



CYFANSODDIAD

2023

(Ionawr 2023)

CYNNWYS

ADRAN 1	10
1. CYFLWYNIAD	10
1.1 Pwrpas a Chynnwys y Cyfansoddiad.....	10
1.2 Sut mae'r Cyngor yn Gweithredu.....	10
ADRAN 2.....	14
2. PWRPAS, DIFFINIAD, DEHONGLIAD AC ADDASU'R CYFANSODDIAD	14
2.1 Pwrpas y Cyfansoddiad	14
2.2 Diffiniadau yn y Cyfansoddiad	14
2.3 Dehongli'r Cyfansoddiad.....	19
2.4 Dyletswydd i Fonitro ac Adolygu'r Cyfansoddiad	19
2.5 Protocol ar gyfer Monitro ac Adolygu'r Cyfansoddiad gan y Swyddog Monitro...	19
2.6 Newidiadau i'r Cyfansoddiad	19
2.7 Atal y Cyfansoddiad.....	20
2.8 Cyhoeddi	20
ADRAN 3.....	22
3. CAEL GWYBODAETH A CHYMRYD RHAN.....	22
3.1 Cael Gwybodaeth	22
3.2 Cymryd Rhan.....	24
ADRAN 4.....	26
4. Y CYNGOR LLAWN	26
4.1 Cyflwyniad	26
4.2 Y Fframwaith Polisi	26
4.3 Cynllun y Cyngor	27
4.4 Y Gyllideb	27
4.5 Trosglwyddo Tir Tai	27
4.6 Swyddogaethau'r Cyngor Llawn	27

4.7	Aelodaeth.....	28
4.8	Cyfarfodydd y Cyngor	29
4.9	Rheolau'r Weithdrefn a Thrafodaeth.....	30
4.10	Rheolau'r Weithdrefn ar gyfer y Cyngor.....	30
4.11	Diwygiadau i Reolau'r Weithdrefn ar gyfer y Cyngor ar gyfer Cyfarfodydd Aml- Leoliad, Cyfarfodydd Mynychu o Bell a Chyfarfodydd Hybrid	50
4.12	Rheolau Sefydlog sy'n ymwneud ag Absenoldeb Teulu ar gyfer Aelodau.....	53
4.13	Cynllun Deisebau	56
5.	Y CABINET.....	59
5.1	Cyflwyniad	59
5.2	Ffurf a Chyfansoddiad y Cabinet	59
5.3	Arweinydd.....	59
5.4	Aelodau Cabinet Eraill	59
5.5	Trafodion y Cabinet	60
5.6	Cyfrifoldeb Swyddogaethau	60
5.7	Rheolau'r Weithdrefn ar gyfer y Cabinet.....	60
5.8	Sut caiff Cyfarfodydd y Cabinet eu Cynnal?	63
ADRAN 6		66
6.	CYNLLUN DIRPRWYO'R ARWEINYDD AR GYFER SWYDDOGAETHAU GWEITHREDOL	66
6.1	Cylch Gorchwyl Cabinet	66
6.2	Enwau a Rhanbarthau Etholiadol yr Arweinydd ac Aelodau Cabinet Eraill a Benodwyd gan yr Arweinydd a'u Portffolios.....	67
	Cyfrifoldebau Portffolio	69
	Cyfrifoldebau Gwleidyddol y Cabinet	70
6.3	Dirprwyo Swyddogaethau Gweithredol i Aelodau'r Cabinet.....	84
6.4	Dirprwyo Swyddogaethau Gweithredol i Swyddogion.....	84
6.5	Penodiadau i Gyrff sy'n cyflawni Swyddogaethau Gweithredol neu'n cynghori arnynt.....	84

6.6	Cydbwyllgorau	89
6.7	Disodli'r Arweinydd	90
Gellir diswyddo'r Arweinydd pan fydd y Cyngor yn penderfynu cael gwared arno/arni o'i swydd yn unol â'r Rheolau yn adran 11.6 o Reolau'r Weithdrefn ar gyfer y Cyngor.....		
		90
7.	PWYLLGORAU TROSOLWG A CHRAFFU	90
7.1	Cyflwyniad	90
7.2	Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu	91
7.3	Rôl, Cwmpas ac Aelodaeth	91
7.4	Swyddogaethau Penodol	96
7.5	Rheolau'r Weithdrefn ar gyfer Trosolwg a Chraffu.....	98
7.6	Galwad gan Gyngorydd i Weithredu	106
ADRAN 8.....		110
8	Y PWYLLGOR SAFONAU	110
8.1	Aelodaeth.....	110
8.2	Cyfnod yn y swydd.....	110
8.3	Quorum.....	110
8.4	Pleidleisio.....	110
8.5	Aelod Pwyllgor Cymunedol.....	110
8.6	Cadeirio'r Pwyllgor	111
8.7	Rôl a Swyddogaeth.....	111
8.8	Rhaglen Waith	112
8.9	Rheolau'r Weithdrefn a Thrafodaeth.....	112
ADRAN 9.....		113
9	PWYLLGORAU ERAILL	113
9.1	Rheoleiddio a Phwyllgorau Eraill	113
9.2	Y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio	113
9.3	Pwyllgor Cynllunio	132

9.4	Pwyllgor Trwyddedu	134
9.5	Pwyllgor Apeliadau	176
9.6	Pwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democrataidd	177
9.7	Pwyllgor Cronfa Bensiynau Clwyd	179
9.8	Adran 5 Deddf Pensiynau'r Gwasanaeth Cyhoeddus 2013	193
9.9	Pwyllgorau ac Is-Bwyllgorau Eraill	193
9.10	Rheolau'r Weithdrefn a Thrafodaeth	193
9.11	Protocol y Bwrdd Pensiynau	193
9.12	Pwyllgor Cwynion	205
9.14	Pwyllgor Apeliadau Cwynion	205
9.15	Pwyllgor Ymchwilio a Disgyblu	205
9.16	Pwyllgor Newid Hinsawdd	206
ADRAN 10	.....	208
10	CYDBWYLLGORAU	208
10.1	Cyflwyniad	208
10.2	Trefniadau i Hyrwyddo Lles	208
10.3	Trefniadau ar y Cyd	209
10.4	Mynediad at Wybodaeth	209
10.5	Dirprwyo i Awdurdodau Lleol Eraill a chanddynt	209
10.6	Contractio Allan	210
Section 10.2	Cydbwyllgor Bwrdd Uchelgais Economaidd Gogledd Cymru... ..	210
ADRAN 11	.....	216
11	SWYDDOGION	216
11.1	Strwythur Rheoli	216
11.2	Dyletswydd i Ddarparu Adnoddau Digonol i'r Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig, Swyddog Monitro, Prif Swyddog Ariannol a Phennaeth y Gwasanaethau Democrataidd	216
11.3	Ymddygiad	221

11.4	Cyflogaeth.....	221
11.5	Rheolau Gweithdrefn Cyflogaeth Swyddogion.....	221
11.6	Cynllun Dirprwyo Swyddogion	221
ADRAN 12.....		266
12	CYLLID, CONTRACTAU A MATERION CYFREITHIOL	266
12.1	Rheolaeth ariannol.....	266
12.2	Contractau	266
12.3	Achosion Cyfreithiol	266
12.4	Dilysu Dogfennau	266
12.5	Sêl Gyffredin y Cyngor.....	266
ADRAN 13.....		267
13.	CYFRIFOLDEB AM SWYDDOGAETHAU	267
13.1	Tabl 1 – Cyfrifoldeb am Swyddogaethau'r Cyngor.....	267
13.2	Tabl 2 – Cyfrifoldeb am Swyddogaethau Gweithredol.....	286
13.3	Tabl 3 - Cyfrifoldeb am Swyddogaethau Dewis Lleol.....	287
ADRAN 14.....		293
14.	RHEOLAU GWEITHDREFN MYNEDIAD I WYBODAETH	293
14.1	Cwmpas.....	293
14.2	Polisi Bod yn Agored	293
14.3	Hawliau i Fynychu Cyfarfodydd	293
14.4	Hysbysiadau o Gyfarfodydd.....	293
14.5	Mynediad i'r Rhaglen ac Adroddiadau Cyn y Cyfarfod	294
14.6	Cyflenwad Copïau	294
14.7	Mynediad i Gofnodion ayb ar ôl y Cyfarfod.....	294
14.8	Papurau Cefndir.....	295
14.9	Crynodeb o Hawliau'r Cyhoedd	295
14.10	Eithrio Mynediad y Cyhoedd i Gyfarfodydd.....	295

14.11	Prawf Budd y Cyhoedd	297
14.12	Eithrio Mynediad y Cyhoedd i Adroddiadau	298
14.13	Y Rhaglen Gwaith i'r Dyfodol.....	298
14.14	Ymgynghoriad ar Gynigion i'w Ystyried gan y Cabinet	299
14.15	Cofnod o Benderfyniadau'r Cabinet.....	299
14.16	Penderfyniadau gan Aelod Unigol o'r Cabinet	301
14.17	Mynediad Aelodau'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu i Ddogfennau	301
14.18	Cofnod o Benderfyniadau Unigol gan Weithiwr	302
14.19	Rhannu Gwybodaeth - Egwyddorion Rhannu Gwybodaeth	302
ADRAN 15	.....	31312
15.	PROTOCOL Y CYFRYNGAU CYMDEITHASOL.....	312
ADRAN 16	.....	315
16.	RHEOLAU GWEITHDREFNAU FFRAMWAITH CYLLIDEB A PHOLISI	315
16.1	Y Fframwaith ar gyfer Penderfyniadau Gweithredol	315
16.2	Proses ar gyfer Datblygu'r Fframwaith.....	315
16.3	Penderfyniadau sydd y tu hwnt i'r fframwaith polisi neu gyllideb	318
16.4	Penderfyniadau Brys sydd y tu hwnt i'r Fframwaith Polisi neu Gyllideb.....	318
16.5	Trosglwyddiadau Arian	318
16.6	Newidiadau i'r Fframwaith Polisi yn ystod y flwyddyn	319
16.7	Galw Penderfyniadau i Mewn sydd y tu hwnt i'r Fframwaith Cyllideb neu Bolisi	320
ADRAN 17	.....	322
17.	RHEOLAU GWEITHDREFNAU ARIANNOL.....	322
17.1	Strategaeth Rheoli'r Trysorlys	364
17.2	Datganiad Polisi Rheoli'r Trysorlys	390
17.3	Arferion Rheoli'r Trysorlys	392
ADRAN 18	.....	38999

18.	RHEOLAU GWEITHDREFN CONTRACTAU	399
ADRAN 19	.....	472
19.	COD YMDDYGIAD AELODAU	472
ADRAN 20	.....	487
20.	SAFON SIR Y FFLINT	487
20.1	Gweithdrefn Ddatrys Leol ar gyfer Cwynion Ynghylch Ymddygiad	488
20.2	Protocol Aelodau ar Ymwneud â Wardiau Eraill	491
ADRAN 21	.....	493
21.	PROTOCOL I'R AELODAU AR Y MODD Y DYLENT YMDRIN Â CHONTRACTWYR / DATBLYGWYR A THRYDYDD PARTI ERAILL.....	493
ADRAN 22	.....	498
22.	ADOLYGU PROTOCOL CYNHYRCHU NEWYDDLENNI CYNGHORWYR ...	498
ADRAN 23	.....	499
23.	COD YMARFER CYNLLUNIO	499
ADRAN 24	.....	516
24.	COD YMDDYGIAD GWEITHWYR	516
ADRAN 25	.....	526
25.	PROTOCOL AR BERTHNASOEDD AELOD/SWYDDOG	526
ADRAN 26	.....	536
26.	POLISI RHANNU PRYDERON.....	536
ADRAN 27	.....	551
27.	GWEITHDREFN ADRODD YN GYFRINACHOL AELODAU.....	551
ADRAN 28	.....	552
28.	COD LLYWODRAETHU CORFFORAETHOL.....	552
ADRAN 29	.....	573
29.	GWEITHDREFNAU ARCHWILIO.....	573
29.1	Y Siarter Archwilio Mewnol	573

29.2	Strategaeth Gorfforaethol Gwrth-dwyll a Llygredigaeth	580
29.3	Cynllun Ymateb i Dwyll ac Afreoleidd-dra	591

ADRAN 30

30.	Members' Schedule Of Remuneration	602
------------	---	-----

CYNGOR SIR Y FFLINT

ADRAN 1

1. CYFLWYNIAD

1.1 Pwrpas a Chynnwys y Cyfansoddiad

- 1.1.1 Mae'r Cyfansoddiad yn disgrifio'r gwahanol rannau sy'n rhan o'r Cyngor, eu swyddogaethau, Aelodaeth a rheolau gweithdrefnol.
- 1.1.2 Yn Adran 3 (Cael Gwybodaeth a Chymryd Rhan) rydym wedi darparu gwybodaeth ar gyfer aelodau o'r cyhoedd a Chynghorwyr ar sut y gallwch gael gwybodaeth am y Cyngor, a sut y gallwch gymryd rhan. Rydym yn gobeithio y bydd hyn yn helpu pobl sydd â diddordeb yng ngwaith y Cyngor, neu fater penodol y mae'n ymdrin ag ef, i ddeall lle y gallant gael mwy o wybodaeth, a sut y gallant gyfrannu at weithgareddau'r Cyngor.
- 1.1.3 Gallwch gael gwell dealltwriaeth o'r hyn mae pob un o rannau'r Cyngor yn ei wneud yn Adrannau 4 i 10 y Cyfansoddiad hwn, gan gynnwys y Cyngor Llawn, y Cabinet, y Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu, Pwyllgor Safonau a Phwyllgorau Rheoleiddio. Mae Adran 10 yn darparu gwybodaeth am strwythurau rheoli a Swyddogion y Cyngor. Mae gan rai Swyddogion ddyletswydd benodol i sicrhau bod y Cyngor yn gweithredu o fewn y gyfraith ac yn defnyddio adnoddau yn ddoeth. Mae cyfrifoldeb am swyddogaethau yn Adran 13 yn dweud pa rannau o'r Cyngor, a pha Swyddogion, sydd ag awdurdod i wneud pa benderfyniadau.
- 1.1.4 Mae'r rheolau gweithdrefnol sy'n berthnasol i wahanol rannau o'r Cyngor yn cael eu cynnwys yn yr adrannau sy'n ymwneud â'r rhannau hynny, e.e. y Cyngor Llawn (Adran 4), y Cabinet (Adran 5) a Throsolwg a Chraffu (Adran 7). Dylai'r rhain fod yn ddefnyddiol i unrhyw un sy'n mynychu un o gyfarfodydd y rhannau hynny o'r Cyngor.
- 1.1.5 Yn Adrannau 19 i 23 mae'r Codau Ymddygiad a Phrotocolau y mae Swyddogion ac Aelodau wedi cytuno i gydymffurfio â nhw. Maent yn gosod y safonau ymddygiad.
- 1.1.6 Mae'r tudalennau Cynnwys ar ddechrau'r Cyfansoddiad hwn yn darparu canllaw ar yr hyn sydd yn y Cyfansoddiad a lle y gallwch ddod o hyd iddo.

1.2 Sut mae'r Cyngor yn gweithredu

- 1.2.1 Mae'r Cyngor yn cynnwys Cynghorwyr sy'n cael eu hethol bob pedair/pum mlynedd. Mae pob Cynghorydd yn atebol yn ddemocrataidd i drigolion eu hadran etholiadol yn ogystal â phob un sy'n byw yno. Mae prif ddyletswydd Cynghorwyr i'r gymuned gyfan, ond mae ganddynt

ddyletswydd arbennig i'w hetholwyr, gan gynnwys y rheiny sydd heb bleidleisio drostynt.

- 1.2.2 Bydd y Cyngor yn cyhoeddi a chadw cofnod o ba ran o'r Cyngor neu unigolyn sydd â chyfrifoldeb dros fathau penodol o benderfyniadau neu benderfyniadau sy'n ymwneud â meysydd neu swyddogaethau penodol. Caiff y cofnod hwn ei nodi yn Adran 13 y Cyfansoddiad hwn.
- 1.2.3 Caiff holl benderfyniadau'r Cyngor eu gwneud yn unol â'r egwyddorion canlynol:
- (a) cymesuredd (h.y. mae'n rhaid i'r cam gweithredu fod yn gymesur â'r canlyniad a ddymunir);
 - (b) ymgynghoriad dyladwy a chymryd cyngor proffesiynol gan swyddogion;
 - (c) parchu hawliau dynol (gweler isod am fwy o fanylion);
 - (d) rhagdybiaeth o blaid bod yn agored; ac
 - (e) eglurder o ran y nodau a'r canlyniadau a ddymunir.
- 1.2.4 Bydd y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu yn dilyn Rheolau Gweithdrefn Trosolwg a Chraffu a nodir yn Adran 7.5 y Cyfansoddiad hwn wrth ystyried unrhyw fater.
- 1.2.5 Yn amodol ar baragraff 1.2.6, bydd Pwyllgorau ac Is-bwyllgorau eraill y Cyngor yn dilyn Rheolau Gweithdrefn y rhannau hynny o'r Cyngor a nodir yn Adran 4.10 y Cyfansoddiad hwn fel y maent yn berthnasol iddynt.
- 1.2.6 Bydd y Cyngor, Cynghorydd neu swyddog sy'n gweithredu fel tribiwnlys neu mewn modd lled-farnwrol neu sy'n pennu/ystyried (heb fod at ddibenion rhoi cyngor) hawliau a rhwymedigaethau dynol neu gyfrifoldeb troseddol unrhyw unigolyn, yn dilyn gweithdrefn briodol sy'n cyd-fynd â gofynion cyfiawnder naturiol a'r hawl i brawf teg sy'n cael ei gynnwys yn Erthygl 6 y Confensiwn Ewropeaidd ar Hawliau Dynol.
- 1.2.7 Bydd pob cynghorydd:-
- (a) ar y cyd yn y pen draw yn gyfrifol am lunio polisiau a chyflawni nifer o swyddogaethau rheoli strategol a chorfforaethol;
 - (b) yn cyfrannu at lywodraethu'r ardal yn dda ac yn mynd ati i annog cyfranogiad cymunedol ac ymwneud dinasyddion â'r broses o wneud penderfyniadau gan y Cyngor a'i bartneriaethau;

- (c) cynrychioli eu cymunedau a dod â'u safbwyntiau i broses gwneud penderfyniadau y Cyngor, h.y. dod yn eiriolwr er budd a thros eu cymunedau;
- (d) yn ymdrin â gwaith achos unigol a gweithredu fel eiriolwr dros etholwyr i ddatrys pryderon neu gwynion arbennig;
- (e) yn cydbwysu gwahanol fuddiannau a nodwyd o fewn yr adran etholiadol a chynrychioli'r etholaeth yn gyffredinol;
- (f) yn cyfrannu at wella gwasanaethau'r Cyngor yn barhaus drwy'r broses Gwella Perfformiad;
- (g) cymryd rhan yn llywodraethiant a rheolaeth y Cyngor; a
- (h) chynnal y safonau uchaf o ymddygiad a moeseg

1.2.8 **Hawliau a Dyletswyddau**

- (a) Bydd gan Gynghorwyr hawl i gael mynediad at ddogfennau, gwybodaeth, tir ac adeiladau'r Cyngor os oes angen hynny er mwyn cyflawni eu swyddogaethau yn gywir ac yn unol â'r gyfraith.
- (b) Ni fydd Cynghorwyr yn datgelu gwybodaeth i'r cyhoedd sy'n gyfrinachol neu'n eithriedig heb ganiatâd y Cyngor nac yn dadlennu unrhyw wybodaeth a roddir yn gyfrinachol i unrhyw un heb law am Gynghorydd neu swyddog sydd â hawl i dderbyn yr wybodaeth.
- (c) I'r pwrpas hwn, mae gwybodaeth "gyfrinachol" ac "eithriedig" wedi eu diffinio yn y Rheolau Mynediad at Wybodaeth yn Adran 14 y Cyfansoddiad hwn.
- (d) Mewn achos o anghydfod ynglŷn â ph'un a oes gan Gynghorydd yr hawl i gael mynediad at unrhyw ddogfen neu wybodaeth benodol, bydd y mater yn cael ei benderfynu gan y Prif Swyddog, Llywodraethu yn unol â Dirprwyo i Swyddogion yn Rhan 3 Adran C.

1.2.9 **Ymddygiad**

Bydd Cynghorwyr bob amser yn cadw at God Ymddygiad Aelodau a Phrotocol Cysylltiadau Aelodau / Swyddogion a nodir yn Rhan 5 y Cyfansoddiad hwn.

1.2.10 **Lwfansau**

Bydd gan Gynghorwyr hawl i dderbyn lwfansau yn unol â'r Cynllun Tâl Aelodau sydd wedi ei nodi yn ddiweddarach yn y Cyfansoddiad hwn.

- 1.2.11 Mae pob Cynghorydd yn cyfarfod yn rheolaidd fel Cyngor. Mae cyfarfodydd y Cyngor ar agor i'r cyhoedd fel arfer. Yn y cyfarfodydd hyn bydd Cynghorwyr yn penderfynu ar Fframwaith Polisi cyffredinol y Cyngor ac yn gosod cyllideb bob blwyddyn. Mae'r Cyngor yn penodi Arweinydd y Cyngor ym mhob cyfarfod blynyddol. Yna mae'r Arweinydd yn penderfynu ar faint ac Aelodaeth y Cabinet h.y. rôl Aelodau unigol y Cabinet a threfniadau ar gyfer arfer a dirprwyo Swyddogaethau Gweithredol. Caiff y Cabinet ei benodi i gyflawni holl swyddogaethau'r Cyngor nad ydynt yn gyfrifoldeb i unrhyw ran arall o'r Cyngor, boed hynny yn unol â'r Gyfraith neu o dan y Cyfansoddiad hwn, ynghyd â gwneud penderfyniadau o fewn y Fframwaith Cyllideb a Pholisi a nodir gan y Cyngor.

Os oes angen mwy o gymorth arnoch, mae croeso i chi gysylltu â ni.

Gwasanaethau Democrataidd
Neuadd y Sir
Yr Wyddgrug
Ffôn: 01352 702320

Er bod y Cyfansoddiad yn hir iawn, gobeithiwn y byddwch yn ei weld yn hawdd i'w ddefnyddio. Rydym wedi treulio llawer o amser yn ceisio ei wneud mor hawdd i'w ddilyn ag sy'n bosibl i ddogfen gyfreithiol mor hir a chymhleth.

ADRAN 2

2. PWRPAS, DEHONGLI DIFFINIAD A DIWYGIO'R CYFANSODDIAD

Bydd y Cyngor yn defnyddio ei holl bwerau a dyletswyddau yn unol â'r gyfraith a'r Cyfansoddiad hwn.

2.1 Pwrpas y Cyfansoddiad

Pwrpas y Cyfansoddiad yw:

- 2.1.1 galluogi'r Cyngor i ddarparu arweiniad clir i'r Gymuned mewn partneriaeth â dinasyddion, busnesau a sefydliadau eraill;
- 2.1.2 cefnogi cyfranogiad gweithredol dinasyddion yn y broses o wneud penderfyniadau awdurdod lleol;
- 2.1.3 helpu cynghorwyr i gynrychioli eu hetholwyr yn fwy effeithiol;
- 2.1.4 galluogi i benderfyniadau gael eu gwneud yn effeithlon ac effeithiol;
- 2.1.5 creu ffordd bwerus ac effeithiol o ddwyn y rhai sy'n gwneud penderfyniadau i gyfrif cyhoeddus;
- 2.1.6 sicrhau na fydd unrhyw un yn craffu ar benderfyniad y maent yn ymwneud yn uniongyrchol ag ef;
- 2.1.7 sicrhau bod y rhai sy'n gyfrifol am wneud penderfyniadau yn hawdd i'w hadnabod gan bobl leol a'u bod yn egluro'r rhesymau am benderfyniadau; a
- 2.1.8 darparu dull o wella'r modd y cyflwynir gwasanaethau i'r gymuned.

2.2 Diffiniadau yn y Cyfansoddiad

- 2.2.1 Cyfansoddiad y Cyngor yw'r ddogfen hon.
- 2.2.2 O fewn y Cyfansoddiad mae'r geiriau a'r ymadroddion canlynol yn cynnwys yr ystyr a nodir isod:

“Cyllideb” y gyllideb gyffredinol cyfalaf a refeniw a gymeradwywyd gan y Cyngor Llawn (Adran 4);

“Prif Swyddog”
sy'n golygu unrhyw un o'r canlynol:-

Prif Weithredwr
Prif Swyddog, Llywodraethu
Prif Swyddog, Addysg ac Ieuencid

Prif Swyddog, Cynllunio, Amgylchedd a'r
Economi
Prif Swyddog, Gwasanaethau
Cymdeithasol
Prif Swyddog ,Gwasanaethau Stryd a
Chludiant
Prif Swyddog, Rhaglenni Strategol
Prif Swyddog, Tai ac Asedau

“Tîm Corfforaethol”	y corff uwch reolwyr Swyddogion (Adran 11). Mae'n cynnwys y Swyddogion hynny a ddynodir gan Bennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig o bryd i'w gilydd fel Aelodau o'r Tîm Corfforaethol;
“Cyngorydd”	unigolyn a etholir i'r Cyngor i gynrychioli ardal (a elwir yn adran etholiadol) o fewn Cyngor Sir y Fflint;
“Dirprwy Brif Swyddog”	unrhyw Swyddog (heblaw am unigolyn y mae ei (d)dyletswyddau yn gwbl ysgrifenyddol neu weinyddol neu y mae ei (d)dyletswyddau fel arall o natur gwasanaethau cymorth) sy'n adrodd yn uniongyrchol i Brif Swyddog mewn perthynas â phob un neu'r rhan fwyaf o'i (d)dyletswyddau;
“Cabinet”	y Cabinet neu Aelod neu Aelodau o'r Cabinet wrth arfer Swyddogaethau Gweithredol;
“Penderfyniad y Cabinet”	unrhyw benderfyniad a wneir gan y Cabinet i arfer neu ymatal rhag arfer Swyddogaeth Weithredol. Mae hefyd yn cynnwys penderfyniadau a wnaed gan unigolion neu gyrrff sy'n Aelodau y mae'r Cabinet wedi dirprwyo Swyddogaethau Gweithredol i arfer neu ymatal arfer y swyddogaethau hynny;
“Swyddogaeth Weithredol”	(a) Mae Swyddogaethau Gweithredol yn cael eu diffinio gan y Ddeddf Llywodraeth Leol 2000, y ddeddfwriaeth is-gorff a chanllawiau cysylltiedig. Mae unrhyw swyddogaeth nad yw'n ymarferadwy ond gan y Cyngor Llawn neu sydd wedi ei dirprwyo i unrhyw gorff

arall sy'n Aelod yn Swyddogaeth Weithredol.

(b) Mae materion cytundebol, caffael a gwaredu tir a chefnogaeth ariannol i sefydliadau ac unigolion hefyd yn Swyddogaethau Gweithredol.

(c) Nid yw swyddogaethau rheoleiddio fel cynllunio, trwyddedu a rheoli adeiladu yn Swyddogaethau Gweithredol.

“Rhaglen Gwaith i'r Dyfodol”

Mae'r Rhaglen Gwaith i'r Dyfodol yn ddogfen sy'n rhestru'r holl bynciau y mae'r Cyngor a'r Cabinet yn bwriadu eu cymryd a pha fusnes y bydd y Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu yn ei ystyried a phryd y bydd y materion hynny yn cael eu trafod. Nid yw hyn yn atal materion brys neu annisgwyl rhag cael eu hystyried;

“Cyngor Llawn”

y corff lle mae'r holl Gyngorwyr yn gweithredu i arfer swyddogaethau'r Cyngor;

“Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig”

Swyddog y mae'n rhaid iddo gael ei benodi yn ôl y gyfraith i gyflawni swyddogaethau penodol. Gweler Adran 11 am fwy o fanylion. Fel arfer bydd gan y Swyddog ddyletswyddau eraill a theitl swydd gwahanol. Gweler Adran 11 i ganfod pa Swyddog yw'r Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig;

“Swyddogaethau Dewis Lleol”

mae rhai swyddogaethau y gall y Cyngor Sir eu trin fel rhai sy'n gyfrifoldeb y Cabinet (yn gyfan gwbl neu'n rhannol) neu sy'n Swyddogaethau'r Cyngor, yn ôl ei ddisgresiwn;

“Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011”

cyfeirir ato fel "y Mesur". Deddfwriaeth a gyflwynwyd i gryfhau democratiaeth leol, ymdrin â newidiadau i drefniadau gweithrediaeth, trosolwg a chraffu, cynghorau sir a thaliadau Aelodau;

“Aelod”

naill ai Cyngorydd neu unigolyn a

ddewisir gan y Cyngor i wasanaethu ar un o'i Gyrrff sy'n Aelodau (a elwir yn "Aelod Cyfetholedig");

"Corff sy'n Aelod"

unrhyw un o'r canlynol:

- Cyngor Llawn;
- Cabinet;
- Pwyllgor Trosolwg a Craffu;
- Pwyllgor Trwyddedu; (neu un o'i is-bwyllgorau);
- Pwyllgor Safonau (neu un o'i is-bwyllgorau);
- Pwyllgor Cynllunio;
- Pwyllgor Apeliadau;
- Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio;
- Pwyllgor Cronfa Bensiynau Clwyd
- Pwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democraidd;

Noder - mae cyfeiriadau at Bwyllgor hefyd yn cynnwys Is-bwyllgor;

"Swyddog Monitro"

Swyddog y mae'n rhaid iddo gael ei benodi yn ôl y gyfraith i gyflawni swyddogaethau penodol. Gweler Adran 10 am ddisgrifiad o'r swyddogaethau hynny. Fel arfer bydd gan y Swyddog ddyletswyddau eraill a theitl swydd gwahanol. Gweler Adran 10 i ganfod pa Swyddog yw'r Swyddog Monitro;

"Swyddogaethau'r Cyngor"

unrhyw swyddogaeth a all gael ei harfer gan y Cyngor Llawn yn unig (p'un ai trwy ddewis lleol neu yn unol â'r gyfraith) neu sy'n cael ei dirprwyo i Gorff sy'n Aelod heblaw am y Cabinet;

"Cais Cynllunio"

unrhyw un o'r canlynol:

- cais am ganiatâd cynllunio (gan gynnwys adnewyddu);
- cais i gymeradwyo materion a gadwyd yn ôl;

- cais am ganiatâd adeilad rhestredig;
- cais sy'n ymwneud â choed;
- cynnig i wasanaethu hysbysiad gwaith brys neu gaffael adeilad rhestredig sydd angen ei drwsio;
- cais ar gyfer caniatâd ardal gadwraeth;
- cais am ganiatâd hysbysebu;
- cais i amrywio neu ddileu amodau ar amod cynllunio;
-

“Fframwaith Polisi”

Gweler Adran 4.2;

“Swyddog Adran 151”

Swyddog y mae'n rhaid iddo gael ei benodi yn ôl y gyfraith i gyflawni swyddogaethau penodol mewn cysylltiad â gweinyddu ariannol. Gweler Adran 10 am ddisgrifiad o'r swyddogaethau hynny. Fel arfer bydd gan y Swyddog ddyletswyddau eraill a theitl swydd gwahanol. Gweler Adran 11 i ganfod pa Swyddog yw'r Swyddog Adran 151;

“Gwasanaeth”

un o'r gwasanaethau a ddarperir gan y Cyngor;

“Cynllun y Cyngor”

hwn yw'r cynllun sengl ar gyfer yr ardal sy'n adlewyrchu anghenion y boblogaeth leol. Mae'r Cynllun Integredig Sengl yn adeiladu ar ac yn dwyn ynghyd mewn un ddogfen y gwaith ar y cyd a ddatblygwyd yn flaenorol trwy'r Cynllun Cymunedol, yn ogystal â'r Cynllun Partneriaeth Diogelwch Cymunedol, Plant a Phobl Ifanc ac Iechyd, Gofal Cymdeithasol a Lles.

2.3 Dehongliad o'r Cyfansoddiad

2.3.1 Rydym wedi ceisio gwneud y Cyfansoddiad mor glir ac mor hawdd i'w ddeall ag sy'n bosibl. Yn anochel, bydd gan bobl farn wahanol am yr hyn mae rhai darnau yn ei olygu.

2.3.2 Yn ystod y cyfarfodydd, gall y sawl sy'n cadeirio neu sy'n llywyddu yn y cyfarfod ddehongli rheolau'r weithdrefn berthnasol ac mae dyfarniad yr unigolyn hwnnw yn derfynol.

2.3.3 Ym mhob sefyllfa arall, bydd y Swyddog Monitro yn penderfynu sut i ddehongli a chymhwyso'r Cyfansoddiad, gan gynnwys rheolau gweithdrefn.

2.4 Dyletswydd i Fonitro ac Adolygu'r Cyfansoddiad

Bydd y Swyddog Monitro yn monitro ac yn adolygu gweithrediad y Cyfansoddiad i sicrhau bod amcanion ac egwyddorion y Cyfansoddiad yn cael effaith lawn a bod y Cyfansoddiad yn cael ei gadw'n gyfredol. Bydd y Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am adolygu'n barhaus y Rheoliadau Ariannol a nodir yn Adran 16 y Cyfansoddiad a rhaid iddo wneud unrhyw newidiadau a diwygiadau angenrheidiol fel sy'n ofynnol o bryd i'w gilydd. Bydd ef/hi yn rhoi gwybod am unrhyw newidiadau a wnaed i Adran 16 yng nghyfarfod nesaf y Cyngor sydd ar gael er mwyn ei nodi.

2.5 Protocol ar gyfer Monitro ac Adolygu'r Cyfansoddiad gan Swyddog Monitro

A key role for the Monitoring Officer is to make recommendations for ways in which the Constitution could be amended in order to better achieve the purposes set out in this Section. In undertaking this task, the Monitoring Officer may:

2.5.1 arsylwi ar gyfarfodydd gwahanol rannau o'r strwythur Aelodau a Swyddogion;

2.5.2 ymgymryd â thrywydd archwilio ar sampl o benderfyniadau;

2.5.3 cofnodi a dadansoddi materion a godwyd gydag ef/hi gan yr Aelodau, Swyddogion, y cyhoedd a budd-ddeiliaid perthnasol eraill; a

2.5.4 chymharu arferion yn y Cyngor hwn gyda'r rhai mewn awdurdodau cymharol, neu enghreifftiau cenedlaethol o arfer gorau.

2.6 Newidiadau i'r Cyfansoddiad

Mae'r broses o wneud newidiadau i'r Cyfansoddiad yn gwahaniaethu yn ddibynnol ar p'un a yw'r newid yn un sylweddol ynteu yn newid bach neu

ganlyniadol. Mae angen i newidiadau sylweddol gael eu cymeradwyo gan y Cyngor llawn. Bydd hyn yn digwydd fel arfer ar ôl cael ystyriaeth gan Bwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democrataidd ac ar ôl iddo wneud argymhelliad i'r Cyngor Sir. Gall newidiadau bach neu ganlyniadol gael eu gwneud i'r Cyfansoddiad gan y Prif Swyddog, Llywodraethu / Swyddog Monitro dan bwerau diprwyedig cyn belled a bod:-

- (i) Ymgynghori wedi digwydd â Chadeirydd Pwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democrataidd ac Arweinwyr Grwpiau gwleidyddol; a
- (ii) Dim o'r rheiny yr ymgynghorwyd â nhw o dan (1) uchod yn ei gwneud yn ofynnol i'r newid arfaethedig gael ei adrodd i'r Cyngor Sir.

Os yw'r newidiadau yn ganlyniadol ar benderfyniad y Cabinet, wrth arfer Swyddogaeth Weithredol, gall y Prif Swyddog, Llywodraethu ddiweddarau'r Cyfansoddiad ar ôl i gyfnod y broses galw i mewn ddod i ben.

Mae gan y Prif Swyddog (Llywodraethu) a'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd awdurdod dirprwyedig i newid dynodiadau swyddi gan hysbysu Pwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democrataidd yn ei gyfarfod nesaf.

2.7 **Atal y Cyfansoddiad Dros Dro**

2.7.1 **Terfyn i Atal Dros Dro**

Gall unrhyw rai o'r rheolau gweithdrefn a gynhwysir yn y Cyfansoddiad gael eu hatal i'r graddau a ganiateir o fewn y rheolau hyn a'r gyfraith.

2.7.2 **Gweithdrefn i Atal Dros Dro**

Ni fydd cynnig i atal unrhyw Reolau yn cael ei wneud heb rybudd oni bai fod o leiaf hanner yr holl gynghorwyr yn bresennol.

2.8 **Cyhoeddi**

2.8.1 Bydd y Swyddog Monitro yn sicrhau bod copïau o'r Cyfansoddiad hwn ar gael i'w harchwilio yn swyddfeydd y Cyngor ac ar wefan y Cyngor.

2.8.2 Bydd y Swyddog Monitro yn darparu dolen gyswllt i gopi o'r Cyfansoddiad hwn i bob Aelod o'r Cyngor ar ôl iddo ef / hi dderbyn datganiad yr unigolyn hwnnw yn derbyn y swydd wrth i'r Aelod gael ei ethol i'r Cyngor gyntaf ac wedi hynny sicrhau bod fersiwn cyfredol ar gael i'w archwilio a'i gyhoeddi ar wefan y Cyngor.

2.8.3 Bydd y Swyddog Monitro yn sicrhau bod y Cyfansoddiad yn cael ei ddiweddarau yn ôl yr angen yn unol â pharagraff 2.6.

ADRAN 3

3. CAEL GWYBODAETH A CHYMRYD RHAN

3.1 Cael Gwybodaeth

3.1.1 Gwybodaeth sydd ar gael i Aelodau'r Cyhoedd

(a) Pan fydd cyfarfodydd y Cyrff sy'n Aelodau yn Cael eu Cynnal

Mae rhaglen o gyfarfodydd ar gael trwy gysylltu â'r Cyngor yn uniongyrchol neu drwy'r wefan.

(b) Rhaglen Gwaith i'r Dyfodol

Mae'r Rhaglen Gwaith i'r Dyfodol yn nodi'r penderfyniadau a fydd yn cael eu gwneud gan y Cabinet neu'r Cyngor a pha faterion y bydd y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu yn eu hystyried a phryd y bydd y materion hyn yn cael eu trafod.

(c) Gwybodaeth Ar Gael Cyn Cyfarfod

3 diwrnod gwaith cyn cyfarfod, bydd y rhaglen, unrhyw adroddiad sy'n debygol o gael ei drafod a phapurau cefndir i'r adroddiad hwnnw ar gael i'w harchwilio yn swyddfeydd y Cyngor ac ar y wefan. Os yw eitem yn cael ei hychwanegu at y rhaglen yn ddiweddarach, bydd y rhaglen ddiwygiedig ar gael i'w harchwilio o'r amser pan fydd yr eitem yn cael ei hychwanegu at y rhaglen a bydd unrhyw adroddiad ar gael i'r cyhoedd cyn gynted ag y bydd ar gael ac yn cael ei anfon at Gynghorwyr. (Mae rhaglenni'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio ar gael bum niwrnod cyn cyfarfodydd, yn ôl confensiwn lleol)

(d) Gwybodaeth sydd ar gael mewn Cyfarfod.

Bydd y Cyngor yn sicrhau bod nifer resymol o gopïau o'r Rhaglen a'r Adroddiadau ar gyfer y cyfarfod ar gael i'r cyhoedd sy'n bresennol mewn cyfarfod (ac eithrio yn ystod unrhyw ran o gyfarfod y mae'r cyhoedd yn cael eu gwahardd).

(e) Gwybodaeth sydd ar gael ar ôl Cyfarfod

Am gyfnod o chwe blynedd bydd y rhaglen, adroddiadau a chofnodion y cyfarfod ar gael i'w harchwilio. Bydd y papurau cefndir yn parhau ar gael i'w harchwilio am gyfnod o bedair blynedd.

(f) Cyfrifon y Cyngor

Gall aelodau o'r cyhoedd archwilio cyfrifon y cyngor a lleisio'u barn

i'r archwilydd allanol (adrannau 29 a 30 Deddf Archwilio Cyhoeddus (Cymru) 2004). O dan y Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio (Cymru) 2005, bydd y cyfrifon ar gael ar gyfer archwiliad cyhoeddus am ugain (20) diwrnod gwaith ar ôl y dyddiad a benodwyd gan yr archwilydd.

Ni chaiff gwybodaeth sy'n gyfrinachol neu'n eithriedig (fel y diffinnir ym mharagraffau 14.10.3 ac 14.10.4) ei datgelu i aelodau'r cyhoedd ar unrhyw adeg.

3.1.2 **Gwybodaeth sydd ar gael i Aelodau'r Cyngor**

- (a) Gall aelodau weld unrhyw wybodaeth sydd ar gael i aelod o'r cyhoedd.
- (b) Yn ogystal, gall Aelod weld unrhyw wybodaeth y mae angen iddo ei wybod er mwyn cyflawni ei rôl fel Aelod o'r Cyngor (a elwir hefyd yn "angen gwybod"). Ni fydd Aelod yn gwneud gwybodaeth sy'n gyfrinachol neu'n eithriedig (fel y diffinnir yn adran 14) yn gyhoeddus heb ganiatâd y Cyngor nac yn datgelu gwybodaeth a roddir yn gyfrinachol i unrhyw un ar wahân i Gynghorydd neu unigolyn/unigolion neu sefydliad(au) â hawl i'r wybodaeth.

3.1.3 **Members of an Overview and Scrutiny Committee**

Gall Aelod o Bwyllgor Craffu hefyd weld unrhyw ddogfen sy'n cynnwys deunydd sy'n ymwneud ag:

- (a) unrhyw fusnes a drafodwyd mewn cyfarfod o'r Cabinet;
- (b) unrhyw benderfyniad a wnaed gan Aelod unigol o'r Cabinet.

Nid oes gan Aelod o Bwyllgor Trosolwg a Chraffu hawl i:

- (c) unrhyw ddogfen ar ffurf drafft;
- (d) unrhyw ran o ddogfen sy'n cynnwys gwybodaeth gyfrinachol neu eithriedig oni bai bod y wybodaeth yn berthnasol i weithred neu benderfyniad y maent yn ei adolygu neu'n ei graffu neu'n bwriadu ei graffu ac mae wedi'i gynnwys yn Rhaglen Gwaith i'r Dyfodol y Pwyllgor.

3.1.4 **Gwybodaeth sydd ar gael i Swyddogion**

Gall y Swyddog Monitro, y Swyddog Adran 151 a'r Pennaeth Gwasanaethau Cyflogedig weld unrhyw bapurau neu gofnodion a gedwir gan unrhyw ran o'r Cyngor neu ei Swyddogion. Gall Swyddogion eraill weld unrhyw wybodaeth a gedwir gan y Cyngor cyn belled a bod:

- (a) angen iddynt weld y wybodaeth i wneud eu gwaith; a
- (b) bod gwybodaeth yn cael ei phrosesu yn gyfreithlon yn unol â Deddf Diogelu Data 1998 / Y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (o 25 Mai 2018 ymlaen).

3.2 **Cymryd Rhan**

3.2.1 **Aelodau o'r Cyhoedd**

Gall aelodau o'r cyhoedd gymryd rhan yn y ffyrdd canlynol::

(a) *Pleidleisio ar gyfer Cyngorwyr*

Os ydynt dros 18 oed ac wedi cofrestru fel etholwr lleol gyda'r Cyngor.

(b) *Awgrymu Eitemau Busnes ar gyfer Cyfarfodydd*

Gall aelod o'r cyhoedd geisio cael mater wedi'i gynnwys ar raglen cyfarfod yn y dyfodol trwy ysgrifennu at y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd yn esbonio'r mater y mae ef/hi yn dymuno ei weld yn cael ei ystyried, gan ba Gorff sy'n Aelod a'r rheswm dros hynny fel bo modd i'r Corff sy'n Aelod ystyried hyn wrth ystyried ei raglen gwaith i'r dyfodol:

(c) *Cymryd Rhan mewn Cyfarfodydd*

(i) Gall aelodau o'r cyhoedd fynychu a siarad mewn unrhyw gyfarfod y mae'r Cyngor wedi penderfynu y dylai gynnwys cyfranogiad gan aelodau o'r cyhoedd. Mae'r rheolau ynghylch pryd y gallwch siarad ac am ba mor hir yn cael eu cynnwys yn Adran 4.

(ii) Gallwch hefyd ofyn Cwestiynau Ffurfiol yng nghyfarfodydd y Cyngor Llawn (Adran 4).

(d) *Barn y Cyhoedd*

O dan y trefniadau a roddwyd ar waith gan yr Awdurdod o dan adran 62 o Fesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011, i ddwyn i sylw'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu perthnasol eu barn ar unrhyw fater dan ystyriaeth gan y Pwyllgor perthnasol, mae'n rhaid i'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu perthnasol gymryd i ystyriaeth unrhyw safbwyntiau a ddygwyd i'w sylw dan y trefniadau hyn.

(e) *Pryd mae Cyfarfodydd yn Agored i'r Cyhoedd?*

Bydd y cyfarfodydd yn agored i'r cyhoedd lle bo hynny'n bosibl. Rhaid i'r cyhoedd gael eu heithrio o gyfarfodydd pryd bynnag y mae'n debygol y bydd gwybodaeth gyfrinachol yn cael ei datgelu.

Gall y cyhoedd gael eu heithrio o gyfarfodydd pryd bynnag y mae'n debygol y bydd gwybodaeth eithriedig yn cael ei datgelu. (Gweler adran 14.10 am ddiffiniad o wybodaeth eithredig ac adran 14.11 am ddiffiniad o fudd y cyhoedd).

(f) *Gwneud Sylwadau/Cwynion*

Gall aelod o'r cyhoedd roi sylwadau neu gwyno am wasanaethau'r Cyngor trwy:

- (i) gysylltu â'u cynghorydd lleol;
- (ii) gysylltu â'r Aelod o'r Cabinet sy'n gyfrifol am y gwasanaeth;
- (iii) gysylltu â'r Swyddog sy'n gyfrifol am ddarparu'r gwasanaeth neu ei reolwr;
- (iv) ddefnyddio gweithdrefn gwynion y Cyngor;
- (v) gysylltu ag Ombwdsmon y Gwasanaethau Cyhoeddus, 1 Ffordd yr Hen Gae, Pencoed CF35 5LJ. Rhif Ffôn: 0845 601 0987 neu drwy'r wefan www.ombudsman-wales.org.uk.

(g) *Ymgysylltu â Phwyllgor Trosolwg a Chraffu*

Gall pob aelod o'r cyhoedd sy'n byw neu'n gweithio yn ardal y Cyngor dynnu sylw Pwyllgor Trosolwg a Craffu at eu barn ynglŷn ag unrhyw fater dan ystyriaeth gan y Pwyllgor Craffu hwnnw. Mae'n rhaid i'r Pwyllgor Craffu gymryd i ystyriaeth unrhyw sylwadau a ddygwyd i'w sylw gan aelod o'r cyhoedd.

- (h) Bydd y Cyngor yn ystyried cymryd camau cyfreithiol i amddiffyn ei gynghorwyr, swyddogion neu eiddo.

ADRAN 4

4. CYNGOR LLAWN

4.1 Cyflwyniad

Mae'r Cyngor Llawn yn gyfarfod ffurfiol o'r holl Gynghorwyr. Mae'n ofynnol i'r Cyngor Llawn yn ôl y gyfraith i wneud penderfyniadau pwysig penodol gan gynnwys pennu cyllideb y Cyngor a Threth y Cyngor a chymeradwyo nifer o gynlluniau a strategaethau allweddol, sydd gyda'i gilydd yn ffurfio'r Fframwaith Polisi (a restrir isod). Mae'n gyfrifol am bob un o'r swyddogaethau nad yw'n gyfrifoldeb y Cabinet. Bydd yn cyflawni rhai swyddogaethau ei hun, ond bydd eraill yn cael eu dirprwyo i Bwyllgorau neu Swyddogion a enwir.

4.2 Y Fframwaith Polisi

Mae'r Fframwaith Polisi yn golygu'r cynlluniau a'r strategaethau canlynol:

(1)	(2)
Cynlluniau a strategaethau	Cyfeiriad
Cynllun Addysg Sengl	Rheoliadau'r Cynllun Addysg Sengl (Cymru) 2006 (SI 2006/877 (W82))
Cynllun y Cyngor	Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2007
Strategaeth Lleihau Troseddau ac Anhrefn	Adran 5 a 6 y Ddeddf Trosedd ac Anhrefn 1998 (c37)
Strategaeth Iechyd Diogelwch a Lles	Adran 24 y Ddeddf Diwygio'r Gwasanaeth Iechyd Gwladol a Phroffesiynau Gofal Iechyd 2002 (c17)
Cynllun Trafnidiaeth Lleol	Adran 108 y Ddeddf Trafnidiaeth 2000 (c38)
Cynlluniau a newidiadau sydd gyda'i gilydd yn llunio'r Cynllun Datblygu	Adran 10A y Ddeddf Cynllunio Gwald a Thref 1990 (c8)
Cynllun Iaith Gymraeg	Adran 5 Ddeddf yr Iaith Gymraeg 1993 (c38)
Cynllun Cyfiawnder Ieuenctid	Adran 40 y Ddeddf Trosedd ac Anhrefn 1998 (c37)
Cynllun Strategol Partneriaeth Pobl Ifanc a'r Bartneriaeth Fframwaith Plant a Phobl Ifanc	Adran 123, 124 a 125 y Ddeddf Dysgu a Sgiliau 2000 (c21)
Strategaeth Tai	Adran 87 y Ddeddf Llywodraeth Leol 2003 (c26)

Mae'r Cyngor wedi penderfynu, yn ychwanegol at y cynlluniau a'r strategaethau y cyfeirir atynt uchod, y bydd yn cadw iddo'i hun yr hawl i fabwysiadu neu gymeradwyo'r canlynol:

- Cynllun Corfforaethol
- Polisi Derbyniadau Ysgol

4.3 **Cynllun y Cyngor**

Mae hwn yn cymryd lle pedwar o'r cynlluniau a strategaethau presennol a oedd yn ffurfio rhan o'r Fframwaith Polisi, sef y Strategaeth Gymunedol, y Cynllun Plant a Phobl Ifanc, y Strategaeth Iechyd Gofal Cymdeithasol a Lles a'r Cynllun Partneriaeth Diogelwch Cymunedol.

4.4 **Y Gyllideb**

Mae'r gyllideb yn cynnwys dyrannu adnoddau ariannol i wasanaethau a phrosiectau gwahanol, cronfeydd wrth gefn arfaethedig, sail Treth y Cyngor, gosod Treth y Cyngor a phenderfyniadau sy'n ymwneud â rheoli gofynion benthyg y Cyngor, rheoli ei wariant cyfalaf a gosod terfynau hawliau trosglwyddo arian. Bydd y Cyngor Llawn yn pennu cyllideb referniw gyffredinol y Cyngor a chyllideb gyfalaf gyffredinol ac unrhyw newidiadau i'r rhain. (Gweler Adran 16 ar gyfer sut y gall y Cyngor newid y Fframwaith Polisi neu'r Gyllideb ar gyfer cymeradwyaeth gan y Cabinet.)

4.5 **Trosglwyddo Tir ar gyfer Tai**

Mae Trosglwyddo Tir ar gyfer Tai yn golygu cymeradwyo neu fabwysiadu ceisiadau (boed ar ffurf drafft neu beidio) i Gynulliad Cenedlaethol Cymru i gymeradwyo rhaglen o waredu 500 eiddo neu fwy i berson o dan y Ddeddf Diwygio Cyfraith Lesddaliad, Tai a Datblygu Trefol 1993 neu i waredu tir a ddefnyddir at ddibenion preswyl lle bo angen cymeradwyaeth o dan adrannau 32 neu 43 y Ddeddf Tai 1985.

4.6 **Swyddogaethau'r Cyngor Llawn**

Y Cyngor Llawn yn unig fydd yn ymarfer y swyddogaethau canlynol:

- 4.6.1 mabwysiadu a newid y Cyfansoddiad;
- 4.6.2 cymeradwyo neu fabwysiadu'r Cynllun Integredig Sengl, Fframwaith Polisi, y Gyllideb ac unrhyw gais i Gynulliad Cenedlaethol Cymru o safbwynt Trosglwyddo Tir ar gyfer Tai;
- 4.6.3 yn amodol ar weithdrefn brys yn y Rheolau Gweithdrefn Mynediad i Wybodaeth yn Adran 14 y Cyfansoddiad hwn, mae gwneud penderfyniadau am unrhyw fater Swyddogaeth Weithredol a gwmpesir yn y Fframwaith Polisi neu'r gyllideb lle mae'r sawl sy'n gwneud penderfyniad yn ei wneud mewn modd fyddai'n groes i'r Fframwaith Polisi neu'n groes neu nid yn unol yn llwyr â'r gyllideb;

- 4.6.4 penodi a chael gwared ar yr Arweinydd;
- 4.6.5 cytuno a/neu ddiwygio cylchoedd gorchwyl Pwyllgorau a phenderfynu ar eu cydbwysedd gwleidyddol yn unol â Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989;
- 4.6.6 newid enw'r ardal;
- 4.6.7 gwneud neu gadarnhau penodiad Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig a Phrif Swyddogion eraill;
- 4.6.8 gwneud, diwygio, diddymu, ailddeddfu neu fabwysiadu is-ddeddfau a hybu neu wrthwynebu gwneud deddfwriaeth leol neu Fil Personol;
- 4.6.9 yr holl Swyddogaethau Dewis Lleol a nodir yn Adran 13 o'r Cyfansoddiad hwn y mae'r Cyngor yn penderfynu y dylai ymgymryd â nhw ei hun yn hytrach na'r Cabinet; ac
- 4.6.10 yr holl faterion y dylid yn ôl y gyfraith eu neilltuo i'r Cyngor. Er enghraifft, penodi Cadeirydd Pwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democrataidd a'r datganiad polisi tâl;
- 4.6.11 penodi cynrychiolwyr i gyrff allanol oni bai fod y penodiad wedi ei ddirprwyo gan y Cyngor.
- 4.6.12 cymeradwyo'r Cynllun Tâl Aelodau.
- 4.6.13 o ganlyniad i Adran 38 y Ddeddf Lleoliaeth 2011, cymeradwyo datganiadau polisi cyflog ar gyfer pob blwyddyn ariannol gan ddechrau gyda blwyddyn ariannol 2012/13.

4.7 Aelodaeth

- 4.7.1 Bydd pob Aelod o'r Cyngor yn Aelod o'r Cyngor Llawn.
- 4.7.2 Nid oes modd anfon dirprwy i gyfarfodydd y Cyngor.
- 4.7.3 Cadeirio Cyfarfodydd y Cyngor
 - (a) Caiff y Cadeirydd a'r Is-gadeirydd ei ethol gan y Cyngor yn y cyfarfod blynyddol.
 - (b) Bydd y Cadeirydd yn rhoi'r gorau i fod yn Gadeirydd os bydd yn ymddiswyddo, yn cael ei ddiswyddo trwy bleidlais gan y Cyngor Llawn, yn rhoi'r gorau i fod yn Aelod o'r Cyngor neu'n methu â gweithredu fel Aelod o'r Cyngor. Byddant yn parhau fel Cadeirydd ar ôl etholiad nes bydd eu holynydd wedi'i benodi.
- 4.7.4 Rôl a Swyddogaeth y Cadeirydd

Bydd gan Gadeirydd y Cyngor ac, yn ei (h)absenoldeb, yr Is-Gadeirydd y rolau a'r swyddogaethau canlynol:

(a) *Rôl Seremonïol*

Mae Cadeirydd y Cyngor yn:

- (i) arweinydd dinesig Cyngor Sir y Fflint;
- (ii) hybu enw da a budd y Cyngor a Sir y Fflint yn gyffredinol a gweithredu fel llysgennad i'r ddau; ac
- (iii) ymgymryd â gweithgareddau dinesig, cymunedol a seremonïol a meithrin hunaniaeth a balchder cymunedol.

(b) *Cyfrifoldebau'r Cadeirydd*

- (i) cynnal a hybu pwrpas y Cyfansoddiad, a dehongli'r Cyfansoddiad pan fydd angen;
- (ii) llywyddu cyfarfodydd y Cyngor fel y gellir ymgymryd â'i fusnes yn deg ac yn effeithiol gan roi ystyriaeth i hawliau Cyngorwyr a buddion y Gymuned;
- (iii) sicrhau bod cyfarfod y Cyngor yn gwneud fforwm ar gyfer trafod materion sy'n ymwneud â'r gymuned leol a lle mae Aelodau nad ydynt ar y Cabinet yn gallu dwyn y Cabinet a Chadeirydd y Pwyllgor i gyfrif;
- (iv) hybu cyfranogiad y cyhoedd yng ngweithgareddau'r Cyngor;
- (iv) bod yn gydwybod y Cyngor; a
- (v) mynychu digwyddiadau dinesig a seremonïol y mae'r Cyngor ac ef/hi yn eu hystyried yn briodol; Gall yr Arweinydd fynd gyda Chadeirydd / Is-gadeirydd y Cyngor i unrhyw ddigwyddiad dinesig neu seremonïol neu eu mynychu yn lle'r Cadeirydd / Is-gadeirydd.

4.8 **Cyfarfodydd y Cyngor**

Mae tri math o gyfarfodydd y Cyngor:

- 4.8.1 y cyfarfod blynyddol;
- 4.8.2 cyfarfodydd cyffredin; a
- 4.8.3 chyfarfodydd arbennig

4.9 **Rheolau Gweithdrefn a Thrafodaeth**

Bydd Rheolau Gweithdrefn y Cyngor yn yr Adrannau isod yn berthnasol i holl gyfarfodydd y Cyngor Llawn.

4.10 **Rheolau Gweithdrefn y Cyngor**

1. **Cyfarfod Blynyddol y Cyngor**

Amseriad a Busnes

Mewn blwyddyn pan gynhelir etholiad cyffredin ar gyfer Cynghorwyr, bydd y Cyfarfod Blynyddol yn cael ei gynnal o fewn 21 diwrnod i ymddeoliad y cynghorwyr sy'n gadael. Mewn unrhyw flwyddyn arall, cynhelir y cyfarfod blynyddol ym mis Mai.

Bydd y Cyfarfod Blynyddol yn:

- (i) ethol unigolyn i lywyddu os na fydd Cadeirydd ac Is-Gadeirydd y Cyngor yn bresennol;
- (ii) ethol Cadeirydd y Cyngor;
- (iii) ethol Is-Gadeirydd y Cyngor;
- (iv) derbyn unrhyw gyhoeddiadau gan y Cadeirydd a/neu'r Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig;
- (v) ethol yr Arweinydd
- (vi) derbyn a nodi'r Cynghorwyr a ddewisir gan yr Arweinydd i wasanaethu ar y Cabinet;
- (vii) penodi o leiaf un Pwyllgor Trosolwg a Chraffu, Pwyllgor Safonau, Pwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democraataidd, Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio, Pwyllgor Cynllunio, Pwyllgor Trwyddedu, pwyllgor Cronfa Bensiynau Clwyd a Phwyllgorau eraill fel yr ystyrir yn briodol gan y Cyngor i ymdrin â materion nad ydynt yn cael eu neilltuo i'r Cyngor nac yn Swyddogaethau Gweithredol (fel y nodir yn Rhan 3, Tabl 1 y Cyfansoddiad hwn);
- (viii) penderfynu ar faint a chylch gorchwyl y pwyllgorau hynny;
- (ix) Penderfynu ar ddyraniad seddi i grwpiau gwleidyddol yn unol â'r rheolau cydbwysedd gwleidyddol; a phenodi i Bwyllgorau yr Aelodau hynny, os o gwbl, nad ydynt yn Aelodau o unrhyw grŵp gwleidyddol. Nodir mai Arweinwyr Grwpiau sy'n penodi Aelodau o fewn eu Grwpiau i lenwi'r seddi sydd ar gael i'w Grwpiau priodol ar Bwyllgorau. Mae Rheoliadau Maint a Chyfansoddiad Pwyllgorau Awdurdodau Cynllunio Lleol (Cymru) 2017 yn ei gwneud yn ofynnol i bwyllgorau cynllunio gynnwys un aelod yn unig o ward / adran

etholiadol aml-aelod. Os caiff ward / adran aml-aelod ei gynrychioli gan gynghorwyr nad ydynt yn yr un grŵp (ac os yw'r ddau yn dymuno bod ar y Pwyllgor Cynllunio), dylai arweinwyr y grwpiau priodol geisio dod i gytundeb. Os nad yw hynny'n bosibl, dylai'r enwebiad gael ei benderfynu trwy dynnu enw allan o het neu daflu ceiniog.

- (x) Penodi cadeiryddion Y Pwyllgorau Sefydlog a benodir o dan (vii) uchod ac eithrio'r Pwyllgor Safonau, y Pwyllgor(au) Trosolwg a Chraffu a'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio;
- (xi) Penderfynu pa grŵp gwleidyddol a fydd yn enwebu'r Cadeirydd ar gyfer pob Pwyllgor Trosolwg a Chraffu a benodir o dan (vii) uchod, gan roi ystyriaeth i'r canllawiau a gyhoeddwyd o dan Fesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011.
- (xii) Cytuno ar y rhan honno o'r cynllun diprwyo fel y mae'r Cyfansoddiad yn penderfynu y dylai'r Cyngor gytuno arni (fel y nodir yn Rhan 3 Tabl 3 y Cyfansoddiad hwn);
- (xiii) Cymeradwyo Amserlen gyfarfodydd i gynnwys rhaglen o gyfarfodydd cyffredin y Cyngor ar gyfer y flwyddyn; a
- (xiv) phenodi i'r cyrff allanol hynny, ac eithrio lle mae penodi i'r cyrff hynny wedi'i ddirprwyo gan y Cyngor neu lle mae'n ymarferadwy gan y Cabinet yn unig. (Gall hyn ddigwydd yn y cyfarfod cyntaf yn nhymor y Cyngor)

2. **Cyfarfodydd Cyffredin**

Bydd cyfarfodydd cyffredin y Cyngor yn cael eu cynnal yn unol â'r rhaglen a benderfynwyd yng nghyfarfod blynyddol y Cyngor. Bydd y gweithgareddau canlynol yn digwydd mewn cyfarfodydd cyffredin:

- (i) ethol unigolyn i lywyddu os nad yw'r Cadeirydd a'r Is-Gadeirydd yn bresennol;
- (ii) cymeradwyo cofnodion y cyfarfod diwethaf;
- (iii) Ystyried unrhyw eitemau busnes brys fel y pennir gan Gadeirydd y cyfarfod;
- (iv) cwestiynau gan y cyhoedd yn unol â Rheol 10 y Rheolau hyn
- (v) Ystyried cwestiynau a chynigion o dan Reolau Gweithdrefn 9 ac 11; a
- (vi) derbyn deisebau a gyflwynwyd gan aelodau yn unol â'r Cynllun

Deisebau yn Adran 4.13

- (vii) derbyn adroddiadau gan y Cabinet a Phwyllgorau'r Cyngor a derbyn cwestiynau ac atebion ar yr adroddiadau hynny;
- (viii) derbyn adroddiadau a derbyn cwestiynau ac atebion ar fusnes trefniadau ar y cyd a sefydliadau allanol;
- (ix) ystyried unrhyw fusnes arall yn y galw i'r cyfarfod, gan gynnwys ystyried cynigion gan y Cabinet mewn cysylltiad â Fframwaith Polisi a Chyllideb y Cyngor, ac adroddiadau'r Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu i'w trafod.

3. **CYFARFODYDD ARBENNIG**

3.1 Galw cyfarfodydd arbennig

Gall y rhai a restrir isod ofyn i'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd alw cyfarfodydd ychwanegol o'r Cyngor:

- (i) y Cyngor trwy benderfyniad;
 - (ii) Cadeirydd y Cyngor;
 - (iii) Arweinydd y Cyngor
 - (iv) Cadeirydd Pwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democrataidd
 - (v) y Swyddog Monitro
 - (vi) y Prif Swyddog Cyllid, a
 - (vii) Chadeirydd Pwyllgor Trosolwg a Chraffu sy'n gweithredu yn unol ag atgyfeiriad galw i mewn i'r Cyngor Sir gan y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu hwnnw yn unol â pharagraff 16 o'r Rheolau Gweithdrefn Trosolwg a Chraffu.
- 3.2. Bydd gan unrhyw bump Aelod o'r Cyngor hawl i ofyn am Gyfarfod Arbennig y Cyngor trwy gyflwyno Rhybudd Cais a arwyddwyd ganddynt i gyd yn nodi'r Cynnig y dymunant ei wneud ac anfon y Rhybudd Cais i swyddfa'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd;
- 3.3 Ar ôl derbyn y Cais y cyfeirir ato yn 3.2 uchod, bydd y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd yn galw Cyfarfod Arbennig a bydd y cyfarfod hwnnw yn cael ei gynnal dim cynt na 10 diwrnod gwaith ar ôl derbyn y Rhybudd Cais (ac eithrio gyda chaniatâd y Cadeirydd neu'r Is-

gadeirydd mewn achosion brys) a dim hwyrach na 20 diwrnod gwaith ar ôl derbyn y Rhybudd Cais (oni bai fod y pum Aelod sy'n gwneud y Cais wedi cytuno i hynny).

- 3.4 Os bydd llofnodwyr y Rhybudd, ar ôl derbyn y Rhybudd Cais ond cyn i'r rhaglen gael ei dosbarthu, yn mynegi yn ysgrifenedig nad oes angen cynnal cyfarfod felly bellach, tybir bod y Rhybudd Cais wedi'i ganslo.
- 3.5 Lle bo hynny'n briodol, caiff cwestiynau a roddir mewn Rhybudd Ysgrifenedig yn unol â Rheol 9.4(b) a Chynigion ar Rybudd yn unol â Rheol 11, eu hystyried yng nghyfarfodydd arbennig y Cyngor os ydynt wedi cael eu derbyn o fewn y terfynau amser perthnasol oni bai fod yr Aelod sy'n cyflwyno'r cwestiwn neu gynnig yn gofyn fel arall.

4. **AMSER A LLEOLIAD CYFARFODYDD**

Bydd amser a lleoliad cyfarfodydd yn cael eu pennu gan y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd ac yn cael eu cyhoeddi wrth alw'r cyfarfod.

5. **HYSBYSIAD A GALW I GYFARFODYDD**

Bydd y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd yn hysbysu'r cyhoedd o amser a lleoliad unrhyw gyfarfod yn unol â'r Rheolau Mynediad at Wybodaeth. O leiaf tri diwrnod clir cyn cyfarfod, bydd y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd yn anfon gwŷs a llofnodwyd ganddo ef/ganddi hi i bob Aelod o'r Cyngor. Bydd y gwŷs yn rhoi dyddiad, amser a lleoliad pob cyfarfod ac yn nodi'r busnes i'w drafod, ac yn cynnwys unrhyw adroddiadau sydd ar gael.

6. **CADEIRYDD CYFARFOD**

- 6.1 Bydd pob Pwyllgor yn penodi un o'i aelodau yn Is-gadeirydd yn y cyfarfod cyntaf ar ôl y Cyfarfod Blynyddol.
- 6.2 Gall yr unigolyn sy'n llywyddu'r cyfarfod arfer unrhyw un o bwerau neu ddyletswyddau'r Cadeirydd. Yn unol â hynny, os ymddengys yn briodol, gall y Cadeirydd, yn unol â'i (d)disgresiwn ei hun yn unig hepgor cydymffurfiaeth â'r rheolau dadlau a nodir yn Rheol 13.4 ac 13.5 i hwyluso'r trafodaethau busnes yn y cyfarfod.
- 6.3 Bydd penderfyniad Cadeirydd y cyfarfod ar bob pwynt o'r weithdrefn a gorchymyn, a dehongliad y Cadeirydd o unrhyw Reol Gweithdrefn yn derfynol ac ni fydd unrhyw drafodaeth yn dilyn hynny.
- 6.4 Yn achos Pwyllgorau:-
 - (a) Bydd Cadeirydd y Pwyllgor, pan fydd yn bresennol, yn cadeirio'r cyfarfod oni bai fod Cadeirydd y Pwyllgor yn penderfynu fel arall.

- (b) Os nad yw Cadeirydd y Pwyllgor yn Cadeirio'r cyfarfod neu ran ohonno, bydd Is-gadeirydd y Pwyllgor, pan fo'n bresennol, yn Cadeirio oni bai fod yr Is-gadeirydd yn penderfynu fel arall.
- (c) Yn absenoldeb Cadeirydd ac Is-Gadeirydd y cyfarfod neu ran ohono, caiff Cadeirydd y cyfarfod ei benodi gan y Pwyllgor o'r Aelodau hynny sy'n bresennol yn y cyfarfod.

7. **CWORWM**

Bydd cworwm y cyfarfod yn un chwarter o nifer yr holl aelodau. Nid oes cworwm ar unrhyw adeg os yw nifer yr aelodau sy'n mynychu o bell yn hafal i, neu'n uwch na, nifer yr aelodau sy'n bresennol yn gorfforol. Yn ystod unrhyw gyfarfod, os yw'r Cadeirydd yn cyfrif nifer yr aelodau sy'n bresennol ac yn datgan nad oes cworwm yn bresennol, caiff y cyfarfod ei ohirio ar unwaith. Os nad yw'r Cadeirydd wedi gallu canfod o fewn 15 munud bod y cworwm wedi'i adfer, caiff y busnes sy'n weddill ei ystyried ar amser a dyddiad a osodir gan y Cadeirydd. Os nad yw ef/hi yn gosod dyddiad, caiff y busnes sy'n weddill ei ystyried yn y cyfarfod cyffredin nesaf. Mae Rheoliadau Maint a Chyfansoddiad Pwyllgorau Awdrurdod Cynllunio Lleol (Cymru) 2017 yn pennu bod y cworwm i Bwyllgor Cynllunio (sydd â 21 o Aelodau) yn 50%, neu 12 aelod.

8. **HYD Y CYFARFOD**

Unless the Chair in his/her discretion decides otherwise, any meeting shall conclude at 5.00pm. Remaining business will be considered at a time and date fixed by the Chair. If he/she does not fix a date, the remaining business will be considered at the next ordinary meeting.

9. **CWESTIYNAU GAN AELODAU**

9.1 **Ar Adroddiadau'r Cabinet neu Bwyllgorau**

Gall Aelod o'r Cyngor ofyn unrhyw gwestiwn i'r Arweinydd neu Gadeirydd Pwyllgor heb rybudd yn codi'n uniongyrchol o eitem o adroddiad y Cabinet neu Bwyllgor, pan fydd yr eitem honno'n cael ei derbyn neu'n cael ei hystyried gan y Cyngor.

9.2 **Cwestiynau ar Hysbysiad mewn Cyngor Llawn**

Yn amodol ar Reol 9.4, gall Aelod o'r Cyngor ofyn i:

- Gadeirydd y Cyngor
- Aelod o'r Cabinet; neu
- Gadeirydd unrhyw Bwyllgor neu Is-bwyllgor

cwestiwn am gofnodion unrhyw bwyllgor neu ffora (ac eithrio cofnodion yn ymwneud â cheisiadau cynllunio neu drwyddedu) a gyhoeddwyd ers Cyfarfod Cyffredin diwethaf y Cyngor Sir, neu unrhyw fater y mae gan y Cyngor bwerau neu ddyletswyddau mewn perthynas â nhw neu sy'n effeithio ar Sir y Fflint.

9.3 **Cwestiynau ar Hysbysiad mewn Pwyllgorau ac Is-Bwyllgorau**

Yn amodol ar Reol 9.4, gall Aelod o Bwyllgor neu Is-bwyllgor ofyn cwestiwn i'w Gadeirydd am unrhyw fater lle mae gan y Cyngor bŵer neu ddyletswyddau neu sy'n effeithio ar y Cyngor ac sy'n dod o fewn cylch gorchwyl y Pwyllgor neu Is-bwyllgor hwnnw.

9.4 **Rhybudd o Gwestiynau**

- (a) Yn achos cwestiynau am gofnodion pwyllgorau neu ffora lle maent wedi rhoi o leiaf tri diwrnod gwaith clir o rybudd ysgrifenedig o'r cwestiwn i'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd; neu
- (b) Yn amodol ar (c) isod, mewn perthynas ag unrhyw gwestiwn arall lle maent wedi rhoi o leiaf deg diwrnod gwaith clir o rybudd ysgrifenedig o'r cwestiwn i'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd; neu
- (c) mae'r cwestiwn yn ymwneud â materion brys, mae ganddynt ganiatâd y Cadeirydd neu'r Aelod y cyflwynir y cwestiwn iddo a bod cynnwys y cwestiwn yn cael ei anfon at y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd erbyn 09:00 ar ddiwrnod y cyfarfod.

9.5 **Ymateb**

Gall ateb fod ar ffurf:

- (a) ateb uniongyrchol ar lafar;
- (b) lle mae'r wybodaeth a ddymunir mewn cyhoeddiad gan y Cyngor neu waith arall a gyhoeddwyd, cyfeiriad at y cyhoeddiad hwnnw; neu
- (c) lle na ellir rhoi'r ymateb yn gyfleus ar lafar, ateb ysgrifenedig i'w ddsbarthu o fewn deng niwrnod gwaith i'r sawl a ofynnodd y cwestiwn.

9.6 **Cwestiwn Atodol**

Gall Aelod sy'n gofyn cwestiwn o dan Reol 9.2 neu 9.3 ofyn un cwestiwn atodol heb hysbysiad i'r Aelod y gofynnwyd y cwestiwn cyntaf iddo. Mae'n rhaid i gwestiwn atodol godi'n uniongyrchol o'r cwestiwn gwreiddiol neu'r ymateb.

9.7 Cwestiynau yn y Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu

- (a) Lle mae unigolyn yn mynychu gerbron Pwyllgor Trosolwg a Chraffu at ddibenion ateb cwestiynau, gall y Cadeirydd ganiatau i'r unigolyn wneud datganiad agoriadol yn ymwneud â'r pwnc sy'n cael ei ystyried.
- (b) Bydd pob un o Aelodau'r Pwyllgor yn cael gofyn cwestiynau i unrhyw unigolyn sy'n mynychu'r Pwyllgor at ddibenion ateb cwestiynau.
- (c) Bydd trefn, nifer a hyd y cwestiynau gan Aelodau'r Pwyllgor yn cael ei bennu gan Gadeirydd y cyfarfod.
- (d) Bydd disgwyl i unigolyn sy'n mynychu'r Pwyllgor at ddibenion ateb cwestiynau roi ateb ar lafar fel arfer neu enwebu rhywun arall sy'n bresennol i ateb ar ran yr unigolyn hwnnw.

Noder

- (i) Os yw'r ateb yn golygu datgelu gwybodaeth eithriedig, byddai angen ystyried gwahardd y wasg a'r cyhoedd yn gyntaf.
- (ii) Mae modd i unigolyn wrthod ateb os yw hynny'n cael ei ganiatáu mewn Llys.

10.00 AMSER CWESTIYNAU GAN Y CYHOEDD

- 10.01 Fel yr eitem nesaf ar y rhaglen ar ôl ymddiheuriadau mewn cyfarfodydd cyffredin, bydd cyfle i bobl sy'n gweithio, astudio neu'n byw yn Sir y Fflint ofyn cwestiynau i Arweinydd y Cyngor ac Aelodau'r Cabinet.
- 10.02 Yr amser cyffredinol ar gyfer gofyn ac ateb cwestiynau yw 30 munud.
- 10.03 Mae cwestiynau wedi eu cyfyngu i faterion sy'n ymwneud â Chyngor Sir y Fflint ac/neu'r gwasanaethau a ddarperir gan y Cyngor a dim asiantaethau eraill.
- 10.04 Gall unigolyn gyflwyno un cwestiwn yn unig i'w ystyried mewn unrhyw sesiwn amser cwestiynau i'r cyhoedd.
- 10.05 Ni fydd cwestiynau sy'n ymwneud â'r canlynol yn cael eu derbyn:-
 - (a) Materion barnwrol neu led-farnwrol neu faterion sy'n cael eu hymchwilio gan yr Ombwdsmon, dan unrhyw un o weithdrefnau'r Cyngor neu asiantaeth arall;
 - (b) Ceisiadau cynllunio unigol; ceisiadadau trwyddedu; ceisiadau

- grant, neu apeliadau;
 - (c) Swyddog enwebedig neu aelod o'r Cyngor;
 - (d) Datgelu gwybodaeth gyfrinachol neu eithriedig fel y disgrifir yn y Rheolau Gweithdrefn Mynediad at Wybodaeth;
 - (e) Materion gwleidyddol plaid;
 - (f) Cwestiwn difenwol, neu
 - (g) Gwestiwn sydd bron yr un fath â chwestiwn sydd eisoes wedi'i gyflwyno yn yr un amser holi neu o fewn y chwe mis diwethaf.
- 10.06 Mae'n rhaid i gwestiynau gael eu cyflwyno yn ysgrifenedig a'u derbyn gan y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd dim hwyrach na 12 canol dydd ar y seithfed diwrnod cyn i'r amser cwestiynau gan y cyhoedd gael ei gynnal.
- 10.07 Caiff cwestiynau sy'n cydymffurfio â gofynion y Rheolau hyn eu rhestru gan y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd yn y drefn y cânt eu derbyn, ac ymdrinnir â nhw yn y drefn honno. Pum diwrnod cyn yr amser cwestiynau gan y cyhoedd bydd y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd yn hysbysu'r unigolyn/unigolion dan sylw o ddyddiad y cyfarfod y caiff eu cwestiwn ei gyflwyno. Caiff manylion yr holl gwestiynau a gyflwynir eu cylchredeg i bob aelod o'r Cyngor o flaen llaw.
- 10.08 Os nad oes modd i gwestiwn a gyflwynwyd gael ei ateb oherwydd diffyg amser, caiff ateb ysgrifenedig ei ddarparu cyn pen 7 diwrnod ar ôl yr amser cwestiynau gan y cyhoedd, a bydd copi yn cael ei anfon at holl aelodau'r Cyngor.
- 10.09 Caniateir un cwestiwn atodol gan y cwestiynydd ond bydd yn rhaid iddo ymwneud yn benodol â phwnc y cwestiwn gwreiddiol ac ni ddylid cyflwyno materion eraill. Gall yr Arweinydd neu Aelod o'r Cabinet ethol i ymateb i unrhyw gwestiwn atodol yn ysgrifenedig.
- 10.10 Ni fydd y protocol hwn yn weithredol i ganiatáu i Aelodau a gweithwyr Cyngor Sir y Fflint godi unrhyw gwestiynau gan fod ganddynt eisoes eu gweithdrefnau eu hunain.

11. CYNIGION AR HYSBYSIAD

11.1 Rhybudd

Ac eithrio cynigion y gellir eu gwneud heb rybudd o dan Reolau 12, 13.10 ac 13.11, mae'n rhaid i rybudd ysgrifenedig o bob cynnig, wedi'i lofnodi gan yr Aelod sy'n rhoi rhybudd, gael ei dderbyn gan swyddfa'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd dim hwyrach na 10 diwrnod gwaith cyn dyddiad y cyfarfod. Bydd y rhain yn cael eu cynnwys mewn llyfr sydd ar gael i'w archwilio gan y cyhoedd.

11.2 Cynnig wedi'i gynnwys yn y rhaglen

Caiff cynigion y rhoddwyd rhybudd ohonynt eu rhestru yn y rhaglen yn y drefn y derbyniwyd y rhybudd, oni bai fod yr Aelod sy'n rhoi rhybudd yn datgan, yn ysgrifenedig, ei fod yn bwriadu ei gyflwyno mewn cyfarfod diweddarach neu ei dynnu yn ôl.

11.3 Cwmpas

Ni all y Cyngor Sir newid penderfyniadau a wnaed gan y Cabinet, ond gall fynegi barn amdanynt, ac ni all ofyn i'r Cabinet ddilyn ei farn am unrhyw Swyddogaeth Weithredol.

Ni chaiff cynnig a allai gael ei ystyried yn ddifenwol ei natur ei dderbyn i'w gynnwys yn rhaglen y Cyngor.

11.4 Meini Prawf ar gyfer Cynigion a Ganiteir

1. Dylai fod cysylltiad uniongyrchol rhwng pwnc y cynnig a busnes y Cyngor neu fuddiannau preswylwyr Sir y Fflint;
2. Dylai testun y cynnig fod yn fanwl-gywir a dealladwy;
3. Os yw'r cynnig yn cyfeirio at ffeithiau, adroddiadau a gyhoeddwyd neu ddatganiadau a gyhoeddwyd, dylai fod yn ffeithiol gywir a rhaid cynnwys ffynhonnell y wybodaeth y mae'n ddibynnol arno (h.y. unigolyn/sefydliad a lle/dyddiad/cyhoeddiad); ni ddylai'r cynnig fod yn ddifenwol o ran cynnwys; a
4. Dylai'r cynnig fod yn un y gellir dadlau yn ei gylch a phleidleisio arno boed hynny ar ôl ei ddiwygio neu heb ei ddiwygio.

11.5 Proses ar gyfer Ystyried Cynigion

1. Rhaid i gynigion gael eu cyflwyno i'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd erbyn y dyddiad cau sef 10 diwrnod gwaith cyn cyfarfod y Cyngor;
2. Bydd y Swyddog Monitro a'r Prif Weithredwr yn penderfynu p'un a ganiateir y cynnig, a ellir ei ganiatáu gyda diwygiad gan y cynigydd neu p'un a ddylai gael ei wrthod a bydd yn hysbysu'r cynigydd yn unol â hynny;
3. Mewn achos o anghytundeb na ellir ei ddatrys rhwng y cynigydd a'r Swyddog Monitro a'r Prif Weithredwr, bydd Cadeirydd y Cyngor yn cymrodeddu;
4. Rhaid i unrhyw ddiwygiad sy'n angenrheidiol i'r cynnig neu unrhyw benderfyniad gan y Cadeirydd yn achos unrhyw anghytuno, gael ei gytuno neu ei wneud o leiaf 7 diwrnod gwaith cyn cyfarfod y Cyngor dan sylw; a

5. Os oes trydydd partïon yn cael eu henwi neu yn gysylltiedig â chynnig a ganiateir, lle bo hynny'n briodol bydd swyddog yn cysylltu â nhw ac yn rhoi cyfle iddynt ddarparu datganiad a gyflwynir yng nghyfarfod y cyngor ar ôl gwneud ac eilio'r cynnig a chyn y drafodaeth ynghylch y cynnig.

11.6 Cynnig i Gael Gwared ar yr Arweinydd

- (a) Ni ellir gwneud cynnig i gael gwared ar yr Arweinydd oni bai fod rhybudd y cynnig wedi'i lofnodi gan nifer o gynghorwyr sy'n hafal i o leiaf 25% o gyfanswm cynghorwyr y Cyngor
- (b) Er mwyn i gynnig fel hyn gael ei gynnal mae'n rhaid iddo gael cefnogaeth mwyafrif yr Aelodau sydd wedi pleidleisio ac a oedd yn bresennol yn yr ystafell pan ofynnwyd y cwestiwn.
- (c) Ni ellir gwneud cynnig i gael gwared ar yr Arweinydd fwy nag unwaith mewn unrhyw gyfnod treigl o 12 mis.

12. CYNIGION HEB RYBUDD

Gellir gwneud y cynigion canlynol heb rybudd:

- (a) penodi Cadeirydd y cyfarfod lle mae'r cynnig yn cael ei wneud;
- (b) mewn cysylltiad â chywirdeb y cofnodion
- (c) newid trefn y busnes ar y rhaglen;
- (d) cyfeirio rhywbeth i gorff neu unigolyn perthnasol;
- (e) penodi pwyllgor neu Aelod sy'n codi o'r eitem ar y galwad am y cyfarfod;
- (f) derbyn adroddiadau neu fabwysiadu argymhellion pwyllgorau neu swyddogion ac unrhyw benderfyniadau yn dilyn hynny;
- (g) tynnu cynnig yn ôl;;
- (h) diwygio cynnig
- (i) symud ymlaen i'r busnes nesaf;
- (j) bod y cwestiwn nawr yn cael ei gyflwyno;
- (k) gohirio trafodaeth;
- (l) gohirio cyfarfod;

- (m) Bod y cyfarfod yn para mwy na 6 awr;
- (n) atal Rheol Gweithdrefn penodol gan y Cyngor;
- (o) gwahardd y cyhoedd a'r wasg yn unol â'r Rheolau Gweithdrefn Mynediad at Wybodaeth;
- (p) i beidio clywed ymhellach Aelod a enwyd o dan Reol 19.3 neu eu gwahardd o'r cyfarfod o dan Reol 19.4; a
- (q) rhoi caniatâd y Cyngor lle mae angen ei ganiatâd gan y Cyfansoddiad hwn.

13. RHEOLAU TRAFODAETH

13.1 Dim Areithiau Nes bydd Cynnig yn cael ei Eilio

Ni fydd unrhyw araith ar ôl i'r cynigydd wneud cynnig ac egluro'i ddiben nes bydd y cynnig wedi cael ei eilio.

13.2 Hawl i Ofyn am Gynnig yn Ysgrifenedig

Oni bai y rhoddwyd hysbysiad am y cynnig yn barod, mae'n bosibl y bydd y Cadeirydd yn gofyn iddo gael ei ysgrifennu ar bapur a'i roi iddo cyn ei drafod.

13.3 Araith yr Eilydd

Wrth eilio cynnig neu newid, gall Aelod gadw eu haraith tan yn ddiweddarach yn y drafodaeth.

13.4 Cynnwys a Hyd Areithiau

Mae'n rhaid i areithiau gyfeirio at y cwestiwn dan drafodaeth neu i eglurhad personol neu drefn, ni chaiff yr un araith bara'n hirach na 5 munud heb ganiatâd y Cadeirydd.

13.5 Pryd gall Aelod Siarad Eto

Ni chaiff Aelod sydd wedi siarad ynglŷn â chynnig siarad eto tra mae'n destun trafodaeth, heblaw:

- (a) i siarad unwaith am newid a gynigiwyd gan Aelod arall;
- (b) i gynnig newid pellach os yw'r cynnig wedi newid ers y tro diwethaf iddo siarad;
- (c) wrth arfer hawl i ymateb;

- (d) ar bwynt o drefn; a
- (e) thrwy eglurhad personol.

13.6 Newidiadau i Gynnig

- (a) Mae'n rhaid i newid i gynnig fod yn berthnasol i'r cynnig a bydd naill ai'n:
 - (i) cyfeirio'r mater at gorff neu unigolyn priodol i'w ystyried neu ailystyried;
 - (ii) gadael geiriau allan;
 - (iii) gadael geiriau allan a chynnwys neu ychwanegu rhai eraill; neu
 - (iv) cynnwys neu ychwanegu geiriau

cyn belled nad yw effaith (ii) i (iv) yn negyddu'r cynnig.
- (b) Un newid fydd yn cael ei gynnig a'i drafod ar unrhyw adeg. Ni chaiff unrhyw newid pellach ei gynnig nes y gwnaed penderfyniad ar y newid a drafodir.
- (c) Os nad yw newid yn cael ei wneud, gall newidiadau eraill i'r cynnig gwreiddiol gael eu gwneud.
- (d) Os yw newid yn cael ei gefnogi, mae'r cynnig fel y'i newidiwyd yn disodli'r cynnig gwreiddiol. Hwn fydd y cynnig sylweddol lle gwneir unrhyw newidiadau pellach iddo.
- (e) Ar ôl i newid gael ei gefnogi, bydd y Cadeirydd yn darllen y cynnig diwygiedig allan cyn derbyn unrhyw newidiadau pellach, neu os nad oes un, yn ei roi i bleidlais.

13.7 Newid i Gynnig

- (a) Gall Aelod newid cynnig lle mae wedi rhoi rhybudd gyda chaniatâd y cyfarfod. Bydd caniatâd y cyfarfod yn cael ei ddatgan heb drafodaeth.
- (b) Gall Aelod addasu cynnig y mae wedi'i wneud heb rybudd gyda chaniatâd y cyfarfod a'r eilydd. Bydd caniatâd y cyfarfod yn cael ei ddatgan heb drafodaeth.
- (c) Dim ond newidiadau y gellir eu gwneud fel newid fydd yn cael eu gwneud.

13.8 Tynnu cynnig yn ôl

Gall Aelod dynnu cynnig y mae wedi'i wneud yn ôl gyda chaniatâd yr eilydd. Ni chaiff unrhyw Aelod siarad am y cynnig ar ôl iddo gael ei

dynnu'n ôl.

13.9 **Hawl i Ymateb**

- (a) Mae gan gynigydd yr hawl i ymateb ar ddiwedd y drafodaeth ar y cynnig, yn uniongyrchol cyn iddo fynd i bleidlais.
- (b) Os bydd newid yn cael ei gynnig, mae gan y sawl a wnaeth y cynnig gwreiddiol yr hawl i ymateb ar ddiwedd y drafodaeth ar y newid, ond ni all siarad arno fel arall.
- (c) Nid oes gan y sawl sy'n cynnig y newid yr hawl i ymateb i'r drafodaeth am y newid.

13.10 **Cynigion y gellir eu symud yn ystod trafodaeth**

Pan fydd cynnig yn cael ei drafod, ni chaiff unrhyw gynnig arall ei wneud heblaw'r canlynol:

- (a) tynnu cynnig yn ôl;
- (b) diwygio cynnig;
- (c) symud ymlaen i'r busnes nesaf;
- (d) bod y cwestiwn nawr yn cael ei gyflwyno;
- (e) gohirio trafodaeth;
- (f) gohirio cyfarfod;
- (g) Bod y cyfarfod yn para mwy na 6 awr;
- (h) gwahardd y cyhoedd a'r wasg yn unol â'r Rheolau Gweithdrefn Mynediad i Wybodaeth; a
- (i) pheidio â chlywed ymhellach Aelod a enwyd o dan Reol 19.3 neu eu heithrio o'r cyfarfod o dan Reol 19.4.

13.11 **Cynigion Cloi**

- (a) Gall Aelod wneud y cynigion canlynol, heb sylw ar ddiwedd araith Aelod arall;
 - (i) symud ymlaen i'r busnes nesaf;
 - (ii) gofyn bod y cwestiwn nawr yn cael ei gyflwyno;
 - (iii) gohirio trafodaeth; neu
 - (iv) gohirio cyfarfod.
- (b) Os bydd cynnig i symud i'r busnes nesaf yn cael ei eilio a bod y

Cadeirydd yn meddwl bod yr eitem wedi'i thrafod yn ddigonol, bydd yn rhoi hawl i gynigydd y cynnig gwreiddiol ymateb ac yna rhoi'r cynnig gweithdrefnol i bleidlais.

- (c) Os bydd cynnig i gwestiwn fynd ymlaen i gael ei ofyn yn cael ei eilio a bod y Cadeirydd yn meddwl bod yr eitem wedi'i thrafod yn ddigonol, bydd yn galw pleidlais ar y cynnig gweithdrefnol. Os caiff ei dderbyn bydd yn rhoi hawl i gynigydd y cynnig gwreiddiol ymateb cyn rhoi ei gynnig i bleidlais.
- (d) Os yw cynnig i ohirio'r drafodaeth neu i ohirio'r cyfarfod yn cael ei eilio a bod y Cadeirydd yn meddwl nad yw'r eitem wedi ei thrafod yn ddigonol ac na ellir ei thrafod yn rhesymol felly ar yr achlysur hwnnw, bydd yn rhoi'r cynnig gweithdrefnol i bleidlais heb roi hawl i gynigydd y cynnig gwreiddiol ymateb.

13.12 Pwynt o Drefn

Gall Aelod godi pwynt o drefn ar unrhyw adeg. Bydd y Cadeirydd yn eu clywed ar unwaith. Gall pwynt o drefn ymwneud â honiad o dorri Rheolau Gweithdrefn y Cyngor neu'r gyfraith. Rhaid i'r Aelod nodi'r rheol neu'r gyfraith a'r modd y mae ef/ hi o'r farn ei fod wedi cael ei dorri. Bydd penderfyniad y Cadeirydd ar y mater yn derfynol.

13.13 Esboniad Personol

Rhaid i esboniad personol ymwneud yn unig â rhyw ran berthnasol o araith gynharach gan yr Aelod a all ymddangos fel pe bai wedi'i gamddeall yn y drafodaeth bresennol. Bydd penderfyniad y Cadeirydd ynghylch derbynioldeb esboniad personol yn derfynol.

14. PENDERFYNIADAU BLAENOROL A CHYNIGION

14.1 Cynnig i ddiddymu penderfyniad blaenorol

Ni all cynnig neu newid i ddiddymu penderfyniad a wnaed mewn cyfarfod o'r Cyngor o fewn y chwe mis diwethaf gael ei wneud oni bai ei fod yn cael ei wneud ar argymhelliad Pwyllgor neu'r Cabinet neu fod y rhybudd o gynnig yn cael ei lofnodi gan o leiaf 10 Aelod.

14.2 Cynnig Tebyg i Un a Wrthodwyd yn Flaenorol

Ni all cynnig neu newid mewn telerau tebyg i un sydd wedi'i wrthod mewn cyfarfod o'r Cyngor o fewn y chwe mis diwethaf gael ei symud oni bai ei fod yn cael ei wneud ar argymhelliad Pwyllgor neu'r Cabinet neu fod y rhybudd o gynnig neu newid yn cael ei lofnodi gan o leiaf 10 Aelod. Unwaith mae'r cynnig neu newid wedi derbyn sylw, ni all unrhyw un wneud cynnig na newid tebyg am chwe mis.

15. PLEIDLEISIO

15.1 Mwyafrif

Oni bai fod y Cyfansoddiad hwn yn nodi fel arall, bydd unrhyw fater yn cael ei benderfynu gan fwyafrif syml o'r Aelodau hynny sy'n pleidleisio ac yn bresennol yn yr ystafell ar yr adeg y gofynnwyd y cwestiwn.

15.2 Pleidlais Fwrw'r Cadeirydd

Os oes niferoedd cyfartal o bleidleisiau o blaid ac yn erbyn, bydd gan y Cadeirydd ail bleidlais neu bleidlais fwrw. Ni fydd unrhyw gyfyngiad ar sut mae'r Cadeirydd yn dewis arfer pleidlais fwrw.

15.3 Dangos Dwylo

Oni bai y gelwir am bleidlais a gofnodwyd o dan Reol 15.4 a 15.5 bydd y Cadeirydd yn cynnal y bleidlais drwy ddangos dwylo, neu os nad oes unrhyw wrthwynebiad, drwy gadarnhad y cyfarfod.

15.4 Pleidleisiau

Yng nghyfarfod y Cyngor Sir bydd y bleidlais yn cael ei chynnal os oes 20 aelod sy'n bresennol yn y cyfarfod yn mynnu hynny. Yng nghyfarfodydd Pwyllgorau ac Is-bwyllgorau, caiff y bleidlais ei chynnal os oes o leiaf un chwarter o aelodaeth y Pwyllgor neu Is-bwyllgor yn mynnu hynny. Bydd y Cadeirydd yn cyhoeddi canlyniad rhifol y bleidlais cyn gynted ag y bydd y canlyniad yn hysbys.

15.5 Pleidlais a Gofnodwyd

Os oes 10 aelod sy'n bresennol yng nghyfarfod y Cyngor Sir yn mynnu hynny neu, yn achos Pwyllgorau neu Is-bwyllgorau, o leiaf un chwarter o aelodaeth y Pwyllgor neu Is-bwyllgor yn mynnu hynny, bydd yr enwau o blaid ac yn erbyn y cynnig neu'r gwelliant neu sy'n atal rhag pleidleisio yn cael eu nodi'n ysgrifenedig a'u cofnodi yn y cofnodion. Bydd galwad am bleidlais a gofnodwyd yn diystyru galwad am bleidlais.

15.6 Hawl i Ofyn i Bleidlais Unigol gael ei Chofnodi

Os oes unrhyw Aelod yn gofyn am hynny yn syth ar ôl i'r bleidlais gael ei chynnal, mae'n rhaid cofnodi yng nghofnodion trafodion y cyfarfod hwnnw, p'un a bleidleisiodd yr unigolyn hwnnw o blaid y cwestiwn neu yn erbyn y cwestiwn neu p'un a ataliodd yr unigolyn ei bleidlais/phleidlais.

15.7 Pleidleisio ar benodiadau

Os oes mwy na dau o bobl yn cael eu henwebu ar gyfer unrhyw swydd

i'w llenwi ac nad oes mwyafrif clir o bleidleisiau o blaid un person, yna bydd enw'r person sydd â'r nifer lleiaf o bleidleisiau yn cael ei dynnu oddi ar y rhestr a chynhelir pleidlais newydd. Bydd y broses yn parhau hyd nes y ceir mwyafrif o bleidleisiau ar gyfer un person.

15.8 Ailadrodd Penderfyniad

Pan fydd Aelod yn dychwelyd i ystafell y cyfarfod ar ôl datgan cysylltiad personol ac sy'n rhagfarnu, bydd y Cadeirydd yn ailadrodd y penderfyniad a wnaethpwyd fel bod yr Aelod yn ymwybodol ohono. Ni fydd unrhyw sylwadau na thrafodaeth.

16. COFNODION

16.1 Llofnodi'r Cofnodion

Bydd y Cadeirydd yn llofnodi cofnodion y trafodion yn y cyfarfod addas nesaf. Bydd y Cadeirydd yn cynnig y dylid llofnodi cofnodion y cyfarfod blaenorol fel cofnod cywir. Yr unig ran o'r cofnodion y gellir ei drafod yw eu cywirdeb.

16.2 Dim Gofyniad i Llofnodi Cofnodion y Cyfarfod Blaenorol mewn Cyfarfod Arbennig

Pan mewn perthynas ag unrhyw gyfarfod, fod y cyfarfod nesaf ar gyfer llofnodi'r cofnodion yn gyfarfod a elwir o dan baragraff 3 o Atodlen 12 i Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 (cyfarfod arbennig), yna bydd y cyfarfod canlynol nesaf (yn gyfarfod a elwir fel arall nag o dan y paragraff hwnnw) yn cael ei drin fel cyfarfod addas i bwrpas paragraff 41(1) a (2) o Atodlen 12 sy'n ymwneud â llofnodi cofnodion.

16.3 Ffurf Cofnodion

Bydd cofnodion yn cynnwys yr holl gynigion a gwelliannau yn y ffurf a'r drefn y gwnaeth y Cadeirydd eu rhoi.

17. COFNOD O BRESNOLDEB

Ac eithrio'r rheiny sy'n mynychu o bell, mae'n rhaid i bob Aelod sy'n bresennol yn ystod y cyfarfod cyfan neu ran ohono lofnodi eu henwau ar y taflenni presenoldeb cyn diwedd pob cyfarfod i gynorthwyo gyda'r cofnod presenoldeb.

I'r rheiny sy'n mynychu o bell, caiff eu presenoldeb ei gofnodi ar eu rhan gan swyddogion.

18. GWAHARDD Y CYHOEDD

Gall aelodau o'r cyhoedd a'r wasg gael eu gwahardd naill ai yn unol â'r Rheolau Gweithdrefn Mynediad at Wybodaeth yn Adran 14 y

Cyfansoddiad hwn neu Reol 20 (Aflonyddwch gan y Cyhoedd).

19. YMDDYGIAD AELODAU

19.1 Sefyll i siarad

Pan fydd Aelodau'n siarad mewn Cyngor Llawn rhaid iddynt sefyll ac annerch y cyfarfod drwy'r Cadeirydd. Os bydd mwy nag un Aelod yn sefyll, bydd y Cadeirydd yn gofyn i un siarad ac i'r lleill eistedd. Rhaid i Aelodau eraill barhau i eistedd tra bod aelod yn siarad oni bai eu bod yn dymuno gwneud pwynt o drefn neu bwynt o esboniad personol.

19.2 Cadeirydd yn sefyll

Pan fydd y Cadeirydd yn sefyll yn ystod trafodaeth, rhaid i unrhyw Aelod sy'n siarad ar y pryd beidio, ac eistedd i lawr. Mae'n rhaid i'r cyfarfod fod yn dawel.

19.3 Aelod i beidio â chael ei glywed ymhellach

Os bydd Aelod yn anwybyddu dyfarniad y Cadeirydd drwy ymddwyn yn amhriodol neu yn dramgwyddus neu'n rhwystro busnes yn fwriadol, gall y Cadeirydd gynnig nad yw'r Aelod yn cael ei glywed ymhellach. Os bydd yn cael ei eilio, bydd pleidlais ar y cynnig heb drafodaeth.

19.4 Aelod i Adael y Cyfarfod

Os yw'r Aelod yn parhau i ymddwyn yn amhriodol ar ôl i gynnig o'r fath gael ei dderbyn, gall y Cadeirydd gynnig naill ai bod yr Aelod yn gadael y cyfarfod neu bod y cyfarfod yn cael ei ohirio am gyfnod penodol. Os bydd yn cael ei eilio, bydd pleidlais ar y cynnig heb drafodaeth.

19.5 Aflonyddu cyffredinol

Os bydd aflonyddu cyffredinol yn gwneud busnes trefnus yn amhosibl, gall y Cadeirydd ohirio'r cyfarfod cyhyd ag y bydd yn meddwl sy'n angenrheidiol.

20. AFLONYDDWCH GAN Y CYHOEDD

20.1 Gwahardd Aelod o'r Cyhoedd

Os bydd aelod o'r cyhoedd yn torri ar draws gweithrediadau, bydd y Cadeirydd yn rhybuddio'r sawl dan sylw. Os ydynt yn parhau i dorri ar draws, bydd y Cadeirydd yn gorchymyn iddynt adael yr ystafell gyfarfod.

20.2 Clirio rhan o'r ystafell gyfarfod

Os oes aflonyddwch cyffredinol mewn unrhyw ran o'r ystafell gyfarfod

sy'n agored i'r cyhoedd, gall y Cadeirydd alw i'r rhan honno gael ei chlirio.

21. ATAL DROS DRO A DIWYGIO RHEOLAU GWEITHDREFN Y CYNGOR

21.1 Atal Dros Dro Rheolau 7, 15.6, 20 a 21.2

Gall holl Reolau Gweithdrefn y Cyngor ac eithrio Rheol 7, 15.6, 20 a 21.2 gael eu hatal dros dro trwy gynnig gyda rhybudd neu heb rybudd os oes o leiaf hanner holl Aelodau'r Cyngor yn bresennol. Gall ataliad dros dro fod am gyfnod y cyfarfod yn unig.

21.2 Diwygio

Bydd unrhyw gynnig i ychwanegu at, amrywio neu ddi-ddymu Rheolau Gweithdrefn y Cyngor, oni bai fod hynny'n ofynnol gan y gyfraith neu'n cael ei argymhell gan bwyllgor, pan gaiff ei gynnig a'i eilio, yn cael ei ohirio heb drafodaeth nes cyfarfod arferol nesaf y Cyngor.

22. PRESENOLDEB MEWN PWYLLGORAU AC IS-BWYLLGORAU

22.1 Darparu Rhaglenni ac Adroddiadau

Hysbysir pob Aelod o'r rhaglen a'r adroddiadau ar gyfer pob cyfarfod o bob Pwyllgor, Is-bwyllgor a Fforwm ar wahân i adroddiadau sy'n cynnwys gwybodaeth gyfrinachol yn Adran 100A (3) o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 a/neu wybodaeth eithriedig ym mharagraffau 12 i 18 o Ran 4 Atodlen 12A o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 p'un a ydynt yn Aelod o'r Cabinet, y Pwyllgor, Is-bwyllgor neu Fforwm dan sylw ai peidio.

22.2 Presenoldeb mewn Cyfarfodydd i Siarad ar Faterion sy'n Cael Effaith Sylweddol ar Ward Aelod

Mae'n rhaid hysbysu'r Gwasanaeth Cynllunio o fwriad Aelod i fynychu ar y diwrnod gwaith cyn cyfarfod y Pwyllgor neu Is-bwyllgor neu cyn hynny. Caiff Aelod nad yw'n Aelod o Bwyllgor neu Is-bwyllgor awdurdod i fynychu a siarad ar eitem yn y rhaglen neu gofnodion sy'n ymwneud yn benodol â phrosiectau, datblygiad neu faterion eraill sy'n cael effaith sylweddol ar Ward/adran etholiadol Aelod fel y nodir yn rhybudd ysgrifenedig yr Aelod hwnnw. Ni fydd gan unrhyw aelod sy'n mynychu yn unol â'r Rheol Sefydlog hon unrhyw hawliau pleidleisio. Nid yw'r Rheol Gweithdrefn hon yn berthnasol i gyfarfodydd y Pwyllgor Trwyddedu neu ei Is-bwyllgorau, y Pwyllgor Apeliadau, Pwyllgor Safonau na'r Pwyllgor Penodiadau.

22.3 **Presenoldeb mewn Cyfarfodydd i Arsylwi a Siarad yn ôl Disgresiwn y Cadeirydd**

Gall Aelod nad yw'n eistedd ar Bwyllgor, Is-bwyllgor neu Fforwm, os nad yw Rheol Gweithdrefn 22.2 y Cyngor yn berthnasol, fynychu ac arsylwi cyfarfod Pwyllgor, Is-bwyllgor neu Fforwm o'r fath a gall siarad yn ôl disgresiwn y Cadeirydd, ac eithrio yng nghyfarfodydd y Pwyllgor Trwyddedu, ei Is-bwyllgorau, y Pwyllgor Apeliadau, Pwyllgor Safonau a'r Pwyllgor Penodiadau neu lle mae'r cyhoedd a'r wasg wedi cael eu gwahardd er mwyn ystyried gwybodaeth gyfrinachol yn Adran 100A(3) o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972, neu wybodaeth eithriedig. Os yw'r cyhoedd a'r wasg wedi cael eu gwahardd, gall Aelod arsylwi trafodion, ond ni all siarad, os yw'n gallu dangos diddordeb cyfiawn yn y materion sy'n cael eu trafod, mewn cysylltiad â pherfformiad ei ddyletswydd gyhoeddus, ac os na fyddai ei bresenoldeb / phresenoldeb yn atal y Pwyllgor, Is-bwyllgor neu Fforwm rhag arfer ei swyddogaethau priodol.

23. **CAIS I BWYLLGORAU AC IS-BWYLLGORAU**

Mae pob un o Reolau Gweithdrefn y Cyngor yn berthnasol i gyfarfodydd y Cyngor Llawn. Nid oes un o'r rheolau hyn yn berthnasol i gyfarfodydd y Cabinet. Dim ond Rheolau 5, 6, 7, 8, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 25) sy'n berthnasol i gyfarfodydd pwyllgorau ac is-bwyllgorau.

24. **PWYLLGORAU TROSOLWG A CHRAFFU**

Bydd y rheol hon yn berthnasol i gyfarfodydd Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu yn unig.

- (a) Bydd Pwyllgorau ac Is-bwyllgorau Trosolwg a Chraffu yn ystyried y busnes canlynol:
 - i) cofnodion y cyfarfod diwethaf;
 - ii) datgan cysylltiad (gan gynnwys datganiadau chwipio);
 - iii) y busnes sydd fel arall wedi'i nodi yn rhaglen y cyfarfod.
- (b) Os yw'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu yn cynnal ymchwiliadau (e.e. gyda'r bwriad o ddatblygu polisi), gall y Pwyllgor hefyd ofyn i bobl fynychu i roi tystiolaeth mewn cyfarfodydd Pwyllgor a gynhelir 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 fynychwyr, a chyfrannu a siarad;

- ii) Bod y rheiny sy'n cynorthwyo'r Pwyllgor trwy roi tystiolaeth yn cael eu trin gyda pharch a chwarteisi; a
 - iii) Bod yr ymchwiliad yn cael ei gynnal mewn modd sy'n gwneud yr ymchwiliad neu'r dadansoddiad yn fwy effeithlon.
- (c) Lle mae unigolyn yn mynychu gerbron Pwyllgor Trosolwg a Chraffu at ddibenion ateb cwestiynau, gall y Cadeirydd ganiatau i'r unigolyn wneud datganiad agoriadol yn ymwneud â'r pwnc sy'n cael ei ystyried.
- (d) Bydd trefn, nifer a hyd y cwestiynau gan Aelodau'r Pwyllgor yn cael ei bennu gan Gadeirydd y cyfarfod.
- (e) Bydd disgwyl i unigolyn sy'n mynychu'r Pwyllgor at ddibenion ateb cwestiynau roi ateb ar lafar fel arfer neu enwebu rhywun arall sy'n bresennol i ateb ar ran yr unigolyn hwnnw.
- (f) Yn dilyn unrhyw ymchwiliad neu adolygiad, bydd y Pwyllgor/Is-bwyllgor yn paratoi adroddiad, i'w gyflwyno i'r Cabinet a/neu'r Cyngor fel sy'n briodol a bydd yn gwneud ei adroddiad a'r canfyddiadau yn gyhoeddus.

Nodyn

- (i) Os yw'r ateb yn golygu datgelu gwybodaeth eithriedig, byddai angen ystyried gwahardd y wasg a'r cyhoedd yn gyntaf.
- (ii) Mae modd i unigolyn wrthod ateb pe bai hynny'n cael ei ganiatau mewn Llys.

25. DIRPRWYON

Os yw grŵp gwleidyddol yn newid unrhyw un o'i gynrychiolwyr sy'n gwasanaethu pwyllgor, is-bwyllgor neu fforwm, naill ai mewn cyfarfodydd unigol neu bob cyfarfod yn y dyfodol, mae'n rhaid i swyddog y pwyllgor gael ei hysbysu cyn dechrau cyfarfod y pwyllgor, is-bwyllgor neu fforwm. Rhaid i hyn fod gan Arweinydd y Grŵp neu unigolyn a awdurdodwyd i weithredu yn lle Arweinydd y Grŵp.

Mae hyn yn amodol ar unrhyw gyfyngiadau penodol ar ddefnyddio dirprwyon sy'n cael eu cynnwys yn y Cyfansoddiad. (Mae Rheoliadau Maint a Chyfansoddiad Pwyllgorau Awdurdodau Cynllunio Lleol (Cymru) 2017 yn rhagwahardd defnyddio dirprwyon mewn Pwyllgorau Cynllunio)

Bydd gan gweithgorau neu dasgluoedd hawl i osod eu rheolau eu hunain mewn perthynas â dirprwyon.

4.11 Diwygiadau i Reolau Gweithdrefn y Cyngor ar gyfer Cyfarfodydd Aml-Leoliad, Cyfarfodydd Mynychu O Bell (Mob) A Chyfarfodydd Hybrid

Cyflwyniad: Ers mis Gorffennaf 2020, rydym wedi bod yn cynnal ein cyfarfodydd trwy fynychu o bell, o ganlyniad i reoliadau Covid. Mae'r gallu i gynnal cyfarfodydd o bell wedi'i wneud yn barhaol gan adran 47 o Ddeddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021. (Gorchymyn Cychwyn rhif 3, a wnaed ar 18 Mawrth 2021)

Yn 2020, gwnaethom rai newidiadau dros dro i'n rheolau gweithdrefn gan na fyddai rhai rheolau yn ymarferol wrth fynychu o bell, yn hytrach na mynychu cyfarfod yn gorfforol. Bryd hynny diwygiadau dros dro oedd y rhain, y cytunwyd arnynt gyda Chadeirydd y Cyngor, sydd, trwy ei benodiad/phenodiad, yn cael ei gydnabod/chydnabod fel canolwr rheolau gweithdrefn yn y Cyfansoddiad.

Termau a ddefnyddir:

- Cyfarfodydd mynychu o bell - MOB lle mae'r holl gyfranogwyr ac arsylwyr wedi'u cysylltu gan blatfform meddalwedd. Nid oes unrhyw un yn 'gorfforol' bresennol yn y cyfarfod.
- Cyfarfodydd Aml-leoliad: y term a ddefnyddir yn helaeth bellach i ddisgrifio cyfarfodydd MOB a hybrid.
- Cyfarfodydd Hybrid - lle mae rhai pobl yn bresennol yn gorfforol, ond mae eraill yn cyfrannu o bell

Bellach mae angen i ni wneud y newidiadau dros dro, fel y manylir isod, yn barhaol. Bydd y diwygiadau arfaethedig, a ddangosir mewn llythrennau italig, yn sicrhau y bydd ein Rheolau Gweithdrefn yn gweithio cystal ar gyfer Cyfarfod Mynychu o Bell neu, yn y dyfodol, mewn cyfarfodydd aml-leoliad / hybrid.

Dehongliad: Rheol 6.3: Bydd penderfyniad Cadeirydd y cyfarfod ar bob pwynt gweithdrefn a threfn a dehongliad y Cadeirydd o unrhyw Reol Gweithdrefn yn derfynol ac ni chaiff unrhyw ddadl ddilyn ar hyn.

Datgan Cysylltiad: Pe bai angen i Aelod ddatgan cysylltiad a thrwy hynny adael Cyfarfod Mynychu o Bell, bydd gwesteigr y cyfarfod yn eu trosglwyddo'n electronig i'r ystafell aros rithiol trwy gydol yr eitem honno.

Rhif y rheol gweithdrefn	Ynglŷn â	Sylwadau a <i>diwygiad</i> ar gyfer <i>Cyfarfodydd Mynychu o Bell / Hybrid</i>
7	Cworwm	Er bod y nifer ar gyfer cworwm yn aros yr un fath ar 18, efallai na fydd yr Aelodau i gyd yn bresennol yn gorfforol. <i>Ar gyfer Cyfarfod Mynychu o Bell o'r Cyngor, byddai hyn yn 18 Aelod a ddangosir ar y system fel rhai sy'n</i>

		<i>cymryd rhan. Ar gyfer cyfarfodydd eraill, y gofyniad fydd chwarter yr aelodaeth, wedi'i dalgrynnu lle bo angen. (Felly ar gyfer pwyllgor â 13 aelod, y cworwm fyddai pedwar). Pan fo methiant technegol yn golygu nad yw mynychwyr o bell yn gallu cymryd rhan mwyach, dylid oedi'r cyfarfod wrth geisio ailgysylltu.</i>
8	Hyd y Cyfarfod	<i>Mae cyfarfodydd y cyngor fel arfer yn cychwyn am 2pm ac fel rheol rhaid iddynt ddod i ben erbyn 5pm, oni bai yn ôl disgrisiwn y Cadeirydd. Mae profiad wedi dangos bod tair awr yn defnyddio sgrin yn rhy hir. Dylid arsylwi ein canllawiau ar gyfer Cyfarfodydd Mynychu o Bell, er nad ydynt yn hollol rwymol, am seibiant ar ôl dwy awr. Mae ein hagenda bellach yn dangos yr angen am seibiant ar ôl i gyfarfod bara am ddwy awr.</i>
14	Penderfyniadau a Chynigion Blaenorol	<i>Fel arfer mae angen 10 llofnod. Ar gyfer Cyfarfodydd Mynychu o Bell rhaid i hyn fod yn 10 e-bost gan wahanol unigolion wedi'u hanfon at Bennaeth y Gwasanaethau Democrataidd.</i>
15.0	Pleidleisio	<i>Rydym yn rhagweld, ar gyfer materion digynnen, oni bai bod Aelodau'n nodi eu gwrthwynebiad neu'n ymatal o'r bleidlais, y gellir cynnal hyn ar sail consensws, trwy 'gydsyniad distaw', lle mai dim ond y rhai sy'n dymuno gwrthwynebu neu ymatal sydd angen dynodi eu pleidlais trwy ddefnyddio y swyddogaeth sgwrsio, codi llaw, neu ar lafar.</i> <i>Pe bai angen pleidlais ffurfiol, byddai'n rhaid gwneud hyn yn dilyn y broses Pleidleisiau a Gofnodwyd arferol.</i>
15.1	Mwyafrif	<i>Nid yw'r cyfeiriad at 'aelodau'n pleidleisio ac yn bresennol yn yr ystafell ar yr adeg y gofynnwyd y cwestiwn yn berthnasol ar gyfer MOB. Rhaid i aelodau sy'n pleidleisio fod yn weladwy i gydweithwyr ac arsylwyr / gwylwyr (camera wedi'i droi ymlaen, oni bai eu bod wedi nodi problemau technegol o'r blaen neu eu bod yn deialu i mewn) yn ystod y rhan honno o'r MOB i fod yn gymwys i bleidleisio.</i>
15.3	Codi Dwylo	<i>Mewn Cyfarfod Mynychu o Bell, nid yw'n ymarferol pleidleisio trwy godi dwylo: er</i>

		<p><i>enghraifft, mae lleoliad y camera ar declynnau llechen yn golygu efallai na fydd dwylo bob amser yn weladwy i'r swyddog sy'n cyfrif neu i gyd-Aelodau.</i></p> <p><i>Dylai pleidleisio mewn Cyfarfod Mynychu o Bell fod naill ai trwy 'gydsyniad distaw' neu alw cofrestr</i></p>
15.4	Pleidleisiau	<p><i>Mewn Cyfarfod Mynychu o Bell, nid yw pleidleisiau ffurfiol heblaw trwy alw enwau allan yn nhrefn yr wyddor (yn ei hanfod, y broses cofnodi pleidlais) yn bosibl. Gellir gwneud llawer o benderfyniadau trwy gonsensws, gyda dim ond y rhai sy'n gwrthwynebu neu'n ymatal yn gorfod dangos (Gweler y cyfeiriad at 'gydsyniad distaw' yn 15.0)</i></p>
15.5	Pleidlais a Gofnodwyd	<p><i>Pe bai angen pleidlais a gofnodwyd mewn Cyfarfod Mynychu o Bell, yn hytrach na sefyll, bydd angen i 10 Aelod ofyn am hyn drwy'r swyddogaeth 'sgwrsio'. 'Rwy'n gofyn am bleidlais a gofnodwyd'. Bydd y Swyddog Monitro yn atgoffa Aelodau o'r weithdrefn ar gyfer pleidlais a gofnodwyd ac yn nodi pryd fydd y nifer gofynnol o geisiadau wedi'i gyrraedd.</i></p>
16	Cofnodion	<p><i>Cafodd y gofyniad i arwyddo cofnodion ei atal dros dro. Bydd cofnodion yn cael eu cadw i'w llofnodi nes bod y gwasanaeth arferol yn aildechrau.</i></p>
17.	Cofnod o Bresenoldeb	<p><i>Mae'r recordiad Webex / Zoom yn gyfystyr â chofnod presenoldeb a bydd y swyddogion hefyd yn gwneud cofnod â llaw.</i></p>
18	Gwahardd y Wasg a'r Cyhoedd	<p><i>Gellir gwahardd y wasg a'r cyhoedd o MOB, ar ôl i'r gwaharddiad gael ei gynnig, ei eilio ac ar ôl pleidleisio arno.</i></p>
19	Ymddygiad Aelodau	<p><i>Gweler isod</i></p>
19.1	Sefyll i Siarad	<p><i>Nid yw'n ofynnol i aelodau sefyll i siarad mewn MOB</i></p>
19.2	Cadeirydd yn sefyll	<p><i>Nid yw'n ofynnol i'r Cadeirydd sefyll, ond gall ofyn i feicroffon Aelod gael ei dawelu.</i></p>

19.3	Aelod ddim i'w glywed ymhellach	Bydd y Cadeirydd yn cyfarwyddo bod meicroffon yr Aelod yn cael ei ddiffodd.
19.4	Aelod i adael y cyfarfod	<i>Bydd y Cadeirydd yn cyfarwyddo bod yr Aelod yn cael ei symud i'r lobi rithiol</i>

4.12 Rheolau Sefydlog Mewn Perthynas ag Absenoldeb Teuluol ar gyfer Aelodau

1. Mae Rheoliadau Absenoldeb Teuluol ar gyfer Aelodau Awdurdodau Lleol (Cymru) (Diwygio) 2021 wedi diwygio'r darpariaethau ym Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011 sy'n rhoi hawl cyfreithiol i Aelodau gael cyfnodau o absenoldeb teuluol. Mae is-ddeddfwriaeth yn ei gwneud yn ofynnol i awdurdodau lleol gael rheolau sefydlog penodol mewn lle mewn cysylltiad â chyfnodau absenoldeb teuluol o'r fath.
2. Y gofyniad cyntaf yw cael rheol sefydlog sy'n sicrhau'r gofynion a nodir yn Rheoliad 38 Rheoliadau Absenoldeb Teuluol ar gyfer Aelodau Awdurdodau Lleol (Cymru) 2013. Mae'r rheoliad hwnnw wedi'i atodi fel Atodiad A ac mae'r rheol sefydlog hon yn sicrhau ei ofynion.
3. Mae Rheoliad 39 y rheoliadau yn gofyn am reol sefydlog ynglyn â faint o ddyletswyddau, os o gwbl, sy'n parhau'n berthnasol i aelodau yn ystod cyfnod o absenoldeb teuluol. Ar gyfer absenoldeb mamolaeth neu riant, y dyletswyddau perthnasol fydd y rheiny a bennir gan naill ai Cadeirydd y Cyngor neu banel o aelodau o dan y Rheol Sefydlog falenorol. Ar gyfer pob math arall o absenoldeb teuluol, bydd y dyletswyddau yn rhai y mae'r aelod unigol dan sylw yn dewis ymgymryd â nhw.

