyrach i Aelodau'r Cyngor.

(b) Gall person y mae cwestiwn yn cael ei ofyn iddo wrthod ateb ar yr amod y mae'n nodi'r rheswm dros wrthod ateb.

(c) Bydd disgresiwn gan y Swyddog Monitro i gyfarwyddo y gellir rhoi ateb cyfansawdd i unrhyw gwestiynau sy'n ymwneud yn agos â'r un pwnc neu gwestiynau ar yr un pwnc, pryd bynnag mae'n ystyried bod hyn yn briodol. Ni fydd hyn yn niweidio unrhyw hawl i ofyn cwestiwn ategol, a allai fod ar gael dan Reolau Gweithdrefn Cyfarfodydd y Cyngor

20 DEISEBAU

(a) Pan fo Aelod yn cyflwyno deiseb i'r Cyngor gall yr Aelod amlinellu'r cais gan y deisebwyr, y rheswm dros y cais a nifer y llofnodwyr ar yr amod na chaiff yr Aelod siarad dan y rheol hon am fwy na munud.

(b) Rhennir deisebau yn dri dosbarth ac eir i'r afael â nhw fel a ganlyn:

(i) Delir â deiseb â llai na 20 llofnod gyda gohebiaeth arferol.
(ii) Caiff deiseb â 21-50 llofnod ei nodi yn y cyfarfod a'i phasio i swyddog perthnasol y Cyngor ar gyfer ymateb ysgrifenedig.
(iii) Caiff deiseb â 51 neu fwy o lofnodion ei nodi a'i phasio i'r Aelod Cabinet perthnasol iddo ei hystyried ac i gael ymateb ysgrifenedig.

21 PAPURAU GWYRDD

Cyffredinol > Rhoddir cyfle i un Aelod Cabinet gyflwyno Papur Gwyrdd ym mhob Cyfarfod Cyffredin y Cyngor (ond nid yng Nghyfarfod Blynyddol neu gyfarfod cyllideb y Cyngor).

Gweithdrefn ar gyfer Trafod Papurau Gwyrdd

(a) Rhaid i unrhyw Aelod Cabinet sy'n cyflwyno Papur Gwyrdd roi i'r Cadeirydd a Rheolwr y Gwasanaethau gopi o'r Papur Gwyrdd o leiaf 5 diwrnod gwaith cyn y Cyfarfod Cyffredin. Caiff copi o'r Papur Gwyrdd ei atodi i'r Agenda ar gyfer y cyfarfod.

(b) Caiff yr Aelodau gyfle i ymateb i'r Papur Gwyrdd yn y cyfarfod (fel y nodir isod) a hefyd rhaid i'r Papur Gwyrdd roi cyfle i'r Aelodau i roi sylwadau ysgrifenedig ar ôl y cyfarfod y mae'r Papur Gwyrdd yn cael ei gyflwyno ynddo.

(c) Yn y drafodaeth:

(i) Rhoddir 15 munud i'r Aelod Cabinet sy'n cynnig y Papur gwyrdd i siarad, ond gall ddewis roi rhan o'r amser honno i Aelodau eraill ar yr amod:

(a) ei fod yn nodi pwy y bydd yn rhoi amser iddynt a faint o amser y caiff ei rhoi iddynt ar ddechrau'r drafodaeth; a
(b) mai dim ond 5 Aelod ar y mwyaf (gan gynnwys yr Aelod Cabinet sy'n cynnig y Papur Gwyrdd) yn siarad

(ii) Agorir y drafodaeth i bawb fel y gall yr Aelodau roi eu hymateb cychwynnol i'r Papur Gwyrdd yn ogystal â'u sylwadau arno. Caniateir hyd at 10 munud ar gyfer trafodaeth o'r fath ac ni chaniateir i unrhyw un Aelod siarad am fwy na 3 munud.

22 CYNIGION CYFFREDIN

Cyffredinol

(a) Ni chaiff unrhyw Gynigion Cyffredin a gynigir trwy hysbysiad yn unol â'r Rheol 22 hon eu trafod yng Nghyfarfod blynyddol y Cyngor.

(b) Er mwyn cyflwyno Cynnig Cyffredin rhaid iddo gael ei e-bostio gan y cynigiwr, a'i eilio trwy e-bost i'r blwch post wedi'i ddyrannu at y diben hwnnw gan Reolwr y Gwasanaethau Democrataidd, yn ystod y 'Cyfnod Cyflwyno'. At ddibenion y Rheol hon, bydd y Cyfnod Cyflwyno'n dechrau am 9am ar y trydydd dydd Llun cyn cyfarfod y Cyngor ac yn dod i ben am 5pm ddydd Gwener yr wythnos honno (yr ail ddydd Gwener cyn cyfarfod y Cyngor).

(c) Caiff pob Cynnig Cyffredin a gyflwynir yn gywir ei ddyddio a'i gofrestru gan Reolwr y Gwasanaethau Democrataidd yn y drefn y cafodd ei dderbyn a bydd modd i'r Aelodau ei archwilio ar ddiwedd y Cyfnod Cyflwyno.

(d) Yn amodol ar y rheolau ar nifer y Cynigion Cyffredin a sut y cânt eu dyrannu a nodir dan baragraffau (f) i (i) isod, caiff Cynigion Cyffredin eu rhestru ar yr agenda yn y drefn y cafodd y hysbysiadau eu derbyn.

(e) Caniateir hyd at 30 munud ar gyfer y drafodaeth ar bob Cynnig Cyffredin, oni bai bod un neu fwy o ddiwygiadau'n cael eu cynnig, yn yr achos hwn bydd yr amser a ganiateir ymestyn i 45 munud.

Nifer y Cynigion Cyffredin a Sut y Cânt eu Dyrannu

(f) Yn amodol ar Reol (g) isod, cyfyngir ar nifer y Cynigion Cyffredin i ddau ym mhob cyfarfod y Cyngor lle y gallai Cynigion Cyffredin gael eu hystyried. Caiff Cynigion Cyffredin Brys (dan y Rheol 22 hwn, paragraff (m)) a Chynigion Cyffredin mewn unrhyw Gyfarfod Anghyffredin a gynhelir (dan Reol 4) eu diystyru wrth gyfrif nifer uchaf y Cynigion a osodir dan y paragraff hwn.

(g) Rhennir Cynigion Cyffredin ymysg y grwpiau gwleidyddol yn gyfartal i nifer yr aelodau sy'n eu cynrychioli ar y Cyngor ac fel y cytunir rhwng y grwpiau gwleidyddol, ar yr amod:

(i) Na ddyrennir llai nag un Cynnig Cyffredin mewn blwyddyn ariannol i unrhyw grŵp gwleidyddol a gydnabyddir gan y Cyngor. Os oes angen, gellir cynyddu nifer uchaf y Cynigion Cyffredin mewn cyfarfod y Cyngor (a osodir dan baragraff (f) uchod) i alluogi hyn.

(ii) Caiff Papurau Gwyrdd y Cabinet (a drafodir yng nghyfarfod y Cyngor llawn dan Reol 21) eu tynnu o nifer y Cynigion Cyffredin a ddyrennir i'r grŵp arweiniol.

(iii) Caiff Aelodau Cabinet a Chynorthwywr Aelodau Cabinet eu diystyru wrth gyfrifo y cymesuredd gwleidyddol at ddibenion dyrannu Cynigion Cyffredin dan y Rheol hon.

(h) Adolygir y rhaniad bob blwyddyn gan arweinwyr y grwpiau gwleidyddol mewn ymgynghoriad â'r Cadeirydd.

(i) Os caiff mwy na nifer uchaf y Cynigion a ganiateir dan baragraff (f) uchod ei gyflwyno ar gyfer cyfarfod penodol y Cyngor, bydd y Cadeirydd yn penderfynu ar y Cynigion a gaiff eu hystyried, ar ôl ymgynghori â'r grwpiau plaid. Bydd ffactorau i'w hystyried wrth ddewis Cynigion yn cynnwys pa mor frys yw'r Cynnig (a allai fod yn rhesymol ei ystyried mewn cyfarfod hwyrach); unrhyw bolisi, cyllideb neu arwyddocâd arall i'r Cyngor; a nifer y Cynigion gan y grŵp perthnasol sydd eisoes wedi'u hystyried gan y Cyngor llawn yn ystod y flwyddyn ariannol honno. Bydd penderfyniad y Cadeirydd yn derfynol.

Cwmpas Cynigion Cyffredin

(j) Rhaid i Gynigion Cyffredin fod yn ymwneud â Busnes Perthnasol ac na ddylent fod yn ymwneud â Busnes Amhriodol (fel y diffinnir yn Rheol 35).

(k) Gall Cynnig Cyffredin sydd angen newid yn y fframwaith cyllidebol alw i adroddiad ar y mater gael ei baratoi i'w ystyried gan y Weithrediaeth a/neu'r Cyngor yn unig fel sy'n briodol.

(l) Os yw'n ymddangos i'r Cadeirydd nad yw unrhyw Gynnig Cyffredin wedi'i gynnwys yng nghyllideb gymeradwy'r Cyngor ar gyfer y flwyddyn dan sylw, caiff ei gynnwys o hyd ar yr agenda ar gyfer y cyfarfod. Fodd bynnag bydd datganiad gan y Cadeirydd yn hyn o beth a nodir y caiff y Cynnig Cyffredin ei ohirio tan cyfarfod cyffredin nesaf y Cyngor fel y gellir rhoi cyngor cyfreithiol ac ariannol i'r Aelodau cyn i'r cynnig gael ei drafod.

Cynigion Cyffredin Brys

(m) Mae gan y Cadeirydd yr awdurdod i gytuno i ystyried Cynnig Cyffredin brys nad yw ar yr agenda (neu i roi Cynnig Cyffredin brys ar yr agenda os derbynnir digon o rybudd).

(n) Bydd angen i'r Cadeirydd ar ei ben ei hun fod yn fodlon bod angen i'r cynnig fod o frys ond ni ddylid ystyried Cynnig Cyffredin brys oni bai bod y Cadeirydd yn fodlon â'r canlynol:

- (i) bod cynigiwr y cynnig wedi cymryd pob cam rhesymol i roi gwybod i'r Cadeirydd a bod y Swyddog Monitro o'i awydd i godi Cynnig Brys cyn gynted â phosibl;
- (ii) bod angen penderfyniad brys ar y cynnig sy'n ymwneud â mater budd y cyhoedd pwysig ac na ellir delio ag ef yn rhesymol trwy ddulliau eraill; a
- (iii) bod y cynnig wedi'i eilio.

(o) Ym mhob achos, dylid nodi'n glir pam fo'r cynnig yn frys, a bydd y Cadeirydd yn esbonio i'r Cyngor ei reswm dros dderbyn Cynnig Cyffredin Brys.

Tynnu Cynigion Cyffredin yn eu Hôl neu eu Newid

(p) Ni ellir tynnu unrhyw Gynigion Cyffredin yn eu hôl neu eu gohirio ar ôl iddynt gael eu cyflwyno ac eithrio:-

- (i) os, cyn dechrau'r cyfarfod, yw hysbysiad ysgrifenedig o dynnu'n ôl wedi'i lofnodi gan y cynigiwr a'r eiliwr wedi'i roi i Reolwr y Gwasanaethau Democrataidd; neu
- (ii) y ffaith y gall Aelod dynnu Cynnig Cyffredin yn ei ôl y mae wedi rhoi hysbysiad ar ei gyfer ar unrhyw adeg ar ôl i'r cyfarfod ddechrau ar yr amod nad oes pleidlais wedi bod ar y cynnig neu nad yw wedi'i drafod a bod yr Aelod wedi cael caniatâd gan bawb yn y cyfarfod.

(q) Gall Aelod newid ei gynnig ei hun gyda chaniatâd pawb yn y cyfarfod yn unig. Dim ond newidiadau y gellir eu gwneud fel diwygiad y ceir eu gwneud.

Diwygiadau i Gynigion Cyffredin gan Aelodau eraill

(r) Ni ellir cynnig diwygiad i Gynnig Cyffredin oni bai bod rhybudd o'r diwygiad wedi'i roi i Reolwr y Gwasanaethau Democrataidd drwy e-bost, a'i eilio erbyn 5.00pm 2 ddiwrnod gwaith cyn y cyfarfod.

(s) Rhaid i ddiwygiad i Gynnig Cyffredin fod yn berthnasol i'r cynnig a bwriad fydd:-

- (i) dileu geiriau;
- (ii) dileu geiriau a rhoi neu ychwanegu geiriau eraill; neu
- (iii) rhoi neu ychwanegu geiriau,

ar yr amod nad dirymu'r cynnig yw effaith (i) – (iii).

(t) Gofynnir am unrhyw ddiwygiadau i Gynigion Cyffredin gan y Cadeirydd yn nhrefn a benderfynir gan y Cadeirydd, mewn ymgynghoriad â'r Swyddog Monitro. Caiff y drefn ei dewis i hwyluso trafodaeth drefnus a, lle bo'n rhesymol bosibl, i adael i alluogi pob diwygiad i gael pleidlais.

(u) Caiff pob diwygiad ei gynnig a'i eilio ac yna bydd pleidlais arno yn y drefn a benderfynir gan y Cadeirydd.

Hawl i ymateb a Phleidleisio ar y Cynnig Cyffredin

(v) Ar ôl pleidlais ar ddiwygiadau, pleidleisir ar y prif gynnig, wedi'i ddiwygio, os oes unrhyw ddiwygiadau wedi'u gwneud.

(w) Mae'r hawliau i ymateb cyn y bleidlais ar Gynnig Cyffredin yn digwydd fel a ganlyn:

(i) Cyn pleidleisio ar unrhyw ddiwygiad, caiff yr Aelod a gynigiodd y Cynnig Cyffredin gyfle i ymateb i'r diwygiad.

(ii) Os na chaiff unrhyw ddiwygiadau eu cynnig na'u cymeradwyo i Gynnig Cyffredin, yna caiff yr Aelod a gynigiodd y cynnig yr hawl i ymateb cyn y bleidlais ar y Cynnig Cyffredin.

(iii) Os caiff unrhyw ddiwygiad ei gymeradwyo yna caiff cynigiwr y diwygiad yr hawl i ymateb cyn y bleidlais ar y Cynnig Cyffredin (fel y'i diwygiwyd). Os caiff mwy nag un diwygiad ei gymeradwyo, yna bydd y Cadeirydd yn defnyddio ei ddisgresiwn i benderfynu pa gynigiwr a gaiff yr hawl terfynol i ymateb.

(iv) Cyn i gynigiwr Cynnig Cyffredin neu gynigiwr diwygiad yn arfer hawl i ymateb a nodir dan is-baragraff (ii) neu (iii) isod, caiff yr Aelod Cabinet (neu Gynorthwy-ydd yr Aeloda Cabinet) perthnasol y cyfle i ymateb i'r Cynnig ar ran y Cabinet. Os yw cynigiwr ac eiliwr y cynnig yn cytuno, gallai'r Aelod Cabinet (neu Gynorthwy-ydd yr Aelod Cabinet) gynnig bod y bleidlais ar y cynnig yn cael ei gohirio tan gyfarfod nesaf y Cyngor. Os cymeradwyo cynnig gohirio o'r fath, yna yng nghyfarfod addas nesaf y Cyngor llawn:

(a) pleidleisir ar y Cynnig Cyffredin wedi'i ohirio heb drafodaeth bellach, oni bai, cyn dechrau'r cyfarfod, bod hysbysiad ysgrifenedig o dynnu'n ôl wedi'i lofnodi gan y cynigiwr a'r eiliwr wedi'i roi i Reolwr y Gwasanaethau Democrataidd. (Er mwyn osgoi amheuaeth, ni chaiff pleidlais ar Gynnig Cyffredin wedi'i ohirio dan y rheol hon ei chynnwys yn nifer uchaf y Cynigion a ganiateir yng nghyfarfod hwnnw'r Cyngor dan Reol 22 (f)); neu

(b) Os yw'r Cynnig wedi'i dynnu'n ei ôl yn unol ag is-baragraff (a) uchod, bydd yr Aelod Cabinet yn adrodd yn ôl i'r Cyngor yn ei Ddatganiad Aelod Cabinet ar hyn ac unrhyw gamau gweithredu wedi'u cymryd neu'u cytuno gyda Chynigiwr ac Eiliwr y Cynnig yn hyn o beth.

(x) Ni fydd Aelod sy'n arfer hawl i ymateb yn cyflwyno unrhyw fater newydd ac ar ôl yr ymateb, bydd pleidlais heb drafodaeth bellach.

23 DIWYGIO COFNODION CYFARFOD PWYLLGOR A OHIRIWYD AT DDIBENION PENDERFYNU

(a) Gellir cynnig diwygiad i gofnod cyfarfod Pwyllgor neu Is-bwyllgor cyn cyfarfod penderfynu'r Cyngor ond yn yr un ffordd â Chynnig Cyffredin.

24 DIWYGIO PENDERFYNIAD RHEOLIADOL

(a) Ni ellir cynnig diwygiad i Benderfyniad Rheoliadol.

(b) Ni ellir cynnig diwygiad a fyddai'n gwrthbrofi argymhelliad Pwyllgor neu Is-bwyllgor mewn perthynas â Phenderfyniad Rheoliadol.

(c) At ddibenion y Rheol hon, mae Penderfyniad Rheoliadol yn benderfyniad ar gais am ganiatâd cynllunio neu unrhyw benderfyniad, cam gweithredu, cyfeiriad, gorchymyn, cymeradwyaeth, gwrthodiad neu gam gorfodi wrth arfer pwerau'r Cyngor fel yr awdurdod cynllunio lleol neu'r pwerau hynny a nodir yn adran B Atodlen 1 Rheoliadau Awdurdodau Lleol (Trefniadau Gweithredol) (Swyddogaethau a Chyfrifoldebau) (Cymru) 2007.

24A DIWYGIO ADRODDIADAU CYN CYFAFOD Y CYNGOR

Ni ellir cynnig diwygiad i i adroddiad cyn cyfarfod y Cyngor oni bai bod rhybudd o'r diwygiad wedi'i e-bostio i'r cynigiwr, a'i eilio drwy e-bost i Reolwr y Gwasanaethau Democrataidd erbyn 9:00am y diwrnod gwaith cyn y cyfarfod.

25 CYNIGION YN YSTOD CYFARFODYDD

(a) Yn ogystal ag unrhyw ddarpariaeth arall y Rheolau hyn, gellir cynnig y cynigion canlynol heb gael rhybudd gan unrhyw Aelod yn ystod cyfarfod:-

(i) i benodi Aelod i fod yn Gadeirydd y cyfarfod os nad yw Cadeirydd y Cyngor neu Dirprwy Gadeirydd y Cyngor yn bresennol;
(ii) mewn perthynas â chywirdeb cofnodion y Cyngor;
(iii) i newid trefn y busnes yn yr agenda;
(iv) i gyfeirio rhywbeth at Bwyllgor, corff neu unigolyn priodol i'w ystyried neu ailystyried;
(v) i benodi Pwyllgor neu Aelod yn sgil eitem ar yr Agenda;
(vi) i dderbyn adroddiadau a/neu i fabwysiadu argymhellion y Cabinet, pwyllgorau neu swyddogion;
(vii) i ddiwygio cynnig heblaw am un y mae Rheol 22 yn berthnasol iddo;
(viii) i symud ymlaen at yr eitem nesaf o fusnes;
(ix) bod pleidlais ar y cwestiwn;
(x) i ohirio trafodaeth neu gyfarfod;
(xi) i ymestyn y cyfyngiad amser ar gyfer araith neu eitem o fusnes;
(xii) i ystyried Cynigion Cyffredin wedi'u cyflwyno dan reol 22 sy'n fwy na'r nifer a nodir yn Rheol 22(e); ac
(xiii) i eithrio'r cyhoedd a'r cyfryngau yn unol â'r Rheolau Gweithdrefn Mynediad at Wybodaeth, fel y nodir yn Rhan 4 y Cyfansoddiad.

26 CYNIGION CLOI

(a) Yn amodol ar reol (d) isod, gall Aelod gynnig, heb sylw, y cynigion canlynol ar ddiwedd araith Aelod arall;

- (i) i symud ymlaen at yr eitem nesaf o fusnes;
- (ii) bod y cwestiwn bellach yn cael ei gyflwyno;
- (iii) i ohirio trafodaeth; neu
- (iv) i ohirio cyfarfod.

(b) Os caiff cynnig i symud ymlaen at yr eitem nesaf o fusnes ei eilio a bod y Cadeirydd o'r farn bod yr eitem wedi'i thrafod ddigon, bydd y Cadeirydd yn rhoi i cynigiwr y cynnig gwreiddiol hawl i ymateb ac yna bydd pleidlais ar y cynnig cloi.

(c) Os caiff cynnig i gyflwyno'r cwestiwn ei eilio a bod y Cadeirydd o'r farn bod yr eitem wedi'i thrafod ddigon, bydd y Cadeirydd yn galw am bleidlais ar y cynnig cloi. Os caiff ei gymeradwyo bydd yn rhoi i gynigiwr y cynnig gwreiddiol hawl i ymateb cyn cyflwyno unrhyw ddiwygiadau sydd wedi'u heilio a'u trafod ac yna bydd yn galw am bleidlais ar y cynnig sylwedd.

(d) Os caiff cynnig i ohirio'r drafodaeth neu i ohirio'r cyfarfod ei eilio a bod y Cadeirydd o'r farn nad yw'r eitem wedi'i thrafod ddigon ac na ellir ei thrafod yn rhesymol ar yr achlysur hwnnw, bydd y Cadeirydd yn galw am bleidlais ar y cynnig gweithredol heb roi i gynigiwr y cynnig gwreiddiol yr hawl i ymateb.

26A TEYRNGEDAU A CHYDNABYDDIAETH

Gellir derbyn teyrngedau a chydnabyddiaeth fel a ganlyn:

(i) Marwolaeth Cynghorwyr presennol – Mae gan y Cadeirydd ddisgresiwn i wahodd arweinwyr grŵp neu siaradwr enwebedig arall o bob grŵp ac Aelod/au Annibynnol i dalu teyrnged;

(ii) Marwolaeth cyn Arglwydd Faer – Bydd y Cadeirydd yn gwneud cyhoeddiad ac yn talu teyrnged; a

(iii) Marwolaeth cyn Gynghorydd – Bydd y Cadeirydd yn gwneud cyhoeddiad yn unig.

Bydd gan y Cadeirydd ddisgresiwn i gyhoeddi tawelwch o funud.

27 RHEOLAU CYFFREDINOL TRAFODAETHAU

(a) Oni bai bod gweithdrefnau eraill yn y Rheolau hyn ar gyfer materion, bydd rheolau trafodaethau yn berthnasol i ffordd mae busnes y Cyngor yn cael ei gyflawni.

(b) Caiff yr Aelodau siarad yn Gymraeg neu yn Saesneg.

(c) Ni cheir gwneud araith ar ôl i'r cynigiwr gynnig cynnig oni bai bod y cynnig wedi'i eilio. Gallai'r Cadeirydd alluogi'r cynigiwr i esbonio diben y cynnig os yw'n credu bod hynny'n briodol. Bydd gan gynigiwr y cynnig yr hawl i wneud yr araith gyntaf mewn perthynas â'r cynnig y mae wedi'i gynnig.

(d) Wrth eilio cynnig neu ddiwygiad, caiff Aelod gadw ei araith tan nes ymlaen yn y drafodaeth.

(e) Oni bai bod hysbysiad o'r cynnig eisoes wedi'i roi, gallai'r Cadeirydd ofyn ei fod yn cael ei ysgrifennu a'i roi i'r Cadeirydd cyn iddo gael ei drafod.

(f) Rhaid i areithiau gael eu cyfeirio at y cwestiwn sy'n cael ei drafod neu at esboniad personol neu bwynt o drefn ac osgoi Busnes Amherthnasol (fel y diffinnir yn Rheol 35).

(g) Gall cynigwyr cynigion neu adroddiadau siarad am hyd at chwe munud. Oni bai y nodir fel arall yn y Rheolau hyn, ni all unrhyw araith arall fod yn fwy na thair munud heb ganiatâd y Cadeirydd.

(h) Oni bai bod y Cadeirydd o'r farn bod amgylchiadau eithriadol yn bodoli, ni all Aelod sydd wedi siarad ar fater siarad eto tra bod y pwnc yn cael ei drafod.

(i) Ar unrhyw adeg cyn dechrau cyfarfod y Cyngor, gall pob un o'r grwpiau gwleidyddol, trwy eu llefaryddion enwebedig, roi i'r Cadeirydd restr o eu siaradwyr â blaenoriaeth mewn perthynas ag unrhyw un neu fwy o eitemau agenda. Heb niweidio disgresiwn y Cadeirydd (dan Reol 7(b)), ac ar yr amod y cydymffurfir â Rheolau Gweithdrefn Cyfarfodydd y Cyngor, bydd y Cadeirydd yn ymdrechu i alluogi'r Aelodau wedi'u henwi i siarad yn y drafodaeth berthnasol yn y drefn wedi'i blaenoriaethu.

28 PENDERFYNIADAU A CHYNIGION BLAENOROL

Cynnig i ddiddymu penderfyniad blaenorol

(a) Ni ellir cymeradwyo cynnig neu ddiwygiad i ddiddymu penderfyniad mewn cyfarfod y Cyngor o fewn y chwe mis diwethaf oni bai bod yr hysbysiad o gynnig wedi'i lofnodi gan o leiaf ugain Aelod ac un.

Cynnig sy'n debyg i un a wrthodwyd yn flaenorol

(b) Ni ellir cymeradwyo cynnig neu ddiwygiad sy'n debyg i un a wrthodwyd mewn cyfarfod y Cyngor o fewn y chwe mis diwethaf oni bai bod yr hysbysiad o gynnig neu ddiwygiad wedi'i lofnodi gan o leiaf ugain Aelod ac un. Ar ôl delio â'r cynnig neu ddiwygiad, ni all unrhyw un gynnig cynnig neu ddiwygiad tebyg am chwe mis.

Rhan 4 – Darpariaethau Cyffredinol

29 PLEIDLEISIO

Mwyafrif

(a) Oni bai y nodir fel arall yn y Cyfansoddiad hwn neu'r gyfraith, caiff unrhyw fater ei benderfynu gan fwyafrif syml o'r Aelodau hynny sy'n pleidleisio ac sy'n bresennol yn yr ystafell ar adeg cyflwyno'r cwestiwn.

Pleidlais fwrw'r Cadeirydd

(b) Ac eithrio pan fo pleidlais dan Reolau (e) a (f) isod, os oes nifer cyfartal o bleidleisiau o blaid ac yn erbyn, bydd gan y Cadeirydd ail bleidlais neu bleidlais fwrw.

Dull Pleidleisio

(c) Mewn achosion arferol caiff pleidleisiau eu gwneud yn electronig a chaiff enwau'r rheiny sy'n pleidleisio o blaid, yn erbyn neu sy'n gwrthod pleidleisio eu cofnodi'n electronig a'u rhoi yn y cofnodion.

(d) Os na ymddangosir bod mater yn ddadleuol (ac nad oes gwrthwynebiad wedi'i gael gan unrhyw Aelod) gallai'r Cadeirydd benderfynu bod pleidleisio trwy godi dwylo'n ddigonol. Pan fo unrhyw Aelod yn gofyn yn syth cyn neu ar ôl pleidlais drwy ddangos dwylo, caiff eu pleidlais ei chofnodi yn y cofnodion i ddangos a yw wedi pleidleisio o blaid neu'n erbyn neu wedi gwrthod pleidleisio.

Pleidleisio ar benodiadau ac eithrio penodiadau cyflogeion

(e) Os oes un swydd (mewn corff neu sefydliad) i gael ei llenwi gan enwebai'r Cyngor a bod mwy nag un person yn cael ei enwebu ar gyfer y swydd honno yna caiff y swydd ei llenwir gan y person â'r nifer uchaf o bleidleisiau.

(f) Os oes dwy neu fwy o swyddi (mewn corff neu sefydliad) i gael eu llenwir gan enwebeion y Cyngor a bod nifer yr enwebiadau'n fwy na nifer swyddi o'r fath bydd pob Aelod o'r Cyngor yn gallu pleidleisio unwaith am bob swydd o'r fath (ond ceir pleidleisio ond unwaith ar gyfer pob enwebai) a'r personau sydd wedi cael mwy o bleidleisiau gaiff eu penodi i nifer y swyddi sydd ar gael.

Pleidleisio ar benodiadau cyflogeion

(g) Os bydd mwy na dau ymgeisydd ar gyfer penodiad ac nad yw unrhyw ymgeisydd yn cael pleidlais fwyafrif ar y bleidlais gyntaf, caiff yr ymgeisydd gyda'r nifer lleiaf o bleidleisiau ei ddileu ac ni fydd yn rhan o bleidlais arall. Caiff y broses hon ei hailadrodd nes y caiff ymgeisydd bleidlais fwyafrif. Os caiff mwy nag un ymgeisydd yr un nifer o bleidleisiau a hynny yw'r nifer lleiaf o bleidleisiau wedi'u cael, bydd pleidlais i benderfynu ar yr ymgeisydd i'w ddileu o bleidleisiau yn y dyfodol. Os caiff nifer cyfartal o bleidleisiau eu cael ar y cam hwn, bydd gan y Cadeirydd bleidlais fwrw.

(h) Bydd gan y Cadeirydd bleidlais fwrw ond yn yr amgylchiadau a nodir yn y paragraff blaenorol.

30 COFNODION

Llofnodi'r cofnodion

(a) Bydd y Cadeirydd yn llofnodi cofnodion yr achosion yn y cyfarfod nesaf (oni bai ei fod yn Gyfarfod Anghyffredin). Bydd y Cadeirydd yn cynnig bod cofnodion y cyfarfod diwethaf yn cael eu llofnodi fel cofnod cywir. Yr unig ran o'r cofnodion y gellir eu trafod yw eu cywirdeb.

Ffurf cofnodion

(b) Mater i'r Swyddog Perthnasol fydd ffurf y cofnodion ond byddant yn cynnwys:-

- (i) yr holl gynigion a diwygiadau yn eu hunion ffurf a'r drefn y'u rhoddwyd ynddi gan y Cadeirydd;
- (ii) ymatebion a roddwyd i Gwestiynau Llafar; a
- (iii) chwestiynau ac atebion ysgrifenedig (fel y cyfeirir atynt yn Rheol 17).

31 COFNODI PRESENOLDEB

(a) Rhaid i bob Aelod sy'n bresennol yn ystod y cyfarfod cyfan neu ran ohono gofnodi'n gywir ei bresenoldeb ar y cofnod presenoldeb a ddarperir ar y diben hwnnw.

32 COFNODION CYFARFODYDD Y CYNGOR

(a) Caiff cyfarfodydd y Cyngor eu gwe-ddarlledu gan y Cyngor, yn unol â'r Protocol Gwe-ddarlledu (sydd yn Rhan 5 y Cyfansoddiad).

(b) Caniateir ffilmio, recordio a defnyddio cyfryngau cymdeithasol eraill yn ystod cyfarfodydd y Cyngor, ar yr amod:

- (i) (i) nad yw'r recordiad na'r trosglwyddiad yn achosi unrhyw aflonyddwch na thynnu ei sylw at drefn dda a'r ffordd y mae'r cyfarfod yn rhedeg;
- (ii) (ii) bod hysbysiad wedi'i roi (ar agenda'r cyfarfod ac ar arwyddion y tu allan i'r cyfarfod) fel bod pawb sy'n bresennol yn y cyfarfod yn cael gwybod y gallant gael eu recordio ac wrth fynychu'r cyfarfod ystyrir eu bod yn cydsynio â hyn;
- (iii) bod rhaid i unrhyw recordiad fod yn agored, nid yn gudd;
- (iv) na chofnodir na throsglwyddir unrhyw drafodion sy'n ymdrin ag unrhyw wybodaeth wedi'i heithrio neu wybodaeth gyfrinachol;
- (v) y bydd gan y Cadeirydd ddisgresiwn, yn amodol ar ystyriaeth briodol o unrhyw sylwadau a chyngor cyfreithiol perthnasol, i wahardd cofnodi neu eithrio unrhyw un yr ystyrir yn rhesymol ei fod yn torri'r rheolau hyn; a

(vi) bod y person sy'n gwneud y recordiad neu'r trosglwyddiad yn llwyr gyfrifol am gydymffurfio â'r holl rwymedigaethau cyfreithiol sy'n deillio o'u gweithredoedd.

33 ATAL A DIWYGIO RHEOLAU GWEITHDREFN Y CYNGOR

Atal

(a) Gellir atal unrhyw o Reolau Gweithdrefnau'r Cyngor hyn neu bob un ohonynt ac eithrio Rheol 29 drwy gynnig â hysbysiad neu heb hysbysiad os yw o leiaf hanner nifer yr Aelodau'n bresennol.

Diwygio

(b) Caiff unrhyw gynnig i ychwanegu, amrywio neu ddiddymu Rheolau Gweithdrefn y Cyngor hyn, pan gaiff ei gynnig a'i eilio, ei ohirio heb drafodaeth tan gyfarfod cyffredin nesaf y Cyngor.

34 CYNGOR SWYDDOGION

(a) Dylai unrhyw adroddiad sy'n cael ei gyflwyno i'r Cyngor iddo benderfynu arno gynnwys yr holl gyngor angenrheidiol i alluogi'r Aelodau i wneud penderfyniad. Caiff adroddiadau eu cylchredeg cyn y cyfarfod ac os oes angen eglurhad ar Aelod ar fater sy'n ymwneud â'r adroddiad, dylid ceisio hwn cyn y cyfarfod.

(b) Bydd cyngor pellach gan swyddogion ond ar gael yng nghyfarfod y Cyngor gyda chaniatâd y Cadeirydd, mewn ymgynghoriad â Phennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig. Os oes angen mwy o gyngor ariannol neu gyfreithiol manwl, dylid gohirio'r cyfarfod.

35 DEHONGLIAD

(a) Yn y Rheolau hyn bydd gan y geiriau canlynol yr ystyron canlynol.

Mae *"Busnes Perthnasol"* yn golygu materion y mae'r Cyngor yn gyfrifol amdanynt ac sy'n effeithio'n sylweddol ar lesiant adran weinyddol y Cyngor a/neu ddinasyddion (neu grŵp sylweddol ohonynt) y Cyngor.

Mae *"Busnes Amhriodol"* yn golygu materion:

(i) nad ydynt yn ymwneud â mater y mae'r Cyngor yn gyfrifol amdano ac sy'n effeithio ar adran weinyddol neu ddinasyddion y Cyngor;
(ii) sy'n ddifenwol, disylwedd neu ymosodol;
(iii) sydd angen gwybodaeth wedi'i heithrio neu wybodaeth gyfrinachol; neu
(iv) sy'n ymwneud ag amgylchiadau personol neu ymddygiad unrhyw swyddog ac Aelod neu amodau gwasanaeth cyflogeion; neu
(v) sy'n ymwneud ag unigolyn, grŵp penodol neu fusnes neu amgylchiadau penodol y cwestiynwr ei hun; neu
(vi) sy'n tu hwnt i bwerau cyfreithiol y Cyngor neu sy'n anghyfreithlon.

Mae *“Diwrnod Gwaith”* yn golygu diwrnod gwaith arferol yng Nghymru pan fo banciau ar agor ar gyfer busnes arferol (er mwyn osgoi amheuaeth, ac eithrio penwythnosau a gwyliau cyhoeddus).

(b) Bydd unrhyw gyfeiriad at “yn ysgrifenedig” neu “ysgrifenedig” yn cynnwys e-bost.

(c) Bydd penderfyniad y Cadeirydd ar y dehongliad o’r termau hyn mewn perthynas â rhoi’r Rheolau hyn ar waith yn derfynol.

Crynodeb o Amserlen Cyfarfodydd y Cyngor (gan gymryd nad oes unrhyw wyliau cyhoeddus)

	Dydd	Camau Gweithredu Cyffredinol	Gweithdrefn ar gyfer Cwestiynau Llafar	Cwestiynau Ysgrifenedig		Cynigion Cyffredin
Llun	-13					9am – Dechrau'r Cyfnod Cyflwyno ar gyfer cyflwyno Cynigion Cyffredin
Maw	-12					
Mer	-11					
Iau	-10					
Gwe	-9			9am – Dyddiad cau ar gyfer gofyn cwestiynau i sicrhau bod ateb yn cael ei roi erbyn y cyfarfod.		5pm – Diwedd y Cyfnod Cyflwyno (dyddiad cau ar gyfer cyflwyno)
PENWYTHNOS						
Llun	-8					
Maw	-7					
Mer	-6	5pm – Dyddiad cau ar gyfer Cyflwyno Cwestiynau Cyhoeddus				
Iau	-5	Dyddiad cau ar gyfer cyflwyno Papurau Gwyrdd				
Gwe	-4	Cylchredeg Gwŷs ac Agenda				
PENWYTHNOS						
Llun	-3					
Maw	-2		12.00pm – Dyddiad cau ar gyfer Cyflwyno Cwestiynau Llafar			5pm – Dyddiad cau ar gyfer cyflwyno diwygiadau i Gynigion Cyffredin
Mer	-1	9am – Dyddiad cau ar gyfer cyflwyno diwygiadau i adroddiadau				
Iau	**0**	**Cyfarfod y Cyngor**		12.00pm – Cylchredeg copïau ysgrifenedig o gwestiynau ac atebion drwy e-bost		
Gwe	1					
PENWYTHNOS						
Llun	2					
Maw	3					
Mer	4					
Iau	5	Cylchredeg copi ysgrifenedig o Gwestiynau/Atebion Llafar				

Diweddarwyd 28 Mawrth 2019

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHAN 4 – RHEOLAU GWEITHDREFN

RHEOLAU GWEITHDREFN CYFARFODYDD YNGHYLCH Y GYLLIDEB

1 CYFARFODYDD YNGHYLCH Y GYLLIDEB

Bydd cyfarfodydd y Cyngor ynghylch y gyllideb yn cael eu cynnal yn unol â rhaglen a benderfynir yng nghyfarfod blynyddol y Cyngor. Bydd cyfarfodydd ynghylch y gyllideb yn cael eu cynnal yn unol â Rheolau Gweithdrefn Cyfarfodydd y Cyngor, yn amodol ar yr amrywiadau a nodir yn y Rheolau Gweithdrefn Cyfarfodydd ynghylch y Gyllideb hyn.

2 AMSER A LLEOLIAD CYFARFODYDD

Y Cyngor fydd yn pennu amser a lleoliad y cyfarfodydd, neu'r Cadeirydd yn achos cyfarfodydd sy'n cael eu galw dan Reol 4(a)(ii) Gweithdrefn Cyfarfodydd y Cyngor ac yn achos cyfarfodydd sy'n cael eu galw dan Reol 4(b), caiff yr amser a lleoliad eu pennu gan y Swyddog Priodol a nodir yn y wŷs.

Mewn argyfwng, neu ar gais y Cadeirydd, gall y Swyddog Priodol newid dyddiad, amser a lleoliad y cyfarfodydd, yn amodol ar roi rhybudd priodol o'r newid.

3 HYSBYSIAD O WŶS I GYFARFODYDD

Bydd y Swyddog Priodol yn hysbysu'r cyhoedd o amser a lleoliad unrhyw gyfarfod yn unol â Rheolau Gweithdrefn Mynediad at Wybodaeth. O leiaf tri diwrnod cyfan cyn y cyfarfod, bydd y Swyddog Priodol yn codi gwŷs (hysbysiad o gyfarfod) wedi'i llofnodi ganddo drwy'r post i bob Cynghorydd, neu'n ei gadael yn lle preswylio arferol Cynghorwyr, neu rywle arall y mae'r Cynghorwyr wedi ei nodi yn ysgrifenedig i'r Swyddog Priodol. Bydd y wŷs yn nodi dyddiad, amser a lleoliad pob cyfarfod ac yn nodi'r busnes fydd yn cael ei gynnal, ynghyd ag unrhyw adroddiadau sydd ar gael.

4 ADRODDIAD CYLLIDEB Y CABINET

Bydd adroddiad Cyllideb y Cabinet yn galluogi'r Cabinet:

(a) i gyflwyno i'r Cyngor ei gynnig o'r amcangyfrifon gwariant ac incwm er mwyn gosod y Dreth Gyngor yn unol â Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1992;

(b) i argymell strategaeth a chynllun i'r Cyngor i reoli benthyciadau a gwariant cyfalaf yr Awdurdod am y flwyddyn i ddod (Strategaeth Rheoli'r Trysorlys Flynyddol);

(c) i argymell bod y Cyngor yn mabwysiadu Cod Ymarfer Rheoli'r Trysorlys y Sefydliad Siartredig Cyllid Cyhoeddus a Chyfrifeg (CIPFA) 2009 drwy dderbyn yn swyddogol Pedwar Cymal Rheoli'r Trysorlys a Datganiad Polisi Rheoli'r Trysorlys yn bolisi'r Cyngor;

(d) i argymell Dangosyddion Cod Materion Ariannol a Pholisi Darpariaeth Isafswm Refeniw'r Cyngor, i'r Cyngor;

(e) i osod lefelau rhent eiddo Cyfrif Refeniw Tai, taliadau gwasanaeth a ffioedd rheoli ar gyfer lesddeiliaid; ac

(f) i gytuno ar y cyfraddau a thaliadau ar gyfer gwasanaethau'r Cyngor.

5 TREFN SIARAD AC YMDDYGIAD YN YSTOD Y DDADL

Bydd hyd at 45 o siaradwyr yn cael eu dyrannu'n deg rhwng grwpiau gwleidyddol. Bydd y Chwipiaid yn cael gwybod am y dyraniad o siaradwyr cyn cyfarfod y Gyllideb. Bydd modd i unrhyw Aelod 'annibynnol' nad yw'n gysylltiedig ag unrhyw blaid neu grŵp siarad yn y ddadl gyffredinol. Dyma'r drefn siarad:

(i) Cynigion y Cabinet (gan gynnwys unrhyw gynigion amgen yn unol â Rheol 25(a)(vi) Gweithdrefnau'r Cyngor)

Aelod y Cabinet â chyfrifoldeb dros Gyllid	10 munud
Arweinydd y Cyngor	4 munud

(ii) Llefaryddion Cyllid y Blaid/Cynigwyr cynigion amgen
(yn unol â Rheol 24A neu Reol 25(a)(vii) Rheolau Gweithdrefn y Cyngor, fel sy'n briodol.

Yna gwahoddir Llefarydd Cyllid pob gwrthblaid ac eilydd unrhyw gynnig amgen i siarad yn eu tro fesul pob grŵp gwleidyddol yn ôl maint (y grŵp mwyaf yn gyntaf).

(Os bydd grŵp gwleidyddol yn cynnig mwy nag un newid yna bydd y newidiadau hyn yn cael eu cynnig gan y Llefarydd Cyllid perthnasol ar yr un adeg)

Llefarydd yr Wrthblaid:	5 munud
Eilydd unrhyw gynnig amgen:	3 munud

(iii) Dadl Gyffredinol am gynnig y Cabinet a'r holl gynigion amgen – gan gynnwys unrhyw gynigion amgen pellach a gynigiwyd a'u heiliwyd. Fel y nodwyd uchod, bydd dyraniad y siaradwyr yn gymesur fesul grŵp gwleidyddol a bydd y Chwipiaid yn cael gwybod cyn y cyfarfod.

Arweinwyr yr Wrthblaid	4 munud
Pob siaradwr arall	3 munud

Ni fydd modd i unrhyw Gynghorydd, heblaw am y Cynghorydd sydd â'r hawl i ymateb ar ddiwedd y ddadl, siarad ddwywaith yn ystod yr eitem hon.

Bydd y ddadl yn cael ei chynnal yn unol â'r rheolau a gytunwyd ar gyfer ystyried Hysbysiadau o Gynnig, a phleidleisir ar bob newid yn unigol.

(iv) Cadw'r Hawl i Siarad
Gallai unrhyw Aelod, oni bai am gynigwyr y Gyllideb neu gynigion amgen, gadw'r hawl i siarad yn hwyrach yn y ddadl, ond bydd unrhyw aelod o'r fath yn cael siarad am 3 munud yn unig yn ystod y ddadl gyffredinol.

(v) Hawl i Ymateb
Bydd gan yr Aelod Cabinet sydd â chyfrifoldeb dros Gyllid (neu'r sawl sy'n cyflwyno cynnig amgen a gymeradwywyd) yr hawl i ymateb: 5 munud

6 EITHRIO HYSBYSIADAU O GYNNIG A CHWESTIYNAU SWYDDOGOL

Ni fydd cwestiynau swyddogol gan Gynghorwyr a Hysbysiadau o Gynnig yn cael eu derbyn na'u hystyried ac ni fydd Rheolau Cyfarfodydd perthnasol y Cyngor yn weithredol.

I osgoi amheuaeth, gall y cyhoedd holi cwestiynau (Rheol 18 Gweithdrefn Cyfarfodydd y Cyngor yn weithredol), gellir ystyried adroddiadau eraill a gellir cynnig cynigion yn ystod cyfarfodydd heb hysbysiad (Rheol 25 Gweithdrefnau'r Cyngor yn weithredol).

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHEOLAU GWEITHDREFNAU CYFARFODYDD PWYLLGOR

1 SEFYDLU PWYLLGORAU A DYRANNU'R SEDDAU

1.1 Sefydlu

Y Cyngor bydd yn gyfrifol am sefydlu pwyllgorau, pennu'r cylch gorchwyl a dyrannu seddau'r Pwyllgorau, yn unol â Rheolau Gweithdrefnau Cyfarfodydd Pwyllgor.

1.2 Cadeirydd ac Is-gadeirydd

Bydd y Cyngor yn penodi cadeirydd, ac is-gadeirydd lle bo'r cylch gorchwyl yn caniatáu, ar gyfer pob pwyllgor yn unol â Rheolau Gweithdrefn y Cyngor.

1.3 Cyfnod yn y Swydd

Bydd y cadeirydd, yr is-gadeirydd ac aelodau'r pwyllgor yn parhau yn eu swydd tan y cyfarfod cyntaf ar ôl Cyfarfod Blynyddol y Cyngor mewn unrhyw flwyddyn na chynhelir etholiadau'r Cyngor. Mewn blwyddyn y cynhelir etholiadau'r Cyngor, bydd eu cyfnod yn eu swydd yn dod i ben ar ddiwrnod yr etholiadau.

1.4 Aelodau Dirprwyol

Gellir penodi aelodau dirprwyol, yn unol â Rheol Gweithdrefnau Penodi Aelodau Dirprwyol, i gymryd lle Aelod Pwyllgor na all ddod i'r cyfarfod. Rhaid i aelod dirprwyol siarad a phleidleisio yn ei rinwedd ei hun, ac mae dan yr un rhwymedigaethau ag unrhyw aelod arall mewn perthynas â datgan buddiannau personol a chydymffurfio â Chod Ymarfer Aelodau a'r holl reolau gweithdrefnol perthnasol.

2 CYFARFODYDD CYFFREDIN

Cynhelir Cyfarfodydd Cyffredin pob Pwyllgor yn unol â'r rhaglen y penderfynwyd arni yng Nghyfarfod Blynyddol y Cyngor. Bydd cyfarfodydd cyffredin y Pwyllgorau yn (dileu fel y bo'n briodol):

(a) ethol person i lywyddu os nad yw'r Cadeirydd na'r Dirprwy Gadeirydd yn bresennol;
(b) cymeradwyo cofnodion y cyfarfod diwethaf;
(c) derbyn unrhyw ddeisebau ac os yw'r Rheolau Gweithdrefn hyn yn caniatáu, gwrando ar y sylwadau ar ran unrhyw ddeisebwyr ac unrhyw ymateb iddynt;
(d) derbyn unrhyw gyhoeddiadau gan y cadeirydd;
(e) delio ag unrhyw fusnes o gyfarfod diwethaf y pwyllgor;
(f) derbyn adroddiadau gan y Cabinet ac unrhyw bwyllgorau eraill, ac adroddiadau cynghori gan staff y Cyngor;

(g) holi'r cadeirydd neu staff perthnasol y Cyngor lle bo'n briodol ynghylch eitemau busnes cyn y pwyllgor a derbyn ymatebion;
(h) ystyried ceisiadau gan aelodau'r pwyllgor am eitemau busnes i'w hystyried;
(i) ystyried unrhyw fusnes arall a nodir yn agenda'r cyfarfod;
(j) unrhyw fater neu faterion eraill y mae'r cadeirydd wedi'u nodi'n frys.

3 CYFARFODYDD ANGHYFFREDIN

3.1 Galw cyfarfodydd anghyffredin

(a) Gallai'r rhai a restrir isod ofyn i'r swyddog priodol alw cyfarfod y pwyllgor yn ogystal â chyfarfodydd cyffredin:

(i) Y Cyngor ar ôl pleidlais;
(ii) Cadeirydd y pwyllgor;
(iii) Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig;
(iv) Y Swyddog Monitro; a
(v) Hanner aelodaeth y pwyllgor os ydynt wedi llofnodi cais a'i gyflwyno i'r swyddog priodol.

(b) Rhaid i unrhyw gais sy'n cael ei gyflwyno yn unol â'r Rheol hon fod yn ysgrifenedig, gan nodi'r busnes i'w drafod yn y cyfarfod a rhaid iddo gael ei gyflwyno ynghyd â chopi o unrhyw adroddiad o'r cyfarfod.

3.2 Busnes

Bydd unrhyw gyfarfod sy'n cael ei alw yn ogystal â'r cyfarfodydd cyffredin yn unol â Rheol 3.1:

(a) yn ethol person i lywyddu os nad yw'r Cadeirydd na'r Dirprwy Gadeirydd yn bresennol;
(b) yn ystyried eitem neu eitemau'r busnes sydd wedi'u nodi yn y cais; ac
(c) unrhyw fater neu faterion eraill y mae'r cadeirydd wedi'u nodi'n frys.

4 AMSER A LLEOLIAD CYFARFODYDD

Bydd amser a lleoliad cyfarfodydd yn cael eu pennu gan y swyddog priodol a'u nodi yn yr agenda.

5 HYSBYSIAD O GYFARFODYDD AC AGENDAU AR EU CYFER

Bydd y Swyddog Perthnasol yn rhoi gwybod i'r cyhoedd am amser a lleoliad unrhyw gyfarfod yn unol â Rheolau Gweithdrefnau Mynediad at Wybodaeth. O leiaf tri diwrnod clir cyn cyfarfod, bydd y swyddog priodol yn anfon gwŷs (hysbysiad o gyfarfod) drwy'r post at bob aelod y pwyllgor, wedi'i llofnodi gan y swyddog, neu'n ei gadael ym man preswyl arferol yr aelodau neu rhywle y mae'r aelodau wedi'i enwebu. Bydd yr agenda'n nodi dyddiad, amser a lleoliad pob cyfarfod, a'r busnes i'w drafod. Bydd adroddiadau perthnasol yn cael eu dosbarthu ynghyd â'r agenda wrth iddynt ddod ar gael.

6 CADEIRYDD Y CYFARFOD

6.1 Cadeirydd y cyfarfod

Bydd cadeirydd y pwyllgor yn cadeirio cyfarfod y pwyllgor, ac yn ei absenoldeb, bydd is-gadeirydd y pwyllgor yn cadeirio'r cyfarfod (os o gwbl). Yn absenoldeb y cadeirydd a'r is-gadeirydd, bydd y pwyllgor yn dewis cadeirydd i gadeirio'r pwyllgor. Gall y person sy'n llywyddu'r cyfarfod arfer unrhyw bŵer neu ddyletswydd y Cadeirydd.

6.2 Y Cadeirydd yn rheoli'r cyfarfod

Bydd y Cadeirydd yn rheoli'r cyfarfod i sicrhau bod eitemau busnes yn cael eu trafod yn gywir, yn llawn ac yn effeithiol, yn enwedig pan fydd angen gwneud penderfyniad. Mae'r camau y gall y Cadeirydd eu cymryd yn cynnwys:

(a) galluogi mwy o amser i'r sawl sy'n siarad egluro'r mater yn gywir;
(b) caniatáu i Aelod siarad mwy nag unwaith;
(c) galluogi staff y Cyngor i siarad yn y cyfarfod fel sy'n briodol; a
(d) galluogi trafod adroddiadau a materion y mae angen gwneud penderfyniadau yn eu cylch yn llawn.

7 CWORWM

Cworwm cyfarfod fydd chwarter cyfanswm yr Aelodau (wedi'i dalgrynnu i'r rhif cyfan agosaf). Os oes llai na'r cworwm yn y cyfarfod neu os, yn ystod unrhyw gyfarfod, bydd y Cadeirydd yn cyfrif nifer yr Aelodau sy'n bresennol ac yn datgan nad oes cworwm yn bresennol, yna bydd y cyfarfod yn dod i ben yn syth. Ystyrir y busnes sy'n weddill ar amser a dyddiad a bennir gan y Cadeirydd. Os na fydd yn pennu dyddiad, bydd y busnes sy'n weddill yn cael ei ystyried yn y cyfarfod cyffredinol nesaf.

8 CYNIGION Y GELLIR EU HYSTYRIED

Gellir cynnig y canlynol cyhyd â'u bod yn ymwneud ag eitem o fusnes ar yr agenda, yn fater o fewn cylch gorchwyl y pwyllgor ac ar yr amod na fydd yn ceisio mynd y tu hwnt i bŵer y pwyllgor:

(a) penodi cadeirydd y cyfarfod;
(b) mewn perthynas â chywirdeb y cofnodion;
(c) newid trefn y busnes yn yr agenda;
(d) cyfeirio rhywbeth at Bwyllgor, corff neu unigolyn priodol i'w ystyried neu ailystyried;
(e) penodi is-bwyllgor y pwyllgor sy'n deillio o eitem ar agenda'r cyfarfod, yn amodol ar gyfyngiadau statudol;
(f) derbyn adroddiadau a/neu fabwysiadu argymhellion, pwyllgorau neu swyddogion;
(g) derbyn adroddiadau a/neu fabwysiadu argymhellion y Cabinet;
(h) dirprwyo pwerau i swyddogion y Cyngor neu is-bwyllgor yn amodol ar y cyfyngiadau yn y Cyfansoddiad hwn a'r gyfraith.

(i) cynnig penderfyniad sy'n wahanol i'r hyn a argymhellwyd mewn adroddiad;
(j) symud ymlaen at yr eitem nesaf o fusnes;
(k) bod y cwestiwn bellach yn cael ei gyflwyno;
(l) gohirio trafodaeth;
(m) gohirio cyfarfod;
(n) eithrio'r cyhoedd a'r wasg yn unol â'r Rheolau Gweithdrefnau Mynediad at Wybodaeth; a
(o) pheidio â chlywed mwyach gan aelod a enwir dan Reol 15.3 neu ei wahardd o'r cyfarfod dan Reol 15.

9 RHEOLAU TRAFOD

9.1 Cynnwys areithiau/dadleuon

Rhaid cyfeirio areithiau, trafodaethau a chwestiynau at y mater sy'n cael ei drafod neu at esboniad personol neu bwynt o drefn. Y cadeirydd fydd yn pennu'r amser a ganiateir ar gyfer unrhyw araith a nifer y weithiau y bydd hawl gan aelod i siarad, a hynny yn amodol ar y rhwymedigaeth arno dan Reol 6.2.

9.2 Pwynt o drefn

Gall aelod godi bwynt o drefn ar unrhyw adeg. Bydd y Cadeirydd am adael iddo siarad ar unwaith. Gall pwynt o drefn ymwneud â thoriad honedig o Reolau'r Weithdrefn Cyfarfod Pwyllgor hyn neu'r gyfraith yn unig. Rhaid i'r Aelod yn gyntaf nodi'r rheol neu'r gyfraith a'r ffordd y mae'n ystyried ei bod wedi'i thorri. Bydd penderfyniad y Cadeirydd ar y mater yn derfynol.

9.3 Esboniad personol

Gall aelod gyflwyno esboniad personol ar unrhyw adeg. Gall esboniad personol gyfeirio at ddarn allweddol o araith neu sylwadau blaenorol yr aelod os yw'n ymddangos yn y drafodaeth bresennol bod y darn hwnnw wedi cael ei gamddeall yn unig. Bydd penderfyniad y Cadeirydd ar dderbynioldeb esboniad personol yn derfynol.

9.4 Datgan buddiannau

Gall unrhyw Aelod ar unrhyw adeg ddatgan buddiannau dan y Cod Ymddygiad a phan fo'r Aelod yn sefyll i wneud datganiad gwrandewir arno'n syth a chaniateir iddo wneud datganiad heb rywun arall yn torri ar ei draws.

10 PENDERFYNIADAU A CHYNIGION BLAENOROL

10.1 Cynnig i ddiddymu penderfyniad blaenorol

Ni ellir ystyried cynnig neu newid i ddiddymu penderfyniad a wnaed mewn cyfarfod y pwyllgor yn y chwe mis diwethaf heblaw bod cynnig yn cymeradwyo'r diddymiad wedi cael ei basio yng nghyfarfod y Cyngor llawn.

10.2 **Cynnig sy'n debyg i un a wrthodwyd yn flaenorol**

Ni ellir ystyried cynnig neu newid sy'n debyg i un a wrthodwyd mewn cyfarfod y pwyllgor yn y chwe mis diwethaf heblaw bod cynnig yn cymeradwyo'r diddymiad wedi cael ei basio yng nghyfarfod y Cyngor llawn.

11 **PLEIDLEISIO**

11.1 Mwyafrif

Oni bai y nodir fel arall yn y Cyfansoddiad hwn neu'r gyfraith, caiff unrhyw fater ei benderfynu gan fwyafrif syml o'r Aelodau hynny sy'n pleidleisio ac sy'n bresennol yn yr ystafell ar adeg cyflwyno'r cwestiwn.

11.2 **Pleidlais fwrw'r Cadeirydd**

Yn amodol ar Reol 11.4, os oes yr un nifer o bleidleisiau o blaid ac yn erbyn, bydd y cadeirydd yn bwrw ail bleidlais, neu'r bleidlais fwrw. Ni fydd unrhyw gyfyngiadau o ran sut mae'r cadeirydd yn dewis arfer y bleidlais fwrw.

11.3 **Codi dwylo/Pleidleisio Electronig**

Bydd y cadeirydd yn cynnal y bleidlais drwy ddangos dwylo neu ddefnyddio system bleidleisio electronig os yw ar gael, pa un bynnag y bydd y cadeirydd yn ei ddewis, neu os nad oes unrhyw anghytundeb, drwy gadarnhau'r cyfarfod.

11.4 **Pleidleisio ar benodiadau cyflogeion**

(a) Os bydd mwy na dau ymgeisydd i benodiad heb fod unrhyw un ohonynt yn cael pleidlais fwyafrif ar y bleidlais gyntaf, caiff yr ymgeisydd gyda'r nifer leiaf o bleidleisiau ei ddileu a bydd pleidlais arall yn cael ei chynnal. Caiff y broses hon ei hailadrodd nes y caiff ymgeisydd bleidlais fwyafrif. Os caiff mwy nag un ymgeisydd yr un nifer o bleidleisiau a honno yw'r nifer leiaf o bleidleisiau a fwriwyd, cynhelir pleidlais i benderfynu ar yr ymgeisydd i'w ddileu rhag pleidleisiau yn y dyfodol. Os ceir nifer gyfartal o bleidleisiau ar y cam hwn, bydd gan y Cadeirydd y bleidlais fwrw.

(b) Dim ond yn yr amgylchiadau a nodir yn y paragraff blaenorol y bydd gan y Cadeirydd y bleidlais fwrw.

11.5 **Yr hawl i ofyn am gofnodi pleidleisiau unigol**

Pan fo unrhyw Aelod yn gofyn amdano yn syth ar ôl pleidlais, caiff ei bleidlais ei chofnodi yn y cofnodion i ddangos a yw wedi pleidleisio o blaid neu yn erbyn y cynnig neu wedi gwrthod pleidleisio.

12 **COFNODION**

12.1 **Llofnodi'r cofnodion**

Bydd y cadeirydd yn llofnodi cofnodion trafodion y pwyllgor yn y cyfarfod addas nesaf. Bydd y Cadeirydd yn cynnig bod cofnodion y cyfarfod diwethaf yn cael eu llofnodi fel cofnod cywir. Yr unig ran o'r cofnodion y gellir eu trafod yw eu cywirdeb.

12.2 **Ffurf y cofnodion**

Bydd y cofnodion yn cynnwys yr holl gynigion a'r newidiadau yn ôl union ffurf a threfn y cadeirydd, ond y swyddog priodol fydd yn penderfynu ar ffurf y cofnodion fel arall.

13 **COFNODI PRESENOLDEB**

Rhaid i bob Cynghorydd sy'n bresennol yn ystod y cyfarfod cyfan neu ran ohono gofnodi'n gywir ei bresenoldeb ar y cofnod presenoldeb a ddarperir at y diben hwnnw.

14. **AELODAU'R CYHOEDD**

14.1 **Gwahardd aelodau'r cyhoedd**

Gallai'r cyhoedd a'r wasg gael eu heithrio naill ai yn unol â Rheolau Gweithdrefnau Mynediad at Wybodaeth neu Reol 16 (Aflonyddu gan y Cyhoedd).

14.2 **Hawl Deisebwyr i annerch y pwyllgor**

(a) Pan fydd deiseb yn cynnwys llofnodion gan o leiaf pumdeg etholwr Caerdydd, ynghyd â'u cyfeiriadau, y gellir disgwyl yn rhesymol y bydd mater y mae'r ddeiseb yn ymwneud ag ef yn effeithio ar gyfran sylweddol ohonynt, gall un person o blith y rhai sydd wedi llofnodi'r ddeiseb annerch y pwyllgor y mae'r ddeiseb wedi'i chyflwyno iddo ynghylch testun y ddeiseb am hyd at dair munud.

(b) Mewn unrhyw achos lle mae'r deisebwyr yn gwrthwynebu cais i'w ystyried gan y Pwyllgor Cynllunio neu'r Pwyllgor Trwyddedu, rhoddir cyfle i'r ymgeisydd leisio ei farn hefyd.

(c) Bydd unrhyw ddeiseb sy'n cael ei chyflwyno yn uniongyrchol i bwyllgor yn cael ei throsglwyddo i'r Prif Swyddog perthnasol o leiaf saith diwrnod clir cyn dyddiad cyfarfod y pwyllgor y bydd y ddeiseb yn cael ei chyflwyno ynddo, er mwyn gallu rhoi gwybod i'r ymgeisydd os yw'n berthnasol ac iddo ddod i gyfarfod y pwyllgor os yw'n dymuno gwneud hynny.

(d) Pan fydd deisebwr wedi lleisio ei farn i bwyllgor dan y Rheol Gweithdrefnau Cyfarfodydd Pwyllgor hon, ni fydd deiseb arall ynglŷn â'r un eitem yn cael ei hystyried ac ni ellir annerch y pwyllgor ymhellach ynglŷn â'r eitem honno ychwaith, a hynny am chwe mis o ddyddiad cyfarfod y pwyllgor y cafodd y ddeiseb ei hystyried gyntaf.

15 **YMDDYGIAD AELODAU**

15.1 **Aelodau'n dymuno siarad**

Pan fydd aelod yn siarad mewn cyfarfod y pwyllgor, rhaid i'r unigolyn hwnnw annerch y cyfarfod drwy'r cadeirydd. Os bydd mwy nag un aelod yn siarad, bydd y cadeirydd yn gofyn i un person siarad wrth i'r gweddill aros yn ddistaw tan iddynt gael eu gwahodd i siarad, oni bai eu bod yn dymuno gwneud pwynt o drefn neu bwynt o esboniad personol neu ddatgan buddiannau.

15.2 **Cadeirydd yn gofyn am drefn**

Pan fydd y cadeirydd yn gofyn am drefn rhaid i'r cyfarfod fod yn ddistaw.

15.3 **Atal aelod rhag parhau i siarad**

Os bydd Aelod yn diystyru penderfyniad y Cadeirydd yn barhaus drwy ymddwyn yn amhriodol neu'n ymosodol neu'n rhwystro busnes yn fwriadol, gallai'r Cadeirydd benderfynu na chaiff yr Aelod siarad mwyach. Os caiff ei eilio, pleidleisir ar y cynnig heb ei drafod. Os caiff y cynnig ei basio, ni all yr aelod dan sylw drafod na dadlau unrhyw fusnes arall yn ystod y cyfarfod.

15.4 **Gofyn i aelod adael y cyfarfod**

Os bydd yr Aelod yn parhau i ymddwyn yn amhriodol neu'n ymosodol neu'n rhwystro busnes yn fwriadol ar ôl gwneud penderfyniad o'r fath, gallai'r Cadeirydd benderfynu gofyn i'r Aelod adael y cyfarfod neu ohirio'r cyfarfod am gyfnod penodol. Os caiff ei eilio, pleidleisir ar y cynnig heb ei drafod. Os caiff y cynnig ei basio, rhaid i'r aelod dan sylw adael y cyfarfod ar unwaith.

15.5 **Aflonyddwch cyffredinol**

Os bydd aflonyddwch cyffredinol sy'n ei gwneud yn amhosibl gwneud busnes, gallai'r Cadeirydd ohirio'r cyfarfod am gyfnod sy'n angenrheidiol yn ei farn ef.

16 AFLONYDDWCH GAN Y CYHOEDD

16.1 **Tynnu aelodau'r cyhoedd allan o'r cyfarfod**

Os bydd aelod o'r cyhoedd yn tarfu neu'n aflonyddu ar drafodion y cyfarfod, bydd y Cadeirydd yn rhybuddio'r person dan sylw. Os bydd yn parhau i darfu neu aflonyddu ar y cyfarfod, bydd y Cadeirydd yn gorchymyn iddo gael ei symud o ystafell y cyfarfod.

16.2 **Clirio rhan o'r ystafell gyfarfod**

Os oes aflonyddwch cyffredinol mewn unrhyw ran o ystafell y cyfarfod sy'n agored i'r cyhoedd, gallai'r cadeirydd orchymyn i'r rhan honno gael ei chlirio.

17 **CYNGHORWYR YN MYNYCHU PWYLLGORAU NAD YDYNT YN AELODAU OHONYNT**

Gall Cynghorydd ddod i unrhyw gyfarfod pwyllgor neu is-bwyllgor nad ydynt yn aelod ohono a gall siarad ynddo gyda chaniatâd y Cadeirydd, ond mae'n bosibl na fydd modd iddo bleidleisio, yn dibynnu ar y canlynol:

(a) pan fydd angen i'r Cynghorydd ddatgan buddiannau a gadael y cyfarfod dan y Cod Ymddygiad;

(b) pan fydd y Pwyllgor Trwyddedu, y Pwyllgor Apeliadau Disgyblu neu unrhyw bwyllgor neu is-bwyllgor sy'n arfer awdurdodaeth debyg wedi gofyn i aelodau'r cyhoedd a'r partïon i adael y cyfarfod wrth iddynt drafod cyn dod i benderfyniad;

(c) pan fydd Prif Swyddog y Gwasanaethau Democrataidd a Chyfreithiol neu ei gynrychiolydd yn datgan y dylai unigolion nad ydynt yn aelodau'r pwyllgor adael y cyfarfod ar sail gyfreithiol.

18 **COFNODI TRAFODION PWYLLGORAU**

(a) Gall cyfarfodydd Pwyllgorau gael eu gwe-ddarlledu gan y Cyngor, yn unol â'r Protocol Gwe-ddarlledu (sydd yn Rhan 5 y Cyfansoddiad).

(b) Caniateir ffilmio, recordio a defnyddio cyfryngau cymdeithasol eraill yn ystod cyfarfodydd Pwyllgorau, ar yr amod:

(i) Nad yw'r recordiad na'r trosglwyddiad yn achosi unrhyw aflonyddwch nac yn tynnu ei sylw at drefn dda a'r ffordd y mae'r cyfarfod yn rhedeg;
(ii) Bod hysbysiad wedi'i roi (ar agenda'r cyfarfod ac ar arwyddion y tu allan i'r cyfarfod) fel bod pawb sy'n bresennol yn y cyfarfod yn cael gwybod y gallant gael eu recordio ac wrth fynychu'r cyfarfod ystyrir eu bod yn cydsynio â hyn;
(iii) Bod rhaid i unrhyw recordiad fod yn agored, nid yn gudd;
(iv) Ni chofnodir na throsglwyddir unrhyw drafodion sy'n ymdrin ag unrhyw wybodaeth wedi'i heithrio neu wybodaeth gyfrinachol;
(v) Y bydd gan y Cadeirydd ddisgresiwn, yn amodol ar ystyriaeth briodol o unrhyw sylwadau a chyngor cyfreithiol perthnasol, i wahardd cofnodi neu eithrio unrhyw un yr ystyrir yn rhesymol ei fod yn torri'r rheolau hyn; a
(vi) Bod y person sy'n gwneud y recordiad neu'r trosglwyddiad yn llwyr gyfrifol am gydymffurfio â'r holl rwymedigaethau cyfreithiol sy'n deillio o'u gweithredoedd.

(c) Ni chaniateir i aelodau pwyllgorau cynllunio, trwyddedu neu bwyllgorau rheoleiddiol eraill ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol yn ystod y cyfarfod.

19 **ATAL RHEOLAU GWEITHDREFN PWYLLGORAU**

Gellir atal unrhyw rai o'r Rheolau Gweithdrefnau Pwyllgor hyn neu bob un ohonynt ac eithrio Rheol 11.5 drwy gynnig â hysbysiad neu heb hysbysiad os

yw o leiaf hanner y Cynghorwyr yn bresennol. Gellir atal rheolau am gyfnod y cyfarfod yn unig.

20 **GWEITHREDU RHEOLAU GWEITHDREFNAU PWYLLGORAU**

Nid yw unrhyw un o reolau'r Weithdrefn Pwyllgorau yn weithredol i gyfarfodydd y Cyngor, ond mae'r rheolau'n berthnasol i holl Bwyllgorau ac Is-bwyllgorau'r Cyngor.

RHEOLAU'R WEITHDREFN MYNEDIAD AT WYBODAETH

1 Crynodeb o Hawliau

Mae'r rheolau hyn yn grynodeb ysgrifenedig o hawliau'r cyhoedd i fynychu cyfarfodydd a hawliau'r cyhoedd ac aelodau'r Cyngor i arolygu a chopïo dogfennau. Cedwir copi o'r rheolau hyn yn Neuadd y Sir a bydd gan y cyhoedd yr hawl i'w harchwilio ar unrhyw adeg resymol ac i gymryd copi drwy dalu ffi resymol.

2 Cwmpas

Mae'r rheolau hyn yn berthnasol i bob cyfarfod o'r Cyngor, pwyllgorau Craffu, y Pwyllgor Safonau a Moeseg a Phwyllgorau Rheoleiddio (gan gynnwys y Pwyllgor Cynllunio) a chyfarfodydd cyhoeddus y Cabinet (a elwir gyda'i gilydd yn gyfarfodydd).

Bydd pob Cyfarwyddwr Corfforaethol yn Swyddog Priodol at ddibenion yr holl ddarpariaethau statudol a rheoleiddiol sy'n ymwneud â'r rhestru adnabod ac argaeledd papurau cefndir ar gyfer unrhyw adroddiad lle bo adroddiad o'r fath o fewn cwmpas y rheolau hyn ac mai Cyfarwyddwr Corfforaethol yw'r awdur cyfrifol neu'r un sy'n cyfrannu.

Bydd pob Cyfarwyddwr Corfforaethol yn gyfrifol am sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion Deddf Diogelu Data 1998 ac o Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 mewn perthynas â'r data a'r wybodaeth o fewn maes y Deddfau hynny a ddelir yn ei adran a bydd yn gwneud yr holl drefniadau angenrheidiol o fewn yr adran at y diben hwnnw.

3 Polisi Agoredrwydd

Mae'r awdurdod yn dymuno bod mor agored â phosibl o ran rhannu mynediad i wybodaeth gyda Chynghorwyr a'r cyhoedd, fel y caniateir o fewn y gyfraith ac mewn perthynas â hawliau pobl eraill. Mae'r rheolau hyn yn ceisio ategu ac ychwanegu a pheidio â thynnu oddi wrth unrhyw hawliau statudol i wybodaeth (er enghraifft yn y Deddfau Diogelu data a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth) a roddir i gynghorwyr a'r cyhoedd o bryd i'w gilydd. Nid yw'r rheolau hyn yn effeithio ar unrhyw hawliau mwy penodol i wybodaeth a geir mewn mannau eraill yn y Cyfansoddiad hwn. Yn achos unrhyw esgeulustod neu wrthdaro rhwng y rheolau hyn neu'r Cyfansoddiad a hawliau statudol, hawliau statudol fydd yn trechu bob amser.

4 Hawliau'r cyhoedd i fynychu cyfarfodydd

Gall aelodau o'r cyhoedd fynychu pob cyfarfod yn ddarostyngedig yn unig i'r eithriadau yn y rheolau hyn. Mae'r hawl i fynychu cyfarfodydd yn amodol ar hawl y Cyngor i ddiarddel personau os yw eu hymddygiad yn afreolus neu os

ydynt yn camymddwyn yn y cyfarfod. Gall y wasg fod yn bresennol yn y rhan honno o unrhyw gyfarfod sy'n agored i'r cyhoedd.

4A **Ffilmio, Recordio a'r Cyfryngau Cymdeithasol**

(a) Gall cyfarfodydd sy'n agored i'r cyhoedd o dan y rheolau hyn gael eu gwe-ddarlledu gan y Cyngor. Bydd y protocol gweddarlledu (a gynhwysir yn rhan 5 o'r Cyfansoddiad) yn berthnasol i bob cyfarfod a gaiff ei weddarlledu.

(b) (b) Caniateir ffilmio, recordio a defnyddio cyfryngau cymdeithasol eraill yn ystod cyfarfodydd sy'n agored i'r cyhoedd o dan y rheolau hyn, ar yr amod:

(i) Rhaid i'r recordiad neu'r trosglwyddiad beidio achosi unrhyw aflonyddwch na thynnu ei sylw at drefn dda a'r ffordd y mae'r cyfarfod yn rhedeg;
(ii) Bod hysbysiad wedi'i roi (ar agenda'r cyfarfod ac ar arwyddion y tu allan i'r cyfarfod) fel bod pawb sy'n bresennol yn y cyfarfod yn cael gwybod y gallant gael eu recordio ac wrth fynychu'r cyfarfod ystyrir eu bod yn cydsynio â hyn;
(iii) Rhaid i unrhyw recordiad fod yn agored, nid yn gudd;
(iv) Ni ddylid cofnodi na throsglwyddo unrhyw drafodion sy'n ymdrin ag unrhyw wybodaeth esempt neu gyfrinachol;
(v) Bydd gan y Cadeirydd ddisgresiwn, yn amodol ar ystyriaeth briodol o unrhyw sylwadau a chyngor cyfreithiol perthnasol, i wahardd cofnodi neu eithrio unrhyw un yr ystyrir yn rhesymol ei fod yn torri'r rheolau hyn;
(vi) Y person sy'n gwneud y recordiad neu'r trosglwyddiad yn llwyr gyfrifol am gydymffurfio â'r holl rwymedigaethau cyfreithiol sy'n deillio o'u gweithredoedd.

5 **Hysbysiadau o Gyfarfodydd**

(a) Bydd yr awdurdod yn rhoi o leiaf dri diwrnod o rybudd o unrhyw gyfarfod drwy bostio manylion y cyfarfod ar yr hysbysfwrdd cyhoeddus yn Neuadd y Sir, Glanfa'r Iwerydd, Caerdydd ac ar wefan y Cyngor (www.cardiff.gov.uk).
(b) Brys arbennig – os yw'r Swyddog Monitro yn ystyried bod mater mor sylweddol frys ac annisgwyl fel bod rhaid gwneud penderfyniad ac nad yw'n bosibl darparu 3 diwrnod clir o rybudd o ddyddiad y cyfarfod y mae'n rhaid gwneud y penderfyniad ynddo, yna gyda chytundeb Cadeirydd y corff dan sylw, awdurdodir y Swyddog Monitro i alw cyfarfod o'r fath, ar yr amod bod yr agenda a'r adroddiadau ar gael i'r cyhoedd ar yr adeg y caiff y cyfarfod ei alw.

6 **Mynediad i Agenda ac Adroddiadau cyn Cyfarfod**

Bydd y Cyngor yn gwneud copïau o'r agenda ac adroddiadau sy'n agored i'r cyhoedd ar gael i'w harchwilio ar wefan y Cyngor (www.cardiff.gov.uk) ac yn y swyddfa ddynodedig o leiaf dri diwrnod clir cyn cyfarfod. Os ychwanegir eitem at yr agenda yn ddiweddarach bydd y swyddog dynodedig yn sicrhau bod pob adroddiad o'r fath ar gael i'r cyhoedd cyn gynted ag y caiff yr adroddiad ei gwblhau a'i anfon at gynghorwyr.

7 **Cyflenwi Copïau**

Bydd y Cyngor yn cyflenwi i unrhyw berson, ar ôl talu am gostau postio a chostau eraill sydd wedi'u cyfiawnhau, gopïau o:

(a) unrhyw agenda ac adroddiadau sy'n agored i'w harchwilio gan y cyhoedd;
(b) unrhyw ddatganiadau neu fanylion pellach sy'n angenrheidiol i nodi natur yr eitemau yn yr agenda;
(c) os gwêl y Swyddog Monitro'n dda, copïau o unrhyw ddogfennau eraill sy'n cael eu darparu i gynghorwyr mewn cysylltiad ag eitem.

8 Mynediad i gofnodion ar ôl cyfarfod

Bydd y Cyngor yn sicrhau bod copïau o'r canlynol ar gael am chwe blynedd ar ôl cyfarfod:

(a) cofnodion y cyfarfod (neu gofnod o'r penderfyniadau a gymerwyd ynghyd â'r rhesymau dros bob un o gyfarfodydd y Cabinet) heb gynnwys unrhyw ran o'r cofnodion neu'r achosion sy'n datgelu gwybodaeth esempt neu gyfrinachol;
(b) crynodeb o unrhyw achos nad ydynt agored i'r cyhoedd ac nad yw'r cofnodion yn agored i'w harchwilio yn darparu cofnod rhesymol o deg a chydlynol;
(c) yr agenda ar gyfer y cyfarfod;
(d) adroddiadau'n ymwneud ag eitemau pan oedd y cyfarfod yn agored i'r cyhoedd.

9 **Papurau Cefndir**

9.1 **Rhestr o bapurau cefndir**

Bydd y Swyddog Priodol yn nodi ym mhob adroddiad, neu ran o adroddiad, sydd ar gael i'r cyhoedd ei archwilio o dan Reol 6 neu 8 uwchben rhestr o'r dogfennau hynny (a elwir yn "bapurau cefndir") sy'n ymwneud â thestun yr adroddiad, neu'r rhan honno o'r adroddiad, sydd yn ei farn ef/hi:

(a) datgelu unrhyw ffeithiau neu faterion y mae'r adroddiad neu ran bwysig o'r adroddiad yn seiliedig arnynt; ac

(b) y dibynnir arnynt i raddau sylweddol wrth baratoi'r adroddiad.

ond nid yw'n cynnwys gwaith cyhoeddedig na'r rhai sy'n datgelu gwybodaeth esempt neu gyfrinachol (fel y'i diffinnir yn Rheol 10) (ac mewn perthynas ag adroddiadau'r Cabinet, cyngor unrhyw gynghorydd gwleidyddol).

9.2 **Archwiliad Cyhoeddus o Bapurau Cefndir**

Bydd y Cyngor yn sicrhau fod un copi o bob un o'r dogfennau ar y rhestr o bapurau cefndir ar gael gyfer archwiliad cyhoeddus am bedair blynedd ar ôl dyddiad y cyfarfod.

10 **Gwybodaeth Gyfrinachol ac Esempt**

10.1 **Gwybodaeth Gyfrinachol - Gofyniad i Wahardd y Cyhoedd**

Mae'n rhaid gwahardd y cyhoedd o gyfarfodydd pryd bynnag y mae'n debygol, o ystyried natur y busnes a gaiff ei drin neu â natur y gweithrediadau, y byddai gwybodaeth gyfrinachol yn cael ei datgelu.

10.2 **Gwybodaeth Esempt - Disgresiwn i Wahardd y Cyhoedd**

Gellir gwahardd y cyhoedd o gyfarfodydd pryd bynnag y mae'n debygol, o ystyried natur y busnes a gaiff ei drin neu â natur y gweithrediadau, y byddai gwybodaeth esempt yn cael ei datgelu. Os bydd y cyfarfod yn pennu hawliau neu rwymedigaethau sifil unrhyw berson, neu'n effeithio'n andwyol ar ei eiddo, mae Erthygl 6 o Ddeddf Hawliau Dynol 1998 yn sefydlu rhagdybiaeth y cynhelir y cyfarfod yn gyhoeddus oni bai bod gwrandawiad preifat yn angenrheidiol ar gyfer un o’r rhesymau a bennir yn Erthygl 6. Bydd sylw dyledus yn cael ei roi i ddymuniadau'r unigolyn os yw'n dewis cynnal y gwrandawiad yn breifat os yw'r gyfraith yn caniatáu hynny.

10.3 **Ystyr Gwybodaeth Gyfrinachol**

Mae gwybodaeth gyfrinachol yn golygu gwybodaeth a roddir i'r Cyngor gan un Adran o’r Llywodraeth (gan gynnwys Llywodraeth Cynulliad Cymru) ar delerau sy'n gwahardd ei datgelu i'r cyhoedd neu wybodaeth nad oes modd ei datgelu'n gyhoeddus yn rhinwedd unrhyw ddeddfiad neu Orchymyn Llys.

10.4 **Ystyr Gwybodaeth Eithriedig**

Diffinnir gwybodaeth esempt yn Atodlen 12A, rhan 4, o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 fel gwybodaeth sy'n dod o fewn y 10 categori canlynol (yn amodol ar unrhyw gymhwyster):

		LEGISLATIVE REFERENCE
1. Gwybodaeth yn ymwneud ag unigolyn penodol	Gwybodaeth esempt os ac ar yr amod fod, fel yn holl amgylchiadau'r achos, bod budd y cyhoedd o ran cynnal yr esemptiad yn drech na budd cyhoeddus o ddatgelu'r wybodaeth	Mae paragraff 12 o Atodlen 12A, Rhan 4 o’r Ddeddf Llywodraeth Leol 1972

		LEGISLATIVE REFERENCE
2. Gwybodaeth sy'n debygol o ddatgelu pwy yw unigolyn	Gwybodaeth esempt os ac ar yr amod fod, fel yn holl amgylchiadau'r achos, bod budd y cyhoedd o ran cynnal yr esemptiad yn drech na budd cyhoeddus o ddatgelu'r wybodaeth	Paragraff 13 o Atodlen 12A, Rhan 4 o'r Ddeddf Llywodraeth Leol 1972
3. Gwybodaeth sy'n ymwneud â materion ariannol neu faterion busnes unrhyw berson penodol (gan gynnwys y Cyngor) *Sylwer: Mae 'materion ariannol neu fusnes' yn cynnwys gweithgareddau a ystyrir, yn ogystal â rhai'r gorffennol neu'r presennol,*	Gwybodaeth esempt os ac ar yr amod fod, fel yn holl amgylchiadau'r achos, bod budd y cyhoedd o ran cynnal yr esemptiad yn drech na budd cyhoeddus o ddatgelu'r wybodaeth. Nid yw gwybodaeth sy'n dod o fewn paragraff 3 yn wybodaeth eithriedig yn rhinwedd y paragraff hwnnw os yw'n ofynnol ei chofrestru o dan – (a) Y Deddfau Cwmnïau (fel y'u diffinnir yn adran 2 o Ddeddf Cwmnïau 2006) (b) Y Ddeddf Cymdeithasau Cyfeillgar 1974 (c) Y Ddeddf Cymdeithasau Cyfeillgar 1992 (d) y Deddfau Cymdeithasau Diwydiannol a Darbodus 1965 i 1978 (e) Deddf Cymdeithasau Adeiladu 1986 (f) the Charities Act 2011	Paragraph 14 of Schedule 12A, Part 4 of the Local Government Act 1972

CATEGORY	QUALIFICATION	LEGISLATIVE REFERENCE
4. Gwybodaeth sy'n ymwneud ag unrhyw ymgynghoriadau neu drafodaethau, neu ymgynghoriadau neu drafodaethau sydd wedi'u hystyried, mewn cysylltiad ag unrhyw fater sy'n gysylltiedig â chysylltiadau Llafur sy'n codi rhwng yr awdurdod neu un o Weinidogion y Goron a chyflogeion neu ddeiliaid swyddi o dan yr awdurdod *Sylwer: Mae 'materion yn ymwneud â chysylltiadau Llafur' fel y'u pennir ym mharagraffau (a) i (g) o adran 218(1) o Ddeddf Undebau Llafur a Chysylltiadau Llafur (Cydgrynhoi) 1992 h.y. materion a allai fod yn destun anghydfod masnach*	Gwybodaeth esempt os ac ar yr amod fod, fel yn holl amgylchiadau'r achos, bod budd y cyhoedd o ran cynnal yr esemptiad yn drech na budd cyhoeddus o ddatgelu'r wybodaeth	Paragraff 15 o Atodlen 12A, Rhan 4 o'r Ddeddf Llywodraeth Leol 1972
5. Gwybodaeth y gellid cynnal hawliad am fraint broffesiynol gyfreithiol mewn perthynas â hi mewn achosion cyfreithiol		Paragraff 16 o Atodlen 12A, Rhan 4 o'r Ddeddf Llywodraeth Leol 1972
6. Gwybodaeth sy'n datgelu bod yr awdurdod yn bwriadu – rhoi, o dan unrhyw ddeddfiad, hysbysiad o dan neu yn rhinwedd pa ofynion a osodir ar berson; neu gwneud gorchymyn neu gyfarwyddyd o dan unrhyw ddeddfiad	Gwybodaeth esempt os ac ar yr amod fod, fel yn holl amgylchiadau'r achos, bod budd y cyhoedd o ran cynnal yr esemptiad yn drech na budd cyhoeddus o ddatgelu'r wybodaeth	Paragraff 17 o Atodlen 12A, Rhan 4 o'r Ddeddf Llywodraeth Leol 1972

	QUALIFICATION	**LEGISLATIVE REFERENCE**
7. Gwybodaeth yn ymwneud ag unrhyw gamau a gymerwyd neu sydd i'w cymryd mewn cysylltiad ag atal, ymchwilio neu erlyn troseddau	Gwybodaeth esempt os ac ar yr amod fod, fel yn holl amgylchiadau'r achos, bod budd y cyhoedd o ran cynnal yr esemptiad yn drech na budd cyhoeddus o ddatgelu'r wybodaeth	Paragraff 18 o Atodlen 12A, Rhan 4 o'r Ddeddf Llywodraeth Leol 1972
Yn ogystal â'r categorïau y cyfeirir atynt uchod, bydd y categorïau canlynol yn berthnasol i drafodion y Pwyllgor Safonau a Moeseg a'i is-bwyllgor yn unig mewn cysylltiad ag ymchwilio i honiad(au) o dorri Cod Ymddygiad Aelodau'r Cyngor		
8. Gwybodaeth sy'n ddarostyngedig i unrhyw rwymedigaethau cyfrinachedd.	Nid yw gwybodaeth ond yn eithriedig pan fo cyfarfod o Bwyllgor Safonau a Moeseg yn cael ei gynnull i ystyried mater a gyfeiriwyd o dan ddarpariaethau adrannau 70(4) neu (5), neu 71(2) o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000	Paragraff 18A o Atodlen 12A, Rhan 4 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 (a fewnosodwyd gan Reoliadau Diwygiedig Pwyllgorau Safonau (Cymru) 2007)
9. Gwybodaeth sy'n ymwneud mewn unrhyw ffordd â materion sy'n ymwneud â diogelwch gwladol.	Nid yw gwybodaeth ond yn eithriedig pan fo cyfarfod o Bwyllgor Safonau a Moeseg yn cael ei gynnull i ystyried mater a gyfeiriwyd o dan ddarpariaethau adrannau 70(4) neu (5), neu 71(2) o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000	Paragraff 18B o Atodlen 12A, Rhan 4 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 (a fewnosodwyd gan Reoliadau Diwygiedig Pwyllgorau Safonau (Cymru) 2007)
10. Trafodaethau'r Pwyllgor Safonau a Moeseg neu is-bwyllgor y Pwyllgor Safonau a Moeseg a sefydlwyd o dan ddarpariaethau Rhan 3 o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000 wrth ddod i unrhyw gasgliad ar fater a gyfeiriwyd ato.		Paragraff 18C o Atodlen 12A, Rhan 4 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 (a fewnosodwyd gan Reoliadau Diwygiedig Pwyllgorau Safonau (Cymru) 2007)

Nid yw gwybodaeth sy'n dod o fewn unrhyw un neu ragor o baragraffau 1 – 7 yn eithriedig os yw'n ymwneud â datblygiad arfaethedig y gall y Cyngor roi caniatâd

cynllunio ar ei gyfer ei hun o dan reoliad 3 o Reoliadau Cyffredinol Cynllunio Sir a Thref 1992.

10.5 **Datgelu gan Aelodau**

Ni fydd aelodau'n gwneud gwybodaeth sy'n gyfrinachol neu'n eithriedig yn gyhoeddus heb gydsyniad yr Awdurdod, neu ddatgelu gwybodaeth a roddwyd yn gyfrinachol i unrhyw un heblaw am aelod neu Swyddog sydd â'r hawl i'w wybod oni bai y caiff ei awdurdodi fel arall gan y gyfraith..

10.6 **Buddiant cyhoeddus**

Dim ond os caiff asesiad o fudd y cyhoedd ei wneud y caniateir trin gwybodaeth o fewn categorïau 1 i 4, 6 a 7 a nodir yn Rheol 10.4 fel esempt

Bydd budd y cyhoedd yn cael ei asesu ar sail achosion unigol gan roi sylw i'r holl ffactorau perthnasol gan gynnwys y canlynol ond heb fod yn gyfyngedig iddynt, er mwyn sicrhau cydbwysedd priodol rhwng yr hawl i wybod, yr hawl i breifatrwydd personol a'r ddarpariaeth o lywodraeth effeithiol.

Wrth wneud asesiad o'r fath, rhaid i'r swyddog priodol ystyried unrhyw ragfarn berthnasol a allai gael ei achosi i'r Cyngor neu unrhyw barti arall pe bai'r wybodaeth yn cael ei datgelu, gan ystyried cyd-destun llawn unrhyw ddatgeliad. Gellir ystyried a fyddai datgelu yn torri unrhyw rwymedigaeth cyfrinachedd nad yw o fewn Rheol 10.3, neu hawliau unrhyw unigolyn o dan Ddeddf Diogelu Data 1998 neu'r Ddeddf Hawliau Dynol 1998.

Ystyrir y ffaith y gellir cyflwyno prawf budd y cyhoedd drwy ganiatáu mynediad at wybodaeth a fyddai'n:

(a) hybu dealltwriaeth o faterion y dydd a chyfranogi i'w trafod;
(b) hwyluso tryloywder ac atebolrwydd yn y gwaith o graffu ar benderfyniadau a wneir gan y Cyngor a'i wella;
(c) hwyluso tryloywder ac atebolrwydd wrth wario arian cyhoeddus;
(d) helpu unigolion i ddeall y penderfyniadau y mae'r Cyngor yn eu gwneud sy'n effeithio ar eu bywydau;
(e) tynnu sylw at wybodaeth sy'n effeithio ar ddiogelwch y cyhoedd neu sy'n berygl i'r amgylchedd;
(f) cyfrannu at weinyddu cyfiawnder a gorfodi'r gyfraith neu atal neu ganfod troseddu neu ddal neu erlyn troseddwyr;
(g) diogelu'r cyhoedd rhag cynhyrchion anniogel neu fasnachwyr neu bractisau twyllodrus.

Wrth wneud asesiad o'r fath ystyrir bod y ffactorau canlynol yn amherthnasol:

(a) embaras posibl i'r Cyngor neu ei Swyddogion;
(b) posibilrwydd o golli hyder yn y Cyngor neu gorff cyhoeddus arall;
(c) statws y personau sy'n ymwneud â'r pwnc dan sylw;
(d) y risg y bydd y cyhoedd yn camddehongli'r wybodaeth.

10.7 **Gwahardd y Cyhoedd**

Bydd penderfyniad i wahardd y cyhoedd o gyfarfod o dan y Rheol hon yn cael ei wneud yn unol â Rheolau Gweithdrefnau’r Cyngor, Rheolau Gweithdrefnau’r Pwyllgor, neu Reolau Gweithdrefnau’r Cabinet fel y bo'n briodol.

11 **Gwahardd Mynediad gan y Cyhoedd i Adroddiadau**

Cyn cyfarfod, os gwêl y Swyddog Priodol ef yn dda, gall y Cyngor wahardd y cyhoedd rhag cael mynediad i’r adroddiad llawn neu ran o’r adroddiad sydd yn ei farn ef neu hi yn ymwneud ag eitemau o fusnes pan na fydd y cyfarfod, yn unol â Rheol 10, yn debygol o fod yn agored i’r cyhoedd. Bydd adroddiadau o'r fath neu rannau o adroddiadau yn cael eu nodi "Nid ar gyfer Cyhoeddi" ynghyd â'r categori o wybodaeth sy'n debygol o gael ei ddatgelu. Ar ôl y cyfarfod mae'r mynediad i'r adroddiad yn ddarostyngedig i Reol 8.

Os yw'r penderfyniad i eithrio mynediad wedi golygu bod angen gwneud penderfyniad ynghylch budd y cyhoedd, bydd y Swyddog Priodol yn cadw nodyn o'i resymau/rhesymau dros y penderfyniad.

12 **Cymhwyso Rheolau i'r Cabinet**

(a) Mae rheolau 12 – 18 yn gymwys i'r Cabinet.
(b) Ni fydd y Cabinet yn cynnal unrhyw fusnes ffurfiol nac yn cymryd unrhyw benderfyniad gweithredol yn breifat ac eithrio fel y caniateir o dan Reol 10 neu'r gyfraith.
(c) Os yw'r Cabinet yn cyfarfod i wneud penderfyniad gweithredol, yna rhaid iddo hefyd gydymffurfio â rheolau 1 – 11. Er mwyn osgoi amheuaeth nid yw rheolau 1 -11 yn gymwys i gyfarfodydd y Cabinet pan nad oes penderfyniad gweithredol i'w wneud, ac unig ddiben hynny yw:-

    (i) i gyflogeion friffio Cynghorwyr, neu
    (ii) i drafodaethau anffurfiol ddigwydd nad ydynt yn mynd mor bell â busnes ffurfiol neu gymryd penderfyniad gweithredol, neu
    (iii) cyfarfod â chynrychiolwyr cyrff eraill i drafod y dull o ymdrin â phwnc penodol.

13 **Cofnod o Benderfyniadau**

Ar ôl unrhyw gyfarfod o'r Cabinet, boed yn gyhoeddus neu'n breifat, bydd y Swyddog Monitro, cynrychiolydd y Swyddog Monitro neu, lle nad oedd swyddog yn bresennol, y sawl a oedd yn llywyddu'r cyfarfod, yn cynhyrchu cofnod ysgrifenedig o bob penderfyniad a wnaed yn y cyfarfod hynny cyn gynted ag y bo'n rhesymol ymarferol. Bydd y cofnod yn cynnwys datganiad o'r dyddiad, y rhesymau dros bob penderfyniad gweithredol, manylion unrhyw opsiynau amgen a ystyriwyd ac a wrthodwyd yn y cyfarfod naill ai'n uniongyrchol neu drwy gyfeirio at yr adroddiad, manylion unrhyw ddatganiad o fuddiant a manylion unrhyw ymgynghori a gymerwyd a chydymffurfio'n gyffredinol â gofynion cyfreithiol o ran cofnodi'r penderfyniad gweithredol.

Bydd cofnod o benderfyniad i wahardd y cyhoedd yn unol â Rheol 10 yn nodi'r categori o wybodaeth esempt neu gyfrinachol a, lle y bo'n briodol, unrhyw benderfyniad perthnasol o fudd y cyhoedd.

Bydd cofnod o'r penderfyniad yn cael ei gyhoeddi yn y Gofrestr Penderfyniadau Gweithredol ac yn cael ei gylchredeg i'r holl Aelodau gan Swyddfa Fusnes y Cabinet. Bydd y gofrestr ar gael i'w harchwilio gan y cyhoedd yn Neuadd y Sir ac ar safle'r Cyngor ar y rhyngrwyd.

14 Cyfarfodydd Cabinet yn ymwneud â materion nad ydynt yn benderfyniadau gweithredol

Bydd y Cabinet yn penderfynu a fydd cyfarfodydd lle na gafodd unrhyw benderfyniadau gweithredol eu gwneud yn cael eu cynnal yn gyhoeddus neu'n breifat. Bydd gan Aelodau'r Cabinet neu ei bwyllgorau hawl i gael tri diwrnod gwaith clir o rybudd am gyfarfod y maent yn cael ei alw iddo, oni bai bod y cyfarfod yn cael ei gynnull ar fyr rybudd fel mater o frys.

15 Y Blaengynllun

15.1 Cyfnod y Blaengynllun

Er mwyn hyrwyddo agoredrwydd ac effeithlonrwydd wrth wneud penderfyniadau, mae'r Cyngor yn cadw Blaengynllun o benderfyniadau gweithredol a ragwelir. Mae'r blaengynllun yn cynnwys cyfnod o 12 mis o'r dyddiad cyhoeddi a chaiff ei ddiweddaru bob mis ar sail dreigl.

15.2 Cynnwys y Blaengynllun

Mae'r Blaengynllun yn ceisio rhagweld yr holl benderfyniadau sydd i'w gwneud gan y Cabinet a chan y Prif Weithredwr a'r Cyfarwyddwyr Corfforaethol o dan bwerau dirprwyedig. Mae pob Cyfarwyddwr Corfforaethol, a/neu Brif Swyddog mewn partneriaeth â'r Aelod Cabinet perthnasol yn gyfrifol am nodi anghenion gwneud penderfyniadau yn y dyfodol ac am hysbysu Swyddfa Fusnes y Cabinet. Mae Rheolwr Swyddfa'r Cabinet yn cadw'r Blaengynllun sydd ar gael i'w archwilio gan y cyhoedd yn Neuadd y Sir ac ar safle'r Cyngor ar y rhyngrwyd.