ATODIAD A

Rheoliad 38

- (1) Gall aelod ar absenoldeb mamolaeth, riant neu fabwysiadwr, yn amodol ar baragraffau (2) i (6), -
 - (a) Fynychu cyfarfodydd penodol;
 - (b) Mynychu cyfarfodydd o ddisgrifiadau penodol
 - (c) Cyflawni dyletswyddau penodol; neu
 - (d) Gyflawni dyletswyddau o ddisgrifiad penodol.
- (2) Rhaid i'r aelod gael caniatâd cadeirydd yr awdurdod lleol, neu os yw'r awdurdod lleol wedi ethol aelod llywyddol, yr aelod llywyddol, cyn mynychu unrhyw gyfarfod neu gyflawni unrhyw ddyletswydd.

- (3) Rhaid i gadeirydd yr awdurdod lleol, neu lle mae awdurdod lleol wedi ethol aelod llywyddol, yr aelod llywyddol, hysbysu arweinydd pob grŵp gwleidyddol yr awdurdod lleol cyn rhoi caniatâd o dan baragraff (2).
- (4) Gall aelod gwyno'n ysgrifenedig i'r /pennaeth gwasanaethau democrataidd ynglŷn â gwrthodiad dan baragraff (2).
- (5) Rhaid i'r /pennaeth gwasanaethau democrataidd gyfeirio cwyn o dan baragraff (4) i gadeirydd yr awdurdod lleol,
- (6) Rhaid i banel a gyfansoddwyd yn unol â'r Rheoliadau hyn benderfynu ar gŵyn a wnaed o dan baragraff (4).
- (7) Gall y panel -
 - (a) Gadarnhau penderfyniad cadeirydd yr awdurdod lleol, neu lle mae awdurdod lleol wedi ethol aelod llywyddol, penderfyniad yr aelod llywyddol, o dan baragraff (2); neu
 - (b) Dirprwyo ei benderfyniad ei hun ynglŷn â p'un a fydd yr aelod yn mynychu unrhyw gyfarfod neu'n cyflawni unrhyw ddyletswydd.

Diwygiadau i'r Rheoliadau Absenoldeb Teuluol ar gyfer Aelodau Awdurdodau Lleol (Cymru) 2013.

2.-(1) Mae Rheoliadau Absenoldeb Teuluol ar gyfer Aelodau Awdurdodau Lleol (Cymru) 2013 [\(3\)](#) wedi'u diwygio fel a ganlyn.

(2) Ar gyfer rheoliad 14 dirprwyo -

“Amodau rhagnodedig

14. At ddibenion adran 26(1) y Mesur, yr amodau rhagnodedig yw -

- (a) Mai'r aelod yw mabwysiadwr y plentyn;
- (b) Bod yr aelod yn rhoi rhybudd ysgrifenedig i bennaeth y gwasanaethau democrataidd o -
 - (i) Y dyddiad y mae'r aelod yn bwriadu i'r absenoldeb mabwysiadwr ddechrau; a
 - (ii) Hyd y cyfnod o absenoldeb mabwysiadwr y mae'r aelod yn bwriadu ei gymryd, os yw'n llai na 26 wythnos;
- (c) Os yw'r aelod yn dymuno amrywio dyddiad cychwyn yr absenoldeb mabwysiadwr sydd wedi'i nodi dan baragraff (b)(i), bydd yr aelod yn rhoi rhybudd ysgrifenedig i bennaeth y gwasanaethau democrataidd o'r dyddiad cychwyn newydd o leiaf wythnos cyn y dyddiad a nodir dan baragraff (b)(i), neu o leiaf wythnos cyn y dyddiad newydd, pa bynnag un yw'r cynharaf, neu, os nad yw hynny'n rhesymol ymarferol, cyn gynted ag sy'n rhesymol ymarferol; ac
- (d) Os yw'r aelod yn dymuno amrywio hyd yr absenoldeb mabwysiadwr, bydd yr aelod yn rhoi rhybudd ysgrifenedig i bennaeth y gwasanaethau democrataidd

o hyd newydd yr absenoldeb o leiaf wythnos cyn dyddiad terfyn disgwylidig y cyfnod o absenoldeb yn unol â'r hyd a nodir dan baragraff (b)(ii), neu o leiaf wythnos cyn dyddiad terfyn newydd yr absenoldeb, pa bynnag un yw'r cynharaf, neu, os nad yw hynny'n rhesymol ymarferol, cyn gynted ag sy'n rhesymol ymarferol."

Ar gyfer rheoliad 15 dirprwyo –

"Hyd absenoldeb mabwysiadwr

- 15.—(1) Hyd absenoldeb mabwysiadwr yw 26 wythnos, oni bai fod yr aelod yn rhoi rhybudd ysgrifenedig dan reoliad 14(b)(ii), (d) neu 17A y bydd hyd yr absenoldeb mabwysiadwr yn fyrrach na 26 wythnos.
- (2) Os oes mwy nag un plentyn yn cael ei roi yng ngofal aelod fel rhan o'r un trefniant, mae gan aelod hawl i absenoldeb mabwysiadwr mewn perthynas â'r plentyn cyntaf a roddir i'r aelod i'w fabwysiadu yn unig."
- (4) Ar gyfer rheoliad 16 dirprwyo -

"Pryd y gellir cymryd absenoldeb mabwysiadwr

16. Gellir ond cymryd absenoldeb mabwysiadur fel ei fod yn cychwyn naill ai -
- (a) Ar y diwrnod y mae'r plentyn yn cael ei roi gyda'r aelod i'w fabwysiadu; neu
- (b) Ar unrhyw un o'r 14 diwrnod cyn y diwrnod hwnnw."
- (5) Ar gyfer rheoliad 17 dirprwyo -

"Aelod i ddewis dyddiad dechrau absenoldeb y mabwysiadwr

17. Yn amodol ar reoliad 16, gall aelod ddewis dyddiad dechrau eu habsenoldeb mabwysiadwr."
- (6) Ar ôl rheoliad 17, ychwanegu -

"Dod â chyfnod absenoldeb mabwysiadwr i ben

- 17A. Gall aelod ddod â chyfnod absenoldeb mabwysiadwr i ben yn gynharach na diwedd y cyfnod a nodir yn rheoliad 15, a hysbyswyd o dan reoliad 14(b)(ii) neu a amryiwyd dan reoliad 14(d) trwy hysbysu pennaeth y gwasanaethau democrataidd yn ysgrifenedig o'u bwriad i wneud hynny o leiaf 7 diwrnod cyn iddynt ddychwelyd."
- (7) Yn rheoliad 38(1), ar ôl "absenoldeb mamolaeth" ychwanegu "absenoldeb mabwysiadwr".

4.13 Cynllun Deisebau (cymeradwywyd gan y Cyngor Llawn ar 24 Chwefror 2022)

Mae Adran 42 o Ddeddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021 yn rhoi dyletswydd ar brif gynghorau, fel Sir y Fflint, i gynhyrchu a chyhoeddi cynllun sy'n nodi sut yr ydym yn bwriadu ymdrin ac ymateb i ddeisebau (gan gynnwys deisebau electronig).

Mae'r Cyngor wedi bod yn defnyddio dull syml ers sawl blwyddyn, lle mae modd i Aelodau unigol o'r Cyngor gyflwyno deisebau yng nghyfarfodydd y Cyngor. Fel arfer, ond nid bob amser, mae deisebau o'r fath wedi bod yn gysylltiedig â materion sy'n benodol i wardiau. Mae'r cynllun deisebau hwn yn adeiladu ar y dull hwnnw a'r ffordd yr ydym yn ymdrin â chwestiynau gan y cyhoedd i'r Cyngor.

Bydd deisebau yn cael eu derbyn trwy law Aelodau lleol yng nghyfarfodydd y Cyngor. Fel arall, gellir eu cyflwyno trwy ein gwefan, gan ddefnyddio system Modern.gov a ddefnyddir gennym eisoes i gyhoeddi ein rhaglenni a'n hadroddiadau. Dolen yma. Mae'r cynllun hwn yn berthnasol i ddeisebau a gyflwynir, boed hynny yng nghyfarfod y Cyngor Llawn neu ar-lein.

Gweler isod reolau'r cynllun deisebau:

Rhif	Gofyniad	Cyfiawnhad
1	Ni dderbynnir deisebau trwy systemau deisebau ar-lein eraill.	Mae hyn er mwyn sicrhau nad yw deisebau yn cael eu copio na'u difwyno
2	Gall deisebau gasglu llofnodion am uchafswm o 30 diwrnod.	Mae hyn er mwyn sicrhau fod deisebau yn gyfredol, ac nid yn hanesyddol.
3.	Er mwyn cael ei ystyried yn ddilys, rhaid i lofnodwr ddarparu eu henw, cyfeiriad, cod post a chyfeiriad e-bost. Rhaid i'r lofnodwr cyntaf, sef yr hyrwyddwr, fyw, gweithio, gwirfoddoli ac ati, o fewn ardal y Cyngor	Mae hyn er mwyn sicrhau fod y lofnodwyr yn ddilys, gyda diddordeb yn Sir y Fflint neu'r mater o dan sylw.
4	Ni dderbynnir deisebau os ydynt yr un fath â, neu'n hynod o debyg i ddeiseb a gaewyd llai na chwe mis cyn hynny.	Mae hyn yr un fath â'r rheol 'chwe mis' ar gyfer Cwestiynau'r Cyhoedd i'r Cyngor ac yn diogelu rhag niwsans posibl.
5	Caiff ceisiadau am ddeiseb ar wefan y Cyngor (modern.gov) eu hystyried gan y Swyddog Monitro cyn pen 30 diwrnod ar ôl diwedd y cyfnod llofnodi (neu gan swyddogion sy'n mynychu'r Cyfarfod Cynllunio Busnes Democratiaeth misol) i sicrhau eu bod yn briodol ac nad ydynt yn cynnwys unrhyw faterion a restrir o dan 13 isod.	Cynigir rôl y Swyddog Monitro / grŵp swyddogion gan fod materion megis dilysrwydd Hysbysiadau o Gynnig yn cael eu pennu yn y modd hwnnw.
6	Cyhoeddir rhestr o ddeisebau a wrthodwyd ar	Bod yn agored.

	wefan y Cyngor gyda'r rhesymau dros eu gwrthod.	
7	Am y flwyddyn gyntaf, y nifer leiaf o lofnodwyr i bob deiseb yw deg o bobl. Os oes llai na hynny, caiff ei ystyried yn llythyr neu gais am wasanaeth, yn dibynnu ar y pwnc. Efallai y caiff deiseb ei hatgyfeirio i Bwyllgor Trosolwg a Chraffu neu'n syth i Brif Swyddog i'w weithredu o fewn eu portffolio.	Mae hyn er mwyn sicrhau fod deisebau yn faterion o bryder cyhoeddus dilys.
8	Bydd y Prif Weithredwr yn penderfynu sut i ymateb i ddeiseb a gallai gynnwys unrhyw un neu fwy o'r canlynol: <ol style="list-style-type: none"> 1) ei hatgyfeirio i'r Cabinet, y Cyngor neu bwyllgor (gan gynnwys Pwyllgor Trosolwg a Craffu); 2) ei hatgyfeirio i swyddog. Bydd deisebau a dderbynnir yn ystod y cyfnod ymgynghori mewn perthynas â cheisiadau/apeliadau cynllunio, trwydded neu grant sydd heb eu penderfynu, yn cael eu hatgyfeirio i'r gwasanaeth perthnasol a'u trin fel ymateb i ymgynghoriad y cais/apêl hwnnw; 3) cymryd dim camau o gwbl; a/neu 4) cymryd unrhyw gamau eraill y mae'n ei ystyried yn briodol 	
9	Bydd yr aelod(au) ward yn cael ei hysbysu o ddeiseb a dderbyniwyd gan hyrwyddwr sy'n byw mewn cyfeiriad o fewn y ward honno. Gofynnir i'r aelod(au) ward am eu barn am y ddeiseb a'r dull gwaredu arfaethedig	
10.	Bydd yr arfer bresennol o adrodd ar ddeisebau a dderbyniwyd yn ystod y flwyddyn yn parhau, ond dylid cyhoeddi penderfyniadau unigol ar y wefan wrth iddyn nhw gael eu gwneud.	Mae'r adroddiad deisebau blynyddol (a gyflwynir yng nghyfarfod olaf y Cyngor ym mlwyddyn y Cyngor) yn darparu cofnod parhaus o'r deisebau a dderbyniwyd.
11	Bydd ymateb i ddeiseb e.e. a ystyriwyd gan y Cyngor, a basiwyd i'r Cabinet, Pwyllgor Trosolwg a Craffu, neu i Brif Swyddog neu a ychwanegwyd at Raglen Trosolwg a Craffu ac ati, yn cael ei anfon at hyrwyddwr y ddeiseb a bydd yn cael ei chyhoeddi ar wefan y Cyngor. Dylid adrodd am ganlyniad deisebau unigol ar y wefan cyn gynted â phosibl.	Byddai anfon e-bost at bob un o lofnodwyr y ddeiseb i'w hysbysu o'r canlyniadau yn ormod o faich ar adnoddau.
12	Cedwir deisebau am chwe blynedd / 72 mis	Maent yn cael eu trin fel papurau cefndir ac mae'r un cyfyngiadau amser yn

		berthnasol. Goblygiadau o ran y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR)
13	Gall yr hyrwyddwr wrthwynebu (apelio) os yw'n credu nad yw'r ddeiseb wedi cael ei thrin yn briodol. Aelod Cabinet / Prif Swyddog / Prif Weithredwr perthnasol i adolygu (os nad oedd eisoes yn gysylltiedig)	Cyfiawnder naturiol i adeiladu dull apelio.
14	Ni dderbynnir deisebau os ydynt yn gysylltiedig â: <ul style="list-style-type: none"> • Materion barnwrol neu led-farnwrol; • Materion sy'n cael eu hymchwilio; • Ceisiadau cynllunio, trwydded neu grant neu apelïadau unigol sydd eisoes wedi'u penderfynu gan y Cyngor; • Swyddogion enwebedig neu Aelodau o'r Cyngor; • Gwybodaeth gyfrinachol neu wedi'i heithrio fel y disgrifir yn y Rheolau Gweithdrefn Hawl i Wybodaeth neu sydd angen ei datgelu; • Materion gwleidyddol plaid; • Deunydd difenwol; • Yr un mater i raddau helaeth â chwestiwn a gyflwynwyd o fewn y 6 mis diwethaf. 	Defnyddio'r un cyfyngiadau â gweithdrefn sefydledig Cwestiynau'r Cyngor

Mae'r Cyngor yn cynhyrchu adroddiad blynyddol sy'n rhoi manylion deisebau a gyflwynwyd gan gynghorwyr yn ystod y flwyddyn a sut y gwnaethant ymdrin â nhw. Cyflwynir hwn yng nghyfarfod olaf y Cyngor ym mlwyddyn y Cyngor. Caiff deisebau a gyflwynir o dan y cynllun hwn hefyd eu cynnwys yn yr adroddiad blynyddol hwnnw yn y dyfodol.

ADRAN 5

5. Y CABINET

5.1 Cyflwyniad

Penodir y Cabinet i gyflawni holl swyddogaethau Gweithredol y Cyngor nad ydynt yn gyfrifoldeb i unrhyw ran arall o'r Cyngor, p'un ai yn ôl y gyfraith neu o dan y Cyfansoddiad hwn

5.2 Form and Composition of the Cabinet

5.2.1 Bydd y Cabinet yn cynnwys:

5.2.2 Arweinydd y Cyngor (yr "Arweinydd"); ac

5.2.3 O leiaf dau ond dim mwy na naw o Gyngorwyr eraill a benodwyd i'r Cabinet gan yr Arweinydd.

5.3 Arweinydd

Bydd yr Arweinydd yn Gyngorydd sydd wedi cael ei ethol i swydd yr Arweinydd gan y Cyngor. Bydd yr Arweinydd yn aros yn y swydd tan:

- (a) y bydd ef/hi yn ymddiswyddo o'r swydd; neu
- (b) y bydd ef/hi yn cael ei (g)wahardd rhag bod yn gyngorydd dan Ran III Deddf Llywodraeth Leol 2000 (er y gall ef/hi ailafael yn y swydd ar ddiwedd cyfnod y gwaharddiad); neu
- (c) nad yw ef/hi bellach yn gyngorydd; neu
- (d) Cyfarfod Blynyddol nesaf y Cyngor, heblaw am y ffaith y gall y Cyngor gael gwared ar yr Arweinydd o'r swydd cyn hynny ond dim ond os bydd newid yn rheolaeth wleidyddol y Cyngor.

5.4 Aelodau eraill y Cabinet

Gall yr Arweinydd, os yw ef/hi yn ystyried ei bod yn briodol i wneud hynny, benodi un o aelodau eraill y Cabinet i swydd Dirprwy Arweinydd a gall Aelod Cabinet o'r fath ddal y swydd hyd nes y bydd y Dirprwy Arweinydd wedi ei symud o'r swydd gan yr Arweinydd a fydd yn gorfod rhoi rhybudd ysgrifenedig o unrhyw gamau o'r fath i'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd. Gall y symud fod naill ai o swydd Dirprwy Arweinydd yn unig neu o swydd Dirprwy Arweinydd a'r Cabinet. Bydd camau o'r fath yn dod yn weithredol ddau ddiwrnod gwaith ar ôl derbyn yr hysbysiad gan y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd neu os digwydd unrhyw un o'r digwyddiadau a nodir yn 8.04 (a), (b), (c) neu (d)

a nodir isod. Bydd unrhyw Ddirprwy Arweinydd a holl aelodau eraill y Cabinet yn aros yn eu swyddi tan:

- (a) Y byddant yn ymddiswyddo o'r swydd; neu
- (b) Eu bod yn cael eu gwahardd rhag bod yn gynghorwyr dan Ran III Deddf Llywodraeth Leol 2000 (er y gall ef/hi ailafael yn y swydd ar ddiwedd cyfnod y gwaharddiad); neu
- (c) Eu bod yn peidio â bod yn gynghorwyr; neu
- (d) Eu bod yn cael eu gwaredu gan yr Arweinydd a fydd yn gorfod rhoi rhybudd ysgrifenedig o unrhyw waredu i'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd. Bydd gwarediad yn cael effaith ddau ddiwrnod gwaith ar ôl i'r swyddog priodol dderbyn y rhybudd.

Yn dilyn gadael swydd neu warediad gan yr Arweinydd, gall yr Arweinydd benodi hynny o Aelodau i'r Cabinet ag y creda sy'n addas ar yr amod nad yw'n fwy na'r uchafswm o 9 Aelod Cabinet a bydd yn ofynnol i'r Arweinydd roi rhybudd o benodiad o'r fath i'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd. Bydd y penodiad yn weithredol ddau ddiwrnod gwaith ar ôl derbyn y rhybudd gan y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd.

5.5 **Trafodion y Cabinet**

Bydd trafodion y Cabinet yn cael eu cynnal yn unol â Rheolau Gweithdrefn y Cabinet sydd wedi eu nodi yn ddiweddarach yn y Cyfansoddiad hwn.

5.6 **Cyfrifoldeb am swyddogaethau**

Bydd yr Arweinydd yn cadw rhestr yn Rhan 6 y Cyfansoddiad hwn sy'n dangos pa aelodau unigol o'r Cabinet, Pwyllgorau'r Cabinet, swyddogion neu gyd-drefniadau sy'n gyfrifol am gyflawni Swyddogaethau Gweithredol penodol.

5.7 **Rheolau Gweithdrefn y Cabinet**

5.7.1 **Pwy all wneud penderfyniadau'r Cabinet?**

Gall y trefniadau ar gyfer cyflawni Swyddogaethau Gweithredol gael eu nodi yn y trefniadau gweithredol sy'n cael eu mabwysiadu gan y Cyngor. Os nad ydynt wedi'u nodi yno, gall yr Arweinydd benderfynu sut y byddant yn cael eu harfer. Yn y naill achos a'r llall, gall y trefniadau neu'r Arweinydd wneud darpariaethau i sicrhau bod Swyddogaethau Gweithredol yn cael eu cyflawni trwy:

- i) Y Cabinet yn gyffredinol;
- ii) Pwyllgor y Cabinet;

- iii) Aelod unigol o'r Cabinet;
- iv) swyddog;
- v) trefniadau ar y cyd.

5.7.2 Dirprwyo gan yr Arweinydd

Yng nghyfarfod blynyddol y Cyngor, bydd yr Arweinydd yn cyflwyno cofnod ysgrifenedig i'r Cyngor o ddirprwyaethau a wnaed ganddo/ganddi i'w cynnwys yng nghynllun dirprwyo'r Cyngor yn ddiweddarach yn y Cyfansoddiad hwn. Bydd y ddogfen a gyflwynir gan yr Arweinydd yn cynnwys y wybodaeth ganlynol am Swyddogaethau Gweithredol mewn perthynas â'r flwyddyn i ddod:

- i) Enwau, cyfeiriadau ac adrannau etholiadol pobl a benodir i'r Cabinet gan yr Arweinydd;
- ii) Graddau unrhyw Awdurdod a ddirprwywyd i aelodau'r Cabinet yn unigol, gan gynnwys manylion y cyfyngiad ar eu Hawdurdod;
- iii) Cylch gorchwyl a chyfansoddiad unrhyw Bwyllgorau Cabinet a benodir gan yr Arweinydd ac enwau aelodau'r Cabinet a benodwyd iddynt;
- iv) Natur a graddau unrhyw ddirprwyaeth Swyddogaethau Gweithredol i unrhyw drefniadau ar y cyd ac enwau'r aelodau hynny o'r Cabinet a benodwyd i unrhyw Gyd-bwyllgor ar gyfer y flwyddyn i ddod; a
- v) Natur a graddau unrhyw ddirprwyaeth i swyddogion gyda manylion unrhyw gyfyngiad ar y ddirprwyaeth honno, a theitl y swyddog a ddirprwyir.

5.7.3 Is-ddirprwyo Swyddogaethau Gweithredol

- (a) Pan fo'r Cabinet, Pwyllgor y Cabinet neu Aelod unigol o'r Cabinet yn gyfrifol am Swyddogaeth Weithredol, gallant ddirprwyo ymhellach i drefniadau ar y cyd neu swyddog.
- (b) Oni bai fod y Cyngor yn rhoi cyfarwyddyd arall, os yw'r Arweinydd yn dirprwyo swyddogaethau i'r Cabinet, gall y Cabinet ddirprwyo ymhellach i Bwyllgor y Cabinet neu i swyddog.
- (c) Oni bai fod yr Arweinydd yn rhoi cyfarwyddyd arall, gall Pwyllgor y Cabinet y dirprwywyd swyddogaethau iddo gan yr Arweinydd ddirprwyo ymhellach i swyddog.
- (d) Hyd yn oed pan fo Swyddogaethau Gweithredol wedi cael eu

dirprwyo, nid yw hynny'n atal yr unigolyn neu gorff a ddiprwyodd rhag cyflawni swyddogaethau gweithredol.

5.7.4 Cynllun dirprwyo'r Cyngor a Swyddogaethau Gweithredol

- (a) Yn amodol ar (b) isod bydd cynllun dirprwyo'r Cynllun yn ddibynnol ar y Cyngor yn ei fabwysiadu a dim ond y Cyngor all ei ddiwygio.
- (b) Gall yr Arweinydd benderfynu p'un a yw am ddirprwyo Swyddogaethau Gweithredol, a gall ef/hi ddiwygio'r cynllun dirprwyo sy'n gysylltiedig â Swyddogaethau Gweithredol ar unrhyw adeg yn ystod y flwyddyn. I wneud hynny, rhaid i'r Arweinydd roi rhybudd ysgrifenedig i'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd ac i'r unigolyn, corff neu Bwyllgor dan sylw. Mae'n rhaid i'r rhybudd nodi graddau'r diwygiad i'r cynllun dirprwyo, a p'un a yw'n golygu tynnu dirprwyaeth oddi wrth unrhyw unigolyn, corff, Pwyllgor neu'r Cabinet yn gyffredinol. Bydd y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd yn cyflwyno adroddiad i gyfarfod cyffredin nesaf y Cyngor yn nodi'r newidiadau a wnaed gan yr Arweinydd.
- (c) Pan fo'r Arweinydd yn ceisio tynnu dirprwyaeth oddi wrth Pwyllgor, tybir bod rhybudd wedi'i roi i'r Pwyllgor hwnnw pan fydd ef/hi wedi gwasanaethu arno fel Cadeirydd.
- (d) Pan fo penderfyniad gan y Cabinet, wrth arfer swyddogaeth weithredol, yn gofyn am newid canlyniadol i'r Cyfansoddiad, yna gall y Prif Swyddog Llywodraethu ddiweddarau'r Cyfansoddiad ar ôl i'r broses galw i mewn ddod i ben.

5.7.5 Cysylltiadau Personol neu Gysylltiad Personol sy'n Rhagfarnu

- (a) Pan fydd gan yr Arweinydd gysylltiad personol neu gysylltiad personol sy'n rhagfarnu mewn mater, dylid ymdrin â hynny fel y nodir yng Nghod Ymddygiad Aelodau'r Cyngor yn Adran 19 y Cyfansoddiad hwn.
- (b) Os oes gan unrhyw Aelod o'r Cabinet gysylltiad personol neu gysylltiad personol sy'n rhagfarnu, dylid ymdrin â hynny fel y nodir yng Nghod Ymddygiad Aelodau'r Cyngor yn Adran 5 y Cyfansoddiad hwn.
- (c) Os yw arfer Swyddogaeth Weithredol wedi'i ddiprwyo i Bwyllgor y Cabinet, Aelod unigol neu swyddog, ac os bydd

cysylltiad personol neu gysylltiad sy'n rhagfarnu yn codi, dylid ymdrin â hynny fel y nodir yng Nghod Ymddygiad Aelodau'r Cyngor neu'r Cod Ymddygiad Swyddogion yn Adran 19 y Cyfansoddiad hwn.

5.7.6 **Cyfarfodydd y Cabinet - pryd a ble?**

Bydd y Cabinet yn cyfarfod o leiaf 6 gwaith y flwyddyn ar adegau i'w cytuno gan yr Arweinydd. Bydd y Cabinet yn cyfarfod ym mhrif swyddfeydd y Cyngor neu leoliad arall i'w gytuno gan yr Arweinydd.

5.7.7 **Cyfarfodydd cyhoeddus neu breifat y Cabinet?**

Yn amodol ar Reolau Gweithdrefn Mynediad at Wybodaeth, bydd cyfarfodydd y Cabinet yn rhai cyhoeddus cyhyd ag sy'n bosibl.

5.7.8 **Cworwm**

Cworwm ar gyfer cyfarfod y Cabinet, neu bwyllgor y Cabinet, fydd tri gan gynnwys yr Arweinydd neu'r Diprwy Arweinydd ac o leiaf dau unigolyn a ddylai fod yn gorfforol bresennol ond fel arall yn unol â Rheol Gweithdrefn 7 y Cyngor.

5.7.9 **Sut y gwneir penderfyniadau gan y Cabinet?**

- (a) Caiff penderfyniadau'r Cabinet sydd wedi cael eu dirprwyo i'r Cabinet yn gyffredinol eu gwneud mewn cyfarfod a gynullwyd yn unol â'r Rheolau Mynediad at Wybodaeth yn Adran 14 y Cyfansoddiad.
- (b) Pan fo penderfyniadau'r Cabinet yn cael eu dirprwyo i Bwyllgor y Cabinet, bydd y rheolau sy'n berthnasol i benderfyniadau'r Cabinet a wneir ganddynt yr un fath â'r rheiny sy'n berthnasol i'r rheiny a wneir gan y Cabinet yn gyffredinol.

5.8 **Sut y cynhelir Cyfarfodydd y Cabinet?**

5.8.1 **Pwy sy'n llywyddu?**

Os yw'r Arweinydd yn bresennol bydd ef/hi yn llywyddu. Yn ei absenoldeb, bydd y Dirprwy Arweinydd yn llywyddu ac yn absenoldeb yr Arweinydd a'r Dirprwy Arweinydd, bydd unigolyn a benodwyd gan y rheiny sy'n bresennol yn llywyddu.

5.8.2 **Pwy all fynychu?**

Yn amodol ar y Rheolau Mynediad at Wybodaeth, gall y cyhoeddu fynychu cyfarfodydd cyhoeddus y Cabinet yn ogystal

â Chynghorwyr eraill. Yn achos cyfarfodydd lle mae aelodau'r cyhoedd wedi'u gwahardd, bydd angen i Gynghorwyr sy'n dymuno mynychu naill ai gael caniatâd y Cabinet i barhau i fod yn bresennol neu ddangos, er boddhad y Swyddog Monitro, angen i fynychu.

5.8.3 Pa fusnes?

Ym mhob cyfarfod o'r Cabinet bydd y busnes canlynol yn cael ei gynnal:

- (i) ystyried cofnodion y cyfarfod diwethaf;
- (ii) datgan cysylltiad, os oes yna un:
- iii) materion a gyfeiriwyd at y Cabinet (boed gan Bwyllgor Trosolwg a Chraffu neu gan y Cyngor) i'w hailystyried gan y Cabinet yn unol â'r darpariaethau a gynhwysir yn y Rheolau Gweithdrefn Trosolwg a Chraffu neu Reolau Gweithdrefn y Gyllideb a Pholisi a nodir yn y Cyfansoddiad hwn;
- iv) ystyried adroddiadau gan Bwyllgorau Craffu; a
- v) materion ar y rhaglen ar gyfer y cyfarfod.

5.8.4 Ymgynghori

Mae'n rhaid i'r holl adroddiadau i'r Cabinet gan unrhyw aelod o'r Cabinet neu swyddog ar gynigion sy'n ymwneud â'r gyllideb a'r fframwaith polisi, gynnwys manylion am natur a maint yr ymgynghori gyda budd-ddeiliaid a'r Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu perthnasol, a chanlyniad yr ymgynghoriad hwnnw. Bydd adroddiadau am faterion eraill yn nodi manylion a chanlyniad yr ymgynghori fel y bo'n briodol. Bydd lefel yr ymgynghori sy'n angenrheidiol yn briodol i natur y mater dan ystyriaeth.

5.8.5 Pwy all roi eitemau yn rhaglen y Cabinet?

Yr Arweinydd fydd yn penderfynu ynghylch amserlenni cyfarfodydd y Cabinet. Gall ef/hi roi unrhyw fater y dymuna ef/hi yn rhaglen unrhyw un o gyfarfodydd y Cabinet, p'un a oes Awdurdod wedi'i ddiprwyo i'r Cabinet, Pwyllgor y Cabinet neu unrhyw Aelod neu swyddog sy'n gysylltiedig â'r mater hwnnw ai peidio.

Gall unrhyw Aelod o'r Cyngor ofyn i'r Arweinydd roi eitem ar raglen cyfarfod y Cabinet i'w ystyried ac os yw'r Arweinydd yn cytuno caiff yr eitem ei hystyried yng nghyfarfod nesaf y Cabinet sydd ar gael. Bydd hysbysiad y cyfarfod yn cynnwys enw'r

Cynghorydd a ofynnodd i'r eitem gael ei hystyried a gwahoddir yr unigolyn hwn i fynychu'r cyfarfod, p'un a yw'n gyfarfod cyhoeddus ai peidio, a bydd yn cael annerch y cyfarfod ynglŷn â'r eitem honno, fodd bynnag, ni chaniateir mwy na dwy eitem o'r fath ym mhob cyfarfod o'r Cabinet.

Gall y Swyddog Monitro a/neu'r Prif Swyddog Ariannol gynnwys eitem i'w hystyried yn rhaglen cyfarfod y Cabinet a gall ofyn i'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd alw cyfarfod o'r fath yn unol â'u dyletswyddau statudol. Mewn amgylchiadau eraill lle mae unrhyw ddau o'r Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig, Prif Swyddog Cyllid a'r Swyddog Monitro o'r farn bod angen galw cyfarfod y Cabinet i ystyried mater sy'n mynnu penderfyniad, gallent gynnwys ar y cyd eitem yn rhaglen cyfarfod y Cabinet. Os na chynhelir cyfarfod y Cabinet yn ddigon buan i ymdrin â'r mater dan sylw, gall yr unigolion sydd â hawl i gynnwys eitem yn y rhaglen hefyd ofyn bod cyfarfod yn cael ei gynnull gan y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd lle bydd y mater yn cael ei ystyried.

ADRAN 6

CYNLLUN YR ARWEINYDD AR GYFER DIRPRWYO SWYDDOGAETHAU GWEITHREDOL

CYFFREDINOL

Ni fydd gan unrhyw Aelod unigol o'r Cabinet hawl gweithredu fel unigolyn, heblaw am mewn achosion brys yn ymwneud â Swyddogaeth Weithredol sy'n dod o dan bortffolio'r Aelod Cabinet hwnnw/honno.

6.1 Cylch Gorchwyl y Cabinet

- 6.1.1. Bod yn brif ganolbwynt arweinyddiaeth wleidyddol a gwneud penderfyniadau o ddydd i ddydd, yn ogystal ag atebolrwydd democrataidd, ar lefel gorfforaethol.
- 6.1.2 Cyflawni holl swyddogaethau'r Awdurdod lleol nad ydynt yn gyfrifoldeb unrhyw ran arall o'r Awdurdod lleol, boed hynny trwy gyfraith neu o dan y Cyfansoddiad.
- 6.1.3 Cynnig i'r Cyngor:
 - 6.1.3.1 Egwyddorion Arweiniol y Cyngor;
 - 6.1.3.2 y polisiâu allweddol, a'r strategaethau adnoddau cysylltiedig, sy'n ffurfio fframwaith polisi'r Cyngor, yn ogystal â'r newidiadau i'r fframwaith hwnnw, yn cynnwys:
 - (a) Cynllun Strategol y Cyngor (Cynllun Gwella'r Cyngor) a'r Cynllun Gwella Perfformiad (Adroddiad Perfformiad Blynyddol);
 - (b) Cyllidebau Refeniw a Chyfalaf Blynyddol y Cyngor, a'r lefelau o Dreth y Cyngor
 - (c) Cymryd cyngor oddi wrth y pwyllgor Trosolwg a Chraffu priodol, asiantaethau neu grwpiau sydd â diddordeb, y gymuned leol, ac eraill, fel sy'n briodol;
 - 6.1.3.3 ar unrhyw fater yn ymwneud gydag unrhyw rai o bwerau a swyddogaethau'r Cyngor.
- 6.1.4. Arwain Aelodau'r Cabinet a Chyfarwyddwyr ar y canlynol:
 - 6.1.4.1 datblygu, cyd-drefnu a gweithredu polisi;
 - 6.1.4.2 penderfynu beth yw'r blaenoriaethau cymharol ar gyfer gweithredu; a hefyd

- 6.1.4.3 gweithrediad effeithiol ac effeithlon y Cyngor, a'i wahanol wasanaethau
- 6.1.5 Sicrhau bod strategaethau a chynlluniau'r Cyngor yn cael eu gweithredu'n effeithiol, yn cynnwys monitro ac adolygu perfformiad, ac ystyried yr angen am newidiadau mawr mewn darparu neu ddatblygiadau newydd er mwyn gwella safonau ac ansawdd gwasanaethau.
- 6.1.6 Derbyn adroddiadau oddi wrth swyddogion priodol o'r Cyngor, a/neu Aelodau'r Cabinet, ar faterion o bwys sydd angen ystyriaeth/penderfyniad, a/neu cynigion ar gyfer polisi newydd neu bolisi gyda newidiadau iddo, a'i weithredu.
- 6.1.7 Bod â'r hawl i ddewis neu i ofyn am gyngor neu sylwadau, oddi wrth y Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu a chyrrff perthnasol eraill, mewn perthynas â materion o bwys cyn dod i benderfyniad.
- 6.1.8 Sefydlu Pwyllgorau Cabinet sefydlog, lle bo'n briodol, fel modd o drafod yn fwy effeithiol wahanol agweddau o waith y Cabinet.
- 6.1.9 Penodi (ar sail tasg a gorffen) banelau ad hoc i gynorthwyo mewn agwedd allweddol o ddatblygu polisi, panelau sy'n cynnwys swyddogion yn gweithio gyda'r Aelodau Cabinet perthnasol.
- 6.1.10 Sefydlu fforymau pwnc i hyrwyddo deialog gyda, a gweithio mewn partneriaeth ar, faterion sydd o bwys i'r Cyngor, y gymuned, a chyrrff lleol allweddol eraill sy'n gweithio'n agos gyda'r Cyngor.
- 6.2 Enwau ac Adrannau Etholiadol yr Arweinydd ac Aelodau Cabinet eraill wedi'u Penodi gan yr Arweinydd a'u Portffolio
- 6.2.1 Bydd y Cabinet yn gwneud penderfyniadau gyda'i gilydd fel grŵp (er y gall Aelodau Cabinet unigol wneud penderfyniadau yn unigol ar adegau brys, fel sydd i'w weld ym mharagraff 3 isod).

Mae portffolio cyfrifoldeb personol wedi cael ei ddyrannu i'r Aelodau Cabinet unigol sydd wedi'u henwi isod. (Gall yr Arweinydd newid y portffolio unigol hwn ar unrhyw adeg). Bydd yr Aelodau Cabinet unigol yn gweithio'n agos gydag amrediad o swyddogion uwch o fewn yr Awdurdod ac yn cymryd cyngor proffesiynol oddi wrthynt, fel sy'n briodol i'w cyfrifoldebau penodol hwy, a chyda'r gallu i alw cyfarfodydd o'r staff y byddant eu hangen. Bydd pob deilydd portffolio hefyd yn cynnal cyswllt gydag Aelodau Cabinet eraill, yn ymgynghori gyda hwynt ac yn eu hysbysu, ar faterion unigol sy'n debygol o effeithio ar eu portffolio

- 6.2.1.1 Enw'r Arweinydd: **Cynghorydd Sirol Ian Roberts**
 Adran Etholiadol: **Y Fflint: Y Castell**
 Portffolio a Maes Cyfrifoldeb Gweithredol: **Arweinydd y Cyngor Cadeirydd y Cabinet ac Aelod Cabinet Addysg, y Gymraeg, Diwylliant a Hamdden**
- 6.2.1.2 Enw'r: **Cynghorydd Sirol Christine Jones**
 Adran Etholiadol: **Queensferry a Sealand**
 Portffolio a Maes Cyfrifoldeb Gweithredol: **Dirprwy Arweinydd y Cyngor ac Aelod Cabinet Gwasanaethau Cymdeithasol a Lles**
- 6.2.1.3 Enw: **Cynghorydd Sirol Dave Hughes**
 Adran Etholiadol: **Llanfynydd**
 Portffolio a Maes Cyfrifoldeb Gweithredol: **Dirprwy Arweinydd y Cyngor ac Aelod Cabinet Gwasanaethau Stryd a'r Strategaeth Cludiant Rhanbarthol**
- 6.2.1.4 Enw: **Cynghorydd Sirol Chris Bithell**
 Adran Etholiadol: **Dwyrain yr Wyddgrug**
 Portffolio a Maes Cyfrifoldeb Gweithredol: **Aelod Cabinet Cynllunio, Iechyd y Cyhoedd a Gwarchod y Cyhoedd**
- 6.2.1.5 Enw: **Cynghorydd Sirol Billy Mullin**
 Adran Etholiadol: **Gogledd-ddwyrain Brychdyn**
 Portffolio a Maes Cyfrifoldeb Gweithredol: **Aelod Cabinet Llywodraethu a Gwasanaethau Corfforaethol (gan gynnwys Iechyd a Diogelwch ac Adnoddau Dynol)**
- 6.2.1.6 Enw: **Cynghorydd Sirol Paul Johnson**
 Adran Etholiadol: **Gorllewin Treffynnon**
 Portffolio a Maes Cyfrifoldeb Gweithredol: **Aelod Cabinet Cyllid, Cynhwysiant, Cymunedau Cryf (gan gynnwys Gwerth Cymdeithasol a Chaffael)**
- 6.2.1.7 Enw: **Cynghorydd Sirol Sean Bibby**
 Adran Etholiadol: **Gorllewin Shotton**
 Portffolio a Maes Cyfrifoldeb Gweithredol: **Aelod Cabinet Tai ac Adfywio**
- 6.2.1.8 Enw: **Cynghorydd Sirol David Healey**
 Adran Etholiadol: **Caergwrle**
 Portffolio a Maes Cyfrifoldeb Gweithredol: **Aelod Cabinet Newid Hinsawdd a'r Economi**

Mae'r adran hon wedi cael ei haddasu a bydd modd gweld y newidiadau cyn bo hir

PORTFOLIO – LEADER AND CABINET MEMBER FOR EDUCATION & YOUTH

1 Accountabilities

- To full Council
- To nominating group

2 Leader Role Purpose and Activity

Provide political leadership to the Council

- To be a political figurehead for the Council; to be the principal political spokesperson for the Council.
- To provide leadership in building a political consensus around Council policies.
- To form a vision for the Council and community.
- To provide strong, clear leadership in the co-ordination of policies, strategies and service delivery.

Appoint the Cabinet

- Designate the appropriate portfolios.
- Appoint appropriate elected Members to each portfolio,
- Allocate Cabinet Members to roles with regard to their abilities.
- Designate Deputy Leader.

Representing and acting as ambassador for the Authority

- Represent the Authority to a high standard. Provide a strong, competent and eloquent figure to represent the Authority both within the County and at external bodies.
- Represent the Authority on the WLGA Co-ordinating Committee and the WLGA Regional Partnership Board.
- Provide leadership and support local partnerships and organisations.
- Represent the Authority in regional and national bodies as appropriate.

Provide leadership within the Portfolio

- Fulfil the role of a portfolio holder, having regard to the role purpose and activities, and role specification of a Cabinet Member.

Manage and lead the work of the Cabinet and chair meetings

- Ensure the effective running of the Cabinet by managing the forward work programme and ensuring its continuing development.

- Ensure the work of the Cabinet meets national policy objectives.
- Advise and mentor other Cabinet members in their work.
- To chair meetings of the Cabinet in line with the Constitution.
- In the Leader's absence the Deputy Leader should fulfil this role.

Participate in the collective decision making of the Cabinet

- To work closely with other Cabinet Members to ensure the development of effective Council policies and the budgetary framework for the Council, and the delivery of high quality services to local people.
- To accept collective responsibility and support decisions made by the Cabinet once they have been made.

To work with Officers to lead the organisation

- Liaise with the Chief Executive, and other appropriate Officers, on a regular basis.
- Work with employees of the Council in relation to the strategic vision and direction of the Council, the management roles of Officers and the development of policy issues.

Leading partnerships and community leadership

- To give leadership to local strategic partnerships and local partners in the pursuit of common aims and priorities.
- To negotiate and broker in cases of differing priorities and disagreement.
- To act as a leader of the local community by showing vision and foresight.

Internal governance, ethical standards and relationships

- To promote and support good governance of the Council and its affairs.
- To provide community leadership and promote active citizenship.
- To promote and support open and transparent government.
- To support, and adhere to respectful, appropriate and effective relationships with employees of the Council.
- To adhere to the Members' Code of Conduct, Member/Officer Protocol and the highest standards of behaviour in public office.

3 Cabinet Member Role Purpose and Activity

Portfolio leadership

- Giving political direction to Officers working within portfolio described in the Political Responsibilities table at the end of this document.
- Gain the respect of Officers within the portfolio; provide support to Officers in the implementation of portfolio programmes.
- Provide leadership in the portfolio
- Liaise with the appropriate scrutiny chair and receive scrutiny

- reports as required.
- Be accountable for choices and performance in the portfolio.
- Have an overview of the performance management, efficiency and effectiveness of the portfolio.

Contribute to the setting of strategic agenda and work programme for the portfolio

- Work with Officers to formulate policy documents both strategic and statutory. Ensure that the political will of the majority is carried to and through Cabinet.
- Provide assistance in working up and carrying through a strategic work programme both political and statutory. Carry out consultations with stakeholders as required. Make sure that the portfolio's forward work programme is kept up to date and accurate.

Provide representation for the Portfolio

- Provide a strong, competent and persuasive figure to represent the portfolio. Be a figurehead in meetings with stakeholders.

Reporting and accounting

- Report as appropriate to the full Council, Cabinet, appropriate Chair of scrutiny, regulatory bodies and the media.
- Be the principal political spokesperson for the portfolio.
- Appear before scrutiny committees in respect of matters within the portfolio.

Take an active part in Cabinet meetings and decision making

- To show an interest in and support for the portfolios of others.
- To recognise and contribute to issues which cut across portfolios or are issues of collective responsibility.

Leading partnerships and community leadership

- To give leadership to local strategic partnerships and local partners in the pursuit of common aims and priorities.
- To negotiate and broker in cases of differing priorities and disagreement.
- To act as a leader of the local community by showing vision and foresight.

Internal governance, ethical standards and relationships

- To promote and support good governance of the Council and its affairs.
- To provide community leadership and promote active citizenship.
- To promote and support open and transparent government.
- To support, and adhere to respectful, appropriate and effective relationships with employees of the Council.

- To adhere to the Members' Code of Conduct, Member/Officer Protocol and the highest standards of behaviour in public office.

4 Values

To be committed to the values of the Council and the following values in public office:

- Openness and transparency
- Honesty and integrity
- Tolerance and respect
- Equality and fairness
- Appreciation of cultural differences
- Sustainability
- Inclusive leadership

5 Political responsibility

Please refer to the Political Responsibilities table at the end of this document.

PORTFOLIO – JOINT DEPUTY LEADER (GOVERNANCE) AND CABINET MEMBER FOR CORPORATE MANAGEMENT & ASSETS

1 Accountabilities

- To the Leader
- To the Cabinet (through collective responsibility)
- To full Council

2 Role Purpose and Activity

Manage and lead the work of the Cabinet and chair meetings in the absence of the Leader and assist the Leader in specific duties as required

- Ensure the effective running of the Cabinet by managing the forward work programme and ensuring its continuing development.
- Ensure the work of the Cabinet meets national policy objectives.
- Advise and mentor other Cabinet members in their work.
- In the Leader's absence to Chair meetings of the Cabinet in line with the Constitution.

Portfolio leadership

- Giving political direction to Officers working within portfolio described in the Political Responsibilities table at the end of this document.
- Gain the respect of Officers within the portfolio; provide support to Officers in the implementation of portfolio programmes.
- Provide leadership in the portfolio

- Liaise with the appropriate scrutiny chair and receive scrutiny reports as required.
- Be accountable for choices and performance in the portfolio.
- Have an overview of the performance management, efficiency and effectiveness of the portfolio.

Contribute to the setting of strategic agenda and work programme for the portfolio

- Work with Officers to formulate policy documents both strategic and statutory. Ensure that the political will of the majority is carried to and through Cabinet.
- Provide assistance in working up and carrying through a strategic work programme both political and statutory. Carry out consultations with stakeholders as required. Make sure that the portfolio's forward work programme is kept up to date and accurate.

Provide representation for the Portfolio

- Provide a strong, competent and persuasive figure to represent the portfolio. Be a figurehead in meetings with stakeholders.

Reporting and accounting

- Report as appropriate to the Leader, the full Council, Cabinet, appropriate Chair of scrutiny, regulatory bodies and the media.
- Be the principal political spokesperson for the portfolio.
- Appear before scrutiny committees in respect of matters within the portfolio.

Take an active part in Cabinet meetings and decision making

- To show an interest in and support for the portfolios of others.
- To recognise and contribute to issues which cut across portfolios or are issues of collective responsibility.

Leading partnerships and community leadership

- To give leadership to local strategic partnerships and local partners in the pursuit of common aims and priorities.
- To negotiate and broker in cases of differing priorities and disagreement.
- To act as a leader of the local community by showing vision and foresight.

Internal governance, ethical standards and relationships

- To promote and support good governance of the Council and its affairs.

- To provide community leadership and promote active citizenship.
- To promote and support open and transparent government.
- To support, and adhere to respectful, appropriate and effective relationships with employees of the Council.
- To adhere to the Members' Code of Conduct, Member/Officer Protocol and the highest standards of behaviour in public office.

3 Values

To be committed to the values of the Council and the following values in public office:

- Openness and transparency
- Honesty and integrity
- Tolerance and respect
- Equality and fairness
- Appreciation of cultural differences
- Sustainability
- Inclusive leadership

4. Political responsibility

Please see the Political Responsibilities table at the end of this document.

PORTFOLIO – JOINT DEPUTY LEADER (PARTNERSHIPS) AND CABINET MEMBER FOR SOCAIL SERVICES

1 Accountabilities

- To the Leader
- To the Cabinet (through collective responsibility)
- To full Council

2 Role Purpose and Activity

Manage and lead the work of the Cabinet and chair meetings in the absence of the Leader and assist the Leader in specific duties as required

- Ensure the effective running of the Cabinet by managing the forward work programme and ensuring its continuing development.
- Ensure the work of the Cabinet meets national policy objectives.
- Advise and mentor other Cabinet members in their work.
- In the Leader's absence to Chair meetings of the Cabinet in line with the Constitution.

Portfolio leadership

- Giving political direction to Officers working within portfolio described in the Political Responsibilities table at the end of this document.

- Gain the respect of Officers within the portfolio; provide support to Officers in the implementation of portfolio programmes.
- Provide leadership in the portfolio
- Liaise with the appropriate scrutiny chair and receive scrutiny reports as required.
- Be accountable for choices and performance in the portfolio.
- Have an overview of the performance management, efficiency and effectiveness of the portfolio.

Contribute to the setting of strategic agenda and work programme for the portfolio

- Work with Officers to formulate policy documents both strategic and statutory. Ensure that the political will of the majority is carried to and through Cabinet.
- Provide assistance in working up and carrying through a strategic work programme both political and statutory. Carry out consultations with stakeholders as required. Make sure that the portfolio's forward work programme is kept up to date and accurate.

Provide representation for the Portfolio

- Provide a strong, competent and persuasive figure to represent the portfolio. Be a figurehead in meetings with stakeholders.

Reporting and accounting

- Report as appropriate to the Leader, the full Council, Cabinet, appropriate Chair of scrutiny, regulatory bodies and the media.
- Be the principal political spokesperson for the portfolio.
- Appear before scrutiny committees in respect of matters within the portfolio.

Take an active part in Cabinet meetings and decision making

- To show an interest in and support for the portfolios of others.
- To recognise and contribute to issues which cut across portfolios or are issues of collective responsibility.

Leading partnerships and community leadership

- To give leadership to local strategic partnerships and local partners in the pursuit of common aims and priorities.
- To negotiate and broker in cases of differing priorities and disagreement.
- To act as a leader of the local community by showing vision and foresight.

Internal governance, ethical standards and relationships

- To promote and support good governance of the Council and its affairs.

- To provide community leadership and promote active citizenship.
- To promote and support open and transparent government.
- To support, and adhere to respectful, appropriate and effective relationships with employees of the Council.
- To adhere to the Members' Code of Conduct, Member/Officer Protocol and the highest standards of behaviour in public office.

3 Values

To be committed to the values of the Council and the following values in public office:

- Openness and transparency
- Honesty and integrity
- Tolerance and respect
- Equality and fairness
- Appreciation of cultural differences
- Sustainability
- Inclusive leadership

4. Political responsibility

Please see the Political Responsibilities table at the end of this document.

GENERIC ROLE DESCRIPTION FOR THE ECONOMIC DEVELOPMENT; FINANCE, SOCIAL VALUE & PROCUREMENT; HOUSING; PLANNING & PUBLIC PROTECTION AND STREETSCENE PORTFOLIO HOLDERS.

1 Accountabilities

- To the Leader
- To the Cabinet (through collective responsibility)
- To full Council

2 Role Purpose and Activities

Portfolio leadership

- Giving political direction to Officers working within the portfolios described in the Political Responsibilities table at the end of this document.
- Gain the respect of Officers within the portfolio; provide support to Officers in the implementation of portfolio programmes.
- Provide leadership in the portfolio
- Liaise with the appropriate scrutiny chair and receive scrutiny reports as required.
- Be accountable for choices and performance in the portfolio.
- Have an overview of the performance management, efficiency and effectiveness of the portfolio.

Contribute to the setting of strategic agenda and work programme

for the portfolio

- Work with Officers to formulate policy documents both strategic and statutory. Ensure that the political will of the majority is carried to and through the Cabinet.
- Provide assistance in working up and carrying through a strategic work programme both political and statutory. Carry out consultations with stakeholders as required. Make sure that the portfolio's forward work programme is kept up to date and accurate.

Provide representation for the Portfolio

- Provide a strong, competent and persuasive figure to represent the portfolio. Be a figurehead in meetings with stakeholders.

Reporting and accounting

- Report as appropriate to the Leader, the full Council, Cabinet, appropriate Chair of scrutiny, regulatory bodies and the media.
- Be the principal political spokesperson for the portfolio.
- Appear before scrutiny committees in respect of matters within the portfolio.

Take an active part in Cabinet meetings and decision making

- To show an interest in and support for the portfolios of others.
- To recognise and contribute to issues which cut across portfolios or are issues of collective responsibility.

Leading partnerships and community leadership

- To give leadership to local strategic partnerships and local partners in the pursuit of common aims and priorities.
- To negotiate and broker in cases of differing priorities and disagreement.
- To act as a leader of the local community by showing vision and foresight.

Internal governance, ethical standards and relationships

- To promote and support good governance of the Council and its affairs.
- To provide community leadership and promote active citizenship.
- To promote and support open and transparent government.
- To support, and adhere to respectful, appropriate and effective relationships with employees of the Council.
- To adhere to the Members' Code of Conduct, Member/Officer Protocol and the highest standards of behaviour in public office.

3 Values

To be committed to the values of the Council and the following values in public office:

- Openness and transparency
- Honesty and integrity
- Tolerance and respect
- Equality and fairness
- Appreciation of cultural differences
- Sustainability
- Inclusive leadership

4 Political responsibility

Please see the political responsibilities table at the end of this document.

2022 Cabinet Political Responsibilities

Leader and Cabinet Member for Education & Youth Cllr Ian Roberts
<p>As Leader, responsible for</p> <ul style="list-style-type: none">• Corporate Governance;• Partnership Governance;• External regulator;• Relationship Management;• Corporate Risk Management and Business Continuity;• Council Plan (joint)• Local Resilience;• Organisational Transformation• Community Covenant and Armed Forces (Through appointed Armed Forces Champion); <p>As Cabinet Member for Education & Youth, responsible for</p> <ul style="list-style-type: none">• Theatr Clwyd,• Primary & Early Years Education;• Secondary Education;• Inclusion Services;• Community and Adult Education;

- Youth Services;
- Liaison and Joint Working with FE and HE Sectors;
- Arts and Culture;
- Leisure & Libraries Services (Aura);
- Corporate Parenting**
- Discretionary Transport policy
- Welsh Language Policy

Deputy Leader (Governance) and Cabinet Member for Corporate Management & Assets: Cllr Billy Mullin

- to deputise for the Leader
 - to oversee organisational governance
 - to support cross-party group joint working
 - to support senior management on recovery planning

As Cabinet Member for Corporate Management & Assets

- Council Plan (Joint)
- Property Maintenance
- Corporate Performance Management;
- Democratic Services;
- Legal Services;
- Human Resources and Organisational Services Strategy;
- HR Services and Payroll;
- Major HR Projects;
- Occupational Health;
- Training and Development;
- Trade Union relationships ;
- ICT Strategy;

- Digital Strategy;
- ICT Services;
- Information Management and Security;
- Customer Access and Flintshire Connects;
- Customer and Registration Services;
- Equalities;
- Emergency Planning
- Asset Strategy
- Flintshire Food Enterprise;
- Alternative Delivery Models;
- Welfare Reform
- Newydd

**Deputy Leader (Partnerships) and Cabinet Member for Social Services:
Cllr Christine Jones**

- to deputise for the Leader
 - to represent the Council on key local partnerships
 - to be an advocate for the Council in the media/social media
 - to support local partnerships and the third sector in recovery planning

As Cabinet Member for Social Services

- Adult Social Services;
- Children's Social Services ;
- Lead Member of Children's Services;
- Disability Services;
- Mental Health Strategy and Services;
- Older Person's Strategy;
- Sheltered & Extra Care Housing (Joint);
- Youth Justice;

- Liaison and Joint Working with BCUHB
- Liaison and Joint Working with Public Health;
- Safeguarding;
- Corporate Parenting (Joint);
- Supporting People (Joint);

Economic Development - Cabinet Member: Cllr David Healey

- Regional Economic Development;
- Local Regeneration Strategy;
- Town Centre Planning and Projects;
- Business Support and Advice Services;
- Enterprise Zone;
- Mersey-Dee Alliance;
- Tourism and Marketing
- Countryside and Coastal Services

Finance, Social Value & Procurement Cabinet Member: Cllr Paul Johnson

- Medium Term Financial Strategy and Plan*;
- Budget & Council Tax Policy*;
- Budget Performance & Management*;
- Revenue budget monitoring
- Corporate Finance; performance and effectiveness
- Treasury Management;
- Strategic procurement
- Procurement services
- ~~Clwyd Pension Fund~~

- Capital programme
- Capital strategy
- Council Tax and Revenue collection
- Prudential indicators
- To oversee the delivery of the Council's strategy for Social Value.

Housing - Cabinet Member: Cllr Dave Hughes

- Housing Strategy;
- Housing Strategic Finance (Revenue and Capital) ;
- Welfare Reform;
- Welfare Rights;
- Landlord Services;
- Sheltered and Extra Care Housing (Joint);
- Repairs and Maintenance Services;
- Supporting People (Joint;)
- Welsh Housing Quality Standards;
- Affordable Housing;
- Housing Partnerships;
- Benefits,
- Gypsies and Travellers
- Homelessness;
- NEW Homes
- Disabled facilities grants (DFGs)

Planning & Public Protection - Cabinet Member: Cllr Chris Bithell

- Local Development Plan;

- Environmental Health;
- Trading Standards;
- Planning Policy;
- Planning Development Control and Enforcement;
- Conservation;
- Energy;
- Building Control;
- Licensing;
- Environmental Enforcement;
- Community Safety;
- Cemeteries;
- Crematoria;
- Health & Safety (External);
- Corporate Health and Safety;
- Archives and Modern Records;

Streetscene - Cabinet Member: Cllr Paul Johnson

- Highways;
- Public Rights of Way;
- Transportation;
- Drainage and Flood Protection
- Consultancy Services;
- Street Scene Services;
- Regional Waste Strategy;
- Regional Waste Procurement

- Waste collection, food waste collection and recycling services;
- Waste disposal

6.3 **Dirprwyo Swyddogaethau Gweithredol i Aelodau Cabinet**

Fel arfer bydd penderfyniadau'n cael eu cymryd gan y Cabinet gyda'i gilydd, ond gall Aelodau Cabinet wneud penderfyniadau tu mewn i'w portffolios os ydynt yn credu eu bod yn faterion brys, er mwyn amddiffyn buddiannau'r Cyngor, yn amodol ar ymgynghori ymlaen llaw gyda'r Arweinydd neu'r Dirprwy Arweinydd a'r Prif Weithredwr neu'r Prif Swyddogion priodol a hefyd, lle bo angen, Aelodau Cabinet eraill. Os bydd ansicrwydd ynghylch lle mae mater yn dod o fewn portffolio penodol, bydd yr Arweinydd yn penderfynu pa Aelod Cabinet ydi'r un perthnasol. Gall yr Arweinydd gymryd penderfyniadau brys yn absenoldeb y deilydd portffolio priodol.

6.4 **Dirprwyo Swyddogaethau Gweithredol i Swyddogion**

6.4.1 Mae swyddogaethau o fewn eu cyfrifoldeb wedi'u dirprwyo i Brif Swyddogion, o dan Adran 15 Deddf Llywodraeth Leol 2000, o dan y telerau yn Adran 11, rhif 11.6 ac Adran 13 o'r Cyfansoddiad yma.

6.4.2 **Gwasanaethau Cymdeithasol**

Yn Sir y Fflint, mae cyfrifoldebau statudol y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Cymdeithasol yn cael eu cyflawni gan y Brif Swyddog Cyfarwyddwr Gwasanaethau ac mae gan ddeilydd y swydd honno'r cyfrifoldeb am Wasanaethau Cymdeithasol Plant a Gofal Cymdeithasol Oedolion.

6.4.3 **Cofnodi Penderfyniadau Swyddogion**

Ar ôl ymgynghori ac yn unol gyda'r trefniadau wedi'u cytuno gyda'r aelod Cabinet priodol, bydd penderfyniadau ar y swyddogaethau gweithredol sydd wedi'u dirprwyo i swyddogion yn cael eu cofnodi a'u hadrodd i'r Cabinet

6.5 **Penodiadau i Gyrrff sy'n ymgymryd â Swyddogaethau Gweithredol neu'n cynghori arnynt**

Bydd aelodau'n cael eu penodi i'r gyrrff a ganlyn:-

6.5.1 **Panel Mabwysiadu**

Yr aelodaeth ydi un aelod o Sir y Fflint, un o Wrecsam, dau gynrychiolydd o Fwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr a phedwar aelod annibynnol.

Cylch Gorchwyl:

- (a) Gwneud argymhellion mewn perthynas â'r materion a ganlyn i'r Pennaeth Gwasanaethau Plant:-
- (1) ystyried pob cais ar gyfer ei gymeradwyo ac argymell a ydi person yn addas ai peidio i fod yn rhiant maeth;
 - (2) lle mae'n argymell cymeradwyo, argymell y telerau ar gyfer cymeradwyo, er enghraifft nifer ac oed y plant, a ydi'r gymeradwyaeth yn ymwneud gydag unrhyw blentyn penodol wedi'i enwi, neu unrhyw fath penodol o leoliad;
 - (3) argymell a ydi person yn parhau'n addas i fod yn rhiant maeth, ac a ydi telerau eu cymeradwyaeth yn parhau i fod yn briodol;
 - (i) ar adeg yr adolygiad cyntaf
 - (ii) ar adeg unrhyw adolygiad arall pan fydd y darparwr gwasanaeth maethu wedi gofyn am hynny.

6.5.2 Panel Gofal Maeth

Yr aelodaeth ydi un aelod o Sir y Fflint, un cynrychiolydd o Fwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr a phedwar aelod annibynnol.

Cylch Gorchwyl:

- (a) Gwneud argymhellion mewn perthynas â'r materion a ganlyn i'r Pennaeth Gwasanaethau Plant:-
- (1) a ydi maethu er lles gorau'r plentyn;
 - (2) a yw ymgeiswyr yn addas i gael eu cymeradwyo fel rhieni maeth; a hefyd
 - (3) a yw rhieni maeth sydd wedi cael eu cymeradwyo yn addas i fabwysiadu plentyn.

6.5.3 Fforwm Gwasanaethau Plant

Mae hyn yn cynnwys yr Aelodau Cabinet dros Addysg, Gwasanaethau Cymdeithasol, Tai a Rheolaeth Gorfforaethol, un Aelod o bob grŵp gwleidyddol a phersonau eraill fel y pennwyd gan y Cabinet yn ei gyfarfodydd ar 1 Awst 2006 a 13 Rhagfyr 2011.

Cylch Gorchwyl:

1. Sicrhau bod y Prif Weithredwr ac Aelodau'r Cabinet yn cymryd rhan mewn gosod blaenoriaethau a chyfeiriad strategol ar gyfer plant sy'n agored i niwed, yn benodol plant ar y Gofrestr Amddiffyn Plant a phlant

- sy'n derbyn gofal.
2. Sicrhau bod y Prif Weithredwr ac Aelodau'r Cabinet yn cael eu hysbysu'n dda sut mae pethau'n dod ymlaen ar gyfer plant sy'n agored i niwed a lles y plant hynny, sef y plant mae gan yr Awdurdod gyfrifoldeb sylweddol amdanynt
 3. Goruchwyllo sut mae'r Awdurdod yn datblygu ffordd gadarn o weithredu tuag at rianta corfforaethol.

6.5.4 **Y Bwrdd Iechyd a Diogelwch**

a) Y Bwrdd Iechyd a Diogelwch

I'w fynychu gan Aelodau Cabinet dros Gynllunio a Gwarchod y Cyhoedd a Rheolaeth Gorfforaethol ac Asedau.

Cylch Gorchwyl

1. Darparu gwybodaeth ar gyfer penderfyniadau'r Cabinet ac awdurdodi'r gweithredu sydd ei angen
2. Codi ein proffil a datblygu perthnasau rhwng yr holl adrannau
3. Rhannu gwybodaeth e.e. materion iechyd a diogelwch cyfredol yn genedlaethol ac yn gorfforaethol
4. Fforwm ar gyfer dysgu oddi wrth wybodaeth a syniadau sy'n cael eu rhannu
5. Fforwm ar gyfer darparu cyngor
6. Fforwm ar gyfer sefydlu safonau, polisiau ac arferion sy'n cael eu cytuno gan bawb (annog perchnogaeth, cysondeb)
7. Helpu i osgoi 'dyblygu'
8. Fforwm ar gyfer monitro safonau iechyd a diogelwch
9. Fforwm ar gyfer meincnodi

6.5.5 **Grŵp Strategaeth Cynllunio**

Un ar ddeg o aelodau yn cynnwys yr Aelod Cabinet Cynllunio a Gwarchod y Cyhoedd, aelodau'r Pwyllgor Cynllunio a swyddogion perthnasol. Gall y gweithgor gyfethol aelodau eraill o bryd i'w gilydd.

Gwneud argymhellion i'r Cyngor, y Cabinet, yr Aelod Cabinet dros Gynllunio a Gwarchod y Cyhoedd, Pwyllgor Trosolwg a Chraffu'r Amgylchedd, Pwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democrataidd, y Pwyllgor Cynllunio neu'r Prif Swyddog (Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi), fel y bo'n briodol, mewn perthynas â: -

1. Gwelliannau i'r broses gynllunio yn Sir y Fflint, gan gynnwys newidiadau i God Ymarfer Cynllunio Sir y Fflint, gweithrediadau'r Pwyllgor Cynllunio a'r gweithdrefnau ar gyfer delio â'r gwahanol fathau o geisiadau y mae'r Gwasanaeth Cynllunio wedi'u prosesu.
2. Adolygu perfformiad y Gwasanaeth Cynllunio.
3. Monitro ac ystyried y canfyddiadau ac oblygiadau sy'n dod oddi wrth benderfyniadau apêl cynllunio.
4. Sefydlu ac adolygu rhaglenni hyfforddiant cynllunio i Aelodau a swyddogion
5. Arwain sut mae'r Cynllun Datblygu Lleol yn dod ymlaen, a chynhyrchu neu wneud newidiadau i bolisiâu cynllunio neu gyfarwyddyd cynllunio.
6. Ymateb i ymgynghoriadau oddi wrth Lywodraeth Cymru ar faterion yn ymwneud gyda Chynllunio pan fydd amserlenni'n caniatáu.
7. Darparu fforwm ar gyfer gwell cysylltiadau gyda gwasanaethau eraill sy'n hanfodol i'r Gwasanaeth Cynllunio fel Tai, Dŵr Cymru/ Welsh Water neu'r Bwrdd Amgylchedd Sengl a fydd yn cael ei sefydlu toc.
8. Unrhyw bynciau y cyfeirir atynt gan y Pwyllgor Cynllunio neu Gadeirydd y Pwyllgor hwnnw, y Cyngor Sir, neu'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu, neu'r Pwyllgor Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democraataidd, neu'r Aelod Cabinet, neu'r Prif Swyddog (Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi) a Phrif Swyddog (Llywodraethu).

6.5.6 Y Cydbwyllgor Ymgynghorol

Mae gan y pwyllgor hwn ddeunaw aelod, sef naw yn cynrychioli'r cyflogwr a naw yn cynrychioli'r cyflogaion, a swyddogion perthnasol.

Cylch Gorchwyl:

Meithrin cysylltiadau diwydiannol da a hwyluso cyfathrebu tu mewn i'r Cyngor trwy gyfrwng Fforwm ar gyfer ymgynghori ar faterion corfforaethol rhwng cynrychiolwyr Aelodau etholedig o'r Cyngor a chynrychiolwyr Undebau Llafur o bob un o'r prif Undebau Llafur cydnabyddedig sy'n cael eu cynrychioli yn Sir y Fflint

Mae'r corff hwn i ddatrys anghydfodau a bydd yn cyfarfod dim ond pan fo angen. Gwneir penodiadau os bydd angen iddo gwrdd. Bydd maint a rôl y corff yn cael eu hadolygu.

6.5.7 Y Pwyllgor Ymgynghorol Addysg

Mae deunaw o aelodau ar y pwyllgor hwn, sef naw o'r Awdurdod Addysg Lleol a naw cynrychiolydd Undeb, a swyddogion perthnasol.

Cylch Gorchwyl:

Fforwm ymgynghorol rhwng y Cyngor a staff addysg ar faterion staff ac unrhyw fater perthnasol arall ac ar gyfer gwneud argymhellion i'r Cyngor.

6.5.8 **Grŵp Monitro Perfformiad Ysgolion**

Aelodaeth hwn yw'r aelod Cabinet dros Addysg ac Ieuenctid, Cadeirydd y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Addysg ac Ieuenctid, yr aelodau cyfetholedig o'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Addysg ac Ieuenctid a swyddogion perthnasol.

Cylch Gorchwyl:

1. Canlyniadau cyfnodau allweddol
2. Gwybodaeth arall am gyraeddiadau, yn cynnwys deilliannau ar gyfer dysgwyr sy'n "agored i niwed"
3. Adroddiadau Estyn
4. Gwybodaeth bandio Llywodraeth Cymru
5. Presenoldeb
6. Gwaharddiadau
7. Cefndir ysgolion a pherfformiad yn ôl cefndir

6.5.9 **Gweithgor Tenantiaid**

Yr aelodaeth yw'r aelod Cabinet dros Dai a thri aelod arall, Cadeirydd y Ffederasiwn Tenantiaid, tri thenant arall a swyddogion perthnasol.

D.S. Bydd y Strategaeth Cynnwys Tenantiaid yn cael ei hystyried mewn cyfarfod yn y dyfodol a bydd trefniadau newydd yn disodli'r Gweithgor Tenantiaid.

Cylch Gorchwyl:

1. Gweithredu'r Strategaeth Cynnwys Cwsmeriaid
2. Cael adroddiadau ar sut mae pethau'n dod ymlaen
3. Adolygu'r Strategaeth Cynnwys Cwsmeriaid bob blwyddyn

6.5.10 **Panel Cist Gymunedol Sir y Fflint**

Cyngor Gwirfoddol Lleol Sir y Fflint sy'n gweinyddu'r corff hwn. Dim ond un enwebai sydd ei angen.

Cylch Gorchwyl:

Darparu argymhellion i'r Prif Weithredwr ar ariannu oddi wrth y Cyngor, o'r £21K sydd ar gael yng nghronfa'r gist gymunedol i gyrff trydydd sector.

6.5.11 **Fforwm Strategol y Gymraeg mewn Addysg**

Aelodau'r fforwm yma yw'r Fenter Iaith, Mudiad Meithrin, y Prif Swyddog Addysg ac Ieuenctid, Prif Swyddog Cynradd, Prif Swyddog Uwchradd, Aelod Cabinet dros Addysg ac Ieuenctid, Ysgol Maes Garmon – yn cynrychioli'r sector Uwchradd Cymraeg, Ysgol Uwchradd Gatholig Sant Richard Gwyn – yn cynrychioli'r Ysgolion Catholig, Ysgol Gwenffrwd – yn cynrychioli Ysgolion Cynradd Cymraeg Sir y Fflint, Ysgol Penarlâg – yn cynrychioli Ysgolion Cyfrwng Saesneg Sir y Fflint, Prifathro Gweithredol – Ysgol Croes Atti, Menter Iaith Sir y Fflint, Coleg Cambria, SWFFLAG, Cymdeithas Llywodraethwyr Sir y Fflint, yr Urdd a swyddogion perthnasol.

Cylch Gorchwyl:

1. Cytuno, gweithredu ac adolygu ffordd wedi'i chyd-drefnu o weithredu, sydd y ffordd orau ar gyfer cyflawni gofynion Strategaeth Addysg Cyfrwng Cymraeg Llywodraeth Cymru.
2. Bod yn gyfrifol am gyflawni'r cynllun gweithredu, sy'n ymgorffori saith deilliant allweddol.
3. Monitro, arfarnu ac ystyried effaith cyflawni'r cynllun gweithredu o ran codi safonau mewn Cymraeg iaith gyntaf ac ail iaith.
4. Mae disgwyl i gynrychiolwyr ar y Fforwm ymgynghori gyda'u rhanddeiliaid perthnasol ac adrodd yn ôl wrthynt.

6.6 **Cydbwyllgorau**

6.6.1 **Cydbwyllgor AHNE Bryniau Clwyd**

Aelodau Cabinet dros Ddatblygu Economaidd a Gwasanaethau Stryd a Chefn Gwlad.

6.6.2 **Cydbwyllgor Asiantaeth Cefnffyrdd Gogledd Cymru**

Mae'r Cabinet yn enwebu un aelod a dirprwy i'r cydbwyllgor a elwir yn 'Cydbwyllgor Asiantaeth Cefnffyrdd Gogledd a Chanolbarth Cymru'.

6.6.3 **Cydbwyllgor Gwastraff Gweddillol Gogledd Cymru**

Mae'r Cabinet wedi sefydlu cydbwyllgor o'r enw Cydbwyllgor Gwastraff Gweddillol Gogledd Cymru gyda Chyngor Bwrdeistref Sirol Conwy, Cyngor Sir Dinbych, Cyngor Sir Gwynedd a Chyngor Sir Ynys Môn. Mae'r Pwyllgor yn cynnwys dau aelod etholedig o bob awdurdod (un gyda phleidlais ac un heb bleidlais). Yr awdurdod arweiniol yw Cyngor Sir y Fflint, ac mae wedi ymuno mewn cytundeb ryng-awdurdodau gyda'r pedwar awdurdod arall, sy'n gosod allan gyfansoddiad y Cydbwyllgor a'i bwerau i wneud penderfyniadau. Yr Arweinydd a'r Aelod Cabinet Gwasanaethau Stryd a Chefn Gwlad.

6.6.3 **Cydbwyllgor GwE**

Yn ei gyfarfod ar 18 Medi 2012 fe wnaeth y Cabinet gadarnhau sefydlu'r Cydbwyllgor hwn o 6 Awdurdod Lleol Gogledd Cymru, ac roedd manylion ei aelodaeth a chylch gorchwyl arfaethedig ar ei gyfer mewn adroddiad i'r cyfarfod hwnnw. Mae pob un o'r 6 Awdurdod yn cael ei gynrychioli ar y Cydbwyllgor gan un aelod (yr Aelod Cabinet Addysg ac Ieuenctid) a'i brif swyddog addysg.

6.6.4 **NEW Homes a Modelau Cyflenwi Amgen**

Bydd y trefniadau llywodraethu ar gyfer NEW Homes, NEWydd a Modelau Darparu Amgen yn cael eu hymgorffori yn y Cyfansoddiad maes o law

6.7 **Disodli'r Arweinydd**

6.7.1 **Salwch/Iechyd Gwael**

Os bydd yr Arweinydd yn marw neu'n dioddef unrhyw ddamwain, salwch neu anaf a fydd, neu sy'n debygol, ym marn Cadeirydd y Cyngor, o'u hatal rhag ymgymryd â rôl yr Arweinydd am gyfnod o dri mis neu fwy, yna bydd yn rhaid i'r Cyngor Llawn ystyried a ddylid penodi rhywun yn ei le.

6.7.2 **Dileu drwy Rybudd o Gynnig**

GELLIR DISWYDDO'R ARWEINYDD LLE MAE'R CYNGOR YN CYMRYD PENDERFYNIAD I'W DYNNU O'R SWYDD YN UNOL Â'R RHEOLAU YN ADRAN 11.6 O REOLAU GWEITHDREFN Y CYNGOR

ADRAN 7

PWYLLGORAU TROSOLWG A CHRAFFU

7.1 CYFLWYNIAD

- 7.1.1 Mae'n ofynnol i'r Cyngor yn ôl y Gyfraith i gyflawni swyddogaethau trosolwg a chraffu penodol. Mae'r swyddogaethau hyn yn elfen hanfodol o ddemocratiaeth leol. Dylai Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu fod yn bwyllgorau pwerus a all gyfrannu at y gwaith o ddatblygu polisiau'r Cyngor a hefyd dal y Cabinet i gyfrif am ei benderfyniadau. Rhan allweddol arall o rôl Trosolwg a Chraffu yw adolygu polisiau presennol, ystyried cynigion ar gyfer polisiau newydd ac awgrymu polisiau newydd.

7.1.2 Dylai trosolwg a chraffu gael ei wneud mewn ffordd adeiladol a dylai anelu i gyfrannu at ddarparu gwasanaethau effeithiol ac effeithlon sy'n diwallu anghenion a dyheadau trigolion lleol. Ni ddylai Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu osgoi'r angen i herio a chwestiynu penderfyniadau a gwneud beirniadaeth adeiladol.

7.2 Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu

Er mwyn cyflawni hyn, mae'r Cyngor wedi penodi 6 Phwyllgor Trosolwg a Chraffu sydd rhyngddynt yn:

- 7.3.1 adolygu neu'n craffu penderfyniadau a wnaed neu gamau a gymerwyd mewn cysylltiad â chyflawni unrhyw rai o swyddogaethau'r Cyngor boed gan y Cabinet neu ran arall o'r Cyngor;
- 7.3.2 cyflwyno adroddiadau neu argymhellion i'r Cyngor neu'r Cabinet mewn cysylltiad â chyflawni unrhyw swyddogaethau;
- 7.3.3 ystyried unrhyw fater sy'n effeithio ar ardal y Cyngor neu ei thrigolion; ac
- 7.3.4 ymarfer yr hawl i alw i mewn ar gyfer ailystyried penderfyniadau a wnaed ond nad ydynt wedi eu gweithredu eto gan y Cabinet a Swyddogion.

7.3 Rôl, Cwmpas ac Aelodaeth

Mae rôl, cwmpas ac Aelodaeth y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu yn cael eu disgrifio yn y tabl isod:

Pwyllgor TaCh	Cwmpas: Cyflawni pob un o swyddogaethau Pwyllgor Trosolwg a Chraffu, gan gynnwys Perfformiad, Gwelliant a Datblygu Polisi, fel y maent yn berthnasol i'r canlynol:	Prif Gyfranwyr
Adnoddau Corfforaethol 12 Aelod Etholedig Pwyllgor 'craffu trosedd ac anhrefn' dynodedig	Rheoli a Llywodraethu Corfforaethol Cynllunio strategol a gwelliannau'r Cyngor (Cynllun y Cyngor) Perfformiad a systemau perfformio'r Cyngor Cyswllt a Gwasanaethau i Gwsmeriaid Strategaeth Ariannol Cynllunio strategol refeniw a chyfalaf Monitro cyllideb refeniw a chyfalaf Cronfa Bensiynau Clwyd Rôl y Cyngor fel cyflogwr yng Nghronfa Bensiynau Clwyd Strategaethau TGCh a Digidol	Arweinydd y Cyngor Cadeirydd y Cabinet ac Aelod Cabinet Addysg, y Gymraeg, Diwylliant a Hamdden Aelod Cabinet Cyllid, Cynhwysiant, Cymunedau Cryf (gan gynnwys Gwerth Cymdeithasol a Chaffael) Y Prif Weithredwr; Prif Swyddog (Llywodraethu) Y Rheolwr Cyllid

	<p>Strategaeth Pobl Rhaglen Dylunio a Newid Sefydliadol</p> <p>Gwasanaethau Corfforaethol Cyfathrebu Corfforaethol Gwasanaethau ariannol Gwasanaethau TGCh Gwasanaethau Gwybodaeth a Busnes Caffael Partneriaethau Busnes AD Iechyd a Lles Galwedigaethol Gwasanaethau Cyflogi Gwasanaethau Cyfreithiol Gwasanaethau Democrataidd Refeniw</p> <p>Gweithio'n Strategol ac mewn Partneriaeth Fframweithiau gweithio ar y cyd ac mewn partneriaeth Bwrdd Gwasanaethau Cyhoeddus Argyfyngau Sifil Cynllunio rhag argyfwng</p> <p>Trosedd ac Anhrefn Partneriaeth Diogelwch Cymunedol Awdurdod a Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru Comisiynydd Heddlu a Throsedd Gogledd Cymru Gwasanaeth Heddlu Gogledd Cymru Gwasanaeth Prawf Gogledd Cymru</p> <p>Rhaglen Gyfalaf ac Asedau Gwasanaeth Cynnal a Chadw Eiddo Corfforaethol Ymgynghoriaeth Eiddo a Dylunio Gwasanaeth Prisio ac Ystadau Asedau Cymunedol</p> <p>Rhaglen Trosglwyddo Asedau Cymunedol NEWYDD</p>	Corfforaethol
<p>Addysg, leuenctid a Diwylliant</p> <p>12 Aelod Etholedig a</p>	<p>Ystâd ysgol gan gynnwys rhaglenni buddsoddi cyfalaf a threfniadaeth ysgolion</p> <p>Mynediad ysgolion gan gynnwys derbyniadau a pholisi cludiant i'r ysgol</p>	<p>Arweinydd / Addysg ac leuenctid Y Prif Weithredwr Prif Swyddog (Addysg ac leuenctid)</p>

<p>phum aelod cyfetholedig yn cynrychioli rhiant-lywodraethwyr ac awdurdodau esgobaethol.</p>	<p>Trefniadaeth a rheolaeth ysgolion Gwella a moderneiddio ysgolion Mynediad, cynllunio a darpariaeth ysgolion Blynyddoedd Cynnar Addysg Gynradd Addysg Uwchradd a 14-19 a darpariaeth ôl-16 Monitro Perfformiad Ysgolion Y Gymraeg mewn Addysg Plant y Lluoedd Arfog mewn Addysg Addysg Awyr Agored Llywodraethu Ysgolion Diogelu</p> <p>Addysg Barhaus Dysgu Oedolion a'r Gymuned</p> <p>Addysg Arbennig Gwasanaeth Cynhwysiant a Dilyniant</p> <p>Cymorth i Deuluoedd a Phobl Ifanc Teuluoedd yn Gyntaf Gwasanaethau leuenctid Gwasanaeth Cyfiawnder leuenctid Llyfrgelloedd, Diwylliant a Threftadaeth, gan gynnwys archifdai ac amgueddfeydd Gwasanaethau Hamdden, gan gynnwys canolfannau hamdden a chwaraeon, pyllau nofio a chyfleusterau/gweithgareddau adloniadol</p> <p>Gweithio'n Strategol ac mewn Partneriaeth Theatr Clwyd Aura Canolfan Hamdden Treffynnon Cambrian Aquatics Partneriaeth Plant a Phobl Ifanc (cyfrifoldeb ar y cyd â'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Gofal Cymdeithasol ac Iechyd) Coleg Cambria Prifysgol Glyndŵr GwE Adran Addysg Llywodraeth Cymru Estyn</p>	
<p>Iechyd a Gofal Cymdeithasol</p>	<p>Gwasanaethau Oedolion Cyswllt cyntaf a lleoliadau Diogelu Oedolion</p>	<p>Aelod Cabinet Gwasanaethau Cymdeithasol</p>

<p>12 Aelod Etholedig</p>	<p>Gwasanaethau cymorth ac annibyniaeth oedolion</p> <p>Gwasanaethau Plant Gwaith Maes Adnoddau Diogelu Y Blynyddoedd Cynnar a Chymorth i Deuluoedd</p> <p>Gwasanaethau Anabledd, Cynnydd ac Adferiad</p> <p>Gweithio Mewn Partneriaeth, yn Strategol a Chomisiynu Partneriaeth Plant a Phobl Ifanc (cyfrifoldeb ar y cyd â'r Addysg, Ieuencid a Diwylliant Pwyllgor Trosolwg a Chraffu) Datblygiad Strategaeth Gofal Cymdeithasol ac Iechyd Partneriaeth Iechyd, Gofal Cymdeithasol a Lles a Strategaeth Iechyd Da, Gofal Da Cynllun Comisiynu Dementia Cynllun Comisiynu Iechyd Meddwl Cynllun Comisiynu Anabledd Dysgu Clic Dwbl Home Farm Trust (HFT) Hwb Cyfle Bwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr (BIPBC) Ymddiriedolaeth Ambiwlans Y Cyngor Iechyd Cymunedol.</p>	<p>Prif Swyddog (Gwasanaethau Cymdeithasol)</p>
<p>Yr Amgylchedd a'r Economi</p> <p>12 Aelod Etholedig</p>	<p>Cynllunio Strategaeth yr amgylchedd a chynllunio Rheoli datblygiad Cadwraeth Mwynau a chynllunio gwastraff Cefn gwlad a'r amgylchedd Parc Treftadaeth Dyffryn Maes Glas Hawliau tramwy cyhoeddus Deddf Rheoli Llifogydd a Dŵr/ Cyngori ar Ddraenio Gwasanaethau Ynni</p> <p>Gwarchod y Gymuned a Busnes Diogelwch Bwyd a Safonau Bwyd Trwyddedu a rheoli plâu Iechyd a Diogelwch a Rheoli'r Amgylchedd</p>	<p>Aelodau Cabinet Cynllunio a Gwarchod y Cyhoedd a Gwasanaethau Stryd a Chefn Gwlad Y Prif Weithredwr Prif Swyddog (Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi) Prif Swyddog (Gwasanaethau Stryd a Chludiant)</p>

	<p>Safonau Tai a Rheoli Llygredd Safonau Masnach Iechyd Anifeiliaid Trais yn erbyn Merched, Cam-drin Domestig a Thrais Rhywiol</p> <p>Cludiant Strategaeth Cynllunio Cludiant a Phrifyrdd Gwasanaethau Traffig Teithio Llesol Gwasanaethau Cludiant Integredig (cludiant ysgol, cludiant ôl-16, gwasanaethau bws lleol, cludiant cymunedol, rheilffyrdd ac ati). Addysg, Hyfforddiant a Chyhoedduswydd Diogelwch ar y Ffyrdd Rhaglen Metro Gogledd Cymru / Cynllun Cludiant Rhanbarthol</p> <p>Monitro Perfformiad a Chynllun Gwella a Datblygu Polisi a Pherfformiad o fewn portffolios Gwasanaethau Stryd a Chludiant a Chynllunio, a'r Amgylchedd a'r Economi</p> <p>Gweithio'n Strategol ac mewn Partneriaeth Strategaeth Rheoli Llifogydd Partneriaeth Trin Gwastraff Gweddillol Gogledd Cymru (Parc Adfer) Cyfoeth Naturiol Cymru Arolygiaeth Gynllunio Cymru Penderfyniadau Cynllunio ac Amgylcheddol Cymru (PEDW) Uchelgais Gogledd Cymru / Bargen Dwf Gogledd Cymru Cydbwyllgorau Corfforedig Cynllun Datblygu Strategol Cynllun Cludiant Rhanbarthol Trafnidiaeth Cymru (TfW) Cynghrair Mersi a'r Ddyfrdwy (MDA)</p> <p>Menter ac Adfywio Twf economaidd a Busnes Datblygu Twristiaeth Twristiaeth Menter Gymdeithasol Marchnadoedd Adfywio Cyflogadwyedd Ynni Domestig</p>	
--	--	--

	Cysylltedd Digidol	
<p>Y Gymuned, Tai ac Asedau</p> <p>12 Aelod Etholedig</p>	<p>Ymgysylltu Cymunedol Fforwm y Sir a'r Siarter Gymunedol ar y cyd â Chynghorau Tref a Chymuned Cyngor Gwirfoddol Lleol Sir y Fflint</p> <p>Gwasanaethau Tai ac Atal Digartrefedd Cyngor Tai a'r Gofrestr Tai Cyffredin Tai Cymdogaeth Rheoli Asedau Tai Grant Cymorth Tai</p> <p>Rheoli Asedau Tai Buddsoddiad Refeniw a Chyfalaf i stoc tai'r Cyngor ac asedau cysylltiol. Gwasanaethau Atgyweirio a Chynnal a Chadw Adnewyddu Eiddo Gwag.</p> <p>Gwasanaeth Rheoli Tai a Budd-daliadau Asesu Budd-daliadau a Grantiau Gwasanaethau Cymorth Llety yn y Gymuned (CBASS) Grant Cyfleusterau i'r Anabl Gwasanaethau Sipsiwn a Theithwyr Rheoli Tai Diwygio Lles</p> <p>Datblygiad Tai Rhaglenni Tai Y Strategaeth Tai NEW Homes Limited</p> <p>Gweithio'n Strategol ac mewn Partneriaeth Cynllun Busnes y Cyfrif Refeniw Tai Landlordiaid Cymdeithasol Cofrestredig</p>	<p>Aelodau Cabinet Rheoli Corfforaethol ac Asedau Y Prif Weithredwr Prif Swyddog (Tai ac Asedau)</p>

Gellir hefyd penodi Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu pellach am gyfnod penodol neu ar gyfer tasg benodol a byddant yn dod i ben neu'n peidio â bodoli pan ddaw'r cyfnod neu'r dasg benodol i ben.

7.4 Swyddogaethau Penodol

7.4.1 **Datblygu ac Adolygu Polisi**

Gall Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu:

- (a) Gynorthwyo'r Cyngor a'r Cabinet i ddatblygu ei Fframwaith Polisi a Chyllideb drwy ddadansoddiad manwl o faterion polisi;
- (b) cynnal gwaith ymchwil, y gymuned ac ymgynghori arall i ddadansoddi materion polisi a dewisiadau posibl;
- (c) cwestiynu Aelodau'r Cabinet a/neu Bwyllgorau a Phrif Swyddogion y Cyngor am eu barn ar faterion ac argymhellion sy'n effeithio ar yr ardal;
- (d) cysylltu â chyrff allanol eraill sy'n gweithredu yn yr ardal, boed yn genedlaethol, rhanbarthol neu leol, i sicrhau mwy o fudd i'r bobl leol drwy gydweithio; ac
- (e) ystyried effaith polisïau i asesu a ydynt wedi gwneud gwahaniaeth.

7.4.2 **Craffu**

Gall Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu:

- (a) adolygu a chraffu ar benderfyniadau ac ar berfformiad y Cabinet a/neu Bwyllgorau a Swyddogion y Cyngor mewn perthynas â phenderfyniadau unigol a thros amser;
- (b) adolygu a chraffu ar berfformiad y Cyngor mewn perthynas â'i amcanion polisi, targedau perfformiad a/neu feysydd gwasanaeth arbennig;
- (c) Cwestiynu Aelodau'r Cabinet a/neu Bwyllgorau a Phrif Swyddogion y Cyngor am eu penderfyniadau a'u perfformiad, p'un ai yn gyffredinol o'i gymharu â chynlluniau gwasanaeth a thargedau dros gyfnod o amser, neu mewn perthynas â phenderfyniadau, cynlluniau neu brosiect penodol;
- (d) gwneud argymhellion i'r Cabinet a/neu'r Pwyllgor priodol a/neu'r Cyngor sy'n deillio o ganlyniadau'r broses craffu;
- (e) adolygu a chraffu ar berfformiad cyrff cyhoeddus eraill yn yr ardal a gwahodd adroddiadau oddi wrthynt drwy ofyn iddynt annerch y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu a phobl leol am eu gweithgareddau a'u perfformiad; a
- (f) chwestiynu a chasglu tystiolaeth oddi wrth unrhyw berson arall (gyda'u caniatâd).

7.4.3 **Cyllid**

Gall Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu arfer cyfrifoldeb cyffredinol am y cyllid sydd ar gael iddynt.

7.4.4 Swyddogion

Gall Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu arfer cyfrifoldeb cyffredinol am raglen waith y swyddogion a gyflogir i gefnogi eu gwaith.

7.4.5 Adroddiad Blynyddol

Mae'n rhaid i Bwyllgorau Trosolwg a Chraffu adrodd yn flynyddol i'r Cyngor llawn am eu gwaith a gwneud argymhellion ar raglenni gwaith y dyfodol a dulliau gweithio diwygiedig os yn briodol.

7.5 Rheolau Gweithdrefn Trosolwg a Chraffu

7.5.1 Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu

Mae gan y Cyngor bum Pwyllgor Trosolwg a Chraffu a nodir ym mharagraff 7.3 (uchod) i gyflawni'r swyddogaethau a roddwyd gan adran 21 o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000.

Gellir hefyd penodi Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu pellach am gyfnod penodol neu ar gyfer tasg benodol a byddant yn dod i ben neu'n peidio â bodoli pan ddaw'r cyfnod neu'r dasg benodol i ben.

7.5.2 Pwy all fod ar Bwyllgorau Craffu?

Gall pob Cynghorydd ac eithrio Aelodau'r Cabinet fod yn Aelodau o'r Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu. Fodd bynnag, ni chaiff unrhyw Aelod gymryd rhan wrth graffu ar benderfyniadau y mae wedi bod yn ymwneud yn uniongyrchol â nhw.

7.5.3 Aelodau Cyfetholedig

Gall unrhyw Bwyllgor Trosolwg a Chraffu gytuno i benodi aelodau cyfetholedig.

7.5.4 Cynrychiolwyr Addysg

Bydd y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Addysg ac Ieuenctid ac unrhyw Is-bwyllgor sy'n ymdrin â materion addysg yn cynnwys yn ei aelodaeth y cynrychiolwyr â phleidlais a ganlyn:

- (a) 1 cynrychiolydd yr Eglwys yng Nghymru;
- (b) 1 Cynrychiolydd yr Eglwys Gatholig Rufeinig; ac
- (c) uchafswm o 3 o gynrychiolwyr rhiant-lywodraethwyr.

Y Pwyllgor/Is-bwyllgorau Trosolwg a Chraffu yn y paragraff hwn yw'r Pwyllgor neu Is-bwyllgor Trosolwg a Chraffu i awdurdod addysg lleol, y mae ei swyddogaethau'n ymwneud yn gyfan gwbl neu'n rhannol ag unrhyw swyddogaethau addysg sy'n gyfrifoldeb i Gabinet yr awdurdod

lleol. Pan fydd y Pwyllgor/Is-bwyllgor Trosolwg a Chraffu yn ymdrin â materion eraill, ni fydd y cynrychiolwyr hyn yn pleidleisio ar y materion eraill hynny.

7.5.5 Cyfarfodydd Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu

Bydd cyfarfodydd arferol y Pwyllgorau Craffu yn cael eu galw yn unol ag amserlen cyfarfodydd y Cyngor. Yn ogystal, gellir galw cyfarfodydd arbennig o bryd i'w gilydd fel y bo'n briodol. Gall cadeirydd y Pwyllgor Craffu perthnasol neu unrhyw bedwar aelod o'r Pwyllgor neu'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd alw cyfarfod o'r Pwyllgor Craffu os yw'n ystyried bod hynny'n angenrheidiol neu'n briodol. Mae Rheolau Gweithdrefn y Cyngor yn berthnasol i Bwyllgorau Trosolwg a Chraffu yn yr un modd ag y maent yn berthnasol i Bwyllgorau eraill.

7.5.6 Cworwm

Bydd y cworwm ar gyfer Pwyllgor Trosolwg a Chraffu fel y nodir ar gyfer Pwyllgorau yn Rheolau Gweithdrefn y Cyngor yn Adran 4.10 y Cyfansoddiad hwn, h.y. chwarter cyfanswm yr Aelodau.

7.5.7 Pwy sy'n Cadeirio Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu?

Bydd Cadeiryddion y Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu yn cael eu penodi yn unol â Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011. Yn unol â'r canllawiau arno, yn y cyfarfod blynyddol bydd yn cael ei benderfynu pa grŵp gwleidyddol fydd yn enwebu Cadeirydd pob Pwyllgor Trosolwg a Chraffu. Bydd pob Is-Gadeirydd yn cael ei benodi gan y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu yn ei gyfarfod arferol cyntaf yn dilyn y cyfarfod blynyddol.

7.5.8 Rhaglen Waith

Bydd y Pwyllgorau/Is-bwyllgorau Trosolwg a Chraffu yn amodol ar y Cyfansoddiad a'r Pwyllgor Gwasanaethau Democrataidd yn gyfrifol am osod eu rhaglen waith eu hunain ac wrth wneud hynny byddant yn ystyried dymuniadau aelodau'r Pwyllgor hwnnw nad ydynt yn aelodau o'r grŵp gwleidyddol mwyaf ar y Cyngor.

7.5.9 Eitemau ar y Rhaglen

Bydd gan unrhyw Aelod hawl i hysbysu'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd ei fod yn dymuno i eitem sy'n berthnasol i swyddogaethau'r Pwyllgor neu'r Is-bwyllgor gael ei chynnwys ar y rhaglen ar gyfer cyfarfod o'r Pwyllgor neu'r Is-bwyllgor, a'i thrafod ynddo.

Ar ôl derbyn cais o'r fath dilynir y Protocol atodedig (Atodiad A).

Bydd y Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu hefyd yn ymateb, cyn gynted ag y bydd eu rhaglen waith yn caniatáu, i geisiadau gan y Cyngor ac os yw'n ystyried ei bod yn briodol i'r Cabinet adolygu meysydd penodol o

weithgarwch y Cyngor. Lle gwnânt hynny, bydd y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu yn adrodd ar eu canfyddiadau ac unrhyw argymhellion yn ôl i'r Cyngor a/neu'r Cabinet.

7.5.10 **Adolygu a Datblygu Polisi**

- (a) Mae rôl y Pwyllgorau Craffu mewn perthynas â datblygu Fframwaith Polisi a Chyllideb y Cyngor yn cael ei nodi'n fanwl yn Rheolau Gweithdrefn y Fframwaith Polisi a Chyllideb
- (b) Mewn perthynas â datblygu ymagwedd y Cyngor at faterion eraill nad ydynt yn rhan o'i Fframwaith Polisi a Chyllideb, gall Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu neu Is-Bwyllgorau wneud cynigion i'r Cabinet ar gyfer datblygiadau i'r graddau y maent yn ymwneud â materion o fewn eu cylch gorchwyl.
- (c) Gall Pwyllgorau Craffu gynnal ymchwiliadau ac ymchwilio i'r dewisiadau sydd ar gael ar gyfer cyfarwyddyd o ran datblygu polisi yn y dyfodol a gallant benodi ymgynghorwyr ac aseswyr i'w cynorthwyo yn y broses hon. Gallant fynd ar ymweliadau safle, cynnal arolygon cyhoeddus, cynnal cyfarfodydd cyhoeddus, comisiynu ymchwil a gwneud yr holl bethau eraill y mae'n rhesymol yn eu barn hwy sy'n angenrheidiol i lywio eu trafodaethau. Gallant ofyn i dystion fynychu i'w hannerch ar unrhyw fater o dan ystyriaeth a gallant dalu ffi resymol a threuliau i unrhyw ymgynghorwyr, aseswyr a thystion am wneud hynny.

7.5.11 **Adroddiadau gan Bwyllgorau Trosolwg a Chraffu**

- (a) Unwaith y bydd wedi llunio argymhellion ar gynigion ar gyfer datblygu, bydd y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu yn paratoi adroddiad ffurfiol a'i gyflwyno i'r Rheolwr Gwasanaethau Democraidd i'w ystyried gan y Cabinet (os yw'r cynigion yn gyson â'r fframwaith cyllidebol a pholisi presennol), neu i'r Cyngor fel y bo'n briodol (e.e. pe byddai'r argymhelliad yn gofyn am wro oddi wrth y gyllideb a'r fframwaith polisi y cytunwyd arnynt neu eu newid).
- (b) Os na all Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu gytuno ar un adroddiad terfynol i'r Cyngor neu'r Cabinet fel y bo'n briodol, gall un adroddiad lleiafrifol gael ei baratoi a'i gyflwyno i'w ystyried gan y Cyngor neu'r Cabinet gyda'r adroddiad mwyafrifol.

7.5.12 **Sicrhau bod Adroddiadau Trosolwg a Chraffu yn cael eu hystyried gan y Cabinet**

- (a) Unwaith y bydd Pwyllgor Trosolwg a Chraffu wedi cwblhau ei drafodaethau ar unrhyw fater bydd yn anfon copi o'i adroddiad terfynol at y Rheolwr Gwasanaethau Democraidd a fydd yn ei ddrynnu i'r Cabinet a'r Cyngor neu'r ddau i'w ystyried, yn dibynnu

a fyddai cynnwys yr adroddiad â goblygiadau i gyllideb a fframwaith polisi'r Cyngor. Os bydd y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd yn cyfeirio'r mater i'r Cyngor, bydd ef/hi hefyd yn cyflwyno copi i'r Arweinydd gyda rhybudd bod y mater i'w gyfeirio i'r Cyngor. Bydd gan y Cabinet 2 wythnos i ymateb i'r adroddiad Trosolwg a Chraffu, ac ni fydd y Cyngor yn ei ystyried o fewn y cyfnod hwnnw. Pan fydd y Cyngor yn cyfarfod i ystyried unrhyw atgyfeiriad gan Bwyllgor Trosolwg a Chraffu ar fater a fyddai'n effeithio ar y gyllideb a'r fframwaith polisi, bydd hefyd yn ystyried ymateb y Cabinet i'r cynigion Trosolwg a Chraffu.

- (b) Pan fo Pwyllgor neu Is-bwyllgor Trosolwg a Chraffu yn paratoi adroddiad i'w ystyried gan y Cabinet mewn perthynas â mater lle mae'r Arweinydd wedi dirprwyo pŵer gwneud penderfyniadau i Aelod unigol arall o'r Cabinet, yna bydd y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu yn cyflwyno copi o'u hadroddiad iddo/iddi i'w ystyried. Ar adeg gwneud hynny, bydd y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu yn cyflwyno copi i'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd. Rhaid i'r Aelod sydd â phŵer dirprwyedig i wneud penderfyniadau ystyried yr adroddiad ac ymateb yn ysgrifenedig i'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu o fewn 6 wythnos o'i dderbyn. Anfonir copi o'i ymateb ysgrifenedig i'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd. Bydd yr Aelod hefyd yn mynychu cyfarfod o'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu yn y dyfodol i gyflwyno ei ymateb.
- (c) Pan fo Pwyllgor neu Is-bwyllgor Trosolwg a Chraffu yn paratoi adroddiad i'w ystyried gan y Cabinet mewn perthynas â mater lle mae'r Arweinydd wedi dirprwyo pŵer gwneud penderfyniadau i Aelod unigol arall o'r Cabinet, yna bydd y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu yn cyflwyno copi o'u hadroddiad i'r unigolyn hwnnw i'w ystyried. Ar adeg gwneud hynny, bydd y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu yn cyflwyno copi i'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd a'r Arweinydd. Os na fydd yr Aelod sydd â phŵer dirprwyedig i wneud penderfyniadau yn derbyn argymhellion y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu yna rhaid iddo gyfeirio'r mater i'r cyfarfod nesaf sydd ar gael o'r Cabinet i'w drafod cyn arfer ei bŵer gwneud penderfyniadau ac ymateb i'r adroddiad yn ysgrifenedig i'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu. Bydd yr Aelod Cabinet y dirprwywyd y pŵer i wneud penderfyniadau iddo yn ymateb i'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu o fewn 6 wythnos o'i dderbyn. Anfonir copi o'i ymateb ysgrifenedig i'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd a bydd ef/hi yn mynychu cyfarfod yn y dyfodol i ymateb.
- (d) Bydd gan Bwyllgorau Trosolwg a Chraffu beth bynnag fynediad at raglen gwaith i'r dyfodol y Cabinet ar gyfer penderfyniadau a bwriadau ar gyfer ymgynghori. Hyd yn oed lle nad yw eitem yn destun cynigion manwl gan Bwyllgor Trosolwg a Chraffu ar ôl ystyried datblygiadau polisi/gwasanaeth posibl, bydd y Pwyllgor o leiaf yn gallu ymateb yn ystod proses ymgynghori'r Cabinet.

7.5.13 **Hawliau Aelodau Pwyllgorau Craffu i Ddogfennau**

- (a) Yn ychwanegol at eu hawliau fel Cynghorwyr, mae gan Aelodau Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu yr hawl ychwanegol i ddogfennau, ac i rybudd o gyfarfodydd fel y nodir yn y Rheolau Gweithdrefn Hawl i Wybodaeth yn Rhan 4 y Cyfansoddiad hwn.
- (b) Nid oes dim yn y paragraff hwn yn atal cysylltiad mwy manwl rhwng y Cabinet a Phwyllgorau Trosolwg a Chraffu fel y bo'n briodol yn dibynnu ar y mater penodol dan ystyriaeth.

7.5.14 **Aelodau a Swyddogion yn Rhoi Eglurhad**

- (a) Mae'r Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu perthnasol yn gallu craffu ac adolygu penderfyniadau a wnaed neu gamau a gymerwyd mewn cysylltiad â chyflawni unrhyw rai o swyddogaethau'r Cyngor. Yn ogystal ag adolygu dogfennaeth, wrth gyflawni'r swyddogaeth Craffu, efallai y bydd yn ofynnol i unrhyw Aelod o'r Cabinet, Pennaeth Gwasanaeth Taledig a/neu unrhyw uwch swyddog fod yn bresennol i egluro mewn perthynas â materion o fewn eu cylch gorchwyl:

- (i) unrhyw benderfyniad neu gyfres o benderfyniadau;
- (ii) i ba raddau y mae'r camau a gymerwyd yn gweithredu polisi'r Cyngor; a/neu
- (iii) eu perfformiad

ac mae'n ddyletswydd ar y bobl hynny i fynychu os gofynnir iddynt wneud hynny.

- (b) Lle mae angen i unrhyw Aelod neu Swyddog fynychu Pwyllgor Trosolwg a Chraffu dan y ddarpariaeth hon, bydd Cadeirydd y Pwyllgor hwnnw yn hysbysu'r Aelod neu swyddog yn ysgrifenedig, gan roi o leiaf 5 diwrnod gwaith o rybudd o'r cyfarfod y mae'n ofynnol iddo fynychu. Bydd y rhybudd yn nodi natur yr eitem y mae angen iddo/iddi fod yn bresennol i roi cyfrif amdano ac a oes angen cynhyrchu unrhyw bapurau ar gyfer y Pwyllgor. Lle bydd y cyfrif sydd i'w roi i'r Pwyllgor yn gofyn am gynhyrchu adroddiad, yna bydd yr Aelod neu'r swyddog dan sylw yn cael digon o rybudd i ganiatáu ar gyfer paratoi'r ddogfennaeth honno.
- (c) Lle, mewn amgylchiadau eithriadol, mae'r Aelod neu Swyddog yn methu mynychu ar y dyddiad angenrheidiol, yna Cadeirydd y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu perthnasol yn ymgynghori â'r Aelod neu'r Swyddog i drefnu dyddiad arall iddo fynychu.

7.5.15 **Presenoldeb gan Swyddogion**

Gall Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu wahodd pobl heblaw'r bobl hynny y cyfeirir atynt ym mharagraff 14 uchod i'w annerch, trafod materion o bryder lleol a / neu i ateb cwestiynau. Efallai y bydd er enghraifft, yn dymuno clywed gan drigolion, budd-ddeiliaid ac Aelodau a Swyddogion mewn rhannau eraill o'r sector cyhoeddus ac yn gwahodd pobl o'r fath i fod yn bresennol.

7.5.16 Galw i Mewn

- (a) Pan fydd penderfyniad yn cael ei wneud gan y Cabinet, Aelod unigol o'r Cabinet neu Bwyllgor o'r Cabinet, neu o dan drefniadau ar y cyd, bydd y penderfyniad yn cael ei gyhoeddi, gan gynnwys lle bo modd drwy ddulliau electronig, a bydd ar gael ym mhrif swyddfeydd y Cyngor, fel arfer o fewn 2 ddiwrnod o gael ei wneud. Bydd y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd yn anfon copiâu o gofnodion pob penderfyniad o'r fath at Gadeiryddion pob Pwyllgor Trosolwg a Chraffu o fewn yr un amserlen.
- (b) Bydd y cofnod penderfyniad yn cynnwys y dyddiad y caiff ei gyhoeddi gyntaf a'r dyddiad y gwneir y penderfyniad. Daw'r penderfyniad i rym, a gellir ei weithredu, ymhen 5 diwrnod gwaith ar ôl cyhoeddi'r penderfyniad cyntaf, oni bai y'i gelwir i mewn yn unol â'r Rheolau Gweithdrefn hyn.
- (c) Yn ystod y cyfnod hwnnw, bydd y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd yn galw penderfyniad i mewn i'r Pwyllgor Craffu os gofynnir iddo gan y Cadeirydd, neu o leiaf bedwar Aelod o'r Cyngor, ac yna bydd yn hysbysu'r penderfynwr am y galw i mewn. Rhaid i bob cais o'r fath fod yn ysgrifenedig a'i lofnodi'n unigol gan y rhai sy'n gofyn am y galw i mewn a nodi'r rheswm/rhesymau dros y galw i mewn. Bydd ef/hi yn galw cyfarfod o'r Pwyllgor ar y dyddiad y bydd yn ei bennu, ar ôl ymgynghori â Chadeirydd y Pwyllgor lle bo'n bosibl, a beth bynnag o fewn 7 diwrnod gwaith i'r penderfyniad gael ei alw i mewn. At ddiben y paragraff hwn ni chaiff y diwrnod gwaith olaf cyn y Nadolig a'r tri diwrnod gwaith rhwng y Nadolig a'r Flwyddyn Newydd eu cyfrif fel diwrnodau gwaith.
- (d) Os bydd y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu, ar ôl ystyried y penderfyniad, yn fodlon â'r esboniad a gafodd, bydd yn dangos hynny er mwyn gallu gweithredu'r penderfyniad. Pe bai'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu, wrth dderbyn yr esboniadau 'ddim yn bryderus mwyach', ond heb fod o blaid nodi ei fod yn 'fodlon â'r esboniad', y drefn ydyw i'r Pwyllgor hwnnw benderfynu 'bod y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu yn derbyn yr esboniad ond nid yw'n ei gymeradwyo'.
- (e) Ar ôl ystyried y penderfyniad, os yw'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu yn dal yn bryderus yn ei gylch, yna gall ei gyfeirio'n ôl at y person

neu'r corff sy'n gwneud y penderfyniad i'w ailystyried, gan nodi'n ysgrifenedig natur ei bryderon neu gyfeirio'r mater at y Cyngor llawn. Os caiff ei gyfeirio at y penderfynwr bydd y penderfynwr hwnnw wedyn yn ailystyried, os mai'r Cabinet yw'r penderfynwr, yng nghyfarfod cynharaf y Cabinet, gan ddiwygio'r penderfyniad ai peidio, cyn mabwysiadu penderfyniad terfynol. Os caiff ei gyfeirio at y Cyngor llawn, bydd y Cyngor yn cyfarfod i ystyried y cyfeiriad o fewn 10 diwrnod gwaith oni bai bod cyfarfod wedi'i drefnu o'r Cyngor llawn lle gellir ystyried y mater o fewn 5 diwrnod gwaith pellach.

- (f) Pe bai'r mater yn cael ei gyfeirio i'r Cyngor llawn ac nad yw'r Cyngor yn gwrthwynebu penderfyniad sydd wedi ei wneud, yna nid oes angen gweithredu ymhellach a bydd y penderfyniad yn effeithiol yn unol â'r ddarpariaeth isod. Fodd bynnag, os bydd y Cyngor yn gwrthwynebu, bydd y Cyngor yn cyfeirio unrhyw benderfyniad y mae'n ei wrthwynebu yn ôl at y person neu'r corff sy'n gwneud y penderfyniad, ynghyd â barn y Cyngor ar y penderfyniad. Bydd y corff neu'r person hwnnw sy'n gwneud y penderfyniad yn dewis a ddylid diwygio'r penderfyniad ai peidio cyn dod i benderfyniad terfynol a'i roi ar waith. Lle gwnaed y penderfyniad gan y Cabinet cyfan neu Bwyllgor ohono, bydd cyfarfod yn cael ei gynnull i ailystyried o fewn 10 diwrnod gwaith i gais y Cyngor. Lle gwnaed y penderfyniad gan unigolyn, bydd yr unigolyn yn ailystyried o fewn 10 diwrnod gwaith i gais y Cyngor.

EITHRIADAU

- (g) Mae cynghorau wedi cael eu hargymell i ystyried eithriadau i'r broses hon er mwyn sicrhau nad yw galw i mewn yn cael ei gamddefnyddio nac yn achosi oedi afresymol.

Mae'r Cyngor o'r farn na ddylid gosod unrhyw gyfyngiadau ar ddefnyddio'r weithdrefn o'r cychwyn cyntaf ond yn hytrach mae'n well ganddo y dylid monitro'r weithdrefn ac ailystyried cwestiwn y cyfyngiadau yng ngoleuni profiad.

GALW I MEWN A BRYN

- (h) Ni fydd y weithdrefn galw i mewn a nodir uchod yn berthnasol pan fo penderfyniad y Cabinet yn un brys. Bydd penderfyniad yn un brys os byddai unrhyw oedi sy'n debygol o gael ei achosi gan y broses galw i mewn yn niweidio buddiannau'r Cyngor neu'r cyhoedd. Bydd y cofnod o'r penderfyniad, a'r hysbysiad sy'n ei wneud yn gyhoeddus, yn datgan a yw'r penderfyniad, ym marn y person neu'r corff sy'n gwneud y penderfyniad, yn un brys, ac felly nad yw'n destun galw i mewn. Rhaid i Gadeirydd y Cyngor gytuno bod y penderfyniad a gynigir yn rhesymol o dan yr holl

amgylchiadau ac iddo gael ei drin fel mater o frys. Yn absenoldeb y Cadeirydd, bydd angen caniatâd yr Is-Gadeirydd. Yn absenoldeb y ddau, bydd angen caniatâd Pennaeth y Gwasanaeth Taledig neu ei (h)enwebai. Rhaid adrodd ar benderfyniadau a wneir fel mater o frys i'r cyfarfod nesaf sydd ar gael o'r Cyngor, ynghyd â'r rhesymau dros y brys.

7.6.17 **Chwip y Blaid**

Mae adran 78 o Fesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011 yn gwahardd aelod o Bwyllgor Trosolwg a Chraffu rhag pleidleisio os yw'r Aelod wedi cael chwip y blaid cyn y cyfarfod mewn perthynas â'r mater hwnnw. Rhaid i Gadeirydd y cyfarfod ddiystyru pleidlais a roddwyd yn groes i hyn. Ym mhob cyfarfod o'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu, rhaid i bob aelod o'r pwyllgor ddatgan unrhyw chwip y blaid gwaharddedig a roddwyd i'r Aelod mewn perthynas â'r cyfarfod.

Mae "chwip y blaid" yn golygu cyfarwyddyd a roddir ar ran y grŵp gwleidyddol ar awdurdod lleol i aelod o'r grŵp gwleidyddol hwnnw sy'n gyfarwyddyd ynghylch sut y dylai'r Aelod hwnnw bleidleisio ar gwestiwn nad yw'n cael ei benderfynu gan y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu ac os na chydymffurfir ag ef byddai'n debygol o wneud yr Aelod yn agored i gamau disgyblu gan y grŵp gwleidyddol dan sylw.

Mae'r darpariaethau uchod yr un mor berthnasol i gyfarfod is-bwyllgor o Bwyllgor Trosolwg a Chraffu.

7.5.18 **Gweithdrefn mewn Cyfarfodydd Pwyllgorau Trosolwg a Craffu**

- (a) Bydd Pwyllgorau ac Is-Bwyllgorau Trosolwg a Chraffu yn ystyried y busnes canlynol
 - i) cofnodion y cyfarfod diwethaf;
 - ii) datgan cysylltiad; (gan gynnwys Datganiadau Chwipio);
 - iii) y busnes a gyflwynwyd fel arall ar y rhaglen ar gyfer y cyfarfod.
- (b) Pan fydd y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu yn cynnal ymchwiliadau (e.e. gyda golwg ar ddatblygu polisi), gall y Pwyllgor hefyd ofyn i bobl ddod i roi tystiolaeth mewn cyfarfodydd Pwyllgor sydd i'w cynnal yn unol â'r egwyddorion a ganlyn:
 - i) y dylid cynnal y busnes yn deg a holl Aelodau'r Pwyllgor Craffu i gael cyfle i ofyn cwestiynau i fynychwyr, a chyfrannu a siarad;

- ii) bod y rhai sy'n cynorthwyo drwy roi tystiolaeth yn cael eu trin gyda pharch a chwrteisi;
 - iii) bod yr ymchwiliad yn cael ei gynnal er mwyn sicrhau bod yr ymchwiliad neu'r dadansoddiad mor effeithlon â phosibl.
- (c) Pan fo person yn bresennol gerbron Pwyllgor Trosolwg a Chraffu at ddiben ateb cwestiynau, caiff y Cadeirydd ganiatáu i'r person wneud datganiad agoriadol yn ymwneud â'r pwnc dan sylw.
 - (d) Cadeirydd y cyfarfod fydd yn penderfynu ar drefn a hyd yr holi gan Aelodau'r Pwyllgor.
 - (e) Bydd disgwyl i berson sy'n mynychu'r Pwyllgor at ddiben ateb cwestiynau roi ateb llafar fel arfer neu enwebu rhywun arall sy'n bresennol i ateb ar ran y person hwnnw.
 - (f) Yn dilyn unrhyw ymchwiliad neu adolygiad, gall y Pwyllgorau/Is-Bwyllgorau baratoi adroddiad, i'w gyflwyno i'r Cabinet a/neu'r Cyngor fel y bo'n briodol a gall wneud ei adroddiad a'i ganfyddiadau'n gyhoeddus

Sylwer

- (i) Lle byddai ateb yn golygu datgelu gwybodaeth eithriedig bydd angen ystyried yn gyntaf eithrio'r wasg a'r cyhoedd.
- (ii) Bydd person yn gallu gwrthod ateb lle byddai hyn yn cael ei ganiatáu yn y Llys.

7.5.19 Materion o fewn cylch gorchwyl mwy nag un Pwyllgor Trosolwg a Craffu

Pan fo mater i'w ystyried gan Bwyllgor Trosolwg a Craffu hefyd yn dod o fewn cylch gorchwyl un neu fwy o Bwyllgorau Trosolwg a Craffu eraill, bydd y penderfyniad ynghylch pa Bwyllgor Trosolwg a Craffu yn ei ystyried yn cael ei benderfynu gan y Pwyllgor Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democraidd.

7.6 Galwad gan Gynghorydd i Weithredu

7.6.1 Mae Galwad gan Gynghorydd i Weithredu yn fecanwaith ar gyfer galluogi Aelodau etholedig i ddod â materion o bryder lleol i sylw'r Cyngor drwy'r broses Graffu. Dylai fod yn opsiwn "dewis olaf".

- 7.6.2 Gall unrhyw Aelod ofyn i eitem gael ei rhoi ar raglen Pwyllgor Trosolwg a Chraffu i'w hystyried ac ymdrinnir â hyn yn y protocol sydd ynghlwm yn Atodiad A.
- 7.6.3 Mae'r weithdrefn ar gyfer delio â Galwad i Weithredu wedi'i nodi yn y Galwad gan Gynghorydd i Weithredu – Canllawiau i Gynghorwyr sydd ynghlwm wrth y Rheolau hyn yn Atodiad A.

ATODIAD A

PROTOCOL YN YMWNEUD AG AELODAU SY'N GOSOD EITEMAU AR RAGLENNI PWYLLGORAU TROSOLWG A CHRAFFU A'R DARPARIAETHAU GALWAD GAN GYNGHORYDD I WEITHREDU (GGW)

Cefndir

O dan Adran 63 o Fesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011 gall Cynghorydd gyfeirio 'mater llywodraeth leol' i ba bynnag Bwyllgor Trosolwg a Chraffu sydd â'r cylch gwaith priodol. Gelwir hyn yn Alwadau gan Gynghorwyr i Weithredu.

Mae proses GGW ar wahân ar gyfer materion trosedd ac anhrefn, a fyddai'n cael ei thrin gan y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Adnoddau Corfforaethol fel 'Pwyllgor Trosedd ac Anhrefn' dynodedig yr awdurdod.

Mae darpariaethau GGW yn cryfhau'r ddarpariaeth gynharach o dan Adran 21 (8)(a) o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000 sy'n rhoi'r hawl i aelod o Bwyllgor Trosolwg a Chraffu osod eitem ar raglen y Pwyllgor hwnnw cyn belled â'i bod yn berthnasol i'r swyddogaethau'r Pwyllgor hwnnw. Yn Sir y Fflint mae protocol lleol wedi bodoli ers 2002 a oedd yn ymestyn hawl o'r fath i holl aelodau'r Cyngor. Mae'r protocol hwn yn disodli'r protocol cynharach hwnnw yn Sir y Fflint.

Mae Llywodraeth Cymru wedi cyhoeddi canllawiau statudol ar GGW ym mis Mehefin 2012. Mae paragraff 6.5 o'r canllawiau hynny'n ei gwneud yn glir mai dim ond pan fetho popeth arall y dylid defnyddio GGW gyda materion yn cael eu codi mewn Pwyllgor Craffu ar ôl i lwybrau eraill gael eu harchwilio.

Mater Llywodraeth Leol

Mae'r ddeddfwriaeth yn diffinio 'mater Llywodraeth Leol' fel mater nad yw'n fater sydd wedi'i eithrio ac sydd –

- a) Yn ymwneud â chyflawni unrhyw un o swyddogaethau'r awdurdod neu
- b) Yn effeithio ar y cyfan neu ran o'r ardal etholiadol y mae'r Aelod wedi'i ethol drosti neu unrhyw berson sy'n byw neu'n gweithio yn yr ardal honno.

Mae'r ddeddfwriaeth yn diffinio'r hyn a olygir gyda mater eithriedig fel -

- a) Mater trosedd ac anhrefn lleol o fewn ystyr Adran 19 Deddf yr Heddlu a Chyfiawnder 2006 neu
- b) Mater o unrhyw ddisgrifiad a bennir mewn gorchymyn a wneir gan Weinidogion Cymru at ddibenion y ddeddfwriaeth.

Rhagarweiniol

Mae paragraff 6.27 o'r canllawiau statudol yn darparu, cyn i GGW gael ei uwchgyfeirio i gyfarfod llawn o'r Pwyllgor Craffu, y dylai'r Cynghorydd yn gyntaf ystyried yr opsiynau canlynol wrth ddatrys mater cymunedol:-

- Trafodaethau anffurfiol gyda swyddogion neu Gynghorwyr eraill
- Trafodaethau anffurfiol gyda chynrychiolwyr partner
- Cyfeirio materion at gyrff Craffu eraill, megis Cyngorau Iechyd Cymuned neu Bwyllgorau Archwilio mewnol
- Trafodaethau ffurfiol gyda swyddogion a Chyngorwyr
- Llythyrau ffurfiol i Aelodau'r Cabinet
- Gofyn cwestiynau i'r Cyngor llawn
- Cyflwyno Cynnig i'r Cyngor llawn
- Trefnu cyfarfodydd cyhoeddus
- Defnyddio deisebau
- Gwneud cwyn
- Cais Rhyddid Gwybodaeth
- Cyfathrebu ag ACau neu ASau lleol
- Defnyddio cyfryngau cymdeithasol neu ymgyrchoedd e-bost

Gweithdrefn

1. Dylid gwneud pob GWG yn ysgrifenedig wedi'i gyfeirio at y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd a chynnwys y canlynol:-
 - a) Eglurhad o'r mater y mae'r Aelod yn dymuno ei godi
 - b) Yr hyn y byddai'r Aelod yn ei ystyried yn ganlyniad neu'n benderfyniad llwyddiannus
 - c) Pa opsiynau eraill sydd eisoes wedi'u dilyn
2. Bydd y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd mewn ymgynghoriad â'r Cadeirydd Trosolwg a Chraffu priodol yn penderfynu a oes angen rhagor o wybodaeth cyn adrodd arno i'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu priodol.
3. Ar ôl derbyn digon o wybodaeth bydd y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd neu'r Hwylusydd Trosolwg a Chraffu, fel y bo'n briodol, yn paratoi adroddiad i'w ystyried gan y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu priodol.
4. Bydd y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu priodol yn ystyried i ddechrau a ddylid derbyn y mater neu ei wrthod. Bydd y penderfyniad hwn yn seiliedig ar y canllawiau statudol, y protocol hwn a llwyth gwaith y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu. Lle gwrthodir y mater, ystyrir a ddylid ei ailystyried yn ddiweddarach. Lle derbynnir y mater, rhoddir ystyriaeth ragarweiniol i sut i fynd ar drywydd y mater.
5. Bydd y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd, yn dilyn cyfarfod y Pwyllgor, yn ysgrifennu i hysbysu'r Aelod dan sylw am benderfyniad y Pwyllgor.

ADRAN 8

8. Y PWYLLGOR SAFONAU

Cyfansoddiad

8 Aelodaeth

Bydd y Pwyllgor Safonau yn cynnwys 9 aelod. Bydd ei aelodaeth yn cynnwys:

- 8.1.1 Pum Aelod "annibynnol", nad ydynt naill ai'n Gynghorydd neu'n Swyddogion nac yn briod i Gynghorydd neu Swyddog o'r Cyngor hwn neu unrhyw Awdurdod perthnasol arall fel y'i diffinnir gan Ddeddf Llywodraeth Leol 2000, sydd wedi'u penodi yn unol â'r weithdrefn a nodir yn Rheoliadau Pwyllgorau Safonau (Cymru) 2001 (fel y'i diwygiwyd);
- 8.1.2 Tri Chynghorydd ar wahân i'r Arweinydd a dim mwy nag un aelod o'r Cabinet; ac
- 8.1.3 1 Aelod o Gyngor Cymuned

8.2 Tymor y Swydd

- 8.2.1 Penodir aelodau annibynnol am gyfnod o ddim mwy na chwe blynedd a gellir eu hailbenodi am ail dymor. Lle mae dau dymor mewn swydd ni allant fod yn fwy na chyfanswm o 10 mlynedd.
- 8.2.2 Bydd Aelodau'r Awdurdod lleol sy'n aelodau o'r Pwyllgor Safonau yn dymor yn y swydd o ddim mwy na phedair blynedd neu'r etholiad llywodraeth leol cyffredin nesaf yn dilyn eu penodiad, pa un bynnag yw'r byrraf. Gellir eu hailbenodi am ail dymor.

8.3 Cworwm

Ni fydd gan gyfarfod o'r Pwyllgor Safonau gworwm oni bai fod:

- 8.3.1 O leiaf tri Aelod yn bresennol, ac
- 8.3.2 O leiaf hanner yr Aelodau sy'n bresennol yn Aelodau Annibynnol.

8.4 Pleidleisio

Bydd aelodau Annibynnol a Chyngor Cymunedol yn cael hawl i bleidleisio mewn cyfarfodydd yn ogystal â Chynghorwyr;

8.5 Aelodau'r Pwyllgor Cymuned

Ni ddylai Aelod Cyngor Cymuned gymryd rhan yn nhrefodion y Pwyllgor Safonau pan fo unrhyw fater yn ymwneud â'u cyngor cymuned yn cael ei ystyried;

8.6 Cadeirio'r Pwyllgor.

- 8.6.1 Dim ond Aelod annibynnol o'r Pwyllgor Safonau gaiff fod yn Gadeirydd
- 8.6.2. Bydd y Cadeirydd a'r Is Gadeirydd yn cael eu hethol gan Aelodau o'r Pwyllgor Safonau am ba un bynnag yw'r cyfnod byrraf o:
 - (a) heb fod yn llai na phedair blynedd neu ddim mwy na chwe blynedd; neu
 - (b) hyd nes y bydd cyfnod swydd yr Aelod Annibynnol yn dod i ben.

8.7 Rôl a Swyddogaeth

Bydd gan y Pwyllgor Safonau y rolau a swyddogaethau canlynol:

- 8.7.1 hyrwyddo a chynnal safonau ymddygiad uchel gan Gynghorwyr ac Aelodau cyfetholedig yr Awdurdod a chynrychiolwyr eglwysig a rhiant lywodraethwyr;
- 8.7.2 Cynorthwyo'r Cynghorwyr, aelodau cyfetholedig a chynrychiolwyr eglwysig a rhiant lywodraethwyr i gadw at God Ymddygiad yr Aelodau;
- 8.7.3 Cynghori'r Cyngor ynglŷn â mabwysiadu neu ddiwygio Cod Ymddygiad yr Aelodau;
- 8.7.4 Monitro gweithrediad Cod Ymddygiad yr Aelodau;
- 8.7.5 Cynghori, hyfforddi neu drefnu i hyfforddi Cynghorwyr, aelodau cyfetholedig a chynrychiolwyr eglwysig a rhiant lywodraethwyr ar faterion sy'n ymwneud â Chod Ymddygiad yr Aelodau;
- 8.7.6 Rhoi rhyddhad arbennig i Gynghorwyr, aelodau cyfetholedig a chynrychiolwyr eglwysig a rhiant lywodraethwyr o'r gofynion sy'n ymwneud â buddiannau a amlinellir yng Nghod Ymddygiad yr Aelodau;
- 8.7.7 Penderfynu ar geisiadau o dan Gynllun Indemniad y Cyngor i Aelodau a Swyddogion
- 8.7.8 Delio ag unrhyw adroddiadau o dribiwnlys achos, neu dribiwnlys achos dros dro, ac unrhyw adroddiad oddi wrth y Swyddog Monitro ar unrhyw fater a gyfeiriwyd at y swyddog hwnnw gan Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru;
- 8.7.9 Gweithredu 8.7.1 i 8.7.8 uchod mewn perthynas â Chynghorau Cymuned sydd yn gyfan gwbl neu'n bennaf yn ei ardal, ac aelodau'r cynghorau cymuned hynny.

8.7.10 Addit Rôl Ychwanegol Y Pwyllgor Safonau

Bydd y Pwyllgor Safonau yn cynnal trosolwg o weithrediad a chynhaliaeth y Cyngor o

- (i) drefn adrodd gyfrinachol y Cyngor
- (ii) trefn ymdrin â chwynion y Cyngor
- (iii) ymatebion y Cyngor i ymchwiliadau'r Ombwdsmon
- (iv) cod ymddygiad cynllunio y Cyngor
- (v) Cyfansoddiad y Cyngor

i'r graddau y maent yn gysylltiedig â materion sy'n ymwneud ag Aelodau a bydd yn adrodd arnynt i'r Cabinet.

8.8 Rhaglen Waith

Bydd y Pwyllgor yn paratoi rhaglen waith, a fydd yn cael ei hadolygu a'i chymeradwyo ym mhob cyfarfod Pwyllgor.

8.9 Rheolau Gweithdrefn a Thrafodaeth

8.9.1 Bydd Rheolau Gweithdrefn y Cyngor yn Rhan 4 yn berthnasol i gyfarfodydd Aelodau'r Pwyllgor Safonau.

8.9.2 Wrth ystyried ymddygiad Cynghorwyr unigol, bydd y gweithdrefnau a amlinellir yn Adran 20 yn berthnasol.

ADRAN 9

9 PWYLLGORAU ERAILL

9.1 Pwyllgor Rheoleiddio a Phwyllgorau Eraill

Bydd y Cyngor hefyd yn penodi'r Pwyllgorau canlynol:-

Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio
Pwyllgor Cynllunio
Pwyllgor Trwyddedu
Pwyllgor Apeliadau
Y Cyfansoddiad a'r Pwyllgor Gwasanaethau Democraataidd
Pwyllgor Adfer
Pwyllgor Cronfa Bensiynau Clwyd

9.2 Y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio

Cylch Gorchwyl

9.2.1. Datganiad o Ddiben:

Mae'r cylch gorchwyl yn nodi safle'r y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn strwythur llywodraethu'r Cyngor.

Mae'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn elfen allweddol o drefn lywodraethol gorfforaethol Cyngor Sir Y Fflint (y Cyngor). Mae'n darparu ffocws annibynnol a lefel uchel ar y trefniadau archwilio, sicrwydd ac adrodd sy'n sail i lywodraethu a safonau ariannol da.

9.2.2 Rôl:

Rôl a swyddogaethau'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yw:

- A.** Adolygu effeithiolrwydd systemau llywodraethu corfforaethol yr Awdurdod, Cwynion, perfformiad (hunan-asesu ac adolygiad gan gymheiriaid), systemau rheoli risg mewnol, a llunio adroddiadau a gwneud argymhellion i'r Cyngor Sir ar ddigonolrwydd ac effeithiolrwydd y trefniadau hyn;
- B.** Goruchwyllo'r broses datganiadau ariannol statudol i sicrhau cydbwysedd, tryloywder a chywirdeb gwybodaeth ariannol a gyhoeddir ac i adolygu'r datganiadau ariannol a lunnir gan yr awdurdod a'u hargymhell i'r Cyngor Sir; ac

Adolygu a chraffu ar faterion ariannol y Cyngor Sir, a llunio adroddiadau a gwneud argymhellion arnynt. Rôl y Pwyllgor yw sicrhau systemau rheoli cyllidebol y Cyngor yn hytrach na chraffu ar y defnydd a gwerth am arian gwariant sef rôl y Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu perthnasol.

- C. Monitro perfformiad ac effeithiolrwydd y swyddogaethau archwilio mewnol ac allanol o fewn y cyd-destun rheoleiddio ehangach.
- D. Adrodd i'r Cyngor yn flynyddol, yn crynhoi gweithgareddau ac argymhellion y Pwyllgor.

A Llywodraethu Corfforaethol, Rheolaeth Fewnol, Cwynion, Rheoli Perfformiad a Risg

1. Gwerthuso a yw Uwch Swyddogion Atebol a thimau gwasanaeth yn gosod y "diwylliant rheoli" priodol drwy gyfleu pwysigrwydd rheolaeth fewnol a rheoli risg.
2. Ystyried a sicrhau diweddariad blynyddol y Cod Llywodraethu Corfforaethol yn erbyn 'Fframwaith Cyflawni Llywodraethu Da (Cymru)'.
3. Ystyried a sicrhau'r Datganiad Llywodraethu Blynyddol a gwneud argymhellion/sylwadau priodol cyn ei gyflwyno i Reoleiddwyr y Cyngor.
4. Gwerthuso datblygiad effeithiol a gweithrediad cyffredinol y fframweithiau rheolaeth fewnol a rheoli risg ac ystyried a yw'r camau gweithredu a godwyd gan yr archwilyr mewnol ac allanol wedi'u rhoi ar waith gan Uwch Swyddogion Atebol.
5. Adolygu a sicrhau'r Strategaeth Rheoli Risg drwy adroddiadau rheolaidd ar reoli risg ac ar gynlluniau, prosesau a chanlyniadau parhad busnes.
6. Monitro cynnydd wrth fynd i'r afael â materion yn ymwneud â risg a adroddwyd i'r Pwyllgor.
7. Ystyried fframwaith sicrwydd y Cyngor a sicrhau ei fod yn mynd i'r afael â risgiau a blaenoriaethau'r Cyngor yn ddigonol.
- 8 Adolygu ac asesu gallu'r Cyngor i ddelio a chwynion yn effeithiol.
- 9 Gwneud adroddiadau ac argymhellion o ran gallu'r Cyngor i ddelio'n effeithiol â chwynion.
- 10 Ystyried adroddiad drafft Hunanasesiad Perfformiad Blynyddol ac os oes angen, gwneud unrhyw argymhellion i'r Cyngor am newidiadau.
- 11 Derbyn adroddiad Hunan asesiad Blynyddol terfynol y Cyngor ar gyfer y flwyddyn ariannol berthnasol cyn gynted ag y bydd yn rhesymol bosibl ar ddiwedd y flwyddyn ariannol.

- 12 O leiaf unwaith yn ystod y cyfnod rhwng dau sesiwn cyffredin ac olynol o ethol cynghorwyr i'r Cyngor, ystyried adroddiad Aseiad Perfformiad y Panel i weld a yw'r Cyngor yn bodloni ei ofynion perfformiad.
- 13 Derbyn ac adolygu ymateb drafft y Cyngor i adroddiad yr Aseiad Perfformiad Panel annibynnol ac os oes angen, gwneud argymhellion am newidiadau i ddatganiadau a wnaed yn yr ymateb drafft i'r Cyngor.
- 14 Parhau i adolygu Strategaeth Gwrth-dwyll a Llygredigaeth, Cynllun Ymateb i Dwyll a Pholisi Rhannu Pryderon y Cyngor ac asesu'r risgiau a'r niwed posibl i'r Cyngor gan Dwyll a Llygredigaeth.
- 15 Ystyried trefniadau'r Cyngor i sicrhau gwerth am arian ac adolygu sicrwydd ac asesiadau yn erbyn effeithiolrwydd y trefniadau hyn.
- 16 Derbyn adroddiadau ar yr holl achosion o dwyll a nodwyd ac unrhyw archwiliad arbennig arall, a'r camau a gymerwyd.
- 17 Ystyried sut mae Uwch Swyddogion Atebol yn gyfrifol am ddiogelwch systemau cyfrifiadurol a rhaglenni i warchod rhag camddefnydd neu dwyll cyfrifiaduron.
- 18 Sicrhau bod y protocol cytunedig ar gyfer adrodd a gwneud penderfyniadau ynghylch achosion busnes ar gyfer prosiectau ar y cyd, rheoli'r trawsnewidiad ar gyfer cydweithrediadau cymeradwy, a'r trefniadau rheoli perfformiad dilynol ar gyfer y gwasanaethau ar y cyd newydd yn cael eu rhoi ar waith yn llym.
- 19 Cael diweddariadau rheolaidd gan Uwch Swyddogion Atebol a chyngor cyfreithiol mewn perthynas â materion cydymffurfio, a bod yn fodlon bod yr holl faterion cydymffurfio wedi'u hystyried wrth baratoi datganiadau ariannol.
- 20 Bydd Cadeirydd ac Is-Gadeirydd y Pwyllgor y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio, ynghyd â Chadeiryddion ac Is-Gadeiryddion y chwe Phwyllgor Trosolwg a Chraffu, yn mynychu cyfarfod y Grŵp Cyswllt Cadeiryddion ac Is-Gadeiryddion gyda'r brif nod o leihau dyblygu gwaith, sicrhau bod proffil risg y Cyngor yn cael ei rhannu a chyfeirio achosion o berfformiad gwael at Bwyllgorau perthnasol.

Mae Atodiad A y Siarter Archwilio yn darparu diagram o gydlyniant y gwaith rhwng y Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu a'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio.

B. Ariannol:

Datganiadau Ariannol Statudol

1. Derbyn y Datganiad Cyfrifon blynyddol drafft, ynghyd â'r polisïau cyfrifo sylfaenol er gwybodaeth. Ystyried a gwneud sylwadau ar y datganiad cyfrifon terfynol ar ôl clywed y farn archwilio a gynigir gan Swyddfa Archwilio Cymru cyn argymhell eu cymeradwyo i'r Cyngor.
2. Deall y rheolyddion a'r prosesau a roddir ar waith gan yr Uwch Swyddogion Atebol er mwyn sicrhau bod y datganiadau ariannol yn deillio o'r systemau ariannol sylfaenol, yn cydymffurfio â safonau a gofynion perthnasol, ac yn destun adolygiad priodol.
3. Cwrdd â rheolwyr ac archwilwyr allanol i adolygu'r datganiadau ariannol, y polisïau cyfrifo a dyfarniadau allweddol, materion cyfrifeg ac adrodd sylweddol a'u heffaith ar adroddiadau ariannol a chanlyniadau'r archwiliad.
4. Sicrhau bod addasiadau sylweddol, gwahaniaethau heb eu haddasu, anghytundebau ag Uwch Swyddogion Atebol a pholisïau cyfrifo critigol ac ymarfer yn cael eu trafod â'r archwiliwr allanol.

Materion Ariannol

5. Deall y systemau rheoli mewnol a roddir ar waith gan yr Uwch Swyddogion Atebol a'r tîm gwasanaeth er mwyn cymeradwyo trosglwyddiadau a chofnodi a phrosesu data ariannol.
6. Ennill dealltwriaeth o'r meysydd risg mwyaf ar hyn o bryd mewn perthynas â rheolyddion ariannol a chynghori a sicrhau mewn perthynas â rheoli risg.
7. Parhau i adolygu rheolau gweithdrefn ariannol a rheolau gweithdrefn gontractau'r Cyngor a phob cyfarwyddyd corfforaethol arall yn ymwneud â rheoli ariannol.
8. Adolygu a sicrhau Strategaeth a Pholisi Rheoli Trysorlys ac ystyried diweddariadau chwarterol ar Reoli Trysorlys a gwneud argymhellion / sylwadau priodol i'r Cabinet.

C. Archwilio Mewnol ac Allanol

1. Parhau i adolygu trefniadau cydweithio Archwilwyr Mewnol ac Allanol y Cyngor.

Archwilio Mewnol

2. Hyrwyddo rôl yr adain archwilio mewnol o fewn y Cyngor, fel elfen allweddol o'i amgylchedd rheoli.
3. Adolygu a chymeradwyo'r Siarter Archwilio Mewnol, yn amlinellu rôl, cwmpas, annibyniaeth, awdurdod, cyfrifoldeb a threfniadau adrodd yr adran.
4. Parhau i adolygu strwythur sefydliadol a gofynion adnoddau'r Adain Archwilio Mewnol ac ystyried unrhyw amhariad ar annibyniaeth neu wrthrychedd yn codi o rolau neu gyfrifoldebau ychwanegol y tu allan i archwilio mewnol y Rheolwr Archwilio Mewnol. Cymeradwyo ac adolygu camau diogelwch o bryd i'w gilydd er mwyn cyfyngu ar amhariadau o'r fath.
5. Gwneud ymholiadau priodol i'r Uwch Swyddog Atebol a'r Rheolwr Archwilio Mewnol i benderfynu a oes unrhyw gwmpas amhriodol neu gyfyngiadau o ran adnoddau.
6. Adolygu, cymeradwyo (ond nid cyfarwyddo) a monitro darpariaeth y cynllun archwilio mewnol yn seiliedig ar risg, y dull o ddefnyddio ffynonellau eraill o sicrwydd ac unrhyw waith sy'n gofyn am ddibyniaeth ar y ffynonellau eraill hynny a sicrhau bod y cynllun yn ystyried newidiadau a ddaw o fentrau'r Llywodraeth, y Cynulliad neu'r Cyngor.
7. Cymeradwyo newidiadau dros dro sylweddol i'r cynllun archwilio mewnol yn seiliedig ar risg a gofynion adnoddau.
8. Derbyn crynodebau o holl adroddiadau yr adain archwilio mewnol a gyflwynwyd, gan dynnu sylw at gamau allweddol gyda goblygiadau rheoli corfforaethol.
9. Ystyried adroddiadau gan y Rheolwr Archwilio Mewnol ar berfformiad yr Adain Archwilio Mewnol yn ystod y flwyddyn, yn cynnwys perfformiad darparwyr allanol gwasanaethau'r adain archwilio mewnol. Bydd y rhain yn cynnwys:
 - Diweddariadau ar waith yr adain archwilio mewnol gan gynnwys canfyddiadau allweddol, materion sy'n peri pryder yn cynnwys gweithrediad y camau gweithredu cytunedig sydd wedi'u cynnwys o fewn adroddiadau'r adain archwilio mewnol, derbyn adroddiadau ar gamau nad ydynt wedi'u rhoi ar waith yn brydlon a cheisio eglurhad gan swyddogion ble bo'r angen.
 - Adroddiadau rheolaidd ar ganlyniadau'r Rhaglen Sicrhau a Gwella Ansawdd (QAIP);
 - Adroddiadau ar achosion lle nad yw'r gwasanaeth archwilio mewnol yn cydymffurfio â Safonau Archwilio Mewnol y Sector

Cyhoeddus a'r Nodyn Cyngor Llywodraeth Leol, gan ystyried a yw'r achos o ddiffyg cydymffurfio yn ddigon sylweddol bo'n rhaid ei gynnwys yn y Datganiad Llywodraethu Blynyddol.

10. Derbyn ac ystyried yr adroddiad blynyddol y Rheolwyr Archwilio Mewnol:
 - Datganiad yn nodi lefel y gydymffurfiaeth â Safonau Archwilio Mewnol y Sector Cyhoeddus a'r Nodyn Cyngor Llywodraeth Leol a chanlyniadau'r Rhaglen Sicrhau a Gwella Ansawdd sy'n cefnogi'r datganiad - bydd y rhain yn dangos dibynadwyedd casgliadau'r adain archwilio mewnol.
 - Y farn ar effeithiolrwydd cyffredinol y fframwaith llywodraethu, risg a rheoli'r Cyngor, ynghyd â chrynodeb o'r gwaith yn cefnogi'r farn – bydd y rhain yn cynorthwyo'r Pwyllgor wrth adolygu'r Datganiad Llywodraethu Blynyddol (AGS).
 - Parhau i adolygu'r dangosyddion perfformiad a bob blwyddyn dylid gwerthuso perfformiad ac effeithiolrwydd yr adain archwilio mewnol a'i chydymffurfiaeth â'r arfer orau.
11. Ystyried crynodebau o adroddiadau penodol gan yr adain archwilio mewnol yn ôl y gofyn.
12. Derbyn adroddiadau yn amlinellu'r camau a gymerwyd lle bo Rheolwr Archwilio Mewnol wedi dod i'r casgliad bod yr Uwch Swyddogion Atebol a'r timau gwasanaeth wedi derbyn lefel risg sydd efallai yn annerbyniol i'r Cyngor neu fod pryderon o ran cynnydd gyda gweithrediad y camau cytunedig.
13. Cyfrannu at y Rhaglen Sicrhau a Gwella Ansawdd ac yn enwedig, at yr asesiad ansawdd allanol o'r adain archwilio mewnol sy'n cael ei gynnal o leiaf unwaith nob pum mlynedd.
14. Cwrdd â'r Rheolwr Archwilio Mewnol ar wahân i drafod unrhyw fater y mae'r Pwyllgor neu'r archwilwyr mewnol yn ystyried y dylid ei drafod yn breifat.
15. Pe bai'r angen yn codi, cymrodeddu os nad yw Uwch Swyddogion Atebol a'r adain archwilio mewnol yn llwyddo i gytuno.
16. Trafod safon gwaith yr adain archwilio mewnol â'r archwiliwr allanol.

Archwilio Allanol a Chyrff Rheoleiddio Allanol

Archwilio Allanol

17. Cefnogi annibyniaeth archwilio mewnol drwy ystyriaeth o asesiad blynyddol yr archwiliwr allanol o'i annibyniaeth.
18. Adolygu cwmpas archwilio a dull arfaethedig yr archwiliwr allanol ar gyfer y flwyddyn bresennol yng ngoleuni amgylchiadau presennol yr Awdurdod a newidiadau o ran rheoleiddio a gofynion eraill sy'n codi o fentrau'r Llywodraeth, y Cynulliad neu'r Cyngor.
19. Sicrhau bod yr archwiliad blynyddol yn cael ei gynnal yn unol â'r gofynion statudol.
20. Derbyn yr holl adroddiadau archwilio, a'r llythyr archwilio blynyddol, a gyflwynwyd gan yr archwiliwr allanol a sicrhau bod yr holl argymhellion a gytunwyd arnynt yn cael eu rhoi ar waith.
21. Ystyried adroddiadau penodol fel y cytunwyd â'r archwiliwr allanol.
22. Trafod unrhyw broblem archwilio a gafwyd wrth wneud gwaith archwilio cyffredinol, gyda'r archwiliwr allanol, yn cynnwys unrhyw gyfyngiad ar gwmpas archwilio neu fynediad at wybodaeth.
23. Cwrdd ag archwilwyr allanol ar wahân i drafod unrhyw fater y mae'r Pwyllgor neu'r archwilwyr mewnol yn ystyried y dylid ei drafod yn breifat. Sicrhau bod gan yr archwilwyr fynediad at gadeirydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio pan fo angen.
24. Adolygu perfformiad archwilio allanol yn flynyddol a chydlynu unrhyw adborth a geisiwyd gan Swyddfa Archwilio Cymru.

Rheoleiddio Allanol: Perfformiad

25. Caiiff trefniadau allanol ar gyfer rheoleiddio a sicrwydd eu darparu gan nifer o gyrff statudol a benodwyd, yn bennaf Swyddfa Archwilio Cymru (SAC), Estyn ac Arolygiaeth Gofal Cymru (AGC) a nifer o gyrff rheoleiddio allanol eraill. Archwilio sut mae'r sefydliad yn rheoli ac yn gwario arian cyhoeddus, yn cynnwys cyflawni gwerth o ran darpariaeth. Cydlynir y gwaith hwn gan dîm Busnes a Chyfathrebu'r Prif Weithredwr ac mae protocol a rennir yn weithredol ar gyfer y trefniadau gwaith hyn.
26. Er mwyn ennill sicrwydd a hyder yn ymateb y Cyngor i ganfyddiadau rheoleiddio allanol, bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn:
 - a) Derbyn adroddiadau o bryd i'w gilydd gan reoleiddwyr allanol a fydd yn cynnwys ymateb y Cyngor i'r adroddiadau a sicrhau bod prosesau

- effeithiol ar waith ar gyfer gosod a monitro yn erbyn cynlluniau gweithredu cymesur ac effeithiol.
- b) Derbyn adroddiad blynyddol yn coladu gweithgareddau rheoleiddiol allanol ar waith asesu gwelliant sydd yn cael ei ategu gan waith archwilio lleol yn seiliedig ar risg; a
 - c) Derbyn yr Adroddiad Gwella Blynyddol gan yr Archwilydd Cyffredinol.

D. Trefniadau Atebolrwydd

1. Mae gofyn i unrhyw swyddog neu aelod, neu gyflwyniad adroddiad gan unrhyw swyddog, fod yn bresennol yng nghyfarfod y Pwyllgor i ddarparu eglurhad pellach mewn cysylltiad â'r cylch gorchwyl uchod.
2. Gwerthuso perfformiad y Pwyllgor, yr aelodau unigol a'r Pwyllgor ar y cyd, yn rheolaidd.
3. Mae'n rhaid i'r Pwyllgor gwrdd o leiaf unwaith y flwyddyn, mae'n rhaid iddo gwrdd os yw'r Cyngor yn penderfynu hynny neu os yw o leiaf un rhan o dair o aelodau'r Pwyllgor o'r farn y dylid cynnal cyfarfod. Tu hwnt i'r gofynion hyn, gall y Pwyllgor gwrdd pryd bynnag y mae'n dymuno gwneud hynny.
4. Bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn adolygu'r cylch gorchwyl uchod yn flynyddol ac yn cynnig unrhyw ddiwygiadau i'r Cyngor Sir.
5. Adrodd i'r cyngor llawn a chyhoeddi adroddiad blynyddol ar berfformiad y Pwyllgor mewn perthynas â'r cylch gorchwyl ac effeithiolrwydd y Pwyllgor o ran cyflawni ei bwrpas.

9.2.3 Cyfansoddiad

1. Bydd Cadeirydd ac Is-Gadeirydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn cael eu dewis gan y Pwyllgor yn ystod ei gyfarfod cyntaf yn dilyn pob cyfarfod cyffredinol blynyddol. Bydd Cadeirydd ac Is-Gadeirydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn cael eu dewis o blith y grŵp neu'r grwpiau gwrth bleidiol, Cyngorwyr nad ydynt wedi'u halinio neu aelod lleig ar y Cyngor (hynny yw o blith y grŵp / grwpiau nad ydynt ag aelodau wedi'u cynnwys ar y Cabinet). O fis Mai 2022, mae'n rhaid penodi Cadeirydd o blith un o'r Aelodau Lleyg a benodwyd i eistedd ar y Pwyllgor.
2. Bydd y Cyngor Sir yn penodi dau (tri o fis Mai 2022) o bobl sydd ddim yn Gyngorydd ar y pryd nac ychwaith yn swyddog y Cyngor Sir neu unrhyw Gyngor arall, i wasanaethu fel aelod lleig ar y Pwyllgor gyda hawliau pleidleisio llawn. Bydd cyfnod swydd yr aelod lleig yn dechrau o gyfarfod cyntaf y Cyngor Sir ar ôl y cyfarfod cyffredinol blynyddol yn dilyn etholiad y Cyngor Sir hyd at gyfarfod cyntaf y Cyngor ar ôl y cyfarfod cyffredinol blynyddol yn dilyn etholiad nesaf y Cyngor Sir. Ni chaniateir i fwy nag un

aelod o'r Pwyllgor fod yn aelod o Gabinet y Cyngor. Ni all Arweinydd y Cyngor fod yn aelod o'r Pwyllgor.

3. Dymuniad y Cyngor yw bod aelodaeth y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn gyson er mwyn datblygu corff o arbenigwyr a chynnal dull cyson.
4. Wrth geisio cydnabod dymuniad y Cyngor, tra'n cadw at ofynion y ddeddfwriaeth er mwyn sicrhau cydbwysedd gwleidyddol, bydd gan y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio saith Aelod (chwech o fis Mai 2022) gyda'r seddi wedi'u dyrannu yn unol â'r ddeddfwriaeth i'r grwpiau gwleidyddol priodol ac un aelod lleyg. Bydd rhaid i unrhyw ddirprwy arfaethedig gydymffurfio â Rheol 22.4 Gweithdrefn y Cyngor a bydd hefyd wedi mynychu'r hyfforddiant perthnasol. Bydd dirprwyon ond yn cael eu caniatáu os yw'r Pwyllgor Archwilio a Llywodraethu, ar ddechrau ei gyfarfod, yn cytuno bod rheswm da dros ddirprwyo.
5. Bydd aelodau yn derbyn hyfforddiant cynefino wedi iddynt gael eu penodi i'r Pwyllgor. Bydd hyfforddiant parhaus yn cael ei ddarparu fel bo'r angen i fodloni gofynion y Pwyllgor, yn seiliedig ar sgiliau a phrofiad yr aelodau.
6. Bydd busnes y Pwyllgor yn cael ei gynnal yn anwleidyddol

Siarter y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio - cymeradwywyd Rhagfyr 2018 Egwyddorion Sefydliadol

1. Cyflwyniad

- 1.1 Mae'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio'n chwarae rhan bwysig o ran darparu trosolwg annibynnol o arferion llywodraethu, rheoli risg a rheolaeth fewnol Cyngor Sir y Fflint (y Cyngor). Mae darparu trosolwg fel hyn hefyd yn ffordd o sicrhau hyder yn uniondeb yr arferion hyn.

2. Cefndir

- 2.1 Sefydlwyd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio presennol ym mis Mai 2017. Sefydlwyd siarter y Pwyllgor ym mis Tachwedd 2018 gyda'r nod o lywodraethu gwaith y Pwyllgor. Bydd y siarter yn cael ei adolygu a'i ddiweddarau bob blwyddyn.

3. Diben

- 3.1 Diben y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yw darparu trosolwg annibynnol, systematig wedi'i strwythuro o arferion llywodraethu, rheoli risg a rheolaeth fewnol y Cyngor. Mae'r Pwyllgor yn helpu'r Cyngor a'r Uwch Swyddogion Atebol drwy ddarparu cyngor a chyfarwyddyd ar pa mor ddigonol yw mentrau'r Cyngor o ran:

- a) Strwythur llywodraethu;

- b) Rheoli risg;
- c) Fframwaith rheolaeth fewnol;
- d) Trosolwg o weithgarwch yr adain archwilio mewnol, archwilwyr allanol a darparwyr sicrwydd allanol eraill; ac
- e) Adrodd ar ddatganiadau ariannol ac atebolrwydd cyhoeddus.

3.2 Yn fras, mae'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn adolygu pob un o'r eitemau a nodir uchod ac yn darparu cyngor a chyfarwyddyd annibynnol i'r Cyngor mewn perthynas â pha mor ddigonol ac effeithiol yw arferion y Cyngor, a pha welliannau y gellid eu gwneud i'r arferion hynny.

4. Mandad

4.1 Deilliodd y mandad ar gyfer sefydlu'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio o'r Cyngor yn y Cyfarfod Blynyddol yn 2002.

5. Awdurdod

5.1 Mae siarter y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn nodi awdurdod y Pwyllgor i gyflawni'r cyfrifoldebau a sefydlwyd ar ei gyfer gan y Cyngor, fel y'u heglurir o fewn siarter y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio.

5.2 Wrth gyflawni ei gyfrifoldebau, bydd gan y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio hawl heb gyfyngiad i gael gafael ar Uwch Swyddogion Atebol, timau gwasanaeth, y gweithlu ac unrhyw wybodaeth berthnasol y mae'n ei ystyried yn angenrheidiol i gyflawni ei ddyletswyddau.

5.3 Bydd gan y Pwyllgor hefyd hawl heb gyfyngiad i gael gafael ar gofnodion, data ac adroddiadau. Os na chaniateir iddo gael gafael ar ddogfennau y mae'n gofyn amdanynt am resymau cyfreithiol neu gyfrinachol, bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio ac/neu'r Rheolwr Archwilio Mewnol yn dilyn gweithdrefn benodedig y mae'r Cyngor wedi'i chymeradwyo i ddatrys y mater.

5.4 Mae gan y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio hawl i dderbyn unrhyw wybodaeth esboniadol y mae'n ei hystyried yn angenrheidiol i gyflawni ei gyfrifoldebau. Dylai Uwch Swyddogion Atebol a gweithlu'r Cyngor gydweithio â cheisiadau'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio.

5.5 Gall y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio chwilio gymryd cyngor annibynnol ac/neu ymgynghorwyr eraill y mae'n eu hystyried yn angenrheidiol ymlaen i gyflawni ei ddyletswyddau.

5.6 Mae gan y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio bŵer i:

- a) Ddatrys unrhyw anghytundebau rhwng Uwch Swyddogion Atebol a'r archwiliwr mewn perthynas ag adroddiadau ariannol a materion eraill;
a

- b) Chymeradwyo ymlaen llaw pob gwasanaeth archwilio a gwasanaethau eraill y mae'r archwilwyr yn eu cyflawni.

6. Cyfansoddiad y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio

- 6.1 Bydd y Pwyllgor yn cynnwys wyth aelod, gydag o leiaf un ohonynt yn aelod lleyg sy'n annibynnol ar y Cyngor. Ar y cyd, dylai'r aelodau fod â gwybodaeth ddigonol o archwilio, cyllid, TG, y gyfraith, llywodraeth, risg, rheolaeth a gwybodaeth benodol am y diwydiant. Wrth i gyfrifoldebau'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio esblygu mewn ymateb i ddatblygiadau rheoleiddiol, economaidd ac adrodd, mae'n bwysig ail-werthuso cymwyseddau aelodau'r Pwyllgor a chydbwysedd cyffredinol eu sgiliau yn rheolaidd mewn ymateb i anghenion sy'n codi. Byddai hyn yn cael ei gyflawni fel rhan o hunanasesiad blynyddol y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio

7. Cadeirydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio

- 7.1 Mae'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn penodi ei gadeirydd ei hun; caiff enwebiadau am aelodau i'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio eu gwneud gan y grwpiau gwleidyddol sydd ar y Cyngor. Mae Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011 yn nodi na all y cadeirydd fod yn aelod o grŵp a gynrychiolir ar y Cabinet.

8. Cyfnod Yn Y Swydd

- 8.1 Hyd cyfnod aelod ar y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yw naill ai pedair neu bum mlynedd, yn dibynnu ar hyd y Cyngor.
- 8.2 Bydd parhad aelodau'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn cael ei adolygu'n flynyddol. Er mwyn sicrhau parhad o fewn y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio, dylid gwasgaru'r broses o benodi aelodau (lle bo hynny'n briodol).

9. Cworwm

- 9.1 Cworwm y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio fydd tri aelod.

10. Gwerthoedd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio

- 10.1 Bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn ymddwyn yn unol â chod gwerthoedd a moeseg y Cyngor. Mae'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn disgwyl i Uwch Swyddogion Atebol, timau gwasanaeth a gweithlu'r Cyngor gadw at y gofynion hyn.

11. Cyfathrebu

- 11.1 Mae'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn disgwyl i'r holl gyfathrebu ag Uwch Swyddogion Atebol, timau gwasanaeth, gweithlu'r Cyngor ac unrhyw ddarparwyr sicrwydd allanol fod yn uniongyrchol, yn agored ac yn gyflawn.

12. Rhaglen Waith

- 12.1 Bydd cadeirydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn cydweithio ag Uwch Swyddogion Atebol a'r Rheolwr Archwilio Mewnol i sefydlu cynllun gwaith fydd yn sicrhau y bydd cyfrifoldebau'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn cael eu rhestru a'u cyflawni.

13. Rhaglenni Cyfarfodydd

- 13.1 Bydd y Pwyllgor yn gosod rhaglenni cyfarfodydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio drwy'r rhaglen gwaith i'r dyfodol ac mewn ymgynghoriad ag Uwch Swyddogion Atebol a'r Rheolwr Archwilio Mewnol.

14. Gofynion o ran Gwybodaeth

- 14.1 Bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio'n pennu ac yn cyfleu ei ofynion o ran gwybodaeth, fydd yn cynnwys natur, graddau ac amseriad y wybodaeth. Darperir gwybodaeth i'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio o leiaf wythnos cyn pob cyfarfod o'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio.

Sesiynau Gweithredol

- 15.1 Bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio'n trefnu ac yn cynnal os bydd angen, sesiwn breifat gyda'r Prif Weithredwr, y Rheolwr Cyllid Corfforaethol (y Prif Swyddog Ariannol dynodedig), y Rheolwr Archwilio Mewnol, darparwyr sicrwydd allanol ac unrhyw swyddogion eraill y mae'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn eu hystyried yn briodol, ym mhob un o'i gyfarfodydd.

16. Paratoi a Phresenoldeb

- 16.1 Mae'n rhaid i aelodau'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio baratoi ar gyfer cyfarfodydd y pwyllgor, a chymryd rhan ynddynt.

17. Gwrthdaro Buddiannau

- 17.1 Dylai aelodau'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio gadw at God Ymddygiad y Cyngor ac unrhyw werthoedd a moeseg a sefydlwyd gan y Cyngor. Cyfrifoldeb aelodau'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yw datgelu unrhyw wrthdaro buddiannau neu ymddangosiad o wrthdaro buddiannau i'r Pwyllgor. Os oes yna unrhyw amheuaeth o ran a p'un a ddylai aelod y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio esgusodi ei hun rhag pleidleisio, dylai'r Pwyllgor bleidleisio i benderfynu a ddylai'r aelod hwnnw ei esgusodi ei hun ai peidio.

18. Hyfforddiant

- 18.1 Bydd aelodau'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn derbyn hyfforddiant ffurfiol ar ddiben a mandad y Pwyllgor ac ar amcanion y Cyngor. Bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio'n nodi anghenion hyfforddi pellach yn ystod cyfarfodydd y pwyllgor ac fel rhan o'u hunanasesiad blynyddol.

19. Cyfarfodydd

- 19.1 Bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio'n cyfarfod o leiaf bum gwaith y flwyddyn, neu'n amlach os bydd y Pwyllgor yn ystyried bod angen hynny. Ni ddylid gadael cyfnod o fwy na phedwar mis rhwng cyfarfodydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio.

20. Cofnodion

- 20.1 Bydd cofnodion y cyfarfodydd yn cael eu darparu ar ffurf drafft o leiaf bythefnos ar ôl cyfarfod y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio.

21. Presenoldeb

- 21.1 Lle bo'n bosib, bydd y Rheolwr Archwilio Mewnol, y Prif Swyddog Llywodraethu, Swyddog Monitro'r Cyngor a'r Prif Weithredwr yn mynychu cyfarfodydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio.

22. Hwyluso a Chyd-drefnu Cyfarfodydd

- 22.1 Bydd y Gwasanaethau Pwyllgorau'n hwyluso ac yn cyd-drefnu'r cyfarfodydd yn ogystal â darparu cymorth ategol i'r Pwyllgor, fel y bydd amser ac adnoddau'n caniatáu.

23. Tâl Aelodau'r Pwyllgor

- 23.1 Gall aelodau'r Pwyllgor hawlio ad-daliad am gostau teithio. Mae'r manylion llawn i'w gweld ym mholisi Lwfansau'r Aelodau.
- 23.2 Mae cyfraddau tâl a lwfansau ar gyfer amser ac/neu wasanaethau aelodau cyfetholedig pwyllgorau wedi'u gosod yn ffurfiol yn unol â Phanel Annibynnol Cymru ar Gydnyddiaeth Ariannol (IRPW).

Llywodraethu Sefydliadol

- 24.1 Er mwyn ennyn sicrwydd rhesymol o ran proses lywodraethu'r Cyngor, bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio'n adolygu ac yn darparu cyngor am y broses lywodraethu a sefydlwyd ac a gynhelir o fewn y Cyngor a'r gweithdrefnau sydd wedi'u sefydlu, i sicrhau eu bod yn gweithredu yn ôl y bwriad.

25. Rheoli Risg

25.1 Er mwyn ennyn sicrwydd a hyder rhesymol yn arferion rheoli risg y Cyngor, bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn:

- a) Adolygu proffil risg y Cyngor bob blwyddyn;
- b) Cael adroddiad blynyddol gan y Rheolwr Archwilio Mewnol ar y modd y mae'r broses rheoli risg yn cael ei gweithredu a'i chynnal;
- c) Darparu trosolwg o unrhyw risgiau sylweddol a materion rheolaeth, gan gynnwys risgiau o dwyll, materion llywodraethu a materion eraill y mae Uwch Swyddogion Atebol y Cyngor eu hangen neu'n gofyn amdanynt.
- d) Darparu trosolwg o ba mor ddigonol yw'r sicrwydd cyfunol sy'n cael ei ddarparu; a
- e) Derbyn a sicrhau'r Strategaeth Rheoli Risg drwy adroddiadau rheolaidd ar reoli, prosesau, gweithdrefnau a deilliannau risg.

26. Twyll

26.1 Er mwyn ennyn sicrwydd a hyder rhesymol yng ngweithdrefnau'r Cyngor o ran atal a datgelu twyll, bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn:

- a) Goruchwylio trefniadau'r Cyngor ar gyfer atal a rhwystro twyll; a
- b) Herio Uwch Swyddogion Atebol ac archwilwyr mewnol ac allanol i sicrhau bod gan y Cyngor raglenni a rheolyddion gwrth dwyll priodol i ganfod darpar achosion o dwyll, a sicrhau y cynhelir ymchwiliadau os datgelir twyll.

27. Rheolaeth

27.1 Er mwyn ennyn sicrwydd a hyder rhesymol ym mha mor ddigonol ac effeithiol yw rheolyddion y Cyngor o ran ymateb i risgiau o fewn systemau llywodraethu, gweithrediadau a gwybodaeth y Cyngor, bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn:

- a) Ystyried effeithiolrwydd fframwaith rheolaeth y Cyngor, gan gynnwys diogelwch a rheolaeth technoleg gwybodaeth;
- b) Derbyn adroddiadau ar bob mater arwyddocaol sy'n codi o'r gwaith a wneir gan ddarparwyr sicrwydd eraill ar sicrwydd ariannol a rheolaeth fewnol.

28. Cydymffurfio

28.1 Bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn:

- a) Adolygu effeithiolrwydd y system ar gyfer monitro cydymffurfiad â chyfreithiau a rheoliadau, a chanlyniadau ymchwiliadau a champau dilynol ar gyfer unrhyw achosion o ddiffyg cydymffurfio;
- b) Adolygu arsylwadau a chasgliadau archwilwyr mewnol ac allanol a chanfyddiadau unrhyw asiantaethau rheoleiddiol;
- c) Adolygu'r broses ar gyfer cyfleu'r Cod Ymddygiad i bersonél y Cyngor ac ar gyfer monitro cydymffurfiad; a
- d) Chael diweddariadau rheolaidd gan Uwch Swyddogion Atebol a chynghorwyr cyfreithiol y Cyngor o ran materion cydymffurfio.

Goruchwylio Darparwyr Sicrwydd

29. Gweithgarwch Archwilio Mewnol

29.1 Er mwyn ennyn sicrwydd rhesymol o ran gwaith archwilio mewnol, bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn goruchwylio siarter ac adnoddau'r adain archwilio mewnol. Yn benodol:

- a) Adolygu a chymeradwyo siarter yr adain archwilio mewnol o leiaf unwaith y flwyddyn. Dylid adolygu'r siarter i sicrhau ei fod yn adlewyrchu'n gywir ddiben, awdurdod a chyfrifoldeb gweithgarwch yr adain archwilio mewnol, yn gyson â chanllawiau mandadol Fframwaith Arferion Proffesiynol Rhyngwladol IIA, sef Safonau Archwilio Mewnol y Sector Cyhoeddus (PSAIS) a chwmpas a natur y gwasanaethau sicrhau a chynghori, yn ogystal â newidiadau ym mhrosesau ariannol, rheoli risg a llywodraethu'r Cyngor, ac yn adlewyrchu datblygiadau yn yr arfer broffesiynol o archwilio mewnol; a
- b) Chynghori'r Cyngor am unrhyw gynnydd neu ostyngiad yn yr adnoddau a geisir i gyflawni cynllun yr adain archwilio mewnol. Gwerthuso p'un ai oes angen unrhyw adnoddau ychwanegol yn barhaol neu am gyfnod dros dro.

29.2 Perfformiad y Rheolwr Archwilio Mewnol

- a) Mae Cadeirydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn rhan o broses recriwtio a phenodi Rheolwr Archwilio Mewnol; ac yn
- b) Cyfrannu i werthusiad o berfformiad y Rheolwr Archwilio Mewnol.

29.3 Strategaeth a Chynllun Archwilio Mewnol

- a) Adolygu a chyfrannu i, ond nid cyfarwyddo, cynllun strategol wedi'i seilio ar risg yr adain archwilio mewnol, yn ogystal a'i amcanion, ei fesurau perfformiad a'i ddeilliannau; ac
- b) Adolygu perfformiad yr adain archwilio mewnol o'i gymharu â'r cynllun archwilio.

29.4 Camau Ymgysylltu a Dilydol Archwilio Mewnol

- a) Adolygu adroddiadau a gohebiaeth arall yr adain archwilio mewnol i'r Uwch Swyddogion Atebol a'r timau gwasanaeth;
- b) Adolygu ac olrhain cynlluniau gweithredu'r Uwch Swyddogion Atebol i fynd i'r afael â chanlyniadau ymgysylltu'r adain archwilio mewnol;
- c) Adolygu a chynghori Uwch Swyddogion Atebol a thimau gwasanaeth ar ganlyniadau unrhyw ymchwiliadau arbennig;
- d) Cadarnhau gyda'r Rheolwr Archwilio Mewnol a oes yna unrhyw waith ymgysylltu archwilio mewnol neu ymgysylltu fel arall wedi cael ei gwblhau ond heb gael ei adrodd ger bron y Pwyllgor; os felly, holi a gododd unrhyw faterion arwyddocaol o waith o'r fath; a
- e) Chadarnhau gyda'r Rheolwr Archwilio Mewnol a ganfuwyd unrhyw dystiolaeth o dwyll yn ystod gwaith ymgysylltu'r Adain Archwilio Mewnol, a gwerthuso pa gamau gweithredu ychwanegol y dylid eu cymryd, os oes yna rai.

29.5 Disgwyliadau o ran Cyfrifoldebau

Mae disgwyl i Uwch Swyddogion Atebol a thimau gwasanaeth weithio'n gyflym ac yn gefnogol wrth ymateb i adroddiadau'r Adain Archwilio Mewnol, gan weithio ar a dilyn rhaglen waith flynyddol a rennir ac ymateb i waith ad hoc y Pwyllgor.

29.6 Cydymffurfio â Safonau

- a) Holi'r Rheolwr Archwilio Mewnol am y camau a gymerwyd i sicrhau bod gweithgarwch yr Adain Archwilio Mewnol yn cydymffurfio â Safonau Rhyngwladol IIA ar gyfer Arferion Proffesiynol Archwilio Mewnol (y Safonau), sef Safonau Archwilio Mewnol y Sector Cyhoeddus (PSIAS);
- b) Sicrhau bod gan yr adain archwilio mewnol raglen sicrhau ansawdd a gwelliant ac y cyflwynir canlyniadau'r asesiadau cyfnodol hyn i'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio;
- c) Sicrhau bod yr adain archwilio mewnol yn cynnal adolygiad sicrwydd ansawdd allanol bob pum mlynedd;

- d) Adolygu canlyniadau'r adolygiad sicrwydd ansawdd annibynnol ac allanol a monitro gweithrediad cynlluniau gweithredu'r adain archwilio mewnol i fynd i'r afael ag unrhyw argymhellion; a
- e) Chynghori'r Cyngor am unrhyw argymhellion ar gyfer gwelliant parhaus y gwasanaeth archwilio mewnol.

30. Archwilwyr Allanol a Chyrff Rheoleiddio eraill

Archwilwyr Allanol – Sicrwydd Ariannol:

30.1 Er mwyn ennyn sicrwydd rhesymol o ran gwaith y darparwyr sicrwydd allanol, bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn cyfarfod â'r corff sicrwydd allanol, sef Swyddfa Archwilio Cymru ar hyn o bryd, yn ystod y cam cynllunio, wrth gyflwyno'r datganiadau ariannol wedi'u harchwilio ac yn y drafodaeth am ganlyniadau ymgysylltiadau ac argymhellion ar gyfer Uwch Swyddogion Atebol a thimau gwasanaeth.

30.2 Nod yr Archwilydd Cyffredinol a staff Swyddfa Archwilio Cymru yw darparu adroddiadau cymesur sy'n canolbwyntio ar y cyhoedd ar stiwardiaeth adnoddau cyhoeddus, a thrwy hynny, ddarparu goleuni pellach a hyrwyddo gwelliant.

30.3 Bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn:

- a) Adolygu cwmpas a dull archwilio arfaethedig yr archwilwyr allanol, gan gynnwys cydlynu ymdrech archwilio gyda'r gwasanaeth archwilio mewnol;
- b) Cael datganiadau gan yr archwilwyr allanol am eu perthynas â'r Cyngor, gan gynnwys gwasanaethau heb fod yn rhai archwilio a gyflawnwyd yn y gorffennol, a thrafod y wybodaeth gyda'r archwilwyr allanol er mwyn adolygu a chadarnhau eu hannibyniaeth;
- c) Lle bo'n berthnasol, cynnal cyfarfodydd preifat bob hyn a hyn gyda'r archwilwyr allanol i drafod unrhyw faterion sensitif;
- d) Monitro cynnydd Uwch Swyddogion Atebol a thimau gwasanaeth mewn perthynas â'r cynlluniau gweithredu; ac
- e) Er mwyn ennyn sicrwydd rhesymol bod yr Uwch Swyddogion Atebol a'r timau gwasanaeth wedi gweithredu ar ganlyniadau ac argymhellion archwiliadau mewnol ac allanol, bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio'n adolygu adroddiadau ar gynnydd cynlluniau gweithredu sydd wedi'u cymeradwyo ac argymhellion archwiliadau sydd wedi'u cwblhau.

Rheoleiddio Allanol – Sicrwydd Perfformiad:

- 30.4 Caiff trefniadau allanol ar gyfer rheoleiddio a sicrwydd eu darparu gan nifer o gyrff statudol a benodwyd, megis Swyddfa Archwilio Cymru (SAC), Estyn ac Arolygiaeth Gofal Cymru (AGC), yn ogystal â nifer o gyrff rheoleiddio allanol eraill. Defnyddir y rhain i archwilio sut y mae'r sefydliad yn rheoli ac yn gwario arian cyhoeddus, gan gynnwys cael gwerth o'r ddarpariaeth.
- 30.5 Nod yr Archwilydd Cyffredinol a staff Swyddfa Archwilio Cymru yw darparu adroddiadau cymesur sy'n canolbwyntio ar y cyhoedd ar stiwardiaeth adnoddau cyhoeddus, a thrwy hynny, ddarparu goleuni pellach a hyrwyddo gwelliant.
- 30.6 Cydlynir y gwaith hwn gan dîm Busnes a Chyfathrebu'r Prif Weithredwr, ac mae protocol a rennir ar gyfer y trefniadau gweithio hyn wedi'i sefydlu.
- 30.7 Er mwyn ennyn sicrwydd a hyder o ran ymateb y Cyngor i'r canfyddiadau rheoleiddiol allanol, bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn:
- a) Derbyn adroddiadau bob hyn a hyn gan reoleiddwyr allanol, fydd yn cynnwys ymateb y Cyngor i'r adroddiadau;
 - b) Derbyn adroddiad blynyddol sy'n cydgasglu gweithgarwch rheoleiddiol allanol ar waith asesu gwelliannau, a ategir gan waith archwilio wedi'i seilio ar risgiau lleol; a
 - c) Derbyn yr Adroddiad Gwella Blynyddol gan yr Archwilydd Cyffredinol.

31 Adroddiadau ar Ddatganiadau Ariannol ac Atebolrwydd Cyhoeddus

- 31.1 Y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio sy'n gyfrifol am oruchwyllo'r archwiliad annibynnol o ddatganiadau ariannol y Cyngor, gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, oruchwyllo dadansoddiad o ganfyddiadau'r archwiliad mewn meysydd fel rheolaeth fewnol, materion cyfreithiol a chydymffurfiad rheoliadol.
- 31.2 Bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn:
- a) Adolygu, gyda'r Uwch Swyddogion Atebol a'r archwilwyr allanol, canlyniadau ymgysylltiadau archwilio, gan gynnwys unrhyw anawsterau a gododd;
 - b) Adolygu materion cyfrifyddu ac adrodd o bwys, gan gynnwys trafodiadau cymhleth neu anarferol a meysydd hynod feirniadol, a datganiadau proffesiynol a rheoliadol diweddar, a deall eu heffaith ar y datganiadau ariannol;

- c) Adolygu'r datganiadau ariannol blynyddol ac ystyried a ydynt yn gyflawn, yn gyson â'r wybodaeth sy'n hysbys i aelodau'r pwyllgor, ac yn adlewyrchu egwyddorion cyfrifyddu priodol;
- d) Adolygu adrannau eraill o'r adroddiad blynyddol a chofnodion rheoliadol perthnasol, ac ystyried cywirdeb a chyflawnder y wybodaeth cyn ei rhyddhau;
- e) Adolygu, gyda'r Uwch Swyddogion Atebol a'r archwilwyr allanol, pob mater y mae angen ei gyfleu i'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio dan safonau archwilio a dderbynnir yn gyffredinol;
- f) Deall y strategaethau, tybiaethau ac amcangyfrifon y mae'r Uwch Swyddogion Atebol a'r timau gwasanaeth wedi eu gwneud wrth baratoi datganiadau ariannol, cyllidebau a chynlluniau buddsoddi;
- g) Deall sut y mae Uwch Swyddogion Atebol a thimau gwasanaeth yn datblygu gwybodaeth ariannol interim a natur a graddau cyfraniad yr archwilwyr mewnol ac allanol i'r broses;
- h) Adolygu adroddiadau ariannol interim gyda'r Uwch Swyddogion Atebol a'r archwilwyr allanol cyn eu cofnodi gyda'r rheoleiddwyr, ac ystyried a ydynt yn gyflawn ac yn gyson â'r wybodaeth sy'n hysbys i aelodau'r pwyllgor; ac
- i) Adolygu polisi Rheoli Trysorlys y Cyngor a derbyn diweddariadau rheolaidd ar berfformiad y Cyngor.

32 Cyfrifoldebau Eraill

32.1 Yn ogystal, bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn:

- a) Cyflawni gweithgareddau eraill mewn perthynas â'r siarter hwn yn ôl cais y Cyngor;
- b) Cychwyn a goruchwyllo ymchwiliadau arbennig yn ôl yr angen; a
- c) Gwerthuso ei berfformiad a pherfformiad ei aelodau unigol yn rheolaidd drwy hunanasesiad blynyddol.

32.2 Bydd Cadeirydd ac Is-gadeirydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn aelodau o'r Grŵp Cyswllt Cadeiryddion ac Is-gadeiryddion, gyda'r nod pennaf o:

- a) Adolygu'r rhaglen waith er mwyn sicrhau'r lleiaf posib o ddyblygu.
- b) Adolygu proffil risg y Cyngor er mwyn sicrhau cwmphas a rennir.

- c) Uwchgyfeirio perfformiad gwael rhwng pwyllgorau i'w ystyried a'i fonitro yn y dyfodol.

Mae Atodiad A y Siarter yn dangos diagram o gydlynid y gwaith rhwng y Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu ac Archwilio.

33 Adrodd ar Berfformiad y Pwyllgor Archwilio

33.1 Bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn cyflwyno adroddiad i'r Cyngor bob blwyddyn, gan grynhoi gweithgareddau ac argymhellion y Pwyllgor. Gellir cyflwyno'r adroddiad yn ystod cyfarfod y Pwyllgor Archwilio lle mae Cadeirydd y Cyngor yn bresennol, neu yn ystod un o gyfarfodydd rheolaidd y Cyngor

33.2 Dylai'r adroddiad hefyd gynnwys:

- a) Crynodeb o'r gwaith y mae'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio wedi'i wneud i gyflawni ei gyfrifoldebau'n llawn yn ystod y flwyddyn flaenorol;
- b) Crynodeb o gynnydd yr Uwch Swyddogion Atebol a'r timau gwasanaeth wrth fynd i'r afael ag adroddiadau archwilio mewnol ac allanol;
- c) Asesiad cyffredinol o brosesau rheoli risg, rheolaeth a chydymffurfiad, gan gynnwys manylion unrhyw risgiau arwyddocaol sy'n codi neu newidiadau deddfwriaethol sy'n effeithio ar y sefydliad llywodraethu;
- d) Manylion y cyfarfodydd, gan gynnwys nifer y cyfarfodydd a gynhaliwyd yn ystod y cyfnod perthnasol a nifer y cyfarfodydd y mae pob aelod wedi'i fynychu;
- e) Darparu gwybodaeth y mae datblygiadau llywodraethu corfforaethol newydd neu sydd ar ddod yn gofyn amdanynt, os oes yna rai; a
- f) Gall y Pwyllgor gyflwyno adroddiad ar unrhyw amser i'r Cyngor am unrhyw fater y mae'n ei ystyried yn ddigon pwysig.

9.3 Pwyllgor Cynllunio

9.3.1 Rôl

Bydd rôl y Pwyllgor Cynllunio fel a ganlyn:

- (a) Llunio penderfyniad ar geisiadau a gyflwynir i'r Cyngor yn rhinwedd ei swydd fel yr Awdurdod Cynllunio a Chloddio Mwynau lleol heblaw lle bydd ceisiadau perthnasol yn derbyn sylw o dan Gynllun Dirprwyo y Cyngor.
- (b) Llunio penderfyniad ar holl geisiadau am ganiatâd cynllunio, caniatâd adeiladau rhestredig a chaniatâd hysbysebu heblaw lle penderfynir ar

unrhyw geisiadau o'r fath o dan Gynllun Dirprwyo y Cyngor neu lle penderfynir ar unrhyw geisiadau o'r fath o dan y Trefniadau Gweithredol.

- (c) Llunio penderfyniad ar unrhyw faterion yn ymwneud â phrosesu, trafod neu gadarnhau y mathau o geisiadau y cyfeirir atynt yn y paragraffau uchod, gan gynnwys swyddogaeth y Cyngor parthed "ceisiadau a elwir yn ôl" (o fewn telerau adran 77 o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990), ac mewn perthynas ag apeliadau yn erbyn diffyg penderfyniad ar geisiadau, heblaw lle penderfynir ar faterion o'r fath o dan Gynllun Dirprwyaeth y Cyngor, neu lle penderfynir ar faterion o'r fath o dan y Trefniadau Gweithredol
- (d) Llunio penderfyniad ar unrhyw faterion polisi yn ymwneud â dyletswyddau rheoli datblygu'r Cyngor gan gynnwys gorchmynion cadw coed, diogelu gwrychoedd, a chamau gorfodaeth, pan benderfynir ar faterion o'r fath gan y Prif Swyddog yn unol â'r Cynllun Dirprwyaeth, ond y pwyllgor ei hun i lunio penderfyniad ar unrhyw faterion o'r fath na fyddant wedi eu dirprwyo.
- (e) Adolygu perfformiad y Cyngor wrth iddo weithredu ei swyddogaeth rheoli datblygu.

9.3.2 **Ffurf a Chyfansoddiad**

Bydd y Pwyllgor yn cynnwys 17 o Gynghorwyr, a bydd ei aelodaeth yn wleidyddol gytbwys.

9.3.3 **Dirprwyon**

Mae maint a chyfansoddiad Rheoliadau Pwyllgorau Awdurdodau Cynllunio Lleol (Cymru) 2017 wedi cael gwared ar y gallu i gael dirprwyon yn y Pwyllgor Cynllunio.

9.3.4 **Cworwm**

Ni fydd cworwm mewn cyfarfod o'r Pwyllgor Cynllunio oni bai bod o leiaf 50% o'r pwyllgor yn bresennol, fel sy'n ofynnol gan Reoliadau Pwyllgorau Awdurdodau Cynllunio Lleol (Cymru) 2017.

9.3.5 **Cyfyngiad ar aelodaeth**

Dim ond 1 Cynghorydd o un ward y gall y Pwyllgor ei gynnwys. (Mae Rheoliadau Maint a Chyfansoddiad Pwyllgorau Awdurdodau Cynllunio Lleol (Cymru) 2017 yn ei gwneud yn ofynnol i bwyllgor cynllunio gynnwys un aelod yn unig o ward aml-aelod/adran etholiadol.) Lle mae ward/adran aml-aelod yn cael ei chynrychioli gan gynghorwyr nad ydynt yn yr un grŵp gwleidyddol (ac mae'r ddau yn dymuno bod ar y Pwyllgor Cynllunio) yna dylai arweinwyr y grwpiau priodol geisio dod i gytundeb.

Os nad yw hynny'n bosibl yna dylid penderfynu ar yr enwebiad trwy dynnu lot neu daflu ceiniog.

9.4 Y Pwyllgor Trwyddedu

O dan Ddeddf Trwyddedu 2003, mae'n ofynnol i'r Cyngor sefydlu Pwyllgor Trwyddedu.

9.4.1 Aelodaeth

Bydd y Pwyllgor Trwyddedu yn cynnwys rhwng 10 a 15 Aelod a bydd yn wleidyddol gytbwys. (Cadarnhawyd hyn yng Nghyfarfod Blynyddol 2018 fel 12 Aelod). Gellir dewis Cadeirydd ac Is-Gadeirydd y Pwyllgor Trwyddedu allan o aelodaeth unrhyw grŵp neu o blith Cyngorwyr amhleidiol.

9.4.2 Rôl Gyffredinol

Bydd rôl y Pwyllgor Trwyddedu fel a ganlyn:-

- (a) Bob 5 mlynedd, drafftio, ymgynghori ac argymell Polisi Deddf Trwyddedu i'r Cyngor Sir, Polisi Deddf Gamblo bob tair blynedd a pholisïau yn ymwneud â Hurio Preifat a Thrwyddedu Cerbydau Hacni fel bo'r angen neu'r gofyn amdanynt. O safbwynt adolygu Polisïau o'r fath, argymell hefyd unrhyw ddiwygiadau angenrheidiol i'r Cyngor Sir.
- (b) Llunio penderfyniad ar geisiadau am weithgareddau trwyddedadwy o dan Ddeddf Trwyddedu 2003 gan gynnwys trwyddedau safle, trwyddedau personol a thystysgrifau safleoedd clybiau
- (c) Llunio penderfyniad ar geisiadau o dan Ddeddf Gamblo 2005 am drwyddedau a hawlenni safle.
- (d) Llunio penderfyniad ar geisiadau o dan drefn drwyddedu Hurio Preifat/ Cerbydau Hacni a phenderfynu os yw unigolion yn 'bobl ffit ac addas' i ddal trwyddedau
- (e) Unrhyw faterion eraill a ddirprwyir i'r Pwyllgor o bryd i'w gilydd.

9.4.3 Is-Bwyllgorau

Gall y Pwyllgor ddirprwyo ei ddyletswyddau i un neu ragor o Is-Bwyllgorau a sefydlir ganddo, neu mewn nifer gyfyngedig o amgylchiadau i swyddog o'r Awdurdod. Mae'n rhaid i Is-Bwyllgor gynnwys 3 Aelod a gall nifer o Is-Bwyllgorau neu swyddogion gyda hawliau dirprwyedig, os bydd hyn yn ofynnol, weithredu ar yr un pryd. Mae'r dirprwyaethau canlynol wedi eu caniatáu:-

Materion Deddf Trwyddedu	Pwyllgor Llawn	Is-Bwyllgor	Prif Swyddog, Cynllunio, Yr Amgylchedd a'r Economi
Cais am drwydded personol		Os bydd gwrthwynebiad gan yr Heddlu	Os na fydd unrhyw wrthwynebiad
Cais am drwydded personol a'r ddedfryd heb ddarfod		Pob achos	
Cais am drwydded safle/tystysgrif safle clwb		Gyda chynrychiolaeth berthnasol	Os na wneir cynrychiolaeth berthnasol
Cais am ddatganiad dros dro		Gyda chynrychiolaeth berthnasol	Os na wneir cynrychiolaeth berthnasol
Cais am amrywio trwydded safle/ tystysgrif safle clwb		Gyda chynrychiolaeth berthnasol	Os na wneir cynrychiolaeth berthnasol
Cais am newid goruchwyliwr safle dynodedig		Os bydd gwrthwynebiad gan yr Heddlu	Pob achos arall
Cais am ryddhau o swydd goruchwyliwr safle dynodedig			Pob achos
Cais am drosglwyddo trwydded safle		Os bydd gwrthwynebiad gan yr Heddlu	Pob achos arall
Ceisiadau am hawliau dros dro		Os bydd gwrthwynebiad gan yr Heddlu	Pob achos arall
Cais am adolygu trwydded safle/tystysgrif safle clwb		Pob achos	
Penderfyniad os yw cwyn yn amherthnasol, yn ofer, yn flinderus ayb.			Pob achos
Penderfyniad i wrthwynebu pan fo'r Awdurdod Lleol yn ymgynghorai ac nid yn Awdurdod perthnasol sy'n ystyried y cais.		Pob achos	
Penderfyniad ar wrthwynebiad yr Heddlu i rybudd digwyddiad dros dro		Pob achos	
Polisi trwyddedu pum	X		

mlynedd			
Penderfyniad ar geisiadau am Leoliadau Adloniant Rhywiol.		X	
Materion Deddf Gamblo	Cyngor Llawn	Is-Bwyllgor Trwyddedu	Swyddogion
Polisi trwyddedu tair blynedd	X		
Polisi i beidio â chaniatáu casinos	X		
Gosod ffioedd – pan yn berthnasol			X
Cais am drwyddedau safle		Lle bydd gwrthwynebiadau wedi eu derbyn ac heb eu tynnu yn ôl	Lle na fydd gwrthwynebiadau wedi eu derbyn/ Lle bydd gwrthwynebiadau wedi eu tynnu yn ôl
Cais am amrywiad i drwydded		Lle bydd gwrthwynebiadau wedi eu derbyn ac heb eu tynnu yn ôl	Lle na fydd gwrthwynebiadau wedi eu derbyn/ Lle bydd gwrthwynebiadau wedi eu tynnu yn ôl
Cais am drosglwyddo trwydded		Lle bydd gwrthwynebiadau wedi eu derbyn oddi wrth y Comisiwn	Lle na fydd gwrthwynebiadau wedi eu derbyn oddi wrth y Comisiwn
Cais am ddatganiad dros dro		Lle bydd gwrthwynebiadau wedi eu derbyn ac heb eu tynnu yn ôl	Lle na fydd gwrthwynebiadau wedi eu derbyn/ Lle bydd gwrthwynebiadau wedi eu tynnu yn ôl
Adolygu trwydded safle		X	
Cais am hawlenni gamblo/ peiriannau clwb.		Lle bydd gwrthwynebiadau wedi eu derbyn ac heb eu tynnu yn ôl	Lle na fydd gwrthwynebiadau wedi eu derbyn/ Lle bydd gwrthwynebiadau wedi eu tynnu yn ôl
Diddymu hawlenni gamblo/ peiriannau clwb		X	
Ceisiadau am hawlenni eraill			X

Diddymu hawlenni peiriannau clwb ar safleoedd trwyddedig			X
Trafod rhybudd defnydd dros dro			X
Penderfynu ar roi gwrth-rybudd i rybudd defnydd dros dro		X	
Penderfynu os yw person yn Barti Gyda Buddiant			X
Penderfynu os yw gwrthwynebiadau yn berthnasol			X
Penderfyniad os yw gwrthwynebiad yn ofer, blinderus neu'n ailadroddus			X
Materion Hurio Preifat/ Cerbydau Hacni	Pwyllgor Trwyddedu Llawn	Is-Bwyllgor Trwyddedu	Swyddogion
Newidiadau i Bolisi a Strategaeth neu osod ffioedd trwyddedu	X		
Llunio penderfyniad ar geisiadau nad ydynt yn ddadleuol			X
Llunio penderfyniad ar geisiadau dadleuol (golyga dadleuol yr ymgeiswyr hynny sydd wedi derbyn dedfryd berthnasol neu sancsiynau eraill a ganfuwyd trwy brofion DBS, anghysonderau mewn trwyddedau gyrru neu gyflyrau meddygol a allai effeithio ar yrru. Hefyd yn cynnwys y rhai sydd wedi eu dyfarnu'n euog o droseddau tra'n drwyddedig neu wedi datblygu cyflyrau meddygol perthnasol tra'n drwyddedig)		X	

Penderfynu os yw cerbydau yn addas i'w trwyddedu os nad ydynt yn gerbydau confensiynol.		X	
Hawl i drwyddedu cerbydau hacni a cherbydau hurio preifat (a) ynghylch cerbydau hacni, y Ddeddf Heddlu Trefol 1847- (Cymalau (19 & 11 Vict. C89), fel y'u hestynnwyd gan Adran 171 o Ddeddf Iechyd y Cyhoedd 1875 (38 & 39 Vict. C55), c Adran 151 o Ddeddf Trafnidiaeth 1985 (c67); ac Adran 47, 57, 58, 60 a 79 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1976 Môn Ddarpariaethau) (c57) (b) ynghylch cerbydau hurio preifat, Adrannau 48, 57, 58, 60 a 79 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1976 Môn Ddarpariaethau)			X
Hawl i drwyddedu gyrwyr cerbydau hacni a cherbydau hurio preifat – Adrannau 51, 53, 54, 61 a 79 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1976 Môn Ddarpariaethau)			X
Hawl i drwyddedu gweithredwyr cerbydau hacni a cherbydau hurio preifat – Adrannau 55 i 58, 62 a 79 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1976 Môn Ddarpariaethau			X

9.4.4 Trefnau

Gall y Pwyllgor reoleiddio ei drefnau ei hun a threfnau ei Is-Bwyllgorau gan fod yn ymwybodol o unrhyw reoliadau o safbwynt cynnal gwrandawiadau, mynediad i'r cyhoedd a chyhoedduddydd. Rhaid i unrhyw drefnau a fabwysiedir gydymffurfio gyda Deddfwriaeth Hawliau Dynol.

Datganiad Polisi Gamblo

Deddf GAMBLO 2005
Ionawr 2019

RHAGAIR

Ers i Ddeddf Gamblo 2005 ddod i rym, mae'r Cyngor wedi gweithio'n effeithiol gyda'r diwydiant a chyda'i asiantaethau partner i sicrhau bod safonau'n parhau i gael eu bodloni.

Bydd y Cyngor yn parhau i weithio mewn partneriaeth â'r Comisiwn Gamblo a'r Awdurdodau Cyfrifol amrywiol i sicrhau bod yr amcanion trwyddedu'n cael eu hyrwyddo ac, yn benodol, bod mesurau ar waith i ddiogelu plant a phobl eraill sy'n ddiameddiffyn ac i sicrhau na fydd neb yn camfanteisio arnynt drwy gamblo.



**Y Cyngorydd Tony
Sharps**

Cadeirydd y Pwyllgor

Cynnwys

1.	Rhagarweiniad	1
1.1	Cefndir	1
1.2	Daearyddiaeth Sir y Fflint	2
1.3	Proses Ymgynghori	2
2.	Cwmpas a Graddau	3
3.	Amcanion Trwyddedu	5
3.1	Amcan 1: Atal gamblo rhag bod yn ffynhonnell Trosedd neu Anrhefn	5
3.2	Amcan 2: Sicrhau y cynhelir gweithgareddau gamblo mewn modd Teg ac Agored	6
3.3	Amcan 3: Amddiffyn Plant ac Unigolion Diamddiffyn Eraill	6
4.	Deddfwriaeth a Pholisïau	7
4.1	Deddfwriaeth	7
4.2	Cynllunio a Rheoli Adeiladu	7
5.	Dirprwyaeth, y Pwyllgor Trwyddedu a Phenderfynu	9
5.1	Dirprwyaeth	9
5.2	Pwyllgor Trwyddedu	9
5.3	Gwneud Penderfyniad	11
6.	Egwyddorion Cyffredinol	12
6.1	Awdurdod Cymwys i Amddiffyn Plant Rhag Niwed	12
6.2	Partïon â chysylltiad	13
6.3	Cyfnewid Gwybodaeth	13
6.4	Archwilio ac Achosion Troseddol	14
7.	Proses Drwyddedu	16
7.1	Ceisiadau	16
7.2	Cyfryngu	17

7.3	Amodau	18
7.4	Adolygiadau	18
8.	Safonau Lleol	20
8.1	Trwyddedau Safle	20
8.2	Hysbysiadau	23
8.3	Hawlenni	24
8.4	Cofrestriadau	26
8.5	Asesiadau Risg Lleol	27
9.	Cwynion yn erbyn Safleoedd Trwyddedig	28
10.	Mwy o Wybodaeth	29
10.1	Peiriannau Gemau	29
10.2	Y Gofrestr Drwyddedu	30
10.3	Cronfa Ddata o Gofnodion Safleoedd	30
	Atodiad A: Map Ardal Leol.....	31
	Atodiad B: Geirfa	37
	Atodiad C: Tabl Dirprwyo	41
	Atodiad D: Crynodeb o Beiriannau Gemau	42

1. Rhagarweiniad

- 1.1 Cefndir
- 1.1.1 O dan ddarpariaethau Deddf Gamblo 2005, Cyngor Sir y Fflint yw'r **Awdurdod Trwyddedu** (a chyfeirir ato yn y ddogfen hon fel "yr awdurdod trwyddedu") sy'n gyfrifol am roi Trwyddedau, Hysbysiadau, Hawlenni a Chofrestriadau safleoedd gamblo yn Sir y Fflint.
- 1.1.2 Mae Deddf Gamblo 2003 ("y Ddeddf") yn gofyn bod awdurdod trwyddedu yn paratoi ac yn cyhoeddi datganiad polisi trwyddedu ("y polisi") o leiaf bob tair blynedd. Llunnir y polisi hwn dan Adran 349 yn y Ddeddf ac yn unol â'r 'Guidance to licensing authorities' a gyhoeddwyd gan y Comisiwn Gamblo dan Adran 25 yn y Ddeddf ("y Canllaw").
- 1.1.3 Mae'r awdurdod trwyddedu yn rhwym wrth y Ddeddf ac unrhyw reoliadau a wneir oddi tani. Rhaid i'r awdurdod trwyddedu ystyried y Canllawiau ac Amodau a Chodau Ymarfer y Drwydded a gyhoeddir gan y Comisiwn Gamblo (Adran 153). Os ydyw'n ystyried ei fod yn briodol, gallai'r awdurdod trwyddedu wro oddi wrth y Canllawiau os oes ganddynt reswm da am wneud hynny ac y gallant ddarparu'r rhesymau llawn
- 1.1.4 Daw'r polisi i rym ar yr adeg y caiff ei fabwysiadu a bydd yn parhau mewn grym tan ystyrir bod angen adolygiad statudol neu adolygiad arall a phroses ymgynghori. Bydd yr awdurdod trwyddedu yn adolygu'r polisi, gan wneud unrhyw ddiwygiadau mae'n eu hystyried yn briodol i gefnogi'r amcanion trwyddedu. Bydd unrhyw ddiwygiadau'n cael eu cyhoeddi ar ffurf datganiad polisi newydd neu, os yw hynny'n briodol, drwy gyhoeddi'r diwygiad.
- 1.1.5 Bydd y polisi fel arfer yn berthnasol i unrhyw gais y penderfynir arno ar ôl y dyddiad y mae'r awdurdod trwyddedu yn penderfynu gweithredu'r polisïau hyn, heb ystyried dyddiad cyflwyno'r cais.
- 1.1.6 Dylid darllen yr Atodiadau ar y cyd â'r polisi hwn, ond nid ydynt yn ffurfio rhan o'r polisi a gellir eu diweddarau ar unrhyw adeg.

2. Daearyddiaeth Sir y Fflint

- 1.2.1 Sir y Fflint yw'r adwy i Gymru yn y gogledd-ddwyrain i Gymru ac mae'n ffinio â siroedd Wrecsam, Dinbych, gorllewin Swydd Caer a Chaer. Mae Aber Afon Dyfrdwy yn diffinio ffin gogledd-ddwyreiniol y Sir. Môr Iwerddon yw'r ffin yng ngogledd-orllewin eithaf y sir, er bod trefi glan môr Gogledd Cymru y Rhyl a Phrestatyn ychydig y tu allan i'r sir, ac mae'r ffin rhwng Cymru a Lloegr yn rhedeg drwy'r ardal adeiledig o amgylch Caer, yn Saltney. Yn y de-orllewin, mae Bryniau Clwyd yn creu ffin bendant â Sir Ddinbych.

- 1.2.2 Mae Sir y Fflint yn cynnwys 438 km² gan gynnwys Afon Dyfrdwy a 43,464 hectar ac eithrio'r aber. Mae ystadegau Cyfrifiad 2001 yn dangos bod 152,500 o bobl yn yr ardal, a dyma'r sir fwyaf ond chwech yng Nghymru o ran poblogaeth

(dim ond Caerdydd, Rhondda Cynon Taf, Abertawe, Sir Gaerfyrddin a Chaerffili sydd â phoblogaeth fwy). Mae map o'r sir yn [Atodiad A](#).

- 1.2.3 Mae hyn yn rhoi poblogaeth o 342 o bobl fesul cilomedr sgwâr. Ar gyfartaledd, mae dwysedd y boblogaeth ddwywaith yn fwy nag ydyw yng ngogledd Cymru ac yng Nghymru gyfan. Mae dwysedd poblogaeth Sir y Fflint, ar gyfartaledd, yn cyfateb i ddwysedd poblogaeth Cymru a Lloegr gyda'i gilydd, ond yn uwch na'r cyfartaledd ar gyfer y DU gyfan. O'i chymdogion agos, dim ond yn ardaloedd dinesig Cilgwri ac Ellesmere Port y mae'r boblogaeth yn fwy dwys.

1.3 Proses Ymgynghori

- 1.3.1 Cynhaliwyd yr ymgynghoriad priodol ac mae'r ymatebion wedi'u cynnwys yn y polisi hwn lle'r oedd hynny'n berthnasol.

2. Cwmpas a Graddau

- 2.0.1 Pwrpas y datganiad polisi trwyddedu hwn yw nodi'r egwyddorion y bydd yr awdurdod trwyddedu'n eu rhoi ar waith wrth arfer ei swyddogaeth drwyddedu, h.y. wrth reoleiddio'r gweithgareddau gamblo sy'n dod o dan y Ddeddf. Cyfeirir at y Ddeddf er mwyn hwyluso dealltwriaeth ond nid y bwriad yw bod yn grynodedb mwy syml o'r gyfraith.

- 2.0.2 Mae'r Ddeddf yn diffinio **Gamblo** fel:-

- 2.0.3 **Chwarae Gemau** - chwarae 'gêm siawns' am wobr. Mae 'gêm siawns' yn cyfeirio at gêm sy'n cynnwys elfen o siawns a sgil, gêm sy'n cynnwys elfen o siawns y gellir ei dileu drwy sgil eithriadol, a gêm sy'n cael ei chyflwyno fel un sy'n cynnwys elfen o siawns, ond nad yw'n cynnwys chwaraeon.

- 2.0.4 **Betio** - gwneud neu dderbyn bet ar ganlyniad ras, cystadleuaeth neu unrhyw ddigwyddiad arall; y tebygolrwydd y bydd rhywbeth yn digwydd neu na fydd rhywbeth yn digwydd; neu a yw rhywbeth yn wir ai peidio.

- 2.0.5 **Cymryd rhan mewn loteri** - talu er mwyn cymryd rhan mewn trefniant lle mae un neu fwy o wobrau'n cael eu rhoi drwy broses sy'n dibynnu'n llwyr ar siawns.

Mae rhestr lawn o'r eirfa sy'n cael ei defnyddio yn y Ddeddf ac yn y polisi hwn i'w gweld yn [Atodiad B](#).

- 2.0.6 Mae'n drosedd dan Adran 33 yn y Ddeddf i ddarparu cyfleusterau i gamblo

oni bai bod eithriad o dan y Ddeddf i wneud hynny.

2.0.7 Y **mathau o awdurdodiad** mae'r Ddeddf yn ei gwneud yn ofynnol i'r awdurdod trwyddedu eu rheoli yw:

- Trwyddedau Safle
- Hysbysiadau Defnydd Dros Dro
- Hysbysiadau Defnydd Achlysurol
- Hawlenni sy'n ofynnol o dan y Ddeddf; a'r
- Cofrestriadau sy'n ofynnol o dan y Ddeddf.

2.0.8 Mae'r polisi hwn yn ymwneud â phob trwydded safle, hysbysiad, hawlen a chofrestriad sy'n dod o dan ddarpariaethau'r Ddeddf, sef: -

- Trwyddedau Safle
 - Casinos;
 - Safleoedd Bingo;
 - Safleoedd Betio;
 - Traciau (*safleoedd lle mae rasys neu ddigwyddiadau chwaraeon eraill yn cael eu cynnal*);
 - Canolfannau Gemau i Oedolion;
 - Canolfannau Adloniant i Deuluoedd â thrwydded;
- Hysbysiadau
 - Hysbysiadau Defnydd Dros Dro
 - Hysbysiadau Defnydd Achlysurol
- Trwyddedau
 - Hawlenni Peiriannau Gemau mewn Canolfannau Adloniant i Deuluoedd;
 - Hawlenni Gemau Clybiau;
 - Hawlenni Peiriannau Gemau Clybiau;
 - Hawlenni Peiriannau Gemau mewn safleoedd â thrwydded cyflenwi alcohol;
 - Hawlenni Gemau â Gwobr;
- Cofrestru
 - Cofrestriadau ar gyfer loteri gan gymdeithasau bach.

3. Amcanion Trwyddedu

3.0.1 Wrth arfer ei swyddogaethau o dan y Ddeddf, mae'n rhaid i'r awdurdod trwyddedu geisio hyrwyddo'r tri **amcan trwyddedu** sydd yn y Ddeddf. Yr amcanion yw:

- atal gamblo rhag bod yn ffynhonnell o drosedd ac anhrefn, bod yn gysylltiedig â throsedd ac anhrefn, na chael ei ddefnyddio i gefnogi trosedd;
- sicrhau bod gamblo'n cael ei wneud yn deg ac yn agored; ac
- amddiffyn plant neu bobl diamddiffyn eraill rhag niwed neu gamfanteisio drwy gamblo.

3.1 **Amcan 1: Atal gamblo rhag bod yn ffynhonnell Trosedd neu Anrhefn,**

3.1.1 Wrth benderfynu ar geisiadau, bydd yr awdurdod trwyddedu'n ystyried a fydd rhoi trwydded safle'n arwain at gynnydd o ran trosedd ac anhrefn.

3.1.2 Mae'r Canllaw i awdurdodau lleol yn nodi bod anhrefn wedi'i fwriadu i olygu unrhyw weithgarwch sy'n fwy difrifol ac sy'n amharu'n fwy na niwsans yn unig. Byddai ffactorau i'w hystyried wrth bennu a oedd amhariad yn ddigon difrifol i fod yn anhrefn yn cynnwys a oedd angen cymorth gan yr heddlu a pha mor fygythiol oedd yr ymddygiad i'r rhai a allai ei weld neu ei glywed. Mae'r awdurdod trwyddedu'n cytuno â'r datganiad hwn.

3.1.3 Anogir yr ymgeiswyr i drafod y gweithdrefnau i atal troseddu ar eu safle gyda Swyddogion Trwyddedu'r awdurdod trwyddedu a/neu Heddlu Gogledd Cymru cyn gwneud cais ffurfiol.

3.1.4 Wrth ystyried ceisiadau am drwyddedau, bydd yr awdurdod trwyddedu'n ystyried y canlynol yn benodol:

- Dyluniad a chynllun y safle;
- Yr hyfforddiant a roddir i staff ar fesurau atal troseddu sy'n briodol i'r safle hwnnw;
- Nodweddion diogelwch ffisegol sydd wedi'u gosod ar y safle. Gallai hyn gynnwys materion fel lleoliad peiriannau talu neu safon y teledu cylch caeedig sydd wedi'i osod;
- Os oes cyfyngiadau oedran ar safle, y gweithdrefnau sydd ar waith i gynnal gwiriadau oedran;
- Tebygolrwydd unrhyw drais neu broblem â threfn gyhoeddus neu blismona drwy roi'r drwydded.

3.2 **Amcan 2: Sicrhau y cynhelir gweithgareddau gamblo mewn modd Teg ac Agored**

3.2.1 Yn gyffredinol, ni fyddai'r Comisiwn yn disgwyl i awdurdodau trwyddedu boeni am sicrhau bod gamblo'n cael ei wneud mewn modd teg ac agored gan y bydd hwn yn fater un ai i reolwr y busnes gamblo, ac felly yn ymwneud â'r Drwydded Weithredu, neu'n gysylltiedig ag addasrwydd a gweithgarwch unigolyn ac felly yn ddarostyngedig i'r Drwydded Bersonol, ac mae'r ddwy o'r rhain yn gyfrifoldeb ar y Comisiwn Gamblo.

3.3 **Amcan 3: Amddiffyn Plant ac Unigolion Diamddiffyn Eraill**

3.3.1 Gyda rhai eithriadau cyfyngedig, ni chaniateir mynediad i blant a phobl ifanc i safleoedd gamblo trwyddedig, sy'n lleoedd i oedolion yn unig.

- 3.3.2 Bydd yr awdurdod trwyddedu yn ceisio cyfyngu ar hysbysebion ar gyfer safleoedd fel nad yw gamblo'n cael ei anelu at blant na'i hysbysebu mewn modd a fyddai'n ei wneud yn benodol ddeniadol i blant.
- 3.3.3 Bydd yr awdurdod trwyddedu'n ymgynghori â'r Bwrdd Lleol Diogelu Plant ar unrhyw gais sy'n nodi y gallai fod pryderon ynghylch mynediad i blant neu bobl ddiamddiffyn.
- 3.3.4 Bydd yr awdurdod trwyddedu yn barnu rhinweddau pob cais unigol cyn penderfynu a ddylid gosod amodau i amddiffyn plant ar rai categorïau o safleoedd. Gallai hyn gynnwys gofynion fel:
- Goruchwyllo mynedfeydd;
 - Gwahanu ardaloedd gamblo oddi wrth ardaloedd y mae plant yn eu defnyddio'n aml;
 - Goruchwyllo peiriannau gemau mewn safleoedd nad ydynt yn rhai penodol i oedolion gamblo.
- 3.3.5 Mae Deddf 2005 yn darparu ar gyfer Cod Ymarfer ar fynediad i blant a phobl ifanc i safleoedd casino a sut y bydd yr awdurdod trwyddedu yn gweithio'n agos gyda'r heddlu i orfodi'r gyfraith yn briodol.

- 3.3.6 Nid yw'r awdurdod trwyddedu'n ceisio atal grwpiau penodol o oedolion rhag gamblo yn yr un modd ag y mae'n ceisio atal plant, ond at ddibenion rheoleiddio, bydd yn ystyried bod '**oedolion diamddiffyn**' yn cynnwys:
- pobl sy'n gamblo mwy nag y maent eisiau ei wneud;
 - pobl sy'n gamblo y tu hwnt i'w modd; a
 - pobl nad ydynt efallai'n gallu gwneud penderfyniad gwybodus neu gytbwys am gamblo oherwydd amhariad meddyliol, alcohol neu gyffuriau.

4. Deddfwriaeth a Pholisïau

4.1 Deddfwriaeth

- 4.1.1 Wrth gyflawni ei swyddogaeth drwyddedu o dan Ddeddf Gamblo 2005, rhaid i'r awdurdod trwyddedu hefyd ystyried deddfwriaeth arall. Mae'r rhain yn cynnwys: -
- Deddf Cydraddoldeb 2010
 - Adran 17 yn Neddf Trosedd ac Anhrefn 1988;
 - Deddf Hawliau Dynol 1998;
 - Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith, ac ati. 1974;
 - Deddf Diogelu'r Amgylchedd 1990;
 - Deddf Ymddygiad Gwrthgymdeithasol 2003;
 - Deddf Cysylltiadau Hiliol 1976 (fel y'i diwygiwyd)
 - Deddf Trwyddedu 2003
 - Gorchymyn Diwygio Rheoleiddio (Diogelwch Tân) 2005
 - Cod Cydymffurfio Rheoleiddwyr

- Polisi Gorfodi Gwarchod y Cyhoedd Cyngor Sir y Fflint

Fodd bynnag, nid yw'r polisi wedi'i fwriadu i ddyblygu cyfundrefnau deddfwriaeth a rheoliadau sy'n bod eisoes ac sydd eisoes yn gosod rhwymedigaethau ar gyflogwyr a gweithredwyr.

4.2 Cynllunio a Rheoli Adeiladu

4.2.1 Wrth benderfynu ar gais ni ellir rhoi ystyriaeth, o dan delerau'r Ddeddf, i ganiatâd cynllunio neu reolaeth adeiladu a/neu unrhyw gyfyngiadau cynllunio.

4.2.2 Mae polisiâu cynllunio Cyngor Sir y Fflint wedi'u nodi yng 'Nghynllun Datblygu Unedol Sir y Fflint' a chanllawiau cynllunio atodol amrywiol, ac mae pob un ohonynt ar gael i'w gweld ar wefan y Cyngor. Mae Canllawiau Rheoleiddio Adeiladu hefyd ar gael ar wefan y Cyngor ac mae'n bwysig gwirio bod unrhyw newidiadau a wneir i adeilad, gan gynnwys newidiadau strwythurol, draenio neu drydanol yn unol â'r rheoliadau hynny.

4.2.3 Mae rhoi Caniatâd Amodol o drwydded safle yn broses ar wahanol ac ar wahân i roi Caniatâd Cynllunio. Bydd yn rhaid gofyn am a chael caniatâd Cynllunio a Rheoli Adeiladu cyn i unrhyw ddatblygiad ddigwydd.

4.2.4 Bydd yr awdurdod trwyddedu fel arfer yn disgwyl y bydd caniatâd cynllunio priodol wedi'i roi mewn perthynas ag unrhyw safle cyn cyflwyno cais am drwydded. Fodd bynnag, gall ceisiadau am drwyddedau gael eu gwneud cyn ceisio na derbyn unrhyw ganiatâd cynllunio perthnasol.

4.2.5 Bydd yr awdurdod hefyd fel arfer yn disgwyl i'r gweithgarwch sydd i gael ei awdurdodi gan y drwydded fod yn ddefnydd cynllunio cyfreithlon ac nad yw unrhyw oriau gweithredu a geisir yn mynd y tu hwnt i unrhyw rai a awdurdodir gan y caniatâd cynllunio.

4.2.6 Nid yw oriau gweithredu a ganiateir o fewn y broses drwyddedu yn disodli unrhyw gyfyngiadau a osodir fel amod cynllunio. Bydd amodau cynllunio'n cael eu trin drwy'r broses gynllunio.

4.2.7 Bydd yr Awdurdod Trwyddedu yn ceisio cyflawni ei gyfrifoldebau a nodwyd drwy Strategaethau Llywodraeth eraill, cyn belled ag y byddant yn effeithio ar amcanion y swyddogaeth drwyddedu.

4.2.8 Bydd yr awdurdod trwyddedu yn ystyried ceisiadau gan gyfeirio at bolisiâu lleol eraill a fabwysiadwyd, gan gynnwys y canlynol:

- Gweledigaethau, Nodau Strategol a Blaenoriaethau'r Cyngor
- Strategaeth Diogelwch Cymunedol
- Polisi Gorfodi

5. Dirprwyaeth, y Pwyllgor Trwyddedu a Phenderfynu

5.1 Dirprwyaeth

5.1.1 Bydd yr awdurdod trwyddedu ynghlwm ag ystod eang o benderfyniadau a swyddogaethau trwyddedu ac mae wedi sefydlu'r Pwyllgor Trwyddedu i'w gweinyddu. Gan gydnabod bod angen gwasanaeth cyflym, effeithlon a chost-effeithiol ar gyfer pob un sydd ynghlwm â'r broses drwyddedu, mae'r Pwyllgor wedi dirprwyo rhai penderfyniadau a swyddogaethau penodol ac wedi sefydlu Is-bwyllgor i ymdrin â nhw.

5.1.2 Bydd nifer o'r penderfyniadau a'r swyddogaethau hyn yn gwbl weinyddol eu natur ac yn cynnwys rhoi caniatâd i geisiadau nad ydynt yn rhai dadleuol, er enghraifft, bydd ceisiadau'r trwyddedau a'r hawlenni hynny lle nad oes unrhyw sylwadau wedi'u derbyn yn cael eu dirprwyo i Swyddogion y Cyngor.

5.1.3 Mae'r tabl yn Atodiad C yn nodi'r penderfyniadau a'r swyddogaethau cyfredol y cytunwyd y dylid eu dirprwyo i'r Pwyllgor Trwyddedu, Is-Bwyllgor a Swyddogion.

5.1.4 Nid yw'r math hwn o ddirprwyo yn rhagfarnu i Swyddogion gyfeirio cais at Banel, Panel i Bwyllgor Llawn, neu Bwyllgor i'r Cyngor Llawn, os yw'n briodol.

5.2 Pwyllgor Trwyddedu

5.2.1 Mae'r Ddeddf yn nodi bod swyddogaethau'r awdurdod trwyddedu, gan gynnwys ei benderfyniadau, i gael eu cyflawni gan ei bwyllgor trwyddedu.

5.2.2 Gall y pwyllgor trwyddedu ddirprwyo'r swyddogaethau hyn i is-bwyllgorau neu, mewn achosion priodol, i swyddogion sy'n cefnogi'r awdurdod trwyddedu.

5.2.4 Mae'r Is-bwyllgor yn cynnwys tri chynghorydd o'r Pwyllgor Trwyddedu a fydd yn gwrando ar geisiadau pan mae sylwadau wedi'u derbyn gan rai sydd â chysylltiad ac awdurdodau cyfrifol. Ni fydd cynghorwyr wardiau yn eistedd ar banel sy'n cynnwys cais o fewn eu ward nhw.

5.2.5 Os yw cynghorydd sy'n aelod o'r pwyllgor trwyddedu yn gwneud neu wedi gwneud sylwadau ynglŷn â thrwydded ar ran rhywun cysylltiedig, fel mater o lywodraethu da, byddant yn ymatal rhag bod yn rhan o'r broses benderfynu sy'n effeithio ar y drwydded dan sylw.

5.3 GWNEUD PENDERFYNIAD

5.3.1 Bydd pob penderfyniad trwyddedu gan y Pwyllgor Trwyddedu neu Is-bwyllgor yn cynnwys rhesymau clir a chadarn dros y penderfyniad. Bydd y

penderfyniad a'r rhesymau dros y penderfyniad hwnnw'n cael eu hanfon at yr Ymgeisydd a'r rhai sydd wedi cyflwyno sylwadau perthnasol cyn gynted ag y bo'n ymarferol.

- 5.3.2 Bydd swyddogion trwyddedu'r Cyngor yn ymdrin â phob cais arall am drwydded pan nad oes unrhyw sylwadau wedi'u derbyn, neu pan mae sylwadau wedi'u derbyn a bod yr ochrau'n cytuno nad oes angen gwrandawriad.
- 5.3.3 Bydd swyddogion y Cyngor yn penderfynu a yw sylwadau'n amherthnasol, yn ofer neu'n flinderus, ac yn penderfynu a ddylid atgyfeirio sylwadau neu geisiadau am adolygu trwyddedau at y pwyllgor trwyddedu neu baneli. Os bydd sylwadau'n cael eu gwrthod, rhoddir rhesymau dros hynny.
- 5.3.4 Er mwyn osgoi ailadrodd rhwng cyfundrefnau statudol eraill gymaint â phosib', ni fydd yr awdurdod trwyddedu'n cynnwys amodau ar drwydded oni bai eu bod yn angenrheidiol i hyrwyddo'r amcanion trwyddedu. Yn gyffredinol, ystyrir na fydd angen amodau os ydynt eisoes yn cael eu cynnwys yn ddigonol mewn deddfwriaeth arall.

6. Egwyddorion Cyffredinol

- 6.0.1 Ni fydd unrhyw beth yn y 'Datganiad Polisi' hwn yn:
- Tanseilio hawliau unrhyw berson i ymgeisio am sawl gwahanol fath o ganiatâd dan y Ddeddf ac i'r cais gael ei ystyried ar ei rinweddau ei hun; NEU
 - Ddiddymu hawl unrhyw berson i wneud sylwadau ar unrhyw gais neu geisio adolygiad o drwydded neu hawlen pan mae caniatâd iddynt wneud hynny o dan y Ddeddf.
- 6.0.2 Bydd yr awdurdod trwyddedu, wrth ymgymryd â'r swyddogaeth drwyddedu, yn rhoi sylw dyledus i'r angen i gael gwared ar wahaniaethu anghyfreithlon ac i hyrwyddo cydraddoldeb a pherthnasoedd da rhwng pobl o wahanol grwpiau hil.
- 6.0.3 Bydd yr awdurdod trwyddedu'n ceisio caniatáu defnyddio safleoedd i gamblo cyhyd â'i fod yn credu bod hynny:
- Yn unol ag unrhyw god ymarfer perthnasol o dan Adran 24 yn y Ddeddf;
 - Yn unol ag unrhyw ganllaw perthnasol a gyhoeddir gan y Comisiwn;
 - Yn rhesymol gyson â'r amcanion trwyddedu;
 - Yn unol â datganiad polisi trwyddedu'r awdurdod trwyddedu.
- 6.0.4 Nid yw galw heb ei fodloni yn faen prawf a fydd yn cael ei ystyried wrth benderfynu ar gais am drwydded safle o dan y Ddeddf.

6.1 Awdurdod Cymwys i Amddiffyn Plant Rhag Niwed

- 6.1.1 Mae'r awdurdod trwyddedu yn dynodi'r Bwrdd Diogelu Plant Lleol fel yr awdurdod cymwys i roi cyngor ar amddiffyn plant rhag niwed o ystyried y cyfoeth o wybodaeth ac arbenigedd sydd ar gael i wneud hyn.
- 6.1.2 Mae'r Ddeddf yn dweud y dylai pob awdurdod trwyddedu enwebu un corff i ymgymryd â'r swyddogaeth hon ond gallai fod yn gall i'r awdurdod trwyddedu gynnwys sefydliadau eraill os yw'n credu mai dyna'r peth cywir i'w wneud i atal niwed corfforol, moesol neu seicolegol, yn enwedig pan mae'n derbyn sylwadau ynglŷn â hynny.

6.2 Partïon â chysylltiad

- 6.2.1 At ddibenion Deddf Gamblo 2005, mae gan berson neu sefydliad gysylltiad mewn perthynas â thrwydded safle os ydynt, ym marn yr awdurdod trwyddedu sy'n rhoi'r drwydded neu'r awdurdod trwyddedu y cyflwynir y cais iddo:
- Yn byw'n ddigon agos i'r safle iddi fod yn debygol y bydd y gweithgareddau awdurdodedig yn effeithio arnynt;
 - â chysylltiadau busnes y gallai'r gweithgareddau awdurdodedig effeithio arnynt; gallai hyn hefyd gynnwys, er enghraifft, cymdeithasau masnach, elusennau, grwpiau ffydd a meddygfeydd.
 - yn cynrychioli unigolion sy'n bodloni unrhyw un o'r uchod; er enghraifft, Cymdeithasau Preswylwyr a Thenantiaid.
- 6.2.2 Wrth ystyried a oes cysylltiad, bydd pob achos yn cael ei farnu ar ei rinweddau ei hun gan ystyried yr amgylchiadau perthnasol, gan gynnwys y rhai sydd yn y Canllaw i awdurdodau lleol.
- 6.2.3 Pan mae person, p'un a ydynt yn cael eu heffeithio'n uniongyrchol gan gais neu'n byw yn agos at y safle trwyddedadwy sydd dan ystyriaeth ai peidio, yn cyflwyno eu hunain i gynrychioli cysylltiadau preswylwyr cyfagos, bydd yr awdurdod trwyddedu fel arfer yn gofyn iddynt ddarparu tystiolaeth eu bod yn gweithredu fel cynrychiolydd i eraill.

6.3 Cyfnewid Gwybodaeth

- 6.3.1 Wrth gyflawni ei swyddogaethau a'i rwymedigaethau dan Ddeddf Gamblo 2005, bydd yr awdurdod trwyddedu'n cyfnewid gwybodaeth berthnasol gyda chyrrff rheoleiddio eraill a bydd yn sefydlu protocolau mewn perthynas â hynny. Wrth gyfnewid gwybodaeth o'r fath, bydd yr awdurdod trwyddedu'n cydymffurfio â gofynion y Ddeddf Gamblo a deddfwriaeth Diogelu Data a Rhyddid Gwybodaeth yn unol â pholisïau cyfredol y Cyngor.
- 6.3.2 Bydd manylion cyswllt y rhai hynny sy'n gwneud sylwadau a manylion y sylwadau ar gael i ymgeiswyr er mwyn caniatáu trafod ac, os cynhelir gwrandawriad, byddant yn rhan o'r ddogfen gyhoeddus. Bydd unrhyw un

sy'n gwneud sylwadau neu'n gwneud cais am adolygu trwydded safle yn cael gwybod y bydd y manylion hyn yn cael eu datgelu.

6.4 Archwilio ac Achosion Troseddol

6.4.1 Bydd Canllaw y Comisiwn Gamblo yn rhoi arweiniad i'r awdurdod trwyddedu, a fydd yn ceisio bod yn:

- **Gymesur:** ni fydd rheoleiddwyr ond yn ymyrryd pan mae angen; bydd mesurau cywiro'n briodol i'r perygl a bydd costau'n cael eu nodi a'u lleihau.
- **Atebol:** bydd rheoleiddwyr yn gallu cyfiawnhau penderfyniadau a bydd y cyhoedd yn gallu craffu arnynt.
- **Cyson:** bydd rheolau a safonau yn gysylltiedig a byddant yn cael eu gweithredu'n deg.
- **Tryloyw:** bydd rheoleiddwyr yn agored ac yn ceisio cadw rheoliadau'n syml ac yn hawdd eu deall.
- **Penodol:** bydd rheolaeth yn canolbwyntio ar y broblem ac yn lleihau sgil-ffeithiau.

6.4.2 Bydd yr awdurdod trwyddedu yn ceisio osgoi dyblygu gydag unrhyw gyfundrefn reoleiddio arall cyhyd â bo modd.

6.4.3 Mae'r awdurdod trwyddedu'n cydnabod, ar wahân i'r swyddogaeth drwyddedu, bod nifer o brosesau eraill ar gael i fynd i'r afael â phroblemau ymddygiad afreolus sy'n gallu digwydd oddi wrth safleoedd trwyddedig, gan gynnwys:

- Rheolyddion cynllunio;
- mesurau parhaol i greu amgylchedd diogel a glân yn yr ardaloedd hyn mewn partneriaeth â busnesau lleol, gweithredwyr cludiant ac adrannau eraill y Cyngor;
- Trafod yn rheolaidd gyda'r heddlu am faterion gorfodi'r gyfraith o ran anhrefn ac ymddygiad gwrthgymdeithasol;
- Pŵer yr heddlu, awdurdodau cyfrifol eraill neu breswilydd neu fusnes lleol i wneud cais am adolygu trwydded.

6.4.4 Mae'r awdurdod trwyddedu wedi mabwysiadu rhaglen archwilio yn seiliedig ar risg, h.y. bydd y safleoedd hynny sy'n cael eu hystyried yn fwy o risg yn cael archwiliadau amlach na'r rhai sy'n bygwth llai o risg.

6.4.5 Wrth bennu risg, rhoddir ystyriaeth i:

- natur y gweithgareddau gamblo sy'n cael eu cynnal ar y safle;
- lleoliad y safle mewn perthynas ag ysgolion, ac ati;
- y gweithdrefnau sydd ar waith gan y rheolwyr i fodloni'r amcanion trwyddedu.

- 6.4.6 Bydd yr awdurdod trwyddedu'n gwneud trefniadau i fonitro safleoedd, cynnal archwiliadau a chymryd camau gorfodi priodol y mae'n eu hystyried yn angenrheidiol i gefnogi a hyrwyddo'r amcanion trwyddedu neu ar ôl derbyn cwyn. Bydd yr ardal yn cael ei monitro am safleoedd didrwydded.
- 6.4.7 Bydd yr awdurdod trwyddedu yn ceisio gweithio gyda'r heddlu i orfodi deddfwriaeth drwyddedu. Mae'n annog yr heddlu i rannu gwybodaeth ynglŷn â thrwyddedigion a safleoedd trwyddedig dan Ddeddf Trosedd ac Anhrefn 1998.
- 6.4.8 Yn gyffredinol, ni fydd camau ond yn cael eu cymryd yn unol â Pholisi Gorfodi'r Gwasanaeth Gwarchod y Cyhoedd. I'r diben hwn, bydd egwyddorion allweddol cysonder, tryloywder a chymesuredd yn cael eu cynnal.

- 6.4.9 Pan mae amodau wedi'u gosod ar drwydded, gall person awdurdodedig o'r awdurdod trwyddedu archwilio'r safle ar unrhyw adeg resymol er mwyn gwirio bod y safle'n cydymffurfio â'r amodau hynny.
- 6.4.10 Bydd yr awdurdod trwyddedu yn ystyried rhoi rhybudd ysgrifenedig ffurfiol i ddeiliaid trwyddedau sy'n nodi'r gwelliant a argymhellir o fewn cyfnod penodol os yw'n credu bod angen hynny i gefnogi a hyrwyddo'r amcanion trwyddedu.

7. Proses Drwyddedu

- 7.0.1 Cynghorir ymgeiswyr bod y broses ymgeisio ar gyfer pob math o awdurdodiad neu ganiatâd wedi'i nodi'n fanwl yn y Ddeddf, y Rheoliadau a'r Canllaw.
- 7.0.2 Rhaid gwneud ceisiadau ar y ffurflen benodol neu leol, a rhaid talu'r ffi gyda nhw. Gallwch lawrlwytho pob ffurflen a hysbysiad pwrpasol o wefan y Comisiwn ar www.gamblingcommission.gov.uk.
- 7.0.3 Gellir hefyd ofyn i'r awdurdod trwyddedu am ffurflen gais yn uniongyrchol drwy ffonio 01352 703030
- 7.0.4 Gall ymgeiswyr gyflwyno ceisiadau'n electronig i'r awdurdod trwyddedu drwy gopi caled neu drwy anfon e-bost at Licensing@Flintshire.gov.uk.

7.1 Ceisiadau

- 7.1.1 Y man cychwyn i benderfynu ar geisiadau fydd caniatáu'r cais, heb amodau.
- 7.1.2 Ni fydd amodau ond yn cael eu hystyried pan mae eu hangen i ddiwallu gofynion yr amcanion trwyddedu ac ni fydd unrhyw amodau a osodir yn rhy lethol a byddant yn gymesur â graddfa'r cais a'r 'risgiau' sydd ynghlwm. Yn gyffredinol, ystyrir na fydd angen amodau os ydynt eisoes yn cael eu

cynnwys yn ddigonol mewn deddfwriaeth arall.

7.1.3 Wrth benderfynu ar gais i roi trwydded safle neu adolygu trwydded safle, rhoddir ystyriaeth i:

- bellter y safle oddi wrth ysgolion, canolfannau i oedolion diamddiffyn, neu ardaloedd preswyl sydd â nifer o deuluoedd â phlant; a
- maint a chwmpas y safle gamblo sydd dan sylw.

7.1.4 **Penderfynir ar bob achos yn ôl ei rinweddau ei hun.** Felly, os gall ymgeisydd ddangos yn effeithiol sut y gallent dawelu pryderon mewn perthynas ag amcanion trwyddedu, bydd hyn yn cael ei ystyried.

7.1.5 *Pan nad oes unrhyw sylwadau perthnasol gan awdurdodau cyfrifol neu rai sydd â chysylltiad mewn perthynas â chais, bydd y drwydded yn cael ei rhoi os yw'r cais wedi'i wneud yn unol â gofynion y Ddeddf. I'r sylwadau fod yn berthnasol, mae'n rhaid iddynt:*

- ymwneud â hyrwyddo un o'r tri amcan trwyddedu;
- cael eu gwneud gan awdurdod cyfrifol neu rywun sydd â chysylltiad o fewn y cyfnod penodedig;
- peidio â chael eu tynnu yn eu hôl; ac
- ym marn yr awdurdod trwyddedu perthnasol, beidio â bod yn ofer neu'n flinderus.

Pan mae sylwadau perthnasol wedi'u derbyn ar gais a bod y cais wedi'i wneud yn unol â gofynion y Ddeddf, gellid ystyried unrhyw ddiffyg cydymffurfio â gofynion statudol eraill wrth benderfynu a ddylid rhoi trwydded ai peidio.

7.2 Cyfryngu

7.2.1 *Pan mae sylwadau ynglŷn ag amcanion trwyddedu wedi'u derbyn gan awdurdodau cyfrifol neu rai sydd â chysylltiad, bydd yr adain drwyddedu'n penderfynu a yw'r sylwadau'n rhai perthnasol.*

7.2.2 *Os yw'r awdurdod trwyddedu'n ystyried bod y sylwadau'n rhai perthnasol, gallai argymhell **cyfarfod cyfryngu** i fynd i'r afael â'r materion sy'n peri pryder a'u hegluro.*

7.2.3 *Ni fydd y broses hon yn diddymu hawl ymgeisydd neu rai sydd â chysylltiad i wrthod cymryd rhan yn y cyfarfod cyfryngu.*

7.2.4 *Os nad yw'r broses anffurfiol hon yn llwyddiannus, bydd gwrandawriad o flaen y pwyllgor trwyddedu neu is-bwyllgor yn dilyn. Bydd yr holl bartion perthnasol yn cael eu hysbysu.*

7.2.5 *Y pwyllgor trwyddedu neu'r is-bwyllgor fydd yn penderfynu ar y cais a bydd manylion y penderfyniad hwnnw'n cael eu rhannu â'r holl bartion perthnasol.*

7.3 Amodau

- 7.3.1 Mae'r Ddeddf a'r rheoliadau'n darparu ar gyfer atodi amodau penodol i Drwydded Safle un ai fel amodau “**gorfodol**” neu rai “**diodyn**”.
- 7.3.2 Mae Adran 169 yn y Ddeddf yn rhoi'r pŵer i awdurdodau trwyddedu osod amodau diodyn ar drwyddedau safle maent yn eu rhoi.
- 7.3.3 Wrth ystyried unrhyw amodau i'w gosod ar drwyddedau, bydd yr awdurdod trwyddedu'n ystyried yr amgylchiadau lleol a'r risgiau sy'n gysylltiedig â safle penodol neu ddsbarth safle a allai olygu bod angen amodau.