Bydd yn disgrifio'r manylion a ganlyn cyn belled ag y bo'r wybodaeth ar gael neu y gellid yn rhesymol ei chael:

(a) y mater y mae penderfyniad i'w wneud mewn perthynas ag ef;
(b) manylion y sawl sy'n gwneud y penderfyniad;
(c) crynodeb byr o'r materion;
(d) crynodeb byr o'r rhesymau dros unrhyw argymhelliad
(e) drafft o'r argymhelliad arfaethedig;
(f) y dyddiad, neu’r cyfnod y bydd y penderfyniad yn cael ei wneud:
(g) manylion y prif grwpiau y mae'r sawl sy'n penderfynu yn bwriadu ymgynghori â hwy cyn gwneud y penderfyniad;
(h) y Swyddog Arweiniol cyfrifol;
(i) swyddog cyswllt; a

(j) statws y penderfyniad lle:

(i) Gwyrdd = Penderfyniadau o natur ddyddiol annadleuol nad ydynt yn debygol o gael eu galw i mewn.
(ii) Melyn = Penderfyniadau o natur fwy sensitif, a allai fod yn ddadleuol neu natur nad yw'n arferol. Fel arfer byddai'r rhain yn cael eu dwyn gerbron y Cabinet i benderfynu arnynt, heb graffu gyntaf, er y gwneir dyfarniad ym mhob achos o ran craffu cyn penderfynu, a'r posibilrwydd o alw i mewn.
(iii) Coch = Penderfyniadau yn ymwneud â swyddogaethau lefel uchel sy'n ymwneud â chreu polisi yn rhan o'r Fframwaith Polisi a Chyllidebu lle y byddai'r Cabinet yn gwneud cynnig i'r Cyngor fel arfer. Ar gyfer penderfyniadau o'r fath, mae angen craffu cyn y gwneir argymhelliad y Cabinet.

Nid oes angen cynnwys gwybodaeth wedi'i heithrio yn y Blaengynllun ac ni ellir cynnwys gwybodaeth gyfrinachol.

15.3 **Gwybodaeth Ychwanegol sy'n Gysylltiedig ag Eitemau'r Blaengynllun**

Unrhyw berson sy'n dymuno:

(a) cyflwyno sylwadau i'r Cabinet neu'r sawl sy'n cymryd y penderfyniad ynghylch mater y mae penderfyniad i'w wneud mewn perthynas ag ef;
(b) gwneud cais am wybodaeth neu ddogfennau ychwanegol sy'n ymwneud â phenderfyniad arfaethedig (os o gwbl) wrth iddynt ddod ar gael

cysylltu â'r swyddog cyswllt enwebedig. Nid yw cynnwys mater yn y blaengynllun yn creu unrhyw hawl i weld gwybodaeth sy'n gyfrinachol neu sydd wedi'i heithrio fel y'i diffinnir yn Rheol 10.

16 **Penderfyniadau Gweithredol gan Aelodau unigol y Cabinet**

Mae'n bosibl na fydd aelodau unigol o'r Cabinet yn arfer pwerau dirprwyedig yn unol â'r Cynllun Dirprwyo.

16.1 **Cofnod o benderfyniadau unigol y cyflogai**

Os gwneir penderfyniad gan gyflogai o dan bwerau dirprwyedig, bydd y cyflogai hwnnw'n gyfrifol am gadw cofnod o benderfyniad o'r fath a'r rheswm dros y penderfyniad sy'n ddigonol at ddibenion archwilio a tystiolaethol ar gyfer sicrhau bod pawb sydd angen gwybod yn cael gwybod yn brydlon am y penderfyniad a bod y penderfyniad a'r cofnod ohono yn cyd-fynd â gofynion y cynllun dirprwyo y mae'n cael ei wneud oddi tano, ac unrhyw ganllawiau ar wneud penderfyniadau a gyhoeddir gan y Swyddog Monitro. Caiff penderfyniadau a wneir gan y Prif Weithredwr neu Gyfarwyddwr Corfforaethol eu cynnwys yn y Gofrestr Penderfyniadau Gweithredol a gyhoeddir. (Gweler Rheol 13).

17 Hawliau Mynediad Ychwanegol gan Aelodau Pwyllgorau Craffu

17.1 Hawliau i gopïau

Yn amodol ar Reol 17.2 isod, bydd gan aelod o Bwyllgor Craffu (gan gynnwys eu his-bwyllgorau a'u grwpiau gorchwyl) yr hawl i gael copïau o unrhyw ddogfen sydd ym meddiant neu o dan reolaeth y Cabinet, neu ei bwyllgorau ac sy'n cynnwys deunydd yn ymwneud â:

(a) unrhyw fusnes a drafodir mewn cyfarfod cyhoeddus neu breifat o'r Cabinet, neu ei bwyllgorau; neu

(b) unrhyw benderfyniad a wneir gan aelod unigol o'r Cabinet.

17.2 Cyfyngu ar Hawliau

Ni fydd gan unrhyw aelod o bwyllgor craffu hawl i unrhyw ran o ddogfen sy'n cynnwys gwybodaeth esempt neu gyfrinachol neu gyngor gan gynghorydd neu gynorthwyydd gwleidyddol oni bai bod y wybodaeth honno'n berthnasol i:

(a) gweithred neu benderfyniad sy'n cael ei adolygu neu ei graffu neu y bwriedir iddo gael ei graffu gan y pwyllgor hwnnw neu gan is-bwyllgor o'r pwyllgor hwnnw neu;

(b) ei fod yn berthnasol i unrhyw adolygiad sydd wedi ei gynnwys mewn unrhyw raglen o waith y pwyllgor craffu neu is-bwyllgor i'r pwyllgor hwnnw.

Os oes unrhyw amheuaeth, bydd y swyddog monitro yn penderfynu a yw amod (a) neu (b) yn berthnasol.

17.3 Datgelu

Mae gwybodaeth esempt neu gyfrinachol a roddir i aelod yn unol â Rheol 17.1 yn parhau i fod yn esempt neu'n gyfrinachol ac mae'n ddarostyngedig i Reol 10.5.

18 Hawliau Mynediad Ychwanegol i Aelodau

18.1 Deunydd sy'n ymwneud â busnes y Cyngor a'r Cabinet

Bydd hawl gan bob Cynghorydd i archwilio unrhyw ddogfen sydd ym meddiant neu dan reolaeth:

(i) y Cyngor sy'n ymwneud â busnes a drafodwyd neu sydd i gael ei drafod mewn cyfarfod o'r Cyngor, neu bwyllgor neu is-bwyllgor; neu
(ii) y Cabinet (neu ei bwyllgorau) sy'n ymwneud ag unrhyw fusnes sy'n cael ei drin mewn cyfarfod gwneud penderfyniadau ar ôl i'r cyfarfod hwnnw ddod i ben neu sy'n ymwneud ag unrhyw benderfyniad a wnaed gan aelod unigol o'r Cabinet lle y'i caniateir gan y Cynllun Dirprwyo yn syth ar ôl i'r penderfyniad gael ei wneud

oni bai bod naill ai (a) neu (b) isod yn berthnasol:-

(a) mae'n cynnwys gwybodaeth esempt sy'n dod o fewn paragraffau 1, 2, 4, 5 neu 7 o'r categorïau o wybodaeth esempt yn Rheol 10; Neu
(b) mewn perthynas â deunydd y Cabinet, mae'n cynnwys cyngor cynghorydd gwleidyddol.
(c) ar yr amod na fydd y cyfyngiad yn Rheol 18.1(a) uchod yn berthnasol i Gynghorydd sy'n arweinydd grŵp gwleidyddol yn unol â Rheoliadau Llywodraeth Leol (Pwyllgorau a Grwpiau Gwleidyddol) 1990.

18.2 **Natur hawliau**

Mae hawliau aelod o dan Reol 18 yn ychwanegol at unrhyw hawl arall a all fod ganddo/ganddi, gan gynnwys:

(a) hawl cyfraith gwlad i archwilio dogfennau pan fo hynny'n angenrheidiol er mwyn i aelod gyflawni ei ddyletswyddau. Dylai unrhyw Aelod sy'n mynnu bod 'angen gwybod' mewn perthynas â dogfennau nad ydynt ar gael fel arall o dan y rheolau hyn wneud cais i'r Swyddog Monitro.

(b) yr hawliau statudol sydd ar gael i unrhyw berson o dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a'r Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2005.

(c) hawl yr Aelodau, o dan adran 228 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972, i archwilio cyfrifon y Cyngor ac unrhyw un o Swyddogion Priodol y Cyngor.

Wrth arfer hawliau mynediad i wybodaeth bydd yr aelodau'n ystyried unrhyw ganllawiau a gyhoeddir gan y Swyddog Monitro a'r Aelod / Swyddog a mynediad aelodau i Brotocolau Mynediad i brotocolau gwybodaeth.

19 **Cofrestr o Aelodau'r Cabinet**

Bydd cofrestr gyfredol a fydd ar agor i'r cyhoedd yn cael ei chadw yn Neuadd y Sir ac yn cael ei chyhoeddi ar wefan y Cyngor yn nodi:-

(a) enw a chyfeiriad pob Cynghorydd sy'n aelod o'r Cabinet a'r ward y mae'r Cynghorydd yn ei gynrychioli;
(b) enw a chyfeiriad pob aelod o bob un o bwyllgorau'r Cabinet;
(c) swyddogaethau'r Cabinet sydd, am y tro, yn cael eu harfer gan aelodau unigol o'r Cabinet; a
(d) o ran pob swyddogaeth, enw'r aelod o'r Cabinet sy’n ei gyflawni.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHEOLAU GWEITHDREFN FFRAMWAITH CYLLIDEB A PHOLISÏAU

1 Y fframwaith ar gyfer Penderfyniadau'r Weithrediaeth

(a) Bydd y Cyngor yn gyfrifol am fabwysiadu'r Once a Budget or a Policy Framework is in place, it will be the responsibility of the Cabinet to implement it.

(b) Caiff busnes y Cabinet yn y dyfodol ei amlinellu yn y Blaengynllun i'w gyhoeddi bob mis.

2 Proses ar gyfer datblygu'r fframwaith

(a) Bydd y Cabinet yn hysbysu trwy gynnwys amserlen yn y Datganiad busnes ar gyfer cyflwyno cynigion i'r Cyngor i fabwysiadu unrhyw gynllun, strategaeth neu gyllideb sy'n rhan o'r fframwaith cyllideb a pholisi, a'i drefniadau ymgynghori ar ôl cyhoeddi'r cynigion cychwynnol hynny. Caiff Cadeiryddion Pwyllgorau Craffu eu hysbysu hefyd.

(b) Yna bydd y Cabinet yn llunio cynigion cadarn gan roi ystyriaeth i unrhyw ymatebion i'r ymgynghoriad. Os bydd Pwyllgor Craffu perthnasol yn dymuno ymateb i'r Cabinet yn y broses ymgynghori, yna gall wneud hynny. Gan fod y Pwyllgorau Craffu'n gyfrifol am bennu eu rhaglen waith eu hunain, mae'n agored i'r Pwyllgorau Craffu ymchwilio neu adrodd yn fanwl gydag argymhellion polisi cyn diwedd y cyfnod ymgynghori. Bydd y Cabinet yn ystyried unrhyw ymateb gan Bwyllgor Craffu wrth lunio cynigion cadarn i'w cyflwyno i'r Cyngor, a bydd ei adroddiad i'r Cyngor yn adlewyrchu'r sylwadau a wnaed gan yr ymgyngoreion ac ymateb y Cabinet.

(c) Ar ôl i'r Cabinet gymeradwyo'r cynigion cadarn, cânt eu cyfeirio cyn gynted â phosib i'r Cyngor i gael penderfyniad.

(d) Wrth ddod i benderfyniad, gall y Cyngor fabwysiadu cynigion y Weithrediaeth, eu haddasu, eu cyfeirio yn ôl i'r Cabinet iddynt gael eu hystyried ymhellach, neu roi ei gynigion ei hun yn eu lle.

(e) Os yw'n derbyn argymhelliad y Cabinet heb addasiad, gall y Cyngor wneud penderfyniad sy'n dod i rym ar unwaith. Fel arall, efallai mai penderfyniad mewn egwyddor yn unig y bydd yn ei wneud. Yn y naill achos neu'r llall, caiff y penderfyniad ei wneud ar sail mwyafrif syml y pleidleisiau sy'n cael eu bwrw yn y cyfarfod.

(f) Caiff copi o'r penderfyniad ei roi i'r Arweinydd.

(g) Bydd penderfyniad mewn egwyddor yn dod i rym yn awtomatig bum diwrnod llawn o ddyddiad penderfyniad y Cyngor, oni bai (i) bod yr Arweinydd yn hysbysu'r swyddog priodol yn ysgrifenedig o fewn yr amser hwnnw ei fod/ei

bod yn gwrthwynebu'r penderfyniad yn dod i rym ac yn rhoi rhesymau dros hyn a (ii) ei bod yn gwneud hynny cyn 8 Chwefror y flwyddyn honno.

(h) Yn yr achos hwnnw, bydd y swyddog priodol yn galw cyfarfod Cyngor i'w gynnal o fewn deng diwrnod gwaith llawn ychwanegol. Bydd gofyn i'r Cyngor ailystyried ei benderfyniad a'r cynnig ysgrifenedig yn y cyfarfod hwnnw. Gall y Cyngor:

(i) gymeradwyo argymhelliad cychwynnol y Cabinet trwy fwyafrif syml y pleidleisiau sy'n cael eu bwrw yn y cyfarfod; neu

(ii) cymeradwyo penderfyniad gwahanol nad yw'n cytuno ag argymhelliad y Cabinet thrwy fwyafrif syml.

(iii) Cyhoeddi'r penderfyniad a'i roi ar waith ar unwaith.

(j) Wrth gymeradwyo'r Fframwaith Cyllideb a Pholisi, bydd y Cyngor hefyd yn nodi maint y trosglwyddiad yn y gyllideb a'r newidiadau yn ystod y flwyddyn i'r Fframwaith Polisi y gall y Cabinet ymgymryd ag ef, yn unol â pharagraffau 5 a 6 y rheolau hyn (trosglwyddiad ac addasiadau yn ystod y flwyddyn). Caiff unrhyw newidiadau eraill i'r Fframwaith Cyllideb a Pholisi eu cadw i'r Cyngor.

3 Penderfyniadau a wneir y tu allan i'r Fframwaith Cyllideb a Pholisi

(a) Yn unol â darpariaethau paragraff 5 y Rheolau (trosglwyddiad) hyn, dim ond penderfyniadau sy'n cydymffurfio â'r Fframwaith Cyllideb a Pholisi y gellir eu gwneud gan y Cabinet, aelodau unigol y Cabinet ac unrhyw gyflogeion neu gyd-drefniadau sy'n cyflawni swyddogaethau'r Weithrediaeth. Os oes unrhyw un o'r cyrff neu'r unigolion hyn am wneud penderfyniad sy'n groes i'r Fframwaith Polisi, neu sy'n groes i neu nad yw'n cydymffurfio'n llwyr â'r gyllideb a gymeradwywyd gan y Cyngor, yn a dim ond y Cyngor a all wneud y penderfyniad hwnnw, yn unol â 4 isod.

(b) Os bydd y Cabinet, aelodau unigol o'r Cabinet ac unrhyw gyflogeion neu cyd-drefniadau sy'n cyflawni swyddogaethau'r Weithrediaeth yn dymuno gwneud penderfyniad o'r fath, byddant yn ceisio cyngor gan Bennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig, y Swyddog Monitro a'r Swyddog Adran 151 o ran a fyddai'r penderfyniad maent am ei wneud yn groes i'r Fframwaith Polisi, neu beidio â chydymffurfio'n llwyr â'r gyllideb. Os oes unrhyw un o'r swyddogion yn cynghori na fyddai'r penderfyniad yn cydymffurfio â'r Fframwaith Cyllideb a Pholisi cyfredol, yna bydd rhaid cyfeirio'r penderfyniad gan y corff neu'r unigolyn hwnnw i'r Cyngor i gael penderfyniad, oni bai bod y penderfyniad yn un brys pan fydd y darpariaethau ym mharagraff 4 y Rheolau hyn (penderfyniadau brys y tu allan i'r Fframwaith Cyllideb a Pholisi) yn berthnasol.

4 **Penderfyniadau a wneir y tu allan i'r Fframwaith Cyllideb a Pholisi**

(a) Gall y Cabinet, un o bwyllgorau'r Cabinet, aelod unigol o'r Cabinet, cyflogeion (pwyllgorau ardal) neu gyd-drefniadau sy'n cyflawni swyddogaethau'r Weithrediaeth wneud penderfyniad sy'n groes neu nad yw'n cydymffurfio'n llwyr â'r gyllideb a gymeradwywyd gan y Cyngor os yw'r penderfyniad yn frys. Fodd bynnag, ni ellir gwneud y penderfyniad oni bai:

(i) nad oes modd cynnull cyfarfod â chworwm o'r Cyngor llawn; a
(ii) bod cadeirydd Pwyllgor Craffu perthnasol yn cytuno bod y penderfyniad yn frys.

Rhaid nodi'r rhesymau pam nad yw'n ymarferol cynnull cyfarfod â chworwm o'r Cyngor llawn a chaniatâd cadeirydd y Pwyllgorau Craffu perthnasol i wneud y penderfyniad yn frys. Yn absenoldeb cadeirydd Pwyllgor Craffu perthnasol, bydd caniatâd yr Arglwydd Faer ac, yn absenoldeb y ddau, y Dirprwy Arglwydd Faer, yn ddigonol.

(b) Yn dilyn y penderfyniad, bydd y sawl sy'n gwneud y penderfyniad yn rhoi adroddiad llawn i gyfarfod nesaf sydd ar gael o'r Cyngor i esbonio'r penderfyniad, y rhesymau drosto a pham cafodd y penderfyniad ei drin ar frys.

5. **Trosglwyddiad**

(a) Bydd gan y Cyngor benaethiaid cyllideb sy'n adlewyrchu trefniadau gwasanaethau'r Cyngor ac yn ystyried arfer cyfrifyddu cymeradwy.

(b) Ni fydd camau a gymerir gan y Cabinet, aelod unigol o'r Cabinet, cyflogeion neu gyd-drefniadau sy'n cyflawni swyddogaethau'r Weithrediaeth i weithredu polisi'r Cyngor yn mynd yn y tu hwnt i'r cyllidebau a ddyrennir i bob pennaeth cyllideb. Fodd bynnag, bydd hawl gan y fath gyrff neu unigolion i drosglwyddo ar draws penaethiaid cyllideb yn unol â rheoliadau ariannol. Y tu hwnt i'r terfyn hwnnw, bydd angen cymeradwyaeth y Cyngor er mwyn cael cymeradwyaeth i unrhyw drosglwyddiad ar draws penaethiaid cyllideb.

6. Newidiadau yn ystod y flwyddyn i'r Fframwaith Polisi

Y Cyngor sy'n gyfrifol am gytuno ar y Fframwaith Cyllideb a Pholisi, a rhaid bod penderfyniadau gan y Cabinet, aelod unigol o'r Cabinet, cyflogeion (pwyllgorau ardal) neu gyd-drefniadau ar gyfer cyflawni swyddogaethau'r Weithrediaeth gydymffurfio ag ef. Ni all y cyrff neu'r unigolion hynny wneud unrhyw newidiadau i unrhyw bolisi neu strategaeth sy'n ffurfio'r Fframwaith Polisi heblaw am newidiadau sydd wedi cael eu nodi neu eu categoreiddio gan y Cyngor fel newidiadau a ganiateir.

7 **Penderfyniadau a wneir y tu allan i'r Fframwaith Cyllideb a Pholisi**

(a) Lle mae Pwyllgor Craffu'n credu bod penderfyniad gweithredol yn groes i'r Fframwaith Polisi, neu'n groes i neu nad yw'n cydymffurfio'n llwyr â'r gyllideb, neu y byddai hyn yn wir petai'r penderfyniad yn cael ei wneud,

dylai geisio cyngor gan Bennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig, y Swyddog monitro a/neu'r Swyddog Adran 151, a fydd yn adrodd am y mater hwn.

(b) O ran swyddogaethau sy'n gyfrifoldeb y Cabinet, caiff adroddiad Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig, y Swyddog monitro a/neu'r Swyddog Adran 151 ei anfon i'r Cabinet gyda chopi at bob cynghorydd. Ni waeth a gaiff y penderfyniad ei ddirprwyo ai peidio, rhaid i'r Cabinet gwrdd er mwyn penderfynu ar ba gamau gweithredu i'w cymryd o ran yr adroddiad a llunio adroddiad i'r Cyngor os bydd Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig, y Swyddog Monitro neu'r Cyfarwyddwr Corfforaethol â chyfrifoldebau Adran 151 yn dod i'r casgliad nad oedd y penderfyniad yn cydymffurfio â'r Fframwaith Cyllideb neu Bolisi, ac i'r Pwyllgorau Craffu os bydd Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig, y Swyddog Monitro neu'r Swyddog Adran 151 yn dod i'r casgliad bod y penderfyniad yn unol â'r fframwaith.

(c) Os nad yw'r penderfyniad wedi cael ei wneud eto, neu os yw wedi cael ei wneud ond nad yw wedi'i roi ar waith eto, a'r cyngor gan Bennaeth y Gwasanaethau Cyflogedig, y Swyddog Monitro a/neu'r Swyddog Adran 151 yw bod y penderfyniad - neu byddai'r penderfyniad – yn groes i'r Fframwaith Polisi neu'n groes neu nad yw'n cydymffurfio'n llwyr â'r gyllideb neu ei fod wedi'i wneud y tu hwnt i bwerau'r Cabinet, gall y Cabinet, y Cyngor neu'r Pwyllgor Craffu perthnasol gyfeirio'r mater i'r Cyngor. Yn y fath achosion, ni chymerir camau pellach ynglŷn â'r penderfyniad neu ei weithredu nes bod y Cyngor wedi cwrdd ac ystyried y mater. Bydd y Cyngor yn cwrdd o fewn deg diwrnod gwaith clir i'r cais gan y Cabinet neu'r Pwyllgor Craffu. Yn y cyfarfod bydd yn derbyn adroddiad o'r penderfyniad neu'r cynigion a chyngor y Prif Weithredwr, y Swyddog Monitro a/neu'r Swyddog Adran 151 Gall y Cyngor naill ai:

(i) gadarnhau bod penderfyniad neu gynnig yn cydymffurfio â'r Fframwaith Cyllideb a Pholisi cyfredol. Yn yr achos hwn ni fydd angen gweithredu ymhellach, heblaw am llunio cofnodion cyfarfod y Cyngor a'u dosbarthu i bob cynghorydd yn y modd arferol;

neu

(ii) addasu gweithdrefnau ariannol neu Fframwaith Polisi'r awdurdod er mwyn cynnwys y penderfyniad a/neu gytuno i'r penderfyniad a fydd wedyn mewn grym ar unwaith. Yn yr achos hwn ni fydd angen gweithredu ymhellach, heblaw am llunio cofnodion cyfarfod y Cyngor a'u dosbarthu i bob cynghorydd yn y modd arferol;

neu

(iii) ddirymu'r penderfyniad neu'r cynnig os yw'r Cyngor yn derbyn ei fod yn groes i'r Fframwaith Polisi neu'n groesi i neu nad yw'n cydymffurfio'n llwyr â'r gyllideb neu ei fod y tu hwnt i bwerau'r Cabinet, ac os nad yw'n addasu'r Fframwaith Polisi cyfredol i'w gynnwys neu gadarnhau'r penderfyniad heb awdurdod, ond gallai'r Cyngor ofyn i'r Cabinet ailystyried y mater yn unol

chyngor gan y Prif Weithredwr, y Swyddog Monitro neu'r Swyddog Adran 151.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHAN 4 – RHEOLAU GWEITHDREFN

RHEOLAU'R WEITHDREFN CABINET

1 Swyddogaethau Gweithredol

1.1 Penderfyniadau Gweithredol

Mae Rhan 3 y Cyfansoddiad yn nodi'r ddarpariaeth a wnaed mewn perthynas â rhannu unrhyw swyddogaethau sy'n gyfrifoldeb ar y weithrediaeth ymhlith y bobl ganlynol -

(a) y Cabinet,

(b) unrhyw aelod Cabinet,

(c) unrhyw bwyllgor y Cabinet, ac

(d) unrhyw swyddogion yr awdurdod.

Lle neilltuwyd swyddogaeth megis, gall y swyddogaeth a neilltuwyd i'r person yn y corff gyda'r ddarpariaeth honno gyflawni'r swyddogaeth honno a gwneud Penderfyniad Gweithredol yn ei chylch.

I'r graddau y bo'r swyddogaethau'n gyfrifoldeb y weithrediaeth heb eu neilltuo'n unol ag adran 15(3) Deddf Llywodraeth Leol 2000 (ond nid ymhellach nag fel arall) bydd yr Arweinydd yn penderfynu sut i arfer Swyddogaethau Gweithredol. Gellir eu cyflawni gan:

(a) y Cabinet cyfan;

(b) pwyllgor y Cabinet;

(c) aelod unigol o'r Cabinet;

(d) cyflogai'r Cyngor drwy ei Swyddfa;

(e) pwyllgor ardal;

(f) cyd-drefniadau; neu

(g) awdurdod lleol arall

1.2 Dirprwyo Swyddogaethau Gweithredol

I'r graddau y bo gan yr Arweinydd, y Cabinet, pwyllgor y Cabinet neu aelod o'r Cabinet awdurdod i wneud trefniadau i arfer Swyddogaethau Gweithredol, mewn unrhyw achos bydd y person neu'r corff yn cael cyngor gan y Prif Weithredwr, y Swyddog Monitro a'r Swyddog Adran 151 cyn cyflawni ei

awdurdod. Rhaid i unrhyw drefniadau a wneir gan y Cabinet, pwyllgor y Cabinet neu aelod o'r Cabinet i gyflawni Swyddogaethau Gweithredol y gallent gael eu cyflawni ganddo wneud hynny'n ysgrifenedig a nodi enw'r person all gyflawni'r swyddogaeth honno, natur a helaethrwydd unrhyw ddirprwyaeth ac unrhyw gyfyngiad ar ei harfer. Rhaid dosbarthu copi o'r ddogfen sy'n cynnwys trefniadau o'r fath gan neu ar ran y person neu'r corff sy'n gwneud y cyfryw drefniadau i'r swyddog priodol cyn i'r trefniadau ddod i rym. Bydd unrhyw ddogfen sy'n cynnwys trefniadau o'r fath a roddir i'r swyddog perthnasol ar gael i'w harolygu'n gyhoeddus.

1.3 **Newidiadau i'r trefniadau ar gyfer dirprwyo Swyddogaethau Gweithredol**

(a) Gall person neu gorff a wnaeth drefniadau i gyflawni unrhyw Swyddogaethau Gweithredol yn unol â pharagraff 1.2 uchod ddiwygio'r trefniadau ar unrhyw bryd. I wneud hynny rhaid i berson neu gorff roi rhybudd ysgrifenedig i'r swyddog priodol ac i'r person neu gorff a awdurdodwyd gan y cyfryw drefniadau i gyflawni'r Swyddogaethau Gweithredol perthnasol. Rhaid i'r hysbysiad nodi i ba raddau y diwygiwyd y trefniadau a ph'un a ai yw'n cynnwys tynnu'n ôl dirprwyaeth gan unrhyw berson neu gorff. Bydd unrhyw hysbysiad a roddir i'r swyddog priodol dan y paragraff hwn ar gael i'w arolygu'n gyhoeddus.

(b) Pan fo person neu gorff yn ceisio tynnu dirprwyaeth yn ôl o bwyllgor, ystyrir bod rhybudd wedi'i roi i'r pwyllgor hwnnw pan fo wedi'i gyflwyno i'r cadeirydd.

1.4 **Gwrthdaro Buddiannau**

(a) Bydd unrhyw gorff neu berson sydd â phŵer i gyflawni Swyddogaeth Weithredol a bo ganddo fuddiant personol mewn mater i'w benderfynu arno'n gweithredu'n unol â'r Cod Ymddygiad a nodir yn Rhan 5 y Cyfansoddiad hwn.

(b) Os nad oes modd cyflawni Swyddogaeth Weithredol dan unrhyw drefniadau a wneir yn unol â pharagraff 1.2 uchod o ganlyniad i fuddiant personol, gwnaiff y person neu'r corff a ddirprwyodd y swyddogaeth y penderfyniad, neu caiff y mater ei gyfeirio i'r Cabinet er penderfyniad.

1.5 **Cyfarfodydd Cabinet**

(a) Bydd y Cabinet yn cwrdd ar amseroedd a dyddiadau i'w trefnu gan y Cabinet.

(b) Gall y sawl a restrir isod ofyn i'r swyddog priodol alw cyfarfodydd Cabinet yn ogystal â'r sawl a gytunwyd gan y Cabinet:

(i) yr Arweinydd;

(ii) Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig;

(iii) y Swyddog Monitro;

(iv) Swyddog Adran 151;

(v) unrhyw dri aelod o'r Cabinet.

(c) Rhaid i unrhyw gais a gyflwynir yn unol â'r paragraff hwn fod yn ysgrifenedig, rhaid nodi'r busnes i'w drafod yn y cyfarfod a rhaid iddo gael ei ategu gan gopi o unrhyw adroddiad i'r cyfarfod.

(d) Bydd cyfarfodydd Cabinet yn gyffredinol yn cael eu cynnal yn gyhoeddus yn unol â darpariaethau'r Rheolau Gweithdrefn Mynediad i Wybodaeth.

(e) Bydd gan Gynghorydd sy'n Arweinydd grŵp gwleidyddol yn unol â Rheoliadau Llywodraeth Leol (Pwyllgorau a Grwpiau Gwleidyddol) 1990 yn cael yr hawl (a'r hawl honno i'w harfer yn rhesymol ac nid mewn ffordd sy'n ymyrryd â chyflawni busnes yn briodol) i siarad mewn unrhyw gyfarfod o'r Cabinet neu bwyllgor y Cabinet er nad yw'n aelod o'r Cabinet neu bwyllgor y Cabinet, fel y bo'r achos. Yn absenoldeb Arweinydd grŵp gwleidyddol o'r fath, gall y Cynghorydd sy'n ddirprwy i'r Arweinydd arfer yr hawl hon. Ni ellir arfer yr hawl hon yn yr achosion canlynol:

(f) pan fo angen i'r Cynghorydd ddatgan buddiant a thynnu'n ôl o'r cyfarfod dan y Cod Ymddygiad Aelodau;

(i) pan fo'r Cabinet neu unrhyw bwyllgor o'r Cabinet sy'n arfer swyddogaeth rannol farnwrol wedi gofyn i aelodau'r cyhoedd a'r pleidleisiau dynnu'n ôl wrth iddynt drafod cyn dod i benderfyniad;

(ii) pan fo'r Swyddog Monitro neu ei gynrychiolydd yn rhoi gwybod, fel mater o gyfraith neu i ddiogelu buddiant y Cyngor, y dylai'r rheiny nad ydynt yn aelodau'r Cabinet neu bwyllgor y Cabinet (fel y bo'r achos) yn gadael;

(g) Ni fydd unrhyw beth yn y rheol hon yn atal Cadeirydd y cyfarfod rhag arfer ei bwerau i sicrhau y cynhelir y cyfarfod mewn modd priodol

1.6 **Cworwm**

Cworwm cyfarfod Cabinet fydd tri.

1.7 **Penderfyniadau'r Cabinet**

(a) Caiff Penderfyniadau Gweithredol a ddyrannwyd neu a ddirprwywyd i'r Cabinet eu gwneud gan bleidlais mwyafrif y sawl sy'n bresennol mewn cyfarfod a ymgynullir yn unol â'r Rheolau Gweithdrefn Mynediad i Wybodaeth gyda'r person sy'n llywyddu'n cael ail bleidlais neu bleidlais ddewis.

(b) Lle dyrennir neu y dirprwyir Penderfyniadau Gweithredol i bwyllgor y Cabinet, bydd y rheolau'r un fath â'r rhai sy'n berthnasol i benderfyniadau a wneir gan y Cyngor.

(c) Caiff Penderfyniadau Gweithredol a ddyrannwyd neu a ddirprwywyd i Aelodau Cabinet unigol eu gwneud yn unol â Rheolau'r Weithdrefn Cabinet.

2 CYNNAL CYFARFODYDD CABINET

2.1 Cadeirio'r Cyfarfod

Os yw'r Arweinydd yn bresennol bydd yn cadeirio cyfarfod y Cabinet. Yn ei absenoldeb, bydd yr Aelod Cabinet a benodir gan yr Arweinydd i gadeirio cyfarfodydd y Cabinet yn ei absenoldeb yn llywyddu. Yn ei absenoldeb, bydd person a ddewisir gan y sawl sy'n bresennol yn llywyddu.

2.2 Presenoldeb

(a) Mae cyfarfodydd y Cabinet yn gyffredinol agored i unrhyw un sy'n dymuno mynychu'n unol â'r Rheolau Gweithdrefn Mynediad i Wybodaeth.

(b) Yn amodol ar baragraff (c) isod dim ond Aelodau'r Cabinet, cyflogeion neu bobl a ofynnwyd i neu sydd â dyletswydd i roi cyngor i'r Cabinet neu bobl eraill a ofynnir gan y Cabinet i wneud all siarad mewn cyfarfod Cabinet.

(c) Gall Cynghorydd fynychu unrhyw gyfarfod o'r Cabinet neu bwyllgor Cabinet (p'un ai a yw'n aelod o'r Cabinet neu bwyllgor y Cabinet ai peidio) a gyda chaniatâd y cadeirydd siarad ond ni all bleidleisio ac eithrio'n yr achosion canlynol:

(i) pan fo angen i'r Cynghorydd ddatgan buddiant a thynnu'n ôl o'r cyfarfod dan y Cod Ymddygiad;

(ii)pan fo'r Cabinet neu bwyllgor o'r Cabinet (fel y gallai'r achos fod) yn arfer swyddogaethau o natur rannol farnwrol a'i fod wedi gofyn i aelodau'r cyhoedd a'r pleidiau adael wrth iddynt drafod cyn gwneud penderfyniad;

(iii)pan fo'r Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwasanaethau Cyfreithiol neu ei gynrychiolydd yn rhoi cyngor ei fod yn fater o gyfraith dylai'r sawl nad ydynt yn aelodau'r Cabinet neu bwyllgor y Cabinet (fel y bo'r achos) adael.

2.3 Busnes

(a) Ymhob cyfarfod o'r Cabinet caiff y busnes canlynol ei gynnal:

(i) ystyried y cofnodion yn y cyfarfod diwethaf;

(ii) datgan buddiannau, os oes rhai;

(iii) materion a gyfeiriwyd at y Cabinet (p'un ai gan Bwyllgor Craffu neu'r Cyngor) i'w hailystyried gan y Cabinet yn unol â'r darpariaethau yn Rheolau'r Weithdrefn Graffu neu Reolau Gweithdrefn y Fframwaith Cyllideb a Pholisi;

(iv) ystyried adroddiadau gan Bwyllgorau Craffu;

(v) materion eraill a nodir yn yr agenda i'r cyfarfod;

(vi) eithrio'r cyhoedd i ystyried unrhyw eitem yn unol â'r Rheolau Gweithdrefn Mynediad i Wybodaeth; ac

(vii) unrhyw fater y dylid ei ystyried yn y cyfarfod fel mater brys ym marn y Cadeirydd drwy amgylchiadau arbennig neu ofyniad cyfreithiol.

(b) Caiff busnes y Cabinet yn y dyfodol ei nodi yn y Blaengynllun i'w gyhoeddi bob mis.

2.4 **Ymgynghoriad**

Bydd yr holl adroddiadau sy'n ymwneud â materion Penderfyniad Gweithredol yn cynnwys gwybodaeth am natur a helaethrwydd unrhyw ymgynghoriad â rhanddeiliaid (gan gynnwys Cynghorwyr) a Phwyllgorau Craffu perthnasol, a chanlyniad yr ymgynghoriad hwnnw. Bydd lefel yr ymgynghoriad yn briodol i natur y mater sydd dan ystyriaeth

2.5 **Agenda**

(a) Gall unrhyw aelod o'r Cabinet hysbysu Swyddog y dymuna i fater neu eitem busnes sy'n berthnasol i swyddogaethau'r weithrediaeth gael ei gynnwys ar yr agenda i gyfarfod y Cabinet. Pan ddaw cais o'r fath i law bydd y swyddog priodol yn cynnwys mater neu eitem o'r fath ar yr agenda addas nesaf.

(b) Gall Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig, y Swyddog Monitro a/neu'r Swyddog Adran 151, wrth gyflawni eu dyletswyddau statudol, ei gwneud yn ofynnol i eitem gael ei chynnwys ar agenda cyfarfod y Cabinet a chael yr eitem wedi'i thrafod. Mewn amgylchiadau eraill, pan fod unrhyw ddau o blith Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig, y Swyddog Adran 151 a'r Swyddog Monitro o'r farn bod angen i gyfarfod y Cabinet ystyried mater y mae angen penderfyniad arno, gallant yn unol â'u dyletswyddau statudol, ei gwneud yn ofynnol ar y cyd i'r eitem gael ei chynnwys ar agenda cyfarfod y Cabinet ac i'r eitem gael ei thrafod.

(c) Bydd eitem sefydlog ar agenda pob cyfarfod Cabinet o ran materion a gyfeirir gan y Pwyllgorau Craffu.

(d) Bydd yr agenda ar gyfer unrhyw gyfarfod perthnasol yn cynnwys eitemau a benderfynir dan yr uchod, onid yw'n ofynnol fel arall gan y gyfraith.

3 PWYLLGORAU'R CABINET

3.1 Cadeirydd Pwyllgorau'r Cabinet

Cadeirydd Pwyllgor Cabinet fydd aelod o Bwyllgor y Cabinet a benodir gan y Cabinet. Yn absenoldeb y cadeirydd, bydd person a ddewisir gan y sawl sy'n bresennol yn llywyddu.

3.2 Cworwm

Bydd cworwm pwyllgor Cabinet yn un chwarter o aelodaeth y pwyllgor neu'n dri (p'un bynnag sydd fwyaf).

3.3 Cynnal busnes Pwyllgorau'r Cabinet

Bydd rheolau galw a chynnal cyfarfodydd y Cabinet (i'r graddau eu bod yn anghyson â pharagraffau 3.1 a 3.2) yn berthnasol i alw a chynnal cyfarfodydd pwyllgor Cabinet ar yr amod y caiff unrhyw gyfeiriad yn y rheolwr at yr Arweinydd o ran Pwyllgor Cabinet eu hystyried yn gyfeiriad i gadeirydd Pwyllgor y Cabinet.

RHAN 4 – RHEOLAU GWEITHDREFN

RHEOLAU'R WEITHDREFN GRAFFU

1 Pwyllgorau Craffu

Bydd gan y Cyngor y pum Pwyllgor Craffu a nodir yn Erthygl 6 a bydd yn penodi iddynt fel y gwêl yn briodol o bryd i'w gilydd. Bydd naw aelod etholedig i'r Pwyllgorau Craffu oni bai y penderfynir yn wahanol gan y Cyngor.

Caiff pwyllgorau craffu benodi Is-bwyllgorau "Gorchwyl a Gorffen" sy'n cynnwys hyd at naw aelod etholedig, am gyfnod penodol, a byddant yn peidio â bod yn bodoli pan ddaw'r cyfnod i ben. Ni fydd y rhain yn defnyddio'r pwerau ffurfiol sy'n gysylltiedig â chraffu (sy'n cael eu cadw gan y Pwyllgorau), ond gallant gyfrannu at, neu hysbysu'r broses graffu. Caiff Pwyllgor Craffu gytuno i wahodd un ymgynghorydd neu fwy ag arbenigedd perthnasol i gymryd rhan mewn ymchwiliad gan y grŵp Gorchwyl a Gorffen.

2 Aelodau'r Pwyllgorau Craffu

Gall pob cynghorydd, ac eithrio aelodau'r Cabinet, fod yn aelodau o bwyllgor craffu neu is-bwyllgor gorchwyl a gorffen. Fodd bynnag, ni all unrhyw aelod fod yn rhan o'r broses o graffu ar benderfyniad y mae ef/hi wedi bod yn uniongyrchol gyfrifol amdano.

3 Aelodau Cyfetholedig

Bydd y Pwyllgor Craffu Plant a Phobl Ifanc yn cynnwys y cynrychiolwyr pleidleisio canlynol yn ei aelodaeth:

(a) 1 Cynrychiolydd esgobaeth yr Eglwys yng Nghymru;
(b) 1 Cynrychiolydd esgobaeth Gatholig Rufeinig; a
(c) 2 gynrychiolydd rhiant-lywodraethwyr.

Pan fydd materion nad ydynt yn gysylltiedig â swyddogaethau addysg, y mae'r weithrediaeth yn gyfrifol amdanynt, yn cael eu hystyried gan y Pwyllgor Craffu Plant a phobl ifanc, ni fydd y cynrychiolwyr hyn yn pleidleisio ar y materion eraill hynny, er y gallent aros yn y cyfarfod a siarad.

3A Aelodau Dirprwyol

Gellir penodi aelodau dirprwyol, yn unol â Rheol Gweithdrefnau Penodi Aelodau Dirprwyol, i gymryd lle Aelod Pwyllgor na all ddod i'r cyfarfod. Rhaid i aelod dirprwyol siarad a phleidleisio yn ei rinwedd ei hun, ac mae dan yr un rhwymedigaethau ag unrhyw aelod arall mewn perthynas â datgan buddiannau personol a chydymffurfio â Chod Ymarfer Aelodau a'r holl reolau gweithdrefnol perthnasol.

4 **Cyfarfodydd y Pwyllgorau Craffu**

Bydd pwyllgorau craffu yn cyfarfod yn fisol ar y cyfan. Yn ogystal, gellir galw cyfarfodydd eithriadol o bryd i'w gilydd fel y bo'n briodol. Gall Cadeirydd y Pwyllgor Craffu perthnasol alw cyfarfod o'r pwyllgor craffu os yw o'r farn bod hynny'n angenrheidiol neu'n briodol.

Bydd Cyfarfodydd Craffu'n gyffredinol yn cael eu cynnal yn gyhoeddus yn unol â darpariaethau'r Rheolau Gweithdrefn Mynediad i Wybodaeth.

5 **Cworwm**

Cworwm cyfarfod fydd chwarter nifer cyfan aelodau'r Pwyllgor/Is-bwyllgor craffu hwnnw. Yn ystod unrhyw gyfarfod, os bydd y Cadeirydd yn datgan nad oes cworwm yn bresennol, yna bydd y cyfarfod yn cael ei ohirio ar unwaith. Bydd gweddill y busnes yn cael ei ystyried ar amser ac ar ddyddiad a bennir gan y Cadeirydd. Os nad yw'n pennu dyddiad, bydd gweddill y busnes yn cael ei ystyried yng nghyfarfod arferol nesaf y Pwyllgor/Is-bwyllgor craffu.

6 **Cadeirydd**

Bydd Cadeiryddion Craffu'n cael eu penodi ar sail wleidyddol gymesur yn unol â darpariaethau adrannau 66-75 o Fesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011.

7 **Rôl Graffu a Chynnal Busnes**

Yn eu Cylch Gorchwyl, bydd Pwyllgorau Craffu:-

(a) Yn gosod eu rhaglenni gwaith eu hunain ac yn cyflwyno Adroddiadau Blynyddol i'w hystyried gan y Cyngor. Bydd adroddiadau o'r fath yn amlinellu ymchwiliadau blaenorol a chyfredol, ac yn nodi unrhyw raglen waith hysbys yn y dyfodol.

(b) Gall wneud cynigion i'r Cabinet ynghylch datblygu polisïau a gwasanaethau a chraffu ac adolygu penderfyniadau a wneir, neu gamau gweithredu, a gymerir mewn cysylltiad â chyflawni unrhyw rai o swyddogaethau'r Cyngor.

(c) Gallant ddefnyddio'r cyllidebau a ddyrannwyd iddynt, gweithwyr y Cyngor, cynghorwyr ac aseswyr perthnasol i'w cynorthwyo i gyflawni eu rôl. Gallant fynd ar ymweliadau safle, cynnal arolygon cyhoeddus, cynnal cyfarfodydd cyhoeddus, comisiynu ymchwil a gwneud yr holl bethau eraill y maent yn rhesymol eu hystyried yn angenrheidiol i lywio eu trafodaethau. Gallant ofyn i dystion fod yn bresennol i roi sylw iddynt ar unrhyw fater sy'n cael ei ystyried a gallant dalu ffi resymol a/neu dreuliau rhesymol i unrhyw gynghorwyr, aseswyr a thystion am wneud hynny. Rhaid iddynt gydymffurfio â gweithdrefnau'r cyngor a chadw o fewn y cyllidebau a ddyrannwyd iddynt wrth wneud hynny.

(d) Cyn belled ag y bo modd, yn sicrhau bod amcanion unrhyw fusnes arfaethedig yn cael eu nodi yn ei raglen.

8 **Eitemau ar yr agenda**

(a) Caiff unrhyw aelod o Bwyllgor Craffu roi hysbysiad i'r Pennaeth Gwasanaethau Democrataidd ei fod/bod yn dymuno i eitem sy'n berthnasol i swyddogaethau'r pwyllgor hwnnw gael ei chynnwys ar yr agenda ar gyfer cyfarfod yn y dyfodol. Ar ôl derbyn cais o'r fath, bydd y Cadeirydd yn sicrhau ei fod yn cael ei gynnwys fel eitem ar yr agenda addas nesaf.

(b) Bydd Pwyllgorau Craffu'n ymateb, cyn gynted ag y bydd eu rhaglen waith yn caniatáu, i geisiadau gan y Cyngor neu'r Cabinet, i adolygu meysydd penodol o weithgarwch y Cyngor. Pan fyddant yn gwneud hynny, bydd y Pwyllgor craffu yn cyflwyno adroddiad ar ei ganfyddiadau, ac unrhyw argymhellion, yn ôl i'r Cabinet a/neu'r Cyngor, fel y bo'n briodol.

9 **Adroddiadau gan Bwyllgorau Craffu**

(a) Unwaith y bydd wedi ffurfio argymhellion yn dilyn casgliad, neu ran o gasgliad, o'i drafodaethau ar bwnc arbennig, bydd pwyllgor craffu yn paratoi adroddiad ffurfiol ac yn ei gyflwyno i'w ystyried gan y Cabinet (os yw'r adroddiad yn ymwneud â Phenderfyniad Gweithredol neu gynnig) neu i'r Cyngor (pe byddai'r argymhelliad yn ei gwneud yn ofynnol gwyro oddi wrth neu newid i'r fframwaith cyllideb a pholisi y cytunwyd arno).

(b) Os na all Bwyllgor Craffu ddod i gytundeb unfrydol ar gynnwys adroddiad i'r Cyngor neu'r Cabinet fel y bo'n briodol, yna caiff unrhyw aelod o'r pwyllgor ofyn am i'r pwyntiau o wahaniaeth rhwng eu safbwynt hwy a safbwyntiau'r mwyafrif a'r rhesymau dros y gwahaniaeth barn gael ei gofnodi yn adroddiad y Pwyllgor Craffu a'i gyflwyno i'w ystyried gan y Cyngor neu'r Cabinet fel y bo'n briodol. Pan ofynnir am adroddiad lleiafrifol, rhaid gofyn amdano cyn penderfynu ar adroddiad y Pwyllgor ar y pwnc sy'n destun craffu.

(c) Bydd y cyngor neu'r Cabinet yn rhoi ystyriaeth i adroddiad ffurfiol Pwyllgor Craffu ac unrhyw adroddiad lleiafrifol mewn cyfarfod priodol. Lle bo'n briodol, bydd y Pwyllgor craffu yn cael ymateb ysgrifenedig gan y Cabinet i'w adroddiad ffurfiol ac unrhyw adroddiad lleiafrifol, cyn gynted ag y bo'n ymarferol ar ôl i'r Cabinet ystyried yr adroddiad. Bydd yr aelod priodol o'r Cabinet hefyd yn mynd i un o gyfarfodydd y Pwyllgor Craffu yn y dyfodol i gyflwyno unrhyw ymateb.

(d) Pan fo pwyllgor craffu yn paratoi adroddiad i'w ystyried gan y Cabinet mewn perthynas â mater lle mae'r pŵer i wneud penderfyniadau wedi'i ddirprwyo i aelod unigol o'r Cabinet, yna bydd y Pwyllgor Craffu'n cyflwyno copi o'i adroddiad iddo/iddi i'w ystyried. Rhaid i'r Aelod sydd â'r pŵer gwneud penderfyniadau dirprwyedig ystyried yr adroddiad ac ymateb yn ysgrifenedig i'r Pwyllgor Craffu. Bydd yr aelod hefyd yn mynd i un o gyfarfodydd y Pwyllgor Craffu yn y dyfodol i gyflwyno eu hymateb.

10 **Hawliau aelodau'r Pwyllgor Craffu i ddogfennau**

Mae gan aelodau Pwyllgorau Craffu'r hawl ychwanegol i ddogfennau, ac i rybudd o gyfarfodydd fel y nodir yn y rheolau gweithdrefn mynediad at wybodaeth yn Rhan 4 o'r cyfansoddiad hwn.

11 **Clywed tystiolaeth a derbyn gwybodaeth**

(a) Gall Bwyllgorau Craffu dderbyn cyflwyniadau ysgrifenedig neu alw tystion i'w cynorthwyo i archwilio pynciau.

(b) Gallant ei gwneud yn ofynnol i unrhyw aelod o'r Cabinet a/neu swyddog y Cyngor fod yn bresennol i esbonio, mewn perthynas â materion o fewn eu cylch gwaith:-

(i) unrhyw benderfyniad neu gyfres o benderfyniadau;

(ii) y graddau y mae'r camau gweithredu a gymerwyd yn gweithredu polisi'r Cyngor; a/neu

(iii) perfformiad unrhyw un o wasanaethau'r Cyngor o fewn eu portffolio neu eu cyfrifoldeb rheoli

(iv) a dyletswydd y personau hynny yw bod yn bresennol os bydd angen.

(c) Os yw'n ofynnol bod unrhyw Aelod neu swyddog yn bresennol mewn pwyllgor craffu o dan y ddarpariaeth hon, bydd Cadeirydd y Pwyllgor hwnnw, neu swyddog sy'n gweithredu ar ei gais, yn hysbysu'r aelod neu'r swyddog yn ysgrifenedig, gan roi o leiaf ddeg diwrnod calendr o rybudd o'r cyfarfod y mae'n ofynnol iddo/iddi fod yn bresennol ynddo, ac eithrio mewn achosion o angen brys, pryd y rhoddir o leiaf 48 o oriau o rybudd. Bydd yr hysbysiad yn nodi natur yr eitem y mae'n ofynnol iddo/iddi fod yn bresennol er mwyn rhoi cyfrif ac a oes angen cynhyrchu unrhyw bapurau ar gyfer y Pwyllgor. Pan fydd y cyfrif sydd i'w roi i'r Pwyllgor yn ei gwneud yn ofynnol bod adroddiad yn cael ei lunio, yna rhoddir digon o rybudd i'r aelod neu'r swyddog o dan sylw i ganiatáu ar gyfer paratoi'r ddogfennaeth honno.

(d) Os, mewn amgylchiadau eithriadol, nad yw'r aelod neu'r swyddog yn gallu bod yn bresennol ar y dyddiad gofynnol, yna rhaid i'r pwyllgor craffu, mewn ymgynghoriad â'r aelod neu'r swyddog, drefnu dyddiad arall ar gyfer mynychu, neu caiff ofyn am gyflwyniad ysgrifenedig.

(e) Caiff pwyllgor craffu wahodd unrhyw un y mae'n credu a allai wneud cyfraniad defnyddiol i fynd i'r afael ag ef, trafod materion sy'n peri pryder yn lleol a/neu ateb cwestiynau. Gall, er enghraifft, ddymuno clywed gan drigolion, rhanddeiliaid ac aelodau a swyddogion mewn rhannau eraill o'r sector cyhoeddus a gallant wahodd pobl o'r fath i fynychu.

(f) Bydd pwyllgorau craffu'n cyflwyno eu hagendâu mor effeithiol â phosibl a byddant yn benodol yn rhoi cyfle i unrhyw dyst y gelwir arno ymddangos ger eu bron pryd y gallant ddisgwyl i'w cyfraniad gael ei gwblhau. Pan ddaw'r cyfnod hwnnw i ben, gall y tyst adael oni bai ei fod/bod yn cytuno i aros yn hirach.

12 **Gweithdrefn galw i mewn**

(a) Pan wnaiff y Cabinet Benderfyniad Gweithredol, Pwyllgor y Cabinet, yr Arweinydd, Aelod Cabinet, y Prif Weithredwr, Cyfarwyddwr Corfforaethol neu Gyfarwyddwr yn gweithredu fel Cyfarwyddwr Corfforaethol neu Gyfarwyddwr y dirprwywyd iddo, caiff y penderfyniad ei gyhoeddi ar safle mewnrwyd y Cyngor, a bydd ar gael ym mhrif swyddfeydd y Cyngor, fel arfer o fewn dau ddiwrnod gwaith ar ôl ei wneud. Bydd Aelodau'r pwyllgorau sy'n gwneud cais amdano (parthed penderfyniadau sy'n dod o dan gylch gorchwyl eu Pwyllgor) a Chadeiryddion pob Pwyllgor Craffu yn derbyn copïau o'r cofnod o bob penderfyniad o'r math o fewn yr un amserlen gan y swyddog priodol."

(b) Bydd y dyddiad y cafodd ei gyhoeddi ar yr hysbysiad a bydd yn nodi y bydd y penderfyniad yn cael ei weithredu pan ddaw saith diwrnod gwaith clir i ben ar ôl cyhoeddi'r penderfyniad ("y cyfnod galw i mewn"), oni bai bod y penderfyniad yn cael ei alw i mewn fel y nodir isod.

(c) Gall unrhyw un nad yw'n aelod o Gabinet y Cyngor (neu'n aelod cyfetholedig o'r Pwyllgor Craffu Plant a Phobl Ifanc, yn achos penderfyniad sy'n ymwneud â mater addysg) alw penderfyniad i fewn y rhoddwyd hysbysiad ohono fel y nodir uchod, drwy roi hysbysiad ysgrifenedig at Pennaeth Gwasanaethau Democrataidd o fewn y cyfnod galw i mewn. Yna bydd y Pennaeth Gwasanaethau Democrataidd yn hysbysu Swyddfa'r Cabinet am y galw i mewn. Bydd ef/hi yn galw cyfarfod o'r pwyllgor perthnasol ar unrhyw ddyddiad y bydd yn penderfynu arno, lle y bo'n bosibl ar ôl ymgynghori â Chadeirydd y Pwyllgor, ac ym mhob achos o fewn pum niwrnod gwaith clir i'r penderfyniad i alw cais i mewn ("y cyfnod craffu"). Yn ei gyfarfod, caiff y Pwyllgor craffu ystyried y penderfyniad a alwyd i mewn neu benderfynu cyfeirio'r mater at y Cyngor i graffu arno, os yw'r mater o arwyddocâd a phwysigrwydd cyffredinol i'r Cyngor cyfan. Rhaid i gyfarfod o'r Cyngor i ystyried y mater hwn ddigwydd o fewn deg diwrnod gwaith clir i'r atgyfeiriad hwn ("cyfnod craffu'r Cyngor ") oni chytunir fel arall rhwng yr arweinydd a Chadeirydd y Pwyllgor Craffu perthnasol.

(d) Ar ôl ystyried y penderfyniad, caiff y Pwyllgor craffu neu'r Cyngor (os yw'r penderfyniad wedi ei gyfeirio at y Cyngor) ei gyfeirio yn ôl at y Cabinet neu'r penderfynwyr i'w ailystyried, gan nodi natur ei bryderon yn ysgrifenedig. Bydd y Cabinet neu'r penderfynwyr wedyn yn ailystyried y mater cyn gwneud penderfyniad terfynol, trefnu i'r penderfyniad gael ei newid i adlewyrchu'r pwyntiau a wnaed gan y Pwyllgor Craffu, neu gyfeirio'r mater yn ffurfiol i gael ei ystyried ymhellach. Caiff y Pwyllgor neu'r Cyngor Craffu perthnasol, fel y bo'n briodol, ei hysbysu o'r canlyniad yn ei gyfarfod nesaf.

(e) Os na chyfeirir y mater yn ôl i'r Cabinet neu'r penderfynwr ar ôl galw cais i mewn, bydd y penderfyniad yn cael effaith ar ddyddiad y Cyfarfod Pwyllgor Craffu neu gyfarfod Cyngor perthnasol sy'n ystyried y mater, neu pan ddaw'r cyfnod craffu neu'r Cyngor i ben fel y bo'n briodol, pa bynnag un yw'r hwyraf.

(f) Dyma rôl y pwyllgorau craffu sy'n galw penderfyniad i mewn:

(i) Profi rhinweddau'r penderfyniad

(ii) Ystyried y broses a ddefnyddiwyd i wneud y penderfyniad.

(iii) Gwneud argymhellion (cefnogi'r penderfyniad, newid agweddau ar y penderfyniad neu wahodd y corff penderfynu i ailystyried) .

(iv) Awgrymu camau pellach cyn i benderfyniad gael ei wneud (ond peidio â cheisio cyflawni'r camau hynny yn lle'r corff penderfynu).

(v) Cytuno ar farn mewn cyfnod cymharol fyr i osgoi arafu'r broses benderfynu neu amharu ar ei heffeithlonrwydd.

(g) Nid yw'n ddigonol i aelod sy'n gofyn i alw penderfyniad i mewn nodi mai ei reswm dros wneud hynny yw profi rhinweddau'r penderfyniad. Rhaid i aelod sy'n gofyn i benderfyniad gael ei alw i mewn nodi'n benodol pa agweddau ar y penderfyniad yr hoffai eu cwestiynu neu eu herio.

(h) Gall y Pennaeth Gwasanaethau Democrataidd, mewn ymgynghoriad â'r Swyddog Monitro, ddyfarnu nad yw galwad i mewn yn ddilys os:

(i) Nid yw'r cais galw i mewn wedi'i wneud o fewn y 7 niwrnod gwaith a ganiateir ar gyfer galw i mewn;

(ii) Nid yw'n glir pa Benderfyniad Gweithredol sy'n cael ei alw i mewn;

(iii) Mae'r penderfyniad wedi'i eithrio rhag galw i mewn oherwydd darpariaethau brys;

(iv) Nid yw'r cais galw i mewn yn rhoi digon o wybodaeth i alluogi aelodau'r pwyllgor neu'r person a wnaeth y penderfyniad i baratoi at gyfarfod galw i mewn yn ddigonol.

(v) Mae'r penderfyniad sy'n cael ei alw i mewn, neu benderfyniad tebyg, wedi'i alw i mewn yn ystod y chwe mis diwethaf ; neu

(vi) Mae'r Pwyllgor Craffu perthnasol eisoes wedi craffu ar y mater ac nid oes unrhyw wybodaeth newydd neu ychwanegol o bwys nad yw'r pwyllgor hwnnw wedi'i hystyried yn flaenorol.

13 Eithriadau: Galw i mewn a phenderfyniadau brys

(a) Ni fydd y weithdrefn alw i mewn a nodir uchod yn berthnasol pan fo’r penderfyniad sy’n cael ei wneud yn frys. Bydd penderfyniad yn frys os bydd Pennaeth y Gwasanaeth a Delir, y Swyddog Monitro neu'r Swyddog A151 yn ardystio y gallai unrhyw oedi sy'n debygol o gael ei achosi gan y broses alw i mewn wneud niwed difrifol i'r Cyngor, neu er budd y cyhoedd, ac os bydd Cadeirydd y Pwyllgor Craffu perthnasol neu, yn ei absenoldeb, Cadeirydd y Cyngor, neu yn absenoldeb y ddau, Is-gadeirydd y Cyngor, yn cytuno bod y mater yn frys. Bydd y cofnod o'r penderfyniad a'r hysbysiad a ddefnyddir i roi gwybod i'r cyhoedd amdano yn nodi a yw'r penderfyniad yn un brys, ac os ydyw, ni fydd yn destun proses alw i mewn. Rhaid i benderfyniadau a wneir fel mater o frys gael eu hadrodd er gwybodaeth i gyfarfod nesaf y Cyngor sydd ar gael, ynghyd â'r rhesymau ei fod yn frys.

(b) Bydd y modd y gweithredir y darpariaethau sy'n ymwneud â galw i mewn a mater o frys yn cael ei fonitro'n flynyddol, a chyflwynir adroddiad i'r Cyngor gyda chynigion i'w hadolygu os bydd angen.

14 Y Weithdrefn yng Nghyfarfodydd y Pwyllgor Craffu

(a) Bydd y Pwyllgorau Craffu yn ystyried y busnes canlynol:

(i) cofnodion y cyfarfod diwethaf;

(ii) datganiadau o fuddiant (i'w wneud ar gychwyn yr eitem agenda o dan sylw);

(iii) ystyried unrhyw fater a gyfeiriwyd at y Pwyllgor ar gyfer penderfyniad mewn perthynas â galw penderfyniad i mewn;

(iv) ymatebion y Cabinet i adroddiadau'r Pwyllgor Craffu; a

(v) y busnes a nodir fel arall ar yr agenda ar gyfer y cyfarfod.

(b) Pan fo'r Pwyllgor Craffu yn cynnal ymchwiliadau, caiff y pwyllgor wahodd pobl hefyd i fod yn bresennol i roi tystiolaeth mewn cyfarfodydd Pwyllgor sydd i'w cynnal yn unol â'r egwyddorion canlynol:

(i) bod yr ymchwiliad yn cael ei gynnal yn deg a bod pob aelod o'r pwyllgor yn cael cyfle i ofyn cwestiynau i'r rhai sy'n cael eu gwahodd i roi tystiolaeth, ac i gyfrannu a siarad;

(ii) bod y rhai sy'n cynorthwyo'r Pwyllgor drwy roi tystiolaeth yn cael eu trin â pharch a chwrteisi; a

(iii) bod yr ymchwiliad yn cael ei gynnal er mwyn sicrhau bod yr ymchwiliad neu'r dadansoddiad mor effeithlon â phosibl.

(iv) bod aelodau'r Cyngor sy'n gweithredu yn eu rôl fel cynrychiolwyr etholaeth yn cael caniatâd i fod yn bresennol a rhoi tystiolaeth mewn cysylltiad â materion sy'n benodol i'r ward ar yr amod eu bod wedi rhoi hysbysiad yn gyntaf i Gadeirydd y Pwyllgor Craffu.

(c) Yn dilyn unrhyw ymchwiliad neu adolygiad, bydd y Pwyllgor yn paratoi adroddiad, i'w gyflwyno i'r Cabinet a/neu'r Cyngor fel y bo'n briodol, ac yn gwneud ei adroddiad a'i ganfyddiadau'n gyhoeddus, ac eithrio nad oes angen i adroddiadau sy'n cynnwys gwybodaeth gyfrinachol neu eithriedig cael ei gwneud yn gyhoeddus i'r graddau y byddai gwybodaeth o'r fath yn cael ei datgelu.

15 **Materion o fewn cylch gwaith mwy nag un Pwyllgor Craffu**

Pan fydd Pwyllgor Craffu yn cynnig cynnal adolygiad, neu graffu ar fater sydd hefyd yn dod (yn gyfan gwbl neu'n rhannol) o fewn cylch gwaith Pwyllgor Craffu arall, bydd y trefniadau ar gyfer craffu ar y mater hwn yn y dyfodol yn cael eu cytuno gan y Cadeiryddion Craffu perthnasol. Adroddir y cytundeb hwn i gyfarfod nesaf y Pwyllgor Craffu priodol.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHAN 4 – RHEOLAU GWEITHDREFN

RHEOLAU GWEITHDREFNAU ARIANNOL

1 STATWS

1.1 Mae Deddf Llywodraeth Leol 1972 (Adran 151) yn gofyn am gydnabod cyflogai'r Cyngor fel swyddog ariannol cyfrifol. Yng Nghyngor Caerdydd, y swyddog hwnnw yw'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adran Adnoddau.

1.2 Mae Rheoliadau Cyfrifo ac Archwilio'n gosod dyletswydd ar y Swyddog Ariannol Cyfrifol i bennu: *Y cofnodion ariannol priodol, yn cynnwys y ffurflen gyfrifon a'r cofnodion ariannol ategol, a Systemau rheoli ariannol.*

1.3 Mae'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adran Adnoddau, wedi datblygu'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol ganlynol fel rhan o'r system rheoli ariannol. Mae'r rhain yn rhoi fframwaith ar gyfer rheoli materion ariannol y Cyngor, ac maent yn rhan o gyfansoddiad Cyngor Caerdydd. Maent yn berthnasol i bob Aelod a Swyddog y Cyngor, ac unrhyw un sy'n ymddwyn ar ei ran.

1.4 Diben y Rheolau Gweithdrefnau Ariannol yw sicrhau arfer atebolrwydd cyhoeddus a safonau hygrededd ariannol uchel wrth reoli arian cyhoeddus sy'n mynd trwy ddwylo'r Cyngor. Mae'r Rheolau Gweithdrefnau Ariannol yn llywodraethu gweithrediad dydd i ddydd gweinyddu ariannol y Cyngor. Cawsant eu cyflwyno i ddiogelu buddion y Cyngor a phawb sy'n ymwneud â gweinyddu ariannol.

1.5 Y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adran Adnoddau, sy'n gyfrifol am gynnal adolygiad parhaus ar y Rheolau Gweithdrefn Ariannol ac am gyflwyno unrhyw ychwanegiadau neu newidiadau angenrheidiol i Bwyllgor y Cyfansoddiad eu cymeradwyo. Mae'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adran Adnoddau, hefyd yn gyfrifol am adrodd am unrhyw dorri Rheolau Gweithdrefn ariannol, pan fo'n berthnasol. Os oes gwrthdaro ynghylch ystyr unrhyw un o'r darpariaethau yn Rheolau Gweithdrefn Ariannol, y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adran Adnoddau, fydd yn penderfynu ynghylch y mater a bydd ei benderfyniad yn derfynol.

1.6 Os pennir swyddog trwy gyfeirio at deitl ei swydd yn y Rheolau Gweithdrefn Ariannol, bydd y cyfrifoldebau'n berthnasol i ddeiliad y swydd. Gall swyddog felly drefnu i swyddogion dan ei oruchwyliaeth neu reolaeth weithredu'r gofynion, dyletswyddau neu weithgareddau sy'n ofynnol ganddo dan y Rheolau Gweithdrefn Ariannol neu weithredu drosto os yw'n absennol, cyhyd â bod deiliad y swydd a enwir yn aros cynnal ei gyfrifoldeb i'r Cyngor.

I bwy y mae'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol yn berthnasol?

1.7 Mae'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol yn berthnasol i bawb sy'n ymwneud â gweithrediadau ariannol ar ran y Cyngor. Mae Cyfarwyddwyr yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl staff yn eu gwasanaethau'n ymwybodol o'r Rheolau

Gweithdrefn Ariannol y Cyngor a'i gynnwys a dogfennau canllaw a gyflwynir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adran Adnoddau, a'u bod yn cydymffurfio â nhw.

1.8 Mae gan yr holl Aelodau a'r Swyddogion gyfrifoldeb cyffredinol dros gymryd camau gweithredu rhesymol er mwyn diogelu asedau dan eu rheolaeth a sicrhau y defnyddir yr adnoddau hyn yn gyfreithiol, gydag awdurdod priodol, mewn modd sy'n rhoi gwerth am arian ac sy'n cael y gwerth gorau.

1.9 Bydd peidio â chydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol, neu â'r cyfarwyddiadau a gyflwynir oddi tanynt, neu unrhyw drefniant a wneir at eu dibenion, yn gamymddygiad.

1.10 Mae dogfennau perthnasol eraill a gymeradwyodd y Cyngor yn cynnwys y Cyfansoddiad, Dirprwyo, Archebion Sefydlog Contract a Rheolau Caffael a Chodau Ymddygiad.

1.11 At ddibenion y Rheolau Gweithdrefn Ariannol hyn, mae gan y Penaethiaid Gwasanaeth yr un cyfrifoldebau â Chyfarwyddwyr.

Pam maent yn bwysig?

1.12 I gynnal busnes y Cyngor yn effeithiol, mae angen sicrhau bod trefniadau ariannol cryf ac y cydymffurfir â nhw yn ymarferol. Rhan o'r broses hon yw sefydlu Rheolau Gweithdrefn Ariannol, sy'n nodi cyfrifoldebau ariannol y Cyngor. Mae'r gweithdrefnau hyn wedi eu llunio fel dull rheoli i helpu'r Cyngor i reoli ei faterion ariannol yn gywir yn unol â'r holl ofynion angenrheidiol.

1.13 Er mwyn bodloni gwerthoedd corfforaethol y Cyngor, mae'n hanfodol cynnal rheolaeth ariannol gref, sy'n helpu i sicrhau bod y Cyngor yn gwneud y pethau iawn, yn y ffordd iawn, ar gyfer y bobl iawn, mewn ffordd amserol, gynhwysol, agored, onest ac atebol.

1.14 Bydd cydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol yn helpu'r Cyngor i reoli gwariant, sicrhau gonestrwydd trafodion a galluogi gwneud penderfyniadau ar sail gwybodaeth cyfrifon gywir. Maent hefyd yn diogelu cydweithwyr oherwydd na allant fod yn destun beirniadaeth os ydynt yn cydymffurfio â'r Rheolau hyn.

1.15 Mae rheoli ariannol da yn gofyn am gofnodion a systemau sicr a dibynadwy i fwrw trafodion a gwybodaeth yn eu blaenau a defnyddio arian cyhoeddus yn effeithiol.

1.16 Ni ddylid gweld y Rheolau Gweithdrefn Cyllidol yn unigol, ond yn hytrach fel rhan o fframwaith rheoliadol cyffredinol y Cyngor fel y nodir yn y Cyfansoddiad. Byddant yn sylfaen i weithdrefnau'r cyfarwyddiaethau ac yn eu cwblhau.

Pwy sy'n gyfrifol dros sicrhau y caiff y Rheolau Gweithdrefn Ariannol eu gweithredu?

1.17 Mae'r rheoliadau yn aml yn cyfeirio at y Cyfarwyddwyr fel rhai sy'n gyfrifol, ac er mai nhw sy'n gyfrifol yn y pen draw dros sicrhau y gweithredir y Rheolau Gweithdrefn Ariannol a bod y staff yn cydymffurfio â nhw ac am adrodd am unrhyw amheuaeth o dorri'r rheoliadau wrth y Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau, mae'n bwysig bod pob gweithiwr sydd ynghlwm â thrafodion ariannol yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb personol.

1.18 Y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adran Adnoddau, sy'n gyfrifol am gynnal adolygiad parhaus ar y Rheolau Gweithdrefn Ariannol ac am gyflwyno unrhyw ychwanegiadau neu newidiadau angenrheidiol i Bwyllgor y Cyfansoddiad eu cymeradwyo.

1.19 Y Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau sy'n gyfrifol am roi cyngor a chanllaw i ategu'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol y mae gofyn i aelodau, swyddogion ac eraill sy'n gweithredu ar ran y Cyngor eu dilyn.

2 RHEOLI ARIANNOL

CYFFREDINOL

Pam mae hyn yn bwysig?

2.1 Mae rheoli ariannol yn cynnwys yr holl atebolrwydd ariannol mewn perthynas â gweithrediad y Cyngor, yn cynnwys y gyllideb a'r fframwaith polisi. Mae dyletswydd ar staff ac aelodau i gydymffurfio â safonau uchaf gonestrwydd wrth ddelio â materion ariannol. Caiff hyn ei hwyluso gan sicrhau bod pawb yn glir o ran y safonau y maent yn gweithio tuag atynt a'r dulliau rheoli sydd mewn lle i sicrhau y cyrhaeddir y safonau hyn.

Dulliau Rheoli Allweddol

2.2 Mae'n rhaid i'r systemau rheoli ariannol gynnwys mesurau:

- sy'n sicrhau y caiff trafodion ariannol y Cyngor eu cofnodi cyn gynted a chyn gywired ag sy'n rhesymol ymarferol;
- sy'n galluogi atal a chanfod anghywirdebau a thwyll; ac
- sy'n sicrhau y rheolir risg yn briodol.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

2.3 Bod yn gyfrifol, at ddibenion Adran 151 Deddf Llywodraeth Leol 1972 ac Adran 114 Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988, dros weinyddu materion ariannol y Cyngor yn gywir.

2.4 Fel cynghorydd ariannol y Cyngor:

- adrodd wrth y Cabinet a’r Cyngor ar argaeledd adnoddau a dyrannu adnoddau;
- cynghori’r Cabinet a’r Cyngor ynghylch goblygiadau ariannol y cynigon a ddygir o’u blaen;
- rhoi gwybodaeth i’r Cabinet a’r Cyngor am arian y Cyngor a’i berfformiad ariannol ac i bwyllgorau eraill am oblygiadau ariannol eu gweithgareddau;
- cynghori ynghylch systemau a gweithdrefnau ariannol i bob gwasanaeth y Cyngor, yn cynnwys rhoi cyngor i’r Cabinet a’r Cyngor os oes systemau annigonol;
- cynghori a chymryd rhan ym mhob agwedd ar brojectau Gwerth am Arian;
- cynghori’r Cabinet a’r Cyngor ar agweddau ariannol ar faterion polisi.

2.5 Gosod y safonau rheoli ariannol a monitro cydymffurfiaeth â nhw.

2.6 Sicrhau y cydymffurfir ag arferion proffesiynol cywir ac ymddwyn fel pennaeth proffesiwn mewn perthynas â safonau staff ariannol trwy’r Cyngor.

2.7 Gweithredu dan y Ddeddf Buddsoddiad Ymddiriedolwyr, fel cynghorydd i’r Cyngor ar ei gyfrifoldebau o ran y Gronfa Bensiwn.

Cyfrifoldebau’r Cyfarwyddwyr Corfforaethol a’r Cyfarwyddwyr

2.8 Sicrhau y dilynir y Rheolau Gweithdrefn Ariannol a dod â nhw at sylw’r cyflogeion yn eu gwasanaeth.

2.9 Bod yn gyfrifol am y canlynol, mewn ymgynghoriad â’r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau:

- gweinyddu ariannol eu gwasanaethau, yn cynnwys yr unedau masnachu, yn unol â’r Rheolau Gweithdrefn Ariannol;
- monitro a rheoli gwariant yn erbyn cyfalaf a chyllidebau refeniw eu gwasanaeth;
- dylunio a gweithredu systemau rheoli mewnol sy’n gallu:
    - gweithredu gweithgareddau’r Cyngor mewn dull effeithiol ac effeithlon;
    - sicrhau cydymffurfio â Fframwaith Polisi a Chyllideb y Cyngor;
    - diogelu asedau;
    - sicrhau, cyhyd ag y bo’n bosibl, cyfanrwydd a chywirdeb y cofnodion;
    - sicrhau gwerth am arian ac atal gwastraff.

2.10 Cytuno ar unrhyw addasiad i systemau ariannol neu gyflwyno unrhyw systemau ariannol newydd gyda’r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

2.11 Rhoi’r holl wybodaeth y mae ei hagen ar y Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau at ddibenion ariannol yn amserol, a rhoi’r gallu iddo/iddi neu i gynrychiolydd ag awdurdod gael mynediad at yr holl wybodaeth, dogfennaeth ac esboniadau y mae eu hangen.

2.12 Cadw cofnodion digonol i roi ôl rheoli o’r ffynonellau incwm/gwariant at y datganiadau cyfrifyddu.

2.13 Sefydlu a chynnal trefniadau cryf ar gyfer cynllunio, gwerthuso, awdurdodi a rheoli eu gweithrediadau er mwyn gwella'n barhaus, economi effeithiol ac effeithlon a bwrw'r targedau perfformiad ariannol.

2.14 Rhoi'r cyfle digonol i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau roi sylwadau ysgrifenedig ar gyfer eu cynnwys ym mhob adroddiad ar gyfer penderfyniadau'r Cyngor neu'r Cabinet a ddibenion arfer y pwerau dirprwyedig.

2.15 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau ynghylch unrhyw fater sydd o fewn ei gyrraedd a all effeithio ar gyllid y Cyngor cyn cymryd unrhyw ymrwymiad dros dro neu arall neu cyn adrodd ar hynny wrth y Cabinet neu'r Cyngor.

2.16 Rhoi gwybodaeth i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau pan yw swyddogion yn bwriadu cyfarfod â chynrychiolwyr Gwasanaethau'r Llywodraeth neu gyrff allanol ar destun materion a allant gynnwys cynigion ariannol neu economaidd presennol neu yn y dyfodol a chael y cyfle i gael eu cynrychioli neu gynghori ynghylch y cynigion fel yr ystyria'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnodda yn angenrheidiol.

2.17 Gweithredu ar unrhyw adroddiad archwilio mewnol i sicrhau bod unrhyw gamau gweithredu y cytunir arnynt yn sgil argymhellion archwilio yn amserol ac yn effeithlon.

2.18 Sicrhau bod yr holl gyflogeion sy'n gyfrifol am weinyddu ariannol yn cael cyfarwyddiadau priodol.

2.19 Sicrhau bod dyletswyddau'n cael eu gwahanu'n glir yng ngweinyddiaeth pob system er mwyn sicrhau bod rheoli priodol mewn lle.

2.20 Cynnal cofnodion cywir o lofnodwyr ag awdurdod ar gyfer yr holl systemau ariannol a sicrhau mai'r swyddogion hyn yn unig sy'n arwyddo dogfennau allweddol megis archebion, derbynebau, hawliadau a chofnodion y gyflogres.

2.21 Rhoi gwybod i'r Rheolwr Archwilio yn syth pryd bynnag y bo mater yn codi sy'n cynnwys, neu y tybir ei fod yn cynnwys, torri amod diogelwch, lladrad neu anghysondebau o ran arian parod, y storfa neu eiddo arall y Cyngor neu unrhyw anghysondeb a amheuir wrth weithredu swyddogaethau'r Cyngor.

2.22 Cydgysylltu â'r Rheolwr Archwilio mewn perthynas ag ymchwilio unrhyw anghysondebau yn y gwasanaeth, yn unol â Pholisi a Gweithdrefn Gwrth-dwyll, Gwrth-lygredd a Llwgrwobrwyo'r Cyngor.

2.23 Sicrhau bod yr holl gyflogeion yn cydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol, ac unrhyw gyfarwyddiadau a gyflwynir oddi tanynt, neu unrhyw drefniant a wneir at eu dibenion.

2.24 Sicrhau y gwneir unrhyw drefniad dan neu at ddibenion y Rheolau Gweithdrefn Arian mewn ysgrifen, ac y cyflëir hyn mewn ysgrifen wrth y cyflogeion perthnasol.

2.25 Hybu'r safonau rheoli ariannol a osoda'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Ariannol yn ei wasanaeth a monitro cydymffurfiaeth â'r safonau ac arferion, gan gysylltu â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau yn ôl yr angen.

2.26 Hyrwyddo ymarferion ariannol cryf mewn perthynas â'r safonau, perfformiad a datblygu staff yn eu hadrannau.

2.27 Sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Codi Costau a Masnachu'r Cyngor.

RHEOLI GWARIANT

Trosglwyddiadau a newidiadau yn y gyllideb yn ystod y flwyddyn

Pam mae hyn yn bwysig?

2.28 Bwriad y cynllun trosglwyddo yw rhoi'r gallu i'r Cabinet, Cyfarwyddwyr a'u staff i reoli cyllidebau gyda rhywfaint o hyblygrwydd yn y gyllideb gyffredinol a'r fframwaith polisi a bennwyd gan y Cyngor llawn, ac felly defnyddio'r adnoddau yn y ffordd orau bosibl.

Dulliau Rheoli Allweddol

2.29 Dyma'r prif ddulliau rheoli ar gyfer y cynllun trosglwyddo arian:

- caiff y gyllideb refeniw gyffredinol ei llunio gan y Cyngor a'i chymeradwyo gan y Cyngor llawn. Awdurdodir cyfarwyddwyr a rheolwyr cyllideb felly i fynd i wariant yn union ag amcanion costau sydd yn y gyllideb fel y mae yn y llyfr cyllideb. Mae'r rheolau isod yn trafod trosglwyddo arian, hynny yw, symud adnoddau rhwng penawdau cyllideb a gymeradwywyd:

- nid yw trosglwyddo arian yn creu rhagor o ddyled gyllidebol ar y cyfan. Disgwylir i gyfarwyddwyr weithredu eu disgresiwn wrth reoli eu cyllidebau yn gyfrifol a phwyllog. Er enghraifft, ni ddylent gefnogi gwariant refeniw ailadroddus o ffynonellau cynilon un-tro neu incwm ychwanegol neu greu ymrwymiadau ar gyfer y dyfodol, gan gynnwys effeithiau blwyddyn gyfan penderfyniadau a wneir yn ystod y flwyddyn nas canfuwyd adnoddau ar eu cyfer yn y dyfodol eto. Rhaid i gyfarwyddwyr gynllunio er mwyn ariannu ymrwymiadau felly trwy eu cyllidebau eu hunain;

- y Cabinet sy'n llunio'r rhaglen gyfalaf ac fe'i cymeradwyir gan y Cyngor llawn; mae'n cynnwys manylion y gwariant a gymeradwywyd ar gynlluniau cyfalaf.

Cyfrifoldeb y Cabinet

2.30 Cymeradwyo trosglwyddiadau cyllideb refeniw a chyfalaf neu unrhyw drosglwyddiadau rhyng-wasanaeth pan fo diben y gyllideb wedi ei newid neu pan nad yw trefniadau wedi eu gwneud i swyddog yr Awdurdod gyflawni'r swyddogaeth ac o fewn y Fframwaith Polisi a Chyllidebu.

Cyfrifoldeb Swyddogion – Gwariant Cyfalaf

Cyfarwyddwyr

2.31 Wrth ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau, amrywio'r rhaglen wariant cyfalaf gymeradwy o fewn gwasanaethau, drwy ychwanegu neu ddileu newidiad sylweddol i broject sydd eisoes ar waith drwy drosglwyddiad nad yw'n fwy na £250,000 i neu o broject arall, yn unol â'r Fframwaith Polisi a Chyllideb.

2.32 Atgyferio at y Cabinet am gymeradwyaeth ar gyfer trosglwyddiadau mwy na £250,000 dan benawdau cyllideb penodol a gyhoeddwyd. Paratoir adroddiad gan y Cyfarwyddwr priodol, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

2.33 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr priodol er mwyn amrywio'r rhaglen wario cyfalaf gytunedig yn eu gwasanaeth, yn unol â chyfyngiadau'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol.

2.34 Atgyferio at y Cabinet am gymeradwyaeth ar gyfer trosglwyddiadau mwy na £250,000 dan benawdau cyllideb penodol a gyhoeddwyd. Paratoir adroddiad gan y Cyfarwyddwr priodol, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

2.35 Cymeradwyo defnyddio arian wrth gefn a rhwymo gwariant yn y blynyddoedd a ddaw hyd at gyfanswm o £1miliwn y flwyddyn a sicrhau y cedwir a chynhelir cofnodion priodol.

2.36 Mae'r Cyngor yn gosod rhaglen gyfalaf aml-flwydd, ac awgrymiadol yn unig yw'r blynyddoedd diweddaraf. Er mwyn sicrhau rhaglen gyfalaf effeithiol, ni ellir dwyn gwariant yn ei flaen ond gyda chymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau. Gellir bod angen posibilrwydd o oedi gwariant yn y dyfodol mewn rhai achosion a dylid cadw at hyn yn dilyn unrhyw gais gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

Cyfrifoldeb Swyddogion – Gwariant Refeniw

Cyfarwyddwr Corfforaethol

2.37 Mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau, trosglwyddo symiau mewn gwasanaethau, nad ydynt yn fwy na £250,000, a bennwyd at ddibenion eraill dan benawdau cyllideb refeniw penodol a gyhoeddwyd.

2.38 Atgyferio at y Cabinet am gymeradwyaeth ar gyfer trosglwyddiadau mwy na £250,000 dan benawdau cyllideb penodol a gyhoeddwyd. Paratoir adroddiad gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

2.39 Ni chymeradwyir trosglwyddiad os yw'n debygol y gwarir mwy na chyfanswm cyllideb y Cyngor neu'r gwasanaeth a gyfyngir gan arian parod.

Cyfarwyddwyr

2.40 Mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau, trosglwyddo symiau mewn gwasanaethau, nad ydynt yn fwy na £50,000, a bennwyd at ddibenion eraill (refeniw yn unig) dan benawdau cyllideb refeniw penodol a gyhoeddwyd.

Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

2.41 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol neu Brif Swyddog arall i drosglwyddo symiau yn eu gwasanaeth ac yn unol â'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol hyn.

2.42 Atgyferio at y Cabinet am gymeradwyaeth ar gyfer trosglwyddiadau mwy na £250,000 dan benawdau cyllideb penodol a gyhoeddwyd. Paratoir adroddiad gan y Cyfarwyddwr priodol, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

2.43 Cymeradwyo defnyddio arian wrth gefn a rhwymo gwariant yn y blynyddoedd a ddaw hyd at gyfanswm o £1miliwn y flwyddyn a sicrhau y cedwir a chynhelir cofnodion priodol.

2.44 Ni chymeradwyir trosglwyddiad os yw'n debygol y gwarir mwy na chyfanswm cyllideb y Cyngor neu'r gwasanaeth a gyfyngir gan arian parod.

TRIN BALANSAU DIWEDD Y FLWYDDYN

Pam mae hyn yn bwysig?

2.45 Mae'n bwysig bod cyfres o reolau ar gyfer trin balansau diwedd y flwyddyn yn iawn.

Dulliau Rheoli Allweddol

2.46 Mae gweithdrefnau cyfrifyddu priodol yn weithredol i sicrhau bod cyfansymiau a gludir ymlaen yn gywir.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

2.47 Trosglwyddo unrhyw dan-wariannau priodol i gronfeydd wrth gefn a darpariaethau sy'n codi o'r alldro ar ddiwedd y flwyddyn ariannol.

2.48 Adrodd am sefyllfa ariannol y Cyngor wrth y Cabinet a'r Cyngor fel rhan o broses y gyllideb.

2.49 Cymeradwyo gludo unrhyw arian wrth ben o'r unedau masnachu mewnol, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwyr.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

2.50 Gellir cluro arian wrth ben yr unedau masnachu mewnol i'r flwyddyn ganlynol os ceir cymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

POLISÏAU CYFRIFO

Pam mae hyn yn bwysig?

2.51 Mae'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau yn gyfrifol am baratoi datganiad cyfrifon y Cyngor, yn unol ag ymarferion cywir fel y nodir yn yr arddull cywir sy'n ofynnol dan y codau ymarfer perthnasol ar gyfrifyddu awdurdodau lleol yn y Deyrnas Unedig ar gyfer pob blwyddyn ariannol a ddaw i ben ar 31 Mawrth.

Dulliau Rheoli Allweddol

2.52 Y prif ddulliau rheoli ar gyfer polisïau cyfrifyddu yw:

- systemau rheoli mewnol sy'n sicrhau bod trafodion ariannol yn gyfreithlon;
- dewis polisïau cyfrifyddu addas a'u gweithredu'n gyson;
- cynnal cofnodion cyfrifyddu cywir;
- paratoi datganiadau ariannol sy'n cyflwyno sefyllfa ariannol y Cyngor a'i wariant ac incwm yn deg.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

2.53 Dewis polisïau cyfrifyddu addas a sicrhau y cânt eu gweithredu'n gyson. Mae'r polisïau cyfrifyddu yn y datganiad cyfrifon, a baratoir ar y 31ain o Fawrth bob blwyddyn, sy'n trafod eitemau megis:

- cyfrifon ar wahân ar gyfer trafodion cyfalaf a refeniw;
- seiliau cynnwys dyledwyr a chredydwyr ar ddiwedd y flwyddyn yn y cyfrifon;
- manylion darpariaethau a chronfeydd wrth gefn sylweddol;
- asedau sefydlog;
- dibrisio;
- offerynnau ariannol;
- gwaith yn mynd rhagddo;

- stociau a storfeydd;
- costau a ohirir;
- cyfrifyddu ar gyfer treth ar werth;
- grantiau'r llywodraeth;
- prydlesu.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

2.54 Cydymffurfio â'r polisïau a chanllawiau cyfrifyddu a gymeradwyir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

COFNODION A FFURFLENNI CYFRIFYDDU

Pam mae hyn yn bwysig?

2.55 Cynnal cofnodion cyfrifyddu cywir yw un o'r ffyrdd y mae'r Cyngor yn dirprwyo ei gyfrifoldebau dros stiwardio adnoddau cyhoeddus. Mae cyfrifoldeb statudol ar y Cyngor i baratoi ei gofnodion blynyddol er mwyn cyflwyno ei weithrediadau trwy'r flwyddyn yn deg. Mae'r rhain yn destun archwiliad allanol. Mae'r archwiliad yn rhoi sicrwydd y caiff y cyfrifon eu paratoi yn gywir, bod arferion cyfrifyddu cywir wedi eu dilyn a threfniadau o safon wedi eu gwneud ar gyfer sicrha economi, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd wrth ddefnyddio adnoddau'r Cyngor.

Dulliau Rheoli Allweddol

2.56 Dyma brif ddulliau rheoli cofnodion a ffurflenni cyfrifyddu:

- mae staff cyllid a rheolwyr yn gweithredu o fewn safonau ac amserlenni cyfrifyddu gofynnol;
- cofnodir holl drafodion, ymrwymiadau sylweddol a chontractau'r Cyngor a'r holl wybodaeth gyfrifyddu hanfodol arall yn gyflawn, cywir ac yn amserol;
- mae gweithdrefnau mewn lle i alluogi cofnodion cyfrifyddu i gael eu hail-gynnwys os yw system yn methu;
- gweithredir gweithdrefnau cymodi er mwyn sicrhau y cofnodir trafodion yn gywir;
- cedwir prif ddogfennau yn unol â gofynion deddfwriaethol ac eraill.
- Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

2.57 Pennu'r gweithdrefnau a chofnodion cyfrifyddu ar gyfer y Cyngor.

2.58 Trefnu casglu'r holl gofnodion cyfrifon a chyfrifyddu dan ei gyfarwyddiaeth.

2.59 Cydymffurfio â'r egwyddorion canlynol wrth ddyrannu dyletswyddau cyfrifyddu:

- rhannu dyletswyddau cyfleu gwybodaeth ynghylch symiau sy'n ddyledus i'r neu gan y Cyngor a chyfrifo, gwirio a chofnodi'r symiau hyn mewn cysylltiad â'r ddyletswydd i'w casglu neu ddosrannu;

- ni ddylai swyddogion y mae arnynt ddyletswydd i archwilio neu wirio cyfrifon trafodion arian parod fod yn rhan o weithredu'r trafodion hyn eu hunain.

2.60 Gwneud trefniadau cywir ar gyfer archwilio cyfrifon y Cyngor yn unol â Chyfrifon a Rheoliadau Archwilio cyfredol.

2.61 Tystio a sicrhau bod yr holl hawliadau grant a ffurflenni ariannol eraill sy'n ofynnol gan Wasanaethau'r Llywodraeth a chyrff eraill yn cael eu gwneud erbyn y dyddiad terfyn.

2.62 Paratoi a chyhoeddi cyfrifon wedi eu harchwilio'r Cyngor ar gyfer pob blwyddyn ariannol, yn unol â'r amserlen statudol a'r gofyn.

2.63 Pennu'r cyfnod cadw ar gyfer cofnodion ariannol pan nad yw gofynion statudol neu allanol eraill yn manylu.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

2.64 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau a chael ei gymeradwyaeth cyn gwneud unrhyw newid i gofnodion a gweithdrefnau cyfrifyddu.

2.65 Cydymffurfio â'r egwyddorion canlynol wrth ddyrannu dyletswyddau cyfrifyddu:

- rhannu dyletswyddau cyfleu gwybodaeth ynghylch symiau sy'n ddyledus i'r neu gan y Cyngor a chyfrifo, gwirio a chofnodi'r symiau hyn mewn cysylltiad â'r ddyletswydd i'w casglu neu ddosrannu;
- ni ddylai cyflogeion y mae arnynt ddyletswydd i archwilio neu wirio cyfrifon trafodion arian parod fod yn rhan o weithredu'r trafodion hyn eu hunain.

2.66 Cadw cofnodion digonol i roi ôl rheoli o'r ffynonellau incwm/gwariant at y datganiadau cyfrifyddu.

2.67 Sicrhau y cydymffurfir â'r cyfnodau cadw ar gyfer cofnodon ariannol a bennir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau. Os yw statud neu reoliadau allanol eraill yn pennu'r cyfnod cadw, dylai'r Prif Swyddog sicrhau y cydymffurfir â nhw.

2.68 Sicrhau na cheir gwared ar gofnodion ariannol ac eithrio yn unol â'r gofynion statudol a nodir (fel yr hysbysa Rheolwyr Gwybodaeth y Cyngor) fel cymeradwya'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

2.69 Rhoi gwybodaeth sy'n ofynnol er mwyn gallu cwblhau'r datganiad cyfrifon yn unol â'r canllaw a gyflwyna'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

DATGANIAD CYFRIFON BLYNYDDOL

Pam mae hyn yn bwysig?

2.70 Mae cyfrifoldeb statudol ar y Cyngor i baratoi ei gofnodion blynyddol ei hun er mwyn cyflwyno ei weithrediadau trwy'r flwyddyn yn deg.

Dulliau Rheoli Allweddol

2.71 Dyma'r dulliau rheoli allweddol ar gyfer y datganiad cyfrifon blynyddol:

- mae gofyn ar y Cyngor i wneud trefniadau ar gyfer gweinyddu ei faterion ariannol a sicrhau bod ar un o'i swyddogion gyfrifoldeb dros weinyddu'r materion hyn. Yn y Cyngor hwn y swyddog hwnnw yw'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau;

- mae'n rhai paratoi datganiad cyfrifon y Cyngor yn unol â'r ymarferion cywir fel y nodir yn y codau ymarfer perthnasol ar gyfer awdurdodau lleol yn y Deyrnas Unedig.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

2.72 Dewis polisïau cyfrifyddu addas a'u gweithredu'n gyson.

2.73 Barnu a gwerthuso p'un a ydynt yn rhesymol a chall.

2.74 Cydymffurfio â'r Datganiad Ymarfer a Argymhellir.

2.75 Arwyddo a dyddio'r datganiad cyfrifon, gan nodi ei fod yn cynrychioli sefyllfa ariannol y Cyngor yn deg ar y dyddiad cyfrifyddu a'i incwm a gwariant ar gyfer y flwyddyn a ddaeth i ben ar 31 Mawrth.

2.76 Llunio'r amserlen ar gyfer paratoadau cyfrifon terfynol a rhoi gwybodaeth i staff ac archwilwyr allanol yn briodol.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

2.77 Cydymffurfio â chanllaw cyfrifyddu a roddir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau a rhoi'r wybodaeth iddo ar y ffurf ac erbyn y dyddiad gofynnol.

3 CYNLLUNIO ARIANNOL

CYNLLUNIAU PERFFORMIAD

Pam mae hyn yn bwysig?

3.1 Mae dyletswydd statudol ar y Cyngor i gyhoeddi cynlluniau perfformio amrywiol yn cynnwys Rhaglen Gwella Cymru. Nod y cynlluniau perfformiad yw egluro'r

blaenoriaethau ac amcanion cyffredinol, perfformiad presennol a chynigion am wella pellach. Mae angen archwiliad allanol i adrodd ar p'un a yw'r Cyngor wedi cydymffurfio â gofynion statudol mewn perthynas â pharatoi a chyhoeddi'r Rhaglen Wella.

Dulliau Rheoli Allweddol

3.2 Y dulliau rheoli allweddol ar gyfer y cynlluniau perfformiad yw:

- sicrhau y cynhyrchir pob cynllun perthnasol a'i fod yn gyson;
- cynhyrchu cynlluniau yn unol â gofynion statudol
- bodloni'r amserlenni a osodir;
- sicrhau bod yr holl wybodaeth yn gywir, yn gyflawn ac yn gyfredol;
- rhoi targedau gwella sy'n ystyrlon realistig a heriol;
- Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

3.3 Cynghori a chyflenwi, fel sy'n briodol ac ar y cyd â Chyfarwyddwyr, yr wybodaeth ariannol y mae angen ei chynnwys mewn cynlluniau perfformiad ac yn unol â gofynion ac amserlenni cytunedig.

3.4 Cyfrannu at ddatblygu targedau ac amcanion corfforaethol a'r gwasanaeth a gwybodaeth am berfformiad.

3.5 Sicrhau bod systemau mewn lle i fesur gweithgarwch a chasglu'r wybodaeth ariannol gywir y mae ei hangen a rhoi'r wybodaeth hon i Wasanaethau i gyfrifo eu dangosyddion perfformiad unigol.

Cyfrifoldeb Cyfarwyddwyr

3.6 Cyfrannu at ddatblygu cynlluniau perfformiad yn unol â gofynion statudol.

3.7 Cyfrannu at ddatblygu targedau ac amcanion corfforaethol a'r gwasanaeth a gwybodaeth am berfformiad.

3.8 Dangos yr wybodaeth ariannol ofynnol i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau a chytuno ar fethodoleg ar gyfer cyfrifo.

3.9 Sicrhau bod systemau addas mewn lle i fesur gweithgarwch a chasglu gwybodaeth anariannol gywir ac amserol i'w defnyddio fel dangosyddion perfformiad.

3.10 Cynghori a chyflenwi, fel sy'n briodol ac ar y cyd â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau, yr wybodaeth ariannol y mae angen ei chynnwys mewn cynlluniau perfformiad ac yn unol â gofynion ac amserlenni cytunedig.

CYLLIDEBU A MONITRO REFENIW

Fformat y Gyllideb

Pam mae hyn yn bwysig?

3.11 Mae fformat y gyllideb yn pennu lefel y manylder ar gyfer rheoli a thrafod ariannol. Mae'r fformat yn nodi sut y bydd rheolau trosglwyddo arian yn gweithredu, gweithrediad cyfyngiadau ar arian parod ac yn gosod y lefelau ar gyfer ailddyrannu arian o fewn cyllidebau.

Dulliau Rheoli Allweddol

3.12 Y dulliau rheoli yw bod y fformat:

- yn cydymffurfio â'r holl ofynion cyfreithiol;
- yn cydymffurfio â chyfrifyddu cywir a safonau proffesiynol;
- cynrychioli atebolrwydd darparu gwasanaeth.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

3.13 Cynghori'r Cabinet ar fformat y gyllideb y mae'r Cyngor llawn yn ei gymeradwyo.

Cyfrifoldeb Cyfarwyddwyr

3.14 Cydymffurfio â chanllaw cyfrifyddu a roddir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

Paratoi Cyllideb Refeniw a Chynllunio Tymor Canolig

Pam mae hyn yn bwysig?

3.15 Mae'r Cyngor yn sefydliad mawr a chymhleth, sy'n gyfrifol am ddarparu amrywiaeth eang o wasanaethau. Mae arno angen cynllunio'n effeithiol a datblygu systemau er mwyn gallu dyrannu adnoddau prin yn unol â blaenoriaethau sydd wedi eu pwyso a mesur yn ofalus. Y gyllideb yw wyneb ariannol cynlluniau a pholisïau'r Cyngor.

3.16 Mae'n rhaid llunio'r gyllideb refeniw er mwyn sicrhau bod dyrannu adnoddau'n cynrychioli cynlluniau'r gwasanaeth a blaenoriaethau'r Cyngor llawn yn gywir. Mae angen cyllidebau (a chynlluniau gwario) er mwyn i'r Cyngor allu cynllunio, awdurdodi, monitro a rheoli sut y dyrennir a gwarir arian. Mae'n anghyfreithlon i awdurdod lleol gyllidebu at ddiffyg.