7.3.4 Ni fydd yr awdurdod trwyddedu'n gosod unrhyw amodau oni bai ei fod yn barnu bod angen rhai ar ôl derbyn sylwadau perthnasol a'i fod wedi'i fodloni mewn gwrandawriad bod angen gosod amodau oherwydd y sylwadau a wnaed. Yna bydd yn gosod amodau o'r fath sy'n briodol ac yn gymesur i hyrwyddo'r amcanion trwyddedu sy'n codi ar ôl ystyried y sylwadau yn unig.

7.3.5 Ni fydd amodau ar drwyddedau safle ond yn ymwneud â gamblo, fel sy'n cael ei ystyried yn briodol yn sgil yr egwyddorion canlynol:

- Rhaid iddynt fod yn gymesur â'r amgylchiadau maent yn ceisio mynd i'r afael â nhw;
- Dylent fod yn berthnasol i'r angen am sicrhau bod yr adeilad arfaethedig yn addas fel cyfleuster gamblo;
- Dylent fod yn uniongyrchol gysylltiedig â'r safle (gan gynnwys yr ardal ac unrhyw risgiau lleol hysbys) a'r math o drwydded y gwneir cais amdani;
- Dylent fod yn gymharol a rhesymol gysylltiedig â maint a math y safle;
- Dylent fod yn rhesymol ym mhob ffordd arall.

7.4 Adolygiadau

7.4.1 Ar unrhyw adeg ar ôl rhoi trwydded safle, gall **awdurdod cyfrifol** neu unrhyw **bartion perthnasol** ofyn i'r awdurdod trwyddedu adolygu'r drwydded safle oherwydd mater sy'n codi yn y safle mewn cysylltiad ag unrhyw un o'r tri amcan trwyddedu.

7.4.2 Mae'r broses adolygu yn fesur gwarchod allweddol ar gyfer y gymuned pan mae problemau sy'n gysylltiedig â'r amcanion trwyddedu yn y safle.

7.4.3 Ym mhob achos, mae'n rhaid i gais am adolygiad ymwneud â safle penodol ac mae'n **rhaid iddo fod yn berthnasol i hyrwyddo un neu fwy o'r amcanion trwyddedu.**

7.4.4 Gellid gwneud cais am adolygiad ar y sail bod gweithgareddau, yn cynnwys y canlynol, yn cael eu gwneud ar y safle:

- Defnyddio safle trwyddedig i werthu a dosbarthu cyffuriau Dosbarth A a gwyngalchu elw o droseddau cyffuriau;
- Defnyddio safle trwyddedig i werthu a dosbarthu arfau tanio anghyfreithlon;
- Defnyddio safle trwyddedig ar gyfer puteindra neu i werthu pornograffi anghyfreithlon;
- Defnyddio safle trwyddedig fel canolfan ar gyfer gweithgarwch troseddol trefnus;
- Defnyddio safle trwyddedig i drefnu camdriniaeth neu ymosodiadau hiliol, homoffobig neu rywiol;
- Defnyddio safle trwyddedig i werthu tybaco neu nwyddau wedi'u smyglo;
- Defnyddio safle trwyddedig i werthu nwyddau wedi'u dwyn;
- Plant a/neu oedolion diamddiffyn yn cael eu rhoi mewn perygl.

7.4.5 Bydd yr awdurdod trwyddedu'n gwrthod cais am adolygiad os yw'r ymgeisydd yn methu â darparu gwybodaeth a dogfennau ategol yn dangos nad yw un neu fwy o'r amcanion trwyddedu'n cael eu bodloni neu os nad yw'r rheswm dros yr adolygiad yn ymwneud â'r amcanion trwyddedu.

7.4.6 Bydd yr awdurdod trwyddedu hefyd yn gwrthod adolygu cais:

- os yw'r sail yn ofer;
- os yw'r sail yn flinderus;
- os yw'r sail yn amherthnasol;
- os na fydd y sail yn achosi i'r Cyngor ddiddymu trwydded neu ei hatal dros dro neu osod neu gael gwared ar amodau ar y drwydded safle;
- os yw'r sail yn sylweddol debyg i'r sail a ddyfynnwyd mewn cais blaenorol yn ymwneud â'r un safle; neu
- os yw'r sail yn sylweddol debyg i'r sylwadau a wnaed wrth ystyried y cais am drwydded safle.

7.4.7 Mae'r awdurdod trwyddedu'n ystyried ei fod yn arfer da i bob awdurdod cyfrifol sydd â phryderon ynglŷn â phroblemau wedi'u canfod ar safle roi rhybudd am eu pryder i'r deiliad trwydded yn gynnwys a'u rhybuddio bod angen gwella a, lle bo modd, dylent gynghori'r deiliad trwydded ynghylch y camau mae angen iddynt eu cymryd er mwyn mynd i'r afael â'r pryderon hynny.

Cychwyn Adolygiad gan yr Awdurdod Trwyddedu

7.4.8 Gall Trwydded Safle hefyd gael ei hadolygu gan yr awdurdod trwyddedu o'i wirfodd.

7.4.9 Cyn gweithredu ei bŵer i gychwyn adolygiad, bydd yr awdurdod trwyddedu'n ceisio cynnal trafodaethau adeiladol gyda'r gweithredwyr ynglŷn ag unrhyw bryderon a gallai ofyn i'r gweithredwr ddarparu ei **asesiad risg** ei hun i'r awdurdod trwyddedu, sy'n nodi'r rheolyddion sydd

ganddo ar waith i liniaru'r risgiau.

8. Safonau Lleol

8.1 Trwyddedau Safle

8.1.1 Gall trwyddedau safle awdurdodi cyfleusterau gamblo mewn;

- Casinos;
- Safleoedd Bingo;
- Safleoedd Betio, gan gynnwys Traciau;
- Canolfannau Gemau i Oedolion; a
- Canolfannau Adloniant i Deuluoedd.

Drwy wahaniaethu rhwng mathau o safleoedd, mae'r Ddeddf yn ei gwneud yn glir y dylai gweithgarwch gamblo'r safle fod yn gysylltiedig â'r safle a ddisgrifir. **Nid yw'r Ddeddf yn caniatáu i safleoedd fod wedi'u trwyddedu ar gyfer mwy nag un o'r safleoedd uchod.**

8.1.2 Ni all cais am Drwydded Safle ond cael ei gyflwyno gan rai (sy'n cynnwys cwmnïau a phartneriaethau):

- sy'n 18 oed neu'n hŷn, **ac**
- sydd â hawl i ddefnyddio'r safle, ac
- sydd â thrwydded weithredu sy'n caniatáu iddynt gynnal y gweithgareddau arfaethedig **NEU** sydd wedi ymgeisio am drwydded weithredu i ganiatáu iddynt gynnal y gweithgareddau arfaethedig.

Ni ellir penderfynu ar drwydded safle nes bydd trwydded weithredu wedi'i rhoi.

8.1.3 Yr eithriad i hyn yw ymgeisydd am drwydded safle er mwyn caniatáu i drac gael ei ddefnyddio ar gyfer betio, gan nad oes angen i'r ymgeiswyr hyn fod â thrwydded weithredu os ydynt ond yn darparu lle i bobl eraill ddarparu lleoedd betio (a bod gan y bobl eraill hynny drwyddedau gweithredu betio dilys).

8.1.4 Mae'r awdurdod trwyddedu'n annog ymgeiswyr i drafod ceisiadau arfaethedig gyda swyddog trwyddedu ac awdurdodau cyfrifol yn gynnar yn y broses a chyn cyflwyno'r cais ei hun. Dylai hyn nodi problemau posibl a helpu i feithrin dulliau da i weithio mewn partneriaeth. Efallai y bydd hefyd yn lleihau'r angen am wrandawriad yn ddiweddarach.

8.1.5 Anogir ymgeiswyr i sicrhau eu bod yn ymwybodol o unrhyw bolisiau cynllunio a chlodiant perthnasol, strategaethau twristiaeth a diwylliant a strategaethau trosedd ac anhrefn lleol, ac ystyried y rhain, lle bo hynny'n berthnasol, wrth lunio eu rhaglenni gweithredu.

- 8.1.6 Bydd yr awdurdod trwyddedu'n disgwyl i bob ymgeisydd fanylu ar y dulliau y byddant yn eu defnyddio i hyrwyddo'r tri amcan trwyddedu yn eu rhaglenni gweithredu, gan roi ystyriaeth i'r math o safle, y gweithgarwch trwyddedadwy arfaethedig, y gweithdrefnau a natur y lleoliad ac anghenion y gymuned leol.
- 8.1.7 Mae'r awdurdod yn ystyried bod rhaglen weithredu fanwl a threfnus yn dangos bod ymgeisydd yn deall a'u bod yn barod i fodloni cyfrifoldebau deiliad trwydded o dan y Ddeddf.
- 8.1.8 Mae'r awdurdod yn ystyried y gallai rhaglen weithredu wag neu un prin wedi'i chwblhau roi'r argraff nad yw'r ymgeisydd wedi meddwl digon ynglŷn â chyfrifoldebau deiliad trwydded.
- 8.1.9 Nid yw galw heb ei fodloni yn faen prawf a fydd yn cael ei ystyried wrth benderfynu ar gais am drwydded safle o dan Ddeddf Gamblo 2005.

Casinos

- 8.1.10 Nid oes unrhyw benderfyniad i wahardd casinos yn Sir y Fflint ar hyn o bryd. Fodd bynnag, mae'r awdurdod trwyddedu yn cadw ei hawl i adolygu'r sefyllfa hon a gall, rywbryd yn y dyfodol, benderfynu peidio â chaniatáu casinos. Nid oes unrhyw gasinos yn Sir y Fflint ar hyn o bryd.
- 8.1.11 Pe bai'r awdurdod trwyddedu'n dewis gwneud penderfyniad o'r fath, bydd hwn yn benderfyniad gan y Cyngor Llawn yn dilyn trafodaeth ystyriol a bydd y rhesymau dros wneud y penderfyniad yn cael eu darparu. Ni fydd hawl i apelio yn erbyn penderfyniad o'r fath.

Safleoedd Bingo

- 8.1.12 Nid yw bingo yn cael ei ddiffinio'n statudol yn y Ddeddf ond mae dau fath o bingo yn hysbys yn gyffredinol:
- Bingo arian, pan mae'r ffioedd chwarae'n talu'r gwobrau arian i'w hennill
 - Bingo gwobrau, pan mae gwahanol fathau o wobrau'n cael eu hennill, heb fod yn uniongyrchol gysylltiedig â'r ffioedd chwarae.
- 8.1.13 Bydd yr awdurdod trwyddedu yn gosod amodau gorfodol a diofyn ar holl drwyddedau safleoedd bingo.

Safleoedd Betio

- 8.1.14 Yr awdurdod trwyddedu sy'n gyfrifol am roi a monitro trwyddedau safle ar gyfer pob safle betio.

8.1.15 Bydd yr awdurdod trwyddedu yn gosod amodau gorfodol a diofyn ar holl drwyddedau Safleoedd Betio.

Traciau

8.1.16 Nid yw'r ddeddf yn rhoi rhestr o safleoedd sy'n cael eu cydnabod yn swyddogol fel 'traciau' ond mae nifer o leoliadau ble mae a ble gallai digwyddiadau chwaraeon gael eu cynnal, a rhoi lle i ddarparu cyfleusterau betio drwy hynny. Dyma rai enghreifftiau o draciau:

- Cae rasio ceffylau
- Trac rasio milgwn
- Cae rasio ceffylau pwynt-i-bwynt
- Caeau pêl-droed, criced a rygbi
- Cwrs golff
- Lleoliadau sy'n cynnal twrnameintiau darts, bowls neu snwcer.

8.1.17 Bydd yr awdurdod trwyddedu yn penderfynu beth sy'n cyfrif fel digwyddiad chwaraeon neu ras fesul achos.

Canolfannau Gemau i Oedolion

8.1.18 Rhaid i ymgeiswyr am drwydded safle ar gyfer canolfan gemau i oedolion feddu ar 'drwydded weithredu gyffredinol ar gyfer peiriannau gemau (canolfan gemau i oedolion)' gan y Comisiwn Gamblo cyn y gellir penderfynu ar drwydded safle.

8.1.19 Bydd yr awdurdod trwyddedu yn gosod amodau gorfodol ar holl drwyddedau canolfannau gemau i oedolion.

Canolfannau Adloniant i Deuluoedd

8.1.20 Rhaid i ymgeiswyr am drwydded safle ar gyfer canolfan adloniant i deuluoedd feddu ar 'drwydded weithredu gyffredinol ar gyfer peiriannau gemau (canolfan adloniant i deuluoedd)' gan y Comisiwn Gamblo cyn y gellir penderfynu ar drwydded safle.

8.1.21 Mae canolfannau adloniant i deuluoedd sydd â thrwydded yn aml wedi'u lleoli mewn trefi glan môr, mewn meysydd awyr ac mewn canolfannau gwasanaeth ar draffyrdd ac maent yn darparu ar gyfer teuluoedd, gan gynnwys plant a phobl ifanc heb oruchwylwyr. Mae ganddynt ganiatâd i ddarparu peiriannau gemau categori C a D.

8.1.22 Nid oes caniatâd i blant a phobl ifanc ddefnyddio peiriannau categori C ac mae'n ofynnol bod y ddau fath o beiriannau'n cael eu gwahanu'n glir fel nad yw rhai dan 18 mlwydd oed yn gallu eu defnyddio.

8.1.23 Bydd yr awdurdod trwyddedu'n ystyried y polisiâu a'r gweithdrefnau sy'n cael eu cynnig gan yr ymgeisydd i warchod plant a phobl ifanc wrth ystyried y ceisiadau ar gyfer trwyddedau safle canolfannau adloniant i deuluoedd.

8.1.24 Bydd yr awdurdod trwyddedu yn gosod amodau gorfodol ar holl drwyddedau canolfannau adloniant i deuluoedd.

8.2 Hysbysiadau

Hysbysiadau Defnydd Dros Dro

8.2.1 Mae hysbysiadau defnydd dros dro yn caniatáu defnyddio safle ar gyfer gamblo pan nad oes trwydded safle ond pan mae gweithredwr gamblo yn dymuno defnyddio'r safle dros dro i ddarparu cyfleusterau i gamblo. Byddai safleoedd a allai fod yn addas ar gyfer hysbysiad defnydd dros dro, yn ôl y Comisiwn Gamblo, yn cynnwys gwestai, canolfannau cynadledda a lleoliadau chwaraeon.

8.2.2 Ni all yr awdurdod trwyddedu ond rhoi hysbysiad defnydd dros dro i berson neu gwmni sydd â thrwydded weithredu berthnasol h.y. trwydded weithredu casino heb fetio o bell.

8.2.3 Mae nifer o gyfyngiadau statudol ar hysbysiadau defnydd dros dro.

8.2.4 Wrth ystyried a yw lle yn dod o dan ddiffiniad "set o safleoedd", bydd yr awdurdod trwyddedu yn ystyried perchnogaeth/meddiannaeth a rheolaeth ar y safle, ynghyd â phethau eraill.

8.2.5 Mae'r awdurdod trwyddedu hwn yn disgwyl gwrthwynebu i hysbysiadau ble mae'n ymddangos y byddent yn caniatáu gamblo arferol mewn lle y gellir ei ddisgrifio fel un set o safleoedd, fel sy'n cael ei awgrymu yng nghanllaw'r Comisiwn Gamblo i awdurdodau trwyddedu.

Hysbysiadau Defnydd Achlysurol

8.2.6 Ychydig iawn o ddisgresiwn sydd gan yr awdurdod trwyddedu mewn perthynas â'r hysbysiadau hyn ar wahân i sicrhau y cedwir at y cyfyngiad statudol o 8 diwrnod y flwyddyn. Bydd yr awdurdod trwyddedu hwn, er hynny, yn ystyried diffiniad 'trac' ac a oes caniatâd i'r ymgeisydd fanteisio ar yr hysbysiad.

8.3 Hawlenni

8.3.1 Mae hawlenni wedi'u bwriadu fel dull ysgafn o ymdrin â mân gamblo ategol. Mae'r hawlenni'n rheoleiddio gamblo a'r defnydd o beiriannau gemau ar safleoedd penodol.

8.3.2 Yr awdurdod trwyddedu sy'n gyfrifol am roi:

- Hawlenni Peiriannau Gemau mewn Canolfannau Adloniant i

Deuluoedd;

- Hawlenni Gemau Clybiau a Hawlenni Peiriannau Gemau Clybiau;
- Hawlenni Peiriannau Gemau mewn safleoedd â thrwydded cyflenwi alcohol;
- Hawlenni Gemau â Gwobr;

8.3.3 Bydd yr awdurdod trwyddedu yn cymeradwyo neu'n gwrthod cais am hawlen. **Ni ellir rhoi amodau ar hawlen.**

8.3.4 Ar ben hynny, mae'r awdurdod trwyddedu yn gyfrifol am dderbyn hysbysiad gan ddeiliaid trwyddedau cyflenwi alcohol dan Ddeddf Trwyddedu 2003 eu bod yn bwriadu arfer eu hawl awtomatig i gael 2 beiriant gemau ar eu safle.

8.3.5 Gweler **Atodiad D** am ragor o wybodaeth ynglŷn â'r categorïau peiriannau gemau sy'n cael eu caniatáu â hawlen a gwybodaeth ynglŷn â chyfyngiadau symiau i'w betio a gwobrau.

8.3.6 Wrth benderfynu ar geisiadau am hawlenni, bydd yr awdurdod trwyddedu yn ystyried unrhyw gollfarnau sydd gan yr ymgeisydd a fyddai'n eu gwneud yn anaddas i weithredu'r safle ac addasrwydd y safle mewn perthynas â'r lleoliad a materion ynglŷn ag anhrefn.

Hawlenni Peiriannau Gemau Canolfannau Adloniant i Deuluoedd

8.3.7 Mae Canolfannau Adloniant i Deuluoedd didrwydded yn gallu cynnig peiriannau categori D yn unig ar hawlen peiriannau gemau. Gellir darparu unrhyw nifer o beiriannau categori D.

8.3.8 Ni all cais am hawlen ond cael ei gyflwyno gan berson sy'n meddiannu neu sy'n bwriadu meddiannu'r safle i gael ei ddefnyddio fel Canolfan Adloniant i Deuluoedd ddirwydded ac, os yw'r ymgeisydd yn unigolyn, os yw'n 18 oed neu'n hŷn.

8.3.9 Ni ellir ond rhoi'r hawlen os yw'r awdurdod trwyddedu'n fodlon y bydd y safle'n cael ei ddefnyddio fel Canolfan Adloniant i Deuluoedd ddirwydded ac os ymgynghorwyd â phrif swyddog yr heddlu ar y cais.

8.3.10 Nid oes ffurflen gais benodol ar gyfer yr hawlen hon, ond mae'r awdurdod trwyddedu wedi creu **ffurflen gais leol** at y diben. Rhaid cyflwyno cynllun ar gyfer y Ganolfan Adloniant i Deuluoedd ddirwydded gyda phob cais.

Hawlenni Gemau Clybiau a Hawlenni Peiriannau Gemau Clybiau

8.3.11 Gall yr awdurdod trwyddedu roi hawlenni gemau clybiau i glybiau aelodau a sefydliadau lles y glowyr (ond nid i glybiau masnachol) sy'n caniatáu darparu peiriannau gemau, gemau siawns gyfartal a gemau siawns fel sydd yn y rheoliadau.

- 8.3.12 Os nad yw clwb aelodau neu sefydliad lles y glowyr yn dymuno cael yr ystod lawn o gyfleusterau sy'n cael eu caniatáu drwy hawlen gemau clybiau, gallant wneud cais am hawlen peiriant gemau clybiau, gan ddefnyddio'r ffurflen benodol.
- 8.3.13 Mae angen i ddeiliaid hawlenni gemau clybiau a hawlenni peiriannau gemau clybiau gydymffurfio â'r cod ymddygiad sydd wedi'i gyhoeddi gan y Comisiwn Gamblo ar leoliad a gweithrediad y peiriannau.

Hawlenni Peiriannau Gemau mewn Safleoedd â Thrwydded Cyflenwi Alcohol

- 8.3.14 Gall yr awdurdod trwyddedu roi hawlen peiriannau gemau i ddeiliaid trwyddedau cyflenwi alcohol dan Ddeddf Trwyddedu 2003 sy'n caniatáu unrhyw nifer o beiriannau categori C a D mewn safleoedd trwyddedig.
- 8.3.15 Rhaid i'r cais gael ei wneud gan ddeiliad y drwydded safle i gyflenwi alcohol, a roddwyd dan Ddeddf Trwyddedu 2003.
- 8.3.16 Gall yr awdurdod trwyddedu amrywio nifer a chategori'r peiriannau gemau a awdurdodir gan yr hawlen os yw'n ystyried bod angen er mwyn hyrwyddo'r amcanion trwyddedu.
- 8.3.17 Mae angen i ddeiliaid hawlenni peiriannau gemau clybiau gydymffurfio â'r cod ymddygiad sydd wedi'i gyhoeddi gan y Comisiwn Gamblo ar leoliad a gweithrediad y peiriannau.

8.3.18 Nid oes ffurflen gais benodol ar gyfer yr hawlen hon, ond mae'r awdurdod trwyddedu wedi creu ffurflen gais leol at y diben.

Hawlenni Gemau â Gwobr

- 8.3.19 Gall yr awdurdod trwyddedu roi hawlenni gemau â gwobr i awdurdodi darparu cyfleusterau ar gyfer gemau gyda gwobrau ar safleoedd penodol.
- 8.3.20 Rhaid i'r cais gael ei wneud gan y sawl sy'n meddiannu neu'n bwriadu meddiannu'r safle ac, os yw'r ymgeisydd yn unigolyn, sy'n 18 oed neu'n hŷn.
- 8.3.21 Mae gofyn i ymgeiswyr nodi pa fath o gemau maent yn bwriadu eu cynnig yn eu cais.

8.3.22 Nid oes ffurflen gais benodol ar gyfer yr hawlen hon, ond mae'r awdurdod trwyddedu wedi creu ffurflen gais leol at y diben.

8.4 Cofrestriadau

8.4.1 Mae'r Ddeddf yn nodi mai 'awdurdodau lleol' sy'n gyfrifol am gofrestru cymdeithasau i gynnal Lloteriau Cymdeithasau Bach, yn hytrach nag awdurdodau trwyddedu. Er cysondeb, cyfeirir at Gyngor Sir y Fflint, gan mai hwn yw'r awdurdod lleol a ddiffinnir dan Adran 25 yn y Ddeddf, fel yr awdurdod trwyddedu yn y ddogfen hon.

8.4.2 Rhaid i geisiadau ar gyfer cofrestriadau loteriau cymdeithasau bach fod ar y ffurflen benodol gyda'r ffi gofrestru ofynnol a'r holl ddogfennau angenrheidiol y bydd yr awdurdod trwyddedu eu hangen.

8.4.3 Bydd yr awdurdod trwyddedu yn gofyn i ymgeiswyr ddarparu copi o'u telerau a'u hamodau a'u cyfansoddiad i sicrhau nad ydynt yn gymdeithas fasnachol.

8.5 Asesiadau Risg Lleol

8.5.1 Mae **Amodau Trwyddedau a Chod Ymarfer** y Comisiwn Gamblu'n nodi'r angen i weithredwyr ystyried risgiau lleol yn ffurfiol.

8.5.2 Mae cod Cyfrifoldeb Cymdeithasol 10.1.1 yn ei gwneud yn ofynnol i bob deiliad trwydded safle asesu'r risgiau lleol i'r amcanion trwyddedu sy'n dod yn sgil darparu cyfleusterau gamblu ar bob un o'u safleoedd, a bod â pholisïau, gweithdrefnau a mesurau rheoli i liniaru'r risgiau hynny. Wrth gynnal asesiad risg, rhaid i ddeiliaid trwydded ystyried y materion a nodir yn y datganiad polisi hwn.

8.5.3 Rhaid cynnal asesiad risg lleol wrth wneud cais am drwydded safle newydd a rhaid ei ddiweddarau:

- Wrth wneud cais am amrywio trwydded safle;
- I ystyried unrhyw newidiadau sylweddol o ran risgiau lleol;
- Pan mae newidiadau sylweddol ar safle deiliad trwydded a allai effeithio ar eu mesurau i liniaru risgiau lleol.

8.5.4 Bydd yr awdurdod trwyddedu yn disgwyl i bob asesiad risg drafod y penawdau bras canlynol:

- Cyfeiriad at unrhyw risgiau lleol penodol;
- Sut mae'r gweithredwr yn bwriadu lliniaru'r risgiau hyn;
- Sut fydd y gweithredwr yn monitro'r risgiau.

8.5.5 Mae'r **risgiau lleol** a nodwyd gan yr awdurdod trwyddedu yn cynnwys, ond heb eu cyfyngu i:

- Pellter y safle oddi wrth sefydliadau sensitif fel ysgolion, canolfannau i oedolion diamddiffyn, neu ardaloedd preswyl sydd â nifer o deuluoedd â phlant.
- Natur gweithgareddau gamblu a chategoriâu'r peiriannau gemau

sy'n cael eu darparu ar y safle;

- Unrhyw gyfyngiadau ar oedran neu ofynion gwahanu sy'n angenrheidiol ar y safle i amddiffyn plant a phobl ifanc;
- Faint o unigolion diamddiffyn sydd yn yr ardal o amgylch y safle.

8.5.6 Mae'n ofynnol i weithredwyr sicrhau bod yr Aseiad Risg ar gael i awdurdodau trwyddedu pan gyflwynir cais. Dylid cadw copi ar y safle, neu wrth law pe gofynnir amdano. Bydd hyn yn rhan o drefn arolygu'r Cyngor, a bydd yn cael ei ystyried wrth ymchwilio i gwynion.

9. Cwynion yn Erbyn Safleoedd Trwyddedig

9.0.1 Bydd yr awdurdod trwyddedu yn ymchwilio i gwynion yn erbyn safleoedd trwyddedig mewn perthynas â materion sy'n ymwneud â'r amcanion trwyddedu. Yn y lle cyntaf, mae cwynwyr yn cael eu hannog i gyflwyno'r gŵyn yn uniongyrchol i'r deiliad trwydded neu'r busnes perthnasol i geisio datrys y mater yn lleol.

9.0.2 Pan mae person/sefydliad sydd â chysylltiad wedi cwyno am safle trwyddedig, neu wedi cyflwyno cais dilys i drwydded gael ei hadolygu, gallai'r Cyngor i ddechrau awgrymu cyfarfod cymodi i fynd i'r afael â'r materion sy'n peri pryder a'u hegluro.

9.0.3 Ni fydd y broses hon yn diystyru hawl unrhyw barti sydd â diddordeb neu hawl unrhyw ddeiliad trwydded i wrthod cymryd rhan mewn cyfarfod cyfryngu.

9.0.4 Bydd ystyriaeth briodol yn cael ei rhoi i bob cwyn oni bai yr ystyrir eu bod yn ofer, blinderus neu'n ailadroddus.

10. Mwy o Wybodaeth

10.1 Peiriannau Gemau

10.1.1 Mae'r awdurdod trwyddedu'n nodi bod y term "peiriant gemau" yn cynnwys pob peiriant y gall pobl gamblo arno ac nid yw'r term ond wedi'i nodi yn y Ddeddf gan ei fod yn un mae pobl yn ei ddeall yn gyffredinol.

10.1.2 Mae diffiniad "peiriant gemau" yn ehangach yn Neddf Gamblo 2005 na'r diffiniad mewn deddfwriaeth gemau flaenorol ac mae'n cynnwys pob math o weithgareddau gamblo y gellir eu gwneud ar beiriant, gan gynnwys betio ar ddigwyddiadau rhithwir.

10.1.3 Dylid nodi, fodd bynnag, bod peiriannau sgil a pheiriannau gemau'n cael eu gwahaniaethu a bod eithriadau pwysig yn dal i fod ar gyfer cyfarpar penodol nad yw'n cael ei ystyried yn beiriant gemau, hyd yn oed pan mae modd gamblo arno, er enghraifft, cyfrifiadur personol yn y cartref.

- 10.1.4 Er mwyn i safle osod peiriannau gemau, mae fel arfer angen awdurdodiad. Fel arfer, mae hwn ar ffurf:
- Trwydded weithredu gan y Comisiwn a thrwydded safle gamblo gan yr awdurdod trwyddedu;
 - Trwydded safle cyflenwi alcohol; neu
 - Hawlen peiriannau gemau.
- 10.1.5 Pan mae awdurdod trwyddedu'n pryderu ynglŷn â chynhyrchu, cyflenwi, gosod a chynnal a chadw neu drwsio peiriannau gemau, neu'r modd y maent yn gweithredu, byddant yn cysylltu â'r Comisiwn am arweiniad.
- 10.1.6 Mae rheoliadau'n diffinio pedwar categori o beiriant gemau: categorïau A, B, C a D ac mae categori B wedi'i rannu'n bum is-gategori arall. Mae uchafswm y peiriannau a ganiateir yn amrywio yn ôl math y safle.
- 10.1.7 Nid oes isafswm oedran i chwarae ar beiriannau gemau categori D, ond mae'n rhaid bod yn 18 oed neu'n hŷn i chwarae ar beiriannau gemau categori A, B neu C.
- 10.1.8 Gweler **Atodiad D** am ragor o wybodaeth ynglŷn â chategorïau peiriannau a hawliau.

10.2 Y Gofrestr Drwyddedu

- 10.2.1 O dan y Ddeddf, mae angen i bob awdurdod trwyddedu gadw **cofrestr drwyddedu** sy'n cynnwys
- cofnod o bob trwydded eiddo, trwydded eiddo clwb a thrwydded bersonol a gyhoeddwyd ganddo,
 - cofnod o bob hysbysiad digwyddiad dros dro y mae'n eu derbyn,
 - cofnod o bob cais arall a wnaed iddo, hysbysiadau a roddwyd iddo ac unrhyw wrth-hysbysiad a roddwyd ganddo, ac
 - unrhyw wybodaeth arall fel y rhagnodir gan y rheoliadau.
- 10.2.2 Mae'r wybodaeth sydd wedi'i chynnwys yn y gofrestr drwyddedu ar gael i'w gweld ar-lein ar www.flintshire.gov.uk.

10.2.3 Dylai unrhyw un sy'n dymuno gweld y gofrestr drwyddedu eu hunain gysylltu â'r awdurdod trwyddedu drwy e-bost Licensing@Flintshire.gov.uk neu dros y ffôn 01352 703030 i drefnu apwyntiad.

10.2.4 I sicrhau bod y wybodaeth sydd yn y gofrestr yn cael ei chyflwyno mewn fformat priodol, bydd gofyn i unrhyw berson sy'n dymuno gweld y gofrestr eu hunain egluro pa ran o'r gofrestr maent yn dymuno iddi fod ar gael yn ystod yr apwyntiad.

10.3 Cronfa Ddata o Gofnodion Safleoedd

- 10.3.1 Mae cronfa ddata o drwyddedau safleoedd ar gael ar wefan y Comisiwn ac mae'n cynnwys gwybodaeth a gyflwynwyd gan awdurdodau trwyddedu. Gwefan y Comisiwn yw www.gamblingcommission.gov.uk.

Atodiad B: Geirfa

Canolfan Gemau i Oedolion: safleoedd gamblo trwyddedig sy'n gallu darparu peiriannau gemau. Dim ond oedolion (rhai 18 oed neu hŷn) all fynd i Ganolfan Gemau i Oedolion.

Safle Betio: safle gamblo trwyddedig sy'n gallu darparu cyfleusterau betio a pheiriannau gemau. Dim ond oedolion (rhai 18 oed neu hŷn) all fynd i safle betio oni bai fod y safle ar drac.

Bingo: mae dau fath o bingo

Bingo Trosiant Uchel - Bingo lle mae cyfanswm y betio a gwobrau mewn unrhyw gyfnod o 7 diwrnod yn fwy na £2000. Dim ond mewn casinos a neuaddau bingo y gellir cynnal bingo trosiant uchel.

Bingo Trosiant Isel - (a ddisgrifir weithiau fel bingo trosiant heb fod yn uchel) Bingo lle mae cyfanswm y betio a gwobrau mewn unrhyw gyfnod o 7 diwrnod yn llai na £2000. Gall bingo trosiant isel ddigwydd mewn tafarndai a chlybiau, ac mewn eiddo sydd â Hawlen Gemau â Gwobr neu Hawlen Peiriannau Gemau Canolfan Adloniant Teuluol Ddidrwydded.

Safle Bingo: safle gamblo trwyddedig sy'n gallu darparu bingo trosiant uchel a pheiriannau gemau.

Casino: mae 3 math o gasino yn gallu bodoli yng Nghymru a Lloegr: mawr, bach neu rai "pitw" (casinos a oedd yn bod o dan yr hen gyfraith ac sydd wedi cadw eu trwyddedau dan y gyfraith newydd). Mae'r gwahaniaethau'n seiliedig ar eu maint yn gyffredinol a nifer y peiriannau a'r byrddau gemau y gellir eu darparu. Gall casinos ddarparu gemau casino (gemau nad ydynt yn rhai siawns gyfartal ac a allai gynnwys chwarae yn erbyn banc) a bingo, yn ogystal â pheiriannau gemau.

Plentyn: At ddibenion Deddf Gamblo 2005, unrhyw un o dan 16 oed.

Glwb: mae Deddf 2005 yn cydnabod bod 2 fath o glwb: **clybiau aelodau** (o leiaf 25 o aelodau ac wedi'i sefydlu at ddibenion ar wahân i chwarae gemau oni bai ei fod yn glwb bridge neu chwist, gan gynnwys Sefydliadau Lles y Glowyr); a **chlybiau masnachol**. Gellir cynnal gemau siawns gyfartal heb ddarparu unrhyw hawlen arall cyhyd â bod y symiau betio a'r gwobrau'n llai na'r cyfyngiadau. Ar ben hynny, gellir cynnal bingo trosiant isel ac os yw'n glwb bridge neu chwist, yna gellir chwarae bridge neu chwist.

Hawlen Gemau Clybiau: hawlen i alluogi'r safle i ddarparu peiriannau gemau (tri pheiriant o gategoriâu B3A, B4, C neu D), gemau siawns gyfartal a gemau siawns (wedi'u cyfyngu i bontŵn neu chemin de fer).

Hawlen Peiriannau Clybiau: hawlen i alluogi safleoedd i ddarparu peiriannau gemau (tri pheiriant o gategoriâu B3A, B4, C neu D).

Amodau: mae dau fath o amodau:

1. **Amodau Diofyn** – mae'r rhain wedi'u nodi mewn rheoliadau a byddant ynghlwm â thrwyddedau safle o bob dosbarth, oni bai eu bod wedi'u heithrio gan yr awdurdod trwyddedu.
2. **Amodau Gorfodol** - mae'r amodau hyn yn cael eu gosod gan yr Ysgrifennydd Gwladol (mae rhai wedi'u nodi yn y Ddeddf a bydd rhai'n cael eu nodi gan reoliadau) a fydd yn cael eu gosod ar fath penodol o drwydded safle yn awtomatig. Ni fydd gan yr awdurdod trwyddedu unrhyw ddisgresiwn i addasu neu dynnu'r amodau hyn.

Peiriant Crafanc: peiriant gwobr nad yw'n un ariannol lle mae pob gwobr y gellir ei hennill yn cynnwys gwrthrych unigol (fel tegan meddal) sy'n cael ei ennill drwy lwyddo i ddefnyddio'r peiriant i wahanu un neu fwy o eitemau oddi wrth ei gilydd.

Gemau Siawns Gyfartal: gemau nad ydynt yn cynnwys chwarae na betio yn erbyn banc a lle mae'r siawns o ennill yn gyfartal i bob un sy'n cymryd rhan.

Gamblo Eithriedig: gellir gwneud mân gamblo penodol mewn safleoedd preifat, gweithleoedd, tafarndai a chlybiau heb fod angen trwydded na chofrestru.

Loterïau Eithriedig: gall mathau penodol o loteri gael eu cynnal heb drwydded gan y Comisiwn Gamblo na chofrestru gyda'r awdurdod lleol. Y rheiny yw loterïau achlysurol anfasnachol, loterïau preifat a loterïau cwsmeriaid.

Canolfan Adloniant i Deuluoedd: mae 2 fath o Ganolfan Adloniant i Deuluoedd: trwyddedig a didrwyddedig. Yn y ddau achos, gall plant a phobl ifanc fynd i'r safle heb oedolyn a defnyddio peiriannau categori D. Gall Canolfan Adloniant i Deuluoedd drwyddedig ddarparu peiriannau categori C a D, ond dim ond rhai 18 oed neu hŷn all ddefnyddio peiriannau categori C. Ni all Canolfan Adloniant i Deuluoedd didrwyddedig ond darparu peiriannau categori D.

Betio Ods Penodol: os yw gamblwr yn gallu pennu faint y byddent yn ei ennill o fet wrth ei gosod (ac nad 'gêm' yw'r gweithgaredd), mae'n debygol o fod yn fetio gydag ods penodol.

Peiriannau Betio Ods Penodol: Mae Peiriannau Betio Ods Penodol yn fath o beiriannau gemay sy'n ymddangos yn gyffredinol mewn siopau betio trwyddedig. Mae sgriniau cyffwrdd ar y peiriannau hyn ac maent yn edrych yn debyg i beiriannau cwis sy'n gyffredin mewn tafarndai a chlybiau. Maent fel arfer yn cynnig nifer o gemau, a rwlét yw'r mwyaf poblogaidd.

Chwarae Gemau: chwarae gêm siawns am wob. Mae hyn yn cynnwys gêm o siawns pur (neu lwc), gemau sydd ag elfen gyfun o sgil a siawns, a gemau lle gall "sgil eithriadol" ddileu'r elfen o siawns. Nid yw chwaraeon wedi'u cynnwys yn niffiniad gemau siawns.

Peiriant Gemau: peiriant sy'n cael ei ddefnyddio i gamblo. Mae'r rhain yn cael eu rhannu'n 8 categori (A, B1, B2, B3A, B3, B4, C a D), gan ddibynnu ar uchafswm y symiau betio ac uchafswm y gwobrau. Gellir defnyddio gwahanol gategoriâu o

beiriannau mewn gwahanol fathau o safleoedd gamblo trwyddedig ac o dan wahanol hawlenni.

Canllaw i Awdurdodau Lleol: canllaw a gyhoeddwyd gan y Comisiwn Gamblo dan yr enw Saesneg 'Guidance to Local Authorities'.

Loteri Anfasnachol Achlysurol: gweler Loteriau Eithriedig uchod.

Loteri Fawr: pan mae cyfanswm gwerth y tocynnau mewn unrhyw loteri unigol yn fwy na £20,000 neu £250,000 mewn loteriau ar wahân yn ystod un flwyddyn galendr. Mae angen trwydded weithredu gan y Comisiwn Gamblo ar gyfer y math hwn o loteri.

Hawlen Peiriannau Gemau Safleoedd Trwyddedig: mae'n caniatáu i dafarndai gael mwy na 2 beiriant, cyhyd ag mai prif bwrpas y safle yw bod yn dafarn, yn hytrach na chanolfan adloniant gyda bar.

Awdurdod Trwyddedu: yr ardal, y fwrdeistref neu'r awdurdod unedol sy'n gyfrifol am drwyddedu gamblo a gweithgareddau eraill yn yr ardal.

Amcanion Trwyddedu: mae tri amcan, sef:

- Atal gamblo rhag bod yn ffynhonnell o drosedd ac anhrefn, bod yn gysylltiedig â throstedd ac anhrefn, na chael ei ddefnyddio i gefnogi trostedd;
- Sicrhau bod gamblo'n cael ei wneud yn deg ac yn agored; ac
- Amddiffyn plant neu bobl diamddiffyn eraill rhag niwed neu gamfanteisio drwy gamblo.

Loteri: mae Deddf 2005 yn cydnabod 2 fath o loteri; loteri syml a loteri gymhleth. Yn y ddau achos, mae chwaraewyr yn talu i gymryd rhan ac mae gwobrau'n cael eu dyrannu. Mewn loteri syml, mae'r dyraniad hwnnw drwy siawns yn unig, ond mewn loteri gymhleth, gall fod gamau ychwanegol nad ydynt yn ddibynnol ar siawns. Mae rhai loteriau wedi'u heithrio rhag cael eu rheoleiddio (gweler uchod).

Hysbysiad Defnydd Achlysurol: hysbysiad y gellir ei roi mewn perthynas â thrac yn unig (gweler isod) sy'n caniatáu betio ar drac heb fod angen trwydded safle.

Gemau â Gwobrau: gemau pan nad yw natur a maint y wobr yn dibynnu ar nifer y chwaraewyr neu'r symiau betio, e.e. bingo gyda gwobrau nad ydynt yn rhai ariannol.

Hawlen Gemau â Gwobrau: hawlen sy'n cael ei rhoi gan yr Awdurdod Trwyddedu sy'n caniatáu cynnal gemau â gwobrau.

Tafarn: safle sydd â thrwydded safle dan Ddeddf Trwyddedu 2003 i werthu alcohol i'w yfed ar y safle mewn bar lle mae alcohol yn cael ei weini i gwsmeriaid. Gall tafarndai gael 2 beiriant gemau categori C neu D. Os oes gan dafarn Hawlen Peiriannau Gemau Safleoedd Trwyddedig (gweler uchod), gall gael mwy o beiriannau gemau.

Asesiadau Risg: yr angen, dan god Cyfrifoldeb Cymdeithasol 10.1.1, i weithredwyr asesu'r risgiau lleol i'r amcanion trwyddedu sy'n dod yn sgil darparu cyfleusterau gamblo ar bob un o'u safleoedd, a bod â pholisïau, gweithdrefnau a mesurau rheoli i liniaru'r risgiau hynny.

Sylwadau perthnasol: sylwadau sy'n cael eu gwneud gan awdurdodau cyfrifol neu rai sydd â chysylltiad o fewn y cyfnod penodedig, sy'n ymwneud â hyrwyddo o leiaf un o'r tri amcan trwyddedu, sydd heb eu tynnu yn eu holau; ac, ym marn yr awdurdod trwyddedu, nad ydynt yn ofer neu'n flinderus.

Awdurdod cyfrifol: cyrff cyhoeddus y mae'n rhaid eu hysbysu am geisiadau ac mae ganddynt hawl i gyflwyno sylwadau i'r awdurdod trwyddedu. Maent yn cynnwys

- yr awdurdod trwyddedu y mae'r safle wedi'i leoli'n rhannol neu'n gyfan gwbl o fewn ei ardal,
- y Comisiwn Gamblo,
- prif swyddog yr heddlu neu brif gwnstabl ar gyfer yr ardal y mae'r safle wedi'i leoli'n rhannol neu'n gyfan gwbl oddi mewn iddi,
- yr awdurdod tân ac achub ar gyfer yr un ardal,
- yr awdurdod cynllunio lleol y mae'r safle wedi'i leoli'n rhannol neu'n gyfan gwbl o fewn ei ardal,
- yr awdurdod perthnasol sydd â swyddogaethau mewn perthynas â llygredd yn yr amgylchedd neu niwed i iechyd pobl ar gyfer yr ardal y mae'r safle wedi'i leoli'n rhannol neu'n gyfan gwbl oddi mewn iddi,
- corff sydd wedi'i ddynodi gan yr awdurdod trwyddedu fel un cymwys i roi cyngor ynglŷn ag amddiffyn plant rhag niwed,
- Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi
- unrhyw un arall a nodir mewn rheoliadau gan yr Ysgrifennydd Gwladol.

Adolygu: ar ôl caniatáu trwydded safle, caiff awdurdod cyfrifol neu rai sydd â chysylltiad ofyn i'r awdurdod trwyddedu adolygu'r drwydded oherwydd mater sy'n codi yn y safle mewn cysylltiad ag unrhyw un o'r tri amcan trwyddedu.

Peiriant Sgiliau gyda Gwobrau: peiriant lle mae ennill gwobr yn dibynnu ar sgil y chwaraewr yn unig ac nid oes unrhyw elfen o siawns. Nid yw'r rhain yn cael eu rheoleiddio.

Loteri Cymdeithas Fach: mae'r rhain ar gyfer cymdeithasau anfasnachol (cymdeithas a sefydlwyd ac sy'n cael ei chynnal at ddibenion elusennol; er mwyn galluogi cymryd rhan mewn, neu gefnogi, chwaraeon, athletau neu weithgaredd diwylliannol; neu at unrhyw ddiben anfasnachol arall ar wahân i fudd preifat) ac mae'n rhaid iddynt gofrestru eu loteriau gyda'r awdurdod lleol.

Hysbysiadau Defnydd Dros Dro: hysbysiad sy'n caniatáu mathau cyfyngedig o gamblo am gyfnod cyfyngedig ar safle sydd heb drwydded safle.

Trac: safle lle mae rasys neu ddigwyddiadau chwaraeon eraill yn cael eu cynnal e.e. rasio ceffylau, rasio cŵn, athletau, pêl-droed, rasio moduron, ac ati.

Ffair Deithiol: ffair sy'n darparu difyrion 'yn bennaf neu'n unig' a rhaid iddi fod ar safle sy'n cael ei ddefnyddio ar gyfer ffeiriau am ddim mwy na 27 niwrnod fesul blwyddyn galendr. Gall ffeiriau ddarparu gemau â gwobrau a pheiriannau gemau categori D.

Person Ifanc: at ddibenion Deddf Gamblo 2005, unrhyw un nad yw'n blentyn ond sy'n iau na 18 oed.

Atodiad C: Tabl Dirprwyo

Y Mater i ymdrin ag ef	Y Cyngor Llawn	Trwyddedu Is-bwyllgor	Swyddogion
Polisi trwyddedu tair blynedd	X		
Polisi i beidio caniatáu casinos	X		
Pennu ffioedd - pan fo'n briodol			X
Cais am drwydded safle		Pan mae sylwadau wedi eu derbyn a heb eu tynnu'n eu holau	Pan na chafwyd sylwadau / sylwadau wedi eu tynnu'n eu holau
Cais am amrywiad i drwydded		Pan mae sylwadau wedi eu derbyn a heb eu tynnu'n eu holau	Pan na chafwyd sylwadau / sylwadau wedi eu tynnu'n eu holau
Cais am drosglwyddo trwydded		Lle derbyniwyd sylwadau gan y Comisiwn	Pan nad oes unrhyw sylwadau wedi eu derbyn gan y Comisiwn
Cais am ddatganiad dros dro		Pan mae sylwadau wedi eu derbyn a heb eu tynnu'n eu holau	Pan na chafwyd sylwadau / sylwadau wedi eu tynnu'n eu holau
Adolygu trwydded safle		X	
Cais am hawlenni gemau clybiau/ peiriannau clybiau		Pan mae sylwadau wedi eu derbyn a heb eu tynnu'n eu holau	Pan na chafwyd sylwadau / sylwadau wedi eu tynnu'n eu holau
Canslo hawlenni gemau clybiau/ peiriannau clybiau		X	

Ceisiadau am hawlenni eraill			X
Canslo hawlenni peiriannau gemau safleoedd trwyddedig			X
Ystyried hysbysiad defnydd dros dro			X
Penderfyniad i roi gwrth-hysbysiad i hysbysiad defnydd dros dro		X	
Penderfyniad ynghylch a yw person yn Barti â Chysylltiad			X
Penderfyniad ynghylch a yw sylwadau yn berthnasol			X
Penderfyniad ynghylch a yw sylwadau yn ofer, yn flinderus neu'n ailadroddus			X

Atodiad D: Crynodeb o Beiriannau Gemau

Crynodeb o Ddarpariaeth Peiriannau gan Safleoedd

Math y Safle	A	B1	B2	B3	B4	C	D
Casino mawr (cyfradd peiriannau i fyrddau o 5-1 hyd at yr uchafswm)		Uchafswm o 150 o beiriannau Unrhyw gyfuniad o beiriannau yng nghategoriâu B i D (ac eithrio peiriannau B3A), o fewn yr uchafswm o 150 (yn ddibynol ar y gyfradd peiriannau i fyrddau)					
Casino bach (cyfradd peiriannau i fyrddau o 2-1 hyd at yr uchafswm)		Uchafswm o 80 o beiriannau Unrhyw gyfuniad o beiriannau yng nghategoriâu B i D (ac eithrio peiriannau B3A), o fewn yr uchafswm o 80 (yn ddibynol ar y gyfradd peiriannau i fyrddau)					
Casino cyn Deddf 2005 (dim cyfradd peiriannau i fyrddau)		Uchafswm o 20 peiriant yng nghategoriâu B i D (ac eithrio peiriannau B3A), neu unrhyw nifer o beiriannau categori C neu D yn lle hynny					
Safleoedd betio a thraciau sy'n cael eu defnyddio ar gyfer betio pŵls			Uchafswm o 4 peiriant yng nghategoriâu B2 i D (ac eithrio peiriannau B3A)				
Safleoedd Bingo				Uchafswm o 20% o gyfanswm y peiriannau gemau sydd ar gael i'w defnyddio ar y safle yng nghategoriâu B3 neu B4		Dim cyfyngiad ar beiriannau categori C neu D	
Canolfan Gemau i Oedolion				Uchafswm o 20% o gyfanswm y peiriannau gemau sydd ar gael i'w defnyddio ar y safle yng nghategoriâu B3 neu B4		Dim cyfyngiad ar beiriannau categori C neu D	
Canolfannau Adloniant Deuluoedd â thrwydded;						Dim cyfyngiad ar beiriannau categori C neu D	
Canolfan Adloniant i Deuluoedd (gyda							Dim cyfyngiad ar

hawlen)							beiriannau categori D
Clybiau sefydliad neu Iles glowyr (gyda hawlenni)				Uchafswm o 3 pheiriant yng nghategoriâu B3A neu B4 i D			
Safleoedd thrwydded â alcohol cymwys							1 neu 2 beiriant categori C neu D yn awtomatig ar hysbysiad
Safleoedd thrwydded â alcohol cymwys (â hawlen peiriant gemau safle trwyddedig)							Nifer y peiriannau categori C-D fel y nodir ar yr hawlen
Ffair deithiol							Dim cyfyngiad ar beiriannau categori D

Crynodeb o Gategoriâu Peiriannau Gemau a Hawliau

Gellir dod o hyd i grynodeb llawn yn www.gamblingcommission.gov.uk

9.5 Pwyllgor Apeliadau

- 9.5.1 Rhaid i'r Cyngor ganfod nifer o Aelodau gyda chymwysterau addas i wasanaethu ar Bwyllgorau Apeliadau fel a phan fydd angen am hynny.
- 9.5.2 O bryd i'w gilydd, bydd y Rheolwr Gwasanaethau Democraataidd yn dewis Pwyllgorau Apeliadau o blith y casgliad hwn o Aelodau, a bydd pob Pwyllgor yn cynnwys o leiaf dri a hyd at gyfanswm o naw Aelod, i wrando a phenderfynu ar yr holl apeliadau a gyflwynir yn briodol unai drwy gyfraith neu o dan bolisiau/trefnau'r Cyngor sydd yn weithredol ar y pryd yn erbyn:-
- (a) ymarfer neu fethu ag ymarfer unrhyw bŵer, dyletswydd neu swyddogaeth;
 - (b) caniatáu neu wrthod unrhyw drwydded, caniatâd, cais neu gymeradwyaeth waeth pa fodd y mynegir ef;
 - (c) camau disgyblu lle bydd hawl apelio o dan weithdrefnau'r Cyngor mewn grym ar y pryd ar ysgwyddau Aelodau etholedig.
- 9.5.3 Bydd yn amod i unrhyw Aelod sydd yn cael ei benodi yn aelod o unrhyw Bwyllgor Apeliadau penodol fod yn ymrwmo i ufuddhau i reolau cyfiawnder naturiol ac yn benodol ni chaiff, heb ganiatâd gan y partïon, barhau i eistedd ar y pwyllgor yn gwranddo ar apêl benodol os bydd yr Aelod hwnnw yn absennol am unrhyw ran sylweddol o'r trafodion.
- 9.5.4 Oni bai bod unrhyw ofynion statudol yn rhwystro hyn, bydd gan y Pwyllgor Apeliadau y pŵer llawn i wrando a llunio penderfyniad ar yr apêl dan sylw a bydd penderfyniad y Pwyllgor Apeliadau yn derfynol ac ymrwymol.
- 9.5.5 Bydd gan y Rheolwr Gwasanaethau Democraataidd, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog perthnasol, y pŵer i adnabod a dewis nifer o Aelodau "annibynnol" eraill y bydd eu hangen o dro i dro yn unol â chyfraith neu reoliadau i ddod ynghyd gydag Aelodau etholedig i wrando unrhyw apêl.
- 9.5.6 Caiff gweithdrefnau'r Pwyllgor Apeliadau eu cofnodi a waeth os yw'r achos dros y Cyngor yn cael ei gyflwyno gan berson cyfreithiol a chymwys neu beidio, bydd gan y Pwyllgor yr hawl i gael person cymwys o'r fath wedi ei benodi gan Brif Swyddog Llywodraethu i'w cynghori a gweithredu fel ei glerc, ac er mwyn osgoi amheuaeth gall y person a benodir amrywio o Bwyllgor i Bwyllgor.
- 9.5.7 Bydd gan y Pwyllgor y grym i benderfynu ar ei weithdrefn ei hun ar unrhyw achlysur, yn ddarostyngedig i'r disgwyliad cyffredinol:-

- (i) y bydd yn ystyried llunio penderfyniad i gau allan y wasg a'r cyhoedd ac os felly ar ba sail neu seiliau.
- (ii) y bydd y Cyngor yn amlinellu hanes y mater mewn datganiad agoriadol.
- (iii) y bydd y Cyngor wedyn yn galw ar y tystion hynny y bernir eu bod yn angenrheidiol er mwyn cyflwyno i'r Pwyllgor y dystiolaeth lawn a phriodol y bydd ei hangen a bydd y tystion hynny yn agored i gael eu croes holi gan yr Apelydd a'u cwestiynu yn annibynnol gan y Pwyllgor.

- (iv) Ar ddiwedd achos y Cyngor bydd yr Apelydd yn gallu:-

Cyflwyno datganiad agoriadol byr.

Galw'r tystion y bydd yr Apelydd yn barnu eu bod yn addas er mwyn cefnogi achos yr Apelydd, bydd y tystion hyn yn agored i'w croesholi gan gynrychiolydd y Cyngor a/neu y Pwyllgor.

- (v) Ar ddiwedd achos yr Apelydd bydd gan y Pwyllgor yr hawl i ofyn am dystiolaeth bellach o safbwynt unrhyw fater neu faterion penodol waeth os yw hynny yn golygu galw'n ôl unrhyw dyst sydd eisoes wedi rhoi dystiolaeth.
- (vi) Ar ddiwedd unrhyw holiad annibynnol gan y Pwyllgor neu gynrychiolydd y Cyngor, bydd cynrychiolydd y Cyngor yn crynhoi'r materion ar ran y Cyngor ac felly hefyd bydd yr Apelydd yn crynhoi achos yr Apelydd
- (vii) Yna bydd y Pwyllgor yn mynd ymlaen i drafod y materion a llunio penderfyniad heb i'r partion fod yn bresennol ond gyda'u clerc/cynghorwr yn bresennol os bydd angen am hynny.
- (viii) Pan fydd y Pwyllgor wedi llunio penderfyniad caiff y partion eu gwahodd i ddychwelyd i bresenoldeb y Pwyllgor ac yna caiff y penderfyniad ei ddatgan a chaiff unrhyw faterion canlyniadol eu trafod.

9.6 Pwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democrataidd

- 9.6.1 Bydd y Cyngor yn cynnal Pwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democrataidd sy'n cynnwys cynrychiolwyr o bob un o'r grwpiau gwleidyddol ar y Cyngor. Bydd y Pwyllgor yn cynnwys 16 Aelod, yn wleidyddol gytbwys, gyda phob Arweinydd Grŵp yn enwebu cynrychiolwyr o'i grŵp gwleidyddol. Nid yw'n bwllgor sefydlog o'r

Cyngor a bydd ganddo'r pŵer i wneud argymhellion i'r Cyngor Sir yn unig.

- 9.6.2 Mae Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011 yn ei gwneud yn ofynnol i'r Cyngor gael Pwyllgor Gwasanaethau Democrataidd. Mae'r swyddogaeth hon yn rhan o Bwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democrataidd sy'n cynnwys 16 o Aelodau, yn wleidyddol gytbwys, gyda phob Arweinydd Grŵp yn enwebu cynrychiolwyr o'i grŵp gwleidyddol ac yn cyflawni'r cydymffurfiaeth ofynnol.
- 9.6.3 Ni all y Pwyllgor Gwasanaethau Democrataidd (ac felly Pwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democrataidd) gynnwys mwy nag un aelod o Gabinet y Cyngor. Rhaid i Gadeirydd Pwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democrataidd gael ei benodi gan y Cyngor Sir ac ni chaiff fod yn aelod o unrhyw un o'r grwpiau gwleidyddol a gynrychiolir yn y Cabinet.
- 9.6.4 Bydd Pwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democrataidd yn ystyried adroddiadau gan y Swyddog Monitro mewn perthynas ag unrhyw newidiadau sydd eu hangen neu a gynigir o ganlyniad i'w adolygiad o'r Cyfansoddiad cyn i gynigion gael eu hystyried gan y Cyngor Sir.
- 9.6.5 Bydd gan unrhyw Aelod hawl i gynnig eitemau i'w hystyried gan Bwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democrataidd mewn perthynas â chynnwys y Cyfansoddiad.
- 9.6.6 Bydd Pwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democrataidd yn ystyried materion sy'n ymwneud â llywodraethu corfforaethol gan gynnwys ystyried Cod Llywodraethu Corfforaethol i'w fabwysiadu gan y Cyngor Sir a'i gynnal a'i adolygu yn y dyfodol.
- 9.6.7 Mae gan Bwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democrataidd y pŵer i adolygu, dirymu a diwygio a chreu is-ddeddfau ar gyfer Sir y Fflint.
- 9.6.8 Bydd Pwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democrataidd yn:-
- a) Penodi un o swyddogion y Cyngor yn Bennaeth Gwasanaethau Democrataidd.
 - b) Adolygu digonolrwydd y ddarpariaeth gan yr awdurdod o staff, llety ac adnoddau eraill i gyflawni swyddogaethau Gwasanaethau Democrataidd.
 - c) Llunio adroddiadau ac argymhellion i'r awdurdod mewn perthynas â darpariaeth o'r fath.

- 9.6.9 Bydd Pwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democraataidd yn gwneud penderfyniadau ynghylch hawl Aelod i absenoldeb teuluol o dan Reoliad 34 (2) o Reoliadau Absenoldeb Teuluol ar gyfer Aelodau Awdurdodau Lleol (Cymru) 2013.
- 9.6.10 Mae gan y pwyllgor yr hawl i fynnu bod unrhyw Aelodau neu swyddogion o'r Cyngor yn bresennol i ateb cwestiynau ac i wahodd unrhyw un arall yr hoffai i wneud hynny hefyd.
- 9.6.11 Rhaid i Bwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democraataidd roi sylw i ganllawiau i Weinidogion Cymru wrth arfer ei swyddogaethau.
- 9.6.12 Rhaid i unrhyw adroddiadau a gyflwynir i Bwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democraataidd gan y Pennaeth Statudol Gwasanaethau Democraataidd gael eu hystyried gan y Pwyllgor o fewn 3 mis. Yn yr un modd rhaid i unrhyw adroddiad a wneir gan Bwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democraataidd gael ei ystyried gan y Cyngor llawn o fewn 3 mis.

9.7 Pwyllgor Cronfa Bensiynau Clwyd

Bydd y Cyngor yn sefydlu Pwyllgor Cronfa Bensiynau Clwyd.

9.7.1 Cyfansoddiad

(a) *Aelodaeth.*

Bydd 9 aelod ar Bwyllgor Cronfa Bensiynau Clwyd, sef:

- i) 5 Cynghorydd o Gyngor Sir y Fflint, a bennir gan y Cyngor.

Pedwar aelod cyfetholedig, sef:-

- ii) 1 Cynghorydd o Gyngor Bwrdeistref Sirol Wrecsam, a bennir gan y Cyngor hwnnw.
- iii) 1 Cynghorydd o Gyngor Sir Ddinbych, a bennir gan y Cyngor hwnnw.
- iv) Un cynrychiolydd ar gyfer Cyflogwyr eraill y cynllun (ond nid cyrff mynediad) yng Nghronfa Bensiynau Clwyd fel y diffinir yn Atodlen 2 o Gynllun Pensiwn Llywodraeth Leol 2013, fel y'i diwygir o dro i dro, a benodir yn unol â gweithdrefnau a gytunwyd gan y Pennaeth Cronfa Bensiynau Clwyd mewn ymgynghoriad ag aelodau o Banel Ymgynghorol y Gronfa Bensiynau.*
- v) Un cynrychiolydd o aelodau'r cynllun o Gronfa Bensiynau Clwyd, wedi'i benodi yn unol â gweithdrefnau y cytunwyd arnynt gan y Pennaeth Cronfa Bensiynau Clwyd.

- vi) Caniateir dirprwyon a enwir ar gyfer aelodau Cyngor Sir y Fflint yn unig, cyn belled a'u bod yn bodloni polisi gwybodaeth a sgiliau'r gronfa bensiynau.

*Mae Panel Ymgynghorol y Gronfa Bensiynau yn grŵp o swyddogion ac ymgynghorwyr i Gronfa Bensiynau Clwyd, ac ar hyn o bryd mae'n cynnwys

- Rheolwr Corfforaethol, Pobl a Datblygu Cyfundrefnol Cyngor Sir y Fflint
- Prif Swyddog Cyllid Cyngor Sir y Fflint
- Pennaeth Cronfa Bensiynau Clwyd
- Ymgynghorydd Buddsoddiadau
- Actiwari'r Gronfa
- Ymgynghorydd Annibynnol

(b) *Cyfnod yn y swydd.*

- Penodir yr aelodau sy'n gynrychiolwyr (cyflogwyr eraill ac aelodau'r cynllun) am ddim mwy na chwe blynedd a gellir eu hail-benodi am gyfnodau pellach.
- Penodir Cyngorwyr Cyngor Sir y Fflint yn flynyddol a gellir eu hail-benodi am gyfnodau pellach.
- Bydd Cyngorwyr awdurdodau lleol eraill, sy'n aelodau o Bwyllgor y Gronfa Bensiynau, yn aros yn eu swydd tan yr etholiad llywodraeth leol arferol nesaf yn dilyn eu penodiad. Gellir eu hail-benodi am gyfnodau pellach.

(c) *Cworwm.*

Bydd gan gyfarfodydd Pwyllgor Cronfa Bensiynau Clwyd gworwm pan fydd:

- O leiaf pum aelod yn bresennol, a phan fydd
- O leiaf tri o'r aelodau sy'n bresennol yng Gyngorwyr Cyngor Sir y Fflint

(d) *Pleidleisio.*

Bydd gan Gyngorwyr o Gyngor Bwrdeistref Sirol Wrecsam a Chyngor Sir Ddinbych a'r aelodau sy'n gynrychiolwyr hawl i bleidleisio mewn cyfarfodydd yn ogystal â Chyngorwyr Cyngor Sir y Fflint;

(e) *Cadeiryddio'r Pwyllgor.*

- Dim ond Cyngorwyr o Gyngor Sir y Fflint all fod yn Gadeirydd a Diprwy Gadeirydd.

- ii) Bydd y Cadeirydd yn cael ei ethol yn flynyddol gan aelodau Cyngor Sir y Fflint.
 - iii) Bydd yr Is-Gadeirydd yn cael ei ethol yn flynyddol gan aelodau Pwyllgor y Gronfa Bensiynau.
- (f) Dylai Rheolau Gweithdrefnau'r Cyngor fod yn berthnasol i'r Pwyllgor hwn yn yr un modd ag y maent yn berthnasol i Bwyllgorau eraill oni bai fod darpariaeth wahanol yn cael ei nodi yn yr erthygl hon.
- (g) Mae'n bosibl y bydd Pwyllgor y Gronfa Bensiynau'n cyfarfod y tu allan i ardal Cyngor Sir y Fflint o dro i dro.

9.7.2 Rôl a Swyddogaeth

Prif nod Pwyllgor y Gronfa Bensiynau yw cyflawni swyddogaethau Cyngor Sir y Fflint fel Rheolwr y Cynllun ac Awdurdod Gweinyddu Cronfa Bensiynau Clwyd yn unol â deddfwriaethau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol.

Bydd gofyn i Bwyllgor y Gronfa Bensiynau ymgymryd â'r rolau a'r swyddogaethau penodol canlynol, gan gymryd i ystyriaeth cyngor Pennaeth Cronfa Bensiynau Clwyd ac ymgynghorwyr proffesiynol y Gronfa.

- a) Sicrhau fod Cronfa Bensiynau Clwyd yn cael ei rheoli a bod taliadau pensiwn yn cael eu gwneud gan gydymffurfio â'r Rheoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol, gofynion Refeniw a Thollau Ei Mawrhydi ar gyfer cynlluniau pensiwn cofrestredig y DU a phob darpariaeth statudol berthnasol arall sy'n bodoli
- b) Sicrhau fod trefniadau rheoli risg cadarn mewn lle.
- c) Sicrhau fod y Cyngor yn rhoi sylw dyledus i bob canllaw arfer gorau statudol ac anstatudol perthnasol ac yn gweithredu eu naws o ran y ffordd y mae'n rheoli Cronfa Bensiynau Clwyd.
- d) Pennu nodau ac amcanion, strategaethau, datganiadau cydymffurfio statudol, polisiâu a gweithdrefnau ar gyfer rheoli'r Gronfa Bensiynau yn gyffredinol, gan gynnwys y meysydd canlynol:
 - i) Llywodraethu – cymeradwyo Polisi Llywodraethu a Datganiad Cydymffurfio'r Gronfa o fewn ei fframwaith fel y pennir gan Gyngor Sir y Fflint a rhoi argymhellion i Gyngor Sir y Fflint am unrhyw newidiadau i'r fframwaith hwnnw.
 - ii) Strategaeth Ariannu – cymeradwyo Datganiad Strategaeth Ariannu'r Gronfa gan gynnwys trefniadau monitro a rheoli rhwymedigaethau'n barhaus, sicrhau fod cynlluniau ariannu

priodol mewn lle i bob un o'r cyflogwyr yn y Gronfa, arolygu'r prisiad bob tair blynedd a phrasiadau dros dro, a gweithio gyda'r actiwari i bennu lefel briodol cyfraniadau pob cyflogwr.

- iii) Strategaeth Fuddsoddi – cymeradwyo Datganiad Strategaeth Buddsoddi'r Gronfa gan gynnwys gosod y Polisi Buddsoddi Cyfrifol a'r targedau buddsoddi a sicrhau bod y rhain yn cydfynd â rhwymedigaethau penodol y Gronfa a phroffil archwaeth risg.
 - iv) Strategaeth Weinyddol – cymeradwyo Strategaeth Weinyddol y Gronfa gan bennu sut y bydd y Cyngor yn gweinyddu'r Gronfa gan gynnwys casglu taliadau dyledus, cyfrifo a thalu buddion, casglu gwybodaeth gan aelodau a chyflogwyr y cynllun a darparu gwybodaeth iddynt.
 - v) Strategaeth Gyfathrebu – cymeradwyo Strategaeth Gyfathrebu'r Gronfa, gan bennu dulliau o gyfathrebu â'r rhanddeiliaid amrywiol gan gynnwys aelodau'r cynllun a chyflogwyr.
 - vi) Disgresiwn – pennu sut y bydd disgresiynau awdurdodau gweinyddol amrywiol yn cael eu gweithredu ar gyfer y Gronfa.
- e) Monitro gweithrediad y polisiâu a'r strategaethau hyn yn barhaus.
- f) Mewn perthynas â threfniadau Cydweithfa Gyfun Cymru
- i) Ymgymryd â'r materion canlynol sy'n berthnasol i Gyngor Sir y Fflint, fel yr amlinellir yn y Cytundeb Rhwng Awdurdodau
 - Penodi, terfynu neu ddisodli'r Gweithredwr yn dilyn argymhelliad gan y Cydbwyllgor Llywodraethu.
 - Cymeradwyo gwariant ychwanegol nad oedd wedi'i gynnwys o fewn y Cynllun Busnes, sy'n mynd tu hwnt i 30% o'r gyllideb gymeradwyedig yn y Cynllun Busnes o fewn unrhyw Flwyddyn Ariannol.
 - Ffurio, cymeradwyo neu ddiwygio Strategaeth Fuddsoddi pob Awdurdod Cyfansoddol at ddibenion rheolaeth 7 y Rheoliadau Buddsoddi.
 - Cyflwyno awdurdod gweinyddu newydd o fewn Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol i'r Gronfa Fuddsoddi fel Awdurdod Cyfansoddol.
 - Diwygiad i'r Cytundeb nad yw'n arwyddocaol i weithrediad y trefniadau.

- Newid defnydd i natur Contract y Gweithredwr.
- Cymeradwyo amcanion strategol cychwynnol i ganiatáu ar gyfer paratoi'r Cynllun Busnes cyntaf (y bydd ei amcanion yn adlewyrchu'r amcanion a nodwyd wrth gaffael y Gweithredwr).
- Cymeradwyo unrhyw feini prawf gwerthuso neu sgorio ar gyfer caffael Gweithredwr newydd.
- Cymeradwyo'r Cynllun Busnes, na fydd yn cynnwys cymeradwyaeth amcanion strategol parhaus y Gronfa Fuddsoddi.
- Pennu amseriad trosglwyddo asedau sy'n cael eu cynnal gan Gronfa Bensiynau Clwyd i'r Gydweithfa Gyfun, a'r cronfeydd neu'r is-gronfeydd a weithredir gan y Gweithredwr.
- Cymeradwyo newidiadau i gylch gorchwyl y Cydbwyllgor Llywodraethu fel y nodir yn Atodlen 4 y Cytundeb Rhwng Awdurdodau.

Sylwer:

- bydd y Cyngor yn cynnal y pŵer i derfynu'r Cytundeb Rhwng Awdurdodau neu wneud diwygiadau i'r Cytundeb Rhwng Awdurdodau efallai y byddant yn arwyddocaol i weithrediad y trefniadau.
 - mae'r Cyngor wedi penderfynu bod y Bwrdd Pensiynau yn enwebu Aelod Cyfetholedig i'r Cydbwyllgor Llywodraethu.
- ii) Dirprwyo pwerau i swyddogion Cyngor Sir y Fflint a'r Cyngor sy'n Lletya pan fo'r angen.
- ii) Enwebu swyddogion Cyngor Sir y Fflint i'r Gweithgor Swyddogion.
- g) Cymeradwyo Adroddiad Blynyddol y Gronfa, gan gynnwys datganiadau ariannol y Gronfa.
- h) Dethol, penodi, diswyddo a monitro ymgynghorwyr y Gronfa, gan gynnwys actiwari, ymgynghorwyr budd-daliadau, ymgynghorwyr buddsoddi, ceidwad byd-eang, rheolwyr cyllid, cyfreithwyr, gweinyddwr y gronfa bensiynau, ac ymgynghorwyr proffesiynol annibynnol.
- i) Dod i benderfyniadau ynglŷn â chyflogwyr sydd am ymuno neu adael y Gronfa. Mae hyn yn cynnwys pa gyflogwyr sydd â hawl i ymuno â'r Gronfa, unrhyw ofynion o ran cael mynediad, monitro parhaus a'r rheswm dros adael y Gronfa.

- j) Cytuno ar delerau a thalu trosglwyddiadau swmpus i mewn ac allan o'r Gronfa.
- k) Cytuno ar gynlluniau busnes y Gronfa Bensiynau a monitro cynnydd yn eu herbyn.
- l) Cytuno ar Bolisi Gwybodaeth a Sgiliau'r Gronfa ar gyfer pob aelod o Bwyllgor y Gronfa Bensiynau a phob un o swyddogion y Gronfa, gan gynnwys pennu fframwaith gwybodaeth a sgiliau'r Gronfa, nodi gofynion hyfforddi, datblygu cynlluniau hyfforddi a monitro cydymffurfiad â'r polisi.
- m) Cytuno ar ymateb yr Awdurdod Gweinyddol i ymgynghoriadau ar faterion CPLIL a materion eraill sy'n effeithio ar y Gronfa neu ei rhanddeiliaid.
- n) Derbyn adroddiadau parhaus gan y Pennaeth Cronfa Bensiynau Clwyd a'r Panel Ymgynghorol Pensiynau ynglŷn â swyddogaethau dirprwyedig.

Ni chaiff unrhyw faterion yn ymwneud â chyfrifoldebau Cyngor Sir y Fflint fel cyflogwr sy'n cymryd rhan yng Nghronfa Bensiynau Clwyd eu dirprwyo i Bwyllgor y Gronfa Bensiynau.

9.7.3 Swyddogion

Gall y Pwyllgor ddirprwyo ystod cyfyngedig o'i swyddogaethau i un neu fwy o swyddogion yr Awdurdod. Bydd Pwyllgor y Gronfa Bensiynau'n gyfrifol am amlinellu disgwyliadau mewn perthynas ag adrodd ar gynnydd swyddogaethau dirprwyedig wrth Bwyllgor y Gronfa Bensiynau.

9.7.8 Cydbwyllgor Llywodraethu Cydweithfa Gyfun Cymru

- 9.7.8.1 Bydd y Cyngor yn sefydlu Cydbwyllgor Llywodraethu.
- 9.7.8.2 Cadeirydd ac Is-Gadeirydd Pwyllgor Cronfa Bensiynau Cyngor Sir y Fflint fydd yr Aelod a'r Dirprwy Aelod ar y Cydbwyllgor Llywodraethu.
- 9.7.8.3 Mae Materion, Cylch Gorchwyl a Gweithdrefnau'r Cydbwyllgor Llywodraethu fel y'u cynhwysir yn y Cytundeb Rhwng Awdurdodau fel y dangosir isod.

(a) Materion Cydbwyllgor Llywodraethu

Yn amodol ar delerau'r Cytundeb, bydd y Cydbwyllgor Llywodraethu yn ymgymryd â'r materion hynny nad ydynt yn Faterion a Gadwyd yn Ôl i'r Awdurdodau Cyfansoddol a fydd yn cynnwys (heb ragfarn i gyffredinolrwydd yr uchod):

- i) Gwneud argymhelliad ar benodi, newid neu derfynu Gweithredwr i'r Awdurdodau Cyfansoddol.
- ii) Penodi a newid darparwyr gwasanaeth, ymgynghorwyr i'r Cydbwyllgor Llywodraethu (ac eithrio'r Gweithredwr).
- iii) Cymeradwyo creu cerbydau a rennir newydd ar gyfer y Gweithredwr.
- iv) Cymeradwyo creu is-gronfeydd newydd a ddarperir gan y Gweithredwr.
- v) Cymeradwyo terfynu is-gronfeydd newydd a ddarperir gan y Gweithredwr.
- vi) Paratoi cynllun sy'n ymwneud â throsglwyddiad cyffredinol asedau yn unol â chynllun trosglwyddo asedau pob Awdurdod Cyfansoddol.
- vii) Cymeradwyo newidiadau i Gontract y Gweithredwr nad ydynt yn newidiadau sylweddol i natur y Contract Gweithredwr
- viii) Delio â rheolaeth barhaus gyffredinol angenrheidiol y Gydweithfa Gyfun.
- x) Dirprwyo tasgau i'r Gweithgor Swyddogion, gan gynnwys paratoi adroddiadau a dogfennau drafft a chynnal ymgynghoriadau.
- xi) Cysylltu â Byrddau Pensiwn fel y bo'n briodol yn unol â chanllawiau CIPFA, canllawiau a gyhoeddwyd gan y Rheoleiddiwr Pensiynau a deddfwriaeth berthnasol arall neu ganllawiau rheoleiddio.
- xii) Penderfynu ar y dulliau gorau o strwythurau buddsoddi amgen ar gyfer asedau lle nad yw is-gronfa yn cael ei darparu gan y Gweithredwr.

Er gwaethaf yr uchod, er mwyn osgoi unrhyw amheuaeth, ni chaiff y Cydbwyllgor Llywodraethu ddirprwyo ei gyfrifoldebau

- b) Cydbwyllgor Llywodraethu - Cylch Gorchwyl
Cyfrifoldebau'r Cydbwyllgor Llywodraethu yw:
 - i) Gwneud argymhellion i'r Awdurdodau Cyfansoddol ar derfynu'r Contract Gweithredwr cyn i'r contract cyfnod penodol ddod i ben, pan ystyrir bod perfformiad y Gweithredwr yn annerbyniol;
 - ii) Sicrhau bod ystod briodol o is-gronfeydd ar gael er mwyn galluogi'r Awdurdodau Cyfansoddol i gwrdd â'u nodau buddsoddi strategol. Yn dilyn cynrychiolaeth gan unrhyw un, rhai neu bob un o'r Awdurdodau

Cyfansoddol, gall y Cydbwyllgor Llywodraethu gyfarwyddo'r Gweithredwr i sefydlu is-gronfa mewn dosbarth ased penodol. Rhaid i'r Cydbwyllgor Llywodraethu fod yn ymwybodol bob amser o'r angen i gydbwysu'r gofyniad i ddarparu is-gronfa benodol gyda buddion dal asedau cyfun;

- iii) iii) Monitro perfformiad y Gweithredwr yn erbyn y set o ddangosyddion perfformiad allweddol y cytunwyd arnynt;
- iv) Adrodd ar berfformiad y Gronfa Buddsoddi, ei gostau a gweithgareddau eraill, ond heb fod yn gyfyngedig i'r Awdurdodau Cyfansoddol, y Llywodraeth, Bwrdd Ymgynghorol y Cynllun a'r cyhoedd;
- v) O bryd i'w gilydd, adolygu priodoldeb y strwythurau presennol, gan gynnwys nifer a chyfansoddiad yr is-gronfeydd a gwneud argymhellion i'r Awdurdodau Cyfansoddol ynghylch rhinweddau priodol caffael gwasanaethau Gweithredwyr trwy gyfrwng trydydd parti neu drwy berchnogaeth gan yr Awdurdodau Cyfansoddol o'r Gweithredwr;
- vi) Cydgysylltu â'r Gweithredwr, mewn meysydd fel y mae'r Gweithredwr yn gofyn am ddewisiadau a barn y Cydbwyllgor Llywodraethu, ar benodi cyflenwyr, er enghraifft dewisiadau rheolwyr neu benodi ymddiriedolwyr;
- vii) Cydgysylltu â'r Awdurdodau Cyfansoddol ar yr ystod briodol o is-gronfeydd i'w darparu yn y Gronfa Fuddsoddi;
- viii) O bryd i'w gilydd adolygu polisiau mewn perthynas â materion moesegol, cymdeithasol a llywodraethu a hawliau pleidleisio a lle bo'n briodol gwneud argymhellion i'r Awdurdodau Cyfansoddol ynghylch unrhyw newidiadau y tybir eu bod yn angenrheidiol;
- ix) O bryd i'w gilydd adolygu polisiau mewn perthynas â materion amgylcheddol, cymdeithasol a llywodraethu a lle bo'n briodol gwneud argymhellion i'r Awdurdodau Cyfansoddol ynghylch unrhyw newidiadau y bernir eu bod yn angenrheidiol.
- x) Argymhell cynllun lefel uchel ar gyfer trosglwyddo asedau cychwynnol i'r gronfa a thrawsnewid asedau pellach pe bai is-gronfeydd newydd, er enghraifft, yn cael eu creu neu newidiadau gan reolwyr o fewn is-gronfeydd;
- xi) Sicrhau bod y Gweithgor Swyddogion yn gweithredu o fewn ei gylch gorchwyl fel y nodir yng nghymal 4 ac Atodlen 8 y Cytundeb;
- xii) Darparu unrhyw ddadansoddiad neu sylwebaeth ar gyfrifon blynyddol i'r Awdurdodau Cyfansoddol;

- xiii) Monitro gweithrediad ac effeithiolrwydd y polisiau a ddisgrifir yn Atodlen 5 y Cytundeb a chychwyn adolygiadau o'r rhain lle bo angen;
- xiv) Cyflawni a monitro parhaus yn erbyn amcanion y Gydweithfa Gyfun, y Cynllun Busnes a chyllidebau;
- xv) Cymeradwyo ymatebion gan y Gydweithfa Gyfun mewn perthynas ag ymgynghoriadau neu faterion eraill a ystyrir yn briodol;
- xvi) Ceisio cyngor gan gynghorwyr proffesiynol ac awdurdodedig a rheoledig lle bo angen;
- xvii) Cytuno ar y Cynllun Busnes i'w gyflwyno i'r Awdurdodau Cyfansoddol i'w gymeradwyo;
- xviii) Adrodd i'r Awdurdodau Cyfansoddol yn chwarterol (ac ar unrhyw adeg arall pan fo'r Cydbwyllgor Llywodraethu yn ystyried ei fod yn angenrheidiol) ar y materion o fewn eu cylch gorchwyl gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i berfformiad y Gweithredwr, strwythur y cronfeydd a monitro'r Cynllun Busnes yn barhaus;
- xix) Cytuno ar feini prawf ar gyfer gwerthuso bidiau neu dendrau ar gyfer unrhyw gaffaeliad gan y Gweithredwr (gan gynnwys er mwyn osgoi amheuaeth, newid Gweithredwr) i'w cyflwyno i'w cymeradwyo gan yr Awdurdodau Cyfansoddol;
- xx) Bydd unrhyw gyfeiriad yn yr atodlen hon at y Cydbwyllgor Llywodraethu yn cymryd unrhyw gamau gan gynnwys cytuno, cymeradwyo neu wneud argymhellion, yn cael ei benderfynu yn amodol ar y darpariaethau pleidleisio a nodir yn Atodlen 6 y Cytundeb;
- xxi) Cymeradwyo penodi Dyranwr yn dilyn argymhelliad gan y Gweithgor Swyddogion, adolygu perfformiad Dyranwr(wyr), ac adrodd ar berfformiad y Dyranwr(wyr) i'r Awdurdodau Cyfansoddol;
- xxii) Cymeradwyo terfynu penodiad Dyranwr yn dilyn argymhelliad gan y Gweithgor Swyddogion.

(c) Rhestr Gweithdrefnau'r Cydbwyllgor Llywodraethu

i) AELODAETH

- i.1 Bydd aelodaeth y Cydbwyllgor Llywodraethu yn cynnwys un Aelod i bob Awdurdod Cyfansoddol ac un Aelod Cyfetholedig.
- i.2 Ni chaniateir eilyddion heblaw dirprwyon.

iA) RÔL YR AELOD CYFETHOLEDIG

- iA.1 Prif rôl yr Aelod Cyfetholedig yw darparu cynrychiolaeth i aelodau'r cynllun ar y Cydbwyllgor Llywodraethu.
- iA.2 Mae gan yr Aelod Cyfetholedig yr hawl i fynychu holl gyfarfodydd y Cydbwyllgor Llywodraethu, gan gynnwys eitemau eithriedig, i gael copïau o'r holl bapurau, ac i siarad ar unrhyw eitem yn ystod cyfarfodydd y Cydbwyllgor Llywodraethu.
- iA.3 Gall yr Aelod Cyfetholedig ofyn i'r Cadeirydd gynnwys unrhyw fater ar yr agenda y mae'n ystyried y dylid ei drafod gan y Cydbwyllgor Llywodraethu.

ii) CYFARFODYDD

- ii.1 Cynhelir cyfarfodydd o leiaf bedair gwaith y flwyddyn ddinesig (sef Mai i Mai). Bydd amserlen y cyfarfodydd a ragwelir a'r lleoliadau y cânt eu cynnal ynddynt yn cael eu cytuno cyn dechrau'r Flwyddyn Ariannol nesaf heb fod yn hwyrach na chyfarfod olaf y Flwyddyn Ariannol gyfredol.
- ii.2 Gellir cynnal cyfarfod ar unrhyw adeg ac mewn lleoliad y gwêl Cadeirydd y Cydbwyllgor Llywodraethu yn dda ar yr amod y cynhelir o leiaf ddau gyfarfod y flwyddyn mewn lleoliadau cylchdro rhwng yr Awdurdodau Cyfansoddol er mwyn hwyluso mynediad cyhoeddus. Bydd yr Awdurdodau Cyfansoddol yn sicrhau bod adeilad addas ar gael ar gyfer cynnal cyfarfodydd o'r fath yn gyhoeddus gan gynnwys darparu gwasanaethau cyfieithu o'r Gymraeg, fideo-gynadledda a gweddarlledu fel y bo'n briodol.
- ii.3 Bydd holl agendâu, crynodebau gweithredol o adroddiadau a chofnodion mewn perthynas â'r Cydbwyllgor Llywodraethu yn Gymraeg ac yn Saesneg, a bydd cyfieithu ar y pryd o'r trafodion ar gael ym mhob cyfarfod o'r Cydbwyllgor Llywodraethu.
- ii.4 Gall y Cydbwyllgor Llywodraethu benderfynu caniatáu cyfranogiad o bell mewn cyfarfodydd trwy fideo-gynadledda neu unrhyw gyfrwng tebyg gan ystyried unrhyw ganllawiau perthnasol a gyhoeddir o bryd i'w gilydd gan Lywodraeth Cymru. Ystyrir bod unrhyw Aelod neu Aelod Cyfetholedig sy'n bresennol drwy fideo-gynadledda yn bresennol yn y cyfarfod at ddibenion yr Atodlen hon.
- ii.5 Gall un o swyddogion priodol yr Awdurdod Lletyol alw cyfarfod o'r Cydbwyllgor Llywodraethu ar gais y Cadeirydd. Rhaid i Aelodau a'r Aelod Cyfetholedig ddatgan unrhyw wrthdaro o ran buddiannau mewn perthynas ag unrhyw fusnes sy'n cael ei gynnal yn y cyfarfod a fyddai'n debygol o gael ei ystyried yn niweidiol i arfer swyddogaeth person fel cyfranogwr yn y cyfarfod.

ii.6 Y Cadeirydd sy'n gyfrifol am redeg cyfarfodydd. Bydd y Cadeirydd yn gwahodd yr Aelodau a'r Aelod Cyfetholedig i fynegi eu dymuniad i siarad yn eu tro. Bydd pob trafodaeth a dadl yn cael eu cynnal drwy'r Cadeirydd a chaiff y Cadeirydd ddod â thrafodaeth i bleidlais ar unrhyw adeg pan fydd yn ystyried bod pob Aelod ac Aelod Cyfetholedig wedi cael cyfle teg i siarad.

ii.7 Cedwir cofnodion o bob cyfarfod. Bydd y Cadeirydd yn llofnodi cofnodion y trafodion yn y cyfarfod priodol nesaf.

ii.8 Hysbysiad o gyfarfodydd

- (a) Bydd hysbysiad o gyfarfod yn nodi lleoliad, dyddiad ac amser y cyfarfod ac yn cynnwys datganiad o'r materion i'w trafod yn y cyfarfod, yn cael ei gyflwyno i holl Aelodau'r Cydbwyllgor Llywodraethu gan swyddog llywodraethu priodol y Cyngor sy'n Lletya;
- (b) Yn amodol ar y cymal nesaf ((c)), bydd hysbysiad o bob cyfarfod, copïau o'r agenda ac unrhyw adroddiadau i'w cyflwyno yn y cyfarfod, yn cael eu rhoi i'r holl Awdurdodau Cyfansoddol gan y Cyngor sy'n Lletya dim hwyrach na saith diwrnod clir cyn dyddiad y cyfarfod. Bydd yr Awdurdodau Cyfansoddol yn sicrhau bod lleiafswm o bum diwrnod clir o rybudd o bob cyfarfod yn cael ei roi yn unol â'u gweithdrefnau arferol ar gyfer hysbysu am gyfarfodydd y Cyngor a bod yr holl bapurau ar gael i'w harchwilio ym mhob un o brif swyddfeydd yr Awdurdodau Cyfansoddol am y pum diwrnod hynny oni bai eu bod wedi'u hardystio'n gyfrinachol, ac os felly dim ond agendâu ac unrhyw eitemau heb eu hardystio fydd ar gael.
- (c) Os oes angen cynnal cyfarfod gyda llai na phum diwrnod o rybudd, rhaid i'r Cadeirydd gytuno bod brys amdano, cymeradwyo'r cyfnod rhybudd byrrach a rhoi cymaint o rybudd â phosibl. Dylid rhoi rhybudd yn yr un modd, a dylai'r dogfennau fod ar gael i'r holl Awdurdodau Cyfansoddol am gynifer o ddyddiau ag sy'n ymarferol cyn y cyfarfod.

ii.9 Gwahardd y wasg a'r cyhoedd

- (a) Lle bo unrhyw eitem i'w thrafod yn wybodaeth eithriedig, bydd y Cadeirydd yn cynnig bod y wasg a'r cyhoedd yn cael eu gwahardd o'r cyfarfod am gyfnod y drafodaeth a'r pleidleisio ar yr eitem honno. Mae gan yr Aelod Cyfetholedig yr hawl i aros yn y cyfarfod ac ni chaiff ei wahardd. Nid oes angen i gynigion i wahardd y wasg a'r cyhoedd gael eu heilio a phenderfynir arnynt drwy bleidlais syml o'r mwyafrif Aelodau sy'n bresennol.
- (b) Lle mae'r wasg a'r cyhoedd wedi'u gwahardd o dan (a) uchod gall y Cadeirydd wahodd unrhyw berson i aros yn y cyfarfod os ydynt yn

ystyried ei bod yn angenrheidiol neu'n briodol gwneud hynny, a thybir bod unrhyw aelodau o'r Gweithgor Swyddogion sy'n bresennol wedi cael ei wahodd i aros oni bai bod y Cadeirydd yn nodi fel arall.

(c) Gall unrhyw berson gael ei wahardd o gyfarfod neu ei orfodi i adael cyfarfod os yw, ym marn y Cadeirydd, yn achosi aflonyddwch i rediad y cyfarfod ac nad yw wedi ymatal rhag gwneud hynny yn dilyn cais; neu pan fo unrhyw berson mor aflonyddgar fel y byddai ei ymddygiad pe caniateir iddo aros yn atal y cyfarfod rhag mynd yn ei flaen mewn modd teg a derbyniol.

ii.10 Gall y Cydbwyllgor Llywodraethu, drwy'r Cadeirydd, wahodd unrhyw berson i siarad mewn cyfarfod.

ii.11 Mae'n bosibl y gofynnir cwestiynau i swyddogion y Gweithgor Swyddogion sy'n cyflwyno adroddiadau i'r Cydbwyllgor Llywodraethu yn dilyn cyflwyniad o'r fath.

ii.12 Mae gan Swyddogion Adran 151 a Swyddogion Monitro (ac yn eu habsenoldeb eu dirprwyon) unrhyw Awdurdod Cyfansoddol yr hawl i fynychu pob cyfarfod gan gynnwys unrhyw ran o unrhyw gyfarfod sydd wedi'i gau i'r cyhoedd a'r wasg.

iii) CWORWM

iii.1 Pum Aelod fydd y cworwm.

iii.2 Lle nad oes cworwm yn bresennol o fewn 15 munud i ddechrau'r cyfarfod ac nad yw'r Cadeirydd wedi'i hysbysu bod un neu fwy o Aelodau wedi'u gohirio ond y byddant yn bresennol, ni fydd y cyfarfod yn cael ei gynnal a bydd gofyn i'r Cyngor sy'n Lletya drefnu a rhoi hysbysiad o gyfarfod arall.

iii.3 Lle, yn ystod unrhyw gyfarfod, nad oes cworwm yn bresennol, yna bydd y cyfarfod yn cael ei ohirio ar unwaith. Os na fydd y Cadeirydd yn gallu sicrhau o fewn 15 munud y gellir adfer y cworwm, bydd gweddill y busnes yn cael ei ystyried ar amser a dyddiad arall a bennir gan y Cadeirydd.

iv) CADEIRYDD AC IS-GADEIRYDD.

iv.1 Bydd y Cadeirydd a'r Is-Gadeirydd yn Aelodau a chânt eu penodi drwy bleidlais am dymor o 12 mis calendr.

iv.2 Yn absenoldeb y Cadeirydd, bydd gan yr Is-gadeirydd yr hawl i arfer holl swyddogaethau'r Cadeirydd.

- iv.3 Bydd penderfyniad Cadeirydd y cyfarfod ar bob pwynt o weithdrefn a threfn a dehongliad y Cadeirydd o unrhyw reol yn yr Atodlen o Weithdrefn hon yn derfynol ac ni all unrhyw ddadl ddilyn hynny. Bydd gan y Cadeirydd yr hawl i gymryd cyngor swyddog llywodraethu wrth ddehongli unrhyw reol neu wrthwynebiad ar weithdrefn.
- iv.4 Gall y Cadeirydd gael cymorth yn ystod cyfarfodydd gan swyddog llywodraethu ar faterion gweithdrefnol ac unrhyw swyddogion gweinyddol y mae'r Cadeirydd yn eu hystyried yn briodol. Bydd gan swyddogion llywodraethu ac ysgrifenyddol o'r fath hawl i aros yn y cyfarfod lle mae'r wasg a'r cyhoedd wedi'u gwahardd.

V) RHAGLEN

- v.1 Bydd rhaglen yn cael ei chynhyrchu ymlaen llaw ar gyfer pob cyfarfod gan y Cyngor sy'n Lletya ar ôl ymgynghori â'r Cadeirydd.
- v.2 Bydd rhaglen pob cyfarfod yn cynnwys cymeradwyo cofnodion y cyfarfod blaenorol fel yr eitem sylweddol gyntaf. Bydd y Cadeirydd yn cynnig cofnodion y cyfarfod diwethaf fel cofnod cywir. Yr unig ran o'r cofnodion blaenorol y gellir ei thrafod yw eu cywirdeb a bydd unrhyw faterion sy'n codi o'r cofnodion blaenorol hynny'n cael eu hystyried yn eitemau newydd ar raglen y cyfarfod presennol.
- v.3 Gall y Gweithgor Swyddogion a'r Awdurdodau Cyfansoddol ofyn i'r Cadeirydd gynnwys unrhyw fater ar y rhaglen y maent yn ystyried y dylid ei drafod gan y Cydbwyllgor Llywodraethu.
- v.4 Y Cadeirydd fydd yn penderfynu a ddylid caniatáu trafodaeth ar unrhyw fater arall nad yw ar raglen cyfarfod yn y cyfarfod hwnnw.

vi) CYNIGION

- vi. Gall unrhyw Aelod wneud cynnig. Rhaid eilio bob cynnig. Bydd cynigion a wrthwynebir yn cael eu rhoi i bleidlais yn unol â darpariaethau pleidleisio'r Atodlen Weithdrefnau hon.
- vi.2 Caiff Aelod neu'r Aelod Cyfetholedig godi pwynt o drefn ar unrhyw adeg. Bydd y Cadeirydd yn eu clywed ar unwaith. Caiff pwynt o drefn ymwneud yn unig â thoriad honedig o ddarpariaethau'r Atodlen hon, neu'r gyfraith neu awdurdod cymwys arall. Rhaid i'r Aelod neu'r Aelod Cyfetholedig nodi'r ddarpariaeth neu'r gyfraith neu reoliad a'r ffordd y mae'n ystyried ei fod wedi'i dorri. Bydd dyfarniad y Cadeirydd ar y mater yn derfynol. Gall y Cadeirydd gymryd cyngor ar y pwynt o drefn gan y swyddog priodol.

vii) PLEIDLEISIO

- vii.1 Bydd y Cadeirydd yn ceisio consensws lle bynnag y bo modd, fodd bynnag lle bo angen pleidlais bydd darpariaethau'r adran hon yn gymwys.
- vii.2 Bydd gan bob Aelod sy'n bresennol un bleidlais a phleidleisir drwy godi dwylo neu unrhyw ddull arall y bydd y Cadeirydd yn penderfynu sy'n briodol o dan yr amgylchiadau, gan gynnwys galw'r gofrestr. Ni chaiff yr Aelod Cyfetholedig bleidleisio. Os bydd pleidlais gyfartal, bydd gan y Cadeirydd ail bleidlais neu bleidlais fwrw.
- vii.3 Bydd pob penderfyniad yn cael ei benderfynu gan fwyafrif syml o'r Aelodau sy'n bresennol.
- vii.4 Os cynhelir pleidlais, bydd y safbwyntiau pleidleisio ac unrhyw ymatal gan Aelodau yn cael eu cofnodi yn y cofnodion.

viii) IS-BWYLLGORAU A GWEITHGORAU

- viii.1 Bydd y Cydbwyllgor Llywodraethu yn ffurfio is-bwyllgorau a gweithgorau y mae'n eu hystyried yn fuddiol i gyflawni ei swyddogaeth. Bydd y Cydbwyllgor Llywodraethu ar adeg ffurfio is-bwyllgorau neu weithgorau yn nodi cylch gorchwyl yr is-bwyllgorau neu weithgorau, yr hyn y mae angen i'r is-bwyllgorau neu weithgorau ei gyflawni a'r amserlen ar gyfer cyflawni hynny. Gall yr Aelod Cyfetholedig fod yn aelod o unrhyw is-bwyllgor neu weithgor.
- viii.2 Bydd angen i is-bwyllgorau a gweithgorau ofyn am fewnbwn a chefnogaeth y Gweithgor Swyddogion yn yr un modd â'r Cydbwyllgor Llywodraethu.
- viii.3 Bydd pob is-bwyllgor a gweithgor yn penodi cadeirydd ar gyfer yr is-bwyllgor neu'r gweithgor hwnnw, a fydd yn un o aelodau'r is-bwyllgor neu'r gweithgor hwnnw.
- viii.4 Gall gweithgorau wahodd unrhyw berson nad yw'n Aelod neu'n Aelod Cyfetholedig i ymuno â'r grŵp er mwyn cynorthwyo i gyflawni ei swyddogaeth.
- viii.5 Bydd Cadeiryddion is-bwyllgorau a gweithgorau yn adrodd i'r Cydbwyllgor Llywodraethu ym mhob cyfarfod o'r pwyllgor hwnnw ar broses y materion o fewn eu cylch gorchwyl.
- viii.6 Gellir diddymu is-bwyllgorau a gweithgorau ar unrhyw adeg ar bleidlais y Cydbwyllgor Llywodraethu.

- viii.7 Bydd darpariaethau'r paragraffau yn yr Atodlen Weithdrefn hon sy'n ymwneud â Rhaglenni, Cynigion a Phleidleisio yn gymwys i unrhyw is-bwyllgorau a chyfarfodydd gweithgorau.

9.8 Adran 5 o Ddeddf Pensiynau Gwasanaethau Cyhoeddus 2013

- 9.8.1 Yn unol ag Adran 5 o Ddeddf Pensiynau Gwasanaethau Cyhoeddus 2013, mae Bwrdd Pensiwn lleol yn cynorthwyo Cyngor Sir y Fflint i lywodraethu a gweinyddu Cronfa Bensiynau Clwyd. Mae rôl, aelodau, cylch gorchwyl a threfniadau gwaith y Bwrdd wedi'u cynnwys yn y Protocol sydd ynghlwm (yn dilyn paragraff 9.10).

9.9 Pwyllgorau ac Is-bwyllgorau Eraill

- 9.9.1 Bydd y Cyngor yn penodi unrhyw Bwyllgorau eraill y mae'n eu hystyried yn briodol i gyflawni ei swyddogaethau. Bydd y rhain yn cynnwys Pwyllgor Cynllunio a Thrwyddedu.
- 9.9.2 Gall unrhyw Bwyllgor a benodir gan y Cyngor ar unrhyw adeg benodi Is-bwyllgorau a phaneli ychwanegol drwy gydol y flwyddyn. Bydd y cylch gorchwyl a'r pwerau a ddirprwyir iddynt yn eglur ac o fewn cylch gorchwyl y Pwyllgorau penodi.

9.10 Rheolau Gweithdrefn a Thrafodaeth

Bydd Rheolau Gweithdrefn y Cyngor yn Adran 4.9 yn berthnasol.

9.11 Protocol Y Bwrdd Pensiwn

1) Cyflwyniad

Pwrpas y ddogfen hon yw gosod allan y Protocol ar gyfer Bwrdd Pensiwn lleol Cronfa Bensiynau Clwyd. Cyngor Sir y Fflint yw rheolwr y cynllun fel y diffinir o dan Adran 4 o Ddeddf Pensiynau Gwasanaethau Cyhoeddus 2013. Sefydli'r Bwrdd Pensiwn gan Gyngor Sir y Fflint o dan bwerau Adran 5 o Ddeddf Pensiynau Gwasanaethau Cyhoeddus a rheoliad 106 o Reoliadau Cynlluniau Pensiwn Llywodraeth Leol 2013. Fel y cyfryw, nid yw Cyfansoddiad Cyngor Sir y Fflint yn berthnasol i'r Bwrdd Pensiwn oni bai fod y Protocol hwn yn cyfeirio ato'n bendant ac yn ei ganiatáu.

2) Pwerau'r Bwrdd Pensiwn

Bydd y Bwrdd Pensiwn yn arfer ei holl bwerau a'i ddyletswyddau yn unol â'r gyfraith a'r Protocol hwn.

Yn ogystal, mae Cyngor Sir y Fflint wedi penderfynu, yn unol â Chytundeb Rhwng Awdurdodau Cydweithfa Gyfun Cymru, y bydd unrhyw enwebiad o Aelod Cyfetholedig i'r Cydbwyllgor Llywodraethu yn cael ei wneud gan y Bwrdd Pensiwn.

3) Rôl y Bwrdd Pensiwn

Diffinir rôl y Bwrdd Pensiwn gan reoliad 106 (1) o Reoliadau CPLIL (1) er mwyn cynorthwyo Cyngor Sir y Fflint fel Rheolwr Cynllun Cronfa Bensiynau Clwyd:

- I sicrhau ei fod yn cydymffurfio â Rheoliadau CPLIL a deddfwriaethau eraill yn gysylltiedig â llywodraethu a gweinyddu'r Cynllun, a gofynion a osodir mewn perthynas â'r CPLIL gan y Rheolydd Pensiynau
- I sicrhau fod Cronfa Bensiynau Clwyd yn llywodraethu a gweinyddu'r CPLIL yn effeithiol ac yn effeithlon

Mae'r Cyngor yn ystyried fod hyn yn golygu fod y Bwrdd Pensiwn yn goruchwyllo'r materion hyn ac, yn unol â hynny, nid yw'r Bwrdd Pensiwn yn gorff sy'n gwneud penderfyniadau ynglŷn â rheoli'r Gronfa Bensiynau ond yn hytrach mae'n gwneud argymhellion i gynorthwyo â'r gwaith rheoli hwnnw. Mae pwerau a chyfrifoldebau rheoli'r Gronfa Bensiynau sydd wedi, neu a fydd o bosibl yn cael, eu dirprwyo gan y Cyngor i bwyllgorau, is-bwyllgorau a swyddogion y Cyngor, yn parhau yn bwerau a chyfrifoldebau i'r pwyllgorau, is-bwyllgorau a swyddogion hynny yn unig gan gynnwys, ond heb eu cyfyngu, i osod a darparu strategaethau'r Gronfa, dyrannu asedau'r Gronfa a phenodi contractwyr, ymgynghorwyr a rheolwyr y Gronfa. Mae'r Bwrdd Pensiwn yn gweithredu'n annibynnol oddi wrth Bwyllgor Cronfa Bensiynau Clwyd.

Bydd y Bwrdd Pensiwn yn sicrhau ei fod, wrth berfformio ei rôl, yn:

- gwneud hynny'n effeithiol ac yn effeithlon a
- chydymffurfio â deddfwriaethau perthnasol a
- rhoi ystyriaeth briodol ac yn ysbryd y Cod Ymarfer ar lywodraethu a gweinyddu cynlluniau pensiwn gwasanaethau cyhoeddus a ddsbarthwyd gan y Rheolydd Pensiynau ac unrhyw ganllaw statudol neu anstatudol perthnasol arall.

4) Cyfansoddiad y Bwrdd Pensiwn

a) Aelodaeth.

Bydd y Bwrdd Pensiwn yn cynnwys 5 aelod fel a ganlyn:

- i) 2 gynrychiolydd cyflogwyr;
- ii) 2 gynrychiolydd aelodau'r cynllun;

iii) 1 Aelod Annibynnol.

Ni chaniateir dirprwyon ar gyfer y cynrychiolwyr cyflogwyr nac aelodau'r cynllun. Bydd gan yr Aelod Annibynnol eilydd a fydd yn ymgymryd â busnes y Bwrdd Pensiwn pan na fydd yr Aelod Annibynnol ar gael i wneud hynny.

b) Cymhwysedd a meini prawf dethol.

Bydd Pennaeth Cronfa Bensiynau Clwyd fel Ysgrifennydd y Bwrdd (y cyfeirir atynt o hyn ymlaen fel "Ysgrifennydd y Bwrdd") yn diffinio ac yn adolygu unrhyw feini prawf cymhwysedd a/neu ddethol sy'n berthnasol i aelodau'r Bwrdd Pensiwn yn rheolaidd gan roi ystyriaeth i Reoliadau'r CPLIL ac unrhyw God Ymarfer perthnasol arall a chanllawiau (statudol neu anstatudol). Fel isafswm ac yn unol â Rheoliadau CPLIL:

- Rhaid i bob cynrychiolydd aelodau'r cynllun a chyflogwyr fod â'r gallu i gynrychioli eu haelodau o'r cynllun a'u cyflogwyr fel sy'n briodol, a
- Ni all unrhyw swyddog neu aelod etholedig o Gyngor Sir y Fflint sy'n gyfrifol am gyflawni unrhyw un o swyddogaethau'r Awdurdod Gweinyddu o dan y Rheoliadau CPLIL fod yn aelod o Fwrdd Cronfa Bensiynau Clwyd.

c) Penodi Aelodau.

Gosodir y broses ar gyfer dewis aelodau o'r Bwrdd Pensiwn isod.

i) Cynrychiolydd Cyflogwyr

Cam 1 – Gwahoddir bob cyflogwr yng Nghronfa Bensiynau Clwyd i enwebu un cynrychiolydd i gynrychioli cyflogwyr ar y Bwrdd Pensiwn. Gall Ysgrifennydd y Bwrdd benodi neu wrthod unrhyw enwebiad a wnaed lle ystyrir nad yw'r unigolyn yn bodloni'r meini prawf cymhwysedd a/neu ddethol yn iawn..

Cam 2 – Os bydd Cam 1 yn methu, bydd Ysgrifennydd y Bwrdd yn cymryd camau eraill mae'n eu hystyried sy'n briodol i benodi Cynrychiolwyr Cyflogwyr priodol.

ii) Cynrychiolwyr Aelodau o'r Cynllun

Gofynnir i'r cyd-undebau llafur enwebu un unigolyn i gynrychioli aelodau'r cynllun. Gall y Ysgrifennydd y Bwrdd benodi neu wrthod unrhyw enwebiad a wneir os yw ef/hi yn ystyried nad yw'r unigolyn yn ateb y meini prawf cymhwysedd a/neu ddethol yn briodol.

Rhaid i'r Cynrychiolydd arall ar gyfer Aelodau'r Cynllun fod yn aelod actif, gohiriedig neu bensiynwr o Gronfa Bensiynau Clwyd a chaiff ei ddethol gan y Ysgrifennydd y Bwrdd gan ddilyn gweithdrefnau a benwyd ganddo/ganddi yn ysbryd unrhyw ganllaw neu God Ymarfer cenedlaethol sy'n ymwneud â phenodi i'r Bwrdd Pensiwn.

DS: mae Cam 2 ar gyfer y Cynrychiolwyr Cyflogwyr hefyd yn berthnasol i Gynrychiolwyr Aelodau'r Cynllun.

iii) *Aelod Annibynnol a'i Eilydd*

Bydd y Ysgrifennydd y Bwrdd wr yn penodi'r Aelod Annibynnol a'i Eilydd. Bydd hyn yn amodol ar bleidlais fwyafrifol gan y cynrychiolwyr cyflogwyr ac aelodau'r cynllun ar y Bwrdd

d) Hyd y swydd

- i) Mae Cynrychiolwyr Cyflogwyr yn cael eu penodi am gyfnod o dair blynedd o'r dyddiad y cawsant eu penodi. Gellir ymestyn y cyfnod hwn i hyd at bum mlynedd os yw'r Ysgrifennydd y Bwrdd yn cytuno. Daw i ben fel mater o drefn os na fydd yr unigolyn yn cael ei gyflogi gan y cyflogwyr hwnnw bellach.
- ii) Mae cynrychiolwyr Aelodau'r Cynllun yn cael eu penodi am gyfnod o dair blynedd y dyddiad y cawsant eu penodi. Gellir ymestyn y cyfnod yma i hyd at bum mlynedd os yw'r Ysgrifennydd y Bwrdd yn cytuno. Mae'n dod i ben fel mater o drefn os nad yw'r unigolyn bellach yn gynrychiolydd undebau llafur neu gynrychiolydd aelodau'r cynllun (yn unol â'r meini prawf a osodir gan y Ysgrifennydd y Bwrdd fel y bo'n briodol).
- iii) Pennir hyd swydd yr Aelod Annibynnol a'i Eilydd gan y Ysgrifennydd y Bwrdd yn amodol ar uchafswm o bum mlynedd.

Gall unrhyw aelod o'r Bwrdd Pensiwn gael ei ail-benodi am gyfnodau pellach yn dilyn proses benodi.

Mae'n bosibl na fydd dyddiadau'r swyddi yn bendant oherwydd cyfnod y broses benodi. Gan hynny mae'n bosibl i hyd y swydd ymestyn i'r diben hwn neu mewn amgylchiadau eithriadol eraill hyd at dri mis gyda chaniatâd y Ysgrifennydd y Bwrdd.

Heblaw am fethu â bod yn gymwys bellach (fel y nodir uchod) gellir ond diswyddo aelod o'r Bwrdd Pensiwn yn ystod cyfnod penodi drwy gael cytundeb unfrydol Ysgrifennydd y Bwrdd, y Swyddog Monitro a'r Aelod Annibynnol. Gall rhesymau o'r fath gynnwys methu â chydymffurfio â'r Protocol hwn gan gynnwys ymddygiad amhriodol, gwrthdrawiad buddiannau, osgoi hyfforddiant neu ddiffyg presenoldeb mewn cyfarfodydd, methiant i gynrychioli eu haelodau neu eu gweithwyr (fel y bo'n berthnasol) neu unrhyw reswm arall dros beidio â bodloni'r meini prawf sy'n ofynnol i fod yn aelod o'r Bwrdd Pensiwn.

Er mwyn cael gwared ar yr Aelod Annibynnol bydd angen cytundeb unfrydol y Ysgrifennydd y Bwrdd a'r Swyddog Monitro.

e) Cworwm

Disgwylir i bob Aelod o'r Bwrdd Pensiwn fynychu cyfarfodydd yn rheolaidd. Cedwir cofnod o bresenoldeb pob Aelod a chânt eu hadrodd wrth y Ysgrifennydd y Bwrdd yn flynyddol o leiaf.

Bydd cyfarfod y Bwrdd Pensiwn yn gwneud cworwm pan fydd:

- Un Cynrychiolydd Cyflogwyr ac
- Un Cynrychiolydd Aelodau'r Cynllun ac
- Yr Aelod Annibynnol neu ei Eilydd

yn bresennol. Gall hyn gynnwys presenoldeb o bell os yw'r Aelod Annibynnol yn cytuno. Bydd cyfarfod nad yw'n gwneud cworwm (neu os bydd hynny'n digwydd ar unrhyw adeg) yn dod i ben ar unwaith.

f) Cadeirydd

Cadeirydd y Bwrdd Pensiwn fydd yr Aelod Annibynnol (neu ei Eilydd) ar yr amod fod mwyafrif y cynrychiolwyr cyflogwyr ac aelodau'r cynllun ar y Bwrdd yn cytuno â chynning i gadarnhau hyn. Rôl y Cadeirydd yw:

- Sicrhau fod pob aelod o'r Bwrdd yn dangos parch dyledus i'r broses, fod pob barn yn cael ei chlywed yn glir a'i hystyried a bod penderfyniadau'n cael eu gwneud yn ddemocrataidd os na ellir dod i gydgytundeb.
- Cynnal a hyrwyddo pwrpas y Bwrdd a dehongli ei Brotocol yn ôl yr angen
- Sicrhau bod gan aelodau'r Bwrdd Pensiwn wybodaeth a sgiliau fel y nodir ym Mholisi Gwybodaeth a Sgiliau'r Gronfa a chanllawiau neu ddeddfwriaeth arall a chadw cofnod hyfforddiant.
- Gweithredu fel ymgynghorydd proffesiynol i'r Bwrdd neu drefnu cyngor tebyg yn ôl yr angen gyda chytundeb y Ysgrifennydd y Bwrdd yn unol ag amodau a bennir gan y swyddog hwnnw.
- Cytuno ar agendâu pob un o gyfarfodydd y Bwrdd Pensiwn.
- Cymeradwyo cofnodion cyfarfodydd y Bwrdd Pensiwn.
- Sicrhau fod cofnod o bresenoldeb yn cael ei gadw ynghyd â chynghori Cyngor Sir y Fflint ynglŷn â thaliadau cydnabyddiaeth a chostau i'w talu.
- Cynghori Cyngor Sir y Fflint ynglŷn â chyllideb briodol i'r Bwrdd, a ddylai gael ei chymeradwyo'n ffurfiol gan Bwyllgor y Gronfa Bensiynau ynghyd â Chyllideb Flynyddol y Gronfa Bensiynau.
- Ysgrifennu adroddiadau sy'n ofynnol gan Gyngor Sir y Fflint ar waith y Bwrdd.

- Cysylltwch ag Ysgrifennydd y Bwrdd ynghlŷn â gofynion y Bwrdd, gan gynnwys rhybudd o flaen llaw i swyddogion Cyngor Sir y Fflint i fynychu a threfnu dyddiadau ac amseroedd cyfarfodydd y Bwrdd.
- Tasgau eraill a dybir yn briodol gan Gyngor Sir y Fflint ar gyfer Cadeirydd y Bwrdd Pensiwn.
- Tasgau eraill y gallai aelodau'r Bwrdd Pensiwn eu ceisio, o fewn cylch gorchwyl y Protocol hwn ac yn amodol ar gytundeb gyda'r Ysgrifennydd y Bwrdd
- Adolygu perfformiad y Bwrdd yn flynyddol ac adrodd arno

Bydd penderfyniad y Cadeirydd ar bob pwynt yn ymwneud â gweithdrefnau a threfnau a dehongliad y Cadeirydd o'r Protocol yn derfynol.

g) Pleidleisio

Bydd pob Cynrychiolydd Cyflogwyr ac Aelodau'r Cynllun ar y Bwrdd Pensiwn yn cael hawl unigol i bleidleisio ond disgwylir i'r Bwrdd Pensiwn, cyhyd ag sy'n bosibl, gyrraedd cydgytundeb. Ni fydd gan Gadeirydd y Bwrdd Pensiwn hawl i bleidleisio.

Caiff canlyniadau unrhyw bleidleisiau eu hadrodd yng nghofnodion y Bwrdd gan gynnwys achosion pan na cheir cydgytundeb yn dilyn pleidlais.

Rhaid i unrhyw benderfyniad a adroddir wrth y Swyddog Monitro o dan 9b) gael cytundeb mwyafrif yr aelodau sy'n pleidleisio.

5) Lleoliad ac amledd y cyfarfodydd

Bydd y Bwrdd Pensiwn yn cyfarfod yn swyddfeydd Cronfa Bensiynau Clwyd fel arfer, er y gellir defnyddio swyddfeydd unrhyw Gynrychiolwyr Cyflogwyr gyda chytundeb y Cadeirydd o flaen llaw ac heb unrhyw gostau ychwanegol i Gronfa Bensiynau Clwyd Gellir cynnal cyfarfodydd hefyd gyda phresenoldeb o bell gan aelodau neu fel hybrid (cyfuniad o bresenoldeb corfforol a phresenoldeb o bell).

Bydd y Bwrdd yn cyfarfod o leiaf ddwywaith a dim mwy na phedair gwaith ym mhob blwyddyn galendr. Os nad yw'r Bwrdd yn credu fod hyn yn ddigonol i gyflawni ei ddyletswyddau a'i gyfrifoldebau'n effeithiol, gall y Cadeirydd wneud cais i'r Ysgrifennydd y Bwrdd am gymeradwyaeth i gynnal cyfarfodydd ychwanegol.

Mewn amgylchiadau eithriadol, gellir cynnal busnes brys y Bwrdd Pensiwn rhwng cyfarfodydd drwy ddulliau cyfathrebu rhwng aelodau o'r Bwrdd Pensiwn gan gynnwys presenoldeb o bell, cynhadledd ffôn a negeseuon e-bost.

6) Taliadau cydnabyddiaeth a chostau

- a) Yn amodol ar b) isod, rhoddir lwfans i Gynrychiolwyr Cyflogwyr ac Aelodau'r Cynllun am fynychu cyfarfodydd yn ymwneud â busnes y Bwrdd Pensiwn (gan gynnwys mynychu hyfforddiant) ar y cyfraddau a gynhwysir yn y Rhestr o Daliadau Cydnabyddiaeth Aelodau yng Nghyfansoddiad Cyngor Sir y Fflint ar gyfer aelodau cyfetholedig o Bwyllgor Cyngor Sir y Fflint.
- b) Gobeithir y bydd cyflogwyr Cynrychiolwyr ar y Bwrdd Pensiwn yn darparu cynhwysedd priodol i ganiatáu i'r Cynrychiolydd berfformio ei rôl yn ei ddiwrnod gwaith arferol heb unrhyw ostyngiad yn ei gyflog. Mewn achosion felly, ni fydd gan y Cynrychiolydd hawl i unrhyw lwfans.
- c) Bydd gan holl Gynrychiolwyr Cyflogwyr ac Aelodau'r Cynllun hefyd hawl i gael lwfansau teithio a chynhaliaeth ar gyfraddau a gynhwysir yn y Rhestr o Daliadau Cydnabyddiaeth yng Nghyfansoddiad Cyngor Sir y Fflint.
- d) Bydd yr Aelod Annibynnol a'i Eilydd yn cael taliad cydnabyddiaeth a chostau fel y pennir gan y Ysgrifennydd y Bwrdd.

7) Gweithredu er budd y gronfa bensiynau gyfan

Er fod aelodau'r Bwrdd Pensiwn yn cynnwys cynrychiolwyr o gategoriâu penodol o randdeiliaid (h.y. aelodau'r cynllun a chyflogwyr), mae gofyn i bob aelod roi ystyriaeth ddyledus i Rôl y Bwrdd Pensiwn fel yr amlinellir yn y Protocol hwn. Yn unol â hynny, mae disgwyl i bob aelod weithio ar y cyd er budd y Gronfa Bensiynau gyfan, yn hytrach na chynrychioli buddiannau unrhyw randdeiliaid unigol. Ni ddylai hynny atal Aelodau rhag rhannu gwybodaeth ynglŷn â sut y gallai materion effeithio ar randdeiliaid y Gronfa.

8) Gwrthdaro Buddiannau

Diffinnir gwrthdaro buddiannau yn y Ddeddf Pensiynau Gwasanaethau Cyhoeddus fel:

“mewn perthynas ag unigolyn, golyga budd ariannol neu fudd arall sy'n debygol o niweidio'r ffordd y bydd yr unigolyn yn cyflawni ei swyddogaeth fel aelod o'r bwrdd (ond nid yw'n cynnwys budd ariannol neu fudd arall sy'n codi yn rhinwedd aelodaeth o'r cynllun neu unrhyw gynllun cysylltiedig yn unig)”

Disgwylir i bob aelod o'r Bwrdd Pensiwn (yn ogystal ag unrhyw fynychwyr eraill sy'n cymryd rhan yn y cyfarfod) ddatgan unrhyw fuddiannau a allai arwain at wrthdaro buddiannau ym mhwc neu agenda penodol y Bwrdd Pensiwn hwnnw wrth gael eu penodi ac ym mhob cyfarfod.

Rhaid i Gadeirydd y Bwrdd Pensiwn gael ei fodloni fod y Bwrdd yn gweithredu o fewn:

- gofynion gwrthdaro buddiannau Deddf Pensiynau Gwasanaethau Cyhoeddus a Rheoliadau'r CPLIL, ac
- yn ysbryd unrhyw ganllaw cenedlaethol neu god ymarfer sy'n gysylltiedig â gwrthdaro buddiannau yn y Bwrdd Pensiwn, ac
- yn unol â Pholisi neu Weithdrefnau Gwrthdaro Buddiannau Cronfa Bensiynau Clwyd sy'n berthnasol i'r Bwrdd.

Rhaid i bob aelod o'r Bwrdd Pensiwn, neu unigolyn y bwriedir ei benodi i'r Bwrdd, (yn ogystal â mynychwyr sy'n cymryd rhan yn y cyfarfod) ddarparu unrhyw wybodaeth y gofynnir amdani'n rhesymol gan Gadeirydd y Bwrdd Pensiwn er mwyn profi nad oes unrhyw wrthdaro buddiannau.

Bydd y Ysgrifennydd y Bwrdd a'r Swyddog Monitro ar y cyd yn mabwysiadu rôl o sicrhau nad oes unrhyw wrthdaro buddiannau yn gysylltiedig â Chadeirydd y Bwrdd Pensiwn yn yr un ffordd â mae'r Cadeirydd yn ei wneud ar gyfer holl aelodau eraill y Bwrdd Pensiwn. Hefyd rhaid iddynt gael eu bodloni fod y Cadeirydd yn cyflawni ei gyfrifoldebau o dan yr adran hon yn briodol.

9) Adrodd ac uwchgyfeirio

- a) Rhaid i'r Bwrdd ddarparu cofnodion o bob cyfarfod i gyfarfodydd canlynol Pwyllgor y Gronfa Bensiynau a gall wneud adroddiadau ac argymhellion i Bwyllgor y Gronfa Bensiynau cyn belled a'u bod yn berthnasol i'r Bwrdd Pensiwn. Rhaid darparu adroddiadau ac argymhellion felly i'r Ysgrifennydd y Bwrdd 10 diwrnod gwaith cyn cyfarfod nesaf Pwyllgor y Gronfa Bensiynau. Hefyd, rhaid darparu adroddiad blynyddol y Bwrdd Pensiwn (a baratoir gan Gadeirydd y Bwrdd Pensiwn), i'r Ysgrifennydd y Bwrdd, y Swyddog Monitro, Pwyllgor y Gronfa Bensiynau, a'r Pwyllgor Archwilio a rhaid iddo gael ei gyhoeddi yn Adroddiad a Chyfrifon Blynyddol y Gronfa.
- b) Os yw'r Bwrdd yn ystyried nad oes camau wedi'u cymryd ar fater sydd wedi dod i sylw Pwyllgor y Gronfa Bensiynau neu os yw o'r farn nad yw wedi cael ei ddatrys yn foddhaol, bydd y Bwrdd Pensiwn yn darparu adroddiad i'r Swyddog Monitro.

10) Derbyn cyngor a gwybodaeth

Cynorthwyr y Bwrdd yn ei rôl a'i gyfrifoldebau gan yr Aelod Annibynnol a Rheolwr y Gronfa Bensiynau ("Ysgrifennydd y Bwrdd"). Hefyd bydd aelodau'r Bwrdd Pensiwn yn derbyn yr adroddiadau terfynol, cofnodion ac agendâu sy'n ymwneud â phob un o Bwyllgorau'r Gronfa Bensiynau ac mae'n bosibl y byddant yn mynychu cyfarfodydd Pwyllgor y Gronfa Bensiynau hefyd (gan gynnwys yn ystod eitemau eithriedig).

Cyn belled ag y byddant yn berthnasol i rôl y Bwrdd Pensiwn, gallai hefyd;

- wneud cais a derbyn gwybodaeth ac adroddiadau gan Bwyllgor y Gronfa Bensiynau neu unrhyw gorff neu swyddog arall sy'n gyfrifol am reoli'r Gronfa
- archwilio penderfyniadau neu gamau a gymerwyd gan Bwyllgor y Gronfa Bensiynau neu unrhyw gorff neu swyddog sy'n gyfrifol am reoli'r Gronfa.

Bydd Ysgrifennydd y Bwrdd yn darparu gwybodaeth fel hon ar gais.

Mae unrhyw geisiadau pellach am wybodaeth a chyingor yn amodol ar gymeradwyaeth gan y Ysgrifennydd y Bwrdd. Bydd gofyn iddo/iddi ystyried yn bositif pob cais rhesymol mewn perthynas â rôl y Bwrdd Pensiwn gan fod yn ofalus ei fod yn cael gwerth am arian ar yr un pryd. Bydd Ysgrifennydd y Bwrdd yn darparu gwybodaeth fel hon fel y caiff ei chymeradwyo

11) **Gwybodaeth a Sgiliau**

O dan ofynion y Ddeddf Pensiynau Gwasanaethau Cyhoeddus, rhaid i aelod o'r Bwrdd Pensiwn fod yn gyfarwydd â:

- a) deddfwriaeth a chanllawiau cysylltiedig y Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (CPLIL), ac
- b) unrhyw ddogfen sy'n cofnodi polisi am weinyddu'r CPLIL a fabwysiedir gan Gronfa Bensiynau Clwyd.

Hefyd, rhaid i aelod o'r Bwrdd Pensiwn Lleol fod â gwybodaeth a dealltwriaeth o

- y gyfraith sy'n ymwneud â phensiynau, ac
- unrhyw faterion eraill a ragnodir yn y rheoliadau.

Rhaid i aelodau unigol y Bwrdd Pensiwn fod yn fodlon fod ganddynt y graddau priodol o wybodaeth a dealltwriaeth i'w galluogi i ymarfer eu swyddogaethau'n briodol fel aelod o'r Bwrdd Pensiwn.

Yn unol â'r gofyn hwn, mae gofyn i aelodau'r Bwrdd Pensiwn allu dangos eu gwybodaeth a'u dealltwriaeth a gloywi a chadw eu gwybodaeth yn gyfredol. Gan hynny gofynnir i aelodau'r Bwrdd Pensiwn:

- gymryd rhan mewn digwyddiadau hyfforddi (cedwir cofnod ysgrifenedig o hyfforddiant a datblygiad perthnasol)
- ymgymryd â dadansoddiad o anghenion hyfforddiant personol neu ddull arall o nodi bylchau mewn sgiliau, cymhwyseddau a gwybodaeth.

- cydymffurfio â Pholisi Hyfforddiant y Gronfa Bensiynau cyn belled a'i fod yn berthnasol i aelodau'r Bwrdd Pensiwn.

12) Safonau Ymddygiad

Bydd Safon Sir y Fflint a Rhan 2 o God Ymddygiad Aelodau Cyngor Sir y Fflint yn berthnasol o ran safonau ymddygiad i aelodau'r Bwrdd Pensiwn cyn belled a'u bod yn cael eu hystyried yn rhesymol i gymhwysu i rôl aelodau'r Bwrdd Pensiwn, gan gynnwys peidio â datgelu gwybodaeth gyfrinachol.

13) Gweinyddu

Bydd Cadeirydd y Bwrdd Pensiwn yn cytuno ar agenda gydag Ysgrifennydd y Bwrdd cyn pob un o gyfarfodydd y Bwrdd Pensiwn. Bydd yr agenda ac unrhyw bapurau i'r Bwrdd Pensiwn yn cael eu dosbarthu o leiaf 5 diwrnod gwaith (lle bo hynny'n ymarferol) cyn y cyfarfod ar wahân i achos o faterion brys. Caiff cofnodion drafft o bob cyfarfod gan gynnwys bob cam gweithredu, penderfyniad a mater lle na lwyddodd y Bwrdd i ddod i benderfyniad eu cofnodi a'u cylchredeg i holl aelodau'r Bwrdd cyn pen 10 diwrnod gwaith ar ôl y cyfarfod. Bydd y cofnodion drafft hyn yn amodol ar gytundeb ffurfiol gan y Cadeirydd gan gymryd i ystyriaeth sylwadau gan aelodau'r Bwrdd (a allai gael eu gwneud yn electronig rhwng cyfarfodydd).

Yn ôl doethineb y Cadeirydd, mae'n bosibl y caiff y cofnodion eu golygu er mwyn hepgor eitemau ar y sail y byddent yn debygol o gynnwys datgelu gwybodaeth eithriedig fel y nodir yn Rhan 1 o Atodlen 12A o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 neu ar y sail ei fod yn gyfrinachol at ddibenion Adran 100A(2) o'r Ddeddf honno a/neu eu bod yn cynrychioli data a gwmpesir gan Ddeddf Diogelu Data 1998.

Rhaid i'r Bwrdd Pensiwn gydymffurfio â'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data a pholisi diogelu data Cyngor Sir y Fflint. Rhaid iddo hefyd gadw at ofynion, rheolaethau a pholisïau Cyngor Sir y Fflint ar gyfer cydymffurfio â'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth.

14) Mynediad i'r Cyhoedd a chyhoeddi gwybodaeth y Bwrdd Pensiwn

Ni fydd cyfarfodydd y Bwrdd Pensiwn yn gyfarfodydd y Cyngor sydd ar agor i'r cyhoedd. Bydd gan y bobl ganlynol hawl i fynychu cyfarfodydd y Bwrdd Pensiwn fel arsyllwyr:

- Aelodau Pwyllgor Cronfa Bensiynau Clwyd
- Y Prif Weithredwr, Rheolwr Corfforaethol, Pobl a Datblygu Cyfundrefnol, y Swyddog Adran 151, y Pennaeth Cronfa Bensiynau Clwyd a'r Swyddog Monitro

- Swyddogion neu ymgynghorwyr eraill o Gyngor Sir y Fflint neu gyflogwyr eraill sy'n rheoli'r Gronfa Bensiynau yn amodol ar gymeradwyaeth o flaen llaw gan y Cadeirydd, neu ar gais y Cadeirydd
- Unrhyw un arall sy'n cael cais gan y Cadeirydd i fynychu
- Unrhyw un arall yn amodol ar gymeradwyaeth o flaen llaw gan y Cadeirydd

Caiff unrhyw un o'r mynychwyr hynny ganiatâd i siarad yn ôl doethineb y Cadeirydd.

Yn unol â'r Ddeddf Pensiynau Gwasanaethau Cyhoeddus, mae gofyn i Gyngor Sir y Fflint gyhoeddi gwybodaeth am y Bwrdd Pensiwn gan gynnwys:

- pwy yw aelodau'r Bwrdd Pensiwn
- cynrychiolaeth ar y Bwrdd
- rôl y Bwrdd Pensiwn.

Yn unol ag arfer da, gall Gyngor Sir y Fflint gyhoeddi gwybodaeth arall yn ymwneud â'r Bwrdd Pensiwn fel yr ystyrir yn briodol o dro i dro a gallai hynny gynnwys:

- yr agendâu a'r cofnodion
- cofnodion hyfforddiant a phresenoldeb
- adroddiad blynyddol ar waith y Bwrdd Pensiwn.

Gall yr holl wybodaeth hon neu rywfaint ohoni gael ei chyhoeddi drwy ddefnyddio'r dulliau canlynol neu ddulliau eraill fel yr ystyrir yn briodol o dro i dro:

- ar wefan Cronfa Bensiynau Clwyd,
- ar wefan Cyngor Sir y Fflint,
- yn Adroddiad Blynyddol a Chyfrifon Cronfa Bensiwn Clwyd,
- ym Mholisi Llywodraethu a Datganiad Cydymffurfio'r Gronfa.

Mae'n bosibl y caiff gwybodaeth ei hepgor ar y sail y byddai naill ai'n golygu datgelu gwybodaeth eithriedig fel y nodir yn Rhan 1 o Atodlen 12A o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 neu y byddai'n gyfrinachol at ddibenion Adran 100A(2) o'r Ddeddf honno a/neu maent yn cynrychioli data a gwmpesir gan Ddeddf Diogelu Data 1998 a'r Rheoliadau Cyffredinol ar Ddiogelu Data.

15) **Atebolrwydd**

Bydd y Bwrdd Pensiwn yn atebol ar y cyd ac yn unigol i Gyngor Sir y Fflint.

16) Adolygu, Denhongli a Chyhoeddi'r Protocol

Cytunodd Cyngor Sir y Fflint ar y Protocol hwn. Bydd y Cyngor yn monitro a gwerthuso gweithrediad y Bwrdd Pensiwn a gall adolygu'r Protocol hwn o dro i dro.

Caiff y Protocol hwn ei ymgorffori yng Nghyfansoddiad y Cyngor a bydd ar gael yn gyhoeddus fel rhan o'r Cyfansoddiad fel y diffinir yng Nghyfansoddiad y Cyngor a gallai gael ei newid yn yr un dulliau a ganiateir ar gyfer y Cyfansoddiad. Bydd hefyd yn ffurfio rhan o Bolisi Llywodraethu a Datganiad Cydymffurfio Cronfa Bensiynau Clwyd a fydd ar gael yn unol â gofynion Rheoliadau'r CPLIL.

17) Diffiniadau a Dehongliad

Pwyntiau dehongli:

- Mae pob cyfeiriad at swyddogion yn sôn am swyddogion yng Nghyngor Sir y Fflint oni nodir yn wahanol.

Gweler ystyr y termau isod pan y'u defnyddir yn y ddogfen hon:

<i>“Bwrdd Pensiwn” neu “Bwrdd”</i>	Bwrdd Pensiwn lleol ar gyfer Cyngor Sir y Fflint, sef awdurdod gweinyddol ar gyfer Cronfa Bensiynau Clwyd fel sy'n ofynnol o dan Ddeddf Pensiynau Gwasanaethau Cyhoeddus 2013
<i>“Pwyllgor y Gronfa Bensiynau”</i>	Pwyllgor Cronfa Bensiynau Clwyd neu unrhyw bwyllgor neu is-bwyllgor a allai gael ei sefydlu gyda phwerau dirprwyedig i reoli a gweinyddu'r Gronfa ar ran Cyngor Sir y Fflint fel Awdurdod Gweinyddol.
<i>“Cronfa” neu “Cronfa Bensiynau”</i>	Cronfa Bensiynau Clwyd
<i>“Rheoliadau'r CPLIL”</i>	Rheoliadau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol 2013 (fel y'i diwygiwyd)
<i>Deddf Pensiynau Gwasanaethau Cyhoeddus</i>	Deddf Pensiynau Gwasanaethau Cyhoeddus 2013 (fel y'i diwygiwyd)
<i>“Rheolwr y Cynllun</i>	Cyngor Sir y Fflint fel awdurdod gweinyddol Cronfa Bensiynau Clwyd.
<i>“Cadeirydd”</i>	Y Cadeirydd a benodwyd ar gyfer y Bwrdd Pensiwn
<i>“CPLIL”</i>	Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol

9.12 Pwyllgor Cwynion

Cylch Gorchwyl

9.12.1 I wrando ar y cwynion, gyda chymorth y Swyddog Monitro a'r Uwch Reolwr Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol. Pan fo'r Pwyllgor yn cadarnhau cwyn ac yn penderfynu ei bod yn fater o natur ddifrifol gall gyfeirio'r mater at y Pwyllgor Safonau.

9.12.2. Rhaid i'r Pwyllgor Cwynion fod yn wleidyddol gytbwys. Er mwyn darparu ar gyfer pob grŵp ar y Pwyllgor bydd angen 11 sedd wedi'u dyrannu fel a ganlyn:

Llafur 5, Cynghrair Annibynnol 2, Ceidwadwr 1, Annibynnol 1, Democratiaid Rhyddfrydol 1, Annibynwyr Newydd 1.

9.12.3. Argymhellir bod y Pwyllgor Cwynion yn penodi ei Gadeirydd ei hun o blith ei Aelodau.

9.13 Pwyllgor Apeliadau Cwynion

Cylch Gorchwyl

9.13.1. I wrando ar yr apeliadau sy'n deillio o gwynion, gyda chymorth y Swyddog Monitro a'r Uwch Reolwr Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol. Pan fo'r Pwyllgor yn cadarnhau cwyn ac yn penderfynu ei bod yn fater o natur ddifrifol gall gyfeirio'r mater at y Pwyllgor Safonau.

9.13.2. Rhaid i'r Pwyllgor Apeliadau Cwynion fod yn wleidyddol gytbwys. Er mwyn darparu ar gyfer pob grŵp ar y Pwyllgor bydd angen 11 sedd wedi'u dyrannu fel a ganlyn:

Llafur 5, Cynghrair Annibynnol 2, Ceidwadwr 1, Annibynnol 1, Democratiaid Rhyddfrydol 1, Annibynwyr Newydd 1.

9.13.3. Argymhellir bod y Pwyllgor Apeliadau Cwynion yn penodi ei Gadeirydd ei hun o blith ei Aelodau.

9.14 Pwyllgor Ymchwilio a Disgyblu

Cylch Gorchwyl

9.14.1. Arwain ymchwiliadau ac ystyried camau disgyblu, gyda chymorth y Swyddog Monitro a'r Uwch Reolwr Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol.

9.14.2. Rhaid i'r Pwyllgor Ymchwilio a Disgyblu fod yn wleidyddol gytbwys. Er mwyn darparu ar gyfer pob grŵp ar y Pwyllgor bydd angen 11 sedd wedi'u dyrannu fel a ganlyn:

Llafur 5, Cynghrair Annibynnol 2, Ceidwadwr 1, Annibynnol 1,
Democratiaid Rhyddfrydol 1, Annibynwyr Newydd 1.

9.14.3. Argymhellir bod y Pwyllgor yn penodi ei Gadeirydd ei hun o blith ei Aelodau.

9.15 Pwyllgor Ymchwilio a Disgyblu

Cylch Gorchwyl

9.15.1. Arwain ymchwiliadau ac ystyried camau disgyblu, gyda chymorth y Swyddog Monitro a'r Uwch Reolwr Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol.

9.15.2. Rhaid i'r Pwyllgor Ymchwilio a Disgyblu fod yn wleidyddol gytbwys. Er mwyn darparu ar gyfer pob grŵp ar y Pwyllgor bydd angen 11 sedd wedi'u dyrannu fel a ganlyn:

Llafur 5, Cynghrair Annibynnol 2, Ceidwadwr 1, Annibynnol 1,
Democratiaid Rhyddfrydol 1, Annibynwyr Newydd 1.

9.15.3. Argymhellir bod y Pwyllgor yn penodi ei Gadeirydd ei hun o blith ei Aelodau.

9.16 Y PWYLLGOR NEWID HINSAWDD

Cyfansoddiad

9.16.1 Aelodaeth

9.16.1.1 Mae'r Pwyllgor Newid Hinsawdd yn cynnwys 12 aelod..

9.16.1.2 Mae rheolau cydbwysedd gwleidyddol Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 yn berthnasol i'r Pwyllgor Newid Hinsawdd.

9.16.2 Cyfnod yn y swydd

Mae'n bwysig bod aelodau'r Pwyllgor yn gallu datblygu arbenigedd.

9.16.3 Cworum

Bydd cyfarfod o'r Pwyllgor Newid Hinsawdd ond yn gworwm pan fydd o leiaf traean o aelodau'r pwyllgor yn bresennol yn y cyfarfod.

9.16.4 Cadeiryddio'r Pwyllgor

- 9.16.4.1 Bydd y Cyngor Llawn yn penodi Cadeirydd y Pwyllgor Newid Hinsawdd yn y Cyfarfod Blynyddol. Bydd y Pwyllgor Newid Hinsawdd yn ethol ei is-gadeirydd ei hun.
- 9.16.4.2 Bydd y Cadeirydd a'r Is-gadeirydd yn dechrau gwasanaethu ar ôl Cyfarfod Blynyddol y Cyngor (neu'r cyfarfod cyntaf lle cawsant eu hethol os yw'n hwyrach) hyd at ddiwedd blwyddyn y cyngor neu hyd nes bydd yr aelod yn rhoi'r gorau i fod yn aelod o'r pwyllgor neu'n gynghorydd (am ba bynnag reswm).

9.16.5 Rôl a Swyddogaeth

- 9.16.5.1 Prif amcanion y Pwyllgor Newid Hinsawdd yw:
- 9.16.5.2 Cynorthwyo a chynghori'r Cyngor ar sut i gyflawni di-garbon net erbyn mis Rhagfyr 2030;
- 9.16.5.3 Ymgynghori gyda, a chodi ymwybyddiaeth ymhlith, y cyhoedd, busnesau a chyflenwyr ar y camau y gellir eu cymryd i leihau allyriadau carbon;
- 9.16.5.4 Bydd yn gyfrifol am y rolau a'r swyddogaethau canlynol i helpu'r Cyngor i gyflawni'r amcanion hynny:
- 9.16.5.5 Casglu gwybodaeth ynghylch a modelu allyriadau nwy tŷ gwydr blynyddol y Cyngor;
- 9.16.5.6 Ystyried yr heriau/risgiau economaidd, amgylcheddol a chymdeithasol sydd ynghlwm â newid hinsawdd ar gyfer busnesau, trigolion, chyflenwyr a'r Cyngor;
- 9.16.5.7 Adolygu, arwain a chyflwyno sylwadau ar flaenoriaethau Thema Gwyrdd Cynllun y Cyngor a blaenoriaethau ategol o fewn themâu eraill yng Nghynllun y Cyngor;
- 9.16.5.8 Parhau i ddatblygu'r Strategaeth a Chynllun Gweithredu Newid Hinsawdd i'w gymeradwyo gan y Cabinet gyda'r nod o leihau allyriadau nwy tŷ gwydr y Cyngor, a pharhau i oruchwylio ei weithrediad;
- 9.16.5.9 Hyrwyddo a chefnogi cyfleoedd i ddefnyddio ynni adnewyddadwy ledled ystâd y Cyngor a chymunedau ehangach;
- 9.16.5.10 Cefnogi a hyrwyddo strategaeth Llywodraeth Cymru i greu economi gylchol gynaliadwy yn Sir y Fflint;
- 9.16.5.11 Cefnogi busnesau lleol yn eu hymdrechion i ostwng eu hól-troed carbon a defnyddio adnoddau'n fwy effeithlon.

- 9.16.5.12 Cyngori'r Cabinet ar:
- 9.16.5.13 Y camau y gellir eu cymryd i leihau effaith gwasanaethau'r Cyngor ar yr amgylchedd naturiol a chefnogi cymunedau ehangach Sir y Fflint i leihau eu hól-troed carbon eu hunain;
- 9.16.5.14 Defnyddio, rheoli a diogelu mannau gwyrdd y Cyngor er mwyn cynnig amryfal fuddion i'r amgylchedd ac i'n trigolion a'n hymwelwyr;
- 9.16.5.15 Sut i leihau effaith amgylcheddol fflyd y Cyngor drwy gynyddu'r defnydd o gludiant cynaliadwy;
- 9.16.5.16 Sut i sicrhau bod stoc tai'r cyngor yn bodloni cynlluniau Datblygu Safon Ansawdd Tai Cymru ar gyfer datgarboneiddio tai cyngor;
- 9.16.5.17 Sut i sicrhau bod tir ac adeiladau amhreswyl y Cyngor yn cyfrannu at raglen di-garbon net y Cyngor ac yn cefnogi'r nodau a'r amcanion o fewn Strategaeth Newid Hinsawdd y Cyngor.
- 9.16.5.18 Adolygu a gwneud argymhellion ar bolisiâu ac arferion caffael i leihau allyriadau nwyon tŷ gwydr gan ein cyflenwyr;

ADRAN 10

CYDBWYLLGORAU

10. JOINT COMMITTEES

10.1 Cyflwyniad

Mae nifer o amgylchiadau lle mae gan y Cyngor neu'r Cabinet yr hawl i ymgymryd â swyddogaethau arbennig ar y cyd ag awdurdod lleol arall (gweler Adran 6.6) uchod)

10.2 Trefniadau i hybu lles

Er mwyn hybu lles economaidd, cymdeithasol neu amgylcheddol ei ardal, gall y Cyngor neu'r Cabinet:

- 10.2.1 Lunio trefniadau neu gytundebau gydag unrhyw un neu unrhyw gorff;
- 10.2.2 Cydweithredu gyda, neu hwyluso neu gyd-drefnu gweithgareddau, unrhyw un neu unrhyw gorff; a
- 10.2.3 Cyflawni ar ran yr unigolyn neu'r corff hwnnw unrhyw swyddogaethau sydd gan yr unigolyn neu'r corff hwnnw.

10.3 Trefniadau ar y Cyd

- 10.3.1 Gall y Cyngor neu'r Cabinet sefydlu trefniadau ar y cyd gydag un neu ragor o awdurdodau lleol a/neu eu Cabinet i gyflawni swyddogaethau nad ydynt yn swyddogaethau gweithredol mewn unrhyw un o'r awdurdodau sy'n cymryd rhan, neu gynghori'r Cyngor. Gallai trefniadau o'r fath gynnwys penodi cydbwyllgor, gan gynnwys Pwyllgor ar y Cyd gyda'r awdurdodau lleol eraill hyn.
- 10.3.2 Gall y Cabinet sefydlu trefniadau ar y cyd gydag un neu ragor o awdurdodau lleol i gyflawni swyddogaethau sydd yn Swyddogaethau Gweithredol. Gallai trefniadau o'r fath gynnwys penodi cydbwyllgorau gyda'r awdurdodau lleol hyn. Ar wahân i'r hyn a nodir isod, neu'r hyn a ganiateir neu sy'n ofynnol dan y Gyfraith, mae'n rhaid i'r aelodau a gaiff eu penodi i gydbwyllgorau o'r fath fod yn Aelodau Cabinet ac nid oes rhaid iddynt adlewyrchu cyfansoddiad gwleidyddol cyffredinol y Cyngor.
- 10.3.3 Caiff y Cabinet benodi aelodau i Gydbwyllgor o'r tu allan i'r Cabinet lle bo gan y Cydbwyllgor swyddogaethau dros ran yn unig o ardal y Cyngor, ac mae'r ardal honno'n llai na dwy ran o bump o'r Cyngor o ran arwynebedd neu boblogaeth. Mewn achosion o'r fath, caiff y Cabinet benodi i'r Cydbwyllgor unrhyw Gynghorydd sy'n aelod dros adran etholiadol sy'n gyfan gwbl neu'n rhannol o fewn yr ardal. Nid yw'r gofynion sydd ynglŷn â chydbwysedd gwleidyddol yn berthnasol i benodiadau o'r fath.

10.4 Mynediad at Wybodaeth

- 10.4.1 Mae'r Rheolau Mynediad at Wybodaeth yn Rhan 14 y Cyfansoddiad hwn yn berthnasol.
- 10.4.2 Os yw holl aelodau cydbwyllgor yn aelodau o'r Cabinet ym mhob un o'r awdurdodau sy'n cymryd rhan, yna mae'r drefn hawl i wybodaeth yr un fath â'r un sy'n berthnasol i Cabinet.
- 10.4.3 Os yw'r cydbwyllgor yn cynnwys aelodau nad ydynt yn aelodau o'r Cabinet yn unrhyw un o'r awdurdodau sy'n cymryd rhan, yna bydd y Rheolau Hawl i Wybodaeth yn Rhan VA, Deddf Llywodraeth Leol 1972 (fel y'i diwygiwyd) yn berthnasol.

10.5 Dirprwyaeth i ac oddi wrth awdurdodau lleol eraill

- 10.5.1 Gall y Cyngor ddirprwyo swyddogaethau anweithredol i Awdurdod lleol arall neu, dan rai amgylchiadau, Cabinet Awdurdod lleol arall.
- 10.5.2 Gall y Cabinet ddirprwyo swyddogaethau gweithredol i Awdurdod lleol arall neu i Gabinet awdurdod lleol arall dan rai amgylchiadau.

10.5.3 Neilltuir y penderfyniad i dderbyn neu wrthod dirprwyo o'r fath i Awdurdod lleol arall i gyfarfod o'r Cyngor.

10.6 Contractio allan

10.6.1 Gall y Cyngor (mewn perthynas â Swyddogaethau Anweithredol) a'r Cabinet (mewn perthynas â Swyddogaethau Gweithredol) drefnu i gontractio allan i gorff neu sefydliad arall:

10.6.2 gallai Swyddog sy'n destun gorchymyn dan Adran 70 Deddf Dadreoleiddio a Chontractio Allan 1994 arfer hyn; neu

10.6.3 dan drefniadau contractio sy'n nodi bod y Contractwr yn gweithredu fel asiant ar ran y Cyngor o dan yr egwyddorion contractio arferol, ar yr amod nad oes unrhyw ddirprwyo ar allu'r Cyngor i wneud penderfyniadau yn ôl ei ddisgresiwn

10.2 CYDBWYLLGOR BWRDD UCHELGAIS ECONOMAIDD GOGLEDD CYMRU

10.2.1 Bydd y Cynghorau'n ffurfio'r Cydbwyllgor hwn yn unol â'r cytundeb hwn ("Cydbwyllgor") at ddibenion:-

10.2.1 (1) cydlynu'r gwaith o gynllunio a darparu'r Weledigaeth Twf, gyda phwyslais cychwynol ar Fargen Dwf

10.2.1(2) darparu cyfarwyddyd ar gyfer strategaethau allweddol i gefnogi paragraff 10.2.1 uchod, yn arbennig cludiant, sgiliau a chyflogaeth, datblygu economaidd a chynllunio defnydd tir;

10.2.1(3) uno partneriaid mewn pwrpas cyffredin i gefnogi 10.2.1 uchod;

10.2.1(4) darparu cyfarwyddyd i Is-Fyrddau y mae'r Cydbwyllgor yn dewis eu penodi gan gynnwys comisiynu tasgau neu brosiectau arbennig;

10.2.1(5) cynnig prosiectau y gellir eu cwblhau fel rhan o'r Fargen Dwf;

10.2.1(6) trafod prosiectau o'r fath i asesu p'un a oes angen diwydrwydd dyladwy pellach a chytuno ar y costau sydd ynghlwm â gwaith gwerthuso pellach;

- 10.2.1(7) cytuno ar Gynllun Gweithredu pro-forma a fydd yn amlinellu'r broses ar gyfer cytuno ar a blaenoriaethu prosiectau i'w datblygu yn unol â'r Fargen Dwf;
 - 10.2.1(8) paratoi Cynllun Busnes drafft yn unol â Chymal 7 (Cynllun Busnes);
a
 - 10.2.1(9) goruchwyllo a chydlynu'r broses o ryddhau rhwymedigaethau paratoadol y Cyngor mewn perthynas â'r Fargen Dwf,
 - 10.2.1(10) Gwneud bob penderfyniad angenrheidiol i gyflawni nod ac amcanion y Strategaeth Twf Rhanbarthol
 - 10.2.1(11) ymgymryd â'r swyddogaethau a amlinellir yn Atodlen 2 (Cylch Gorchwyl y Cydbwyllgor).
- 10.2.2 Gall y Cydbwyllgor ymgymryd â swyddogaethau eraill o'r fath fel y pennir ac y cymeradwyir gan y Cyngor o bryd i'w gilydd fel Mater a gadwyd yn Ôl i'r Partïon.
 - 10.2.3 Ni fydd gan y Cydbwyllgor y pŵer i gymeradwyo unrhyw Faterion a gadwyd yn Ôl i'r Partïon.
 - 10.2.4 Bydd gan y Cynghorwyr yr hawl i fynychu a siarad mewn cyfarfodydd o'r Cydbwyllgor.
 - 10.2.5 Dylai bob Parti benodi un (1) cynrychiolydd i'r Cydbwyllgor. Amlinellir manylion bob un o'r cynrychiolwyr yn Atodlen 7 (Manylion Cynrychiolwyr).
 - 10.2.6 Bydd Cadeirydd y Cydbwyllgor yn gynrychiolydd y Cyngor a benodwyd i'r Cydbwyllgor a bydd yn cael ei benodi'n flynyddol gan y Cydbwyllgor yn y Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol. Ni fydd y Cadeirydd yn cael pleidlais fwrw.
 - 10.2.7 Bydd gan bob Parti hawl i benodi dirprwy penodedig ar gyfer ei gynrychiolydd o bryd i'w gilydd. Gall unrhyw ddirprwyon fynychu cyfarfodydd o'r Cydbwyllgor, ond dim ond yn absenoldeb eu swyddog cyfatebol y caniateir iddynt siarad a phleidleisio mewn cyfarfodydd o'r fath.
 - 10.2.8 Gall bob Parti, yn ôl eu disgrisiwn, newid eu cynrychiolydd (a'u dirprwyon perthnasol) a benodwyd i'r Cydbwyllgor, ar yr amod:-
 - 10.2.8(1) bod ganddynt, ar bob adeg, gynrychiolydd wedi'i benodi i'r Cydbwyllgor yn unol â'r rolau a nodir yn Atodlen 2 (Cylch Gorchwyl y Cydbwyllgor);
 - 10.2.8(2) nad oes yw unrhyw newid statws neu awdurdod llai na'r hyn a amlinellir yn Atodlen 2 (Cylch Gorchwyl y Cydbwyllgor) oni bai y cytunir fel arall gan y Partïon; a

10.2.8.(3) dylid rhoi gwybod manylion y cynrychiolydd i'r Partion eraill yn ysgrifenedig, er mwyn eu galluogi i addasu'r manylion perthnasol a amlinellir yn Atodlen 7 (Manylion y Cynrychiolwyr).

10.2.9 Oni bai bod y Cydbwyllgor yn penderfynu fel arall (e.e. os pennir nad yw cyfarfod yn hanfodol), bydd y Cydbwyllgor naill ai'n cyfarfod yn fisol neu yn ôl yr angen yn unol â'r amserlen yn y Fargen Dwf. Dylid cynnal cyfarfodydd ar amseroedd priodol ac ar ôl rhoi rhybudd statudol hanfodol (i'w gyflwyno drwy'r Corff Cyfrifol) i drafod Materion y Cydbwyllgor y cyfeirir atynt yn Atodlen 1 (Polisi Dirprwyaeth). 10.2.10 The expectation is that all of the Councils and Advisers attend all meetings of the Joint Committee where possible.

10.2.11 Disgwylir i Gynghorau ac Ymgynghorwyr fynychu bob un o gyfarfodydd y Cydbwyllgor lle bo modd.

10.2.12 Bydd y Tîm Gweithredol yn sicrhau fod pob rhaglen a gwybodaeth berthnasol mewn perthynas â chyfarfod o'r Cydbwyllgor yn cael eu rhannu'n brydlon ac mewn unrhyw achos yn unol â gofynion deddfwriaethol

10.2.13 Gall unrhyw gynrychiolydd sy'n credu bod mater yn ymofyn ystyriaeth brys wneud cais i'r Cadeirydd ar ddechrau cyfarfod Cydbwyllgor bod eitem frys yn cael ei hychwanegu at y rhaglen, ond y Cadeirydd fydd yn penderfynu a ddylid ei chynnwys ar y rhaglen neu beidio.

10.2.14 Y cworwm gofynnol ar gyfer cyfarfod o'r Cydbwyllgor fydd cynrychiolydd neu ddirprwy o o leiaf 4 Cyngor.

10.2.15 Mewn cyfarfodydd o'r Cydbwyllgor, bydd gan bob cynrychiolydd neu ddirprwy priodol (yn absenoldeb y cynrychiolydd perthnasol) o bob Cyngor un bleidlais.

10.2.16 Mewn cyfarfodydd o'r Cydbwyllgor, bydd gan bob cynrychiolydd neu ddirprwy priodol (yn absenoldeb y cynrychiolydd perthnasol) o bob Ymgynghorydd yr hawl i gynghori'r Cydbwyllgor ar benderfyniadau a bydd eu barn yn cael ei chofnodi gan y Cydbwyllgor. Er na fwriedir i'r Ymgynghorwyr gael hawliau pleidleisiau ffurfiol, dylai'r Cydbwyllgor ystyried unrhyw farn neu sylwadau a wneir gan yr Ymgynghorwyr, ac os nad yw'r Ymgynghorwyr yn cytuno gyda phenderfyniad arfaethedig, dylai'r Cydbwyllgor ystyried (gan weithredu yn ddidwyll) datgan mater fel Mater Heb ei Ddatrys gan y Cydbwyllgor.

10.2.17 Gwneir penderfyniadau yng nghyfarfodydd y Cydbwyllgor drwy bleidlais fwyafrif syml o'r cynrychiolwyr (neu ddirprwyon fel sy'n briodol) o'r Cynghorau sy'n bresennol, ar yr amod os:

10.2.17.(1) yw'r pleidleisiau'n gyfartal (h.y. sefyllfa ddidatrys); neu

10.2.17(2) bydd dau neu fwy o Partïon yn gwneud cais o'r fath mewn cyfarfod, bydd y penderfyniad hwnnw'n cael ei ddatgan fel Mater heb ei Datrys gan y Cydbwyllgor, a bydd y sefyllfa'n cael ei datrys yn unol â Chymal 10.2.18.

10.2.18 mewn cyfarfod o'r Cydbwyllgor, nad yw mater yn derbyn penderfyniad, caiff y mater hwnnw ("Mater Heb ei Ddatrys gan y Cydbwyllgor") ei ohirio er mwyn ei ystyried yng nghyfarfod arferol nesaf y Cydbwyllgor, neu adeg gynharach o'r fath fel y cytunir. Os, yn yr ail gyfarfod, nad yw'r Cydbwyllgor yn gwneud penderfyniad ar y Mater Heb ei Ddatrys, ni fydd cytundeb ar y Mater Heb ei Ddatrys gan y Cydbwyllgor ac ni chaiff ei weithredu gan y Cydbwyllgor.

10.2.19 Bydd pob Parti yn darparu'r holl wybodaeth sy'n rhesymol ofynnol ar gais gan y Cydbwyllgor i'r Tîm Gweithredol, a byddant yn cydymffurfio ag unrhyw benderfyniadau gan y Cydbwyllgor i ofyn am wybodaeth o'r fath.

10.2.20 Bydd pob Parti yn ymgynghori â'r Partïon eraill i sicrhau bod y materion dydd i ddydd sy'n ymwneud â chyflawni rhwymedigaethau'r Partïon yng nghyswllt y Fargen Dwf yn mynd yn eu blaen yn ddiwyd.

10.2.21 Os yw Parti yn dymuno darparu unrhyw wybodaeth a/neu gyflwyno hysbysiad neu orchymyn ar y Cydbwyllgor, dylid cyflwyno'r rhain i'r Tîm Gweithredol yn unol â Chymal 23.3 (Rhybuddion). Bydd y Tîm Gweithredol yn cadw cofnod o'r holl wybodaeth, hysbysiadau a gorchmynion a dderbynnir a bydd yn diweddarau pob cynrychiolydd yn brydlon.

10.2.22 Mae'r Partïon yn cydnabod ac yn cytuno y bydd y Cydbwyllgor yn mabwysiadu (fel sy'n briodol) reolau sefydlog y Corff Cyfrifol, rheolau sefydlog contract, rheolau gweithdrefnau ariannol ac unrhyw bolisiau a gweithdrefnau perthnasol eraill cyffredinol ar gyfer ac ar ran y Partïon wrth gyflawni ei rwymedigaethau dan y Cytundeb hwn a bod Swyddog a151 a Swyddog Monitro'r y Corff Cyfrifol (neu eu dirprwyon a enwebir) yn gweithredu, yn y drefn honno, fel Swyddog a151 a Swyddog Monitro'r Cydbwyllgor.

10.2.23 Mae'r Ymgynghorwyr yn cydnabod ac yn cytuno y bydd ymddygiad eu haelodau wedi'i lywodraethu gan God Ymddygiad GA mewn perthynas â'r Cytundeb hwn.

10.2.24 Gall y Cydbwyllgor Ddirprwyo

10.2.24(1) Gall y Cydbwyllgor ddirprwyo unrhyw rai o'r pwerau sydd wedi'u rhoi iddo dan y Cytundeb hwn:

- (a) i is-bwyllgor neu swyddog o un o'r cynghorau; a/neu;
- (b) i'r graddau;

(c) yng nghyswllt materion o'r fath; ac

(d) ar yr amodau a'r telerau hynny,

fel yr ystyrir yn addas o bryd i'w gilydd (yn amodol ar unrhyw gyfyngiadau y gellid eu gosod ar ddirprwyo o'r fath gan y Cynghorau).

10.2.24(2) Gall y Cydbwyllgor ganiatáu y bydd dirprwyo fel hyn yn awdurdodi dirprwyo pwerau'r Cydbwyllgor ymhellach yn awtomatig, gan unrhyw berson y maent wedi'u dirprwyo iddo, ar yr amod bod y Cydbwyllgor yn nodi hyn yn benodol o fewn awdurdod dirprwyo o'r fath.

10.2.24(3) Gall y Cydbwyllgor ddiddymu unrhyw ddirprwyo yn gyfan gwbl neu'n rhannol, neu addasu'r amodau a thelerau unrhyw bryd.

10.2.25 Is-bwyllgorau

10.2.25(1) Gall y Cydbwyllgor sefydlu'r is-bwyllgorau neu is-grwpiau a amlinellir isod cyn gynted ag y bo hynny'n rhesymol ymarferol. Bydd y cylch gorchwyl cychwynnol ar gyfer yr is-bwyllgorau, yn amodol ar gymeradwyaeth gan y Cydbwyllgor a'i bwerau i amrywio neu ddirymu dirprwyaeth o'r fath yn unol â chymal 10.2.24 uchod, fel yr amlinellir yn y drydedd rhan o Atodlen 2 :

(a) is-bwyllgor cludiant; a

(b) Darpariaeth Ddigidol

10.2.25(2) Bydd y Corff Cyfrifol yn gyfrifol am ddarparu gwasanaethau Archwilio Mewnol i'r Cydbwyllgor a bydd adroddiadau archwilio yng nghyswllt y Cydbwyllgor yn cael eu hystyried gan ei Bwyllgor Archwilio yn unol â'i reolau a'i arferion arferol.

10.2.25(3) Cydnabyddir a chytunir gan y Partion y bydd yr is-bwyllgorau neu'r grwpiau y cyfeirir atynt yng Nghymalau 10.2.22, 10.2.25.1 a 10.2.25.2:

(a) yn ymgymryd â nifer o swyddogaethau yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i wasanaethau archwilio, craffu a/neu ymgynghori yn unol â'u cylch gorchwyl; ac

(b) ni fydd ganddynt unrhyw bwerau dirprwyedig i wneud penderfyniadau (oni bai y cymeradwyir hynny'n benodol fel arall gan y Cydbwyllgor).

- 10.2.25(4) Rhaid i is-bwyllgorau y mae'r Cydbwyllgor yn dirprwyo unrhyw rai o'i bwerau iddynt ddilyn gweithdrefnau sy'n seiliedig gyhyd ag sy'n berthnasol ar y darpariaethau hynny yn y Cytundeb hwn sy'n llywodraethu'r Cydbwyllgor wrth wneud penderfyniadau.
- 10.2.25(5) Bydd y Cydbwyllgor yn sefydlu aelodaeth, rheolau gweithdrefn a chylch gorchwyl yr holl is-bwyllgorau neu is-grwpiau er mwyn, ymhlith materion eraill, egluro eu rôl briodol ac ystod y dirprwyo a gaiff ei gymeradwyo gan y Cydbwyllgor.
- 10.2.25(6) Gall y Cydbwyllgor greu is-bwyllgorau, is-grwpiau, neu gerbydau pwrpas arbennig ychwanegol (yn amodol ar yr angen i sicrhau cymeradwyaeth anweithredol ar gyfer cwmni masnachu awdurdod lleol a sefydlir dan Ddeddf Llywodraeth Leol 2003) fel y gwêl yn dda o bryd i'w gilydd.

10.3 CRAFFU

- 10.3.1 Bydd penderfyniadau'r Cydbwyllgor yn destun craffu a gweithdrefnau galw i mewn gan unrhyw un o'r Cynghorau.
- 10.3.2 Mae'n bosibl y bydd y Cynghorau o bryd i'w gilydd yn sefydlu grŵp ("y Grŵp Cydlynu Craffu") a fydd yn cynnwys cadeiryddion y pwyllgor trosolwg a chraffu perthnasol sy'n gyfrifol am y Fargen Dwf er mwyn:
- 10.3.2(1) Cydlynu unrhyw gynlluniau i graffu'r gwaith a gwblhawyd neu a fydd yn cael ei gwblhau gan a/neu unrhyw benderfyniadau a wnaed neu a fydd yn cael eu gwneud gan y Cydbwyllgor
- 10.3.2(2) Cydlynu unrhyw drefniadau galw i mewn yn ymwneud â phenderfyniad a wnaed gan y Cydbwyllgor
- 10.3.2(3) Cytuno ar y trefniadau ar gyfer gwahodd cynghorwyr o unrhyw un neu bob un o'r Cynghorau i fynychu cyfarfod Pwyllgor Trosolwg a Chraffu er mwyn craffu gwaith a phenderfyniadau'r Cydbwyllgor.

ADRAN 11

11 SWYDDOGION

Mae'r adran hon wedi cael ei haddasu a bydd modd gweld y newidiadau cyn bo hir

11.2 Management Structure

11.2.1 General

The Full Council may engage such officers as it considers necessary to carry out its functions.

11.2.2 Senior Management Structure

A table of the Council's senior management structure is attached as Appendix 1

The Council's senior management structure comprises the Chief Executive and six Chief Officers as detailed below:-

Chief Executive (and Head of Paid Service)

Job Purpose

Provide leadership to the Council's Chief Officer Team and all employees; ensure that the Council has the appropriate structure, staff and other resources needed to deliver high quality, cost effective services to the people of Flintshire; work closely with elected Members to ensure the realisation of the Council's culture, vision, policies and programmes; work with partners and others to realise Flintshire's full potential.

Chief Officers

Job Purpose

Each Chief Officer is a member of the Chief Officer Team who personally and actively contribute to and guides the strategic management of Flintshire County Council to ensure the achievement of its corporate aims and to constantly strive for organisational excellence.

Each Chief Officer provides strategic leadership, guidance and professional advice on strategic and operational management

responsibilities for a portfolio of services to ensure effective and integrated management of the Council.

Chief Officer, Education & Youth

Chief Officer, Governance (and Monitoring Officer)

Chief Officer, Housing & Communities

Chief Officer, Planning, Environment & Economy

Chief Officer, Social Services

Chief Officer, Streetscene & Transportation

The Chief Officer, Social Services acts as the statutory Director of Social Services under section 6 of the Local Authority Social Services Act 1970 and as lead officer for Children's Services under Welsh Government guidance.

Structure. The Head of Paid Service will determine and publicise a description of the overall departmental structure of the Council showing the management structure and deployment of officers.

11.2.3 **Head of Paid Service, Monitoring Officer, Chief Finance Officer and Head of Democratic Services.**

The Council will designate the following posts/officers as shown:

Post/Officer	Designation
Chief Executive	Head of Paid Service
Chief Officer, Governance	Monitoring Officer
Corporate Finance Manager	Chief Finance Officer
Democratic Services Manager	Head of Democratic Services

Such posts will have the functions described below.

11.2.4 **Functions of the Head of Paid Service**

- (a) **Discharge of functions by the Council.** The Head of Paid Service will report to full Council on the manner in which the discharge of the Council's functions is co-ordinated, the number and grade of officers required for the discharge of functions and the organisation of officers.
- (b) **Restrictions on functions.** The Head of Paid Service may not be the Monitoring Officer but may hold the post of Chief Finance Officer if a qualified accountant.

11.2.5 Functions of the Monitoring Officer

- (a) **Maintaining the Constitution.** The Monitoring Officer will monitor and review the operation of the Constitution and make recommendations for ways in which it could be amended in order better to achieve the purposes set out in Section 2.1.
- (b) **Ensuring lawfulness and fairness of decision making.** After consulting with the Head of Paid Service and Chief Finance Officer, the Monitoring Officer will report to the full Council or to the Cabinet in relation to an Executive Function if he or she considers that any proposal, decision or omission would give rise to unlawfulness or if any decision or omission will give rise to or has given rise to maladministration. Such a report will have the effect of stopping the proposal or decision being implemented until the report has been considered.
- (c) **Supporting the Standards Committee.** The Monitoring Officer will contribute to the promotion and maintenance of high standards of conduct through provision of support to the Standards Committee.
- (d) **Receiving reports.** The Monitoring Officer will receive and act on reports made by the Ombudsman in respect of Code of Conduct matters and decisions of the case tribunals.
- (e) **Conducting investigations.** The Monitoring Officer will conduct investigations into matters referred by the Ombudsman in relation to Code of Conduct matters and make reports or recommendations in respect of them to the Standards Committee.
- (f) **Advising whether decisions of the Cabinet are within the budget and policy framework.** The Monitoring Officer will advise whether decisions of the Cabinet are in accordance with the budget and policy framework.
- (g) **Providing advice.** The Monitoring Officer will provide advice on the scope of powers and Authority to take decisions, maladministration, financial impropriety, probity and budget and policy framework issues to all Councillors.
- (h) **Restrictions on posts.** The Monitoring Officer cannot be the Chief Finance Officer, the Head of Paid Service or the Head of Democratic Services.

11.2.6 Functions of the Chief Finance Officer

- (a) **Ensuring lawfulness and financial prudence of decision making.** After consulting with the Head of Paid Service and the Monitoring Officer, the Chief Finance Officer will report to the full

Council or to the Cabinet in relation to an Executive Function and the Council's external auditor if he or she considers that any proposal, decision or course of action will involve incurring unlawful expenditure, or is unlawful and is likely to cause a loss or deficiency or if the Council is about to enter an item of account unlawfully.

- (b) **Administration of financial affairs.** The Chief Finance Officer will have responsibility under section 151 of the Local Government Act 1972 for the administration of the financial affairs of the Council.
- (c) **Contributing to corporate management.** The Chief Finance Officer will contribute to the corporate management of the Council, in particular through the provision of professional financial advice.
- (d) **Providing advice.** The Chief Finance Officer will provide advice on the scope of powers and Authority to take decisions, maladministration, financial impropriety, probity and budget and policy framework issues to all Councillors and will support and advise Councillors, and officers in their respective roles.
- (e) **Give financial information.** The Chief Finance Officer will provide financial information to the media, members of the public and the community.

11.2.7 Functions of the Head of Democratic Services

The functions of the Head of Democratic Services are:

- a) to provide support and advice to the authority in relation to its meetings, subject to paragraph (j);
- b) to provide support and advice to committees of the authority (other than the committees mentioned in paragraph (e) and the members of those committees, subject to paragraph (j));
- c) to provide support and advice to any joint committee which a local authority is responsible for organising and the members of that committee, subject to paragraph (j);
- d) to promote the role of the authority's Overview and Scrutiny Committees.
- e) to provide support and advice to:

- (i) the authority's Overview and Scrutiny Committees and the members of those committees; and
 - (ii) the authority's Constitution & Democratic Services Committee and the members of that committee;
 - (iii) to provide support and advice in relation to the functions of the authority's Overview and Scrutiny Committees to each of the following:
 - Members of the authority;
 - Members of the Cabinet of the authority;
 - Officers of the authority;
- (f) to provide support and advice to each member of the authority in carrying out the role of member of the authority, subject to paragraph (k);
- (g) to make reports and recommendations in respect of any of the following:
- (i) the number and grades of staff required to discharge democratic services functions;
 - (ii) the appointment of staff to discharge democratic services functions;
 - (iii) the organisation and proper management of staff discharging democratic services functions;
- (h) such other functions as may be prescribed by law.
- (i) Restrictions on Posts
- The Head of Democratic Services cannot be the Head of Paid Service, the Monitoring Officer or the Chief Finance Officer.
- (j) The function of providing advice about whether or how the authority's functions should be, or should have been exercised, only applies to advice concerning the functions of the Overview and Scrutiny Committees and Constitution & Democratic Services Committee.
- (k) Advice to a Member does not include advice in connection with their role as a Cabinet Member and does not include advice about a matter being or to be considered at a meeting (other than a meeting of an Overview and Scrutiny Committee or the Constitution & Democratic Services Committee).

11.3 Duty to Provide Sufficient Resources to the Head of Paid Service, Monitoring Officer, Chief Finance Officer and Head of Democratic Services

The Council will provide the Head of Paid Service, the Monitoring Officer, the Chief Finance Officer and the Head of Democratic Services with such Officers, accommodation and other resources as are in their opinion sufficient to allow their duties to be performed.

11.4 Conduct

Officers will comply with the Officers' Code of Conduct and the Protocol on Officer/Member Relations set out in Sections 24 and 25 of this Constitution.

11.5 Employment

The recruitment, selection and dismissal of Officers will comply with the Officer Employment Rules set out below.

11.6 Officer Employment Procedure Rules

11.6.1 Recruitment and Appointment

(a) Declarations

The Council has drawn up procedures which include a requirement that any candidate for an appointment as an Officer must state in writing whether they have any relationship with any Councillor or Officer of the Council.

No candidate so related to a Councillor or a senior Officer will be appointed without the authority of the relevant Chief Officer or an Officer nominated by him.

(b) Seeking Support for Appointment

- (ii) The Council will disqualify any applicant who directly or indirectly seeks the support of any Councillor for any appointment with the Council. The content of this paragraph will be included in any recruitment information.
- (iii) No Councillor or employee of the Council will seek support for any person for any appointment with the Council.

11.6.2 Recruitment of Chief Officers

Where the Council proposes to appoint a Chief Officer (within the meaning of the Local Authorities (Standing Orders) (Wales) Regulations 2006) and it is not proposed that the appointment be made exclusively from among their existing Officers, the Council will:

- (a) draw up a statement including the following:

- (i) the duties of the Officer concerned; and
 - (ii) any qualifications or qualities to be sought in the person to be appointed;
- (b) make arrangements for the post to be advertised in such a way as is likely to bring it to the attention of persons who are qualified to apply for it; and
 - (c) make arrangements for a copy of the procedures mentioned in paragraph (a) to be sent to any person on request.

11.6.3 Appointment of Chief Executive

The Full Council will approve the appointment of the Chief Executive, following the recommendation of such appointment by a committee or sub-committee of the Council. That committee or sub-committee must include at least one Member of the Cabinet.

11.6.4 Standing Orders for the Appointment and Dismissal of Chief Officers

A. Interpretation

In these Standing Orders—

"the 1989 Act" means the Local Government and Housing Act 1989;

"the 2000 Act" means the Local Government Act 2000;

"the 2011 Measure" means the Local Government (Wales) Measure 2011;

"the 1993 Regulations" means the Local Authorities (Standing Orders) Regulations 1993;

"the 2006 Regulations" means the Local Authorities (Standing Orders) (Wales) Regulation 2006;

"the 2014 Regulations" means the Local Authorities (Standing Orders) (Wales) Regulation 2014

"Chief Officer" in relation to the Council, means –

- (a) the Head of its Paid Service;
- (b) its Monitoring Officer;
- (c) a statutory Chief Officer mentioned in paragraph (a), (c) or (d) of section 2(6) of the 1989 Act, or
- (d) a non-statutory Chief Officer (within the meaning of section 2(7) of the 1989 Act);

and any reference to an appointment or purported appointment of a Chief Officer includes a reference to the engagement or purported engagement of such an officer under a contract of employment;

"Chief Finance Officer" means the Officer having responsibility, for the purposes of Section 151 of the Local Government Act 1972 (Financial Administration) for the administration of the Council's financial affairs;

"Head of Democratic Services" means the officer designated under Section 8 of the 2011 Measure;

"disciplinary action" in relation to a member of staff of a Council means any action occasioned by alleged misconduct which, if proved, would, according to the usual practice of the Council, be recorded on the member of staff's personal file, and includes any proposal for dismissal of a member of staff for any reason other than redundancy, permanent ill-health or infirmity of mind or body, but does not include failure to renew a contract of employment for a fixed term unless the Council has undertaken to renew such a contract;

"Cabinet", "Executive arrangements" and "Cabinet Leader" have the same meaning as in Part II of the 2000 Act;

"Head of the Authority's Paid Service" means the Officer designated under Section 4(1) of the 1989 Act (Designation and Reports of Head of Paid Service);

"member of staff" means a person appointed to or holding a paid office or employment under the Council;

"Monitoring Officer" means the officer designated under Section 5(1) of the 1989 Act (Designation and Reports of Monitoring Officer);

"relevant joint committee" in relation to the Council means a joint committee on which the Council is represented; and

"remuneration" has the same meaning as in Section 43 (3) of the Localism Act 2011.

"working day" means any day which is not a Saturday, a Sunday, Good Friday, a bank holiday in Wales or a day appointed for public thanksgiving or mourning (and "bank holiday" means a day to be observed as such under Section 1 of and Schedule 1 to the Banking and Financial Dealings Act 1971). The days in between Christmas Eve and 2nd January are not counted as "working days".

B. Standing Orders relating to the Appointment of Chief Officers

1. The Council must take the steps set out in paragraph 2 below where:

- (a) it proposes to appoint a Chief Officer; and

- (b) the remuneration which it proposes to pay to the Chief Officer is a £100K or more per annum:
- 2 The steps are:
- (a) draw up a statement specifying–
 - (i) the duties of the officer concerned, and
 - (ii) any qualifications or qualities to be sought in the person to be appointed;
 - (b) make arrangements for the post to be publically advertised in such a way as is likely to bring it to the attention of persons who are qualified to apply for it; and
 - (c) make arrangements for a copy of the statement mentioned in paragraph (a) to be sent to any person on request.
3. Where 1 above applies the Council is not required to take the steps set out in 2 above if it proposes to appoint the Chief Officer for a period of no longer than 12 months
4. Where a post has been advertised as provided in paragraph 2(b) above, the relevant Council must –
- (a) interview all qualified applicants for the post, or
 - (b) select a short list of such qualified applicants and interview those included on the short list.
5. Where no qualified person has applied, or if the Council decides to re-advertise the appointment, the Council may make further arrangements for advertisement in accordance with paragraph 2 (b) above.
6.
 - (a) the steps taken under paragraph 4 or 5 above may be taken by a committee, sub-committee or Chief Officer of the Council;
 - (b) any Chief Officer may be appointed by a committee or sub-committee of the Council, or a relevant joint committee.
7. Where the duties of a Chief Officer include the discharge of functions of two or more Councils in pursuance of Section 101(5) of the Local Government Act 1972 –
- (a) the steps taken under paragraph 4 or 5 above may be taken by a joint committee of those Councils or a sub-committee of that committee or a Chief Officer of any of the relevant authorities concerned; and

- (b) any Chief Officer may be appointed by such a joint committee, a sub-committee of that committee or a committee or sub-committee of any of those Councils.

C Standing Orders relating to other Appointments and Dismissals of Officers

- 8. Any appointment in pursuance of Section 9 of the 1989 Act (Assistants for Political Groups) shall be made in accordance with the wishes of the political group in question.
- 9. Subject to paragraphs 10 and 12, the function of appointment and dismissal of, and taking disciplinary action against, an employee of the Council must be discharged, on behalf of the Council, by the officer designated under Section 4(1) of the 1989 Act (Designation and Reports of Head of Paid Service) as the Head of the Council's Paid Service or by an officer nominated by the Head of the Council's Paid Service.
- 10. Paragraph 9 does not apply to the appointment or dismissal of, or disciplinary action against –
 - (a) the Officer designated as the Head of the Council's Paid Service;
 - (b) a statutory Chief Officer within the meaning of Section 2(6) of the 1989 Act (Politically Restricted Posts);
 - (c) a non-statutory Chief Officer within the meaning of Section 2(7) of the 1989 Act;
 - (d) a deputy Chief Officer within the meaning of Section 2(8) of the 1989 Act;
 - (e) a person appointed in pursuance of Section 9 of the 1989 Act (Assistants for Political Groups); or
 - (f) a person to whom regulations made under Section 35(4) and (5) (provision with respect to the appointment, discipline, suspension and dismissal of teachers and other staff of schools employed by the local education authority) of the Education Act 2002 apply.
 - (g) the Council's Monitoring Officer.
 - (h) the Council's Head of Democratic Services.
- 11. (1) Where a committee, sub-committee or officer is discharging, on behalf of the Council, the function of the appointment or dismissal of an officer designated as the Head of the Council's Paid Service, the Council must approve that appointment before an offer of

appointment is made or, as the case may be, must approve that dismissal before notice of dismissal is given.

- (2) Where a committee or a sub-committee of the Council is discharging, on behalf of the Council, the function of the appointment or dismissal of any officer referred to in subparagraph (a), (b), (c) (d), (g) or (h) of paragraph 10 –
 - (a) at least one member of the Cabinet must be a member of that committee or sub-committee; and
 - (b) not more than half of the members of that committee or sub-committee are to be members of the Cabinet of the Council.
12. Nothing in paragraph 9 prevents a person from serving as a member of any committee or sub-committee established by the Council to consider an appeal by –
 - (a) another person against any decision relating to the appointment of that other person as a member of staff of the Council; or
 - (b) a member of staff of the Council against any decision relating to the dismissal of, or taking disciplinary action against, that member of staff.
- 13 The power to approve the appointment or dismissal of the Head of the Council's Paid Service must be exercised by the Council itself and accordingly Section 101 of the Local Government Act 1972 (Arrangements for Discharge of Functions by Local Authorities) does not apply to the exercise of that power.
- 14 No disciplinary action (other than action to which paragraph 15 applies) in respect of the Head of the Council's Paid Service, its Monitoring Officer, its Chief Finance Officer, its Head of Democratic Services or any officer referred to in paragraph 16 below may be taken by the Council, or by a committee, a sub-committee, a joint committee on which the Council is represented or any other person acting on behalf of the Council, other than in accordance with a recommendation in a report made by a designated independent person under Regulation 9 of the Local Authorities (Standing Orders) (Wales) Regulations 2006 (Investigation of Alleged Misconduct).
- 15 The action to which this paragraph applies is suspension of the officer for the purpose of investigating the alleged misconduct occasioning the action; provided such suspension is on full pay and terminates no later than the expiry of two months beginning on the day on which the suspension takes effect.

16. An officer in relation to whom disciplinary action is proposed where –
- (a) the officer was, but at the time of the proposed disciplinary action no longer is, an officer referred to in paragraph 14 above; and
 - (b) the alleged misconduct or, as the case may be, the reason for the proposal for dismissal, occurred during a period when the officer was an officer referred to in paragraph 14.

17 Investigation of Alleged Misconduct

- (1) If it appears to the Council that an allegation of misconduct which may lead to disciplinary action has been made against –
- (a) the Head of the Council's Paid Service;
 - (b) its Monitoring Officer; or
 - (c) its Chief Finance Officer,
 - (d) its Head of Democratic Services
 - (e) an officer who was, but at the time the Investigation Committee is appointed no longer is, an officer referred to in sub-paragraphs (a) to (d) above where the alleged misconduct occurred during the period when the officer was an officer referred to in those sub-paragraphs.
- ("the relevant officer"), as the case may be, the Council must appoint a committee ("an investigation committee") to consider the alleged misconduct.
- (2) The investigation committee must:
- (a) consist of a minimum of 3 members of the Council;
 - (b) be politically balanced in accordance with Section 15 of the 1989 Act; and
- must, within 1 month of its appointment, consider the allegation of misconduct and decide whether it should be further investigated.
- (3) For the purpose of considering the allegation of misconduct, the investigation committee:
- (a) may make such enquiries of the relevant officer or any other person it considers appropriate;

- (b) may request the relevant officer or any other person it considers appropriate to provide it with such information, explanation or documents as it considers necessary within a specified time limit; and
 - (c) may receive written or oral representations from the relevant officer or any other person it considers appropriate.
- (4) Where it appears to the investigation committee that an allegation of misconduct by the relevant officer should be further investigated, it must appoint a person ("the designated independent person") for the purposes of paragraph 14.
- (5) The designated independent person who is appointed –
 - (a) must be such person as may be agreed between the Council and the relevant officer within 1 month of the date on which the requirement to appoint the designated independent person arose; or
 - (b) where there is no such agreement, must be such person as is nominated for the purpose by the National Assembly for Wales.
- (6) The designated independent person –
 - (a) may direct –
 - (i) that the Council terminate any suspension of the relevant officer;
 - (ii) that any such suspension is to continue after the expiry of the period referred to in paragraph 15;
 - (iii) that the terms on which any such suspension has taken place are to be varied in accordance with the direction; or
 - (iv) that no steps (whether by the Council or any committee, sub-committee or officer acting on behalf of the Council) by way of disciplinary action or further disciplinary action against the relevant officer, other than steps taken in the presence, or with the agreement, of the designated independent person, are to be taken before a report is made under subparagraph (d);
 - (b) may inspect any documents relating to the conduct of the relevant officer which are in the possession of the Council,

or which the Council has power to authorise the designated independent person to inspect;

- (c) may require any member or member of staff of the Council to answer questions concerning the conduct of the relevant officer;
 - (d) must make a report to the Council –
 - (i) stating an opinion as to whether (and, if so, the extent to which) the evidence obtained supports any allegation of misconduct against the relevant officer; and
 - (ii) recommending any disciplinary action which appears appropriate for the Council to take against the relevant officer, and
 - (e) must no later than the time at which the report is made under sub-paragraph (d), send a copy of the report to the relevant officer.
- (7) Subject to 17(8) below, the relevant officer and Council must, after consulting the designated independent person, attempt to agree a timetable within which the designated independent person is to undertake the investigation.
- (8) Where there is no agreement under paragraph 17(7), the designated independent person must set a timetable as that person considers appropriate within which the investigation is to be undertaken.
- (9) The Council must consider the report prepared under paragraph 17(6) (d) above within 1 month of receipt of that report.
- (10) The Council must pay reasonable remuneration to a designated independent person appointed by the investigation committee and any costs incurred by, or in connection with, the discharge of functions under this regulation.

D. Standing Orders relating to Recruitment and Appointment of all Officers

18. (a) Declarations

- i) The Council will draw up a statement requiring any candidate for appointment as an officer to state in writing whether they are the parent, grandparent, partner, child, stepchild, adopted child, grandchild,

brother, sister, uncle, aunt, nephew or niece of an existing Councillor, or officer of the Council; or of the partner of such persons.

- ii) No candidate so related to a Councillor or an officer will be appointed without the Authority of the relevant Chief Officer or an officer nominated by him/her.

(b) Seeking support for appointment.

- i) Subject to paragraph (iii), the Council will disqualify any applicant who directly or indirectly seeks the support of any Councillor for any appointment with the Council. The content of this paragraph will be included in any recruitment information.

- ii) Subject to paragraph (iii), no Councillor will seek support for any person for any appointment with the Council.

- iii) Nothing in paragraphs (i) and (ii) above will preclude a Councillor from giving a written reference for a candidate for submission with an application for appointment.

E. Standing Orders relating to the Remuneration of Chief Officers

- 19. Any decision to determine or vary the remuneration of Chief Officers (or those to be appointed Chief Officers) must be made by full Council and cannot be delegated to a committee of the Council or to an officer.

11. Officer Scheme of Delegation

SUB-SECTION A - INTRODUCTION

1. Overall Basis

- 1.1 This Scheme delegates certain functions of the Council and the Cabinet to officers and should be interpreted widely rather than narrowly. It is divided into the following sub-sections:

- A – Introduction
- B – General Delegations to Chief Executive
- C – General Delegations to Chief Officers
- D – General Delegations to Operational Managers
- E – Specific Delegations to Statutory Officers
- F – Specific Delegations to other Officers

These sub-sections inter-relate and should not be read in isolation.

- 1.2 In this Scheme “officer” means the holder of any post named in this Scheme as having delegated powers and duties. Where at any time a post named in this Scheme is filled by someone who is not an employee of the Council, that person comes within the definition.
- 1.3 This Scheme delegates powers and duties within broad functional descriptions and includes powers and duties under all legislation present and future within those descriptions and all powers and duties incidental to that legislation.
- 1.4 This Scheme operates under Sections 101, 151 and 270 of the Local Government Act 1972, Section 15 of the Local Government Act 2000 and all other enabling powers.
- 1.5 Decisions on operational, technical or professional issues will normally be taken by Officers without reference to Members. In relation to other issues, each Officer should, when exercising his/her delegated powers:-
 - 1.5.1 keep appropriate Cabinet Member(s) with portfolios for the service area in question fully informed and also have due regard to any comments made by the relevant scrutiny committee regarding the matter in question;
 - 1.5.2 where appropriate ensure that he/she consults with/or informs any local Member(s) that may be affected by the decision in advance;
 - 1.5.3 ensure that he/she consults with/or informs the Chief Executive as appropriate.
- 1.6 Any new functions which become the Council’s responsibility will be included within this Scheme and the delegated authority of the Officer given or acquiring responsibility for those functions shall be automatically extended without the need for the full Council, or where appropriate the Leader, to amend the Scheme and if any doubt should arise as to which Officer is responsible for the function the Chief Executive shall decide.

2. Overall Limitations

- 2.1 This Scheme does not delegate to officers:-
 - (1) Any decision reserved to full Council
 - (2) Any decision which by law may not be delegated to an officer
 - (3) Any decision expressly withdrawn from delegation by this Scheme or at any time by the Cabinet
- 2.2 Officers cannot make decisions which:-

- make, amend or are not in accordance with the budget and policy framework
- determine borrowing limits
- approve the capital programme
- set or change policy and associated service standards set by the Council or the Cabinet
- set service budgets
- respond to formal central government consultation in respect of strategic policy
- make by-laws
- make compulsory purchase orders
- are contrary to statutory requirements or restrictions and such decisions remain the responsibility of the Council/the Cabinet/Committees as appropriate.

2.3 In exercising delegated powers officers shall:-

- (1) not go beyond the provision in the revenue or capital budgets for their service or agree individual items of expenditure or virement beyond that permitted by Standing Orders relating to Contracts and Financial Procedure Rules;
- (2) have regard to any report by the Head of the Paid Service or the Monitoring Officer under Sections 4 and 5 of the Local Government and Housing Act 1989 or of the Corporate Finance Manager under Section 114 of the Local Government Finance Act 1988;
- (3) maintain a full record of the exercise of those powers, including all relevant details, in accordance with any corporate guidance given by the Chief Officer, Governance (for decisions taken within the Scheme, the form of evidence required is shown in sub-sections B, C and D); and
- (4) have regard to any report from the Council's internal and external auditors in relation to a fundamental weakness in management and financial controls.

3. Further Provisions

- 3.1 The County Council may review the delegations it has made at any time. The Leader may review the delegations in relation to Executive Functions at any time.
- 3.2 Except where the Scheme expressly provides otherwise, an Officer named in Sub Section B or Sub Section C to whom a function has been delegated may authorise officers within their Portfolio, Service or Team or where lawful to do so other appropriate persons to exercise functions delegated to them subject to such limits as they see fit unless stated otherwise. Any decisions taken

under such authority shall be taken in the name of the Officer to whom the function has been delegated and the Officer giving the authorisation shall remain accountable and responsible for decisions made. A written record shall be made of all authorisations given under this paragraph and the Monitoring Officer shall be kept informed of all such arrangements made.

- 3.3 Each Officer in relation to operational, technical or professional matters (having consulted with the Cabinet Member with the relevant portfolio where appropriate) is authorised to take any action necessary to protect or promote the Council's interests, subject to the restrictions noted in paragraph 2 above.
- 3.4 Without prejudice to the generality of 3.3 above, this includes exercising his/her professional judgment to take such decisions as are necessary to implement the Council's policies and to promote the management and delivery of the services which are his/her responsibility.
- 3.5 In all cases delegated authority includes management of the human and material resources made available for their functions, directorates or services subject to the limitations of this Scheme and any other specific delegations provided for in this Scheme or elsewhere to another officer.
- 3.6 In all cases delegated authority includes the power under all legislation relevant to the functional areas of the Officer concerned to:-
 - 3.6.1 issue, make and serve, suspend, revoke/vary and review the suspension of statutory and other notices, including notices to determine whether any person has a legal interest in land;
 - 3.6.2 to consult upon, consider objections and representations received and if appropriate make orders or confirm orders;
 - 3.6.3 authorise the commencement, institution, defence, appearance in or settlement of legal proceedings before courts or tribunals;
 - 3.6.4 take default or enforcement action and/or undertake work in default or with agreement;
 - 3.6.5 authorise officers to appear and/or make applications on behalf of the Council in courts, tribunals, review boards and inquiries, and to sign all necessary documents in respect of any legislation, regulations, codes of practice or bye-laws for the time being enforceable by the Council;
 - 3.6.6 seize or authorise the seizure of goods/other articles forming evidence. (This is not meant to restrict the powers already available to officers duly authorised under specific legislation);
 - 3.6.7 lay or authorise the laying of information for the purpose of obtaining a warrant, whether of search entry or otherwise;

- 3.6.8 issue and serve, renew and serve and impose or vary conditions in relation to any licence, registration permit or other authorisation granted or to be granted by him/her or in accordance with any relevant statutory requirements;
- 3.6.9 appoint Inspectors and authorised Officers
- 3.6.10 determine applications for services, assistance, grants or otherwise.
- 3.7 An Officer has authority to authorise his/her staff or consultants or agency workers in appropriate cases to exercise such powers as necessary to enter or inspect any land, buildings or properties and to provide any evidence or authority as necessary for discharging their duties in accordance with the Council's statutory powers.
- 3.8 In all cases, delegated authority includes:
 - 3.8.1 the power to determine applications, subject to any limitations or restrictions set out elsewhere in this Scheme
 - 3.8.2 authorise payments and
 - 3.8.3 implement national agreementswithin the policies and budget set by the Council, Cabinet or Committees.
- 3.9 It shall always be open to an Officer not to exercise delegated powers but to refer the matter to the Council, the Cabinet or a committee (as appropriate).
- 3.10 In exercising delegated powers, officers shall consult with such other relevant officers and shall have regard to any advice given.
- 3.11 Each Officer in Sub Section B and C is authorised as an Authorised Officer for the purpose of the Regulation of Investigatory Powers Act 2000 and may authorise other officers within their service similarly to be Authorised Officers.

4. Record of Exercise of Any Decision

In the case of decisions taken by full Council, Cabinet meeting, Chief Executive:-

- (a) the written record of the decision, in the prescribed form, will be sent to, and kept by, the Chief Officer, Governance;
- (b) the written record of the decision will be open to public inspection, except where it contains confidential or exempt information; and
- (c) a copy will be sent to the Corporate Finance Manager if the decision requires a call on budget which should be notified to him/her.

Decisions (except those of an operational, technical or professional nature) made by the Cabinet will be published in the Cabinet Decision Register.

Similar decisions made by an Officer in connection with an Executive Function will be published in the Cabinet Decision Register.

In the case of all other decisions:-

- (a) the written record of the decision will be kept in accordance with the requirements of the relevant Chief Officer;
- (b) the written record of decision will be open to inspection by a Councillor in accordance with the Access to Information Procedure Rules; and
- (c) a copy will be sent to the Corporate Finance Manager if the decision requires a call on budget which should be notified to him/her.

For the avoidance of doubt, the record of the exercise of a delegated power may relate to the exercise of one or more power where the powers have been exercised contemporaneously.

5. Urgent Action – Non Executive Functions

5.1 Where urgent action is necessary between either County Council or Committee meetings, and the Authority of the County Council or that Committee is necessary to give effect to the action the following provisions will apply:-

- a) The Chief Executive (or in his/her absence his/her duly authorised Deputy or nominee) concerned must consult with the Chair and/or the Vice-Chair of the Council or relevant Committee and the Leader and /or the Deputy Leader of the Council and the Chair or Vice Chair of the relevant Overview and Scrutiny Committee or in the absence of such Chair or Vice Chair, the Chair of the Constitution & Democratic services Committee to consider whether it is either desirable or possible to convene a meeting of the County Council or the Committee in time for the decision to be taken.
- b) If in the opinion of the Chief Executive (or in his absence his duly authorised Deputy) following such consultation, it is either impossible to convene such a meeting or it is not considered desirable, then the County Council expressly delegates to the Chief Executive (or duly authorised Deputy) the power to act, subject only to further detailed consultation with the Chair/Vice-Chair of the Council/Committee and the Leader/Deputy Leader of the Council and the Chair or Vice Chair of the relevant Overview and Scrutiny Committee or in the absence of such Chair or Vice Chair, the Chair of the Constitution & Democratic services Committee and the decision taken being reported to the next meeting of the Council/Committee.
- c) The circumstances of the urgency and the nature of the decisions taken shall be recorded in a record of the decision.

6. Urgent Action – Executive Functions

- 6.1 In the absence of the Leader, Deputy Leader and appropriate Cabinet Member, the Chief Executive (or, in his absence, his duly authorised Deputy) shall have the delegated power to make decisions on any matter where urgent action is necessary between meetings of the Cabinet provided:-
- (a) The Chief Executive (or duly authorised Deputy) consults with at least 2 other available Members of the Cabinet and the Chair of the relevant Scrutiny Committee.
 - (b) The decision is reported to the next meeting of the Cabinet.

SUB-SECTION B - GENERAL DELEGATIONS TO CHIEF EXECUTIVE

NOTE: The following delegations must be read in conjunction with the foregoing Sub- Section A which sets out the overall basis, limitations, and further provisions which apply to this Scheme of Delegation.

All delegated decisions taken in this sub-section, apart from CD1 and CD2 (Council Functions), will be published in the Cabinet Decision Register, whether exercised by the delegatee or a person authorised by him/her under his/her authority and in his/her name.

General Delegation:

The Chief Executive shall be authorised:-

1.1 To make any decisions relating to any matter within his/her area of responsibility, provided always that the decision is:

- a) within budget
- b) in accordance with the Council's policy framework
- c) in accordance with the Council's Financial Procedure Rules and Contract Procedure Rules
- d) not a matter specifically reserved for full Council, a committee of the Council, the Cabinet or a Statutory Officer

1.2 To exercise the following Delegations:-

Ref	Delegation / Authorisation	Form of Evidence
Human Resources CD1	<p>Authority to manage the Council's human resources, including the appointment, training, terms and conditions of employment, leave of absence, extensions of sick pay, health and safety, discipline, suspension and dismissal of staff, in accordance with the Council's HR and financial policies and procedures and subject to appropriate consultation as outlined therein.</p> <p>Limitations to the delegated authority Proposals which:-</p> <p>(1) involve the probability of redundancies and/or</p> <p>(2) cannot be implemented within existing budgets, and/or</p> <p>(3) have significant effects on the employment of existing staff generally in that or any other Council</p>	Relevant HR Form

	service area.	
CD2	<p>Authority to consider and approve, as appropriate, in consultation with the Chief Executive, the Corporate Finance Manager and senior manager , Human resources & Organisational Development in accordance with the provisions of the Local Government Pension Scheme and the Council's approved policy and criteria, the early retirement of staff in the following circumstances:</p> <p>(1) in the interests of the efficiency of the service</p> <p>(2) who request voluntary retirement</p>	Relevant HR Form
Procurement CD3	<p>To procure works, goods, services and/or supplies and manage all aspects of the contract (except in relation to management consultancy) where the estimated value does not exceed £2,000,000 and the sum is allocated in the budget for that purpose subject to compliance with the Contract Procedure Rules and the Policy and Budget Framework.</p> <p>Qualification: This may not be further delegated</p>	Contract Pre and Post Tender Forms
CD4	<p>Appointment of temporary staff over and above establishment for periods of 12 months or less where funding for the post(s) is/are from external sources.</p>	
CD5	<p>To authorise, issue or approve variations in accordance with the values and/or thresholds, as set out in the Contract Procedure Rules.</p>	
CD6	<p>To appoint persons to undertake management consultancy up to a value of £200,000 where the sum is allocated in the budget and for that purpose, subject to compliance with the Contract Procedure Rules and the Policy and Budget Framework.</p> <p>Qualification: This may not be further delegated</p>	Contract Pre and Post Tender Forms
Other CD7	<p>Within service areas to vire sums not exceeding £75,000 provided under any one budget head during the year to other purposes (revenue only), subject to compliance with the Financial Procedure Rules.</p> <p>Qualification: This may not be further delegated</p>	Virement Form

CD8	<p>To authorise the disposal or acquisition of land not exceeding £2,000,000 provided that the offer represents the best price reasonably obtained by the Authority in the case of a disposal and that the value represents no more than the market value of the land and is allocated in the budget in relation to acquisitions.</p> <p>Qualification: This may not be further delegated</p>	Acquisition/ Disposal of Land Form
CD9	<p>To authorise the Chief Officer Planning, Environment & Economy to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fix an appropriate sum which the Council would accept as early payment of a fixed penalty in relation to offences under the Dog Control Order and litter offences under the Clean Neighbourhoods and Environment Act 2005. - set the period within which the fixed penalty has to be paid in full before any case is referred for prosecution in the Magistrates' Court. 	

SUB-SECTION C – GENERAL DELEGATIONS TO ALL CHIEF OFFICERS

(NOTE: the following delegations must be read in conjunction with the foregoing Sub-Section A which set out the overall basis, limitations and further provisions which apply to this Scheme of Delegation)

1. General Delegation:

All Chief Officers shall be authorised:-

1.1 To make any decisions relating to any matter within their area of responsibility, provided always that the decision is:

- a) within budget
- b) in accordance with the Council's policy framework
- c) in accordance with the Council's Financial Procedure Rules and Contract Procedure Rules
- d) not a matter specifically reserved for full Council, a committee of the Council, the Cabinet, a Statutory Officer or the Chief Executive.

1.2 To exercise the following Delegations:

Ref	Delegation / Authorisation	Form of Evidence
Human Resources CO1	<p>Authority to exercise the delegated powers of the Chief Executive, as appropriate, and in his/her name to manage the human resources within their area of responsibility, including the appointment, training, terms and conditions of employment, leave of absence, extensions of sick pay, health and safety, discipline, suspension and dismissal of staff, in accordance with the Council's HR and financial policies and procedures and subject to appropriate consultation as outlined therein.</p> <p>Limitations to the delegated authority proposals which:-</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) involve the probability of redundancies and/or (2) cannot be implemented within existing budgets, and/or (3) have significant effects on the employment of existing staff generally in that or any other Council service area <p>Qualification: This may not be further delegated</p>	Relevant HR Form
CO2	<p>Authority to exercise the delegated powers of the Chief Executive and in his/her name to consider and approve, as appropriate, in consultation with the Senior Manager, Human Resources &</p>	Relevant HR Form

	<p>Organisational Development the Corporate Finance Manager and in accordance with the provisions of the Local Government Pension Scheme and the Council's approved policy and criteria, the early retirement of staff in the following circumstances:</p> <p>(1) in the interests of the efficiency of the service (2) who request voluntary retirement</p> <p>Qualification: This may not be further delegated</p>	
CO3	To sanction paid time off for Trade Union courses which are in accordance with the ACAS Code of Practice and in consultation with the Chief Officer, People & Resources or her representative.	
Procurement CO4	<p>To procure works, goods, services and/or supplies and manage all aspects of the contract (except in relation to management consultancy) where the estimated value does not exceed £1,000,000 and the sum is allocated in the budget for that purpose subject to compliance with the Contract Procedure Rules and the Policy and Budget Framework.</p> <p>Qualification: This may not be further delegated</p>	Contract Pre and Post Tender Forms
CO5	Appointment of temporary staff over and above establishment for periods of 12 months or less where funding for the post(s) is/are from external sources.	
CO6	To authorise, issue or approve variations in accordance with the values and/or thresholds, as set out in the Contract Procedure Rules.	
Other CO7	To make any applications under the planning legislation to the Authority as Local Planning Authority in relation to development of land for which the Chief Officer is responsible including planning applications to develop any land held by the Authority or for the development of any land by the Authority whether on its own or jointly.	
CO8	To manage any operational land or premises or assets and to secure such maintenance, repair or renewal of the same, save that the purchase repair, leasing, hire, disposal and maintenance of vehicles will be managed in accordance with arrangements made by the officer who is for the time being the Authority's Fleet Manager.	

CO9	Within service areas to vire sums not exceeding £75,000 provided under any one budget head during the year to other purposes (revenue only), subject to compliance with the Financial Procedure Rules. Qualification: This may not be further delegated	Virement Form
CO10	In accordance with any policy or strategy approved by the Cabinet, the Council or a Committee to set fees and charges (including licences and other consents) which may be made by the Authority and to waive such fees or charges or grant concessions (subject in each case to the prior approval of the Corporate Finance Manager where the sum is less than £100)	Concessionary Letting Form
CO11	To make applications or submit bids for funding or financial assistance or assistance in kind, to any person or body and take all necessary steps to accept this assistance.	Grant Submission Form

SUB-SECTION D – DELEGATIONS TO OPERATIONAL MANAGERS

1. General Delegations

All Operational Managers shall be authorised:-

1.1 To make any decisions relating to any matter within their area of responsibility, provided always that the decision is:

- a) within budget
- b) in accordance with the Council's policy framework
- c) in accordance with the Council's Financial Procedure Rules and Contract Procedure Rules
- d) not a matter specifically reserved for full Council, a committee of the Council, the Cabinet, a Statutory Officer, the Chief Executive or Chief Officers

1.2 To exercise the following Delegations:-

Ref	Delegation / Authorisation	Form of Evidence
Human Resources OM1	Authority to manage the human resources within their area of responsibility except to the extent that any action would conflict with the approved Human Resources policies and procedures.	Relevant HR Form
Procurement OM2	To procure works, goods, services and/or supplies and manage all aspects of the contract (except in relation to management consultancy) where the estimated value does not exceed £500,000 and the sum is allocated in the budget for that purpose subject to compliance with the Contract Procedure Rules and the Policy and Budget Framework.	Contract Pre and Post Tender Forms
OM3	To authorise, issue or approve variations in accordance with the values and thresholds, as set out in the Contract Procedure Rules.	
OM4	To issue warnings and, where appropriate, dismiss staff under the Council's Sickness Absence Policy/ Procedure.	
OM5	To dismiss staff where they have failed their probationary period in accordance with the Council's Probationary Policy.	

SUB-SECTION E – SPECIFIC DELEGATIONS TO STATUTORY, LEGAL, FINANCIAL, HUMAN RESOURCES AND TECHNICAL SERVICES OFFICERS

(NOTE: the following delegations must be read in conjunction with the foregoing Sub-Sections A and B which set out the overall basis, limitations and further provisions which apply to this Scheme of Delegation and also general delegations to the Chief Executive)

All delegated decisions of Executive Functions taken in this sub-section by the Officers will be published in the Cabinet Decision Register, except those of an operational, technical or professional nature.

Head of Paid Service	
CE1	To exercise any Executive Function in any case of urgency as set out in paragraph 6 of Sub Section A.
CE2	In cases of urgency or emergency, to take any decision on behalf of the Council as set out in paragraph 5 of Sub Section A.
CE3	To be Head of Paid Service
CE4	To exercise corporate Council functions as appropriate
CE5	To incur expenditure in the event of a civil emergency
CE6	For the purposes of the Local Government (Contracts) Act 1997, for the Corporate Finance Manager and any one of the following – Chief Executive, Chief Officer Governance, to sign each certificate given under the Act.
CE7	To the Chief Executive to make decisions on employee terms and conditions, (including procedures for dismissal), except those relating to: Chief Executive, Chief Officers and other NJC Officer posts; Changes to the Council’s pay and grading structure; Changes of employee terms and conditions which are the subject of contention with the trade unions
CE8	Functions of the Returning Officer.
CE9	Functions of the Electoral Registration Officer.
CE10	To appoint proper officers where required at law for the performance of Council and Executive Functions.
CE11	To approve new operational HR employment policies and changes to existing policies as required.

CE12	To declare land/property as surplus to operational requirements in consultation with the Corporate Finance Manager and the Chief Officer of the relevant service area.
Qualifications: these may not be further delegated	
	<u>Local Government Act 1972 Part V – General Provisions as to Members & Proceedings of Local Authorities</u>
CE13	Section 83(1) to (4) – Witness and Receipt of Declarations of Acceptance of Office.
CE14	Section 84- Receipt of Declaration of Resignation of Office
CE15	Section 88(2) – Convening meeting to fill casual vacancy of Chairman
CE16	Section 89(1)(b) – Receipt of Notices of Casual Vacancy
Chief Officer, Governance	
LD1	To authorise an officer of the Authority for any purpose the performance of which is a Council or Executive Function where statute requires that the officer should be authorised for that specific purpose or purposes.
LD2	All Proper Officer functions not allocated to other officers and to act as Solicitor to the Council.
LD3	Authority to affix and witness the Common Seal of the Council and to authorise others to do so. Responsibilities in relation to the Sheriff's warrant.
LD4	In the absence of the Chief Executive to act as the Proper Officer for the purpose of the following sections of the Local Government Act 1972: <ul style="list-style-type: none"> • Witness and receipt of declarations of office. (Section 83) • Receipt of declaration of resignation of office. (Section 84) • Convening of meeting of Council to fill casual vacancy in the office of Chairman. (Section 88) • Receipt of notice of casual vacancy from 2 local government electors. (Section 89)
LD5	<u>Part XI General Provision – Documents and Notices etc</u> <ul style="list-style-type: none"> • Section 228(3) – Inspection of accounts. • Section 229(5) – Certification of official documents. • Section 231(1) – Receipt of Notices served on the Council. • Section 233 – Service of Notices by the Council. • Section 234(1) & (2) – Signing of documents.

	<ul style="list-style-type: none"> • Section 238 – Certification of by-laws.
LD6	<p><u>Local Government Housing Act 1989</u></p> <p>Matters relating to Political Balance (Sections 15 and 16)</p>
LD7	<p><u>Local Government (Committees & Political Groups) Regulations 1990</u></p> <p>Regulation 8 – Receipt of notice of formation of political groups and changes in membership of political groups.</p>
LD8	<p><u>Constitution (including Standing Orders)</u></p> <p>To exercise delegations as set out in the Constitution (including Standing Orders).</p>
LD9	<p><u>Appointments</u></p> <p>To appoint councillors and/or non-councillor members to committee seats allocated to political groups or nominating bodies (or to make changes, fill vacancies or give effect to temporary membership changes – “substitutions”) in accordance with the wishes of political groups and member nominating body.</p>
LD10	To make appointments to outside bodies in accordance with the decision of the Cabinet, the Council or the delegated decision of a meeting of the Group Leaders/Deputy Leaders.
LD11	To constitute the membership of appeals and complaints committees and Council Tax/Benefit Revenue Boards from panels of trained members or independent persons where appropriate.
LD12	<p><u>Representing the Council in the Courts, Tribunals or at Public Inquiries</u></p> <p>To commence, institute, defend, withdraw or compromise any claims or legal proceedings, civil or criminal, in consultation with the relevant Officer, except where power to institute proceedings is delegated to or vested in specific officers.</p>
LD13	To appear personally or authorise officers of the Council to appear on the Council’s behalf in court proceedings or at any tribunal or public or local inquiry.
LD14	To engage Counsel or external Solicitors to represent the Council at any proceedings.
LD15	To defend and settle (subject to consultation with the relevant Officer and the Senior manager , Human Resources & Organisational Development any Employment Tribunal proceedings.

	<u>Orders</u>
LD16	To make all Statutory Orders.
LD17	Instituting criminal proceedings in cases of assault against employees where it is considered appropriate to do so in the interest of the County Council and where such proceedings have not been undertaken by Police.
CE1	<p>To issue proceedings (and under Section 223 of the Local Government Act 1972 be authorised to appear on behalf of the County Council at the hearing of any legal proceedings in the Magistrates Court) by way of an application for the issue of a Liability Order in respect of:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • unpaid Council Taxes and penalties under Part VI of the Council Tax (Administration and Enforcement) Regulations 1992; by way of an application for the issue of a warrant of commitment to prison under Part VI of the Council Tax (Administration and Enforcement) Regulations 1992; to require financial information, to make an Attachment of Earnings Order; to levy the appropriate amount by distress and sale goods; and to exercise all other enforcement powers of the County Council under the Council Tax (Administration and Enforcement) Regulations 1992 and any subsequent amendments of such Regulations. • unpaid rates; by way of an application for the issue of a warrant of commitment; and to exercise all other powers of enforcement of the County Council under the Non-Domestic (Collection and Enforcement) (Local Lists) Regulations 1989 and any amendments thereto.
CE2	To engage the services of bailiffs for the service of summonses and warrants of commitment, obtaining financial information, the levying of distress warrants and the sale of goods and any appropriate action for the recovery of outstanding Community Charges under the Local Government Finance Act 1988 and any regulations made thereunder and outstanding Council Taxes and penalties under the Local Government Finance Act 1992 and any Regulations made thereunder.
CE3	To engage the services of bailiffs to serve such summonses, distress warrants, liability orders or warrants of commitment, to levy distress and to sell goods as may be necessary to recover outstanding rates.

Corporate Finance Manager & Section 151 Officer	
FS1	Delegated powers conferred on the Corporate Finance Manager under the Financial Procedure Rules.
FS2	To be the Officer with responsibility for the proper administration of the

	Council's financial affairs under Section 151 of the Local Government Act 1972 and meeting the requirement under Section 113 of the Local Government Finance Act 1988 to be a member of one of the recognised accountancy bodies.
FS3	To nominate a properly qualified member of staff to deputise should the Corporate Finance Manager be unable to perform his/her duties under Section 114 of the Local Government Finance Act 1988.
FS4	To facilitate and manage the co-ordination of medium term financial planning, annual budget planning, budget monitoring and the preparation of statutory and other accounts, associated grant claims and supporting records.
FS5	To manage the Council's financial affairs and services, including all matters relating to the General Fund, Housing Revenue Account, Treasury Management, Reserves and Provisions, Subsidiary Accounts and all other funds established under statutory requirements.
FS6	For the purpose of the Local Government (Contracts) Act 1997, authority for the Corporate Finance Manager and any one of the following – Chief Executive, Chief Officer Governance, to sign each certificate given under the Act.
FS7	To carry out the functions and exercise the powers of the Authority under Parts I and II of the Local Government Finance Act 1992 (except determinations under Sections 8(2) or 12(1) of the 1992 Act) (Administration and Collection of Council Tax).
FS8	To carry out the functions and exercise the powers of the Authority under Part II of the Local Government Finance Act 1988 (except Sections 47 and 56 and Schedules 7 and 7A) (Administration and Collection of Non-Domestic Rates).
FS9	To determine the appropriate rate of interest where chargeable under the statutory powers of the authority.

Chief Executive	
PR1	To apply the job evaluation scheme in determining or reviewing levels of remuneration for all non-teaching posts within the Council.
PR2	To agree time off for authorised Trade Union activities.
PR3	To determine the number of employees to attend Trade Union training courses.
PR4	Appointment of temporary staff over and above establishment for periods in excess of 12 months where the funding for the post(s) is/are from external sources.
PR5	Market Supplements – to approve the payment of market supplements of up to a maximum of 30% of salary.
PR6	Determine requests for extension of half sick pay.
PR7	To determine appeals from staff with regard to unsuccessful applications for flexible working.
PR8	Approval of applications for voluntary severance for Operational Manager and below.
PR9	To determine applications under the Injury Allowance Scheme.
PR10	To approve deductions from pay in suitable cases when requested by the member of staff in question.
Head of Clwyd Pension Fund	
XX01	The day to day management of Clwyd Pension Fund matters including ensuring arrangements for investments of assets and administration of contributions and benefits, excluding matters delegated to the Clwyd Pension Fund Committee.
XX02	Establish and Chair a Clwyd Pension Fund Advisory Panel consisting of officers of the Council and advisors to the Clwyd Pension Fund to provide advice and propose recommendations to the Clwyd Pension Fund Committee and carry out such matters as delegated to it from time to time by the Clwyd Pension Fund Committee.

Chief Officer, (Housing & Communities)	
TS1	To approve the acquisition of land or an interest in land at a cost not exceeding £500,000 providing that the value does not exceed the market

	value.
TS2	To take or grant leases at rents not exceeding £100,000 pa.
TS3	To agree rent reviews where the change in rent does not exceed £100,000 pa.
TS4	To agree renewal or restructuring of existing leases where the rent does not exceed £100,000 pa.
TS5	To grant the release or modification of restrictive covenants.
TS6	<p>To accept offers for disposals of land - or an interest in land in accordance with the following and provided that the consideration for which the sale is proposed represents the best consideration that can be reasonably be obtained:-</p> <p>£1 to £250K – Report to be signed by the Case Officer who is to be a chartered surveyor, together with the Corporate Valuer and Chief Officer. The local Member and Cabinet portfolio holder to be consulted on the principle of disposal and their observations/comments noted in the report. If either the local Member or Cabinet Member do not agree to the disposal, no disposal will take place without a report to Cabinet.</p> <p>£250K to £500K – As above plus Corporate Asset Management Group £500K plus – As above plus Cabinet</p> <p>The above are in the case of properties/land which have been tested on the market. (which will be taken to indicate the best consideration that can be reasonably obtained). In the absence of market testing and for properties/land above £100K the District Valuer to provide a supporting valuation confirming that the consideration is the best that can be reasonably obtained.</p> <p>“Under this delegation, and unless Welsh Ministers have granted consent to do otherwise, land may not be sold for less than the best consideration that can reasonably be obtained.”</p> <p>The proposed process for declaring land surplus to requirements is as follows:</p> <p><u>Declaration that Land/Property is Surplus to Requirements</u></p> <p>It is for the service occupying the land/property to formally declare it surplus via the following process:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The relevant Chief Officer and Portfolio Member to complete a delegated report. In instances where the asset concerned were/are occupied by a school then the report must state:

	<ul style="list-style-type: none"> o that the school's Governing Body has been consulted; o confirm whether the school agrees that the land is surplus; and o summarise any additional relevant comments made by the school <ul style="list-style-type: none"> • The proposal must be supported by the Capital and Asset Programme Board. • The asset will then transfer to the Valuation and Estates service. A revenue budget to cover any residual running costs for the first twelve months shall also be transferred the sum agreed in advance and noted within the report.
TS7	To grant grazing licences, easements, leases of utility undertakings for operational purposes, temporary licences and renewals.
TS8	To grant landlord's consent to alterations to land involving change of use.
TS9	To agree the sale of residential freehold reversions.
TS10	To grant the release or modification of restrictive covenants for alterations to residential premises.
TS11	To settle Part 1 claims under the Land Compensation Act 1973.
TS12	To grant landlord's consent to the assignment of existing tenancies.
TS13	To grant landlord's consent to the subletting of existing tenancies.
TS14	To grant landlord's consent to alterations to land involving no change of use.
TS15	Determination and Payment of Homeloss, Loss and Disturbance Claims in accordance with the Land Compensation Act 1973
Chief Officer, Social Services	
CSC1	To decide on the reception of persons into guardianship of the authority under sections 7 and 37 of the Mental Act 1983, exercise of functions of nearest relative of persons so suffering and to make appointments of approved social workers.
CSC2	To undertake the responsibilities of the Council's lead officer under the Children Act 2004 as amended and extended from time to time. To decide on the making of applications to the High Court under its inherent powers.

	To decide on the making of applications in respect of abducted children under the Hague or other conventions.
--	---

Chief Officer, Planning, Environment & Economy	
	<p>1. Subject to the following restrictions:-</p> <p>(a) Where a Member requests in writing during the consultation period that any application in his or her ward should be determined by the Planning Committee.</p> <p>(b) Where an adjoining Ward Members whose Ward is likely to be significantly affected by the development in question requests in writing during the consultation period that the application be determined by the Planning Committee.</p> <p>(c) Where the application constitutes a departure from the Development Plan.</p> <p>The Chief Officer, Planning, Environment & Economy shall have power to act and determine applications in accordance with the Council's Planning Policies in the following categories:-</p> <p>(a) alterations and/or extensions to residential property, the construction of and alterations and/or extensions to domestic garages and structures;</p> <p>(b) alterations and/or extensions to non-residential buildings or structures where the additional net floor space or ground area does not exceed 2000 sq.m. or 50% of the existing whichever is the greater, where the height, in the case of a building would not exceed 15 metres and in the case of any other structure, 25 metres, and alterations to and the provision of new entrances and means of escape;</p> <p>(c) new non-residential developments which do not create more than 2000 sq.m. net floor space where the height, in the case of a building would not exceed 15 metres and in the case of any other structure, 25 metres, and/or where the site does not exceed 2 ha;</p> <p><u>Note:</u> the limits in (b) and (c) above be increased to 5000 sq.m. and 5 ha. respectively on established industrial estates/business parks or land allocated for such purposes in the UDP.</p> <p>(d) construction and/or alteration of vehicular and pedestrian accesses to highways;</p> <p>(e) erection of satellite dishes, radio antennae and other telecommunications equipment;</p>

- (f) development on allotments;
 - (g) provision of means of enclosure;
 - (h) alterations to and/or provision of new shop and office fronts and the provision of roller shutters and canopies;
 - (i) changes of use to buildings and land where the floor area does not exceed 2000 sq.m. or the site area does not exceed 2 ha.
- Note: the limits in (i) above be increased to 5000 sq.m. and 5 ha. respectively on established industrial estates/business parks or land allocated for such purposes in the UDP.
- (j) residential development which does not exceed 15 units or, where the number of dwellings is not known, 0.5 ha, substitution of house types and variation of housing layouts;
 - (k) development by the County Council, statutory undertakers (including privatised utilities) and Government departments and agencies falling within any other category (a) to (u) hereof;
 - (l) construction above and below ground of storage tanks with a volume no greater than 10,000 litres, pipes, sewers, drains and power lines and associated pumping stations and sub-stations;
 - (m) tipping of inert, non-toxic waste on sites not exceeding 1 ha. in area;
 - (n) demolition of buildings;
 - (o) conservation area consent;
 - (p) listed building consent;
 - (q) amendments to schemes with planning permission;
 - (r) renewal of temporary permission;
 - (s) reserved matters and any application or request for approval, agreement or consent pursuant to a condition imposed on a planning permission or approval and the subsequent discharge of the condition;
 - (t) renewal of time limited permissions which have not lapsed and where circumstances have not materially altered;
 - (u) variation or removal of planning conditions.

2. The Chief Officer, Planning, Environment & Economy shall also have delegated powers to act in relation to those matters set out in Schedule

One hereto.

3. To determine the need for Environmental Assessments and the issue of screening and scoping opinions in respect of development proposals.
4. (i) To enter into Agreements and receive Unilateral Undertakings on behalf of the Council under Section 106 of the Town and Country Planning Act 1990 in respect of the payment of a commuted sum by developers in lieu of on-site play/open space provision, educational provision, affordable housing provision, off site highway or drainage works and ecological mitigation, where the residential development concerned provides a maximum of 15 no. dwellings, or in the case of non-residential development it would otherwise fall within the delegated scheme.

(ii) On behalf of the Council to receive the earlier payment of the monies referred to above where the applicant requests this as an alternative to the Section 106 Obligation.

(iii) On behalf of the Council to amend existing Section 106 Obligations covering the above matters.
5. To provide pre-application advice in relation to development proposals, informally and on the basis of formal applications

Executive Functions

1. To respond to Natural Resources Wales (NRW) in relation to Notices regarding Felling Licence Applications under Section 15 of the Forestry Act 1967.
2. To prepare development briefs.
3. To take any urgent decision arising from the work of the Planning Division following consultation with the Chairman and Vice-Chairman.
4. To determine grant applications under the Flintshire Historic Building Repair Grant Scheme in consultation with the appropriate Cabinet Member.
5. To determine Landscape and Conservation Grant applications in consultation with the appropriate Cabinet Member.
6. To determine Town Heritage Initiative (THI) Grant applications in consultation with the appropriate Cabinet Member.

Schedule 1

**DELEGATED POWERS TO
CHIEF OFFICER, PLANNING, ENVIRONMENT & ECONOMY**

LEGISLATION	DESCRIPTION	SECTION	POWER
Town and Country Planning Act 1990 (as amended).	Tree Preservation Orders and Trees in Conservation Areas.	198, 201, 300	Making, service and confirmation of provisional TPO's where no objection is received
	Notices requiring replacement of trees.	207, 209	Revocation of TPO's Making and service and recovery of costs in default.
	Determination of requests for consent to fell, top or lop trees covered by TPO's and/or in Conservation Areas.	198	Granting or refusal.
	Dispensations with regard to replanting.	206, 213	Granting or refusal.
	Notices requiring proper maintenance of land.	215, 219	Making, service and withdrawal and recovery of costs in default.
	Breach of Condition Notices.	187A	Making, service and withdrawal.
	Planning Contravention Notices.	171C	Making, service, and determination of response to any offers and representations made at time and place meetings.

LEGISLATION	DESCRIPTION	SECTION	POWER
Town and Country Planning Act 1990 (as amended) (continued).	Stop Notices.	183	Making, service and withdrawal of Notice.
	Enforcement and Special Enforcement Notices.	172, 173A, 294	Making, service, variation and withdrawal.
	Information as to interest in land.	330	Making and service of notices.
	Repetitive Applications.	70A	To decline to determine such applications.
	Applications for Certificates of Lawfulness of existing or proposed use or development.	191, 192	Consideration and determination.
	Applications for Express Consent to Display Advertisements.	220	Consideration and determination.
	Advertisements, Placards or Posters Displayed in Contravention of Advertisement Regulations.	224, 225	Removal and/or obliteration and making and service of discontinuance orders.

LEGISLATION	DESCRIPTION	SECTION	POWER
Town and Country Planning Act 1990 (as amended) (continued).	Applications for Prior Approval under the Delyn Simplified Planning Zone Scheme.	84	Consideration and determination.
	Directions to restrict the exercise of permitted development rights in conservation areas.	60	Making and service.
	Applications for Prior Approval under Article 3 and Schedule 2 of the Town and Country Planning (General Permitted Development) Order 1995.	60	Consideration and determination.
Planning (Listed Buildings and Conservation Areas) Act 1990.	Building Preservation Notices.	3	Making and service.
	Listed Building Enforcement Notices.	38	Making, service, variation and withdrawal.
	Listed Building Repairs Notices.	48	Making and service.
	Dangerous Structures Orders.	56	Making and service.
	Urgent works to preserve	54, 55	Making and service of notices and

	unoccupied listed buildings.		recovery of expenses.
LEGISLATION	DESCRIPTION	SECTION	POWER
Planning (Listed Buildings and Conservation Areas) Act 1990 (continued).	Contribution to preservation of listed and unlisted buildings of architectural or historic interest.	57	Processing and award of grants in accordance with the Council's agreed procedures and policies.
Planning (Hazardous Substances) Act 1990.	Hazardous Substances Contravention Notices.	24, 24A	Making, service, variation and withdrawal.
Land Compensation Act 1961 (as amended).	Applications for Certificates of Appropriate Alternative Development.	17	Consideration and determination.
Environment Act 1995.	Second list of sites or changes to first list of sites.	96	Obtain relevant information for, or take any other action to publicise.
	Mineral Planning - Phase I and II Sites		Granting of extensions of time for submissions of applications for appeals of conditions under the Environment Act 1995 (26th November, 1996)
	Mineral Planning - Phase I and II Sites	Schedule 13(9)	Authority to opine that the Council is unable to determine applications without further specific details
	The Hedgerow Regulations 1997 (S.I. 1160)		Authority to respond to Hedgerow Renewal Notes and to agree extensions of response for building and conduct appeals (24th June, 1997)

Chief Officer, Streetscene & Transportation
--

1

- | |
|---|
| 2. To consider objections/representations received following the advertisement of intention to make Orders under Highways Legislation and to confirm the making of proposed Orders or otherwise including making amendments where appropriate following consultation with local Members and the Cabinet Member for Environment. |
|---|

SUB-SECTION F – SPECIFIC DELEGATIONS TO OFFICERS

1. The Officers named below shall be authorised to exercise the following delegations, provided always that the decision is:
- a) within budget
 - b) in accordance with the Council’s policy framework
 - c) in accordance with the Council’s Financial Procedure Rules and Contract Procedure Rules
 - d) not a matter specifically reserved for full Council, a committee of the Council, the Cabinet, a Statutory Officer, the Chief Executive or Chief Officers.

Ref	Delegation / Proper Officer Roles
Democratic Services Manager	<p>To be the Proper Officer for the purpose of the following sections:</p> <p><u>Local Government Act 1972</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Signature of summons to Council meetings (Section 99 and Schedule 12 Para 4(3)) • Receipt of notices of address to which summons should be sent (Section 99 and Schedule 12 Para 4(3)) • Access to agenda and connected reports (Section 100B) • Inspection of Minutes and other documents of the meetings (Section 100C) • Written summary of proceedings where Members of the public excluded (Section 100C) • Additional rights of access to documents for Members (Section 100F) <p><u>Local Government and Housing Act 1989</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • List of Politically Restricted Posts (Section 2).
Deputy Monitoring Officer	<p><u>Local Government (Wales) Act 1994</u></p> <p>To make determinations as a qualified person under section 36 of the Freedom of Information Act. The Chief Officer, Governance has the same determination power.</p>
Public Protection Manager (Business Community) &	<ol style="list-style-type: none"> 1. To act as the Proper Officer for the purposes of Section 78 of the Building Act 1984 on the basis that he may authorise other appropriate officers to exercise the functions of the Proper Officer subject to such limits as he sees fit. 2. To approve applications under the Licensing Act 2003 for:-

	<ul style="list-style-type: none"> (a) a personal licence when no objection is made; (b) a premises licence/club premises certificate where no relevant representation is made; (c) a provisional statement where no relevant representation is made; (d) a variation of a premises licence/club premises certificate where no relevant representation is made. (e) for the variation of a designated premises supervisor; (f) removal as a designated premises supervisor where there is no Police objection, or (g) an application for a transfer of premises licence where no Police objection is received; (h) an application for interim authorities where no Police objection is received. <p>3. To decide on whether a complaint is irrelevant, frivolous or vexatious, etc.</p> <p>4. Power to enter all non-smoking premises in order to establish that the smoke free legislation is being enacted in accordance with the law including the authority to give out fixed penalty notices to anyone they believe are committing or have committed an offence under the legislation or to institute proceedings generally in relation to offences under the Health Act 2006.</p> <p>5. Power to authorise other appropriate officers to enter premises and issue fixed penalty notices in accordance with the provisions of 3 above.</p> <p>6. The powers granted to Officers in relation to the Gambling Act 2005 set out in the schedule in Section 9.4.</p>
<p>Chief Officer, Planning, Environment & Economy</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. To ensure the appointment of a suitably qualified person who shall be designated the Chief Inspector of Weights and Measures for the Authority and to be responsible for the carrying out of the functions related to such post. 2. To provide a Home Authority Service to businesses. 3. Authorisation to appoint appropriate officers to exercise the powers contained in Section 19 and Sub-Section 2 of

	<p>Section 20 and Sections 21, 22, 23, and 38 of the Health and Safety at Work, etc. Act 1974.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. To appoint a Public Analyst as required by the provisions of the Food Safety Act. 5. Authority to appoint any other Inspectors and authorised officers under the legislation relevant to the functional areas of the post. 6. To engage testing houses, consultants and other appropriate persons to test, analyse and provide opinions on goods and services in relation to the functions of this Directorate. 7. To appoint an Agricultural Analyst and Deputy(ies).
<p>Senior Housing Officer</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. To recover possession of Council dwellings in appropriate cases pursuant to the provisions of the Housing Act 1985.

Structure chart to go here.

ADRAN 12

12 CYLLID, CONTRACTAU A MATERION CYFREITHIOL

12.1 Rheolaeth ariannol

Cynhelir rheolaeth o faterion ariannol y Cyngor yn unol â'r rheolau ariannol a nodir yn Adran 17 y Cyfansoddiad hwn.

12.2 Contractau

Bydd bob contract a wneir gan y Cyngor yn cydymffurfio â Rheolau'r Weithdrefn Gontractau a nodir yn Adran 18 y Cyfansoddiad hwn.

12.3 Achosion Cyfreithiol

Mae'r Prif Swyddog, Llywodraethu wedi'i awdurdodi i sefydlu, amddiffyn neu gymryd rhan mewn unrhyw achosion cyfreithiol mewn unrhyw achos lle mae camau o'r fath ei angen i weithredu penderfyniadau'r Cyngor neu mewn unrhyw achos lle mae'r Prif Swyddog, Llywodraethu yn meddwl fod cam o'r fath ei angen i ddiogelu buddiannau'r Cyngor.

12.4 Dilysu Dogfennau

Os oes angen dogfen ar gyfer unrhyw achos neu weithdrefn gyfreithiol ar ran y Cyngor, caiff ei lofnodi gan y Prif Swyddog, Llywodraethu neu unigolyn arall sydd wedi'i awdurdodi ganddo ef/ganddi hi, oni bai bod deddfiad yn awdurdodi neu'n ei gwneud yn ofynnol, neu fod y Cyngor yn rhoi Awdurdodiad gofynnol i unigolyn arall.

12.5 Sêl Gyffredin y Cyngor

Bydd Sêl Gyffredin y Cyngor yn cael ei gadw mewn lleoliad diogel gan y Prif Swyddog, Llywodraethu. Bydd penderfyniad y Cyngor, neu unrhyw ran ohono, yn ddigon o awdurdodiad ar gyfer sêl unrhyw ddogfen sydd ei angen i weithredu'r penderfyniad. Bydd y Sêl Gyffredin yn cael ei osod ar y dogfennau hynny, y dylai gael eu selio ym marn y Prif Swyddog, Llywodraethu. Dylai gosod y Sêl Gyffredin gael ei ardystio gan y Prif Swyddog Llywodraethu, Rheolwr y Gwasanaethau Cyfreithiol neu Uwch Gyfreithiwr, ynghyd â Chadeirydd neu Is-gadeirydd y Cyngor.