3.17 Wrth ystyried pa mor fforddiadwy yw ei gynlluniau cyfalaf, mae gofyn i'r Cyngor ystyried yr holl adnoddau sydd ar gael ar hyn o bryd ac ar gyfer y dyfodol, yn ogystal ag amcan o'i anghenion ar gyfer y flwyddyn ganlynol a bob un o'r ddwy sy'n dilyn. Mae gofyn hefyd ar y Cyngor i ystyried newidiadau sylweddol hysbys

y tu hwnt i'r amserlen hon. Mae angen ystyried Cynllun Ariannol Tymor Canolig: tair blynedd ac un arall.

Dulliau Rheoli Allweddol

3.18 Y dulliau rheoli allweddol ar gyfer cyllidebau a chynllunio tymor canolig yw:

- ymgynghorir â rheolwyr cyllideb wrth baratoi'r cyllidebau y byddant y gyfrifol amdanynt ac y byddant yn derbyn atebolrwydd drostynt o fewn y cyfrifoldebau dirprwyedig a osoda'r Cabinet ar gyfer eu cyllidebau a lefel y gwasanaeth a ddarperir.
- mae proses fonitro mewn lle i adolygu effeithiolrwydd a phroses paratoi cyllideb ac i sicrhau y cymerir camau unioni.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

3.19 Paratoi adroddiad yn flynyddoedd ar strategaeth gyllidebol ar gyfer y flwyddyn ariannol i gael eu hariannu gan y Cabinet. Bydd hyn yn ystyried y Fframwaith Polisi, ymrwymiadau, cyfyngiadau ar adnoddau a bydd yn cynnwys cynigion tymor canolig. Bydd yn trafod holl wasanaethau'r Cyngor. Gwneir yr adroddiad yn unol â'r Gyllideb a'r Rheolau Fframwaith Polisi. Yna, bydd y Cabinet yn cytuno ar strategaeth cyllideb, wedi ystyried adroddiad y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ac wedi ymgynghori ar unrhyw gynigion yn unol â'r Gyllideb a Rheolau Gweithdrefn Fframwaith.

3.20 Paratoi, wedi i'r Cabinet gytuno ar strategaeth y gyllideb, ar y cyd â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol a'r Cyfarwyddwyr, yn amcanu incwm a gwariant yr amryw wasanaethau ac yn eu cyflwyno i'r Cabinet. Bydd y Cabinet yn ystyried effaith gronnol yr amcanion hyn ar adnoddau ariannol y Cyngor, yn dibynnu ar unrhyw ystyriaethau'r polisi ac unrhyw addasiadau y mae'n cynnig eu gwneud; yn llunio cynigion ar gyfer y Gyllideb a swm y Dreth Gyngor a Rhenti Tai a godir ar gyfer y flwyddyn ariannol a ddaw, a'i atgyfeirio i'r Cyngor. Bydd cynnwys eitemau mewn amcanion refeniw a gymeradwyir yn cynnwys awdurdod i fynd i gostau ac eithrio os yw'r Cyngor wedi gwahardd eitemau. Gellir mynd i wariant ar eitemau a waharddwyd yn unig wedi, ac ar yr amod bod, y gwaharddiad wedi ei ddiddymu.

3.21 Pennu ffurf ofynnol ar y gyllideb.

3.22 Cynghori ar oblygiadau tymor canolig penderfyniadau gwario a pharatoi cynlluniau tymor canolig.

3.23 Annog defnydd gorau o adnoddau a gwerth am arian trwy weithio gyda Chyfarwyddwyr i nodi cyfleoedd er mwyn gwella economi, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd a thrwy annog arfer dda wrth gynnal gwerthusiadau ariannol dewisiadau datblygu neu arbed a datblygu agweddau ariannol ar gynllunio gwasanaeth.

3.24 Cynghori'r Cyngor Llawn ar gynigion y Cabinet yn unol â'i gyfrifoldebau dan adran 151 Deddf Llywodraeth Leol 1972.

3.25 Sicrhau y caiff yr holl faterion y mae'n ofynnol eu hystyried eu hadrodd i'r Cabinet a'r Cyngor wrth osod ac adolygu dangosyddion darbodaeth.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

3.26 Rhoi gwybodaeth i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau er mwyn cwblhau'r cynllun tymor canolig.

3.27 Paratoi, ar y cyd â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau, amcangyfrifon incwm a gwariant.

3.28 Paratoi cyllidebau sy'n cydffurfio ag unrhyw gyfyngiadau arian perthnasol, â chylch cyllidebol blynyddol y Cyngor ac â chanllawiau gan y Cabinet. Caiff fformat y gyllideb ei bennu gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

3.29 Cyfannu cynlluniau ariannol a chyllidebol i gynllunio gwasanaethau a'u cysylltu â'r Cynllun Corfforaethol.

3.30 Wrth lunio gofynion drafft y gyllideb, ystyried y canlynol:

- patrymau gwario / incwm a phwysau a ddengys trwy'r broses monitro'r gyllideb;
- gofynion cyfreithiol;
- gofynion polisi fel y diffinnir gan y Cyngor llawn yn y fframwaith polisi cymeradwy;
- mentrau sydd eisoes ar waith;
- meysydd lle gellir gwneud arbedion/toriadau; a
- goblygiadau perfformiad ariannol yn y flwyddyn bresennol.

Dyrannu Adnoddau

Pam mae hyn yn bwysig?

3.31 Yn aml mae anghysondeb rhwng yr adnoddau sydd ar gael a'r adnoddau y mae eu hangen. Yn aml, nid oes digon o adnoddau i fodloni'r angen/awydd. Felly, mae'n orfodol blaenoriaethu anghenion/awydd yn ofalus a dyrannu adnoddau'n deg er mwyn bodloni pob cyfrifoldeb cyfreithiol. Gall adnoddau gynnwys staff, arian, offer, nwyddau, eiddo a deunyddiau.

Dulliau Rheoli Allweddol

3.32 Y prif ddulliau rheoli ar gyfer dyrannu adnoddau yw:

- mae angen adnoddau yn unol â'r gyfraith a gan ddefnyddio proses awdurdodi cymeradwy;
- defnyddir adnoddau at y diben a fwriedir yn unig, i gyflawni'r polisïau ac amcanion cymeradwy, a chyfrifir amdanynt yn gywir;
- defnyddir adnoddau gyda'r lleiaf bosibl o wastraff, aneffeithlonrwydd neu golled am resymau eraill.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

3.33 Cynghori ar adnoddau megis grantiau neu ba mor fforddiadwy yw benthyg.

3.34 Cynghori ar addasrwydd cynigion i gyflwyni/addasu gweithdrefnau ariannol i reoli adnoddau (e.e. systemau rheoli stoc).

3.35 Cynorthwyo â dyrannu adnoddau i reolwyr cyllideb.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

3.36 Gweithio o fewn y cyfyngiadau arian a defnyddio adnoddau a ddyrannwyd, ac yn fwyfwy, dyrannu adnoddau yn y ffordd fwyaf effeithlon, effeithiol ac economaidd.

3.37 Adnabod cyfleoedd i leihau neu ddileu gofynion adnoddau neu ddefnyddio heb i hynny effeithio'n negyddol ar ddarparu'r gwasanaeth.

Monitro a Rheoli Cyllideb Refeniw

Pam mae hyn yn bwysig?

3.38 Mae rheol cyllideb yn iawn yn sicrhau, wedi i'r gyllideb gael ei chymeradwyo gan y Cyngor llawn, defnyddir adnoddau at y dibenion a fwriedir ac y cânt eu cyfrifyddu'n gywir. Mae rheoli cyllidebol yn broses barhaus, sy'n galluogi'r Cyngor i adolygu ac addasu ei dargedau cyllidebol yn ystod y flwyddyn ariannol. Mae hefyd yn rhoi mecanwaith sy'n dal rheolwyr yn atebol am elfennau a ddiffiniwyd yn y gyllideb.

3.39 Trwy adnabod ac egluro amrywiaethau yn barhaus mewn cymhariaeth â thargedau cyllidebol, gall y Cyngor nodi newidiadau mewn tueddiadau a gofynion adnoddau cyn gynted â phosibl. Mae'r Cyngor ei hun yn gweithredu o fewn cyfyngiad arian parod blynyddol wrth osod y gyllideb gyffredinol. I sicrhau nad yw'r Cyngor yn gorwario ar y cyfan, mae gofyn i bob gwasanaeth reoli ei wariant ei hun o fewn y gyllideb arian parod cyfyngedig a ddyrannwyd iddo.

3.40 Disgwylir i gyfarwyddwyr weithredu eu disgresiwn wrth reoli eu cyllidebau yn gyfrifol a phwyllog. Er enghraifft:

- peidio â chefnogi gwariant refeniw ailadroddus gan ffynonellau arbedion unigryw neu incwm ychwanegol, na chreu ymrwymiadau yn y dyfodol;
- cynnwys effeithiau blwyddyn gyfan penderfyniadau a wneir ran o'r ffordd trwy'r flwyddyn nad ydynt wedi pennu adnoddau yn y dyfodol ar eu cyfer eto;
- cynllunio er mwyn ariannu ymrwymiadau felly trwy eu cyllidebau eu hunain.

3.41 At ddibenion rheoli cyllidebol gan reolwyr, fel arfer y gyllideb fydd yr incwm a gwariant a gynllunnir ar gyfer gwasanaeth neu ganolfan elw. Fodd bynnag, gall rheoli cyllidebol ddigwydd ar lefel mwy manwl os oes angen.

Dulliau Rheoli Allweddol

3.42 Dyma'r dulliau rheoli allweddol ar gyfer rheoli a thrin y gyllideb refeniw:

- mae rheolwr cyllideb a enwebwyd ar gyfer pob pennawd yn y gyllideb;
- mae rheolwyr y gyllideb yn derbyn atebolrwydd ar gyfer eu cyllidebau a lefel y gwasanaeth a gaiff ei ddarparu a deall eu cyfrifoldebau ariannol;
- mae rheolwyr cyllideb yn dilyn proses wirio gymeradwy ar gyfer pob gwariant;
- caiff incwm a gwariant eu cofnodi a'u cyfrifyddu'n gywir;
- caiff lefelau perfformiad/lefelau gwasanaeth eu monitro ar y cyd â'r gyllideb a chymerir y camau gweithredu angenrheidiol i unioni allbynnau a chyllideb gwasanaeth; a
- rhoddir cymeradwyaeth cyllideb benodol ar gyfer pob gwariant.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

3.43 Sefydlu fframwaith priodol ar gyfer rheoli a thrin cyllideb, sy'n sicrhau:

- y rheolir y gyllideb, o fewn cyfyngiadau arian parod blynyddol ac eithrio pan fo'r Cyngor llawn yn cytuno fel arall;
- y caiff yr holl Gyfarwyddwyr Corfforaethol a'r Cyfarwyddwyr ddatganiadau derbynebau a thalebau rheolaidd a gwybodaeth arall berthnasol sydd ganddynt, sy'n ddigon manwl i roi'r gallu i'r rheolwyr gyflawni eu cyfrifoldebau cyllidebol;
- mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwyr Corfforaethol a'r Cyfarwyddwyr, cyflwynir adroddiadau i'r Cabinet, fel y penna'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau, yn monitro gwariant ac yn cymharu'r alldro a ragfynegir o fewn yr amcangyfrifon;
- mae gan bob canolfan elw un rheolwr penodol, a bennir gan y Cyfarwyddwr perthnasol. Fel rheol, caiff cyfrifoldeb cyllidebol ei chadw mor agos â phosibl at y prosesau penderfynu sy'n neilltuo gwariant; ac
- ymchwilir ac adroddir am amrywiaethau sylweddol ar y cyllidebau cymeradwy yn rheolaidd gan y rheolwyr cyllideb.

3.44 Cyflwyno cofnodion i'r Cabinet ac i'r Cyngor llawr, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr perthnasol, pan nad yw Cyfarwyddwr yn gallu cydbwyso gwariant ac adnoddau yn y cyllidebau presennol cymeradwy sydd dan ei reolaeth.

3.45 Sefydlu gweithdrefnau ar gyfer monitro dangosyddion darbodaeth.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwyr Corfforaethol a'r Cyfarwyddwyr

3.46 Bod yn gyfrifol dros oruchwylio gwariant eu gwasanaethau eu hunain yn llym a thynnu sylw'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau a'r Cabinet a'r Cyngor at unrhyw wariant a ystyrir nas cyfrifir amdano yn yr amcangyfrifon neu a fyddai,

ped eid iddo, yn fwy na'r swm a ddyrannwyd at y diben sydd yn yr amcangyfrifon neu na fyddai yn unol â'r Gyllideb neu'r Fframwaith Polisi.

3.47 Cynnal rheolaeth gyllidebol yn eu gwasanaethau yn unol â'r egwyddorion uchod a sicrhau y caiff yr hol incwm a gwariant ei gofnodi a chyfrifyddu'n gywir.

3.48 Sicrhau y caiff darpariaeth gyllidebol ei hadnabod ar gyfer yr holl wariant yr eir iddo.

3.49 Sicrhau bod swyddogion sy'n gyfrifol am neilltuo gwariant yn cydymffurfio â chanllaw perthnasol a rheoliadau ariannol.

3.50 Sicrhau, wedi ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau, bod cymeradwyaeth o flaen llaw gan y Cyngor llawn neu'r Cabinet (fel sy'n berthnasol) ar gyfer y cynigion newydd, po bynnag eu maint, sy'n:

- creu ymrwymiadau ariannol yn y dyfodol; neu'n
- newid polisïau presennol, cychwyn polisïau newydd neu'n dod â pholisïau presennol i ben; neu'n
- estyn neu'n cyfyngu'n sylweddol wasanaethau'r Cyngor.

3.51 Sicrhau y cydymffurfir â gweithdrefnau ynghylch cyllidebau a throsglwyddo arian.

CYLLIDEBU A MONITRO CYFALAF

Pam mae hyn yn bwysig?

3.52 Mae gwariant cyfalaf (yn cynnwys defnyddio grantiau cyfalaf a phrojectau PFI/PPP) yn cynnwys caffael neu wella asedau sefydlog â gwerth hirdymor i'r Cyngor, megis tir, adeiladau, seilwaith a pheiriannau, offer neu gerbydau mawr. Mae asedau cyfalaf yn llywio'r ffordd y darperir gwasanaethau yn yr hirdymor ac yn creu ymrwymiadau ariannol at y dyfodol ar ffurf ariannu costau a chostau treigl refeniw.

3.53 Cyfyngir ar allu ariannol y Cyngor gan ba mor fforddiadwy, pwyllog a chynaliadwy yw'r Rhaglen Cyfalaf. Golyga hyn y dylai'r gwariant cyfalaf fod yn rhan p strategaeth buddsoddi ac y dylid ei flaenoriaethu'n ofalus er mwyn cael y budd grau o adnoddau prin.

Dulliau Rheoli Allweddol

3.54 Dyma'r prif ddulliau rheoli ar gyfer rhaglennu cyfalaf:

- cymeradwyaeth benodol y Cyngor llawn ar gyfer y rhaglen gwariant cyfalaf;
- paratoi cynllun ac amcan, yn cynnwys cynllun project, dewisiadau, targedau cynnydd a gwariant refeniw cysylltiedig (unigryw a pharhaus) ar gyfer pob project cyfalaf, i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ei werthuso;

- mae'n rhaid cymeradwyo cynigion ar gyfer gwella ac addasiadau i adeiladau gan y cyfarwyddwr priodol yn unol â'r Cynllun Rheoli Asedau;
- rhaid i'r Cyfarwyddwr priodol gymeradwyo amserlenni'r projectau unigol yn y gyllideb gyffredinol a gymeradwyodd y Cyngor;
- derbynia rheolwr project penodol atebolrwydd ar gyfer pob cynnig; a
- dylai cynnydd a gwariant gael ei fonitro a'r gymharu â'r gyllideb gymeradwy.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

3.55 Cyflwyno canllaw yn gysylltiedig â'r strategaeth a dulliau rheoli ar gyfer cynlluniau cyfalaf. Caiff diffiniad 'cyfalaf' ei bennu gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau, gan ystyried rheoliadau'r Llywodraeth a'r gofynion cyfrifyddu.

3.56 Cynghori'r Cabinet a'r Cyngor ynghylch pa mor fforddiadwy, pwyllog a chynaliadwy yw'r Rhaglen Gyfalaf trwy baratoi dangosyddion darbodaeth yn ôl gofynion cod darbodus ar gyfer cyllid cyfalaf Awdurdodau Lleol.

3.57 Sicrhau y caiff yr holl faterion y mae'n ofynnol eu hystyried eu hadrodd wrth y Cabinet a'r Cyngor wrth osod ac adolygu dangosyddion darbodaeth.

3.58 Sefydlu gweithdrefnau ar gyfer monitro dangosyddion darbodaeth.

3.59 Paratoi adroddiad ar y Rhaglen Gyfalaf ar y cynigion ar gyfer y gwasanaeth, gan ystyried Cod Darbodaeth Benthyg, ymrwymiadau'r Fframwaith Polisi, cyfyngiadau adnoddau a Derbynebau Cyfalaf. Bydd yr adroddiad hwn yn cymharu'r amcanion â'r cyllid sydd ar gael ac yn cynnig lefelau gwariant blynyddol pob gwasanaeth. Bydd yr adroddiad yn enwi'r cynlluniau lle na ellir mynd i wariant ond ar ôl cwblhau gwaith pellach.

3.60 Rhoi datganiadau rheolaidd o wariant a chynnydd ar gynlluniau unigol i'r holl Gyfarwyddwyr Corfforaethol a Chyfarwyddwyr. Cyfrifoldeb y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau, mewn ymgynghoriad â phob Cyfarwyddwr Corfforaethol a'r Phrif Swyddog fydd cyflwyno adroddiadau fel y pennir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau, i'r Cabinet a'r Cyngor, gan fonitro gwariant a chymharu â'r rhaglen cymeradwy. Bydd cynnwys eitemau yn y rhaglen gyfalaf gymeradwy yn cynnwys awdurdod i fynd i gostau felly ac eithrio os yw'r Cyngor wedi gwahardd eitemau felly. Gellir mynd i wariant ar eitemau a waharddwyd yn unig wedi, ac ar yr amod bod, y gwaharddiad wedi ei ddiddymu.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

3.61 Cydymffurfio â'r canllaw ar brojectau cyfalaf a'r dulliau rheoli a gyflwyna'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

3.62 Cynnal gwerthusiad opsiwn cyn gwneud cais / mynd i wariant cyfalaf er mwyn pennu dulliau angen eraill.

3.63 Ystyried goblygiadau refeniw projectau cyfalaf dros fywyd projectau a rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau wrth gynllunio gweithredu cynlluniau felly nad ydynt yn ymrwymo'r awdurdod wrth wariant Refeniw ychwanegol.

3.64 Cyflwyno rhestr geisiadau â blaenoriaeth fel rhan o'r broses gyllidebau cyfalaf Tymor Canolig, yn cynrychioli'r cynlluniau y mae eu hangen i weithredu'r Strategaeth Gwasanaeth a Chorfforaethol.

3.65 Sicrhau y ceir cymeradwyaeth ar gyfer pob cynnig gwariant cyfalaf gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau cyn cychwyn cynllun.

3.66 Paratoi ffurflenni ariannol amcan gostau ariannol a ragfynegir ar gyfer cynlluniau yn y rhaglen gyfalaf gymeradwy a lunnir yn flynyddol, i'w cyflwyno i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

3.67 Sicrhau y cynhelir cofnodion addas ar gyfer pob contract cyfalaf a pharatoi hawliadau grant.

3.68 Sicrhau y cydymffurfir â chynllun trosglwyddo arian y Cyngor.

3.69 Adrodd wrth y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau (pan wneir amrywiadau i gytundebau cymeradwy, sy'n fwy na'r swm cychwynnol yn y contract) y rhesymau dros unrhyw gostau ychwanegol, dadansoddiad o opsiynau yr ystyrir y byddant yn gostwng costau i'r gyllideb ac opsiynau ariannu yr ystyrir y byddant yn ateb unrhyw ddiffyg yn y gyllideb, ynghyd â dangosydd ar gyfer sut y telir unrhyw gostau ychwanegol. Dylid gwneud hyn wrth gymeradwyo unrhyw amrywiaeth.

3.70 Sicrhau y cytunir i unrhyw amrywiaeth yn unol ag Archebion Sefydlog Contract a Rheolau Caffael y Cyngor, yn cynnwys ceisio cyngor ariannol ar unrhyw adroddiad penderfyniad a wneir. Dylid gwneud y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn ymwybodol cyn gynted ag y daw'n amlwg y bydd, neu y mae'n debyg y bydd, cyfanswm cost cynllun, yn cynnwys amrywiadau, yn fwy na £50,000 dros y gyllideb gyfalaf sydd ar gael.

3.71 Sicrhau nad eir i drefniadau credyd, megis cytundebau prydlesu, heb ganiatâd blaenorol y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau a chymeradwyaeth y cynllun trwy'r rhaglen gyfalaf, os yw'n berthnasol.

3.72 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau pan yw'r Cyfarwyddwr yn cynnig gwneud cais am Arian Cyfalaf gan adrannau'r Llywodraeth neu eraill i gynorthwyo gwariant nad yw wedi ei gynnwys yn rhaglen gyfalaf y flwyddyn bresennol.

3.73 Sicrhau bod yr holl wariant ar gyllidebau cyfalaf yn cyfateb â diffiniad gwariant cyfalaf yn unol â Deddf Llywodraeth Leol 2003 a'r ymarfer cyfrifyddu a argymhellir.

CYNNAL ARIAN WRTH GEFN

Pam mae hyn yn bwysig?

3.74 Gellir rhoi arian wrth gefn fel balans gweithredol, cynllun wrth gefn ar gyfer digwyddiadau annisgwyl neu argyfyngau neu i fodloni atebolrwydd hysbys neu a ragfynegir.

Dulliau Rheoli Allweddol

3.75 Cynnal arian wrth gefn yn unol â'r codau ymarfer perthnasol ar gyfrifyddu awdurdod lleol yn y Deyrnas Unedig a'r polisïau cyfrifyddu cytunedig.

3.76 Ar gyfer pob cronfa wrth gefn a sefydlir, dylai'r diben, defnydd a sail y tafodiadau gael eu henwi'n glir.

3.77 Dylai'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau awdurdodi sefydlu cronfeydd wrth gefn a gwario arian wrth gefn.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

3.78 Cynghori'r Cabinet a/neu'r Cyngor llawn ar lefelau darbodus y Cronfeydd wrth Gefn ar gyfer y Cyngor.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

3.79 Sicrhau y defnyddir arian at y dibenion a fwriedir yn unig.

4 RHEOLI RISG A THRIN ADNODDAU

RHEOLI RISGIAU

Pam mae hyn yn bwysig?

4.1 Mae pob sefydliad, yn y sector preifat a chyhoeddus, yn wynebu risgiau i bobl, eiddo a gweithrediadau parhaus. Risg yw'r peryg neu'r posibilrwydd o golled, difrod, anaf neu fethu â chyrraedd amcanion oherwydd gweithrediad neu ddigwyddiad dieisiau neu ansicr. Rheoli risg yw'r broses a ddilynir i reoli lefel y risg mewn busnesau a gweithgareddau gwasanaeth, a allai effeithio ar lwyddiant ein hamcanion a gweithredu'r prif flaenoriaethau a chyfleoedd.

Dulliau Rheoli Allweddol

4.2 Y prif ddulliau rheoli ar gyfer rheoli risg ydy:

- gweithdrefnau mewn lle i nodi, asesu, atal neu gynnwys risgiau sylweddol hysbys trwy'r Cyngor;

- pob Cyfarwyddiaeth yn cadw cofnodion o'r risgiau allweddol y mae angen iddi eu monitro a rheoli er mwyn gweithredu ei swyddogaethau a chyflawni ei chyfrifoldebau;
- proses fonitro yn adolygu effeithiolrwydd strategaethau gostwng risg a gweithredu'r dulliau rheoli hyn;
- delir perchnogion risgiau'n gyfrifol dros reoli risgiau perthnasol;
- darperir ar gyfer colled a all godi o'r risgiau sydd ar ôl;
- sefydlir gweithdrefnau i ymchwilio hawliadau o fewn yr amserlenni gofynnol;
- pennir lefelau risg derbyniadwy ac yswirio yn eu herbyn pan yw'n briodol;
- mae gan y Cyngor gynlluniau dilyniant busnes i'w gweithredu mewn achos digwyddiad / trychineb; ac
- adolygir y Gofrestr Risg Gorfforaethol, sy'n cynnwys y prif risgiau i weithredu amcanion a blaenoriaethau corfforaethol bob tri mis.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

4.3 Codi proffil Rheoli Risg a hyrwyddo atebolrwydd a chyfrifoldeb yr holl Aelodau a'r Swyddogion yn y Cyngor.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

4.4 Cyfrifoldebau allweddol pob Cyfarwyddwr yw:

- Gweithio â'i gynrychiolydd/wyr risg a'r tîm rheoli i ganfod risgiau sy'n berthnasol i'w swyddogaethau a meysydd cyfrifoldeb bob tri mis;
- Uwchgyfeirio risgiau at yr Uwch Dîm Rheoli'n brydon, yn unol â gofynion uwchgyfeirio risgiau.
- Cymryd cyfrifoldeb dros reoli risgiau corfforaethol o fewn awch y sefydliad am gymryd risgiau.
- Adolygu cynnwys y Gofrestr Risgiau Gorfforaethol o leiaf bob tri mis, a rhoi sicrwydd i randdeiliad y llinierir risgiau.
- Dyrannu digon o adnoddau i fynd i'r afael â risgiau strategol.
- Creu a chynorthwyo amgylchedd a diwylliant lle caiff rheoli risgiau ei hyrwyddo, hwyluso a'i wneud yn briodol.
- Cyfannu rheoli risgiau i reoli perfformiad, cynllunio busnes, projectau newid busnes, gweithgareddau partneriaeth a chydweithio.

4.5 Cymryd cyfrifoldeb dros reoli risgiau, gan ystyried cyngor gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, adnoddau a swyddogion arbenigol eraill (e.e. cynrychiolwyr rheoli risgiau, atal troseddau, atal tân, iechyd a diogelwch).

4.6 Sicrhau y cynhelir adolygiadau ar risgiau yn eu gwasanaethau bob tri mis trwy gynhyrchu ac adolygu cofrestrau risgiau.

4.7 Sicrhau y tynnir sylw staff perthnasol yn eu gwasanaethau at reoli risgiau.

DULLIAU RHEOLI MEWNOL

Pam mae hyn yn bwysig?

4.8 Mae'r Cyngor yn sefydliad mawr, cymhleth, sy'n gofyn am ddulliau rheoli mewnol i reoli a monitro cynnydd tuag at amcanion strategol. Mae angen i'r Cyngor ystyried effaith gwaith rhanbarthol a rhannu gwasanaethau er mwyn bodloni ei hun bod system reoli fewnol mewn lle i roi llwyddiant mesuradwy.

4.9 Mae gofynion statudol ar y Cyngor ac felly, mae gofyn bod dulliau rheoli mewnol er mwyn adnabod, bodloni a monitro cydymffurfiaeth â'r goblygiadau hyn.

4.10 Mae'r Cyngor yn wynebu ystod eang o risgiau ariannol, gweinyddol, masnachol a gwasanaeth, a ddaw o ffactorau mewnol ac allanol, sy'n bygwth y gallu i wireddu ei amcanion. Mae angen dulliau rholi mewnol i reoli'r risgiau hyn.

4.11 Sefydlir system o ddulliau mewnol er mwyn gallu mesur cyflawni'r canlynol:

- gweithrediadau effeithlon ac effeithiol;
- gwybodaeth ariannol ddibynadwy ac adrodd;
- gweithio rhanbarthol a gwasanaethau a rennir;
- cydymffurfio â'r cyfreithiau a rheoliadau;
- rheoli risgiau.

Dulliau Rheoli Allweddol

4.12 Dyma'r dulliau rheoli allweddol:

- dylid adolygu'r dulliau rheoli allweddol yn rheolaidd (trwy'r Datganiad Sicrwydd yr Uwch Dîm Rheoli) a dylai'r Cyngor wneud datganiad ffurfiol yn flynyddoedd ei fod yn fodlon bod y systemau dulliau rheoli mewnol yn gweithredu'n effeithiol;
- systemau rheoli'r tîm rheoli, yn cynnwys polisïau diffiniol, gosod amcanion a chynlluniau, monitro perfformiad ariannol ac arall a chymryd camau gweithredu rhagamcanu ac unioni. Prif amcan y systemau hyn yw hyrwyddo perchnogaeth ar yr amgylchedd rheoli gan ddiffinio rolau a chyfrifoldebau;
- systemau a gweithdrefnau ariannol a gweithredol, sy'n cynnwys dulliau diogelu corfforol ar gyfer asedau, arwahanu dyletswyddau, awdurdodi a gweithdrefnau cymeradwyo a systemau gwybodaeth;
- nodwedd archwilio fewnol effeithiol y mae ganddo gwmpas archwilio priodol. Dylai weithredu yn unol â'r egwyddorion sydd yn Safonau Archwilio Mewnol y Sector Cyhoeddus a gydag unrhyw ofynion a rheoliadau statudol eraill;
- Pwyllgor Archwilio effeithiol, sy'n cyfarfod yn rheolaidd i ystyried materion rheoli mewnol ac archwilio.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

4.13 Cynorthwyo'r Cyngor i weithredu amgylchedd rheoli a dulliau rheoli mewnol priodol, sy'n rhoi sicrwydd rhesymol ar gyfer gweithrediadau effeithiol ac effeithlon, stiwardio ariannol, cywirdeb a chydymffurfiaeth â chyfreithiau a rheoliadau.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

4.14 Sefydlu trefniadau cryf, sy'n gyson â chanllaw a roddir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau neu'r Rheolwr Archwilio ar gyfer cynllunio, gwerthuso, awdurdodi a rheoli eu gweithrediadau er mwyn sicrhau'r canlynol:

- gwella parhaus;
- economi;
- effeithlonrwydd;
- effeithiolrwydd;
- defnyddio adnoddau'n gywir;
- gwireddu amcanion;
- rheoli risgiau.

4.15 Adolygu dulliau rheoli presennol o ystyried newidiadau sy'n effeithio ar y Cyngor a sefydlu a gweithredu rhai newydd yn unol â chanllaw gan y Rheolwr Archwilio. Dylai Cyfarwyddwyr hefyd fod yn gyfrifol am ddiddymu dulliau rheoli nad ydynt yn angenrheidiol nac yn gost neu risg effeithiol, er enghraifft oherwydd dyblygu.

4.16 Sicrhau bod gan staff ddealltwriaeth glir o ganlyniadau diffyg rheolaeth.

ARCHWILIO MEWNOL AC ALLANOL

Archwiliad Mewnol

Pam mae hyn yn bwysig?

4.17 Mae'r gofyniad am nodwedd archwilio fewnol ar gyfer awdurdodau lleol ymhlyg yn Adran 151 Deddf Llywodraeth Leol 1972, sy'n gofyn i'r awdurdodau 'wneud trefniadau ar gyfer gweinyddu eu materion ariannol yn gywir'. Mae Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio (Cymru) 2014 yn gofyn am i gyrff perthnasol i sicrhau bod system gref o ddulliau rheoli mewnol sy'n hwyluso defnyddio nodweddion y corff hwnnw yn effeithiol, ac sy'n cynnwys trefniadau ar gyfer rheoli risg a rheoli arian yn effeithiol a digonol. Mae'n rhaid i'r corff gynnal adolygiad o leiaf unwaith y flwyddyn ar effeithiolrwydd y system ddulliau rheoli mewnol.

4.18 Mae archwilio mewnol yn nodwedd gwerthuso annibynnol a gwrthrychol a sefydlir gan y Cyngor ar gyfer adolygu'r system dulliau rheoli mewnol. Mae'n archwilio, gwerthuso ac yn adrodd ar addasrwydd rheoli mewnol fel cyfraniad at ddefnyddio adnoddau'n gywir, economaidd, effeithlon ac effeithiol.

Dulliau Rheoli Allweddol

4.19 Dyma'r dulliau rheoli allweddol ar gyfer archwilio mewnol:

- cynllunio a gweithredu annibynnol;
- mae gan y Rheolwr Archwilio fynediad uniongyrchol at y Prif Weithredwr, pob lefel rheoli ac at yr aelodau etholedig;
- mae'r archwilwyr mewnol yn cydymffurfio â Safonau Archwilio Mewnol y Sector Cyhoeddus; ac
- mae'n adrodd wrth Bwyllgor Archwilio.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

4.20 Cynnal archwiliad mewnol parhaus ac annibynnol ar gyfrifyddu'r Cyngor, ei weithrediadau ariannol ac eraill.

4.21 Sicrhau bod yr holl gyflogeion yn cyflawni dyletswyddau archwilio'n cydymffurfio â Safonau Archwilio Mewnol y Sector Cyhoeddus.

4.22 Gwneud trefniadau ar gyfer cynnal adolygiad cylchol ar yr holl systemau ariannol trwy'r Cyngor a phennu lefel priodol cwmpas yr archwiliad.

4.23 Sicrhau bod gan yr archwilwyr mewnol awdurdod i wneud y canlynol:

- mynd i adeiladau'r Cyngor, ar adegau rhesymol, pan yw'r Rheolwr Archwilio'n fodlon o ran unrhyw risg i iechyd a diogelwch;
- cael mynediad at yr holl asedau, cofnodion, dogfennau, gohebiaeth a systemau rheoli;
- derbyn unrhyw wybodaeth ac eglurhad yr ystyrir yn angenrheidiol ynghylch unrhyw fater dan ystyriaeth;
- gofyn i unrhyw gyflogai'r Cyngor gyfrif am arian parod, storfeydd neu unrhyw ased arall y Cyngor sydd dan ei reolaeth;
- cael mynediad i gofnodion sy'n eiddo i drydydd partïon megis contractwyr a gwasanaethau a rennir pan fo angen; ac
- adolygu, gwerthuso ac adrodd ar addasrwydd a gweithredu dulliau rheoli ariannol ac arall ac ar ddiogelu eiddo'r Cyngor ac asedau yn erbyn colled oherwydd twyll neu arferion gwastraffus.

4.24 Cymeradwyo'r cynlluniau archwilio strategol a blynyddol a baratoir gan y Rheolwr Archwilio, sy'n ystyried nodweddion a risgiau cymharol y gweithgareddau sydd ynghlwm.

4.25 Sicrhau bod gan y Rheolwr Archwilio hawl i adrodd yn annibynnol wrth y Cyngor, y Pwyllgor Archwilio neu y mae ganddo bwyllgor priodol yn ei (h)enw.

4.26 Sicrhau bod y Rheolwr Archwilio'n rhoi barn flynyddol ar amgylchedd rheoli mewnol y Cyngor fel rhan o'i adroddiad blynyddol.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

4.27 Sicrhau y rhoddir mynediad i archwilwyr mewnol ar adegau rhesymol i adeiladau, at bersonél, dogfennau ac asedau yr ystyria'r archwilwyr yn angenrheidiol at ddibenion eu gwaith.

4.28 Sicrhau y caiff archwilwyr unrhyw wybodaeth ac eglurhad y maent yn gofyn amdanynt wrth wneud eu gwaith.

4.29 Ystyried ac ymateb yn brydlon i argymhellion mewn adroddiadau archwilio.

4.30 Sicrhau bod unrhyw gamau gweithredu y cytunir arnynt yn sgil argymhellion archwilio yn amserol ac yn effeithlon.

4.31 Sicrhau y caiff systemau newydd ar gyfer cynnal cofnodion ariannol neu gofnodion asedau, neu newidiadau i systemau felly eu trafod a'u cytuno â'r Rheolwr Archwilio cyn eu gweithredu.

Archwiliad Allanol

Pam mae hyn yn bwysig?

4.32 Dan Ddeddf Archwilio Cyhoeddus (Cymru) 2004 (a deddfwriaeth ganlynol), Archwilydd Cyffredinol Cymru sy'n gyfrifol am benodi archwilwyr allanol i bob awdurdod lleol yng Nghymru. Mae gan yr archwilydd allanol hawliau mynediad at yr holl ddogfennau a gwybodaeth yr ystyria sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud ei swyddogaethau statudol.

4.33 Diffinnir dyletswyddau sylfaenol yr archwilydd allanol yn Neddf Archwilio Cyhoeddus (Cymru) 2004 a Deddf Llywodraeth Leol 1999. Yn benodol, dan adran 16 Deddf 2004, mae'n ofynnol bod Archwilydd Cyffredinol Cymru yn paratoi cod ymarfer archwilio, y bydd archwilwyr allanol yn ei ddilyn wrth gyflawni eu dyletswyddau. Mae'r cod ymarfer archwilio'n nodi amcanion yr archwilydd o ran adolygu ac adrodd ar y canlynol mewn perthynas â'r corff archwilio:

- trefniadau i sicrhau effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd economi wrth ddefnyddio ei adnoddau;
- datganiadau ariannol; a
- chydymffurfiaeth â gofynion statudol wrth baratoi a chyhoeddi ei Gynllun Gwella.

4.34 Creffir ar y cyfrifon y Cyngor gan yr archwilwyr allanol, y bydd yn rhaid iddynt fod yn fodlon bod y datganiad cyfrifon yn 'cyflwyno'n deg' sefyllfa ariannol y Cyngor a'i incwm a gwariant ar gyfer y flwyddyn berthnasol a'i fod yn cydymffurfio â'r gofynion cyfreithiol.

Dulliau Rheoli Allweddol

4.35 Penodir archwilwyr allanol gan Archwilydd Cyffredinol Cymru, fel arfer am o leiaf pum mlynedd. Mae Archwilydd Cyffredinol Cymru wedi paratoi cod ymarfer archwilio ac arolygu, y bydd archwilwyr allanol yn ei ddilyn wrth archwilio.

4.36 Aiff yr archwilydd allanol y bob cyfarfod y Pwyllgor Archwilio.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

4.37 Sicrhau y rhoddir mynediad i archwilwyr allanol ar adegau rhesymol i adeiladau, at bersonél, dogfennau ac asedau yr ystyria'r archwilwyr allanol yn angenrheidiol at ddibenion eu gwaith.

4.38 Sicrhau bod cysylltu effeithiol rhwng yr archwiliadau allanol a mewnol.

4.39 Gweithio â'r archwilydd allanol a chynghori'r Cyngor llawn, y Cabinet a'r Cyfarwyddwyr ar eu cyfrifoldebau mewn perthynas ag archwiliad allanol.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

4.40 Sicrhau y rhoddir mynediad i archwilwyr allanol ar adegau rhesymol i adeiladau, at bersonél, dogfennau ac asedau yr ystyria'r archwilwyr allanol yn angenrheidiol at ddibenion eu gwaith.

4.41 Sicrhau bod yr holl gofnodion a'r systemau yn ddiweddar ac ar gael i'w harchwilio.

4.42 Sicrhau bod yr holl gyflogeion yn cael gweld unrhyw ganllaw a gyflwyna'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau mewn cysylltiad ag unrhyw archwiliad allanol ac unrhyw adroddiad gan yr archwilydd allanol.

ATAL TWYLL A LLYGREDD

Pam mae hyn yn bwysig?

4.43 Ni fydd y Cyngor yn goddef unrhyw dwyll na llygredd wrth weinyddu ei gyfrifoldebau, yn y Cyngor na'r tu allan. Ymrwyma'r Cyngor i, a hyrwyddo, diwylliant gwrth dwyll a llwgrwobrwyo yn y Cyngor a dim goddefgarwch o ran gweithgarwch twyllodrus.

4.44 Disgwyl y Cyngor o ran eiddo ac atebolrwydd yw bod aelodau a staff ar bob lefel yn arwain gan esiampl wrth sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion cyfreithiol, rheolau, gweithdrefnau ac arferion.

4.45 Mae'r Cyngor yn disgwyl hefyd y bydd unigolion a sefydliadau (e.e. cyflenwyr, contractwyr, darparwyr gwasanaeth) y mae'n dod i gysylltiad â nhw, yn ei drin a hygrededd a heb syniadau na gweithrediadau sy'n cynnwys twyll a llygredd.

Dulliau Rheoli Allweddol

4.46 Dyma'r dulliau rheoli allweddol o ran atal anghysondebau ariannol:

- mae gan y Cyngor strategaeth gwrth-dwyll a gwrthlygredd effeithiol ac y mae'n cynnal diwylliant na fydd yn goddef twyll na llygredd;
- mae pob aelod staff yn gweithredu â hygrededd ac yn arwain gan esiampl;
- mae gofyn i uwch reolwyr drin y rhai sy'n twyllo neu'n ceisio twyllo'r Cyngor, neu'r rhai sy'n llygredig, yn fuan ac yn llym;
- hybir safonau ymddygiad uchel;
- cynhelir cofrestr buddion, y mae'n rhaid cofnodi unrhyw letygarwch neu roddion arni;
- mae gweithdrefnau canu'r gloch mewn lle ac yn gweithredu'n effeithiol;
- cydymffurfir â deddfwriaeth, yn cynnwys Deddf Datgelu Budd y Cyhoedd 1998;
- Cydymffurfir â gweithdrefnau'r Cyngor (megis Archebion Sefydlog Contractau a Rheolau Caffael a'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol hyn); ac
- adroddir am faterion sy'n berthnasol i dwyll a llygredd wrth Bwyllgor Archwilio.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

4.47 Datblygu a chynnal polisi a gweithdrefn gwrth-dwyll, gwrthlygredd a llwgrwobrwyo.

4.48 Cynorthwyo'r Cyngor i weithredu amgylchedd rheoli a dulliau rheoli mewnol priodol, sy'n rhoi sicrwydd rhesymol ar gyfer gweithrediadau effeithiol ac effeithlon, stiwardio ariannol, cywirdeb a chydymffurfiaeth â chyfreithiau a rheoliadau.

4.49 Sicrhau yr adroddir am bob anghysondeb ariannol a amheuir wrth y Rheolwr Archwilio. Bydd y Rheolwr Archwilio'n cymryd camau yr ystyria'n angenrheidiol i ymchwilio, mewn cysylltiad â rheoli'r gwasanaeth pan fo'n briodol ac yn unol â Pholisi a Gweithdrefn Gwrth-dwyll, Gwrth-lygredd a Llwgrwobrwyo'r Cyngor. Os oes digon o dystiolaeth i gredu ei bod yn bosibl y bu trosedd gan barti allanol, caiff y mater ei chyfeirio at yr Heddlu, ar y cyd â'r Rheolwr Archwilio.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

4.50 Adolygu dulliau rheoli presennol gan ystyried y newidiadau sy'n effeithio ar y Cyngor a sefydlu a chynnal dulliau rheoli newydd pan fo'n addas.

4.51 Rhoi gwybod i'r Rheolwr Archwilio yn syth pryd bynnag y bo mater yn codi sy'n cynnwys, neu y tybir ei fod yn cynnwys, torri amod diogelwch, lladrad neu anghysondebau o ran arian parod, y storfa neu eiddo arall y Cyngor (yn cynnwys data) neu unrhyw anghysondeb a amheuir wrth weithredu swyddogaethau'r Cyngor.

4.52 Cydgysylltu â'r Rheolwr Archwilio mewn perthynas ag ymchwilio unrhyw anghysondebau yn y gwasanaeth, yn unol â Pholisi a Gweithdrefn Gwrth-dwyll, Gwrth-lygredd a Llwgrwobrwyo'r Cyngor.

4.53 Os oes digon o dystiolaeth i gredu y bu trosedd gan aelod staff, dylid galw Panel Atgyfeirio'r Heddlu. Os yw'r Panel hwn yn penderfynu atgyfeirio'r mater at yr Heddlu, gwnaiff y Prif Swyddog hyn heb oedi.

4.54 Ymchwilio gweithdrefnau disgyblu a gwahardd y Cyngor pan fo canlyniad ymchwil yn dangos y bu ymddygiad amhriodol gan aelod staff.

4.55 Sicrhau y cynhelir adolygiad ar brosesau ar gweithdrefnau er mwyn sicrhau na chaiff prosesau amhriodol eu hailadrodd.

4.56 Sicrhau bod y cyflogeion yn cydymffurfio â chanllaw'r Cyngor ar dderbyn lletygarwch, rhoddion a buddion eraill.

DIOGELWCH ASEDAU

Pam mae hyn yn bwysig?

4.57 Mae gan y Cyngor asedau ar ffurf eiddo, cerbydau, offer, dodrefn ac eitemau eraill sydd werth miliynau o bunnoedd. Mae'n bwysig diogelu asedau a'u defnyddio'n effeithiol wrth ddarparu gwasanaeth a bod trefniadau ar gyfer diogelu asedau a gwybodaeth y mae eu hangen ar gyfer gweithrediadau gwasanaethau. Mae cofrestr asedau gyfredol yn hanfodol er mwyn cyfrifyddu asedau sefydlog yn iawn a rheoli asedau yn dynn.

4.58 Dylid gwaredu ar asedau sydd wedi darfod, na ellir eu trwsio, neu sy'n ddiangen, yn unol â rheoliadau'r Cyngor.

4.59 Gall camddefnyddio adnoddau cyfrifiadurol effeithio budd busnes y Cyngor yn ddifrifol.

4.60 Term cyffredinol yw eiddo deallusol, sy'n cynnwys dyfeisiadau ac ysgrif. Os caiff y rhain eu creu gan gyflogai neu ymgynghorydd yn ystod ei gyflogaeth, eiddo'r cyflogwr ydynt fel rheol. Mae amryw ddeddfau Seneddol yn trafod gwahanol fathau o eiddo deallusol. Gall rhai gweithgareddau a wneir yn y Cyngor greu eitemau y gellir rhoi hawlfraint arnynt, er enghraifft datblygu meddalwedd.

Dulliau Rheoli Allweddol

4.61 Y dulliau rheoli allweddol ar gyfer diogelu adnoddau megis tir, adeiladau, cerbydau, offer, peiriannau, offer dodrefn, meddalwedd a gwybodaeth yw:

- defnyddio adnoddau at ddibenion y Cyngor yn unig a chyfrif amdanynt yn gywir;
- mae'r adnoddau ar gael i'w defnyddio yn ôl y gofyn;

- ceir gwared ar adnoddau nad defnyddir mwyach yn unol â’r gyfraith a rheoliadau’r Cyngor er mwyn cael y budd gorau.
- cynhelir cofrestr asedau ar gyfer y Cyngor – cofnodi asedau pan fo’r Cyngor yn eu caffael a diweddarir y cofnod hwn pan fo newidiadau o ran lleoliad a chyflwr yr ased;
- nodir asedau i’w gwaredu a cheir gwared arnynt ar yr adeg fwyaf priodol, ac yn unig pan fo hynny er budd gorau’r Cyngor, ac y ceir y prif gorau gan ystyried ffactorau eraill, megis materion amgylcheddol. Dylid cael gwared ar eitemau o werth sylweddol trwy dendr cystadleuol neu ocsiwn cyhoeddus;
- bydd gweithdrefnau ar gyfer gwaredu ar stociau ac offer yn unol â chanllaw’r Cyngor ar gyfer cael gwared ar nwyddau a deunydd “sy’n orniferus”;
- dylai gweithdrefnau ddiogelu staff sydd ynghlwm rhag cyhuddiadau o elwa’n bersonol wrth gael gwared ar asedau;
- mae’r holl aelodau staff yn ymwybodol o’u cyfrifoldebau o ran diogelu asedau a gwybodaeth y Cyngor, yn cynnwys gofynion y Ddeddf Diogelu Data, Deddf Rhyddid Gwybodaeth, Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol a deddfwriaeth hawlfraint meddalwedd;
- mae’r holl staff yn ymwybodol o’u cyfrifoldebau o ran diogelu diogelwch systemau cyfrifiadurol y Cyngor, gan gynnwys cynnal mynediad cyfyngedig at yr wybodaeth a gedwir amdanynt a chydymffurfio â pholisïau diogelwch gwybodaeth a diogelwch ar y we'r Cyngor;

- Os yw’r Cyngor yn penderfynu ymwneud yn fwy â manteisio’n fasnachol ar ddyfeisiadau, dylai’r mater fynd rhagddo yn unol ag unrhyw weithdrefnau eiddo deallusol cymeradwy.

Diogelwch Asedau – Tir ac Adeiladau

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

4.62 Cynnal cofrestr o holl adeiladau’r Cyngor a chofrestr asedau ar gyfer ei holl asedau sefydlog ‘materol’, yn unol ag arfer da.

4.63 Derbyn gwybodaeth ofynnol ar gyfer cyfrifyddu a phrisio er mwyn cyfrifo costau cyfalaf a dibrisio ar gyfer pob adeilad a chynnal y cyfrif refeniw rheoli asedau.

4.64 Sicrhau prisio asedau yn unol â’r codau ymarfer perthnasol ar gyfrifyddu awdurdodau lleol yn y Deyrnas Unedig.

4.65 Pennu trefniadau ar gyfer caffael a gwaredu ar dir ac adeiladau.

4.66 Cynghori ar oblygiadau ariannol unrhyw bryniant, gwerthiant neu ddal eiddo ar ran y Cyngor.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Llywodraethiant a’r Gwasanaethau Cyfreithiol – Tir ac Adeiladau

4.67 Sicrhau cadw’r holl weithredoedd teitl yn ddiogel dan drefniadau y cytunir arnynt gyda’r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr – Tir ac Adeiladau

4.68 Gwneud trefniadau i sicrhau diogelwch priodol holl adeiladau'r Cyngor.

4.69 Ymgynghori â'r Rheolwr Archwilio mewn unrhyw achos pan ystyrir bod angen gwella neu pan ystyrir y gall bod angen trefniadau diogelwch arbennig.

4.70 Sicrhau bod gweithdrefnau mewn lle i adolygu cyflwr asedau corfforol a ddefnyddir i ddarparu gwasanaethau e.e. cynnal adolygiadau nam rheolaidd.

Diogelwch Asedau – Cerbydau, Dodrefn ac Offer

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

4.71 Cyflwyno canllaw i wasanaethau ar gynnal rhestrau offer a gwaredu asedau.

4.72 Sicrhau y gwneir cofnodion cyfrifyddu, yn cynnwys asedau materol a diddymu gwerth asedau a waredwyd oddi ar gofnodion y Cyngor a chynnwys elw'r gwerthiant os yw hynny'n briodol.

4.73 Cytuno i weithdrefnau gwaredu eiddo coll.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr – Cerbydau, Dodrefn ac Offer

4.74 Sicrhau diogelwch cywir a chadw'n ddiogel pob cerbyd, offer a dodrefn sy'n eiddo i neu sydd dan reolaeth y Cyngor a gwneud cynlluniau wrth gefn ar gyfer dilyniant y gwasanaeth mewn achos trychineb neu fethiant systemau.

4.75 Cynnal rhestrau dodrefn, offer, cerbydau a pheiriannau, yn cynnwys eitemau y mae'r Cyngor yn eu llogi. Dylid cadw'r rhain yn gyfredol ac ar ffurf a gymeradwya'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ac yn unol â chanllaw'r Cyngor. Bydd Cyfarwyddwyr yn gwneud trefniadau i sicrhau bod pob rhestr yn cynnwys gwybodaeth am ddyddiad prynu, cost, lleoliad ac unrhyw nodweddion technegol pob eitem a allai effeithio ar ei werth neu ddefnyddioldeb.

4.76 Gwneud trefniadau i sicrhau y cynhelir gwiriad annibynnol blynyddol ar yr holl eitemau ar y rhestr, er mwyn gwirio eu lleoliad, adolygiad a chyflwr a chymryd camau gweithredu mewn perthynas â gornifer neu ddiffygion, gan nodi'n briodol ar y rhestr. Dylid rhoi marciadau diogelwch ar eitemau deniadol a symudol megis cyfrifiaduron, camerâu a chamerâu fideo yn eu nodi fel eiddo'r Cyngor.

4.77 Sicrhau nad eir ag eiddo'r Cyngor o'i leoliad arferol ond pan fo hynny yn unol â chwrs arferol busnes y Cyngor ac eithrio yn unol â chyfarwyddiadau penodol gan y Cyfarwyddwr perthnasol nac ei ddefnyddio at ddibenion nad ydynt yn ddibenion y Cyngor. Dylid cadw cofnod o bob tro y caiff yr eiddo ei symud ag awdurdod.

4.78 Sicrhau nad yw ased y Cyngor yn cael ei ddefnyddio at ddefnydd personol cyflogai heb awdurdod cywir.

4.79 Sicrhau bod y gyrwyr yn talu dirwyon ac y cyflwynir cosbau gan Awdurdodau Gorfodi perthnasol mewn perthynas â throseddau a wneir pan ydynt yn gyrru/gyfrifol am gerbyd y Cyngor (e.e. dirwyon gyrru/parcio/troseddau eraill Cod y Briffordd).

4.80 Byddai cerbyd y Cyngor yn cynnwys car cronfa/cerbydau llog/rhent a.y.b. (h.y. cerbydau nad ydym yn berchen arnynt ond rydym yn gyfrifol drostynt)

4.81 Gwneud trefniadau i sicrhau y gwaredir ar unrhyw gerbyd, dodrefn, ffitiadau, offer, peiriant a pheirianwaith yn unol â gweithdrefn Gwaredu'r Cyngor.

4.82 Gwirio a oes trefniadau prydlesu'n berthnasol â'r ased cyn gwaredu. Os yw'r ased ar brydles, bydd yn rhaid gwaredu arno yn unol â thelerau'r brydles.

4.83 Sicrhau y cyfrifyddir yr incwm a dderbynnir am waredu ased yn gywir.

4.84 Os caiff eitem ei cholli, dwyn neu waredu, rhaid cofnodi hyn wrth yr enw ar y rhestr eiddo.

4.85 Rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau am brynu neu waredu ar unrhyw ased materol er mwyn gallu diweddaru'r gofrestr asedau.

4.86 Mae'n rhaid cael gwared ar unrhyw eiddo a adewir ar safle'r Cyngor ac yr ystyrir ei fod wedi ei golli, yn unol â gweithdrefnau y cytunir arnynt â'r Rheolwr Archwilio.

Diogelwch Asedau – Stociau a Storfeydd

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

4.87 Cyflwyno canllaw i'r gwasanaeth ar gynnal stociau a storfeydd, yn cynnwys y dull y dylid ei ddefnyddio i brisio stoc.

4.88 Cymeradwyo dibrisio stoc a storfeydd yn unol â'r Cynllun Dirprwyo.

4.89 Sicrhau gwneud cofnodion cyfrifyddu priodol mewn perthynas â balansau a dibrisio stoc.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

4.90 Gwneud trefniadau ar gyfer cofnodi a gofalu am a diogelu stociau a storfeydd sydd gan eu gwasanaeth.

4.91 Gwneud trefniadau i sicrhau y cynhelir stociau ar lefelau rhesymol a'u bod yn cael eu gwirio yn gorfforol yn rheolaidd ac annibynnol o leiaf unwaith y flwyddyn. Rhaid i bob Cyfarwyddwr wneud trefniadau ar gyfer ymchwilio anghysondebau ac y cyflawnir hynny hyd at ganlyniad boddhaol.

4.92 Sicrhau na chyflwynir eitemau stoc ond i'r bobl y mae ganddynt hawl i'w derbyn.

4.93 Cynghori'r Rheolwr Archwilio yn syth am unrhyw anghysondeb sylweddol yn y stociau.

4.94 Cymeradwyo dibrisio stoc a storfeydd hyd at werth o £5000 yn unol â'r Cynllun Dirprwyo.

4.95 Rhoi'r wybodaeth y mae ar y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau angen mewn perthynas â storfeydd at ddibenion cyfrifyddu a phrisio.

Diogelwch Asedau – Arian Parod

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

4.96 Cyflwyno canllaw i wasanaethau ar drin arian parod.

4.97 Cytuno, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr priodol, ar yr uchafsymiau ar gyfer arian parod a ddelir.

4.98 Cymeradwyo digyfrif arian parod wedi ei ddwyn, heb ei yswirio.

4.99 Awdurdodi rhoi arian neu bethau gwerthfawr answyddogol mewn coffr.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

4.100 Cytuno, ynghyd â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, adnoddau, ar uchafsymiau arian parod a ddelir a sicrhau nad eir dros yr uchafsymiau hyn heb ganiatâd ganddi/ganddo.

4.101 Sicrhau y delir cyn lleied o arian parod â phosibl a pheidio â dal mwy nag uchafswm a nodir gan yr yswiriant ar gyfer pob coffr.

4.102 Sicrhau y trinnir arian yn unol â chanllaw'r Cyngor.

4.103 Rhoi gwybod yn syth i'r Rheolwr Archwilio a'r Swyddog Yswiriant am unrhyw arian a gollir neu a ddygir. Ni ellir dad-gyfrir arian a ddygwyd, nad yw dan yswiriant, ond gyda chytundeb y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

4.104 Sicrhau na thelir sieciau personol gydag arian a ddelir ar ran y Cyngor mewn unrhyw amgylchiadau.

4.105 Sicrhau y cedwir cofrestr o'r swyddogion y mae ganddynt allweddau coffrau a daliedyddion tebyg.

4.106 Sicrhau bod allweddau coffrau a daliedyddion tebyg yn ddiogel bob amser. Rhaid gwneud trefniadau ar gyfer enwebu (cyflogeion) a fydd yn ddeiliaid allwedd a dirprwyon dal allweddau y mae'n rhaid iddynt fod ar gael yn absenoldeb y prif ddeiliaid allwedd. Mae'n rhaid i ddeiliad yr allwedd neu eilydd a enweba adrodd am golli allweddau felly wrth y Prif Swyddog ar unwaith, a dylai hwnnw gymryd y camau priodol i ddiogelu budd y Cyngor.

4.107 Sicrhau nad ydy deiliaid allweddau'n derbyn arian na phethau gwerthfawr answyddogol i'w cadw mewn coffr oni awdurdodir hynny gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau. Mewn amgylchiadau felly, mae'n rhaid i ddeiliad yr allwedd ei gwneud yn glir i'r sawl sy'n rhoi'r eiddo yn y coffr na fydd y Cyngor yn atebol am unrhyw golled a bod yn rhaid i ddeiliad yr allwedd gael cydnabyddiaeth o hynny cyn derbyn yr hyn a roddir yn y coffr.

Diogelwch Asedau – Gwybodaeth a Thechnoleg Gyfathrebu

Cyfrifoldebau Pennaeth TGCh

4.108 Cynnal rhestr eiddo technoleg

4.109 Datblygu llais y Cyngor a'r seilwaith rhwydwaith data a hygrededd hynny.

4.110 Cymeradwyo popeth a ychwanegir ac a addesir yn llais y Cyngor a'r rhwydwaith data.

4.111 Cyflwyno canllaw manwl, ar y cyd â Chyfarwyddwyr, i'r holl gyflogeion sy'n gyfrifol am a/neu'n defnyddio offer cyfrifiaduron, ar ei gyfrifoldebau ym Mholisi Diogelwch TG y Cyngor.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

4.112 Sicrhau bod yr holl offer a gwasanaethau sy'n gysylltiedig â llais y Cyngor a'r seilwaith rhwydwaith data yn bodloni'r safonau a nodir gan y Pennaeth TGCh. Mae'n rhaid i'r Pennaeth TGCh gymeradwyo unrhyw ofyn am ychwanegu at neu addasu'r rhwydwaith hwn.

4.113 Sicrhau bod darpariaethau Polisi Diogelwch TG y Cyngor yn cael ei ddefnyddio gan holl gyflogeion y Cyngor, fel sy'n briodol o ran sut maen nhw'n defnyddio technoleg gwybodaeth.

4.114 Gwneud trefniadau i weithredu a monitro'r gweithdrefnau a gynhwysir ym Mholisi Diogelwch TG y Cyngor. Mae'n rhaid i'r cyflogeion fod yn gyfarwydd a chydymffurfio ag egwyddorion Deddfwriaeth Diogelu Data, Deddf Hawlfraint, Dyluniad a Breinlenni 1988, Deddf Camddefnyddio Cyfrifiadurol 1990 ac unrhyw ddeddfwriaeth neu bolisi Cyngor arall sy'n berthnasol i'r cyflogeion ar unrhyw adeg.

4.115 Cytuno, o flaen llaw, â Phennaeth TGCh, ar ofyniad am ddefnyddio nwyddau TG arbenigol a gwasanaethau nad ydynt yn cyrraedd y safonau a bennodd y Pennaeth TGCh, ond sy'n angenrheidiol er mwyn gweithredoedd busnes penodol. Bydd y Prif Swyddog yn gyfrifol am sicrhau nad yw caffaeliadau felly yn amharu ar eu gofynion corfforaethol, ariannol a chyfreithiol fel y diffiniwyd gan y Cyngor.

4.116 Sicrhau bod yr holl gyflogeion yn gwybod y gall camddefnyddio technoleg a systemau cysylltiedig effeithio'n ddifrifol ar fudd busnes y Cyngor. Bydd

camddefnyddio unrhyw dor amod polisi diogelwch yn arwain at gymryd camau disgyblu.

4.117 Sicrhau bod yr holl gyflogeion yn ymwybodol bod ganddynt gyfrifoldeb personol dros ddiogelu gwybodaeth a chyfrinachedd, boed hynny ar gofnodion papur neu gyfrifiadur. Gall gwybodaeth fod yn sensitif neu gall bod braint neu werth hanfodol arni a gallai ei datgelu neu ei cholli arwain at gost ar y Cyngor mewn rhyw ffordd.

Diogelwch Asedau – Eiddo Deallusol

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

4.118 Datblygu a dosbarthu canllawiau arfer da ynghylch trin eiddo deallusol.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr Corfforaethol a Chyfarwyddwyr

4.119 Sicrhau bod dulliau rheoli mewn lle i sicrhau nad yw cyflogeion yn gwneud gwaith preifat pan fyddant yn gweithio i'r Cyngor a bod cyflogeion yn ymwybodol o hawliau cyflogwr o ran eiddo deallusol.

4.120 Sicrhau cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth ar hawlfraint, cynllun a breinlenni ac yn benodol, sicrhau mai dim ond meddalwedd a gafaelwyd yn gyfreithlon a'i osod gan y Cyngor a ddefnyddir ar ei gyfrifiaduron.

4.121 Gwneud swyddogion yn ymwybodol bod yn rhaid i swyddog roi manylion llawn eiddo deallus a ganfydd, neu y mae'n rhan o ganfod, ar unrhyw adeg yn ei gyflogaeth, sy'n berthnasol i'r Cyngor neu y gallai'r Cyngor ei ddefnyddio i'r Prif Swyddog neu'r Cyfarwyddwr Corfforaethol perthnasol.

Diogelwch Asedau – Eiddo Preifat Cleientiaid

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

4.122 Rhaid i Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Cymdeithasol, ac unrhyw Gyfarwyddwr yr effeithir arno, gymryd pob cam angenrheidiol i atal neu liniaru colled neu niwed i eiddo symudol cleient (sy'n rhywun arall ond y Cyngor), pan fo cyfrifoldeb o fewn Deddf Cymorth Cenedlaethol 1948, a rhaid trefnu ar gyfer rhestr eiddo a eitemeiddir ym mhob achos, a'i llunio ym mhresenoldeb dau swyddog ar ffurflen a ddynoda'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ar gyfer hynny.

4.123 Rhaid i'r holl eitemau gwerthfawr megis gemwaith, oriorau ac eitemau bychain eraill tebyg a dogfennau teitl, ac eithrio mewn unrhyw achos arall a benderfyna'r Prif Weithredwr, gael eu rhoi i Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Cymdeithasol ac unrhyw Brif Swyddog arall yr effeithir arno, i'w cadw'n ddiogel. Rhaid adrodd am unrhyw eiddo colli wrth y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau, heb oedi.

RHEOLI'R TRYSORLYS A CHRONFEYDD YMDDIRIEDOLAETH

Pam mae hyn yn bwysig?

4.124 Mae miliynau o bunnoedd yn mynd trwy gyfrifon banc y Cyngor bob blwyddyn. Mae'n hanfodol rheoli arian y Cyngor mewn ffordd ddiogel a reolir. Mae'r Cyngor yn buddsoddi arian dros ben â sefydliadau allanol, ac mae'n hanfodol gwasgaru'r risg yn hafal ac y buddsoddir gyda sefydliadau ag enw da.

Dulliau Rheoli Allweddol

4.125 Cydymffurfio â Chod Ymarfer Rheoli Trysorlys y CIPFA a datganiad polisi a strategaeth Rheoli Trysorlys y Cyngor. Mae hyn yn rhoi sicrwydd y caiff arian y Cyngor ei reoli'n gywir ac mewn ffordd sy'n cydbwyso risg ag adenillon, ond yn rhoi'r ystyriaeth bwysicaf i ddiogelwch swm cyfalaf y Cyngor.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

4.126 Paratoi Polisi Rheoli'r Trysorlys a'r Adroddiad Blynyddol.

4.127 Cynnal dangosyddion darbodaeth yn unol â Chod Darbodaeth Cyllid Cyfalaf ar gyfer Awdurdodau Lleol.

4.128 Trefnu benthyg a buddsoddiadau'r Cyngor fel eu bod yn cydymffurfio â Chod Ymarfer y CIPFA ar Reoli'r Trysorlys mewn Llywodraethau Lleol, sydd wedi ei fabwysiadu gan y Cyngor.

4.129 Gosod strategaeth fuddsoddi yn unol â chanllaw buddsoddi Llywodraeth Cymru.

4.130 Sicrhau bod yr holl fuddsoddiadau arian dan ei reolaeth yn cael eu gwneud yn enw'r Cyngor neu yn enw'r enwebeion a gymeradwyir gan y Cabinet neu'r Cyngor o fewn eu cyfrifoldebau ill dau: eithrir gwarannau'r deiliad rhag y rheol hon.

4.131 Dal yr holl warannau, yn eiddo i'r, neu yn enw'r Cyngor neu ei enwebeion, neu fel arall yn ôl cyfarwyddyd y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

4.132 Sicrhau y gwneir pob benthyciad yn enw'r Cyngor.

4.133 Bod yn Gofrestrydd i'r Cyngor ar gyfer offerynnau benthyg a chynnal cofnodion yr holl fenthyciadau arian gan y Cyngor.

4.134 Adrodd wrth y Pwyllgor Archwilio a'r Cyngor yn unol ag ymarferion Rheoli Trysorlys y Cyngor.

4.135 Dal holl warannau Cronfa'r Ymddiriedaeth a.y.b. pan yw Aelodau neu gyflogeion yn Ymddiriedolwyr yn sgil eu swyddi, ac eithrio pan fo'r weithred yn nodi fel arall; neu yn ôl cyfarwyddyd y Prif Weithredwr.

4.136 Pan ddelir arian ar ran trydydd partïon, trefnu eu bod yn cael eu gweinyddu'n ddiogel a chynnal cofnodion ar gyfer pob trafodyn.

4.137 Sicrhau y gweithredir cronfeydd ymddiriedolaeth o fewn unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol a'r gofynion penodol ar gyfer pob ymddiriedolaeth.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

4.138 Hysbysu'r Rheolwr Cyfalaf am dderbyniadau arian cynlluniedig neu daliadau sy'n fwy na £0.5 miliwn ar gam cynnar.

YSWIRIANT

Pam mae hyn yn bwysig?

4.139 Mae'n bwysig rheoli risg yswiriant yn effeithiol trwy'r Cyngor oherwydd y gall methu â sicrhau trefniadau yswiriant priodol adael y Cyngor heb yswiriant mewn achos o golled sylweddol. Mae'n bwysig adolygu risgiau er mwyn sicrhau nad oes gan y Cyngor ormod o yswiriannau y mae'n talu premiymau uwch nag y mae angen eu talu.

Dulliau Rheoli Allweddol

4.140 Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau sy'n gyfrifol dros drefnu holl yswiriant y Cyngor.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

4.141 Er mwyn rhoi yswiriant yn weithredol a threfnu trafod hawliadau mewn ymgynghoriad â Chyfarwyddwyr eraill, pan fo angen.

4.142 Cadw yn ddiogel bob polisi yswiriant y Cyngor, trefnu talu premiymau erbyn y dyddiad talu a rheoli Cronfa Yswiriant y Cyngor ei hun.

4.143 Pennu gweithdrefnau ar gyfer trin hawliadau ar Gronfa Yswiriant y Cyngor ei hun.

4.144 Gwneud trefniadau i sicrhau bod cofnodion yswiriant yn berthnasol i bolisïau atebolrwydd a gohebiaeth berthnasol yn cael eu cynnal yn ddiderfyn. Mae'n rhaid cadw dogfennau sy'n berthnasol i bolisïau eraill a threfniadau ariannu mewnol am chwe blynedd. Bydd pob cyflogai yn cydymffurfio â gofynion y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau o ran cadw unrhyw ddogfennau o fathau y cyfeirir atynt yn y rheol hon.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

4.145 Rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn syth ac yn ysgrifenedig am unrhyw golled, dyled neu ddifrod, neu unrhyw ddigwyddiad

sy'n debygol o arwain at hawliad gan neu yn erbyn y Cyngor a rhoi gwybod i'r Heddlu os yw hynny'n berthnasol.

4.146 Cyflwyno hawliadau ar ffurflen a bennir o bryd i'w gilydd gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

4.147 Trefnu adnabod pob cyflogai priodol y Cyngor y dylid eu cynnwys mewn yswiriant gwariant ffyddlondeb perthnasol, a dylid gwneud trefniadau trwy'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ar gyfer cynnwys hynny.

4.148 Rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn brydlon am risgiau newydd, eiddo neu gerbydau sy'n gofyn am yswiriant ac am unrhyw addasiadau sy'n effeithio ar yswiriannau cyfredol.

4.149 Rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn syth am unrhyw gaffaeliadau sylweddol neu waredu asedau neu unrhyw amrywiad i gwmpas neu lefel y gwasanaethau a ddarperir, yn benodol pan fo'r perygl o ddamwain, anaf, colled neu ddifrod yn debygol o gynyddu.

4.150 Bydd y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn anfon ymlaen yn rheolaidd at y Cyfarwyddwyr cofrestrau asedau sydd dan yswiriant. Mae'n rhaid i gyfarwyddwyr archwilio'r cofrestrau a sicrhau bod manylion yr asedau wedi eu cofnodi'n gywir a bod cwmpas a lefel yr yswiriant yn ddigonol ac yn gydnaws â threfniadau yswiriant corfforaethol y Cyngor.

4.151 Rhoi unrhyw wybodaeth y mae ar y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau angen iddo ar yr amserlen y mae hi/ef yn ei gosod er mwyn ei (g)alluogi i drin yswiriannau'r Cyngor yn effeithiol.

4.152 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau a Chyfarwyddwr Llywodraethiant a'r Gwasanaethau Cyfreithiol ar delerau unrhyw indemniad y mae gofyn i'r Cyngor ei roi.

4.153 Sicrhau nad yw swyddogion, neu unrhyw un y mae yswiriannau'r Cyngor yn ei warantu, yn cyfaddef atebolrwydd nac yn cynnig talu iawndal a allai ragfarnu yswiriant dan bolisi yswiriant y Cyngor ac asesu atebolrwydd mewn perthynas ag unrhyw hawliad yswiriant.

5 SYSTEMAU A GWEITHDREFNAU ARIANNOL

CYFFREDINOL

Pam mae Systemau a Gweithdrefnau Ariannol yn bwysig?

5.1 Mae gan Wasanaethau lawer o systemau a gweithdrefnau sy'n berthnasol i reoli asedau'r Cyngor, yn cynnwys systemau prynu, prisio a rheoli. Mae'n bwysig bod y systemau a gweithdrefnau yn gryf ac yn cael eu gweinyddu'n dda i sicrhau stiwardiaeth a rheolaeth ariannol i ganiatáu gwneud penderfyniadau yn effeithiol. Dylai'r holl systemau a gweithdrefnau ariannol gynnwys dulliau

rheoli sy'n sicrhau y caiff trafodion eu prosesu'n gywir ac y caiff pob camgymeriad eu hadnabod yn syth.

5.2 Mae gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau, gyfrifoldeb statudol dros sicrhau bod systemau ariannol y Cyngor yn gryf ac mae'n rhaid rhoi gwybod iddo o flaen llaw am unrhyw ddatblygiadau newydd neu newidiadau.

Dulliau Rheoli Allweddol

5.3 Dyma'r dulliau rheoli allweddol ar gyfer systemau a gweithdrefnau:

- data sylfaenol i alluogi llunio amcanion, targedau, cyllidebau a chynlluniau'r Cyngor;
- cyfathrebir perfformiad wrth y rheolwyr priodol yn gywir, cyflawn ac amserol;
- rhoddir rhybudd cynnar os oes gwyriadau oddi wrth y targed, cynlluniau a chyllidebau sy'n gofyn am sylw'r tîm rheoli;
- mae'r systemau a gweithdrefnau gweithredu yn ddiogel;
- caiff data ei ddiogelu yn rheolaidd.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

5.4 Gwneud trefniadau ar gyfer gweithredu materion ariannol y Cyngor yn gywir, yn cynnwys:

- cyflwyno cyngor, canllaw a gweithdrefnau ar gyfer swyddogion ac eraill sy'n gweithredu ar ran y Cyngor;
- pennu'r systemau cyfrifyddu, ffurflenni cyfrifon a chofnodion ariannol ategol;
- sefydlu trefniadau ar gyfer archwilio materion ariannol y Cyngor;
- pennu gweithdrefnau cyfrifyddu, cofnodion a dulliau rheoli unrhyw systemau ariannol newydd a gaiff eu cyflwyno;
- cymeradwyo o flaen llawn, unrhyw newidiadau a gaiff eu gwneud i'r systemau ariannol.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

5.5 Ymgynghori â, a chael cymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau cyn newid unrhyw system bresennol neu gynnwys systemau newydd.

5.6 Sicrhau y cynhelir y cofnodion cyfrifyddu yn gywir ac y'u cedwir yn ddiogel.

5.7 Sicrhau na chaiff tocynnau gwerth a dogfennau â goblygiadau ariannol eu dinistrio, ac eithrio yn unol â threfniadau a gymeradwyir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

5.8 Sicrhau y cynhelir hanes rheoli cyflawn, sy'n galluogi olrhain trafodion ariannol o'r cofnodion cyfrifyddu i'r ddogfen wreiddiol a'r ffordd groes.

5.9 Ymgorffori dulliau rheoli priodol i sicrhau'r canlynol pan fo'n berthnasol:

- bod yr holl fewnbwn yn wir, cyflawn, cywir, amserol a heb ei brosesu'n flaenorol;
- y gwneir yr holl brosesu'n gywir, cyflawn ac amserol;
- bod allbwn o'r system yn gyflawn, cywir ac amserol;
- caiff data ei ddiogelu yn rheolaidd.

5.10 Sicrhau bod y strwythur trefniadol yn gwahanu dyletswyddau'n briodol i roi dulliau rheoli mewnol digonol a lleihau'r risg o dwyll neu gam-ymarfer arall.

5.11 Sicrhau bod cynllun adfer ar ôl trychineb wedi ei ddogfennu a'i brofi er mwyn i'r system brosesu gwybodaeth ailgychwyn yn gyflym os ceir tarfiad.

5.12 Sicrhau y dogfennir systemau ac yr hyfforddir staff yn addas.

5.13 Sefydlu cynllun o awdurdodi gwasanaethau sy'n enwi swyddogion i weithredu ar ei ran er mwyn archebu, talu a chasglu incwm gan gynnwys amrywiadau a dangos cyfyngiadau eu hawdurdod.

5.14 Sicrhau bod trefniadau wrth gefn effeithiol, yn cynnwys gweithdrefnau wrth gefn ar gyfer systemau cyfrifiadurol. Pan fo'n bosibl, dylid cadw gwybodaeth wrth gefn yn ddiogel mewn man gwrth-dân, oddi ar y safle os yw'n bosibl, neu mewn lleoliad arall yn yr adeilad.

5.15 Sicrhau bod systemau cyfrifiadurol yn cael eu cofrestru yn unol â deddfwriaeth diogelu data pan yw'n briodol, a bod staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau dan y ddeddfwriaeth honno.

5.16 Sicrhau y cydymffurfir â safonau diogelwch gwybodaeth a pholisi diogelwch y we'r Cyngor.

5.17 Sicrhau y caiff offer a meddalwedd cyfrifiadurol eu diogelu rhag colled a difrod trwy ladrad, fandaliaeth a.y.b.

5.18 Cydymffurfio â deddfwriaeth hawlfraint, dyluniadau a breinlen, ac yn benodol, sicrhau'r canlynol:

- mai meddalwedd a gafaelwyd yn gyfreithlon ac a osodwyd gan y Cyngor yn unig a ddefnyddir ar ei gyfrifiaduron;
- bod staff yn ymwybodol o ddarpariaethau deddfwriaethol;
- y rhoddir ystyriaeth deg i hawliau eiddo deallus wrth ddatblygu systemau.

INCWM

Pam mae hyn yn bwysig?

5.19 Gall incwm fo yn ased gwerthfawr ac mae angen systemau casglu incwm effeithiol i sicrhau y nodir, casglu, derbynebu a bancio'r incwm sy'n ddyledus yn gywir. Byddai'n ffafriol cael incwm cyn cyflenwi'r nwyddau neu wasanaethau

oherwydd bod hynny'n gwella llef arian y Cyngor a hefyd yn osgoi amser a chost dyledion gweinyddu.

Dulliau Rheoli Allweddol

5.20 Y dulliau rheoli allweddol ar gyfer incwm yw:

- rheoli incwm yn unol â Pholisi Rheoli Incwm y Cyngor;
- nodi a chodi tâl am yr holl incwm sy'n ddyledus i'r Cyngor yn gywir, yn unol â pholisi codi tâl cymeradwy a adolygir yn rheolaidd;
- caiff yr holl incwm ei gasglu gan y person cywir, yr amser cywir, gan ddefnyddio'r gweithdrefnau cywir a'r offer cywir;
- pan dderbynnir incwm dros y ffôn, mae dulliau rheoli yn eu lle i sicrhau y caiff manylion cerdyn eu cofnodi, storio a gwaredu yn gywir er mwyn sicrhau cydymffurfio â Safon Diogelwch Data Diwydiant Cardiau Talu (PCI DSS);
- bod yr holl systemau sydd wedi cofnodi incwm drwy daliadau cerdyn yn cydymffurfio â PCI DSS;
- caiff yr holl arian a dderbynnir gan swyddog ar ran y Cyngor yn gywir a'i fancio yn syth;
- dylai'r cyfrifoldeb dros gasglu arian gael ei wahanu oddi wrth y cyfrifoldeb dros nodi'r swm sy'n ddyledus a'r cyfrifoldeb dros gyfateb y swm sy'n ddyledus a'r swm a dderbyniwyd;
- cymerir camau gweithredu i gyrchu diffyg talu o fewn yr amserlenni a ddiffinnir;
- ceir cymeradwyaeth ar gyfer dileu dyledion yn unol â Chynllun Dirprwyo'r Cyngor;
- dilëir dyledion yn briodol o fewn yr amserlenni a ddiffinnir;
- gwneir addasiadau cyfrifyddu priodol ac amserol yn dilyn dileu dyledion;
- Cedwir yr holl ddogfennau incwm priodol a'i storio am y cyfnod a ddiffinnir yn unol â chanllaw a gyflwynir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau;
- mae'r arian a gesglir ac a delir yn cael ei roi yn y cyfrif banc gan berson nad yw'n rhan o'r broses gasglu na bancio.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

5.21 Cytuno trefniadau ar gyfer casglu incwm sy'n ddyledus i'r Cyngor a chymeradwyo'r gweithdrefnau, systemau a dogfennau i'w casglu.

5.22 Sicrhau y derbynnir, aseinir a chysoni'r holl arian electronig yn gywir.

5.23 Gosod a chymeradwyo'r trefniadau ar gyfer dileu dyledion na ellid eu casglu a dileu dyledion felly i'r Cyngor, yn uned â Dirprwyadau'r Cabinet.

5.24 Defnyddio gweithdrefnau casglu dyledion i gasglu unrhyw incwm sy'n ddyledus i'r Cyngor na thelir o fewn cyfyngiadau amser penodol.

5.25 Sicrhau y gwneir addasiadau cyfrifyddu priodol ac amserol yn dilyn dileu dyledion.

5.26 Cynghori Cyfarwyddwr Llywodraethiant a'r Gwasanaethau Cyfreithiol sy'n dal heb eu talu gyda'r bwriad o gychwyn achos cyfreithiol pan fo'n briodol.

5.27 Sicrhau na chaiff unrhyw swm sy'n ddyledus i'r Cyngor ond ei waredu trwy ei dalu neu ei ddileu.

5.28 Sicrhau na dderbynnir taliadau arian parod sy'n fwy na €15,000 (neu'r swm cyfatebol mewn £) am gyflenwi nwyddau gan y Cyngor, yn unol â'r Rheoliadau Gwyngalchu Arian.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

5.29 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau cyn cyflwyno unrhyw gynnig i gyflwyno neu adolygu graddfeydd costau ar gyfer gwasanaethau i'r Cabinet neu'r Cyngor.

5.30 Sicrhau bod yr holl gostau'n cael eu hadolygu o leiaf unwaith y flwyddyn mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

5.31 Sicrhau na wneir unrhyw gytundebau (cyfreithiol neu arall) sy'n atal y Cyngor rhag adolygu ei gostau yn flynyddol.

5.32 Sicrhau y caiff costau newydd eu gweithredu'n syth yn dilyn cymeradwyaeth briodol.

5.33 Sicrhau y derbynnir incwm cyn darparu'r gwasanaeth, pan fo hynny'n bosibl.

5.34 Sicrhau y cesglir, derbynebau, talu, cyfrifyddu a bancio'r holl incwm yn syth.

5.35 Sicrhau y cedwir rhestr o ddyfeisiau sy'n prosesu taliadau ac yn sicrhau y caiff yr holl ddyfeisiau sy'n prosesu taliadau eu gwirio a'u profi yn ôl gofynion Safon Diogelwch Data Diwydiant Taliadau Cerdyn (PCI DSS).

5.36 Sicrhau y gosodir caniatâd mynediad i'r system yn gywir o ran defnyddwyr yn prosesu taliadau a dderbyniwyd ac y caiff cyfrifon segur eu hanalluogi o fewn 90 diwrnod yn ôl gofynion PCI DSS.

5.37 Sicrhau bod yr holl staff sy'n prosesu taliadau a dderbynnir yn absenoldeb y cwsmer, yn derbyn hyfforddiant PCI blynyddol ac y cedwir cofnod cyfredol o'r defnyddwyr hyfforddedig er mwyn sicrhau mai dim ond y rhai sydd wedi eu hyfforddi sy'n prosesu taliadau cerdyn yn ôl gofynion PCI DSS.

5.38 Sicrhau y cysonir incwm a gesglir ac a delir â'r cyfriflyfr yn rheolaidd.

5.39 Sicrhau bod dyletswyddau'n cael eu gwahanu'n glir yn y gweithdrefnau incwm er mwyn sicrhau bod dulliau rheoli priodol mewn lle.

5.40 Sicrhau y caiff yr holl incwm ei godio'n gywir i'r cod cyllidol priodol.

5.41 Cynnal manylion felly mewn cysylltiad â'r gwaith a wneir, y nwyddau a gyflenwir neu'r gwasanaethau a ddarperir a phob swm arall sy'n ddyledus, cofnodi'r holl symiau sy'n ddyledus i'r Cyngor a sicrhau rendro pob cyfrif ar gyfer adfer yr incwm dyledus.

5.42 Rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn syth yn ysgrifenedig am yr holl arian sy'n ddyledus i'r Cyngor ac am gontractau prydlesau neu gytundebau eraill a threfniadau yr eir iddynt sy'n cynnwys derbyn arian gan y Cyngor.

5.43 Enwi'r cyflogeion a fydd yn derbyn arian dyledus a threfnu i sicrhau y cynhelir cofnodion priodol.

5.44 Gwneud trefniadau i sicrhau bod cyflogeion sy'n gyfrifol dros dderbyn incwm yn cael cyfarwyddiadau ysgrifenedig ar drin arian parod a gweithdrefnau gweithredu'r til a bod y cyflogeion hynny wedi arwyddo i gydnabod eu bod wedi derbyn a deall cyfarwyddiadau cyn cychwyn dyletswyddau felly.

5.45 Sicrhau bod yr holl gyflogeion yn defnyddio derbynebau neu docynnau swyddogol ar gyfer yr holl incwm a dderbynnir ar ran y Cyngor a sicrhau y cyfrifyddir am bob TAW y gellir codi amdano.

5.46 Ceisio cymeradwyaeth gan y Rheolwr Archwilio ar gyfer trefniadau derbynebu eraill pan ystyrir ei bod yn briodol cyflwyno derbynneb neu docyn swyddogol cyn gweithredu trefniadau felly.

5.47 Sicrhau bod yr holl ffurflenni, llyfrau, tocynnau derbynneb swyddogol ac eitemau eraill felly yn cael eu harchebu a'u cyflenwi i wasanaethau gan y Rheolwr Archwilio neu dan drefniadau a gymeradwyodd.

5.48 Sicrhau y delir yr holl offer cyllidebol ac y cyfrifir amdano bob amser.

5.49 Sicrhau bod o leiaf dau swyddog cyfrifol sydd â chyfrifoldeb dros hynny yn agor post a dderbynnir. Yn eithriadol, os ystyrir nad yw hyn yn ymarferol, rhaid i'r Prif Swyddog perthnasol gymeradwyo trefniadau eraill a bydd y Cyfarwyddwr perthnasol yn trefnu y caiff y Rheolwr Archwilio ei gynghori'n briodol.

5.50 Sicrhau, wrth agor post, bod pob incwm yn cael ei gofnodi gan y cyflogai perthnasol naill ai trwy dderbynneb, cofnod taliad neu ddull arall a awdurdodir gan y Rheolwr Archwilio.

5.51 Sicrhau bod pob siec a dderbynnir yn y post yn cael ei stampio yn syth gan y cyflogai perthnasol i'w pharatoi ar gyfer ei bancio.

5.52 Sicrhau bod yr allweddau a roddir mewn ymddiriedaeth i gyflogeion yn cael eu dal yn ddiogel bob amser ac yn cael eu cadw dan eu rheolaeth bersonol.

5.53 Sicrhau bod cyflogeion yn deall eu cyfrifoldebau fel deiliaid allwedd a'r gofynion yswiriant.

5.54 Sicrhau na ddefnyddir incwm a ddelir gan y Cyngor i dalu sieciau personol na gwneud benthyciadau personol neu daliadau eraill.

5.55 Sefydlu atebolrwydd cywir a chlir pan gaiff arian ei drin.

5.56 Sicrhau y caiff pob trosglwyddiad o arian y Cyngor o un cyflogai i un arall ei ddangos yng nghofnodion y gwasanaeth perthnasol. Gall hyn fod trwy dderbynneb swyddogol gan y cyflogai sy'n derbyn, neu fel arall, dylid cynnal cofnod sy'n nodi'r swm a drosglwyddir, y dyddiad a llofnod y ddau gyflogai.

5.57 Sicrhau pan fo incwm yn ddyledus i'r Cyngor a'r taliad ddim i'w wneud ar y pryd, yr hawlir pob swm sy'n ddyledus ar anfonebau swyddogol neu trwy drefniadau a gymeradwyir gan y Rheolwr Archwilio. Rhaid i'r Cyfarwyddwr priodol neu aelod staff a benoda yn arbennig i wneud hynny awdurdodi cyfarwyddiadau ar gyfer canslo neu ostwng anfoneb ar gyfer incwm.

5.58 Gwneud pob ymdrech resymol i adfer dyled cyn ystyried dileu dyled. Pan ddyfernir nad oes modd adfer dyled, rhaid cychwyn gweithdrefnau dileu dyled yn syth a dylid cydymffurfio â gofynion rhan berthnasol y Cynllun Dirprwyo. Mae'n rhaid i gyfarwyddwyr wneud trefniadau yn eu gwasanaethau perthnasol i sicrhau y cydymffurfiwyd â gweithdrefnau dileu dyledion fel y pennodd y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau, a bod dogfennaeth addas ar gyfer pob achos.

5.59 Sicrhau na chodir nodau credyd i ddisodli dyled ond er mwyn cywiro anghywirdeb ffeithiol neu wall gweinyddol wrth gyfrifo a/neu filio'r ddyled wreiddiol.

5.60 Sicrhau y dilynir gweithdrefnau cywir ar gyfer gwirio ac awdurdodi ar gyfer dileu, cyn ei gyflwyno i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau i'w gymeradwyo.

5.61 Ceisio cael taliad trwy ddebyd uniongyrchol neu orchymyn sefydlog mewn sefyllfaoedd pan fo taliadau rheolaidd yn ddyledus i'r Cyngor.

5.62 Awdurdodi addasiad i'r cofnodion, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau os yw camgymeriad wedi ei wneud wrth godi anfoneb.

5.63 Ymgynghori'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau am unrhyw gynnig i drefnu derbyn taliadau trwy gardiau credyd, cardiau debyd, y rhyngrwyd neu ddulliau eraill.

5.64 Hysbysu'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau am incwm heb ei dalu (dyledwyr ar ôl) yn berthnasol i'r flwyddyn ariannol flaenorol cyn gynted â phosibl wedi'r 31ain o Fawrth, yn unol â'r amserlen a bennir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

5.65 Sicrhau na dderbynnir taliadau arian parod sy'n €15,000 neu fwy (neu'r swm cyfatebol mewn £), yn gyfnewid am gyflenwi nwyddau gan y Cyngor yn unol â'r Rheoliadau Gwyngalchu Arian.

5.66 Rhoi gwybod i’r Rheolwr Gweithredol – Cyfalaf a’r Trysorlys am dderbynebau arian a gynllunnir sy’n fwy na £0.5 miliwn.

BANCIO

Pam mae hyn yn bwysig?

5.67 Mae llawer o filiynau o arian yn mynd trwy gyfrifon banc y Cyngor bob blwyddyn. Mae’n hanfodol bod gweithdrefnau cywir mewn lle i sicrhau bod trefniadau bancio’r Cyngor yn sicr ac yn cael eu rheoli.

Dulliau Rheoli Allweddol

5.68 Caiff yr holl drefniadau bancio eu gweithredu yn unol â gweithdrefnau cymeradwy.

Cyfrifoldebau’r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

5.69 Gwneud neu gymeradwyo’r holl drefniadau a bancwyr y Cyngor.

5.70 Agor a gweithredu cyfrifon banc fel yr ystyrir sy’n angenrheidiol.

5.71 Sicrhau bod pob cyfrif banc a weithredir gan neu ar ran y Cyngor yn dwyn teitl swyddogol ac ni ddylid agor cyfrif yn enw unigolyn mewn unrhyw amgylchiad.

5.72 Cymeradwyo defnyddio unrhyw ddebyd uniongyrchol/archeb sefydlog ar gyfrifon y Cyngor.

5.73 Trefnu cysoni prif gyfrif banc y Cyngor â’i gyfrifon arian parod.

5.74 Sicrhau y caiff pob siec, ac eithrio’r rhai a lunnir ar gyfrifon imprest a awdurdodwyd yn cael eu harchebu gyda’i awdurdod yn unig.

5.75 Gwneud trefniadau cywir ar gyfer cadw sieciau yn ddiogel.

5.76 Sicrhau bod sieciau ar brif gyfrifon y Cyngor yn dangos llofnod ffacsimili'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau a’i fod yn eu llofnodi, neu ei fod yn awdurdodi swyddog arall i wneud hynny.

5.77 Cymeradwyo cais am daliadau trwy ddulliau eraill.

5.78 Sicrhau nad ariennir sieciau personol Cynghorwyr neu gyflogeion.

5.79 Sicrhau na chytunir ar gyfleuster gorddrafft na threfniadau benthyg eraill heb ganiatâd datganedig y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

5.80 Sicrhau mai dulliau talu a gymeradwyir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn unig a ddefnyddir.

5.81 Sicrhau y dilynir gweithdrefnau cywir ar gyfer derbyn incwm trwy systemau bancio ffôn cyffwrdd.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

5.82 Sicrhau y caiff yr holl incwm a gesglir yn syth. Mae hyn yn arbennig bwysig os oes symiau mawr sy'n effeithio ar lif arian y Cyngor.

5.83 Sicrhau bod incwm a dderbynnir gan swyddog ar ran y Cyngor yn cael ei dalu'n syth i fanc y Cyngor neu ei drosglwyddo'n uniongyrchol i unrhyw gorff arall neu berson â hawl arno. Ni thynnir arian o unrhyw swm arian a ddelir, ac eithrio'r hyn a awdurdodir yn benodol gan y Rheolwr Archwilio.

5.84 Sicrhau bod pob cyflogai sy'n bancio arian yn nodi rhif cyfeirnod ar gyfer y ddyled benodol ar y slip talu i mewn (megis rhif y dderbynneb neu rif neu enw'r dyledwr) ac yn nodi o ble y daw ar gefn pob siec, yn unol â'r Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio.

5.85 Sicrhau y caiff yr holl incwm a dderbynnir ar ran y Cyngor ei ddiogelu yn gywir o amser ei dderbyn tan amser ei fancio (e.e. ei gadw mewn coffr neu ddaliedydd dan glo).

5.86 Sicrhau bod y cyflogai a'i oruchwylydd yn ystyried diogelwch cyflogeion (yn cynnwys y cyflogai sy'n cludo arian) yn y broses o gludo arian gan unrhyw gyflogai er mwyn ei fancio neu at ddiben arall, yn ogystal â diogelwch yr arian parod ei hun. Dylai'r Prif Swyddog sicrhau y gwneir trefniadau sy'n ymgorffori'r dulliau diogelu angenrheidiol.

5.87 Sicrhau na ordynnir arian o gyfrifon banc.

5.88 Sicrhau yr awdurdodir taliadau a wneir trwy gyfrif banc y Cyngor, y cânt eu cyfrifo'n gywir, eu bod yn ddilys ac yn unol â gweithdrefnau caffael a thalu'r Cyngor.

ARCHEBU A THALU AM WAITH, NWYDDAU A GWASANAETHAU

Pam mae hyn yn bwysig?

5.89 Dylid gwario arian cyhoeddus â phwyll amlwg ac yn unol â pholisïau'r Cyngor. Mae dyletswydd statudol ar awdurdodau lleol i gael y gwerth gorau yn rhannol trwy economi ac effeithiolrwydd. Dylai gweithdrefnau'r Cyngor helpu i sicrhau bod gwasanaethau'n cael gwerth am arian o'u trefniadau prynu ac y bodlonir gwerthoedd Prynu'n Gyfrifol y Cyngor. Dylid darllen y gweithdrefnau hyn ar y cyd â Rheolau Contractau Archebion Sefydlog a Chaffael y Cyngor.

Dulliau Rheoli Allweddol

5.90 Y dulliau rheoli allweddol ar gyfer archebu a thalu am waith, nwyddau a gwasanaethau yw:

- mae'n rhaid i archebion fod ar ffurflen a gymeradwyir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau;
- caiff archebion swyddogol eu cofi ar gyfer yr holl waith, nwyddau neu wasanaethau a gyflenwir i'r Cyngor ac eithrio ar gyfer cyflenwi gwasanaethau cartref, taliadau cyfnodol, pryniant arian mân neu eithriadau eraill a fanylir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau;
- archebir yr holl nwyddau, gwaith a gwasanaethau gan y personau priodol ac y cânt eu cofnodi'n gywir;
- Rhaid archebu'r holl nwyddau a gwasanaethau yn unol â Rheolau Archebion Sefydlog Contract a Chaffael y Cyngor ac eithrio pan gânt eu prynu gan ffynonellau yn y Cyngor;
- caiff nwyddau, gwaith a gwasanaethau a dderbynnir eu profi i sicrhau eu bod yn unol â'r archeb;
- ni wneir taliadau os nad yw nwyddau, gwaith neu wasanaethau wedi eu derbyn gan y Cyngor yn unol â'r pris, safon a safonau ansawdd a awdurdodwyd, gan ystyried y lefelau goddefgarwch a osodir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- telir pob taliad i'r person/cyflenwr cywir, am y swm a awdurdodir a'u cofnodi nhw'n gywir, waeth p'un yw'r dull talu;
- mae'n ofynnol i holl swyddogion ac aelodau ddatgan unrhyw gysylltiadau neu fudd personol sydd ganddynt gyda'r prynwyr, cyflenwyr a/neu'r contractwyr os ydynt ynghlwm â phenderfyniadau cytundebol neu brynu ar ran y Cyngor;
- cedwir yr holl dystiolaeth briodol o'r dogfennau trafodion a thaliadau a'u storio am y cyfnod a nodir, yn unol â chanllaw a gyflwynwyd gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau;
- cofnodir pob gwariant yn gywir wrth y gyllideb gywir, caiff pob eithriad ei gywiro a TAW ei gofnodi gyda'r cod TAW cywir.
- mae rhesymeg glir dros bob gwariant fel nad yw'n arwain at oblygiadau cost hirdymor;
- yn ogystal, mae defnyddio e-fasnach a phrynu electronig yn gofyn am osod prosesau er mwyn cynnal diogelwch a hygrededd data ar gyfer trawsweithredu busnesau'n electronig.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau - Caffael

5.91 Creu Rheolau Archebion Sefydlog Contract a Chaffael a rhoi canllaw i wasanaethau ynghylch trefniadau contractio a thendro.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwyr - Caffael

5.92 Sicrhau bod yr holl gyflogeion yn cydymffurfio â Rheolau Archebion Sefydlog Contract a Chaffael y Cyngor.

5.93 Sicrhau bod y gwasanaeth yn cael y gwerth gorau gan bryniannau trwy gymryd y camau priodol i gael prisiau cystadleuol am nwyddau a gwasanaethau o'r safon briodol o ran y canllawiau arfer gorau a roddir gan y Cyfarwyddwr

Corfforaethol, Adnoddau, sy’n unol â’r egwyddorion gwerth gorau ac sydd yn Rheolau Archebion Sefydlog Contract a Chaffael y Cyngor.

5.94 Gwneud trefniadau i sicrhau bod pob cyflogai’n datgan unrhyw gysylltiadau neu fudd personol sydd ganddo mewn cysylltiad â phrynwyr, cyflenwyr a/neu gontractwyr os ydynt yn ymwneud â phenderfyniadau contract neu brynu ar ran y Cyngor, yn unol â Chod Ymarfer y Swyddog. Ni fydd cyflogai sy’n datgan budd felly neu y mae ganddo fudd felly yn rhan o (nac yn dylanwadu neu’n ymddangos ei fod yn dylanwadu ar) benderfynu ar faterion y mae ganddo fudd ynddynt. Bydd pob Cynghorwr sydd ynghlwm â phenderfyniadau contract neu brynu ar ran y Cyngor yn datgan unrhyw fudd ac yn ymddwyn yn unol â Chod Ymddygiad Aelodau.

5.95 Sicrha nad yw swyddogion yn eu gwasanaethau yn defnyddio budd unrhyw gytundebau’r Cyngor yn bersonol na phreifat. Er mwyn osgoi amheuaeth, nid oes unrhyw beth yn y paragraff hwn yn atal cyflogai rhag manteisio ar gynlluniau Cyngor gyfan, sydd wedi eu cymeradwyo gan y Rheolwr Corfforaethol, Adnoddau.