ADRAN 13

13. CYFRIFOLDEB AM SWYDDOGAETHAU

13.1 Tabl 1 – Cyfrifoldeb am Swyddogaethau'r Cyngor

Dim ond gan y Cyngor y gellir arfer y swyddogaethau canlynol ac nid y Cabinet

Pwyllgor (Aelodaeth)		Swyddogaethau Anweithredol	Darpariaeth y Ddeddf neu Offeryn Statudol	Dirprwyo swyddogaethau
Pwyllgor Cynllunio 17 Aelod yr Awdurdod		Swyddogaethau sy'n ymwneud â chynllunio gwlad a thref a rheoli datblygu		Gweler adran C, Cynllun Dirprwyo'r Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	1	Pŵer i benderfynu ar geisiadau am ganiatâd cynllunio	Adran 70(1)(a) a (b) a 72 o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990 (c.8)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	2	Pŵer i benderfynu ar geisiadau i ddatblygu tir heb gydymffurfio ag amodau a osodwyd yn flaenorol.	Adran 73 o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	3	Pŵer i roi caniatâd cynllunio ar gyfer datblygiad a gyflawnwyd eisoes.	Adran 73A o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	4	Pŵer i wrthod penderfynu ar geisiadau am ganiatâd cynllunio.	Adran 70A o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	5	Dyletswyddau sy'n ymwneud â gwneud penderfyniadau ar geisiadau cynllunio.	Adrannau 69, 76 a 92 o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990 ac Erthyglau 8, 10 i 13, 15 i 22 a 25 a 26 o Orchymyn Cynllunio Gwlad a Thref (Gweithdrefn Datblygu Cyffredinol) 1995 (OS 1995/419) a chyfarwyddiadau.	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi

	6	Pŵer i benderfynu ar geisiadau am ganiatâd cynllunio a wneir gan Awdurdod lleol, ar ei ben ei hun neu ar y cyd ag unigolyn arall.	Adran 316 o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990 a Rheoliadau Cyffredinol Cynllunio Gwlad a Thref 1992 (OS 1992/1492)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	7	Pŵer i wneud penderfyniadau, rhoi cymeradwyaethau a chytuno ar faterion penodol eraill sy'n ymwneud ag arfer hawliau datblygu a ganiateir.	Rhan 6, 7, 11, 17, 19, 20, 21 i 24, 30 a 31 o Atodlen 2 i Orchymyn Cynllunio Gwlad a Thref (Datblygu Cyffredinol a Ganiateir) 1995 (OS 1995/418)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	8	Pŵer i wneud cytundebau sy'n rheoleiddio datblygiad neu'r defnydd o dir.	Adran 106 o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990.	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	9	Pŵer i roi tystysgrif o ddefnydd neu ddatblygiad cyfreithlon presennol neu arfaethedig.	Adran 191(4) a 192(2) o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	10	Pŵer i gyflwyno hysbysiad cwblhau.	Adran 94(2) o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	11	Pŵer i roi caniatâd i arddangos hysbysebion.	Adran 220 o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990 a Rheoliadau Cynllunio Gwlad a Thref (Rheoli Hysbysebion) 1992	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	12	Pŵer i awdurdodi mynediad i dir.	Adran 196A o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	13	Pŵer i ofyn am roi'r gorau i ddefnyddio tir.	Adran 102 o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi

	14	Pŵer i gyflwyno hysbysiad tramgwydd cynllunio, hysbysiad torri amod neu hysbysiad atal.	Adran 171C, 187A ac 183(1) o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	15	Pŵer i gyhoeddi hysbysiad gorfodi.	Adran 172 o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	16	Pŵer i wneud cais am waharddeb i atal tor-rheolaeth gynllunio.	Adran 187B o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	17	Pŵer i benderfynu ar geisiadau am ganiatâd sylweddau peryglus, a phwerau cysylltiedig.	Adran 9(1) a 10 o Ddeddf Cynllunio (Sylweddau Peryglus) 1990 (c10)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	18	Dyletswydd i benderfynu ar amodau y mae hen ganiatâd mwyngloddio, caniatâd cynllunio perthnasol sy'n ymwneud â safleoedd segur neu safleoedd Cam I neu II gweithredol, neu ganiatâd mwynau sy'n ymwneud â safleoedd mwyngloddio, yn ôl yr achos, i fod yn ddarostyngedig iddynt.	Paragraffau 2(6)(a) o Atodlen 2 i Ddeddf Cynllunio a Digolledu 1991, paragraff 9(6) o Atodlen 13 i Ddeddf yr Amgylchedd 1995 (c25) a pharagraff 6(5) o Atodlen 14 i'r Ddeddf honno	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	19	Pŵer i'w gwneud yn ofynnol i gynnal a chadw tir yn briodol.	Adran 215(1) o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	20	Pŵer i benderfynu ar geisiadau am ganiatâd adeilad rhestredig, a phwerau cysylltiedig.	Adran 16(1) a (2), 17 a 33(1) o Ddeddf Cynllunio (Adeiladau Rhestredig ac Ardaloedd Cadwraeth) 1990.	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	21	Pŵer i benderfynu ar geisiadau am ganiatâd ardal gadwraeth.	Adran 16(1) o Ddeddf Cynllunio (Adeiladau Rhestredig ac Ardaloedd Cadwraeth) 1990, fel	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi

			y'i cymhwysir gan Adran 74(3) o'r Ddeddf honno	
	22	Dyletswyddau sy'n ymwneud â cheisiadau am ganiatâd adeilad rhestredig a chaniatâd ardal gadwraeth.	Adran 13(1) o Ddeddf Cynllunio (Adeiladau Rhestredig ac Ardaloedd Cadwraeth) 1990 a Rheoliadau 3 i 13 o Reoliadau Cynllunio (Adeiladau Rhestredig ac Ardaloedd Cadwraeth) 1990 a pharagraff 127 o gylchlythyr y Swyddfa Gymreig 61/96: Cynllunio a'r Amgylchedd Hanesyddol: Adeiladau Hanesyddol ac Ardaloedd Cadwraeth.	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	23	Pŵer i gyflwyno hysbysiad cadw adeilad, a phwerau cysylltiedig.	Adran 3(1) a 4(1) o Ddeddf Cynllunio (Adeiladau Rhestredig ac Ardaloedd Cadwraeth) 1990	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	24	Pŵer i roi rhybudd gorfodi adeilad rhestredig.	Adran 38 o Ddeddf Cynllunio (Adeiladau Rhestredig ac Ardaloedd Cadwraeth) 1990	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	25	Pwerau i gaffael adeilad rhestredig y mae angen ei atgyweirio ac i gyflwyno hysbysiad atgyweirio.		Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	26	Pŵer i wneud cais am waharddeb mewn perthynas ag adeilad rhestredig		Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	27	Pŵer i wneud gwaith brys.	Adran 54 o Ddeddf Cynllunio (Adeiladau Rhestredig ac	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r

			Ardaloedd Cadwraeth) 1990	Economi
	28	Pŵer yn ymwneud â gweithio mwynau.	Atodlen 9 o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	29	Pŵer yn ymwneud â llwybrau troed a llwybrau ceffylau.	Adran 257 o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	30	Pŵer o ran ardystio datblygiad amgen priodol.	Adran 17 o Ddeddf Digollediad Tir 1961 (c 33)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	31	Dyletswyddau mewn perthynas â hysbysiadau prynu.	Adran 137-144 o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	32	Pwerau sy'n ymwneud â hysbysiadau malltod.	Adran 149-171 o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
Pwyllgor Trwyddedu	B. Swyddogaethau trwyddedu a chofrestru (i'r graddau nad ydynt yn dod o dan unrhyw baragraff arall o'r Atodlen hon)		Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi	
	1	Pŵer i roi trwyddedau sy'n awdurdodi defnyddio tir fel safle carafanau ("trwyddedau safle")	Adran 3(3) o Ddeddf Safleoedd Carafanau a Rheoli Datblygu 1960 9c62)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	2	Pŵer i drwyddedu defnyddio anheddau symudol a safleoedd gwerau	Adran 269(1) o Ddeddf Iechyd y Cyhoedd 1936 (c49)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	3	Pŵer i drwyddedu cerbydau hacni a cherbydau hurio preifat	(a) o ran cerbydau hacni, Deddf Cyfrifoldebau Heddluoedd Trefol 1847 (19 ac 11 Vict. C89), fel y'i hestynnwyd gan	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi

			Adran 171 o Ddeddf Iechyd y Cyhoedd 1875 (38 a 39 Vict. C55), ac Adran 151 o Ddeddf Trafnidiaeth 1985 (c67); ac Adran 47, 57, 58, 60 a 79 o Ddeddf Llywodraeth Leol (Darpariaethau Amrywiol) 1976 (c57) (b) o ran darparu cerbydau hurio, Adrannau 48, 57, 58, 60 a 79 o Ddeddf Llywodraeth Leol (Darpariaethau Amrywiol) 1976	
	4	Pŵer i drwyddedu gyrwyr cerbydau hacni a cherbydau hurio preifat	Adran 51, 53, 54, 61 a 79 o Ddeddf Llywodraeth Leol (Darpariaethau Amrywiol) 1976	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	5	Pŵer i drwyddedu gweithredwyr cerbydau hacni a cherbydau hurio preifat	Adran 55 i 58, 62 a 79 o Ddeddf Llywodraeth Leol (Darpariaethau Amrywiol) 1976	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	6	Pŵer i gofrestru hyrwyddwyr cronfeydd	Atodlen 2 Deddf Betio, Hapchwarae a Loteriau 1963 (c2)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	7	Pŵer i roi trwyddedau betio ar drac	Atodlen 3 Deddf Betio, Hapchwarae a Loteriau 1963 [25]	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	8	Pŵer i drwyddedu cynlluniau betio rhwng traciau	Atodlen 5ZA Deddf Betio, Hapchwarae a Loteriau 1963 [26]	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	9	Pŵer i roi trwyddedau mewn perthynas â safleoedd â pheiriannau difyrrwch	Atodlen 9 Deddf Hapchwarae 1968 (c65) [27]	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi

	10	Pŵer i gofrestru cymdeithasau sy'n dymuno hyrwyddo loteriau	Atodlen 1 Deddf Loteriau a Difyrion 1976 (c32) [28]	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	11	Pŵer i roi trwyddedau mewn perthynas â safleoedd lle darperir difyrion â gwobrau	Atodlen 3 Deddf Loteriau a Difyrion 1976 [29]	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	12	Pŵer i roi trwyddedau adloniant	Adran 12 o Ddeddf Plant a Phobl Ifanc 1933 (c12)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	13	Pŵer i drwyddedu siopau rhyw a sinemâu rhyw	Deddf Llywodraeth Leol (Darpariaethau Amrywiol) 1982, Adran 2 ac Atodlen 3	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	14	Pŵer i drwyddedu perfformiadau hypnotiaeth	Deddf Hypnotiaeth 1952 (c46)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	15	Pŵer i drwyddedu safleoedd ar gyfer aciwbigo, tatŵio, tyllu clustiau ac electrolysis	Adran 13 i 17 o Ddeddf Llywodraeth Leol (Darpariaethau Amrywiol) 1982	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	16	Pŵer i drwyddedu cychod pleser a badau pleser	Adran 94 o Ddeddf Diwygio Deddfau Iechyd y Cyhoedd 1907 (c53) [30]	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	17	Pŵer i drwyddedu masnachu ar y farchnad ac ar y stryd	Rhan III, Atodlen 4 Deddf Llywodraeth Leol (Darpariaethau Amrywiol) 1982	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	18	Dyletswydd i gadw rhestr o unigolion sydd â hawl i werthu gwenwynau anfeddygol	Adran 3(1)(b)(ii), 5, 6 ac 11 o Ddeddf Gwenwynau 1972 (c66) [31]	Gwasanaethau
	19	Pŵer i drwyddedu delwyr helwriaeth a lladd a gwerthu helwriaeth.	Adrannau 5, 6, 17, 18 a 21 i 23 o Ddeddf Helwriaeth 1831 (c32); adrannau 2 i 16 o Ddeddf Trwyddedau Helwriaeth 1860 (c90), adran 4 o	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi

			Ddeddf Tollau Tramor a Chyllid y Wlad 1883 (c10), adran 27 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1894 (c73), ac adran 213 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 (c70)	
	20	Pŵer i gofrestru a thrwyddedu safleoedd ar gyfer paratoi bwyd	Adran 19 o Ddeddf Diogelwch Bwyd 1990 (c16)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	21	Pŵer i drwyddedu iardiau sgrap	Adran 1 o Ddelwyr Metel Sgrap 1964 (c69)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	22	Pŵer i roi, diwygio neu amnewid tystysgrifau diogelwch (cyffredinol neu arbennig) ar gyfer meysydd chwaraeon	Deddf Diogelwch Meysydd Chwaraeon 1975 (c52) [32]	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	23	Pŵer i roi, canslo, diwygio neu amnewid tystysgrifau diogelwch ar gyfer eisteddleoedd a reoleiddir mewn meysydd chwaraeon	Rhan III o Ddeddf Diogelwch Tân a Diogelwch Mannau Chwaraeon 1987 (c27)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	24	Dyletswydd i hyrwyddo diogelwch tân	Adran 6 o Ddeddf Gwasanaethau Tân ac Achub 2004 (c21)	Dim
	25	Pŵer i drwyddedu safleoedd ar gyfer bridio cŵn	Adran 1 o Ddeddf Bridio Cŵn 1973 (c60) ac Adran 1 o Ddeddf Bridio a Gwerthu Cŵn (Lles) 1999 (c11)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	26	Pŵer i drwyddedu siopau anifeiliaid anwes a sefydliadau eraill lle caiff anifeiliaid eu bridio neu eu cadw at ddibenion cynnal busnes	Adran 1 o Ddeddf Anifeiliaid Anwes 1951 (c35) [33]; Adran 1 o Ddeddf Sefydliadau Lletya Anifeiliaid 1963 (c43) [34]; Deddfau Sefydliadau	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi

			Marchogaeth 1964 a 1970 (1964 c70 a 1970 c70) [35]; Adran 1 o Ddeddf Bridio Cŵn 1973 (c60) [36], ac Adrannau 1 ac 8 o Ddeddf Bridio a Gwerthu Cŵn (Lles) 1999	
	27	Pŵer i gofrestru hyfforddwyr ac arddangoswyr anifeiliaid	Adran 1 o Ddeddf Anifeiliaid Perfformio (Rheoleiddio) 1925 (c38) [37]	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	28	Pŵer i drwyddedu sŵau	Adran 1 o Ddeddf Trwyddedu Sŵau 1981 (c37)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	29	Pŵer i drwyddedu anifeiliaid gwyllt peryglus	Adran 1 o Ddeddf Anifeiliaid Gwyllt Peryglus 1976 (c38)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	30	Pŵer i orfodi rheoliadau mewn perthynas â sgil-gynhyrchion anifeiliaid	Rheoliad 49 o Reoliadau Sgil-gynhyrchion Anifeiliaid (Cymru) 2006 (O.S. 1292 (Cy 127))	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	31	Pŵer i drwyddedu cyflogi plant	Rhan II o Ddeddf Plant a Phobl Ifanc 1933 (c12), is-ddeddfau a wnaed o dan y Rhan honno a Rhan II o Ddeddf Plant a Phobl Ifanc 1963 (c37)	Prif Swyddog, Addysg ac Ieuencid
	32	Pŵer i gymeradwyo safleoedd ar gyfer gweinyddu priodasau a chofrestru partneriaethau sifil	Adran 46A o Ddeddf Priodasau 1949 (c76), Adran 6A o Ddeddf Partneriaeth Sifil 2004 (c33) a Rheoliadau Priodasau a Phartneriaethau Sifil	Prif Swyddog Llywodraethu

			(Safleoedd a Gymeradwyir) 2005 (O.S. 2005/3168) [38]	
	33	Pŵer i gofrestru tir comin neu feysydd tref neu bentref, ac eithrio pan fo'r pŵer yn cael ei ymarfer dim ond er mwyn rhoi effaith i – 33(a) gyfnewid tiroedd yr effeithir arnynt gan orchymyn o dan Adran 19(3) o, neu baragraff 6(4) o Atodlen 3 i Ddeddf Caffael Tir 1981 (c67) neu 3(b) orchymyn o dan Adran 147 o Ddeddf Cau Tir 1845, (c8 a 9 Vict c118)	Rheoliad 6 o Reoliadau Cofrestru Tiroedd Comin (Tir Newydd) 1969 (OS 1969/1843)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	34	Pŵer i gofrestru amrywiaeth o hawliau comin	Rheoliad 29 o Reoliadau Cofrestru Tiroedd Comin (Cyffredinol) 1966 (O.S. 1966/1471) [39]	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	35	Pŵer i roi trwydded i gynnal casgliadau elusennol	Adran 68 o Ddeddf Elusennau 1992	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	36	Pŵer i roi caniatâd ar gyfer gweithredu uchelseinydd	Atodlen 2 i Ddeddf Sŵn a Niwsans Statudol 1993 (c40)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	37	Pŵer i roi trwydded gwaith stryd	Adran 50 o Ddeddf Ffyrdd Newydd a Gwaith Stryd 1991 (c22)	Prif Swyddog, Gwasanaethau Stryd a Thrafnidiaeth
	38	Dyletswydd i gofrestru symudiad moch	Rheoliadau 21(3) a (4) o Orchymyn Moch (Cofnodion, Adnabod a Symud) (Cymru) 2004 (OS 2004/996) (Cy104)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	39	Pŵer i orfodi rheoliadau mewn perthynas â	Rheoliad 27(1) o Orchymyn Moch	Prif Swyddog, Cynllunio, yr

		symud moch	(Cofnodion, Adnabod a Symud) (Cymru) 2004/996 (Cy104)	Amgylchedd a'r Economi
	40	Pŵer i roi trwydded i symud gwartheg o farchnad	Erthygl 5(2) o Reoliadau Adnabod Gwartheg 1998 (OS 1998/871)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	41	Pŵer i ganiatáu defnyddio rhannau o adeiladau ar gyfer storio seliwloid	Adran 1 o Ddeddf Ffilmiau Seliwloid a Sinematograff 1922 (c35)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	42	Dyletswydd i orfodi a gweithredu Rheoliadau (EC) Rhif 852/2004 ac 853/2004 mewn perthynas â gweithredwyr busnesau bwyd fel y pennir ymhellach yn Rheoliad 5 o Reoliadau Bwyd (Hylendid) (Cymru) 2006	Rheoliad 5 o Reoliadau Bwyd (Hylendid) (Cymru) 2006 [40]	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	43	(a) drafftio, ymgynghori ac argymell Polisiâu Trwyddedu bob tair blynedd ac adolygu Polisi o'r fath, gan argymell unrhyw ddiwygiadau angenrheidiol i'r Cyngor Sir. (b) penderfynu ar geisiadau am weithgareddau y gellir eu trwyddedu o dan Ddeddf Trwyddedu 2003, gan gynnwys trwyddedau safle, trwyddedau personol a thrwyddedau eiddo clwb). (c) penderfynu ar geisiadau o dan Ddeddf Hapchwarae 2005 am drwyddedau safle a hawlenni	Adran 6 o Ddeddf Trwyddedu 2003 (c17)	(Is-Bwyllgorau a/neu swyddogion) yn unol ag Erthygl 11

C. Swyddogaethau sy'n Ymwneud ag Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith		Swyddogaethau o 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) o Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith ac ati 1974, i'r graddau y mae'r swyddogaethau hynny yn cael eu rhyddhau heblaw yn rhinwedd swydd yr Awdurdod fel cyflogwr.	Rhan I o Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith ac ati 1974 (c37)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
D. Swyddogaethau sy'n ymwneud ag etholiadau	1	Dyletswydd i benodi swyddog cofrestru etholiadol.	Adran 8(2A) o Ddeddf Cynrychiolaeth y Bobl 1983 (c2)	Prif Weithredwr
	2	Pŵer i neilltuo swyddogion mewn perthynas ag ymholiadau'r swyddog cofrestru.	Adran 52(4) o Ddeddf Cynrychiolaeth y Bobl 1983 [4]	Prif Weithredwr
	3	Pŵer i ddiddymu Cynghorau Cymuned.	Adran 28 Deddf Llywodraeth Leol 1972	Dim
	4	Pŵer i wneud gorchmynion i grwpio cymunedau.	Adran 29 Deddf Llywodraeth Leol 1972	Dim
	5	Pŵer i wneud gorchmynion i ddiddymu grwpiau a gwahanu Cynghorau Cymuned oddi wrth grwpiau.	Adran 29A Deddf Llywodraeth Leol 1972	Dim
	6	Dyletswydd i benodi swyddog canlyniadau ar gyfer etholiadau llywodraeth leol.	Adran 35 o Ddeddf Cynrychiolaeth y Bobl 1983	Prif Weithredwr

	7	Dyletswydd i ddarparu cymorth yn etholiadau Senedd Ewrop.	Adran 6(7) ac (8) o Ddeddf Etholiadau Senedd Ewrop 2002	Prif Weithredwr
	8	Dyletswydd i rannu etholaeth yn ddosbarthau pleidleisio.	Adran 18 o Ddeddf Cynrychiolaeth y Bobl 1983	Dim
	9	Pŵer i rannu rhanbarthau etholiadol yn ddosbarthiadau pleidleisio mewn etholiadau llywodraeth leol.	Adran 31 o Ddeddf Cynrychiolaeth y Bobl 1983	Dim
	10	Dirprwyaethau mewn perthynas â chynnal etholiadau.	Adran 39(4) o Ddeddf Cynrychiolaeth y Bobl 1983	Prif Weithredwr
	11	Pŵer i dalu treuliau yr eir iddynt yn briodol gan swyddogion cofrestru etholiadol.	Adran 54 o Ddeddf Cynrychiolaeth y Bobl 1983	Prif Weithredwr
	12	Pŵer i lenwi swyddi gwag os na cheir digon o enwebiadau.	Adran 21 o Ddeddf Cynrychiolaeth y Bobl 1985	Prif Weithredwr
	13	Dyletswydd i ddatgan swydd wag mewn achosion penodol.	Adran 86 Deddf Llywodraeth Leol 1972	Prif Weithredwr
	14	Dyletswydd i roi hysbysiad cyhoeddus o swydd achlysurol.	Adran 87 Deddf Llywodraeth Leol 1972	Prif Weithredwr
	15	Pŵer i wneud penodiadau dros dro i'r Cynghorau Cymuned.	Adran 91 Deddf Llywodraeth Leol 1972	Prif Weithredwr
	16	Pŵer i bennu ffioedd ac amodau ar gyfer cyflenwi copïau o ddogfennau etholiadau, neu ddetholiadau ohonynt.	Rheol 48(3) o Reolau Etholiadau Lleol (Prif Ardaloedd) 1986 (OS 1986/2214) a Rheol 48(3) o Reolau Etholiadau Lleol (Plwyfi a Chymunedau) 1986 (OS 1986/2215)	Prif Weithredwr

	17	Pŵer i gyflwyno cynigion i'r Ysgrifennydd Gwladol am orchymyn o dan adran 10 (cynlluniau peilot ar gyfer etholiadau lleol yng Nghymru a Lloegr) o Ddeddf Cynrychiolaeth y Bobl 2000.	Adran 10 o Ddeddf Cynrychiolaeth y Bobl 2000 (c2)	Prif Weithredwr
	18	Swyddogaethau etholiadol amrywiol o dan Ran II, OS 2003/284	Gorchymyn Cynulliad Cenedlaethol Cymru (Cynrychiolaeth y Bobl) 2003, OS (2003/284) [42]	Prif Weithredwr
E. Swyddogaethau sy'n ymwneud ag enw a statws ardaloedd ac unigolion	1	Pŵer i newid enw sir neu fwrdeistref sirol.	Adran 74 Deddf Llywodraeth Leol 1972	Dim
	2	Pŵer i newid enw cymuned.	Adran 76 Deddf Llywodraeth Leol 1972	Dim
	3	Pŵer i roi teitl henadur anrhydeddus neu i dderbyn teitl rhyddfrefiniwr anrhydeddus	Adran 249 Deddf Llywodraeth Leol 1972	Dim
	4	Pŵer i ddeisebu am siarter i roi statws bwrdeistref sirol	Adran 245A Deddf Llywodraeth Leol 1972	Dim
F. Pŵer i wneud, diwygio, dirymu neu ailddeddfu is-ddeddfau			Unrhyw ddarpariaeth mewn unrhyw ddeddfiad (gan gynnwys Deddf Lleoliaeth), pryd bynnag y'i pasiwyd, ac Adran 14 o Ddeddf Dehongli 1978 (c300) [43]	
G. Pŵer i hybu neu wrthwynebu Mesurau lleol neu bersonol			Adran 239 Deddf Llywodraeth Leol 1972	Dim

<p>H. Phwyllgor Cronfa Bensiynau Clwyd</p> <p>5 Cynghorydd Cyngor Sir y Fflint, 1 Cynghorydd Cyngor Bwrdeistref Sirol Wreccsam, 1 Cynghorydd Cyngor Sir Ddinbych, 1 Cynrychiolydd Cyflogwyr eraill y Cynllun (nid cyrff derbyn) yng Nghronfa Bensiynau Clwyd ac 1 Cynrychiolydd o aelodau'r cynllun o Gronfa Bensiynau Clwyd.</p>	1	<p>Cyflawni swyddogaethau Cyngor Sir y Fflint fel Rheolwr Cynllun ac Awdurdod Gweinyddu Cronfa Bensiynau Clwyd.</p>	<p>Rheoliadau o dan Adran 7, 12 neu 24 o Ddeddf Blwydd- daliadau 1972 a Deddf Pensiynau'r Gwasanaeth Cyhoeddus 2013.</p>	<p>Pennaeth Cronfa Bensiynau Clwyd</p>
<p>Nid yw'r ddarpariaeth ganlynol yn fater sy'n ymwneud â Phwyllgor Cronfa Bensiynau Clwyd a dylid ei symud o ran H y tabl hwn i ran I. Swyddogaethau Amrywiol</p>				
	16	<p>Swyddogaethau'n ymwneud â phensiynau, lwfansau ac arian rhodd</p>	<p>Rheoliadau o dan Adran 18(3A) o Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai 1989</p>	<p>Prif Weithredwr</p>
<p>I. Swyddogaethau Amrywiol</p>	1	<p>Dyletswydd i gymeradwyo datganiad awdurdod o gyfrifon, incwm a gwariant a mantolen neu gofnod o dderbyniadau a thaliadau (yn ôl y digwydd)</p>	<p>Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio (Cymru) 2014 [45]</p>	<p>Rheolwr Cyllid Corfforaethol</p>
	2	<p>Swyddogaethau sy'n ymwneud â physgodfeydd môr</p>	<p>Adran 1, 2, 10 a 19 o Ddeddf Rheoleiddio Pysgodfeydd Môr 1966 (c38)</p>	<p>Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi</p>

	3	Pwerau sy'n ymwneud â gwarchod coed	Adran 197 i 214D o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990 a Rheoliadau Cynllunio Gwlad a Thref (Coed) 1999 (OS 1999/1892)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	4	Pwerau sy'n ymwneud â diogelu gwrychoedd pwysig	Rheoliadau Gwrychoedd 1997 (OS 1997/1160)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	5	Pŵer i wneud rheolau sefydlog	Adran 106 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 a pharagraff 42 o Atodlen 12	Dim
1. Cyngor 67 Aelod 2. Pwyllgorau Penodiadau 7 Aelod	6	Penodi a diswyddo staff	Adran 112 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 ac Adran 7 ac 8 o Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 (DS Mae gan y Pwyllgor Penodiadau bŵer dirprwyedig i benodi Dirprwy Brif Swyddogion ac uwch. Mae gan Brif Swyddogion y pŵer dirprwyedig i wneud pob penodiad arall o fewn eu Cyfarwyddiaethau priodol ac ni fydd gan Aelodau unrhyw ran yn y broses)	Gweler Adran C Cynllun Dirprwyo Gweler Rheolau Sefydlog sy'n ymwneud â Phenodi a Diswyddo Swyddogion yn Rhan 4
	7	Pŵer i wneud rheolau sefydlog o ran contractau	Adran 135 Deddf Llywodraeth Leol 1972	Dim
	8	Pŵer i ystyried adroddiadau gan Ombwdsman Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru	Adran 19 Deddf Ombwdsmon y Gwasanaethau Cyhoeddus (Cymru) (c10)	Dim

	9	Pŵer i wneud gorchymyn yn nodi man yn ardal gyhoeddus ddynodedig at ddibenion pwerau'r heddlu mewn perthynas ag yfed alcohol	Adran 13(2) o Ddeddf Cyfiawnder Troseddol a'r Heddlu 2001 (c16)	Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
	10	Pwerau mewn perthynas â chofrestru gweithredwyr adfer cerbydau modur	Rhan 1 o Ddeddf Cerbydau (Trosedd) (c3)	Dim
	11	Pŵer i benodi swyddogion at ddibenion penodol (penodi "swyddogion priodol")	Adran 270(3) o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 (c42)	Prif Swyddog, Llywodraethu
	12	Dyletswydd i ddynodi swyddog yn bennaeth gwasanaeth cyflogedig yr awdurdod, ac i ddarparu staff ac ati.	Adran 4(1) o Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 (c42)	Dim
	13	Dyletswydd i ddynodi swyddog fel y swyddog monitro a darparu staff ac ati.	Adran 5(1) o Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai 1989	Dim
	14	Dyletswydd i bennu terfyn benthyca fforddiadwy	Adran 3 o Ddeddf Llywodraeth Leol 2003 (c22)	Dim
	15	Cymeradwyo strategaeth fuddsoddi flynyddol yn unol â'r canllawiau	Adran 15 Deddf Llywodraeth Leol 2003	Dim
	16	Dyletswydd i wneud trefniadau ar gyfer gweinyddu materion ariannol yn briodol	Adran 151 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 (c11)	Rheolwr Cyllid Corfforaethol
Pwyllgor Safonau 5 aelod annibynnol, 3 Aelod o'r Awdurdod, (dim Cabinet); ac 1 cynrychiolydd cyngor tref a chymuned		Yn unol ag Erthygl 10, hyrwyddo a chynnal safonau ymddygiad uchel o fewn y Cyngor gan gynnwys:- (a) Cynghori'r Cyngor ar fabwysiadu neu adolygu ei God Ymddygiad (b) Monitro a chynghori'r Cyngor ar weithrediad ei		

	<p>God Ymddygiad o ran arfer gorau, newidiadau yn y gyfraith, arweiniad gan yr Ombwdsmon Llywodraeth Leol ac argymhellion tribiwnlysoedd achos o dan adran 80 o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000. Cymorth i aelodau ac aelodau cyfetholedig yr Awdurdod. Sicrhau bod holl aelodau'r Cyngor yn cael mynediad at hyfforddiant ym mhob agwedd o'r Cod Ymddygiad Aelodau, bod yr hyfforddiant hwn yn cael ei hyrwyddo'n frwd, a bod aelodau'n ymwybodol o'r safonau a ddisgwylir gan Gynghorwyr lleol o dan y Cod.</p> <p>Swyddogaethau sy'n ymwneud â safonau ymddygiad aelodau o dan unrhyw ddarpariaeth berthnasol yn Neddf Llywodraeth Leol 2000, neu reoliadau a wneir o dan y Ddeddf honno.</p> <p>Swyddogaethau eraill</p>		
	<p>Cynnal trosolwg o weithrediad a chynnal gweithdrefn adrodd gyfrinachol y cyngor, gweithdrefnau ymdrin â chwynion, ymatebion i ymchwiliadau'r ombwdsmon, cod ymddygiad cynllunio a chyfansoddiad ac adrodd ar hynny i'r Cabinet neu'r Cyngor Sir fel y bo'n briodol.</p>		

<p>Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio</p> <p>6 Aelod yr Awdurdod a 3 aelod cyfetholedig.</p>	<p>Goruchwyllo swyddogaeth archwilio mewnol y cyngor a derbyn adroddiadau neu wneud argymhellion fel y bo'n briodol yn unol â darpariaethau Erthygl 7.</p>		
<p>Pwyllgor Apeliadau</p> <p>Rhwng 3 a 9 Aelod wedi'u dewis o gronfa o Aelodau, lle bo'n berthnasol, â chymwysterau priodol i wrando ar yr Apêl</p>	<p>Gwrando a phenderfynu ar apeliadau y gellir eu dwyn yn briodol naill ai dan y gyfraith neu o dan Bolisiau/Gweithdrefnau'r Cyngor yn erbyn (a) ymarfer neu fethiant i arfer unrhyw bŵer, dyletswydd neu swyddogaeth neu (b) roi neu wrthod trwydded, caniatâd, cais neu apêl, neu (c) gamau disgyblu lle mae'r hawl i apelio yn nwylo'r Aelod etholedig; yn unol ag Erthygl 13. (d) apeliadau yn erbyn dileu swydd lle mae'r hawl i apelio yn nwylo'r Aelod etholedig</p>		
<p>Pwyllgor Trwyddedu</p> <p>12 Aelod yr Awdurdod</p>	<p>(a) drafftio, ymgynghori ac argymhell i'r Cyngor Sir Bolisiau Trwyddedu a Gamblo bob tair blynedd ac adolygu Polisiau o'r fath, gan argymhell unrhyw ddiwygiadau angenrheidiol i'r Cyngor Sir. (b) penderfynu ar geisiadau am weithgareddau y gellir eu trwyddedu o dan Ddeddf Trwyddedu 2003, gan gynnwys trwyddedau safle, trwyddedau personol a thrwyddedau</p>		<p>Is-bwyllgorau</p>

		<p>eiddo clwb.</p> <p>(c) penderfynu ar geisiadau o dan Ddeddf Hapchwarae 2005 am drwyddedau safle a hawlenni.</p> <p>(d) Unrhyw fater arall a ddirprwyir i'r Pwyllgor o bryd i'w gilydd</p>		Is-bwyllgorau
<p>Pwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democraidd</p> <p>21 Aelod yr Awdurdod</p>		<p>Gwneud argymhellion i'r Cyngor Sir ar faterion sy'n ymwneud â llywodraethu corfforaethol neu'r Cyfansoddiad</p>		

13.2 Tabl 2 - Cyfrifoldeb am Swyddogaethau Gweithredol

Pwy sy'n gyfrifol	Aelodaeth	Swyddogaethau	Cyfyngiadau ymlaen ar ddirprwyathau
Cabinet	8 aelod	Yr holl Swyddogaethau Gweithredol	Gweler Cynllun Dirprwyo

13.3

Tabl 3 - Cyfrifoldeb am Swyddogaethau Dewis Lleol

Mae'r cyfrifoldeb am y swyddogaethau canlynol y gall y Cabinet neu'r Cyngor eu cyflawni wedi'u dyrannu fel y nodir isod

Swyddog aeth	Swyddogaeth	Corff gwneud penderfyniadau	Aelodaeth	Dirprwyo swyddogaethau
1	Unrhyw swyddogaeth o dan Ddeddf leol ac eithrio swyddogaeth a bennir neu y cyfeirir ati yn Atodlen 1.	Cyngor	70 Aelod	Prif Swyddog Priodol
2	Penderfynu ar apêl yn erbyn unrhyw benderfyniad a wneir gan neu ar ran yr awdurdod.	Cyngor		Pwyllgor Apeliadau
3	Swyddogaethau mewn perthynas ag adolygu penderfyniadau a wneir mewn cysylltiad â hawliadau am fudd-dal tai neu fudd-dal treth y cyngor ac ar gyfer apeliadau yn erbyn penderfyniadau o'r fath o dan Adran 68 ac Atodlen 7 o Ddeddf Cynnal Plant, Pensiynau a Nawdd Cymdeithasol 2000 [46]	Cyngor		Rheolwr Cyllid Corfforaethol
4	Gwneud trefniadau mewn perthynas ag apeliadau yn erbyn gwahardd disgyblion mewn ysgolion a gynhelir o dan Adran 52 o Ddeddf Addysg 2002.	Cyngor		Prif Swyddog, Addysg ac Ieuencid
5	Gwneud trefniadau yn unol ag adran 94(1), (1A) a (4) o Ddeddf	Cyngor		Prif Swyddog, Addysg ac Ieuencid

	Safonau a Fframwaith Ysgolion 1998 (apeliadau derbyn) ac Atodlen 24 iddi.			
6	Gwneud trefniadau yn unol ag adran 95(2) o Ddeddf Safonau a Fframwaith Ysgolion 1998 (plant y mae adran 87 yn gymwys iddynt: apeliadau gan gyrrff llywodraethu).	Cyngor		Prif Swyddog, Addysg ac Ieuencid
7	Gwneud trefniadau o dan adran 20 (cwestiynau ar faterion yr heddlu yng nghyfarfodydd y Cyngor) o Ddeddf yr Heddlu 1996 ar gyfer galluogi cwestiynau i gael eu gofyn ar gyflawni swyddogaethau Awdurdod Heddlu.	Cyngor		Prif Weithredwr
8	Gwneud penodiadau o dan baragraffau 2 i 4 (penodi Aelodau gan Gynghorau perthnasol) o Atodlen 2 (Awdurdodau Heddlu a sefydlwyd o dan adran 3) i Ddeddf yr Heddlu 1996.	Cyngor	70 Aelod	Dim
9	Cynnal adolygiadau Gwerth Gorau yn unol â darpariaethau unrhyw orchymyn sy'n cael effaith am y tro o dan adran 5 (adolygiadau gwerth gorau) o Ddeddf Llywodraeth Leol 1999.	Cabinet		Bydd y Cabinet yn cymryd cyfrifoldeb cyffredinol ac yn gosod y fframwaith ar gyfer Cynllun Gwella'r Cyngor a'r rhaglen o adolygiadau Gwerth Gorau, a bydd gan y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Adnoddau Corfforaethol hefyd rôl allweddol yn y broses,

				drwy adolygu a monitro cydymffuriad y Cyngor â Rhaglen Cymru ar gyfer Gwella.
10	Unrhyw swyddogaeth sy'n ymwneud â thir llygredig.	Cyngor		Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
11	Cyflawni unrhyw swyddogaeth sy'n ymwneud â rheoli llygredd neu reoli ansawdd aer.	Cyngor		Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
12	Cyflwyno hysbysiad atal mewn perthynas â niwsans statudol.	Cyngor		Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
13	Pasio penderfyniad y dylai Atodlen 2 i Ddeddf Sŵn a Niwsans Statudol 1993 fod yn gymwys yn ardal yr Awdurdod.	Cyngor		Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
14	Archwilio ardal yr Awdurdod i ganfod unrhyw niwsans statudol.	Cyngor		Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
15	Ymchwilio i unrhyw gŵyn ynghylch bodolaeth niwsans statudol.	Cyngor		Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
16	Cael gwybodaeth o dan adran 330 o Ddeddf Cynllunio Gwlad a Thref 1990 ynghylch buddiannau mewn tir.	Cyngor		Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
17	Cael manylion unigolion sydd â chysylltiad personol mewn tir o dan adran 16 o Ddeddf Llywodraeth Leol (Darpariaethau	Cyngor		Pob Prif Swyddog fel sy'n briodol a'r Prif Swyddog Llywodraethu

	Amrywiol) 1976.			
18	Gwneud cytundebau ar gyfer cynnal gwaith priffyrdd	Cyngor		Prif Swyddog, Gwasanaethau Stryd a Thrafnidiaeth
19	Penodi unrhyw unigolyn: (a) i unrhyw swydd heblaw swydd y caiff ei gyflogi gan yr Awdurdod. (b) i unrhyw gorff heblaw: (i) yr Awdurdod; (ii) Cyd-bwyllgor o ddau Awdurdod neu fwy; neu (c) i unrhyw Bwyllgor neu Is-bwyllgor corff o'r fath a dirymu unrhyw benodiad o'r fath	Cabinet		
20	Pŵer i wneud taliadau neu i ddarparu buddion eraill mewn achosion o gamweinyddu, ac ati.	Cyngor		Prif Swyddogion mewn ymgynghoriad â'r Swyddog Monitro
21	Cyflawni unrhyw swyddogaeth gan awdurdod sy'n gweithredu fel awdurdod harbwr	Cyngor		Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi
22	Swyddogaethau mewn perthynas â chyfrifo sail treth y cyngor yn unol ag unrhyw un o'r canlynol: (a) penderfynu ar swm T yn adran 33(1) a 44(1) o Ddeddf Cyllid Llywodraeth Leol 1992; (b) penderfynu ar swm ar gyfer eitem TP yn			Bydd y Cabinet yn cael ei wahodd gan y Cyngor Sir i wneud hynny ar ôl cymeradwyo'r Gyllideb

	adran 34(3), 45(3) 48(3) a 48(4) o Ddeddf Cyllid Llywodraeth Leol 1992; (c) penderfynu ar swm sy'n ofynnol ar gyfer penderfynu ar swm ar gyfer yr eitem a grybwyllir ym mharagraff (a) neu (b) uchod.			
23.	Swyddogaethau trwyddedu yn unol â Rhan 2 o Ddeddf Trwyddedu 2003.	Cyngor		Mae'r Pwyllgor Trwyddedu wedi rhoi pwerau dirprwyedig i'w Is-bwyllgor a'i swyddogion fel y nodir yn Erthygl 11 paragraff 11.4
24.	Swyddogaethau mewn perthynas â gamblo yn unol ag unrhyw rai o'r canlynol - (a) penderfyniad i beidio â rhoi trwyddedau casino yn unol ag adran 166 o Ddeddf Hapchwarae 2005 (c19) (b) rhagnodi ffioedd yn unol ag adran 212 o Ddeddf Hapchwarae 2005 (c) gwneud gorchymyn yn datgymhwyso adran 279 neu adran 282(1) o Ddeddf Hapchwarae 2005 yn unol ag adran 284 o Ddeddf Hapchwarae 2005 (d) unigolion awdurdodedig yn unol ag adran 304 o Ddeddf Hapchwarae 2005 (e) erlyniadau gan awdurdod trwyddedu yn unol ag adran 346 o Ddeddf Hapchwarae	(a) y Cyngor (b) y Cyngor (c) y Cabinet (d) y Cabinet (e) y Cabinet		Y swyddogaethau yn (b), Pwyllgor. Mae'r rhai yn (d) ac (e) wedi'u dirprwyo i'r Prif Swyddog, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi

	2005 (f) polisi trwyddedu tair blynedd yn unol ag adran 349 o Ddeddf Hapchwarae 2005	(f) y Cyngor		
25	Swyddogaethau o dan Adrannau 51 a 53 o Ddeddf Safonau a Threfniadaeth Ysgolion (Cymru) 2013 sy'n ymwneud ag ad-drefnu ysgolion	Y Cabinet		
26	Dirprwyo grymoedd o dan Reoliadau Lles Anifeiliaid (Trwydded Gweithgareddau sy'n Ymwneud ag Anifeiliaid) (Cymru) 2021	Y Cabinet		

ADRAN 14

14 RHEOLAU GWEITHDREFN MYNEDIAD AT WYBODAETH

14.1 Cwmpas

Mae'r rheolau hyn ar gyfer pob un o gyfarfodydd y Cyngor, y Cabinet, Pwyllgorau a Fforymau.

Bydd pob Prif Swyddog yn gyfrifol am sicrhau bod eu Hadran yn cydymffurfio â gofynion Deddf Diogelu Data 1998, Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004 mewn perthynas â'r data a'r wybodaeth yng nghymalau'r ddeddfwriaeth a ddeil yn eu Hadran ac fe fydd yn gwneud yr holl drefniadau angenrheidiol o fewn yr Adran i'r dibenion hynny.

14.2 Polisi Agored

Dymuna'r Awdurdod fod mor agored â phosibl ynghylch rhannu mynediad at Wybodaeth gyda Chynghorwyr a'r cyhoedd, os yw'r gyfraith yn caniatáu hynny a chan ystyried hawliau pobl eraill. Mae'r rheolau hyn yn ceisio cwblhau ac ychwanegu at, yn hytrach na thynnu oddi wrth unrhyw hawliau statudol sydd gan Gynghorwyr a'r cyhoedd i gael gwybodaeth o bryd i'w gilydd (o fewn y Ddeddf Diogelu Data a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth er enghraifft). Nid yw'r rheolau hyn yn lleihau unrhyw hawliau penodol i wybodaeth a grybwyllir mewn rhannau eraill o'r Cyfansoddiad hwn. Os bydd bwlch neu wrthdrawiad rhwng y rheolau hyn neu'r Cyfansoddiad a'r hawliau statudol, yr hawliau statudol fydd yn drech bob amser

14.3 Yr Hawl i Fynychu Cyfarfodydd

Gall y cyhoedd fynychu pob cyfarfod heblaw am yr eithriadau a welir yn Neddf Llywodraeth Leol 1972 a deddfau eraill. Nid yw'r hawl i fynychu cyfarfodydd yn cynnwys yr hawl i dynnu lluniau na gwneud trawsyriant fideo na sain na recordiadau heb gael caniatâd. Mae'r defnydd a wneir o'r cyfryngau cymdeithasol megis Trydar neu Facebook yn cael ei reoli gan y Protocol Cyfryngau Cymdeithasol a gynhwysir yn Adran 15 y Cyfansoddiad hwn. Mae'r hawl i fynychu cyfarfodydd yn cael ei reoli gan hawl y Cyngor i wahardd unrhyw un sy'n ymddwyn yn afreolus neu unrhyw un sy'n camymddwyn mewn cyfarfod. Gall y Wasg fynychu unrhyw ran o gyfarfodydd sy'n agored i'r cyhoedd.

14.4 Rhybudd o Gyfarfodydd

- (a) O leiaf dridiau llawn cyn pob cyfarfod bydd yr Awdurdod yn rhoi manylion y cyfarfodydd ar hysbysfwrdd cyhoeddus Neuadd y Sir ac ar wefan y Cyngor.
- (b) Cyfarfodydd Brys - os bydd y Swyddog Monitro yn ystyried bod achos yn arwyddocaol bwysig ac annisgwyl, a bod angen gwneud

penderfyniad ac nad oes modd rhoi rhybudd dridiau llawn cyn y cyfarfod i wneud y penderfyniad, yna gyda chydsyniad Cadeirydd y corff dan sylw mae gan y Swyddog Monitro'r awdurdod i alw cyfarfod o'r fath, gyda'r agenda a'r adroddiadau ar gael i'r cyhoedd pan fydd y cyfarfod yn cael ei alw.

14.5 Yr Hawl I Weld Yr Agenda Ac Adroddiadau Cyn Y Cyfarfod

Bydd y Cyngor yn paratoi copïau o'r agenda a'r adroddiadau sy'n agored i'r cyhoedd eu harchwilio yn y swyddfa ddynodedig o leiaf dridiau llawn cyn y cyfarfod [neu yn unol â 4 (b) uchod]. Os bydd adroddiadau wedi cael eu paratoi ar ôl i'r wŷs gael ei chyhoeddi, bydd y Rheolwr Gwasanaethau Democraidd yn sicrhau bod yr adroddiadau hynny ar gael i'r cyhoedd cyn gynted ag y byddant wedi'u cwblhau a'u hanfon i'r Cynghorwyr. Os caiff eitem ei hychwanegu at yr agenda yn ddiweddarach, bydd yr agenda diwygiedig ar gael i'w archwilio'n syth wedi i'r eitem gael ei hychwanegu.

14.6 Darparu Copïau

Bydd y Cyngor yn darparu copïau o:

- (a) pob agenda ac adroddiad sydd ar gael i'r cyhoedd eu harchwilio;
- (b) pob datganiad neu fanylion eraill sydd eu hangen mewn cysylltiad â'r eitemau sydd yn yr agenda; ac
- (c) os bydd y Rheolwr Gwasanaethau Democraidd yn meddwl bod hynny'n briodol, copïau o ddogfennau eraill a roddir i Gynghorwyr mewn cysylltiad ag eitem:-
- (d) i unrhyw un, am dâl cludiant ac unrhyw gostau eraill.

14.7 Yr Hawl I Weld Cofnodion ac ati Ar Ôl Cyfarfod

Bydd y Cyngor yn darparu copïau o'r canlynol ac fe fyddant ar gael am chwe blynedd ar ôl y cyfarfod:

- (a) cofnodion y cyfarfod neu gofnod o benderfyniadau'r Cabinet, ar wahân i'r rhan(nau) o'r cofnodion pan nad oedd yr hyn a drafodwyd yn agored i'r cyhoedd gan fod gwybodaeth gyfrinachol neu wybodaeth wedi'i heithrio yn cael ei hystyried;
- (b) os nad yw'r cofnodion sydd ar gael i'w harchwilio yn dystiolaeth deg a dealladwy, darperir crynodeb o'r gweithrediadau nad oeddent yn agored i'r cyhoedd;
- (c) agenda'r cyfarfod; ac
- (d) adroddiadau ynghylch eitemau a drafodwyd pan oedd y cyfarfod yn agored i'r cyhoedd.

14.8 Papurau Cefndir

14.8.1 Rhestr o bapurau cefndir

Bydd awdur unrhyw adroddiad i'r Cyngor, Cabinet neu Bwyllgor yn rhestru dogfennau (a elwir yn bapurau cefndir) sy'n:-

- (a) datguddio ffeithiau neu faterion sy'n sail i adroddiad neu ran bwysig o adroddiad; ac
- (b) sydd wedi eu defnyddio wrth baratoi'r adroddiad ond heb gynnwys gwaith wedi'i gyhoeddi na datguddio gwybodaeth gyfrinachol neu wedi'i heithrio (a ddiffinnir yn Rheol 10).

14.8.2 Archwiliad cyhoeddus o bapurau cefndir

Bydd un copi o bob dogfen sydd ar y rhestr o bapurau cefndir ar gael gan y Cyngor ar gyfer archwiliad cyhoeddus am bedair blynedd ar ôl dyddiad y cyfarfod.

14.9 Crynodeb O Hawliau'r Cyhoedd

Mae'r Rheolau hyn yn grynodeb ysgrifenedig o hawliau'r cyhoedd i fynychu cyfarfodydd a hawliau'r cyhoedd ac Aelodau'r Cyngor i archwilio a chopio dogfennau. Bydd copi o'r Rheolau hyn yn cael ei gadw yn Neuadd y Sir ac mae gan y cyhoedd yr hawl i'wharchwilio ar unrhyw adeg resymol a hynny'n ddi-dâl.

14.10 Gwahardd y Cyhoedd Rhag Cael Mynediad i Gyfarfodydd

14.10.1 Cyfarfodydd Cabinet cyhoeddus a phreifat

Dim ond mewn cyfarfodydd cyfansoddiadol priodol sy'n cydymffurfio â Rheolau Trefniadaeth y Cabinet a welir yn Adran 5.8 y gall y Cabinet wneud penderfyniadau am ei swyddogaethau a gwneud ei waith ffurfiol. Nid yw hyn yn rhwystro'r Cabinet rhag cynnal cyfarfodydd trafod anffurfiol a phreifat, gyda swyddogion yn bresennol neu beidio, ond ni ellir gwneud penderfyniadau yn y cyfarfodydd hyn.

14.10.2 Gwybodaeth gyfrinachol – yr angen i eithrio'r cyhoedd

Mae'n rhaid eithrio'r cyhoedd o gyfarfodydd sydd, oherwydd natur yr hyn sydd i'w drafod neu natur yr achos, yn debygol o ddatgelu gwybodaeth gyfrinachol.

14.10.3 Ystyr 'gwybodaeth gyfrinachol'

Ystyr 'gwybodaeth gyfrinachol' yw gwybodaeth a roddir i'r Cyngor gan Adran o'r Llywodraeth (gan gynnwys Llywodraeth Cynulliad Cymru) sydd wedi ei gwahardd rhag cael ei datgelu'n gyhoeddus neu wybodaeth y mae Gorchymyn Llys yn gwahardd ei datgelu.

14.10.4 **Gwybodaeth wedi'i heithrio – yr hawl i wahardd y cyhoedd**

Gellir gwahardd y cyhoedd rhag cael mynediad i gyfarfodydd os yw'n debygol, o ystyried natur yr hyn sydd i'w drafod neu natur yr achos, y bydd gwybodaeth eithriedig yn cael ei datgelu.

Os cynhelir cyfarfod i wneud penderfyniad am ymrwymïadau neu hawliau sifil unigolyn, neu os bydd yn dylanwadu'n anffafriol ar ei eiddo, bydd Eitem 6 Deddf Hawliau Dynol 1998 yn sefydlu rhagdybiaeth y bydd y cyfarfod yn un cyhoeddus oni bai bod angen cynnal gwrandawriad preifat am un o'r rhesymau a nodir yn Eitem 6. Rhoddir y sylw priodol i ddymuniadau'r unigolyn os ydynt am i'r gwrandawriad fod yn un preifat os yw'r gyfraith yn caniatáu hynny

14.10.5 **Ystyr 'gwybodaeth eithriedig'**

Yn ôl y Ddeddf Llywodraeth Leol 1972, mae 'gwybodaeth eithriedig' yn cynnwys y canlynol:

1. Gwybodaeth yn ymwneud ag unigolyn penodol
2. Gwybodaeth ynghylch materion ariannol neu fusnes unrhyw unigolyn penodol (gan gynnwys yr awdurdod sy'n meddu ar yr wybodaeth honno);
3. Gwybodaeth yn ymwneud ag unrhyw ymgynghoriadau neu drafodaethau, neu ymgynghoriadau neu drafodaethau sydd yn yr arfaeth, sy'n gysylltiedig â mater yn ymwneud â chysylltiadau llafur rhwng yr awdurdod neu Weinidog y Goron a gweithwyr cyflogedig neu ddeiliaid swyddi'r awdurdod.
4. Gwybodaeth a allai arwain at gais am fraint cyfreithiol proffesiynol mewn achosion cyfreithiol.
5. Gwybodaeth sy'n datgelu bod yr awdurdod yn bwriadu
(a) rhoi, o dan neu yn rhinwedd unrhyw ymddeddfiad, rybudd sy'n gorfodi unigolyn i gyflawni gofynion penodol, neu
(b) roi gorchymyn neu gyfarwyddyd dan unrhyw ymddeddfiad.
6. Gwybodaeth sy'n ymwneud â gweithred a wnaed neu a wneir mewn cysylltiad ag atal, ymchwilio i neu erlyn trosedd.

NODER: mae'r diffiniad hwn wedi'i bennu mewn statud ac yn gorgyffwrdd â diffiniadau eraill yn y ddogfen hon h.y. mae'r diffiniad hwn yn cynnwys gwybodaeth sy'n cynnwys data personol

Ni chaiff gwybodaeth a gynhwysir yn 1-7 uchod ei heithrio os yw'n ymwneud â datblygiad arfaethedig y gall yr awdurdod cynllunio lleol ei ganiatáu yn unol â Rheol 3 Rheoliadau Cyffredinol Cynllunio Gwlad a Thref 1992.

14.11 Budd cyhoeddus

Dim ond pan fydd asesiad o'r budd cyhoeddus wedi'i gwblhau y gellir ymdrin â gwybodaeth o fewn categorïau 1-4, 6 a 7 yn Rheol 10.5 fel gwybodaeth wedi'i heithrio.

Asesir y budd cyhoeddus ar sail pob achos unigol gan ystyried pob ffactor perthnasol, gan gynnwys, ond nid yn gyfyngedig i, sicrhau'r cydbwysedd priodol rhwng yr hawl i wybod, yr hawl i breifatrwydd personol a gweithredu llywodraeth effeithiol.

Wrth wneud asesiad o'r fath, bydd y Swyddog Priodol yn ystyried pob rhagfarn berthnasol a achosir i'r Cyngor neu unrhyw barti arall pe bai'r wybodaeth yn cael ei datgelu, gan ystyried cyd-destun llawn unrhyw ddatgeliad. Ystyrir a fyddai datgeliad yn torri unrhyw ymrwymiad o ymddiriedaeth na chaiff ei gynnwys yn Rheol 10.4 neu hawl yr unigolyn o dan y Ddeddf Diogelu Data 1998 neu'r Deddf Hawliau Dynol 1998.

Ystyrir y ffaith y gellir cyflwyno'r prawf budd cyhoeddus drwy ganiatáu Mynediad at Wybodaeth a fyddai'n:

- (a) ehangu dealltwriaeth a chymryd rhan mewn trafodaethau ar faterion cyfredol;
- (b) hwyluso tryloywder ac atebolrwydd a gwella craffu ar benderfyniadau a wneir gan y Cyngor.
- (c) hwyluso eglurder ac atebolrwydd wrth wario arian cyhoeddus;
- (d) cynorthwyo unigolion i ddeall y penderfyniadau a wna'r Cyngor sy'n effeithio ar eu bywydau;
- (e) hysbysu pobl ynghylch gwybodaeth sy'n effeithio ar ddiogelwch y cyhoedd neu beryglon i'r amgylchedd;
- (f) cyfrannu tuag at weinyddu cyfiawnder a gorfodi'r gyfraith neu atal neu ddatgelu trosedd neu adnabod neu erlyn drwgweithredwyr;
- (g) diogelu'r cyhoedd rhag cynnyrch anniogel neu fasnachwyr twyllodrus neu arferion twyllodrus.

Wrth asesu fel hyn bydd y ffactorau canlynol yn cael eu hystyried yn amherthnasol;

- (a) embaras posibl i'r Cyngor neu Swyddogion y Cyngor;
- (b) y posibilrwydd o golli hyder yn y Cyngor neu gorff cyhoeddus arall;
- (c) hynafedd yr unigolion sy'n rhan o'r hyn a drafodir;
- (d) y posibilrwydd y bydd y cyhoedd yn camddehongli'r wybodaeth.

14.12 Gwahardd Y Cyhoedd Rhag Gweld Adroddiadau

Os bydd Prif Swyddog (llywodraethu) yn credu bod hynny'n briodol, gall y Cyngor wahardd y cyhoedd rhag gweld adroddiadau sydd yn ei farn ef/hi yn berthnasol i eitemau a fydd yn rhan o gyfarfod sy'n debygol o fod yn un sydd ar gau i'r cyhoedd, yn unol â Rheol 10. Bydd adroddiadau o'r fath yn cael eu marcio "Nid i'w gyhoeddi" ynghyd â chategori'r wybodaeth sy'n debygol o gael ei dadlennu.

14.13 Blaenraglen Waith

14.13.1 Cyfnod y Flaenraglen Waith

Bydd y rhaglen o waith sydd i ddod yn cael ei pharatoi gan y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd ar gyfer cyfnod o chwe mis. Caiff ei diweddarau'n rheolaidd er mwyn cofnodi newidiadau, a hynny er mwyn cael y cyfle gorau posib i ymgynghori a thrafod.

Mae pob Prif Swyddog, mewn partneriaeth â'r Aelod Cabinet perthnasol, yn gyfrifol am ganfod yr hyn fydd ei angen i wneud penderfyniadau yn y dyfodol a hysbysu'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd.

14.13.2 Cynnwys y flaenraglen waith

Bydd y flaenraglen waith yn cynnwys materion sy'n debygol o gael eu trafod gan y Cabinet, Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu, y Pwyllgor Archwilio a'r Cyngor llawn. Bydd yn cynnwys gwybodaeth am:

- (a) yr amserlen ar gyfer ystyried cyllideb ac unrhyw gynlluniau sy'n ffurfio rhan o'r fframwaith polisi sydd angen cymeradwyaeth y Cyngor, a pha gorff fydd yn eu hystyried;
- (b) yr amserlen ar gyfer ystyried unrhyw gynlluniau y mae'r Cabinet yn gyfrifol amdanynt
- (c) materion unigol y mae'r Cabinet yn bwriadu ymgynghori yn eu cylch cyn gwneud penderfyniad, ac amserlen cynnal yr ymgynghoriad a gwneud y penderfyniad.

- (d) rhaglen waith y Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu, i'r graddau y mae'n hyn yn hysbys.

Bydd y flaenraglen waith yn cael ei chyhoeddi ar wefan y Cyngor a bydd copïau papur ar gael gan y Gwasanaethau Pwyllgorau yn Neuadd y Sir.

14.14 Ymgynghoriad Ynghylch Cynigion i'w Hystyried Gan y Cabinet

Dylid caniatáu o leiaf bythefnos yn yr amserlen o waith sydd i ddod ar gyfer ymgynghori gyda'r Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu perthnasol ac aelodau ward pan fo mater i gael ei ystyried gan y Cabinet a heb fod yn achos brys (gweler y diffiniad isod) neu'n gyfrinachol neu wedi'i eithrio (gweler y diffiniad ym mharagraff 10) heb ragfarnu hawliau'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu yn hyn o beth.

Gall achos gael ei ystyried yn achos brys os nad oedd amgylchiadau'r achos hwnnw wedi eu rhagweld pan gynhyrchwyd y flaenraglen waith ddiweddaraf a bod angen penderfyniad o fewn y lleiafswm amser ar gyfer ymgynghoriad (a nodir uchod).

Mae'n rhaid i'r sawl sy'n dymuno gwneud penderfyniad brys (os mai unigolyn ydyw), neu Gadeirydd y corff sy'n dymuno gwneud penderfyniad brys, gael cydsyniad Cadeirydd y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu perthnasol bod penderfyniad brys yn angenrheidiol ac na ellir yn rhesymol gohirio'r penderfyniad hwnnw.

Os nad oes Cadeirydd i Bwyllgor Trosolwg a Chraffu perthnasol, neu os na all Cadeirydd pob Pwyllgor Trosolwg a Chraffu perthnasol weithredu - gan gynnwys y Pwyllgor Archwilio sy'n cyd-drefnu - yna bydd cydsyniad Cadeirydd y Cyngor yn ddigonol (neu'r Is-Gadeirydd os yw ef/hi yn absennol).

Bydd pob penderfyniad a wneir dan y drefn gweithredu ar frys yn cael ei gofnodi fel penderfyniad a wnaed heb ymgynghoriad yn y cofnod penderfyniadau am na ellid gohirio'r penderfyniad yn rhesymol gan fod angen penderfyniad ar frys.

14.15 Cofnod o Benderfyniadau'r Cabinet

14.15.1 Y cofnod penderfyniadau

- (a) Gwneir cofnod ysgrifenedig o bob penderfyniad gan y Cabinet a'i Bwyllgorau (os yw'n berthnasol) ac aelodau unigol, a Phwyllgorau ar y cyd ac Is-Bwyllgorau ar y cyd sydd â'u haelodau yn aelodau o Gabinet Awdurdod Lleol.
- (b) Am bob penderfyniad bydd y cofnod penderfyniadau yn cynnwys datganiad am:

- (i) y penderfyniad a wnaed;
- (ii) dyddiad gwneud y penderfyniad;
- (iii) y rheswm dros y penderfyniad hwnnw;
- (iv) unrhyw ddatganiad o ddiddordeb personol a wnaed;
- (v) unrhyw hawl i siarad a ganiatawyd gan Bwyllgor Safonau'r Awdurdod;
- (vi) yr ymgynghoriad y bu'n rhaid ei gynnal cyn gwneud y penderfyniad ac, os na chynhaliwyd yr ymgynghoriad, y rhesymau pam;
- (vii) paham fod achos yn achos brys (os yw'n berthnasol).

14.15.2 Paratoi'r cofnod o benderfyniadau

- (a) Bydd y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd neu ei gynrychiolydd yn mynychu cyfarfodydd y Cabinet, Pwyllgor y Cabinet neu Bwyllgor ar y cyd neu Is-Bwyllgor ar y cyd sydd â'i holl aelodau yn aelodau o Gabinet Awdurdod Lleol, a chyn gynted ag y bydd hynny'n rhesymol ymarferol ar ôl y cyfarfod bydd ef/hi yn cynhyrchu cofnod o benderfyniad.
- (b) Pan fo Aelod unigol wedi gwneud penderfyniad Cabinet,
 - (i) bydd yr Aelod hwnnw, cyn gynted ag y bo'n rhesymol ymarferol, yn rhoi cyfarwyddyd i'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd gynhyrchu cofnod o benderfyniad; ac
 - (ii) ni weithredir ar y penderfyniad hwnnw nes bod y cofnod o benderfyniad yn cael ei gynhyrchu, yn amodol ar (c) isod.
- (c) Pan nad yw'n ymarferol i ddyddiad gweithredu penderfyniad Cabinet a wnaed gan Aelod unigol gydymffurfio â (b) ii uchod, gellir gweithredu'r penderfyniad os yw'r sawl a wnaeth y penderfyniad wedi cytuno gan
 - (i) Cadeirydd y Pwyllgor Trosolwg a chraffu perthnasol, neu
 - (ii) os nad os unrhyw un o'r fath neu os nad yw'r unigolyn hwnnw'n gallu gweithredu, Cadeirydd yr Awdurdod Lleol, neu
 - (iii) os nad oes Cadeirydd ar y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu perthnasol na'r awdurdod lleol, Is-gadeirydd yr awdurdod lleol;
 - (iv) fod gwneud y penderfyniad yn achos brys ac na ellir ei ohirio'n rhesymol.

14.16 Penderfyniadau Aelod Unigol O'r Cabinet

14.16.1 Rhaid Ystyried Adroddiadau

Pan fo Aelod unigol o'r Cabinet yn derbyn adroddiad y mae ef/hi yn bwriadu ei ystyried wrth wneud penderfyniad, ni fydd ef/hi yn gwneud y penderfyniad am o leiaf dri diwrnod llawn ar ôl derbyn yr adroddiad.

14.16.2 Darparu copïau o adroddiadau ar gyfer Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu

Wrth roi adroddiad o'r fath i unigolyn sy'n gwneud penderfyniad, bydd y sawl sydd wedi paratoi'r adroddiad yn rhoi copi ohono i Gadeirydd pob Pwyllgor Trosolwg a Chraffu perthnasol cyn gynted ag y bydd hynny'n rhesymol ymarferol, a gwneud yn siŵr ei fod ar gael i'r cyhoedd hefyd ar yr un pryd.

14.16.3 Cofnod o benderfyniad unigol

Bydd rheolau cofnodi penderfyniadau paragraff 14.15 yn gymwys.

14.17 Hawl Aelodau Pwyllgor Trosolwg A Chraffu i Weld Dogfennau

14.17.1 Hawl mynediad

Yn amodol ar Reol 14.17.2 isod, bydd gan Bwyllgor Trosolwg a Chraffu (gan gynnwys ei Is-Bwyllgorau) hawl i weld unrhyw ddogfen ym meddiant neu dan reolaeth y Cabinet neu ei Bwyllgorau ac sy'n cynnwys deunydd sy'n ymwneud ag

- (a) unrhyw beth sydd wedi cael ei drafod mewn cyfarfod Cabinet neu ei Bwyllgorau; neu
- (b) unrhyw benderfyniad y mae Aelod unigol o'r Cabinet wedi ei wneud.

14.17.2 Cyfyngiad ar hawliau

Ni fydd gan Bwyllgor nac Is-Bwyllgor Trosolwg a Chraffu hawl i unrhyw ran o ddogfen sy'n cynnwys:

- (a) gwybodaeth gyfrinachol neu wybodaeth wedi'i heithrio, neu
- (b) gyngor a roddwyd gan gynghorwr neu gynorthwydd gwleidyddol oni bai bod y wybodaeth honno'n berthnasol i weithred neu benderfyniad sy'n cael ei adolygu neu ei archwilio neu unrhyw adolygiad a gynhwysir yn rhaglen waith y Pwyllgor neu Is-Bwyllgor hwnnw.

14.18 Cofnod o Benderfyniad Unigol Gan Weithiwr Cyflogedig

Pan fo pwerau gwneud penderfyniadau'n cael ei ddirprwyo i weithiwr cyflogedig, y gweithiwr hwnnw sy'n gyfrifol am gadw cofnod o'r penderfyniad a'r rheswm dros ei wneud, a hynny'n ddigonol ar gyfer archwiliad ac i ddibenion tystiolaethol ac er mwyn sicrhau bod y sawl sydd angen gwybod beth yw'r penderfyniad yn cael eu hysbysu'n ddiymdroi, a bod y penderfyniad a'r cofnod o'r penderfyniad yn cyd-fynd â gofynion y cynllun dirprwyo perthnasol, a bod y Swyddog Monitro yn rhoi pob arweiniad ynghylch gwneud penderfyniad. Cyhoeddir penderfyniadau a wnaed gan y Prif Weithredwr neu Brif Swyddogion yn y cyfarfod Cabinet nesaf.

14.19 Rhannu Gwybodaeth

EGWYDDORION RHANNU GWYBODAETH

Egwyddorion Datgelu Gwybodaeth

Mae'r rhain yn cwmpasu'r egwyddorion sylfaenol y tu ôl i'r hawl i wybod, y Ddeddf Diogelu Data a deddfwriaeth ar fynediad at wybodaeth sydd wedi'i chynnwys yn y diwygiad i Ddeddf Llywodraeth Leol 1972.

Defnyddir y diffiniadau hyn yn y ddogfen hon

- Gwybodaeth Gyfrinachol** Yn cynnwys y canlynol:
7. Gwybodaeth a roddir i'r cyngor gan un o adrannau'r Llywodraeth ar delerau (ym mha bynnag fodd y'u mynegir) sy'n gwahardd datgelu'r wybodaeth i'r cyhoedd a
 8. gwybodaeth y mae ei datgelu i'r cyhoedd wedi'i wahardd gan, neu o dan unrhyw ddeddfiad neu drwy orchymyn llys.
 9. Gwybodaeth a roddir i gyfreithiwr i'r pwrpas o gael cyngor cyfreithiol neu mewn perthynas â chyngor a dderbyniwyd
 10. Gwybodaeth a fyddai'n niweidio sefyllfa fasnachol unigolyn, yn cynnwys y cyngor, pe bai'n cael ei datgelu.
 11. gwybodaeth yn ymwneud ag ymchwiliad i drosedd neu drosedd posibl neu unrhyw wybodaeth am orfodaeth cyfreithiau ble byddai'n niweidio'r orfodaeth honno pe datgelwyd y wybodaeth.
 12. gwybodaeth a dderbynnir mewn amgylchiadau lle mae'r ddyletswydd cyfrinachedd yn codi e.e. cyfathrebiadau rhwng athro a disgybl, canlyniad proses ddisgyblu, trafodaethau yn ystod gwerthusiad cyflogwr.
- Gwybodaeth eithriedig (fel y'i diffinnir yn Neddf** Yn cynnwys y canlynol:
13. Gwybodaeth sy'n debygol o ddatgelu hunaniaeth unigolyn
 14. Gwybodaeth am faterion ariannol neu faterion busnes unrhyw unigolyn penodol (yn cynnwys yr awdurdod sy'n dal y

**Llywodraeth
Leol 1972).**

- wybodaeth honno)
15. Gwybodaeth yn ymwneud ag unrhyw ymgynghoriadau neu drafodaethau neu ymgynghoriadau neu drafodaethau arfaethedig cysylltiedig ag unrhyw fater cysylltiadau llafur sy'n codi rhwng yr awdurdod neu Weinidog y Goron a chyflogeion neu ddeiliaid swyddi yr awdurdod
 16. Gwybodaeth y gellid cynnal hawliad o fraind proffesiynol gyfreithiol mewn perthynas â hi mewn achos cyfreithiol
 17. Gwybodaeth sy'n datgelu bod yr awdurdod yn bwriadu
 - (a) rhoi o dan neu yn rhinwedd unrhyw ddeddfiad, hysbysiad yn pennu gofynion ar unigolyn
 - (b) gwneud gorchymyn neu roi cyfarwyddyd o dan unrhyw ddeddfiad
 18. Gwybodaeth yn ymwneud ag unrhyw gamau a gymerwyd neu sydd i'w cymryd mewn perthynas ag atal, ymchwilio i neu erlynnu trosedd.

NODER: mae'r diffiniad hwn wedi'i nodi mewn statud ac yn gorgyffwrdd â diffiniadau eraill yn y ddogfen hon e.e. mae'r diffiniad hwn yn cynnwys gwybodaeth ag ynddi ddata personol.

Data personol Gwybodaeth sydd, ar ei phen ei hun neu ar y cyd â gwybodaeth arall, yn galluogi adnabod unigolyn byw.

Bydd yr egwyddorion canlynol yn berthnasol i rannu gwybodaeth rhwng swyddogion a chynghorwyr sir, boed hynny rhwng swyddog a chynghorydd sir, cynghorydd sir a chynghorydd sir neu swyddog a swyddog.

- A Agoredrwydd a thryloywder yw'r polisi gorau. Lle nad yw gwybodaeth yn gyfrinachol, wedi'i heithrio, yn breifat neu'n cynnwys data personol yna bydd yn cael ei rhannu ar gais.
- B Bydd gwybodaeth yn cael ei rhannu mewn modd amserol gyda chynghorwyr sir a swyddogion os:
 - oes ar y derbynnydd angen y wybodaeth honno er mwyn cyflawni rôl/taosg o fewn y cyngor (h.y. ni all yr unigolyn hwnnw gyflawni'r rôl/taosg heb y wybodaeth); A
 - darperir, derbynnir a defnyddir y wybodaeth dim ond i'r diben o gyflawni'r rôl/y dasg honno (ac nid am unrhyw reswm arall).
- C Bydd lefel y manylion a ddarperir yn gymesur a'r rôl y mae'r derbynnydd yn ei chyflawni.
- D Gall cynghorwyr sir weld unrhyw ddogfen nad yw'n cynnwys gwybodaeth eithriedig na chyngor cynghorydd gwleidyddol sydd i gael neu sydd wedi cael ei hadrodd i'r:
 - Cyngor, pwyllgor neu is-bwyllgor; NEU
 - y Cabinet neu is-bwyllgor y Cabinet.
- E Tra gall cynghorwyr ofyn am wybodaeth o dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 neu Reoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004, bydd unrhyw geisiadau o'r fath yn destun y cyfyngiadau a'r eithriadau a gynhwysir yn y ddeddfwriaeth.

- F Os byddai'r wybodaeth y gofynnwyd amdani'n adnabod neu yn tueddu i adnabod unigolyn byw yna bydd yn cael ei datgelu dim ond pan fo'r sawl sy'n bwriadu datgelu'r wybodaeth wedi bodloni eu hunain ynghylch hunaniaeth y derbynnydd arfaethedig ac os:
- yw'r sawl y mae a wnelo'r wybodaeth â nhw wedi rhoi caniatâd neu lle mae caniatâd dealliedig yn eglur (e.e. cynghorydd yn gweithredu ar ran preswyllydd; NEU
 - Os yw datgelu'r wybodaeth yn angenrheidiol i ddibenion megis gorfodi'r gyfraith.
- G Mae'n rhaid i unrhyw un sy'n rhannu gwybodaeth gyfrinachol neu eithriedig neu ddata person, pan fyddant yn gwneud hynny:
- Roi'r marc cyfrinachedd priodol ar gyfathrebiadau ysgrifenedig A
 - dweud yn glir yn ystod cyfathrebiadau llafar bod y wybodaeth yn gyfrinachol A
 - Trafod â, neu ddweud wrth y derbynnydd beth (os unrhyw beth) y gellir ei rannu gydag eraill.
- H Ni ddylai derbynnydd gwybodaeth, heb ganiatâd yr anfonwr, gyfathrebu na rhannu ymhellach unrhyw wybodaeth a geir sydd yn gyfrinachol neu'n eithriedig neu sy'n cynnwys data personol.
- I Pa un a yw gwybodaeth wedi'i marcio neu wedi'i mynegi'n wybodaeth gyfrinachol ai peidio, cyfrifoldeb y sawl sy'n dal y wybodaeth honno fydd penderfynu a ddylid ei datgelu i rywun arall ai peidio a beth yw dosbarthiad priodol y wybodaeth os yw am gael ei datgelu.
- J Gall datgelu gwybodaeth neu ddal gwybodaeth yn ôl yn amhriodol arwain at amrywiaeth o ganlyniadau, yn cynnwys (ond nid yn gyfyngedig i)
- Gallai fod yn doriad posibl o gòd ymddygiad yr aelodau neu swyddogion.
 - Gall adael y Cyngor neu unigolyn yn agored i erlyniad neu gamau gorfodi eraill gan y Comisiynydd Gwybodaeth.
 - Gall rwystro swyddogion neu gynghorwyr rhag cyflawni eu rolau
 - Gall y cyngor fod yn agored i gamau cyfreithiol neu adolygiad barnwrol.
 - Gall achosi trallod a phoen personol.
 - Mae'n erydu'r ffydd a'r hyder sydd mor bwysig rhwng cynghorwyr a swyddogion
- K Pan fo cynghorydd sir neu swyddog yn gofyn am wybodaeth nad yw'n cael ei chyflenwi; NEU
- os ydynt yn teimlo'n annifyr ynglŷn â datgelu gwybodaeth y gofynnwyd amdani, gallant ofyn am gyngor gan swyddog monitro'r Cyngor ynghylch a ddylid datgelu gwybodaeth ai peidio.
- L Ni ddylid dehongli unrhyw beth yn yr egwyddorion hyn i olygu y dylid cyfyngu ar neu wahardd datgelu gwybodaeth (boed hynny'n wirfoddol neu drwy gymhelliant) i'r Heddlu, y Llysoedd, asiantaethau gorfodi'r gyfraith, ymchwiliadau cyhoeddus ac ati.
- Dosbarthu a marcio gwybodaeth wrth ei rhannu**
- M Wrth gyfathrebu data personol, gwybodaeth gyfrinachol neu eithriedig yn ysgrifenedig, bydd y canlynol yn berthnasol:

- 1) Pan rennir y wybodaeth mewn llythyr neu e-bost mae'n rhaid nodi 'cyfrinachol' yn y llinell 'pwnc'.
 - 2) Os yw'r wybodaeth wedi'i chynnwys mewn dogfen (yn hytrach na llythyr neu e-bost) yna dylid nodi 'Cyfrinachol' ar dop pob tudalen NEU dylai pob tudalen fod â 'Cyfrinachol' mewn marc dŵr arni.
 - 3) Pan fo'r wybodaeth sydd i'w rhannu mewn ffeil electronig yna mae'n rhaid i enw'r ffeil gynnwys y gair 'Cyfrinachol'.
- N Wrth gyfathrebu data personol, gwybodaeth gyfrinachol neu eithriedig yn ysgrifenedig neu ar lafar, bydd y canlynol yn berthnasol:
- 1) rhaid dweud yn eglur bod y wybodaeth yn 'gyfrinachol'; A
 - 2) mae'n rhaid i'r sawl sy'n cyfathrebu'r wybodaeth wedyn ategu hynny a datgan yn ysgrifenedig beth sy'n gyfrinachol

Natur yr Adroddiad	Sesiwn Gyhoeddus (Rhan 1).	Sesiwn Gaeedig (Rhan 2).
<ul style="list-style-type: none"> • Adroddiad i ddarparu sicrwydd neu i roi diweddariad ar gynnydd. • Monitro Perfformiad • Datblygu Polisi • Monitro'r Gyllideb • Craffu (ymlaen llaw) ar gynigion y Cabinet 	<p>Bydd y fath adroddiadau bron bob amser yn Rhan 1 a byddant yn cynnwys dadansoddiadau ystadegol a data am berfformiad. Nid adroddir ynghylch achosion unigol ac os cânt eu trafod ni fyddant yn enwi unrhyw un a bydd hynny i ddibenion esboniadol yn unig.</p>	<p>Anaml iawn y bydd adroddiadau'n cael eu cymryd mewn sesiynau caeedig. Fodd bynnag bydd yn digwydd lle bo angen diogelu gwybodaeth sy'n gyfrinachol am resymau'n ymwneud â sensitifrwydd masnachol neu gyfreithiol. Prin iawn y bydd y fath adroddiadau'n crybwyll neu'n ystyried achosion unigol neu ddata personol.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Galw i Mewn 	<p>Bydd Galw i Mewn fel arfer yn cael ei drin a'i drafod mewn sesiynau agored</p>	<p>Bydd Galw i Mewn yn cael ei ystyried mewn sesiwn gaeedig os yw'n ymwneud â phenderfyniad cabinet sesiwn gaeedig.</p>
<p>Adroddiadau Rheoleiddio ar gyfer penderfyniad e.e.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceisiadau Cynllunio • Ceisiadau Goddefebau <ul style="list-style-type: none"> • Ceisiadau Trwyddedu • Cyngor am deilyngdod apêl cynllunio 	<p>Bydd y fath geisiadau bron bob amser yn cael eu hystyried mewn sesiynau agored oherwydd eu bod yn ymwneud â gwybodaeth sydd eisoes yn gyhoeddus o dan deddfwriaeth e.e. mae deddfwriaeth gynllunio yn gofyn bod enw a chyfeiriad yr ymgeisydd a'r asiant yn cael eu gwneud yn gyhoeddus. Anaml iawn y clywir y rhain yn gyhoeddus.</p>	<p>Yn achlysurol iawn gallai cais am oddefeb gynnwys data personol o natur sensitif y mae'n rhaid ei ystyried mewn sesiwn gaeedig.</p> <p>Bydd natur y cyngor a'r materion sy'n cael eu trafod yn golygu y clywir y fath adroddiadau yn breifat bron bob amser.</p>

<p>Adroddiadau ar gyfer penderfyniad e.e.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Newidiadau i lefelau gwasanaeth • Ymateb i'r ymgynghoriad • Sefydlu trefniadau partneriaeth newydd • Gosod neu ddiwygio strwythur swyddogion • Penodi uwch swyddog • Dyfarnu contract 	<p>Bydd yr adroddiadau hyn fel arfer yn cael eu trafod mewn sesiynau agored.</p> <p>Anaml iawn, os o gwbl, y clywir y rhain yn gyhoeddus.</p>	<p>O dro i dro efallai y bydd rhai agweddau ar yr adroddiadau hyn yn gyfrinachol. Bydd ystyriaeth yn cael ei roi i rannu'r adroddiad fel mai dim ond y wybodaeth gyfrinachol fydd yn cael ei hystyried yn y sesiwn gaeedig.</p> <p>Bydd natur y cyngor a'r materion sy'n cael eu trafod yn golygu y clywir y fath adroddiadau yn breifat bron bob amser.</p>
--	---	--

Lefelau o wybodaeth i'w rhannu rhwng

Senario	Aelod a Swydddog	Aelod ac Aelod	Swydddog a Swydddog	Swydddog a'r Cyhoedd	Aelodau a'r cyhoedd yn cynnwys cynghorau tref a chymuned
<p>Ymholiadau ward cysylltiedig ag unigolyn neu unigolion e.e.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preswlydd yn ceisio cymorth gyda phroblemau gwasanaeth • Ceisio cyfiawnhad dros benderfyniad 	<ul style="list-style-type: none"> • Manylion digonol i ateb cwestiwn ac i roi sicrwydd bod y rheolau hynny wedi'u dilyn • Gall yr ateb gynnwys gwybodaeth gyfrinachol ond nid data personol. • Os bydd aelod o'r cyhoedd yn amlwg yn gweithredu dros breswlydd a bod y preswlydd hwnnw eisoes wedi rhoi data personol i'r 	<ul style="list-style-type: none"> • Manylion digonol i ateb cwestiwn ac i roi sicrwydd bod y rheolau hynny wedi'u dilyn • Gall yr ateb gynnwys gwybodaeth gyfrinachol ond nid data personol. • Os bydd rhywun eisoes wedi rhoi data personol i aelod yna gall swydddog drafod y mater ar yr un lefel o fanylder. • Manylion cyswllt gwaith 	<ul style="list-style-type: none"> • Digon o fanylion i ateb ymholiad ac i roi sicrwydd y dilynwyd y rheolau yn cynnwys datgelu gwybodaeth gyfrinachol neu ddata personol os yw'r derbynnwydd yn yr un gwasanaeth neu os oes ganddynt ryw rôl oruchwylio arall e.e. rheolwr, archwiliwr, cyfreithiwr. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disgrifiad o'r broses i'w dilyn a sicrwydd bod y broses wedi'i chydymffurfio â hi'n llawn e.e. cadarnhad y cafwyd data meddygol • Ni fydd data cyfrinachol na phersonol yn cael ei ddatgelu. • Fel sy'n ofynnol o dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a/neu'r Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol os yn berthnasol. • Manylion cyswllt gwaith y swydddog perthnasol i gysylltu â nhw 	<ul style="list-style-type: none"> • Disgrifiad o'r broses i'w dilyn a sicrwydd bod y broses wedi'i chydymffurfio â hi'n llawn e.e. cadarnhad y cafwyd data meddygol • Ni fydd data cyfrinachol na phersonol yn cael ei ddatgelu. • Manylion cyswllt gwaith y swydddog perthnasol i gysylltu â nhw

	<p>aelod, yna gall swyddog drafod y mater ar yr un lefel o fanylder.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manylion cyswllt gwaith y swyddog perthnasol i gysylltu â nhw 	<p>y swyddog perthnasol i gysylltu â nhw</p>			
<p>Ceisio dealltwriaeth pam y mae penderfyniadau penodol wedi'u gwneud neu gamau penodol wedi'u cymryd e.e.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A wireddwyd gwerth am arian ar werthiant tir. • Y rheswm dros godi tâl am wasanaeth y cyngor a sut y cyfrifir y tâl 	<ul style="list-style-type: none"> • Digon o fanylion (yn cynnwys opsiynau amgen a ystyriwyd ac a wrthodwyd) i ateb pob ymholiad yn llawn a rhoi sicrwydd bod y rheolau wedi'u dilyn ac i ddangos bod tystiolaeth i gyfiawnhau'r ateb. • Gall yr ateb 	<ul style="list-style-type: none"> • Digon o fanylion (yn cynnwys opsiynau amgen a ystyriwyd ac a wrthodwyd) i ateb pob ymholiad yn llawn a rhoi sicrwydd bod y rheolau wedi'u dilyn ac i ddangos bod tystiolaeth i gyfiawnhau'r ateb. • Gall yr ateb 	<ul style="list-style-type: none"> • Digon o fanylion i ateb ymholiad ac i roi sicrwydd y dilynwyd y rheolau yn cynnwys datgelu gwybodaeth gyfrinachol neu ddata personol os yw'r derbynnydd yn yr un gwasanaeth neu os oes ganddynt ryw rôl oruchwylio arall e.e. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disgrifiad o'r broses i'w dilyn a sicrwydd bod y broses wedi'i chydymffurfio â hi'n llawn e.e. cadarnhad y cafwyd data meddygol • Ni fydd data cyfrinachol na phersonol yn cael ei ddatgelu. • Fel sy'n ofynnol o dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a/neu'r Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol os yn berthnasol. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disgrifiad o'r broses i'w dilyn a sicrwydd bod y broses wedi'i chydymffurfio â hi'n llawn e.e. cadarnhad y cafwyd data meddygol • Ni fydd data cyfrinachol na phersonol yn cael ei ddatgelu. • Manylion cyswllt gwaith y swyddog perthnasol i gysylltu â nhw

<p>hwnnw.</p> <p>Cais am wasanaeth ac adrodd yn ôl ar gynnydd</p> <p>e.e. aelod yn adrodd gwrsyll anghyfreithlon</p>	<p>gynnwys gwybodaeth gyfrinachol ond nid data personol.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manylion cyswllt gwaith y swyddog perthnasol i gysylltu â nhw 	<p>gynnwys gwybodaeth gyfrinachol ond nid data personol.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manylion cyswllt gwaith y swyddog perthnasol i gysylltu â nhw 	<p>rheolwr, archwiliwr, cyfreithiwr.</p>		
<p>Rhannu pryderon, lle mae aelod yn rhoi gwybod i swyddog am fater (neu i'r gwrthwyneb) a lle mae swyddog yn adrodd yn ôl ar gynnydd/y canlyniad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bydd y mater yn cael ei drafod yn gyfrinachol ar y lefel o fanylder sy'n angenrheidiol i fynd i'r afael â'r pryderon. • Wrth adrodd yn ôl ar ganlyniad yr adroddiad adrodd pryderon, bydd digon o wybodaeth yn cael ei 	<ul style="list-style-type: none"> • Bydd y mater yn cael ei drafod yn gyfrinachol ar y lefel o fanylder sy'n angenrheidiol i fynd i'r afael â'r pryderon. • Wrth adrodd yn ôl ar ganlyniad yr adroddiad adrodd pryderon, bydd digon o wybodaeth yn cael ei 	<ul style="list-style-type: none"> • Bydd y mater yn cael ei drafod yn gyfrinachol ar y lefel o fanylder sy'n angenrheidiol i fynd i'r afael a'r pryder a dim ond i'r graddau sy'n wirioneddol angenrheidiol y gyflawni rôl y swyddog yn y Cyngor. • Wrth adrodd yn ôl ar 	<ul style="list-style-type: none"> • Bydd y mater yn cael ei drafod yn gyfrinachol ar y lefel o fanylder sy'n angenrheidiol i fynd i'r afael â'r pryderon. • Wrth adrodd yn ôl ar ganlyniad yr adroddiad rhannu pryderon, bydd digon o wybodaeth yn cael ei chynnwys i roi sicrwydd bod y mater wedi cael y sylw priodol. Ni fydd hyn fel arfer yn cynnwys data personol. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bydd y mater yn cael ei drafod yn gyfrinachol ar y lefel o fanylder sy'n angenrheidiol i fynd i'r afael â'r pryderon. • Wrth adrodd yn ôl ar ganlyniad yr adroddiad rhannu pryderon, bydd digon o wybodaeth yn cael ei chynnwys i roi sicrwydd bod y mater wedi cael y sylw priodol. Ni fydd hyn fel arfer yn

	<p>chynnwys i roi sicrwydd bod y mater wedi cael y sylw priodol. Ni fydd hyn fel arfer yn cynnwys data personol.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manylion cyswllt gwaith y swyddog perthnasol i gysylltu â nhw 	<p>chynnwys i roi sicrwydd bod y mater wedi cael y sylw priodol. Ni fydd hyn fel arfer yn cynnwys data personol.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manylion cyswllt gwaith y swyddog perthnasol i gysylltu â nhw 	<p>ganlyniad yr adroddiad rhannu pryderon, bydd digon o wybodaeth yn cael ei chynnwys i roi sicrwydd bod y mater wedi cael y sylw priodol. Ni fydd hyn fel arfer yn cynnwys data personol.</p>		<p>cynnwys data personol.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manylion cyswllt gwaith y swyddog perthnasol i gysylltu â nhw
--	--	--	--	--	---

ADRAN 15

PROTOCOL Y CYFRYNGAU CYMDEITHASOL

Mae'r protocol hwn yn berthnasol i

- Gynghorwyr ac aelodau cyfetholedig o'r Cyngor Sir;
- Swyddogion; ac
- aelodau o'r wasg a'r cyhoedd sy'n dymuno darlledu neu drosglwyddo lluniau, sain neu negeseuon o unrhyw un o gyfarfodydd y Cyngor Sir, ei bwyllgorau neu ei Gabinet.

Agwedd Agored a Thryloyw

Mae Cyngor Sir y Fflint yn cydnabod bod gan y cyhoedd yr hawl i fynychu ac, os nad ydynt yn gallu mynychu, i wybod a deall beth sydd wedi digwydd yng nghyfarfodydd y Cyngor Sir, ei bwyllgorau a'r Cabinet (a elwir o hyn ymlaen yn gyfarfodydd).

Mae'r Cyngor yn awyddus i gefnogi'r defnydd o'r cyfryngau cymdeithasol mewn cyfarfodydd. Felly gall aelodau, y wasg a'r cyhoedd ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol mewn unrhyw gyfarfod sy'n agored i'r cyhoedd, ar yr amod y rhoddir disgrifiad teg a chywir o'r cyfarfod.

Mae'r protocol yn ymwneud â defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol, er enghraifft Twitter neu Facebook, i roi sylwadau o gyfarfodydd am yr hyn sy'n digwydd neu sydd wedi digwydd yn y cyfarfod hwnnw. Nid yw'n berthnasol i bobl sy'n anfon negeseuon e-bost neu negeseuon testun o gyfarfodydd.

Materion i Aelodau o Gyngor Sir y Fflint

I Gynghorwyr ac aelodau cyfetholedig ("aelodau") mae'r protocol hwn yn ffurfio atodiad i'r Cod Ymddygiad a gallai methu â chydymffurfio â'r protocol hwn gael ei ystyried wrth benderfynu a yw'r Cod Ymddygiad wedi ei dorri neu beidio.

Cwrteisi, Parch a Bod yn Ddiduedd

Rhaid i aelodau wneud penderfyniadau ar sail yr holl dystiolaeth berthnasol sy'n cynnwys:

- sylwadau a wnaed gan y cyhoedd sy'n arfer eu hawliau i siarad mewn cyfarfodydd;
- cyflwyniadau gan swyddogion; a
- sylwadau a wnaed yn ystod trafodaeth gan gyd-Aelodau o'r Cyngor.

Gall defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol mewn cyfarfodydd dynnu sylw a gall hynny olygu bod Aelodau'n colli tystiolaeth hanfodol a gall hefyd roi'r argraff nad yw aelodau'n gwrandao neu'n talu sylw. Cyfrifoldeb yr Aelodau felly yw sicrhau eu bod yn gwrandao ar bob mater perthnasol yn ystod cyfarfod, hyd yn oed os ydyn nhw'n defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol, ac nad ydyn nhw'n ymddangos yn anghwrtais drwy beidio â thalu sylw, gan y gallai hynny gael ei weld fel peidio â thrin pobl eraill gyda pharch.

Enghraifft

Mae hawl gan un cefnogwr ac un gwrthwynebydd i siarad am gais yn y Pwyllgor Cynllunio. Os bydd Cynghorydd yn talu sylw manwl i gefnogwr ac yna'n ymddangos fel pe na bai'n talu llawer o sylw i wrthwynebydd, gan ei fod yn defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol, gallai hyn greu'r argraff fod Cynghorydd yn ffafrio un ochr.

Adrodd yn Deg, yn Gywir ac yn Gyfrifol

Mae'n ddyletswydd ar aelodau sy'n defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol i roi disgrifiad teg a chywir o'r hyn sy'n digwydd. Er bod gan bawb ryddid i fynegi sylw (gweler isod am ragor o gyngor ynghylch materion difenwad a Chod Ymddygiad), os ydyn nhw'n adrodd am yr hyn sy'n digwydd yn ystod y drafodaeth, mae'n bwysig eu bod hefyd yn dweud beth oedd y canlyniad.

Os na fydd Aelodau o'r Cyngor yn llwyddo i gydymffurfio â'r protocol hwn, efallai y nodir eu bod wedi torri'r Cod Ymddygiad gan nad ydyn nhw wedi trin pobl eraill gyda pharch.

Enghraifft

Yn ystod trafodaeth, gallai aelod anghytuno'n chwyrn gyda chynnig a gynigir ac felly gallai rannu nodyn dirmygus am y cynnig. Serch hynny, os pleidleisir yn erbyn y cynnig, ac o blaid cynnig arall, yna byddai'n creu argraff anghywir o'r cyfarfod i beidio â rhannu'r ffaith y daethpwyd i gasgliad gwahanol hefyd.

Materion Difenwad a Chod Ymddygiad

Gall sylwadau a wneir gan Aelodau yn ystod trafodaeth arwain at amddiffyniad o faint amodol mewn perthynas â chyhuddiadau o ddifenwad wedi hynny. Er hyn, nid yw sylwadau a wneir ar y cyfryngau cymdeithasol yn debygol o elwa o'r amddiffyniad hwn.

Yn yr un modd, mae sylwadau a wneir yn ystod trafodaeth yn llai tebygol o gael eu trin fel achos o dorri'r Cod Ymddygiad. Er hyn, gallai sylwadau a wneir am bobl eraill ar y cyfryngau cymdeithasol, lle na ddangosir parch tuag atyn nhw, gael eu hystyried yn achos o dorri Cod yr Aelodau.

Mae'n ddyletswydd ar Gyngorwyr hefyd i beidio â datgelu gwybodaeth gyfrinachol. Felly, ni chaniateir i unigolion ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol pan fo cyfarfod mewn sesiwn gaeedig. Yn yr un modd, dylai canlyniad eitemau a gaiff eu hystyried ar ôl i'r wasg a'r cyhoedd gael eu gwahardd fod yn wybodaeth wedi'i heithrio nes bydd y cofnod wedi ei gyhoeddi.

Atgoffir Aelodau o'r Cyngor hefyd na ddylen nhw ddatgelu unrhyw wybodaeth gyfrinachol na gwybodaeth wedi'i heithrio a roddir iddyn nhw gan y Cyngor a bod rhaid iddyn nhw gydymffurfio â'r Ddeddf Diogelu Data.

Materion i Swyddogion

I swyddogion, mae'r protocol yn atodiad i'w cod ymddygiad a gallai ffurfio sylfaen ar gyfer gweithdrefnau disgyblu.

Mae swyddogion yn mynychu cyfarfodydd er mwyn cynghori aelodau. Ni ddylen nhw ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol tra byddan nhw mewn cyfarfodydd oni bai eu bod yn gwneud hynny'n benodol ar ran y Cyngor Sir.

Materion i Aelodau o'r Wasg a'r Cyhoedd

I aelodau o'r wasg a'r cyhoedd, bwriad y protocol yw amlinellu'r gweithdrefnau y bydd y Cyngor yn eu dilyn os hoffon nhw ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol mewn cyfarfodydd. Mae'n bwysig nad yw defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol yn amharu ar y ffordd y cynhelir y cyfarfod, ac os na chydymffurfir â'r gofynion hyn a bod hynny'n arwain at amharu ar y cyfarfod, gellid gofyn i aelodau o'r wasg a'r cyhoedd roi'r gorau iddi a/neu adael y cyfarfod yn ôl disgrisiwn y cadeirydd.

Ni fyddai'r Cyngor yn ceisio rheoli'r hyn a ddywedir gan y wasg na'r cyhoedd, ond gofynnir iddyn nhw roi disgrifiad teg a chywir o gynnwys y drafodaeth a'r canlyniad.

ADRAN 16

RHEOLAU GWEITHDREFNAU FFRAMWAITH POLISI A CHYLLIDEB

16.1 Y Fframwaith ar gyfer Penderfyniadau Gweithredol

Bydd y Cyngor yn gyfrifol am fabwysiadu ei fframwaith polisi a chyllideb fel yr amlinellir yn Adran 4. Bydd y fframwaith polisi a chyllideb a fabwysiedir gan y Cyngor yn seiliedig ar yr hyn a gynnigir gan y Cabinet. Pan fydd fframwaith polisi neu gyllideb yn ei le, cyfrifoldeb y Cabinet fydd ei roi ar waith.

16.2 Proses ar gyfer Datblygu'r Fframwaith

Dyma'r broses ar gyfer datblygu'r fframwaith polisi a chyllideb

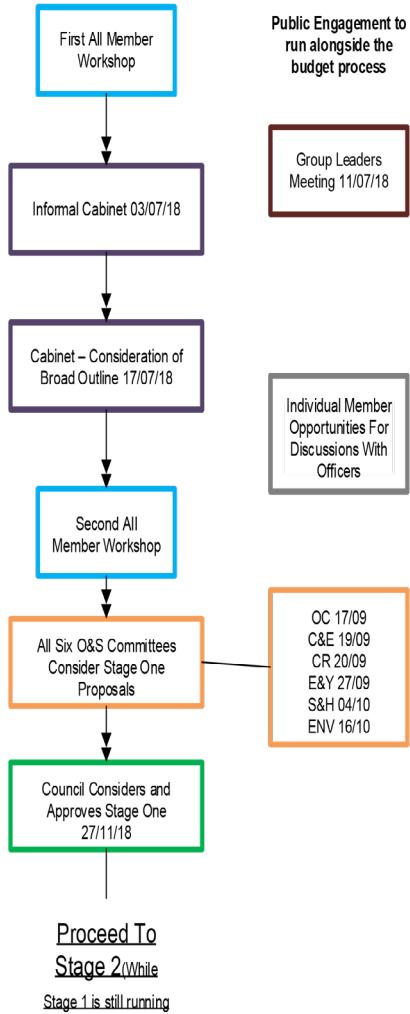
- (a) Bydd y Cabinet yn cyhoeddi drwy ei chynnwys yn y cynllun i'r dyfodol, ac unrhyw ddulliau eraill sy'n addas ar gyfer y testun dan sylw, amserlen er mwyn gwneud cynigion i'r Cyngor i fabwysiadu unrhyw gynllun, strategaeth neu gyllideb sy'n ffurfio rhan o'r fframwaith polisi a chyllideb, a'i drefniadau ar gyfer ymgynghori ar ôl cyhoeddi'r cynigion gwreiddiol hynny. Hysbysir cadeiryddion y Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu hefyd. Ni fydd y cyfnod ymgynghori ym mhob achos yn llai na 4 wythnos.
- (b) Ar ddiwedd y cyfnod hwnnw, bydd y Cabinet yn llunio cynigion pendant gan ystyried yr ymatebion i'r ymgynghoriad hwnnw. Os bydd Pwyllgor Trosolwg a Chraffu perthnasol yn dymuno ymateb i'r Cabinet yn y broses ymgynghori honno, yna caiff gwneud hynny. Gan fod y Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu yn gyfrifol am lunio eu rhaglen waith eu hunain, gall y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu archwilio, ymchwilio ac adrodd yn fanwl gydag argymhellion polisi cyn diwedd y cyfnod ymgynghori. Bydd y Cabinet yn ystyried unrhyw ymateb gan Bwyllgor Trosolwg a Chraffu wrth lunio cynigion pendant i'w cyflwyno i'r Cyngor, a bydd ei adroddiad i'r Cyngor yn adlewyrchu'r sylwadau a wnaed gan yr ymgynghoreion ac ymateb y Cyngor.
- (c) Ar ôl i'r Cabinet gymeradwyo'r cynigion pendant, bydd Rheolwr y Gwasanaethau Democraidd yn eu cyfeirio at y Cyngor i lunio penderfyniad yn eu cylch cyn gynted â phosibl.
- (d) Wrth ddod i benderfyniad, gall y Cyngor fabwysiadu cynigion y Cabinet, neu eu diwygio mewn egwyddor, neu eu cyfeirio'n ôl at y Cabinet i'w hystyried ymhellach, neu mewn egwyddor, rhoi eu cynigion eu hunain yn eu lle.
- (e) Os bydd yn derbyn argymhelliad y Cabinet heb ei ddiwygio, gall y Cyngor lunio penderfyniad a ddaw i rym ar unwaith. Fel arall, efallai y bydd yn gwneud penderfyniad mewn egwyddor yn unig. Yn y naill achos neu'r llall, gwneir y penderfyniad ar sail mwyafrif syml y pleidleisiau a gaiff eu bwrw yn y cyfarfod.

- (f) Bydd penderfyniad mewn egwyddor yn cael ei roi ar waith yn awtomatig 10 diwrnod ar ôl penderfyniad y Cyngor, oni bai bod yr Arweinydd yn rhoi gwybod i Reolwr y Gwasanaethau Democrataidd yn ysgrifenedig o fewn 10 diwrnod ei fod ef/hi yn gwrthwynebu i'r penderfyniad gael ei roi ar waith a rhoddir rhesymau am hynny.
- (g) Yn yr achos hwn, bydd rheolwr y Gwasanaethau Democrataidd yn galw cyfarfod o'r Cyngor cyn pen 10 diwrnod arall. Bydd angen i'r Cyngor ailystyried ei benderfyniad a chyflwyniad ysgrifenedig yr Arweinydd yn y cyfarfod hwnnw. Gall y Cyngor:-
 - i) Gymeradwyo argymhelliad y Cabinet drwy fwyafrif syml y pleidleisiau a gaiff eu bwrw yn y cyfarfod; neu
 - ii) Gymeradwyo penderfyniad gwahanol nad yw'n cydymffurfio ag argymhelliad y Cabinet yn ôl mwyafrif syml.
- (h) Yna gwneir y penderfyniad yn gyhoeddus yn unol ag Erthygl 4, a daw i rym ar unwaith;
- (i) Wrth gymeradwyo fframwaith polisi a chyllideb, bydd y Cyngor hefyd yn nodi i ba raddau y gellir trosglwyddo arian o fewn y gyllideb a faint o newidiadau y gallai'r Cabinet eu gwneud i'r fframwaith polisi yn ystod y flwyddyn, yn unol â pharagraffau 16.5 ac 16.8 y Rheolau hyn (trosglwyddiadau ariannol ac addasiadau yn ystod y flwyddyn). Cedwir unrhyw newidiadau eraill i'r fframwaith polisi a chyllideb ar gyfer y Cyngor.
- (j) Yn seiliedig ar arferion da a'r angen i fod yn effeithlon, mae'r Cyngor wedi datblygu Proses Gyllidebu mewn camau, fel yr amlinellir yn y siart llif. Nid yw hwn yn gwbl bendant; byddai rhwng dau a phedwar cam yr un mor rhesymol, yn dibynnu ar yr amgylchiadau mewn blynyddoedd gwahanol. Ym mhob cam, mae pedair wythnos ar gael ar gyfer ymgynghori, ar sail aelodau unigol a thrwy un o'r chwe Phwyllgor Trosolwg a Chraffu. Neilltuir amser i Aelodau unigol a Phwyllgorau Trosolwg a Chraffu ofyn am wybodaeth ychwanegol, neu holi cwestiynau am gynigion hyd at, ac yn cynnwys dyddiad cau terfynol a gaiff ei bennu ar ddechrau'r broses.
- (k) Ar ddiwedd yr ymgynghoriad, bydd y Cabinet yn llunio cynigion pendant, gan ystyried yr ymatebion i'r ymgynghoriad. Bydd unrhyw adroddiad i'r Cyngor yn adlewyrchu sylwadau a wnaed gan ymgynghoreion ac ymateb y Cabinet. Gall y Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu hefyd baratoi ymateb uniongyrchol i'r Cyngor am benderfyniad anweithredol, er enghraifft y Gyllideb. Drwy gydol y broses, hyd at y dyddiad cau a gaiff ei bennu bob blwyddyn, bydd swyddogion statudol y Cyngor ar gael i arwain a chynorthwyo Aelodau sy'n dymuno edrych ar gynigion amgen.

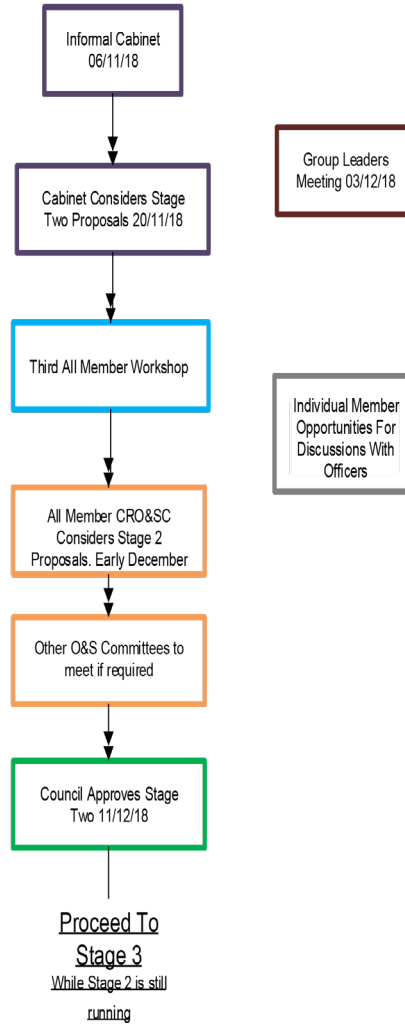


Illustrative Three Stage Budget Process for 2019/20 Budget.

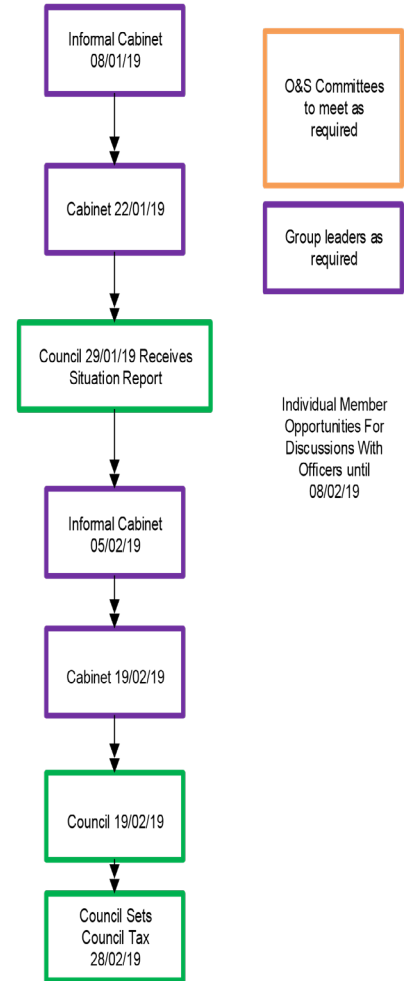
STAGE 1



STAGE 2



STAGE 3



16.3 Penderfyniadau sydd y tu hwnt i'r fframwaith polisi neu gyllideb

- 16.3.1 Yn amodol ar ddarpariaethau paragraff 16.5 (trosglwyddiadau ariannol), caiff y Cabinet, Aelod unigol o'r Cabinet ac unrhyw swyddogion, neu drefniadau ar y cyd i weithredu Swyddogaethau Gweithredol, lunio penderfyniadau sy'n cydymffurfio â'r fframwaith polisi a chyllideb yn unig. Os bydd unrhyw un o'r cyrff neu'r unigolion hyn yn dymuno llunio penderfyniad sy'n groes i'r fframwaith polisi, neu'n groes i'r gyllideb a gymeradwywyd gan y Cyngor llawn, neu ddim yn cydymffurfio â hi'n llawn, yna dim ond y Cyngor a gaiff lunio'r penderfyniad hwnnw, yn amodol ar 16.4 isod.
- 16.3.1 Os bydd y Cabinet, Aelod unigol o'r Cabinet ac unrhyw swyddogion, Pwyllgorau ardal neu drefniadau ar y cyd i weithredu Swyddogaethau Gweithredol, eisiau llunio penderfyniad o'r fath, byddan nhw'n gofyn am gyngor gan y Swyddog Monitro a/neu'r Prif Swyddog Ariannol i weld a fyddai'r penderfyniad yr hofffen nhw ei wneud yn mynd yn groes i'r fframwaith polisi, neu a fyddai'n groes i'r gyllideb, neu ddim yn cydymffurfio â hi'n llawn. Os mai cyngor un o'r swyddogion hynny yw na fyddai'r penderfyniad yn cydymffurfio â'r gyllideb a/neu'r fframwaith polisi presennol, yna rhaid i'r corff neu'r person hwnnw gyfeirio'r penderfyniad at y Cyngor i lunio penderfyniad yn ei gylch, oni bai bod y penderfyniad yn fater brys ac, os felly, bydd y darpariaethau ym mharagraff 4 (penderfyniadau brys y tu hwnt i'r fframwaith polisi a chyllideb) yn berthnasol.

16.4 Penderfyniadau Brys sydd y tu hwnt i'r Fframwaith Polisi neu Gyllideb

- 16.4.1 Gall y Cabinet, Aelod unigol o'r Cabinet neu swyddogion, Pwyllgorau ardal neu drefniadau ar y cyd i weithredu Swyddogaethau Gweithredol, lunio penderfyniad sy'n groes i fframwaith polisi'r Cyngor neu'n groes i'r gyllideb a gymeradwywyd gan y Cyngor llawn, neu sydd ddim yn cydymffurfio'n llawn â hi, os yw'r penderfyniad yn fater brys. Serch hynny, gellir dod i benderfyniad dim ond:
- (i) os nad yw'n ymarferol i gynnull cyfarfod cworwm o'r Cyngor llawn; ac
 - (ii) os bydd Cadeirydd Pwyllgor Trosolwg a Chraffu perthnasol yn cytuno bod y penderfyniad yn fater brys.
- 16.4.2 Ar ôl y penderfyniad, bydd yr unigolyn sy'n llunio'r penderfyniad yn paratoi adroddiad llawn ar gyfer cyfarfod nesaf y Cyngor i esbonio'r penderfyniad, y rhesymau drosto a pham cafodd y penderfyniad ei drin fel mater brys.

16.5 Trosglwyddiadau Arian

- 16.5.1 Bydd y Cyngor yn cymeradwyo mai penawdau'r gyllideb a amlinellir yn llyfr neu adroddiad y gyllideb fydd y gyllideb.

Mae'r rheolau ar gyfer trosglwyddiadau arian wedi eu hamlinellu yn rheol 5 yn Rheolau Gweithdrefnau Ariannol y Cyngor (sydd wedi'u cynnwys yn Adran 17 y cyfansoddiad) a dylid cyfeirio atyn nhw.

16.5.1.1 Cyfalaf

Ni fydd camau a gymerir gan y Cabinet, Aelod unigol o'r Cabinet neu swyddogion, neu drefniadau ar y cyd i weithredu Swyddogaethau Gweithredol i roi polisi'r Cyngor ar waith, yn golygu mwy o wariant ar y cynllun na'r swm sydd wedi'i gynnwys yn y rhaglen gyfalaf, serch hynny, gellir trosglwyddo adnoddau rhwng cynlluniau.

16.5.2. Refeniw

Ni chaniateir i gamau a gymerir gan y Cabinet, Aelod unigol o'r Cabinet neu swyddogion, na threfniadau ar y cyd i weithredu Swyddogaethau Gweithredol er mwyn rhoi polisi'r Cyngor ar waith, fod yn fwy na'r cyllidebau a neilltuwyd ar gyfer pob penawd cyllideb. Serch hynny, bydd hawl gan brif swyddogion, mewn ymgynghoriad â'r Rheolwr Cyllid Corfforaethol, i drosglwyddo arian rhwng penawdau cyllideb o fewn yr un gwasanaeth hyd at uchafswm o £50,000, ar yr amod na fydd y trosglwyddiad yn arwain at fabwysiadu polisi newydd ac na fydd yn arwain at ymrwymiad refeniw ychwanegol yn y dyfodol. Y tu hwnt i'r terfyn hwnnw, dim ond y Cabinet a all gymeradwyo i arian gael ei drosglwyddo rhwng penawdau cyllideb.

16.6 Newidiadau i'r Fframwaith Polisi yn ystod y flwyddyn

Y Cyngor sy'n gyfrifol am gytuno ar y fframwaith polisi a chyllideb, a rhaid i benderfyniadau a wneir gan y Cabinet, Aelod unigol o'r Cabinet neu swyddogion, Pwyllgorau ardal neu drefniadau ar y cyd i weithredu Swyddogaethau Gweithredol gydymffurfio ag ef. Ni all y cyrff neu'r unigolion hynny wneud newidiadau i unrhyw bolisi na strategaeth sy'n ffurfio rhan o'r fframwaith polisi ac eithrio newidiadau:

- 16.4.3 a fydd yn arwain at gau neu ddod â gwasanaeth neu ran o wasanaeth i ben er mwyn bodloni cyfyngiad cyllidebol;
- 16.4.4 sy'n angenrheidiol er mwyn sicrhau y cydymffurfir â'r gyfraith, cyfarwyddyd gweinidogol neu ganllawiau'r llywodraeth;
- 16.4.5 mewn perthynas â'r fframwaith polisi sy'n ymwneud â pholisi y byddai'r Cyngor fel arfer yn cytuno arno'n flynyddol, yn dilyn ymgynghoriad, ond lle nad yw'r ddogfen bolisi bresennol yn cyfeirio at y mater dan sylw;
- 16.4.6 sy'n ymwneud â pholisïau sy'n gysylltiedig ag ysgolion, lle bo'r mwyafrif o gyrff llywodraethu ysgolion yn cytuno gyda'r newid arfaethedig.

16.7 Galw Penderfyniadau i Mewn sydd y tu hwnt i'r Fframwaith Cyllideb neu Bolisi

- 16.7.1 Os bydd y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu perthnasol o'r farn bod penderfyniad y Cabinet yn groes i'r fframwaith polisi, neu fe fyddai pe bai'n cael ei roi mewn grym, neu os yw'n groes neu ddim yn cydymffurfio'n llwyr â chyllideb y Cyngor, yna bydd yn gofyn am gyngor gan y Swyddog Monitro a/neu'r Prif Swyddog Ariannol.
- 16.7.2 Mewn perthynas â swyddogaethau sy'n gyfrifoldeb i'r Cabinet, rhoddir adroddiad y Swyddog Monitro a/neu adroddiad y Prif Swyddog Ariannol i'r Cabinet gyda chopi i bob Aelod o'r Cyngor. Boed y penderfyniad yn cael ei ddirprwyo neu beidio, rhaid i'r Cabinet gwrdd er mwyn penderfynu pa gamau gweithredu i'w cymryd ynghylch adroddiad y Swyddog Monitro a pharatoi adroddiad i'r Cyngor os daw'r Swyddog Monitro neu'r Prif Swyddog Ariannol i'r casgliad bod y penderfyniad wedi gwro oddi wrth y fframwaith, ac i'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu os daw'r Swyddog Monitro neu'r Prif Swyddog Ariannol i'r casgliad nad oedd y penderfyniad wedi gwro oddi wrth y fframwaith.
- 16.7.3 Os nad oes penderfyniad wedi ei wneud, neu os bydd wedi ei wneud ond heb ei roi ar waith, a'r cyngor gan y Swyddog Monitro a/neu'r Prif Swyddog Ariannol yw bod neu byddai'r penderfyniad yn groes i'r fframwaith polisi neu'n groes i'r gyllideb, neu ddim yn cydymffurfio'n llawn â hi, gall y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu gyfeirio'r mater at y Cyngor. Mewn achosion fel hyn, ni chymerir camau pellach ynghylch y penderfyniad na'i weithredu nes bydd y Cyngor wedi cyfarfod ac ystyried y mater. Bydd y Cyngor yn cyfarfod dim hwyrach na 10 diwrnod ar ôl i'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu wneud y cais. Yn y cyfarfod, bydd yn derbyn adroddiad am y penderfyniad neu'r cynigion a chyngor y Swyddog Monitro a/neu'r Prif Swyddog Ariannol. Gall y Cyngor naill ai:
- (i) gadarnhau bod penderfyniad neu gynnig y sawl sy'n llunio'r penderfyniad yn y Cabinet o fewn y gyllideb bresennol a'r fframwaith polisi. Yn yr achos hwn, nid oes angen cymryd camau eraill, ar wahân i gofnodi penderfyniad y Cyngor a'i rannu gyda'r holl Gynghorwyr yn y ffordd arferol; neu
 - (ii) addasu cyllideb neu bolisi'r Cyngor a fydd yn ymwneud â phenderfyniad neu gynnig y corff neu'r unigolyn sy'n gyfrifol am y Swyddogaeth Weithredol honno a chytuno ar y penderfyniad ar unwaith. Yn yr achos hwn, nid oes angen cymryd camau eraill, ar wahân i gofnodi penderfyniad y Cyngor a'i rannu gyda'r holl gynghorwyr yn y ffordd arferol; neu

- (jjj) pan fo'r Cyngor yn derbyn bod y penderfyniad neu'r cynnig yn groes i'r fframwaith polisi neu'n groes neu ddim yn cydymffurfio'n llawn â'r gyllideb, ac nad yw'n addasu'r fframwaith presennol er mwyn ei gynnwys, bydd angen i'r Cabinet ailystyried y mater yn unol â chyngor naill ai'r Swyddog Monitro neu'r Prif Swyddog Ariannol.

ADRAN 17

17. RHEOLAU GWEITHDREFN ARIANNOL

1st Mawrth 2018

Cyngor Sir y Fflint Rheolau Gweithdrefn Ariannol

Diwygiwyd 2018

Cynnwys

1. Statws Rheoliadau Ariannol
2. Rheolaeth Ariannol – Rolau a Chyfrifoldebau Cyffredinol
3. Cynllunio Ariannol
4. Rheoli Risg a Rheoli Adnoddau
5. Systemau a Gweithdrefnau Ariannol
6. Trefniadau Allanol

1. Statws Rheoliadau Ariannol

1.1 Beth yw Rheoliadau Gweithdrefn Ariannol?

1.1.1 Mae Gweithdrefnau Ariannol yn darparu'r fframwaith ar gyfer rheoli materion ariannol yr Awdurdod. Maent yn berthnasol i bob aelod o staff a swyddog yr awdurdod ac unrhyw un sy'n gweithredu ar ei ran.

1.1.2 Mae'r gweithdrefnau yn nodi cyfrifoldebau ariannol y Cyngor llawn, y Cabinet a swyddogion.

1.1.3 Lle cyfeirir at y Prif Weithredwr a'r Prif Swyddog, mae'r cyfrifoldeb fel a ganlyn:

Mae'r Prif Weithredwr fel Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig ar lefel strategol yn darparu goruchwyliaeth, cydlyniant a chyfeiriad ar draws y sefydliad ac yn sicrhau bod Tîm y Prif Swyddog yn gweithio ar y cyd.

Mae Prif Swyddogion yn atebol ar lefel strategol a gweithredol am reoli adnoddau, rheoli perfformiad a darparu gwasanaethau i'r Portffolio maent yn gyfrifol amdano.

Yn ogystal, mae gan y Cyngor y swyddi statudol canlynol:

Y Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig yw'r Prif Weithredwr
Y Prif Swyddog Cyllid yw'r Rheolwr Cyllid Corfforaethol
Y Prif Swyddog Addysg yw'r Prif Swyddog (Addysg ac Ieuenctid)
Y Swyddog Monitro yw'r Prif Swyddog (Llywodraethu)

Y Prif Swyddog Gwasanaethau Cymdeithasol Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd

1.1.4 Mae'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol hyn yn rhan o Reolau Gweithdrefn yr Awdurdod. Mae'n rhaid eu darllen gyda gweddill y Cyfansoddiad maent yn rhan ohono, gan gynnwys Rheolau'r Weithdrefn Gontractau.

1.1.5 Mae'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol hyn a rheolau rheoleiddio eraill yn berthnasol i Gronfa Bensiynau Clwyd heblaw lle mae deddfwriaeth yn bodoli ar wahân e.e. Rheoliadau Buddsoddiad Llywodraeth Leol.

1.2 Pam maen nhw'n bwysig?

1.2.1 Er mwyn cynnal ei fusnes yn effeithiol, mae'r Awdurdod angen sicrhau bod trefniadau rheolaeth ariannol cadarn yn bodoli ac y cydymffurfir â nhw. Rhan o'r broses hon yw sefydlu Gweithdrefnau Ariannol sy'n nodi cyfrifoldebau ariannol yr Awdurdod. Mae'r gweithdrefnau hyn wedi eu dyfeisio fel rheolaeth i helpu'r Awdurdod i reoli ei faterion ariannol yn iawn i gydymffurfio â holl ofynion angenrheidiol.