5.96 Sicrhau bod yr holl bryniannau TG yn cydymffurfio â safon a bennir gan Bennaeth TGCh. Rhaid cytuno ar bryniannau eithriadol, nad ydynt yn rhan o’r safonau hyn, o flaen llaw gyda’r Pennaeth TGCh.

5.97 Sicrhau na chaiff systemau ariannol neu brynu heb gytundeb y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau o flaen llaw.

Cyfrifoldebau’r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau - Archebu

5.98 Cymeradwyo ffurf archebion swyddogion a threfniadau ar gyfer archebu yn SAP.

5.99 Pennu lefelau cymeradwyo archebion.

5.100 Cymeradwyo’r ffurf a defnydd llyfrau archebu ac archebu, rheoli a chyflwyno’r rhain i’r gwasanaethau.

5.101 Cytuno ar drefniadau ar gyfer archebion cyfyngu mewn ymgynghoriad â’r Cyfarwyddwr priodol.

5.102 Trefnu anfon pob archeb na ellid ei hanfon yn electronig, ac eithrio archebion brys.

5.103 Cymeradwyo pob eithriad rhag defnyddio archebion swyddogol.

5.104 Cymeradwyo unrhyw drefniadau ar gyfer prynu cardiau.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr - Archebu

Cyffredinol

5.105 Sicrhau y codir archebion swyddogol yn SAP *o leiaf ar amser yr archeb* ar gyfer yr holl waith, nwyddau a gwasanaethau a gyflenwir i'r Cyngor ac eithrio ar gyfer gwasanaethau ar y rhyngrwyd, taliadau cyfnodol (e.e. taliadau gwasanaethau cartref) a phryniant ag arian mân neu eithriadau eraill a gymeradwya'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

5.106 Mewn achosion brys, gellid cyflwyno archeb ar lafar gan ddefnyddio rhif archeb o lyfr archebion brys dilys. Rhaid codi archeb swyddogol ar SAP o fewn tri diwrnod gwaith. Fodd bynnag, rhaid sicrhau y gwneir cyn lleied â phosibl o archebion cadarnhau.

5.107 Sicrhau nad yw cyflogeion yn defnyddio archebion swyddogol i gael nwyddau neu wasanaethau i'w defnyddio'n breifat.

5.108 Sicrhau bod pob archeb yn cydymffurfio â chyfarwyddyd y Cyngor mewn perthynas ag unrhyw bolisi ar brynu canolog, prynu cyfrifiadurol, safoni, ansawdd a Strategaeth Amgylcheddol y gall y Cyngor ei mabwysiadau o bryd i'w gilydd. Gall cyfarwyddwyr wneud trefniadau i sicrhau bod yr holl bryniannau'n cydymffurfio ag unrhyw ofynion cyfreithiol neu iechyd a diogelwch.

5.109 Sicrhau na ddefnyddir cardiau prynu ond dan drefniadau a gymeradwyir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

5.110 Gwneud trefniadau i sicrhau nad eir i fenthyciadau, trefniadau prydlesu neu rentu heb gytundeb y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn gyntaf. Mae hyn oherwydd effaith bosibl grymoedd benthyg y Cyngor, i ddiogelu'r Cyngor rhag mynd i drefniadau credyd heb gymeradwyaeth a sicrhau y ceir gwerth am arian.

SRM ac ECC

5.111 Sicrhau y mewnbynnir yr wybodaeth ar SRM ac ECC yn syth pan wneir ceisiadau â llaw er mwyn hysbysu pwynt archebion canolog.

5.112 Trefnu enwebu swyddogion ar gyfer rôl y ceisydd a'r cymeradwy-ydd wedi ystyriaeth deg. Bydd SRM yn rhoi'r gallu i'r ceisydd gyflawni rôl y cymeradwy-ydd, ond bydd yn atal swyddog rhag cymeradwyo ei gais ei hun.

5.113 Rhaid i Reolwr Gweithredol (gradd PO mewn amgylchiadau eithriadol) gymeradwyo pob cais sydd dros £10 mil a rhaid i Gyfarwyddwyr awdurdodi cymeradwywyr felly. Caiff Rheolwr Gweithredol awdurdodi ceisydd, neu gymeradwy-ydd hyd at £10 mil.

5.114 Cynnal rhestr gyfredol o geiswyr, cymeradwywyr/eilwyr yn eu gwasanaethau. Ni chaiff swyddog brosesu na chymeradwyo archeb na honni y gwnaiff hynny os nad oes ganddo'r awdurdod priodol.

5.115 Os caiff cais ar SRM ei anfon ymlaen am gymeradwyaeth gan unrhyw swyddog arall, rhaid i hwn fod yn gymeradwy-ydd ac enwebwyr, ac ar gyfer gwariant dros £10 mil, rhaid i hwn fod yn Rheolwr Gweithredol (neu radd PO mewn amgylchiadau eithriadol).

5.116 Sicrhau bod y ceisydd yn rhoi'r manylion canlynol yn y fasged siopa ar y SRM:-

- disgrifiad llawn o'r eitem y gofynnir amdano;
- prif cywir, pan yw'n briodol, yn ôl dyfynbris y catalog neu'r cyflenwr;
- y maint sy'n ofynnol;
- categori cynnyrch priodol (a fydd yn creu'r cod cyllidol priodol);
- yr ôl-ddodiad TAW;
- cyfeiriad danfon;

5.117 Sicrhau bod y swyddog sy'n cymeradwyo'n gwirio'r canlynol cyn cymeradwyo cais ar SSRM neu ECC;

- bod yr holl fanylion perthnasol sydd wedi eu mewnbynnu yn gywir;
- bod digon o arian yn y gyllideb;
- bod yr eitemau yn briodol ar gyfer y diben a fwriedir;

Archebion Brys

5.118 Gwneud trefniadau i sicrhau rheoli a chadw'n ddiogel pob llyfr archebion brys a sicrhau y cânt eu defnyddio ar gyfer wyddau a gwasanaethau i'r gwasanaeth yn unig.

5.119 Sicrhau na chaiff y llyfrau archebion brys ond eu defnyddio mewn argyfyngau neu ar gyfer unrhyw eithriadau a gymeradwyir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

5.120 Sicrhau y mewnbynnir gorchmynion brys i'r SRM / ECC yn syth (o fewn 3 diwrnod) gan y ceisydd.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwyr – Nwyddau a Dderbyniwyd

5.121 Gwneir trefniadau i sicrhau y caiff nwyddau, gwasanaethau a gwaith a dderbynnir eu profi i sicrhau eu bod yn unol â'r archeb. Bydd swyddog gwahanol i'r un a gymeradwyodd yr archeb yn gwneud hyn pan fo'n bosibl. Bydd y swyddog sy'n profi'r archeb yn rhoi cofnodion priodol ar y rhestr offer neu yn y cofnodion storfa.

5.122 Sicrhau bod manylion y nwyddau a dderbyniwyd yn cael eu nodi ar yr SRM yn syth gan y ceisydd neu'r derbynnydd nwyddau a enwebwyd.

5.123 Sicrhau y nodir manylion y gwasanaeth yn syth ar ECC gan y ceisydd neu'r derbynnydd gwasanaeth a enwebwyd.

5.124 Sicrhau bod archeb y gwasanaeth yn cynnwys manylion cywir yn arbennig rhai gwerthwr y Setliad Derbynneb a Werthuswyd oherwydd bydd hyn yn arwain at daliad awtomataidd i'r gwerthwr.

5.125 Sicrhau bod maint y gwasanaeth a dderbyniwyd yn gywir pan fo cynlluniau anfonebu, cyn diddymu'r bloc bilio sy'n gwneud taliad awtomataidd.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau - Taliadau

5.126 Gwneud taliadau ar ran y Cyngor ac eithrio defnyddio cyfrifon imprest arian mân ac o gyfrifon banc atodol sydd wedi eu hawdurdodi gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau. Dull talu arian dyledus arferol gan y Cyngor fydd trwy siec, BACS neu offeryn arall a dynna arian o gyfrif banc y Cyngor. Mae defnyddio taliadau debyd uniongyrchol/archeb sefydlog yn gofyn am gytundeb gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau o flaen llaw.

5.127 Gwneud trefniadau diogel ac effeithlon ar gyfer pob taliad. Rhaid i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau anfon pob siec, yn uniongyrchol i'r derbynnydd heb ei dychwelyd i'r gwasanaeth gwreiddiol. Mewn amgylchiadau eithriadol pan nad oes angen dychwelyd sieciau i wasanaeth ar gyfer eu hanfod gyda dogfennau cysylltiedig, rhaid cymeradwyo hyn o flaen llaw gan y Rheolwr Gweithredol ac ni ddylid pasio'r siec ymlaen i'r swyddog cychwyn.

5.128 Sicrhau y gwneir taliadau i is-gontractwr yn y diwydiant adeiladu yn unol â'r Cynllun Diwydiant Adeiladu a gweithdrefnau'r Cyngor.

5.129 Gwneud taliadau i gontractwyr ar dystysgrif gymeradwy, y mae'n rhaid iddi gynnwys manylion gwerth y gwaith, arian cadw, symiau a ddilyswyd yn flaenorol a symiau a ddilysir nawr. Rhaid gwneud y taliadau hyn i gontractwyr gan ddefnyddio derbynebau a awdurdodwyd a godwyd gan y gwasanaethau.

5.130 Rhoi cyngor ar wneud taliadau trwy'r dulliau mwyaf economaidd bosibl.

5.131 Gosod lefelau goddef ar gyfer amrywiadau cost a swm.

5.132 Cytuno ar unrhyw eithriad i daliad gan SRM neu ECC.

5.133 Cymeradwyo pob trefniant ar gyfer talu uniongyrchol (mae'r rhain yn berthnasol i daliadau nad oes ganddynt archeb gysylltiedig, megis taliadau biliau'r cartref).

5.134 Cymeradwyo fformat y ffurflenni Cais am Dâl.

5.135 Gwirio yn gyfnodol bod Ceisiadau Talu ac anfonebau talu uniongyrchol wedi eu gwirio am daliad gan lofnodwr ag awdurdod.

5.136 Ystyried Ceisiadau am Dâl ac anfonebau tâl uniongyrchol fel y gwêl yn angenrheidiol, gwneud ymholiadau a derbyn gwybodaeth ac eglurhad yr ystyria sy'n rhesymol ofynnol.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwyr - Talu

Cyffredinol

5.137 Gwneud trefniadau ar gyfer cyflwyno cyfrifon i'w talu yn unol â threfniadau gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

5.138 Sicrhau y gwneir taliadau yn unol â derbynneb neu gais am dâl gan gyflenwr yn unig, nid ar ddatganiad cyfrif na llungopi na derbynneb wedi ei chopïo drwy ffacs, ac eithrio pan ddefnyddir archeb wasanaeth neu gynllun anfonebu.

5.139 Hysbysu'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ar 1 Ebrill, neu yn ôl y gofyn, am bob gwariant dros ben yn berthnasol i'r flwyddyn ariannol flaenorol, a rhaid iddo gydymffurfio ag unrhyw gyfarwyddyd a gyflwynir mewn cysylltiad â'r trefniadau cyfrifyddu diwedd y flwyddyn.

SRM

5.140 Sicrhau y defnyddir SRM ar gyfer pob taliad ac y cytunwyd ar unrhyw eithriad gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

5.141 Sicrhau bod gwahanu dyletswyddau rhwng y swyddogion sy'n gwneud y ceisiadau, yn cymeradwyo ac yn mewnbynnu anfonebau i'w talu. Pan fo adnoddau cyfyngedig nad ydynt yn caniatáu am wahanu dyletswyddau'n llawn, gelir gwneud trefniadau arbennig er mwyn rhoi'r gallu i geisydd brosesu anfonebau. Mae'r amgylchiadau eithriadol hyn yn gofyn am gymeradwyaeth y Cyfarwyddwr a swyddog a enwebwyd gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

5.142 Trefnu enwebu swyddogion fel clercod anfoneb a chynnal rhestr ddiweddar o'r rhain ar SRM. Caiff Rheolwyr Gweithredol enwebu clercod anfoneb.

5.143 Sicrhau y mewnbynnir anfonebau i'r system heb oedi, yn y dull a fanylir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

5.144 Sicrhau yr eir i'r afael ag anfonebau nad ydynt yn cyrraedd y lefelau goddef a osodwyd. Pan nad oes pâr ar gyfer archeb a nodyn danfon, rhaid i gymeradwy-ydd/eilydd a enwebwyd (Rheolwr Gweithredol neu radd PO os yw'n uwch na £10 mil) roi cymeradwyaeth bellach.

5.145 Sicrhau na phrosesir anfonebau tan yw'r swyddog sy'n mewnbynnu'n fodlon bod y manylion danfon wedi eu mewnbynnu.

5.146 Sicrhau y caiff yr holl anfonebau a fewnbynnir ar gyfer taliadau eu ffeilio a'u storio yn ddiogel yn y dull a bennir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

Ceisiadau am Dâl/Taliadau Uniongyrchol (Taliadau nad ydynt am Archeb)

5.147 Sicrhau y cwblheir pob Cais am Daliad ar ffurflen a gymeradwywyd gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau. Ni ddylid defnyddio'r rhain yn lle unrhyw anfoneb, cais, nodyn ffi neu unrhyw gais ysgrifenedig arall am dâl a dderbyniwyd gan gredydwr a rhaid atodi unrhyw ddogfennaeth ategol i gefnogi'r taliad.

5.148 Sicrhau bod cyflogai'n gwneud y gwiriadau canlynol cyn awdurdodi unrhyw anfoneb tâl uniongyrchol (e.e. anfoneb gwasanaethau'r cartref) neu Gais am Dâl:-

- mai cyfrifoldeb y Cyngor yw talu;
- bod y gwaith, nwyddau neu wasanaethau y mae'r cyfrif yn berthnasol iddo wedi ei dderbyn, gwneud, archwilio a chymeradwyo o ran safon a maint (pan fo'n briodol);
- bod prisiau, estyniadau, cyfrifon, gostyngiadau masnach neu lwfansau eraill, credydau a threth yn gywir;
- bod y gwariant wedi ei godio'n gywir;
- bod y gwariant o fewn y gyllideb;
- bod taliad yn unol â Rheoliadau Cyllid a Thollau EM os yw'n cynnwys TAW:-

  - bod yr anfoneb yn anfoneb dreth;
  - y ceir derbynneb ddilys ar gyfer taliadau'r diwydiant adeiladu, neu;
  - y ceir derbynneb dreth ar gyfer taliadau a wneir cyn derbyn y gwasanaethau/nwyddau.

5.149 Sicrhau y cwblheir slip awdurdodi mewn perthynas ag anfoneb tâl uniongyrchol. Rhaid i'r swyddog sy'n cwblhau'r slip roi ei flaenlythrennau i ddangos bod y profion uchod wedi eu gwneud. Rhaid dilysu slip awdurdodi gan swyddog gwahanol, ag awdurdod i wneud hynny. Cyn dilysu anfoneb am dâl uniongyrchol, rhaid i'r llofnodwr ag awdurdod fod yn fodlon bod y profion uchod wedi eu gwneud, fel sydd ar y slip awdurdodi.

5.150 Sicrhau bod Cais am Dâl yn cael ei gwblhau gan swyddog penodol ac yna ei anfon ymlaen at lofnodwr ag awdurdod i'w ddilysu (Rheolwr Gweithredol neu radd PO os yw'r gwariant yn uwch na £10 mil).

5.151 Sicrhau bod y gwasanaethau perthnasol yn cynnal rhestrau ag enwau'r cyflogeion ag awdurdod i gymeradwyo Ceisiadau am Dâl a slipiau awdurdodi anfonebau. Rhaid anfon copi i'r Tîm Cymorth Busnes Adnoddau gan bob Cyfarwyddwr, ynghyd â llofnodion esiampl a rhaid ei addasu pan fo newidiadau. Rhaid i lofnodwyr ag awdurdod lofnodi yn eu henwau eu hunain a pheidio â llofnodi yn enw eu Cyfarwyddwyr na defnyddio stampiau llofnodi ffacsimili rwber.

5.152 Sicrhau bod Rheolwr Gweithredol yn cymeradwyo o flaen llaw pan fo gofyn am ddychwelyd siec i wasanaeth i'w hanfon â dogfennau cysylltiedig. Ni ddylai hyn

ond digwydd mewn amgylchiadau eithriadol a ni ddylid anfon siec ymlaen at y swyddog cychwyn.

5.153 Sicrhau na wneir taliad cyn derbyn nwyddau neu wasanaethau ond pan yw'n hanfodol er mwyn sicrhau'r cyflenwad penodol neu pan gollid gostyngiad buddiol fel arall.

5.154 Sicrhau yr anfonir Ceisiadau am Dâl wedi eu dilysu'n gywir ac anfonebau am dâl uniongyrchol at y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau heb oedi.

CYFRIFON IMPREST

Pam mae hyn yn bwysig?

5.155 Defnyddir cyfrifon imprest ar gyfer gwariannau bychain. Mae'n bwysig y caiff cyfrifon felly eu rheoli'n gywir, nad ydynt dros y trothwy a ganiateir a bod yr holl wariant yn ddilys ac yr eir iddo yn gywir.

Dulliau Rheoli Allweddol

5.156 Y dulliau rheoli allweddol ar gyfer gweithredu cyfrifon imprest yw:-

- dylid gweithredu'r holl gyfrifon imprest yn unol â chanllaw a gyflwynir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau;
- cysonir y swm imprest a gyflwynir a'r cofnodion imprest yn rheolaidd.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

5.157 Pan ystyria hynny'n briodol, agor cyfrif â bancwyr y Cyngor i'r deiliad imprest ei ddefnyddio.

5.158 Pennu lefel yr imprest.

5.159 Adolygu'r trefniadau ar gyfer cadw a rheoli'r cyfrifon imprest yn gyfnodol.

5.160 Ad-dalu deiliaid imprest cyn amled ag y mae angen i ad-dalu imprestau a chadw cofnod o ragdaliadau felly.

5.161 Rhoi canllaw ar sut y dylid gweithredu cyfrifon imprest a sut y dylid cadw cofnodion o daliadau ac ad-daliadau.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

5.162 Sicrhau y cynhelir cyfrifon imprest yn unol â gweithdrefnau'r Cyngor.

5.163 Cynnal rhestr o swyddogion yn y gwasanaethau ag awdurdod i ddal cyfrifon imprest.

5.164 Rhoi gwybod i’r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau pan fo deiliad imprest yn gadael y Gwasanaeth ac i sicrhau y cyfrifir am yr imprest a delir wrth y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ac eithrio os trosglwyddir cyfrifoldeb dros yr imprest i swyddog arall, ac yn yr achos hwnnw, dylid rhoi gwybod i’r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau pwy yw deiliad newydd y cyfrif.

5.165 Cytuno ar y weithdrefn ar gyfer ad-dalu gwariant o gyfrifon imprest ar y cyd â’r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

5.166 Sicrhau bod swyddogion:

- ddim yn caniatáu ariannu sieciau personol na gwneud benthyciadau personol dan unrhyw amgylchiadau o arian a ddelir mewn cyfrifon imprest;
- ddim yn talu incwm i gyfrif imprest;

- yn cael a chadw derbynneb i ddangos pob taliad o’r cyfrif imprest, y dylid ei hatodi at docyn arian a’i hawdurdodi. Rhaid i’r cyflogai fod yn arbennig ofalus ei fod yn cael anfoneb TAW pan godir y dreth hon;
- yn cyfyngu ar swm pob taliad ar wahân yn ôl y cyfyngiad a gyflwyna’r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau o bryd i’w gilydd;
- yn cynnal cofnodion a gweithredu’r cyfrif yn unol â’r cyfarwyddiadau a gyflwyna’r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ;
- yn cadw arian parod imprest trwy ei gadw dan glo yn ddiogel, mewn coffr os yw’n bosibl; ceir canllaw ar y mater hwn gan y Rheolwr Archwilio;
- yn cyflwyno, ar gais, i’r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau neu gynrychiolydd iddo, arian a/neu docynnau arian sy'n dangos cyfanswm yr imprest;
- yn cofnodi trafodion yn syth;
- ar gais, yn rhoi tystysgrif i’r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn dangos cyflwr y blaendal imprest;
- os gweithredir imprest trwy gyfrif banc, sicrhau bod y cyfrif yn aros yn y du ac y dilynir y gweithdrefnau a osodir dan y trefniadau bancio yn y Rheolau Gweithdrefn Ariannol. Bydd yn gyfarwyddyd sefydlog i fancwyr y Cyngor bod yn rhaid rhoi gwybod i’r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn syth am swm unrhyw falans sydd wedi ei ordynnu o gyfri deiliad imprest;
- ddim yn talu cyflogau neu daliadau am waith i gyflogeion o gyfrif imprest;
- ddim yn ad-dalu treuliau teithiau neu gynhaliaeth o gyfrif imprest;
- ddim yn talu isgontractwyr am waith adeiladu ac eithrio pan fo hyn wedi ei ganiatáu gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau;
- yn cysoni a balansu’r cyfrif at gyfanswm y swm a flaendalwyd, o leiaf yn fisol, gyda chopi o’r daflen gysoni wedi ei llofnodi a’i chadw gan ddeiliad yr imprest. Rhaid i uwch swyddog wneud gwiriadau cyfnodol i sicrhau y gwneir hyn yn iawn;
- yn cyfrif am y swm a flaendalwyd wrth y Cyfarwyddwr perthnasol wrth adael cyflogaeth y Cyngor, neu wrth golli’r hawl i ddal blaendaliad imprest.

TALIADAU I GYFLOGEION AC AELODAU

Pam mae hyn yn bwysig?

5.167 Costau staff yw eitem fwyaf gwariant ar gyfer rhan fwyaf gwasanaethau'r Cyngor. Felly, mae'n bwysig bod taliadau yn gywir, yn amserol ac y'u gwneir yn unig pan font yn ddyledus i'r Cyngor a bod y taliadau yn unol ag amodau cyflogaeth yr unigolyn. Mae hefyd yn bwysig y cyfrifir am bob taliad yn gywir ac yn gyflawn ac yr awdurdodir lwfansau Aelodau yn unol â'r cynllun a gymeradwywyd gan y Cyngor llawn.

Dulliau Rheoli Allweddol

5.168 Dyma'r dulliau rheoli allweddol ar gyfer swyddogion ac Aelodau:

- mae gweithdrefnau awdurdodi cywir mewn lle a chydymffurfir ag amserlenni corfforaethol mewn perthynas â chychwynwyr, gadäwyr, amrywiadau a gwelliannau ac y gwneir taliadau ar sail amserlenni neu hawliadau pan fo'n briodol;
- caiff enwau ar y gyflogres eu gwirio yn rheolaidd i wirio cywirdeb a chyflawnrwydd;
- cysonir gwariant cyflogres yn rheolaidd yn erbyn cyllidebau a gymeradwywyd;
- cedwir yr holl ddogfennau cyflogres priodol a'u storio am y cyfnod a nodir, yn unol â chanllaw a gyflwynwyd gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau;
- cofnodir yr holl wariant, yn cynnwys TAW, yn gywir wrth y gwasanaeth cywir;
- Cydymffurfir â Rheoliadau Cyllid a Thollau EM.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

5.169 Trefnu, rheoli a thalu'r canlynol yn gywir ac amserol:

- cyflogau a thâl;
- pensiynau;
- treth ac yswiriant gwladol;
- treuliau milltiroedd car, teithio, cynhaliaeth neu lwfansau neu gostau eraill cysylltiedig.

5.170 Cymeradwyo, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog priodol, ar ffurf pob amserlen, ffurflen goramser, milltiroedd car a hawliadau teithio a chynhaliaeth ac unrhyw gofnodion eraill sy'n gysylltiedig i'r gyflogres.

5.171 Cynnal rhestr gyfredol o'r holl swyddogion y mae ganddynt awdurdod i gymeradwyo amserlenni, ffurflenni goramser a hawliau teithio a chynhaliaeth a chofnodion eraill sy'n gysylltiedig â'r gyflogres.

5.172 Gwirio o bryd i'w gilydd bod pob hawliad gan swyddogion am gyflog, tâl, goramser, teithio, cynhaliaeth ac unrhyw lwfans/gost arall yn cael ei wirio gan lofnodwr ag awdurdod cyn y gwneir taliad.

5.173 Cynnal yr holl gofnodion personol angenrheidiol yn gysylltiedig â thâl, pensiwn, cyfraniadau yswiriant gwladol a threth incwm ar ran cyflogeion a'r Cyngor wrth yr asiantaethau Llywodraeth priodol.

5.174 Rhoi cyngor ac anogaeth er mwyn sicrhau talu cyflogau a thâl yn y ffordd fwyaf economaidd.

5.175 Cyflwyno canllaw i wasanaethau ar gadw cofnodion y gyflogres. Rhaid cadw pob cofnod sy'n gysylltiedig â Threth Incwm ac Yswiriant Gwladol am chwe blynedd a'r flwyddyn gyfredol, er mwyn bodloni gofynion y Ddeddf Rheoli Trethi. Dylid cadw cofnodion sy'n gysylltiedig â phensiynau am chwe blynedd yn dilyn diwedd unrhyw gyfrifoldeb.

5.176 Os oes gan swyddogion Adnoddau fynediad at system gyflogres gyfrifiadurol y Cyngor, cedwir enwau'r holl swyddogion ag awdurdod i wneud hynny yn gyfredol. Bydd gan bob swyddog gyfrinair y mae'n rhaid iddo fod yn gyfrinachol ac na'i ddatgelir wrth unrhyw berson mewn unrhyw amgylchiadau (yn unol â Pholisi Diogelwch TG y Cyngor).

5.177 Sicrhau nad ydy swyddogion Adnoddau yn cael mynediad i ddiweddaru sgriniau personél gweithwyr y Cyngor a'r system gyflogres heb ganiatâd blaen llaw gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau. Y rhain fydd yr unig swyddogion o Dîm Rheoli'r Gyflogres ac Uwch Ddefnyddwyr y Gyfogres.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Llywodraethiant a'r Gwasanaethau Cyfreithiol

5.178 Gwneud trefniadau ar gyfer talu lwfansau, teithio a chynhaliaeth wrth dderbyn y ffurflen gywir, wedi ei chwblhau a'i hawdurdodi. Caiff pob hawliad ei brofi a'i wirio i weld a yw'n rhesymol o ran y symiau a hawlir. Cedwir cofnod cyfredol o lofnodwyr ag awdurdod.

5.179 Sicrhau mai mynediad diweddaru yn unig sydd gan swyddogion Llywodraethiant a'r Gwasanaethau Cyfreithiol i sgriniau'r gyflogres sy'n gysylltiedig ag Aelodau ar system bersonél a chyflogres gyfrifiadurol y Cyngor.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Adnoddau Dynol

5.180 Sicrhau y penodir swyddogion yn unol â Rheolau Gweithdrefn y Cyngor a graddau a chyfraddau cyflog cymeradwy'r sefydliad.

5.181 Cymeradwyo fformat pob cofnod sy'n gysylltiedig â hysbysu penodiadau, terfyniadau, salwch, absenoldeb arbennig ac unrhyw fater personél arall.

5.182 Cynnal yr holl gofnodion angenrheidiol sy'n gysylltiedig â phenodi, terfynu ac unrhyw faterion personél eraill.

5.183 Cyflwyno rhestr o gyflogeion ym maes cyfrifoldeb pob deiliad cyllideb iddo i'w gwirio bob tri mis.

5.184 Os oes gan swyddogion Gwasanaethau Pobl AD fynediad at system gyflogres gyfrifiadurol y Cyngor, cedwir enwau'r holl swyddogion ag awdurdod i wneud hynny yn gyfredol. Bydd gan bob cyflogai gyfrinair y mae'n rhaid iddo fod yn gyfrinachol ac na'i ddatgelir wrth unrhyw berson mewn unrhyw amgylchiadau (yn unol â Pholisi Diogelwch TG y Cyngor).

5.185 Sicrhau nad oed gan swyddogion Gwasanaethau Pobl AD fynediad diweddaru at sgriniau'r gyflogres ar system bersonél a chyflogres gyfrifiadurol y Cyngor heb gymeradwyaeth gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

5.186 Rhoi'r holl ddogfennau angenrheidiol i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau i drefnu talu erbyn y dyddiad talu ac unrhyw ddogfennaeth y mae ei hangen at ddibenion pensiwn, treth incwm ac yswiriant gwladol.

5.187 Sicrhau y penodir yn unol â rheoliadau'r Cyngor a sefydliadau cymeradwy, graddau a chyfraddau tâl a bod digon yn y gyllideb amdanynt.

5.188 Sicrhau bod taflenni amser, ffurflenni goramser neu gofnodion eraill sy'n gysylltiedig â'r gyflogres ar ffurf a bennwyd neu a gymeradwywyd gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau. Dylai pob cofnod felly gael ei dystio yn briodol â llaw, gan lofnodwr ag awdurdod.

5.189 Gwneud trefniadau i sicrhau bod Prif Swyddog Adnoddau Dynol a'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau, fel sy'n briodol, yn cael eu hysbysu'n syth ac ar y ffurf gywir, am bob mater sy'n effeithio ar dalu swyddogion eu gwasanaeth ac yn benodol:

- penodiadau, ymddeoliadau, diswyddo, gwaharddiadau, secondiadau a throsglwyddiadau;
- absenoldebau o ddyletswydd am salwch neu resymau eraill ac eithrio absenoldeb cymeradwy;
- newidiadau yn y tâl, ac eithrio cynnydd normal a thâl a chytundebau gosod cyffredinol; a
- gwybodaeth angenrheidiol i gynnal cofnodion gwasanaeth ar gyfer pensiynau, treth incwm, yswiriant gwladol ac ati.

5.190 Sicrhau bod systemau digonol ac effeithiol a gweithdrefnau'n cael eu gweithredu fel:

- na chaiff taliadau ond eu hawdurdodi i gyflogeion go iawn;
- na chaiff taliadau eu gwneud ond os oed hawl ddilys arnynt;
- bod amodau a chontractau cyflogaeth yn cael eu gweithredu'n gywir;
- caiff manylion cyflogeion ar y gyflogres eu gwirio yn rheolaidd i wirio cywirdeb a chyflawnrwydd;

- nad yw'r un person yn cwblhau ac awdurdodi amserlen, ffurflen goramser nac unrhyw hawliad arall am dâl;
- bod enw'r personau sydd ynghlwm yn y gwahanol brosesau o gwblhau ac awdurdodi amserlen, ffurflen gor-amser neu hawliad arall am dâl ar y ddogfen berthnasol;
- cynhelir cofnodion ategol digonol i gefnogi manylion amserlen dros dro, a gwblheir gan unigolyn ar ran grŵp o gyflogeion. Mae'n rhaid i'r cofnodion ategol ddangos amser cychwyn a gorffen pob cyflogai bob dydd a dylai'r cyflogai perthnasol eu harwyddo;
- ni chaiff unrhyw gyflogai ddilysu neu awdurdodi tâl neu unrhyw fudd arall i'w hun nac unrhyw ddogfen a fyddai'n arwain at dalu budd arall i'w hun.

5.191 Sicrhau bod y gwasanaeth yn adolygu rhestr y sefydliad a gyflwynodd y Prif Swyddog Adnoddau Dynol bob tri mis ac yn cadarnhau cywirdeb yr adroddiad.

5.192 Sicrhau bod y gwasanaeth yn cynnal ac yn adolygu yn gyfnodol, rhestr o swyddogion sydd wedi eu cymeradwyo i awdurdodi amserlenni, ffurflenni goramser a chofnodion eraill sy'n gysylltiedig â'r gyflogres ynghyd â llofnodion enghreifftiol a sicrhau mai swyddogion ag awdurdod yn unig sy'n cymeradwyo taliadau. Dylid anfon copi o'r rhestr at y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

5.193 Sicrhau y prosesir trafodion y gyflogres trwy system y gyflogres yn unig. Ni chaniateir taliadau "Arian parod" a thaliadau eraill nad ydynt yn rhai PAYE. Rhaid i gyfarwyddwyr ystyried yn ofalus statws cyflogaeth unigolion a gyflogir fel hunan-gyflogwyr, ymgynghorwyr neu is-gontract. Mae Cyllid a Thollau EM yn defnyddio diffiniad llym ar gyfer statws cyflogeion a phan fo amheuaeth, yn gofyn am gyngor gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

5.194 Sicrhau bod swyddogion yn cyflwyno'r holl hawliadau ar gyfer talu milltiroedd ceir, treuliau teithio a chynhaliaeth ac ati yn brydlon ar y ffurf gywir bob mis.

5.195 Trefnu dilysu hawliadau milltiroedd car, treuliau teithio, cynhaliaeth ac ati yn gywir. Bydd dilysu gan Gyfarwyddwr neu swyddog wedi ei awdurdodi ganddo yn golygu bod y swyddog sy'n dilysu yn fodlon bod y teithiau wedi eu hawdurdodi, yr aed i'r costau yn gywir ac o reidrwydd mewn cysylltiad â busnes y Cyngor, y defnyddiwyd y llwybrau a dulliau mwyaf cost effeithiol o deithio a bod yr hawliadau a wnaed yn daladwy gan y Cyngor. Bod enwau'r swyddogion a awdurdodwyd gan Gyfarwyddwyr i gymeradwyo cofnodion felly yn cael eu cadw ym mhob gwasanaeth, ynghyd â llofnodion enghreifftiol a dylid addasu hyn pan fo newid. Cyfrifoldeb y cyflogai perthnasol yw cywirdeb yr wybodaeth sydd mewn hawliad. Dylid ystyried goblygiadau treth yn ddyledus a rhoi gwybodaeth i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau pan fo'n briodol.

5.196 Sicrhau bod hawliadau teithio, cynhaliaeth a lwfansau eraill yn cael eu talu trwy'r system gyflogres pan fo hynny'n bosibl i sicrhau triniaeth gywir at ddibenion Treth ac Yswiriant Gwladol. Ni ddylid ond defnyddio cyfrifon imprest i brosesu taliadau bychain heb oblygiadau treth.

5.197 Sicrhau y caiff y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau wybod am fanylion unrhyw fuddion cyflogeion cyfwerth ag arian i alluogi cofnodi llawn a chyflawn yn y system hunanasesu treth incwm.

5.198 Sicrhau y cedwir yr holl ddogfennau cyflogres priodol a'u storio am y cyfnod a nodir, yn unol â chanllaw a gyflwynwyd gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

Cyfrifoldebau Aelodau

5.199 Cyflwyno hawliadau am lwfansau teithio neu gynhaliaeth ar y ffurflen gywir a gwblhawyd yn briodol. Cyflwynir pob hawliad yn syth, bob mis. Cyfrifoldeb yr Aelod neu Aelod cyfetholedig perthnasol yw cywirdeb yr wybodaeth sydd mewn hawliad.

COSTAU MEWNOL

Pam mae hyn yn bwysig?

5.200 Yn aml, bydd cyfarwyddiaethau'n gwneud gwaith ar gyfer gwasanaethau eraill. Adferir tâl am waith felly un ai trwy siwrnal neu drwy'r Ateb Masnachu Mewnol (archebion prynu mewnol).

5.201 Mae'n bwysig y cytunir ar sail y tâl rhwng y cleient a'r darparwr, ac y caiff y trafodyn ariannol ei gofnodi'n gywir yng nghyfrifon y Cyngor.

5.202 Bydd defnyddio siwrnelau yn cynnwys Cytundebau Lefel Gwasanaeth, ail-ddosrannu costau a thaliadau yr ystyrir sy'n briodol ar gyfer yr Ateb Masnachu Mewnol. Defnyddir yr Ateb Masnachu Mewnol ar gyfer y gwasanaethau pan ystyrir y bydd yn gost effeithiol gwneud hynny. Ni ellir ond ystyried Ateb Masnachu Mewnol pan yw'n ymarferol codi archeb brynu.

Dulliau Rheoli Allweddol

5.203 Y dulliau rheoli allweddol ar gyfer costau mewnol yw:

- cofnodi a chyfrifyddu pob incwm a gwariant sy'n codi o berthynas ad-dalu fewnol yn sicr;
- bydd gan bob gweithgaredd codi tâl sail glir ar gyfer ad-dalu;
- bydd pob gweithgaredd codi tâl yn cynnwys cost darparu'r gwasanaeth yn ogystal â gorbenion priodol;
- ni ddylid gwneud gormod gan y darparwr ar draul y cwsmer mewnol ac eithrio pan fo polisïau yn nodi'n groes, fel y cymeradwywyd gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- mae pob darparwr yn sicrhau y caiff y cwsmeriaid mewnol yr wybodaeth y mae arno ei hangen yn rhesymol i gyd-fynd â'r gost siwrnal.
- rhaid herio pob cost o fewn amserlen briodol (dau fis wedi cael gwybod am gost). Rhaid i'r darparwr sicrhau yr ystyrir pob her a'i hadfer pan yw'n briodol trwy gadarnhau'r ymholiad neu addasu'r gost a wneir trwy siwrnal.

- bydd proses gyflafareddu i glirio anghydfod yn syth.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

5.204 Cyflwyno canllaw a gweithdrefnau ar weinyddu systemau codi tâl y Cyngor.

5.205 Sicrhau bod prosesau codi tâl yn effeithlon ac effeithiol a'u bod yn cynrychioli budd gorau'r Cyngor ar y cyd.

5.206 Cyflafareddu ynghylch tâl a herir pan nad yw'r cleient a'r gwasanaeth sy'n cyflenwi'n cytuno.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

5.207 Cydymffurfio â chanllaw a gweithdrefnau a gyflwyna'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ar weinyddu systemau codi tâl mewnol.

TRETHU

Pam mae hyn yn bwysig?

5.208 Fel pob sefydliad, mae'r Cyngor yn gyfrifol am sicrhau bod materion treth yn gywir. Yn aml, bydd materion trethi yn gymhleth a gall y cosbau am gyfrifyddu treth yn anghywir fod yn llym iawn. Felly, mae'n bwysig bod yr holl swyddogion yn ymwybodol o'u rôl.

Dulliau Rheoli Allweddol

5.209 Dyma'r dulliau rheoli allweddol ar gyfer trethu:

- rhoddir gwybodaeth berthnasol i reolwyr cyllideb a chânt wybodaeth ddiweddar am faterion treth;
- caiff rheolwyr cyllidebau gyfarwyddyd ynghylch cadw cofnodion gofynnol;
- caiff yr holl drafodion trethadwy eu hadnabod, eu gweithredu'n gywir a'u cyfrifyddu o fewn amserlenni a nodir;
- cedwir cofnodion yn unol â chyfarwyddiadau;
- cwblheir ffurflenni treth ar gyfer yr awdurdodau priodol o fewn amserlenni a nodir.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

5.210 Cwblhau pob ffurflen dreth Cyllid a Thollau EM ynghylch Talu wrth Ennill (PAYE).

5.211 Cwblhau ffurflenni TAW a rhoi gwybodaeth arall yn ôl gofynion Cyllid a Thollau EM.

5.212 Cyflwyno manylion Cyllid a Thollau EM neu gasgliadau a dynnir dan Gynllun Tynnu Treth y Diwydiant Adeiladu.

5.213 Cynghori Cyfarwyddwyr ynghylch canllaw a roddir gan gyrff priodol a deddfwriaeth berthnasol fel sy'n berthnasol, ar faterion trethu sy'n effeithio ar y Cyngor.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

5.214 Sicrhau y bodlonir yr amodau isod wrth gyfrifo TAW ar gyfer taliad yn unol â rheoliadau Cyllid a Thollau EM:

- mae'r tâl yn berthnasol i gyflenwad nwyddau neu wasanaethau i Gyngor Caerdydd neu ryw gorff arall dan gofrestriad TAW y Cyngor;
- ac eithrio os awdurdodir fel arall, delir anfoneb TAW (neu dderbynneb) ar gyfer y taliad;
- pan delir contractwr yn y diwydiant adeiladu ar awdurdod tystysgrif pensaer, ceir derbynneb awdurdodedig cyn gynted â phosibl;
- mae'r TAW a nodir ar yr anfoneb TAW wedi ei nodi a'i chodio'n gywir;
- mae'r anfonebau TAW yn cael eu prosesu yn brydlon a heb oedi diangen.

5.215 Sicrhau'r cyfrifyddir am TAW yn y cyfnod treth cywir ar bob cyflenwad nwyddau a gwasanaethau gan y Cyngor sy'n destun TAW.

5.216 Sicrhau bod anfoneb TAW (neu dderbynneb) yn cael ei chyflwyno ar gais gan unrhyw berson sydd wedi derbyn nwyddau neu wasanaethau trethadwy gan y Cyngor, yn dangos y TAW a godwyd.

5.217 Sicrhau y codir a phrosesu pob anfoneb TAW yn brydlon.

5.218 Sicrhau y gweithredir dyled TAW ar bob incwm sy'n ddyledus.

5.219 Sicrhau y cedwir dogfennau sy'n dangos trafodion TAW, yn cynnwys prawf talu a chofnodion bancio am y cyfnod a noda Cyllid a Thollau EM.

5.220 Sicrhau bod y contractwr yn bodloni gofynion taliadau treth y diwydiant adeiladu cywir yn achos gwaith adeiladu a chynnal.

5.221 Sicrhau bod pob person a gyfloga'r Cyngor yn cael ei ychwanegu at gyflogres y Cyngor ac y tynnir treth o unrhyw daliadau ac eithrio pan fo'r unigolion yn hunangyflogedig yn ddilys neu wedi eu cyflogi gan asiantaeth staffio a gydnabyddir.

5.222 Dilyn canllaw ar drethu gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn y llawlyfr canllaw treth.

5.223 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ar natur a graddau trefniadau newydd (neu addasiadau i drefniadau presennol) pan fo risgiau trethu neu gyfrifoldeb treth posibl.

5.224 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ar unrhyw brojectau neu benderfyniadau y gall bod goblygiadau treth iddynt.

5.225 Sicrhau bod trefniadau mewn lle ar gyfer pob aelod staff perthnasol i gael gwybod sut mae trin TAW yn gywir ar gyfer pob trafodyn a newidiadau i hyn fel y noda'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

6 TREFNIADAU ALLANOL

PARTNERIAETHAU

Pam mae hyn yn bwysig?

6.1 Mae'n debygol y bydd partneriaethau'n chwarae rôl allweddol wrth weithredu strategaethau cymunedol a helpu i hyrwyddo a gwella lles y maes. Mae awdurdodau lleol yn gweithio mewn partneriaeth ag eraill – asiantaethau cyhoeddus, cwmnïau preifat, grwpiau cymunedol a sefydliadau gwirfoddol. Mae awdurdodau lleol yn dal i ddarparu gwasanaethau ond eu rôl arwain yw dod â chyfraniadau'r amryw randdeiliaid ynghyd. Felly mae arnynt angen gweithredu gweledigaeth ar y cyd o wasanaethau ar sail dymuniadau defnyddwyr.

6.2 Bydd awdurdodau lleol yn symud buddsoddiadau, ceisiadau am arian, yn hyrwyddo anghenion eu hardaloedd a defnyddio egni pobl leol a sefydliadau cymunedol. Caiff awdurdodau lleol eu mesur yn ôl yr hyn y maent yn ei wneud mewn partneriaeth ag eraill.

Cyffredinol

6.3 Y prif resymau dros fynd i bartneriaeth yw rhannu risg, cael mynediad at adnoddau newydd a rhoi ffyrdd newydd a gwell o ddarparu gwasanaethau a ffurfio perthnasau newydd.

6.4 Diffinnir partner fel:

- sefydliad (preifat neu gyhoeddus) sy'n gwneud, yn ariannu'n rhannol neu'n elwa o broject, neu
- corff y mae ei natur neu statws yn rhoi hawl neu gyfrifoldeb arno i gynorthwyo'r project.

6.5 Mae gan bartneriaethau gyfrifoldebau cyffredin:

- bod yn barod y gymryd rôl yn y rhaglen ehangach, sy'n briodol i sgiliau ac adnoddau'r sefydliad partner;
- cydnabod bod budd gorau'r bartneriaeth yn bwysicach na budd gorau pob grŵp sy'n rhan ohoni;
- cydnabod bod angen lefel o hyblygrwydd ar bartneriaethau a allai ofyn am beidio â chydymffurfio â Rheolau Gweithdrefn Ariannol y Cyngor a Rheolau Archebion Sefydlog Contract a Chaffael. Pan fo hyn yn codi, dylai'r Rheolwr Archwilio gymeradwyo'n ffurfiol;

- ymddwyn yn ddidwyll bob amser, ac er budd gorau nodau ac amcanion y bartneriaeth;
- bod yn agored ynghylch unrhyw wrthdaro buddiannau a allai godi;
- annog gweithio ar y cyd a hyrwyddo rhannu gwybodaeth, adnoddau a sgiliau rhwng sectorau cyhoeddus, preifat a chymunedol;
- dal unrhyw wybodaeth a dderbynnir o ganlyniad i weithgareddau neu ddyletswyddau partneriaeth yn gyfrinachol, os ydy hi o natur gyfrinachol neu fasnachol sensitif;
- pan yw'n bosibl, bod yn genhadon dros y project.

Dulliau Rheoli Allweddol

6.6 Dyma'r prif ddulliau rheoli allweddol ar gyfer partneriaid y Cyngor:

- bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau dan Reoliadau Gweithdrefn Ariannol y Cyngor ac Archebion Sefydlog Contract a Rheolau Caffael ac ystyried priodoledd pob dull rheoli i'r bartneriaeth ac unrhyw ganllaw ariannu allanol a dderbynnir;
- sicrhau y rhoddir prosesau mewn lle sy'n sicrhau bod y bartneriaeth yn effeithiol wrth weithredu ei dyletswyddau yn y dull amserol gofynnol.
- Sicrhau bod prosesau rheoli risg mewn lle i adnabod ac asesu a lliniaru pob risg sy'n hysbys heb effeithio ar allu'r bartneriaeth i weithredu'n effeithiol;
- sicrhau bod prosesau gwerthuso project ac achosion busnes (strategol / amlinellol / terfynol) mewn lle i asesu dichonoldeb y project o ran adnoddau, staffio ac arbenigedd;
- sicrhau bod cerbyd cyfreithiol cryf mewn lle cyn cychwyn unrhyw broject;
- sicrhau bod trefniadau cadarn ar gyfer gwneud penderfyniadau a bod cyllidebau y cytunir arnynt gan bartneriaid yn gyfreithlon;
- sicrhau atebolrwydd clir pan fo partneriaeth yn defnyddio incwm grant fel ffynhonnell arian;
- cytuno a derbyn yn ffurfiol rolau a chyfrifoldebau pob partner sydd ynghlwm wrth y project cyn iddo gychwyn;
- cyfathrebu yn rheolaidd â phartneriaid eraill trwy'r project fel y gellir adnabod problemau a'u rhannu i gael yr ateb llwyddiannus.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

6.7 Cynghori ar ddefnyddio dulliau rheoli effeithiol a pheidio â defnyddio rhai aneffeithiol yn y bartneriaeth er mwyn sicrhau na chaiff adnoddau eu gwastraffu.

6.8 Cynghori, fel sy'n briodol, ar elfennau allweddol ariannu project, yn cynnwys:

- gwerthuso'r cynllun i weld a yw'n ariannol ddichonol yn y flwyddyn bresennol ac yn y dyfodol;
- gwerthuso a rheoli risg;
- materion adnoddau, yn cynnwys treth;
- gofynion archwilio, diogelwch a rheoli;
- trefniadau dwyn ymlaen.

6.9 Sicrhau bod yr holl drefniadau cyfrifyddu yn foddhaol.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

6.10 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn ôl yr angen, ar werthusiad y cynllun ar gyfer dichonoldeb ariannol yn y flwyddyn bresennol ac yn y dyfodol.

6.11 Sicrhau bod prosesau rheoli risg mewn lle i adnabod, asesu a lliniaru pob risg sy'n hysbys heb effeithio ar allu'r bartneriaeth i weithredu'n effeithiol.

6.12 Sicrhau nad yw cytundebau a threfniadau felly yn effeithio'n negyddol ar y gwasanaethau a ddarperir naill ai gan y Cyngor neu'r bartneriaeth.

6.13 Sicrhau y dogfennir yr holl gytundebau a threfniadau yn gywir.

6.14 Rhoi gwybodaeth briodol i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau er mwyn gallu rhoi nodyn yn natganiad cyfrifon y Cyngor ynghylch eitemau materol.

ARIAN ALLANOL

Pam mae hyn yn bwysig?

6.15 Gall arian allanol fod yn ffynhonnell incwm bwysig iawn, ond mae angen ystyried amodau ariannu'n ofalus iawn er mwyn sicrhau eu bod yn cyd-fynd â nodau ac amcanion awdurdodau. Caiff awdurdodau lleol eu hannog yn fwyfwy i ddarparu gwasanaeth di-dor trwy weithio'n agos ag asiantaethau eraill a darparwyr yn y sector preifat. Mae arian o asiantaethau allanol yn rhoi adnoddau ychwanegol i roi'r gallu i'r Cyngor i ddarparu gwasanaethau i'r gymuned leol. Fodd bynnag, mewn rhai amgylchiadau, er bod y cwmpas ar gyfer ariannu allanol wedi cynyddu, mae arian felly yn gysylltiedig â manylebau llym ac mae'n bosibl nad ydynt yn ddigon hyblyg i gysylltu â chynllun cyffredinol y Cyngor.

Dulliau Rheoli Allweddol

6.16 Dyma'r prif ddulliau rheoli ar gyfer arian allanol:

- sicrhau y cydymffurfir ag amodau allweddol ariannu ac unrhyw ofynion statudol ac y deallir cyfrifoldebau'r corff atebol yn glir;
- sicrhau y ceir arian ar gyfer y blaenoriaethau a gymeradwywyd yn y fframwaith polisi gan y Cyngor llawn yn unig;
- sicrhau yr ystyrir unrhyw ofynion arian cyfwerth yn ddyledus cyn mynd i gytundebau hirdymor a bod cyllidebau cyfalaf a refeniw'r dyfodol yn cynrychioli'r gofynion hyn.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

6.17 Sicrhau bod yr holl arian a nodwyd gan y cyrff allanol yn cael eu derbyn a'u cofnodi'n gywir yng nghyfrifon y Cyngor.

6.18 Sicrhau yr ystyrir unrhyw ofynion arian cyfwerth yn ddyledus cyn mynd i gytundebau a bod cyllidebau cyfalaf a refeniw'r dyfodol yn cynrychioli'r gofynion hyn.

6.19 Sicrhau y bodlonir gofynion archwilio ar gyfer rheoli mewnol effeithiol.

6.20 Os yw'n benodol gyfrifol dros gyflwyno hawliadau am grantiau, sicrhau y gwneir pob hawliad am arian erbyn y dyddiad priodol.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

6.21 Sicrhau bod archiadau projectau (yn cynnwys asesiadau risg) yn cael eu cwblhau ac yr ymgynghorir â rhanddeiliaid cyn cychwyn project.

6.22 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ar drefniadau arian posibl cyn mynd i gytundeb.

6.23 Sicrhau yr ystyrir pob prawf i sicrhau bod cyfarwyddiadau ariannu sy'n gysylltiedig â chais am arian allanol.

6.24 Sicrhau y caiff yr holl incwm a gwariant ei gofnodi a chyfrifyddu yn gywir a chynnal dogfennau ategol digonol er mwyn gallu cael y gorau o hawliadau am arian.

6.25 Sicrhau y bodlonir amodau / gofynion cyrff ariannu ac y gwneir pob hawliad am arian erbyn y dyddiad priodol.

6.26 Sicrhau yr aiff y project rhagddo yn unol â'r project y cytunwyd arno ac yr eir i'r holl wariant yn gywir ac y caiff ei gofnodi.

GWEITHIO I DRYDYDD PARTION

Pam mae hyn yn bwysig?

6.27 Mae'r ddeddfwriaeth gyfredol yn rhoi'r gallu i'r Cyngor ddarparu ystod o wasanaethau i gyrff eraill. Gall gwaith felly alluogi uned i gynnal economïau o raddfa ac arbenigedd presennol. Dylid gwneud trefniadau i sicrhau lleihau unrhyw risg sy'n gysylltiedig â gwaith fel hyn a bod unrhyw waith o fewn grymoedd cyfreithiol y Cyngor.

Dulliau Rheoli Allweddol

6.28 Dyma'r dulliau rheoli allweddol ar gyfer gweithio â thrydydd partïon:

- sicrhau y caiff y cynigion eu costio'n gywir o flaen llaw, gyda chanllaw gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau fel na chaiff adnoddau mewnol eu defnyddio i roi gwasanaeth i ddefnyddwyr allanol mewn ffordd sy'n effeithio'n wael ar y ddarpariaeth gwasanaeth fewnol;
- sicrhau y llunnir contractau gan ddefnyddio canllaw a roddir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ac y cydymffurfir â'r broses gymeradwyo ffurfiol;
- cyflwyno canllaw ar agweddau ariannol contractau trydydd parti a chynnal y gofrestr gontractau.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

6.29 Cyflwyno canllaw ar agweddau ariannol contractau trydydd parti.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

6.30 Sicrhau y gwneir trefniadau yswirio priodol.

6.31 Sicrhau nad yw'r Cyngor mewn risg oherwydd unrhyw ddyledion gwael.

6.32 Sicrhau na chaiff unrhyw gontract gymhorthdal gan y Cyngor.

6.33 Sicrhau y derbynnir taliad cyn darparu gwasanaeth pan fo hynny'n ymarferol.

6.34 Sicrhau bod gan yr adran/uned arbenigedd priodol i weithredu'r contract.

6.35 Sicrhau na ddefnyddir yr wybodaeth sydd gan y Cyngor neu asedau y mae'n berchen arnynt ar ei draul.

6.36 Sicrhau nad yw contractau felly'n effeithio'n negyddol ar y gwasanaethau a ddarperir ar gyfer y Cyngor.

6.37 Sicrhau y caiff yr holl gontractau eu dogfennu'n gywir.

6.38 Rhoi gwybodaeth briodol i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau er mwyn gallu rhoi nodyn yn natganiad cyfrifon y Cyngor.

RHAN 4 – RHEOLAU GWEITHDREFN

ARCHEBION SEFYDLOG CONTRACT A RHEOLAU GWEITHDREFN ('RhGC')

1. Cyflwyniad

1.1 Mae'r Archebion Sefydlog Contract a Rheolau Caffael hyn (RhCC) yn rhoi fframwaith corfforaethol ar gyfer caffael holl Nwyddau, Gwasanaethau a Gwaith y Cyngor, gan gynnwys pob contract consesiynol.

1.2 Caffael yw *"y broses y mae sefydliadau'n ei dilyn i fodloni eu hanghenion nwyddau, gwasanaethau a gwaith mewn ffordd sy'n cyflawni gwerth am arian ar sail oes cyfan o ran bod yn fuddiol nid yn unig i'r sefydliad, ond hefyd i gymdeithas a'r economi, tra'n lleihau'r niwed i'r amgylchedd"*[1].

1.3 Mae caffael yn cynnwys adnabod angen, ystyried yr opsiynau, y broses gaffael go iawn a rheoli ac adolygu'r contractau.

1.4 Mae'r Cyngor yn gwario oddeutu £390 miliwn y flwyddyn ar gaffael Nwyddau, Gwasanaethau a Gwaith yn allanol. Felly, mae'n bwysig bod y Cyngor yn strategol yn rheoli'r gwariant hwn i sicrhau:

(i) ei fod yn cyflawni gwerth am arian a'r lefel ofynnol o ansawdd a pherfformiad ym mhob contract sy'n cael ei osod;
(ii) ei fod yn gwneud y gwaith caffael yn agored, yn dryloyw ac, lle bo'n ymarferol, yn seiliedig ar ddulliau safonol a defnyddio systemau cyffredin sy'n briodol yn lleihau cymhlethdod, cost, amserlenni a gofynion i'r cyflenwyr;
(iii) ei fod yn cydymffurfio â holl ddeddfwriaeth Ewrop, y DU a Chymru sy'n llywodraethu a/neu sy'n ymwneud â chaffael nwyddau, gwasanaethau a gwaith a gosod contractau consesiynol;
(iv) ei fod yn bodloni egwyddorion Datganiad Polisi Caffael Cymru Llywodraeth Cymru (DPCC);
(v) ei fod yn ystyried yr holl ganllawiau perthnasol a osodir gan Lywodraeth Cymru gan gynnwys Nodiadau Cyngor Caffael a'r Cod Ymddygiad Cyflogaeth Foesol mewn Cadwyni Cyflenwi;
(vi) ei fod yn cefnogi cyflawniad saith nod lles cenedlaethol yn Neddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol (Cymru) 2015;
(vii) ei fod yn cynnwys gweithdrefnau caffael ddylai, pan fyddant yn cael eu dilyn, amddiffyn aelodau a swyddogion y Cyngor rhag unrhyw honiad o weithredu'n annheg neu'n anghyfreithlon mewn perthynas ag unrhyw gaffael gan y Cyngor;

(viii) yn amodol ar gydymffurfio â (iii), sicrhau ei fod wedi ystyried, asesu a lle bo'n ymarferol, wedi lleddfu unrhyw beryglon cysylltiedig gyda phrosesau caffael penodol ac o ganlyniad yn mynd i mewn i gontractau; ac

[1] Wales Procurement Policy Statement 2015

(ix) ei fod yn cyflawni amcanion sefydliadol Strategaeth Gaffael y Cyngor (2017-20):

1.5 Mae'n bosibl y bydd contractau, sy'n cynnwys derbyn incwm gan y Cyngor neu'r Cyngor yn gwaredu ased neu'n cyflawni gweithgaredd, yn gofyn am dendr cystadleuol. Y rheswm am hyn, er enghraifft, yw gan eu bod nhw gyfwerth â "chonsesiwn", neu'n cyflwyno mantais cystadleuol i'r contractwr yn erbyn ei gystadleuwyr, neu mae angen i'r Cyngor allu dangos ei fod wedi derbyn gwerth marchnad priodol. Felly, bydd pob geirda i dendrau a dyfynbrisiau cystadleuol o fewn y Rheolau hyn yn berthnasol (gyda newidiadau fel sy'n briodol) yn yr un modd ag amgylchiadau lle bo'r contract yn golygu derbyn incwm gan y Cyngor neu'r Cyngor yn gwaredu unrhyw ased neu'n gwneud gwaith, fel y maen nhw pan fydd y Cyngor yn prynu rhywbeth, oni bai y nodir yn wahanol.

1.6 Ni fwriedir y rheolau hyn fel canllawiau gweithredu manwl. Rhaid ystyried unrhyw ganllawiau caffael a roddir gan Reolwr Caffael y Cyngor.

1.7 Mae'r Rheolau hyn yn llywodraethu ymddygiad sefydliadol wrth gaffael. Yn sicr, bydd ymddygiad o'r fath yn cael ei gyflawni wrth gefnogi a chyflawni polisïau ac amcanion ehangach y cyngor a chan barchu preswylwyr, gan gynnwys Cod Ymddygiad Cyflogeion y Cyngor.

1.8 Wrth gyflawni unrhyw waith caffael, rhaid bod yn hollol gywir bob amser.

2. Diffiniadau a Dehongliad

2.1 Yn y Rheolau hyn, mae'r diffiniadau canlynol yn berthnasol:

Buddion i'r Gymuned	Mae hyn yn golygu cyflawni buddion cymdeithasol, economaidd ac amgylcheddol drwy gymalau Buddion Cymunedol effeithiol mewn contractau cyhoeddus. Yn hanfodol ar bob contract werth mwy na £1m ac yn hanfodol ar gontractau'n is na £1m, ond fe'i anogir ar y rheiny hefyd.
Contractau Consesiynol	Golyga hyn contract rhwng y Cyngor a'r Contractwr, lle mae'r ystyriaeth yn y contract yn cynnwys hawl y Contractwr i ecsbloetio'r gwaith neu'r gwasanaethau, sef testun y contract, neu'r hawl i ecsbloetio gyda thaliad.
Contract	Golyga hyn unrhyw ffurf o gytundeb (gan gynnwys, a heb fod yn gyfyngedig i, archebion prynu a gynhyrchir ar system P2P Proactis y Cyngor neu unrhyw ffurf arall o system o'r fath) er mwyn cyflenwi Nwyddau, darparu Gwasanaethau neu gynnal Gwaith a/neu gontractau consesiynol.

Contractwr	Golyga hyn unrhyw gontractwr, cyflenwr neu ddarparwr y bydd y Cyngor yn mynd i mewn i Gontract gydag ef er mwyn cynnal Gwaith, darparu Gwasanaethau neu gyflenwi Nwyddau.
Cofrestr contractau	Golyga hyn y gofrestr a gynhelir (mewn ffurf a bennir o bryd i'w gilydd) gan y Rheolwr Caffael, sy'n rhestru bob contract (oni bai am gytundebau Tir) a grëir gan y Cyngor gyda gwerth sy'n fwy na £25,000. (Gweler cymal 28 y RhCC).
RhCC	Y Rheolau Caffael ac Archebion Sefydlog Contract fel y'i diwygiwyd o bryd i'w gilydd.
Caffael trydanol	Caffael yr holl nwyddau, gwasanaethau a gwaith a gynhelir gan ddefnyddio system gaffael trydanol cymeradwy'r Cyngor, fel y'i nodir o bryd i'w gilydd gan y Rheolwr Caffael.
UE	Yr Undeb Ewropeaidd.
Trothwyon yr UE	Y trothwyon a nodir yn rheoliad 5 Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015.Dyma'r trothwyon presennol, gan gynnwys TAW, fel ag yr oeddent 1 Ionawr 2020: -

Gwasanaethau	£189,330
Trefn Light Tough ar gyfer Gwasanaethau	£663,540
Cyflenwadau	£189,330
Gwaith	£4,733,252
Contractau consesiynol	£4,733,252

Mae'r trothwyon yn newid bob dwy flynedd ac mae disgwyl iddynt newid eto ar 1 Ionawr 2022.

Cytundeb Fframwaith	Cytundeb gydag un neu fwy o Gontractwyr. Diben y contract hwnnw bydd pennu'r telerau (yn benodol o ran pris a swm) sy'n llywodraethu contract neu gontractau fydd yn cael eu dyfarnu yn ystod y cyfnod y bydd y cytundeb fframwaith yn berthnasol.
Nwyddau	Golyga hyn yr holl gynnyrch, nwyddau, cyflenwadau, sylweddau a deunyddiau y mae'r Cyngor yn eu prynu, yn eu llogi neu'n eu cael rhyw ffordd arall.

Grant(iau)	Swm o arian a delir neu fydd yn cael ei dalu gan y Cyngor i drydydd parti, ac o ran hynny nid oes ar y Cyngor angen i'r grantî ddarparu unrhyw Wasanaethau, neu Nwyddau i'r Cyngor na gwneud unrhyw Waith er budd uniongyrchol y Cyngor. Gall y Grant(iau) fod yn amodol (h.y. ymrwymiad i wario'r Grant(iau) mewn ffordd benodol, bod yn atebol am wario ac ad-dalu'r Grant(iau) pe bai amodau'r Grant(iau) yn cael eu torri).
Gofynion Cyfreithiol	Mae hyn yn golygu sicrhau cydymffurfiaeth â holl ddeddfwriaeth Ewrop, y DU a Chymru sy'n llywodraethu a/neu sy'n ymwneud â chaffael nwyddau, gwasanaethau a gwaith a gosod contractau consesiynol.
Swyddog Monitro	Swyddog a benodwyd gan y Cyngor fel Swyddog Monitro Statudol dan Rhan 5 o Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai 1989.
Tendr sydd fwyaf manteisiol yn economaidd (MEAT)	Tendr sy'n cael ei werthuso ar sail agweddau ansoddol, technegol a chynaliadwy ar gyflwyno tendr ynghyd â phris wrth gyrraedd penderfyniad ar ddyfarniad.
CSUE	Cyfnodolyn Swyddogol yr Undeb Ewropeaidd
Trothwyon CSUE	Y gwerthoedd a bennir gan yr Undeb Ewropeaidd bob dwy flynedd (gweler y diffiniad uchod ar Drothwyon yr UE).
Hysbysiad Gwybodaeth Ymlaen Llaw (HGYLl)	Hysbysiad a roddir gan y Cyngor ar GwerthwchiGymru a/neu CSUE yn rhoi gwybod i'r farchnad am ofynion newydd a rhoi cyfle i gyflenwyr i ymateb, gan fynegi diddordeb mewn bidio ar gyfer y contract. Gellid defnyddio'r adborth cyflenwyr yn rhan o ddatblygu'r fanyleb ynghyd â'r broses ddethol cyn y cam gwahodd i dendro.
Caffael	Golyga hyn, at ddibenion y rheolau hyn, y broses y mae'r Cyngor yn ei defnyddio i reoli sut mae'n trefnu ei Waith, Gwasanaethau a Nwyddau, mewn ffordd sy'n cyflawni gwerth am arian ar sail bywyd cyfan o ran creu buddion nid yn unig i'r Cyngor, ond hefyd i gymdeithas a'r economi, wrth leihau'r difrod i'r amgylchedd. Mae'n cynnwys adnabod angen, ystyried yr opsiynau, y broses gaffael go iawn a rheoli ac adolygu'r contractau.

Canllawiau Caffael Golyga hyn y Canllawiau a gyflwynir gan/fydd yn cael eu cyflwyno o bryd i'w gilydd gan y Rheolwr Caffael, ar y cyd â Swyddogion A151 a Monitro'r Cyngor.

Rheolwr Caffael Golyga hyn y Rheolwr Gweithredol – Gwasanaethau Comisiynu a Chaffael neu unrhyw swyddogion dan ei g/oruchwyliaeth neu reolaeth y mae ef/hi yn dirprwyo awdurdod iddo i gyflawni unrhyw rai o'r ymrwymiadau, dyletswyddau neu weithgareddau sydd angen eu cyflawni gan ef/hi dan y Rheolau hyn neu i weithredu yn ei h/absenoldeb.

Y Broses Gaffael Golyga hyn y broses, sy'n cynnwys cylch gyfan y caffael, o adnabod anghenion, gwerthuso opsiynau, dethol cyflenwr, dyfarnu a rheoli'r contract tan ddiwedd contract neu ddiwedd bywyd defnyddiol yr ased, neu warediad yr ased.

Llwybrau Caffael Golyga hyn y weithdrefn gaffael fydd yn cael ei dilyn yn ystod y gwaith Caffael. Er enghraifft;

- Y weithdrefn agored.
- Y weithdrefn gyfyngedig.
- Y weithdrefn ddialog gystadleuol.
- Y weithdrefn gystadleuol gyda negodi.
- Partneriaeth arloesol

Gweler Atodiad 1 am drosolwg o'r gweithdrefnau caffael sydd ar gael.

Rhaid ystyried y weithdrefn briodol i'w defnyddio ar sail achos wrth achos, gan y bydd yn dibynnu ar ffactorau sy'n benodol i bob achos o gaffael.

Archeb brynu Golyga hyn archeb drydanol a godir ac awdurdodir drwy system P2P Proactis y Cyngor, neu system drydanol arall ar waith yn y cyfamser.

Prynu i Dalu (P2P) Golyga hyn dull trydanol y Cyngor o brosesu taliadau. Mae'r Cyngor yn defnyddio meddalwedd Rhaglenni a Chynnyrch Systemau (SAP) neu feddalwedd o'r fath.

Dyfynbrisiau Golyga hyn ddyfynbris am bris neu unrhyw fanylyn perthnasol arall a gyflwynir i'r Cyngor ar gais y Cyngor, heb gyflwyno gwahoddiad i dendro ffurfiol.

Rheoliadau	Golyga hyn y Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 fel y'i diwygiwyd o bryd i'w gilydd.
Rheolau	Golyga hyn y Rheolau Contract Archebion Brynu a Chaffael hyn.
Swyddog Adran 151	Golyga hyn y swyddog a benodwyd gan y Cyngor fel Swyddog Adran 151 Statudol dan Rhan 5 o Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai 1989.
Uwch Swyddog	Golyga hyn deiliad, am y cyfamser, unrhyw swydd a enwir yn y Cynllun Dirprwyo a amlinellir yn Rhan 3, Adrannau 4A-E o'r Cyfansoddiad neu, os dyma yw'r achos, a enwir mewn penderfyniad Cabinet, y Cyngor neu un o'i bwyllgorau, fel bod ganddo bwerau dirprwyedig a dyletswyddau mewn perthynas â'r caffael penodol.
Gwasanaethau	Golyga hyn yr holl wasanaethau, y mae'r Cyngor yn prynu neu'n cael mewn rhyw ffordd arall gan gynnwys cyngor, gwaith ymgynghoriaeth arbenigol, staff asiantaeth a'r holl wasanaethau sy'n golygu Gwasanaethau at ddibenion Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015.
Tendr Sengl a Nifer Llai o Dendrau	Golyga hyn, yn unol â'r Rheolau (a chyda rheswm da ac yn amodol ar achos busnes priodol), bydd y Cyngor yn cyfyngu ar leiafswm nifer y Tendrwyr fydd yn cael gwahoddiad i dendro i un neu rif llai na fyddai'n ofynnol yn ôl y Rheolau hyn fel arfer, o ystyried amcangyfrif o werth y Contract dan sylw.
Cais am Ddyfynbris (CADd)	Golyga hyn ddyfynbris am bris neu unrhyw fanylyn perthnasol arall a gyflwynir i'r Cyngor ar gais y Cyngor, heb gyflwyno gwahoddiad i dendro ffurfiol.
Tendrw(y)r	Golyga hyn unigolyn, unigolion, partneriaethau, cwmnïau neu gyrff eraill a wahoddir i gyflwyno dyfynbrisiau/tendrau/prisiau ar gyfer darparu Gwasanaethau i'r Cyngor, cyflenwi Nwyddau neu gynnal Gwaith.
Gwerth am arian	Dylid ystyried hyn fel y cyfuniad delfrydol o gostau oes-gyfan o ran creu arbedion

	effeithlonrwydd a chanlyniadau o safon i'r sefydliad, ond hefyd yn fuddiol i gymdeithas, yr economi, nawr ac i'r dyfodol.
Bid Amrywiol	Mae hyn yn golygu cynnig/bid, sy'n cynnwys amrywiadau ar yr hyn y mae'r Cyngor yn ofyn amdano yn ei ddogfennau caffael.
Amrywiad ac Amrywiadau	Mae hyn yn golygu unrhyw addasiad i Gontract, gan gynnwys ychwanegiadau, bylchau, amnewidiadau, addasiadau, neu newidiadau o unrhyw fath.
Gwaith	Mae hyn yn cynnwys gwaith adeiladu newydd a gwaith trwsio ar asedau ffisegol (adeiladau, ffyrdd ac ati) gan gynnwys pob gweithgaredd sy'n cynrychioli Gwaith at ddibenion y Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015.

2.2 Nid yw'r gwerthoedd yn y Rheolau hyn yn cynnwys TAW.

2.3 Dylid cyfeirio unrhyw anghydfod ynghylch dehongli'r Rheolau hyn at Gyfarwyddwr Llywodraethu a Gwasanaethau Cyfreithiol er mwyn ei ddatrys ar y cyd â'r Rheolwr Caffael.

2.4 Dylid darllen y Rheolau hyn ar y cyd â Chyfansoddiad y Cyngor yn ei gyfanrwydd ac, yn benodol, mewn perthynas â thaliadau Contract, gan gynnwys cydymffurfio â Rheolau Gweithdrefnol Ariannol y Cyngor.

2.5 Bydd y Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwasanaethau Cyfreithiol yn diwygio'r Rheolau hyn o bryd i'w gilydd, i sicrhau eu bod yn bodloni pob Gofyn Cyfreithiol.

2.6 Bydd Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwasanaethau Cyfreithiol a'r Rheolwr Caffael yn cynnal adolygiad ffurfiol o'r Rheolau hyn yn aml.

3. Cydymffurfio â'r Rheolau hyn

3.1 Mae'n rhaid dilyn y Rheolau hyn wrth ddelio ag unrhyw Gaffael y Cyngor oni bai am y Caffaeliaid a'r materion eraill y cyfeirir atynt yn Rheol 3.5.

3.2 Mae'n rhaid i bob Caffael a wneir gan y Cyngor neu unrhyw barti ar ei ran

(i) gydymffurfio â:

(a) pob cyfraith Ewropeaidd, y DU a Chymru sy'n llywodraethu a / neu'n ymwneud â chaffael nwyddau, gwasanaethau a gwaith a gosod contractau consesiynol i'r graddau o unrhyw wrthdaro rhwng y Rheolau hyn ac unrhyw ofynion cyfreithiol, bydd darpariaethau unrhyw ofynion cyfreithiol yn trechu'r Rheolau;

(b) Cyfansoddiad y Cyngor yn ei gyfanrwydd, a

(c) amcanion a pholisïau strategol y Cyngor gan gynnwys ei Strategaeth Gaffael,

a

(ii) bodloni pob amcan a gofyniad arall a restrir yng nghymal 1.4 y rheolau hyn.

3.3 O bryd i'w gilydd, mae'n bosibl y bydd y Rheolwr Caffael yn cyflwyno canllawiau caffael, ar ôl ymgynghori â Swyddog 151 a Swyddog Monitro'r Cyngor. Rhaid i Uwch Swyddogion ym mhob un o Wasanaethau'r Cyngor sicrhau bod cyflogeion yn eu gwasanaeth yn gwybod am ganllawiau o'r fath, ac mae'n rhaid iddynt gydymffurfio â'r canllawiau hynny.

3.4 Gall swyddogion yn peidio â chydymffurfio ag unrhyw un o ddarpariaethau'r Rheolau hyn neu ganllawiau cysylltiedig a fabwysiedir gan y Cyngor arwain at gamau disgyblu. Bydd unrhyw waith caffael a wneir gan neu ar ran y Cyngor yn cael ei wneud gan swyddogion gyda'r awdurdod dirprwyedig priodol i gynnal tasgau o'r fath yn unig. Bydd ganddynt hefyd y gallu a'r capasiti sydd ei angen i gynnal caffael penodol.

3.5 **Eithriadau i'r Rheolau**

Nid yw'r Rheolau hyn yn berthnasol i:-

(i) **cael neu waredu tir** (gweler y Rheolau Gweithdrefnol ar gyfer Cael neu Waredu Tir. Bydd unrhyw gontractau tir sy'n cynnwys cytundebau datblygiadau'n cael eu trafod â Chyfarwyddwr Llywodraethu a'r Gwasanaethau Cyfreithiol, a cheisir cyngor cyfreithiol ar y goblygiadau cyfreithiol o ran caffael);

(ii) **contractau cyflogaeth** sy'n gwneud unigolyn yn gyflogai uniongyrchol i'r Cyngor;

(iii) defnyddio gwasanaethau mewnol y Cyngor;

(iv) **Grantiau** (ni chaiff grantiau eu rheoleiddio gan y gyfraith gaffael gyhoeddus, gan nad ydynt yn gontractau cyhoeddus. Fodd bynnag, caiff grantiau eu rheoleiddio gan reolau ar gymorth gwladwriaethol a thrwy reolaethau cyfraith cyhoeddus cyffredinol yn ymwneud â dyletswyddau ymddiriedol a gwario arian

cyhoeddus yn gywir. Fel sy'n briodol, dylid ceisio cyngor cyfreithiol ac ariannol gan swyddogion perthnasol o'r Cyngor);

(v) **archebion unigol a roddir dan Gytundeb Fframwaith neu gontract** sy'n golygu y caiff archebion eu cyflwyno'n erbyn atodlen gyfraddau cytunedig, neu dan gontract term penodol, os yw contractau neu Gytundebau Fframwaith o'r fath wedi'u gosod gan y Cyngor yn unol â'r Rheolau hyn. Rhaid rhoi gwybod i'r Rheolwr Caffael cyn cyflwyno archeb o'r fath;

(vi) **contract gofal unigol** Sef contract am wasanaethau wrth arfer bwerau dan Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 er budd unigolyn, pan fo:-

(a) rhagamcan o'r gwerth yn is na'r Gyfundrefn Light Touch dan Reoliadau Contractau Cyhoeddus 2015;
(b) nid oes gan y Cyngor unrhyw fframwaith presennol neu drefniadau ymbarél ar waith ynghylch y gwasanaeth perthnasol;
(c) mae'r contract gofal unigol yn cynrychioli gwerth am arian a;
(ch) pan fo angen y contract i barchu dewis y defnyddiwr gwasanaeth unigol; neu
(d) os oes ei angen yn frys at ddibenion llesiant y defnyddiwr gwasanaeth unigol.

(vii) **Cyfarwyddiadau a'r briff i'r Cwnsler** a gyflwynir gan neu ar an y Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Cyfreithiol i'r Cwnsler. Bydd y Cyfarwyddwr yn gwneud trefniadau i sicrhau bod cofnod priodol yn cael ei gadw o'r holl gyfarwyddiadau neu'r briff ynghyd â chofnod o ffi'r Cwnsler; neu

(viii) **Nwyddau, Gwasanaethau a Gwaith a gafaelir gan gorff cyhoeddus arall** ar ran, neu er budd ar y cyd y Cyngor a phartïon eraill, ac os cydymffurfir â, mewn achos o'r fath, rheolau caffael/contract y corff cyhoeddus arall, ynghyd â'r holl ofynion cyfreithiol caffael Cymru, yr UE a'r DU, ac egwyddorion sylfaenol Cytundeb EC (sef trefn gaffael gydweithredol megis contractau a bennir gan y Gwasanaeth Caffael Cenedlaethol, Gwasanaethau Masnachol y Goron ac ati. Rhaid ceisio cyngor y Rheolwr Caffael cyn dibynnu ar unrhyw drefn o'r fath).

3.6 Wrth ddibynnu ar yr eithriadau a nodir uchod rhaid i'r Uwch Swyddog sicrhau'r gwerth am arian gorau posibl i'r Cyngor.

4. Datgan Buddiannau

4.1 Ni chaiff unrhyw aelod, cyflogai neu asiant o'r Cyngor ddefnyddio ei swydd i gael unrhyw fudd personol neu preifat gan unrhyw gontract y bydd yn berthnasol i'r Cyngor.

4.2 Bydd aelodau a chyflogeion y Cyngor yn cydymffurfio â gofynion adran 117 Deddf Llywodraeth Leol 1972 ac, fel sy'n briodol, Cod Ymddygiad Swyddogion ac Aelodau fel y'i nodir yn y Cyfansoddiad mewn perthynas â datgan buddiannau mewn contractau gyda'r Cyngor.

4.3 Rhaid datgan buddiannau o'r fath i'r Swyddog Monitro er mwyn eu cynnwys yn y cofrestrau priodol.

5. Deddf yr Iaith Gymraeg

5.1 Rhaid i unrhyw wahoddiadau i dendro am gontract nodi ei bod hi'n bosibl i gyflwyno tendrau yn y Gymraeg.

5.2 Rhaid i unrhyw wahoddiadau i dendro am gontract gael eu cyhoeddi yn Gymraeg, pan fo:

(i) testun y tendr am gontract yn awgrymu y dylid ei gyhoeddi yn Gymraeg, neu
(ii) y gynulleidfa a ragwelir, a'i disgwyliadau, yn awgrymu y dylid cyhoeddi'r ddogfen yn Gymraeg.

5.3 Pan fo tendr neu ddyfynbris wedi'i gyflwyno yn Gymraeg, ni chaiff ei drin yn llai ffafriol na thendr a gyflwynir yn Saesneg (gan gynnwys, ymysg materion eraill, mewn cysylltiad â'r dyddiad cau ar gyfer derbyn tendrau, ac mewn cysylltiad â'r amserlen ar gyfer hysbysu'r rhai sy'n cyflwyno tendr am yr hyn a benderfynir).

5.4 Os bydd tendr wedi'i gyflwyno yn Gymraeg a bod angen cyfweld â'r cynigiwr yn rhan o'r broses asesu, rhaid i chi:

(a) Gynnig gwasanaeth cyfieithu ar y pryd o'r Gymraeg i'r Saesneg er mwyn galluogi'r cynigiwr i ddefnyddio'r Gymraeg yn y cyfweliad; ac
(b) Os yw'r cynigiwr am ddefnyddio'r Gymraeg yn y cyfweliad, rhaid i chi ddarparu gwasanaeth cyfieithu ar y pryd at y diben hwnnw (oni bai eich bod yn cynnal y cyfweliad yn Gymraeg heb wasanaeth cyfieithu ar y pryd).

5.5 Pan fyddwch yn rhoi gwybod i gynigiwr am y penderfyniad ar ddyfynbris neu dendr, rhaid i chi wneud hynny yn Gymraeg os cafodd y dyfynbris neu'r tendr ei gyflwyno yn Gymraeg.

5.6 Pan fo'n berthnasol i destun y contract, rhaid i gontractau gynnwys darpariaeth yn gofyn i'r Contractwr gydymffurfio â phob gofyn priodol o:

(i) Gynllun Iaith Gymraeg yr Awdurdod,
(ii) Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011, a
(iii) Safonau'r Gymraeg a gyflwynir i Gyngor Dinas Caerdydd (Hysbysiad Cydymffurfio – Adran 44 Mesur y Gymraeg (Cymru)).

6. Cynllunio Caffael

6.1 Cyn dechrau ar unrhyw gaffael, rhaid i'r Uwch Swyddog sy'n gyfrifol am y caffael arfaethedig ymgymryd â'r lefel briodol o baratoi a cynllunio (neu sicrhau bod hynny'n digwydd), yn unol â gwerth a natur arfaethedig y project. Yn dibynnol ar werth a natur y caffael arfaethedig dylai hyn gynnwys; ystyried y materion hynny y cyfeirir atynt yng nghymal 6.2 a chymryd cyngor ariannol, cyfreithiol a chaffael yn amserol fel sy'n briodol.

6.2 Mae cam paratoi a chynllunio'r broses yn hanfodol. Bydd yn dylanwadu ar holl weithgareddau'r contract i'r dyfodol. Os cyflawnir rhan hon y broses yn gywir, dylai'r gweddill lifo'n rhwydd, ond mae'n wir i'r gwrthwyneb hefyd. Mae llawer o bobl yn aml yn anghofio pa mor bwysig yw'r cam cynllunio neu'n peidio â'i gyflawni o gwbl. Ymhlith prif dasgau'r cam cynllunio mae:

- ymgysylltu â phrif randdeiliaid er mwyn adnabod ac asesu'r anghenion – beth sy'n cael ei gaffael a pham? Beth yw gyrrwr allweddol y caffael? Beth yw'r ffactorau llwyddiant critigol? Pa amcanion sy'n cael eu ceisio?
- gwirio nad oes darpariaeth mewnol presennol ar gyfer y Nwyddau, y Gwasanaethau neu'r Gwaith sydd ei angen (gweler rheol 9)
- cynnal dadansoddiadau opsiynau i edrych ar ffyrdd gwahanol o fodloni'r anghenion a adnabuwyd (e.e. prynu, gosod neu rentu?)
- pennu'r gyllideb a'r ariannu, diffinio cyllideb realistig ar gyfer y contract i gyflawni'r canlyniadau penodol ac yna sicrhau'r cyllid i ariannu a rheoli'r contract
- dewis y Weithdrefn Gaffael priodol (gweler Atodiad 1)
- paratoi'r fanyleb (pennu'r gofynion)
- pan fo tendr yn cael ei bennu yn sgil pris ac ansawdd, tra'n pennu'r meini prawf a'r fethodoleg gwerthuso.

6.3 Rhaid i'r Uwch Swyddog sy'n gyfrifol am y caffael arfaethedig (neu ei ddirprwy enwebedig) gofnodi'r cam cynllunio'n briodol ac, os caiff ei ddefnyddio, dylid ei gofnodi yn system gaffael trydanol y Cyngor. Anogir Cynllun Caffael ar gyfer pob gwerth caffael.

7. Cyngor ac Asesu Risg

7.1 Ar ddechrau proses gaffael, rhaid i'r Uwch Swyddog (neu ei swyddog enwebedig) roi gwybod i'r Rheolwr Caffael am yr holl gaffaeliaid arfaethedig gyda rhagamcan o werth sy'n fwy na £25,000 ar gyfer nwyddau a gwasanaethau a £75,000 ar gyfer gwaith. Yn ogystal â'r Rheolau hyn, rhaid i'r Uwch Swyddog ddilyn yr holl ganllawiau a gyflwynir gan y Rheolwr Caffael mewn perthynas â'r caffael.

7.2 Rhaid ceisio cyngor y Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwasanaethau Cyfreithiol ar yr holl gaffaeliaid sydd â gwerth sy'n fwy na £100,000 ac

ar gyfer gofynion gwerth is pan fo angen yn ôl cymhlethdod y caffael, er enghraifft cynnwys cymalau unigryw. Os oes unrhyw amheuaeth, dylid ceisio cyngor cyfreithiol.

7.3 Ar gyfer Caffaeliaid gyda rhagamcan o werth yn fwy na £25,000 ar gyfer nwyddau a gwasanaethau a £75,000 ar gyfer gwaith, dylai'r Uwch Swyddogion gynnal asesiad risg (cyfwerth â natur a gwerth y contract arfaethedig). Dylid paratoi'r asesiad risg ar ddechrau'r broses, ac yna dylid ei gynnal a'i ddiweddaru gydol y Broses Gaffael. Rhaid rhoi gwybod i'r penderfynwr am unrhyw risgiau a nodir ac am y mesurau wrth gefn sydd ar waith.

7.4 Wrth gynnal unrhyw asesiad risg mewn perthynas â chaffael arfaethedig, rhaid ystyried y gofynion o ran cydymffurfio â'r holl Reolau hyn.

7.5 **Data Personol**

Wrth gynnal unrhyw Gaffael, rhaid i'r Uwch Swyddog sy'n gyfrifol am y caffael gymryd pob cam rhesymol, gan gynnwys ymgorffori darpariaeth briodol yn y ddogfennaeth dendro a'r Contractau i sicrhau bod data personol unigolion yn cael ei amddiffyn yn unol â'r holl ofynion cyfreithiol (gan gynnwys Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol) a Chodau Ymddygiad Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (SCG) ac fel y'i nodir ym Mholisïau Llywodraethu Gwybodaeth y Cyngor. Rhaid i'r Uwch Swyddog sicrhau bod ymrwymiadau a risgiau'r Cyngor, mewn perthynas â data personol, wedi'u hystyried a bod iawndal yn cael ei geisio lle bo'n briodol. Gallwch gael rhagor o wybodaeth a chanllawiau gan y Rheolwr Gweithredol Llywodraethu a Risg a'r Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwasanaethau Cyfreithiol (neu eu swyddogion enwebedig).

8. Buddion i'r Gymuned

8.1 Defnyddir cymalau buddion cymunedol mewn contractau i adeiladu ystod o amodau economaidd, cymdeithasol neu amgylcheddol wrth gyflawni contract.

8.2 Rhaid i bob contract sy'n fwy na £1,000,000 mewn gwerth gynnwys ymrwymiad cytundebol i'r bidiwr llwyddiannus i ddarparu buddion cymunedol. Ymhlith yr enghreifftiau o fuddion i'r gymuned y gellid eu cynnwys mewn amodau cytundebol mae:

- Mentrau Recriwtio a Hyfforddiant Targedig
- Mentrau Cadwynau Cyflenwi
- Mentrau Cymunedol
- Mentrau Addysgol
- Mentrau Amgylcheddol
- Mentrau Cydraddoldeb ac Amrywiaeth

8.3 Ar gyfer pob contract sy'n is na £1,000,000 o ran gwerth, does dim rhaid cynnwys buddion cymunedol fel ymrwymiad cytundebol, ond dylid ei ystyried.

8.4 Mewn bob achos lle bo buddion cymunedol yn cael eu darparu, rhaid sicrhau gofyn cytundebol ar y contractwr llwyddiannus i ddarparu gwybodaeth fonitro'r buddion cymunedol fel y'i pennir gan y Rheolwr Caffael. Yn fwy cyffredinol, dylai'r rheolwr contract penodol, yn rhan o'r broses reoli contract arferol, fonitro cyflawniad y buddion cymunedol.

8.5 Rhaid ystyried canllawiau Llywodraeth Cymru ar Fuddion Cymunedol a chanllawiau eraill y gall y Rheolwr Caffael rannu o bryd i'w gilydd ar ddulliau cyflawni buddion cymunedol drwy gontractau'r Cyngor.

9 . Defnyddio gwasanaethau mewnol

9.1 Cyn ystyried unrhyw gaffael allanol, mae'n bwysig gwirio nad oes darpariaeth mewnol presennol ar gyfer y Nwyddau, y Gwasanaethau neu'r Gwaith sydd eu hangen.

9.2. Rhaid defnyddio gwasanaethau mewnol oni bai bod Uwch Swyddogion y gwasanaeth sy'n caffael, a darparwr y gwasanaeth mewnol yn cytuno fel arall gyda thystiolaeth ysgrifenedig.

10. Trefniadau Fframwaith

10.1 Mae'r Cyngor wedi mynd i mewn i nifer o gontractau neu gytundebau fframwaith ar fathau o nwyddau, gwasanaethau a gwaith.

10.2 Bydd y Gwasanaethau Comisiynu a Chaffael yn cynnal cofrestr o gytundebau fframwaith a chontractau o'r fath yng Nghyfeirlyfr Cyflenwi Cyngor Caerdydd, a gallent roi cyngor ar eu defnydd ac unrhyw eithriadau perthnasol.

10.3 Cyfrifoldeb y gwasanaeth sydd angen caffael yw pennu a oes fframwaith neu gytundeb prynu corfforaethol arall ar waith drwy wirio Cyfeirlyfr Cyflenwi'r Cyngor. Os yw fframwaith o'r fath neu drefn brynu corfforaethol eisoes yn bodoli, yna rhaid i'r Gwasanaeth ddefnyddio'r un hwnnw, neu fel arall bydd angen cytundeb y Rheolwr Caffael ymlaen llaw neu ei d/ddirprwy enwebedig.

10.4 Dim ond ar ôl i'r Tîm Caffael gymeradwyo fframweithiau na restrir yng Nghyfeirlyfr Cyflenwi'r Cyngor y bydd modd eu defnyddio (gan gynnwys gwirio y gall y Cyngor ddibynnu ar y cytundeb fframwaith penodol).

10.5 Wrth ddefnyddio cytundebau fframwaith, rhaid i'r gwasanaeth ystyried a dilyn yr holl ganllawiau a gyflwynir mewn perthynas â defnyddio'r Fframwaith penodol. Rhaid defnyddio'r meini prawf dyfarnu, y pwysoli a thelerau ac amodau'r contract a nodir yn y cytundeb fframwaith. Cyfrifoldeb y gwasanaeth sydd angen caffael yw sicrhau bod yr holl ddogfennaeth ategol sydd ei angen yn cael ei threfnu a'i chyflawni, cyn

dibynnu ar gytundeb fframwaith. Er y gall y Gwasanaethau Caffael a Chyfreithiol roi cyngor a chymorth, bydd disgwyl i'r gwasanaeth gydymffurfio â'r ddarpariaeth hon cyn ceisio cyngor o'r fath.

10.6 Pan fo angen Nwyddau, Gwasanaethau neu Gwaith yn rheolaidd, ac nid yw'r trefniadau a ddisgrifir yn Rheol 10 ar gael, rhaid ystyried dyfarnu trefn fframwaith a rhaid ceisio cyngor y Rheolwr Caffael.

10.7 **Trefniadau cydweithredol a gweithio ar y cyd**

(i) Rhaid i'r Rheolwr Caffael gymeradwyo trefniadau caffael consortia cyn dibynnu arnynt.
(ii) Cyn bwrw ymlaen ag unrhyw drefniadau cydweithio arfaethedig, dylid ceisio cyngor cyfreithiol gan y Cyfarwyddwr Llywodraeth a'r Gwasanaethau Cyfreithiol.

11. Amcangyfrifo Gwerth y Contract

11.1 Bydd gwerth amcangyfrifedig Contract/ymarfer caffael cyfwerth â gwerth yr holl ystyriaeth, net y treth ar werth, y mae'r Cyngor yn disgwyl fydd yn daladwy dan y Contract dros ei hyd (nid y gwerth blynyddol).

11.2 Os does dim modd pennu hyd contract, dylid cymryd yn ganiataol bod gwerth y contract cyfwerth â'r gwerth dros gyfnod o bedair blynedd (gwerth yr ystyriaeth fisol wedi'i luosi â 48).

11.3 Wrth bennu gwerth yr holl ystyriaeth y mae disgwyl i'r Cyngor dalu, lle bo'n berthnasol, bydd yr Uwch Swyddog yn gyfrifol am:

(ff) term/cyfnod y Contract arfaethedig
(ii) unrhyw hawliau i adnewyddu'r Contract/ehangu cyfnod y Contract

(iii) unrhyw wobr, taliad, premiwm, ffioedd, comisiwn, llog neu unrhyw fath arall o arian sy'n daladwy dan y Contract arfaethedig neu mewn perthynas â'r caffael arfaethedig

11.4 Os oes unrhyw ansicrwydd o ran cyfrifo gwerth amcangyfrifiedig y Contract arfaethedig, yna dylid ceisio cyngor y Gwasanaethau Cymorth a Chaffael.

11.5 Ni cheir rhannu'n artiffisial unrhyw Waith neu ofynion am Nwyddau neu Wasanaethau i osgoi ymgynghori â'r Rheolwr Caffael neu i osgoi cydymffurfio â chyfreithiau caffael yr UE neu'r Rheolau hyn.

11.6 Os oes gan y Cyngor ofynion dros gyfnod o amser am Nwyddau a Gwasanaethau lle bo'r contractau'n debyg a bod y Nwyddau a'r Gwasanaethau o'r un math, ac yn mynd i mewn i gyfres o gontractau neu gontract sy'n adnewyddadwy, yna bydd y gwerth yn cael ei gyfrifo yn ôl y cyfanswm gwariant ar faterion o'r fath dros y 12 mis diwethaf, neu'r gwariant amcangyfrifedig arfaethedig dros y 12 mis nesaf, p'run

bynnag sy'n fwy. Wrth amcangyfrifo'r gwerth hwn, dylid ceisio cyngor y Rheolwr Caffael.

11.7 Wrth ystyried a yw'r Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 yn berthnasol, rhaid i'r Cyngor ystyried y 'dulliau i gyfrifo gwerth amcangyfrifedig caffael' a nodir yn y Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 a rhaid ceisio cyngor y Rheolwr Caffael.

12. Nwyddau (cyflenwadau) a Gwasanaethau

12.1 Lle bo'n bosibl, rhaid cael Nwyddau a/neu Gwasanaethau drwy drefniadau cymeradwy presennol gan gynnwys:

(i) yn gyntaf, darpariaeth gwasanaethau mewnol (gweler Rheol 9), ac
(ii) yn ail, Rheolwr Caffael y Cyngor yn cymeradwyo Cytundebau Fframwaith a threfniadau consortia (Gweler Rheol 10).

12.2 **Nwyddau a Gwasanaethau – Gwerth hyd at £10,000**

Ar gyfer caffael gyda gwerth amcangyfrifedig hyd at £10,000 (deg mil o bunnoedd):

(i) lleiafswm y gofyniad yw bod un dyfynbris ysgrifenedig ar gael er yr anogir cystadleuaeth lle bo'n ymarferol. Fodd bynnag, mae'n rhaid i'r Gwasanaeth fod yn fodlon ac yn gallu dangos ei fod wedi sicrhau gwerth am arian;
(ii) rhaid i'r Gwasanaeth gadw cofnod ffeil priodol gyda thystiolaeth o faterion; a
(iii) mae rheol 12.2 yn amodol ar y gofynion a nodir yn rhannau blaenorol y RhCC, gan gynnwys Rheol 10 (defnyddio fframweithiau), rheol 11.5 (rhannu caffaeliaid yn artiffisial) a rheol 11 (gofynion ailadroddus).

12.3 **Nwyddau a Gwasanaethau – Gwerth rhwng £10,000 a £25,000**

Ar gyfer caffaeliaid gyda gwerth o £10,000 hyd at £25,000 yna:

(i) lle bo'n ymarferol, dylai'r gofyn gael ei hysbysebu'n agored ar system gaffael trydanol y Cyngor neu ar wefan GwerthwchiGymru, neu
(ii) os nad yw'n ymarferol i gydymffurfio â Rheol 12.3 yna:

    (1) rhaid gofyn am o leiaf 3 dyfynbris ysgrifenedig gan ddarparwyr addas gan ddefnyddio system gaffael trydanol cymeradwy'r Cyngor; neu
    (2) rhaid cael caniatâd y Rheolwr Caffael ymlaen llaw o ran defnyddio Gweithdrefn Gaffael amgen neu ddibynnu ar Reol 14 ('Eithriadau').

(iii) Rhaid defnyddio Ffurflen Gofnodi Dyfynbrisiau'r Cyngor i gofnodi'r camau caffael a gymerir.

12.4 **Nwyddau a Gwasanaethau – Gwerth £25,000 ar gyfer Trothwy UE Nwyddau (cyflenwadau) a Gwasanaethau**

Ar gyfer caffaeliaid gyda gwerth amcangyfrifedig o £25,000 hyd at drothwyon yr UE dros gyflenwadau cyhoeddus a chontractau gwasanaeth cyhoeddus (Nwyddau a Gwasanaethau), yna:

(a) rhaid hysbysebu'n agored yr holl ofynion ar system gaffael trydanol y Cyngor neu ar GwerthwchiGymru, y wefan gaffael genedlaethol, a rhaid gwahodd tendrwyr gan ddefnyddio un ai'r weithdrefn agored neu gyfyngedig, oni bai bod y Rheolwr Caffael yn nodi fel arall

(b) os yw'r weithdrefn gyfyngedig yn cael ei defnyddio y lleiafswm o dendrwyr fydd yn cael eu gwahodd i dendro fydd 4, yn amodol ar gwrdd â'r meini prawf dethol, a

(c) rhaid defnyddio Ffurflen Gofnodi Cyn Tendro a Ffurflen Dyfarnu Contract y Cyngor i gofnodi'r camau caffael a gymerir ar gyfer nwyddau a gwasanaethau dros £25,000.

12.5 **Nwyddau a Gwasanaethau a drafodir yn Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015.**

Mewn achos caffaeliaid sydd rhaid eu cynnal dan gyfarwyddebau caffael yr Undeb Ewropeaidd a Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 ('Y Rheoliadau') sy'n eu gweithredu nhw yn y DU, yna:

(ff) dylid ceisio cyngor y Rheolwr Caffael a'r Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwasanaethau Cyfreithiol ar ddechrau'r broses i bennu'r Weithdrefn Gaffael fydd yn cael ei dilyn bob amser ac yn ystod bob cam o'r broses caffael;

(ii) bydd y broses gaffael yn unol â'r cyngor a dderbynnir, a lle bo'n berthnasol bydd ym mhob achos yn unol â gofynion y Cyfarwyddebau a'r Rheoliadau am y cyfnod y bydd mewn grym; a

(iii) bydd gofynion Cyfarwyddebau a Rheoliadau o'r fath yn bwysicach na'r gofynion a nodir yn y Rheolau hyn.

13. **Gwaith**

13.1 Lle bo'n bosibl, rhaid cael gwaith drwy drefniadau cymeradwy presennol gan gynnwys:

(i) Yn gyntaf, darpariaeth gwasanaethau mewnol (gweler Rheol 9), ac

(ii) yn ail, Rheolwr Caffael y Cyngor yn cymeradwyo Cytundebau Fframwaith a threfniadau consortia (Gweler Rheol 10).

13.2 **Gwaith â gwerth hyd at £10,000**

(i) Ar gyfer caffaeliaid gyda gwerth amcangyfrifedig o hyd at £10,000 (deg mil o bunnoedd), lleiafswm y gofyniad yw un dyfynbris, ond lle bo'n ymarferol anogir cystadleuaeth. Fodd bynnag, mae'n rhaid i'r Gwasanaeth fod yn fodlon ac yn gallu dangos ei fod wedi sicrhau gwerth am arian.

(ii) Rhaid i'r gwasanaeth gadw cofnod ffeil priodol (Ffurflen Gofnodi Dyfynbris) yn tystiolaethu materion, gan gynnwys y ffaith bod asesiadau galluedd a chymhwysedd perthnasol wedi'u cynnal.

(iii) Mae rheol 13.2 yn amodol ar y gofynion a nodir yn rhannau blaenorol y RhCC, gan gynnwys Rheol 10 (defnyddio fframweithiau), rheol 11.5 (rhannu caffaeliaid yn artiffisial) a rheol 11.6 (gofynion ailadroddus).

13.3 Gwaith â gwerth rhwng £10,000 tan £75,000

(i) Ar gyfer caffaeliaid gyda gwerth o £10,000 hyd at £75,000 yna:
  (a) lle bo'n ymarferol, dylai'r gofyn gael ei hysbysebu'n agored ar system gaffael trydanol y Cyngor neu ar y wefan gaffael genedlaethol,

(ii) os nad yw'n ymarferol i gydymffurfio â Rheol 12.3 yna:
  (a) bydd rhaid gofyn am 3 dyfynbris ysgrifenedig gan ddarparwyr addas; neu
  (b) rhaid cael caniatâd y Rheolwr Caffael ymlaen llaw o ran defnyddio Gweithdrefn Gaffael amgen neu ddibynnu ar Reol 14 ('Eithriadau').

(iii) Rhaid defnyddio Ffurflen Gofnodi Dyfynbrisiau'r Cyngor i gofnodi'r camau caffael a gymerir a'u cofnodi ar system gaffael drydanol y Cyngor.

13.4 **Gwaith â gwerth o £75,000 hyd at Drothwyon UE ar gyfer contractau Gwaith (£4,551,413)**

Ar gyfer caffaeliaid gyda gwerth £75,000 at Drothwyon UE ar gyfer contractau Gwaith, yna:

(i) rhaid hysbysebu'n agored yr holl ofynion ar system gaffael trydanol y Cyngor neu ar y wefan gaffael genedlaethol, a rhaid gwahodd tendrwyr gan ddefnyddio un ai'r weithdrefn agored neu gyfyngedig, oni bai bod y Rheolwr Caffael yn nodi fel arall.

(ii) os yw'r weithdrefn gyfyngedig yn cael ei defnyddio y lleiafswm o dendrwyr fydd yn cael eu gwahodd i dendro fydd 4, yn amodol ar gwrdd â'r meini prawf dethol.

(iii) rhaid defnyddio Ffurflen Gofnodi Cyn Tendro'r Cyngor a Ffurflen Gofnodi Dyfarnu Contractau i gofnodi'r camau caffael a gymerir ar yr holl waith caffael yn uwch na £75,000 a'u cofnodi ar system gaffael drydanol y Cyngor.

13.5 **Gwaith a drafodir yn Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015**

Mewn achos caffaeliaid sydd rhaid eu cynnal dan gyfarwyddebau caffael yr Undeb Ewropeaidd a Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 (‘Y Rheoliadau’) sy’n eu gweithredu nhw yn y DU, yna:

(i) dylid ceisio cyngor y Rheolwr Caffael a’r Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwasanaethau Cyfreithiol ar ddechrau’r broses i bennu’r Weithdrefn Gaffael fydd yn cael ei dilyn bob amser ac yn ystod bob cam o’r broses caffael;
(ii) bydd y broses gaffael yn cael ei chynnal yn unol â’r cyngor a dderbynnir, a lle bo’n berthnasol bydd ym mhob achos yn unol â gofynion y Cyfarwyddebau a’r Rheoliadau am y cyfnod y bydd mewn grym; a
(iii) bydd gofynion Cyfarwyddebau a Rheoliadau o’r fath yn bwysicach na’r gofynion a nodir yn y Rheolau hyn.

14. Eithriadau – Un neu nifer llai o dendrwyr

14.1 Mewn amgylchiadau eithriadol ac yn amodol ar y gofynion canlynol, ni fydd y rheolau a nodir yn rhannau 12.3 i 12.5 a 13.3 i 13.5 yn berthnasol, ac efallai na wahoddir nifer llai o dendrwyr neu un tendr.

(i) Nid yw’r ddarpariaeth hon (Eithriadau) yn berthnasol i gaffaeliaid yn uwch na Throthwyon yr UE, mewn achosion felly mae’n rhaid cydymffurfio â darpariaethau’r Rheoliadau.
(ii) Cyn bwrw ymlaen i osod unrhyw gontract rhaid i’r gwasanaeth yn yr Adroddiad Cyn Tendro a’r Adroddiad Dyfarnu Contract nodi’r rhesymau pam yr awgrymir un neu nifer llai o dendrwyr, pam bod y ffordd ymlaen arfaethedig (nifer llai o dendrwyr neu un tendr) yn cynrychioli gwerth am arian a pham bod hynny er budd y Cyngor. Bydd y Rheolwr Caffael yn cyflwyno canllawiau ar senarios posibl lle bo nifer llai o dendrwyr neu un tendr yn briodol (‘eithriadau’).
(iii) Cyn bwrw ymlaen â nifer llai o dendrwyr neu un tendr, rhaid cael caniatâd y Rheolwr Caffael. Ceidw’r Rheolwr Caffael yr hawl i beidio ag arwyddo a chymeradwyo unrhyw gais am nifer llai neu un tendrwr, sydd yn ei farn resymol ef yn anaddas i gael cymeradwyaeth. Yn yr achos hwnnw, ni ddylid bwrw ymlaen â’r caffaeliad arfaethedig. Rhaid cydnabod na all y Rheolwr Caffael awdurdodi unrhyw eithriadau, (ac ni ddylai Gwasanaethau’r Cyngor fwrw ymlaen â chaffael arfaethedig) fyddai’n torri gofynion y Rheoliadau neu unrhyw Ofyniad Cyfreithiol arall. Bydd y Rheolwr Caffael yn nodi ei gyfiawnhad am beidio â chymeradwyo gofynion yn y rhan Cyfiawnhau Dim Llofnod ar yr Adroddiad Cyn Tendro a’r Ffurflen Dyfarnu Contract, yn yr achos hwnnw ni fydd gan y caffaeliad gymeradwyaeth i barhau.

14.2 Bydd y Rheolwr Caffael yn cynnal cofrestr yn nodi’r holl benderfyniadau a wnaed yn unol â rheol 14.1 (gelwir hon yn y ‘Gofrestr Eithriadau’).

14.3 Ni ddylai’r sefyllfa ganlynol godi ac mae wedi’i chynnwys yn unig er mwyn bod yn gyflawn. Os caiff y Rheolwr Caffael unrhyw Adroddiad Cyn

Tendro neu Adroddiad Dyfarnu Contract, sy'n cynnwys cynigion sy'n torri'r Rheoliadau neu unrhyw Ofynion Cyfreithiol ac ar ôl cael cyngor nid yw'r gwasanaeth perthnasol yn tynnu'r cynnig yn ôl, yna dylai'r Rheolwr Caffael roi gwybod i'r Cyfarwyddwr sy'n gyfrifol am y gwasanaeth perthnasol, Prif Swyddog Ariannol y Cyngor (swyddog A151) a'r Swyddog Monitro er ystyriaeth ac er mwyn penderfynu ar y ffordd ymlaen (gan gynnwys cyflwyno unrhyw adroddiadau sydd eu hangen ar y Cabinet a/neu'r Cyngor). Rhaid cydnabod na ellid disgwyl i Swyddogion Statudol awdurdodi unrhyw gaffaeliaid arfaethedig fyddai'n torri gofynion y Rheoliadau neu unrhyw ofynion cyfreithiol eraill.

15. Tendro Trydanol

15.1 O 1 Hydref 2018 (neu ddyddiad arall ar gais y Rheolwr Caffael), bydd yr holl gaffaeliaid gyda gwerth o £10,000 neu uwch (gan gynnwys ceisiadau am ddyfynbrisiau) gan ddefnyddio system drydanol cymeradwy'r Cyngor. Cyfrifoldeb Uwch Swyddog y gwasanaeth yw sicrhau bod eu haelodau staff yn cydymffurfio â'r rheol hon.

15.2 Bydd unrhyw swyddog sydd angen defnyddio proses gaffael drydanol y Cyngor roi gwybod i Dîm Ffynhonnell y Cyngor fel y gallant gael eu cofrestru ar y system. Yn yr un modd, cyfrifoldeb yr Uwch Swyddog perthnasol yw rhoi gwybod i'r Tîm Ffynhonnell am newidiadau i gymhwysedd unrhyw swyddog i ddefnyddio'r system (e.e. staff yn gadael neu fesurau disgyblu) cyn gynted â phosibl fel bod modd gwaredu eu mynediad i'r system fel defnyddiwr.

15.3 Lle bo rheol 15.1 yn berthnasol, bydd angen cyflwyno pob cais am ddyfynbris neu wahoddiadau i dendro, ynghyd â'r holl ddogfennaeth gaffael cysylltiedig, drwy system gaffael drydanol cymeradwy'r Cyngor.

15.4 Lle bo rheol 15.1 yn berthnasol, rhaid derbyn pob dyfynbris a chyflwyniadau tendr gan sefydliadau bidio, gan gynnwys yr holl ddogfennaeth ategol drwy system gaffael drydanol cymeradwy'r Cyngor.

15.5 Mewn amgylchiadau eithriadol, a dim ond gyda chytundeb ymlaen llaw'r Uwch Swyddog y gwasanaeth sydd angen y caffael a'r Rheolwr Caffael, gellid derbyn copïau caled o ddyfynbrisiau neu dendrau. Yn yr achos hwn, rhaid dilyn y gweithdrefnau a nodir yn Rheol 19.2.

16. Cyn Cymhwyso (Perthnasol i bawb)

16.1 Bydd y Cyngor ond yn mynd i mewn i Gontract gyda Chontractwr os yw'n fodlon ar gymwyseddau'r Contractwr. Gall y meini prawf ar gyfer dethol Tendrwyr gynnwys, ond nid yn unig:

(a) Cymhwysedd technegol neu broffesiynol a phrofiad gan gynnwys cymwysterau;
(b) Iechyd a Diogelwch;

(c) Ansawdd gan gynnwys tystysgrif gan sefydliadau rheoli ansawdd swyddogol neu asiantaethau cymhwysedd cydnabyddedig a/neu cydymffurfio â safonau sicrwydd ansawdd a/neu mesurau;
(ch) Safle ariannol ac economaidd gan gynnwys darpariaethau yswiriant priodol;
(d) Cynaliadwyedd, gan gynnwys mesurau rheoli amgylcheddol;
(dd) Tystiolaeth ynghylch a ydynt yn anaddas er enghraifft ar sail methdaliad, erlyniad troseddol neu methu â thalu trethi; a
(e) Goblygiadau Diogelu Data ac Asesiad Effaith Cwmwl.

17 Y Broses Ddyfynbris

17.1 Dyfynbrisiau (yn is na £10,000) – Caffaeliaid gwerth isel, lle nad yw system e-gaffael y Cyngor yn hanfodol

17.1.1 Os yw'r Rheolau hyn yn caniatáu Dyfynbrisiau ac mae gwerth amcangyfrifedig y caffael yn is na £10,000 yna mae'n rhaid i swyddogion yng Ngwasanaethau'r Cyngor sy'n cynnal y caffael gydymffurfio â'r gofynion canlynol:

(i) Lle bo'n ymarferol, rhaid defnyddio system Gaffael Trydanol y Cyngor a rhaid i bob dyfynbris gael ei gyflwyno'n electronig drwy system gaffael trydanol y Cyngor. Os nad yw hyn yn ymarferol yna bydd y trefniadau canlynol yn berthnasol.
(ii) Pan geisir Dyfynbrisiau, dylid gofyn am y rhain yn ysgrifenedig (gan gynnwys e-bost).
(iii) Pan ofynnir am un dyfynbris yn unig, yr Uwch Swyddog perthnasol sy'n dal i fod â chyfrifoldeb dros sicrhau (a gallu dangos) bod gwerth am arian yn berthnasol.
(iv) Does dim amserlen penodol ond dylid rhoi amserlen resymol i bartïon i gyflwyno dyfynbrisiau.
(v) Dylid derbyn dyfynbrisiau, yn ysgrifenedig yn unig (gan gynnwys e-bost) neu ar system gaffael drydanol cymeradwy'r Cyngor. Os derbynnir yn ysgrifenedig, dylai'r derbyniad wneud yn glir bod telerau ac amodau safonol y Cyngor y cyfeirir atynt yn archeb brynu'r Cyngor yn berthnasol. Wrth dderbyn dyfynbris (yn ysgrifenedig neu'n electronig), rhaid anfon archeb brynu ar y system Purchase-to-Pay (P2P), sy'n cynnwys cyfeiriad at delerau ac amodau safonol y Cyngor.

17 .2 Dyfynbrisiau am nwyddau a gwasanaethau gyda gwerth rhwng £10,000 a £25,000 a gwaith gyda gwerth rhwng £10,000 a £75,000.

Os yw'r Rheolau hyn yn caniatáu Dyfynbrisiau ac mae gwerth amcangyfrifedig y caffael ar gyfer Nwyddau a/neu Gwasanaethau rhwng £10,000 a £25,000 ac ar gyfer Gwaith rhwng £10,000 a £75,000, yna

mae'n rhaid i swyddogion yng Ngwasanaethau'r Cyngor sy'n cynnal y caffael gydymffurfio â'r gofynion canlynol:

17.2.1 Rhaid gofyn am o leiaf tri dyfynbris gan ddefnyddio system gaffael drydanol y Cyngor.

17.2.2 Yn yr achos pan nad yw bob cyflenwr yn ymateb i'r cais am ddyfynbris gyda chyflwyniad, bydd yn dderbyniol gwerthuso a dyfarnu contract yn seiliedig ar pa bynnag gyflwyniadau sydd wedi'u gwneud, hyd yn oed pan fydd dim ond un cyflwyniad, os yw gwerth am arian wedi'i gyflawni.

17.2.3 Pan fo llai na thri cyflenwr (ond yn fwy nag un) am y nwyddau, y gwasanaethau neu'r gwaith y gofynnir amdanynt ar system gaffael trydanol y Cyngor, mae'n dderbyniol gwneud cais am ddyfynbris gan y nifer (llai na thri) o'r cyflenwyr sydd wedi'u cofrestru.

17.2.4 Pan fo dim ond un cyflenwr ar gyfer y nwyddau, y gwasanaethau neu'r gwaith y gofynnir amdanynt ar system gaffael trydanol y Cyngor, mae'n rhaid dilyn y gweithdrefnau awdurdodi eithriad a nodir yn RhCC 14.

17.2.5 Bydd unrhyw gais am ddyfynbris (CADd) yn cynnwys o leiaf manyleb technegol, amserlen brisio a thelerau ac amodau.

17.2.6 Nid yw'r RhCC yn gosod lleiafswm amserlen y dylid ei roi i fidwyr ar gyfer cyflwyno ymateb i gais am ddyfynbris. Dylid ystyried cymhlethdod y dyfynbris y gofynnir amdano a chaniatáu amser digonol i dendrwyr i gyflwyno dyfynbrisiau addas.

17.2.7 Rhaid derbyn dyfynbris yn drydanol gan ddefnyddio system gymeradwy'r Cyngor, a fydd yn cael ei arnodi'n awtomataidd gydag amser a dyddiad derbyn a'i "gloi" gan y system nes yr amser a'r dyddiad cau a nodir yn y cais am ddyfynbris.

17.2.8 Bydd bob dyfynbris a dderbynnir yn cael ei "ddatgloi" yn awtomataidd ac ar gael i'w gwerthuso yn y system drydanol ar ôl y dyddiad a'r amser cau a nodir yn y cais am ddyfynbris. Bydd y swyddog yn y Gwasanaeth sy'n rhedeg y dyfynbris yn agor y dyfynbrisiau; bydd y system gaffael drydanol yn cofnodi'n awtomataidd prisiau'r dyfynbrisiau. Does dim angen i swyddogion y gwasanaethau cyfreithiol fod yno.

17.2.9 Ar ôl gwerthuso'r cyflwyniadau a derbyn y dyfynbris ar y system drydanol, rhaid anfon archeb brynu drwy'r system Purchase-to-Pay (P2P) neu gydymffurfio â RhCC 24.

18. Y Broses Dendro

18.1 Rhaid i'r gwahoddiad i dendro gynnwys manylion am ofynion y Cyngor o ran y contract penodol gan gynnwys:

(i) manyleb o'r Gwasanaethau, y Nwyddau neu'r Gwaith sy'n cael ei gaffael a chyfarwyddiadau ar a fydd amrywiadau'n cael eu caniatáu;
(ii) y amserlen gaffael gan gynnwys dyddiad ac amser dychwelyd y tendr, fydd yn caniatáu cyfnod rhesymol i'r ymgeiswyr i baratoi eu tendrau;
(iii) telerau ac amodau contract y Cyngor;
(iv) y meini prawf gwerthuso gan gynnwys y pwysau atodedig;
(v) Ffurflen Dendro;
(vi) dull prisio a chyfarwyddiadau cwblhau;
(vii) p'un ai a yw'r Cyngor yn credu y bydd TUPE yn berthnasol;
(viii) math a chynnwys datganiadau dull fydd yn cael eu darparu;
(ix) rheolau dros gyflwyno tendrau;
(x) unrhyw wybodaeth bellach, fydd yn helpu neu'n cynorthwyo Tendrwr/Tendrwyr i baratoi tendrau.

18.2 Bydd angen i bob Tendrwr sy'n cyflwyno tendr lofnodi datganiad sy'n nodi:

(i) nad ydynt a ni fyddant yn rhoi gwybod i unrhyw berson arall am swm y tendr;
(ii) nid ydynt wedi trefnu swm unrhyw dendr yn unol â threfn trefnu prisiau;
(iii) maent yn derbyn bod gan y Cyngor yr hawl i ganslo'r contract ac i ad-dalu swm unrhyw golled yn deillio o ganslo o'r fath os canfyddir bod unrhyw weithred llwgr neu dwyllodrus neu esgeulustod ganddyn nhw wnaeth arwain y Cyngor i mewn i'r contract;
(iv) cydnabod nad oes rhaid i'r Cyngor dderbyn y tendr isaf neu unrhyw dendr a gyflwynir, gellid canslo'r ymarfer dendro ar unrhyw gam yn ystod y broses dendro a'u bod nhw'n tendro ar eu costau a'u treuliau eu hunain.

18.3 Mewn perthynas â chaffaeliaid arfaethedig gyda rhagamcan o werth yn fwy na £25,000 ar gyfer Nwyddau a Gwasanaethau a dros £75,000 ar gyfer Gwaith, rhaid i'r Gwasanaethau gael cymeradwyaeth y Rheolwr Caffael ymlaen llaw ar y ddogfennaeth gwahoddiad i dendro, gan gynnwys y fanyleb, y meini prawf gwerthuso a'r pwysoli.

18.4 Rhaid rhoi gwybod i Dendrwyr bod rhaid cydymffurfio â'r meini prawf dyfarnu a'r pwysoli ar gyfer bob un o gaffaeliaid y Cyngor. Mewn

perthynas â phob dyfynbris/tendr pan fo’r prif faen prawf dyfynbris/tendr yn y tendr sydd fwyaf manteisiol yn economaidd, rhaid i’r Uwch Swyddog sicrhau y rhestrir meini prawf gwerthuso neu is-feini prawf yn y ddogfennaeth Cais am Ddyfynbris neu Wahoddiad i Dendro, yn ôl pwysigrwydd. Rhaid nodi unrhyw sgorio neu bwysoli sy’n berthnasol i unrhyw feini prawf neu is-feini prawf yn glir.

19. Derbyn, Gwarchod ac Agor Tendrau Trydanol a Chopi Caled

19.1 Lle bo’n ymarferol, rhaid defnyddio system Gaffael Trydanol y Cyngor a rhaid i bob dyfynbris gael ei gyflwyno’n electronig drwy system gaffael trydanol y Cyngor. Ar ôl i’r dyddiad cau am gyflwyno tendrau basio, rhaid agor pob tendr a gyflwynir yn drydanol yn unol â chanllawiau a gyflwynir gan y Rheolwr Caffael, a bydd y cofnod trydanol o leiaf yn bodloni’r gofynion a nodir yn y ddogfen ganllaw ar agor a chofnodi cyflwyniadau tendr trydanol.

19.2. Mewn amgylchiadau eithriadol lle nad yw system e-gaffael y Cyngor yn cael ei defnyddio (gyda chaniatâd y Rheolwr Caffael ymlaen llaw) yna rhaid glynu at y weithdrefn ganlynol er mwyn cyflwyno tendrau ar gopïau caled.

(i) Dylai’r GiD nodi y dylid cyflwyno Tendrau gyda gwerth yn is na £100,000 gael eu cyflwyno drwy’r post (neu eu cludo â llaw) yn yr amlen swyddogol neu chan ddefnyddio’r label dychwelyd tendrau swyddogol a ddarperir a dylid eu hanfon at uwch swyddog (nad yw’n Uwch Swyddog sy’n gyfrifol am gaffael y gwasanaeth perthnasol). Ar ôl i’r amserlen cyflwyno tendrau basio, bydd Tendrau’n cael eu hagor un ar ôl y llall yn yr un sesiwn o flaen dau gyflogai, un a ddynodir gan y Rheolwr Caffael ac un gan Uwch Swyddog y gwasanaeth perthnasol. Rhaid i’r ddau gyflogai fod yn annibynnol i osod y Contract. Pan fyddant yn cael eu hagor, bydd bob tendrau’n cael eu cofnodi mewn cofrestr dendrau, a bydd y tendrau a’r cofrestrau’n cael eu dyddio a’u llofnodi gan y swyddogion dynodedig oedd yno ar y cyfnod. Dylid anfon copi o gofnod o’r fath i’r Rheolwr Caffael.

(ii) Dylai’r GiD nodi y dylid anfon Tendrau gyda gwerth yn uwch na £100,000 drwy’r post, at y Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Cyfreithiol, yn yr amlen swyddogion neu chan ddefnyddio’r label dychwelyd tendrau swyddogol a ddarperir gan y Cyngor. Bydd y Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Cyfreithiol yn gyfrifol am dderbyn, gwarchod ac agor tendrau o’r fath. Ar ôl i’r amserlen cyflwyno tendrau basio, bydd Tendrau ar gyfer yr un caffaeliad yn cael eu hagor un ar ôl y llall yn yr un sesiwn o flaen dau gyflogai. Bydd y Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Cyfreithiol yn enwebu un cyflogai, a’r Rheolwr Caffael yn enwebu’r cyflogai arall. Rhaid i’r ddau gyflogai fod yn annibynnol i osod y Contract. Pan fyddant yn cael eu hagor, bydd bob tendr yn cael eu cofnodi mewn cofrestr dendrau, a bydd y tendrau a’r cofrestrau’n cael eu

dyddio a'u llofnodi gan y swyddogion dynodedig oedd yno ar y cyfnod. Yna, bydd y tendrau sydd wedi'u hagor yn cael eu gwerthu at y tîm gwerthuso.

20. **Tendrau Hwyr**

Bydd modd agor ac ystyried tendrau a dderbynnir ar ôl y dyddiad ac amser cau ar gyfer derbyn tendrau, gyda chytundeb y Rheolwr Caffael a Chyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Cyfreithiol (neu'r swyddog enwebedig fydd ar lefel Rheolwr Gweithredol neu uwch). Rhaid i benderfyniadau o'r fath ddangos rheswm da dros dderbyn y tendr hwyr, a dylai'r Rheolwr Caffael gofnodi'r penderfyniad.

21. Gwerthuso'r Tendr

21.1 Tîm Gwerthuso – Ar gyfer bob Contract gyda gwerth amcangyfrifedig yn uwch na £25,000 mewn perthynas â Nwyddau a/neu Gwasanaethau a £75,000 mewn perthynas â Gwaith, bydd Uwch Swyddog y Gwasanaeth sydd angen y caffaeliad yn creu tîm gwerthuso ('Tîm Gwerthuso') gyda chyfrifoldeb dros werthuso tendrau. Rhaid cadw cofnodion ysgrifenedig o aelodaeth y tîm gwerthuso a'r holl werthuso a wneir.

21.2 Os yw gwerth amcangyfrifedig y Contract yn fwy na £100,000, dylid ymgynghori â Chyfarwyddwr Llywodraethiant a'r Gwasanaethau Cyfreithiol a'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau a, os ydynt yn credu ei bod hi'n briodol, dylid cynnwys cynrychiolwyr y swyddogion hynny ar y Tîm Gwerthuso. Dylid ystyried hefyd cynnwys defnyddwyr gwasanaeth ar y Tîm Gwerthuso.

21.3 Bydd y Tîm Gwerthuso'n archwilio tendrau'n unol â'r meini prawf gwerthuso a bennir ymlaen llaw ar gyfer y dyfynbrisiau/tendrau ac yn adnabod dyfynbrisiau/tendrau sy'n bodloni'r meini prawf orau. Bydd rhaid glynu at y meini prawf gwerthuso'n llym (a peidio â'u newid) ar bob amser drwy gydol y weithdrefn dyfarnu'r contract.

21 .4 Fel rheol cyffredinol, ni chaniateir unrhyw addasiad na chymhwyster i unrhyw ddyfynbris neu dendr(au) a gyflwynir. Bydd unrhyw gamgymeriadau a ganfyddir wrth archwilio'r dyfynbrisiau neu'r tendrau'n cael eu datrys drwy ddefnyddio un o'r dulliau canlynol:

(i) Os nad yw'r gwall yn un mathemategol, bydd y tendrwr yn cael manylion y gwall(au) ac yn cael cyfle i gadarnhau heb addasu na thynnu nôl y dyfynbris neu'r tendr; neu

(ii) Os canfyddir gwall mathemategol, bydd y swyddog cyfrifol yn cywiro'r gwall(au) os ni chaniateir unrhyw addasiad, cywiriad neu gymhwyster arall oni bai am y camgymeriad(au) mathemategol diffuant hyn. Rhaid cadw cofnod priodol.

22. Egluro ar ôl Tendro

22.1 Os cynhelir y Caffael yn unol â Chyfarwyddebau Caffael yr UE a Rheoliadau'r DU sy'n eu gweithredu, mae cyfyngiadau ar ddefnyddio eglurhad ar ôl tendro a rhaid ceisio cyngor cyfreithiol cyn pennu a fyddai unrhyw eglurhad yn briodol.

22.2 Gall yr Uwch Swyddog, ar ôl ymgynghori â'r Rheolwr Caffael ac yn unol ag unrhyw ofynion a nodir gan y Rheolwr Caffael (ynghylch cadw cofnodion) geisio eglurder gan Dendrwyr am eu tendrau os nad yw hyn yn cynnwys unrhyw wahaniaethu. Mae angen cynnal cofnod o bobl eglurhad ar system gaffael drydanol y Cyngor gan gynnwys cofnodion unrhyw gyfweliadau eglurder.

22.3 Bob amser yn ystod unrhyw negodi o'r fath neu broses egluro, bydd y Cyngor yn ystyried ac yn cydymffurfio ag egwyddorion Cyfamod yr UE am beidio â gwahaniaethu, triniaeth gyfartal, tryloywder, cydnabyddiaeth ar y cyd a chyfranoledd, egwyddorion sy'n berthnasol i bob un o Gaffaeliaid y Cyngor.

23. Dyfarnu Contractau a Llythyrau Bwriad

23.1 Dim ond (i) swyddog gyda'r awdurdod dirprwyedig angenrheidiol i ddyfarnu contract yn unol â Chynllun Dirprwyo'r Cyngor neu (ii) yn ôl penderfyniad y Cyngor, un o'i Bwyllgorau neu'r Cabinet gall wneud penderfyniad i ddyfarnu Contract.

23.2 Ar gyfer bob Caffaeliad sydd werth mwy na £25,000 y flwyddyn, bydd penderfyniad i ddyfarnu Contract yn cael ei wneud gan ddefnyddio adroddiad Dyfarnu Contract pro fforma'r Cyngor oni bai bod Cyfarwyddwr Corfforaethol neu'r Cabinet yn gwneud y penderfyniad, ar y sail honno, bydd ffurflenni adrodd safonol y Cyngor ar gyfer penderfyniadau o'r fath yn cael eu defnyddio. Rhaid i'r Uwch Swyddog sicrhau, cyn ceisio penderfyniad o'r fath, bod cyllid digonol ar gael i fodloni'r holl daliadau contract ac os yw cyllid o'r fath yn dod gan drydydd partïon, bod unrhyw amodau ynghylch cyllid o'r fath wedi'u dilyn.

23.3 Bydd Contract ond yn cael ei ddyfarnu gan ddefnyddio'r meini prawf gwerthuso tendr a bennir ymlaen llaw a phwysoliadau.

Pan fo penderfyniad yn amodol ar 'Weithdrefn Galw i Mewn' y Cyngor (Gweler Rheolau Gweithdrefn Craffu'r Cyngor), ni ddylid gweithredu ar y penderfyniad nes bod y cyfnod galw i mewn wedi dod i ben, ac os yw'r penderfyniad heb ei alw i mewn eto.

23.4 Nid yw llythyr o fwriad yn amnewidyn priodol ar gyfer contract ffurfiol, ond mewn amgylchiadau eithriadol gellid ei ddefnyddio fel dull dros dro nes bod contract ffurfiol wedi'i arwyddo. Bydd llythyrau o fwriad ond yn cael eu defnyddio gyda chaniatâd y Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Cyfreithiol ymlaen llaw, ac mewn dull wedi'i gymeradwyo ganddo/ganddi.

23.5 Heblaw am amgylchiadau eithriadol, ni ddylid gofyn i unrhyw Gontractwr i ddarparu unrhyw Wasanaethau, cyflenwi unrhyw Nwyddau neu wneud unrhyw Waith (gan gynnwys Gwaith cychwynnol) nes bod y Contract wedi'i drefnu neu'r Gwasanaethau, y Nwyddau neu'r Gwaith penodol wedi'u cynnwys mewn llythyr o fwriad. Os yw'r Uwch Swyddog ar gyfer y gwasanaeth penodol yn gwneud unrhyw benderfyniad i'r gwrthwyneb, bydd penderfyniad o'r fath yn cynnwys asesiad risg llawn ynghylch y goblygiadau posibl i'r Cyngor o'r Contractwr yn cael dechrau cyn i delerau ac amodau'r contract gael eu terfynu neu cyn i lythyr o fwriad gael ei gyflwyno.

24. Cyflwyno Archebion/Cyflawni Contractau a chadw dogfennaeth contract

24.1 Fframweithiau
Rhaid i archebion sy'n cael eu cyflwyno dan Gytundebau Fframwaith gan ddefnyddio'r ffurflen archebu a nodir yn y Cytundeb Fframwaith ac ar y telerau ac amodau a nodir yn y Cytundeb Fframwaith. (Gweler Rheol 10.5)

Ar gyfer pob contract arall â gwerth hyd at £25,000, dylid gosod archebion gan ddefnyddio system Purchase to Pay (P2P) trydanol y Cyngor, oni bai bod y Rheolwr Caffael yn cytuno fel arall. Mae'r system P2P yn cynhyrchu allbynnau archebion prynu un ai ar ffurf trydanol neu bapur, sy'n ymgorffori telerau ac amodau contract safonol y Cyngor.

24.3 Ar gyfer Contractau gyda gwerth yn uwch na £25,000 ond yn is na £100,000, rhaid i Wasanaethau ddefnyddio'r ffurf contract safonol a phriodol a gyflwynir neu a gymeradwyir i'w ddefnyddio gan y Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Cyfreithiol.

24.4 Ar gyfer Contractau gyda gwerth yn fwy na £100,000, rhaid i Wasanaethau gymryd cyngor y Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Cyfreithiol ar ffurf y contract fydd yn cael ei ddefnyddio, ond bydd unrhyw ffurflenni safonol priodol yn cael eu defnyddio.

24.5 Mae'n hanfodol bod y Nwyddau, y Gwasanaethau neu'r Gwaith yn cael eu caffael ar delerau ac amodau safonol y Cyngor, ac nid y rheiny a gyflwynir gan y Contractwr.

24.6 Rhaid cadw dogfennau contract, ynghyd â'r holl ddogfennau cysylltiedig perthnasol, am o leiaf chwe mlynedd o ddyddiad diwedd y contract ac, os caiff y contract ei derfynu dan sêl, am gyfnod o 12 mlynedd o ddyddiad gorffen y contract. Os cafodd y contract ei ariannu, neu ei ariannu'n rhannol, drwy rhyw fath o grant allanol yna mae'n bosibl y bydd amodau grant penodol pellach ynghylch cadw dogfennau'n berthnasol, a bydd angen glynu atynt.

24.7 Bydd angen i gontractau nodi o leiaf;

(i) y gwaith, y deunyddiau, y gwasanaethau neu'r cyflenwadau sydd angen eu cynnal neu eu darparu a'r safonau sydd eu hangen;
(ii) y pris sydd angen ei dalu (neu, fel sy'n briodol, y symiau i'w derbyn) gyda datganiad o'r disgowntiau, neu gonsesiynau eraill, a lle nad yw'n wybyddus, y swm contract terfynol fydd yn cael ei gyfrifo;
(iii) yr amser neu'r amseroedd y bydd angen cyflawni'r contract; a
(iv) dyddiadau dechrau a gorffen y contract.

24 .8 Cyflawni (cwblhau/llofnodi/selio) contractau

24.8.1 Yn amodol ar Reol 24.8.1, dim ond Contractau â gwerth yn fwy na £25,000 y mae modd eu llofnodi ar ran y Cyngor gan y Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwasanaethau Cyfreithiol neu ei swyddogion enwebedig.

24.8.2 Nid yw Rheol 24.8.1 yn berthnasol i unrhyw gontract a ffurfir drwy osod archeb, yn dilyn cydymffurfio â'r Rheolau hyn, yn defnyddio neu o dan:

(i) system Purchase to Pay trydanol y Cyngor;
(ii) Cytundeb Fframwaith sydd wedi'i gymeradwyo i'w ddefnyddio; neu
(iii) System Brynu Ddeinamig a roddir ar waith gan y Cyngor.

24.8.3 Bydd modd rhoi sêl y Cyngor ar unrhyw gontract o flaen y Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwasanaethau Cyfreithiol yn unig, neu ei swyddogion enwebedig.

25. Hysbysu Canlyniadau, Briffio a Chyfnod ar Stop

25.1 Os nad yw'r Rheoliadau'n berthnasol, bydd yr Uwch Swyddog yn sicrhau o fewn 10 diwrnod o'r dyddiad pan fydd y Cyngor yn derbyn cais gan unrhyw gyflenwr oedd yn aflwyddiannus (un ai'n ystod y cam dewis neu'r cam tendro) bydd ef/hi'n rhoi gwybod i'r cyflenwr am y rhesymau pam roedd yn aflwyddiannus ac os oedd y cyflenwr yn aflwyddiannus yn ystod y cam tendro, bydd y swyddog cyfrifol hefyd yn rhoi gwybod am y nodweddion a'r manteision perthnasol am y tendr llwyddiannus, ynghyd ag enw'r bidiwr a enillodd y contract.

25.2 Pan fo'r Rheoliadau'n berthnasol, rhaid i Wasanaethau gydymffurfio â gofynion y Rheoliadau (gan gynnwys safiad stond, ôl-drafodaeth, hysbysiadau dyfarnu contract), a rhaid ceisio cyngor y Gwasanaethau Caffael a Chyfreithiol a dilyn y cyngor hwnnw hefyd.

25.3 Os dylid rhannu unrhyw wybodaeth ychwanegol â thendrwyr, rhaid cytuno ar hyn ymlaen llaw gyda'r Rheolwr Caffael, gan ystyried gofynion unrhyw ddeddfwriaeth mewn perthynas â datgelu gwybodaeth.

25.4 Os yw dyfarnu contract yn amodol ar y Rheoliadau, rhaid sicrhau cyfnod safiad stond rhwng cyfathrebu penderfyniad y dyfarniad â phob tendrwr a diwedd y contract. Bydd y cyfnod safiad stond yn 10 diwrnod calendr os caiff ei anfon yn drydanol neu'n 15 diwrnod ar gyfer hysbysiadau a anfonir drwy ddulliau gwahanol. Os nad yw diwrnod olaf y cyfnod safiad stond yn ddiwrnod gwaith, bydd yn cael ei ehangu i hanner nos ar ddiwedd y diwrnod gwaith nesaf.

26 . Bondiau, Diogelwch, Penodedig ac iawndal arall

26.1 Bydd yr Uwch Swyddog (y gwasanaeth sydd angen y caffael) yn gyfrifol am sicrhau y cynhelir asesiad risg, i bennu os oes angen bond perfformiad neu warant perfformiad. Os yw'n briodol, dylid ceisio cyngor Swyddogion Cyllid y Cyngor.

26.2 Dylid ystyried hefyd priodoldeb cynnwys darpariaeth yn y contract am iawndal penodedig i'w dalu gan y contractwr os na chaiff telerau'r contract eu dilyn yn gywir.

27. Gwarant Rhiant Gwmni

27.1 Yr Uwch Swyddog (y gwasanaeth sydd angen caffael) sy'n gyfrifol am geisio Gwarant Rhiant Gwmni lle bo contractwr yn is-gwmni o rhiant gwmni a;

(i) pan fo'r dyfarniad yn seiliedig ar werthusiad y rhiant gwmni;

(ii) pan fo statws ariannol y contractwr (wedi ystyried, inter alia, y contract arfaethedig) yn gwarantu'r un peth a/neu
(iii) os yw'r Swyddog A151 yn argymell.

28. Cofnodion

28.1 Er mwyn sicrhau bod cofnodion priodol yn cael eu cynnal, rhaid defnyddio system e-gaffael y Cyngor lle bo'n ymarferol neu os oes angen yn ôl y Rheolau hyn.

28.2 Ar gyfer pob Caffaeliaid lle na ddefnyddir system gaffael drydanol y Cyngor, rhaid i Wasanaethau gadw cofnodion priodol. Rhaid i'r cofnodion a gedwir nodi o leiaf:

(i) pa bartïon a ddewiswyd i dendro;
(ii) i bwy y dyfarnwyd y Contract a'r rhesymau dros wneud hynny (pris isaf neu'r cynnig sy'n cynrychioli gwerth gorau i'r Cyngor), fel bod modd dangos gwerth gorau a chywirdeb y broses:
(iii) gwerth y contract;
(iv) dyddiad dechrau a gorffen y contract; a
(v) manylion ynghylch a oedd y contract yn un un-tro neu os oes disgwyl iddo gael ei adnewyddu

28.3 Bydd Gwasanaethau Caffael yn cynnal Cofrestr Contractau Corfforaethol, fydd yn cofnodi manylion bob contract/contractau (yn uwch na £25,000) a ddyfernir gan y Cyngor. Rhaid i wasanaethau gynnig Gwasanaethau Caffael a'r holl wybodaeth ofynnol i hwyluso hyn.

29. Rheoli Contractau

29.1 Unwaith y mae'r Contract wedi'i ddyfarnu, rhaid i'r Uwch Swyddog (y gwasanaeth penodol) adnabod ac enwebu unigolyn (y cyfeirir ato fel 'Rheolwr Contract'), fydd yn rheoli'r agweddau dydd i ddydd ar y Contract am y tymor (Gweler Rheol 34 parthed Diwedd Contract).

29.2 Bydd rheolaeth dydd i ddydd y Contract yn cael ei gynnal gan y Rheolwr Contract a fydd yn cynnwys monitro ac adrodd (gan gynnwys defnyddio dulliau adrodd y Cyngor ar y system gaffael trydanol y Cyngor) mewn perthynas â:-

(i) gwaith
(ii) cydymffurfio â'r fanyleb a thelerau'r contract
(iii) cost
(iv) unrhyw ofynion gwerth am arian/gwerth gorau
(v) boddhad defnyddwyr a
(vi) rheoli risgiau
(vii) cyflawni Buddion Cymunedol cytunedig

29.3 Ar gyfer bob contract, cyfrifoldeb y Rheolwr Contract yw trafod unrhyw ddigwyddiadau perfformiad gwael yn syth gyda'r Contractwr a cheisio datrysiad. Mewn amgylchiadau o berfformiad sy'n benodol wael, neu berfformiad gwael cyson, dylai'r Rheolwr Contract ystyried y camau priodol i gymryd o dan y contract, gan gymryd cyngor fel sy'n briodol.

29.4 Os yw cyfanswm gwerth y Contract yn fwy na £100,000, rhaid i'r Rheolwr Contract gyflwyno adroddiad ysgrifenedig i'r Uwch Swyddog yn gwerthuso'r graddau y mae'r Contract yn bodloni'r amcanion a osodir. Dylid gwneud hyn fel arfer pan fydd y Contract wedi dod i ben ond ar gyfer contractau tymor, dylid paratoi adroddiad o'r fath yn flynyddol.

30. Amrywio Contract – egwyddorion sylfaenol

30.1 Amrywiadau Contract ac Estyniadau

30.2 Yn dibynnu ar natur yr amrywiad arfaethedig, telerau'r contract dan sylw a sgôp yr ymarfer caffael gwreiddiol a gynhaliwyd, gall amrywiadau contract arwain at gontract newydd, ac felly gallant olygu dyfarniad un tendr heb hysbysebu.

30.3 Ym mhob achos o amrywio contract, rhaid meddwl yn ofalus am yr effaith y gall gwerth uwch y contract gael ar lefelau trothwyon caffael, yn benodol os yw cynnydd yng ngwerth y contract yn golygu symud contract o fod o dan Drothwy'r UE i fod yn uwch na Throthwy'r UE.

30.4 Dylid ceisio cyngor y Rheolwr Caffael a'r Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwasanaethau Cyfreithiol os oes unrhyw ansicrwydd ynghylch a ddylid caniatáu'r amrywiad.

30.5 Gellid amrywio cytundebau contract a fframwaith heb weithdrefn gaffael newydd pan fo'r:

(i) amrywiadau wedi'u darparu yn y dogfennau caffael cychwynnol mewn termau clir, cryno a diamwys (h.y. os yw amodau'r contract yn darparu ar gyfer; estyniad i dymor y contract, amrywiad mewn pris, cymalau neu opsiynau amrywiad, gwaith, nwyddau a gwasanaethau ychwanegol) ac nid yw'r rhain yn effeithio ar natur cyffredinol y contract;

(ii) nwyddau, gwasanaethau a gwaith ychwanegol na chafodd eu cynnwys yn y dyfynbris neu'r tendr gwreiddiol wedi dod yn angenrheidiol, lle (a) does dim modd newid contractwr am resymau economaidd neu dechnegol a (b) lle byddai'n achosi anghyfleustra neu ddyblygu costau sylweddol, os nad yw unrhyw gynnydd yn y pris yn fwy na 50% o werth y contract gwreiddiol (rhaid ceisio cyngor y Rheolwr Caffael cyn dibynnu ar y rheol hon);

(iii) amgylchiadau a arweiniodd at angen amrywio'r tendr yn rhai annisgwyl, nid yw'r amrywiad yn addasu natur cyffredinol y contract ac os nad yw unrhyw gynnydd yn y pris yn fwy na 50% o werth y contract gwreiddiol (rhaid ceisio cyngor y Rheolwr Caffael cyn dibynnu ar y rheol hon);

(iv) newid mewn contractwr a oedd wedi'i drafod yn y dyfynbris neu dendr, neu o ganlyniad i ymdoddiad, caffaeliad neu ansolfedd neu debyg y contractwr gwreiddiol, pa gontractwr sy'n bodloni meini prawf gwreiddiol y detholiad ansoddol, os nad yw hyn yn arwain at amrywiadau sylweddol eraill neu os y nod yw trechu'r Rheoliadau; neu

(v) yn amodol ar y darpariaethau uchod, nid yw'r amrywiadau'n sylweddol dan ddiffiniad y Rheoliadau (gweler rheol 30.6 a Rheoliad 72 (8)).

30.6 Bydd amrywiad yn cael ei ystyried yn sylweddol os yw un neu fwy o'r amodau canlynol yn cael eu bodloni:

(i) byddai cost yr amrywiad yn fwy na 10% o werth y contract gwreiddiol am wasanaethau a chontractau cyflenwi a 15% o werth y contract cychwynnol am waith;

(ii) mae'n gwneud y contract neu'r fframwaith yn hollol wahanol mewn cymeriad o'r un a gafodd ei osod yn wreiddiol;

(iii) mae'r amrywiad yn cyflwyno amodau newydd fyddai, pe byddent yn rhan o'r caffael gwreiddiol wedi galluogi; derbyn ymgeiswyr eraill na'r rheiny a gafodd eu derbyn i ddechrau; derbyn tendr oni bai am yr un a gafodd ei dderbyn yn wreiddiol; a/neu denu ymgeiswyr ychwanegol yn y weithdrefn gaffael;

(iv) mae'n newid yn sylweddol y balans economaidd er budd y contractwr, mewn modd na sonnir amdano yn y contract gwreiddiol;
(v) mae'n ehangu sgôp y contract neu'r fframwaith yn sylweddol;
(vi) mae cyfanswm gwerth y contract diwygiedig yn gofyn am lefel wahanol o awdurdodiad, neu ffurf wahanol o gaffael na'r un gafodd ei ddefnyddio ar gyfer dyfarnu'r contract gwreiddiol.

30.7 Bydd modd gwneud penderfyniad i ehangu cyfnod y contract (tymor) cyn y dyddiad dod i ben gwreiddiol yn unig, pan fo'n unol â thelerau ac amodau'r Contract gwreiddiol ac wedi'i drafod gan yr ymarfer caffael gwreiddiol.

30.8 **Amrywiadau**

Yn yr amgylchiadau a nodir yn RhCC 30.5 uchod (amrywiadau a ganiateir), bydd penderfyniad i awdurdodi amrywiad contract arfaethedig ai peidio, fel sy'n briodol, gan y Cabinet neu un o'r swyddogion a restrir isod, os gellid talu cost yr amrywiad hwnnw o fewn y gyllideb ac os yw'n cydymffurfio â'r holl Ofynion Cyfreithiol. Bydd penderfyniadau i awdurdodi amrywiadau'n cael eu gwneud yn ysgrifenedig ac ar lefel Rheolwr Gweithredol neu uwch, ac fel sy'n briodol, rhaid paratoi adroddiad Cabinet neu RhBS. Bydd pob amrywiad yn cael ei nodi ar system gaffael drydanol y Cyngor a'r Gofrestr Gontractau, a bydd rhaid addasu'r Archeb Brynu gwreiddiol.

Rheolwr Contractau	Amrywiad (neu werth cyfanredol pob amrywiad i'r Contract) hyd at £30,000 neu 10% o bris y contract (p'run bynnag sy'n is)
Rheolwr Gweithredol	Amrywiad (neu werth cyfanredol pob amrywiad i'r Contract) hyd at £25,000
Pennaeth Gwasanaeth/ Cyfarwyddwr Cynorthwyol	Amrywiad (neu werth cyfanredol pob amrywiad i'r Contract) hyd at £1,000,000
Cyfarwyddwr (ar y cyd â Swyddog A151 y Cyngor a chyswllt â'r Aelod Cabinet)	Amrywiad (neu werth cyfanredol pob amrywiad i'r Contract) hyd at £5 miliwn
Penderfyniad y Cabinet	Amrywiad (neu werth cyfanredol pob amrywiad i'r Contract) yn uwch na £5 miliwn

30.9 Ar gyfer amrywiadau a gymeradwyir gan Reolwr Contract, bydd yr Uwch Swyddog yn monitro lefel gyffredinol yr amrywiadau a gymeradwywyd o leiaf bob mis, i gael sicrwydd eu bod nhw'n gywir ac yn briodol.

30.10 Cyn gynted ag y bydd yn wybyddus neu'n amlwg (p'run bynnag sy'n dod gyntaf) i'r Rheolwr Contract, y bydd cyfanswm cost contract, gan gynnwys amrywiadau, yn neu'n debygol o fod yn fwy (5%) o swm y contract, rhaid rhoi gwybod i Gyfrifydd Grŵp y Gwasanaethau Ariannol at ddibenion monitro ariannol. Gall y Cyfrifydd Grŵp Gwasanaethau Ariannol roi gwybod i'r Uwch Swyddog a/neu Reolwr Contract unrhyw ofynion ariannol pellach sydd angen eu dilyn. Mewn amgylchiadau o'r fath, rhaid paratoi adroddiad, ac mae'n rhaid i'r adroddiad drafod y rhesymau dros y costau cynyddol, dadansoddiad o'r opsiynau a ystyriwyd i leihau'r cost i'r gyllideb a'r opsiynau ariannu a ystyriwyd i fodloni unrhyw ddiffyg yn y gyllideb, ynghyd ag adnabod sut bydd unrhyw gostau ychwanegol yn cael eu talu. Bydd Rheolwr Archwilio'r Cyngor yn cyflwyno'r adroddiad i'r Uwch Swyddog.

30.11 Rhaid i unrhyw amrywiad i'r Contract gwreiddiol fod er budd y Cyngor ac o gyflawniad parhad y gwasanaethau.

31. Aseinio a Newyddu

Rhaid rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwasanaethau Cyfreithiol am unrhyw gynigion i aseinio neu newyddu contract cyn gynted â phosibl er mwyn cael cyngor.

32. Canslo Contract

32.1 Ar gyfer unrhyw Gontract yn fwy na £25,000 bydd angen i'r gwneuthurwyr penderfyniadau gymeradwyo canslo contract yn gynnar, ar ôl ceisio cyngor y Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwasanaethau Cyfreithiol a'r Rheolwr Caffael. Gellid canslo contractau sydd â gwerth is yn gynnar (cyn y dyddiad dod i ben) gyda chytundeb y Contractwr neu'n unol â'r darpariaethau canslo a nodir yn y Contract. Dylid ceisio cyngor cyfreithiol fel sy'n briodol. Rhaid i'r Uwch Swyddog roi gwybod i'r Rheolwr Contract pan fydd unrhyw Gontract yn cael ei ganslo a'r rhesymau dros hynny.

32.2 Ar gyfer unrhyw Gontract werth mwy na £5,000,000, rhaid i'r Cabinet gymeradwyo canslo cynnar oni bai bod y mater yn ymwneud â swyddogaeth y Cyngor. Mewn achosion o'r fath bydd angen adrodd am y materion hynny i'r Cyngor.

33. Taliadau ar Gyfrifon a thaliadau contract

33.1 Dylid cyflawni taliadau ar gyfrifon ar ôl ardystiad gan y person dynodedig dan y Contract er y diben hwnnw ('y person priodol'). Bydd y person priodol yn cadw cofnodion manwl am unrhyw daliad o'r fath fydd ar agor i gael ei archwilio gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

33.2 Bydd Uwch Swyddog y gwasanaeth perthnasol yn gwneud trefniadau i gadw manylion priodol ynghylch bob taliad contract i alluogi archwiliad

cywir o bob taliad o'r fath. Rhaid i'r holl daliadau a gyflawnir gydymffurfio â'r broses fel y'i nodir yn y Rheolau Gweithdrefnol Ariannol.

34. Diwedd contract

34 .1 Ar gyfer contractau sy'n hirach na 12 mis, yna ar adeg yn gyffredinol o leiaf chwe mis cyn diwedd tymor contract, dylai'r Rheolwr Contract adolygu perfformiad y Contractwr ac ystyried pa drefniadau disodli sydd eu hangen os oes rhai.

34.2 Efallai y bydd rhai contractau'n gofyn am gamau actif er mwyn terfynu contract (e.e. cyflwyno hysbysiadau) a/neu gamau i'w cymryd i ddatgomisiynu'r trefniadau contract. Uwch Swyddog y gwasanaeth penodol sy'n gyfrifol am sicrhau lle bo'n briodol, bydd materion yn cael eu cofnodi a chamau priodol yn cael eu cymryd i ddod â chontractau i ben, a chaniatáu amser priodol i weithredu unrhyw drefniadau disodli all fod eu hangen.

<u>Atodiad 1:</u> Llwybrau a Gweithdrefnau Caffael

Golyga hyn y weithdrefn gaffael fydd yn cael ei dilyn yn ystod y gwaith Caffael.

Pan fo’r Cyngor yn caffael, sydd wedi’i reoleiddio’n llawn gan y Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 (SI 2015/102) (PCR 2015), rhaid i’r Cyngor ddefnyddio un o’r gweithdrefnau caffael canlynol:

a. Y weithdrefn agored.
b. Y weithdrefn gyfyngedig.

Rhaid ceisio cyngor y Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Cyfreithiol a’r Rheolwr Caffael (neu eu swyddogion enwebedig) cyn dechrau’r gweithdrefnau caffael canlynol

c. Y weithdrefn ddialog gystadleuol.
d. Y weithdrefn gystadleuol gyda negodi.
e. Partneriaeth arloesol
f. Gweithdrefn wedi’i negodi.

Prif nodweddion
Y weithdrefn agored.

Prif nodweddion – proses lle gall yr holl ddarparwyr sydd â diddordeb yn y contract ac sydd wedi ymateb i hysbyseb gyflwyno tendrau. Rhaid ystyried pob tendr o’r fath heb unrhyw broses ddethol ymlaen llaw. Cynhelir y dewis a’r gwerthuso ar ôl cyflwyno’r tendrau.

Y weithdrefn gyfyngedig.

Prif nodweddion – proses â dau gam lle dim ond y darparwyr hynny sydd wedi’u gwahodd all gyflwyno tendrau. Fel arfer, bydd dethol a chreu rhestr fer yn seiliedig ar Holiadur Cyn Cymhwyso (HCC).

Rhaid ceisio cyngor y Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Cyfreithiol a’r Rheolwr Caffael (neu eu swyddogion enwebedig) cyn dechrau’r gweithdrefnau caffael canlynol:

Y weithdrefn ddialog gystadleuol.

Prif nodweddion – Y weithdrefn gaffael lle bydd awdurdod contractio (y Cyngor) yn mynd i mewn i ddialog gyda bidwyr ynghylch ei ofynion cyn eu gwahodd nhw i gyflwyno *tendr terfynol*. Caiff ei ddefnyddio mewn projectau cymhleth lle na all y Cyngor nodi’n benodol ei ofynion. Mae’n un o’r gweithdrefnau lle gall y Cyngor ddyfarnu contract dan *Reoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 (SI 2015/102)*

Y weithdrefn gystadleuol o ran negodi

Mae'r weithdrefn hon wedi'i disgrifio'n weithdrefn hybrid oherwydd, yn yr un modd â'r weithdrefn gyfyngedig, mae'n galluogi'r awdurdod contractio i ddyfarnu contract ar sail tendr cychwynnol. Fodd bynnag, yn yr un modd â'r weithdrefn ddialog gystadleuol, mae hefyd yn galluogi'r awdurdod i negodi â bidwyr a gyflwynodd tendr cychwynnol, ac unrhyw dendrau dilynol, nes ei fod yn penderfynu dod â'r negodi i ben. Does dim cyfyngiad o ran nifer y camau tendro. Caiff tendrau terfynol eu cyflwyno a'u gwerthuso a bydd y contract yn cael ei ddyfarnu. Yn wahanol i'r weithdrefn ddialog gystadleuol, nid yw'r RhCC 2015 yn caniatáu unrhyw eglurder neu negodi o ran y tendrau terfynol na'r tendr llwyddiannus.

Partneriaeth arloesol

Mae'r weithdrefn hon wedi'i disgrifio'n weithdrefn hybrid oherwydd, yn yr un modd â'r weithdrefn gyfyngedig, mae'n galluogi'r awdurdod contractio i ddyfarnu contract ar sail tendr cychwynnol. Fodd bynnag, yn yr un modd â'r weithdrefn ddialog gystadleuol, mae hefyd yn galluogi'r awdurdod i negodi â bidwyr a gyflwynodd tendr cychwynnol, ac unrhyw dendrau dilynol, nes ei fod yn penderfynu dod â'r negodi i ben. Does dim cyfyngiad o ran nifer y camau tendro.

Caiff tendrau terfynol eu cyflwyno a'u gwerthuso a bydd y contract yn cael ei ddyfarnu. Yn wahanol i'r weithdrefn ddialog gystadleuol, nid yw'r RhCC 2015 yn caniatáu unrhyw eglurder neu negodi o ran y tendrau terfynol na'r tendr llwyddiannus.

Gweithdrefn wedi'i negodi

Lle mae'r Cyngor yn negodi termau'r Contract gydag un neu fwy o drydydd partïon y mae'n eu dewis.

ATODIAD 2 – ARCHEBION PRYNU CONTRACT A RHEOLAU GWEITHDREFNOL: SIART LLIF CAFFAEL (O 1 GORFFENNAF 2018)

Uwch Swyddog sy'n gyfrifol am y caffael arfaethedig yn sicrhau lefel briodol o baratoi a chynllunio

→

Oes darpariaeth fewnol presennol?

Gwiriwch y Cyfeirlyfr Cyflenwi

OES → **Defnyddiwch y ddarpariaeth fewnol**

NAC OES →

Gan ddefnyddio Cyfeirlyfr Cyflenwi'r Cyngor, oes cytundeb fframwaith/ cytundeb prynu corfforaethol arall ar waith?

OES → **Defnyddiwch y fframwaith**

NAC OES →

Cofnodi cam cynllunio'r caffael. Anogir cynllun caffael.

↓

Rhagamcan o werth y contract

↓

<u>Nwyddau a Gwasanaethau</u> yn rheoliadau'r UE
<u>Gwaith</u> yn rheoliadau'r UE

1. Dylid ceisio cyngor y Rheolwr Caffael a'r Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Cyfreithiol ar y dechrau i bennu'r weithdrefn gaffael

<u>Nwyddau a Gwasanaethau</u> £25,000 – Trothwy'r UE
<u>Gwaith</u> £75,000 – Trothwy'r UE

1. Cyfeirio at y Rheolwr Caffael
2. Hysbysebu ar PROACTIS a/neu wefan Sell2Wales
3. Os defnyddir y weithdrefn gyfyngedig, gwahoddir o leiaf **pedwar** tendrwr
4. Rhaid defnyddio Ffurflen Adrodd Cyn Tendro'r Cyngor a'r Ffurlfen Dyfarnu Contract i gofnodi'r camau caffael.

<u>Goods & Services</u> £10,000 - £25,000
<u>Works</u> £10,000 - £75,000

1. Hysbysebu ar PROACTIS a/neu wefan Sell2Wales
2. O leiaf **tri** dyfynbris ysgrifenedig, neut
3. Caniatâd y Rheolwr Caffael i ddefnyddio Gweithdrefn Gaffael gwahanol.
4. Rhaid defnyddio Ffurflen Gofnodi Dyfynbrisiau'r Cyngor.

<u>Goods & Services</u> up to £10,000
<u>Works</u> up to £10,000

1. O leiaf **un** dyfynbris, ond anogir cystadleuaeth.
2. Defnyddio dull Dyfynbris Cyflym PROACTIS ar gyfer dyfynbrisiau pris yn unig
3. Rhaid i'r Gwasanaeth allu dangos Gwerth am Arian a chadw cofnod priodol ar y ffeil er mwyn tystiolaethu materion.

Dylid paratoi'r holl ddogfennaeth dendro cyn cyflwyno hysbyseb a chynnwys yr holl feini prawf dyfarnu a'r pwysoli

Buddion Cymunedol yn hanfodol ar gontractau'n uwch na £1m ac fe'i anogir ar bob contract arall

Diweddarwyd 23 Gorffennaf 2020

ATODIAD 2 – ARCHEBION PRYNU CONTRACT A RHEOLAU GWEITHDREFNOL: SIART LLIF CAFFAEL (O 1 GORFFENNAF 2018)

Cyn Cymhwyso: Bydd y Cyngor ond yn mynd i mewn i gontract gyda Chontractwr os yw'n fodlon ar gymwyseddau'r Contractwr

Y Broses Ddyfynbris

- Dylid derbyn dyfynbrisiau'n ysgrifenedig yn unig (gan gynnwys e-bost) neu ar system drydanol gymeradwy'r Cyngor.
- Bydd ceisiadau am ddyfynbris yn cynnwys o leiaf manyleb technegol, atodlen brisio a thelerau ac amodau.
- Dylid ystyried cymhlethdod y dyfynbris y gofynnir amdano ac amser digonol i dendrwyr allu darparu dyfynbrisiau addas.
- Bydd dyfynbrisiau a dderbynnir ar system e-gaffael y Cyngor yn cael eu cloi'n awtomataidd nes bod y dyddiad ac amser cau penodol ar gyfer y dyfynbris wedi do di ben, yna bydd yn cael ddatgloi a bydd ar gael i'w werthuso.

Y Broses Dendro

- Rhaid i'r gwahoddiad i dendro gynnwys manylion am ofynion y Cyngor ar gyfer y Contract penodol.
- Caffael arfaethedig gyda gwerth amcangyfrifedig yn fwy na £25,000 ar gyfer Nwyddau a Gwasanaethau neu £75,000 ar gyfer Gwaith, RHAID i'r gwasanaethau gael cymeradwyaeth ymlaen llaw'r Rheolwr Caffael ar gyfer y ddogfennaeth gwahoddiad i dendro.
- Bydd angen i bob Tendrwr sy'n cyflwno tendr lofnodi datganiad.
- Mae rhoi gwybod i dendrwyr am y meini prawf dyfarnu a'r pwysoliad yn hanfodol ac mae'n rhaid glynu atynt

Gwerthuso'r Tendr

- Ar gyfer bob Contract gyda gwerth amcangyfrifedig yn fwy na £25,000 ar gyfer Nwyddau a Gwasanaethau / £75,000 ar gyfer Gwaith, rhaid i Uwch Swyddog y gwasanaeth greu Tîm Gwerthuso. Rhaid cofnodi Aelodaeth y Tîm Gwerthuso.
- Ar gyfer Contractau'n fwy na £100,000, dylid ymgynghori â Chyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Cyfreithiol a'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- Ni fydd y meini prawf gwerthuso'n newid ac mae'n rhaid glynu ato gan y Tîm Gwerthuso wrth archwilio'r tendrau.
- Ni chaniateir unrhyw addasiad i'r tendr(au).
- Os canfyddir gwall mathemategol, bydd y swyddog cyfrifol yn cywiro'r camgymeriad ac yn cadw cofnodion.
- Os canfyddir gwall arall, bydd y tendrwr yn cael cyfle i ddatrys hyn heb newid neu dynnu'r contract yn ôl

Eglurder ar ôl Tendro

- Ar gyfer contractau sydd â gwerth amcangyfrifedig yn is na throthwy'r UE, bydd yr Uwch Swyddog yn ymgynghori â'r Rheolwr Caffael.
- Dylid ceisio cyngor cyfreithiol cyn pennu a fyddai eglurder yn briodol i gaffael yn unol â Chyfarwyddebau Caffael yr UE.

Dyfarnu Contractau

Cyflwyno'r Dyfarniad

- Dim ond y canlynol fydd yn gallu gwneud penderfyniad i Ddyfarnu Contract;
  - swuddpg gydag awdurdod dirprwyedig yn unol â Chynllun Dirprwyo'r Cyngor, neu
  - yn unol â phenderfyniad y Cyngor, un o'i Bwyllgorau neu'r Cabinet
- Ar gyfer Caffaeliaid oddeutu £25,000 y flwyddyn, gwneir y penderfyniad i ddyfarnu Contract gan ddefnyddio pro fforma Adroddiad Dyfarnu'r Contract y Cyngor
- Bydd Contract ond yn cael ei ddyfarnu gan ddefnyddio'r meini prawf a'r pwysoli gwerthuso tendr cyn-dyfarnu

Llythyr o fwriad

- Nid yw llythyr o fwriad yn amnewidyn priodol ar gyfer Contract ffurfiol, ond mewn amgylchiadau eithriadol gellid ei ddefnyddio fel dull dros dro
- Bydd llythyrau o fwriad ond yn cael eu defnyddio gyda chaniatâd ymlaen llaw, ac mewn dull sydd wedi'i gymeradwyo gan, y Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Cyfreithiol

Cwblhau a Llhadw Contract

- Ar gyfer pob Contract gyda gwerth hyd at £25,000, dylid cyflwyno archebion gan ddefnyddio system Purchase to Pay ar-lein y Cyngor
- Ar gyfer bob Contract gyda gwerth yn fwy na £25,000 ond yn is na £100,000, rhaid i wasanaethau ddefnyddio'r dull contrat safonol a phriodol a gymeradwyir gan a chyflwynir gan y Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Cyfreithiol.
- Ar gyfer Contractau sydd â gwerth sy'n fwy na £100,000, rhaid i wasanaethau geisio cyngor y Cyfarwyddwr Llywodraethiant a'r Gwasanaethau Cyfreithiol ar y dull contract ddylid ei ddefnyddio
- Mae'n hanfodol bod Nwyddau, Gwasanaethau a Gwaith yn cael eu caffael ar delerau ac amodau safonol y Cyngor, ac nid rhai'r Contractwt
- Dim ond y Cyfarwyddwr Llywodraethiant a'r Gwasanaethau Cyfreithiol neu swyddog enwebedig all lofnodi contractau'n fwy na £25,000 .

Tudalen 304

Hysbysiad o ganlyniadau, manylion a chyfnod safiad stond

- Bydd yr Uwch Swyddog yn rhoi gwybod i gyflenwr am y rhesmau dros fod yn aflwyddiannus o fewn 10 diwrnod o'r dyddiad y mae'r Cyngor yn derbyn cais gan gyflenwr aflwyddiannus.
- Os bydd unrhyw wybodaeth ychwanegol yn cael ei rhannu â'r tendrwyr, rhaid cytuno hyn ymlaen llaw gyda'r Rheolwr Caffael
- Os yw'r Contract yn amodol ar Reoliadau, bydd angen ceisio a dilyn cyngor y Tîm Caffael a'r Gwasanaethau Cyfreithiol
- Rhaid sicrhau cyfnod safiad stond rhwng cyfathrebu penderfyniad y dyfarniad â phob tendrwr a chanlyniad y Contract os yw'r Contract yn amodol ar y Rheoliadau.

Bondiau, Diogelwch, Iawndal penodedig ac eraill

- Yr Uwch Swyddog sy'n gyfrifol am sicrhau bod asesiad risg wedi'i gynnal i bennu a oes angen bond perfformiad neu warant perfformiad.
- Os yw'n briodol, dylid ceisio cyngor Swyddogion Ariannol y Cyngor
- Dylid ystyried priodoldeb cynnwys darpariaeth yn y Contract ar gyfer iawndal penodedig fydd yn cael ei dalu gan y Contract os nad yw'r Contract yn cael ei gyflawni'n briodol.

Gwarant Rhiant Gwmni

- Yr Uwch Swyddog sy'n gyfrifol am geisio Gwarant Rhiant Gwmni lle mae Contractwr yn is-gwmni o'r rhiant-gwmni a;
  - mae'r dyfarniad yn seiliedig ar werthusiad o'r rhiant gwmni;
  - statws ariannol y Contractwr yn gwarantu'r un peth; a/neu
  - Argymhelliad y Swyddog A151

Hysbysiad o ganlyniadau, manylion a chyfnod safiad stond

- Bydd yr Uwch Swyddog yn rhoi gwybod i gyflenwr am y rhesmau dros fod yn aflwyddiannus o fewn 10 diwrnod o'r dyddiad y mae'r Cyngor yn derbyn cais gan gyflenwr aflwyddiannus.
- Os bydd unrhyw wybodaeth ychwanegol yn cael ei rhannu â'r tendrwyr, rhaid cytuno hyn ymlaen llaw gyda'r Rheolwr Caffael
- Os yw'r Contract yn amodol ar Reoliadau, bydd angen ceisio a dilyn cyngor y Tîm Caffael a'r Gwasanaethau Cyfreithiol
- Rhaid sicrhau cyfnod safiad stond rhwng cyfathrebu penderfyniad y dyfarniad â phob tendrwr a chanlyniad y Contract os yw'r Contract yn amodol ar y Rheoliadau.

RHEOLAU GWEITHDREFN Y PWYLLGOR CYNLLUNIO

1 SEFYDLU PWYLLGOR CYNLLUNIO A DYRANNU SEDDI

1.1 Sefydlu

Bydd sefydlu, y cylch gorchwyl a dyraniad seddi ar gyfer y Pwyllgor Cynllunio yn cael eu penderfynu gan y Cyngor yn unol â Rheolau Gweithdrefn Cyfarfod y Cyngor.

1.1A Ffurf a Chyfansoddiad

(i) rhaid i'r pwyllgor cynllunio gynnwys dim llai nag 11 aelod a dim mwy nag 21 o Aelodau, ond dim mwy na 50% o aelodau'r awdurdod (wedi'i dalgrynnu i fyny i'r rhif cyfan agosaf).

(ii) Pan fydd gan wardiau fwy nag un Aelod etholedig, dim ond un all eistedd ar y pwyllgor cynllunio er mwyn galluogi o leiaf un o Aelodau'r ward i berfformio'r rôl gynrychiadol dros fuddiannau'r gymuned leol.

1.1B Aelodau Dirprwyol

Gwaherddir defnyddio aelodau dirprwyol yn absenoldeb aelodau penodedig ar y Pwyllgor Cynllunio.

1.2 Cadeirydd ac Is-gadeirydd

Bydd Cadeirydd ac Is-gadeirydd y Pwyllgor Cynllunio yn cael eu hethol gan y Cyngor yn unol â Rheolau Gweithdrefn y Cyngor.

1.3 Cyfnod swydd

Bydd cyfnod swydd y Cadeirydd, yr Is-gadeirydd ac aelodau'r Pwyllgor Cynllunio yn parhau tan y cyfarfod cyntaf yn dilyn cyfarfod blynyddol y Cyngor mewn unrhyw flwyddyn pan na chynhelir etholiadau'r Cyngor. Mewn blwyddyn pan gynhelir etholiadau'r Cyngor bydd y cyfnod yn y swydd yn dod i ben ar ddiwrnod yr etholiad.

2 CYFARFODYDD CYFFREDIN

Cynhelir cyfarfodydd cyffredin o'r Pwyllgor Cynllunio bob 4 wythnos, yn amodol ar ddarpariaeth gwyliau banc, yn unol â chalendr o gyfarfodydd Pwyllgor a gymeradwyir yng Nghyfarfod Blynyddol y Cyngor. Bydd cyfarfodydd cyffredin y Pwyllgor Cynllunio (fel y bo'n briodol):-

(a) yn ethol person i lywyddu os nad yw'r cadeirydd na'r is-gadeirydd yn bresennol;

(b) yn cymeradwyo cofnodion y cyfarfod diwethaf;
(c) yn derbyn unrhyw ddeisebau a lle y mae Rheolau'r Weithdrefn hon yn caniatáu, clywed yr anerchiad ar ran unrhyw ddeisebwyr ac unrhyw ymateb;
(d) yn derbyn unrhyw gyhoeddiadau gan y cadeirydd;
(e) ymdrin ag unrhyw fusnes o gyfarfod diwethaf y pwyllgor;
(f) gofyn cwestiynau i gadeirydd neu weithwyr perthnasol y Cyngor lle bo'n briodol ar eitemau o fusnes sydd gerbron y pwyllgor ac i gael ymatebion;
(g) ystyried ceisiadau gan Aelodau'r Pwyllgor am eitemau busnes i'w hystyried;
(h) ystyried unrhyw fusnes arall a bennir yn agenda'r cyfarfod gan gynnwys 'sylwadau hwyr' sy'n ymwneud â cheisiadau cynllunio sydd wedi'u derbyn o leiaf 24 awr cyn dechrau'r cyfarfod; ac
(i) unrhyw fater neu faterion eraill y mae'r cadeirydd wedi ardystio eu bod yn rhai brys.

3 CYFARFODYDD YCHWANEGOL (EITHRIADOL)

3.1 Galw am gyfarfodydd ychwanegol (eithriadol)

(a) Gall y rhai a restrir isod ofyn i'r swyddog priodol alw cyfarfod ychwanegol o'r pwyllgor yn ogystal â chyfarfodydd cyffredin:-

(i) y Cyngor ar ôl penderfyniad;
(ii) cadeirydd y pwyllgor;
(iii) Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig;
(iv) y Swyddog Monitro;
(v) hanner yr aelodau pwyllgor os ydynt wedi llofnodi archeb a'i gyflwyno i'r swyddog priodol.

(b) Rhaid i unrhyw gais a gyflwynir yn unol â’r Rheol hon fod yn ysgrifenedig, rhaid nodi’r busnes i’w drafod yn y cyfarfod a rhaid iddo gael ei ategu gan gopi o unrhyw adroddiad i’r cyfarfod.

3.2 Busnes

Bydd unrhyw gyfarfod a elwir yn ychwanegol at gyfarfodydd cyffredin yn unol â Rheol 3.1:-

(a) yn ethol person i lywyddu os nad yw’r Cadeirydd na’r Is-gadeirydd yn bresennol;
(b) ystyried yr eitem neu eitemau busnes sydd wedi nodi yn y cais; ac
(c) unrhyw fater neu faterion eraill y mae'r Cadeirydd wedi ardystio eu bod yn rhai brys.

4 AMSER A LLEOLIAD CYFARFODYDD

Bydd amser a lleoliad y cyfarfodydd yn cael eu penderfynu gan y swyddog priodol a'u hysbysu ar yr agenda.

5 HYSBYSIAD O GYFARFODYDD A'R AGENDA AR EU CYFER

Bydd y Swyddog Perthnasol yn rhoi gwybod i'r cyhoedd am amser a lleoliad unrhyw gyfarfod yn unol â'r Rheolau Gweithdrefn Fynediad at Wybodaeth. O leiaf tri diwrnod cyfan cyn y cyfarfod, bydd y swyddog priodol yn codi gwŷs (hysbysiad o gyfarfod) wedi'i llofnodi ganddo drwy'r post i bob aelod o'r pwyllgor, neu'n ei gadael yn y lle preswyl arferol, neu mewn lle arall y mae'r cynghorwyr wedi nodi. Bydd yr agenda yn nodi dyddiad, amser a lleoliad pob cyfarfod ac yn nodi'r busnes fydd yn cael ei gynnal, ac ynghlwm bydd unrhyw adroddiadau sydd ar gael.

6 CADEIRYDD Y CYFARFOD

6.1 Cadeirydd y Cyfarfod

Cadeirydd y pwyllgor fydd yn cadeirio cyfarfodydd y pwyllgor ac yn ei absenoldeb bydd y cyfarfod yn cael ei gadeirio gan is-gadeirydd y pwyllgor (os oes un). Yn absenoldeb y cadeirydd ac is-gadeirydd y pwyllgor, bydd y pwyllgor yn dewis cadeirydd i gadeirio'r pwyllgor. Gall y person sy'n llywyddu'r cyfarfod arfer unrhyw bŵer neu ddyletswydd sydd gan y cadeirydd.

6.2 Cynnal y cyfarfod gan y cadeirydd

Bydd y cadeirydd yn cynnal y cyfarfod i sicrhau trafodaeth briodol, lawn ac effeithiol o'r eitemau busnes, yn enwedig lle bo angen penderfyniad.

Bydd y rhai sy'n dymuno siarad ar bob cais cynllunio yn gwneud hynny yn y drefn fel a ganlyn:

(a) Swyddogion i gyflwyno unrhyw faterion nad ydynt wedi'u cynnwys yn adroddiad y Pwyllgor, megis materion ar y daflen sylwadau hwyr (3 munud);
(b) y deisebydd (os yw'n berthnasol) i siarad ar ran unrhyw ddeiseb o wrthwynebiad (3 munud);
(c) ymgeisydd (os yw'n berthnasol) i arfer yr hawl i ymateb i ddeiseb (3 munud)
(d) Aelodau (os ydynt yn bresennol) sy'n cynrychioli'r Ward y lleolir y cais ynddi (5 munud yr un);
(e) Aelodau (os ydynt yn bresennol) nad ydynt yn cynrychioli'r Ward y lleolir y cais ynddi, yn amodol ar i Aelodau o'r fath wneud cais ffurfiol i'r Cadeirydd, yn ysgrifenedig, cyn y cyfarfod gyda manylion y rhesymau dros y cais i siarad (5 munud yr un);
(f) Aelodau'r Pwyllgor Cynllunio i drafod a phenderfynu ar geisiadau oni bai bod y Cadeirydd o'r farn bod angen mwy o amser (15 munud).

7 CWORWM

Cworwm cyfarfod fydd hanner nifer cyfan yr aelodau (wedi talgrynnu i'r rhif cyfan agosaf). Os oes llai na'r cworwm yn y cyfarfod neu os, yn ystod unrhyw gyfarfod, yw'r Cadeirydd yn cyfrif nifer yr Aelodau sy'n bresennol ac

yn datgan nad oes cworwm yn bresennol, yna deuir â'r cyfarfod i ben yn syth. Bydd gweddill y busnes yn cael ei ystyried ar amser ac ar ddyddiad a bennir gan y cadeirydd. Os nad yw'n pennu dyddiad, bydd gweddill y busnes yn cael ei ystyried yn y cyfarfod arferol nesaf.

8 CYNIGION Y CANIATEIR EU HYSTYRIED

Gellir cynnig y cynigion canlynol ar yr amod eu bod yn ymwneud ag eitem o fusnes ar yr agenda, yn ymwneud â mater o fewn cylch gorchwyl y pwyllgor, ac na fyddant yn honni eu bod yn mynd y tu hwnt i'r pwerau a ddirprwywyd i'r pwyllgor:-

(a) i benodi cadeirydd i'r cyfarfod;
(b) mewn perthynas â chywirdeb y cofnodion;
(c) i newid trefn y busnes yn yr agenda;
(d) i gyfeirio rhywbeth at Bwyllgor, corff neu unigolyn priodol i'w ystyried neu ailystyried;
(e) i benodi is-bwyllgor o'r pwyllgor sy'n codi o eitem ar agenda'r cyfarfod yn amodol ar gyfyngiadau statudol;
(f) i dderbyn adroddiadau a/neu i fabwysiadu argymhellion y pwyllgor neu swyddogion;
(g) i dderbyn adroddiadau a/neu i fabwysiadu argymhellion y Cabinet;
(h) i ddirprwyo pwerau i un o swyddogion y Cyngor neu is-bwyllgor sy'n ddarostyngedig i'r cyfyngiadau yn y Cyfansoddiad hwn a'r gyfraith;
(i) cynnig penderfyniad sy'n wahanol i'r hyn a argymhellwyd mewn adroddiad;
(j) symud ymlaen at yr eitem nesaf o fusnes;
(k) bod y cwestiwn bellach yn cael ei gyflwyno;
(l) i ohirio trafodaeth;
(m) i ohirio cyfarfod;
(n) i eithrio'r cyhoedd a'r wasg yn unol â'r Rheolau Gweithdrefnau Mynediad at Wybodaeth; a
(o) i beidio â chlywed mwyach gan aelod a enwir dan Reol 15.3 neu ei wahardd/ei gwahardd o'r cyfarfod dan Reol 15.4.

9 RHEOLAU TRAFOD

9.1 Cynnwys areithiau/dadleuon

Rhaid cyfeirio areithiau, trafodaethau a chwestiynau at y mater sy'n cael ei drafod neu at esboniad personol neu bwynt o drefn. Y cadeirydd fydd yn pennu'r amser a ganiateir ar gyfer unrhyw araith a nifer y weithiau y bydd hawl gan aelod i siarad, a hynny yn amodol ar y rhwymedigaeth arno dan Reol 6.2.

9.2 Pwynt o drefn

Gall aelod godi bwynt o drefn ar unrhyw adeg. Bydd y cadeirydd am adael iddo siarad ar unwaith. Gall pwynt o drefn ymwneud â thoriad honedig o Reolau'r Weithdrefn Cyfarfod Pwyllgor hyn neu'r gyfraith yn unig. Rhaid i'r

aelod yn gyntaf nodi'r rheol neu'r gyfraith a'r ffordd y mae'n ystyried ei bod wedi'i thorri. Bydd penderfyniad y cadeirydd ar y mater yn derfynol.

9.3 Esboniad personol

Gall aelod gyflwyno esboniad personol ar unrhyw adeg. Gall esboniad personol gyfeirio at ddarn allweddol o araith neu sylwadau blaenorol yr aelod os yw'n ymddangos yn y drafodaeth bresennol bod y darn hwnnw wedi cael ei gamddeall yn unig. Bydd penderfyniad y Cadeirydd ar dderbynioldeb esboniad personol yn derfynol.

9.4 Datgan buddiannau

Gall unrhyw Aelod ar unrhyw adeg ddatgan buddiannau dan y Cod Ymddygiad a phan fo'r Aelod yn sefyll i wneud datganiad gwrandewir arno'n syth a chaniateir iddo wneud datganiad heb rywun arall yn torri ar ei draws.

10 PENDERFYNIADAU A CHYNIGION BLAENOROL

10.1 Cynnig i ddiddymu penderfyniad blaenorol

Ni ellir ystyried cynnig neu newid i ddiddymu penderfyniad a wnaed mewn cyfarfod y pwyllgor yn y chwe mis diwethaf heblaw bod cynnig yn cymeradwyo'r diddymiad wedi cael ei basio yng nghyfarfod y Cyngor llawn.

10.2 Cynnig sy'n debyg i un a wrthodwyd yn flaenorol

Ni ellir ystyried cynnig neu newid sy'n debyg i un a wrthodwyd mewn cyfarfod y pwyllgor yn y chwe mis diwethaf heblaw bod cynnig yn cymeradwyo'r diddymiad wedi cael ei basio yng nghyfarfod y Cyngor llawn.

11 PLEIDLEISIO

11.1 Mwyafrif

Oni bai y nodir fel arall yn y Cyfansoddiad hwn neu'r gyfraith, caiff unrhyw fater ei benderfynu gan fwyafrif syml o'r Aelodau hynny sy'n pleidleisio ac sy'n bresennol yn yr ystafell ar adeg cyflwyno'r cwestiwn.

11.2 Pleidlais fwrw'r Cadeirydd

Os oes yr un nifer o bleidleisiau o blaid ac yn erbyn, bydd y cadeirydd yn bwrw ail bleidlais, neu'r bleidlais fwrw. Ni fydd unrhyw gyfyngiadau o ran sut mae'r cadeirydd yn dewis arfer y bleidlais fwrw.

11.3 Codi dwylo/Pleidleisio Electronig

Bydd y cadeirydd yn cynnal y bleidlais drwy ddangos dwylo neu ddefnyddio system bleidleisio electronig os yw ar gael, pa un bynnag y bydd y cadeirydd yn ei ddewis, neu os nad oes unrhyw anghytundeb, drwy gadarnhau'r cyfarfod.

11.4 **Yr hawl i ofyn am gofnodi pleidleisiau unigol**

Pan fo unrhyw aelod yn gofyn amdano yn syth ar ôl pleidlais, caiff ei bleidlais ei chofnodi yn y cofnodion i ddangos a yw wedi pleidleisio o blaid neu yn erbyn y cynnig neu wedi gwrthod pleidleisio.

12 COFNODION

12.1 **Llofnodi'r cofnodion**

Bydd y cadeirydd yn llofnodi cofnodion trafodion y pwyllgor yn y cyfarfod addas nesaf. Bydd y Cadeirydd yn cynnig bod cofnodion y cyfarfod diwethaf yn cael eu llofnodi fel cofnod cywir. Yr unig ran o'r cofnodion y gellir eu trafod yw eu cywirdeb.

12.2 **Ffurf y cofnodion**

Bydd y cofnodion yn cynnwys yr holl gynigion a'r newidiadau yn ôl union ffurf a threfn y cadeirydd, ond y swyddog priodol fydd yn penderfynu ar ffurf y cofnodion fel arall.

13 COFNODI PRESENOLDEB

Rhaid i bob Cynghorydd sy'n bresennol yn ystod y cyfarfod cyfan neu ran ohono gofnodi'n gywir ei bresenoldeb ar y cofnod presenoldeb a ddarperir at y diben hwnnw.

14 AELODAU'R CYHOEDD

14.1 **Gwahardd aelodau'r cyhoedd**

Gallai'r cyhoedd a'r wasg gael eu heithrio naill ai yn unol â Rheolau Gweithdrefnau Mynediad at Wybodaeth neu Reol 16 (Aflonyddu gan y Cyhoedd).

14.2 **Hawl Deisebwyr i annerch y pwyllgor**

(a) Pan fydd deiseb yn cynnwys llofnodion gan o leiaf hanner cant o etholwr Caerdydd, ynghyd â'u cyfeiriadau, y gellir disgwyl yn rhesymol y bydd mater y mae'r ddeiseb yn ymwneud ag ef yn effeithio ar gyfran sylweddol ohonynt, gall un person o blith y rhai sydd wedi llofnodi'r ddeiseb annerch y pwyllgor y mae'r ddeiseb wedi'i chyflwyno iddo ynghylch testun y ddeiseb am hyd at dair munud.

(b) Mewn unrhyw achos lle mae'r deisebwyr yn gwrthwynebu cais cynllunio, rhoddir cyfle i'r ymgeisydd leisio'i farn hefyd.

(c) Bydd unrhyw ddeiseb sy'n cael ei chyflwyno yn uniongyrchol i bwyllgor yn cael ei throsglwyddo i'r Prif Swyddog perthnasol o leiaf saith diwrnod clir

cyn dyddiad cyfarfod y pwyllgor y bydd y ddeiseb yn cael ei chyflwyno ynddo, er mwyn gallu rhoi gwybod i'r ymgeisydd os yw'n berthnasol ac iddo ddod i gyfarfod y pwyllgor os yw'n dymuno gwneud hynny.

(d) Pan fydd deisebwr wedi lleisio'i farn i'r Pwyllgor Cynllunio dan y Rheol Gweithdrefnau hon, ni fydd deiseb arall ynglŷn â'r un eitem yn cael ei hystyried ac ni ellir annerch y pwyllgor ymhellach ynglŷn â'r eitem honno ychwaith, a hynny am chwe mis o ddyddiad cyfarfod y pwyllgor y cafodd y ddeiseb ei hystyried gyntaf.

15 YMDDYGIAD AELODAU

15.1 **Aelodau'n dymuno siarad**

Pan fydd aelod yn siarad mewn cyfarfod y pwyllgor, rhaid i'r unigolyn hwnnw annerch y cyfarfod drwy'r cadeirydd. Os bydd mwy nag un aelod yn siarad, bydd y cadeirydd yn gofyn i un person siarad wrth i'r gweddill aros yn ddistaw tan iddynt gael eu gwahodd i siarad, oni bai eu bod yn dymuno gwneud pwynt o drefn neu bwynt o esboniad personol neu ddatgan buddiannau.

15.2 **Cadeirydd yn gofyn am drefn**

Pan fydd y cadeirydd yn gofyn am drefn rhaid i'r cyfarfod fod yn ddistaw.

15.3 **Atal aelod rhag parhau i siarad**

Os bydd Aelod yn diystyru penderfyniad y Cadeirydd yn barhaus drwy ymddwyn yn amhriodol neu'n ymosodol neu'n rhwystro busnes yn fwriadol, gallai'r Cadeirydd benderfynu na chaiff yr Aelod siarad mwyach. Os caiff ei eilio, pleidleisir ar y cynnig heb ei drafod. Os caiff y cynnig ei basio, ni all yr aelod dan sylw drafod na dadlau unrhyw fusnes arall yn ystod y cyfarfod.

15.4 **Gofyn i aelod adael y cyfarfod**

Os bydd yr Aelod yn parhau i ymddwyn yn amhriodol neu'n ymosodol neu'n rhwystro busnes yn fwriadol ar ôl gwneud penderfyniad o'r fath, gallai'r Cadeirydd benderfynu gofyn i'r Aelod adael y cyfarfod neu ohirio'r cyfarfod am gyfnod penodol. Os caiff ei eilio, pleidleisir ar y cynnig heb ei drafod. Os caiff y cynnig ei basio, rhaid i'r aelod dan sylw adael y cyfarfod ar unwaith.

15.5 **Aflonyddwch cyffredinol**

Os bydd aflonyddwch cyffredinol sy'n ei gwneud yn amhosibl gwneud busnes, gallai'r Cadeirydd ohirio'r cyfarfod am gyfnod sy'n angenrheidiol yn ei farn ef.

16 AFLONYDDWCH GAN Y CYHOEDD

16.1 **Tynnu aelodau'r cyhoedd allan o'r cyfarfod**

Os bydd aelod o’r cyhoedd yn tarfu neu’n aflonyddu ar drafodion y cyfarfod, bydd y Cadeirydd yn rhybuddio’r person dan sylw. Os bydd yn parhau i darfu neu aflonyddu ar y cyfarfod, bydd y Cadeirydd yn gorchymyn iddo gael ei symud o ystafell y cyfarfod.

16.2 **Clirio rhan o’r ystafell gyfarfod**

Os oes aflonyddwch cyffredinol mewn unrhyw ran o ystafell y cyfarfod sy’n agored i’r cyhoedd, gallai’r cadeirydd orchymyn i’r rhan honno gael ei chlirio.

17 CYNGHORWYR YN MYNYCHU PWYLLGORAU CYNLLUNIO PAN NAD YDYNT YN AELODAU OHONYNT

Caiff Aelod, nad yw'n aelod o'r pwyllgor cynllunio, fynychu cyfarfod o'r Pwyllgor Cynllunio a chyda chaniatâd y Cadeirydd caiff siarad, ond ni chaiff bleidleisio yn amodol ar y canlynol:

(a) pan fydd angen i’r Cynghorydd ddatgan buddiannau a gadael y cyfarfod dan y Cod Ymddygiad Aelodau; neu

(b) pan fydd Prif Swyddog y Gwasanaethau Democrataidd a Chyfreithiol neu ei gynrychiolydd yn datgan y dylai unigolion nad ydynt yn aelodau’r pwyllgor adael y cyfarfod ar sail gyfreithiol.

18 COFNODI TRAFODION PWYLLGORAU

(a) Caiff cyfarfodydd y Pwyllgor Cynllunio eu gwe-ddarlledu gan y Cyngor, yn unol â’r Protocol Gwe-ddarlledu (sydd yn Rhan 5 y Cyfansoddiad).

(b) Caniateir ffilmio, recordio a defnyddio cyfryngau cymdeithasol eraill yn ystod cyfarfodydd Pwyllgor Cynllunio, ar yr amod:

(i) nad yw’r recordiad na'r trosglwyddiad yn achosi unrhyw aflonyddwch nac yn tynnu ei sylw at drefn dda a’r ffordd y mae’r cyfarfod yn rhedeg;
(ii) bod hysbysiad wedi'i roi (ar agenda'r cyfarfod ac ar arwyddion y tu allan i'r cyfarfod) fel bod pawb sy'n bresennol yn y cyfarfod yn cael gwybod y gallant gael eu recordio ac wrth fynychu'r cyfarfod ystyrir eu bod yn cydsynio â hyn;
(iii) bod rhaid i unrhyw recordiad fod yn agored, nid yn gudd;
(iv) Ni chofnodir na throsglwyddir unrhyw drafodion sy'n ymdrin ag unrhyw wybodaeth wedi’i heithrio neu wybodaeth gyfrinachol;
(v) y bydd gan y Cadeirydd ddisgresiwn, yn amodol ar ystyriaeth briodol o unrhyw sylwadau a chyngor cyfreithiol perthnasol, i wahardd cofnodi neu eithrio unrhyw un yr ystyrir yn rhesymol ei fod yn torri'r rheolau hyn; a
(vi) bod y person sy'n gwneud y recordiad neu'r trosglwyddiad yn llwyr gyfrifol am gydymffurfio â'r holl rwymedigaethau cyfreithiol sy'n deillio o'u gweithredoedd.

(c) Ni chaniateir i aelodau'r Pwyllgor ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol yn ystod y cyfarfod.

19 ATAL RHEOLAU GWEITHDREFN PWYLLGORAU

Gellir atal unrhyw rai o'r Rheolau Gweithdrefnau Pwyllgor hyn neu bob un ohonynt ac eithrio Rheol 11.4 drwy gynnig â hysbysiad neu heb hysbysiad os yw o leiaf hanner y Cynghorwyr yn bresennol. Gellir atal rheolau am gyfnod y cyfarfod yn unig.

20 HYFFORDDIANT DATBLYGU AELODAU

Disgwylir i bob aelod o'r Cyngor Sir ymgymryd â lefel sylfaenol o hyfforddiant ar faterion cynllunio yn eu rôl fel Aelodau lleol. Bydd hyfforddiant penodol yn cael ei ddarparu i Gadeirydd, Is-gadeirydd ac aelodau'r Pwyllgor Cynllunio fel rhan o'r rhaglen datblygu aelodau.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHEOLAU GWEITHDREFN AR GYFER CAFFAEL NEU WAREDU TIR

1 CYFFREDINOL

1.1 Caiff y Rheolau hyn eu dilyn wrth ymdrin â phob achos o gaffael a gwaredu tir, boed hwnnw'n rhydd-ddaliad, llesddaliad neu drwy rhoi tenantiaeth, heblaw am yr amgylchiadau isod.

1.2 Yn y Rheolau Gweithdrefn ar gyfer Caffael neu Waredu Tir,

ystyr 'RhEYC' fydd Rheolwr Eiddo ac Ystadau Corfforaethol neu brisiwr cymwysedig arall â dyletswyddau tebyg.

Ystyr 'tir' fydd unrhyw fuddiant mewn tir (gan gynnwys adeiladau), neu unrhyw hawl mewn, ar, dros neu o dan dir.

Ystyr 'Tir neu Eiddo Gweithredol' fydd tir ac eiddo'r Cyngor a gedwir i hwyluso'r gwaith o ddarparu gwasanaethau'r Cyngor gan gynnwys, heb gyfyngiad, dir ac eiddo megis swyddfeydd, ysgolion a chaeau chwarae, meithrinfeydd, canolfannau ieuenctid, tai gofalwyr, llyfrgelloedd, canolfannau cymunedol a neuaddau, canolfannau chwaraeon a hamdden a phyllau nofio, cartrefi preswyl, canolfannau dydd a hyfforddi, canolfannau menter, swyddfeydd tai lleol, depos, safleoedd amwynderau dinesig, mynwentydd, amlosgfeydd, labordai, llochesi anifeiliaid, cyfleusterau cyhoeddus, theatrau a neuaddau cyngerdd, adeiladau hanesyddol a phreswylfeydd dinesig, parciau a meysydd hamdden, mannau chwarae a'r holl adeiladau atodol, ystafelloedd newid a llety preswyl atodol, ond nid tir a gedwir at ddibenion buddsoddi neu ddatblygu. Os oes amheuaeth, bydd y Swyddog Adran 151 a'r Swyddog Monitro yn penderfynu ar y mater.

Ystyr 'Tir neu Eiddo Anweithredol' fydd unrhyw Dir nad yw'n cael ei gynnwys yn niffiniad y Rheolau Tir neu Eiddo Gweithredol hyn.

Ystyr 'Corff Dynodedig' fydd:

(a) y Cyngor yn arfer swyddogaethau anweithredol; neu

(b) cyflogai y mae pwerau (sef swyddogaethau anweithredol) wedi cael eu dirprwyo gan y Cyngor; neu

(c) yr Arweinydd, y Cabinet neu swyddog sy'n arfer Swyddogaethau Gweithredol yn unol â Rheolau Gweithdrefn y Cabinet.

Ystyr 'Aelod(au) Cabinet Perthnasol' fydd yr Aelod Cabinet dros Gyllid yn ogystal ag unrhyw Aelod Cabinet arall sydd â chyfrifoldeb portffolio perthnasol.

1.3 Mae'r Rheolau hyn yn berthnasol i'r canlynol:

(a) caffael neu waredu tir rhydd-ddaliad;

(b) caniatáu prydles neu denantiaeth a fydd yn para dros 7 mlynedd; a

(c) derbyn prydles neu denantiaeth o unrhyw hyd.

1.4 Nid yw'r Rheolau Gweithdrefn ar gyfer Caffael neu Waredu Tir yn berthnasol:

(a) i waredu tir o dan Ddeddf Diwygio Lesddaliadau 1967 neu ddeddfwriaeth yr "Hawl i Brynu";

(b) i adnewyddu neu ailstrwythuro prydles neu denantiaeth gyfredol;

(c) i isosod neu drosglwyddo prydles neu denantiaeth a roddwyd gan yr Awdurdod;

(d) os yw'r Cabinet a'r Cyngor yn penderfyni na fyddant yn berthnasol mewn amgylchiadau penodol.

1.5 Wrth ymdrin ag unrhyw faterion sy'n ymwneud â Thir, rhoddir ystyriaeth briodol i'r cyngor proffesiynol gan Brisiwr cymwysedig ar bob cam perthnasol o'r broses.

1.6 Caiff Rheolwr Eiddo ac Ystadau Corfforaethol y Cyngor (neu brisiwr cymwysedig arall â dyletswyddau tebyg) yn cael ei d(d)ynodi'n Brisiwr at ddiben paragraff 1.5 y Rheolau Gweithdrefn ar gyfer Caffael neu Waredu Tir ac ni chynigir gwaredu unrhyw dir ac eithrio mewn ymgynghoriad ag ef/â hi.

1.7 Caiff gweithdrefnau eu dilyn yn fanwl gywir fel y gellir dangos uniondeb ac atebolrwydd priodol a chyflawni gwerth am arian.

2 CAFFAEL, GWAREDU A PHRYDLESU TIR - AWDURDOD

2.1 O dan y Cynllun Dirprwyo, rhoddir yr awdurdod am gymeradwyo gwaredu, caffael a phrydlesu tir i'r canlynol:

(a) Y Cyfarwyddwr Datblygu Economaidd (neu'r Prif Weithredwr), yn achos gwaredu tir lle nad yw'r gwerth yn fwy na £1,000,000 a lle:

(i) mae ymgynghoriad ag aelodau a chyngor gan y Swyddog Adran 151 a'r Swyddog Monitro wedi cytuno i arfer y ddirprwyaeth;

(ii) mae'r cynnig yn cynrychioli'r pris gorau y gellir ei gael; a

(iii) mae'r cynnig hwnnw wedi'i dderbyn ar sail pris yn unig,

Ar yr amod na ellir isddirprwyo'r pŵer hwn ac eithrio os yw hynny yn unol â'r paragraff canlynol (b).

(b) Y RhEYC (yn unol â phwerau isddirprwyedig gan y Cyfarwyddwr Datblygu Economaidd), yn achos gwaredu tir lle nid yw'r gwerth yn fwy na £100,000 a lle:

Mae'r cynnig yn cynrychioli'r pris gorau y gellir ei gael;

Mae'r cynnig hwnnw wedi'i dderbyn ar sail pris yn unig; ac

Mae'r cynnig yn fwy na'r hyn y mae prisiwr cymwys wedi'i amcangyfrif neu ddim mwy na 10% yn is na'r amcangyfrif hwnnw.