1.2.2 Mae rheolaeth ariannol gadarn, da yn elfen allweddol o fframwaith Llywodraethu Corfforaethol yr Awdurdod, sy'n helpu i sicrhau bod yr Awdurdod yn gwneud y pethau iawn, yn y ffordd iawn, i'r bobl iawn, mewn modd amserol, cynhwysol, agored, gonest ac atebol.

1.2.3 Mae rheolaeth ariannol da yn sicrhau gwerth am arian, rheoli gwariant, sicrhau cywirdeb trafodion ac yn hwyluso penderfyniadau drwy wybodaeth cyfrifeg cywir.

1.2.4 Mae rheolaeth ariannol dda angen cofnodion diogel a dibynadwy a systemau i brosesu trafodion a gwybodaeth a phrofi defnydd effeithiol o arian cyhoeddus.

1.2.5 Ni ddylid ystyried Gweithdrefnau Ariannol ar wahân, ond yn hytrach fel rhan o fframwaith rheoleiddio cyffredinol yr Awdurdod fel y nodir yng Nghyfansoddiad y Cyngor.

1.3 I bwy mae Gweithdrefnau Ariannol yn berthnasol?

1.3.1 Mae Gweithdrefnau Ariannol yn berthnasol i bob aelod o staff a swyddog yr awdurdod ac unrhyw un sy'n gweithredu ar ei ran. Mae gan aelodau a swyddogion gyfrifoldeb cyffredinol i gymryd camau rhesymol i ddarparu ar gyfer diogelwch a defnyddio adnoddau ac asedau o dan eu rheolaeth, a sicrhau bod y defnydd o adnoddau ac asedau o'r fath yn gyfreithiol, yn gyson gyda pholisiau a blaenoriaethau'r Awdurdod ac yn cael ei Awdurdodi'n briodol, yn darparu gwerth am arian ac yn cyflawni gwerth gorau.

1.3.2 Mae gweithdrefnau ariannol ar wahân wedi eu cynnwys yng Nghynllun yr Awdurdod i Ariannu Ysgolion ac ymwneud â'r materion hynny lle mae penderfyniadau wedi eu dirprwyo i gyrff llywodraethu ysgolion.

- 1.3.3 Bydd y Gweithdrefnau Ariannol hyn yn berthnasol ar gyfer unrhyw bartneriaeth y mae'r Cyngor yn gorff atebol, oni bai bod y Cyngor yn cytuno fel arall. Lle mae gwasanaethau'n cael eu darparu drwy 'Fodel Cyflenwi Amgen', bydd gweithdrefnau ariannol penodol yn cael eu cynnwys yn y modelau unigol.
- 1.3.4 Gall methu arsylwi Gweithdrefnau Ariannol arwain at gymryd camau o dan weithdrefnau disgyblu'r Awdurdod.

1.4 Pwy sy'n gyfrifol am sicrhau eu bod yn cael eu gweithredu?

- 1.4.1 Y Prif Weithredwr a'r Prif Swyddogion sy'n bennaf gyfrifol i'r Cyngor am sicrhau bod Gweithdrefnau Ariannol yn cael eu gweithredu a'u harsylwi gan ei staff a chontractwyr sy'n darparu gwasanaethau ar ran yr Awdurdod ac am adrodd i'r Prif Swyddog Ariannol am unrhyw doriadau i'r gweithdrefnau.
- 1.4.2 Mae'r Prif Swyddog Cyllid yn gyfrifol am gynnal adolygiad parhaus o'r Gweithdrefnau Ariannol a chyflwyno unrhyw ychwanegiadau neu newidiadau angenrheidiol i'r Cyngor ar gyfer cymeradwyaeth. Mae'r Prif Swyddog Cyllid hefyd yn gyfrifol am adrodd, lle bo'n briodol, am doriadau i'r Gweithdrefnau Ariannol i'r Cyngor a/neu'r Aelodau
- 1.4.3 Mae'r Prif Swyddog Cyllid yn gyfrifol am gyhoeddi cyngor a chyfarwyddyd i danategu'r Gweithdrefnau Ariannol y mae'n ofynnol i'r Aelodau, Prif Weithredwr a Phrif Swyddogion ac eraill sy'n gweithredu ar ran yr Awdurdod eu dilyn.
- 1.4.4 Lle mae Swyddog yn ystyried y byddai cydymffurfio â'r Gweithdrefnau Ariannol mewn sefyllfa benodol yn gwrthdaro gyda chyflawni gwerth am arian neu egwyddorion Gwerth Gorau neu fudd gorau'r Awdurdod Lleol, bydd ef/hi yn codi'r mater gyda'r Prif Swyddog Cyllid a fydd, os yw'n ystyried yn angenrheidiol ac yn briodol, yn gofyn am gymeradwyaeth ffurfiol gan y Cyngor ar gyfer hawllidiad penodol o'r gweithdrefnau, neu newid y gweithdrefnau eu hunain.

2. Rheolaeth Ariannol – Rolau a Chyfrifoldebau Cyffredinol

Rôl y Cyngor Llawn

- 2.1.1 Mae gan y Cyngor ddyletswydd i dalwyr Treth y Cyngor o ran penderfyniadau ariannol a'u canlyniadau. Mae'r Cyngor Llawn yn gyfrifol am fabwysiadu Cyfansoddiad y Cyngor a Chod Ymddygiad Aelodau a chymeradwyo'r fframwaith polisi a chyllideb a weithredir gan y Cabinet. Mae hefyd yn gyfrifol am gymeradwyo a monitro cydymffurfiaeth gyda fframwaith atebolrwydd a rheolaeth gyffredinol yr awdurdod. Mae'r Cyngor Llawn hefyd yn gyfrifol am fonitro cydymffurfiaid â pholisïau a phenderfyniadau cysylltiol y Cabinet.

2.2 Rôl y Cabinet

- 2.2.1 Mae'r Cabinet (fel gweithredaeth y Cyngor) yn gyfrifol am argymhell y Fframwaith Polisi a Chyllideb i'r Cyngor Llawn, ac am ryddhau swyddogaethau gweithredaeth yn unol â'r Fframwaith Polisi a Chyllideb.

2.3 Rôl Prif Swyddog Cyllid

2.3.1 Mae'r Prif Swyddog Cyllid yn atebol i'r Prif Weithredwr a'r Cyngor ac mae'n cynnwys dyletswyddau statudol sy'n cynnig cyfrifoldeb cyffredinol dros weinyddiaeth a stiwardiaeth ariannol y Cyngor. Ni ellir diystyru'r cyfrifoldeb statudol hwn. Mae'r dyletswyddau statudol hyn yn codi o:

- Adran 151 Deddf Llywodraeth Leol 1972
- Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988
- Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989
- Rheoliadau Cyfrifon ac Archwiliadau (Cymru) mewn grym ar hyn o bryd

2.3.2 Mae'r Prif Swyddog Cyllid ymysg swyddogaethau eraill yn gyfrifol am;

- a) Weinyddiaeth briodol materion ariannol y Cyngor.
- b) Gosod a monitro cydymffurfiaeth gyda safonau rheolaeth ariannol.
- c) Cyngori ar y sefyllfa ariannol gorfforaethol ac ar reolaethau ariannol allweddol sy'n angenrheidiol i sicrhau rheolaeth ariannol gadarn.
- d) Cyngori ar holl faterion sy'n effeithio, neu o bosibl yn effeithio ar gyllid neu weinyddiaeth ariannol y Cyngor.
- e) Darparu gwybodaeth ariannol.
- f) Gwneud argymhellion i'r Cabinet a'r Cyngor ar gyfer paratoi'r gyllideb refeniw a rhaglen gyfalaf.
- g) Paratoi'r gyllideb refeniw a rhaglen gyfalaf.
- h) Rheoli trysorlys

Mae'r Prif Weithredwr a'r Prif Swyddogion yn gyfrifol am hybu safonau rheolaeth ariannol a osodwyd gan y Prif Swyddog Cyllid yn eu portffolio a monitro cydymffurfiaeth â'r safonau ac arferion, gan gysylltu fel bo'r angen gyda'r Prif Swyddog Cyllid.

Mae Adran 114 Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988 yn ei gwneud yn ofynnol i'r Prif Swyddog Cyllid adrodd i bob Aelod o'r Cabinet neu'r Cyngor fel bo'n briodol ac i'r Archwiliwr Allanol, y Cyngor, Pwyllgor neu Swyddog o'r Awdurdod, neu Gydbwyllgor y cynrychiolir y Cyngor arno.

- Wedi gwneud, neu ar fin gwneud penderfyniad sy'n cynnwys neu fyddai'n cynnwys y Cyngor yn creu gwariant sy'n anghyfreithlon.
- Wedi cymryd, neu ar fin cymryd camau, os dilynir i'r diwedd fyddai'n debygol o achosi colled neu ddiffyg i'r Cyngor.
- Ar fin gwneud cofnod anghyfreithlon yng nghyfrifon y Cyngor.

Mae'n rhaid i'r Prif Swyddog Cyllid ymgynghori â'r Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig a'r Swyddog Monitro wrth baratoi unrhyw adroddiad o dan Adran 114.

Bydd y Prif Swyddog Cyllid yn llunio adroddiad o dan yr Adran hon os yw'n ymddangos iddo ef neu hi bod gwariant y Cyngor (gan gynnwys gwariant mae'n bwriadu ei wneud) mewn blwyddyn ariannol yn debyg o fod yn fwy na'r adnoddau (gan gynnwys symiau a fenthycwyd) ar gael iddo ddiwallu'r gwariant hwnnw.

Mae Adran 114 Deddf 1988 hefyd yn ei gwneud yn ofynnol i'r:

- Prif Swyddog Cyllid enwebu aelod cymwys o staff i ddirprwyo os bydd ef/hi yn methu cyflawni dyletswyddau o dan Adran 114 yn bersonol, o ganlyniad i absenoldeb neu salwch.
- Y Cyngor i ddarparu digon o staff, llety ac adnoddau eraill i'r Prif Swyddog Cyllid – gan gynnwys cyngor cyfreithiol lle bo'r angen – i ymgymryd â dyletswyddau o dan adran 114.

(Pob cyfeiriad at Bwyllgor (ar y cyd neu fel arall) yn cynnwys Is-bwyllgorau).

Lle mae adroddiad wedi'i gyhoeddi gan y Prif Swyddog Cyllid o dan Adran 114 Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988, bydd y Cyngor a Phennaeth Gwasanaeth Cyflogedig yna'n dilyn gofynion Adran 115 ac 116 o'r Ddeddf honno.

2.4 Rôl Prif Swyddogion

2.4.1 Mae Prif Swyddogion i gyd yn atebol i'r Cyngor am reolaeth ariannol a gweinyddu'r gwasanaethau a gweithgareddau hynny a ddyrannwyd iddynt yn unol â pholisi'r Cyngor.

2.4.2 Mae Prif Swyddogion yn gyfrifol am:

- a) Sicrhau bod systemau digonol ac effeithiol o reolaeth fewnol yn cael eu gweithredu i sicrhau cywirdeb, cyfreithlondeb a phrosesu trafodion a rheoli gweithgareddau, gan roi ystyriaeth i gyngor ac arweiniad gan y Prif Swyddog Cyllid.
- b) Sicrhau bod aelodau'r Cabinet yn cael eu cynghori am oblygiadau ariannol holl gynigion a bod y Prif Swyddog Cyllid wedi cytuno ar y goblygiadau ariannol.
- c) Ymgynghori â'r Prif Swyddog Cyllid i geisio cymeradwyaeth ynglŷn ag unrhyw faterion a all effeithio ar gyllid y Cyngor, cyn gwneud unrhyw ymrwymiadau.
- d) Ymgynghori â'i gilydd ar unrhyw fater ag oblygiadau ariannol corfforaethol cyn cyflwyno dewisiadau polisi neu argymhellion i Aelodau.

3. Cynllunio Ariannol

3.1 Cynllunio Strategol

Pam bod hyn yn bwysig?

Mae cynllunio yn broses barhaus ac yn hanfodol ar gyfer rheoli'r Awdurdod. Mae gan yr Awdurdod Lleol gyfrifoldeb statudol i lunio amrywiol gynlluniau. Mae cynllunio ariannol yn rhan allweddol o'r broses hon, gan osod canlyniadau ariannol y camau a drefnwyd i ddiwallu'r amcanion a'r targedau o fewn y cynllun.

Rheolaethau Allweddol

- Sicrhau bod holl gynlluniau perthnasol yn cael eu llunio a'u bod yn gyson gyda'r amcanion corfforaethol
- Llundio cynlluniau yn unol â gofynion statudol
- Diwallu'r amserlenni a osodwyd
- Sicrhau bod holl wybodaeth perfformiad yn gywir, yn gyflawn ac wedi'i diweddarau
- Darparu targedau gwelliant sy'n ystyrlon, realistig ac yn heriol

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Cyllid

- a) Cynghori a chyflenwi'r wybodaeth ariannol sydd angen ei chynnwys mewn cynlluniau yn unol â gofynion statudol ac amserlenni cytunedig.
- b) Cyfrannu at ddatblygu targedau ac amcanion gwasanaeth a chorfforaethol a gwybodaeth perfformiad.
- c) I sicrhau bod gwybodaeth perfformiad yn cael ei monitro'n aml i ganiatáu cymryd camau unioni os nad yw'n debyg y cyrhaeddir targedau.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

- a) Cyfrannu at ddatblygu cynlluniau yn unol â gofynion statudol
- b) Cyfrannu at ddatblygu targedau ac amcanion gwasanaeth a chorfforaethol a gwybodaeth perfformiad.

3.2 Cyllidebau a Chynllunio Tymor Canolig

Pam bod hyn yn bwysig?

Mae'r Awdurdod Lleol yn sefydliad cymhleth sy'n gyfrifol am ddarparu amrywiaeth eang o wasanaethau. Mae angen cynllunio'n effeithiol i allu dyrannu adnoddau prin yn unol â blaenoriaethau'r Cyngor.

Mae Strategaeth Ariannol Tymor Canolig Sir y Fflint yn darparu fframwaith ar gyfer yr egwyddorion ariannol er mwyn rhagweld adnoddau refeniw a chyfalaf, a'u trefnu a'u rheoli i gyflawni gweledigaeth yr Awdurdod ac amcanion strategol.

Mae'r MTFS yn defnyddio rhagolygon dan arweiniad gwybodaeth fanwl i amcangyfrif adnoddau sydd ar gael, anghenion buddsoddi sy'n gysylltiedig â chynllun a blaenoriaethau'r Cyngor, y galw a phwysau costau allanol a chyfleoedd ar gyfer effeithiolrwydd / arbedion ar gyfer gwasanaethau refeniw a'r rhaglen gyfalaf dros y tymor canolig. Mae'r MTFS yn galluogi'r bwlch rhwng lefelau cyllido a amcangyfrifir a'r gofyniad am adnoddau i gael ei nodi yn y tymor canolig.

Mae gwaith manwl yn cael ei wneud yn flynyddol gan y Tîm Cyllid Corfforaethol, mewn cydweithrediad â'r Prif Weithredwr a Thîm y Prif Swyddog i adeiladu ar yr MTFS i alluogi cyllideb refeniw a rhaglen gyfalaf gytbwys a gymeradwyir gan yr Awdurdod ar gyfer y flwyddyn ariannol ganlynol.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Cyllid

- a) Paratoi a chyflwyno adroddiadau ar ragolygon cyllideb i'r Cabinet gan gynnwys cyfyngiadau adnoddau a osodwyd gan Lywodraeth Cymru
- b) Penderfynu ar ffurf fanwl amcangyfrifon refeniw ar ôl ymgynghori gyda'r Cabinet, Prif Weithredwr a'r Prif Swyddogion
- c) Paratoi a chyflwyno adroddiadau rhagolygon i'r Cabinet ar y cyfanswm cynlluniau gwariant ac adnoddau sydd ar gael i'w cyllido.
- d) Cynghori ar yr oblygiadau tymor canolig o benderfyniadau gwariant a rhagolygon gwariant.
- e) Annog y defnydd gorau o adnoddau a gwerth am arian drwy weithio gyda Phrif Swyddogion i ganfod cyfleoedd i wella economi, effeithiolrwydd ac effeithlonrwydd
- f) Cynghori'r Awdurdod ar gynigion yn unol â chyfrifoldebau o dan adran 151 Deddf Llywodraeth Leol 1972

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

- a) Integreiddio cynlluniau ariannol a chyllideb wrth gynllunio gwasanaeth fel y gellir cefnogi cynlluniau cyllideb gan fesurau perfformiad ariannol a di-ariannol
- b) Annog y defnydd gorau o adnoddau a gwerth am arian drwy weithio gyda Phrif Swyddogion i ganfod cyfleoedd i wella economi, effeithiolrwydd ac effeithlonrwydd.

3.3 Cyllidebu

3.3.1 Cyllideb Refeniw

Pam bod hyn yn bwysig?

Mae gweithdrefnau rheoli a monitro cyllidol yn sicrhau unwaith mae'r gyllideb wedi'i chymeradwyo'n ffurfiol gan y Cyngor Sir, mae adnoddau a ddyrannwyd yn cael eu defnyddio ar gyfer y diben a fwriadwyd ac yn cael eu cyfrif yn briodol. Mae rheoli cyllidol yn broses barhaus, sy'n galluogi'r awdurdod i adolygu ac addasu ei dargedau cyllideb yn ystod y flwyddyn ariannol.

Drwy nodi ac egluro amrywiadau yn erbyn targedau yn barhaus, gall yr awdurdod nodi newidiadau mewn tueddiadau a gofynion adnoddau gynted â phosibl.

Rheolaethau Allweddol

Y rheolaethau allweddol i reoli'r gyllideb refeniw yw:

- Dylai rheolwyr cyllideb fod yn gyfrifol am incwm a gwariant y gallant ei ddylanwadu yn unig
- Mae yna reolwr cyllideb enwebedig i bob pennawd canolfan gostau ac mae'r cyfrifoldebau rheoli cyllidol wedi eu diffinio'n glir.
- Mae rheolwyr cyllideb yn derbyn atebolrwydd am eu cyllidebau a lefel y gwasanaeth i'w ddarparu ac yn deall eu cyfrifoldebau ariannol
- Mae rheolwyr cyllideb yn dilyn proses ardystio cymeradwy ar gyfer holl wariant
- Incwm a gwariant yn cael eu cofnodi a'u cyfrif yn briodol
- Mae lefelau perfformiad gwasanaeth yn cael eu monitro ar y cyd â'r gyllideb a chymerir camau angenrheidiol i alinio allbynnau gwasanaeth a chyllideb.
- Sefydli'r cylich blynyddol i sicrhau bod cyllidebau'n cael eu paratoi'n brydlon

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Cyllid

I sicrhau fframwaith briodol o reolaeth gyllidol sy'n sicrhau bod:

- a) Bod cyllideb refeniw yn cael ei pharatoi'n flynyddol, ynghyd ag amcanestyniad refeniw dros y tymor canolig, i'w ystyried gan y Cabinet, fydd yn gwneud argymhellion i'r Cyngor. Mae'r Cyngor yn gyfrifol am gymeradwyo'r gyllideb refeniw.
- b) Mae proses dyrannu adnoddau yn cael ei datblygu a'i chynnal ar gyfer ystyriaeth gan Aelodau yn ystod pob cam o'r broses cyllideb refeniw.
- c) Mae'r gyllideb refeniw yn cynnwys y lefel arfaethedig o arian wrth gefn Cronfa'r Cyngor, lefelau trethu arfaethedig a'r cyllidebau arfaethedig i bob Prif Swyddog a phenawdau cyllideb ganolog a chorfforaethol.
- d) Mae gan bob Prif Swyddog wybodaeth amserol ar gael ar dderbynebau a thaliadau ar bob cyllideb a fanylir yn ddigonol i alluogi rheolwyr gyflawni eu cyfrifoldebau cyllidol.
- e) Mae gwariant wedi'i ymrwymo yn erbyn pennawd cyllideb cymeradwy yn unig
- f) Mae amrywiant sylweddol o gyllidebau cymeradwy yn cael eu hymchwilio ac adroddiadau rheolaidd ac amserol arnynt gan reolwyr cyllideb.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

- a) Cynnal rheolaeth gyllidol o fewn eu hadrannau a sicrhau bod holl incwm a gwariant yn cael ei gofnodi a'i gyfrif yn briodol.
- b) Sicrhau bod rheolwr cyllideb atebol yn cael ei nodi ar gyfer pob maes incwm a gwariant o dan reolaeth y Prif Swyddog. Yn gyffredinol, dylid alinio cyfrifoldeb cyllideb mor agos â phosibl i'r penderfyniad sy'n ymrwymo gwariant.
- c) Sicrhau bod Rheolwyr a holl staff yn deall eu cyfrifoldebau ariannol.

- d) Sicrhau bod rheolwyr cyllideb yn dilyn y gweithdrefnau monitro cyllideb fisol wrth ddefnyddio system Cynllunio Cydweithredol.
- e) Paratoi cynlluniau gwasanaeth blynyddol wedi eu cysylltu â Chynllun y Cyngor gan nodi unrhyw oblygiadau cyllidol i'w cynnwys yn y Cynllun Ariannol Tymor Canolig i'w hystyried gan Aelodau.
- f) Sicrhau bod gwariant yn aros o fewn terfyn arian parod y gwasanaeth, ac nad yw penawdau cyllideb unigol yn cael eu gorwario, drwy fonitro'r gyllideb a chymryd camau unioni priodol lle rhagwelir amrywiadau sylweddol o'r gyllideb gymeradwy. Dylid adrodd am amrywiadau dros £50 mil gydag eglurhad i'r Prif Swyddog Cyllid.
- g) Paratoi cynlluniau gweithredu cyllideb lle rhagwelir amrywiant gorwario mwy na 0.5% o gyllideb ar lefel Portffolio. Dylai'r cynllun gweithredu nodi a yw'n bosibl lleihau'r gorwariant ac egluro'r camau y gellir eu cymryd i ddangos sut y bydd gwariant yn ôl yn unol â'r gyllideb, a nodi unrhyw bwysau na ellir ei leihau drwy gamau o'r fath fydd angen sylw a datrysiaid corfforaethol.
- h) Adrodd ar feysydd lle rhagwelir tanwariant, ynghyd â goblygiadau ar gyfer y dyfodol, ar gyfer ystyriaeth gorfforaethol lle dylai unrhyw adnoddau sydd ar gael gael eu hail-ddyrannu. Ni chaniateir y defnydd o arbedion cyllideb heblaw yn unol â'r gyllideb a gymeradwywyd heb gymeradwyaeth y Cabinet.
- i) Ymgynghori â'r Prif Swyddog Cyllid a gofyn am gyngor ar gamau pellach i'w cymryd cyn gwneud unrhyw ymrwymadau, lle nad ydy'r rhain wedi eu cynnwys yn y gyllideb a gymeradwywyd gan y Cyngor.
- j) Adrodd am amrywiadau sylweddol o'r gyllideb i'r Prif Swyddog Cyllid, fydd yn adrodd ar y sefyllfa ac unhyw gynlluniau gweithredu ar y gyllideb yn yr adroddiad monitro cyllideb cyffredinol i'r Cabinet ac yna i'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Corfforaethol. Mewn rhai amgylchiadau mae'n bosibl y bydd maint yr amrywiant angen adroddiad ar wahân i'r Cabinet i'w ystyried neu ei gymeradwyo. Bydd yr adroddiad yn amlinellu'r rhesymau dros yr amrywiant arfaethedig, yr oblygiadau ar gyfer cyllidebau'r dyfodol, ynghyd â chynllun gweithredu'r gyllideb i ddod â gwariant yn unol â'r gyllideb lle bynnag bo hynny'n bosibl.
- k) Bydd cynlluniau gweithredu cyllideb yn cael eu monitro gan y Prif Swyddog perthnasol fydd yn hysbysu'r Prif Swyddog Cyllid os bydd yn ymddangos bod cynllun gweithredu cyllideb yn methu atal gorwariant. Bydd y Prif Swyddog Cyllid yn adrodd ar y sefyllfa i'r Cabinet.
- l) Mewn achosion eithriadol cyflwyno adroddiadau i'r Cabinet a'r Awdurdod, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Cyllid, lle nad yw Prif Swyddog yn gallu cydbwyso gwariant ac adnoddau o fewn cyllidebau presennol a gymeradwywyd o dan ei reolaeth, sydd angen dyrannu cyllideb atodol ar gyfer y flwyddyn ariannol bresennol yn unig.

- m) Ni fydd unrhyw beth yn y Rheolau Gweithdrefn Ariannol yn atal gwariant rhag digwydd sy'n hanfodol i ddiwallu unrhyw anghenion uniongyrchol sy'n codi mewn argyfwng, gan gynnwys unrhyw wariant o dan Adran 155 o Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 (Cynllun Cymorth Ariannol Brys) a enwyd yn flaenorol fel y cynllun 'Belwin'. Cymerir camau o'r fath ar ôl ymgynghori â'r Prif Swyddog Cyllid yn unig, a dylid adrodd am unrhyw wariant o'r fath i'r Cabinet, a dylid cytuno ar arian ar gyfer gwariant o'r fath gynted â phosibl.
- n) Sicrhau cydymffurfiaeth â'r cynllun trosglwyddiad.

3.3.2 Trosglwyddiadau Cyllideb/Addasiadau i'r Gyllideb **Pam bod hyn yn bwysig?**

Mae trosglwyddiadau rhwng cyllidebau yn nodwedd annatod o reolaeth gyllidol i sefydliad sicrhau rheolaeth ariannol gadarn.

Yn gyffredinol, mae dau brif fath o drosglwyddiadau cyllideb:-

1. Addasiadau Cyfrifeg – dyma lle mae angen trosglwyddo cyllideb o un lle i un arall i gyfrifydda'n briodol ar gyfer incwm neu wariant perthnasol ond lle nad yw diben cymeradwy'r gwariant/incwm hwnnw yn newid o'r hyn a gymeradwywyd gan y Cyngor Sir. Enghraifft o hyn yw dyraniad chwyddiant ynni a gynhelir yn ganolog a ddyrannwyd i feysydd portffolio yn seiliedig ar angen.
2. Trosglwyddiadau Ffurfiol – dyma lle mae yna gamau a fwriadwyd i drosglwyddo cyllideb o un lle i un arall sydd yn newid diben y gwariant/incwm a gymeradwywyd gan y Cyngor Sir. Enghraifft o hyn fyddai trosglwyddo swm o'r Gwasanaethau Cymdeithasol i Oedolion i'r Gwasanaethau Cymdeithasol i Blant i ddelio gyda phwysau yn y maes Gwasanaethau Plant.

Mae'r Prif Egwyddorion sy'n sail i reoli trosglwyddiadau cyllideb fel a ganlyn:
Lle mae trosglwyddiadau Cyllideb yn ymwneud â newid defnydd neu bolisi dylid eu hawdurdodi a dylid cael tystiolaeth ffurfiol o hyn.

- Mae trosglwyddo cyllidebau i leihau amrywiaethau yn cael eu hatal yn benodol.
- Lle mae cyllideb a gymeradwywyd yn gyfandaliad neu'n arian wrth gefn a fwriadwyd ar gyfer dyraniad yn ystod y flwyddyn, ni fydd ei ddyraniad yn cael ei drin fel trosglwyddiad cyn belled â bod y swm yn cael ei ddefnyddio yn unol â dibenion a fwriadwyd yn wreiddiol, neu os yw'r Cabinet wedi cymeradwyo'r sail y cafodd ei ddyrannu.

Dylai trosglwyddiadau ffurfiol dros £100,000 (mae hyn yn cynnwys symiau cronus dros £100,000) gael eu cyflwyno i'r Cabinet eu cymeradwyo.

- Ble mae yna oblygiadau polisi i'r Cyngor sydd angen trosglwyddiad cyllideb, mae'n rhaid cael cymeradwyaeth y Cabinet.

Mae rheolaeth trosglwyddiadau cyllideb cyffredinol yn cael eu cynnal o fewn y tîm Strategaeth, Cyfrifydda a Systemau sy'n dilyn y symudiadau fel rhan o'r broses monitro cyllideb a hefyd yn sicrhau bod unrhyw drosglwyddiadau sy'n newid diben y cyllid yn ddarostyngedig i'r gymeradwyaeth berthnasol.

Mae gan y Rheolwr Cyllid Corfforaethol fel swyddog Adran 151 y Cyngor gyfrifoldeb cyfreithiol i sicrhau rheolaeth briodol materion ariannol y Cyngor ac mae'n fodlon bod rheolau a gweithdrefnau ar waith sy'n rheoli trosglwyddiad cyllideb yn ddigonol.

Rheolaethau Allweddol

- Mae lefelau perfformiad gwasanaeth yn cael eu monitro ar y cyd â'r gyllideb a chymerir camau angenrheidiol i alinio allbynnau gwasanaeth a chyllideb.
- Dylid hysbysu'r Prif Swyddog Cyllid am drosglwyddiadau a'u cymeradwyo

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Cyllid

- a) Sicrhau bod trosglwyddiadau cyllideb sy'n fwy na £100,000 (cronnus) yn cael eu cyflwyno i'r Cabinet i'w cymeradwyo.
- b) Lle mae yna oblygiadau polisi i'r Cyngor sicrhau y derbynnir cymeradwyaeth y Cabinet lle bwriedir trosglwyddo rhwng cyllidebau deilwyr Portffolio Cabinet gwahanol neu drosglwyddo rhwng cyllidebau a reolir gan wahanol Brif Swyddogion.
- c) Lle mae yna oblygiadau i'r fframwaith polisi cyflwyno adroddiad ar y cyd gyda'r Prif Swyddog perthnasol.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

- a) Sicrhau cydymffurfiaeth â'r cynllun trosglwyddiad
- b) Cytuno gyda'r Prif Swyddog perthnasol lle mae'n ymddangos y gall cynnig trosglwyddiad effeithio ar faes gwasanaeth arall.

3.4 Rhaglenni Cyfalaf

Pam bod hyn yn bwysig?

Mae gwariant cyfalaf yn cynnwys caffael neu fwyhau asedau sefydlog gyda gwerth hirdymor i'r awdurdod fel tir, adeiladau ac eitemau mawr o offer a cherbydau. Mae asedau cyfalaf yn datblygu'r modd y darperir gwasanaethau yn y tymor hir ac yn creu ymrwymïadau ariannol ar gyfer y dyfodol mewn ffurf costau ariannol a chostau rhedeg refeniw.

Rheolaethau Allweddol

Y rheolaethau allweddol ar gyfer rhaglenni cyfalaf yw:

- Cymeradwyaeth benodol gan y Cyngor Sir ar gyfer rhaglen gwariant cyfalaf
- Mae gwariant ar gynlluniau cyfalaf yn ddarostyngedig i gymeradwyaeth gan y Prif Swyddog
- Mae cynllun ac amcangyfrif, gan gynnwys cynllun prosiect, targedau cynnydd a gwariant refeniw cysylltiol yn cael ei baratoi ar gyfer pob prosiect cyfalaf.
- Mae rheolwr enwebedig yn derbyn atebolrwydd am bob cynnig
- Monitro cynnydd gyda gwariant a chymharu gyda chyllideb gymeradwy.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Cyllid

- a) Paratoi amcangyfrif cyfalaf ar y cyd â Phrif Swyddogion i adrodd i'r Cabinet ar gyfer cymeradwyaeth fydd yn gwneud argymhellion i'r Cyngor.
- b) Bod yn gyfrifol am fonitro'r rhaglen gyfalaf ar y cyd â'r Prif Swyddog ar gyfer Newid Sefydliadol.
- c) Paratoi a chyflwyno adroddiadau i'r Cabinet ar yr incwm a ragamcanwyd, gwariant ac adnoddau o'i gymharu â'r amcangyfrifon a gymeradwywyd yn chwarterol. Bydd yr adroddiad yn nodi newidiadau mewn adnoddau cyfalaf, gan gynnwys cynhyrchu derbyniadau cyfalaf ac effaith dygwyl ymlaen ynghyd â mesur gwerthoedd cytundebol heb ymrwymiad y cynllun.
- d) Derbyn awdurdodiad gan y Cabinet ar gyfer cynlluniau unigol lle mae'r gwariant a amcangyfrifir yn fwy na'r ddarpariaeth rhaglen gyfalaf mwy na'r swm penodedig.
- e) Sicrhau bod cynlluniau cyfan, neu rannau amlwg, a nodir sy'n llithro i'r flwyddyn ariannol ganlynol, yn cael eu cynnwys yn yr asesiadau Rhaglen Gyfalaf ar gyfer y flwyddyn ddiwethaf.
- f) Sicrhau bod y Rhaglen Gyfalaf gymeradwy yn cynnwys gwybodaeth ar gynlluniau a ariannwyd drwy grant os yn briodol.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

- a) Cydymffurfio â chanllawiau sy'n ymwneud â chynlluniau cyfalaf a rheoliadau a gyhoeddwyd gan y Prif Swyddog Cyllid.
- b) Sicrhau y cynhaliwyd gwerthusiad prosiect ar holl gynigion cyfalaf yn unol â chanllawiau a gyhoeddwyd gan y Prif Swyddog Cyllid.
- c) Paratoi adroddiadau rheolaidd yn adolygu'r darpariaethau rhaglen gyfalaf ar gyfer eu gwasanaethau
- d) Sicrhau bod cofnodion digonol yn cael eu cynnal ar gyfer holl gontractau cyfalaf

- e) Mynd ymlaen gyda phrosiectau pan mae yna ddigon o ddarpariaeth yn y rhaglen gyfalaf yn unig a gyda chytundeb y Prif Swyddog Cyllid, lle bo'r angen.
- f) Sicrhau na ymrwymir i gytundebau credyd fel cytundebau prydlesu heb gytundeb y Prif Swyddog Cyllid (drwy'r Tîm Rheoli Trysorlys) ac os yn briodol, cymeradwyo'r cynllun drwy'r rhaglen gyfalaf.
- g) Sicrhau bod gwiriad Gwybodaeth Hurbwrcas wedi'i gynnal ar gyfer prynu eitemau nad ydynt yn newydd sbon i sicrhau nad oes yna gyllid heb ei gasglu.

3.5 Cynnal Arian Wrth Gefn

Pam bod hyn yn bwysig?

Mae'n rhaid i'r Cyngor benderfynu ar y lefel gyffredinol o arian wrth gefn mae'n dymuno ei gynnal cyn y gall benderfynu ar lefel Treth y Cyngor. Mae arian wrth gefn yn cael ei gynnal fel mater o ofal. Maent yn galluogi'r awdurdod i ddarparu ar gyfer digwyddiadau annisgwyl ac felly yn ei ddiogelu rhag gorwario os byddai'r math beth yn digwydd. Gellir cynnal arian wrth gefn at ddibenion penodol hefyd fel prynu neu adnewyddu eitemau cyfalaf.

Rheolaethau Allweddol

Cynnal arian wrth gefn yn unol â Chod Ymarfer CIPFA a pholisïau cyfrifo y cytunwyd arnynt.

Mae'n rhaid i holl swyddogion gadw at brotocol Arian wrth Gefn y Cyngor i sicrhau y dilynnir rheolaethau sy'n rheoli arian wrth gefn.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Cyllid

Cynghori'r Cabinet a/neu'r Cyngor llawn ar lefelau doeth o arian wrth gefn i'r awdurdod a darparu datganiad blynyddol ar ddigonolrwydd lefel yr arian wrth gefn a gynhelir.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

Sicrhau bod adnoddau'n cael eu defnyddio at ddibenion a fwriadwyd yn unig. Sicrhau bod y Protocol Arian wrth Gefn yn cael ei ddilyn.

4. Rheoli Risg a Rheoli Adnoddau

4.1 Rheoli Risg

Pam bod hyn yn bwysig?

Mae'r Awdurdod Lleol fel unrhyw sefydliad yn wynebu risg i bobl, eiddo a pharhad gweithrediad busnes. Mae risg yn cynnwys siawns neu bosibilrwydd o golled, difrod, anaf neu fethu cyflawni amcanion a achoswyd gan gamau neu ddigwyddiad diangen neu ansicr. Rheoli risg yw'r dull systematig wedi'i gynllunio ar gyfer nodi, gwerthuso a rheoli risg. Ei amcanion yw diogelu asedau'r Awdurdod a sicrhau lles ariannol a threfniadaeth barhaus y sefydliad. Mae rheoli risg yn ymwneud â gwerthuso'r mesurau sydd gan yr Awdurdod ar waith i reoli risgiau a nodwyd ac argymhell y camau mae'r sefydliad angen eu cymryd i reoli'r risgiau hyn yn effeithiol.

Mae Rheoli Risg yn rhan annatod o Fframwaith Llywodraethu'r Cyngor a Rheolaeth Fewnol. Mae gan y Cyngor Strategaeth Rheoli Risg sy'n amlinellu sut mae'r Awdurdod yn rheoli risg yn gorfforaethol.

Rheolaethau Allweddol

Y rheolaethau allweddol ar gyfer rheoli risg yw:

- Gweithdrefnau ar waith i nodi, asesu, atal neu gynnwys risgiau materol hysbys
- Mae proses monitro ar waith i adolygu effeithiolrwydd strategaethau lleihau risg yn rheolaidd a gweithrediad y rheolaethau hyn. Dylid cynnal proses rheoli risg yn barhaus.
- Mae rheolwyr yn gwybod eu bod yn gyfrifol am reoli risg perthnasol a darperir gwybodaeth berthnasol
- Darperir ar gyfer colledion a all fod o ganlyniad i'r risgiau sy'n parhau
- Mae gweithdrefnau ar waith i ymchwilio i hawliadau o fewn amserlenni gofynnol
- Mae lefelau derbyniol o risg yn cael eu pennu a threfnir yswiriant lle bo'n briodol
- Mae Cynlluniau Parhad Busnes ar waith.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Cyllid

- a) Datblygu a gweithredu rheolaethau rheoli risg ar y cyd â Phrif Swyddogion.
- b) Cynnwys holl weithwyr priodol yr awdurdod mewn yswiriant gwarantu cywirdeb addas
- c) Gweithredu sicrwydd yswiriant corfforaethol, drwy yswiriant allanol ac arian mewnol a thrafod pob hawliad mewn ymgynghoriad â swyddogion eraill.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

- a) Hysbysu'r Prif Swyddog Cyllid ar unwaith am unrhyw golledion, atebolrwydd neu ddifrod a all arwain at hawliad yn erbyn yr awdurdod, ynghyd ag unrhyw wybodaeth neu eglurhad sy'n ofynnol gan y Prif Swyddog Cyllid ar gyfer yswirwyr yr Awdurdod.
- b) Derbyn cyfrifoldeb rheoli risg, ystyried cyngor gan y Prif Swyddog Cyllid a swyddogion arbenigol eraill e.e. iechyd a diogelwch
- c) Gweithredu'r Strategaeth Rheoli Risg a sicrhau adolygiad rheolaidd o risgiau o fewn y gwasanaeth a reolir ganddynt

- d) Hysbysu'r Prif Swyddog Cyllid yn brydlon am holl risgiau newydd, eiddo neu gerbydau sydd angen eu hyswirio ac unrhyw addasiadau sy'n effeithio ar yswiriant presennol
- e) Sicrhau nad yw gweithwyr neu unrhyw un sydd wedi eu cynnwys yn yswiriant yr Awdurdod yn addef atebolrwydd nac yn cynnig talu iawndal a all ragfarnu asesiad atebolrwydd o ran unrhyw hawliad yswiriant.
- f) Sicrhau bod cynlluniau Parhad Busnes ar waith ac yn cael eu hadolygu'n rheolaidd

4.2 Rheolaethau Mewnol

Pam bod hyn yn bwysig?

Mae cyfrifoldeb cyffredinol yr amgylchedd rheolaeth gyda'r Awdurdod cyfan. Mae Tîm y Prif Swyddog yn gyfrifol am oruchwylio a monitro'r amgylchedd rheolaeth.

Mae swyddogion allweddol perthnasol yn monitro cydymffurfedd â pholisïau, gweithdrefnau, cyfreithiau a rheoliadau. Mae gan y Prif Swyddog Cyllid a'r Swyddog Monitro gyfrifoldebau statudol. Mae Prif Swyddogion yn gyfrifol am ddatblygu a chynnal yr amgylchedd rheolaeth fewnol i sicrhau:

- Mae amcanion yr Awdurdod yn cael eu cyflawni mewn modd sy'n hybu defnydd economaidd, effeithiol ac effeithlon o adnoddau a bod asedau a buddiannau'r Awdurdod yn cael eu diogelu.
- Cydymffurfedd â holl statudau a rheolau gweithdrefn perthnasol, a datganiadau arfer orau perthnasol eraill.

Rheolaethau Allweddol

Dylid adolygu rheolaethau allweddol yn rheolaidd. Systemau a gweithdrefnau rheolaeth ariannol a gweithredol, sy'n cynnwys amddiffyniadau corfforol ar gyfer asedau, gwahanu dyletswyddau, gweithdrefnau awdurdodi a chymeradwyo a systemau gwybodaeth. Swyddogaeth archwilio mewnol effeithiol gydag adnoddau digonol.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Cyllid

I gynorthwyo'r awdurdod i gyflwyno amgylchedd rheoli priodol a rheolaethau mewnol effeithiol sy'n darparu sicrwydd rhesymol o weithrediadau effeithiol ac effeithlon, stiwardiaeth ariannol, gonestrwydd a chydymffuredd â chyfreithiau a rheoliadau.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

- a) Rheoli prosesau i wirio y cydymffurfir â rheolaethau sefydledig a gwerthuso eu heffeithiolrwydd, er mwyn bod yn hyderus ynglŷn â defnydd cywir o adnoddau, cyflawni amcanion a rheoli risgiau.

- b) Bod yn gyfrifol am gael gweithdrefnau ar waith i sicrhau y cydymffurfir â rheolaethau sefydledig a gwerthuso eu heffeithiolrwydd. Mae'n ofynnol i Brif Swyddogion asesu eu systemau rheolaeth fewnol yn rheolaidd i sicrhau eu bod yn ddigonol i reoli'r risgiau sy'n gysylltiedig â'r gwasanaeth. Mae hefyd yn ofynnol iddynt gynnal adolygiadau o'r fath pan fydd newidiadau materol yn cael eu gwneud i naill ai strwythurau neu arferion gwaith. Mae'r gofyniad hwn yn berthnasol yn yr un modd i'r trefniadau hynny lle mae gan yr Awdurdod berthynas partneriaeth gyda thrydydd parti.
- c) Asesu, o leiaf unwaith y flwyddyn, effeithiolrwydd systemau rheolaeth fewnol, yn unol â Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio (Cymru) presennol.
- d) Darparu gwybodaeth briodol i'r Gweithgor Llywodraethu Corfforaethol i allu cynnwys Datganiad Llywodraethu Blynyddol o fewn y datganiadau ariannol, fel bo'r angen.
- e) Adolygu rheolaethau presennol o ystyried newidiadau sy'n effeithio ar yr Awdurdod a sefydlu a gweithredu rheolaethau newydd fel bo'r angen. Hefyd, tynnu rheolaethau diangen neu ddim yn gost neu risg effeithiol – er enghraifft, oherwydd dyblygu.
- f) Sicrhau bod gan staff ddealltwriaeth glir o holl weithdrefnau, a chanlyniadau diffyg rheolaeth.

4.3 Gofynion Archwilio – Archwiliad Mewnol

Pam bod hyn yn bwysig?

Mae'r gofyniad am swyddogaeth archwiliad mewnol i awdurdodau lleol yn cael ei awgrymu gan adran 151 Deddf Llywodraeth Leol 1972 ac mae'n ofynnol gan Reoliadau Cyfrifon ac Archwilio (Cymru) 2005. Mae'r rheoliadau yn nodi y bydd corff Llywodraeth Leol yn cynnal system digonol ac effeithiol o archwiliad ariannol o'i gofnodion cyfrifyddu a'i system rheolaeth fewnol yn unol ag arferion archwiliad mewnol priodol.

Mae'r archwiliad mewnol yn cael ei ddiffinio yn Safonau Archwiliad Mewnol y Sector Cyhoeddus fel:

'Mae Archwilio Mewnol yn weithgarwch sy'n cynnig sicrwydd ac ymgynghori gwrthrychol ac annibynnol i ychwanegu gwerth at weithrediadau sefydliad a'u gwella. Mae'n helpu sefydliad i gyflawni ei amcanion trwy osod dull gweithredu cyfundrefnol, disgyblaethol i werthuso a gwella effeithlonrwydd prosesau rheoli risg, rheoli a llywodraethu.

Rheolaethau Allweddol

Y rheolaethau allweddol ar gyfer archwilio mewnol yw:

- Ei fod yn annibynnol o ran cynllunio a gweithrediad

- Mae gan y Rheolwr Archwilio Mewnol fynediad uniongyrchol i'r Pennaeth Gwasanaethau Cyflogedig, y Swyddog Monitro, Archwilio Allanol a Chadeirydd y Pwyllgor Archwilio.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Cyllid

Bod yna adnoddau ar gyfer swyddogaeth Archwilio Mewnol effeithiol a'i fod yn cael ei gynnal. O dan Adran 151 dylai'r awdurdod lleol wneud trefniadau ar gyfer gweinyddiaeth briodol eu materion ariannol.' Mae gweinyddu priodol yn cynnwys cydymffurfio gyda gofynion statudol cyfrifyddu ac archwilio mewnol.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

Bydd Prif Swyddogion yn:

- a) Sicrhau bod archwilwyr mewnol ac allanol yn cael mynediad bob amser i eiddo, personél, dogfennau ac asedau y mae'r archwilwyr yn eu hystyried yn angenrheidiol at ddibenion eu gwaith.
- b) Sicrhau bod archwilwyr yn derbyn unrhyw wybodaeth ac eglurhad maent ei angen yn ystod eu gwaith.
- c) Ystyried ac ymateb yn brydlon i argymhellion mewn adroddiadau archwilio.
- d) Sicrhau yr ymgwymerir ag unrhyw gamau y cytunwyd arnynt sy'n codi o argymhellion archwilio yn amserol ac effeithiol.
- e) Sicrhau pryd bynnag y bydd unrhyw faterion yn codi sy'n cynnwys, neu o bosibl yn cynnwys unrhyw amheuaeth o dwyll, dwyn, anghysondeb, defnydd amhriodol o eiddo neu adnoddau, hysbysir Archwilio Mewnol a chymerir unrhyw gamau uniongyrchol eraill a ystyrir yn angenrheidiol (yn ddarostyngedig i unrhyw reolau a phrotocolau'r Awdurdod).
- f) Bydd Archwilio Mewnol yn hysbysu'r Prif Swyddog Llywodraethu lle bo'n briodol a chymryd camau o'r fath drwy ymchwiliad ac adroddiad, gan gynnwys hysbysu ac ymgynghori gyda'r Prif Swyddog Perthnasol, Prif Swyddog Pobl ac Adnoddau, hysbysu'r Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig, yr Heddlu ac/neu'r Archwiliwr Ardal, fel yr ystyrir yn briodol. Yn aros am ymchwiliadau ac adroddiadau, bydd y Prif Swyddog yn dilyn y cynllun ymateb i dwyll ac yn cymryd holl gamau angenrheidiol i atal colled bellach a sicrhau cofnodion a dogfennaeth yn erbyn symud neu addasiad.
- g) Lle mae yna ddigon o dystiolaeth i gredu y cyflawnwyd trosedd, bydd Archwilio Mewnol yn ymgynghori gyda'r Prif Swyddog Pobl ac Adnoddau a'r Swyddog Monitro ac yn penderfynu pa un ai i atgyfeirio'r mater i'r Heddlu ai peidio. Bydd yr Heddlu yn penderfynu gyda Gwasanaeth Erlyn y Goron pa un a erlynir. Lle profwyd twyll, dwyn, defnydd amhriodol o eiddo neu adnoddau'r Awdurdod, a bod yr Awdurdod wedi dioddef colled ariannol, bydd yr Awdurdod yn ceisio adfer gwerth llawn unrhyw golled fel yr amlinellwyd yn y Strategaeth Gwrth-dwyll a Llygredigaeth Corfforaethol, Cynllun Ymateb i Dwyll a'r Polisi Erlyniad.
- h) Cyflwyno gweithdrefn ddisgyblu'r Awdurdod pan fydd canlyniad unrhyw ymchwiliad archwilio yn dangos ymddygiad amhriodol (gan aelod o staff), neu'n dangos bod ymchwiliad ehangach yn amhriodol.
- i) Sicrhau bod systemau newydd ar gyfer cynnal cofnodion ariannol, neu gofnodion asedau, neu newidiadau i systemau o'r fath yn cael eu trafod gyda

a'u cymeradwyo gan y Rheolwr Archwilio Mewnol cyn gweithredu, i sicrhau yr ystyrir a chydymffurfir â materion rheolaeth yn llwyr.

4.4 Diogelwch Asedau

Pam bod hyn yn bwysig?

Mae gan yr Awdurdod asedau mewn ffurf eiddo, cerbydau, offer, dodrefn ac eitemau eraill. Mae'n bwysig bod asedau'n cael eu diogelu a'u defnyddio'n effeithiol wrth ddarparu gwasanaeth a bod yna drefniadau ar gyfer diogelwch asedau a gwybodaeth sy'n ofynnol ar gyfer gweithredu gwasanaeth. Mae cofrestr asedau diweddaraf yn rhagofyniad rheoli asedau cadarn.

Rheolaethau Allweddol

Y rheolaethau allweddol ar gyfer diogelwch adnoddau fel tir, adeiladau, peiriannau, offer, meddalwedd a gwybodaeth yw bod:

- Adnoddau yn cael eu defnyddio at ddibenion yr awdurdod ac yn cael eu cyfrif yn briodol
- Adnoddau ar gael i'w defnyddio pan fydd angen
- Adnoddau nad oes eu hangen mwyach yn cael eu gwaredu yn unol â'r gyfraith a rheoliadau'r Awdurdod er mwyn mwyhau manteision
- Cynhelir cofrestr asedau, cofnodir asedau pan fydd angen ac mae'r cofnod yn cael ei ddiweddarau wrth i newidiadau ddigwydd o ran lleoliad a chyflwr yr ased
- Mae holl staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o ran diogelu asedau'r Awdurdod ac mae gwybodaeth yn cynnwys gofynion y Ddeddf Diogelu Data a deddfwriaeth hawlfraint meddalwedd
- Mae holl staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o ran diogelu diogelwch systemau cyfrifiadur yr Awdurdod, gan gynnwys cynnal mynediad cyfyngedig i'r wybodaeth a gynhelir arnynt a chydymffurfio â pholisïau diogelwch y rhyngwyd a chyfrifiaduron yr Awdurdod.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Cyllid

Sicrhau bod cofrestr asedau yn cael ei chynnal yn unol ag arfer da i holl asedau sefydlog. Swyddogaeth y gofrestr asedau yw rhoi gwybodaeth i'r awdurdod am asedau sefydlog fel eu bod yn cael eu diogelu, eu defnyddio'n effeithiol ac yn effeithlon ac yn cael eu cynnal yn ddigonol.

I dderbyn y wybodaeth sy'n ofynnol ar gyfer cyfrifydda, costau a chofnodion ariannol gan bob Prif Swyddog.

I sicrhau bod asedau'n cael eu prisio yn unol â Chod Ymarfer ar gyfer Cadw Cyfrifon Awdurdodau Lleol yn y Deyrnas Unedig (CIPFA/LASAAC).

Sicrhau bod cofnodion cyfrifydda priodol yn cael eu gwneud i dynnu gwerth asedau a waredwyd o gofnodion yr Awdurdod a chynnwys elw gwerthiant.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

- a) Sicrhau bod cofnodion ac asedau'n cael eu cynnal a'u diogelu'n briodol.
- b) Mae'r swyddogaeth eiddo corfforaethol o fewn y Portffolio Newid Sefydliadol, gyda chofnodion eiddo yn cael eu cynnal gan y Gwasanaethau Prasio ac Ystadau ar y cyd ag Adran y Gyfraith.
- c) Bydd y Prif Swyddog Llywodraethu, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Newid Sefydliadol yn cadw cofrestr o:
 - Holl dir ac eiddo gan yr Awdurdod (ac eithio anheddau a ddarperir o dan y Deddfau Tai) mewn ffurf y cytunir arno gyda'r Prif Swyddog Cyllid, cofnodi'r Pwyllgor cynnal, dibenion cynnal, lleoliad, hyd, cyfeiriad cynllun, manylion prynu, manylion holl fuddiannau, tenantiaethau a roddwyd a rhenti derbyniadwy.
 - Holl diroedd ac eiddo ar brydles i'r Awdurdod mewn ffurf y cytunwyd arno gyda'r Prif Swyddog Cyllid, cofnodi'r Pwyllgor cynnal, diben cynnal, lleoliad, hyd, cyfeiriad cynllun a manylion taliad rhent prydles.
- d) Bydd y Prif Swyddogion (Cynllunio a'r Amgylchedd a Newid Sefydliadol) yn trefnu i brisio asedau at ddibenion cyfrifyddu i ddiwallu gofynion a nodwyd gan y Prif Swyddog Cyllid ac yn unol â Chod Ymarfer ar gyfrifyddu yn y Deyrnas Unedig (CIPFA/LASAAC).
- e) Bydd y Rheolwr Gwasanaethau Cyfreithiol yn dal holl weithredoedd eiddo ac yn gwneud trefniadau ar gyfer hyn.
- f) Bydd y Prif Swyddog Cymuned a Menter yn cynnal cofnod o holl anheddau a ddarperir o dan y Ddeddf Tai mewn ffurf y cytunwyd gyda'r Prif Swyddog Cyllid.
- g) Bydd Prif Swyddogion yn gyfrifol am gynnal diogelwch a chyfrinachedd priodol o holl wybodaeth ariannol a chysylltiol yn eiddo'r Prif Swyddog gan gynnwys cydymffurfio â gofynion Polisi Diogelu Gwybodaeth yr Awdurdod, Deddf Diogelu Data, (Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol – Mai 2018 GDPR) y Ddeddf Camddefnyddio Cyfrifiadur ac unrhyw ddeddfwriaeth ddilynol.
- h) Mae'n rhaid i Brif Swyddogion sicrhau bod:
 - Holl staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o ran diogelu asedau'r Awdurdod a diogelu a chyfrinachedd gwybodaeth, bod yn gofnodion papur neu ar gyfrifiadur, gan gynnwys gofynion y Ddeddf Diogelu Data (GDPR Mai 2018) a deddfwriaeth hawlfraint meddalwedd
 - Mae holl staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o ran diogelu diogelwch systemau cyfrifiadurol yr Awdurdod, gan gynnwys cynnal mynediad cyfyngedig i'r wybodaeth a gynhelir arnynt a chydymffurfio â pholisïau cyfrifiadur, e-bost, defnydd derbyniol storio cludadwy diogelwch y rhyngrwyd yr Awdurdod.
 - Mae trefniadau ar waith ar gyfer diogelwch priodol a gwarchodaeth ddiogel holl adeiladau, cerbydau, offer, dodrefn, stoc, storfeydd ac asedau eraill o dan eu rheolaeth.
 - Ni chaniateir i lesddeiliaid a darpar feddianwyr eraill o dir neu adeiladau'r awdurdod i feddiannu neu fynd ar dir neu i adeiladau nes bydd prydles neu gytundeb cyfreithiol, mewn ffurf a gymeradwyir gan y

Prif Swyddog Llywodraethu mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Cyllid, wedi'i sefydlu fel bo'n briodol.

- Lle mae tir neu adeiladau dros ben, mae argymhelliad ar gyfer gwerthu yn ddarostyngedig i adroddiad gan y Prif Swyddog, neu lle cymerir camau o dan bwerau dirprwyedig adroddir ar hyn i'r Cabinet.
- Mae Prif Swyddog yn cynnal cofrestr o asedau sy'n werth dros £500 sy'n asedau symudol neu a ddymunir. Dylai'r gofrestr restru'r ased, lleoliad a gofnodwyd a'u bod wedi eu nodi a'u hyswiro'n briodol.
- Cedwir lleiafswm o arian parod yn yr eiddo ac ni fydd yn fwy na'r terfyn a ragnodir gan y Prif Swyddog Cyllid, a bod y trefniadau ar gyfer daliadau arian parod wedi eu cytuno gydag Archwilio Mewnol. Mae'n rhaid i bob Prif Swyddog, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Cyllid sicrhau bod arian parod yn cael ei gludo'n ddiogel ac yn effeithiol.
- Mae allweddï ar gyfer sêff a chynwysyddion tebyg yn cael eu cludo yn eiddo'r sawl sy'n gyfrifol drwy'r amser; mae'n rhaid rhoi gwybod i'r Prif Swyddog Cyllid am unrhyw allweddï a gollwyd gynted â phosibl. Bydd holl allweddï swyddogol ar gyfer adeiladau, larymau a lleoedd diogel yn cael eu cynnal yn ddiogel drwy'r amser gan ddefnyddio system tagio allwedd dynodedig gan yr unigolyn sy'n gyfrifol amdanynt. Os na fyddant yn cael eu cadw gan yr unigolyn sy'n gyfrifol am eu cadw, dylent fod o dan drefniadau diogel eraill. Dylid rhoi gwybod i'r Prif Swyddog Cyllid am unrhyw allweddï sy'n mynd ar goll ar unwaith.
- Defnyddir asedau yn ystod busnes yr Awdurdod yn unig, oni bai bod y Prif Swyddog dan sylw wedi rhoi caniatâd, yn ysgrifenedig, i weithiwr eu defnyddio'n bersonol.
- Mae cofnodion yn cael eu cadw ar waredu neu ran-gyfnwid asedau.
- Mae rhestrau eiddo neu gofnodion eraill yn cael eu cynnal, mewn ffurf a gymeradwyir gan y Prif Swyddog Cyllid, o holl gerbydau, cyfarpar, offer (gan gynnwys offer cludadwy fel gliwiaduron CSFf), peiriannau, dillad diogelwch ac eitemau eraill y bydd y Prif Swyddog Cyllid eu hangen ar gyfer pob lleoliad o dan reolaeth y Prif Swyddog. Oni bai yr awdurdodwyd fel arall yn ysgrifenedig gan y Prif Swyddog Cyllid, bydd pob rhestr eiddo yn cofnodi, ar gyfer pob eitem, disgrifiad byr o'r eitem, y rhif cyfres neu farc adnabod arall (lle bo'n briodol), manylion caffael (gan gynnwys manylion perchnogaeth lle bo'n briodol) ac maes o law, manylion gwaredu.
- Mae pob eitem ar y rhestr eiddo yn cael eu gwirio'n flynyddol i gadarnhau'r lleoliad, i adolygu'r cyflwr ac i gymryd camau mewn perthynas ag eitemau dros ben neu eitemau wedi'u difrodi, gan anodi'r rhestr eiddo yn unol â hynny. Dylai eitemau deniadol a chludadwy fel cyfrifiaduron, camerâu a chamerâu fideo gael eu nodi gyda marcwyr diogelwch yn nodi eu bod yn eiddo i'r Awdurdod.
- Mae yna drefniadau ar gyfer gofalu am gyflenwadau yn y Portffolio. Bydd pob Prif Swyddog yn gyfrifol am ofalu a chadw holl stoc a chyflenwadau a gynhelir yn y Portffolio hwnnw a bydd yn gyfrifol am eu prynu, rheoli, cyflwyno a dychwelyd a gwaredu mewn modd a gymeradwywyd gan y Prif Swyddog Cyllid
- Bydd eitemau yn cael eu cadw mewn stoc pan ar gael neu lle bydd yn fwy economaidd prynu mewn llwyth na phrynu eitemau unigol, gan roi

sylw dyledus i'r costau storio a gweinyddu sy'n gysylltiedig â phob dull. Ni fydd stoc yn fwy na'r lefel gofynnol i ddiwallu anghenion a ragwelir yn rhesymol neu i gael budd prynu mewn llwyth, heblaw mewn amgylchiadau arbennig mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Cyllid.

- Mae stoc yn cael ei gynnal ar lefelau rhesymol ac yn ddarostyngedig i wiriad corfforol annibynnol rheolaidd. Dylid ymchwilio holl anghysondebau a dod i gasgliad boddhaol, gan atgyfeirio materion i Archwilio Mewnol, lle bo'n briodol.
- Bydd y Prif Swyddog Cyllid yn derbyn gwybodaeth o'r fath gan y Prif Swyddog priodol sy'n ymwneud â chyflenwadau fel y bydd y Prif Swyddog Cyllid ei angen ar gyfer cyfrifyddu neu ddibenion costau, a bydd y Prif Swyddog priodol angen cyfrif stoc ar gyfnodau dim mwy na blwyddyn gydag un gwriad stoc interim.
- Mae gwiriadau sampl yn cael eu gwneud o holl union ddaliadau stoc yn erbyn daliadau stoc a gofnodwyd. Dylai'r gwiriadau gynnwys holl eitemau stoc o fewn y gwriad o leiaf unwaith y flwyddyn.
- Mae gwahaniaethau'n cael eu hymchwilio a'u diddymu fel bo'r angen.

- i) Bydd eitemau dros ben, eitemau sydd wedi cyrraedd diwedd eu hoes ac eitemau diffygiol yn cael eu gwaredu'n rheolaidd ac ni ddylid eu cadw am fwy na blwyddyn. Dylai gweithdrefnau ar gyfer gwaredu stoc ac offer o'r fath, gan gynnwys eitemau ar restr eiddo, fod drwy ddyfynbris cystadleuol neu arwerthiant, oni bai, yn dilyn ymgynghori gyda'r Prif Swyddog Cyllid, bod y Cabinet yn penderfynu fel arall mewn achos arbennig. Dylid adrodd i'r Cabinet am ddiddymu neu waredu o'r fath.
- j) Pan fydd y Prif Swyddog yn ystyried hynny'n briodol, bydd yr eitem rhestr eiddo neu stoc yn cael ei gynnig i Bortffolio neu weithwyr eraill am y dyfynbris uchaf a dderbyniwyd mewn proses cynnig dan sêl a sail cystadleuol neu waredu drwy arwerthiant cyhoeddus. Ym mhob achos, dylai swyddogion geisio cael y pris uchaf i'r Cyngor, pa bynnag ddull gwaredu sy'n briodol. Bydd gwaredu'n cael ei dystio yn y cofnodion stoc neu'r rhestr eiddo drwy lofnod y Prif Swyddog neu swyddog awdurdodedig arall.
- k) Cytunir ar enwau Swyddogion a awdurdodwyd i dystio gwaredu o'r fath gyda a hysbysir y Prif Swyddog Cyllid gan bob Prif Swyddog, fydd yn darparu'r llofnod enghreifftiol a llofnod pob swyddog awdurdodedig a newidiadau fel maent yn digwydd i'r Prif Swyddog Cyllid. Bydd gwaredu eitemau drwy unrhyw ddull arall yn ddarostyngedig i awdurdod ysgrifenedig ymlaen llaw gan y Prif Swyddog Cyllid.
- l) Os bydd yr Awdurdod yn penderfynu cyfrannu at gamfanteisio'n fasnachol ar eiddo deallusol e.e. datblygu meddalwedd, dylai'r Cabinet gytuno ar y mater.
- m) Os bydd yr Awdurdod yn cymryd meddiant o eiddo cludadwy preifat mewn achos o droi allan, ail-feddiannu neu amgylchiadau tebyg, bydd rhestr eiddo fesul eitem yn cael ei llunio ym mhresenoldeb dau o bobl, un ohonynt yn swyddog neu'n gynrychiolydd yr Awdurdod, y ddau yn tystio ei fod yn gofnod cywir.

- n) Bydd pob Prif Swyddog yn gyfrifol am sicrhau gwarchodaeth ddiogel a chynnal cofnodion digonol o eiddo coll a ganfuwyd yn yr eiddo y mae'r Prif Swyddog hwnnw'n gyfrifol amdano. Bydd y Prif Swyddog yn gwaredu eitemau na hawliwyd o dan drefniadau a gymeradwywyd gan y Prif Swyddog Cyllid.
- o) Bydd pob Prif Swyddog yn sicrhau bod rheoliadau ar waith i sicrhau nad yw staff yn ymgymryd â gwaith preifat yn ystod oriau'r Awdurdod a bod staff yn ymwybodol o hawliau gweithiwr o ran eiddo deallusol. Bydd y Prif Swyddog Pobl ac Adnoddau yn sicrhau yr adlewyrchir hyn ym Mholisiau Adnoddau Dynol yr Awdurdod.
- p) Sicrhau bod incwm a dderbyniwyd ar gyfer gwaredu ased yn cael ei fancio a'i gofnodi'n briodol.
- q) Os ystyrir bod unrhyw agwedd o ddiogelwch yn ddiffygiol, neu os ystyrir bod trefniadau diogelwch arbennig yn ddymunol, bydd y Prif Swyddog dan sylw yn ymgynghori gyda'r Prif Swyddog Cyllid gyda'r bwriad i gymryd camau adferol.

4.5 Rheoli Trysorlys

Pam bod hyn yn bwysig?

Mae miliynau o bunnoedd yn mynd drwy lyfrau'r awdurdod bob blwyddyn. Mae hyn wedi arwain at sefydlu codau ymarfer. Mae'r rhain yn anelu i roi sicrwydd bod arian yr awdurdod yn cael ei reoli mewn modd sy'n cydbwysu risg gydag enillion gan roi prif ystyriaeth i ddiogelwch swm cyfalaf yr awdurdod.

Rheolaethau Allweddol

Bod benthyca a buddsoddiadau'r awdurdod yn cydymffurfio â'r Cod Sefydliad Siartredig Cyllid Cyhoeddus a Chyfrifyddiaeth: Rheoli Trysorlys mewn Gwasanaethau Cyhoeddus: Cod Ymarfer a Nodiadau Canllawiau ar draws sector (Rhifyn 2011), canllawiau Llywodraeth Cymru ar fuddsoddiadau awdurdod lleol a Strategaeth Rheoli Trysorlys yr awdurdod.

Mae'r Awdurdod yn enwebu'r Pwyllgor Archwilio i fod yn gyfrifol am sicrhau bod y strategaeth a pholisïau rheoli trysorlys yn cael eu craffu'n effeithiol.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Cyllid

- a) Sicrhau fod gan yr Awdurdod Strategaeth Rheoli Trysorlys blynyddol sy'n cyflawni goblygiadau cyfreithiol y Cyngor o dan Deddf Llywodraeth Leol 2003 ac ystyried y cod CIPFA a chanllawiau Llywodraeth Cymru.
- b) Bydd y Prif Swyddog Cyllid yn gweithredu cyfrifon banc fel yr ystyrir sy'n angenrheidiol. Bydd agor neu gau unrhyw gyfrif banc angen cymeradwyaeth

y Prif Swyddog Cyllid. Bydd Penaethiaid Gwasanaeth yn dilyn cyfarwyddiadau ar fancio a gyhoeddwyd gan y Prif Swyddog Cyllid.

- c) Bydd Prif Swyddog Cyllid yn gweithredu fel cofrestrydd cyflenwadau'r Awdurdod, bondiau a morgeisi ac yn cadw cofnodion holl fenthyca arian gan yr Awdurdod.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

- a) Trefnu i holl gronfeydd ymddiriedolaeth gael eu cynnal, lle bynnag bo hynny'n bosibl yn enw'r Awdurdod. Bydd holl swyddogion sy'n gweithredu fel ymddiriedolwyr yn rhinwedd eu swydd swyddogol yn adneuo gwarantau ac ati sy'n ymwneud â'r ymddiriedolaeth gyda'r Prif Swyddog Cyllid, oni bai bod y weithred yn darparu fel arall.
- b) Trefnu bod cronfeydd ar ran trydydd parti ar gyfer eu gweinyddu'n ddiogel, yn cael eu cymeradwyo gan y Prif Swyddog Cyllid a chynnal cofnodion ysgrifenedig holl drafodion.
- c) Sicrhau bod cronfeydd ymddiriedolaeth yn cael eu gweithredu o fewn unrhyw ddeddfwriaeth briodol a'r gofynion penodol ar gyfer pob ymddiriedolaeth.

4.6 Cyfrifon Imprest

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Cyllid

- a) Darparu cyfrifon imprest banc neu arian i weithwyr yr Awdurdod ar gyfer mân wariant ar ran yr Awdurdod ac argymell rheolau ar gyfer gweithredu'r cyfrifon hyn.
- b) Cytuno, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog perthnasol, y terfyn arian mân a chynnal cofnod o holl drafodion a blaenswm arian mân a wnaed, ac adolygu'r trefniadau o dro i dro ar gyfer rheoli'r blaensymiau hyn yn ddiogel.
- c) Ad-dalu deilwyr imprest mor aml ag sy'n angenrheidiol i adfer yr imprests, ond dim mwy nag unwaith y mis fel arfer.
- d) Cyflwyno fflôt newid i swyddogion a awdurdodwyd i dderbyn arian swyddogol, fel yr ystyrir yn angenrheidiol, yn dilyn ymgynghoriad gyda'r Prif Swyddog perthnasol, ar gyfer perfformiad effeithiol dyletswyddau casglu arian. Ni fydd fflôt yn cael ei ddefnyddio at unrhyw ddiben arall heblaw ar gyfer rhoi newid, a bydd y Swyddog y cyflwynir iddo yn gyfrifol amdano bob amser nes bydd wedi'i ad-dalu i'r Prif Swyddog Cyllid.
- e) Gall y Prif Swyddog Cyllid ofyn i'r swyddog awdurdodedig gyflwyno'r fflôt i'w archwilio ar unrhyw adeg, i'w ad-dalu neu i lofnodi tystysgrif ar gyfer y swm a gynhaliwyd.
- f) Lle ystyrir hynny'n briodol bydd y Prif Swyddog Cyllid yn agor cyfrif gyda bancwyr yr Awdurdod neu asiant cymeradwy arall.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

Sicrhau bod achos busnes yn cael ei gyflwyno i'r Prif Swyddog Cyllid ar gyfer unrhyw Gyfrif Imprest newydd. Bydd taliadau yn gyfyngedig i eitemau gwariant bach hyd at derfyn unigol cyffredinol o £50.

Sicrhau bod gweithwyr sy'n gweithredu cyfrif impost yn:

- a) Derbyn ac yn cadw derbynebau/anfonebau a thalebau i gefnogi pob taliad o'r cyfrif impost. Lle bo hynny'n briodol, mae'n rhaid cael anfoneb TAW er mwyn sicrhau bod TAW yn cael ei adennill yn gywir yn unol â rheoliadau Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi (HMRC).
- b) Sicrhau bod hawliadau ad-dalu yn cael eu llofnodi gan yr hawlydd ac un llofnodwr awdurdodedig. Mae'n rhaid i reolwyr impost sicrhau dau lofnod awdurdodi lle nad oes derbynebau/anfonebau dilys i gefnogi'r gwariant.
- c) Gwneud trefniadau digonol ar gyfer cadw'r cyfrif yn ddiogel.
- d) Cynhyrchu holl dderbynebau/anfonebau a thalebau arian i gyfanswm gwerth y swm impost yn ôl y galw gan y Prif Swyddog Cyllid.
- e) Cofnodi trafodion yn brydlon.
- f) Cysoni a chydbwysu'r cyfrif o leiaf yn fisol waeth pa mor aml yr hawlir ad-daliad. Dylai'r deiliad impost a dau lofnodwr awdurdodedig lofnodi'r taflenni cysoni a'u rhoi ar ffeil.
- g) Ni fydd y deiliad Imprest yn caniatáu codi gormod o'r cyfrif. Bydd yn gyfarwyddyd sefydlog i fancwyr yr Awdurdod neu asiantaeth cymeradwy roi gwybod i'r Prif Swyddog Cyllid am unrhyw falans gordynnu ar gyfrif banc deiliad Imprest Arian Mân.
- h) Darparu tystysgrif gwerth y cyfrif impost/fflôt ar y dyddiad y gofynnwyd amdano gan y Prif Swyddog Cyllid.
- i) Sicrhau nad yw'r impost yn cael ei ddefnyddio i dalu sieciau personol nac i wneud benthyciadau personol ac mai'r unig daliadau i mewn i'r cyfrif yw ad-dalu'r fflôt a newid yn ymwneud â phryniant lle mae blaenswm wedi'i wneud.
- j) Sicrhau na wneir taliadau i unigolion, contractwyr, ymgynghorwyr, staff dros dro na gweithwyr hunangyflogedig. Mae'r eithriadau lle gwneir taliadau bonws cymhelliant i ddefnyddwyr gwasanaeth mewn Cyfleoedd Dydd Gwasanaethau Cymdeithasol a thaliadau a wneir i drigolion o arian dirprwyaeth. Gellir gwneud taliadau o arian mân ac yna eu codio'n briodol i'r gyllideb gywir. Yn achos dirprwyaeth, mae hwn yn cael ei adennill o arian personol.
- k) Lle mae benthyciadau brys yn cael eu gwneud i ddefnyddwyr gwasanaeth, bydd Swyddogion yn cydymffurfio gyda'r Weithdrefn Monitro ac Adfer Benthyciadau.
- l) Wrth adael yr Awdurdod neu fel arall rhoi'r gorau i gael hawl i gynnal neu fod yn llofnodwr cyfrif impost hysbysu'r Prif Swyddog Cyllid fel y gellir gwneud trefniadau i gau'r cyfrif neu drosglwyddo i swyddog awdurdodedig arall.

4.7 Staffio

Pam bod hyn yn bwysig?

Er mwyn darparu'r lefel uchaf o wasanaeth, mae'n hanfodol bod yr awdurdod yn recriwtio a chadw staff gwybodus o safon uchel, wedi cymhwysu i lefel briodol

Rheolaethau Allweddol

Y rheolaethau allweddol ar gyfer staffio yw:

- a) Strategaeth a pholisi gweithlu priodol yn bodoli lle mae gofynion staffio a dyraniadau cyllideb yn cyfateb.
- b) Gweithdrefnau ar waith ar gyfer rhagweld gofynion staffio a chostau
- c) Rheolaethau yn cael eu gweithredu sy'n sicrhau bod amser staff yn cael ei ddefnyddio'n effeithiol ac er budd yr awdurdod
- d) Mae gwiriadau'n cael eu cynnal cyn cyflogi staff newydd i sicrhau eu bod yn gymwys, yn brofiadol ac yn ddibynadwy

Y corff llywodraethu sy'n gyfrifol am reoli costau gweithwyr mewn ysgolion.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Cyllid

Gweithredu fel ymgynghorydd ar gostau cysylltiedig â'r gweithlu (e.e. cyfraniadau pensiwn) fel bo'n briodol.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

Bydd yr Uwch-Reolwr (AD a Datblygu Sefydliadol) yn gweithredu fel ymgynghorydd i Brif Swyddog ar bolisiau Adnoddau Dynol.

Bydd Prif Swyddogion yn:

- a) Sicrhau bod darpariaeth cyllideb yn bodoli ar gyfer holl weithwyr presennol a newydd.
- b) Monitro gweithgaredd staff i sicrhau rheolaeth ddigonol ar gyfer costau fel salwch, goramser, hyfforddiant a staff dros dro.
- c) Sicrhau nad yw'r gwasanaeth yn mynd dros y cyllidebau staffio heb awdurdod a'u bod yn cael eu rheoli i allu darparu'r lefel o wasanaeth y cytunwyd arni.
- d) Wrth adrodd i'r Cabinet neu'r Awdurdod ar unrhyw fater sydd, neu'n tueddu i gael goblygiadau staffio / AD, bydd y Prif Swyddog, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Cyllid a'r Uwch-Reolwr (AD a Datblygiad Sefydliadol), yn cynnwys y goblygiadau staffio / AD ac ariannol o'r mater a drafodir.
- e) Cynnal cofrestr buddiannau, lle mae'n rhaid cofnodi unrhyw letygarwch neu roddion a dderbyniwyd:
 - Yn unol â Chod Ymddygiad Cyngor Sir y Fflint ar gyfer Gweithwyr Llywodraeth Leol, ni fydd unrhyw weithiwr o'r Awdurdod yn derbyn unrhyw ffi, rhodd neu wobwr a fwriedir, neu gellir ei ddadansoddi fel ysgogiad i ddylanwadu ar y gweithiwr hwnnw wrth i'r gweithiwr ymgymryd â'i ddyletswyddau.
 - Bydd gweithiwr yn rhoi gwybod ar unwaith am unrhyw ffi, rhodd neu wobwr o'r fath i'r Prif Swyddog priodol, a bydd yn cael ei gofnodi yn y gofrestr rhoddion a lletygarwch.

Bydd yr Uwch-Reolwr (AD a Datblygiad Sefydliadol) yn sicrhau y bydd y polisi hwn yn cael ei adlewyrchu yn y Polisiau AD a pholisiau eraill, fel sy'n berthnasol i'r Awdurdod.

5. Systemau a Gweithdrefnau Ariannol

5.1 Cyffredinol

Pam bod hyn yn bwysig?

Mae'n rhaid i'r wybodaeth mewn systemau ariannol fod yn gywir a'r systemau a'r gweithdrefnau wedi eu gweinyddu'n dda. Dylent gynnwys rheolyddion i sicrhau bod trafodion yn cael eu prosesu'n briodol a gwallau'n cael eu datgelu'n brydlon.

Rheolaethau Allweddol

Y rheolaethau allweddol i systemau a gweithdrefnau yw:

- Data sylfaenol yn bodoli i allu ffurfio amcanion, targedau, cyllidebau a chynlluniau'r awdurdod.
- Rheolwyr priodol yn cael gwybod am berfformiad cywir, cyflawn ac amserol
- Rhoddir rhybudd buan am wriad o darged, cynlluniau a chyllidebau sydd angen sylw rheolwyr.
- Systemau a gweithdrefnau gweithredu yn gywir

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Cyllid

Gwneud trefniadau ar gyfer gweinyddiaeth briodol o faterion ariannol yr awdurdod, gan gynnwys:

- Rhoi cyngor, arweiniad a gweithdrefnau i swyddogion ac eraill sy'n gweithredu ar ran yr awdurdod
- Penderfynu ar y systemau cyfrifyddu, ffurf cyfrifon a chofnodion ariannol cefnogol
- Sefydlu trefniadau archwilio materion ariannol yr awdurdod
- Cymeradwyo unrhyw systemau ariannol newydd i'w cyflwyno
- Cymeradwyo unrhyw newidiadau i'w gwneud i systemau ariannol presennol

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

- Sicrhau bod cofnodion cyfrifyddu yn cael eu cynnal yn briodol ac yn ddiogel
- Sicrhau nad yw talebau a dogfennau gyda goblygiadau ariannol yn cael eu dinistrio heblaw yn unol â threfniadau a gymeradwywyd gan y Prif Swyddog Cyllid
- Sicrhau bod llwybr rheoli cyflawn, sy'n caniatáu i'r trafodion ariannol gael eu olrhain o'r cofnodion cyfrifyddu i'r dogfennau gwreiddiol ac i'r gwrthwyneb.
- Cynnwys rheolaethau priodol i sicrhau lle bo'n briodol bod holl fewnbwn yn ddilys, cyflawn, cywir, amserol a heb ei brosesu'n flaenorol. Mae holl brosesu'n cael ei wneud yn gywir, cyflawn ac amserol ac mae allbwn o'r system yn gyflawn, cywir ac amserol.
- Sicrhau bod y strwythur sefydliadol yn gwahanu dyletswyddau'n briodol i ddarparu rheolaethau mewnol digonol a lleihau'r risg o dwyll neu gamymarfer arall

- f) Sicrhau bod yna gynllun adfer trychineb wedi'i gofnodi a'i brofi i allu aildechrau proses system wybodaeth yn gyflym os bydd yna amhariad.
- g) Sicrhau bod systemau'n cael eu dogfennu a staff wedi eu hyfforddi ar gyfer gweithrediad.
- h) Ymgynghori â'r Prif Swyddog Cyllid cyn newid unrhyw system bresennol neu gyflwyno systemau newydd
- i) Sefydlu cynllun dirprwyo sy'n nodi swyddogion awdurdodedig i weithredu ar ran y Prif Swyddog o ran taliadau, casglu incwm a rhoi archebion, gan gynnwys amrywiadau a dangos cyfyngiadau eu hawdurdod.
- j) Cyflenwi rhestrau o swyddogion awdurdodedig, gyda llofnodion sampl a chyfyngiadau dirprwyol i'r Prif Swyddog Cyllid ac unrhyw amrywiadau.
- k) Sicrhau, lle bo'n briodol bod systemau cyfrifiadur yn cael eu cofrestru yn unol â deddfwriaeth diogelu data presennol a bod staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o dan y ddeddfwriaeth. Mae'r ddeddfwriaeth sy'n ymwneud â diogelu data yn newid, bydd y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol yn berthnasol yn y DU o 25 Mai 2018 ac yn disodli'r Ddeddf Diogelu Data presennol.

5.2 Incwm a Gwariant

Pam bod hyn yn bwysig?

Mae systemau casglu incwm effeithiol yn angenrheidiol i sicrhau bod holl incwm yn cael ei nodi, ei gasglu, paratoi derbynebau a bancio'n brydlon. Mae'n well derbyn incwm cyn cyflenwi nwyddau neu wasanaethau gan fod hyn yn gwella llif arian yr awdurdod ac yn osgoi'r amser a chost gweinyddu dyledion.

Rheolaethau Allweddol

Y rheolaethau allweddol ar gyfer incwm yw:

- a) Mae holl incwm sy'n ddyledus i'r Awdurdod yn cael ei nodi a'i godi'n gywir, yn unol â'r polisi sy'n cael ei adolygu'n rheolaidd.
- b) Mae holl incwm yn cael ei gasglu gan yr unigolyn cywir ar yr amser cywir yn defnyddio'r gweithdrefnau cywir
- c) Mae holl arian a dderbynnir gan weithiwr ar ran yr awdurdod yn cael ei dalu heb oedi i'r Prif Swyddog Cyllid neu fel y bydd ef neu hi'n cyfeirio i gyfrif banc yr Awdurdod a'i gofnodi'n gywir. Dylid gwahanu cyfrifoldeb casglu arian o gyfrifoldeb nodi'r swm sy'n ddyledus ac am gysoni'r swm sy'n ddyledus i'r swm a dderbyniwyd.
- d) Cymerir camau effeithiol os na thalwyd o fewn amserlenni diffiniedig
- e) Derbynnir cymeradwyaeth ffurfiol ar gyfer diddymu dyled
- f) Cymerir camau diddymu priodol o fewn amserlenni diffiniedig
- g) Gwneir addasiadau priodol i'r cyfrifon yn dilyn camau diddymu
- h) Mae holl ddogfennau incwm priodol yn cael eu cadw a'u storio ar gyfer y cyfnod diffiniedig yn unol â'r amserlen cadw dogfennau
- i) Mae arian sy'n cael ei gasglu a'i adneuo i'r cyfrif banc gan unigolyn nad yw'n ymwneud â'r broses casglu na bancio.
- j) Mae sefyllfa'r Cyngor ar wyngalchu arian o fewn y Polisi Gwyngalchu Arian, sydd ar gael ar gais gan y Prif Swyddog Cyllid. Dylai swyddogion sy'n

ymwneud â chasglu incwm fod yn ymwybodol o'r polisi hwn a rhoi gwybod i'r Prif Swyddog Cyllid am achosion amheus. Oherwydd hyn, ni all y Cyngor dderbyn mwy na £5,000 o arian, er dylai swyddogion unigol benderfynu os dylent roi gwybod am ddigwyddiadau sy'n ymwneud â symiau llai. Mewn unrhyw sefyllfa sydd angen ad-daliad gweddol fawr, dylai'r Swyddog dan sylw wirio'r math gwreiddiol o gofnodi.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Cyllid

- a) Cytuno ar drefniadau casglu holl incwm sy'n ddyledus i'r awdurdod a chymeradwyo'r gweithdrefnau, systemau a dogfennaeth i'w casglu
- b) Archebu, rheoli a chyflwyno holl dderbynebau, anfonebau, tocynnau a dogfennau eraill gan gofnodi, cydnabod neu fynnu derbyn arian a dalwyd i'r Cyngor, heblaw lle mae'r Prif Swyddog Cyllid wedi rhoi cymeradwyaeth ysgrifenedig i drefniadau amgen mewn amgylchiadau penodol.
- c) Cytuno i ddiddymu drwgddyledion hyd at £5,000 yn ei grynsyth i bob dyledwr domestig neu fusnes, cytuno mewn ymgynghoriad â'r Cabinet i ddiddymu drwgddyledion dros y symiau hynny ond hyd at £25,000 a chyfeirio ar gyfer cymeradwyo eitemau i'w diddymu dros £25,000 i'r Cabinet. Mae cofnod o'r holl symiau a ddiddymwyd hyd at y terfyn a gymeradwywyd yn cael ei gynnal i gydymffurfio â gofynion y rheoliadau cyfrifon ac archwiliadau
- d) Gwneud neu gymeradwyo trefniadau diogel ac effeithiol ar gyfer cofnodi holl incwm a dderbyniwyd drwy ddebyd uniongyrchol, archeb sefydlog, cardiau debyd a chredyd a dulliau eraill o daliad a gymeradwyir gan y Cyngor
- e) Sicrhau y gwneir addasiadau priodol i'r cyfrifon yn dilyn camau diddymu

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

- a) Cydymffurfio â'r Polisi Cynhyrchu Incwm a sefydlwyd i gefnogi gosod ffioedd a chynnydd blynyddol y Cyngor.
- b) Lle bo'n bosibl dylid derbyn incwm cyn cyflenwi nwyddau neu wasanaethau i wella llif arian y Cyngor, i osgoi'r amser a chost gweinyddu dyledion a lleihau'r risg o beidio casglu, yn arbennig ar gyfer eitemau pris isel.
- c) Ni chyflwynir anfonebau dyled amrywiol sy'n werth llai na £40, heblaw anfonebau sy'n ymwneud â rhent, trwyddedau neu brydlesoedd rhad mewn cysylltiad â defnyddio tir neu eiddo'r cyngor heb gymeradwyaeth y Prif Swyddog Cyllid
- d) Gwahanu cyfrifoldeb nodi'r symiau sy'n ddyledus a chyfrifoldeb casglu
- e) Dechrau gweithdrefnau adennill dyled priodol yn unol â'r polisi Dyled Corfforaethol
- f) Cyflwyno derbynebau swyddogol neu gynnal dogfennaeth arall ar gyfer casglu incwm
- g) Sicrhau bod o leiaf dau weithiwr yn bresennol wrth agor post fel bod arian a dderbynnir drwy'r post yn cael ei nodi a'i gofnodi'n gywir.
- h) Cadw holl incwm dan glo i'w ddiogelu rhag mynd ar goll neu gael ei ddwyn a sicrhau diogelwch delio gydag arian.
- i) Sicrhau bod incwm yn cael ei dalu'n llawn ac yn brydlon i gyfrif banc awdurdod priodol yn y ffurf y cafodd ei dderbyn
- j) Sicrhau nad yw incwm yn cael ei ddefnyddio i dalu sieciau neu daliad personol arall

- k) Rhoi manylion sy'n ymwneud â gwaith a wnaed, nwyddau a gyflenwyd, gwasanaethau neu symiau eraill sy'n ddyledus i'r Prif Swyddog Cyllid i alluogi'r Prif Swyddog Cyllid gofnodi'r symiau sy'n ddyledus i'r awdurdod yn gywir a sicrhau bod cyfrifon yn cael eu hanfon allan yn brydlon. Os yn bosibl dylid anfon pob anfoneb o fewn 5 diwrnod gwaith o'r dyddiad y darparwyd nwyddau neu wasanaethau neu gynted â phosibl.
- l) Bod â chyfrifoldeb cynorthwyo'r Prif Swyddog Cyllid i gasglu dyledion a grëwyd, drwy ddarparu unrhyw wybodaeth bellach y gofynnwyd amdani gan y dyledwr, a dilyn y mater ar ran y Cyngor.
- m) Argymhell i'r Prif Swyddog Cyllid yr holl ddyledion i'w diddymu a chadw cofnod o holl symiau a ddidymwyd i'r swm a gymeradwywyd. Ni ellir canslo dyled bona fide heblaw drwy daliad llawn neu os bydd yn ddarostyngedig i ddiddymiad ffurfiol.
- n) Sicrhau nad yw symiau arian a gedwir ar y safle yn fwy na'r terfynau a gymeradwywyd.
- o) Cadw cofnod o bob trosglwyddiad arian rhwng gweithwyr y Cyngor. Dylai'r swyddog sy'n derbyn lofnodi ei fod wedi derbyn y trosglwyddiad ac mae'n rhaid i'r trosglwyddwr gadw copi. Bydd pob trosglwyddiad arian yn cael ei wneud yn uniongyrchol â llaw ac nid drwy'r post mewnol nac allanol (oni bai y derbyniwyd cymeradwyaeth ymlaen llaw gan y Prif Swyddog Cyllid).
- p) Derbyn cymeradwyaeth y Prif Swyddog Cyllid wrth ddiddymu dyledion sydd dros y terfyn a gymeradwywyd a chymeradwyaeth y Cabinet lle bo'r angen.

5.3 Archebu a thalu am waith, nwyddau a gwasanaethau

Pam bod hyn yn bwysig?

Dylid dangos gonestrwydd wrth wario arian cyhoeddus ac yn unol â pholisiau'r awdurdod. Mae gan yr Awdurdod ddyletswydd statudol i gyflawni gwerth gorau drwy economi ac effeithlonrwydd. Dylai gweithdrefnau'r Awdurdod helpu i sicrhau bod gwasanaethau yn derbyn gwerth am arian o'u trefniadau prynu. Dylid darllen y gweithdrefnau hyn gyda Rheolau Gweithdrefn Contractau'r awdurdod.

Cyffredinol

Mae gan bob swyddog ac aelod o'r awdurdod gyfrifoldeb i ddatgan unrhyw gysylltiadau neu gysylltiadau personol sydd ganddynt gyda'r prynwyr, cyflenwyr ac/neu contractwyr os ydynt yn ymwneud â phenderfyniadau dan contract neu brynu ar ran yr awdurdod yn unol â'r cod ymddygiad priodol.

Dylid cyflwyno archebion swyddogol ymlaen llaw drwy'r system prynu i dalu (P2P). Ni ddylid gwneud archebion ôl-weithredol. Dylid cyflwyno archebion swyddogol ar gyfer holl waith, nwyddau neu wasanaethau i'w cyflenwi i'r awdurdod heblaw arian mân neu eithriadau eraill a nodwyd gan y Prif Swyddog Cyllid.

Mae'n rhaid i bob archeb gydymffurfio â'r canllawiau a gymeradwywyd gan yr awdurdod llawn ar brynu a safoni cyflenwadau a deunydd yn ganolog. Ni ddylid amrywio telerau ac amodau safonol heb gymeradwyaeth ymlaen llaw gan y Prif Swyddog Cyllid.

Ar wahân i arian mân, cyfrifon banc ysgolion eu hunain a thaliadau eraill ymlaen llaw, dylai'r dull arferol o daliad gan yr awdurdod fod drwy BACS neu ddull arall a gymeradwywyd o gyfrif banc yr awdurdod. Bydd y defnydd o ddebyd uniongyrchol angen cytundeb blaenorol y Prif Swyddog Cyllid.

Ni ddylid trefnu archebion swyddogol ar gyfer unrhyw bryniant personol na phreifat, ac ni ddylid gwneud defnydd preifat o gontractau'r awdurdod.

Rheolaethau Allweddol

Y rheolaethau allweddol ar gyfer archebu a thalu am waith, nwyddau a gwasanaethau yw:

- a) Mae holl nwyddau a gwasanaethau'n cael eu harchebu gan unigolion priodol yn unig a chofnodir yn gywir.
- b) Bydd holl nwyddau a gwasanaethau'n cael eu harchebu yn unol â rheolau'r weithdrefn gontractau gan yr awdurdod
- c) Mae holl archebion yn cael eu cyflwyno drwy P2P a chyn cyflenwi'r gwaith, nwyddau neu wasanaethau.
- d) Mae nwyddau a gwasanaethau a dderbynnir yn cael eu gwirio i gadarnhau eu bod yn cyd-fynd â'r archeb. Ni ddylai'r sawl wnaeth gyflwyno'r archeb dderbyn y nwyddau
- e) Ni wneir taliadau oni bai bod y nwyddau wedi eu derbyn gan yr awdurdod am y pris cywir, maint a safonau ansawdd.
- f) Mae pob taliad yn cael ei wneud i'r unigolyn cywir, am y swm cywir ac yn cael ei gofnodi'n gywir, pa bynnag ddull talu a ddefnyddiwyd.
- g) Mae holl dogfennau trafodion a thalu priodol yn cael eu cadw a'u storio ar gyfer y cyfnod diffiniedig yn unol â'r amserlen cadw dogfennau
- h) Mae holl wariant, gan gynnwys TAW, yn cael ei gofnodi'n gywir yn erbyn y gyllideb gywir ac unrhyw eithriadau'n cael eu cywiro.
- i) Mae pryniant electronig angen prosesau i gynnal diogelwch ac uniondeb data ar gyfer trafod busnes yn electronig.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Cyllid

- a) Sicrhau bod holl systemau a gweithdrefnau ariannol yr awdurdod yn gadarn ac yn cael eu gweinyddu'n briodol.
- b) Bydd holl weithgareddau caffael (archebu nwyddau, gwasanaethau a gwaith) yn cael eu cynnal ar system P2P y Cyngor a gymeradwywyd.
- c) Cymeradwyo unrhyw newidiadau i systemau ariannol presennol a chymeradwyo unrhyw systemau newydd cyn eu cyflwyno
- d) Cymeradwyo ffurf archebion swyddogol a thelerau ac amodau cysylltiol
- e) Gwneud taliadau o gronfeydd yr awdurdod gydag awdurdod y Prif Swyddog y gwnaed y gwariant yn unol â rheolau gweithdrefn ariannol
- f) I wneud taliadau, pa un a oes darpariaeth yn bodoli o fewn yr amcangyfrifon lle mae'r taliad yn ofynnol yn ôl statud neu wedi'i wneud o dan orchymyn llyso
- g) Gwneud taliadau i gontractwyr ar dystysgrif y Prif Swyddogion priodol sy'n gorfod cynnwys manylion gwerth y gwaith, arian, symiau wedi eu hardystio'n flaenorol a symiau wedi eu hardystio nawr

- h) Darparu cyngor ac anogaeth ar wneud taliadau drwy'r modd mwyaf economaidd
- i) Sicrhau bod system rheoli cyllideb yn cael ei sefydlu sy'n galluogi ymrwymadau drwy osod archebion i'w dangos yn erbyn y dyraniad cyllideb priodol fel y gellir eu cymryd i ystyriaeth mewn adroddiadau monitro cyllideb.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

- a) I sicrhau bod archebion electronig ymlaen llaw yn defnyddio'r system P2P yn cael eu gwneud ar gyfer holl nwyddau a gwasanaethau heblaw pryniant arian mân ac unrhyw esemptiadau eraill a nodwyd gan y Prif Swyddog Cyllid.
- b) Sicrhau bod archebion yn cael eu defnyddio yn unig ar gyfer nwyddau a gwasanaethau a ddarparwyd i'r Portffolio. Ni ddylai unigolion archebu nwyddau neu wasanaethau ar gyfer defnydd preifat.
- c) Sicrhau mai y staff a awdurdodwyd gan y Prif Swyddog yn unig sy'n cymeradwyo archebion a chynnal rhestr ddiweddaraf o staff a awdurdodwyd gan gynnwys llofnodion sy'n nodi terfyn awdurdod ym mhob achos. Dylai'r rhestr gael ei hadolygu'n flynyddol. Bydd enwau Swyddogion awdurdodi ynghyd â manylion terfyn eu hawdurdod yn cael eu hanfon at y Prif Swyddog Cyllid ac unrhyw newidiadau yn cael eu cynnwys yn y system P2P.
- d) Dylai'r sawl sy'n awdurdodi'r archeb fod yn fodlon bod y nwyddau a'r gwasanaethau a archebwyd yn briodol a bod darpariaeth gyllidebol ddigonol a dyfynbrisiau neu dendrau wedi cael eu derbyn os oes angen. Dylai egwyddorion gwerth gorau fod yn sail i agwedd yr awdurdod at gaffaeliadau. Dylid cyflawni gwerth am arian bob amser.
- e) Sicrhau bod holl wariant, gan gynnwys TAW, yn cael ei gofnodi'n gywir yn erbyn y gyllideb gywir ac unrhyw eithriadau'n cael eu cywiro. Os ystyrir bod swm cyllideb wedi'i ddyrannu'n anghywir; bydd Prif Swyddog yn gofyn am addasiad. Ni chaiff y gwariant ei godio'n anghywir er mwyn cyfateb gwariant gyda dyraniad cyllideb anghywir.
- f) Bydd pob Prif Swyddog yn gyfrifol am bob archeb a gyhoeddwyd gan, neu ar ran ei Portffolio. Lle bydd un Prif Swyddog yn gosod archeb ar ran un arall, bydd y Prif Swyddog hwnnw yn derbyn caniatâd yr un arall ymlaen llaw.
- g) Sicrhau bod nwyddau a gwasanaethau'n cael eu gwirio wrth eu derbyn i gadarnhau eu bod yn cyd-fynd â'r archeb. Swyddog gwahanol i'r person a awdurdododd yr archeb ddylai, lle bo modd, gynnal gwiriad hwn.
- h) Sicrhau na wneir taliad oni bai y derbyniwyd anfoneb TAW priodol wedi'i wirio, codio a'i dystio ar gyfer taliad yn cadarnhau:
 - Derbyn nwyddau neu wasanaethau
 - Nad yw'r anfoneb wedi'i thalu o'r blaen
 - Bod y gwariant wedi'i wneud yn iawn ac o fewn darpariaeth cyllideb
 - Bod prisiau a rhifydddeg yn gywir ac yn unol â dyfynbrisiau, tendrau, contractau neu brisiau catalog.
 - Cyfrifo cywir ar gyfer treth
 - Gostyngiadau wedi'i cymryd lle maent ar gael
 - Bod cofnodion cywir yn cael eu gwneud mewn cofnodion cyfrif
- i) Sicrhau bod dau aelod o staff awdurdodedig yn ymwneud â'r archebu, derbyn a phrosesu taliad a rhannu dyletswyddau'n briodol yn ystod pob cam.

- j) Sicrhau bod y Portffolio yn cynnal ac yn adolygu rhestr o staff a gymeradwywyd i awdurdodi'r anfonebau yn rheolaidd. Bydd enwau swyddogion awdurdodi ynghyd â llofnodion enghreifftiol a manylion terfyn eu hawdurdod yn cael eu hanfon at y Prif Swyddog Cyllid.
- k) Sicrhau na wneir taliadau ar anfoneb wedi'i llungopïo neu ei ffacsio, datganiad na dogfen arall heblaw'r anfoneb ffurfiol
- l) Annog cyflenwyr nwyddau a gwasanaethau i dderbyn taliadau trwy'r modd mwyaf economaidd i'r awdurdod. Mae'n rhaid i daliadau a wnaed drwy ddebyd uniongyrchol dderbyn cymeradwyaeth ymlaen llaw gan y Prif Swyddog Cyllid
- m) Sicrhau bod y gyfarwyddiaeth yn derbyn gwerth gorau o bryniant drwy gymryd camau priodol i gael prisiau cystadleuol am nwyddau a gwasanaethau o'r ansawdd priodol o ran egwyddorion gwerth gorau a rheolau'r weithdrefn gontractau
- n) Sicrhau na ymrwymir i fenthyciadau, prydlesu na threfniadau rhentu heb gytundeb ymlaen llaw gan y Prif Swyddog Cyllid.
- o) Hysbysu'r Prif Swyddog Cyllid am wariant sy'n ddyledus yn ymwneud â'r flwyddyn ariannol flaenorol gynted â phosibl ar ôl 31 Mawrth yn unol â'r amserlen y cytunwyd arni gan y Prif Swyddog Cyllid.
- p) Hysbysu'r Prif Swyddog Cyllid ar unwaith am unrhyw wariant o ganlyniad i statud/gorchymyn llys lle nad oes darpariaeth gyllidebol
- q) Sicrhau bod holl gofnodion talu priodol yn cael eu cadw a'u storio ar gyfer y cyfnod diffiniedig yn unol â'r amserlen cadw dogfennau.

5.4 Taliadau i weithwyr ac aelodau

Pam bod hyn yn bwysig?

Costau staff yw'r eitem gwariant mwyaf i'r rhan fwyaf o wasanaethau'r awdurdod. Felly, mae'n bwysig bod taliadau'n gywir, amserol, yn cael eu wneud lle maent yn ddyledus am wasanaethau i'r awdurdod a bod taliadau'n unol ag amodau cyflogaeth unigolion. Mae'n bwysig bod lwfansau holl aelodau'n cael eu hawdurdodi yn unol â'r cynllun a fabwysiadwyd gan y cyngor llawn.

Rheolaethau Allweddol

Y rheolaethau allweddol ar gyfer taliadau i weithwyr ac aelodau yw:

- a) Gweithdrefnau awdurdodiad priodol ar waith sy'n amserlenni corfforaethol o ran staff sy'n dechrau, staff sy'n gadael ac amrywiadau tâl.
- b) Cysoni gwariant cyflogau yn aml yn erbyn cyfrif banc a chyllideb cymeradwy.
- c) Holl ddogfennau cyflogau priodol yn cael eu cadw a'u storio ar gyfer y cyfnod diffiniedig yn unol â'r amserlen cadw dogfennau.
- d) Cydymffurio â Cyllid a Thollau ei Mawrhydi a rheoliadau statudol eraill.
- e) Bydd holl hawliadau ar gyfer colled ariannol, presenoldeb, teithio, cynhaliadau a lwfans car a mân dreuliau eraill yn cael eu talu gan yr hawlydd, yn cael eu cwblhau a'u llofnodi gan yr hawlydd mewn ffurf a gymeradwywyd gan y Rheolwr Cyllid Corfforaethol neu Uwch Reolwr, Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol fel bo'n briodol.

- f) Y rheolau gwaith oddi ar y gyflogres (IR35) ar waith i sicrhau lle byddai unigolyn wedi bod yn weithiwr os byddent yn darparu eu gwasanaethau yn uniongyrchol, bod eu taliadau'n cael eu prosesu drwy'r gyflogres.

Cyfrifoldebau'r Rheolwr Cyllid Corfforaethol

Bydd y Rheolwr Cyllid Corfforaethol neu'r Uwch Reolwr, Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol fel bo'n briodol yn:

- a) Trefnu a rheoli taliad diogel a dibynadwy o gyflogau, pensiynau, iawndal neu enillion eraill i weithwyr presennol a blaenorol, yn unol â gweithdrefnau a bennwyd ganddo ef/ganddi hi ar y dyddiad sy'n ddyledus.
- b) Cofnodi a gwneud trefniadau ar gyfer taliad cywir ac amserol i holl gyrrff statudol ac anstatudol priodol gan gynnwys Cynllun Talu Wrth Ennill, pensiynau a didyniadau cyflogau eraill.
- c) Gwneud trefniadau ar gyfer talu holl hawliau teithio a chynhaliaeth neu lwfans colled ariannol.
- d) Gwneud trefniadau i dalu Aelodau o dan y Cynllun Lwfans Aelodau a'r Cynllun Teithio a Chynhaliaeth i Aelodau, a gynhelir gan y Rheolwr Cyllid Corfforaethol neu'r Uwch Reolwr, Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol fel bo'n briodol.
- e) Sicrhau trefniadau digonol ar gyfer gweinyddu materion cynllun pensiwn o ddydd i ddydd.
- f) Cynnal rhestr o holl swyddogion a gymeradwywyd i awdurdodi unrhyw gofnodion cysylltiedig â chyflogau fel y nodwyd gan y Prif Swyddog perthnasol. Caiff hyn ei adolygu'n rheolaidd. Dylai Prif Swyddogion roi gwybod am unrhyw newidiadau gynted ag y byddant yn hysbys.
- g) Gweithredu cytundebau talu gynted â phosibl ar ôl eu hysbysu gan y corff priodol a phrosesu cynyddrannau. Bydd trefniadau cyllido gwobrau o'r fath yn cael eu pennu bob blwyddyn fel rhan o'r broses gyllidebol.
- h) Cadw copi o gontractau a thelerau ac ymgysylltiadau i bob gweithiwr, ynghyd â gwybodaeth ddigonol i nodi gwasanaeth, graddfa cyflog a swm presennol sy'n daladwy ac absenoldeb o ddyletswydd (heblaw gwyliau cymeradwy).

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

- a) Darparu enwau swyddogion a awdurdodwyd i dystio hawliad ar gyfer treuliau ynghyd â llofnod enghreifftiol o bob swyddog awdurdodedig, ac unrhyw newidiadau ar adegau pan fydd newidiadau i'r Rheolwr Cyllid Corfforaethol neu Uwch Reolwr, Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol. Bydd ardystio hawliad gan, neu ar ran Prif Swyddog yn hysbysu'n ffurfiol bod y Swyddog ardystio yn fodlon bod y siwrneiau wedi eu hawdurdodi, bod y treuliau wedi eu gwneud yn angenrheidiol i ymgymryd â dyletswydd, bod y lwfansau yn daladwy'n briodol i'r Cyngor ac y cyflawnir trefniadau teithio cost effeithiol.
- b) Sicrhau bod hawliadau yn cael eu cyflwyno i'r Rheolwr Cyllid Corfforaethol neu'r Uwch Reolwr, Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol fel bo'n briodol ar gyfer taliad o fewn yr amserlen benodol. Sicrhau y gwneir apwyntiadau yn unol â Rheolau Gweithdrefn y Cyngor a bod darpariaeth cyllideb ddigonol ar gael.

- c) Hysbysu'r Rheolwr Cyllid Corfforaethol neu'r Uwch Reolwr, Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol fel bo'n briodol am holl benodiadau, terfyniadau (ymddiswyddiad, diswyddo) neu amrywiadau (secondiadau, trosglwyddo, absenoldeb o ddyletswydd drwy salwch neu resymau eraill heblaw gwyliau a gymeradwywyd, newidiadau mewn tâl, ac eithrio codiadau arferol a dyfarniadau cyflog a chytundebau cymhwyso cyffredinol) a all effeithio ar gyflog neu bensiwn gweithiwr neu gyn-weithiwr, ar ffurf ac yn ôl graddfa amser gofynnol y Rheolwr Cyllid Corfforaethol neu'r Uwch-Reolwr, AD a Datblygu Sefydliadol fel y bo'n briodol.
- d) Sicrhau bod systemau a gweithdrefnau digonol ac effeithiol yn cael eu gweithredu mewn ffurf a gymeradwywyd gan yr Uwch-Reolwr, Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol, fel bod taliadau ond yn cael eu hawdurdodi i weithwyr bona fide:
- Taliadau ond yn cael eu gwneud lle mae yna hawl dilys.
 - Amodau a chontractau cyflogaeth yn cael eu gweithredu'n briodol.
 - Mae enwau gweithwyr a restrwyd ar y gyflogres yn cael eu gwirio'n rheolaidd i gadarnhau cywirdeb a chyflawnrwydd.
- e) Darparu gwybodaeth angenrheidiol i gynnal cofnodion gwasanaeth ar gyfer pensiynau, treth incwm, yswiriant cenedlaethol neu rwymedigaethau statudol eraill.
- f) Sicrhau bod trafodion cyflogau yn cael eu prosesu drwy'r system cyflogau yn unig. Dylai Prif Swyddogion ystyried statws cyflogaeth unigolion a gyflogwyd ar sail hunangyflogedig, ymgynghorydd neu is-contract yn ofalus. Mae Cyllid a Thollau ei Mawrhydi yn defnyddio diffiniad caeth ar gyfer statws gweithiwr, ac mewn achosion o amheuaeth, dylid gofyn am gyngor gan yr Uwch-Reolwr, Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol.
- g) Sicrhau bod yr Uwch-Reolwr, Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol yn cael ei hysbysu am fanylion unrhyw fuddiannau gweithiwr mewn nwyddau, i allu adrodd yn llawn o fewn y system hunanasesiad treth incwm.
- h) Ar y cyd â'r Uwch-Reolwr, Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol, cynnal strwythur sefydliad wedi'i ddiweddarau a chydymffurfio â Phroses Cynnal a Chadw Rheolaeth y Sefydliad.
- i) Bydd yr Uwch-Reolwr, Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol yn gyfrifol am adfer gordaliadau cyflogau lle mae'r gweithiwr yn parhau i weithio gyda'r Cyngor a lle mae'r gordaliad yn £750 neu lai. Bydd rhaglen ad-dalu, sy'n sicrhau bod ad-daliad yn cael ei wneud o fewn yr un flwyddyn ariannol â'r gordaliad, yn cael eu gymeradwyo'n ffurfiol gyda'r gweithiwr.
- j) Ar gyfer holl gordaliadau cyflogau dros £750, beth bynnag fo'r statws cyflogaeth, bydd Adfer Dyled yn gyfrifol am adfer y gordaliad, gan sicrhau bod gordaliadau o'r fath wedi eu cynnwys o fewn cyfanswm dyled y Cyngor.
- k) Bydd holl ddogfennau tâl yn cael eu pennu gan yr Uwch Reolwr, Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol, wedi'i ardystio â llaw gan neu ar ran y Prif

Swyddog priodol. Cytunir ar enwau Swyddogion a awdurdodwyd i ardystio dogfennau o'r fath gyda a hysbysir yr Uwch-Reolwr, Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol gan bob Prif Swyddog, fydd yn darparu'r llofnod enghreifftiol a llofnod pob swyddog awdurdodedig a newidiadau fel maent yn digwydd i'r Rheolwr Cyllid Corfforaethol.

- l) Bydd Prif Swyddogion a'r Uwch-Reolwr, Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol yn sicrhau bod holl ddogfennau cyflogau priodol yn cael eu cadw a'u storio, fel bo'r angen, gan yr Uwch-Reolwr, Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol.
- m) Ni fydd unrhyw siec a wnaed yn daladwy i Aelod neu Weithiwr yn cael ei newid gan y Cyngor, oni bai ei bod o dan gynllun a gymeradwywyd gan y Rheolwr Cyllid Corfforaethol, a'i chyflwyno gan yr unigolyn a enwyd ar y siec, a'i chymeradwyo yn briodol.
- n) Bydd aelodau a gweithwyr yn cyflwyno hawliadau ar gyfer teithio a chynhaliaeth yn fisol ac yn cydymffurfio â'r Polisi Milltiroedd a Chostau. Bydd hawliadau milltiroedd a chostau dros dri mis oed yn cael eu talu unwaith y darparwyd eglurhad ysgrifenedig boddhaol pam y cyflwynwyd yn hwyr gan y Rheolwr Gwasanaeth perthnasol i'r Uwch Reolwr – Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol.
- o) Mae'n rhaid i daflenni costau, hunan wasanaeth gweithwyr a dogfennau eraill a ddefnyddir i dalu cyflogau neu gostau eraill i weithwyr fod ar ffurflenni swyddogol neu drwy fewnbwn electronig awdurdodedig. Mae Prif Swyddogion yn gyfrifol am sicrhau eu bod wedi eu hardystio gan Swyddog Ardystio awdurdodedig.

5.5 Trethiant

Pam bod hyn yn bwysig?

Mae'r Awdurdod yn gyfrifol am sicrhau trefn ar ei faterion treth. Mae materion treth yn aml yn gymhleth iawn a'r cosbau am gyfrifo treth yn anghywir yn ddifrifol. Felly mae'n bwysig iawn bod holl swyddogion yn ymwybodol o'u rôl.

Rheolaethau Allweddol

Y rheolaethau allweddol ar gyfer trethu yw:

- a) Mae rheolwyr cyllideb yn derbyn y wybodaeth berthnasol ac yn derbyn y wybodaeth ddiweddaraf ar faterion treth.
- b) Mae rheolwyr cyllideb yn derbyn cyfarwyddyd ar yr angen i gadw cofnodion
- c) Mae holl drafodion trethadwy yn cael eu nodi, eu cynnal yn briodol a'u cyfrif o fewn amserlenni amodol.
- d) Mae cofnodion yn cael eu cynnal yn unol â chyfarwyddiadau
- e) Mae adenillion yn cael eu gwneud i'r awdurdodau priodol o fewn yr amserlenni a nodwyd.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Cyllid

- a) Mae'r Prif Swyddog Cyllid a'r Uwch Reolwr Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol (fel bo'n briodol fel y disgrifir isod) yn gyfrifol am gynghori Prif Swyddogion a Phenaethiaid Gwasanaeth ar holl faterion trethu sy'n effeithio ar y Cyngor.
- b) Mae'r Prif Swyddog Cyllid neu'r Uwch Reolwr Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol fel bo'n briodol yn gyfrifol am gynnal cofnodion treth y Cyngor, gwneud taliadau treth, derbyn credydau treth a chyflwyno ffurflenni treth erbyn y dyddiad dyledus.
- c) Cwblhau ffurflen fisol Treth ar Werth (TAW) i Cyllid a Thollau ei Mawrhydi.
- d) Bod yn gyfrifol am gyfrifo i'r asiantaeth briodol am ffurfiau eraill o drethiant sy'n daladwy i'r Cyngor neu ganddo ac am gyflenwi gwybodaeth arall y byddant ei hangen i asiantaethau o'r fath.
- e) Darparu manylion i Cyllid a Thollau ei Mawrhydi ynglŷn â chynllun gostyngiad treth y diwydiant adeiladu.
- f) Cynnal canllawiau cyfredol i bob Prif Swyddog ar eu cyfrifoldebau o ran unrhyw faterion trethiant, ac i weithwyr Cyngor unigol ar faterion trethiant.
- g) Bydd yr Uwch Reolwr Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol gydag arweiniad gan y Prif Swyddog Cyllid yn:
 - Cyfrif i Cyllid a Thollau ei Mawrhydi holl dreth a dynnwyd o enillion gweithwyr o dan y trefniadau cynllun Talu Wrth Ennill.
 - Cynnal arweiniad cyfredol i Brif Swyddogion ar eu cyfrifoldebau o ran materion trethu sy'n ymwneud â Chyflog a hysbysu gweithwyr y Cyngor am faterion trethu sy'n codi o fewn Cyflogau.
- h) Mae'n bosibl y bydd y Prif Swyddog Cyllid neu'r Uwch Reolwr Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol fel bo'n briodol angen gwybodaeth fel bo'r angen gan unrhyw weithiwr o fewn y Cyngor i gyflawni eu rhwymedigaeth o dan y Rheol Gweithdrefn Ariannol.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

- a) Sicrhau ar gyfer unrhyw bryniant sy'n drethadwy o dan ddeddfwriaeth TAW presennol, y bydd taliad ond yn cael ei wneud ar ôl derbyn anfoneb briodol sy'n cydymffurfio â rheoliadau TAW. Yr unig eithriadau yw lle mae anfoneb wedi'i chyflwyno'n briodol gan y cyflenwr ar ôl derbyn taliad neu lle cytunwyd ar y defnydd o dderbynebaw TAW dilys gyda'r cyflenwr.
- b) Sicrhau bod yr atebolrwydd TAW yn cael ei briodoli i holl incwm sy'n ddyledus a bod adennill TAW ar bryniant, gan gynnwys y rhai a dalwyd drwy gyfrif imprest neu gerdyn corfforaethol, yn cydymffurfio â rheoliadau Cyllid a Thollau ei Mawrhydi.
- c) Sicrhau, lle ymgymerir â gwaith adeiladu a chynnal a chadw, bod y contractwr yn cyflawni gofynion didyniad treth angenrheidiol y diwydiant adeiladu
- d) Sicrhau fod pawb a gyflogir gan y Cyngor yn cael eu hychwanegu at system gyflogau'r Cyngor a threth yn cael ei dynnu o unrhyw daliadau, heblaw lle mae'r unigolion yn hunangyflogedig bona fide neu'n cael eu cyflogi gan asiantaeth staff cydnabyddedig.

- e) Dilynwch y canllaw ar drethiant a gyhoeddwyd gan yr Uwch Reolwr Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol fel "Rheoli Treth: Datganiad Polisi Corfforaethol"; yn y "Llawlyfr TAW" a diweddariadau trethiant a gyhoeddir yn rheolaidd.
- f) Gofyn am gyngor gan y Prif Swyddog Cyllid neu'r Uwch Reolwr Adnoddau Dynol a Datblygiad Sefydliadol fel bo'n briodol ar TAW, neu oblygiadau treth eraill, wrth ymuno mewn partneriaeth a threfniadau cydweithio eraill.

5.6 Cyfrifon Masnachu ac Unedau Busnes

Pam bod hyn yn bwysig?

Bydd cyfrifon masnachu ac unedau busnes yn dod yn fwy pwysig wrth i wasanaethau ddatblygu diwylliant mwy masnachol. Mae'n ofynnol i awdurdodau gadw cyfrifon masnachu ar gyfer gwasanaethau a ddarperir ar sail heblaw codi tâl am gostau.

Lle mae gwasanaethau'n cael eu darparu drwy 'Fodel Cyflenwi Amgen' (endidau cyfreithiol ar wahân), bydd gweithdrefnau ariannol penodol yn cael eu cynnwys yn y modelau unigol.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Cyllid

Cynghori ar sefydlu a gweithredu cyfrifon masnachu ac unedau busnes.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

- a) Ymgynghori â'r Prif Swyddog Cyllid lle mae uned fusnes yn dymuno ymuno mewn contract gyda thrydydd parti lle mae'r contract wedi rhagori gweddill bywyd eu prif contract gyda'r awdurdod
- b) Arsylwi holl ofynion statudol o ran unedau busnes, gan gynnwys cynnal a chadw cyfrif refeniw ar wahân ar gyfer credyd incwm a holl wariant perthnasol, gan gynnwys costau gorbenion i lunio adroddiad blynyddol i gefnogi'r cyfrifon terfynol.
- c) Sicrhau bod yr un egwyddorion cyfrifeg yn cael eu defnyddio o ran cyfrifon masnachu â'r unedau busnes neu wasanaethau eraill.
- d) Sicrhau bod pob uned fusnes yn paratoi cynllun busnes blynyddol

6. Trefniadau Allanol

6.1 Partneriaethau

Pam bod hyn yn bwysig?

Mae partneriaethau'n chwarae rôl allweddol wrth ddarparu strategaethau cymunedol a helpu i hybu a gwella lles ardal. Mae'r Awdurdod Lleol yn gallu parhau i ddarparu rhai gwasanaethau ond eu rôl arweinyddiaeth amlwg yw dod â'r cyfraniadau gan yr amrywiol rhanddeiliaid ynghyd a darparu gweledigaeth a rennir o wasanaethau yn seiliedig ar ddymuniadau defnyddwyr.