(c) Y Cyfarwyddwr Datblygu Economaidd (neu'r Prif Weithredwr), yn achos gwaredu tir lle nid yw'r gwerth yn fwy na £1,000,000 a lle:

(i) mae ymgynghoriad ag aelodau a chyngor gan y Swyddog Adran 151 a'r Swyddog Monitro wedi cytuno i arfer y ddirprwyaeth;

(ii) mae cynnig y Cyngor yn cynrychioli dim mwy na gwerth y farchnad fel y pennir gan brisiwr cymwys; a

(iii) mae'r swm a gynigir yn seiliedig ar y pris yn unig,

Ar yr amod na ellir isddirprwyo'r pŵer hwn ac eithrio os yw hynny yn unol â'r paragraff canlynol (d).

(d) Y RhEYC (yn unol â phwerau isddirprwyedig gan y Cyfarwyddwr Datblygu Economaidd), yn achos gwaredu tir lle nid yw'r gwerth yn fwy na £100,000 a lle:

(i) Nid yw cynnig y Cyngor yn cynrychioli mwy na gwerth y farchnad; a

(ii) Mae'r swm a gynigir yn seiliedig ar y pris yn unig.

(iii) Y Cyfarwyddwr Datblygu Economaidd (neu'r Prif Weithredwr), yn achos grant neu gymryd prydles ar rent nad yw'n fwy na £1,000,000 neu gytuno i adnewyddu neu ail-lunio prydlesi cyfredol ar rent nad yw'n fwy na £1,000,000, lle:

(iv) Mae ymgynghoriad ag aelodau a chyngor gan y Swyddog Adran 151 a'r Swyddog Monitro wedi cytuno i arfer y ddirprwyaeth; a

(v) Y cynnig, yn achos grant, yw'r rhent gorau y gellir ei gael gan y Cyngor fel a gymeradwyir gan brisiwr cymwysedig; neu

(vi) Nid yw cynnig y Cyngor, yn achos caffaeliad, yn fwy na gwerth y farchnad fel a gymeradwyir gan brisiwr cymwysedig,

Ar yr amod na ellir isddirprwyo'r pŵer hwn ac eithrio os yw hynny yn unol â'r paragraff canlynol (f).

(e) Y RhEYC (yn unol â phwerau isddirprwyedig gan y Cyfarwyddwr Datblygu Economaidd),), yn achos grant neu gymryd prydles ar rent nad yw'n fwy na £100,000 neu gytuno i adnewyddu neu ail-lunio prydlesi cyfredol ar rent nad yw'n fwy na £100,000, lle:

(i) Y cynnig, yn achos grant, yw'r rhent gorau y gellir ei gael gan y Cyngor fel a gymeradwyir gan brisiwr cymwysedig; neu

(ii) Nid yw cynnig y Cyngor, yn achos caffaeliad, yn fwy na gwerth y farchnad fel a gymeradwyir gan brisiwr cymwysedig,

(f) Y Cabinet, mewn unrhyw achos o waredu, caffael neu brydlesu lle nid yw trefniadau wedi cael eu gwneud ar gyfer cyflawni'r swyddogaeth honno gan swyddog o'r Cyngor, yn unol â phwerau wrth gefn 16 , 17 neu 42 y Cabinet neu lle mae'n briodol cyfeirio at y Cabinet yn sgil ymgynghoriad â'r Aelodau o dan baragraff 2.2 isod.

2.2 Bydd rhaid i ddyletswyddau dirprwyedig swyddogion o dan baragraff 2.1 uchod gael eu cyflawni yn unol â'r gofynion ymgynghori canlynol:

(i) Ymgynghorir ag Aelodau(au) Cabinet ac Aelodau Ward perthnasol ynghylch gwaredu Tir Gweithredol gwerth hyd at £100,000, ac eithrio trafodion arferol gwerth hyd at £100,000.

(ii) Ymgynghorir ag Aelodau(au) Cabinet ac Aelodau Ward perthnasol ynghylch gwaredu Tir Anweithredol a chaffael unrhyw dir, ac eithrio trafodion arferol gwerth hyd at £100,000.

(iii) Bydd gan yr Aelodau Cabinet a'r Aelodau Ward yr ymgynghorir â nhw (o dan is-baragraffau (i) a (ii) uchod) gyfnod ymgynghori 7 diwrnod gwaith pan fo cyfle ganddynt i wrthwynebu a gofyn i'r mater gael ei gyfeirio at y Cabinet; a

(iv) Bydd angen cael cyngor y Swyddog Adran 151 a'r Swyddog Monitro ar gyfer pob trafodyn tir, ac eithrio trafodion arferol gwerth hyd at £100,000.

3 TIR DROS BEN

Bydd y broses ganlynol yn berthnasol i Dir ac Eiddo Gweithredol a Thir ac Eiddo Anweithredol nad oes eu hangen o bosib ar y Cyngor.

3.1 Os nad oes angen Tir neu Eiddo Gweithredol ar wasanaeth mwyach, bydd y gwasanaeth yn llunio adroddiad i'w gymeradwyo gan y Cyfarwyddwr perthnasol gyda'r Aelod Cabinet perthnasol sy'n nodi nad oes angen yr eiddo neu'r tir arno. Caiff Aelodau Ward eu hysbysu bod ystyriaeth yn cael ei rhoi i ddatgan nad oes angen yr eiddo neu'r tir a nodir ar y gwasanaeth.

3.2 Neu, os bydd Rheolwr Eiddo ac Ystadau Corfforaethol (RhEYC) y Cyngor (neu brisiwr cymwysedig arall sydd â dyletswyddau tebyg) yn nodi cyfleoedd ar gyfer datblygu neu waredu Tir neu Eiddo Gweithredol yn dilyn

adolygiad eiddo neu ymchwiliad allanol, bydd y RhEYC yn trafod hyn â'r gwasanaeth perthnasol, yn nodi unrhyw gyfle i'w drosglwyddo i wasanaeth arall os oes angen, ac yn cynnal ymgynghoriad fel a nodir ym mharagraff 3.1 uchod.

3.3 Os bydd y RhEYC yn cynnig gwaredu Tir neu Eiddo Anweithredol, caiff yr achos busnes a'r opsiynau ar gyfer gwaredu eu trafod yn aml ac yn rheolaidd â'r RhEYC a'r Aelod Cabinet dros Gyllid, Busnes a'r Economi Leol (neu Aelod Cabinet arall sydd â dyletswyddau tebyg) ac yn cytuno ar gamau gweithredu priodol mewn achosion unigol.

3.4 Bydd y RhEYC yn cynnal atodlen o dir ac eiddo dros ben neu a allai fod dros ben a chaiff hon ei hadolygu'n rheolaidd gan y Gweithgor Rheoli Asedau (neu weithgor neu swyddog arall sydd â dyletswyddau tebyg). Lle mae buddiannau eraill gan wasanaeth, rhaid cynnwys y rhain yng nghynllun eiddo'r gwasanaeth, a chaiff cynigion i'w ailddefnyddio eu hystyried gan y Gweithgor Rheoli Asedau. Bydd y Cyfarwyddwr a'r Aelodau Cabinet perthnasol yn ystyried yr achos busnes dros ailddefnyddio tir ac eiddo at ddibenion eraill y Cyngor.

3.5 Bydd yr atodlen o eiddo dros ben ac eiddo a allai fod dros ben yn cael ei dosbarthu u bob aelod o'r Cyngor ddwywaith y flwyddyn er gwybodaeth. Caiff unrhyw gwestiynau neu sylwadau eu cyfeirio at y RhEYC i gael ymateb.

3.6 Cyn gynted â phosib, caiff yr Aelodau Ward eu hysbysu o'r strategaeth waredu arfaethedig mewn achosion unigol, gan gynnwys ystyriaethau cynllunio ac amserlenni ailddatblygu a gwaredu. Yn unol â phŵer dirprwyedig DE4, os na dderbynnir unrhyw wrthwynebiad gan Aelod Ward, gall y Cyfarwyddwr Datblygu Economaidd ddatgan nad oes angen y tir neu'r eiddo ar y Cyngor. Fodd bynnag, os derbynnir gwrthwynebiad gan Aelod Ward, caiff y mater ei gyfeirio at y Cabinet i gael penderfyniad.

3.7 Os bydd unrhyw ddatganiad arfaethedig fod eiddo dros ben (o dan DE4 dirprwyedig) yn ymwneud ag eiddo sy'n darparu gwasanaethau uniongyrchol i'r cyhoedd, caiff y penderfyniad ei gyfeirio at y Cabinet i'w gymeradwyo o dan ei bŵer dirprwyedig 42.

3.8 Caiff dyfodol Tir Anweithredol ei ystyried gan y Gweithgor Rheoli Asedau (neu weithgor neu swyddog arall sydd â dyletswyddau tebyg) a'r gwasanaeth perthnasol a allai nodi defnydd gweithredol i'r dyfodol ac, yn unol â pharagraff 3.2, caiff y fath ddefnydd ei bennu yn yr un modd. Gallai gwerthu Tir Anweithredol gynnwys dychweliadau rhydd-ddaliad, prydlesi tir fel a sbardunir gan denantiaid, neu werthu tir fel eitem fuddsoddi i denantiaeth ar waith neu fuddsoddwyr trydydd parti os penderfynir nad oes angen strategol yr eiddo mwyach ar y Cyngor at ddibenion cymdeithasol, economaidd, cyflogaeth neu adfywio.

3.9 Trefniadau marchnata – Bydd y RhEYC yn gyfrifol am benderfynu ar y fethodoleg farchnata fwyaf priodol a chydlynu'r holl cyd-drafod ym mhob achos o werthu eiddo a phrojectau pwysig sy'n ymwneud ag eiddo, gan roi ystyriaeth briodol i'r rhwymedigaeth statudol i ddangos ystyriaeth orau.

4 GWAHODD CYNIGION - GWAREDU TIR

4.1 Ni wahoddir unrhyw gynigion i waredu Tir heb gymeradwyaeth Corff Dynodedig ymlaen llaw.

4.2 Dim ond Corff Dynodedig fydd yn penderfynu ar gyngor y Rheolwr Eiddo ac Ystadau Corfforaethol (pan nad y Corff Dynodedig yw'r person hwnnw) p'un a ymgymerir â gwaredu trwy gynnig seiliedig, cytundeb preifat neu arwerthiant a chaiff y fath benderfyniad ei wneud er mwyn cael y pris gorau sy'n rhesymol bosibl.

4.3 Ni waredir Tir trwy gytundeb preifat neu pan fo cynnig yn cael ei dderbyn gan un person yn unig oni bai bod Corff Dynodedig yn penderfynu mai dim ond un parti allai gaffael y buddiant oherwydd, er enghraifft:

(a) nodweddion ffisegol y tir, neu

(b) mai dim ond un cais a geir yn dilyn ymdrech hir i farchnata'r tir;

4.4 Bydd y Rheolwr Eiddo ac Ystadau Corfforaethol yn hysbysebu unrhyw warediad arfaethedig trwy hysbysiad cyhoeddus mewn o leiaf un papur newydd ac, os bydd yn briodol, mewn cyfnodolion arbenigol, gyda disgrifiad o'r tir, y telerau ac amodau sy'n sail i gyflwyno'r cynigion, lle gellir cael rhagor o fanylion a'r dyddiad a'r amser terfynol ar gyfer derbyn cynigion. Nid oes rhaid ei hysbysebu pan fo 2.2 uchod yn berthnasol neu os gellir dangos er boddhad Rheolwr Eiddo ac Ystadau Corfforaethol y Gwasanaethau Corfforaethol na fyddai gwneud hynny yn fuddiol oherwydd natur y tir a lesiwyd.

4.5 Bydd cynigwyr yn derbyn Ffurflen Gynnig ar sail model a luniwyd gan y Rheolwr Eiddo ac Ystadau Corfforaethol a chyda'r amlen swyddogol a chyfeiriad arni gyda'r gair "Cynnig" wedi'i ddilyn gan destun y cynnig a chyfeiriad y Rheolwr Eiddo ac Ystadau Corfforaethol.

4.6 Caiff manylion adnabod y cynigwyr eu cadw'n gyfrinachol nes derbyn cynnig, yn amodol ar unrhyw rwymedigaeth gyfreithiol i ddatgelu hyn.

4.7 Ni chaiff unrhyw gynigiwr ei ffafrio gyda gwybodaeth na roddir i'r lleill.

4.8 Bydd rhaid i bob person sy'n cyflwyno cynnig i'r Awdurdod lofnodi datganiad sy'n nodi'r canlynol:

(a) Nid yw wedi rhoi gwybod i unrhyw un arall am swm y cynnig ac ni fydd yn gwneud hyn;

(b) Nid yw wedi pennu swm unrhyw gynnig yn unol â threfniad pennu pris;

(c) Mae'n derbyn bod gan yr Awdurdod yr hawl i ddiddymu'r contract ac adennill ganddo/ganddi swm unrhyw golled sy'n deillio o'r fath ddiddymu os darganfyddir ei fod/ei bod wedi cyflawni unrhyw weithred neu hepgoriad llwgr neu dwyllodrus a gymhellodd yr Awdurdod mewn unrhyw ffordd i ymrwymo i'r contract gydag ef/gyda hi.

5 DERBYN, CADW AC AGOR CYNIGION

5.1 Bydd yn amod pob gwahoddiad bod rhaid anfon pob cynnig yn yr amlen swyddogol a ddarperir, y mae'n rhaid ei selio.

5.2 Rhaid anfon pob cynnig i'r cyfeiriad a nodir ar yr amlen swyddogol.

5.3 Ni fydd cyflwyno cynnig â llaw yn dderbyniol oni bai y caiff ei roi yn gyfnewid am dderbynneb swyddogol. Bydd y dderbynneb yn nodi'r amser a'r dyddiad derbyn yn glir.

5.4 Caiff pob cynnig ei gadw'n ddiogel nes yr amser dynodedig i'w agor pan gaiff pob un ei agor yn olynol yn ystod yr un sesiwn.

5.5 Caiff pob cynnig ei agor gan ddau gyflogai wedi'u penodi at y diben gan y Cyfarwyddwr Datblygu Economaidd, na fu gan o leiaf un ohonynt ran i'w chwarae wrth wahodd cynigion.

5.6 Ar ôl eu hagor, caiff yr holl gynigion eu cofnodi mewn cofrestr a bydd y cyflogeion dynodedig sy'n bresennol ar y pryd yn llofnodi ac yn dyddio hyn.

5.7 Ni fydd unrhyw gynnig a dderbynnir ar ôl yr amser a'r dyddiad a nodir yn y gwahoddiad yn cael ei ystyried oni bai bod amgylchiadau eithriadol ac y cytunir ar hyn gan y Cyfarwyddwr Datblygu Economaidd a'r Cyfreithydd Sirol.

6 ARCHWILIO CYNIGION

6.1 Os nodir gwall wrth gyfrifo cynnig ar ôl agor ac archwilio'r cynigion, bydd y cynigiwr yn cael manylion y gwall a'r cyfle i gadarnhau cyfanswm y cynnig neu dynnu'r cynnig yn ôl.

6.2 Nid ystyrir cynnig sy'n ceisio cyfiawnhau agweddau penodol ar y cynigion a fyddai'n gofyn i'r Awdurdod ildio iddynt, ac eithrio fel awdurdod cynllunio. Bydd cynigiwr sy'n cyflwyno cynnig cymwys yn cael y cyfle i dynnu'r cymhwysedd yn ôl heb addasu ei gynnig ac os yw'n gwneud hynny, caiff ei ystyried ond os bydd y cynigiwr yn methu gwneud hynny, gellid ei wrthod.

6.3 Ystyrir cynnig sy'n amodol yn unig ar ganlyniad materion na fyddai'n gofyn i'r Awdurdod ildio iddynt, ac eithrio fel awdurdod cynllunio.

6.4 Ni fydd unrhyw gyd-drafod â chynigiwr ar ôl y broses gynnig oni bai bod cwmpas ac egwyddorion y cyd-drafod wedi'u cymeradwyo'n ysgrifenedig gan gyflogai sydd o leiaf ar lefel Rheolwr Gweithredol, a bod o leiaf ddau gyflogai'n bresennol trwy'r amser yn ystod y cyd-drafod.

6.5 Bydd cofnod ysgrifenedig o bob cyfathrebiad llafar â chynigiwr ynghyd ag amser a dyddiad y cyfathrebiad yn cael ei wneud ar yr un pryd (neu cyn gynted â phosib ar ôl hynny) a'i lofnodi gan y cyflogai perthnasol a chyflogai sydd o leiaf ar lefel Rheolwr Gweithredol.

7 GWERTHUSO A DERBYN CYNIGION

7.1 Bydd y Cyngor yn derbyn y cynnig sy’n rhoi’r pris gorau y gellir ei gael.

7.2 Dim ond Corff Dynodedig sy’n gallu derbyn cynigion.

7.3 Ni chaiff unrhyw dir ei waredu am lai na’r pris gorau y mae’n rhesymol y gellir ei gael heb gydymffurfio â darpariaethau statudol perthnasol, ar gyngor y Cyfreithydd Sirol.

7.4 Nid oes unrhyw beth yn y Rheolau hyn yn gorfodi’r Cyngor i dderbyn unrhyw gynnig.

8 HYSBYSU O’R CANLYNIADAU

Ar ôl i gynnig gael ei dderbyn, caiff y cynigwyr aflwyddiannus eu hysbysu nad yw eu cynigion yn cael eu hystyried mwyach.

9 CWBLHAU CONTRACTAU

9.1 Bydd contractau a throsglwyddiadau’n cael eu gwneud yn ysgrifenedig a’u gweithredu yn unol ag Erthygl 13 y Cyfansoddiad ac yn unol â gofynion cyfreithiol er mwyn rhoi’r trafodyn ar waith.

9.2 Dim ond y Corff Dynodedig sy’n gallu rhoi cyfarwyddiadau i’r Cyfreithydd Sirol o ran paratoi a chwblhau dogfennaeth ynglŷn ag unrhyw drafodyn sy’n ymwneud â thir, oni chaiff ei awdurdodi ymlaen llaw gan y Cabinet a’r Cyngor.

9.3 Bydd pob contract yn cydymffurfio â’r Cytundeb CE ac unrhyw Gyfarwyddebau’r Undeb Ewropeaidd cyhyd ag y byddant mewn grym yn y Deyrnas Unedig.

10 CADW DOGFENNAU

10.1 Ni ellir dinistrio gweithredoedd, dogfennau eiddo, prydlesi, ffioedd tir, gwarantau a dogfennau o natur debyg oni cheir cydsyniad y Cyfreithydd Sirol.

10.2 Caiff manylion pob cynnig eu cadw am dair blynedd.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHAN 4 – RHEOLAU GWEITHDREFN

RHEOLAU'R WEITHDREFN GYFLOGAETH

Dehongliad

At ddibenion y Rheolau hyn:

Mae gan "Prif Swyddog" yr un diffiniad â'r diffiniad yn Rheoliadau Awdurdodau Lleol (Archebion Sefydlog) (Cymru) 2006, sef, Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig; y Swyddog Monitro; prif swyddog statudol a drafodir ym mharagraff (a), (c) neu (d) adran 2(6) Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 (sy'n cynnwys y Prif Swyddog Cyllid); neu brif swyddog anstatudol yn niffiniad adran 2(7) yr un Ddeddf o 1989.

Mae gan "Ddirprwy Brif Swyddog" yr un diffiniad â'r diffiniad yn Adran 2(8) Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989, sef person sydd, mewn perthynas â phob dyletswydd y swydd, neu'r rhan fwyaf ohonynt, yn gorfod adrodd yn uniongyrchol neu sy'n uniongyrchol atebol i un neu fwy o'r prif swyddogion statudol neu anstatudol (oni bai am staff gweinyddol, clercaidd a staff cymorth).

1 Dethol a phenodi

Nid yw'r rheolau hyn yn berthnasol i gyflogeion ysgol, sy'n destun gweithdrefnau ar wahân.

(a) Datganiadau

(i) Gyda'r nod o sicrhau bod prosesau cyflogaeth yn gywir ac yn dryloyw, bydd y Cyngor yn gofyn i unrhyw un sy'n ymgeisio am swydd fel swyddog i nodi'n ysgrifenedig a ydynt yn berthyn i, neu os oes ganddo unrhyw berthynas bersonol agos gydag unrhyw aelod o staff neu aelod staff uwch yn y Cyngor.

(ii) Byddai peidio â rhoi gwybod am hyn yn fwriadol yn golygu na fyddai'r ymgeisydd yn cael ei ystyried, ac os daw rhywbeth fel hyn i'r amlwg ar ôl y penodiad, mae'n bosibl y bydd yr ymgeisydd yn cael ei ddiswyddo.

(b) Ceisio cymorth ar benodi

(i) Yn amodol ar baragraff (iii), bydd y Cyngor yn anghymwyso unrhyw ymgeisydd sy'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol yn ceisio cymorth unrhyw Gynghorydd neu gyflogai i gael swydd yn y Cyngor. Bydd cynnwys y paragraff hwn yn cael ei gynnwys yn unrhyw wybodaeth recriwtio.

(ii) Yn amodol ar baragraff (iii), ni fydd unrhyw Gynghorydd yn ceisio cymorth ar ran unrhyw berson sy'n ymgeisio am swydd gyda'r Cyngor. Ni fydd aelod staff neu gyflogai'n ceisio dylanwadu'n amhriodol ar y dewis o ymgeiswyr ar gyfer unrhyw swydd.

(iii) Rhaid sicrhau amhleidioldeb cyflogeion. Yn yr un modd, ni ddylai Aelodau roi geirdaon ysgrifenedig i gefnogi ymgeisydd sy'n ceisio cael swydd gyda'r Cyngor.

2 Penodi Prif Swyddogion

(a) Rhaid adrodd am swydd Prif Swyddog wag i'r Cyngor neu'r corff perthnasol, fydd yn ystyried a ddylid llenwi'r swydd ac os felly, yn amodol ar Reol 2A, telerau ac amodau'r gyflogaeth a'r dull penodi.

(b) Os yw tâl arfaethedig y swydd Prif Swyddog yn £100,000 neu fwy y flwyddyn, bydd y Cyngor yn trefnu i'r hyn a ganlyn gael ei baratoi:-

(i) Datganiad o ddyletswyddau'r swyddog dan sylw a'r cymwysterau neu'r nodweddion gofynnol dylai'r person a benodir feddu arnynt, fydd yn cael ei anfon at unrhyw un ar gais; a

(ii) Hysbyseb swydd cyhoeddus i ddwyn sylw pobl sy'n gymwys i ymgeisio, oni bai bod y penodiad arfaethedig ar gyfer cyfnod o 12 mis neu lai.

(c) Ar ôl hysbysebu, bydd y Cyngor yn trefnu cyfweld â phob ymgeisydd cymwys; neu'n paratoi rhestr fer o'r ymgeiswyr cymwys a'r rheiny fydd yn cael eu cyfweld. Os nad oes unrhyw berson cymwys wedi ymgeisio, neu os yw'r Cyngor yn penderfynu ail-hysbysebu'r swydd, bydd y swydd yn cael ei hail-hysbysebu'n unol â pharagraff (b) uchod.

2A Tâl Prif Swyddogion

Bydd unrhyw benderfyniad i bennu neu amrywio tâl Prif Swyddogion (neu'r rheiny fydd yn cael eu penodi'n Brif Swyddogion) yn cael ei wneud gan y Cyngor llawn.

3 Penodi neu Ddiswyddo Prif Swyddogion, Dirprwy Brif Swyddogion, Swyddog Monitro a Phennaeth y Gwasanaethau Democrataidd

(a) Bydd y Cyngor yn penderfynu ar benodi neu ddiswyddo Prif Swyddog, Dirprwy Brif Swyddog, y Swyddog Monitro neu Bennaeth y Gwasanaethau Democrataidd neu Bwyllgor o Aelodau a ddirprwyir gan y Cyngor i gyflawni'r penodiad neu'r diswyddo. Mae'n rhaid i'r Pwyllgor gynnwys o leiaf un Aelod Cabinet, a bydd dim mwy na hanner aelodau'r Pwyllgor hwnnw'n aelodau Cabinet.

(b) Os yw pwyllgor yn ystyried penodi neu ddiswyddo'r Prif Weithredwr ar ran y Cyngor, bydd y Cyngor yn cymeradwyo'r penodiad hwnnw cyn cynnig swydd, neu fel arall, bydd y Cyngor yn gorfod cymeradwyo'r diswyddiad cyn rhoi rhybudd o'r diswyddiad hwnnw.

3A Trefniadau ar y Cyd

Os yw dyletswyddau Prif Swyddog neu Ddirprwy Brif Swyddog yn cynnwys cyflawni swyddogaethau dau neu fwy o awdurdodau lleol:

(a) gall cydbwyllgor o’r awdurdodau hynny gymryd y camau a nodir ym mharagraff 2 uchod, is-bwyllgor o’r pwyllgor hwnnw neu Brif Swyddog o unrhyw un o’r awdurdodau perthnasol; a

(b) gellir penodi unrhyw Brif Swyddog neu Ddirprwy Brif Swyddog drwy gydbwyllgor o’r fath, is-bwyllgor o’r pwyllgor hwnnw neu bwyllgor neu is-bwyllgor o unrhyw un o’r awdurdodau hynny.

4 Penodiadau eraill

(a) **Swyddogion yn is na Dirprwy Brif Swyddog.** Yn amodol ar Reol 3(a), rhaid i’r Prif Weithredwr neu swyddog a enwir gan y Prif Weithredwr benodi swyddogion yn is na’r Dirprwy Brif Swyddog (oni bai am gynorthwywyr grwpiau gwleidyddol). Bydd pob cyflogai’r Cyngor yn cael ei benodi’n unol â Pholisi Recriwtio a Dethol y Cyngor.

(b) **Cynorthwywyr grwpiau gwleidyddol.** Bydd unrhyw benodiad cynorthwywyr grŵp gwleidyddol yn cael ei wneud yn unol â dymuniadau’r grŵp gwleidyddol hwnnw.

5 Camau Disgyblu

5.1 **Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig, Swyddog Monitro, Prif Swyddog Cyllid a Phennaeth y Gwasanaethau Democrataidd**

(1) Ni all y Cyngor gymryd unrhyw gamau disgyblu o ran Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig, y Swyddog Monitro, y Prif Swyddog Cyllid neu Bennaeth y Gwasanaethau Democrataidd (“swyddog perthnasol”), oni bai am y camau a nodir yn (2) isod, nac ychwaith ar ran y Cyngor, oni bai’n unol ag argymhelliad mewn adroddiad a grëir gan berson annibynnol penodol dan Reoliad 9 Rheoliadau Awdurdodau Lleol (Archebion Sefydlog) (Cymru) 2006.

(2) Y cam a sonnir amdano yn y paragraff uchod yw gwahardd y swyddog perthnasol er mwyn ymchwilio i’r camymddwyn honedig sy’n achosi’r cam gweithredu; bydd unrhyw waharddiad o’r fath ar delerau cyflog llawn a bydd yn dod i ben ddim hwyrach na dau fis yn dechrau o ddiwrnod cyntaf y gwaharddiad.

(3) Os bydd honiad o gamymddwyn all arwain at gamau disgyblu yn erbyn swyddog perthnasol, bydd y Cyngor yn penodi pwyllgor (“pwyllgor ymchwilio”) i ystyried y camymddwyn honedig.

(4) Rhaid i’r pwyllgor ymchwilio gynnwys o leiaf 3 aelod o’r Cyngor, rhaid iddo fod yn gytbwys yn wleidyddol (yn unol ag adran 15 Deddf

Llywodraeth Leol a Thai 1989); ac mae'n rhaid iddo, ystyried yr honiad o gamymddwyn a phenderfynu a ddylid ymchwilio ymhellach o fewn 1 mis.

(5) At ddibenion ystyried yr honiad o gamymddwyn, gall y pwyllgor ymchwilio gyflwyno ymholiadau am y swyddog perthnasol neu unrhyw berson arall yr ystyrir yn briodol; gall ofyn i'r swyddog perthnasol neu unrhyw berson arall yr ystyrir yn briodol i gyflwyno gwybodaeth, eglurhad neu ddogfennau angenrheidiol o fewn amserlen benodol; a gall dderbyn sylwadau ysgrifenedig neu ar lafar gan y swyddog perthnasol neu unrhyw berson arall y mae'n ei ystyried yn briodol.

(6) Os yw'r pwyllgor ymchwilio yn credu y dylid ymchwilio ymhellach i honiad o gamymddwyn gan y swyddog perthnasol, bydd yn penodi unigolyn ("y person annibynnol dynodedig") at ddibenion y Rheolau hyn.

(7) Bydd y person annibynnol dynodedig a benodir yn berson fel y'i cytunwyd rhwng y Cyngor a'r swyddog perthnasol o fewn 1 mis o'r dyddiad pan roedd angen penodi person annibynnol dynodedig; neu os does dim cytundeb o'r fath, bydd yn berson a enwebir ar gyfer y diben gan Weinidogion Cymru.

(8) Bydd y person annibynnol dynodedig -

(a) yn rhoi cyfarwyddyd:

(i) i'r Cyngor i ganslo gwaharddiad y swyddog perthnasol;
(ii) bod unrhyw waharddiad yn parhau ar ôl diwedd y cyfnod y cyfeirir ato ym mharagraff (2) uchod);
(iii) bod telerau unrhyw waharddiad yn cael ei amrywio gyda'r cyfarwyddyd; neu
(iv) na ddylai'r Cyngor nac unrhyw un ar ei ran gymryd unrhyw gamau disgyblu na chamau disgyblu pellach yn erbyn y swyddog perthnasol, oni bai'r camau a gyflawnir gyda'r person annibynnol dynodedig neu gyda chytundeb y person hwnnw, cyn creu adroddiad dan is-baragraff (d);

(b) y gellid archwilio unrhyw ddogfennau'r Cyngor ynghylch ymddygiad y swyddog perthnasol, neu'r dogfennau hynny y gall y Cyngor roi awdurdod i'r person annibynnol dynodedig i'w harchwilio;

(c) y gellid gofyn i unrhyw Aelod neu aelodau staff y Cyngor i ateb unrhyw gwestiynau ynghylch ymddygiad y swyddog perthnasol;

(d) yn cyflwyno adroddiad i'r Cyngor -

(i) sy'n nodi barn ynglŷn ag a yw'r dystiolaeth yn cefnogi unrhyw honiad o gamymddwyn yn erbyn y swyddog perthnasol (ac, os felly, graddau'r camymddwyn hwnnw); ac
(ii) argymell unrhyw gamau disgyblu sy'n briodol i'r Cyngor gymryd yn erbyn y swyddog perthnasol; a

(e) bydd yn, ddim hwyrach na'r adeg pan gaiff yr adroddiad ei gyflwyno dan is-baragraff (d), yn anfon copi o'r adroddiad i'r swyddog perthnasol.

(9) Yn amodol ar baragraff (10), bydd y swyddog perthnasol a'r Cyngor yn, ar ôl ymgynghori â'r person annibynnol dynodedig, ceisio cytuno ar amserlen y bydd y person annibynnol dynodedig yn glynu ati wrth gyflawni'r ymchwiliad.

(10) Os does dim cytundeb dan baragraff (9), bydd y person annibynnol dynodedig yn creu amserlen y mae'n ei hystyried yn briodol y bydd rhaid ei dilyn i gwblhau'r archwiliad.

(11) Bydd y Cyngor yn ystyried yr adroddiad a baratowyd dan baragraff (8)(d) o fewn mis o dderbyn yr adroddiad.

(12) Bydd y Cyngor yn talu costau rhesymol i berson annibynnol penodedig a benodir gan y pwyllgor ymchwilio ac unrhyw gostau a grëir gan, neu yn sgil, cyflawni swyddogaethau dan y Reol hon.

(13) At ddibenion y reol hon, bydd unrhyw swyddog oedd yn swyddog perthnasol ar adeg y camymddwyn honedig neu pan ddigwyddodd y rheswm dros y diswyddiad arfaethedig (ond ddim yn hirach), yn cael ei ystyried yn swyddog perthnasol.

5.2 **Diswyddo a/neu Gamau Disgyblu – Cyflogeion Eraill**

(a) Yn amodol ar Reolau 3(a) a 5.1, y Prif Weithredwr, neu swyddog a benodwyd gan y Prif Weithredwr, sy'n gyfrifol am ddiswyddo, a chymryd camau disgyblu yn erbyn, cyflogeion o dan y Dirprwy Brif Swyddog (oni bai am gynorthwywyr grwpiau gwleidyddol), yn unol ag unrhyw bolisi a gweithdrefn perthnasol y Cyngor.

(b) Ni fydd Cynghorwyr yn rhan o unrhyw gamau disgyblu yn erbyn unrhyw swyddog heblaw Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig, y Swyddog Monitro, y Prif Swyddog Cyllid neu Bennaeth y Gwasanaethau Democrataidd, fel y nodir uchod, oni bai os oes angen iddynt fod ynghlwm wrth unrhyw ymchwiliad neu ymholiad i gamymddwyn honedig, neu pan caniateir hawl i apelio i aelodau mewn perthynas â diswyddo neu darostyngiad.

6 Hawl i Apelio

Bydd unrhyw gyflogai sydd wedi'i ddiswyddo gyda neu heb rybudd neu ddarostyngiad, angen cael gwybod yn syth am yr hawl i apelio, yn unol â Pholisi a Gweithdrefnau Disgyblu cytunedig y Cyngor, all gadarnhau'r camau a gymerwyd, ei ganslo neu ei amnewid am gosb ddisgyblu arall.

RHAN 4 – RHEOLAU GWEITHDREFN

RHEOLAU GWEITHDREFN ABSENOLDEBAU TEULUOL

Mathau Gwahanol ar Absenoldeb Teuluol

1. Mae'n bosibl y bydd gan Aelod hawl i absenoldeb yn unol â Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011, yn amodol ar gydymffurfio â Rheoliadau Absenoldebau Teuluol ar gyfer Aelodau Lleol (Cymru) 2013 ("y Rheoliadau"), fel y'u diwygiwyd, fel a ganlyn:

   (i) Absenoldeb mamolaeth – ar gyfer mam plentyn, rhoddir am hyd at uchafswm o chwe wythnos ar hugain;
   (ii) Absenoldeb newydd-anedig – ar gyfer rhiant plentyn heblaw am y fam, am gyfnod o hyd at bythefnos;
   (iii) Absenoldeb mabwysiadwr – ar gyfer mabwysiadwr plentyn, am gyfnod o hyd at chwech wythnos ar hugain;
   (iv) Absenoldeb mabwysiadu newydd – ar gyfer partner mabwysiadwr, am gyfnod o hyd at bythefnos; ac
   (v) Absenoldeb rhiant – ar gyfer Aelod sy'n mynd yn gyfrifol am blentyn (ac nad yw'n bodloni'r amodau am absenoldeb newydd-anedig, absenoldeb neu absenoldeb mabwysiadu newydd), am gyfnod o hyd at dri mis.

Amodau Rhagnodedig

2. Mae'r Rheoliadau'n rhagnodi'r amodau y mae'n rhaid i'r Aelodau eu bodloni er mwyn bod â'r hawl i bob math o absenoldeb teuluol, gwneud darpariaethau parthed hyd, cychwyn, canslo a diwedd cyfnodau o absenoldeb teuluol ac yn disgrifio'r broses weinyddol am ymdrin ag absenoldebau teuluol. Gellir cael copi o'r Rheoliadau o Bennaeth Gwasanaethau Democrataidd y Cyngor ac mae'n rhaid i unrhyw Aelod sy'n ystyried cymryd absenoldeb teuluol gyfeirio ato.

Gofyniad i Aelod roi Rhybudd Ysgrifenedig

3. Mae gofyn i Aelod sy'n bwriadu cymryd absenoldeb teuluol roi rhybudd ysgrifenedig i Bennaeth Gwasanaethau Democrataidd, gan nodi'r math ar absenoldeb teuluol y mae'r Aelod yn bwriadu ei gymryd a'r dyddiad cychwyn a fwriedir, ynghyd â gwybodaeth benodedig arall parthed mathau penodol ar absenoldeb teuluol. Mae'n rhaid rhoi gwybod yn yr un modd am unrhyw newidiadau i absenoldeb teuluol neu ei ganslo i Bennaeth Gwasanaethau Democrataidd. Dylai aelodau gyfeirio at y Rheoliadau ar gyfer y wybodaeth ragnodedig y mae'n rhaid ei chynnwys yn yr hysbysiad, ac mae cyngor ar gael yn y cyswllt hwn gan Bennaeth Gwasanaethau Democrataidd.

Cofnodion a Hysbysu am Absenoldeb Teuluol

4. Bydd Pennaeth Gwasanaethau Cymdeithasol yn cadw cofnod o bob hysbysiad a chyfnodau o absenoldeb teuluol a bydd yn rhoi gwybod i Gadeirydd y Cyngor, Cadeirydd y Pwyllgor Gwasanaethau Democrataidd, ac arweinwyr pob grŵp gwleidyddol, a grŵp cydnabyddedig arall yr awdurdod. Caiff Pennaeth

Gwasanaethau Democrataidd hefyd roi gwybod i unrhyw bersonau eraill, fel y mae ef/hi'n ystyried bod angen, er enghraifft, cyd-Aelodau'r ward.

Canslo Absenoldeb Teuluol gan y Cyngor

5. Os bydd Pennaeth Gwasanaethau Democrataidd yn amau nad yw Aelod o bosibl â hawl i'r absenoldeb teuluol a nodwyd, bydd ef/hi yn rhoi gwybod i'r Swyddog Monitro. Caiff y Swyddog Monitro ganslo neu ddod ag absenoldeb teuluol Aelod i ben os bydd ef/hi o'r farn nad yw'r Aelod â hawl i'r fath absenoldeb yn unol â'r Rheoliadau.

6. Os digwydd bod penderfyniad i ganslo absenoldeb teuluol, bydd Pennaeth Gwasanaethau Democrataidd yn rhoi rhybudd ysgrifenedig i'r Aelod dan sylw yn gosod y penderfyniad i ganslo neu ddod â'r cyfnod o absenoldeb teuluol i ben, a'r dyddiad y mae'n rhaid i'r Aelod ddychwelyd o'r absenoldeb teuluol.
7. Os bydd yr Aelod wedyn yn methu ailgydio yn ei ddyletswyddau, caiff y Cyngor dynnu tâl yr Aelod yn ôl a chymryd unrhyw gamau gweithredu priodol eraill.

Hawl Aelodau i Apelio yn erbyn Cansliad

8. (1) Caiff Aelod, o fewn 28 diwrnod o gael gwybod o ganslo absenoldeb teuluol, gwyno yn ysgrifenedig i Bennaeth Gwasanaethau Democrataidd parthed y cansliad.

(2) Bydd Pennaeth Gwasanaethau Democrataidd yn cyfeirio unrhyw gŵyn a wnaed parthed canslo at Gadeirydd y Cyngor (neu'r Aelod Llywyddu).

(3) Caiff cwyn yr Aelod ei ystyried gan y Panel Apeliadau Absenoldeb Teuluol, a fydd naill ai'n cadarnhau penderfyniad y Swyddog Monitro, neu amnewid i benderfyniad ei hun o ran hawl yr Aelod i absenoldeb teuluol yn unol â'r Rheoliadau.

(4) Mae penderfyniad y Panel yn derfynol.

Perfformio Dyletswyddau – Ar gais yr Aelod

9. (1) Caiff Aelod sydd ar absenoldeb mamolaeth neu absenoldeb rhiant, yn amodol ar baragraffau (2) i (6):

(a) Fynychu cyfarfodydd penodol;
(b) Mynychu disgrifiadau cyfarfodydd penodol;
(c) Perfformio dyletswyddau penodol; neu
(d) Berfformio dyletswyddau o ddisgrifiad penodol.

(2) Mae'n rhaid i'r Aelod gael caniatâd Cadeirydd y Cyngor (neu'r Aelod Llywyddu) cyn mynychu unrhyw gyfarfod neu berfformio unrhyw ddyletswydd.

(3) Bydd Cadeirydd y Cyngor (neu'r Aelod Llywyddu) yn rhoi gwybod i arweinwyr pob grŵp gwleidyddol y Cyngor cyn rhoi caniatâd o dan baragraff (2).

(4) Caiff aelod gwyno’n ysgrifenedig i Bennaeth Gwasanaethau Democrataidd parthed gwrthodiad o dan baragraff (2).

(5) Bydd Pennaeth Gwasanaethau Democrataidd yn cyfeirio cwyn o dan baragraff (4) at Gadeirydd y Cyngor (neu’r Aelod Llywyddu).

(6) Bydd y Panel Apeliadau Absenoldeb Teuluol (“y Panel”) yn pennu cwyn a wnaed o dan baragraff (4).

(7) Caiff y Panel:

(a) gadarnhau penderfyniad Cadeirydd y Cyngor (neu’r Aelod Llywyddu) o dan baragraff (2); neu
(b) amnewid ei benderfyniad ei hun parthed yr Aelod yn mynychu unrhyw gyfarfod neu berfformio unrhyw ddyletswydd.

Dyletswyddau Parhaus

10. Os yw Aelod ar absenoldeb teuluol ac y byddai’n anodd cael rhywun yn lle’r Aelod hwnnw dros dro, gall Cadeirydd y Cyngor ofyn i’r Aelod hwnnw fod yn bresennol mewn cyfarfod pe byddai fel arall heb gworwm.

11. Disgwylir i Aelod ar absenoldeb teuluol barhau i gadw at a chydymffurfio ag unrhyw ddyletswyddau o dan God Ymddygiad yr Aelodau sy’n parhau’n gymwys, gan gynnwys y ddyletswydd i beidio â dod â swydd Aelod neu’r Cyngor i anfri (Cod yr Aelodau, Rheol 6(1)(a)), a’r ddyletswydd i beidio â defnyddio ei swydd neu adnoddau’r awdurdod yn amhriodol neu at fantais breifat (Cod yr Aelodau, Rheol 7).

Lwfansau Aelodau

12. Yn unol â pheniadau Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol, mae gan Aelod sydd ar absenoldeb teuluol, drwy gydol yr absenoldeb, gadw cyflog sylfaenol ac unrhyw gyflog uwch y mae gan yr Aelod hawl iddo.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHEOL SEFYDLOG PRESENOLDEB O BELL

1. Mae'r Cyngor wedi cytuno ar drefniadau dros dro ar gyfer mynychu cyfarfodydd o bell, yn unol â darpariaethau Rheoliadau Awdurdodau Lleol (Coronafeirws) (Cyfarfodydd) (Cymru) 2020 ('Rheoliadau Cyfarfodydd 2020').

2. Yn unol â Rheoliadau Cyfarfodydd 2020 a chyfyngiadau'r llywodraeth mewn perthynas â phandemig Covid, mae'r Cyngor wedi cytuno y bydd holl gyfarfodydd y Cyngor, y Cabinet, Pwyllgorau ac Is-bwyllgorau yn cael eu cynnal o bell gan ddefnyddio cyfleusterau fideo-gynadledda.

3. Er mwyn hwyluso mynediad i'r cyhoedd, mae cyfarfodydd yn cael eu ffrydio'n fyw drwy offer gwe-ddarlledu'r Cyngor lle bynnag y bo modd; a phan na ellir ffrydio'n fyw, mae recordiad o'r cyfarfod yn cael ei lanlwytho i wefan y Cyngor. Cyhoeddir hysbysiadau o gyfarfodydd, agendâu ac adroddiadau ar wefan y Cyngor.

4. Gall aelodau o'r cyhoedd gymryd rhan mewn cyfarfodydd, yn unol â darpariaethau rheolau gweithdrefnau'r cyfarfod perthnasol (a nodir yn y Cyfansoddiad hwn) ac unrhyw brotocolau eraill y cytunwyd arnynt, gan ddefnyddio cysylltiad sain neu fideo â'r cyfarfod o bell. Darperir manylion am sut i gysylltu â'r cyfarfod gan Wasanaethau'r Pwyllgorau.

5. Mae Deddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021, Rhan 3 ('Deddf 2021'), yn ei gwneud yn ofynnol i'r Cyngor wneud a chyhoeddi trefniadau parhaol ar gyfer mynychu cyfarfodydd o bell, yn unol â darpariaethau'r Ddeddf honno a chan ystyried canllawiau statudol.

6. Hyd nes y bydd y Cyngor yn gwneud ac yn cyhoeddi trefniadau parhaol ar gyfer mynychu o bell dan Ddeddf 2021, bydd y trefniadau dros dro y cytunwyd arnynt dan Reoliadau Cyfarfodydd 2020 yn parhau mewn grym dan ddarpariaethau Deddf 2021.

7. Dylid darllen unrhyw gyfeiriadau at 'bresenoldeb' mewn cyfarfodydd yn y Cyfansoddiad hwn neu fel arall fel rhai sy'n cynnwys presenoldeb o bell. Ystyr presenoldeb o bell neu fynychu o bell at y dibenion hyn yw mynychu drwy gyfrwng unrhyw gyfarpar neu gyfleuster sy'n galluogi personau nad ydynt yn yr un lle i siarad, a chael eu clywed gan ei gilydd, ac i weld ei gilydd o bosib.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHEOLAU GWEITHDREFN PENODI AELODAU DIRPRWYOL

(a) Gall aelod o bwyllgor nad sydd yn gallu mynychu cyfarfod gyflwyno cais i Bennaeth Gwasanaethau Democrataidd i benodi Aelod dirprwyol, gyhyd a bod yr Aelod hwnnw o'r un grŵp gwleidyddol.

(b) Rhaid i gais i benodi Aelod dirprwyol:

- (i) Datgan enw'r Aelod sy'n gwneud y cais ac enw'r Aelod dirprwyol arfaethedig;
- (ii) Nodi'r cyfarfodydd pwyllgor (gan gynnwys dyddiadau'r cyfarfodydd) y mae'r Aelod dirprwyol i'w mynychu;
- (iii) Egluro'r rhesymau pam fod angen y dirprwyo (gan roi ystyriaeth i baragraff (e) isod);
- (iv) Cadarnhau cydsyniad y darpar Aelod dirprwyol i fynychu'r cyfarfodydd pwyllgor a nodwyd fel dirprwy; a
- (v) Gael ei dderbyn gan Bennaeth Gwasanaethau Democrataidd dim hwyrach na 9am am y pedwerydd diwrnod gwaith cyn dyddiad y cyfarfod.

(c) Rhaid i Aelod dirprwyol:

- (i) Fod yn gymwys i'w benodi i'r pwyllgor o dan unrhyw un o reolau eraill y cyfansoddiad neu yn ôl y gyfraith; a

- (ii) ar gyfer pwyllgor rheoliadol neu led gyfreithiol, fod wedi cwblhau unrhyw hyfforddiant cyfredol hanfodol parthed gweithdrefnau perthnasol a'r gyfraith, yn unol â gofynion cylch gorchwyl y pwyllgor.

(d) Yn amodol ar gydymffurfio â'r rheol hon a chyhyd a'i fod ef/hi yn fodlon fod y dirprwyo yn briodol, bydd y Swyddog Monitro yn ymarfer ei awdurdod dirprwyedig i benodi dirprwy yn unol â'r cais ac i drefnu i hysbysu arweinydd y grŵp parti a Chadeirydd y pwyllgor ynghylch y dirprwyo.

(e) I ddibenion y rheol weithdrefn hon, bydd dirprwyo yn briodol dim ond pan nad yw Aelod a benodir yn gallu mynychu cyfarfodydd pwyllgor penodol dros gyfnod estynedig o amser (cyfnod yn hwy nag un cyfarfod pwyllgor) yn sgil un (neu fwy) o'r canlynol:

- (i) Ymrwymiadau gwaith neu deulu na ellir eu hosgoi;
- (ii) Salwch difrifol;
- (iii) Mamolaeth, tadolaeth neu absenoldeb mabwysiadu;
- (iv) Absenoldeb Teuluol Arall, a gymeradwywyd o dan Reolau Gweithdrefn Absenoldeb Teuluol;
- (v) Cyfrifoldebau gofalu; neu
- (vi) Rhyw reswm da arall.

(f) Gall Aelod dirprwyol fynychu cyfarfod pwyllgor dim ond yn ôl y rhinwedd honno:

(i) Er mwyn cymryd lle Aelod cyffredin y maent yn ddirprwy dynodedig iddo; a
(ii) Pan fydd yr Aelod cyffredin yn absennol o'r cyfarfod ar ei hyd.

(g) Bydd y dirprwyo yn para hyd y cyfarfod/ydd a nodwyd, oni bai bo cais penodol fel arall a hwnnw edi ei gytuno gan y Swyddog Monitro.

(h) Rhaid i Aelod dirprwyol sy'n mynychu cyfarfod siarad a phleidleisio yn ei rinwedd ei hun, ac mae o dan yr un rhwymedigaethau ag unrhyw Aelod arall o ran datgan diddordebau personol a chydymffurfio â'r Cod Ymddygiad Aelodau a rheolau gweithdrefnol perthnasol.

(i) Ni chaiff Aelod dirprwyol ei benodi i:

y Cabinet neu'r Pwyllgor Cynllunio (yn unol â'r Cyfansoddiad, Erthygl 7.4 Rheol Weithdrefn (Y Cabinet) a'r Pwyllgor Cynllunio 1.1B)

(j) Mae dirprwy a gaiff ei benodi o dan y rheol weithdrefn hon gan y Swyddog Monitro ar gais cadeirydd pwyllgor (neu Is-Gadeirydd) i gyflawni swydd aelod Pwyllgor yn unig, ac nid i gyflawni swydd Cadeirydd (neu Is-gadeirydd), oni bai ei fod wedi ei ethol neu ei benodi i'r swydd honno gan y Cyngor llawn neu'r Pwyllgor.

RHAN 5 CODAU A PHROTOCOLAU

COD LLYWODRAETHU CORFFORAETHOL

Cyflwyniad

Mae'r Cyngor wedi ffurfioli Cod Llywodraethu Corfforaethol. Mae'r Fframwaith Llywodraethu hwn wedi mabwysiadu'r saith egwyddor llywodraethu da a ddatblygwyd gan y Sefydliad Siartredig Cyllid Cyhoeddus a Chyfrifyddiaeth (CIPFA) a Chymdeithas Prif Weithredwyr yr Awdurdodau Lleol (SOLACE) 'Fframwaith Cyflawni Llywodraethu Da o fewn Llywodraeth Leol'.

Mae egwyddorion llywodraethu da CIPFA/SOLACE yn ffurfio'r sail ar gyfer cymhwyso, asesu a defnyddio ein hasesiad llywodraethu at ddibenion adrodd a gwella. Mae fframwaith CIPFA/SOLACE yn defnyddio’r diffiniad Fframwaith Rhyngwladol o lywodraethu, fel a ganlyn:

Mae llywodraethu yn cynnwys y trefniadau a roddir ar waith er mwyn sicrhau bod y canlyniadau a fwriedir i randdeiliaid yn cael eu diffinio a'u cyflawni.

Pwrpas

Mae'r Cyngor yn ymrwymedig i lywodraethu effeithiol fel ffordd o gyflawni canlyniadau gwell i randdeiliaid mewn dull agored sy'n ennyn hyder ac ymddiriedaeth.
Mae'r Cod Llywodraethu Corfforaethol hwn yn nodi:

- Sut mae fframwaith llywodraethu y Cyngor yn gweithredu
- Sut y gwneir yr asesiad blynyddol o lywodraethu gan ddefnyddio'r fframwaith hwn
- Sut y bydd asesiadau llywodraethu blynyddol yn cael eu defnyddio er mwyn sicrhau gwelliant

Mae'r asesiad blynyddol yn bodloni gofynion Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio (Cymru).

Egwyddorion Llywodraethu Da

Mae'r Fframwaith yn cynnwys dwy egwyddor graidd a phum egwyddor ategol. Mae Egwyddorion A a B hefyd yn rhedeg drwy weithredu egwyddorion C i E ond mae llywodraethu da yn ddynamig, ac mae'r Cyngor yn ei gyfanrwydd wedi ymrwymo i wella llywodraethu ar sail barhaus drwy broses o werthuso ac adolygu.

<u>Egwyddorion Craidd</u>

A. Ymddwyn â gonestrwydd, gan ddangos ymrwymiad cryf i werthoedd moesegol, a rheolaeth y gyfraith.
B. Sicrhau ymgysylltu agored a chynhwysfawr â rhanddeiliaid.

Egwyddorion Ategol

C. Diffinio canlyniadau o ran cynaliadwyedd economaidd, cymdeithasol a
Ch. Penderfynu ar yr ymyriadau sy'n angenrheidiol er mwyn sicrhau'r canlyniadau gorau posibl.
D. Datblygu capasiti'r endid, gan gynnwys gallu ei arweinyddiaeth a'r unigolion oddi mewn iddo.
Dd. Rheoli risgiau a pherfformiad drwy reolaeth fewnol gadarn a rheolaeth ariannol gyhoeddus gref.
E. Gweithredu arferion da o ran tryloywder, adrodd ac archwilio er mwyn sicrhau atebolrwydd effeithiol.

Mae'r Cod Llywodraethu Corfforaethol ar gyfer Cyngor Caerdydd wedi'i rannu'n dair rhan.

Sut yr ydym yn cymhwyso egwyddorion llywodraethu da

Sut yr ydym yn asesu llywodraethu o fewn Cyngor Caerdydd

Sut yr ydym yn defnyddio ein hasesiad llywodraethu

Rhan 1

Sut yr ydym yn cymhwyso egwyddorion llywodraethu da

A: Ymddwyn â gonestrwydd, gan ddangos ymrwymiad cryf i werthoedd moesegol, a rheolaeth y gyfraith.

Mae gan y Cyngor ymrwymiad cryf i onestrwydd, gwerthoedd moesegol a'r gyfraith, ac mae Gwerthoedd Corfforaethol, Cyfansoddiad a Pholisïau a Gweithdrefnau ategol y Cyngor yn canlbwyntio ar gyflawni'r egwyddor llywodraethu craidd hon.

Rydym yn cymhwyso'r egwyddor graidd hon drwy'r canlynol:

- Rydym yn cynnal Gwerthoedd Corfforaethol er mwyn arwain ein gweithlu ac i gyfleu disgwyliadau i'n rhanddeiliaid ar ymarweddiad ac ymddygiad.

- Disgwylir i'r holl Aelodau a swyddogion gydymffurfio'n llawn â Chodau Ymarfer fel y'u nodir yn y Cyfansoddiad.

- Mae gennym reolau ffurfiol ynghylch y weithdrefn ar gyfer cyfrifoldebau'r Cabinet, y Pwyllgorau a'r swyddogion fel y'u nodir yn y Cyfansoddiad.

- Mae prosesau dysgu a datblygu ar waith er mwyn i bob swyddog ac Aelod sicrhau ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o amrywiaeth o bolisïau, gweithdrefnau a rheoliadau.

- Y Swyddog Adran 151 sy'n bennaf gyfrifol am weinyddiaeth ariannol y Cyngor.

- Y Swyddog Monitro sydd â'r cyfrifoldeb cyffredinol dros sicrhau bod y Cyngor, ei Swyddogion, a'i Gynghorwyr Etholedig, yn cynnal y safonau ymddygiad uchaf

- Mae'r Pwyllgor Safonau a Moeseg yn monitro ac yn craffu ar safonau moesegol yr Awdurdod, ei Aelodau, ei gyflogeion ac unrhyw ddarparwyr cysylltiedig sy'n darparu gwasanaethau'r awdurdod.

- Mae gan y Cyngor bolisi Chwythu'r Chwiban sy'n annog staff a chontractwyr i siarad am gamymddygiad neu ymddygiad anghyfreithlon yn y sefydliad, sy'n effeithio ar y cyhoedd neu bobl eraill (gan wneud datgeliad er budd y cyhoedd).

- Rydym yn parhau i fod ag agwedd dim goddefgarwch tuag at dwyll, llwgrwobrwyo a llygredigaeth sy'n mynnu bod staff ac Aelodau yn gweithredu'n onest ac yn ddidwyll bob amser, ac i adrodd pryderon yn brydlon

B: Sicrhau ymgysylltu agored a chynhwysfawr â rhanddeiliaid.

Mae'r Cyngor yn cydnabod bod angen bod yn agored am ein gweithgareddau yn ogystal â sianeli clir ar gyfer cyfathrebu ac ymgysylltu â'r holl randdeiliaid. Rydym yn cynnal llawer o gyfarfodydd cyhoeddus, sydd ar gael yn gynyddol drwy we-ddarllediad, a rhoddir cyfleoedd i gymryd rhan yn y dewisiadau anodd sy'n cael eu gwneud gan y Cyngor, gyda mwy a mwy o ddata'n cael eu cyhoeddi.

Rydym yn cymhwyso'r egwyddor graidd hon drwy'r canlynol:

- Mae gennym fecanweithiau agored ar gyfer ymgynghori, ymgysylltu a gweithio ar y cyd gyda chyflogeion, dinasyddion, cymunedau a phartneriaid.

- Rydym yn agored ac onest am y dewisiadau anodd a wynebwn, ac yn caniatáu’r cyfle i bobl roi eu barn ar yr hyn sy’n bwysig iddyn nhw a’u cymunedau.

- Rydym yn cyhoeddi niferoedd cynyddol o ddata, gyda ffocws ar ei wneud yn fwy hygyrch ac ar gael i'r cyhoedd.

- Mae cyfarfodydd y Cyngor, y Cabinet a'r Pwyllgorau yn agored i'r cyhoedd yn gyffredinol i fod yn bresennol, ac eithrio lle mae gwybodaeth gyfrinachol neu eithriedig yn cael ei drafod, fel y diffinnir gan y gyfraith.

- Mae cyfarfodydd llawn y Cyngor yn cynnwys cyfle i gwestiynau gan y cyhoedd, ac mae Pwyllgorau Craffu'r Cyngor yn gwahodd cyfraniadau gan randdeiliaid i'w rhaglen graffu.

- Mae'r cyhoedd a rhanddeiliaid eraill yn cael cyfle i ddweud wrth y cyngor beth yw eu barn am y gwasanaethau a ddarperir trwy Bolisi Sylwadau, Cwynion a Chanmoliaeth y Cyngor.

C: Diffinio canlyniadau yn nhermau manteision economaidd, cymdeithasol ac amgylcheddol cynaliadwy.

Mae'r Cabinet wedi cyhoeddi ei weledigaeth, ei ganlyniadau a'i flaenoriaethau sy'n sail i'r fframweithiau cynllunio corfforaethol, rheoli perfformiad a rheoli risg. Mae yna rwydweithiau ffurfiol ac anffurfiol o swyddogion, aelodau, partneriaid a rhanddeiliaid sy'n cyfrannu at gyflawni ein canlyniadau.

Rydym yn cymhwyso'r egwyddor hon drwy'r canlynol:

- Mae gennym broses gynllunio gorfforaethol sy'n canolbwyntio ei dull o gyflawni blaenoriaethau'r Cabinet ac amcanion gwella.

- Mae ein fframweithiau perfformiad a rheoli risg yn canolbwyntio ar fesur, monitro ac adrodd ar y mesurau allweddol o gyflawni canlyniadau a blaenoriaethau corfforaethol yn effeithiol.

- Mae ein Rhaglen dreigl Datblygu Sefydliadol tair blynedd yn canolbwyntio ar gyflawni newid strategol ac ail-lunio gwasanaethau.

- Rydym yn gosod strategaeth gyllidebol gyraeddadwy ar gyfer bodloni'r newidiadau y mae'n rhaid i ni eu gwneud i’r sefydliad er mwyn iddo barhau'n weithredol ac yn wydn.

- Rydym yn bartner ym Margen Ddinesig Prifddinas-Ranbarth Caerdydd sydd â'r nod o wella datblygu, seilwaith, defnydd tir, datblygu economaidd a chyflogaeth.

- Rydym yn bartner yn y Bwrdd Gwasanaethau Cyhoeddus, sydd â'r nod o wella lles economaidd, cymdeithasol, amgylcheddol a diwylliannol drwy weithio mewn partneriaeth gryfach.

- Rydym yn cynnal asesiadau o'r effaith ar gydraddoldeb ac yn ystyried y goblygiadau mewn perthynas â chynigion y gyllideb, adroddiadau Cabinet ac ati, ac mae'n ffurfio rhan o'n gwerthoedd moesegol a/neu'n canlyniadau cymdeithasol.

Ch: Penderfynu ar yr ymyriadau sy'n angenrheidiol er mwyn sicrhau'r canlyniadau gorau posibl.

Mae'r Cyngor yn cymryd camau i nodi'r risgiau allweddol i'r gwaith o gyflawni ein canlyniadau ac i ddeall y meysydd lle mae angen i ni ddatblygu ac esblygu. Mae ein trefniadau cynllunio a monitro ariannol wedi'u seilio ar ddoethineb a gwydnwch, ac mae trefniadau rheoli risg a pherfformiad cryf yn ategu'r broses o gyflawni canlyniadau.

Rydym yn cymhwyso'r egwyddor hon drwy'r canlynol:

- Rydym yn ymgysylltu ac ymgynghori'n systematig â rhanddeiliaid mewnol ac allanol ar y gwasanaethau a gyflwynir a'r cynigion ar gyfer newid.

- Mae ein fframweithiau perfformiad a rheoli risg yn cyd-fynd â chyflawni blaenoriaethau a chanlyniadau corfforaethol.

- Mae’r rhai sy’n gwneud penderfyniadau yn cael gwybodaeth lawn am oblygiadau cynigion drwy achosion busnes ac adroddiadau.

- Mae trefniadau cynllunio ariannol yn defnyddio asesiadau rhagweld a risg ar gyfer rheolaeth ariannol ddarbodus a gwydnwch hirdymor.

- Mae trefniadau parhad busnes ac adfer yn sgil trychineb yn gweithredu ar draws gwasanaethau a swyddogaethau'r Cyngor.

D: Datblygu capasiti’r Cyngor, gan gynnwys gallu ei arweinyddiaeth a'r unigolion oddi mewn iddo.

Mae'r Cyngor yn cymryd camau i ddatblygu a chadw strwythur rheoli sy'n rhoi arweiniad ac yn galluogi staff i weithio'n effeithiol ac effeithlon wrth gyflawni amcanion y Cyngor.

Rydym yn cymhwyso'r egwyddor hon drwy'r canlynol:

- Rydym wedi nodi cyfrifoldebau ac awdurdod ar gyfer gwneud penderfyniadau yng Nghyfansoddiad y Cyngor.

- Fel awdurdod dan arweiniad aelodau, mae ymrwymiad a ffocws ar gyflwyno arweinyddiaeth gref.

- Ein Prif Weithredwr (Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig) yw'r aelod staff uchaf ac mae'n arwain y cyfrifoldeb am y rheolaeth gyffredinol ac am yr Uwch Dîm Rheoli.

- Ein Cabinet yw'r rhan o'r Cyngor sy'n cymryd cyfrifoldeb dros benderfyniadau pwysig, ac mae'n cynnwys yr Arweinydd a hyd at naw Cynghorydd arall, a gymeradwywyd gan y Cyngor.

- Rydym yn cyfleu ein gwerthoedd, ein hamcanion, ein polisïau a'n gweithdrefnau i staff newydd a staff presennol ac Aelodau drwy raglenni cynefino ac ymgysylltu.

- Mae gennym strategaethau i ddiwallu anghenion dysgu a datblygu staff ac Aelodau.

- Rydym yn cynnal adolygiadau perfformiad personol i gefnogi anghenion dysgu a datblygu unigol, ac i gysoni mesurau perfformiad â chanlyniadau a blaenoriaethau'r Cyngor.

Dd: Rheoli risgiau a pherfformiad drwy reolaeth fewnol gadarn a rheolaeth ariannol gyhoeddus gref.

Mae'r Cyngor yn cymryd camau i reoli risgiau a pherfformiad er mwyn darparu gwasanaethau effeithlon ac effeithiol. Deallwn fod rheoli risg, rheolaeth fewnol a rheolaeth ariannol yn gryf yn hanfodol i ni gyflawni ein hamcanion ac rydym wedi rhoi trefniadau priodol ar waith.

Rydym yn cymhwyso'r egwyddor hon drwy'r canlynol:

- Rydym yn ymgorffori rheoli risg wrth wneud penderfyniadau strategol, fel elfen allweddol o gynllunio busnes, pennu cyllidebau a rheoli rhaglenni a phrojectau.

- Rydym yn cynnal fframweithiau rheoli risg a pherfformiad sy'n cwmpasu'r holl weithgareddau a swyddogaethau busnes allweddol sy'n cael eu cefnogi gan brif swyddogion a rhwydweithiau.

- Rydym yn esgoli ac yn rhoi gwybod i Aelodau ac uwch reolwyr am risgiau bob chwarter drwy weithredu ein fframwaith rheoli risg.

- Rydym yn adrodd i Aelodau ac uwch reolwyr ar wybodaeth am berfformiad yn erbyn dangosyddion perfformiad sy'n cyd-fynd â blaenoriaethau'r cynllun corfforaethol.

- Mae ein Pwyllgor Archwilio yn rhoi sicrwydd o'n trefniadau llywodraethu, rheoli risg a rheoli mewnol drwy raglen waith eang.

- Mae ein Pwyllgorau Craffu wedi'u cynllunio i gynorthwyo'r Cabinet i ddarparu gwasanaethau hygyrch, effeithlon ac effeithiol i ddinasyddion.

- Mae gennym Bolisi Twyll, Llwgrwobrwyo a Llygredigaeth a thîm ymchwilio annibynnol i ymchwilio i bryderon. Adroddir am dwyll i'r Swyddog Adran 151 a'r Pwyllgor Archwilio.

- Rydym yn cynnal trefniadau i ddiogelu data personol gyda threfniadau llywodraethu sy'n cael eu harwain gan ein Huwch-Berchennog Risg Gwybodaeth.

E: Gweithredu arferion da o ran tryloywder, adrodd ac archwilio er mwyn sicrhau atebolrwydd effeithiol.

Mae'r Cyngor yn cymryd camau i gynnal ei weithgareddau mewn modd agored ac i sicrhau bod y rhai sy'n gwneud penderfyniadau a darparu gwasanaethau yn atebol amdanynt. Rydym yn cyfleu ein cynlluniau ac yn galluogi rhanddeiliaid i ymateb iddynt.

Rydym yn cymhwyso'r egwyddor hon drwy'r canlynol:

- Rydym yn adrodd i'r cyhoedd a rhanddeiliaid eraill mewn ffordd deg, gytbwys a dealladwy.

- Rydym wedi mabwysiadu cynllun cyhoeddi enghreifftiol y Comisiynydd Gwybodaeth, ac yn sicrhau bod gwybodaeth briodol ar gael fel mater o drefn.

- Mae gan ein Cyfarwyddwyr atebolrwydd cyffredinol am adolygu effeithiolrwydd eu trefniadau llywodraethu, rheoli risg a rheolaeth fewnol, a chwblhau datganiad sicrwydd ddwywaith y flwyddyn.

- Mae ein Huwch Dîm Rheoli yn atebol am nodi, rheoli ac adrodd ar faterion llywodraethu sylweddol y Cyngor.

- Mae ein gwasanaeth archwilio mewnol yn darparu sicrwydd annibynnol ar lywodraethu, rheoli risg a rheolaeth.

- Rydym yn cyhoeddi ein cofrestr risg gorfforaethol a'n gwybodaeth am berfformiad corfforaethol bob chwarter.

Rhan 2

Sut yr ydym yn asesu llywodraethu o fewn Cyngor Caerdydd

Rydym yn asesu'r llywodraethu yn erbyn pob un o'r egwyddorion llywodraethu craidd a chefnogi fel yr amlinellir uchod ar sail flynyddol. Mae'r adolygiad blynyddol ffurfiol hwn o'n trefniadau llywodraethu yn arwain at gynhyrchu Datganiad Llywodraethu Blynyddol sy'n cael ei gynnwys fel rhan o'n datganiadau ariannol bob blwyddyn. Mae diagram o gydrannau allweddol y Datganiad Llywodraethu Blynyddol wedi'i gynnwys yn Ffigwr 1

Mae'r Datganiad Llywodraethu Blynyddol yn cynnwys tair elfen:

1. **Datganiadau sicrwydd** gan Uwch Reolwyr, y Rheolwr Archwilio Mewnol a'r Pwyllgor Archwilio;
2. **Materion Llywodraethu pwysig** a nodwyd gan Uwch Reolwyr yn eu hadolygiad;
3. **Gwybodaeth Ategol** a thystiolaeth a gaiff ei mapio i'r craidd a chefnogi egwyddorion llywodraethu da.

Mae'r tair elfen hyn, o'u hystyried gyda'i gilydd, yn cynrychioli asesu llywodraethu, o safbwyntiau'r Uwch Dîm Rheoli, y Rheolwr Archwilio (y Prif Weithrediaeth Archwilio) a'r Pwyllgor Archwilio.

Datganiadau Sicrwydd

- Mae pob cyfarwyddwr a'u huwch dimau rheoli yn cynnal ymarfer hunanasesu, a chaiff aeddfedrwydd llywodraethu ei fesur yn erbyn 9 categori sicrwydd fel y nodir yn Ffigwr 1. Canlyniad hyn yw bod Datganiad Sicrwydd Uwch Reolwyr yn cael ei gwblhau gan bob Cyfarwyddwr ar gyfer eu meysydd cyfrifoldeb. Caiff canlyniadau pob datganiad sicrwydd eu hadolygu ar y cyd gan yr Uwch Dîm Rheoli, ar ôl ymgysylltu â thimau cymorth adolygu/sicrwydd lle y bo'n gymwys. Mae hyn yn arwain at Ddatganiad Sicrwydd Uwch Reolwyr Corfforaethol cyffredinol gan yr Uwch Dîm Rheoli, sydd wedi'i gynnwys yn y Datganiad Llywodraethu Blynyddol.

- Mae Datganiadau Sicrwydd y Rheolwr Archwilio Mewnol a'r Pwyllgor Archwilio yn asesiadau annibynnol o'r amgylchedd rheolaeth fewnol. Caiff asesiad y Pwyllgor Archwilio ei lywio drwy gyflawni ei gylch gorchwyl, gyda barn y Rheolwr Archwilio yn seiliedig ar gymhwyso Safonau Archwilio Mewnol y Sector Cyhoeddus. Mae'r ddau ddatganiad sicrwydd wedi'u cynnwys yn y Datganiad Llywodraethu Blynyddol.

Materion Llywodraethu Sylweddol

- Fel rhan o broses hunanasesu'r uwch reolwyr, mae'n ofynnol i Gyfarwyddwyr adolygu unrhyw faterion llywodraethu pwysig sydd wedi effeithio ar y sicrwydd y gallant hwy, neu'r Cyngor ei roi yn gyffredinol.

- Mae'r Cynllun Gweithredu ar Faterion Llywodraethu Sylweddol yn ddatgeliad agored gan yr Uwch Dîm Rheoli o'r materion llywodraethu pwysig sy'n effeithio ar y sefydliad fel camau gweithredu cryno i fynd i'r afael â hwy a rhoi sylw iddynt.

- Caiff y Cynllun Gweithredu hwn ei gynnal a'i berchenogi gan yr Uwch Dîm Rheoli, ac fe'i defnyddir i lywio trefniadau rheoli risg, cynllunio busnes a rheolaeth fewnol.

Gwybodaeth Ategol

- Mae'r Datganiad Llywodraethu Blynyddol yn cynnwys gwybodaeth ategol sydd wedi'i mapio i egwyddorion y fframwaith llywodraethu o fewn y DLlB. Mae hyn yn seiliedig ar ymgysylltu â swyddogion ac adolygiad o ohebiaeth a chofnodion y Cyngor, y Cabinet a Phwyllgorau'r Cyngor. Drwy'r adolygiad hwn a Datganiadau Sicrwydd yr Uwch Rheolwyr caiff yr archwiliad allanol a sicrwydd rheoleiddiol eu cofnodi a'u dogfennu yn y Datganiad Llywodraethu Blynyddol.

Rhan 3

Sut rydym yn defnyddio ein hasesiad llywodraethu

Rydym yn defnyddio ein hasesiad llywodraethu i gyhoeddi datganiad llywodraethu blynyddol yn ein Datganiad Cyfrifon bob blwyddyn ariannol.
Yn ogystal â'r datgeliad ffurfiol hwn, defnyddiwn allbynnau ein hasesiad llywodraethu i lywio a gwneud gwelliannau i'n trefniadau rheoli risg, cynllunio busnes a rheolaeth fewnol. Crynhoir y broses hon mewn diagram proses yn Ffigwr 2

Rheoli risgiau

- Adolygir y datganiadau sicrwydd a chynllun gweithredu materion llywodraethu sylweddol at ddibenion rheoli risg.

- Caiff y datganiadau sicrwydd eu hadolygu gan y tîm rheoli risg ac fe'u defnyddir hefyd i dargedu gwelliannau mewn cyfarwyddiaethau, lle y bo angen.

- Caiff y materion llywodraethu arwyddocaol eu defnyddio i nodi unrhyw beryglon newydd neu risgiau sy'n dod i'r amlwg a herio dealltwriaeth o risgiau presennol a digonolrwydd y camau lliniaru presennol.

Cynllunio busnes

- Mae'r datganiadau sicrwydd a chynllun gweithredu materion llywodraethu sylweddol yn cael eu hystyried mewn adolygiadau cyfarwyddiaeth a chorfforaethol ac fel rhan o'r broses cynllunio busnes.

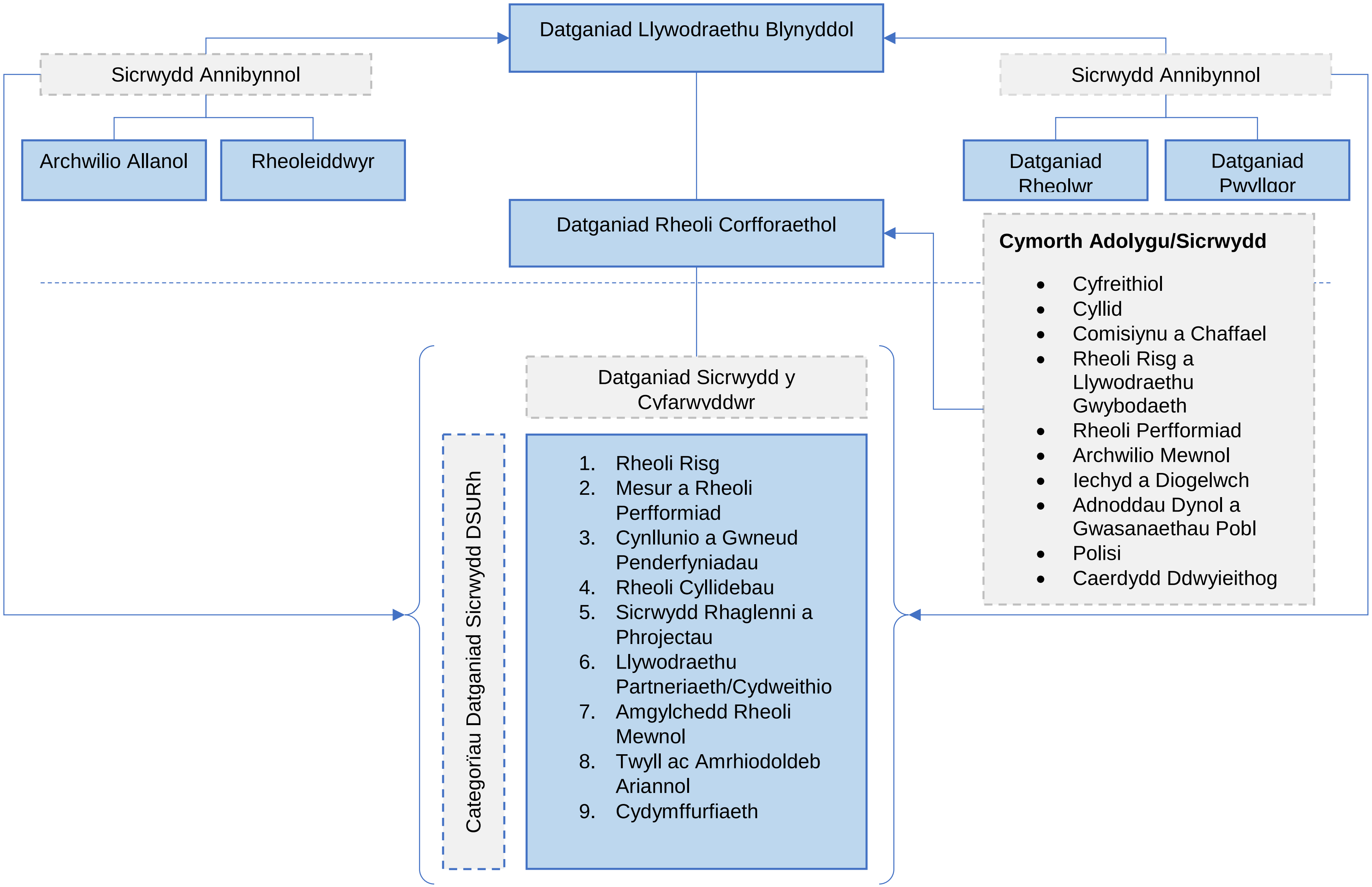
- Mae'r trefniadau cynllunio busnes yn ceisio sicrhau bod cryfderau llywodraethu cydnabyddedig yn cael eu cynnal a'u gwella, a bod meysydd i'w gwella yn cael eu targedu.

Rheolaeth fewnol

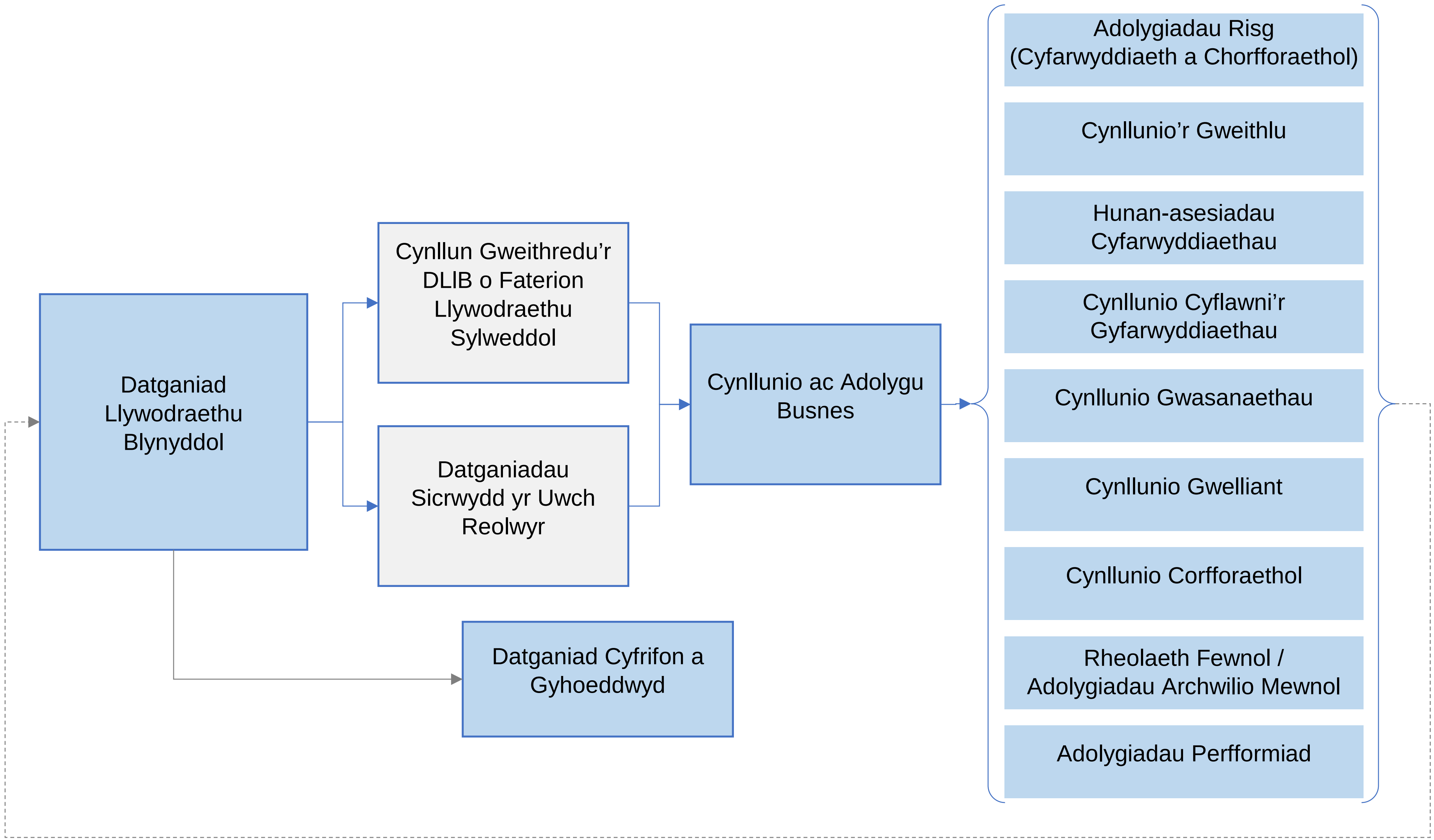
- Adolygir y datganiadau sicrwydd a chynllun gweithredu materion llywodraethu sylweddol o fewn y cyfarwyddiaethau eu hunain, gyda'r nod o wella rheolaethau mewnol lle bo angen.

- Mae'r swyddogaeth Archwilio Mewnol yn defnyddio'r datganiadau sicrwydd a'r cynllun gweithredu i lywio ei gynllun archwilio yn seiliedig ar risg, drwy gael sicrwydd lle bo hynny'n bosibl ac adolygu materion a risgiau llywodraethu a nodwyd.

Ffigwr 1. Datganiad Llywodraethu Blynyddol



Ffigwr 2. Sut mae Cyngor Caerdydd yn defnyddio ei Asesiad Llywodraethu Blynyddol



28 Mawrth 2019

COD YMDDYGIAD AR GYFER AELODAU AC AELODAU CYFETHOLEDIG CYNGOR SIR DINAS A SIR CAERDYDD

Mabwysiadu

Cafodd y Cod hwn ei fabwysiadu gan yr Awdurdod ar 15 Mai 2008, a'i ddiwygio ar 26 Mai 2016.

RHAN 1

Dehongliad

1.1 Yn y cod hwn -

mae "aelod cyfetholedig", mewn perthynas ag awdurdod perthnasol, yn golygu person nad yw'n aelod o'r awdurdod ond sydd -

(a) yn aelod o unrhyw bwyllgor neu is-bwyllgor o'r awdurdod, neu

(b) yn aelod, ac yn cynrychioli'r awdurdod ar, unrhyw gydbwyllgor neu gyd is-bwyllgor o'r awdurdod,

ac sy'n gymwys i bleidleisio ar unrhyw fater y mae'r pwyllgor neu'r is-bwyllgor hwnnw yn penderfynu arno;

Mae "cyfarfod" yn golygu unrhyw gyfarfod -

(a) o'r awdurdod perthnasol,

(b) o unrhyw bwyllgor gwaith neu fwrdd o'r awdurdod perthnasol.

(c) o unrhyw bwyllgor, is-bwyllgor, cydbwyllgor neu gyd is-bwyllgor o'r awdurdod perthnasol neu unrhyw bwyllgor, is-bwyllgor, cydbwyllgor neu gyd is-bwyllgor o unrhyw bwyllgor gwaith neu fwrdd o'r awdurdod, neu

(d) lle mae aelodau neu swyddogion yr awdurdod perthnasol yn bresennol, ac eithrio cyfarfod gan grŵp gwleidyddol a ffurfir yn unol â rheoliad 8 Rheoliadau Llywodraeth Leol (Pwyllgorau a Grwpiau Gwleidyddol) 1990,

ac yn cynnwys amgylchiadau lle mae aelod o bwyllgor gwaith neu fwrdd neu swyddog yn gweithredu ar ei ben ei hun yn cynnal swyddogaeth awdurdod;

mae "aelod" yn cynnwys, oni bai bod y cyd-destun yn gorchymyn fel arall, aelod cyfetholedig;

mae “cofrestr o fuddiannau’r aelodau” yn golygu cofrestr a sefydlwyd ac a gynhaliwyd o dan Adran 81 y Ddeddf Llywodraeth Leol;

mae “cymdeithas gofrestredig” yn golygu cymdeithas, ac eithrio cymdeithas a gofrestrwyd fel undeb credyd, sy’n -

(a) gymdeithas gofrestredig yn ôl y diffiniad a roddir gan adran 1(1) o Ddeddf Cymdeithasau Cydweithredol a Chymdeithasau Budd Cymunedol 2014

(b) yn gymdeithas a gofrestrwyd neu a dybiwyd a gafodd ei chofrestru dan Ddeddf Cymdeithasau Diwydiannol a Darbodus (Gogledd Iwerddon) 1969;

mae “awdurdod perthnasol” yn golygu -

(a) cyngor sir,

(b) cyngor bwrdeistref sirol,

(c) cyngor cymuned

(d) awdurdod tân ac achub a ffurfiwyd gan gynllun o dan adran 2 Deddf y Gwasanaethau Tân ac Achub 2004, neu gynllun y mae adran 4 o’r Ddeddf honno yn berthnasol iddo,

(e) awdurdod Parc Cenedlaethol a sefydlwyd o dan adran 63 Deddf Amgylchedd 1995;

mae “chi” yn golygu chi fel aelod, neu aelod cyfetholedig o awdurdod perthnasol; ac

mae “eich awdurdod” yn golygu’r awdurdod perthnasol yr ydych chi’n aelod neu’n aelod cyfetholedig ohono.

1.2 O ran cyngor cymunedol -

(a) mae “swyddog priodol” yn golygu swyddog o’r cyngor hwnnw yn ôl ystyr adran 270(3) o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972; ac

(b) mae “pwyllgor safonau” yn golygu pwyllgor safonau’r cyngor sir neu gyngor bwrdeistref sirol â ganddo swyddogaethau mewn perthynas â’r cyngor cymuned y mae ganddo gyfrifoldeb drosto o dan adran 56(1) a (2) Deddf Llywodraeth Leol 2000.

RHAN II

Darpariaethau Cyffredinol

2.1 Ac eithrio lle mae paragraff 3(a) yn berthnasol, rhaid i chi ufuddhau i'r cod ymddygiad -

(a) pryd bynnag yr ydych yn cyflawni gwaith, neu'n bresennol mewn cyfarfod o'ch awdurdod;

(b) pryd bynnag y byddwch yn gweithredu fel aelod etholedig neu benodedig, neu'n honni neu'n rhoi'r argraff eich bod yn gwneud hynny;

(c) pryd bynnag y byddwch yn gweithredu fel cynrychiolydd eich awdurdod, neu'n honni neu'n rhoi'r argraff eich bod yn gwneud hynny; neu

(d) bob amser ac mewn unrhyw rôl, parthed ymddygiad a nodwyd ym mharagraffau 6.1(a) a 7.

2.2 Dyled ddarllen y cod hwn ochr yn ochr â'r egwyddorion cyffredinol a bennir o dan adran 49(2) Deddf Llywodraeth Leol 2000 mewn perthynas â Chymru.

3 Pan gewch eich ethol, eich penodi neu'ch enwebu gan eich awdurdod i wasanaethu -

(a) ar awdurdod perthnasol arall, neu unrhyw gorff arall, sy'n cynnwys Bwrdd Iechyd Lleol, rhaid i chi, wrth weithredu ar ran yr awdurdod neu gorff hwnnw, gydymffurfio â chod ymddygiad yr awdurdod neu gorff hwnnw; neu

(b) ar unrhyw gorff arall nad oes ganddo god sy'n ymwneud ag ymddygiad ei aelodau, rhaid i chi, wrth weithredu dros y corff arall hwnnw, gydymffurfio gyda'r cod ymarfer hwn, ac eithrio a chyhyd ac nad yw'n mynd yn groes i unrhyw ymrwymiadau cyfreithiol eraill y gallai'r corff hwnnw fod yn ddarostyngedig iddynt.

4 Rhaid i chi -

(a) gyflawni'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau yn unol â'r egwyddor y dylid cynnal cyfle cyfartal i bawb, beth bynnag eu rhyw, hil, anabledd, cyfeiriadedd rhywiol, oed neu grefydd;

(b) dangos parch a bod yn ystyriol o eraill;

(c) peidio bwlio neu aflonyddu ar unrhyw berson; a

(d) peidio gwneud unrhyw beth sy'n peryglu, neu sy'n debygol o beryglu gwrthrychedd y rhai sy'n gweithio dros eich awdurdod, neu ar ei ran.

5 Ni ddylech -

(a) ddatgelu gwybodaeth gyfrinachol neu wybodaeth y dylid yn rhesymol ei hystyried ei bod o natur gyfrinachol, heb gydsyniad pendant unigolyn sydd ag awdurdod i roi'r fath gydsyniad, neu oni bai ei bod yn ofynnol o dan y gyfraith;

(b) gwahardd person rhag cael gafael ar wybodaeth y mae ganddo'r hawl gyfreithiol i gael gafael arni.

6.1 Dylech -

(a) beidio ymddwyn mewn modd y byddai'n rhesymol i ystyried sy'n dwyn anfri ar eich swydd neu'ch awdurdod;

(b) adrodd, naill ai drwy weithdrefn adrodd gyfrinachol eich awdurdod, neu'n uniongyrchol at yr awdurdod perthnasol, am unrhyw ymddygiad gan aelod arall neu unrhyw un sy'n gweithio i'ch awdurdod, neu ar ei ran, yr ydych yn rhesymol gredu sy'n ymddygiad troseddol, neu'n debygol o fod (nad yw, at ddibenion y paragraff hwn, yn cynnwys unrhyw droseddau neu ymddygiad y gellir ei gosbi drwy gosb benodedig);

(c) adrodd wrth swyddog monitro'r awdurdod am unrhyw ymddygiad gan aelod arall yr ydych yn rhesymol gredu sy'n torri'r cod ymddygiad;

(d) peidio gwneud cwynion annifyr, maleisus neu ddisylwedd yn erbyn aelodau eraill, neu unrhyw un sy'n gweithio i'ch awdurdod neu ar ei ran.

6.2 Rhaid i chi gydymffurfio ag unrhyw gais gan swyddog monitro eich awdurdod, neu Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru, mewn perthynas ag ymchwiliad a gynhelir yn unol â'u pwerau statudol perthnasol.

7 Ni ddylech -

(a) yn eich rôl swyddogol neu fel arall, ddefnyddio neu geisio defnyddio eich safle yn amhriodol i roi neu sicrhau mantais i chi eich hun neu berson arall, neu greu neu osgoi anfantais i chi eich hun neu berson arall;

(b) defnyddio, neu awdurdodi eraill i ddefnyddio adnoddau eich awdurdod -

(i) yn annoeth;

(ii) yn groes i ofynion eich awdurdod;

(iii) yn anghyfreithlon;

(iv) ac eithrio mewn modd a gynlluniwyd i hwyluso, neu sy'n gydnaws â chyflawni swyddogaethau'r awdurdod neu'r rôl yr ydych wedi'i hethol neu ei phenodi iddi;

(v) yn amhriodol ar gyfer dibenion gwleidyddol; neu

(vi) yn amhriodol ar gyfer dibenion preifat.

8 Dylech -

(a) wrth gymryd rhan mewn cyfarfodydd neu'n dod i benderfyniadau yn ymwneud â gwaith eich awdurdod, wneud hynny ar sail rhinweddau'r amgylchiadau dan sylw ac er budd y cyhoedd, gan ystyried unrhyw gyngor perthnasol a roir gan swyddogion eich awdurdod, yn enwedig gan -

(i) y Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig;

(ii) Prif Swyddog Ariannol yr awdurdod;

(iii) Swyddog Monitro'r awdurdod;

(iv) Prif Swyddog Cyfreithiol yr awdurdod (y dylid ymgynghori ag ef neu hi pan mae unrhyw amheuaeth am hawl yr awdurdod i weithredu, o ran bod y camau a gynigir yn rhan o'r fframwaith polisi a gytunwyd gan yr awdurdod ai peidio, neu pan mae canlyniadau cyfreithiol gweithredu neu fethu gweithredu gan yr awdurdod yn arwain at sgil effeithiau pwysig o bosib);

(b) rhoi rhesymau am bob penderfyniad yn unol ag unrhyw ofynion statudol ac unrhyw ofynion ychwanegol rhesymol a bennir gan eich awdurdod.

9 Dylech -

(a) ufuddhau i'r gyfraith a rheolau eich awdurdod yn ymwneud â hawlio treuliau a lwfansau'n ymwneud â'ch dyletswydd fel aelod;

(b) osgoi derbyn rhoddion, lletygarwch (ac eithrio lletygarwch swyddogol fel derbyniad dinesig neu ginio gwaith a awdurdodir gan eich awdurdod), buddion materol neu wasanaethau gan unrhyw un i chi neu unrhyw berson a allai eich rhoi dan ymrwymiad amhriodol, neu yn rhesymol ymddangos ei fod yn gwneud hynny.

RHAN III

DIDDORDEBAU

Buddion Personol

10.1 Dylech ymhob achos ystyried a oes gennych fudd personol, ac a ydi'r cod ymddygiad hwn yn ei gwneud hi'n ofynnol i chi ddatgan y budd hwnnw.

10.2 Dylech ystyried bod gennych fudd personol mewn unrhyw fater yn ymwneud â'ch awdurdod os -

(a) yw'n ymwneud â, neu'n debygol o effeithio ar -

(i) unrhyw gyflogaeth neu fusnes a gyflawnir gennych;

(ii) unrhyw berson sy'n eich cyflogi neu sydd wedi eich penodi, unrhyw gwmni yr ydych yn bartner ynddo, neu unrhyw gwmni yr ydych yn gyfarwyddwr arno ac yn derbyn arian ganddo;

(iii) unrhyw berson, ac eithrio eich awdurdod, sydd wedi eich talu mewn perthynas â'ch etholiad, neu unrhyw gostau a wyneboch wrth gyflawni eich dyletswyddau fel aelod;

(iv) unrhyw gorff corfforaethol sydd â lleoliad busnes neu dir yn ardal eich awdurdod, ac y mae gennych fuddiant llesiannol mewn dosbarth o warantau yn y corff hwnnw sy'n fwy na'r gwerth mewn enw o £25,000, neu ganfed rhan cyfanswm cyfalaf cyfrannau'r corff hwnnw;

(v) unrhyw gytundeb am nwyddau, gwasanaethau neu waith a wnaed rhwng eich awdurdod a chi, neu gwmni yr ydych yn bartner ynddo, cwmni yr ydych yn gyfarwyddwr cyflogedig arno, neu gorff tebyg i'r hyn a ddisgrifir yn is-baragraff (iv) uchod;

(vi) unrhyw dir y mae gennych fuddiant llesiannol ac sydd yn ardal eich awdurdod;

(vii) unrhyw dir lle mae'r awdurdod yn landlord arnoch chi, ac mae'r tenant yn gwmni yr ydych yn bartner ynddo, neu'n gyfarwyddwr cyflogedig arno, neu gorff tebyg i'r hyn a ddisgrifir yn is-baragraff (iv) uchod;

(viii) unrhyw gorff yr ydych wedi cael eich ethol, eich penodi neu enwebu iddo gan eich awdurdod;

(ix) Unrhyw -

(aa) awdurdod cyhoeddus neu gorff yn cyflawni swyddogaethau o natur gyhoeddus;

(bb) cwmni, cymdeithas gofrestredig, elusen, neu gorff sy'n gweithredu at ddibenion elusennol;

(cc) corff sydd â'r nod pennaf o ddylanwadu ar farn gyhoeddus neu bolisi;

(dd) undeb llafur neu gymdeithas broffesiynol; neu

(ee) clwb preifat, cymdeithas neu fudiad yn gweithredu o fewn ardal eich awdurdod,

yr ydych yn aelod ohono, neu'n dal swydd reoli ynddo

(x) unrhyw dir yn ardal eich awdurdod y mae gennych drwydded (yn unigol neu ar y cyd ag eraill) i'w feddiannu am 28 diwrnod neu hirach;

(b) *[Dilëwyd]*

(c) yw'n benderfyniad y byddai disgwyl yn rhesymol iddo effeithio ar -

(i) eich llesiant neu'ch sefyllfa ariannol chi, neu berson yr ydych yn byw gyda nhw, neu unrhyw berson y mae gennych gysylltiad personol agos;

(ii) unrhyw gyflogaeth neu fusnes a wneir gan bersonau a ddisgrifir yn 10.2(c)(i);

(iii) unrhyw berson sy'n cyflogi neu sydd wedi penodi personau fel y disgrifir yn 10.2(c)(i), unrhyw gwmni y maent yn bartner ynddo, neu'n gyfarwyddwyr arno;

(iv) unrhyw gorff corfforaethol y mae gan bersonau fel y disgrifir yn 10.2(c)(i) fuddiant llesiannol mewn dosbarth o warantau sy'n werth mewn enw yn fwy na £5,000; neu

(v) unrhyw gorff a restrir ym mharagraffau 10.2(a)(ix)(aa) i (dd) lle mae'r personau a ddisgrifir yn 10.2(c)(i) yn dal swydd reoli,

i raddau mwy na'r mwyafrif o -

(aa) yn achos awdurdod ag adrannau etholaethol neu wardiau, pobl eraill sy'n talu'r dreth gyngor, talwyr ardrethi neu drigolion yr adran etholiadol neu ward, fel y bo'n briodol, a effeithir gan y penderfyniad; neu

(bb) ymhob achos arall, pobl eraill sy'n talu'r dreth gyngor, talwyr ardrethi neu drigolion ardal yr awdurdod.

Datgan Buddion Personol

11.1 Lle mae gennych fudd personol yn unrhyw un o faterion eich awdurdod a'ch bod yn mynychu cyfarfod lle mae'r mater hwnnw'n cael ei ystyried, rhaid i chi ddatgan ar lafar i'r cyfarfod hwnnw fodolaeth a natur y budd hwnnw cyn, neu wrth i'r mater gael ei ystyried, neu pan ddaw'r budd yn amlwg.

11.2 Lle mae gennych fudd personol yn unrhyw un o faterion eich awdurdod a'ch bod yn cyflwyno -

(a) sylwadau ysgrifenedig (boed yn llythyr, ffacs neu fath arall o gyfathrebiad electronig) i aelod neu swyddog o'ch awdurdod yn ymwneud â'r mater, rhaid i chi gynnwys manylion y budd hwnnw yn y cyfathrebiad ysgrifenedig; neu

(b) sylwadau ar lafar (naill ai wyneb yn wyneb neu drwy ryw ffurf o gyfathrebu electronig) i aelod neu swyddog o'ch awdurdod, dylech ddatgan y budd wrth ddechrau gwneud y sylwadau, neu pan ddaw hi'n amlwg i chi bod gennych fudd tebyg, a chadarnhau'r sylwadau a'r budd yn ysgrifenedig o fewn 14 diwrnod i'w gwneud ar lafar.

11.3 Yn amodol ar baragraff 14.1(b) isod, lle mae gennych fudd personol yn unrhyw un o faterion eich awdurdod a'ch bod wedi gwneud penderfyniad wrth ymarfer swyddogaeth gweithgor neu fwrdd, dylech, mewn perthynas â'r mater, sicrhau bod unrhyw ddatganiad ysgrifenedig o'r penderfyniad yn cofnodi bodolaeth a natur eich buddiant.

11.4 Dylech, mewn perthynas â budd personol na chafodd ei ddatgelu'n gynharach, cyn neu'n syth ar ôl cau cyfarfod lle datgelir y mater yn unol ag is-baragraff 11.1, hysbysu eich awdurdod yn ysgrifenedig yn unol ag unrhyw ofynion a nodir gan swyddog monitro eich awdurdod, neu mewn perthynas â chyngor cymuned, swyddog penodol eich awdurdod o dro i dro, ond, fel lleiafswm, gynnwys

(a) manylion y budd personol;

(b) manylion y mater y mae'r budd personol yn berthnasol iddo; a'ch

(c) llofnod.

11.5 Pan mae eich swyddog monitro yn cytuno bod y wybodaeth sy'n ymwneud â'ch budd personol yn wybodaeth sensitif, yn unol â pharagraff 16.1, disodlir eich ymrwymiadau dan baragraff 11 i ddatgelu'r wybodaeth, naill ai ar lafar neu yn ysgrifenedig, gydag ymrwymiad i ddatgelu bodolaeth budd personol a

chadarnhau bod eich swyddog monitro wedi cytuno bod natur budd personol o'r fath yn wybodaeth sensitif.

11.6 At ddibenion is-baragraff 11.4, nid ystyrir bod budd personol wedi ei ddatgelu'n flaenorol oni bai bod hysbysiad ysgrifenedig wedi'i roi yn unol â'r cod hwn ers y dyddiad diwethaf y cawsoch eich ethol, eich penodi neu eich enwebu fel aelod o'ch awdurdod.

11.8 At ddibenion is-baragraff 11.3, lle na ddarparwyd hysbysiad ysgrifenedig yn unol â'r paragraff hwnnw, ystyrir na wnaethoch ddatgan budd personol yn unol â'r cod hwn.

Buddiannau Rhagfarnus

12.1 Yn amodol ar is-baragraff 12.2 isod, lle mae gennych fudd personol yn unrhyw un o faterion eich awdurdod mae gennych hefyd fudd rhagfarnus yn y busnes hwnnw os yw'r budd yn un y byddai aelod o'r cyhoedd sy'n gwybod am y ffeithiau perthnasol yn ystyried yn rhesymol sydd mor arwyddocaol fel ei fod yn debygol o ragfarnu eich barn o fudd y cyhoedd.

12.2 Yn amodol ar is-baragraff 12.3, nid ystyrir bod gennych fuddiant rhagfarnus yn unrhyw fusnes lle mae'r busnes hwnnw -

(a) yn ymwneud ag -

(i) awdurdod perthnasol arall yr ydych hefyd yn aelod ohono;

(ii) awdurdod cyhoeddus arall neu gorff sy'n ymarfer swyddogaethau o natur gyhoeddus yr ydych yn dal swydd reoli ynddo;

(iii) corff yr ydych wedi cael ei ethol, eich penodi neu enwebu iddo gan eich awdurdod;

(iv) eich swyddogaeth fel llywodraethwr ysgol (lle na chawsoch eich penodi neu eich enwebu gan eich awdurdod) oni bai ei bod yn ymwneud yn uniongyrchol â'r ysgol lle'r ydych yn llywodraethwr;

(v) eich swyddogaeth fel aelod o Fwrdd Iechyd Lleol, lle na chawsoch eich penodi na'ch enwebu gan eich awdurdod;

(b) yn ymwneud â

(i) swyddogaethau tai eich awdurdod lle'r ydych yn dal tenantiaeth neu brydles gyda'ch awdurdod, ar yr amod nad ydych ar ei hôl hi o ddau fis gyda'ch rhent i'ch awdurdod, ac nad yw'r swyddogaethau hynny'n ymwneud yn uniongyrchol â'ch tenantiaeth neu'ch prydles;

(ii) swyddogaethau eich awdurdod o ran prydau ysgol, costau trafnidiaeth a theithio, lle'r ydych yn ofalwr, rhiant, daid neu nain,

neu fod gennych gyfrifoldeb rhieiniol (fel y diffinnir yn adran 3 Deddf Plant 1989) dros blentyn mewn addysg lawn amser, oni bai ei fod yn ymwneud yn uniongyrchol â'r ysgol y mae'r plentyn hwnnw'n mynychu;

(iii) swyddogaethau eich awdurdod parthed tâl salwch statudol o dan Ran XI Deddf Cyfraniadau a Budd-daliadau Nawdd Cymdeithasol 1992, lle'r ydych yn derbyn, neu â'r hawl i dderbyn tâl tebyg gan eich awdurdod;

(iv) swyddogaethau eich awdurdod parthed lwfans neu daliad wnaed yn unol â darpariaethau Rhan 8 Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011 (**1**), neu lwfans neu bensiwn a ddarparwyd dan adran 18 Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 **(2)**

(c) eich rôl fel cynghorydd cymuned mewn perthynas â chymhorthdal, benthyciad neu fath arall o gymorth ariannol roddwyd gan eich cyngor cymuned i sefydliadau cymunedol neu wirfoddol hyd at fwyafswm o £500.

12.3 Nid yw'r eithriadau yn is-baragraff 12.2(a) yn berthnasol lle mae'r mater yn ymwneud â phenderfynu ar unrhyw gymeradwyo, cydsynio, trwydded, caniatâd neu gofrestriad.

Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu

13.1 Mae gennych hefyd fudd rhagfarnus mewn unrhyw fater sydd gerbron un o bwyllgorau trosolwg neu graffu eich awdurdod (neu is-bwyllgor o bwyllgor tebyg) lle -

(a) mae'r busnes hwnnw'n ymwneud â phenderfyniad a wnaed (pa un ai a gafodd ei weithredu ai peidio) neu gam a gymerwyd gan bwyllgor gwaith, bwrdd neu un arall o bwyllgorau, is-bwyllgorau, cydbwyllgorau neu gyd is-bwyllgorau eich awdurdod; ac

(b) ar yr adeg y gwnaed y penderfyniad neu gymerwyd y cam, yr oeddech yn aelod o'r pwyllgor gwaith, bwrdd, pwyllgor, is-bwyllgor, cydbwyllgor neu gyd is-bwyllgor a enwir yn is-baragraff (a), ac yn bresennol pan wnaed y penderfyniad neu gymerwyd y cam.

Cyfranogi mewn Perthynas â Buddiannau a Ddatgelwyd

14.1 Yn unol ag is-baragraffau 14.2, 14.2(a), 14.3 ac 14.4, lle mae gennych fudd rhagfarnus yn unrhyw un o faterion yr awdurdod, rhaid i chi – oni bai eich bod wedi eich esgeuluso'n arbennig gan bwyllgor safonau eich awdurdod -

(a) adael yr ystafell, siambr neu'r fan lle mae'r cyfarfod sy'n trafod y mater yn cael ei gynnal -

(i) lle mae is-baragraff 14.2 yn berthnasol, yn syth ar ôl y cyfnod o wneud sylwadau, ateb cwestiynau a rhoi tystiolaeth yn ymwneud â'r mater, a dan unrhyw amgylchiadau, cyn dechrau ystyried y busnes, pa un ai yw'r cyhoedd yn cael parhau i fod yn bresennol ar gyfer ystyriaeth o'r fath; neu

(ii) mewn unrhyw achos arall, pryd bynnag y mae'n dod yn amlwg bod y mater hwnnw yn cael ei ystyried yn y cyfarfod;

(b) beidio ymarfer swyddogaethau gweithredol neu fwrdd mewn perthynas â'r mater;

(c) peidio ceisio dylanwadu ar benderfyniad ynglŷn â'r mater hwnnw;

(d) peidio gwneud sylwadau ysgrifenedig (boed drwy lythyr, ffacs neu fath arall o gyfathrebu electronig) mewn perthynas â'r mater hwnnw, a

(e) pheidio gwneud sylwadau ar lafar (boed yn bersonol neu drwy ryw ffurf ar gyfathrebu electronig) yn ymwneud â'r mater hwnnw neu roi'r gorau yn syth i wneud sylwadau ar lafar pan mae'r mater rhagfarnus yn dod yn amlwg.

14.2 Lle mae gennych fudd rhagfarnus yn unrhyw un o faterion eich awdurdod gallwch fynychu cyfarfod ond dim ond i wneud sylwadau, ateb cwestiynau neu roi tystiolaeth yn ymwneud â'r mater, cyhyd â bod y cyhoedd yn cael mynychu'r cyfarfod am yr un diben, pa un ai o dan hawl statudol neu fel arall.

(a) Lle mae gennych fudd rhagfarnus yn unrhyw un o faterion eich awdurdod ac yn cyflwyno sylwadau ysgrifenedig i gyfarfod yn ymwneud â'r mater hwnnw, cyhyd â bod y cyhoedd yn cael mynychu'r cyfarfod i wneud sylwadau, ateb cwestiynau neu roi tystiolaeth yn ymwneud â'r mater, pa un ai o dan hawl statudol neu fel arall.

(b) Wrth gyflwyno sylwadau ysgrifenedig o dan is-baragraff 14.2(a) rhaid i chi gydymffurfio ag unrhyw weithdrefn a fabwysiedir gan eich awdurdod ar gyfer cyflwyno sylwadau tebyg.

14.3 Nid yw is-baragraff 14.1 yn eich atal rhag mynychu na chymryd rhan mewn cyfarfod os -

(a) oes gofyn arnoch i fynychu cyfarfod o bwyllgor trosolwg neu graffu, gyda phwyllgor o'r fath yn gweithredu ei bwerau statudol; neu

(b) eich bod wedi eich esgeuluso cyhyd â'ch bod yn -

(i) datgan yn y cyfarfod eich bod yn dibynnu ar y ffaith i chi gael eich esgeuluso; a'ch bod

(ii) cyn neu'n union wedi i'r cyfarfod ddod i ben, yn hysbysu eich awdurdod yn ysgrifenedig yn nodi -

(aa) manylion y budd rhagfarnus;

(bb) manylion y mater y mae'r budd rhagfarnus yn berthnasol iddo;

(cc) manylion, a'r dyddiad y cawsoch eich esgeuluso; a'ch

(dd) llofnod.

14.4 Lle mae gennych fudd rhagfarnus a'ch bod yn gwneud sylwadau ysgrifenedig neu ar lafar i'ch awdurdod, yn dibynnu ar gael eich esgeuluso, rhaid i chi roi manylion am hynny o fewn unrhyw sylwadau ysgrifenedig neu ar lafar, ac yn achos yr olaf, hysbysu'ch awdurdod yn ysgrifenedig o fewn 14 diwrnod o wneud hynny.

RHAN IV

COFRESTR BUDDION AELODAU

Cofrestru Buddion Personol

15.1 Yn amodol ar is-baragraff 15.4, rhaid i chi, o fewn 28 diwrnod o -

(a) god ymddygiad eich awdurdod yn cael ei fabwysiadu, neu ddarpariaethau gorfodol y cod model hwn yn cael eu rhoi ar waith yn eich awdurdod; neu

(b) gael eich ethol neu eich penodi i swydd (os yw hynny'n hwyrach),

gofrestru eich buddion personol, lle maent mewn categori a grybwyllir ym mharagraff 10.2(a) yng nghofrestr buddion aelodau eich awdurdod, drwy roi gwybod yn ysgrifenedig i swyddog monitro eich awdurdod.

15.2 Yn amodol ar is-baragraff 15.4, rhaid i chi, o fewn 28 diwrnod o ddod yn ymwybodol o unrhyw fudd personol newydd o fewn categori a grybwyllir ym mharagraff 10.2(a), gofrestru'r budd personol newydd hwnnw yng nghofrestr buddion aelodau'r awdurdod drwy roi gwybod i swyddog monitro eich awdurdod yn ysgrifenedig.

15.3 Yn amodol ar is-baragraffau 15.4, rhaid i chi, o fewn 28 diwrnod o ddod yn ymwybodol o unrhyw newid i fudd personol mewn categori a grybwyllir ym mharagraff 10.2(a), gofrestru'r newid hwnnw yng nghofrestr buddion aelodau eich awdurdod, drwy roi gwybod yn ysgrifenedig i swyddog monitro eich awdurdod, neu yn achos cyngor cymuned, swyddog priodol eich awdurdod.

15.4 Nid yw is-baragraffau 15.1, 15.2 a 15.3 yn berthnasol i wybodaeth sensitif a benderfynir yn unol â pharagraff 16.1.

15.5 Nid yw is-baragraffau 15.1 a 15.2 yn berthnasol os ydych yn aelod o awdurdod perthnasol sy'n gyngor cymuned, pan fyddwch yn gweithredu yn eich rôl fel aelod o'r awdurdod hwnnw.

15.6 Rhaid i chi, wrth ddatgan budd personol yn unol â pharagraff 11 am y tro cyntaf, gofnodi'r budd personol hwnnw yng nghofrestr buddion aelodau eich awdurdod drwy roi gwybod yn ysgrifenedig i swyddog monitro eich awdurdod, neu yn achos cyngor cymuned, i swyddog priodol eich awdurdod.

Gwybodaeth Sensitif

16.1 Os ystyriwch fod y wybodaeth yn ymwneud ag unrhyw un o'ch buddion personol yn wybodaeth sensitif, a bod swyddog monitro eich awdurdod yn cytuno, nid oes rhaid i chi gynnwys y wybodaeth honno wrth gofrestru'r budd hwnnw, neu, os mai dyna'r achos, newid i'r budd o dan baragraff 15.

16.2 Rhaid i chi, o fewn 28 diwrnod o ddod yn ymwybodol o unrhyw newid mewn amgylchiadau sy'n golygu nad yw gwybodaeth a eithriwyd o dan is-baragraff 16.1 bellach yn wybodaeth sensitif, ddweud wrth swyddog monitro eich awdurdod, neu mewn perthynas â chyngor cymuned, swyddog priodol eich awdurdod yn gofyn am gynnwys y wybodaeth yng nghofrestr buddion aelodau eich awdurdod.

16.3 Yn y cod hwn, "gwybodaeth sensitif" yw gwybodaeth y mae ei rhoi ar gael i'w harchwilio gan y cyhoedd yn creu, neu'n debygol o greu risg ddifrifol y gallech chi, neu berson sy'n byw gyda chi, fod yn destun trais neu fygythion.

Cofrestru Rhoddion a Lletygarwch

17 Rhaid i chi, o fewn 28 diwrnod o dderbyn unrhyw rodd, lletygarwch, budd materol neu fantais sy'n werth mwy na'r hyn a nodir mewn penderfyniad gan eich awdurdod, roi gwybod yn ysgrifenedig am fodolaeth a natur y rhodd, lletygarwch, budd materol neu'r fantais honno i swyddog monitro eich awdurdod, neu yn achos cyngor cymuned, swyddog priodol eich cyngor.

RHAN 5 – CODAU A PHROTOCOLAU

COD YMDDYGIAD AR GYFER CYCFLOGEION CYNGOR SIR DINAS A SIR CAERDYDD

DYDDIAD: 28 GORFFENNAF 2001

Egwyddorion Cyffredinol

1. Mae gan y cyhoedd yr hawl i ddisgwyl y safonau ymddygiad uchaf gan holl gyflogeion cymwys[1] Cyngor Caerdydd. Rôl cyflogeion o'r fath yw gwasanaethu'r awdurdod sy'n eu cyflogi wrth roi cyngor, gweithredu'r polisïau a chynnig gwasanaethau i'r gymuned leol. Wrth gyflawni eu dyletswyddau, mae'n rhaid iddynt ymddwyn ag urddas, gonestrwydd a bod yn wrthrychol a diduedd.

Atebolrwydd

2. Mae cyflogeion Cyngor Caerdydd, yn gweithio i'r awdurdod sy'n eu cyflogi ac yn gwasanaethu'r awdurdod cyfan hwnnw. Maent yn atebol i'r awdurdod ac mae ganddynt ddyletswydd i'r awdurdod hwnnw. Mae'n rhaid iddynt weithredu'n unol â'r egwyddorion a nodir yn y Cod hwn, gan gydnabod dyletswydd pob cyflogai yn y sector cyhoeddus i gyflawni swyddogaethau cyhoeddus yn rhesymol ac yn unol â'r gyfraith.

Amhleidioldeb Gwleidyddol

3. Mae'n rhaid i gyflogeion Cyngor Caerdydd, p'un ai a ydynt yn gyfyngedig yn wleidyddol ai peidio, ddilyn pob polisi cyfreithlon yr awdurdod ac ni allent adael i'w barn bersonol neu wleidyddol effeithio ar eu gwaith. Lle y bo cyflogeion sy'n gymwys yn destun cyfyngiadau gwleidyddol (oherwydd eu swydd, natur eu gwaith, neu'r cyflog y telir iddynt), mae'n rhaid iddynt gydymffurfio ag unrhyw gyfyngiadau statudol ar eu gweithgareddau gwleidyddol.

Perthynas ag aelodau, y cyhoedd a chyflogeion eraill

4. Mae parch rhwng cyflogeion ac aelodau sy'n gymwys yn hanfodol i lywodraeth leol dda, a dylai perthnasoedd gwaith fod yn broffesiynol yn unig.

5. Dylai cyflogeion Cyngor Caerdydd cymwys ymdrin â'r cyhoedd, aelodau a staff eraill yn sympathetig, yn effeithlon ac mewn modd di-duedd.

Cydraddoldeb

6. Mae'n rhaid i gyflogeion cymwys Cyngor Caerdydd gydymffurfio â pholisiau'n ymwneud â materion cydraddoldeb, fel y'i cytunwyd gan yr awdurdod, yn ogystal â gofynion y gyfraith.

---

[1] Ar dyddiad y Cod hwn, nid yw athrawon wedi'u rhwymo'n statudol gan ei ddarpariaethau, ond mae'n bosibl y caiff y Cod ei gymhwyso trwy eu contractau cyflogaeth.

Stiwardiaeth

7. Mae’n rhaid i gyflogeion cymwys Cyngor Caerdydd sicrhau eu bod nhw’n defnyddio arian cyhoeddus dan eu gofal mewn modd cyfrifol a chyfreithlon, ac ni ddylent ddefnyddio eiddo, cerbydau neu gyfleusterau eraill yr awdurdod at ddibenion personol heb awdurdod oni bai y cânt eu hawdurdodi i wneud felly.

Buddion Personol

8. Tra bod bywydau preifat cyflogeion cymwys yn fusnes preifat, ni ddylent ganiatáu i’w buddion preifat wrthdaro gyda’u dyletswyddau cyhoeddus. Ni ddylent gamddefnyddio eu sefyllfa swyddogol neu’r wybodaeth y byddant yn dod ar ei thraws wrth eu gwaith i ategu eu buddion personol, na buddion pobl eraill. Yn benodol, mae'n rhaid iddynt gydymffurfio â'r canlynol:

(1) unrhyw reolau sydd gan eu hawdurdod mewn perthynas â chofrestriad a datganiad gan gyflogeion o fuddion ariannol a rhai nad ydynt yn ariannol,

(2) unrhyw reolau sydd gan eu hawdurdod perthnasol mewn datgan lletygarwch neu roddion a gynigir neu a dderbynnir ganddynt, gan unrhyw berson neu sefydliad sy'n ceisio cyflawni busnes gyda nhw, neu fel arall yn elwa ar neu'n ceisio elwa ar berthynas gan yr awdurdod. Ni chaiff cyflogeion cymwys dderbyn unrhyw fanteision gan drydydd parti heb ganiatâd eu hawdurdod perthnasol.

Chwythu'r Chwiban

9. Os bydd cyflogai’n dod yn ymwybodol am weithgareddau y mae'r cyflogai'n eu hystyried yn anghyfreithlon, yn amhriodol, yn anfoesol neu fel arall yn anghyson â'r Cod hwn, dylai'r cyflogai adrodd am y mater, a gweithredu'n unol â hawliau'r cyflogai dan Ddeddf Datgan Budd y Cyhoedd 1998 a chyda polisi chwythu'r chwiban yr awdurdod, neu unrhyw weithdrefn arall a ddyluniwyd at y diben hwn.

Trin Gwybodaeth

10. Dylid bod yn agored ac yn onest wrth rannu gwybodaeth a gwneud penderfyniadau yng Nghyngor Caerdydd a'i ysgolion. Fodd bynnag, gall peth gwybodaeth fod yn gyfrinachol neu’n eithriadol yn unol â'r Rheolau Gweithdrefnol Mynediad at Wybodaeth ac felly nid yw’n briodol ar gyfer cynulleidfa ehangach. Pan fo cyfrinachedd yn angenrheidiol er mwyn amddiffyn preifatrwydd neu hawliau eraill unigolion neu gyrff, ni ddylid rhannu gwybodaeth gydag unrhyw un heblaw am Gynghorydd, cyflogai Cyngor Caerdydd/ysgol neu unrhyw berson sy'n gymwys i'w derbyn, neu sydd angen bod â mynediad ati wrth eu gwaith. Ni ellir cymryd bod unrhyw beth yn y Cod hwn yn gwrthwneud rhwymedigaethau statudol neu gyfraith gyffredin presennol i gadw gwybodaeth benodol yn gyfrinachol, neu i ddatgelu gwybodaeth yn unol â deddfwriaeth Rhyddid Gwybodaeth. Pan fo cyflogeion yn ansicr am

ymrwymiadau i ddatgelu neu gadw gwybodaeth mae’n rhaid iddynt geisio cyngor priodol gan swyddogion Cyfreithiol neu Reoli Gwybodaeth.

Penodi Staff

11. Mae’n rhaid i gyflogeion Cyngor Caerdydd sydd ynghlwm wrth benodi a recriwtio staff sicrhau bod y penodiadau’n digwydd ar sail teilyngdod. Er mwyn osgoi unrhyw gyhuddiad o ragfarn posibl, ni ddylai unrhyw gyflogeion fod ynghlwm wrth unrhyw benodiad, neu unrhyw benderfyniadau eraill mewn perthynas â disgyblu, dyrchafiad neu dâl ac amodau unrhyw gyflogai arall, neu gyflogai arfaethedig, y maent yn perthyn iddynt neu unrhyw un y mae ganddynt berthynas agos â hwy y tu allan i'r gwaith.

Archwiliadau gan Swyddogion Monitro

12. Os yw swyddog monitro yn ymgymryd ag archwiliad yn unol â rheoliadau a wneir o dan adran 73(1) Deddf Llywodraeth Leol 2000, mae’n rhaid i gyflogai gydymffurfio ag unrhyw ofyniad a wneir gan y swyddog monitro hwnnw mewn perthynas ag archwiliad o’r fath.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

PROTOCOL AR GYFER CYSYLLTIADAU AELODAU/SWYDDOGION

Egwyddorion Sylfaenol

1 Egwyddor sylfaenol cysylltiadau Aelodau/swyddogion da ym maes llywodraeth leol yw ymddiriedaeth, cydbarch a dealltwriaeth gyffredin o rolau priodol. Mae cynghorwyd yn cael eu hethol i gynrychioli'r gymuned gyfan ac mae swyddogion yn cael eu penodi gan y Cyngor i roi cyngor diduedd, cadarn a chreadigol, a fydd yn cynorthwyo'r Aelodau gyda gwneud y penderfyniadau gorau ar gyfer y gymuned honno.

2 Mae Cod Ymddygiad Aelodau'r Cyngor yn dweud y dylent 'ddangos parch ac ystyriaeth i aelodau eraill" ac "na ddylent wneud unrhyw beth sy'n peryglu, neu sy'n debygol o beryglu, ddidueddrwydd cyflogeion yr Awdurdod".

3 Mae'r Cod Ymddygiad ar gyfer Cyflogeion Llywodraeth Leol yn dweud bod "Cydbarch rhwng cyflogeion cymwys ac Aelodau yn hanfodol i lywodraeth leol dda, a dylai perthnasau gweithio fod ar sail broffesiynol. Dylai cyflogeion cymwys Cyngor Caerdydd ddelio gyda'r cyhoedd, yr Aelodau a cyflogeion eraill yn gydymdeimladol, yn effeithlon a heb ragfarn."

Rolau Cynghorwyr

4 Mae gan yr holl gynghorwyr gyfrifoldeb dros gyflawni rolau etholaeth a chynrychiadol mewn perthynas â'u rhanbarthau etholiadol. Mae ganddynt gyfrifoldebau fel aelodau'r Cyngor llawn hefyd i wneud rhai o'r penderfyniadau pwysicaf y gall y Cyngor eu gwneud, gan gynnwys cymeradwyo'r fframwaith polisi a chyllideb. Bydd llawer yn rhan o wneud penderfyniadau mwy manwl y Cyngor, yn benodol yn y meysydd cynllunio a thrwyddedu, a bydd gan eraill gyfrifoldeb dros gynnal trosolwg a chraffu Penderfyniadau Gweithredol a pherfformiad effeithlon swyddogaethau'r Cyngor. Bydd grŵp cymharol fach o gynghorwyr yn aelodau o'r Cabinet, fydd yn cyflawni'r rhan fwyaf o swyddogaethau'r Cyngor.

5 Bydd yr holl rolau hyn yn berthnasol mewn ffyrdd eithaf gwahanol i swyddogion y Cyngor. Nodir y rhain yn fanylach isod.

Rolau a Chyngor Swyddogion

6 Mae swyddogion y Cyngor yn gyflogeion y Cyngor cyfan ac mae arnynt rwymedigaeth i roi cyngor diduedd ac i weithredu ar benderfyniadau cyfreithiol y Cyngor. Mae ganddynt gyfrifoldebau gweithredol a nodir yn gyffredinol yng nghynllun dirprwyo'r Cynllun, neu yn eu disgrifiadau swydd. Bydd y rhain o natur weinyddol, dechnegol, reolaethol yn gyffredinol, ac maent yn rhan o waith bob dydd arferol holl gyflogeion y Cyngor.

7 Mae Cod Ymddygiad yr Aelodau'n disgrifio sut dylai'r Aelodau ymddwyn wrth wneud penderfyniadau ac yn benodol mewn perthynas â chyngor gan swyddogion:-

"Rhaid i aelod wneud penderfyniadau gan ystyried unrhyw gyngor perthnasol gan swyddogion yr awdurdod..."

8 Mae swyddogion yn rhydd i roi eu cyngor proffesiynol lle bo'n briodol. Efallai y bydd cynghorwyr am brofi'r cyngor hwn trwy gwestiynu a herio rhywbeth nad ydynt yn cytuno ag ef, ond ni ddylent, trwy eu hymddygiad na'u gweithrediadau, frawychu neu fygwth cyflogeion. Dylent sicrhau y gwenir unrhyw her o ran cyngor a roddwyd i gyflogai o hynafedd addas, fel arfer y Prif Weithredwr, y Cyfarwyddwr Corfforaethol neu'r Prif Swyddog. Dylai cyflogeion gofio fod cynghorwyr yn cael eu hethol yn ddemocrataidd i sicrhau eu hamcanion a bod hawl llwyr ganddynt i gwestiynau cyngor a roddwyd, ac i dderbyn esboniad llawn a chyflawn. Dylai cyflogeion bob amser geisio cyflawni amcanion y Cyngor wrth roi cyngor, ar yr amod y gellir gwneud hyn yn gyfreithiol gyda'r adnoddau ariannol sydd ar gael.

9 Os nad yw'r Aelodau yn fodlon ar y cyngor a roddwyd, yna gallant gyfeirio'r mater at yr Arweinydd, yr Aeloda Cabinet priodol neu'r Cadeirydd Pwyllgor perthnasol. Pan fo angen a phan fo'n briodol, naill ai drwy gytundeb â'r Prif Weithredwr, y Cyfarwyddwr Corfforaethol perthnasol neu'r Prif Swyddog, neu drwy ddilyn penderfyniad y Cyngor, gellir comisiynu cyngor proffesiynol gan swyddogion perthnasol (mewn ymgynghoriad ag Aelodau perthnasol) gan ffynhonnell cymwys addas ag enw da o'r tu allan i'r Cyngor. Bydd unrhyw adroddiad canlynol i'r Cyngor yn cynnwys cyngor proffesiynol y Prif Weithredwr neu swyddog a enwir fel yr awdur, ond bydd yn cynnwys unrhyw farn broffesiynol allanol a gaiff ei nodi'n glir fel hynny hefyd.

10 Mae'r Cyngor yn gweithredu system sydd angen cyngor ar gyfreithlondeb (gan gynnwys materion ariannol) y penderfyniad a'r gallu i'w wneud cyn ei ystyried, ac i'r cyngor hwnnw gael ei nodi mewn adroddiadau i'r Aelodau, y Cabinet, Pwyllgorau neu'r Cyngor. Dylai fod caniatâd i swyddogion roi eu cyngor cyflawn, gan gynnwys disgrifiad o unrhyw opsiynau a chyngor perthnasol o ran gonestrwydd ariannol a chyfreithiol. Pan roddir cyngor ar lafar, dylid ei gofnodi'n ysgrifenedig gan y swyddog dan sylw.

11 Mae gan y Cyngor tri phrif swyddog statudol, Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig, y Swyddog Monitro a'r Swyddog Adran 15, sydd â dyletswyddau i gynghori'r Cyngor fel corff corfforaethol neu'r Cabinet am Swyddogaethau Gweithredol, ac mae ganddynt hael statudol i gynghori fel sy'n briodol yn eu barn nhw yn rhan o'u dyletswyddau statudol.

<u>Gohebiaeth Cynghorwyr ac eraill</u>

12 Mae gan y Cyngor Brotocol manwl yn nodi sut dylai swyddogion ddelio gyda gohebiaeth gan gynghorwyr a chynrychiolwyr etholedig eraill. Gallai'r Protocol newid o bryd i'w gilydd yn sgil amgylchiadau gwahanol, ond dylai cynghorwyr a swyddogion gyfeirio ato i gael arweiniad ar y mater hwn. Dylai swyddogion

bob amser geisio ymateb i'r Aelodau o fewn amserlenni targed y Cyngor ar gyfer ymateb, ac os na allant, dylent barhau i roi'r diweddaraf i'r Aelod o ran cynnydd. Os caiff gohebiaeth ei hatgyfeirio gan swyddog at Aelod am ymateb, dylai'r Aelod wneud ei orau glas hefyd i ymateb o fewn amseroedd ymateb targed y Cyngor.

Perthnasau rhwng Swyddogion ac Aelodau

13 Fel y nodir uchod, er bod dyletswydd ar swyddogion i wasanaethu'r Cyngor fel corff corfforaethol, bydd eu perthnasau gwaith yn wahanol i wahanol grwpiau o Aelodau. Mae'r paragraffau canlynol yn nodi'r prif faterion yn y maes hwn ac yn rhoi arweiniad arnynt.

14 **Pob Cynghorydd** -bydd pob cynghorydd a chyflogai yn dangos cydbarch a bydd yn delio â phawb arall yn gydymdeimladol, yn effeithlon a heb ragfarn. Mae swyddogion yn gyfrifol am gynghori'r Cyngor cyfan ond yn achlysurol gall Aelodau unigol alw arnynt am gyngor neu wybodaeth am faterion penodol sy'n berthnasol i rolau etholaeth a chynrychioliadol y cynghorydd. Os yw hyn yn gwbl briodol ac yn defnyddio adnoddau sydd ar gael, rhoddir cyngor. Ni ddylai swyddogion roi cyngor i gynghorwyr ar eu swyddi unigol neu eu cynorthwyo'n bersonol, dim ond mewn perthynas â materion y Cyngor. Gallai'r Swyddog Monitro neu ei (h)enwebai roi cyngor i gynghorwyr unigol ar God Ymddygiad yr Aelodau a'u cyfrifoldebau mewn perthynas â datgan buddiannau.

Gallai Aelodau unigol ofyn bod y cyngor a roddir iddynt yn cael ei drin yn gyfrinachol. Dylent wneud hyn yn glir ar ddechrau unrhyw drafodaeth neu ohebiaeth gyda'r swyddog dan sylw. Yna bydd y swyddog yn dweud wrth yr Aelod a ellir trin y drafodaeth neu'r ohebiaeth yn gyfrinachol yn unol â'r gyfraith ac yn unol â gweithdrefnau'r Cyngor, fel y bydd gan y ddau barti ddealltwriaeth glir o'r sefyllfa. Ni ellir cadw gwybodaeth sy'n dangos y gallai'r Cyngor dorri dyletswydd, sy'n cynnwys diogelu pobl agored i niwed neu sy'n honni camymddwyn, er enghraifft, yn gyfrinachol, a gallai gael ei hadrodd i'r person neu'r awdurdod priodol.

15 **Cadeiryddion a Swyddogion** – mae gan gadeirydd y Cyngor a/neu gadeiryddion pwyllgorau rolau penodol mewn perthynas â busnes y Cyngor neu bwyllgorau, a bydd swyddogion yn eu cefnogi yn y rolau hynny. Yn gyffredinol, ac yn amodol ar reolau gweithdrefn y Cyngor a nodir yn Rhan 4, bydd Cadeirydd unrhyw gorff y Cyngor yn cwblhau agendau perthnasol a bydd y swyddog sydd â chyfrifoldeb dros gyhoeddi'r agenda'n cydymffurfio â dymuniadau'r Cadeirydd yn hyn o beth. Fodd bynnag, mewn amgylchiadau penodol, mae gan swyddogion statudol hawl i gynnwys eitemau ar agendau perthnasol, a chaiff y rhain, yn ogystal ag unrhyw gyfarwyddiadau a gyhoeddir gan swyddogion statudol mewn perthynas â hyn, eu dilyn.

16 **Arweinydd a Chabinet a Swyddogion** – er y mae cyflogeion yn gwasanaethu'r Cyngor fel cyfanwaith, bydd uwch gyflogeion yn gweithio'n agos gyda'r Arweinydd ac Aelodau'r Cabinet ar faterion polisi. Yn benodol, efallai y gofynnir iddynt friffio'r Aelodau ar bwerau'r Cyngor, rhoi polisïau ar waith ac opsiynau sydd ar gael. Mae hyn yn gwbl dderbyniol, ni waeth a wneir yn unigol

neu ar y cyd. Mae'r Arweinydd ac Aelodau'r Cabinet yn cydnabod bod pob swyddog yn gyflogai o'r Cyngor llawn, ac na all yr Aelodau ofyn iddo roi cyngor mewn ffordd benodol, neu i gyflawni ei ddyletswyddau mewn ffordd nad yw'n cyd-fynd â phenderfyniadau ffurfiol neu ddyfarniad proffesiynol y swyddog ei hun. Mae hyn, wrth gwrs, yn amodol ar y gofyniad bod rhaid i swyddogion weithredu penderfyniadau cyfreithiol y Cyngor a'r Cabinet.

17 **Grwpiau Plaid a Swyddogion** – ni ellir gorfodi unrhyw swyddog i fynd i gyfarfod grwpiau gwleidyddol y Cyngor ac ni all swyddog fynnu mynd iddo. Bydd swyddogion yn mynychu cyfarfodydd grŵp plaid sy'n cynnwys unigolion heblaw am Aelodau'r Cyngor eu swyddogion y Cyngor sy'n gweithredu yn y capasiti hwnnw. Os yw swyddog yn rhoi briff i unrhyw grŵp gwleidyddol a gynrychiolir ar y Cyngor, bydd yn cynnig briff tebyg i grwpiau plaid eraill.

18 **Aelodau Cyfetholedig a Swyddogion** – mae gan y Cyngor sawl aelod cyfetholedig sydd â hawl statudol i bleidleisio ar faterion mewn amgylchiadau penodol. Bydd swyddogion yn delio gydag aelodau cyfetholedig yn yr un modd y maent yn delio gyda phob cynghorydd a byddant ar gael i roi cyngor iddynt fel y nodir ym mharagraff 10 uchod, mewn perthynas â'u swyddogaethau statudol penodol yn unig.

Ymddygiad ac Effeithiolrwydd

19 Os oes gan gynghorwyr unrhyw bryderon am effeithiolrwydd neu ymddygiad swyddogion penodol, byddant yn codi hyn yn uniongyrchol ac yn gyfrinachol gyda'r Cyfarwyddwr Corfforaethol priodol sy'n gyfrifol am wasanaeth y swyddog, neu'r Prif Weithredwr os nad oes Cyfarwyddwr Corfforaethol priodol neu os yw'r mater yn ymwneud â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, neu'r Arweinydd os yw'r mater yn ymwneud â'r Prif Weithredwr. Caiff y mater ei drin yn unol â gweithdrefnau'r Cyngor a rhoddir gwybod i'r Aelod a'r swyddog dan sylw am y canlyniad, oni bai bod rhesymau cyfreithiol dros beidio â gwneud hyn. Ni fydd feirniadaeth bersonol gan yr Aelodau neu swyddogion unigol neu grwpiau o swyddogion y gellir eu hadnabod (ac eithrio'n unol â rhwymedigaeth gyfreithiol) mewn fforymau cyhoeddus (gan gynnwys y cyfryngau) gan y gallai hyn effeithio'n ddifrifol ar allu'r Cyngor i amddiffyn ei le fel cyflogwr yn effeithiol a gall mewn rhai amgylchiadau wneud iddo orfod talu iawndal.

20 Yn yr un modd, os oes gan unrhyw swyddog bryderon am ymddygiad Aelod penodol, bydd yn ei godi yn y lle cyntaf gyda'i Brif Swyddog neu'i Gyfarwyddwr Corfforaethol fel y gellir ceisio datrys y mater yn gyfeillgar. Os nad yw hyn yn bosibl, neu os yw'r camymddygiad honedig o natur ddifrifol, caiff y mater ei adrodd i Swyddog Monitro'r Cyngor, a fydd wedyn yn dweud a yw'n briodol atgyfeirio'r mater i Gomisiynydd Safonau Cymru dan God Ymddygiad yr Aelodau. Ni fydd unrhyw swyddog y Cyngor yn beirniadu unrhyw gynghorydd (ac eithrio'n unol â rhwymedigaeth gyfreithiol) gan na ddilyn hyn yn unol â'r broses statudol briodol a gall niweidio'r broses honno.

Mynediad at Wybodaeth a Dogfennau

21 Mae'r Cyngor yn hyrwyddo bod yn agored a mynediad at wybodaeth gan ei holl gynghorwyr. Fodd bynnag, mae'r gyfraith yn atal rhyddhau gwybodaeth gyfrinachol neu wybodaeth wedi'i heithrio mewn amgylchiadau penodol, a bydd swyddogion a'r Aelodau yn cydymffurfio â Rheolau Gweithdrefn Mynediad at Wybodaeth y Cyngor a nodir yn Rhan 4 y Cyfansoddiad hwn. Rhaid defnyddio gwybodaeth gyfrinachol neu wybodaeth wedi'i heithrio a roddir i Gynghorwyr yn briodol, a dim ond at y dibenion y'i rhyddheir.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHAN 5 – CODAU A PHROTOCOLAU

YMRWYMIAD CAERDYDD I GYNGHORWYR THE CARDIFF UNDERTAKING FOR COUNCILLORS

Dylid ystyried yr ymrwymiad hwn ochr yn ochr â'r Cod Ymarfer I Aelodau ac mae'n ffurfio rhan o'r cod moesegol y mae pob Aelod o Ddinas a Sir Caerdydd yn rhwym wrtho.

This undertaking should be considered in conjunction with the Members' Code of Conduct and forms part of the ethical code which binds all members of the City & County of Cardiff.

Fel Cynghorydd a etholwyd I Gyngor Sir Dinas a Sir Caerdydd, ac yn unol ag egwyddorion bywyd chyhoeddus:-

As a Councillor elected to the County Council of the City and County of Cardiff, and in accordance with the principles of public life:-

YMRWYMAF I:
I UNDERTAKE TO:-

Hyrwyddo cydraddoldeb a pharch I eraill
Promotion of equality and respect for others

1. Cynrychioli Caerdydd a holl bobl Caerdydd yn gyfartal a heb wahaniaethu, dangos parch ac ystyriaeth tuag at eraill a pheidio â defnyddio ymddygiad bwlio.

1. Represent Cardiff and all the people of Cardiff equally and without discrimination, show respect and consideration for others and not use bullying behaviour.

Gwrthrychedd a phriodoldeb
Objectivity and propriety

2. Ystyried yr holl faterion ac achosion a gyflwynwyd I mi yn ôl eu rhinweddau eu hunain.

2. Consider all issues and cases brought to me on their merits.

3. Cydbwyso buddiannau fy Ward gyda buddiannau'r Cyngor a phobl Caerdydd yn ei chyfanrwydd.

3. Balance the interests of my Ward with the interests of the Council and the people of Cardiff as a whole.

Ystyried eraill a stiwardiaeth
Selflessness and stewardship

4. Rhoi blaenoriaeth i fuddiannau'r Cyngor, Caerdydd a phobl Caerdydd, wrth weithredu fel Cynghorydd Caerdydd.
5. Sicrhau bod adnoddau'r Cyngor yn cael eu defnyddio'n gyfreithlon ac yn ddarbodus, wrth gyflawni fy nyletswyddau a'm cyfrifoldebau.
6. Diogelu a hyrwyddo cyfleoedd bywyd plant sy'n derbyn gofal gan y Cyngor a chyflawni fy nghyfrifoldebau'n ddiwyd fel Rhiant Corfforaethol y plant hynny, gan weithredu bob amser yn unol â'r Protocol ar Rôl Aelodau Etholedig wrth ddiogelu Plant ac Oedolion Agored i Niwed.

4. Give priority to the interests of the Council, Cardiff and of the people of Cardiff, when acting as a Cardiff Councillor.
5. Ensure that the Council's resources are used both lawfully and prudently, when discharging my duties and responsibilities.
6. Safeguard and promote the life chances of children looked after by the Council and diligently discharge my responsibilities as Corporate parent of those children, acting always in accordance with the Protocol on the Role of Elected Members in Safeguarding Vulnerable Children and Adults.

Cywirdeb
Integrity

7. Gweithredu'n unol â'r safonau uchaf o ran cywirdeb wrth gyflawni fy nyletswyddau amrywiol fel Cynghorydd

7. Act according to the highest standards of probity in carrying out my various duties as a Councillor.

Dyletswydd I gydymffurfio â'r gyfraith
Duty to uphold the law

8. Cydymffurfio â'r Cod Ymddygiad I Aelodau a'i barchu, ac ystyried y cyngor a'r canllawiau a gyhoeddir gan y Pwyllgor Safonau a Moeseg yn briodol.

8. Adhere to and respect the Members' Code of Conduct and have proper regard to the advice and guidance issued by the Standards & Ethics Committee.

9. Parchu darpariaethau unrhyw Brotocolau Datrys Lleol a gynigiwyd gan y Pwyllgor Safonau a Moeseg ac a fabwysiadwyd gan y Cyngor, a chydymffurfio â nhw.

9. Adhere to and respect the provisions of any Local Resolution Protocol proposed by the Standards & Ethics Committee and adopted by Council

Atebolrwydd a gonestrwydd
Accountability and openness

10. Peidio â datgelu gwybodaeth a roddir I mi yn gyfrinachol.

10. Not to disclose information given to me in confidence

11. Cefnogi a hyrwyddo ymddygiad y Cyngor I sicrhau bod ei fusnes yn cael ei gynnal mewn ffordd onest a chlir.

11. Support and promote the conduct of the Council's business being carried out in an open and transparent manner.

Arweinyddiaeth
Leadership

12. Hyrwyddo a chefnogi'r ymrwymiadau hyn drwy arweinyddiaeth a thrwy esiampl a gweithredu mewn ffordd sy'n sicrhau neu'n diogelu hyder y cyhoedd.

12. Promote and support these commitments by leadership and by example and act in a way that secures or preserves public confidence.

Er mwyn fy ngalluogi i gyflawni fy nyletswyddau, rwy'n ymrwymo ymhellach i ddilyn hyfforddiant priodol, i gynnwys yr holl hyfforddiant y nodwyd ei fod yn orfodol yn y Rhaglen Datblygu Aelodau, neu gyfwerth, i'm harfogi i gyflawni fy nyletswyddau fel Cynghorydd.

In order to enable me to carry out my duties I further undertake that I will commit to appropriate training, to include all training which has been identified as mandatory in the Member Development Programme, or equivalent, to equip me to carry out my duties as a Councillor.

Enw/Name:

Dyddiad/
Date:

Llofnod/Signed:

PROTOCOL AR HAWLIAU AELODAU I WYBODAETH A DOGFENNAU

Cyflwyniad

1 Gallai Aelodau ofyn i unrhyw Wasanaeth y Cyngor roi iddynt wybodaeth, esboniad a chyngor fel y gallant gyflawni eu rôl fel cynghorwyr. Gall hyn amrywio o gais am wybodaeth gyffredinol am ryw agwedd ar weithgareddau Gwasanaeth i gais am wybodaeth benodol ar ran cyfansoddiad.

2 Yn ogystal â gwybodaeth gyffredinol, esboniad a chyngor gallai Aelodau hefyd geisio mynediad at ddogfennaeth benodol a gedwir gan y Cyngor, ei Swyddogion neu'r Cabinet ac mae ganddynt nifer o hawliau cyfansoddiadol, statudol a chyfraith gyffredin at y diben hwnnw.

3 Rhaid i unrhyw ystyriaeth o hawliau mynediad at wybodaeth a dogfennau Aelod ystyried hawliau cyffredinol unrhyw berson dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004.

Diben y Protocol

4 Diben y protocol ym mharagraff 10 yw helpu egluro i Aelodau'r hyn sydd â'r hawl iddynt ei weld a sut i'w weld a rhoi arweiniad clir i swyddogion am hawliau aelodau yn benodol yn sgil trefniadau cyfansoddiadol a rôl craffu. Mae hefyd yn ceisio, heb geisio cyfyngu ar hawliau aelodau o gwbl, osgoi unrhyw gostau diangen a'r defnydd o adnoddau'r Cyngor i ddelio gyda phob cais am wybodaeth dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth.

5 Bydd y Cyngor yn parhau i fonitro trefniadau i sicrhau bod Aelodau'n cael gwybodaeth mewn modd priodol a phrydlon.

Y Sefyllfa Gyfreithiol – Pwerau Statudol

6 Nodir y rhain yn yr Atodiad ond yn fras maent yn golygu'r canlynol:-

6.1 Gall unrhyw Aelod weld dogfennau sy'n cynnwys gwybodaeth am gyfarfodydd cyhoeddus a phreifat y Cabinet, cyfarfodydd y Cyngor a'i Bwyllgorau, unrhyw benderfyniad a wneir gan aelod unigol o'r Cabinet ac unrhyw benderfyniad allweddol wedi'i wneud gan Swyddog. Nid yw'r hawl statudol yn ymestyn i gategorïau penodol o wybodaeth gyfrinachol ac wedi'i heithrio.

6.2 Mae'r hawl gan bob aelod o Bwyllgor Craffu i gael copïau o ddogfennau sy'n cynnwys gwybodaeth am gyfarfodydd cyhoeddus a phreifat y Cabinet, unrhyw benderfyniad a wneir gan aelod unigol o'r Cabinet ac unrhyw benderfyniad allweddol wedi'i wneud gan Swyddog. Fodd bynnag, mae hawl ganddynt yn unig i gael copi o ddogfen sy'n cynnwys gwybodaeth gyfrinachol ac wedi'i heithrio lle bo'r wybodaeth yn berthnasol i weithred neu benderfyniad mae'r

aelod yn ei adolygu neu graffu arno sy'n berthnasol i unrhyw adolygiad sydd mewn rhaglen waith y Pwyllgor neu Banel Adolygu.

6.3 Mae gan Aelodau hawliau mewn perthynas â chyfrifon y Cyngor dan adran 228 Deddf Llywodraeth Leol 1972

6.4 Mae gan yr Aelodau yr un hawliau at wybodaeth ag unrhyw aelod o'r cyhoedd dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004 yn amodol ar yr eithriadau yn y ddeddfwriaeth honno.

Y Sefyllfa Gyfreithiol – Sefyllfa'r Gyfraith Gyffredin

7 Yn unol â'r gyfraith gyffredin mae gan unrhyw Aelod hawl prima facia i edrych ar unrhyw ddogfennau'r Cyngor os oes angen rhesymol edrych arnynt er mwyn i aelod gyflawni eu dyletswyddau'n iawn fel aelod o'r Cyngor. Cyfeirir at yr egwyddor hon yn gyffredin fel yr egwyddor "angen gwybod".

8 Mae arfer yr hawl cyfraith gyffredin hwn yn dibynnu ar allu Aelod i ddangos "angen gwybod". Yn hyn o beth, nod oes rhaid i Aelod gael "cennad i grwydro" i edrych ar ddogfennau'r Cyngor. Nid yw chwilfrydedd yn unig yn ddigonol. Y cwestiwn hanfodol yw a oes "angen gwybod".

Diogelu Data

9 Mae deddfwriaeth Diogelu Data yn cyfyngu ar brosesu gwybodaeth am unigolion. O ganlyniad, ni ellir rhannu gwybodaeth o'r fath heb gytundeb yr unigolyn hwnnw neu oni bai bod un o'r eithriadau cyfreithiol yn berthnasol.

Protocol ar gyfer Mynediad at Ddogfennau

10 Yn sgil hyn, mae'r Cyngor wedi cytuno ar y protocol canlynol:-

10.1 Lle bo gan Aelod fynediad clir, fel sydd ar gael i unrhyw aelod o'r cyhoedd, at y dogfennau sydd eu hangen dan Reol 6, Rheol 8 neu Reol 9.2 Rheolau Gweithdrefn Mynediad at Wybodaeth, caiff y dogfennau eu rhoi.

10.2 Os nad yw'r dogfennau ar gael dan baragraff 10.1, bydd yr Aelod, os yn briodol, wneud cais am ddeunydd dan Reol 18 y Rheolau Gweithdrefn Mynediad at Wybodaeth. Mae'r rheol hon yn rhoi'r hawl i edrych ar ddogfennau sy'n ymwneud â busnes wedi'i wneud neu i gael ei wneud mewn cyfarfod y Cyngor neu bwyllgor, ac i edrych ar ddogfennau sy'n ymwneud â busnes wedi'i wneud mewn cyfarfod penderfynu'r Cabinet ar ôl y cyfarfod hwnnw.

10.3 Os nad yw'r dogfennau ar gael dan baragraff 10.2, bydd yr Aelod, os yn briodol, wneud cais am ddeunydd dan Reol 17 y Rheolau Gweithdrefn Mynediad at Wybodaeth. Mae'r rheol hon yn rhoi i aelod o bwyllgor craffu'r hawl i edrych ar ddogfennau sy'n berthnasol i waith y pwyllgor hwnnw.

10.4 Os nad yw unrhyw o'r llwybrau uchod ar gael, dylid gwneud cais ffurfiol i Uwch Swyddog perthnasol ac yn rhan o hyn dylai'r Aelod:-

10.4.1 nodi'r hyn y mae am ei weld;

10.4.2 nodi a yw'n rhoi'r egwyddor 'angen gwybod' ar waith (gweler paragraffau 7 a 8 uchod) ac os felly ei resymau dros angen gweld y deunydd; a

10.4.3 ei gwneud yn glir a oes ganddo fuddiant personol yn y mater (fel y diffinnir yng Nghod Ymddygiad yr Aelodau) ac os felly, beth yw e.

10.4.4 Os yw'n defnyddio egwyddor 'angen gwybod', a yw am i'r cais gael ei ystyried yn ffurfiol dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth os na dderbynnir yr egwyddor 'angen gwybod'. Anogir aelodau i beidio ag apelio at Ryddid Gwybodaeth yn ddiangen mewn amgylchiadau pan fo'n annhebygol i fod yn addas i gael ei gyhoeddi'n gyffredinol e.e. oherwydd cyfrinachedd masnachol

10.5 Mae hawl gan y Swyddog i ofyn i'r aelod wneud y cais hwn yn ysgrifenedig os yw'n amau unrhyw o'r materion hyn, a gall ar unrhyw adeg geisio mwy o eglurhad.

10.6 Dylai'r Swyddog sy'n derbyn y cais wneud asesiad cychwynnol lle bo'n briodol ar a ddylid ystyried y cais yn gyntaf dan Ryddid Gwybodaeth neu'r egwyddor 'angen gwybod'. Gallai'r Swyddog ymgynghori â'r Swyddog Monitro neu'r Gwasanaethau Rheoli Gwybodaeth am gyngor. Diben y cam hwn yw sicrhau:

10.5.1 Lle bo'n debygol y gallai deunydd fod ar gael dan y sail 'angen gwybod', y gellir cynnig datgeliad wedi'i gyfyngu i'r Aelod heb fynd i gostau asesiad Rhyddid Gwybodaeth llawn.

10.5.2 Lle bo'n debygol na fyddai'r deunydd wedi'i eithrio dan Ryddid Gwybodaeth, y gellir rhoi datgeliad llawn o bosibl heb fynd i gostau penderfynu a yw sail 'angen gwybod' wedi'i sefydlu

10.7 Lle bo'r sail 'angen gwybod' yn cael ei hystyried bydd swyddog sy'n amau'n rhesymol rhyddhau'r wybodaeth yn ymgynghori â'r Swyddog Monitro am gyngor.

10.8 Os, ar ôl derbyn y cyngor hwn, na ystyrir ei bod yn briodol rhyddhau'r wybodaeth naill ai oherwydd:-

10.8.1 nad yw'r aelod wedi sefydlu angen ei gweld <u>neu</u>

10.8.2 bod gan y Swyddog bryderon eraill (er enghraifft mae gan y Cynghorydd fuddiant personol yn y mater, bod y wybodaeth yn sensitif yn fasnachol neu fel arall, neu fod y gwaith mae angen ei wneud i nodi a chynhyrchu'r wybodaeth yn ormodol) a bod yr Aelod â barn wahanol, caiff y mater ei gyfeirio at y Swyddog Monitro, a allai ymgynghori â'r Arweinydd Grŵp perthnasol cyn gwneud penderfyniad.

10.9 Rhaid ond defnyddion unrhyw wybodaeth a roddir dan y sail ‘angen gwybod’ mewn cysylltiad â dyletswyddau’r Aelod fel Cyngor, e.e. siarad mewn cyfarfod Pwyllgor neu Gyngor llawn perthnasol. Ni ddylai gwybodaeth sydd nad yw’n gyhoeddus eto gael ei datgelu gan yr Aelodau i drydydd partïon (gan gynnwys y wasg) oni bai a nes y bydd ar gael yn gyhoeddus e.e. trwy drafodaeth mewn cyfarfod lle nad yw’r cyhoedd wedi’i eithrio, na ddylai gwybodaeth gael ei defnyddio’n anghywir. Pan fo gwybodaeth wedi’i rhoi dan y sail ‘angen gwybod’ yn amodol ar gyfyngiadau penodol ar ei defnydd, bydd swyddogion yn ymdrechu i roi gwybod i’r Aelod os a phan fo’r angen am y cyfyngiadau hynny’n dod i ben.

10.10 OS penderfynir nad yw sail ‘angen gwybod’ wedi’i sefydlu, bydd yr Aelod yn cadw’r hawl (er paragraff 10.8 uchod) i apelio at Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth. Bydd yr amser ar gyfer ateb y cais dan y Ddeddf yn dechrau o’r dyddiad gwrthod dan y sail ‘angen gwybod’ mewn achosion lle bo’r Aelod wedi cytuno’n gychwynnol i beidio â galw ar y Ddeddf.

10.11 Pan fo Rhyddid Gwybodaeth yn cael ei ystyried, gwneir hyn yn unol â gweithdrefnau Rhyddid Gwybodaeth arferol y Cyngor gan nad oes statws arbennig gan Aelodau dan Ryddid Gwybodaeth.

10.12 Os gwrthodir datgelu dan Ryddid Gwybodaeth, bydd yr Aelod yn cadw’r hawl i alw ar y sail ‘angen gwybod’.

10.13 Yn olaf, effaith deddfwriaeth Diogelu Data yw na ddylid rhoi gwybodaeth am unigolion oni bai bo’r unigolyn wedi cytuno i’w rhyddhau neu fod un o’r eithriadau cyfreithiol yn berthnasol. O ganlyniad, dylai unrhyw Aelod sydd am gael mynediad at wybodaeth bersonol geisio caniatâd y person hwnnw yn y lle cyntaf. Os na roddir y caniatâd hwnnw, neu os ceir trafferth gwneud cais amdano, yna dylid ceisio cyngor cyfreithiol.

Protocol ar gyfer Mynediad at Wybodaeth Arall

11 Mae’r protocol yn yr adran flaenorol yn perthyn i hawliau cyfreithiol Aelodau i gael mynediad at ddogfennau. Mae’n bosibl na fydd angen ystyried yr hawliau hyn o gwbl neu’n rhannol ar gyfer ymholiadau llawer o Aelodau. Gallai’r ymholiad fod ar gyfer gwybodaeth gyffredinol, esboniad a chyngor am weithgareddau’r Cyngor. Mae angen i Aelodau fod yn ymwybodol wrth wneud ceisiadau o’r fath nad yw’r hawliau cyfreithiol y cyfeirir atynt uchod yn berthnasol yn llym i geisiadau o’r fath. Er hynny mae pob parti yn derbyn, er mwyn llywodraethu’r Cyngor yn effeithiol ac yn effeithlon fel sydd angen, fod angen ymateb i ymholiadau o’r fath yn briodol ac yn brydlon.

12 Delir â mecanweithiau ymateb i geisiadau gan Aelodau mewn protocol gohebiaeth ar wahân.

13 Yn amodol ar y paragraff canlynol, bydd y swyddog priodol yn ymateb i geisiadau o’r fath mewn modd y bydd gan yr Aelod wybodaeth ddigonol i allu cael barn gytbwys ac

i allu cyflawni ei ddyletswyddau fel Cynghorydd. Rhoddir cyngor technegol a phroffesiynol yn ddiduedd.

14 Bydd ymateb i geisiadau am wybodaeth gan Aelodau yn amodol ar y cyfyngiadau canlynol:

14.1 Ni roddir unrhyw wybodaeth neu gyngor sy'n cynnwys gwybodaeth na fyddai wedi'i rhyddhau yn rhan o gofnod cyfredol dan y protocol ym mharagraff 10 uchod

14.2 Pan fyddai swm y gwaith, yr ymchwil neu'r ymgynghoriad fyddai eu hangen i ateb Aelod yn anghyfartal o ystyried natur yr ymholiad gallai'r swyddog priodol wrthod rhoi ymateb llawn a chyflawn. Os bydd dadl ynghylch swm y gwaith a allai fod yn rhesymol caiff y mater ei gyfeirio at y Swyddog Monitro iddo wneud penderfyniad ar a yw'r gwaith sydd ei angen yn anghyfartal.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

PROTOCOL AR HAWLIAU AELODAU I WYBODAETH A DOGFENNAU

ATODIAD

CRYNODEB O DDARPARIAETHAU STATUDOL AR FYNEDIAD AT DDOGFENNAU

1. Ceir hawl i archwilio cyfrifon y Cyngor a chyfrifon unrhyw un o'i Swyddogion Priodol o dan Adran 228 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972

2. Mae Adran 100F o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 a Gorchymyn Llywodraeth Leol (Mynediad at Wybodaeth) (Amrywio) (Cymru) 2007 yn darparu hawliau i fynediad at ddogfennau ar gyfer aelodau'r Cyngor. Nodir yr hawliau hyn yn Rheolau Gweithdrefn Mynediad at Wybodaeth yng nghyfansoddiad y Cyngor. Mae hawl cyffredinol i fynediad at ddogfennau sy'n ffurfio rhan o fusnes ffurfiol y Cyngor, gan gynnwys cofnodion, agendau, adroddiadau a phapurau wrth gefn, yn amodol ar rai cyfyngiadau ar gyfer gwybodaeth sydd wedi'i heithrio ac sy'n gyfrinachol.

3. Mae Deddf Llywodraeth Leol 2000 a Rheoliadau Awdurdodau Lleol (Trefniadau Gweithrediaeth) (Penderfyniadau, Dogfennau a Chyfarfodydd) (Cymru) 2001 yn darparu hawliau tebyg yn ymwneud â dogfennau sy'n ffurfio rhan o fusnes ffurfiol y Cyngor, ac mae Rhan III o'r un rheoliadau yn rhoi hawl estynedig i aelodau pwyllgorau trosolwg a chraffu yn ymwneud â dogfennau sy'n berthnasol i waith y pwyllgor.

4. Mae Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol yn rhoi hawliau cyffredinol i fynediad at yr holl wybodaeth a gofnodir ac a gedwir gan y Cyngor yn amodol ar rai esemptiadau ac eithriadau.

5. Ceir canllawiau ar raddfa'r hawliau hyn mewn dogfen ganllaw ar wahân.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

RHAN 5 – CODAU A PHROTOCOLAU

PROTOCOL AR GYFER GRWPIAU HOLLBLEIDIOL Y CYNGOR

1. Diben

Diben Grŵp Hollbleidiol yn y Cyngor yw rhoi cyfleoedd i drafod a hyrwyddo materion penodol yn rhan o flaenoriaethau corfforaethol a gwasanaeth y Cyngor a chynyddu cyfleoedd i Aelodau Anweithredol gyfrannu wrth ddatblygu polisïau.

2. Testun

Mae'n rhaid i destun Grŵp Hollbleidiol yn y Cyngor fod yn berthnasol i'r pwnc y mae'r Cyngor yn gyfrifol amdano neu i swyddogaeth yr aelodau neu i ddatblygiad aelodau.

3. Pwerau / Swyddogaethau

Ni fwriedir i Grŵp Hollbelidiol yn y Cyngor fod ag unrhyw bwerau penderfynu, ond caiff (os yw'n dymuno) wneud awgrymiadau neu argymhellion drwy lythyr i Aelod Cabinet perthnasol neu i Gadeirydd Pwyllgor; neu geisio sicrhau dadl yn y Cyngor drwy Gynnig a hybir gan grŵp pleidiol. (Cyfrifir unrhyw Gynnig o'r fath yn un o Gynigion a ddyrennir i'r grŵp pleidiol perthnasol).

4. Aelodaeth

(i) Isafswm nifer yr aelodau mewn Grŵp Hollbleidiol yn y Cyngor fydd pum aelod.
(ii) Mae'n rhaid i'r aelodaeth fod yn agored i bob aelod o bob grŵp pleidiol, gan gynnwys i Aelodau Annibynnol.
(iii) Bydd pob Grŵp Hollbleidiol yn y Cyngor yn cynnwys aelodau o fwy nag un blaid.

5. Gweithdrefn

(i) Mae'n rhaid i aelodau sy'n cynnig sefydlu Grŵp Hollbleidiol yn y Cyngor hysbysu'r Swyddog Monitro fel y gall y Grŵp gael ei gynnwys ar Restr Grwpiau Hollbleidiol y Cyngor.
(ii) Mae'n rhaid i bob Grŵp Hollbleidiol yn y Cyngor gynnal cyfarfodydd o leiaf teirgwaith bob blwyddyn.
(iii) Os yw'r Grŵp Hollbleidiol yn y Cyngor yn dymuno codi unrhyw faterion yn ffurfiol, caiff wneud hyn drwy ysgrifennu at y deiliad portffolio Cabinet perthnasol neu at Gadeirydd Pwyllgor.
(iv) Mae'n rhaid i bob Grŵp Hollbleidiol yn y Cyngor greu adroddiad blynyddol i'w ddosbarthu i holl aelodau'r Cyngor (ond nid i'w drafod yng Nghyfarfod Llawn y Cyngor).
(v) Ynglŷn â phob agwedd arall, bydd gweithdrefn a rheolaeth y cyfarfodydd yn fater i'r Aelodau.
(vi) Bydd y cymorth gan swyddogion ar gyfer cyfarfodydd Grwpiau Hollbleidiol y Cyngor yn gyfyngedig i gadw ystafelloedd am gyfarfodydd, oherwydd cyfyngiadau oran adnoddau, ac ni fydd yn cynnwys clercio

nac unrhyw gymorth gweinyddol arall (megis cynllunio agendau neu wneud cofnodion).

(vii) Nid yw'r hawliau statudol i fynediad cyhoeddus at gyfarfodydd a gwybodaeth (o dan Ran VA o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972) yn berthnasol i gyfarfodydd Grŵp Hollbleidiol yn y Cyngor.

RHAN 5 – CODAU A PHROTOCOLAU

PROTOCOL GWE-DDARLLEDU CYFARFODYDD CYNGOR A PHWYLLGORAU ERAILL

Cyflwyniad

Mae'r Cyngor wedi cytuno y bydd rhai cyfarfodydd Cyngor a Phwyllgor yn cael eu darlledu'n fyw ar wefan y Cyngor (gwe-ddarlledu). Mae gan y Cyngor gamerâu sefydlog o fewn Siambrau'r Cyngor yn Neuadd y Ddinas a Neuadd y Sir, ac yn Ystafell Bwyllgor 4 yn Neuadd y Sir i'r diben hwn.

Prif bwrpas gwe-ddarlledu yw hybu tryloywder, llywodraethu ac atebolrwydd drwy roi cyfle i'r cyhoedd, aelodau etholedig, swyddogion a phartïon eraill â diddordeb gael gweld cyfarfodydd, heb orfod dod iddyn nhw yn gorfforol, ac i'r Cyngor gael cofnod swyddogol yn glywedol ac yn weledol o'i broses o wneud penderfyniadau.

Nid yw gwe-ddarlledu yn disodli'r cofnod ffurfiol o'r cyfarfod, a'r penderfyniadau a wnaed, a gyhoeddir ar wefan y Cyngor ar ffurf cofnodion, a'u cadw ar ffurf copi caled yn unol â pholisi cadw'r Cyngor.

Mae'r protocol hwn yn rhoi cyfarwyddyd ar sut y dylid cynnal cyfarfodydd Cyngor a Phwyllgor sy'n cael eu gwe-ddarlledu. Ei nod yw sicrhau bod y Cyngor yn cydymffurfio â'i ymrwymiadau dan Ddeddf Diogelu Data 1998 a Deddf Hawliau Dynol 1998.

O'r herwydd bydd yr egwyddorion canlynol yn berthnasol i bob cyfarfod sy'n cael ei we-ddarlledu gan y Cyngor:

Hysbysiad o We-ddarlledu

Pecynnau Agenda

Wedi'i atodi i bob agenda o gyfarfodydd Cyngor a Phwyllgor a gaiff eu gwe-ddarlledu, bydd yr hysbysiad canlynol:

GWE-DDARLLEDU

Caiff y cyfarfod hwn ei ffilmio ar gyfer ei ddarlledu'n fyw neu'n ddiweddarach ar wefan y Cyngor. Caiff yr holl gyfarfod ei ffilmio, heblaw am eitemau eithriedig neu gyfrinachol, a bydd y ffilm ar gael ar y wefan am 6 mis. Yn ogystal, bydd copi'n cael ei gadw yn unol â pholisi cadw data'r Cyngor.

[Mae hawl hefyd i'r cyhoedd ffilmio neu recordio'r cyfarfod hwn]

Os ydych yn ymddangos gerbron y pwyllgor ystyrir eich bod wedi cydsynio i gael eich ffilmio. Wrth fynd i gorff y Siambr, rydych hefyd yn cydsynio i gael eich ffilmio ac i'r posibilrwydd y caiff y lluniau a'r recordiadau sain hynny eu

defnyddio at ddibenion gwe-ddarlledu a/neu hyfforddi. Os nad ydych am i'ch llun gael ei dynnu, dylech eistedd yn yr oriel gyhoeddus.

Os oes gennych gwestiynau ynghylch gwe-ddarlledu cyfarfodydd, cysylltwch â'r Gwasanaeth Pwyllgorau ar 02920 872020 neu e-bostiwch gwasanaethaudemocrataidd@caerdydd.gov.uk

Siaradwyr Cyhoeddus

Mewn unrhyw ohebiaeth at siaradwyr ynglŷn â dyddiad cyfarfod y rhoddwyd caniatâd iddynt ei annerch, rhoir y cyngor canlynol os yw'r cyfarfod arbennig hwnnw i gael ei we-ddarlledu.

Nodwch y bydd y cyfarfod hwn yn cael ei ffilmio ar gyfer ei ddarlledu'n fyw neu'n ddiweddarach ar wefan y Cyngor. Os nad ydych yn dymuno i'ch cwestiwn/datganiad cyhoeddus a'r drafodaeth ddilynol gael ei ffilmio/recordio, cysylltwch â'r Tîm Gwasanaethau Pwyllgor i drafod eich pryderon.

Er mwyn cydymffurfio â Deddf Diogelu Data 1998, rhaid i ni gael cydsyniad rhieni neu warchodwyr cyn ffilmio plant neu bobl ifanc.

Arwyddion mewn cyfarfodydd

Bydd yr arwyddion canlynol yn cael eu harddangos y tu fewn a'r tu allan i'r ystafell gyfarfod:

GWE-DDARLLEDU

NODWCH Y BYDD CYNGOR CAERDYDD YN DARLLEDU'R CYFARFOD HWN YN FYW AR EI WEFAN AC Y BYDD Y COFNOD YN CAEL EI ARCHIFO I'W WYLIO ETO

[MAE HAWL HEFYD I'R CYHOEDD FFILMIO NEU RECORDIO'R CYFARFOD HWN]

GAN Y BYDDWCH O BOSIB YN YMDDANGOS YN Y LLUNIAU, DRWY FYND I'R SIAMBR RYDYCH YN CYDSYNIO I GAEL EICH FFILMIO AC I'R DEFNYDD POSIB O'R DELWEDDAU HYNNY AC UNRHYW RECORDIADAU SAIN

<u>Trefn y Cyfarfodydd</u>

Ar ddechrau pob cyfarfod sydd i'w ffilmio, gwneir cyhoeddiad i'r perwyl hynny, fod y cyfarfod i'w we-ddarlledu.
Mae gan Gadeirydd y cyfarfod yr hawl i ddod â'r gwe-ddarllediad i ben neu i'w ohirio:

(i) Os caiff y cyfarfod ei ohirio;
(ii) Os caiff cynnig ei basio'n gyfreithlon i wahardd y wasg a'r cyhoedd o'r cyfarfod;
(iii) Os oes anhrefn cyhoeddus;

(iv) Os yw'r gwe-ddarlledu'n debyg o arwain at gyfyngu hawliau unrhyw unigolyn neu dramgwyddo cyfraith arall, yn amodol ar gyngor cyfreithiol; neu

(v) Bod y Cadeirydd yn credu y byddai parhau â'r gwe-ddarlledu o anfantais i'r cyfarfod, yn amodol ar gytundeb mwyafrif yr Aelodau sy'n ei fynychu.

Ni ddylid gwe-ddarlledu unrhyw eitemau cyfrinachol ar yr agenda neu rai sydd wedi'u heithrio. Bydd y Swyddog Gwasanaethau Democrataidd ar gyfer y cyfarfod yn sicrhau na chaiff y cyfarfod ei we-ddarlledu mwyach cyn unrhyw drafodaeth ar faterion wedi'u heithrio neu rai cyfrinachol, a bydd yn cadarnhau hyn wrth y Cadeirydd.

Bydd pob gwe-ddarlllediad sydd wedi'u harchifo ar gael i'w gweld ar wefan y Cyngor am gyfnod o ddeuddeg mis. Wedi hynny cânt eu storio yn unol â gweithdrefnau rheoli cofnodion y Cyngor.

Ni chaiff gweddarllediadau archif ond eu dileu o wefan y Cyngor os yw'r Swyddog Monitro'n ystyried bod angen gwneud hynny gan fod rhan o'r cynnwys neu'r cynnwys cyfan yn neu'n debygol o dorri unrhyw ddarpariaeth statudol neu gyfraith gyffredin, er enghraifft deddfwriaeth Diogelu Data a Hawliau Dynol neu ddarpariaethau yn ymwneud â Gwybodaeth gyfrinachol neu eithriedig. Os yw'r Swyddog Monitro wedi penderfynu cymryd camau o'r fath rhaid iddi ddweud wrth yr holl Aelodau Etholedig yn ysgrifenedig cyn gynted â phosib am y penderfyniad, a'r rhesymau drosto. Rhagwelir er hynny, y caiff pob cyfarfod ei gynnal yn gyfreithlon, ac mai eithriad fyddai'r angen i gymryd y fath gamau.

Y Cyngor fydd yn berchen ar y gwe-ddarllediadau a'r deunydd wedi'i archifo, a'u hawlfraint. Cyfyngir ar yr hawl i gopïo, cyhoeddi, rhentu, perfformio, cyfathrebu neu addasu unrhyw ran o'r gwe-ddarllediad neu'r deunydd wedi'i archifo fel a ganlyn:

(i) Yn amodol ar (ii) a (iii) isod, gall unrhyw unigolyn gopïo neu ddefnyddio deunydd wedi'i we-ddarlledu, neu ran ohono ar yr amod nad yw'n cael ei ddefnyddio mewn ffordd sy'n torri'r gyfraith, a bod yr eitem ar yr agenda'n cael ei ddangos yn llawn.

(ii) Ni chaniateir addasu neu olygu'r gwe-ddarllediad mewn modd sy'n newid ei neges neu gyd-destun, heb ganiatâd ysgrifenedig y Swyddog Monitro o flaen llaw.

(iii) Ni chaniateir ail-ddefnyddio deunydd unrhyw we-ddarllediad at ddibenion masnachol, heb ganiatâd ysgrifenedig gan y Swyddog Monitro o flaen llaw.

Dylai unrhyw Aelod Etholedig sy'n poeni am unrhyw we-ddarllediad godi ei bryderon gyda'r Swyddog Monitro.

Os oes nam technegol yn datblygu, gall y Cadeirydd alw am ohiriad byr i weld a oes modd ei ddatrys. Os yw'r broblem yn parhau ar ôl gohirio, dylai'r cyfarfod fynd yn ei flaen hyd yn oed os nad yw'n cael ei ddarlledu'n fyw.

Gwahardd Cyhoeddusrwydd Gwleidyddol

Nodwch fod y Cyngor wedi'i wahardd rhag creu cyhoeddusrwydd gwleidyddol. Caiff hyn ei ddiffinio fel unrhyw ddeunydd, yn gyfan neu yn rhannol, sy'n ymddangos fel ei fod yn ceisio denu cefnogaeth i blaid wleidyddol. Mae'r ddyletswydd hon yn hollbwysig yn y cyfnod yn arwain at etholiadau, o ddiwrnod Hysbysu'r Etholiad hyd at yr etholiad ei hun. Er bod gwleidyddiaeth yn rhan arferol o gyfarfodydd Cyngor, mae'n bosib y bydd rhaid tynnu rhannau gwleidyddol iawn o unrhyw ddarllediad er mwyn osgoi torri'r rheolau ar gyhoeddusrwydd gwleidyddol. Yn ystod cyfnodau yn arwain at etholiadau, mae'n bosib y bydd oedi byr wrth ddarlledu i sicrhau nad oes cyhoeddusrwydd gwleidyddol yn cael ei gyhoeddi'n ddiarwybod.

Ffilmio a recordio cyfarfodydd o fath arall

Nid yw'r protocol hwn yn effeithio ar ddarpariaethau sy'n bodoli eisoes yng Nghyfansoddiad y Cyngor parthed recordio cyfarfodydd.

Caiff y cyhoedd ffilmio neu recordio Cynghorwyr a swyddogion mewn unrhyw gyfarfod Cyngor sydd ar agor i'r cyhoedd a'r wasg, yn amodol ar gydymffurfio â Rheolau Gweithdrefnau Mynediad at Wybodaeth y Cyngor – Rheol 4A.

Mae'r Cyngor hefyd yn caniatáu i bobl dynnu lluniau a defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol wrth ohebu o'i gyfarfodydd cyhoeddus.

Diwygio'r Protocol hwn

Mae gan y Cyfarwyddwr Llywodraethu a Gwasanaethau Cyfreithiol yr hawl i wneud diwygiadau bychain i'r Protocol hwn i sicrhau ei fod wedi'i ddiweddaru ac yn addas at y diben.

RHAN 5 – CODAU A PHROTOCOLAU

PROTOCOL AR RÔL AELODAU ETHOLEDIG WRTH DDIOGELU PLANT AC OEDOLION SY'N AGORED I NIWED

1. Diben y Protocol

I ddarparu arweiniad a chyngor i Aelodau Etholedig ar:

- eu rolau a'u cyfrifoldebau mewn perthynas â diogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed; ac ar
- sut y dylai Aelodau godi unrhyw bryderon a chael sicrwydd am blant ac oedolion a allai fod mewn perygl.

2. Cyflwyniad

Nid yw Diogelu ac Amddiffyn yn rhywbeth y gall un person neu sefydliad ei gyflawni. Mae ymateb emosiynol y cyhoedd pan fydd plant ac oedolion wedi cael eu niweidio, eu hesgeuluso neu eu hecsbloetio yn ddealladwy ac yn cael eu profi gan y bobl hynny sy'n ymarferwyr â sgiliau proffesiynol, sy'n gweithio'n uniongyrchol ac yn gyfrifol am ddiogelu ac amddiffyn pobl rhag niwed.

Mae gan asiantaethau statudol cyhoeddus allweddol, ynghyd â sefydliadau annibynnol, preifat a thrydydd sector sy'n darparu gwasanaethau i'r cyhoedd sy'n agored i niwed, rôl hollbwysig o ran diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion.

Y rhieni, teuluoedd a'r staff proffesiynol hynny sydd â dyletswydd i ofalu sy'n gyfrifol am amddiffyn pobl sydd, heb unrhyw fai arnyn nhw eu hunain, yn agored i niwed. Mae asesiadau dadansoddol a chywir, cyfathrebu da, perthnasol a phenodol, ymyrraeth a thriniaeth amlasiantaethol ddeinamig yn hanfodol i ddiogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sy'n agored i niwed.

3. Gweithdrefnau Diogelu Cymru Gyfan (2019)

Mae Gweithdrefnau Diogelu Cymru Gyfan wedi'u datblygu i sicrhau bod polisi ac arfer yng Nghymru yn cymhwyso'n gyson y ddeddfwriaeth a'r canllawiau statudol, fel sy'n ofynnol dan Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014.

Mae'r Gweithdrefnau wedi'u cynllunio a'u bwriadu i safoni arfer ledled Cymru. Mae ymwybyddiaeth ymhlith llunwyr polisi ac ymarferwyr wedi pwysleisio'r angen am systemau a phrosesau cyffredin i amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl o gael eu cam-drin a'u hesgeuluso.

Mae'r Gweithdrefnau'n nodi trefniadau ar gyfer ymateb i bryderon diogelu o ran ymarferwyr a phobl mewn sefyllfa o ymddiriedaeth, pŵer neu ddylanwad. Mae'r Gweithdrefnau'n darparu proses glir ar gyfer ymchwilio lle mae natur gweithgarwch ymarferydd neu berson, sydd mewn sefyllfa o ymddiriedaeth, wedi codi pryderon.

4. Cod Ymddygiad Aelodau

Mae'r Cod Ymddygiad Aelodau yn gosod nifer o ddyletswyddau ar Aelodau Etholedig, a fydd yn gymwys pryd bynnag y byddant yn ymateb i'r pryderon a godwyd gan eu hetholwyr neu aelodau eraill o'r cyhoedd. Mae'r Cod Ymddygiad yn ei gwneud yn ofynnol i Aelodau Etholedig sicrhau nad yw eu sylwadau'n datgelu gwybodaeth gyfrinachol. Rhaid iddynt beidio ag ymddwyn mewn modd sy'n debygol o ddwyn anfri ar y Cyngor (neu swydd y cynghorydd). Dylent ddangos parch ac ystyriaeth tuag at eraill, a pheidio â defnyddio ymddygiad bwlio nac aflonyddu ar unrhyw un. Ni ddylent ddefnyddio eu swydd, nac adnoddau'r Cyngor, yn amhriodol. Esbonnir cymhwyso'r Cod ymhellach ym mharagraffau 7.3 i 7.7 isod.

Gall torri'r Protocol hwn gan Aelodau Etholedig arwain at gwynion bod Cod Ymddygiad Aelodau Cyngor Caerdydd wedi'i dorri. Bydd Swyddog Monitro'r Cyngor a/neu Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru yn ymdrin â chwynion am dorri'r Cod Ymddygiad a gall hynny arwain at wrandawiad cyhoeddus gan Banel Gwrandawiadau Pwyllgor Safonau a Moeseg y Cyngor. Os bydd y Panel Gwrandawiadau yn canfod bod Aelod Etholedig wedi torri'r Cod Ymddygiad, gellir gosod cosb o ataliad o hyd at chwe mis o'i swydd a fforffedu'r lwfans Aelodau am y cyfnod perthnasol.

5. Y Cyfryngau Cymdeithasol

Cyfryngau Cymdeithasol Cymdeithas Llywodraeth Leol Cymru (CLlLC): Mae'r Canllaw i Gynghorwyr yn rhoi arweiniad a chyngor defnyddiol ar faterion i'w hystyried wrth ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol. Mae canllawiau CLlLC yn cyfeirio'n ddefnyddiol at y Cod Ymddygiad ac yn cynnig trosolwg a manylion pwysig i'w hystyried wrth ymdrin â materion gwaith achos cymhleth.

Mae'r Cod Ymddygiad yn berthnasol i Aelodau Etholedig wrth gynnal busnes eich awdurdod, gweithredu, yn honni gweithredu neu roi'r argraff eich bod yn gweithredu yn rhinwedd eich swydd swyddogol fel aelod neu gynrychiolydd eich awdurdod. Mae'r Cod hefyd yn berthnasol hyd yn oed pan nad ydych yn gweithredu yn rhinwedd eich swydd fel Aelod, os ydych yn ymddwyn mewn modd y gellid yn rhesymol ystyried ei fod yn dwyn anfri ar eich swydd neu'ch awdurdod.

Mae'r negeseuon allweddol yn cynnwys:

- Cynnal parch at eraill a pheidio â datgelu gwybodaeth gyfrinachol am unigolion neu'r cyngor.
- Dylech osgoi gwneud sylwadau negyddol am unigolion, neu i unigolion, y gellid eu dehongli fel bwlio neu fygwth.
- Gellir ystyried bod gwneud beirniadaeth annheg neu anghywir o'ch awdurdod mewn sefyllfa gyhoeddus yn fater o ddwyn anfri ar eich awdurdod.

6. Rôl y Cyngor a'i Aelodau Etholedig

6.1 Mae gan bob Aelod o'r Cyngor rôl strategol mewn perthynas â Gwasanaethau Cymdeithasol ac mae angen iddynt fodloni eu hunain bod y Cyngor cyfan yn cyflawni ei gyfrifoldebau statudol ac yn dangos arfer da lle bynnag y bo modd.

6.2 Mae nifer o ymchwiliadau cyhoeddus proffil uchel wedi tynnu sylw at bwysigrwydd sicrhau bod gwasanaethau diogelu yn cael eu blaenoriaethu a'u hariannu'n ddigonol, a bod gan bob Aelod Etholedig gyfrifoldeb yn hyn o beth.

6.3 Y Cyngor yn ei gyfanrwydd yw 'rhiant corfforaethol' yr holl Blant sy'n Derbyn Gofal. Mae hyn yn ei gwneud yn ofynnol i Aelodau Etholedig, rheolwyr perthnasol y Cyngor a staff gydweithio i gyflawni eu rolau a'u cyfrifoldebau gwahanol, er mwyn sicrhau'r gofal a'r cyfleoedd gorau posibl i Blant sy'n Derbyn Gofal. Mae'r cyfrifoldeb i sicrhau'r gofal a'r cyfleoedd gorau posibl hefyd yn berthnasol i blant sy'n derbyn gwasanaethau Gofal a Chymorth.

6.4 Mae gan Aelodau etholedig rôl bwysig i'w chwarae o ran diogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed, fel llygaid a chlustiau'r gymuned. Mae hyn yn arbennig o berthnasol lle mae cymorthfeydd wardiau a rhwydweithiau wardiau lleol yn galluogi Aelodau i gael gwybod am arwyddion cynnar o bryderon diogelu, boed yn batrymau ymddygiad cyffredinol neu'n bryderon am blentyn penodol neu oedolyn agored i niwed.

6.5 Mae gan Aelodau'r Cabinet, y Pwyllgor Cynghori ar Rianta Corfforaethol, y Pwyllgor Craffu Plant a Phobl Ifanc a'r Pwyllgor Craffu Cymunedol ac Oedolion gyfrifoldebau penodol ychwanegol, fel yr amlinellir yn adran 12 isod.

7. Cyfrifoldebau Aelodau Etholedig

7.1 Cyfrifoldeb yr holl Aelodau Etholedig yw dod â phryderon sydd ganddynt am blant neu oedolion sy'n agored i niwed i sylw'r swyddog cyfrifol. **Os yw Aelod yn pryderu y gallai plentyn neu oedolyn agored i niwed fod mewn perygl o niwed, dylid rhoi gwybod am hyn ar unwaith - cyfeiriwch at Adran 8, a'r rhestr gyswllt ar ddiwedd y Protocol hwn. Yn gryno:**

Plant (hyd at 17 oed) – Y Ganolfan Ddiogelu Amlasiantaethol.

Oedolion (18 oed a throsodd) – Y Tîm Diogelu Oedolion.

Tu Allan i Oriau – Y Tîm Dyletswydd Brys.

Noder: Siart llif yn Atodiad 1. Gwneud Atgyfeiriad Diogelu.

7.2 Os yw etholwyr neu aelodau eraill o'r cyhoedd wedi ceisio cyngor/cymorth gan Aelod, efallai y bydd yr Aelodau Etholedig hefyd am gyflwyno sylwadau ysgrifenedig/llafar er mwyn eu bodloni eu hunain bod pryderon neu broblemau'n cael eu trin yn briodol.

7.3 **Cod Ymddygiad Aelodau** - Er bod gan Aelodau Etholedig rôl bwysig i'w chwarae wrth ymateb i bryderon eu hetholwyr neu aelodau eraill o'r cyhoedd, rhaid iddynt fod yn ymwybodol o'u rhwymedigaethau o dan y Cod Ymddygiad Aelodau, yn benodol:

7.4 **Buddiannau Personol** - Rhaid i Aelodau fod yn ymwybodol o'u dyletswydd o dan y Cod Ymddygiad Aelodau i ddatgelu unrhyw fuddiant personol mewn achos penodol lle y gallant fod yn cyflwyno sylwadau. Er enghraifft, gall buddiant personol godi o berthynas bersonol yr Aelod â defnyddiwr gwasanaeth neu o ymwneud yr Aelod â sefydliad penodol. Rhaid i Aelodau sicrhau nad yw eu buddiannau personol neu breifat yn gwrthdaro â'u dyletswyddau cyhoeddus, i'r Cyngor cyfan nac i bob etholwr ward.

7.5 **Eiriolaeth i Ddefnyddwyr Gwasanaethau** - Er y gall Aelodau ymateb yn rheolaidd i ymholiadau ac ymchwilio i bryderon ar ran etholwyr ac aelodau eraill o'r cyhoedd fel rhan o'u rôl gwaith achos, nid yw'n briodol i Aelod Etholedig, oni bai bod amgylchiadau eithriadol yn berthnasol, weithredu fel eiriolwr annibynnol dros ddefnyddiwr gwasanaeth yn ystod cynadleddau achos neu gyfarfodydd ffurfiol eraill a fynychir gan swyddogion neu Aelodau'r Cyngor, oherwydd y gwrthdaro buddiannau a'r dryswch posibl ynghylch y rôl y mae'r Aelod yn gweithredu ynddynt. Mae Aelodau Etholedig yn rhan o'r Cyngor ac mae dyletswydd arnynt i wneud penderfyniadau er budd y cyhoedd ac i gynrychioli pob etholwr ward yn deg ac yn gyfartal; er mai rôl eiriolwr annibynnol yw cynrychioli a gweithredu ar ran unigolyn, darparu cymorth emosiynol a'i helpu i ddeall y broses a chodi cwestiynau a materion yn ôl yr angen. Mae Aelod Etholedig sy'n ceisio gweithredu fel eiriolwr annibynnol yn debygol o fod â gwrthdaro gwirioneddol neu ymddangosol rhwng ei ddyletswyddau i'r canlynol:

(i) y Cyngor a'i Swyddogion,
(ii) y defnyddiwr gwasanaeth unigol, ac
(iii) etholwyr eraill y ward.

Gall cyfraniad Aelod Etholedig hefyd greu argraff, i'r rhai sy'n ymwneud â'r mater, o ddylanwad gormodol mewn unrhyw broses gwneud penderfyniadau perthnasol, o ystyried swydd yr Aelod o fewn y Cyngor. Mae gan y Cyngor gyfrifoldeb i sicrhau bod gan ddefnyddwyr gwasanaeth fynediad at wasanaethau eiriolaeth lle bynnag y bo angen, a gallant ddarparu manylion cyswllt darparwyr gwasanaeth eiriolaeth annibynnol ac eiriolwyr proffesiynol ar gais. Mewn rhai achosion llys, bydd defnyddwyr gwasanaeth hefyd yn cael y fantais o gael cyngor cyfreithiol am ddim, os ydynt yn dewis hynny, ac yn cael eu cynrychioli'n gyfreithiol yn y Llys, ac felly bob amser yn cael llais yn y Llys a'u buddiannau'n cael eu diogelu. Mewn achosion llys lle nad oes mynediad cyfyngedig/dim mynediad at gyngor cyfreithiol am ddim, gall y defnyddiwr gwasanaeth unwaith eto gael mynediad at wasanaethau eiriolaeth lle bo angen a gall ofyn am arweiniad/cymorth gan y gwasanaeth Cymorth gan y Llys sydd ar gael.

Dim ond mewn amgylchiadau eithriadol (fel pan fo Aelod Etholedig yn aelod o deulu defnyddiwr gwasanaeth neu'n eiriolwr proffesiynol), y gallai fod yn briodol i Aelod Etholedig weithredu fel eiriolwr dros ddefnyddiwr gwasanaeth. Fodd bynnag, rhaid esbonio unrhyw amgylchiadau eithriadol o'r fath a chytuno arnynt o flaen llaw gyda'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Cymdeithasol neu'r Swyddog Monitro.

7.6 **Beirniadu Swyddogion** - Dylai Aelodau Etholedig sicrhau bod unrhyw bryderon am swyddogion y Cyngor yn cael eu codi gyda'r Cyfarwyddwr perthnasol. Yn unol â'r Protocol ar Berthynas Aelodau/Swyddogion, cyfrifoldeb statudol y Prif Weithredwr, fel Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig, yw materion staffio. Dylai Aelodau Etholedig nodi bod cyfraith achosion ynghylch hawl Cynghorydd i ryddid mynegiant o dan Erthygl 10 o'r Confensiwn Ewropeaidd ar Hawliau Dynol (Heesom v. Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru 2014) yn nodi'r canlynol:

- Ni ddisgwylir i swyddogion y cyngor oddef yr un lefel o feirniadaeth â gwleidyddion yn ystod dadl wleidyddol;
- Mae beirniadaeth ddireswm o swyddogion gan Gynghorwyr yn niweidio cyd-ddyletswydd ymddiriedaeth a hyder rhwng Cynghorwyr a swyddogion; a
- Bod buddiant cyhoeddus o ran sicrhau nad yw swyddogion yn cael eu beirniadu'n ddireswm a allai danseilio perfformiad eu dyletswyddau cyhoeddus a hyder y cyhoedd yn y weinyddiaeth.

Noder: Siart llif yn Atodiad 2. Y Broses ar gyfer Codi Pryderon Diogelu Eraill neu Feirniadu Swyddogion.

7.7 **Dadl Wleidyddol/Cyhoeddus** - Wrth godi materion yn wleidyddol mewn trafodaeth gyhoeddus, yn ystod cyfarfodydd y Cyngor, gan ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol ac ati, rhaid i Aelodau sicrhau nad yw eu sylwadau'n datgelu gwybodaeth gyfrinachol na gwybodaeth bersonol am unigolion adnabyddadwy; beidio â beirniadu swyddogion yn ddireswm, a rhaid iddynt beidio ag ymddwyn mewn modd sy'n debygol o ddwyn anfri ar y Cyngor (neu swydd y Cynghorydd).

8. Beth i'w wneud os ydych yn pryderu y gallai plentyn neu oedolyn sy'n agored i niwed fod mewn perygl o niwed?

(Gweler Siart Llif yn Atodiad 1: Gwneud Atgyfeiriad Diogelu)

8.1 **Plant (hyd at 17 oed)** - Os oes gan Aelod Etholedig unrhyw wybodaeth sy'n codi pryderon am niwed neu niwed posibl i unrhyw blentyn, dylid gwneud atgyfeiriad amddiffyn plant ar unwaith i'r Ganolfan Diogelu Amlasiantaethol neu, os yw y tu allan i oriau swyddfa, i'r Tîm Dyletswydd Brys (gweler y Rhestr Gyswllt ar ddiwedd y Protocol hwn) lle bydd Gweithiwr Cymdeithasol sydd wedi'i hyfforddi'n briodol yn sicrhau bod Plant sydd Angen Gofal a Chymorth neu Weithdrefnau Diogelu Plant yn cael eu cychwyn os oes angen, a bydd yn rhoi unrhyw gyngor neu arweiniad gofynnol i chi.

8.2 **Oedolyn (18 oed a throsodd)** - Os bydd unrhyw wybodaeth yn codi pryderon am niwed neu niwed posibl i oedolyn sy'n agored i niwed, dylid rhoi gwybod i'r Tîm Diogelu Oedolion am y pryderon hyn ar unwaith neu, os ydynt y tu allan i oriau swyddfa, i'r Tîm Dyletswydd Brys (gweler y Rhestr Gyswllt ar ddiwedd y Protocol hwn) lle bydd Gweithiwr Cymdeithasol sydd wedi'i hyfforddi'n briodol yn sicrhau bod unrhyw weithdrefnau priodol yn cael eu cychwyn, ac y byddant yn rhoi unrhyw gyngor ac arweiniad gofynnol i chi.

8.3 **Os oes gan Aelod bryderon am berygl uniongyrchol sydd angen ymateb brys, neu os yw'n credu bod trosedd yn cael ei chyflawni, dylid cysylltu â'r**

heddlu ar 999. Ni ddylech byth oedi cyn cymryd camau brys i ddiogelu plentyn neu oedolyn sy'n agored i niwed.

9. Codi unrhyw bryderon diogelu eraill

(Gweler Siart Llif yn Atodiad 2: Y Broses ar gyfer Codi Pryderon Diogelu Eraill neu Feirniadu Swyddogion)

Os oes gan Aelod Etholedig unrhyw bryder arall sy'n ymwneud â diogelu, megis:
- unrhyw bryderon yn dilyn atgyfeiriad a wnaed i'r Ganolfan Diogelu Amlasiantaethol i Blant neu'r Tîm Diogelu Oedolion;
- unrhyw bryderon am achos penodol lle mae'r Aelod yn gwybod bod Gwasanaethau Cymdeithasol eisoes yn cymryd rhan; neu
- unrhyw bryderon cyffredinol am drefniadau diogelu, nad ydynt yn ymwneud â phlentyn penodol neu oedolyn bregus,

dylai'r Aelod ddwyn hyn at sylw'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Plant, y Cyfarwyddwr Cynorthwyol neu Gyfarwyddwr Gwasanaethau i Oedolion (fel y bo'n briodol), neu'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Cymdeithasol.

10. Beth i'w Ddisgwyl?

10.1 Ymchwilir i'r holl bryderon a rhoddir sicrwydd i'r Cynghorydd bod lles y plentyn neu'r oedolyn bregus yn cael ei ddiogelu.

10.2 Ymchwilir yn brydlon i bob atgyfeiriad plant neu oedolion agored i niwed sydd mewn perygl o niwed yn unol â'r amserlenni y darperir ar eu cyfer yn y **Gweithdrefnau Diogelu Cymru Gyfan** a rhoddir ymateb i'r Cynghorydd o fewn 24 awr i gadarnhau bod camau perthnasol/priodol wedi'u cymryd. Fodd bynnag, ni fydd y Cyngor yn gallu cadarnhau canlyniad unrhyw ymchwiliad penodol oherwydd cyfrinachedd a chyfreithiau diogelu data.

10.3 Bydd unrhyw ymholiadau diogelu eraill neu bryderon nad ydynt yn ymwneud â gwaith achos penodol yn cael eu hystyried yn ofalus a rhoddir ymateb i'r Cynghorydd o fewn 10 diwrnod gwaith. Os na ellir darparu ymateb llawn o fewn 10 diwrnod gwaith, bydd yr ymateb yn nodi amserlen resymol ar gyfer rhoi ateb llawn.

10.4 Bydd unrhyw gwynion a wneir gan, neu ar ran, y defnyddwyr gwasanaeth yn cael eu hystyried yn unol â gweithdrefnau cwyno'r cyngor, sy'n cydymffurfio'n llawn â'r holl ddarpariaeth statudol berthnasol ac arfer gorau.

(i) Ymdrinnir â chwynion am drin neu ganlyniadau cynadleddau amddiffyn plant o dan "Y weithdrefn ar gyfer ymdrin â chwynion gan rieni, rhoddwyr gofal a phlant am weithrediad y gynhadledd amddiffyn plant". Atodir y weithdrefn hon yn Atodiad 3 i'r Protocol hwn.

(ii) Ymdrinnir â phob cwyn arall am Wasanaethau Cymdeithasol Caerdydd o dan y 'Polisi a Gweithdrefn Gwyno Gwasanaethau Cymdeithasol' (a sefydlwyd yn unol â Rheoliadau Gweithdrefn Gwyno Gwasanaethau Cymdeithasol (Cymru) 2014 a Rheoliadau Gweithdrefn Sylwadau (Cymru) 2014). Atodir y weithdrefn hon yn Atodiad 4 i'r Protocol hwn.

11. Hawliau'r Aelodau i Dderbyn Gwybodaeth a Rhannu Gwybodaeth

11.1 Mae'r Protocol ar Hawliau Mynediad Aelodau at Wybodaeth a Dogfennau (a nodir yn Rhan 5 o'r Cyfansoddiad), yn nodi hawliau Aelodau i gael gwybodaeth a gedwir gan y Cyngor a sut i gael gafael ar wybodaeth o'r fath.

11.2 **Gwybodaeth Bersonol** - Cyfyngir ar fynediad at wybodaeth bersonol gan ddeddfwriaeth diogelu data (gweler isod); a rhaid i unrhyw wybodaeth a ddarperir o dan yr egwyddor "angen gwybod" gael ei defnyddio mewn cysylltiad â dyletswyddau'r Aelod fel Cynghorydd yn unig, ac ni ddylid ei datgelu i unrhyw bersonau eraill (oni bai a hyd nes y bydd y wybodaeth yn cael ei rhoi'n briodol i'r cyhoedd).

O dan yr egwyddor "angen gwybod", mae gan bob Aelod hawl i archwilio unrhyw un o ddogfennau'r Cyngor os yw mynediad i'r dogfennau yn rhesymol angenrheidiol i alluogi'r Aelod i gyflawni ei ddyletswyddau'n briodol fel Aelod o'r Cyngor.

11.3 Bydd y Cyngor yn sicrhau bod gan bob Aelod Etholedig fynediad at wybodaeth gyffredinol am dueddiadau a materion sy'n effeithio ar blant ac oedolion sy'n agored i niwed yn ogystal ag ansawdd ac ystod y gwasanaethau a ddarperir.

Gwybodaeth bersonol/gwybodaeth am achosion unigol

11.4 Diogelir gwybodaeth sy'n ymwneud ag unigolion (fel 'data personol') o dan ddeddfwriaeth diogelu data, a gall gwybodaeth o'r fath fod yn gyfrinachol hefyd. Mae data personol yn cynnwys unrhyw wybodaeth sy'n ymwneud ag unigolyn y gellid ei adnabod, hyd yn oed os nad yw'r unigolyn wedi'i enwi'n benodol. Nodir cyngor cyffredinol ar gyfrifoldebau diogelu data'r Aelodau yn adran 'Diogelu Data' Llawlyfr yr Aelodau.

11.5 Mae'r Cyngor yn gyfreithiol gyfrifol (fel y 'Rheolwr Data') am wybodaeth bersonol a gedwir gan y Cyngor (neu a gedwir gan Aelodau at ddibenion busnes y Cyngor). Mae pob Aelod Etholedig yn gyfreithiol gyfrifol (fel 'Rheolwr Data') am wybodaeth bersonol a gedwir at ddibenion gwaith etholaethol. Rhaid i'r Cyngor a'r holl Aelodau Etholedig ystyried yn ofalus, fesul achos, eu rhwymedigaethau cyfreithiol mewn perthynas ag unrhyw wybodaeth bersonol benodol sydd ganddynt.

11.6 Mae'r gyfraith yn mynnu bod yn rhaid ymdrin â'r holl wybodaeth bersonol yn deg, yn gyfreithlon ac yn ddiogel. Yn benodol, ni ddylid datgelu gwybodaeth bersonol am achosion unigol heb gydsyniad yr unigolyn/unigolion, dan sylw, oni bai bod eithriad cyfreithiol yn gymwys. Mae hyn yn golygu gall **y Cyngor ddatgelu gwybodaeth am achosion unigol i Aelodau dim ond os yw'n fodlon bod yr unigolyn / unigolion dan sylw wedi cydsynio i ddatgeliad o'r fath a bod gan yr unigolyn y gallu i roi caniatâd o'r fath**.

11.7 Os bydd etholwr ward neu aelod arall o'r cyhoedd yn gofyn i Aelod ei gynorthwyo i ddatrys mater Gwasanaethau Cymdeithasol, bydd yr Aelod yn ymdrin â gwybodaeth bersonol, a bydd rhywfaint ohono'n wybodaeth bersonol sensitif ('data categori arbennig', a ddiffinnir yn ôl y gyfraith fel gwybodaeth am darddiad hiliol neu ethnig

unigolyn; barn wleidyddol, credoau crefyddol neu athronyddol; aelodaeth undebau llafur; iechyd neu gyflwr corfforol neu feddyliol; data genetig neu fiometrig; neu fywyd neu gyfeiriadedd rhywiol; a 'data trosedd' sy'n golygu gwybodaeth am weithgarwch troseddol honedig; neu achos llys), ac yn amodol ar warchodaeth a chyfyngiadau cyfreithiol ychwanegol.

11.8 Rhaid i Aelodau sicrhau’r canlynol:

- Bod yr unigolyn/unigolion dan sylw yn deall sut mae'r Aelod yn bwriadu defnyddio ei wybodaeth bersonol ac maent wedi cydsynio i hyn. Dylai Aelodau gofio y gallai fod angen ystyried a chymorth pellach ar lefel dealltwriaeth rhai defnyddwyr gwasanaeth oherwydd eu bregusdod.
- Os yw'r Aelod yn bwriadu gwneud ymholiadau gyda'r Cyngor ynghylch achos penodol, yna dylai'r Aelod gael caniatâd ysgrifenedig gan bob unigolyn dan sylw, gan awdurdodi'r Cyngor yn benodol i ddatgelu ei wybodaeth bersonol i'r Aelod; a darparu copi o'r caniatâd hwn i'r Cyngor. (Os nad yw'n bosibl cael caniatâd ysgrifenedig mewn unrhyw achos penodol, dylai'r Aelod drafod hyn â'r Cyfarwyddwr Cynorthwyol priodol)
- Rhaid defnyddio'r holl wybodaeth bersonol sy'n ymwneud ag achosion unigol dim ond yn ôl yr angen ac fel sy’n briodol, er mwyn cymryd y camau y cytunwyd arnynt ar ran yr unigolyn; ac ni ddylid ei ddefnyddio na'i ddatgelu at unrhyw ddiben arall, er enghraifft, at ddibenion gwleidyddol.
- Rhaid i Aelodau fod â systemau cadarn ar gyfer cadw gwybodaeth bersonol yn ddiogel a dim ond cyhyd ag y bo angen.

11.9 Mae cyngor pellach ar gael gan Reolwr Gweithredol Rheoli Gwybodaeth y Cyngor. Mae gwefan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth hefyd yn cyhoeddi canllawiau defnyddiol i Gynghorwyr ar eu cyfrifoldebau diogelu data (gweler y Dogfennau Cefndir a restrir ar ddiwedd y Protocol hwn).

12. Penderfynwyr ac Atebolrwydd

Yn ogystal â rôl strategol y Cyngor llawn, y cyfeirir ato yn adran 6 uchod, mae'r rhai sy'n gwneud penderfyniadau allweddol a'u hatebolrwydd fel a ganlyn:

Cabinet; yr Aelod Cabinet, Plant a Theuluoedd; a’r Aelod Cabinet, Gofal Cymdeithasol, Iechyd a Lles

12.1 Mae gan y Cabinet rôl arwain gorfforaethol ar y cyd a phwerau gwneud penderfyniadau mewn perthynas â gwasanaethau plant ac oedolion, yn amodol ar gydymffurfio â Fframwaith Polisi cymeradwy'r Cyngor. Mae gan yr Aelod Cabinet, Plant a Theuluoedd gyfrifoldeb penodol i arwain a llywio gwaith y Cabinet ar ddiogelu, amddiffyn plant, rhianta corfforaethol a materion plant sy'n derbyn gofal. Mae gan yr Aelod Cabinet, Gofal Cymdeithasol, Iechyd a Lles gyfrifoldeb penodol i arwain a llywio gwaith y Cabinet ar ofal cymdeithasol i oedolion a diogelu materion oedolion sy'n agored i niwed. Caiff y ddau Aelod Cabinet eu briffio'n rheolaidd gan Gyfarwyddwr Statudol Gwasanaethau Cymdeithasol ar gyflawni swyddogaethau Gwasanaethau Cymdeithasol, unrhyw wendidau a nodwyd a chamau gwella a argymhellir.

Cyfarwyddwr Statudol Gwasanaethau Cymdeithasol

12.2 Cyfarwyddwr Statudol Gwasanaethau Cymdeithasol sy'n gyfrifol am ddarparu arweinyddiaeth broffesiynol a chyflawni cyfrifoldebau craidd mewn perthynas â holl swyddogaethau Gwasanaethau Cymdeithasol y Cyngor. Mae'r Cyfarwyddwr yn cyflwyno Adroddiad Blynyddol Statudol i'r Cabinet ar gyflawni swyddogaethau Gwasanaethau Cymdeithasol y Cyngor, gan gynnwys adroddiad ar holl gwynion Gwasanaethau Cymdeithasol.

Pwyllgor Cynghori Rhianta Corfforaethol

12.3 Mae'r Pwyllgor Cynghori Rhianta Corfforaethol yn gyfrifol am gynghori'r Cyngor a'r Cabinet ar gyflawni swyddogaethau rhianta corfforaethol yr awdurdod. Mae'r Pwyllgor yn rhoi cyngor ac yn gwneud argymhellion i'r Cabinet neu'r Cyngor ynghylch cyflawni swyddogaethau rhianta corfforaethol. Mae'r Pwyllgor yn sicrhau bod gan Rianta Corfforaethol rôl a statws o fewn y Cyngor.

Pwyllgor Craffu Plant a Phobl Ifanc

12.4 Mae'r Pwyllgor Craffu Plant a Phobl Ifanc yn gyfrifol am graffu, mesur a hyrwyddo gwelliant yn y gwasanaethau a ddarperir a chydymffurfio â pholisïau, nodau ac amcanion cymeradwy'r Cyngor mewn perthynas â phlant a phobl ifanc, gan gynnwys gwasanaethau cymdeithasol plant.

Pwyllgor Craffu Gwasanaethau Cymunedol ac Oedolion

12.5 Mae’r Pwyllgor Craffu Gwasanaethau Cymunedol ac Oedolion yn gyfrifol am graffu, mesur a hyrwyddo gwelliant yn y gwasanaethau a ddarperir a chydymffurfio â pholisïau, nodau ac amcanion cymeradwy'r Cyngor mewn perthynas â gwasanaethau cymunedol ac oedolion, gan gynnwys gwasanaethau cymdeithasol i oedolion.

RHESTR GYSWLLT:

Y Tîm Diogelu Amlasiantaethol	029 2053 6490
Tîm Diogelu Oedolion	029 2233 0888
Y Tîm Dyletswydd Brys Tu Allan i Oriau	029 2078 8570
Cyfarwyddwr Gwasanaethau Plant	xx
Cyfarwyddwr Cynorthwyol Gwasanaethau Oedolion	xx
Cyfarwyddwr Gwasanaethau Oedolion	xx
Cyfarwyddwr Gwasanaethau Cymdeithasol	029 2087 2900

ATODIADAU:

- Atodiad 1. Siart Llif – Gwneud Atgyfeiriad Diogelu.
- Atodiad 2. Siart Llif – Y Broses ar gyfer Codi Pryderon Diogelu Eraill neu Feirniadu Swyddogion.
- Atodiad 3. "Y weithdrefn ar gyfer ymdrin â chwynion gan rieni, rhoddwyr gofal a phlant am weithrediad y gynhadledd amddiffyn plant', Bwrdd Lleol Diogelu Plant Caerdydd a Bro Morgannwg.
- Atodiad 4. 'Polisi a Gweithdrefn Gwyno Gwasanaethau Cymdeithasol', Cyngor Dinas Caerdydd.

DOGFENNAU CEFNDIROL:

- Cod Ymddygiad Aelodau.
- Canllawiau Cyfryngau Cymdeithasol CLlLC.
- Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014, Rhan 10 y Cod Ymarfer (Eiriolaeth)
- Protocol Perthynas Aelodau / Swyddogion
- Protocol ar Hawliau Mynediad Aelodau i Ddogfennau a Gwybodaeth.
- Llawlyfr i Aelodau, adran 'Diogelu Data'.
- Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth, 'Cyngor i gynghorwyr etholedig a darpar gynghorwyr'.
- RhDDC a'r Ddeddf Diogelu Data.

RHAN 5 – CODAU A PHROTOCOLAU

COD YMARFER DA AELODAU'R PWYLLGOR CYNLLUNIO

1 Diben y Cod

Lluniwyd y Cod hwn fel canllawiau i Swyddogion ac Aelodau ar ddelio â materion cynllunio. Mae hyn yn cynnwys cyfarfodydd y Cyngor lle gwneir penderfyniadau sy'n arfer swyddogaeth gynllunio yr awdurdod cynllunio, neu adegau llai swyddogol megis cyfarfodydd â swyddogion neu'r cyhoedd, neu gyfarfodydd ymgynghorol. Er bod tipyn o'r Cod Ymarfer Da yn ymwneud â chyflwyno a phenderfynu ceisiadau cynllunio, mae hefyd yn berthnasol i drafodaethau / ceisiadau sy'n ymwneud â pharatoi Cynllun Datblygu Lleol, ac Apeliadau Cynllunio a gorfodi. Lluniwyd y Cod yn unol â: -

- Chod Ymddygiad Aelodau ac Aelodau Cyfetholedig Cyngor Sir Dinas a Sir Caerdydd
- Cod Ymddygiad Sefydliad Cynllunio Trefol Brenhinol ar gyfer Cynllunwyr Siartredig

Amcanion y Cod yw:

- Arwain ac amddiffyn Swyddogion ac Aelodau wrth ddelio â materion sy'n ymwneud â chynllunio rhag iddynt gael eu beirniadu neu eu herio
- Hysbysu datblygwyr posibl ac aelodau'r cyhoedd o'r safonau sydd wedi'u mabwysiadu gan Gyngor Sir Caerdydd a pherfformiad ei swyddogaeth gynllunio
- Sicrhau nad oes unrhyw seiliau yn y broses gynllunio i awgrymu y gwnaed penderfyniad â rhagfarn, yn rhannol nac yn ddi-sail mewn unrhyw fodd.

2 Prif Egwyddorion

Gall y penderfyniadau cynllunio y mae Cynghorau yn eu gwneud gael effaith sylweddol ar werth tir, ar natur y datblygiad ac ar fywydau ac amwynderau'r bobl sy'n byw gerllaw. Rhaid i'r broses o ddod i benderfyniadau ynghylch materion cynllunio fod yn agored a thryloyw. Rhaid deall rôl Swyddogion yn ogystal ag Aelodau yn glir. Y prif egwyddorion y dylai Aelodau eu hystyried yw:

- Prif ddiben cynllunio yw rheoli datblygiad er budd y cyhoedd

- Eich dyletswydd bennaf fel Cynghorydd yw tuag at y gymuned leol gyfan

- Mae gennych ddyletswydd arbennig tuag at eich etholwyr, gan gynnwys y rhai na bleidleisiodd drosoch

- Eich rôl fel aelod o'r awdurdod cynllunio yw gwneud penderfyniadau cynllunio'n agored, yn ddiduedd, yn seiliedig ar farn gadarn ac am resymau y gellir eu cyfiawnhau

- Er y gallech gael eich dylanwadu'n gryf gan safbwyntiau pobl eraill a'ch plaid yn benodol, chi yn unig sydd â'r cyfrifoldeb dros benderfynu eich barn ar unrhyw gwestiwn fydd angen i Gynghorwyr benderfynu arno.

- Ni ddylech byth wneud unrhyw beth fel Cynghorydd na allech ei gyfiawnhau i'r cyhoedd. Bydd eich ymddygiad a'r hyn y mae'r cyhoedd yn ei gredu am eich ymddygiad yn effeithio ar enw da'r Cyngor

- Nid yw'n ddigon osgoi ymddygiad amhriodol gwirioneddol. Dylech ar bob adeg osgoi unrhyw sefyllfa all godi amheuon ac unrhyw ymddangosiad o ymddygiad amhriodol

- Dylech drin unrhyw rodd neu letygarwch sy'n cael ei gynnig i chi'n bersonol yn ofalus iawn. Rydych chi'n gyfrifol am yr holl benderfyniadau sy'n gysylltiedig â derbyn rhoddion neu letygarwch o'r fath ac am osgoi'r perygl o niweidio ffydd y cyhoedd yn y llywodraeth leol

- Yn unol ag Adran 54a Deddf Cynllunio Gwlad a Thref, rhaid i chi wneud penderfyniadau cynllunio yn unol â darpariaethau'r cynllun datblygu oni bai bod ystyriaethau pwysig yn nodi fel arall. Dylech sicrhau bod eich holl benderfyniadau'n ystyried yr ystyriaethau cynllunio perthnasol ac yn cael eu gwneud yn ddiduedd ac mewn modd nad yw'n arwain at ddrwgdybiaeth nac amheuaeth gan y cyhoedd

- Mae'r Cod yn berthnasol i holl benderfyniadau'r Cyngor ynghylch materion sy'n ymwneud â chynllunio. Mae hyn yn cynnwys rôl Aelodau mewn unrhyw gais gynllunio, p'un a yw'n cael ei adrodd i bwyllgor ai peidio, pob cais sy'n cael ei bennu gan unrhyw bwyllgor neu gan Gyngor Llawn sy'n gweithredu fel awdurdod cynllunio lleol.

3 Perthynas â Chod Ymddygiad Aelodau ac Aelodau Cyfetholedig Cyngor Sir Dinas a Sir Caerdydd

Mae'r Cod Ymddygiad a fabwysiadodd Cyngor Sir Caerdydd ar 13 Rhagfyr 2001 yn nodi'r gofynion ac yn rhoi canllawiau i Aelodau ar ddatgan a chofrestru buddiannau. Nid yn unig y dylid osgoi ymddygiad amhriodol, ond dylid osgoi unrhyw ymddangosiad neu sail ar gyfer amheuaeth neu ymddygiad amhriodol hefyd. Wrth ystyried unrhyw fater cynllunio, dylech ystyried y Cod Ymddygiad yn bennaf, ac yn enwedig yr angen am ddatgan yr holl fuddiannau'n gywir:

- **Dylech** weithredu'r rheolau yn y Cod Ymddygiad i Aelodau'n gyntaf y mae rhaid cydymffurfio â nhw ar bob adeg

- Yna **dylech** weithredu'r rheolau yn y Cod Arfer Da Cynllunio hwn

4 Cynigion Datblygu a Datgan Buddiannau Aelodau

Wrth ystyried materion cynllunio, mae'n bosibl y bydd Aelodau'n gweld bod angen iddynt:

- Ddatgan budd personol a/neu ragfarnllyd, neu
- Nodi eu bod wedi dod i farn cyn y cyfarfod (hy llyffetheirio eu disgresiwn)

Dylai presenoldeb a natur unrhyw fuddiannau gael eu datgelu ym mhob cyfarfod perthnasol, gan gynnwys cyfarfodydd neu drafodaethau anffurfiol â swyddogion neu Aelodau eraill. Gall aelod ddatgan budd personol ar unrhyw adeg dan y Cod Ymddygiad Aelodau, ond yn ddelfrydol, dylech ddatgan eich budd ar ddechrau'r cyfarfod ac nid wrth ddechrau trafod y mater penodol hwnnw'n unig.

Pan fydd eich budd yn bersonol a/neu'n rhagfarnllyd:

- **Peidiwch** â chymryd rhan nac ymddangos eich bod yn ceisio cymryd rhan yn y broses o wneud unrhyw benderfyniad ar y mater drwy'r awdurdod cynllunio

- **Peidiwch** â cheisio cynrychioli safbwyntiau lleol/y Ward. Gofynnwch i Aelod arall nad yw'n aelod o Reoli Datblygu i'w wneud yn eich lle

- **Peidiwch** â chymryd rhan yn y gwaith o brosesu'r cais a chyfeiriwch unrhyw ymholiadau neu faterion technegol i'r swyddog perthnasol

- **Peidiwch** â cheisio na derbyn unrhyw driniaeth ffafriol na rhoi eich hun mewn sefyllfa a allai arwain y cyhoedd i'ch gweld yn derbyn triniaeth ffafriol oherwydd eich statws fel Cynghorydd. Byddai hyn yn cynnwys defnyddio eich statws i drafod unrhyw gynnig â Swyddogion neu Aelodau pan na fyddai gan aelodau'r cyhoedd yr un cyfle i wneud hynny. Mae'n bosibl y bydd angen i chi nodi aelod lleol arall sy'n barod i gynrychioli buddiannau lleol

- **Dylech** fod yn ymwybodol nad ydych yn cael eich atal rhag ceisio egluro a chyfiawnhau cynnig y mae gennych fudd personol ynddo i Swyddog priodol wyneb yn wyneb neu'n ysgrifenedig, ond mae Cod Ymddygiad Aelodau'n gosod mwy o gyfyngiadau arnoch wrth gynrychioli'r cynnig hwnnw na fyddai'n berthnasol i aelod cyffredin y cyhoedd (er enghraifft, bydd angen i chi adael yr ystafell neu'r Siambr wrth i'r cyfarfod ystyried cynnig y mae gennych fudd personol neu ragfarnllyd ynddo, ond byddai modd i aelod cyffredinol o'r cyhoedd wrando ar y cyfarfod yn ei ystyried o'r oriel gyhoeddus)

- **Dylech** roi gwybod i'r Swyddog Monitro yn ysgrifenedig o'ch buddiannau eich hun a sicrhau bod cofnod cywir o'r buddiannau hynny yn cael eu nodi mewn unrhyw gyfarfod (defnyddiwch y ffurflen yn Atodiad 1)

Pan fyddwch wedi llyffetheirio eich disgresiwn

Mae'r ystyriaeth a roddir bod Cynghorwyr wedi'u rhagdueddu i farn benodol yn gydnabyddiaeth ymarferol o:

- rôl gwleidyddiaeth bleidiol Llywodraeth Leol

- yr angen i Gynghorwyr roi gwybod i etholwyr am eu barn gychwynnol ar y mater o leiaf yn rhan o'u rôl gyhoeddus

- strwythur llywodraeth leol sy'n golygu bod rhaid i'r un Cynghorwyr wneud penderfyniadau yn y pen draw

Mae'n hynod o bwysig felly bod y Cynghorwyr etholedig yn deall yn iawn y goblygiadau o fynegi eu barn neu eu safbwynt ar faterion cynllunio. Wrth benderfynu neu ymddangos eich bod wedi penderfynu (yn enwedig mewn perthynas â buddiannau allanol neu grŵp lobi) ar sut fyddwch yn pleidleisio ar unrhyw fater cynllunio cyn ystyried y mater hwnnw'n swyddogol (hy yng nghyfarfod yr awdurdod cynllunio, cyn clywed cyflwyniad y Swyddogion a thystiolaeth a dadleuon ar y ddwy ochr) gellir ystyried eich bod wedi llyffetheirio eich disgresiwn. Er enghraifft:

- Pan mae'r Cyngor yn dirfeddiannwr, yn ddatblygwr neu'n ymgeisydd ac rydych wedi gweithredu neu mae'n ymddangos eich bod wedi gweithredu fel prif eiriolwr y cynnig. Mae'n bosibl y gallai'r cyhoedd, wrth i chi fod yn rhan sylweddol o baratoi neu eirioli'r cynnig, ystyried na fydd modd i chi weithredu yn ddiduedd i benderfynu ar y cynnig ar ei rinweddau cynllunio yn unig.

- Os ydych yn aelod o sefydliad neu grŵp lobi sydd wedi mynegi barn yn gyhoeddus ar y mater cynllunio. (Grŵp lobïo yw corff sydd â'r nod pennaf o ddylanwadu ar farn gyhoeddus neu bolisi.) Gallai fod gennych fuddiannau personol yn y mater hefyd cyn y pwyllgor. Mae'r prawf o gadarnhau buddiannau rhagfarnllyd dan y Cod yr un fath â'r prawf cyfraith gyffredin am fias – "y byddai aelod o'r cyhoedd â gwybodaeth am yr holl ffeithiau perthnasol yn ystyried eich buddiannau yn arwyddocaol i'r graddau y byddant yn debygol o effeithio ar eich safbwynt o ran budd y cyhoedd".

Fodd bynnag pan fyddwch yn gweithredu yn rhan o'r corff ymgynghorol (ee pan fyddwch hefyd yn aelod o'r Cyngor cymuned) gallech gymryd rhan yn y ddadl ar yr amod:

- nad yw'r cynnig yn effeithio'n sylweddol ar lesiant neu sefyllfa ariannol y corff ymgynghorol, ac

- eich bod yn egluro bod eich barn yn cael ei mynegi ar sail y wybodaeth gyfyngedig sydd o'ch blaen yn unig, ac

- eich bod yn gohirio rhoi eich barn a'r annibyniaeth i wneud eich penderfyniad ar bob cynnig ar wahân yn seiliedig ar eich dyletswydd bennaf tuag at y gymuned gyfan ac nid yn unig y bobl yn yr ardal, y ward neu'r plwyf, ac

- eich bod yn nodi'n glir na fyddwch yn ymrwymo eich hun mewn unrhyw fodd o ran sut fyddech chi neu eraill yn pleidleisio pan fydd y cynnig yn dod o flaen y Pwyllgor Cynllunio, ac

- eich bod yn datgan eich buddiannau personol ynghylch eich aelodaeth neu'ch rôl pan fydd y Pwyllgor Cynllunio yn dod i ystyried y cynnig

Ym mhob achos arall

- **Peidiwch** â siarad na phleidleisio ar gynnig fel Aelod o'r Pwyllgor Rheoli Datblygiadau pan fyddwch wedi llyffetheirio eich disgresiwn. Nid oes angen i chi dynnu yn ôl ychwaith, ond mae'n bosibl y bydd yn well gennych wneud hynny er lles eich ymddangosiad

- **Dylech** egluro nad ydych yn bwriadu siarad na phleidleisio oherwydd eich bod wedi, neu y gellir ystyried yn rhesymol eich bod wedi penderfynu ar y mater rhywle arall er mwyn cofnodi hyn yn gywir yn y cofnodion.

- **Dylech** gymryd y cyfle i arfer eich hawliau siarad ar wahân fel aelod o ward lle rydych wedi cynrychioli eich barn chi neu farn yr etholwyr lleol ac wedi llyffetheirio eich disgresiwn, ond nid oes gennych fuddiannau personol/rhagfarnllyd. Dan yr amgylchiadau hyn, rhowch wybod i'r Cadeirydd eich bod yn dymuno siarad yn y rhinwedd hon cyn i'r eitem ddechrau, gadewch ardal eistedd yr Aelodau am y cyfnod y mae'r eitem honno'n cael ei thrafod a sicrhewch fod eich camau'n cael eu cofnodi.

Mae'r siart lif yn Atodiad 2 yn rhoi canllawiau i chi ar benderfynu a oes gennych fuddiannau sydd angen eu datgan.

O ystyried y materion uchod, mae'n bosibl y bydd Aelodau'r Pwyllgor Cynllunio am ystyried a ddylent gymryd rôl weithredol ar gyrff ymgynghorol megis Cynghorau Cymuned ai peidio.

5 Cysylltu ag Ymgeiswyr, Datblygwyr a Gwrthwynebwyr

Mae polisi'r Llywodraeth yn annog Awdurdodau Lleol i drafod ag ymgeiswyr posibl cyn iddynt wneud cais. Bydd trafodaethau a chyfarfodydd hefyd yn cael eu cynnal ar gynlluniau strategol ar gyfer y Cyngor (e.e. materion sy'n codi o'r cynllun datblygu lleol neu safleoedd datblygu mawr). Mae trafodaethau strategol o'r fath yn cwympo o fewn cylch gorchwyl yr Aelod Cabinet dros yr Amgylchedd a Thrafnidiaeth a gellir ei wahaniaethu o drafodaethau am geisiadau cynllunio penodol, ac felly nid yw'n destun y cafeat a nodir isod. Yn ogystal, mae'n debygol y bydd trafodaethau a negodi'n parhau ar ôl i unigolyn gyflwyno cais. Gall trafodaethau o'r fath gael eu dehongli'n aml gan y cyhoedd (ac yn enwedig gan wrthwynebwyr) fel rhagfarn yn y broses o benderfynu ar gais cynllunio. Er mwyn lliniaru canfyddiadau o'r fath, dylid cynnal yr holl drafodaethau o fewn canllawiau clir.

Mae un elfen benodol o drafodaethau'r cais cynllunio yn ymwneud â lobïo. Mae lobïo yn rhan gyffredin iawn o'r broses wleidyddol. Fodd bynnag, gall arwain at amheuaeth yn codi ynghylch didueddrwydd ac felly mae angen datgan yn gyhoeddus bod dull o'r natur hon wedi cael ei ddefnyddio. Gall asiantau proffesiynol yn ogystal ag ymgeiswyr/tirfeddianwyr a grwpiau gweithredu cymunedol heb gynrychiolaeth lobïo.

- **Peidiwch** â chytuno i unrhyw gyfarfod swyddogol ag ymgeiswyr, datblygwyr na grwpiau o wrthwynebwyr os ydych yn aelod o Bwyllgor Rheoli Datblygu, ac felly'n debygol o fod yn rhan o'r broses o benderfynu. Mae'n bosibl y bydd amgylchiadau arbennig lle bydd cyfarfodydd yn digwydd. Rhaid i gyfarfodydd o'r fath gael eu

trefnu'n swyddogol ar bob adeg gan y Rheolwr Rheoli Datblygu. Yna bydd y swyddog yn sicrhau bod y rhai sy'n bresennol yn y cyfarfod yn cael gwybod o'r cychwyn cyntaf na fydd y trafodaethau'n rhwymo'r awdurdod i unrhyw gam gweithredu penodol, bod y cyfarfod yn cael ei gofnodi'n gywir yn ffeil y cais cynllunio, ac y bydd cofnod o'r cyfarfod ar gael i'r cyhoedd ac yn ffurfio papur cefndir i unrhyw adroddiad y Pwyllgor.

- **Dylech** gyfeirio unrhyw un sy'n ceisio cyngor technegol neu gyngor o ran gweithdrefnau cynllunio at swyddogion.

- **Dylech** roi gwybod i'r Rheolwr Rheoli Datblygu am unrhyw gysylltiad arwyddocaol â'r ymgeisydd ac unrhyw barti arall, gan egluro natur a phwrpas y cysylltiadau a'r modd yr oeddech ynghlwm wrthynt, a sicrhau ei fod yn cael ei gofnodi yn ffeil y cais cynllunio.

- **Peidiwch** â mynd i unrhyw gyflwyniad cynllunio preifat oni bai bod Swyddog yn bresennol a/neu ei fod wedi'i drefnu gan Swyddogion. Gallai hyn fod yn wahanol i gyflwyniadau cyhoeddus mawr pan fydd aelodau'n eu mynychu i gasglu gwybodaeth, ond ni ddylid cymryd rhan mewn trafodaethau na mynegi barn.

- **Dylech** gofio nad yw'r cyflwyniad yn rhan o'r broses ddadlau swyddogol na'r broses o benderfynu ar unrhyw gais dilynol, ac y bydd yn cael ei gynnal gan Bwyllgor priodol yr awdurdod cynllunio.

- **Dylech** gofio bod cyflwyniad yn ffordd o lobïo a rhaid i chi beidio â mynegi unrhyw farn gadarn na datgan sut fyddech chi nac Aelodau eraill yn pleidleisio.

- **Dylech** ofyn cwestiynau perthnasol at ddibenion cadarnhau eich dealltwriaeth o'r cynigion.

- **Dylech** egluro i'r rhai sy'n lobïo neu'n ceisio eich lobïo bod modd i chi wrando ar yr hyn sy'n cael ei ddweud, ond bydd mynegi eich bwriad i bleidleisio un ffordd neu llall, neu fynegi barn i'r graddau y bydd yn awgrymu hynny, yn mynd yn erbyn eich didueddrwydd ac felly eich gallu i gymryd rhan ym mhroses benderfynu'r Pwyllgor.

- **Dylech** gofio mai eich cyfrifoldeb pennaf yw tuag at y gymuned gyfan, ac nid y bobl yn eich ardal leol yn unig, gan ystyried yr angen am wneud penderfyniadau heb duedd, ac ni ddylech ffafrio nac ymddangos eich bod yn ffafrio unrhyw berson, cwmni, grŵp neu ardal mewn modd amhriodol.

- **Peidiwch** â derbyn rhoddion na lletygarwch gan unrhyw un sy'n ymwneud â chynnig cynllunio neu y bydd y cynnig yn effeithio arno. Os na fydd modd osgoi rhyw elfen o letygarwch, sicrhewch fod hynny i'r graddau lleiaf posibl a'ch bod yn datgan y rhodd cyn gynted â phosibl (gan gofio bod angen i chi gofrestru unrhyw rodd sy'n werth dros £25).

- **Dylech** gopïo neu drosglwyddo unrhyw ohebiaeth sy'n eich cyrraedd i'r Swyddog Rheoli Datblygu cyn gynted â phosibl er mwyn gallu rhoi cyngor swyddog cywir yn

yr adroddiad ac osgoi'r sefyllfa lle gofynnir i swyddogion ymateb i wybodaeth newydd yn y cyfarfod ei hun, sy'n arwain at ohirio penderfyniadau neu wneud penderfyniadau ar gyngor anghyflawn.

- **Dylech** gyfeirio unrhyw gynigion sydd wedi'u gwneud i chi at y Rheolwr Rheoli Datblygu cyn gynted â phosibl mewn perthynas â buddiannau cynllunio neu gyfyngiadau datblygiad.

- **Dylech** roi gwybod i'r Swyddog monitro os ydych yn teimlo eich bod yn cael eich lobïo neu'ch poeni'n ormodol.

- Oni bai bod gennych fuddiannau personol neu ragfarnllyd ni fyddwch wedi llyffetheirio eich disgresiwn nac wedi mynd yn groes i'r Cod Ymarfer Da Cynllunio hwn drwy wrando ar neu dderbyn barn trigolion neu bartïon â diddordeb eraill sy'n gwneud sylwadau i drigolion, partïon â diddordeb, aelodau eraill neu swyddogion priodol, ar yr amod nad ydynt yn cynnwys nac yn arwain at ragfarnu'r mater. Cyhyd â'ch bod yn egluro eich bod yn cadw meddwl agored, yn ceisio gwybodaeth drwy'r sianelau priodol neu'n gyfrwng ar gyfer mynegi barn neu'n siarad yn y cyfarfod fel aelod o'r ward, ar yr amod eich bod yn egluro eich gweithredoedd ar ddechrau'r cyfarfod neu'r eitem ac yn egluro nad ydych wedi ymrwymo eich hun, wrth fynegi barn y ward, i bleidleisio yn ôl y farn honno ac y byddwch yn penderfynu ar eich barn eich hun ar ôl clywed yr holl ffeithiau ac ar ôl gwrando ar y ddadl.

6 Buddiannau'r Ward

Mae Aelod o Bwyllgor Rheoli Datblygu sy'n cynrychioli ward y mae cais penodol yn effeithio arno mewn sefyllfa anodd, yn enwedig os yw'n cais dadleuol y mae llawer o lobïo yn digwydd yn ei gylch. Rhaid cadw cydbwysedd rhwng y ddyletswydd i fod yn gynrychiolydd ward gweithredol a'r ddyletswydd bennaf fel Cynghorydd y gymuned leol yn ei chyfanrwydd. Yn yr amgylchiadau hyn

- **Peidiwch** â lobïo cyd-gynghorwyr ynghylch eich pryderon na'ch barn, na cheisio eu perswadio i benderfynu ar sut i bleidleisio cyn y cyfarfod y gwneir y penderfyniad ar y cynnig cynllunio ynddo.

- **Peidiwch** â phenderfynu na thrafod sut i bleidleisio dros unrhyw gais mewn unrhyw fath o gyfarfod grŵp gwleidyddol na lobïo unrhyw aelod arall i wneud hynny. Ni ddylai cyfarfodydd grŵp gwleidyddol orchymyn Aelodau i bleidleisio un ffordd neu'r llall dros fater cynllunio.

- **Peidiwch** â dod yn Aelod nac arwain na chynrychioli sefydliad sydd â'r diben pennaf o lobïo, hyrwyddo neu wrthod cynigion cynllunio penodol. Wrth wneud hyn, byddwch yn llyffetheirio eich disgresiwn ac yn debygol o gael buddiannau personol a rhagfarnllyd, a bydd rhaid i chi dynnu allan o unrhyw gyfarfod.

- Wrth gwrs, **dylech** ymuno â grwpiau cyffredinol sy'n adlewyrchu eich meysydd o ddiddordeb neu sy'n canolbwyntio ar faterion y tu hwnt i gynigion cynllunio penodol (megis eich cymdeithas ddinesig leol), ond gwnewch yn siŵr eich bod yn datgan buddiannau personol os bydd y sefydliad hwnnw yn gwneud sylwadau ar gynnig penodol ac yn egluro i'r sefydliad hwnnw a'r pwyllgor eich bod yn cadw'ch barn yn

ôl a'ch annibyniaeth i wneud eich penderfyniad eich hun ar bob un cynnig ar wahân.

7 Cynigion Datblygu a Gyflwynwyd gan Swyddogion neu Gynghorwyr y Cyngor (mae'r cyngor yn yr adran hon yn cyfeirio at geisiadau cynllunio yn ogystal â materion sy'n ymwneud â Pholisi Cynllun Datblygu)

Ni ddylai swyddogion weithredu byth fel asiantau ar gyfer unigolion sy'n mynd ar drywydd mater cynllunio â'u Hawdurdod. Gall aelodau eirioli'n gyfreithiol ar ran cynnig neu weithredu fel asiant ar ran cynnig penodol. Fodd bynnag, mae'n debygol y bydd gennych fuddiannau personol a rhagfarnllyd y bydd angen eu datgan yn unol â Chod Ymddygiad Aelodau ac y byddai'n eich atal rhag cymryd rhan yn y penderfyniad. Os bydd Aelodau'n debygol o wneud hyn yn rheolaidd, ni ddylent dderbyn aelodaeth o'r Pwyllgor Rheoli Datblygu.

Os bydd unrhyw Aelod neu Swyddog sy'n gysylltiedig â'r gwasanaeth cynllunio yn cyflwyno ei gynigion ei hun i'r Awdurdod, dylai ddatgan y buddiannau i'r Swyddog Monitro a Phrif Swyddog Cynllunio Strategol a'r Amgylchedd cyn gynted â phosibl a pheidio â chymryd unrhyw ran bellach yn y gwaith prosesu. Bydd unrhyw gynnig/cais o'r fath yn cael ei adrodd i'r Pwyllgor Rheoli Datblygu **ac ni ymdrinnir** â'r cynnig neu'r cais hwn o dan y pwerau dirprwyedig.

8 Y Broses o Benderfynu

Ni ellir penderfynu ar gais cynllunio cyn cyfarfod y pwyllgor pan fydd yr holl wybodaeth berthnasol wrth law. Ni ddylid defnyddio unrhyw gyfarfod grŵp gwleidyddol cyn cyfarfod y Pwyllgor i benderfynu sut ddylai'r Cynghorwyr bleidleisio. Yn unol â hynny, bydd cyfarfodydd Briffio ar yr Agenda ac unrhyw gyfarfodydd cyn Pwyllgor yn cael eu cynnal gyda'r nod o drosglwyddo deunyddiau briffio rhwng Swyddogion ac Aelodau ar faterion cynllunio priodol sy'n ymwneud â cheisiadau penodol, a bydd yn agored i Aelodau'r holl grwpiau gwleidyddol. Bydd pob cais sy'n cael ei ystyried gan Bwyllgor Rheoli Datblygu neu gan adroddiad ar yr amserlen a ddosbarthwyd yn destun adroddiadau ysgrifenedig ac argymhellion clir. Os bydd yr argymhellion yn groes i ddarpariaethau'r Cynllun Datblygu, bydd yr argymhellion perthnasol, sy'n cyfiawnhau hyn, yn cael eu nodi'n glir. Os, ym marn y swyddog, nid oes fawr o ddewis yn y mater, bydd yr adroddiad yn nodi hynny. Mae argymhellion y swyddogion a phenderfyniadau'r aelodau yn rhannau ar wahân o'r un broses, a dylai hyn gael ei gyfiawnhau gan yr adroddiad a'r ddadl yn y drefn honno.

Bydd y cyfarfod yn cael ei gynnal yn unol â Rheolau'r Weithdrefn Pwyllgor sydd i'w gweld yng Nghyfansoddiad y Cyngor hwn.

- **Peidiwch** â rhoi pwysau ar swyddogion i gynnig argymhelliad penodol (nid yw hyn yn eich atal rhag gofyn cwestiynau na chyflwyno sylwadau i'r Rheolwr Rheoli Datblygu a ellir eu cynnwys mewn unrhyw adroddiad y Pwyllgor).

- **Dylech** gydnabod bod swyddogion yn rhan o'r strwythur rheoli. Dim ond â'r Prif Swyddog y dylech drafod y cynnig y tu allan i unrhyw gyfarfod pwrpasol, neu â'r swyddogion hynny sydd wedi'u hawdurdodi gan y Prif Swyddog i ddelio â'r cynnig ar lefel yr Aelodau.

- **Dylech** gydnabod a pharchu bod rhaid i swyddogion sydd ynghlwm wrth y gwaith o brosesu a phenderfynu materion cynllunio weithredu yn unol â Chod Ymddygiad y Cynghorau ar gyfer Swyddogion a'u Cod Ymddygiad Proffesiynol. O ganlyniad, bydd barn ac argymhellion swyddogion cynllunio yn cael eu cyflwyno ar sail eu rhwymedigaeth bennaf tuag at annibyniaeth broffesiynol a allai, ar adegau, fod yn groes i farn neu benderfyniadau'r Pwyllgor neu ei Aelodau.

- **Dylech** ystyried Protocol Swyddogion/Aelodau'r Cyngor sy'n rheoli'r berthynas waith rhyngoch chi â'r swyddogion. Mae'r berthynas hon yn seiliedig ar gyd-ymddiriedaeth a chwrteisi, a dylid arwain pob cyfarfod ar yr egwyddor hon.

- **Dylech** ddod i gyfarfodydd gyda meddwl agored a dangos eich bod yn agored i safbwyntiau eraill.

- Os ydych wedi gwneud cais am gyflwyno cynnig gerbron y Pwyllgor yn hytrach na'i fod yn cael ei benderfynu drwy ddirprwyo i'r swyddogion, **dylech** sicrhau bod eich rhesymau cynllunio'n cael eu cofnodi a'u hadrodd i'r Pwyllgor.

- **Dylech** gydymffurfio ag Adran 54a Deddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990 a gwneud penderfyniadau yn unol â'r Cynllun Datblygu oni bai bod yr argymhellion perthnasol yn nodi fel arall.

- **Dylech** ddod i'ch penderfyniad ar ôl ystyried yr holl wybodaeth y disgwylir yn rhesymol i chi fod wedi selio'ch penderfyniad arno yn unig. Os ydych yn teimlo nad oes gennych ddigon o amser i ystyried y wybodaeth neu os nad oes digon o wybodaeth yn cael ei chyflwyno i chi, dylech ofyn am ragor o wybodaeth. Os oes angen, dylech ohirio neu wrthod y cais.

- **Peidiwch** â phleidleisio na chymryd rhan yn nhrafodaethau'r cyfarfod ar unrhyw gynnig oni bai eich bod wedi clywed y ddadl, gan gynnwys cyflwyniad y swyddogion i'r mater.

- **Dylech** fod wedi cofnodi rhesymau'r Pwyllgor dros ei benderfyniad i ohirio unrhyw gynigion.

- Os ydych yn cynnig, eilio neu'n cefnogi penderfyniad sy'n groes i argymhellion y swyddog neu'r Cynllun Datblygu, **dylech** sicrhau eich bod yn nodi'n glir ac yn deall y rhesymau cynllunio oedd wedi'ch arwain at y casgliad/penderfyniad hwn. Rhaid rhoi'r rhesymau hyn cyn y bleidlais a rhaid eu cofnodi. Dylech fod yn ymwybodol y gallai fod rhaid i chi gyfiawnhau'r penderfyniad drwy roi tystiolaeth os bydd y penderfyniad yn cael ei herio.

- **Peidiwch** â gadael i aelodau'r cyhoedd gyfathrebu â chi yn ystod trafodion y pwyllgor (nac yn ysgrifenedig) ac eithrio trwy'r cynllun ar gyfer siarad cyhoeddus oherwydd gallai hyn ymddangos fel bias.

- **Dylech** sicrhau eich bod yn cydymffurfio â gweithdrefnau'r Cyngor mewn perthynas â siarad cyhoeddus.

9 Hyfforddiant

Bydd hyfforddiant ar faterion cynllunio ar gael ar adegau cyfleus i holl Aelodau'r Cyngor, ac yn arbennig i'r rhai sy'n gwasanaethu ar y Pwyllgor Cynllunio.

Yn amodol ar argaeledd yr adnoddau, gall Aelodau newydd y Pwyllgor Cynllunio fynd i Ysgol Haf Cynllunio Blynyddol (sy'n cael ei chynnal gan y Sefydliad Cynllunio Trefol Brenhinol).

Cynhelir hyfforddiant gloywi i holl Aelodau'r Pwyllgor Cynllunio drwy gydol y flwyddyn ar ffurf Sesiynau Briffio yng Nghyfarfodydd Pwyllgor Polisi Cynllunio.

- **Dylech** holi Cadeirydd neu Glerc y Pwyllgor Cynllunio os nad ydych wedi mynd i'r Ysgol Haf Cynllunio ac yn dymuno gwneud hynny.

- **Dylech** geisio fynd i unrhyw sesiynau hyfforddi sy'n cael eu cynnig oherwydd bydd y rhain wedi'u cynllunio i ehangu eich gwybodaeth ac felly eich helpu i gyflawni eich rôl yn gywir ac yn effeithiol.

10 Ymweliadau â'r Safle

Gall ymweld â'r safleoedd helpu'r Pwyllgor i ddod i benderfyniad ar faterion lle mae amgylchiadau'r safle yn amlwg yn sylfaen i'r penderfyniad hwnnw.

Diben ymweld â safle yw galluogi Aelodau'r Pwyllgor i:

- weld safle'r cais cynllunio ynghyd â'r tir sy'n ei amgylchynu;
- gosod y cais yn ei gyd-destun ffisegol;
- helpu i werthuso cyfyngiadau a chyfleoedd y mae'r datblygiad arfaethedig yn eu cynnig, a'r effaith posibl ar y tir cyfagos;
- gofyn i swyddogion amlygu ystyriaethau perthnasol.

Mae angen defnyddio dull cyson wrth ymweld â safleoedd er mwyn sicrhau bod unrhyw ymweliad â safle yn ychwanegu at y Broses Gynllunio, ac yr eir i'r afael â buddiannau'r ymgeisydd, ac unrhyw wrthwynebwyr a'r gymuned leol yn deg.

Gofynnir i Aelodau roi gwybod i swyddogion am unrhyw geisiadau am ymweliadau â safleoedd cyn gynted â phosibl. Bydd hyn yn eu galluogi i roi gwybod i'r Cadeirydd ac ystyried ar y cyd a ellir trefnu'r ymweliadau â'r safleoedd mewn modd sy'n osgoi unrhyw oedi cymaint â phosibl.

Pan fydd aelod yn gwneud cais am ymweld â safle, rhaid nodi'r rheswm dros y cais a bydd yn cael ei gofnodi yn y cofnodion. Y Pwyllgor fydd yn penderfynu a ddylid cytuno i ymweld â'r safle.

Dylid ymweld â safleoedd pan fydd hynny'n angenrheidiol yn unig. Dylid ystyried a fydd unrhyw fudd i'r Pwyllgor Cynllunio ymweld â'r safle sy'n ychwanegol i'r hyn y ceir yn Adroddiad y Swyddog ac yng ngwybodaeth ategol arall.

Dylai aelodau'r Pwyllgor ystyried y ceisiadau fel mater o frys oherwydd maent yn achosi oedi i'r broses, yn cymryd llawer o amser ac yn gostus. Dylid ystyried dulliau eraill o gasglu gwybodaeth hy lluniau digidol.

Wrth ystyried cais am ymweliad â safle, a allai arwain at ohirio penderfyniad y cais, bydd y Cadeirydd yn gofyn i gynigydd ac eilydd y cynnig nodi'r rheswm dros yr ymweliad a gynigiwyd a'r hyn y bydd y Pwyllgor yn elwa arno wrth ymweld â'r safle. Bydd angen i hyn gael eu cofnodi yn y Cofnodion.

Ar ôl i'r Pwyllgor gytuno i ymweld â safle, dylai nodi a ddylai'r safle gael ei ystyried:

- o'r briffordd gyhoeddus neu'r tir cyhoeddus yn unig
- o safle'r cais
- o dir preifat arall y tu allan i safle'r cais

Dylid cofnodi hyn yn y Cofnodion. Bydd hyn yn galluogi swyddogion i wneud ceisiadau priodol i fynd ar dir preifat.

Bydd Pennaeth Rheoli Datblygu (neu ei gynrychiolydd) yn trefnu'r ymweliadau â safleoedd. Bydd hyn yn cynnwys:

- cael y caniatâd perthnasol i fynd ar dir preifat
- rhoi gwybod i Aelodau Lleol, Deisebwyr ac unrhyw un sydd wedi cyflwyno sylwadau ar y cais
- anfon copi o'r Protocol Archwilio Safle at yr ymgeisydd neu'r perchennog sydd wedi rhoi caniatâd iddynt fynd ar y safle, a pherchennog unrhyw dir arall sydd wedi cytuno i roi mynediad i'w dir
- trefnu i wneud rhestr o'r bobl sy'n bresennol yn yr ymweliad

Wrth ymweld â safle, dylai Aelodau ddilyn y Protocol Archwilio Safleoedd (wedi'i atodi fel Atodiad 3)

- **Dylech** geisio ymweld â safleoedd a sicrhau eich bod yn eu trin fel cyfle i geisio gwybodaeth ac i archwilio'r safle yn unig

- **Dylech** ofyn cwestiynau i'r Swyddogion yn ystod yr ymweliad â'r safle neu geisio eglurhad ganddynt ar faterion sy'n berthnasol i'r archwiliad safle

- **Peidiwch** â mynegi'ch safbwyntiau na'ch barn i unrhyw un

- **Peidiwch** â chlywed unrhyw sylwadau gan unrhyw bleidiau ac eithrio'r rhai sydd wedi'u nodi yn y Protocol Archwiliadau Safle. Eglurwch fod rhaid i unrhyw sylwadau ganolbwyntio ar ffactorau'r safle a materion ynglŷn â'r safle yn unig. Os bydd ymgeisydd neu'r trydydd parti yn trafod â chi'n uniongyrchol, rhowch wybod

iddynt fod angen iddynt gyflwyno eu sylwadau'n ysgrifenedig i'r awdurdod a'u cyfeirio at y swyddog sy'n bresennol neu roi gwybod i'r swyddog amdanynt.

- **Peidiwch** â mynd i safle sy'n destun cynnig nad yw'n rhan o'r ymweliad safle swyddogol, hyd yn oed mewn ymateb i wahoddiad oherwydd gallai hyn ymddangos fel bias, oni bai:

  (a) eich bod yn teimlo ei fod yn hanfodol i chi ymweld â'r safle ac eithrio drwy gydol yr ymweliad â'r safle swyddogol

  (b) eich bod wedi sôn wrth y Rheolwr Rheoli Datblygu am eich bwriad i wneud hynny a pham (a fydd yn cael ei gofnodi yn y ffeil) ac y gallwch sicrhau eich bod yn cydymffurfio â'r rheolau arfer da hyn wrth ymweld â safleoedd

11 Cosbau

Diben y Cod hwn yw rhoi arweiniad i Aelodau mewn perthynas â pherfformiad swyddogaeth gynllunio'r Cyngor. Bwriad gweithredu a chydymffurfio â'r Cod yw annog ffydd gyhoeddus yn system gynllunio'r Cyngor a chreu llwyfan cadarn i wneud penderfyniadau. Nid yw'r Cod yn rhyddhau Aelodau o'u cyfrifoldeb i arfer eu disgresiwn statudol i bennu rhinweddau'r ceisiadau neu'r cynigion unigol.

Bydd methu â chydymffurfio â'r Cod yn arwain at oblygiadau posibl i'r Cyngor ac Aelodau unigol, yn enwedig os bydd hyn yn arwain at batrwm anghyson. Cosb arferol y broses ddemocrataidd yw drwy'r blwch pleidleisio. Gallai Cynghorwyr wneud sylwadau i'w cymuned nid yn unig o ran eu credoau, ond o ran eu hymddygiad cyffredinol hefyd.

Mae cysondeb a thegwch yn rhinweddau pwysig yn llygad y cyhoedd ac maent yn hollbwysig i ymddygiad y Pwyllgor Cynllunio.

Y tu hwnt i'r broses ddemocrataidd gellir nodi nifer o ganlyniadau penodol

- **Ombwdsman y Llywodraeth Leol**

Er na fydd Ombwdsman y Llywodraeth Leol yn ymchwilio i gydbwysedd y ddadl mewn unrhyw benderfyniadau cynllunio, gallai gytuno i ymchwilio i gŵyn cynllunio os yw'n ymwneud â'r modd y cafodd penderfyniad ei wneud. Os canfyddir bod anghyfiawnder wedi digwydd yn sgil camweinyddiaeth yng ngoleuni gweithdrefnau statudol a sefydledig y Cyngor, bydd yn argymell unioni'r penderfyniad allai fod yn iawndal.

Gallai Cynghorwyr sy'n mynd yn groes i'r Cod Ymddygiad cenedlaethol fod yn agored i gwynion o gamymddwyn y bydd Ombwdsman y Llywodraeth Leol yn ymdrin â nhw. Mae gan Ombwdsman y Llywodraeth Leol bwerau eang i ymchwilio i gwynion. Os bydd cwyn yn cael ei hategu, gellir anfon adroddiad swyddogol naill ai at Bwyllgor Safonau a Moeseg y Cyngor neu Banel Dyfarnu Cymru.

Gellir cyfeirio cwynion o'r fath at Swyddog Monitro'r Cyngor i'w hymchwilio a'r Pwyllgor Safonau i benderfynu arnynt a'u hunioni.

- **Panel Dyfarnu Cymru**

Corff annibynnol yw Panel Dyfarnu Cymru a sefydlwyd dan Ran III Deddf Llywodraeth Leol 2000. Rôl y panel yw ffurfio tribiwnlysoedd i ystyried a yw Aelodau wedi mynd yn groes i God Ymddygiad statudol eu hawdurdod.

Bydd y panel hefyd yn clywed apeliadau gan Aelodau yn erbyn penderfyniadau Pwyllgor Safonau a Moeseg y Cyngor.

- **Apeliadau i Gynulliad Cenedlaethol Cymru**

Mae gan ymgeisydd sydd wedi cael gwrthod caniatâd cynllunio yr hawl i apelio i Gynulliad Cenedlaethol Cymru. Os bydd apêl yn llwyddiannus ac yn dangos yr oedd ymddygiad y Cynghorau wrth ddelio â'r mater yn afresymol i'r apelydd, mae'n bosibl y bydd angen i'r Cyngor dalu costau. Caiff yr holl apeliadau eu gweinyddu gan yr Arolygiaeth Gynllunio.

- **Pwerau Cynulliad Cenedlaethol Cymru**

Mae Cynulliad Cenedlaethol Cymru yn meddu ar amrywiaeth o bwerau y gellir eu harfer pan fydd Awdurdod Cynllunio Lleol yn ymddangos i wneud penderfyniadau anghyson neu benderfyniadau sy'n mynd yn groes i Bolisïau Cynllun Datblygu a Pholisïau Cenedlaethol yn ddifrifol. Gallai hyn gynnwys defnyddio mwy o bŵer i benderfynu ar geisiadau pan fydd cais yn cael ei bennu gan y Cynulliad Cenedlaethol yn dilyn ymchwiliad Cyhoeddus. Os bydd caniatâd eisoes wedi cael ei roi gan y Cyngor, mae pwerau'n bodoli i ddiddymu neu addasu'r caniatâd neu ofyn am dor parhad o ddefnydd tir, y byddai'n arwain at y Cyngor yn atebol am dalu iawndal os bydd y pwerau hynny'n cael eu harfer.

- **Adolygiad Barnwrol**

Os bydd gwrthwynebwyr wedi'u hargyhoeddi na wnaeth y Cyngor lynu at ei arsylwadau statudol wrth ymgymryd â'r gweithdrefnau angenrheidiol wrth benderfynu a ddylid rhoi caniatâd cynllunio ai peidio ac wedi selio ei benderfyniad ar y cynllun datblygu ac ystyried yr holl sylwadau, gallent wneud cais am gynnal Adolygiad Barnwrol o'r penderfyniad, a allai arwain at ddiddymu'r penderfyniad. Mewn amgylchiadau o'r fath, byddai'n arferol i'r Cyngor orfod talu'r costau i'r ymgeisydd.

- **Archwilydd Rhanbarth**

Gallai pob un o'r camau gweithredu uchod arwain at gostau sylweddol i'r Cyngor. Caiff y costau hyn eu harchwilio'n ofalus gan yr Archwilydd Rhanbarth. Os yw'n ymddangos i'r Archwilydd bod colled neu ddiffyg yng nghyfrifon y Cyngor yn sgil camymddygiad bwriadol unrhyw unigolyn, bydd angen i'r unigolyn hwnnw ardystio bod y colled neu ddiffyg wedi digwydd yn sgil yr unigolyn hwnnw ac felly, gallai arwain at adroddiad swyddogol i'r Cyngor yn unol â'r pwerau a roddir i Archwilwyr Rhanbarth dan Ddeddf Llywodraeth Leol 2000.

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

DILYS AR ADEG ARGRAFFU. GALL Y WYBODAETH GAEL EI DIWEDDARU O FEWN 24 AWR

DINAS A SIR CAERDYDD

COFRESTRU BUDDIANT PERSONOL A/NEU RAGFARNUS

COD YMDDYGIAD AELODAU A DEDDF LLYWODRAETH LEOL 1972

Enw'r cyfarfod e.e. Cyngor, Pwyllgor, Y Weithrediaeth (Printiwch eich ateb)	Dyddiad y Cyfarfod (Printiwch eich ateb)	Eitem Agenda (Printiwch eich ateb)	Natur y Buddiant (Personol neu Ragfarnus) (Printiwch eich ateb)	Rheswm dros y Buddiant (Printiwch eich ateb)

Llofnod ……………………………………………………………………………..

Enw (printiwch)………………………………………………………………..……….

Dyddiad ……………………………………………………………………………..

Mae'r dudalen hon yn cael ei adael yn wag yn fwriadol

Cod Ymddygiad

DATGAN BUDDIANT – CWESTIYNAU I'W GOFYN I'CH HUN

[Mae'r siartiau hyn er darlunio yn unig ac nid ydynt yn ddiffiniol]

[Os nad ydych yn siŵr, ymgynghorwch â'r Swyddog Monitro]

CAM 1:

A yw'r Cod yn berthnasol yn yr achos hwn?

Ydych chi:

- yn cyflawni busnes y Cyngor neu'n mynd i gyfarfod y Cyngor?
- yn gweithredu fel Aelod?
- yn gweithredu fel cynrychiolydd o'r Cyngor
- yn gweithredu fel penodai neu enwebai'r Cyngor ar unrhyw gorff arall nad oes ganddo ei God Ymddygiad ei hun?

Bydd → Mae'r Cod yn berthnasol. → CAM 2

Na fydd → Nid yw'r Cod yn berthnasol.

CAM 2:

Oes gennych chi fuddiant ***personol***?

F U D D I A N T A U P E R S O N O L

Ydy'r mater yn ymwneud â neu ydy'r mater yn debygol o effeithio ar:

- eich cyflogaeth neu eich busnes?
- eich cyflogwr, eich busnes neu eich cwmni?
- person sydd wedi gwneud taliad i chi mewn perthynas â'ch etholiad neu'ch treuliau?
- cwmni yng Nghaerdydd y mae gennych gyfraniadau ynddo?
- contract ar gyfer nwyddau, gwasanaethau neu waith rhwng y Cyngor a chithau, eich busnes, eich cwmni neu gwmni yng Nghaerdydd y mae gennych gyfraniadau ynddo?
- unrhyw dir yng Nghaerdydd y mae gennych fuddiant buddiol ynddo?
- corff rydych wedi'ch ethol neu'ch penodi iddo gan y Cyngor?
- unrhyw awdurdod, cwmni, elusen, grŵp lobio, undeb llafur neu gymdeithas broffesiynol gyhoeddus neu glwb neu gymdeithas preifat sy'n gweithredu yng Nghaerdydd rydych yn aelod ohono neu rydych yn gweithio iddo ac yn gwneud gwaith rheoli cyffredinol?
- unrhyw dir yng Nghaerdydd y mae gennych drwydded i'w feddiannu am 28 diwrnod neu hirach?

Ydy →

MAE GENNYCH FUDDIANT PERSONOL

Rhaid i chi:

(1) **ddatgan** eich buddiant personol:
- mewn cyfarfodydd
- wrth wneud sylwadau ysgrifenedig
- wrth wneud sylwadau ar lafar (a rhaid i chi gadarnhau eich buddiant yn ysgrifenedig ymhen 14 diwrnod)

(2) **rhoi rhybudd yn ysgrifenedig** o'ch buddiant personol – llenwch y ffurflen y gallwch ei chael gan Glerc y Pwyllgor neu'r Swyddog Monitro.

A ellir ystyried yn rhesymol fod penderfyniad yn effeithio ar y canlynol (i raddau mwy na'r rhan fwyaf o drigolion eraill y ward):

- eich llesiant neu eich sefyllfa ariannol?
- llesiant neu sefyllfa ariannol unrhyw berson rydych yn byw gydag ef neu y mae gennych gysylltiad personol agos gydag ef?
- cyflogaeth/busnes, cyflogwr, busnes neu gwmni unrhyw berson rydych yn byw gydag ef neu y mae gennych gysylltiad personol agos gydag ef?
- unrhyw gwmni y mae gan unrhyw berson rydych yn byw gydag ef neu y mae gennych gysylltiad personol agos gydag ef â chyfraniadau ynddo?
- unrhyw awdurdod, cwmni, elusen, grŵp lobio, undeb llafur neu gymdeithas proffesiynol cyhoeddus neu glwb neu gymdeithas preifat sy'n gweithredu yng Nghaerdydd y mae gan unrhyw berson rydych yn byw ag ef neu y mae gennych gysylltiad personol agos gydag ef yn aelod ohono neu y mae'n gweithio iddo ac yn gwneud gwaith rheoli cyffredinol?

Na fydd →

OS NA, NID OES GENNYCH FUDDIANT PERSONOL

Os yw'r busnes o flaen Pwyllgor Craffu, ewch i gam 3 (drosodd).

Fel arall, nid oes angen gwneud rhagor.

Cod Ymddygiad

DATGAN BUDDIANT – CWESTIYNAU I'W GOFYN I'CH HUN

[Mae'r siartiau hyn er darlunio yn unig ac nid ydynt yn ddiffiniol]

[Os nad ydych yn siŵr, ymgynghorwch â'r Swyddog Monitro]

CAM 3:

Oes gennych chi fuddiant ***rhagfarnus***?

F U D D I A N T A U R H A G F A R N U S

A fyddai aelod o'r cyhoedd sydd â gwybodaeth am ffeithiau perthnasol yn ystyried yn rhesymol fod eich buddiant personol mor sylweddol y mae'n debygol o niweidio eich barn ar fudd y cyhoedd?

Na fydd → Ydy Pwyllgor Craffu yn ystyried penderfyniad a wnaethpwyd neu gamau a gymerwyd gan y Weithrediaeth neu bwyllgor arall AC oeddech chi'n aelod o'r Weithrediaeth/Pwyllgor ac yn bresennol pan gafodd y penderfyniad ei wneud/y camau eu cymryd?

- Nag ydy → **Nid** oes gennych chi fuddiant rhagfarnus. Rhaid i chi ddatgan unrhyw fuddiant *personol* ond caniateir i chi gymryd rhan yn y mater.
- Ydy → MAE GENNYCH FUDDIANT RHAGFARNUS

Bydd → Ydy'r mater yn berthnasol i un o'r eithriadau canlynol?

(1) mae'r mater yn berthnasol i:
- awdurdod arall rydych yn aelod ohono
- awdurdod cyhoeddus arall rydych yn gweithio ynddo ac yn gwneud gwaith rheoli cyffredinol ynddo
- corff rydych wedi'ch ethol neu'ch penodi iddo gan y Cyngor?
- eich rôl fel Llywodraethwr Ysgol sydd heb ei benodi gan y Cyngor (ar yr amod nad yw'n berthnasol i'ch ysgol yn benodol)
- eich rôl fel aelod o Fwrdd Iechyd Lleol nad yw wedi'i benodi gan y Cyngor

<u>ac</u> <u>nad</u> yw'n cynnwys cymeradwyo, caniatáu, trwyddedu neu gofrestru.

(2) Mae'r busnes yn perthyn i wahanol swyddogaethau'r Cyngor, h.y. tai; prydau ysgol, trafnidiaeth a threuliau teithio; cyflogaeth salwch statudol; lwfansau, taliadau a phensiynau, yn ddarostyngedig i rai amodau penodol (gweler paragraff 12(2)(b) y cod)

(3) mae'r busnes yn berthnasol i'ch rôl fel Cynghorydd Cymunedol mewn perthynas â chymorth ariannol wedi gwneud gan eich cyngor cymuned neu sefydliadau gwirfoddol hyd at uchafswm o £500.

- Ydy → Nid oes gennych chi fuddiant rhagfarnus. Rhaid i chi ddatgan unrhyw fuddiant *personol* ond caniateir i chi gymryd rhan yn y mater.
- Nag ydy → MAE GENNYCH FUDDIANT RHAGFARNUS

MAE GENNYCH FUDDIANT RHAGFARNUS

Rhaid i chi:

- ddatgan eich buddiant
- gadael y cyfarfod
- peidio â chyflawni swyddogaethau gweithredol
- peidio â dylanwadu ar benderfyniadau
- peidio â gwneud sylwadau ysgrifenedig
- peidio â gwneud sylwadau ar lafar

oni bai

- eich bod wedi cael gollyngiad gan y Pwyllgor Safonau a Moeseg
- y caniateir i'r cyhoedd wneud sylwadau, ateb cwestiynau neu roi tystiolaeth
- bod gofyn i chi fynd i gyfarfod y Pwyllgor Craffu

COD ARFER DA CYNLLUNIO AELODAU

ATODIAD 3 – COD YMARFER YMWELIAD Â SAFLE

1 Weithiau bydd angen i Aelodau'r Pwyllgor Cynllunio ymweld â safle i'w helpu i wneud penderfyniad ar gais cynllunio. Mae'r ymweliadau hyn yn estyniad ar y Cyfarfod Pwyllgor i alluogi aelodau i wneud asesiad gweledol o'r safle a'r ardal o'i gwmpas

2 Pan fydd gofyn am ymweliad â'r safle bydd Adran Rheoli Datblygiadau Gwasanaethau Rheoleiddiol yn rhoi gwybod i'r perchennog, os bydd angen mynediad at y adeilad

3 Mae ymweliadau â'r safle yn agored i bob parti sydd â diddordeb, gan gynnwys y cyhoedd

4 Dywedir wrth y perchennog neu'r ymgeisydd, er y bydd ef neu ei asiant yn bresennol yn yr ymweliad â'r safle, nid yw'n gyfle i wneud sylwadau i Aelodau'r Pwyllgor. Nid yw hyn yn atal y perchennog, yr ymgeisydd, neu eu hymgynghorwyr rhag tynnu sylw at faterion ffeithiol megis uchder yr adeiladau arfaethedig, safle ffenestr, mannau parcio arfaethedig ayyb. Gellir tynnu sylw'r swyddogion cynllunio at y wybodaeth ffeithiol hon, a byddant yn ei chyfathrebu i'r Pwyllgor Cynllunio.

5 Bydd yr Adran Rheoli Datblygiadau yn rhoi gwybod i'r rhai sydd hefyd wedi cyflwyno gwrthwynebiadau ysgrifenedig i'r cais. Fodd bynnag, pan fydd deiseb gwrthwynebu wedi'i chyflwyno, caiff dim ond un o'r deisebwyr ei hysbysu o'r ymweliad â'r safle. Dylai gwrthwynebwyr fod yn ymwybodol na all y Cyngor ei wneud yn ofynnol i berchennog neu ymgeisydd ganiatáu gwrthwynebwyr ar ei dir, a bod eu gallu i fod yn bresennol yn yr ymweliad â'r safle ar ddisgresiwn y perchennog neu'r ymgeisydd. Dywedir wrth wrthwynebwyr nad yw'r ymweliad â'r safle yn gyfle i wneud sylwadau i Aelodau'r Pwyllgor. Gellir tynnu sylw'r swyddog cynllunio at faterion ffeithiol a fydd yn eu cyfathrebu i'r Pwyllgor Cynllunio.

6 Hefyd caiff Aelodau'r Ward Lleol eu hysbysu o'r ymweliad â'r safle. Dylai Aelodau'r Ward fod yn ymwybodol y caniateir iddynt hefyd wneud sylwadau i Aelodau'r Pwyllgor Cynllunio yn ôl disgresiwn y Cadeirydd yn ystod yr ymweliad â'r safle. Os bydd Aelod o'r Ward yn dymuno codi mater o ffaith, dylai dynnu sylw'r swyddog cynllunio ato, a bydd ef wedyn yn ei gyfathrebu i'r Pwyllgor Cynllunio

7 Bydd yr ymweliad yn dilyn fformat strwythuredig fel a ganlyn:-

- Os bydd yr ymgeisydd, y perchennog neu'r asiant ("yr ymgeisydd") yn bresennol, bydd y Cadeirydd a'r swyddog cynllunio yn cyflwyno eu hunain ac yn diolch iddo am yr hawl i fynd ar ei dir, bydd y Cadeirydd neu'r swyddog yn atgoffa'r pobl sy'n bresennol yn yr ymweliad â'r safle o'r Cod Ymarfer hwn

- Bydd y Cadeirydd yn cadw trefn ar yr ymweliad â’r safle a bydd yn gofyn i’r swyddog cynllunio sy’n bresennol i grynhoi; y cais, hanes y safle, nodweddion y safle, unrhyw faterion perthnasol
- Bydd y swyddog hefyd yn esbonio bawb sy’n bresennol yn yr ymweliad â’r safle:

  (a) mai diben yr ymweliad â’r safle yw galluogi Aelodau’r Pwyllgor Cynllunio i weld y safle er mwyn eu galluogi i ystyried a phennu’r cais cynllunio;
  (b) nad yw’r ymweliad yn gyfle i bartïon â buddiant lobïo unrhyw aelod o’r Cyngor i gefnogi neu i wrthwynebu’r cais;
  (c) os bydd materion o ffaith nad ydynt wedi’u dangos gan y swyddog cynllunio neu pe hoffai parti â diddordeb i’r Aelodau ystyried y safle o rywle penodol, dylai gyfathrebu hyn i’r swyddog cynllunio a fydd wedyn yn ei dynnu at sylw’r Pwyllgor Cynllunio;
  (d) dylai partïon â diddordeb gyflwyno unrhyw sylwadau yn ysgrifenedig i Adran Rheoli Datblygiadau Gwasanaethau Rheoleiddiol cyn i’r cais gael ei ystyried yng Nghyfarfod y Pwyllgor Cynllunio;
  (e) caiff partïon sydd â diddordeb drafod y mater gydag Aelodau’r Ward Lleol cyn y Cyfarfod Pwyllgor lle y caiff y cais ei ystyried â chânt wybod bod enwau, cyfeiriadau a rhifau ffôn Aelodau’r Ward Lleol ar gael.

- Ni fydd yr ymgeisydd, neu unrhyw aelod o’r cyhoedd, ar unrhyw adeg yn ystod yr ymweliad â’r safle, yn cael annerch neu holi Aelodau’r Pwyllgor Cynllunio. Dim ond y Cadeirydd neu swyddog gaiff annerch yr ymgeisydd er mwyn egluro materion o ffaith. Ni ddylai Aelodau eraill gyfeirio sylwadau at yr ymgeisydd neu at bartïon eraill sydd â diddordeb.

- Ni fydd Aelodau’r Pwyllgor Cynllunio ar unrhyw adeg yn trafod rhinwedd(au) y cais, ac ni chaiff unrhyw benderfyniad ei wneud.

- Ni dderbynnir unrhyw letygarwch yn ystod yr ymweliad â’r safle.

- Bydd y Cadeirydd/swyddog yn cloi’r ymweliad â’r safle ac os bydd yn briodol, bydd yn diolch i’r ymgeisydd eto am yr hawl i fynd ar y tir ac am unrhyw gymorth arall.

- Ni chaiff unrhyw nodiadau ffurfiol eu gwneud yn ystod yr ymweliad â’r safle. Bydd swyddog yn rhoi diweddariad llafar i’r Pwyllgor Cynllunio yn y Cyfarfod Pwyllgor nesaf ar unrhyw ddarganfyddiadau newydd neu ddatblygiadau pellach pan fydd yn cwrdd y tro nesaf i ystyried y cais.

CYNGOR SIR DINAS A SIR CAERDYDD

ATODLEN TÂL CYDNABYDDIAETH AELODAU 2020 - 2021

Gwnaethpwyd y Cynllun hwn dan Fesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011 ("y Mesur") gan ystyried Rheoliadau Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol (PACGA) sy'n berthnasol i daliadau a wneir i aelodau ac aelodau cyfetholedig o awdurdodau lleol.

1. Cyflog Sylfaenol

1.1 Bydd Cyflog Sylfaenol yn cael ei dalu i bob Aelod Etholedig o'r Awdurdod.

1.2 Yn unol â'r Rheoliadau, bydd cyfradd y Cyflog Sylfaenol yn cael ei hadolygu'n flynyddol fel y pennir gan Banel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol.

1.3 Pan fo cyfnod swydd Aelod yn dechrau neu'n gorffen ar adeg ar wahân i ddechrau neu ddiwedd blwyddyn, bydd ei hawl i Gyflog Sylfaenol ar sail pro-rata.

1.4 Nid yw mwy nac un Cyflog Sylfaenol yn daladwy i Aelod o'r Awdurdod.

2. Uwch Gyflogau a Chyflogau Dinesig

2.1 Bydd Aelodau sydd â swyddi penodol yn derbyn Uwch Gyflog fel y pennir yn Atodlen 1.

2.2 Yn unol â'r Rheoliadau, bydd cyfradd yr Uwch Gyflogau a'r Cyflogau Dinesig yn cael eu hadolygu'n flynyddol fel y pennir yn Adroddiad Blynyddol neu Atodol Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol.

2.3 Dim ond un Uwch Gyflog neu Gyflog Dinesig sy'n daladwy i Aelod o'r Awdurdod.

2.4 Ni ellid talu Uwch Gyflog a Chyflog Dinesig i Aelod o'r Awdurdod.

2.5 Mae'r holl Uwch Gyflogau a'r Cyflogau Dinesig yn cynnwys Cyflog Sylfaenol.

2.6 Ni ellid talu Uwch Gyflog i nifer uwch o Aelodau na'r hyn a bennir gan Banel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol yn ei Adroddiad Blynyddol, ac nid oes modd i'r nifer hwnnw fod yn fwy na deg ar hugain y cant o holl aelodaeth yr awdurdod, heblaw unigolion mewn swyddi sydd ag Uwch Gyflog, sy'n gweithio dros gyfnod o absenoldeb teuluol unigolyn mewn swydd barhaol.

2.7 Ni all Aelod o'r Awdurdod sy'n derbyn Uwch Gyflog Band 1 neu 2 (h.y. Arweinydd, Dirprwy Arweinydd ac Aelodau Cabinet) dderbyn cyflog gan Awdurdod Parc Cenedlaethol (APC) neu Awdurdod Tân ac Achub (ATA) y mae'n aelod ohonynt.

2.8 Pan fo cyfnod Uwch Gyflog neu Gyflog Dinesig Aelod yn dechrau neu'n gorffen ar adeg ar wahân i ddechrau neu ddiwedd blwyddyn, bydd ei hawl i'r Cyflog ar sail pro-rata.

3. Etholiad i Anwybyddu Hawl i gyflogau, lwfansau neu ffioedd

3.1 Gall Aelod, drwy gyflwyno rhybudd ysgrifenedig i'r Swyddog Monitro, wneud dewis personol i anwybyddu unrhyw ran o'i hawl i unrhyw gyflog, lwfans neu ffi sy'n daladwy dan y Cynllun hwn o'r dyddiad a bennir yn y rhybudd.

4. Gwahardd Aelod

4.1 Pan fo Aelod o'r Awdurdod yn cael ei wahardd neu'n cael ei wahardd yn raddol o'i gyfrifoldebau neu ddyletswyddau fel Aelod o'r Awdurdod yn unol â Rhan III o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000 (Ymddygiad Aelodau), neu reoliadau a wnaethpwyd dan y Ddeddf, ni fydd yr Awdurdod yn talu'r rhan honno o'r Cyflog Sylfaenol sy'n daladwy iddo dros y cyfnod y mae ef/hi wedi'i wahardd (Adran 155 (1) o'r Mesur).

4.2 Pan fo Aelod sy'n derbyn Uwch Gyflog yn cael ei wahardd neu ei wahardd yn rhannol o'i gyfrifoldebau fel Aelod o'r Awdurdod, yn unol â Rhan III o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000 (Ymddygiad Aelodau), neu reoliadau a wnaethpwyd dan y Ddeddf, ni fydd yr Awdurdod yn talu Uwch Gyflog yr Aelod dros gyfnod y gwaharddiad (Adran 155 (1) o'r Mesur). Os yw'r gwaharddiad rhannol yn berthnasol i elfen cyfrifoldeb penodol o'r taliad, gall yr Aelod dderbyn Cyflog Sylfaenol.

5. Ad-dalu cyflogau, lwfansau neu ffioedd

5.1 Pan fo unrhyw gyflog, lwfans neu ffi wedi'i dalu i Aelod o'r Awdurdod neu Aelod Cyfetholedig mewn perthynas ag unrhyw gyfnod y mae'r Aelod dan sylw:

(a) wedi'i wahardd neu wedi'i wahardd yn rhannol o ddyletswyddau neu gyfrifoldebau'r Aelod/Aelod Cyfetholedig yn unol â Rhan 3 o Ddeddf 2000 neu reoliadau a wnaethpwyd dan y Ddeddf honno;
(b) yn peidio â bod yn Aelod o'r Awdurdod neu'n Aelod Cyfetholedig; neu
(c) mewn unrhyw ffordd arall yn anaddas i dderbyn cyflog, lwfans neu ffi mewn perthynas â'r cyfnod hwnnw,

bydd yr Awdurdod yn gofyn i unrhyw ran o'r cyflog, lwfans neu ffi fel sy'n berthnasol i unrhyw gyfnod o'r fath gael ei ad-dalu.

6. Taliadau

6.1 Bydd pob cyflog, lwfans neu ffi yn cael ei dalu ar ffurf 12 rhandaliad o hawl blynyddol yr Aelod gan dîm Cyflogau'r Cyngor drwy drosglwyddiad BACS fel arfer ar y 15fed o bob mis.

6.2 Pan fo taliad wedi arwain at Aelod yn derbyn mwy na'i hawl i gyflogau, lwfansau neu ffioedd, bydd yr Awdurdod yn gofyn i'r gordaliad gael ei ad-dalu.

6.3 Mae pob taliad yn destun gostyngiadau treth ac Yswiriant Gwladol priodol.

7. Ad-dalu Costau Gofal

7.1 Bydd Mae Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol (PACGA) wedi nodi bod rhoi cymorth ariannol i aelodau â chyfrifoldebau gofal neu anghenion personol yn ffactor pwysig wrth wella a chynnal amrywiaeth aelodaeth y Cyngor. Mae Cyngor Caerdydd yn ymrwymedig i'r egwyddorion craidd o ran Ad-dalu Costau Gofal yn Adroddiad Ategol PACGA a gyhoeddwyd ym Mai 2020.

7.2 Bydd ad-daliad o Gostau Gofal yn cael ei dalu i Aelod neu Aelod Cyfetholedig i ad-dalu costau gofal angenrheidiol ar gyfer plant ac oedolion dibynnol, ac ar gyfer anghenion cymorth personol, cyn belled bod yr Aelod wedi creu'r costau hynny wrth ymwneud a dyletswyddau 'cymeradwy' y Cyngor.

7.3 Mae ad-dalu costau gofal yn berthnasol mewn perthynas â phlant dan 15 a phobl eraill y gall yr Aelod neu'r Aelod Cyfetholedig brofi bod angen gofal arnynt. Os oes gan Aelod neu Aelod Cyfetholedig fwy nac un unigolyn dibynnol, gall yr Aelod hawlio mwy nac un lwfans, cyn belled ag y bod modd i'r Aelod ddangos tystiolaeth o'r angen i wneud trefniadau gofal ar wahân.

7.4 Gall Aelodau Cymwys hawlio am ad-daliad costau gofal ar gyfer costau gwirioneddol ac â derbynneb ar gyfer dyletswyddau cymeradwy fel y dangosir yn **Atodlen 2.** Dylai pob cais i ad-dalu costau gofal gael ei wneud yn ysgrifenedig i'r Gwasanaethau Democrataidd gan fanylu amseroedd, dyddiadau a rhesymau dros gais. Rhaid dangos derbyniadau ar gyfer trefniadau gofal ffurfiol ac anffurfiol.

8. Absenoldeb Teuluol

8.1 Mae gan Aelodau hawl dan ddarpariaethau Rheoliadau Absenoldeb Teuluol ar gyfer Aelodau Awdurdodau Lleol (Cymru) 2013 i gyfnod o absenoldeb teuluol, ac os maent yn bodloni'r amodau penodol mae ganddynt yr hawl i fod yn absennol yng nghyfarfodydd yr awdurdod.

8.2 Wrth gymryd absenoldeb teuluol, mae gan Aelod yr hawl i gael cyflog sylfaenol waeth beth fu'i record presenoldeb yn syth ar ôl dechrau'r absenoldeb teuluol.

8.3 Os yw Aelod sy'n derbyn uwch gyflog yn gymwys i gael absenoldeb teuluol, byddant yn parhau i dderbyn yr uwch gyflog drwy gydol yr absenoldeb.

8.4 Os ydy'r awdurdod yn cytuno ei bod hi'n angenrheidiol i wneud penodiad dros dro i lenwi swydd aelod sy'n derbyn uwch gyflog, bydd yr eilydd hwnnw yn gymwys i gael uwch gyflog ar ddisgresiwn yr awdurdod.

8.5 Os yw'r eilydd cyflogedig yn golygu bod yr awdurdod dros ei uchafswm o uwch gyflogau, bydd ychwanegiad i'r uchafswm hwnnw'n cael ei gymeradwyo dros gyfnod yr eilydd.

9. Taliadau Aelodau Cyfetholedig

9.1 Bydd ffi ddyddiol yn cael ei dalu i Aelodau Cyfetholedig (gydag opsiwn am daliadau hanner diwrnod), cyn belled â'u bod yn Aelodau Cyfetholedig Statudol gyda hawliau i bleidleisio.

9.2 Bydd taliadau Aelodau Cyfetholedig yn cael eu capio ar uchafswm o gyfwerth â 10 diwrnod llawn fesul blwyddyn ar gyfer pob pwyllgor y gall unigolyn gael ei gyfethol iddo.

9.3 Bydd taliadau'n ystyried amser teithio i ac o leoliad y cyfarfod, amser rhesymol ar gyfer paratoi cyn y cyfarfod a hyd y cyfarfod (hyd at uchafswm y radd ddyddiol).

9.4 Dynodir Pennaeth y Gwasanaethau Democrataidd yn "swyddog priodol" fydd yn pennu amser paratoi, amser teithio a hyd y cyfarfod; bydd y ffi yn cael ei dalu ar sail y penderfyniad hwn.

9.5 Gall Pennaeth y Gwasanaethau Democrataidd bennu o flaen llaw p'un a oes cyfarfod wedi'i drefnu ar gyfer diwrnod cyfan ai peidio, a bydd y ffi yn cael ei dalu ar sail y penderfyniad hwn hyd yn oed os yw'r cyfarfod yn dod i ben o fewn pedwar awr.

9.6 Diffinnir cyfarfod hanner diwrnod yn gyfarfod sy'n para hyd at 4 awr.

9.7 Diffinnir cyfarfod diwrnod cyfan yn gyfarfod sy'n para dros 4 awr.

9.8 Gweler ffi ddyddiol a ffi hanner diwrnod Cadeiryddion y Pwyllgor Safonau a'r Pwyllgor Archwilio fel y'i pennir gan Banel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol yn Atodlen 1.

9.9 Gweler ffi ddyddiol a ffi hanner diwrnod Aelodau Cyfetholedig Statudol eraill gyda'r hawl i bleidleisio fel y'i pennir gan Banel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol yn Atodlen 1.

10. Lwfansau Teithio a Chynhaliaeth

10.1 Egwyddorion Cyffredinol

10.2 Gall Aelodau ac Aelodau Cyfetholedig hawlio costau teithio wrth deithio ar fusnes yr Awdurdod ar gyfer 'dyletswyddau wedi'u cymeradwyo' fel y nodir yn Atodlen 2. Pan fo Aelodau'n teithio ar fusnes yr Awdurdod, mae disgwyl iddynt deithio yn y modd mwyaf cost-effeithiol. Ystyrir hyd y daith wrth asesu effeithiolrwydd cost. Gall hawliad Aelod leihau o swm priodol os nad yw Aelod yn defnyddio'r modd mwyaf cost-effeithiol i deithio.

10.3 Dylai Aelodau rannu trafnidiaeth ble bo'n bosib gwneud hynny.

10.4 Dylai'r pellter milltiroedd a hawlir fod y daith resymol fyrrach ar y ffordd o'r pwynt dechrau i'r pwynt y gwneir y ddyletswydd, ac yn yr un modd o bwynt y ddyletswydd i'r pwynt dychwelyd.

10.5 Nodir graddfeydd lwfansau teithio a chynhaliaeth Aelodau yn Atodlen 3 ac maent yn destun adolygiad blynyddol gan (PACGA).

10.6 Pan fo Aelod o'r Awdurdod yn cael ei wahardd o'i gyfrifoldebau neu ddyletswyddau fel Aelod o'r Awdurdod yn unol â Rhan III o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000 (Ymddygiad Aelodau), neu reoliadau a wnaethpwyd dan y Ddeddf, ni fydd yr Awdurdod yn talu unrhyw lwfansau teithio a chynhaliaeth sy'n daladwy iddo dros y

cyfnod y mae ef/hi wedi'i wahardd neu ei wahardd yn raddol.

11. Teithio â Cherbyd Preifat

11.1 Mae Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol wedi pennu y dylai uchafswm y graddfeydd teithio sy'n daladwy fod y graddfeydd a bennir gan Gyllid a Thollau Ei Mawrhydi er diben ceir preifat, beiciau modur a beiciau ynghyd ag ychwanegiad teithiwr.

11.2 Nodir graddfeydd milltiroedd cerbydau preifat fel y'i diffinnir gan Banel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol yn Atodlen 3.

11.3 Pan fo Aelod yn defnyddio ei gerbyd/cherbyd preifat ei hun ar gyfer busnes y Cyngor, mae'n rhaid sicrhau bod y cerbyd wedi'i yswirio ar gyfer defnydd busnes. Rhaid dangos tystiolaeth o yswiriant priodol ar gais yr Awdurdod.

12. Teithio ar Drafnidiaeth Gyhoeddus

12.1 Teithio ar Drên neu Fws

Onid y derbynnir caniatâd, bydd tocynnau trên yn rai ail-ddosbarth.

Fel arfer, bydd Gwasanaethau Democrataidd neu Swyddfa Cefnogi'r Cabinet yn prynu'r tocynnau trên neu fws perthnasol i Aelodau cyn y daith. Yn y digwyddiad annisgwyl fod Aelod angen prynu tocyn yn uniongyrchol, bydd yr arian yn cael ei dalu nôl iddo wrth iddo ddangos y tocyn a ddefnyddiwyd ac/neu'r dderbynneb.

12.2 Prisiau Tacsi

Bydd prisiau tacsi yn cael eu had-dalu pan fo defnyddio tacsi wedi'i awdurdodi ar gyfer achosion brys, pan nid yw trafnidiaeth gyhoeddus ar gael yn rhesymol, neu pan fydd gan Aelod angen personol penodol. Dim ond drwy ddangos derbynneb y bydd y pris yn cael ei ad-dalu.

12.3 Prisiau Hedfan

Onid y byddant wedi'u hawdurdodi fel arall, bydd tocynnau hedfan yn nosbarth economi neu 'budget'. Bydd tocynnau hedfan â disgownt yn cael eu prynu ymhell o flaen llaw ble bo'n bosib er mwyn lleihau costau.

Caniateir teithio ar awyren os mai dyma yw'r ffordd fwyaf cost-effeithiol o deithio. Rhaid cael cymeradwyaeth y Swyddog Monitro, a bydd tocynnau fel arfer yn cael eu prynu gan Wasanaethau Democrataidd neu Swyddfa Cefnogi'r Cabinet, fel sy'n briodol.

12.4 Teithio Dramor

Dim ond ar ôl derbyn cymeradwyaeth Pennaeth y Gwasanaethau Democrataidd y caniateir teithio dramor ar fusnes yr Awdurdod. Fel arfer, bydd Gwasanaethau Democrataidd neu Swyddfa Cefnogi'r Cabinet yn trefnu teithio a llety.

12.5 Costau Teithio Eraill

Bydd gan Aelodau'r hawl i gael arian yn ôl am ffioedd toll, ffioedd parcio, cadw car dros nos a chostau teithio angenrheidiol cysylltiedig eraill. Dim ond drwy ddangos derbynneb y bydd y pris yn cael ei ad-dalu.

13. Llety Dros Nos

13.1 Bydd aros dros nos yn cael ei ganiatáu pan fo busnes yr Awdurdod yn o leiaf dau ddiwrnod, neu pan fo pellter y lleoliad cyhyd nad yw hi'n rhesymol i deithio'n gynnar yn y bore nac yn hwyr yn y nos. Rhaid i bob cyfnod dros nos gael ei awdurdodi gan y Swyddog Monitro o flaen llaw.

13.2 Fel arfer, bydd llety dros nos yn cael ei archebu gan y Gwasanaethau Democrataidd neu Swyddfa Cefnogi'r Cabinet, fel sy'n briodol. Ble bo'n bosib bydd y llety dros nos yn cael ei dalu o flaen llaw neu'n cael ei anfonebu.

13.3 Caniateir i Aelod archebu llety dros nos yn uniongyrchol mewn achos brys yn unig. Bydd y ffioedd yn cael ei ad-dalu drwy ddangos derbynneb, a bydd ar lefel a bennir yn resymol, ddim mwy na'r graddfeydd a bennir yn Atodlen 3.

14. Lwfans Cynhaliaeth

14.1 Nodir y raddfa gynhaliaeth i gynnwys costau prydau a lluniaeth mewn perthynas â dyletswyddau sydd wedi'u cymeradwyo (gan gynnwys brecwast pan nad ydyw wedi'i ddarparu fel rhan o'r llety dros nos) yn Atodlen 3. Mae uchafswm y raddfa ddyddiol yn cynnwys cyfnod o 24 awr a all gael ei hawlio ar gyfer unrhyw bryd perthnasol, cyn belled a bod pob hawliad wedi'i ategu gan dderbynneb.

14.2 Nid oes darpariaethau ar gyfer hawliadau cynhaliaeth o fewn terfynau gweinyddol y Cyngor.

15. Hawliadau a Thaliadau

15.1 Rhaid cyflwyno cais am lwfansau teithio a chynhaliaeth o fewn tri mis o ddiwedd y mis calendr y mae'r hawliad am lwfans yn codi ac mae'n rhaid iddo gael ei ategu gan dderbynebion perthnasol.

15.2 Bydd lwfansau yn cael eu talu gan dîm Cyflogau'r Cyngor gan drosglwyddiad BACS.

16. Pensiynau

16.1 Bydd yr Awdurdod yn galluogi ei Aelodau sy'n gymwys i ymuno â Chynllun Pensiwn Llywodraeth Leol.

17. Cydymffurfio

17.1 Yn unol â’r Rheoliadau, rhaid i’r Awdurdod gydymffurfio â gofynion y Panel mewn perthynas â monitro a chyhoeddi taliadau a wneir i aelodau ac aelodau cyfetholedig fel y’i pennir yn Atodlen 4.

Atgoffir yr aelodau bod hawliadau costau yn destun archwilio mewnol ac allanol.

ATODLEN 1

ATODLEN TÂL CYDNABYDDIAETH AELODAU 2018-2019

Mae manylion yr Atodlen Cydnabyddiaeth Ariannol ddiwygiedig ar gyfer y flwyddyn bresennol i'w gweld yma

ATODLEN 2

Dyletswyddau sydd wedi'u cymeradwyo:

- mynychu cyfarfod o'r Awdurdod neu unrhyw bwyllgor yr Awdurdod neu unrhyw gorff y mae'r Awdurdod yn penodi neu'n enwebu iddo neu unrhyw bwyllgor corff o'r fath;
- mynychu cyfarfod unrhyw gymdeithas o awdurdodau y mae'r Awdurdod yn aelod ohoni;
- mynychu unrhyw gyfarfod arall sydd wedi'i gymeradwyo gan yr Awdurdod neu gan bwyllgor o'r Awdurdod neu gan gydbwyllgor o'r Awdurdod ac un neu fwy o Awdurdodau eraill;
- dyletswydd a wneir er diben neu mewn perthynas â swyddogaethau'r Cabinet;
- dyletswydd a wneir mewn perthynas â gorchymyn sefydledig sy'n golygu bod rhaid i Aelodau neu Aelod fod yn bresennol pan fo dogfennau tendr yn cael eu hagor;
- dyletswydd a wneir mewn perthynas ag unrhyw swyddogaeth yr Awdurdod sy'n grymuso neu sy'n gofyn i'r Awdurdod archwilio neu awdurdodi archwilio eiddo;
- mynychu unrhyw hyfforddiant neu ddigwyddiad datblygu a gymeradwyir gan yr Awdurdod, Cabinet neu Bwyllgor y Gwasanaethau Democrataidd.
- mynychu unrhyw ddigwyddiad datblygu anwleidyddol personol neu weithgaredd sy'n berthnasol i rôl yr aelod unigol gyda chytundeb rhag blaen y Pennaeth Gwasanaethau Democrataidd.
- presenoldeb mewn cyfarfodydd sy'n ymwneud â diogelwch personol Aelod unigol.

ATODLEN 3

Graddfeydd Costau Teithio

Pob maint o gerbyd modur preifat Hyd at 10,000 milltir Dros 10,000 milltir	45 ceiniog fesul milltir 2 5 ceiniog fesul milltir
Beiciau Modur	24 ceiniog fesul milltir
Preifat Beic	20 ceiniog fesul milltir
Ychwanegiad teithiwr	5 ceiniog fesul teithiwr fesul milltir

Lwfans Cynhaliaeth

- Yr uchafswm o lwfans ar gyfer aros dros nos yw £200 ar gyfer Llundain a £95 ar gyfer pob man arall.
- Mae uchafswm o £30 ar gael ar gyfer aros dros nos gyda ffrindiau neu berthnasau tra'n gweithio ar ddyletswyddau cymeradwy.
- Mae’r lwfans cynhaliaeth ddydd hyd at £28 ac yn cwmpasu cyfnod 24 awr. Gellir ei hawlio am unrhyw bryd, gan gynnwys brecwast, lle na ddarperir gofal fel rhan o dâl dros nos.
- Rhaid i bob cais gael ei ategu gan dderbynebau ac ni chaniateir ad-daliadau am ddiodydd cadarn.

ATODLEN 4

Cydymffurfio

- Bydd yr awdurdod yn trefnu iddo gael ei gyhoeddi ar wefan y cyngor, y swm i'w dalu i bob aelod ac aelod cyfetholedig mewn perthynas â chyflog, lwfansau, ffioedd ac ad-daliadau ddim hwyrach na 30 Medi ar ôl diwedd y flwyddyn y mae'n berthnasol iddi. O ran tryloywder, bydd hyn yn cynnwys cyflog ar gyfer pob apwyntiad gwasanaeth cyhoeddus sydd gan aelodau cyfetholedig.

- Bydd yr awdurdod yn cyhoeddi datganiad o gyfrifoldeb sylfaenol cynghorydd ar wefan y cyngor a swydd ddisgrifiadau pob unigolyn sydd ag uwch gyflog, sy'n nodi'n glir y dyletswyddau a ddisgwylir.

- Bydd yr awdurdod yn cyhoeddi atodlen blynyddol tal aelodau ar wefan y cyngor ddim hwyrach na 31 Gorffennaf yn ystod y flwyddyn y mae'r atodlen yn berthnasol iddi.

- Bydd yr awdurdod yn anfon copi o'r atodlen i'r Panel Annibynnol ar Gydnabyddiaeth Ariannol ddim hwyrach na 31 Gorffennaf yn ystod y flwyddyn y mae'r atodlen yn berthnasol iddi.

- Bydd yr awdurdod yn cynnal cofnodion o bresenoldeb aelodau/aelodau cyfetholedig mewn cyfarfodydd y cyngor, cabinet a phwyllgorau.

- Bydd yr awdurdod yn trefnu cyhoeddi adroddiadau blynyddol aelodau ar wefan y cyngor.

- Pan fo awdurdod yn cytuno absenoldeb teuluol â thal, bydd yn hysbysu'r Panel Annibynnol ar Gydnabyddiaeth Ariannol o fewn 14 diwrnod o ddyddiad penderfynu ar y manylion, gan gynnwys y swydd benodol a chyfnod yr absenoldeb.

RHAN 7 – STRWYTHUR RHEOLI

Strwythur Rheoli Cyngor Caerdydd

1. Y Prif Weithredwr (Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig) yw'r aelod uchaf o staff y Cyngor a fe sy'n gyfrifol am reoli'n gyffredinol. Caiff ef neu hi ei gefnogi gan dîm bychan o Gyfarwyddwyr Corfforaethol sydd â chyfrifoldeb dros grŵp o wasanaethau a materion sy'n trawstorri. Mae gan Brif Swyddogion (sy'n adrodd i'r Prif Weithredwr neu Gyfarwyddwr Corfforaethol) gyfrifoldeb gweithredol dros wasanaethau unigol, a chânt eu cefnogi gan rwydwaith o Reolwyr Gweithredol, sy'n gyfrifol am reoli'r ddarpariaeth gwasanaeth o ddydd i ddydd.

2. Mae eglurhad o ddyraniadau gwasanaethau a swyddogaethau manwl ar wefan y Cyngor (www.caerdydd.gov.uk) neu'n ysgrifenedig gan y Prif Swyddog Corfforaethol - Gwasanaethau a Rennir, Neuadd y Sir, Caerdydd CF10 4UW. Gan fod newidiadau o ran cyfrifoldebau'n gallu digwydd o bryd i'w gilydd i wella'r ddarpariaeth gwasanaeth, nid yw'r manylion hynny'n rhan o'r Cyfansoddiad hwn.

3. Mae strwythur rheoli'r Cyngor fel a ganlyn:-

   Siart Strwythur Rheoli

CYNGOR CAERDYDD
HAEN 1 – SIART UWCH REOLWYR
AR 14 MAWRTH 2019

Paul Orders
Prif Weithredwr

- **Sarah McGill**
  Cyfarwyddwr
  Corfforaethol Pobl
  a Chymunedau
  - **Claire Marchant**
    Cyfarwyddwr
    Gwasanaethau
    Cymdeithasol
- **Neil Hanratty**
  Cyfarwyddwr
  Datblygu
  Economaidd
- **Nick Batchelar**
  Cyfarwyddwr
  Addysg a Dysgu
  Gydol Oes
- **Andrew Gregory**
  Cyfarwyddwr
  Cynllunio,
  Trafnidiaeth a'r
  Amgylchedd
- **Chris Lee #**
  Cyfarwyddwr
  Corfforaethol
  Adnoddau
  (Swyddog Adran
  151)
  - **Isabelle Bignall**
    Prif Swyddog
    Digidol
  - **Davina Fiore***
    Cyfarwyddwr
    Llywodraethu *
    Gwasanaethau
    Cyfreithiol
    (Swyddog Monitro)

 # Swyddog Adran 151

*** Swyddog Monitro**

This document is available in Welsh / Mae'r ddogfen hon ar gael yn Gymraeg