Rheolaethau Allweddol

Y rheolaethau allweddol i bartneriaid yr awdurdod yw:

- a) Os yn briodol bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o dan reoliadau ariannol a rheolau sefydlog contractau yr awdurdod.
- b) Sicrhau bod prosesau rheoli risg ar waith i nodi ac asesu holl risgiau sy'n hysbys.
- c) Sicrhau bod prosesau gwerthuso prosiect ar waith i asesu hyfywedd y prosiect o ran adnoddau, staffio ac arbenigedd
- d) Cytuno a derbyn rolau a chyfrifoldebau pob partner sy'n ymwneud â'r prosiect yn ffurfiol cyn i'r prosiect ddechrau
- e) Cyfathrebu'n rheolaidd gyda phartneriaid eraill drwy'r prosiect fel y gellir nodi problemau a'u rhannu i gyflawni datrysiaid llwyddiannus.

Cyffredinol

- a) Mae'r Cyngor a'r Cabinet yn gyfrifol am gymeradwyo dirprwyaeth, gan gynnwys fframweithiau partneriaethau a mentrau ar y cyd. Y Cabinet yw'r ffocws ar gyfer ffurfio partneriaethau a chydffentrau gyda sefydliadau sector cyhoeddus, preifat, gwirfoddol a chymunedol eraill i fynd i'r afael ag anghenion lleol.
- b) Gall y Cyngor a'r Cabinet ddirprwyo swyddogaethau – gan gynnwys y rhai sy'n ymwneud â phartneriaethau – i Swyddogion. Mae'r rhain wedi eu cynnwys yn y Cynllun Dirprwyo sy'n ffurfio rhan o Gyfansoddiad y Cyngor. Lle mae swyddogaethau'n cael eu dirprwyo, mae'r Swyddogion yn parhau'n atebol amdanynt i'r Cyngor a'r Cabinet fel bo'n briodol.
- c) Bydd y Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig neu Swyddogion enwebedig eraill yn cynrychioli'r Cyngor ar gyrrff allanol a phartneriaethau, yn unol â phenderfyniadau'r Cyngor/Cabinet neu fel yr awdurdodwyd gan y Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Cyllid

- a) Bod yn gyfrifol am (gyda'r Swyddog Monitro) annog yr un safonau uchel o ymddygiad (o ran gweinyddu ariannol a materion eraill), mewn partneriaeth a chydffentrau sy'n berthnasol drwy'r Cyngor mor bell ag y mae cyfansoddiadau sefydliadau eraill yn caniatáu iddynt wneud hynny.
- b) Sicrhau bod y trefniadau cyfrifeg i'w mabwysiadu sy'n ymwneud â phartneriaethau a chydffentrau yn briodol. Mae'n rhaid iddo ef neu hi, mewn ymgynghoriad â'r Swyddog Monitro, hefyd ystyried trefniadau llywodraethu corfforaethol cyffredinol a materion cyfreithiol wrth drefnu contractau gyda chyrrff allanol, gan sicrhau bod y risgiau wedi eu gwerthuso'n llwyr cyn ymrwymo i gytundebau.
- c) Cynghori ar brif elfennau cyllido prosiect, yn cynnwys:
 - Cynllun gwerthuso dewisiadau ar gyfer hyfywedd ariannol.

- Gwerthuso a rheoli risg.
- Adnoddau, gan gynnwys materion trethu a phensiynau.
- Gofynion archwilio, diogelwch a rheolaeth.
- Trefniadau cario ymlaen.

d) Sicrhau bod y trefniadau cyfrifeg yn briodol.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

- Bod yn gyfrifol am sicrhau y derbynnir cymeradwyaeth briodol cyn cwblhau unrhyw drafodaethau o ran gwaith gyda chyrff allanol. (Bydd y Swyddog Monitro yn cynghori ar faterion cyfreithiol)
- Cynnal cofrestr i holl gontractau gyda chyrff allanol yn unol â gweithdrefnau a nodwyd gan y Prif Swyddog Cyllid
- Sicrhau bod gwerthusiad dewisiadau a rheoli risg wedi'i baratoi i'r Cabinet cyn ymrwymo i gytundebau gyda chyrff allanol, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Cyllid a'r Swyddog Monitro.
- Sicrhau bod holl gytundebau a threfniadau wedi'i cofnodi'n briodol.
- Darparu gwybodaeth briodol i'r Prif Swyddog Cyllid i allu cynnwys nodyn yn Natganiad Cyfrifon y Cyngor yn ymwneud ag eitemau materol.
- Sicrhau bod y prosiect yn gwneud cynnydd yn unol â'r cynllun y cytunwyd arno a bod holl wariant yn cael ei gofnodi'n briodol.
- Sicrhau na wneir benthyciadau i drydydd partion ac nad oes buddion mewn cwmnïau, cydfentrau na mentrau eraill heb gymeradwyaeth y Cyngor, ar ôl ymgynghori â'r Prif Swyddog Cyllid.
- Ceisio cyngor gan y Prif Swyddog Cyllid neu'r Prif Swyddog Pobl ac Adnoddau fel bo'n briodol ar TAW, neu oblygiadau treth eraill wrth ymuno â phartneriaeth.

6.2 Cyllid Allanol yn Cynnwys Grantiau

Pam bod hyn yn bwysig?

Mae cyllid allanol o bosibl yn ffynhonnell bwysig iawn o incwm, ond mae angen ystyried amodau cyllido yn ofalus iawn i sicrhau eu bod yn gydnaws ag amcanion yr awdurdod. Mae Awdurdodau Lleol yn cael eu hannog yn gynyddol i ddarparu gwasanaeth di-dor drwy weithio'n agos gydag asiantaethau eraill a darparwyr gwasanaeth preifat.

Rheolaethau Allweddol

Y rheolaethau allweddol ar gyfer cyllid allanol yw:

- Sicrhau y cydymffurfir ag amodau allweddol o gyllid a chydymffurfio ag unrhyw ofynion statudol a bod cyfrifoldebau'r corff atebol yn cael eu deall yn glir.
- Sicrhau y derbynnir cyllid i ddiwallu'r blaenoriaethau a gymeradwywyd yn y fframwaith polisi gan y cyngor llawn yn unig.

- c) Sicrhau bod unrhyw ofynion arian cyfatebol yn derbyn ystyriaeth cyn ymrwymo i gytundebau hirdymor a bod cyllidebau refeniw yn y dyfodol yn adlewyrchu'r gofynion hyn.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Cyllid

- a) Sicrhau bod holl gyllid a hysbyswyd gan gyrff allanol yn cael ei dderbyn a'i gofnodi'n briodol yng nghyfrifon y Cyngor.
- b) Sicrhau bod holl incwm grant a gwybodaeth gysylltiol yn cael ei gofnodi ar Gronfa Ddata Grantiau Corfforaethol ac yn cydymffurfio â gofynion y Llawlyfr Grant.
- c) Sicrhau bod gofynion archwilio yn cael eu diwallu.
- d) Sicrhau bod unrhyw ofynion arian cyfatebol yn derbyn ystyriaeth cyn ymrwymo i gytundebau hirdymor a bod cyllidebau refeniw yn y dyfodol yn adlewyrchu'r gofynion hyn.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

- a) Sicrhau y cydymffurfir ag amodau allweddol o gyllid a chydymffurfio ag unrhyw ofynion statudol a bod cyfrifoldebau'r corff atebol yn cael eu deall yn glir.
- b) Sicrhau y derbynnir cyllid i ddiwallu'r blaenoriaethau a gymeradwywyd yn y fframwaith polisi gan y cyngor llawn yn unig.
- c) Sicrhau bod unrhyw ofynion arian cyfatebol yn derbyn ystyriaeth cyn ymrwymo i gytundebau hirdymor a bod cyllidebau refeniw yn y dyfodol yn adlewyrchu'r gofynion hyn.
- d) Sicrhau bod holl hawliadau am arian yn cael eu gwneud erbyn y dyddiad dyledus.
- e) Sicrhau bod cynigion yn cael eu priso'n briodol a derbynnir cymeradwyaeth y Cabinet cyn cwblhau unrhyw drafodaethau i weithio i drydydd bartion.
- f) Sicrhau bod contractau'n cael eu llunio a chadw cofrestr o holl gontractau gyda thrydydd bartion.
- g) Sicrhau bod trefniadau yswiriant priodol yn cael eu gwneud, drwy'r Prif Swyddog Cyllid.
- h) Sicrhau, mor bell ag y mae hynny'n bosibl, nad yw'r Cyngor yn cael ei roi mewn perygl o unrhyw ddrwgddyledion.
- i) Sicrhau nad yw unrhyw gontract yn derbyn cymhorthdal gan y Cyngor.
- j) Sicrhau nad yw contractau o'r fath yn effeithio'n andwyol ar y gwasanaethau a ddarperir ar ran y Cyngor.
- k) Sicrhau bod strategaeth ymadael yn cael ei gweithredu pan fydd cyllid yn dod i ben. Mae'n rhaid i'r strategaeth hon ganiatáu i'r holl gostau sy'n ymwneud â dirwyn i ben, gan gynnwys unrhyw gostau sy'n codi oherwydd bod staff wedi ennill hawliau cyflogaeth, gael eu diwallu o fewn arian a ddarparwyd yn allanol, ac felly heb unrhyw gost ychwanegol i'r Cyngor. Os nad yw telerau'r cyllid allanol yn caniatáu diwallu costau o'r fath, yna mae'n rhaid eu diwallu o fewn cyllideb sylfaenol y Portffolio dan sylw.
- l) Darparu gwybodaeth briodol i'r Prif Swyddog Cyllid i allu cynnwys nodyn yn y Datganiad Cyfrifon fel bo'r angen.

- m) Sicrhau bod holl incwm grant yn cynnwys cod, yn y lle cyntaf, i'r cod mantolen priodol er mwyn osgoi cyfrif incwm a gwariant cyffredinol y Cyngor ddwy waith.

Cyllid arall

Pam bod hyn yn bwysig?

Yn gyffredinol, ni fydd y Cyngor yn goruchwyllo gweinyddiaeth ariannol nac yn archwilio cronfeydd answyddogol ac nid yw'n derbyn unrhyw atebolrwydd o gwbl am unrhyw golled sut bynnag y cafodd ei achosi. Mae cronfeydd answyddogol yn cael eu diffinio fel y rhai nad yw'n eiddo'r Cyngor, er enghraifft arian ysgol a gasglwyd gan ysgolion ar gyfer teithiau ysgol ac arian a gynhelir mewn Cronfeydd Adnoddau mewn sefydliadau Gwasanaethau Cymdeithasol. Mae'r rhai sy'n gweithredu cronfeydd o'r fath, felly â chyfrifoldeb cyffredinol i sicrhau bod stiwardiaeth ariannol priodol yn cael ei arsylwi.

Rheolaethau Allweddol

- a) Mae Trysorydd ac archwiliwr annibynnol yn cael eu penodi'n ffurfiol.
- b) Mae rheolau priodol yn cael eu gweithredu i sicrhau safonau digonol.
- c) Mae cofnodion a gweithdrefnau digonol yn cael eu cynnal.
- d) Mae adroddiadau rheolaidd ar drafodion arian a balansau yn cael eu derbyn a'u gwirio yn erbyn cyfriflen banc.
- e) Mae cyfriflenni blynyddol o incwm a gwariant a balansau cronfa yn cael eu paratoi a'u harchwilio'n amserol.

Cyffredinol

Mae'n rhaid dilyn y Rheoliadau Cronfa Ysgol, 2013 ar gyfer gweithredu holl gronfeydd ysgol yn Ysgolion Sir y Fflint a sicrhau bod cronfeydd ond yn cael eu defnyddio at y diben a fwriadwyd yn unol â'r rheoliadau.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Cyllid

Paratoi'r nodyn i'w gynnwys yn y Datganiad Cyfrifon

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

Mae'n ofynnol i'r sawl sy'n gweithredu neu'n bwriadu gweithredu cronfeydd answyddogol hefyd:

- a) Hysbysu'r Prif Swyddog Cyllid am fanylion y gronfa gynted ag y bydd yn cael ei sefydlu.
- b) Darparu tystysgrif archwilio annibynnol i'r gronfa yn flynyddol.
- c) Darparu gwybodaeth briodol i'r Prif Swyddog Cyllid i allu cynnwys nodyn yn y Datganiad Cyfrifon fel bo'r angen.

Diogelu Asedau Cleientiaid

Pam bod hyn yn bwysig?

Lle mae'r Cyngor yn cael ei benodi fel Dirprwy i'r Cleient gan Swyddfa'r Gwarcheidwad Cyhoeddus, bydd y Prif Swyddog yn sicrhau y cydymffurfir â holl reoliadau a chanllawiau Swyddfa'r Gwarcheidwad Cyhoeddus.

Lle mae'r Cyngor yn derbyn cymeradwyaeth gan yr Adran Gwaith a Phensiynau i weithredu fel Penodai Corfforaethol ar gyfer Cleient, bydd Prif Swyddogion yn sicrhau y cydymffurfir â holl ganllawiau a ddarperir gan yr Adran Gwaith a Phensiynau.

Rheolaethau Allweddol Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

Bydd Penaethiaid Gwasanaeth yn sicrhau bod cyfrif banc ar wahân yn cael ei drefnu i bob Cleient, gyda'r cyfrif banc yn cael ei gysoni'n rheolaidd, o leiaf bob mis.

Bydd pob trosglwyddiad arian cleient o un Swyddog i un arall yn cael ei gofnodi ar unwaith mewn modd a gymeradwywyd gan y Prif Swyddog Cyllid a bydd llofnod y Swyddog derbyn yn dyst i hyn.

17.1 CYNGOR SIR Y FFLINT

STRATEGAETH RHEOLI TRYSORLYS 2021/22

CYNNWYS

<u>Adran</u>		<u>Tudalen</u>
1.0	Cyflwyniad	1
2.0	Cyd-destun	1
3.0	Portffolio Presennol y Trysorlys	4
4.0	Cyd-destun Lleol	5
5.0	Strategaeth Fuddsoddi	6
6.0	Strategaeth Fenthyca	12
7.0	Polisi ar ddefnyddio Deilliadau Ariannol	14
8.0	Polisi ar ddosrannu llog i'r Cyfrif Refeniw Tai	15
9.0	Marchnadoedd Yng Nghyfarwyddeb Offerynnau Ariannol	15
10.0	Dangosyddion Rheoli Trysorlys	15
11.0	Materion Eraill	16
	ATODIAD A - Proffil Aeddfedrwydd Dyled	19
	ATODIAD B - Gofynion Ychwanegol Canllawiau Llywodraeth Cymru	20

Adroddiad Strategaeth Rheoli Trysorlys 2021/22

Argymhellir i'r Cabinet:

- cymeradwyo Strategaeth Rheoli Trysorlys 2021/22
- cymeradwyo Dangosyddion Rheoli Trysorlys 2021/22

1.0 Cyflwyniad

Ym mis Ebrill 2019 mabwysiadodd y Cyngor Argraffiad 2017 Cod Ymarfer (Cod CIPFA) ar *Reoli Trysorlys yn y Gwasanaethau Cyhoeddus* Sefydliad Siartredig Cyllid Cyhoeddus a Chyfrifyddiaeth sy'n ei gwneud yn ofynnol i'r Cyngor gymeradwyo Strategaeth Rheoli Trysorlys cyn dechrau pob blwyddyn ariannol.

Hefyd cyhoeddodd Llywodraeth Cymru (LIC) ganllawiau ar fuddsoddiadau awdurdodau lleol sydd yn ei gwneud yn ofynnol i'r Cyngor gymeradwyo strategaeth fuddsoddi ar ddechrau pob blwyddyn ariannol. Cyhoeddodd Llywodraeth Cymru y canllaw hwn fis Tachwedd 2019.

Mae'r adroddiad hwn yn cyflawni rhwymedigaeth gyfreithiol y Cyngor dan Ddeddf Llywodraeth Leol 2003 o ran rhoi sylw i God CIPFA a chanllawiau Llywodraeth Cymru.

Mae adnabod, monitro a rheoli risg yn greiddiol i Strategaeth Rheoli Trysorlys y Cyngor gan fod y Cyngor wedi benthyca a buddsoddi symiau o arian ac felly mae wedi ei amlygu i risgiau ariannol yn cynnwys colli cronfeydd a fuddsoddiwyd ac effaith newidiadau mewn cyfraddau llog ar reffeniw

Yn unol â Chanllawiau LIC, bydd yn ofynnol i'r Cyngor gymeradwyo Strategaeth Rheoli Trysorlys adolygedig petai'r tybiaethau y mae'r adroddiad yma yn seiliedig arnynt yn newid yn sylweddol. Byddai amgylchiadau o'r fath yn cynnwys, er enghraifft, newid mawr annisgwyl mewn cyfraddau llog, i raglen cyfalaf y Cyngor neu i lefel ei falans buddsoddi.

2.0 Cyd-destun Economaidd (gan gynnwys rhagolygon cyfraddau llog - fel y darparwyd gan Arlingclose Ltd, Ionawr 2021)

Cefndir economaidd: Bydd effaith y coronafeirws ar y DU, cyfnodau clo, cyflwyno brechlynnau, yn ogystal â threfniadau masnachu newydd gyda'r Undeb Ewropeaidd (EU), yn parhau'n ddylanwadau mawr ar Strategaeth Rheoli Trysorlys yr Awdurdod ar gyfer 2021/22.

Bu i Fanc Lloegr gadw Cyfradd Banc ar 0.10% ym mis Rhagfyr 2020 a'r Rhaglen Esmwytho Meintiol ar £895 biliwn wedi ei ymestyn gan £150 biliwn yn y mis blaenorol. Pleidleisiodd y Pwyllgor Polisi Ariannol (MPC) yn unfrydol am y ddau, ond ni soniwyd am y defnydd posibl yn y dyfodol o'r cyfraddau llog negyddol. Yn

rhagolygon Adroddiad Polisi Ariannol (MPR) mis Tachwedd, roedd y Banc yn disgwyl i economi'r DU leihau -2% yn Ch4 2020 cyn tyfu gan 7.25% yn 2021, is na'r rhagolygon blaenorol o 9%. Mae Banc Lloegr yn awr yn rhagweld bydd yr economi yn cymryd tan Ch1 2022 i gyrraedd lefel cyn-bandemig yn hytrach na diwedd 2021 fel y rhagwelwyd yn flaenorol. Erbyn cyhoeddiad yr MPC ym mis Rhagfyr, cymeradwywyd brechlyn COVID-19 i'w ddefnyddio, a nododd y Banc y byddai'n lleihau rhai o'r risgiau anfantais i'r rhagolygon economaidd a amlinellwyd yn MPR fis Tachwedd.

Cofrestrodd Chwyddiant Prisiau Defnyddwyr y DU (CPI) ar gyfer Tachwedd 2020 0.3% flwyddyn ar ôl blwyddyn, i lawr o 0.7% yn y mis blaenorol. Gostyngodd chwyddiant craidd, sy'n eithrio'r cydrannau mwy cyfnewidiol, i 1.1% o 1.5%. Dangosodd data diweddaraf y farchnad lafur ar gyfer y tri mis hyd at Hydref 2020 fod y gyfradd ddiweithdra wedi codi i 4.9% tra bod y gyfradd cyflogaeth wedi disgyn i 75.2%. Disgwylir i'r ddau fesur ddirywio ymhellach oherwydd effaith barhaus y coronafeirws ar y farchnad swyddi, yn enwedig pan fydd cynlluniau cadw swyddi amrywiol y llywodraeth yn dechrau dod i ben yn 2021, gyda Banc Lloegr yn rhagweld y bydd diweithdra ar ei uchaf ar 7.75% yn Ch2 2021. Ym mis Hydref, y prif gyfradd twf blynyddol cyfartalog 3 mis ar gyfer cyflogau oedd 2.7% ar gyfer cyfanswm tâl a 2.8% ar gyfer tâl rheolaidd. Mewn termau real, ar ôl addasu ar gyfer chwyddiant, roedd cyfanswm twf cyflog i fyny 1.9% tra bod tâl rheolaidd wedi codi 2.1%.

Adlamodd twf GDP 16.0% yn Ch3 2020 ar ôl gostwng -18.8% yn yr ail chwarter, gyda'r gyfradd flynyddol yn codi i -8.6% o -20.8%. Cododd pob sector chwarter ar chwarter, gydag enillion dramatig mewn adeiladu (41.2%), ac yna gwasanaethau a chynhyrchu (y ddau yn 14.7%). Mae amcangyfrifon GDP misol wedi dangos bod yr adferiad economaidd yn arafu ac yn parhau i fod ymhell islaw ei uchafbwynt cyn-bandemig. Wrth edrych ymlaen, mae MPR Tachwedd Banc Lloegr yn rhagweld y bydd twf economaidd yn codi yn 2021 gyda GDP yn cyrraedd 11% yn Ch4 2021, 3.1% yn Ch4 2022 ac 1.6% yn Ch4 2023.

Adlamodd twf GDP ym mharth yr Ewro 12.7% yn Ch3 2020 ar ôl crebachu -3.7% a -11.8% yn y chwarter cyntaf a'r ail, yn y drefn honno. Mae prif chwyddiant, fodd bynnag, yn parhau i fod yn hynod o wan, gan gofrestru -0.3% flwyddyn ar ôl blwyddyn ym mis Tachwedd, y pedwerydd mis yn olynol o ddatchwyddiant. Cofrestrodd chwyddiant craidd 0.2% flwyddyn ar ôl blwyddyn, ymhell islaw targed Banc Canolog Ewrop (ECB) o 'is, ond yn agos at 2%'. Disgwylir i'r ECB barhau i ddal ei brif gyfradd llog o 0% a chyfradd cyfleuster blaendal o -0.5% am beth amser ond ehangodd ei ysgogiad ariannol ym mis Rhagfyr 2020, gan gynyddu maint ei gynllun prynu asedau i €1.85 triliwn a'i ymestyn tan Mawrth 2022.

Crebachodd economi'r UD ar gyfradd flynyddol o 31.4% yn Ch2 2020 ac yna adlamodd 33.4% yn Ch3. Cynhaliodd y Gronfa Ffederal gyfradd y Cronfeydd Ffed rhwng 0% a 0.25% a chyhoeddodd newid i'w threfn targedu chwyddiant i ffurf fwy hyblyg o dargedu cyfartalog. Darparodd y Ffed hefyd arwyddion cryf bod cyfraddau llog yn annhebygol o newid o'r lefelau presennol dros y tair blynedd nesaf.

Enillodd y cyn is-lywydd Joe Biden etholiad arlywyddol 2020 yr Unol Daleithiau. Mae Mr Biden yn gwneud trechu'r coronafirws yn flaenoriaeth uniongyrchol iddo a bydd hefyd yn gwrthdroi sawl gorchymyn gweithredol a lofnodwyd gan ei ragflaenydd ac

yn mynd â'r Unol Daleithiau yn ôl i gytundeb hinsawdd Paris a Sefydliad Iechyd y Byd.

Rhagolwg credyd: Ar ôl cynyddu ddiwedd mis Mawrth wrth i'r coronafirws ddod yn bandemig byd-eang ac yna codi eto ym mis Hydref / Tachwedd, mae prisiau cyfnewid diffyg credyd (CDS) ar gyfer banciau mwy y DU wedi gostwng yn raddol yn ôl i lefelau cyn-bandemig bron. Er bod ansicrwydd ynghylch diffygion benthyciadau cysylltiedig â COVID-19 wedi arwain at fanciau'n darparu biliynau ar gyfer colledion posibl yn hanner cyntaf 2020, gan leihau elw yn sylweddol, roedd amhariadau a adroddwyd ar gyfer Ch3 yn llawer llai mewn rhai sefydliadau. Fodd bynnag, gall proffidioldeb banc cyffredinol yn 2020 a 2021 fod yn sylweddol is nag yn y blynyddoedd blaenorol.

Cafodd graddfeydd credyd llawer o sefydliadau'r DU eu hisraddio yn sgil israddio i'r sgôr sofran. Mae amodau credyd yn fwy cyffredinol serch hynny mewn banciau a chymdeithasau adeiladu wedi tueddu i fod yn gymharol ddiniwed, er gwaethaf effaith y pandemig.

Wrth edrych ymlaen, mae'r potensial i golledion banc fod yn fwy na'r disgwyl pan fydd cefnogaeth y llywodraeth a'r banc canolog yn dechrau cael ei ddileu yn parhau i fod yn risg, sy'n awgrymu bod agwedd ofalus tuag at adneuon banc yn 2021/22 yn parhau'n beth doeth.

Rhagolwg cyfradd llog: Mae ymgynghorydd Rheoli Trysorlys yr Awdurdod Arlingclose yn rhagweld y bydd Cyfradd Banc Lloegr yn aros ar 0.1% tan o leiaf chwarter cyntaf 2024. Bernir bod y risgiau i'r rhagolwg hwn yn anfanteisiol wrth i'r Banc a llywodraeth y DU barhau i ymateb i'r pandemig coronafeirws a threfniadau masnachu newydd yr UE. Ymestynnodd Banc Lloegr ei raglen prynu asedau i £895 biliwn ym mis Tachwedd tra'n cadw'r Gyfradd Banc wedi'i gohirio a chynnal y sefyllfa hon ym mis Rhagfyr. Fodd bynnag, ni ellir diystyru rhagor o doriadau cyfradd llog i sero, neu o bosibl negyddol, ond nid yw hyn yn rhan o ragolwg canolog Arlingclose.

Disgwylir i gynnyrch giltiau aros yn isel iawn yn y tymor canolig tra bod cynnyrch tymor byr yn debygol o aros yn is neu ar sero hyd nes y bydd Banc Lloegr yn diystyru'n benodol y siawns y bydd cyfraddau llog negyddol neu ragolygon twf/chwyddiant yn gwella. Yr achos canolog yw i 10 mlynedd ac 20 mlynedd godi i tua 0.60% a 0.90% yn y drefn honno dros y gorwel amser. Bernir bod y risgiau o amgylch y rhagolygon cynnyrch giltiau wedi'u cydbwysu'n fras rhwng risgiau manteision ac anfanteision, ond mae bron yn sicr y bydd anweddolrwydd tymor byr oherwydd ansicrwydd a digwyddiadau economaidd a gwleidyddol.

Tabl 1: Rhagolwg cyfradd llog

	Cyfradd Banc	Cyfradd Arian y Farchnad 3 mis	Cynnyrch Gilt 5 mlynedd	Cynnyrch Gilt 20 mlynedd	Cynnyrch Gilt 50 mlynedd
Ch1 2021	0.10	0.10	0.00	0.70	0.60
Ch2 2021	0.10	0.10	0.00	0.70	0.60
Ch3 2021	0.10	0.15	0.05	0.75	0.65
Ch4 2021	0.10	0.15	0.10	0.75	0.65
Ch1 2022	0.10	0.20	0.15	0.75	0.65
Ch2 2022	0.10	0.20	0.20	0.80	0.70
Ch3 2022	0.10	0.20	0.20	0.80	0.70
Ch4 2022	0.10	0.20	0.25	0.85	0.75
Ch1 2023	0.10	0.20	0.25	0.85	0.75
Ch2 2023	0.10	0.20	0.25	0.85	0.75
Ch3 2023	0.10	0.20	0.25	0.90	0.80
Ch4 2023	0.10	0.20	0.25	0.90	0.80

At ddiben gosod y gyllideb, rhagdybiwyd y bydd buddsoddiadau newydd yn cael eu gwneud ar gyfradd gyfartalog o 0.10%, ac y bydd benthyciadau hirdymor newydd yn cael eu benthycu ar gyfradd gyfartalog o 2.1%.

3.0 Portffolio Presennol y Trysorlys

Roedd portffolio trysorlys y Cyngor ar 31 Rhagfyr 2020 fel a ganlyn:

Tabl 2: Portffolio Presennol y Trysorlys

	Prif £m	Cyfradd llog %
Buddsoddiadau		
Cyfrifon galw	4.0	0.01
Cronfeydd marchnad arian	6.0	0.03
Adneuon tymor byr	24.0	-0.03
Adneuon hirdymor	0.0	amherthnasol
Cyfanswm Buddsoddiadau	34.0	
Benthycu:		
Benthyciadau tymor byr	38.0	0.04
Benthyciadau PWLB hirdymor (sefydlog)	262.6	4.73
Benthyciadau PWLB hirdymor (amrywiol)	0.0	amherthnasol
Benthyciadau marchnad hirdymor (LOBOs)	18.9	4.53
Benthyciadau eraill y Llywodraeth	5.1	0.00
Cyfanswm y Benthyciadau	324.6	
Benthycu Net	290.6	

4.0 Cyd-destun Lleol

Dangosir y newidiadau a ragwelir yn y symiau yn adran 3 yn y dadansoddiad mantolen yn y tabl isod.

Tabl 3: Crynodeb a Rhagolwg o'r Fantolen

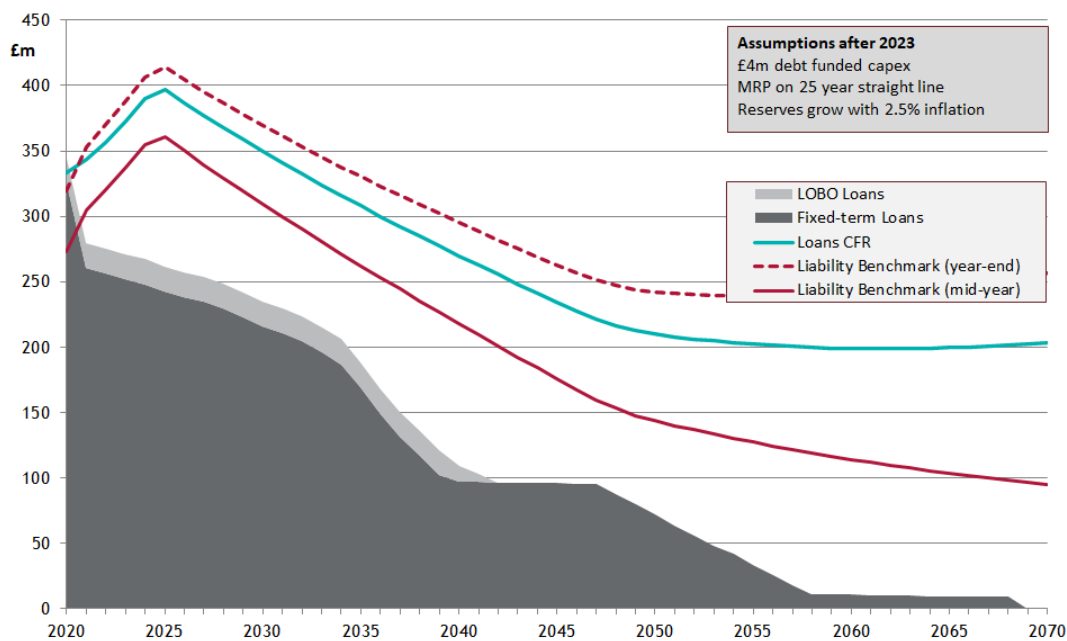
	31.3.20 Gwirioneddol £m	31.3.21 Amcangyfrif £m	31.3.22 Amcangyfrif £m	31.3.23 Amcangyfrif £m	31.3.24 Amcangyfrif £m
Ariannu Cyfalaf Cronfa'r Cyngor Gofyniad (Benthyca yn unig)	211	223	231	244	256
Y Cyfrif Refeniw Tai Gofyniad Ariannu Cyfalaf (Benthyca yn unig)	135	137	139	147	157
Gofyniad Ariannu Cyfalaf (Benthyca yn unig)	346	360	370	391	413
Llai: Benthyciad ST cyfredol Llai: Benthyciad LT cyfredol	(53) (291)	(280)	(275)	(271)	(267)
Gofyniad Cyllid	2	80	95	120	146
Llai: Cronfeydd defnyddiadwy	(53)	(30)	(26)	(24)	(23)
Ger Cyfalaf gweithio	20	21	21	21	21
Buddsoddiadau / Benthyca newydd	31	(71)	(90)	(117)	(144)

Mae'r angen sylfaenol i fenthyca at ddibenion cyfalaf yn cael ei fesur gan y Gofyniad Ariannu Cyfalaf (CFR), a chronfeydd defnyddiadwy a chyfalaf gweithio yw'r adnoddau sylfaenol sydd ar gael i'w buddsoddi. Strategaeth bresennol y Cyngor yw cadw benthyca o dan y CFR, a elwir weithiau yn fenthyca mewnol. Mae benthyca mewnol yn rhatach ar hyn o bryd ac yn arwain at risg credyd is na benthyca hirdymor allanol.

Mae Tabl 3 yn dangos codiadau CFR y Cyngor yn ystod 2021/22, mae hyn yn gysylltiedig â'r rhaglen gyfalaf (mae enghreifftiau o gynlluniau a ariennir drwy fenthycia yn cynnwys rhaglen adeiladu ysgolion yr 21ain ganrif a rhaglen gyfalaf y Cyfrif Refeniw Tai sy'n cynnwys adeiladu tai cymdeithasol newydd). Disgwylir i lefel y cronfeydd wrth gefn sydd gan y Cyngor ostwng yn 2020/21 wrth i gyllid a glustnodwyd at ddibenion penodol ddod yn ddyledus i'w dalu. Mae'r cyfuniad o'r cynnydd mewn gwariant cyfalaf a gostyngiad yn y cronfeydd wrth gefn yn arwain at ofyniad parhaus am fenthyciadau newydd dros y tymor canolig.

Mae'r graff yn nhabl 4 yn dangos meincnod rhwymedigaeth ddisgwyliedig y Cyngor dros y 50 mlynedd nesaf, sef y gofyniad net ar gyfer benthycia ar ôl ystyried yr adnoddau sydd ar gael o gronfeydd wrth gefn a chyfalaf gweithio. Mae'r cynnydd yn y meincnod rhwymedigaeth yn cyfateb i'r angen i fenthycia i ariannu'r cynnydd mewn gwariant cyfalaf a ddisgrifir uchod. Y strategaeth yn 2021/22, yr un fath ag yn y blynyddoedd blaenorol, yw sicrhau nad yw unrhyw fenthycia newydd a wneir yn fwy na'r meincnod atebolrwydd ac yn peri i'r cyngor fenthycia mwy nag sydd ei angen.

Tabl 4: Meincnod Atebolrwydd - Cyngor Sir y Fflint (Ionawr 2021)



Goblygiadau cyllideb

Y gyllideb ar gyfer incwm buddsoddi yn 2021/22 yw £10k, yn seiliedig ar bortffolio buddsoddi cyfartalog o £10m ar gyfradd llog gyfartalog o 0.1%. Cyfanswm y gyllideb ar gyfer llog benthyciad a dalwyd yn 2021/22 yw £14.8m, yn seiliedig ar bortffolio dyled o £369m ar gyfradd llog gyfartalog o 4.06%. Bydd hwn yn cael ei ddosrannu rhwng Cronfa'r Cyngor a'r Cyfrif Refeniw Tai. Os yw lefelau buddsoddiadau, benthycia a chyfraddau llog yn wahanol i'r rhai a ragwelwyd, bydd perfformiad yn erbyn y gyllideb yn gyfatebol wahanol.

5.0 Strategaeth Buddsoddi'r Trysorlys

Mae'r Cyngor yn cadw arian dros ben, sy'n cynrychioli incwm a dderbyniwyd cyn gwariant ynghyd â'r balansau a'r cronfeydd wrth gefn a ddelir. Yn ystod y 12 mis diwethaf, balans buddsoddi cyfartalog trysorlys y Cyngor oedd £35m, a disgwylir i lefelau tebyg neu ychydig yn is gael eu cynnal yn y flwyddyn i ddod.

Nid yw buddsoddiadau nad ydynt yn rhai trysorlys gan gynnwys benthyciadau i is-gwmnïau a phrynu eiddo buddsoddi fel arfer yn cael eu hystyried yn fuddsoddiadau trysorlys, ac felly ymdrinnir â'r rhain ar wahân yn Atodiad B.

Mae Cod CIPFA a Chanllawiau LIC yn ei gwneud yn ofynnol i'r Cyngor fuddsoddi ei gronfeydd trysorlys yn ddarvoudus, ac ystyried diogelwch a hylifedd ei fuddsoddiadau cyn ceisio'r gyfradd enillion neu'r arenillion uchaf. Amcan y Cyngor wrth fuddsoddi arian yw taro ar gydbwysedd priodol rhwng risg ac enillion, lleihau'r risg o arwain at golledion o diffygion a'r risg o dderbyn incwm buddsoddiad isel anaddas.

Strategaeth

O ystyried y risg gynyddol a'r enillion isel iawn o fuddsoddiadau banc ansicredig tymor byr, mae'r Cyngor yn parhau â'i nod i arallgyfeirio i ddsbarthiadau asedau mwy sicr a/neu elw uwch yn ystod 2021/22, cyn belled ag y mae gofynion hylifedd arian parod yn caniatáu. Mae hyn yn arbennig o wir os gwneir unrhyw fuddsoddiadau tymor canolig i hirdymor. Mae hyn yn barhad o'r strategaeth a fabwysiadwyd yn y blynyddoedd diwethaf.

Meini prawf a therfynau buddsoddi

Gall y Cyngor fuddsoddi ei arian dros ben gydag unrhyw un o'r gwrthbartïon yn y tabl canlynol, yn amodol ar y terfynau ariannol ac amser a ddangosir.

Tabl 5: Gwrthbartïon a therfynau buddsoddi'r Trysorlys

Rhaid darllen y tabl hwn ar y cyd â'r nodiadau isod

Sector	Terfyn amser	Terfyn gwrthbarti	Terfyn sector
Llywodraeth y DU	50 mlynedd	Diderfyn	amherthnasol
Awdurdodau lleol ac endidau eraill y llywodraeth	25 mlynedd	£3m	Diderfyn
Buddsoddiadau sicredig	25 mlynedd	£3m	Diderfyn
Banciau (ansicredig)	13 mis	£2m	Diderfyn
Cymdeithasau adeiladu (ansicredig)	13 mis	£2m	Diderfyn
Darparwyr cofrestredig (ansicredig)	5 mlynedd	£2m	Diderfyn
Cronfeydd marchnad arian *	amherthnasol	£3m	Diderfyn

Cronfeydd cyfun strategol	amherthnasol	£1m	£5m
Ymddiriedolaethau buddsoddi eiddo tirol	amherthnasol	£1m	£1m
Buddsoddiadau eraill *	5 mlynedd	£2m	£10m

* **Isafswm statws credyd:** Bydd buddsoddiadau'r Trysorlys yn y sectorau sydd wedi'u marcio â seren yn cael eu gwneud dim ond gydag endidau nad yw eu statws credyd hirdymor isaf a gyhoeddwyd yn is nag A-. Os yw ar gael, defnyddir y statws credyd sy'n berthnasol i'r buddsoddiad penodol neu ddsbarth penodol o fuddsoddiad, fel arall defnyddir statws credyd y gwrthbarti. Fodd bynnag, nid yw penderfyniadau buddsoddi byth yn cael eu gwneud ar sail statws credyd yn unig, a bydd yr holl ffactorau perthnasol eraill gan gynnwys cyngor allanol yn cael eu hystyried.

Ar gyfer endidau heb statws credyd cyhoeddedig, gellir gwneud buddsoddiadau naill ai

- (a) pan fo cyngor allanol yn dynodi bod yr endid o ansawdd credyd tebyg; neu
- (b) hyd at uchafswm o £100k fesul gwrthbarti fel rhan o gronfa arallgyfeirio.

Llywodraeth: Benthyciadau i lywodraethau cenedlaethol, awdurdodau rhanbarthol a lleol a banciau datblygu amlochrog, a bondiau a biliau a gyhoeddir neu a warantir ganddynt. Nid yw'r buddsoddiadau hyn yn amodol ar alw credydwyr i mewn, ac yn gyffredinol mae risg is o ansolfedd, er nad ydynt yn risg sero. Ystyrir bod buddsoddiadau gyda Llywodraeth y DU yn sero risg credyd oherwydd ei gallu i greu arian cyfred ychwanegol ac felly gellir eu gwneud mewn symiau anghyfyngedig am hyd at 50 mlynedd.

Buddsoddiadau sicredig: Buddsoddiadau sicredig ar asedau'r benthyciwr, sy'n cyfyngu ar y colledion posibl mewn achos o ansolfedd. Bydd maint ac ansawdd y diogelwch yn ffactor allweddol yn y penderfyniad buddsoddi. Mae bondiau â sicrwydd a chytundebau adbrynu gwrthdro gyda banciau a chymdeithasau adeiladu wedi'u heithrio rhag galw credydwyr i mewn. Lle nad oes statws credyd sy'n benodol i fuddsoddiad, ond bod gan y sicrwydd cyfochrog y mae'r buddsoddiad wedi'i warantu statws credyd arno, yr uchaf o'r statws credyd cyfochrog a'r statws credyd gwrthbarti a ddefnyddir. Ni fydd y buddsoddiadau sicredig ac ansicredig cyfunol ag unrhyw un wrthbarti yn fwy na'r terfyn arian parod ar gyfer buddsoddiadau sicredig.

Banciau a chymdeithasau adeiladu (ansicredig): Cyfrifon, adneuron, tystysgrifau o adneuron ac uwch fondiau ansicredig gyda banciau a chymdeithasau adeiladu, ac eithrio banciau datblygu amlochrog. Mae'r buddsoddiadau yma yn destun risg o golli credyd petai'r rheoleiddiwr yn penderfynu bod y banc yn methu neu'n debygol o fethu. Gweler nes ymlaen ar gyfer trefniadau mewn perthynas â chyfrifon banciau gweithredol.

Darparwyr cofrestredig (ansicredig): Benthyciadau a bondiau a roddir gan, a warantir gan ddarparwyr tai cymdeithasol neu landlordiaid cymdeithasol cofrestredig, a elwid gynt yn gymdeithasau tai. Mae'r cyrff yma yn cael eu rheoleiddio gan y Rheoleiddiwr Tai Cymdeithasol (yn Lloegr), Rheoleiddiwr Tai Yr Alban, Llywodraeth

Cymru a'r Adran Cymunedau (yng Ngogledd Iwerddon). Fel darparwyr gwasanaethau cyhoeddus, maent yn cadw'r tebygolrwydd o dderbyn cymorth gan y llywodraeth os bydd angen.

Cronfeydd marchnad arian: Cronfeydd cyfun sy'n cynnig hylifedd yr un diwrnod neu'n fyr rybudd ac anweddolrwydd pris isel iawn neu ddim o gwbl trwy fuddsoddi mewn marchnadoedd arian tymor byr. Mae ganddynt y fantais dros gyfrifon banc o ddarparu amrywiaeth eang o risgiau buddsoddi, ynghyd â gwasanaethau rheolwr cronfa proffesiynol yn gyfnewid am ffi fechan. Er nad oes unrhyw derfyn sector yn berthnasol i gronfeydd y farchnad arian, bydd yr Awdurdod yn cymryd gofal i amrywio ei fuddsoddiadau hylifol dros amrywiaeth o ddarparwyr i sicrhau mynediad at arian parod bob amser.

Cronfeydd cyfun strategol: Cronfeydd bond, ecwiti ac eiddo sy'n cynnig enillion gwell dros y tymor hwy ond sy'n fwy cyfnewidiol yn y tymor byr. Mae'r rhain yn galluogi'r Awdurdod i arallgyfeirio i ddosbarthiadau o asedau heblaw arian parod heb fod angen bod yn berchen ar y buddsoddiadau sylfaenol a'u rheoli. Gan nad oes gan y cronfeydd hyn ddyddiad aeddfedrwydd diffiniedig, ond eu bod ar gael i'w tynnu'n ôl ar ôl cyfnod rhybudd, bydd eu perfformiad a'u haddasrwydd parhaus i gyflawni amcanion buddsoddi'r Awdurdod yn cael eu monitro'n rheolaidd.

Ymddiriedolaethau buddsoddi eiddo tirol: Cyfranddaliadau mewn cwmnïau sy'n buddsoddi'n bennaf mewn eiddo tirol ac yn talu'r mwyafrif o'u hincwm rhent i fuddsoddwyr mewn modd tebyg i gronfeydd eiddo cyfun. Fel yn achos cronfeydd eiddo, mae REITs yn cynnig gwell adenillon yn yr hirdymor, ond maent yn fwy ansefydlog yn arbennig oherwydd bod y pris cyfranddaliadau yn adlewyrchu'r galw cyfnewidiol am gyfranddaliadau yn ogystal â newidiadau yng ngwerth yr eiddo tanategol.

Buddsoddiadau eraill: Mae'r categori hwn yn cynnwys buddsoddiadau trysorlys nad ydynt wedi'u rhestru uchod, er enghraifft bondiau corfforaethol ansicredig a benthyciadau cwmni. Ni ellir galw'r credydwy'r i mewn ar gwmnïau nad ydynt yn fanc ond gallant fynd yn fethdalwr gan roi buddsoddiad yr Awdurdod mewn perygl.

Cyfrifon banc gweithredol: Gall yr Awdurdod ysgwyddo amlygiad gweithredol, er enghraifft drwy gyfrifon cyfredol, cyfrifon casglu a gwasanaethau caffael masnach, i unrhyw fanc yn y DU sydd â sgôr credyd sydd yn is na BBB- ac sydd ag asedau sydd yn fwy na £25 biliwn. Nid yw'r rhain yn cael eu dosbarthu fel buddsoddiadau, ond maent yn dal yn destun risg o ran banciau'n galw credydwy'r i mewn, ac felly bydd balansau'n cael eu cadw mor isel â phosibl. Mae Banc Lloegr wedi datgan, os bydd methiant, bod banciau ag asedau o fwy na £25 biliwn yn fwy tebygol o gael credydwy'r wedi eu galw i mewn nag y byddant yn cael eu gwneud yn ansolfedd, ac mae hynny yn cynyddu'r tebygolrwydd y bydd yr Awdurdod yn cynnal parhad gweithredol.

Asesiadau risg a sgoriau credyd

Mae sgoriau credyd yn cael eu derbyn a'u monitro gan ymgynghorwyr trysorlys yr Awdurdod, fydd yn hysbysu am newidiadau mewn sgoriau pan maent yn digwydd.

Rhestrir yr asiantaethau statws credyd a ddefnyddir ar hyn o bryd yn y ddogfen Arferion Rheoli'r Trysorlys.

Pan israddir sgôr credyd endid, fel ei fod yn methu â bodloni meini prawf buddsoddi cymeradwy, yna:

- ni fydd unrhyw fuddsoddiadau newydd yn cael eu gwneud,
- gellir adalw unrhyw fuddsoddiadau sydd yn bodoli neu eu gwerthu am ddim cost, a
- bydd ystyriaeth lawn yn cael ei roi i adalw neu werthu yr holl fuddsoddiadau eraill gyda'r gwrthbarti yr effeithir arno.

Pan fo asiantaeth graddio credyd yn cyhoeddi bod sgôr credyd yn cael ei adolygu ar gyfer israddio posibl (a elwir hefyd yn "gwyllo sgôr negyddol" neu "wyllo credyd negyddol") fel ei fod yn debygol o ddisgyn yn is na'r meini prawf cymeradwy, yna ni fydd unrhyw fuddsoddiadau pellach yn cael eu gwneud yn y sefydliad hwnnw hyd nes y cyhoeddir canlyniad yr adolygiad. Ni fydd y polisi hwn yn berthnasol i ragolygon negyddol, sy'n dynodi cyfeiriad hirdymor yn hytrach na newid sgôr yn syth.

Gwybodaeth arall am ddiogelwch buddsoddiadau

Mae'r Cyngor yn deall bod sgoriau credyd yn ddangosyddion da, ond nid perffaith, o ddiffygion mewn perthynas â buddsoddi. Felly bydd ystyriaeth lawn yn cael ei roi i wybodaeth arall sydd ar gael ar ansawdd credyd sefydliadau y mae'n buddsoddi ynddynt, yn cynnwys prisiau cyfnewid diffyg credyd, datganiadau ariannol, gwybodaeth ar gymorth posibl gan y llywodraeth, adroddiadau yn y wasg ariannol o safon a dadansoddiad a chynghor gan ymgynghorydd rheoli trysorlys y Cyngor. Ni fydd unrhyw fuddsoddiadau yn cael ei wneud gyda sefydliad os bydd yna amheuan sylweddol ynghylch ei ansawdd credyd, er y byddai efallai yn bodloni'r meini prawf uchod.

Pan fo amodau dirywiol yn y farchnad ariannol yn effeithio ar werth credyd pob sefydliad, fel y digwyddodd yn 2008 a 2020, nid yw hynny yn gyffredinol yn cael ei adlewyrchu mewn sgoriau credyd, ond gellir ei weld mewn mesurau marchnad eraill. Yn yr amgylchiadau yma, bydd y Cyngor yn cyfyngu ei fuddsoddiadau i'r sefydliadau hynny o ansawdd credyd uwch ac yn lleihau uchafswm cyfnod ei fuddsoddiadau er mwyn cynnal y lefel ofynnol o ddiogelwch. Bydd maint y cyfyngiadau yma yn unol ag amodau'r farchnad ariannol ar y pryd. Os bydd y cyfyngiadau yn golygu nad oes digon o sefydliadau masnachol o "ansawdd credyd uchel" ar gael i fuddsoddi balansau arian parod y Cyngor ynddynt, bydd y gorbenion yn cael eu hadneuo yn Llywodraeth y DU drwy'r Swyddfa Reoli Dyledion er enghraifft, neu gydag awdurdodau lleol eraill. Bydd hyn yn achosi i enillion buddsoddi ostwng ond bydd yn diogelu'r prif swm a fuddsoddwyd.

Buddsoddiadau penodedig

Mae Canllawiau LIC yn diffinio buddsoddiadau penodedig fel:

- mewn punt sterling,

- i'w had-dalu o fewn 12 mis i'r trefniant oni bai bod y gwrthbarti yn awdurdod lleol,
- heb ei ddiffinio fel gwariant cyfalaf gan ddeddfwriaeth, a
- buddsoddi gydag un o:
 - Llywodraeth y DU,
 - awdurdod lleol, cyngor plwyf neu gyngor cymuned yn y DU, neu
 - corff neu gynllun buddsoddi o “ansawdd credyd uchel”.

Mae'r Cyngor yn diffinio sefydliadau 'ansawdd credyd uchel' fel y rhai sydd â statws credyd o A- neu uwch sy'n hanu o'r DU, neu wlad dramor sydd â sgôr sofran o AA+ neu uwch. Ar gyfer cronfeydd marchnad arian a chronfeydd cyfun eraill, diffinnir “ansawdd credyd uchel” fel y rhai sydd â statws credyd o A- neu uwch.

Buddsoddiadau Amhenodedig

Mae unrhyw fuddsoddiad ariannol nad yw'n cwrdd â'r diffiniad o fuddsoddiad penodedig yn cael ei ddisbarthu fel un amhenodedig. Nid yw'r Cyngor yn bwriadu gwneud unrhyw fuddsoddiadau mewn arian tramor. O ystyried y diffiniad eang o fenthyciad, dim ond i unedau mewn cronfeydd cyfun a chyfranddaliadau mewn cwmnïau y mae'r categori hwn yn berthnasol. Dangosir terfynau ar fuddsoddiadau amhenodedig yn y tabl isod. Mae'r Awdurdod yn cadarnhau bod ei fuddsoddiadau amhenodol presennol yn parhau o fewn y terfynau hyn.

Tabl 6: Terfynau Buddsoddi Amhenodedig

	Terfyn Arian Parod
Cyfanswm a fuddsoddwyd mewn cronfeydd cyfun heb statws credyd	£5m
Cyfranddaliadau mewn ymddiriedolaethau buddsoddi eiddo tirol	£1m
Cyfranddaliadau mewn sefydliadau lleol	£1m
Cyfanswm Buddsoddiadau Amhenodedig	£7m

Gwledydd tramor

Bydd buddsoddiadau mewn gwledydd tramor yn cael eu cyfyngu i uchafswm o £5 miliwn fesul gwlad dramor. Bydd buddsoddiadau mewn gwledydd nad yw eu sgôr sofran isaf yn AAA yn cael eu cyfyngu i flwyddyn o hyd. Ni fydd unrhyw derfyn gwlad yn berthnasol i fuddsoddiadau yn y DU, waeth beth fo'r statws credyd sofran.

Rheoli hylifedd

Mae'r Cyngor yn defnyddio meddalwedd pwrpasol i ragweld llif arian er mwyn pennu'r cyfnod hiraf y gellir ymrwymo cyllid ar ei gyfer. Cydymffurfir â'r rhagolygon yn ddarbodus, gyda derbyniadau'n cael eu hamcangyfrif yn rhy isel a thaliadau'n cael eu hamcangyfrif yn rhy uchel i leihau'r risg y gorfodir y Cyngor i fenthycia ar delerau anffafriol i gwrdd â'i ymrwymïadau ariannol. Pennir terfynau ar

fuddsoddiadau hirdymor drwy gyfeirio at gynllun ariannol tymor canolig a rhagolwg llif arian parod y Cyngor.

Cyfraddau Llog Negyddol

Mae pandemig COVID-19 wedi cynyddu'r risg y bydd Banc Lloegr yn gosod ei Gyfradd Banc ar sero neu'n is, sy'n debygol o fwydo drwodd i gyfraddau llog negyddol ar bob opsiwn buddsoddi tymor byr, risg isel. Gan na all buddsoddiadau dalu incwm negyddol, bydd cyfraddau negyddol yn cael eu cymhwysu drwy leihau gwerth buddsoddiadau. Os digwydd hyn, bydd sicrwydd yn cael ei fesur fel derbyn y swm y cytunwyd arno yn y contract ar aeddfedrwydd, er y gallai hyn fod yn llai na'r swm a fuddsoddiwyd yn wreiddiol.

Modelau Busnes

O dan y safon IFRS 9 newydd, mae cyfrifo rhai buddsoddiadau yn dibynnu ar "fodel busnes" y Cyngor ar gyfer eu rheoli. Nod y Cyngor yw cyflawni gwerth o'i fuddsoddiadau trysorlys a reolir yn fewnol trwy fodel busnes o gasglu'r llif arian cytundebol ac felly, lle bodlonir meini prawf eraill hefyd, bydd y buddsoddiadau hyn yn parhau i gael eu cyfrifo ar gost wedi'i amorteiddio.

6.0 Strategaeth fenthyca

Ar hyn o bryd mae'r Cyngor yn dal £286.7m o fenthyciadau hirdymor, fel rhan o'i strategaeth ar gyfer ariannu rhaglenni cyfalaf y blynyddoedd blaenorol, sy'n cynnwys £6.87m o fenthyciadau hirdymor newydd a wnaed hyd yma yn ystod 2020/21. Mae rhagolwg y fantolen yn adran 4 yn dangos bod y Cyngor yn disgwyl benthyca o'r newydd yn ystod gweddill 2020/21 a 2021/22.

Prif amcan y Cyngor wrth fenthyca arian yw taro cydbwysedd risg isel priodol rhwng sicrhau costau llog isel a chael sicrwydd cost dros y cyfnod y mae angen yr arian ar ei gyfer. Mae'r hyblygrwydd i ail-negodi benthyciadau pe bai cynlluniau hirdymor y Cyngor yn newid yn amcan eilaidd.

Bydd cynlluniau gwariant cyfalaf y Cyngor yn parhau i gael eu monitro drwy gydol 2021/22 i hysbysu a chadarnhau angen y Cyngor o ran benthyca yn y hirdymor (amcangyfrif yw'r ffigurau yn adran 4). Mae hyn er mwyn sicrhau nad yw'r Cyngor yn ymrwymo i fenthyca hirdymor yn rhy gynnar ac yn benthyca'n ddiangen a fydd yn gostus. Bydd defnyddio benthyca tymor byr yn cynorthwyo gyda'r cyfryw. Caiff hyn ei gydbwysu yn erbyn sicrhau cyfraddau llog hirdymor isel a ragwelir ar hyn o bryd.

O ystyried y toriadau sylweddol i wariant cyhoeddus ac yn arbennig i gyllid llywodraeth leol, mae strategaeth fenthyca'r Cyngor yn parhau i fynd i'r afael â mater allweddol fforddiadwyedd heb beryglu sefydlogrwydd tymor hwy y portffolio dyledion. Gyda chyfraddau llog tymor byr ar hyn o bryd yn llawer is na'r cyfraddau hirdymor, mae'n debygol o fod yn fwy cost effeithiol yn y tymor agos i ddefnyddio adnoddau mewanol a benthyciadau tymor byr yn lle hynny.

Drwy wneud hynny, mae'r Cyngor yn gallu lleihau costau benthyca net (er gwaethaf incwm buddsoddi a ildwyd) a lleihau risg gyffredinol y trysorlys, risg credyd o

ganlyniad i ddeddfwriaeth galw credydwyr i mewn yn benodol. Bydd budd benthycia mewnol a thymor byr yn cael ei fonitro'n rheolaidd yn erbyn y potensial ar gyfer costau ychwanegol trwy ohirio benthycia i'r blynyddoedd i ddod pan ragwelir y bydd y cyfraddau benthycia hirdymor yn codi'n gymedrol. Bydd Arlingclose yn cynorthwyo'r Cyngor gyda'r dadansoddiad 'cost cario' ac adennill costau hwn. Gall ei allbwn bennu a fydd y Cyngor yn benthycia symiau ychwanegol ar gyfraddau sefydlog hirdymor yn 2021/22 gyda'r bwriad o gadw costau llog yn y dyfodol yn isel, hyd yn oed os bydd hyn yn achosi costau ychwanegol yn y tymor byr.

Mae'r Awdurdod wedi codi'r rhan fwyaf o'i fenthyciadau hirdymor o'r PWLB yn flaenorol ond bydd yn ystyried benthyciadau hirdymor o ffynonellau eraill gan gynnwys banciau, pensiynau ac awdurdodau lleol, a bydd yn ymchwilio i'r posibilrwydd o gyhoeddi bondiau ac offerynnau tebyg, er mwyn lleihau costau llog a lleihau gorddibyniaeth ar un ffynhonnell ariannu yn unol â Chod CIPFA. Nid yw benthyciadau PWLB ar gael bellach i awdurdodau lleol sy'n bwriadu prynu asedau buddsoddi yn bennaf ar gyfer cynnyrch; mae'r Awdurdod yn bwriadu osgoi'r gweithgaredd hwn er mwyn cadw ei fynediad at fenthyciadau PWLB.

Fel arall, gall y Cyngor drefnu benthyciadau cychwyn ymlaen llaw, lle mae'r gyfradd llog wedi'i gosod ymlaen llaw, ond bod yr arian parod yn cael ei dderbyn mewn blynyddoedd diweddarach. Byddai hyn yn galluogi sicrwydd cost heb ddioddef cost cario yn y cyfamser.

Yn ogystal, gall y Cyngor fenthycia am gyfnodau byr o amser i dalu am brinder llif arian annisgwyl.

Ffynonellau benthycia

Y ffynonellau a gymeradwywyd ar gyfer benthycia hirdymor a thymor byr fydd:

- Cyfleuster benthycia PWLB Trysorlys EM (y Bwrdd Benthyciadau Gwaith Cyhoeddus yn flaenorol)
- unrhyw sefydliad a gymeradwywyd ar gyfer buddsoddiadau (gweler uchod)
- unrhyw fanc neu gymdeithas adeiladu arall a awdurdodwyd i weithredu yn y DU
- unrhyw gorff sector cyhoeddus arall yn y DU
- Cronfeydd pensiwn sector cyhoeddus a phreifat y DU (ac eithrio Cronfa Bensiynau Clwyd)
- Cwmnïau yswiriant
- buddsoddwyr bond marchnad gyfalaf
- Asiantaeth Bondiau Dinesig y DU ccc a chwmnïau pwrpas arbennig eraill a grëwyd i alluogi cyhoeddi bondiau awdurdodau lleol

Yn ogystal, gellir codi cyllid cyfalaf drwy'r dulliau canlynol nad ydynt yn fenthycia, ond gellir eu dosbarthu fel rhwymedigaethau dyled eraill:

- Prydlesu

- Hurbwrcasu
- Menter Cyllid Preifat
- Gwerthu ac adlesu
- Model Buddsoddi Cydfuddiannol LIC

Asiantaeth Bondiau Dinesig: Sefydlwyd Asiantaeth Bondiau Bwrdeistrefol y DU ccc yn 2014 gan y Gymdeithas Llywodraeth Leol fel dewis amgen i'r PWLB. Mae'n cyhoeddi bondiau ar y marchnadoedd cyfalaf ac yn rhoi benthycwyr elw i awdurdodau lleol. Mae hon yn ffynhonnell fwy cymhleth o gyllid na'r PWLB am ddau reswm: bydd yn ofynnol i awdurdodau benthycwyr roi gwarant i fuddsoddwyr bond i ad-dalu eu buddsoddiad os na fydd yr asiantaeth yn gallu gwneud hynny am unrhyw reswm; a bydd amser arweiniol o sawl mis rhwng ymrwymo i fenthycwyr a gwybod y gyfradd llog sy'n daladwy. Bydd unrhyw benderfyniad i fenthycwyr gan yr Asiantaeth felly yn destun adroddiad ar wahân i'r Cyngor llawn.

LOBOs

Mae gan y Cyngor £18.95m o fenthyciadau LOBO (Opsion Benthycwyr) pan fod gan y sawl sydd yn rhoi'r benthyciad yr opsiwn i gynnig cynnydd yn y gyfradd llog ar ddyddiadau penodol, ac yn dilyn hynny bydd gan y Cyngor yr opsiwn i naill ai dderbyn y gyfradd newydd neu ad-dalu'r benthyciad heb ddim cost ychwanegol. Mae gan yr holl LOBOs yma opsiynau yn ystod 2021/22, ac er bod y Cyngor yn deall bod benthycwyr yn annhebygol o ddefnyddio eu hopsiynau yn yr amgylchedd presennol o gyfraddau llog isel, mae yna elfen o risg ailgyllido o hyd. Bydd y Cyngor yn dewis yr opsiwn o ad-dalu'r benthyciadau LOBO am ddim cost os bydd yn cael y cyfle i wneud hynny.

Benthyciadau byr tymor a chyfraddau amrywiol

Ar 31 Rhagfyr 2020, roedd gan y Cyngor £38m o fenthyciadau tymor byr (dros dro) gyda chyfradd gyfartalog o 0.044% a dim benthyciadau cyfradd amrywiol. Mae'r benthyciadau hyn yn gadael y Cyngor yn agored i'r risg o godiadau cyfradd llog tymor byr ac felly maent yn ddarostyngedig i'r terfyn ar yr amlygiad net i gyfraddau llog amrywiol yn y dangosyddion rheolaeth trysorlys yn adran 10.

Aildrefnu Dyled

Mae'r PWLB yn caniatáu i awdurdodau ad-dalu benthyciadau cyn iddynt aeddfedu a naill ai dalu premiwm neu dderbyn gostyngiad yn unol â fformiwla benodol yn seiliedig ar gyfraddau llog cyfredol. Efallai y bydd benthycwyr eraill hefyd yn barod i drafod telerau adbrynu cynnar. Gall y Cyngor fanteisio ar hynny ac amnewid rhai benthyciadau gyda rhai newydd, neu ad-dalu benthyciadau heb eu hamnewid, pan ddisgwyllir i hynny arwain at arbediad cost cyffredinol neu ostyngiad mewn risg.

Strategaeth fenthycwyr arfaethedig ar gyfer 2021/22

Bydd y Rheolwr Cyllid Corfforaethol yn:

- Rheoli proffil aeddfedrwydd dyled y Cyngor, h.y. peidio â gadael unrhyw flwyddyn yn y dyfodol gyda lefel uchel o ad-daliadau a allai achosi

problemau wrth ail-fenthycha gyda'r terfynau a nodir yn y Datganiad Strategaeth hwn. Mae Atodiad A yn dadansoddi portffolio dyled y Cyngor, ar 31 Rhagfyr, 2020.

- Effeithio ar unrhyw fenthychiad y gall fod ei angen yn 2021/22 am y gost rhataf sy'n gymesur â risg yn y dyfodol yn seiliedig ar ragolygon cyfraddau llog.
- Monitro ac adolygu lefel y benthychiadau cyfraddau llog amrywiol er mwyn manteisio'n fwy ar symudiadau cyfraddau llog, o fewn y terfynau a nodir yn y Strategaeth hon.
- Parhau i fonitro opsiynau ar gyfer ailstrwythuro dyledion ac ad-dalu dyledion.

Bydd y Rheolwr Cyllid Corfforaethol yn monitro'r farchnad cyfraddau llog ac yn mabwysiadu agwedd bragmatig at unrhyw amgylchiadau sy'n newid, gan adrodd ar unrhyw benderfyniadau a chymau a gymerir o dan bwerau dirprwyedig i'r Cabinet drwy'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio.

7.0 Polisi ar Ddefnyddio Deilliadau Ariannol

Yn absenoldeb unrhyw bŵer cyfreithiol i wneud hynny, ni fydd y Cyngor yn defnyddio deilliadau ariannol unigol (megis cyfnewidion, blaenyrru, dyfodol ac opsiynau). Gellir defnyddio deilliadau sydd wedi'u hymgorffori i fenthychiadau a buddsoddiadau, yn cynnwys cronfeydd a gronnir a thrafodion dechrau ymlaen, a bydd y risgiau maent yn eu hachosi yn cael eu rheoli yn unol â strategaeth rheoli risg gyffredinol y trysorlys.

8.0 Polisi ar ddosrannu llog i'r Cyfrif Refeniw Tai (CRT)

Mae'r Cyngor wedi mabwysiadu un gronfa o fenthychiadau sy'n ariannu gwariant cyfalaf gweithgareddau Cronfa'r Cyngor a'r CRT. Mae'r llog sy'n daladwy a chostau/incwm eraill sy'n deillio o fenthychiadau hirdymor (e.e. premiymau a gostyngiadau ar adbryniant cynnar) yn cael ei ddosrannu rhwng y cyfrifon refeniw gan ddefnyddio'r Nawdd Cyfalaf Gofynnol cyfartalog (sy'n mesur yr angen sylfaenol i fenthycha i ariannu gwariant cyfalaf) yn ystod y flwyddyn.

O ystyried mai lefel isel o gronfeydd wrth gefn sydd gan y CRT o gymharu â chyfanswm lefel y cronfeydd wrth gefn a ddelir gan y Cyngor, bydd unrhyw log a dderbynnir ar fuddsoddiadau yn cael ei gredydu i gyfrif refeniw Cronfa'r Cyngor.

9.0 Marchnadoedd Yng Nghyfarwydddeb Offerynnau Ariannol

Mae'r Cyngor wedi dewis cleient proffesiynol gyda'i ddarparwyr gwasanaethau ariannol, gan gynnwys cynghorwyr, banciau, a broceriaid, gan ganiatáu iddo gael mynediad at ystod o wasanaethau ond heb y diogelwch rheoleiddiol mwy a roddir i unigolion a chwmnïau bach. O ystyried maint ac ystod gweithgareddau rheoli trysorlys y Cyngor, mae'r Rheolwr Cyllid Corfforaethol yn credu mai dyma'r statws mwyaf priodol.

10.0 Dangosyddion Rheoli Trysorlys

Mae'r Cyngor yn mesur ac yn rheoli ei amlygiadau i risgiau rheoli'r trysorlys gan ddefnyddio'r dangosyddion canlynol. Gofynnir i'r Cyngor gymeradwyo'r dangosyddion canlynol:

Amlygiadau cyfraddau llog

Mae'r dangosydd hwn wedi'i osod i reoli pa mor agored yw'r Cyngor i risg cyfraddau llog. Y terfynau uchaf ar amlygiadau cyfraddau llog sefydlog ac amrywiol, wedi'u mynegi fel swm y prifswm net a fenthycir fydd:

	2021/22	2022/23	2023/24
Terfyn uchaf ar amlygiadau cyfraddau llog sefydlog	£390m	£411m	£433m
Terfyn uchaf ar amlygiadau cyfraddau llog amrywiol	£100m	£100m	£100m

Buddsoddiadau a benthyciadau cyfradd sefydlog yw'r rhai lle mae'r gyfradd llog yn sefydlog am o leiaf 12 mis, wedi'i mesur o ddechrau'r flwyddyn ariannol neu ddyddiad y trafodyn os yw'n hwyrach. Mae pob offeryn arall yn cael ei ddsbarthu fel cyfradd newidiol.

Strwythur aeddfedrwydd benthyca

Mae'r dangosydd hwn wedi'i osod i reoli pa mor agored yw'r Cyngor i risg ail-ariannu. Y terfynau uchaf ac isaf ar strwythur aeddfedrwydd benthyca cyfradd sefydlog fydd:

	Isaf	Uchaf
Dan 12 mis	0%	20%
12 mis ac o fewn 24 mis	0%	20%
24 mis ac o fewn pum mlynedd	0%	30%
Pum mlynedd ac o fewn 10 mlynedd	0%	50%
10 mlynedd a mwy	0%	100%

Mae cyfnodau amser yn dechrau ar ddiwrnod cyntaf pob blwyddyn ariannol. Y dyddiad aeddfedu ar gyfer benthyca yw'r dyddiad cynharaf y gall y benthyciwr fynnu ad-daliad.

Prif symiau a fuddsoddwyd am gyfnodau hwy na 364 diwrnod

Pwrpas y dangosydd hwn yw rheoli pa mor agored yw'r Cyngor i'r risg o achosi colledion trwy geisio ad-daliad cynnar o'i fuddsoddiadau. Y terfynau ar y prif swm hirdymor a fuddsoddir hyd at aeddfedrwydd terfynol y tu hwnt i ddiwedd y cyfnod fydd:

	2021/22	2022/23	2023/24
Terfyn ar gyfanswm y prif fuddsoddiad y tu hwnt i ddiwedd y flwyddyn	£5m	£5m	£5m

Bydd unrhyw fuddsoddiadau hirdymor a gariwyd ymlaen o flynyddoedd blaenorol yn cael eu cynnwys yn nherfyn pob blwyddyn.

Terfynau benthyca

Gofynnir i'r Cyngor gymeradwyo'r Dangosyddion Darbodus hyn fel rhan o adroddiad y Strategaeth Gyfalaf. Fodd bynnag, maent yn cael eu hailadrodd yma er cyflawnrwydd.

	2021/22	2022/23	2023/24
Ffin weithredol – benthyca	£370m	£391m	£413m
Ffin weithredol – rhwymedigaethau hirdymor eraill	<u>£20m</u> £390m	<u>£20m</u> £411m	<u>£20m</u> £433m
Ffin weithredol – CYFANSWM			
Terfyn awdurdodedig – benthyca	£390m	£411m	£433m
Terfyn awdurdodedig – rhwymedigaethau hirdymor eraill	<u>£35m</u> £425m	<u>£35m</u> £446m	<u>£35m</u> £468m
Terfyn awdurdodedig – CYFANSWM			

11.0 Materion Eraill

Mae Canllawiau Buddsoddi LIC yn ei gwneud yn ofynnol i'r Cyngor nodi'r materion canlynol bob blwyddyn fel rhan o'r strategaeth fuddsoddi:

Ymgynghorwyr Rheoli'r Trysorlys

Mae ymgynghorydd rheoli trysorlys y Cyngor, Arlingclose, yn parhau i roi cyngor a gwybodaeth am weithgareddau buddsoddi a benthyca'r Cyngor, er mai'r Cyngor a'i swyddogion sy'n gyfrifol am wneud penderfyniadau terfynol. Mae'r gwasanaethau a dderbyniwyd yn cynnwys:

- cyngor ac arweiniad ar bolisiau, strategaethau ac adroddiadau perthnasol,
- cyngor ar benderfyniadau buddsoddi,
- hysbysiad am statws credyd a newidiadau,
- gwybodaeth arall am ansawdd credyd,
- cyngor ar benderfyniadau rheoli dyled,
- cyngor cyfrifyddu,
- adroddiadau ar berfformiad y trysorlys,
- rhagolygon o gyfraddau llog, a
- cyrsiau hyfforddi.

Rheolir ansawdd y gwasanaeth hwn gan Reolau Gweithdrefn Ariannol a Rheolau Gweithdrefn Contractau.

Hyfforddiant gallu a sgiliau

Mae anghenion tîm rheoli trysorlys y Cyngor ar gyfer hyfforddiant mewn rheolaeth trysorlys yn cael eu hasesu fel rhan o'r broses arfarnu gweithwyr, ac yn ychwanegol pan fydd cyfrifoldebau aelodau unigol o dîm y trysorlys yn newid.

Mae gweithwyr yn mynychu cyrsiau hyfforddi, seminarau a chynadleddau a ddarperir gan Arlingclose a CIPFA yn rheolaidd. Anogir gweithwyr perthnasol hefyd i astudio cymwysterau proffesiynol gan CIPFA a sefydliadau priodol eraill.

Darperir hyfforddiant i Aelodau etholedig gan Arlingclose yn flynyddol a chan dîm rheoli'r trysorlys yn barhaus.

Mae hyfforddiant yn sicrhau bod gan yr aelodau etholedig a'r swyddogion statudol hynny sy'n ymwneud â'r broses gwneud penderfyniadau ar fuddsoddiadau allu, sgiliau a gwybodaeth briodol i'w galluogi i: 1. wneud penderfyniadau gwybodus ynghylch a ddylid ymrwymo i fuddsoddiad penodol; 2. asesu buddsoddiadau unigol yng nghyd-destun amcanion strategol a phroffil risg y Cyngor; a 3. deall sut mae cwantwm y penderfyniadau hyn wedi newid amlygiad risg cyffredinol y Cyngor.

Mae'r Cyngor yn adolygu'r camau a gymerwyd i sicrhau bod y rhai sy'n negodi bargeinion masnachol yn ymwybodol o egwyddorion craidd y fframwaith darbodus a'r drefn reoleiddio y mae awdurdodau lleol yn gweithredu oddi mewn iddi.

Buddsoddi arian a fenthycwyd cyn bod ei angen

Mae canllawiau Llywodraeth Cymru yn nodi bod yn rhaid i awdurdodau lleol beidio â benthycu mwy nac ymlaen llaw o'u hanghenion dim ond er mwyn elwa o fuddsoddi'r symiau ychwanegol a fenthycwyd.

Ni fydd y Cyngor yn benthycu mwy na nac ymlaen llaw o'i angen i wneud elw o'r buddsoddiad ond gall, o bryd i'w gilydd, fenthycu cyn bod angen, lle disgwylir i hyn ddarparu'r gwerth hirdymor gorau am arian er enghraifft mewn hinsawdd o gyfraddau llog yn codi. Oherwydd bydd y symiau a fenthycir yn cael eu buddsoddi nes y cânt eu gwario, mae'r Cyngor yn ymwybodol y bydd yn agored i'r risg o gollir symiau a fenthycwyd, a'r risg y gall cyfraddau llog buddsoddi a benthycu newid yn y cyfamser. Bydd y risgiau yma yn cael eu rheoli fel rhan o reolaeth gyffredinol y Cyngor ar risgiau trysorlys.

Ni fydd y cyfanswm a fenthycir yn uwch na'r cyfyngiad benthycu awdurdodedig o £425 miliwn. Disgwylir mai cyfanswm y cyfnod rhwng benthycu a gwariant fydd dwy flynedd, ond nid yw'n ofynnol i'r Cyngor gysylltu benthyciadau penodol ag eitemau penodol o wariant.

Newid hinsawdd

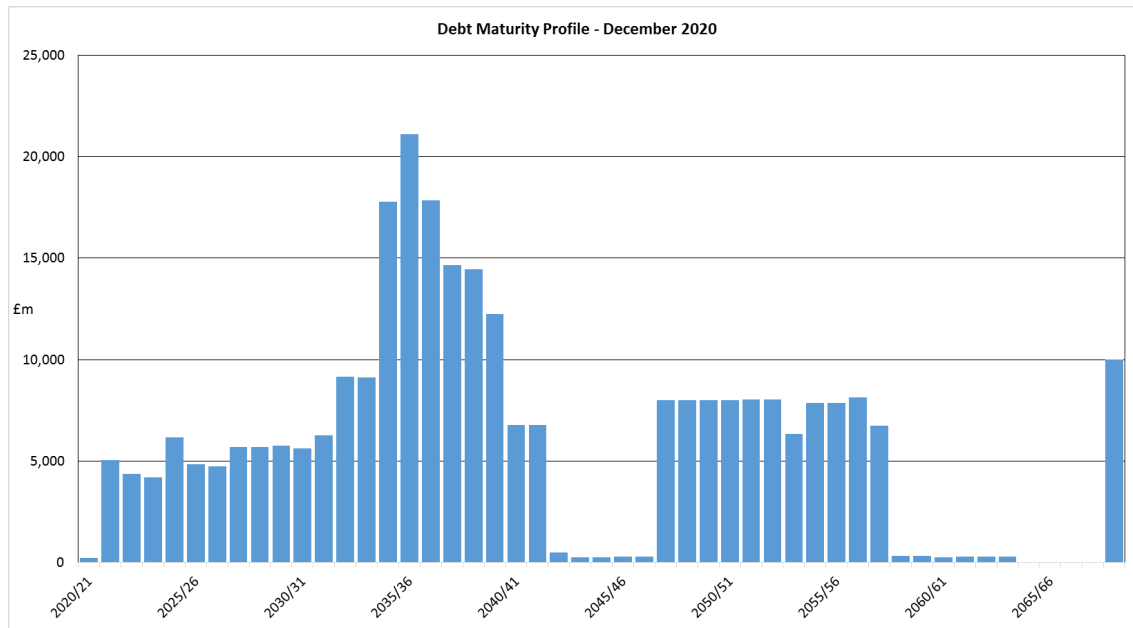
Mae'r Cyngor yn adolygu ei ddull o wneud penderfyniadau buddsoddi i ystyried risgiau hinsawdd hirdymor i gefnogi economi carbon isel.

Opsiynau Eraill a Ystyriwyd

Nid yw Canllawiau LIC na Chod CIPFA yn rhagnodi unrhyw strategaeth reoli trysorlys benodol i awdurdodau lleol eu mabwysiadu. Mae'r Rheolwr Cyllid Corfforaethol yn credu bod y strategaeth uchod yn cynrychioli cydbwysedd priodol rhwng rheoli risg ac effeithiolrwydd cost. Mae rhai strategaethau amgen, ynghyd â'u goblygiadau ariannol a rheoli risg, wedi eu rhestru yn y tabl canlynol.

Dewis Amgen	Effaith ar incwm a gwariant	Effaith ar reoli risg
Buddsoddi mewn ystod gulach o wrthbartïon a/neu am gyfnodau byrrach.	Bydd incwm llog yn is	Llai o risg o golledion o ddiffygion cysylltiedig â chredyd, ond gall unrhyw golledion o'r fath fod yn fwy
Buddsoddi mewn ystod ehangach o wrthbartïon a/neu am gyfnodau hwy.	Bydd incwm llog yn uwch	Mwy o risg o golledion o ddiffygion cysylltiedig â chredyd, ond gall unrhyw golledion o'r fath fod yn llai
Benthyg symiau ychwanegol ar gyfraddau llog sefydlog hirdymor	Bydd costau llog dyled yn codi; mae hyn yn annhebygol o gael ei wrthbwysu gan incwm buddsoddi uwch	Cydbwysedd buddsoddi uwch yn arwain at effaith uwch pe bai diffyg daliad; fodd bynnag bydd costau llog hirdymor yn fwy sicr
Benthyg benthyciadau tymor byr neu amrywiol yn lle cyfraddau sefydlog hirdymor	Bydd costau llog dyled yn is i ddechrau	Bydd cynnydd mewn costau llog dyled yn cael ei wrthbwysu'n fras gan incwm buddsoddi cynyddol yn y tymor canolig, ond bydd costau hirdymor yn llai sicr
Lleihau lefel y benthyca	Mae arbediad ar log dyled yn debygol o fod yn fwy na'r incwm buddsoddi a gollwyd	Cydbwysedd buddsoddi is yn arwain at effaith llai pe bai diffyg daliad; fodd bynnag bydd costau llog hirdymor yn llai sicr

ATODIAD A - PROFFIL AEDDFEDRWYDD DYLED



ATODIAD B: Gofynion ychwanegol Canllawiau Buddsoddi Llywodraeth Cymru – Buddsoddiadau Nad Ydynt yn Rhan o Reoli Trysorlys

Cyhoeddodd Llywodraeth Cymru (LIC) Ganllawiau Buddsoddi diwygiedig ym mis Tachwedd 2019 sy'n gosod gofynion adrodd ychwanegol ar awdurdodau lleol ac yn ymdrin â buddsoddiadau nad ydynt yn rhan o reolaeth y trysorlys. Yn yr atodiad hwn mae'r Cyngor yn nodi'r wybodaeth sydd ei hangen i gydymffurfio â chanllawiau LIC ar gyfer buddsoddiadau nad ydynt yn rhan o reoli trysorlys

Mae'r Cyngor wedi rhoi benthyciadau i gwmnïau sy'n berchen yn gyfan gwbl at ddibenion gwasanaeth ac mae ganddo fuddsoddiadau anariannol hanesyddol mewn eiddo a ddiffinnir fel Eiddo Buddsoddi yn Natganiad Cyfrifon y Cyngor. Mae'r Cyngor yn ystyried y ddau yn fuddsoddiadau nad ydynt yn rhan o reoli trysorlys.

Benthyciadau i Is-gwmnïau Perchnogaeth Gyfan

Mae Canllawiau LIC yn diffinio benthyciad fel cytundeb ysgrifenedig neu lafar lle mae'r Cyngor yn trosglwyddo arian parod dros dro i drydydd parti, menter ar y cyd, is-gwmni neu gydymaith sy'n cytuno enillion yn unol â thelerau ac amodau derbyn y benthyciad, ac eithrio pan fo'r trydydd parti yn awdurdod lleol arall.

Cyfraniad:

Mae buddsoddiadau'r Cyngor ar ffurf benthyciadau i gwmnïau mewn perchnogaeth lwyr yn cyfrannu at ei amcanion darparu gwasanaeth a/neu i hyrwyddo llesiant fel a ganlyn:

Mae'r Cyngor wedi dechrau ar raglen uchelgeisiol o godi tai fel rhan o'i Raglen Tai ac Adfywio Strategol (SHARP). Dros gyfnod o 5 mlynedd, bydd 500 o dai newydd yn cael eu codi ar amryw o safleoedd ar draws y sir, cymysgedd o dai cyngor newydd a chartrefi fforddiadwy, ochr yn ochr â chomisiynu ystod o gynlluniau adfywio cysylltiedig a buddion cymunedol.

Mae cartrefi fforddiadwy'n cael eu datblygu drwy'r is-gwmni mae'r Cyngor yn berchen yn llwyr arno sef North East Wales Homes (NEW Homes) mewn partneriaeth â'r Cyngor. Mae tai fforddiadwy i'w rhentu yn cael eu hadeiladu neu eu prynu gan NEW Homes a ariennir gan fenthyciadau gan y Cyngor. Mae tai fforddiadwy newydd i'w rhentu wedi'u hadeiladu yn y Fflint, Penyffordd (Treffynnon), Dobshill ac yn cael eu hadeiladu yng Ngronant, a'r Wyddgrug.

Rheolaethau a Therfynau:

Mae'r Cyngor o'r farn bod ei amlygiad ariannol i fenthyciadau i gwmnïau sy'n eiddo llwyr iddynt yn gymesur ac mae wedi gosod y terfynau yn nhabl B1. Mae llyfr benthyciadau'r Cyngor o fewn y terfynau hunanasesu yma ar hyn o bryd.

Sefydlwyd NEW Homes ar 3 Ebrill 2014 i berchenogi, prydlesu a rheoli eiddo gyda'r nod o gynyddu nifer ac ansawdd tai fforddiadwy ar draws y sir.

Mae NEW Homes yn gwmni cyfyngedig drwy gyfranddaliadau, sy'n eiddo'n gyfan gwbl i'r Cyngor (1 am £1 par-werth), a sefydlwyd o dan adran 95 o Ddeddf Llywodraeth Leol 2003. Mae gan y Cyngor lefel uchel o reolaeth dros NEW Homes fel y cyfranddaliwr sengl, yn cymeradwyo:

- cyhoeddi cyfalaf cyfrannau
- dosbarthu gwarged masnachu
- y cynllun busnes blynyddol
- unrhyw asedau a waredwyd
- unrhyw fenthycy yn erbyn asedau
- penodi cyfarwyddwyr ar y bwrdd

Tabl B1: Terfynau benthyciad

Benthyciwr	Terfyn Arian
Cwmnïau mewn perchnogaeth llwyr	£40m
Buddsoddiadau rheoli'r trysorlys yn bodloni'r diffiniad o fenthyciad	Diderfyn

Mae'r Cyngor, yn ôl y gofyn, wedi ystyried defnyddio model 'colled credyd disgwylidig' a ganiateir ar gyfer benthyciadau a symiau derbyniadwy fel y nodir hynny yn *Offerynnau Ariannol: Safon Adrodd Ariannol 9* fel y mabwysiadir gan arferion priodol er mwyn mesur risg credyd ei bortffolio benthyciadau. O'i chyfrifo roedd y golled credyd disgwylidig yn fach iawn. O ystyried y lefel uchel o reolaeth sydd gan y Cyngor dros NEW Homes a'r trefniadau diogelwch, penderfynodd y Cyngor yn erbyn sefydlu darpariaeth ar gyfer colled credyd disgwylidig o'r benthyciadau i NEW Homes.

Rhoddir ystyriaeth briodol i reolau cymorth gwladwriaethol a chyfraith cystadleuaeth. Ceisiodd y Cyngor gyngor cyfreithiol a chyllid penodol i sicrhau bod benthyciadau presennol ac yn y dyfodol yn cydymffurfio â rheoliadau Cymorth Gwladwriaethol. Mae'r cyfraddau a gymhwysir yn is na'r hyn y byddai NEW Homes yn ei dderbyn ar y farchnad agored, ac felly cânt eu rhoi i NEW Homes o dan Benderfyniad Gwasanaethau o Ddiddordeb Economaidd Cyffredinol (eithriad Cymorth Gwladwriaethol). Mae trefniadau yn eu lle i fonitro a sicrhau nad yw swm y cymorth a roddir drwy'r benthyciad yn fwy na chost net darparu'r Gwasanaeth o Ddiddordeb Economaidd Cyffredinol. Mae gweithred ymddiried yn ei lle i nodi gofynion y ddau barti yn glir.

Hylifedd

Mae'r Cyngor wedi benthycia gan y PWLB i'w fenthycia ymlaen ar ychydig o elw i NEW Homes ar yr un telerau ac amodau, felly mae'r effaith ar weithgareddau Rheoli'r Trysorlys y Cyngor yn gyfyngedig.

Pennwyd hyd y benthyciadau drwy asesu llif arian pob cynllun datblygu tai i sicrhau bod rhenti fforddiadwy hirdymor yn ddigonol i ad-dalu benthyciadau, llog, costau rheoli, costau cynnal a chadw cylchol a lwfansau rhesymol ar gyfer eiddo gwag a dyledion drwg. Mae'r rhan fwyaf o gynlluniau angen ymrwymiad benthyciad blwydd-dal o 45 mlynedd, yr uchafswm y byddai'r Cyngor yn ymrwymo iddo yw 50 mlynedd.

Mae cytundebau ar waith sy'n sicrhau bod gan y Cyngor sicrwydd ar holl eiddo NEW Homes sy'n cynnwys eiddo a adeiladwyd gan ddefnyddio'r cyllid benthyciad a hefyd eiddo eraill y mae NEW Homes yn berchen arnynt yn llwyr (a gaffaelwyd gan ddatblygwyr fel rhan o gytundebau Adran 106 y Ddeddf Cynllunio i ddarparu tai fforddiadwy). Mewn achos o ddiffyg dalu, gallai'r Cyngor naill ai werthu'r eiddo i ad-dalu ei fenthyciad, neu ei gynnwys yn y Cyfrif Refeniw Tai a pharhau i rentu ar lefelau rhent tai cymdeithasol.

O'i gymharu â mathau eraill o fuddsoddiad, mae eiddo'n gymharol anodd ei werthu a'i drosi'n arian parod ar fyr rybudd a gall gymryd cryn dipyn o amser i'w werthu o dan amodau marchnad penodol. Mae'r Cyngor yn derbyn bod yr arian a fuddsoddiwyd wedi'i fuddsoddi yn NEW Homes am hyd y benthyciadau – tua 45 mlynedd – ac ni ellir ei gyrchu'n rhwydd at ddibenion eraill.

Cynnyrch (elw net)

Mae'r benthyciadau yn creu incwm bychan i'r Cyngor gan fod margin o tua 0.25% wedi'i godi ar NEW Homes ar gyfradd benthycia'r Cyngor o'r PWLB. Mae'r incwm yn gwneud cyfraniad bach iawn at gyflawni cyllideb refeniw gytbwys. Mae'r cynnyrch fel cyfran o'r gyllideb refeniw net yn llai na 0.01%.

Eiddo Buddsoddi

Mae canllawiau Llywodraeth Cymru yn cynnwys categori buddsoddi sy'n cwmpasu asedau anariannol a ddelir yn bennaf neu'n rhannol i gynhyrchu elw, eiddo

buddsoddi yn bennaf. Mae arfer cyfrifo priodol yn diffinio eiddo buddsoddi fel y rhai a ddelir i ennill rhent yn unig a / neu ar gyfer arbrisiant cyfalaf.

Mae gan y Cyngor bortffolio o eiddo buddsoddi, ar ffurf eiddo amaethyddol ac unedau diwydiannol. Er bod y rhain yn cael eu dosbarthu fel eiddo buddsoddi, maent yn asedau etifeddol ac mae'r cyngor yn rheoli ei bortffolio amaethyddol ac yn adolygu ei sefyllfa o ran unedau diwydiannol.

Cyfraniad:

Mae buddsoddiadau'r Cyngor, ar ffurf eiddo buddsoddi, yn cyfrannu at ei amcanion darparu gwasanaeth a/neu at hyrwyddo llesiant drwy ddarparu gwarged ariannol net sy'n cael ei ail-fuddsoddi mewn gwasanaethau cyhoeddus lleol.

Diogelwch:

Mae canllawiau Llywodraeth Cymru yn ei gwneud yn ofynnol i sicrwydd gael ei bennu drwy gymharu pris prynu pob ased â'i werth teg gan ddefnyddio'r model yn Safon Cyfrifo Rhyngwladol 40: *Eiddo Buddsoddi*, fel y'i haddaswyd gan arferion priodol.

Gan fod Portffolio Buddsoddi'r Cyngor o natur hanesyddol, wedi'i gronni dros nifer o flynyddoedd, nid yw prisiau prynu eiddo ar gael yn hawdd i'w cymharu â gwerthoedd teg cyfredol. Mae'r tabl isod yn dangos gwerthoedd teg y portffolio presennol dros y 5 mlynedd diwethaf gan ddangos bod y cyfalaf hanesyddol a fuddsoddwyd wedi aros yn sefydlog dros y 5 mlynedd diwethaf.

Tabl B2: Gwerth Teg Eiddo Buddsoddi

	31.3.2020 £m	31.3.2019 £m	31.3.2018 £m	31.3.2017 £m	31.3.2016 £m
Gwerth Teg Eiddo Buddsoddi	25.0	25.2	25.2	24.8	25.0

Hylifedd

Mae eiddo buddsoddi'r Cyngor yn benderfyniadau buddsoddi hanesyddol ac felly'n cael effaith gyfyngedig ar hylifedd y Cyngor. Nid oes unrhyw fuddsoddiad diweddar wedi digwydd mewn eiddo buddsoddi, ac felly nid oes unrhyw fenthycyca diweddar yn gysylltiedig.

Cynnyrch (elw net)

Mae'r elw a gynhyrchir gan weithgarwch buddsoddi yn gwneud cyfraniad bach at gyflawni cyllideb refeniw gytbwys. Mae Tabl B3 isod yn manylu ar y graddau y mae gwariant ariannu i gwrdd â'r amcanion darparu gwasanaeth a/neu hybu lles yn y Cyngor yn dibynnu ar gyflawni'r arenillion disgwylidig dros gylich oes y Cynllun Ariannol Tymor Canolig.

Tabl B3: Cymesuredd Eiddo Buddsoddi

	Gwir £m 2019/20	Cyllideb £m 2020/21	Cyllideb £m 2021/22
Cyllideb Refeniw Net	271,350	271.350	286.986
Incwm Buddsoddi Net	1.72	1.73	1.50
Cyfran	0.63%	0.64%	0.52

17.2 CYNGOR SIR Y FFLINT

DATGANIAD POLISI RHEOLI'R TRYSORLYS DRAFFT 2019 - 2022

1.0 DATGANIAD POLISI RHEOLI'R TRYSORLYS

Mae'r Cyngor yn diffinio polisïau ac amcanion ei weithgareddau rheoli'r trysorlys fel a ganlyn: -

- 1.1 "Rheoli buddsoddiadau a llif arian y Cyngor, ei weithgareddau bancio, marchnad arian a marchnad gyfalaf; rheolaeth effeithiol o'r risgiau sy'n gysylltiedig â'r gweithgareddau hynny; a cheisio'r perfformiad gorau posibl yn gyson â'r risgiau hynny."
- 1.2 Mae'r Cyngor yn ystyried nodi, monitro a rheoli risg yn llwyddiannus fel y prif feini prawf ar gyfer mesur effeithiolrwydd ei weithgareddau rheoli'r trysorlys. O ganlyniad, bydd dadansoddi ac adrodd ar weithgareddau rheoli'r trysorlys yn canolbwyntio ar eu goblygiadau risg i'r Cyngor, ac unrhyw offerynnau ariannol sy'n cael eu cynnwys i reoli'r risgiau hyn.
- 1.3 Mae'r Cyngor yn cydnabod y bydd rheoli'r trysorlys yn effeithiol yn darparu cefnogaeth tuag at gyflawni ei amcanion busnes a gwasanaeth. Felly mae'n ymrwymo i egwyddorion cyflawni gwerth am arian mewn rheoli'r trysorlys, ac yn defnyddio technegau mesur perfformiad cynhwysfawr addas, yng nghydestun rheoli risg yn effeithiol.
- 1.4 Mae'r Cyngor yn gwerthfawrogi sefydlogrwydd cyllideb refeniw yn fawr ac felly bydd yn benthycar rhan fwyaf o'i anghenion cyllidol hirdymor ar gyfraddau llog sefydlog hirdymor. Bydd benthyciadau cyfradd tymor byr ac amrywiadwy dim ond yn cael eu benthycy cyhyd â'u bod yn cael eu gosod yn erbyn buddsoddiadau cyfradd tymor byr neu amrywiadwy neu os ellir dangos eu bod yn cynhyrchu arbedion refeniw.
- 1.5 Bydd y Cyngor yn gosod terfyn benthycy fforddiadwy bob blwyddyn yn unol â'r *Ddeddf Llywodraeth Leol 2003*, a bydd yn ystyried *Cod Darbodus Sefydliad Siartredig Cyllid Cyhoeddus a Chyfrifyddiaeth (CIPFA) ar gyfer Cyllid Cyfalaf mewn Awdurdodau Lleol* pan fydd yn gosod y terfyn hwnnw. Bydd hefyd yn gosod terfynau ar ei amlygiad i newidiadau i gyfraddau llog a therfynau ar strwythur aeddfedu ei fenthycy yn yr adroddiad strategaeth rheoli'r trysorlys bob blwyddyn.
- 1.6 Prif amcanion y Cyngor ar gyfer buddsoddi ei gronfeydd dros ben yw amddiffyn y prif symiau a fuddsoddiwyd o golled, a sicrhau bod digon o hylifedd fel bo cronfeydd ar gael i'w gwario pan fo angen. Mae creu incwm buddsoddi i gefnogi darparu gwasanaethau'r awdurdod lleol yn amcan pwysig ond eilaidd.

- 1.7 Bydd y Cyngor yn ystyried Canllawiau Llywodraeth Cymru ar Fuddsoddiadau Llywodraeth Leol a bydd yn cymeradwyo strategaeth buddsoddi bob blwyddyn fel rhan o'r strategaeth rheoli'r trysorlys. Bydd y strategaeth yn gosod meini prawf i benderfynu ar sefydliadau addas lle ellir buddsoddi arian, terfynau ar hyd mwyaf buddsoddiadau o'r fath a therfynau ar faint o arian y gellir ei fuddsoddi gydag unrhyw sefydliad.
- 1.8 Mae'r Cyngor wedi mabwysiadu argraffiad 2017 o God Ymarfer: Rheoli'r Trysorlys mewn Gwasanaethau Cyhoeddus y Sefydliad Siartredig Cyfrifeg a Chyllid Cyhoeddus a'i gymalau gofynnol yn adran 2 isod.

2.0 CYMALAU A FABWYSIADWYD YN FFURFIOL

Mae CIPFA yn argymhell bod yr holl sefydliadau gwasanaethau cyhoeddus yn mabwysiadu, fel rhan o'u dogfennau polisi ffurfiol, y pedwar cymal canlynol.

- 2.01 Bydd y Cyngor yn creu a chynnal, fel y congrfeini ar gyfer rheoli'r trysorlys yn effeithiol:

- datganiad polisi rheoli'r trysorlys, yn nodi'r polisiau, amcanion a'r dull ar gyfer rheoli risg ei weithgareddau rheoli'r trysorlys
- arferion rheoli'r trysorlys addas, sy'n gosod y dull y bydd y Cyngor yn ei ddefnyddio i geisio cyflawni'r polisiau a'r amcanion hynny, a rhagnodi sut y bydd yn rheoli'r gweithgareddau hynny.

Bydd cynnwys y datganiad polisi a'r arferion rheoli'r trysorlys yn dilyn yr argymhellion sydd wedi'u cynnwys yn y Cod, yn destun diwygiad yn unig, lle bo'n briodol, i adlewyrchu amgylchiadau penodol y Cyngor. Ni fydd diwygiadau o'r fath yn arwain at y Cyngor yn gwyro'n sylweddol o brif egwyddorion y Cod.

- 2.02 Bydd y Cyngor yn derbyn adroddiadau ar ei bolisiau, arferion a gweithgareddau rheoli'r trysorlys, yn cynnwys, fel isafswm, strategaeth flynyddol cyn y flwyddyn, adolygiad canol blwyddyn ac adroddiad blynyddol ar ôl ei gau, yn y ffurf a ragnodwyd yn ei arferion rheoli'r trysorlys.
- 2.03 Mae'r Cyngor yn dirprwyo cyfrifoldeb ar gyfer gweithredu a monitro ei bolisiau ac arferion rheoli'r trysorlys yn rheolaidd i'r Cabinet, ac am weithredu a gweinyddu penderfyniadau rheoli'r trysorlys i'r Prif Swyddog Cyllid, a fydd yn gweithredu yn unol â datganiad polisi'r Cyngor, arferion rheoli'r trysorlys a Safon Arfer Proffesiynol CIPFA ar Rheoli'r Trysorlys.
- 2.04 Mae'r Cyngor yn enwebu'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio i fod yn gyfrifol am sicrhau bod trefniadau craffu effeithiol ar waith ar gyfer rheoli'r trysorlys.

17.3 **ARFERION RHEOLI'R TRYSORLYS** **Rhan 1: Prif Egwyddorion** **2019 – 2022 - Cyngor Sir y Fflint**

ARFERION RHEOLI'R TRYSORLYS

Mae Arferion Rheoli'r Trysorlys yn amlinellu'r dull y bydd y Cyngor yn ceisio cyflawni ei bolisiau ac amcanion rheoli'r trysorlys a sut bydd yn rheoli'r gweithgareddau hynny.

	Tudalen
Arferion Rheoli'r Trysorlys	2
Arfer Rheoli'r Trysorlys 1 Rheoli risg y trysorlys	3- 4
Arfer Rheoli'r Trysorlys 2 Mesur perfformiad	5
Arfer Rheoli'r Trysorlys 3 Gwneud penderfyniadau a dadansoddi	5
Arfer Rheoli'r Trysorlys 4 Offerynnau, dulliau a thechnegau a gymeradwywyd	5
Arfer Rheoli'r Trysorlys 5 Trefnu, eglurder ac arwahanu cyfrifoldebau, a threfniadau delio	5 – 6
Arfer Rheoli'r Trysorlys 6 Gofynion adrodd a threfniadau gwybodaeth rheoli	6 - 7
Arfer Rheoli'r Trysorlys 7 Trefniadau cyllidebu, cyfrifeg ac archwilio	7
Arfer Rheoli'r Trysorlys 8 Rheoli arian a llif arian	7
Arfer Rheoli'r Trysorlys 9 Gwyngalchu arian	7
Arfer Rheoli'r Trysorlys 10 Hyfforddiant staff a chymwysterau	7 - 8
Arfer Rheoli'r Trysorlys 11 Defnyddio darparwyr gwasanaeth allanol	8
Arfer Rheoli'r Trysorlys 12 Llywodraethu corfforaethol	8

ARFER RHEOLI'R TRYSORLYS 1 RHEOLI RISG Y TRYSORLYS

Mae'r Cyngor yn ystyried mai un o brif amcanion ei weithgareddau rheoli'r trysorlys yw diogelwch y prif symiau y mae'n ei fuddsoddi. O ganlyniad, bydd yn sicrhau bod gweithdrefnau diwydrwydd dyladwy cadarn ar waith i gyflawni'r holl fuddsoddiadau allanol.

Bydd y Prif Swyddog Cyllid yn dylunio, gweithredu a monitro'r holl drefniadau ar gyfer nodi a rheoli risg rheoli'r trysorlys, bydd yn adrodd ar ddigonolrwydd/addasrwydd o leiaf unwaith bob blwyddyn o hynny, a bydd yn adrodd, fel mater o frys, ar amgylchiadau unrhyw anawsterau gwirioneddol neu debygol wrth gyflawni amcanion y Cyngor yn yr ystyr hwn, i gyd yn unol â'r gweithdrefnau ag amlinellwyd yn Arfer Rheoli'r Trysorlys 6 Gofynion adrodd a threfniadau gwybodaeth rheoli.

Mewn perthynas â bob un o'r risgiau canlynol, mae'r trefniadau sy'n ceisio sicrhau cydymffurfiad â'r amcanion hyn wedi'u hamlinellu yn yr atodlen i'r ddogfen hon.

[1] Rheoli risg credyd a chyd-barti

Bydd y Cyngor yn sicrhau bod rhestrau a therfynau ei gyd-barti yn adlewyrchu agwedd darbodus tuag at sefydliadau y gall cronfeydd gael eu rhoi iddynt, a bydd yn cyfyngu ei weithgareddau buddsoddi i'r offerynnau, dulliau a thechnegau a gyfeiriwyd atynt yn Arfer Rheoli'r Trysorlys 4 Offerynnau, dulliau a thechnegau a gymeradwywyd a'u rhestru yn yr atodlen i'r ddogfen hon. Mae hefyd yn cydnabod yr angen i gael, ac felly bydd yn cynnal, polisi cyd-barti ffurfiol mewn perthynas â'r sefydliadau hynny y gallai fenthycu ganddynt, neu gyda phwy bynnag y gallai fynd i drefniadau ariannu neu ddeilliadol eraill â nhw.

[2] Rheoli risg hylifedd

Bydd y Cyngor yn sicrhau bod ganddo adnoddau arian digonol ond nid gormodol, trefniadau benthycu, cyfleusterau gorddrafft neu wrth gefn i'w alluogi i gael y lefel o gronfeydd sydd ar gael ac sydd ei angen i gyflawni ei amcanion busnes/gwasanaeth bob amser.

Bydd y Cyngor dim ond yn benthycu cyn yr angen lle bydd achos busnes amlwg dros wneud hynny a bydd ond yn gwneud hynny ar gyfer y rhaglen gyfalaf bresennol neu i ariannu aeddfedrwydd dyledion y dyfodol.

[3] Rheoli risg cyfraddau llog

Bydd y Cyngor yn rheoli ei amlygiad i amrywiadau yng nghyfraddau llog gyda'r bwriad o gynnwys ei gostau llog, neu ddiogelu ei referniw llog, yn unol â'r symiau a ddarparwyd yn ei drefniadau cyllidebol fel y diwygiwyd yn unol ag Arfer Rheoli'r Trysorlys 6 Gofynion adrodd a threfniadau gwybodaeth rheoli.

Bydd yn cyflawni hyn drwy ddefnyddio ei offerynnau, dulliau a thechnegau a gymeradwywyd yn ddarbodus, yn bennaf i greu sefydlogrwydd a sicrwydd costau a referniw, ond ar yr un pryd yn cadw digon o hyblygrwydd i gymryd mantais o newidiadau annisgwyl a all fod yn fanteisiol yn lefel neu strwythur cyfraddau llog. Dylai hyn fod yn amodol ar yr ystyriaeth bob amser ac, os bo angen, cymeradwyaeth unrhyw oblygiadau polisi neu gyllidebol.

Bydd yn sicrhau bod unrhyw offerynnau mantoli fel deilliadau dim ond yn cael eu defnyddio ar gyfer rheoli risg a rheolaeth ddarbodus materion ariannol a bod y polisi ar gyfer defnyddio deilliadau yn cael ei fanylu'n amlwg yn y strategaeth flynyddol.

[4] Rheoli risg y gyfradd cyfnewid

Bydd y Cyngor yn rheoli ei amlygiad i amrywiadau mewn cyfraddau cyfnewid i leihau unrhyw effeithiau niweidiol ar ei lefelau incwm/gwariant a gyllidebwyd.

[5] Rheoli risg chwyddiant

Bydd y Cyngor yn cadw sensitifrwydd asedau ac ymrwymiadau ei drysorlys i chwyddiant o dan adolygiad, a bydd yn ceisio rheoli'r risg yn unol â chyd-destun amlygiadau'r Cyngor cyfan i chwyddiant.

[6] Rheoli risg ail-gyllido

Bydd y Cyngor yn sicrhau bod ei drefniadau benthyca, ariannu preifat a phartneriaeth yn cael eu trafod, eu strwythuro a'u dogfennu, a bod proffil aeddfedrwydd yr arian a godwyd yn cael ei reoli, gyda'r bwriad o gael cynnig telerau ar gyfer adnewyddu neu ail-gyllido, os bo angen, sy'n gystadleuol ac mor ffafriol i'r Cyngor ag y gellir ei gyflawni'n ymarferol yng ngoleuni amodau'r farchnad ar y pryd.

Bydd yn rheoli ei berthnasau gyda'i gyd-bartïon yn y trafodion hyn yn y fath fodd i ddiogelu'r amcan hwn, a bydd yn osgoi gor-ddibyniaeth ar unrhyw fath o ffynhonnell arian os all hyn fygwth cyflawni'r uchod.

[7] Rheoli risg cyfreithiol a rheoleiddio

Bydd y Cyngor yn sicrhau bod ei holl weithgareddau rheoli'r trysorlys yn cydymffurfio â'i bwerau statudol a gofynion rheoleiddio. Bydd yn arddangos cydymffurfiaeth o'r fath, os bo angen gwneud hynny, i'r holl bartïon y mae'n delio â nhw mewn gweithgareddau o'r fath. Wrth fframio ei bolisi credyd a chyd-barti o dan Arfer Rheoli'r Trysorlys 1.1 rheoli risg credyd a chyd-barti, bydd yn sicrhau bod tystiolaeth o bwerau, awdurdod a chydymffurfiaeth cyd-bartïon mewn perthynas â'r trafodion y gallant effeithio arnynt gyda'r Cyngor, yn enwedig o ran dyletswydd gofal a ffioedd a godir.

Mae'r Cyngor yn cydnabod y gall newidiadau deddfwriaethol neu reoleiddio yn y dyfodol effeithio ar ei weithgareddau rheoli'r trysorlys a, chyn belled â'i bod yn rhesymol ymarferol, bydd yn ceisio lleihau'r risg o'r rhain yn effeithio'n niweidiol arno.

[8] Twyll, gwall a llygredigaeth, a rheoli arian wrth gefn

Bydd y Cyngor yn sicrhau ei fod wedi nodi'r amgylchiadau a all ei amlygu i'r risg o golled trwy dwyll, gwall, llygredigaeth neu bosibiliadau eraill wrth ddelio â materion rheoli'r trysorlys. O ganlyniad, bydd yn defnyddio systemau a gweithdrefnau addas, a bydd yn cynnal trefniadau rheoli arian wrth gefn effeithiol i'r perwyl hynny.

[9] Rheoli risg y farchnad

Bydd y Cyngor yn ceisio sicrhau na fydd ei bolisiau ac amcanion rheoli'r trysorlys a nodwyd yn cael eu hamharu gan amrywiadau niweidiol yn y farchnad yng ngwerth y prif symiau y mae'n ei fuddsoddi, ac o ganlyniad bydd yn ceisio amddiffyn ei hun

rhag effeithiau amrywiadau o'r fath.

ARFER RHEOLI'R TRYSORLYS 2 MESUR PERFFORMIAD

Mae'r Cyngor yn ymrwymo i ymdrechu tuag at werth am arian yn ei weithgareddau rheoli'r trysorlys, ac i ddefnyddio methodoleg perfformiad i gefnogi'r nod hwnnw, o fewn y fframwaith ag amlinellwyd yn ei ddatganiad polisi rheoli'r trysorlys.

O ganlyniad, bydd y swyddogaeth rheoli'r trysorlys yn amodol ar ddadansoddiad parhaus o'r gwerth y mae'n ei ychwanegu i gefnogi amcanion busnes neu wasanaeth y Cyngor. Bydd yn destun archwiliadau rheolaidd o dulliau amgen o ddarparu gwasanaeth, neu argaeledd ariannol neu grant arall neu gymhellion cymhorthdal, a'r cwmpas ar gyfer gwelliannau posibl eraill. Bydd perfformiad y swyddogaeth rheoli'r trysorlys yn cael ei fesur yn defnyddio'r meini prawf ag amlinellwyd yn yr atodlen i'r ddogfen hon.

ARFER RHEOLI'R TRYSORLYS 3 GWNEUD PENDERFYNIADAU A DADANSODDI

Bydd y Cyngor yn cynnal cofnodion llawn o'i benderfyniadau rheoli'r trysorlys, ac o'r prosesau a'r arferion a ddefnyddiwyd mewn perthynas â dod i'r penderfyniadau hynny, ar gyfer dysgu o'r gorffennol, ac i arddangos bod camau rhesymol wedi'u cymryd i sicrhau bo'r holl faterion sy'n berthnasol i'r penderfyniadau hynny wedi'u hystyried ar y pryd. Mae'r materion i fynd i'r afael arnynt a'r prosesau a'r arferion i'w dilyn i wneud penderfyniadau wedi'u manylu yn yr atodlen i'r ddogfen hon.

ARFER RHEOLI'R TRYSORLYS 4 OFFERYNNAU, DULLIAU A THECHNEG AU A GYMERADWYWD

Bydd y Cyngor yn ymgymryd â'i weithgareddau rheoli'r trysorlys drwy ddefnyddio dim ond yr offerynnau, dulliau a thechnegau hynny a fanylir yn yr atodlen i'r ddogfen hon, ac o fewn y terfynau a'r paramedrau a ddiffinnir yn Arfer Rheoli'r Trysorlys 1, Rheoli Risg.

Lle bydd y Cyngor yn bwriadu defnyddio offerynnau deilliadol i reoli risgiau, bydd y rhain wedi'u cyfyngu i'r rheiny ag amlinellwyd yn ei strategaeth trysorlys blynyddol. Bydd y Cyngor yn ceisio cyngor go iawn (yn cynnwys ei ymgynghorwyr Rheoli'r Trysorlys) ac yn ystyried y cyngor hwnnw pan fydd yn mynd i drefniadau i ddefnyddio cynnyrch o'r fath i sicrhau ei fod yn deall y cynnyrch hynny yn llawn.

Mae'r Cyngor wedi adolygu ei ddsbarthiad gyda sefydliadau ariannol o dan MIFID II ac wedi amlinellu yn yr atodlen i'r ddogfen hon y sefydliadau hynny y mae wedi cofrestru gyda nhw fel cleient proffesiynol a'r rheiny y mae ganddo gais heb ei benderfynu i gofrestru fel cleient proffesiynol.

ARFER RHEOLI'R TRYSORLYS 5 TREFNU, EGLURDER AC ARWAHANU CYFRIFOLDEBAU, A THREFNIADAU DELIO

Mae'r Cyngor yn ystyried ei fod yn hanfodol, at ddibenion rheoli a monitro ei weithgareddau rheoli'r trysorlys yn effeithiol, ac ar gyfer lleihau'r risg o dwyll neu

wall, ac i geisio'r perfformiad gorau, bod y gweithgareddau hyn yn cael eu strwythuro a'u rheoli mewn modd cwbl integredig, a bod eglurder bob amser o ran cyfrifoldebau rheoli'r trysorlys.

Mae'r egwyddor y bydd hwn yn seiliedig arno yn gwahaniaethu'n glir rhwng y rhai sy'n gyfrifol am osod polisiau rheoli'r trysorlys a'r rheiny sy'n gyfrifol am roi'r polisiau hyn ar waith a'u rheoli, yn enwedig o ran gweithredu a throsglwyddo cronfeydd, cofnodi a gweinyddu penderfyniadau rheoli'r trysorlys, ac archwilio ac adolygu'r swyddogaeth rheoli'r trysorlys.

Os a phan fydd y Cyngor yn gorfod, o ganlyniad i ddiffyg adnoddau neu amgylchiadau eraill, gadael yr egwyddorion hyn, bydd y Prif Swyddog Cyllid yn sicrhau bod y rhesymau'n cael eu hadrodd yn gywir yn unol ag Arfer Rheoli'r Trysorlys 6 Gofynion adrodd a threfniadau gwybodaeth rheoli, a bod y goblygiadau wedi'u hystyried a'u gwerthuso'n gywir.

Bydd y Prif Swyddog Cyllid yn sicrhau bod datganiadau ysgrifenedig clir o'r cyfrifoldebau ar waith ar gyfer pob swydd sydd wedi ymgysylltu â rheoli'r trysorlys, a bod trefniadau ar waith ar gyfer cyflenwi absenoldeb. Bydd y Prif Swyddog Cyllid hefyd yn sicrhau bod y rheiny sydd wedi ymgysylltu mewn rheoli'r trysorlys bob amser yn dilyn y polisiau a gweithdrefnau ag amlinellwyd. Mae'r trefniadau presennol wedi'u manylu yn yr atodlen i'r ddogfen hon.

Bydd y Prif Swyddog Cyllid yn sicrhau bod yna ddogfennaeth briodol ar gyfer yr holl ddelio a thrafodion, a bod gweithdrefnau ar waith ar gyfer trosglwyddo cronfeydd yn effeithiol. Mae'r trefniadau presennol wedi'u manylu yn yr atodlen i'r ddogfen hon.

Mae'r dirprwyaethau i'r Prif Swyddog Cyllid mewn perthynas â rheoli'r trysorlys wedi'u hamlinellu yn yr atodlen i'r ddogfen hon. Bydd y Prif Swyddog Cyllid yn cyflawni'r holl gyfrifoldebau yn unol â datganiad polisi'r Cyngor ac Arferion Rheoli'r Trysorlys ac, os yw'n aelod CIPFA, y Safon Arfer Proffesiynol ar Rheoli'r Trysorlys.

ARFER RHEOLI'R TRYSORLYS 6 GOFYNION ADRODD A THREFNIADAU GWYBODAETH RHEOLI

Bydd y Cyngor yn sicrhau bod adroddiadau rheolaidd yn cael eu paratoi a'u hystyried wrth weithredu ei bolisiau rheoli'r trysorlys; ar effeithiau'r penderfyniadau a wnaed a'r trafodion a gymerwyd i ddilyn y polisiau hynny; ar oblygiadau newidiadau, yn enwedig cyllidebol, o ganlyniad i ffactorau rheoleiddio, economaidd, y farchnad neu ffactorau eraill sy'n effeithio ar ei weithgareddau rheoli'r trysorlys; ac ar berfformiad y swyddogaeth rheoli'r trysorlys.

Fel lleiafswm:

Bydd y Cyngor Sir yn derbyn:

- Adroddiad blynyddol ar y strategaeth a chynllun i'w ddilyn yn y flwyddyn i ddod
- Adolygiad canol blwyddyn
- Adroddiad blynyddol ar berfformiad y swyddogaeth rheoli'r trysorlys, ar effeithiau'r penderfyniadau a gymerir a'r trafodion a weithredwyd yn y

flwyddyn ddiwethaf, ac ar unrhyw amgylchiadau o beidio â chydymffurfio â datganiad polisi rheoli'r trysorlys ac Arferion Rheoli'r Trysorlys y Cyngor.

Yn ychwanegol i'r uchod, bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn cael adroddiadau monitro rheolaidd ar weithgareddau a risgiau rheoli'r trysorlys. Bydd gan y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio gyfrifoldeb am graffu ar bolisiâu ac arferion rheoli'r trysorlys hefyd.

Bydd dangosyddion rheoli'r trysorlys yn cael eu hadrodd yn yr adroddiad strategaeth. Mae'r trefniadau presennol a ffurf yr adroddiadau hyn yn cael eu manylu yn yr atodlen i'r ddogfen hon.

ARFER RHEOLI'R TRYSORLYS 7 TREFNIADAU CYLLIDEBU, CYFRIFEG AC ARCHWILIO

Bydd y Prif Swyddog Cyllid yn paratoi, a bydd y Cyngor yn cymeradwyo ac, os bo angen, o dro i dro yn newid, cyllideb flynyddol ar gyfer rheoli'r trysorlys, a fydd yn dod â'r holl gostau sy'n rhan o redeg y swyddogaeth rheoli'r trysorlys at ei gilydd, ynghyd ag incwm cysylltiedig. Bydd y materion i'w cynnwys yn y gyllideb fel lleiafswm yn cynnwys y rhai sy'n ofynnol drwy statud neu reoliad, ynghyd â gwybodaeth debyg a fydd yn dangos cydymffurfiaid ag Arfer Rheoli'r Trysorlys 1 Rheoli Risg, Arfer Rheoli'r Trysorlys 2 Mesur Perfformiad, ac Arfer Rheoli'r Trysorlys 4 Offer, dulliau a thechnegau a gymeradwywyd. Bydd y Prif Swyddog Cyllid yn ymarfer rheolaeth effeithiol dros y gyllideb hon, a bydd yn adrodd ar ac yn argymhell unrhyw newidiadau sydd eu hangen yn unol ag Arfer Rheoli'r Trysorlys 6 Gofynion adrodd a threfniadau gwybodaeth rheoli.

Bydd y Cyngor yn cyfrif am ei weithgareddau rheoli'r trysorlys, ar gyfer penderfyniadau a wnaed a thrafodion a weithredwyd, yn unol ag arferion a safonau cyfrifeg priodol, a gyda gofynion statudol a rheolaethol ar waith am y tro.

ARFER RHEOLI'R TRYSORLYS 8 RHEOLI ARIAN A LLIF ARIAN

Oni bai bod gofynion statudol neu reolaethol yn mynnu fel arall, bydd yr holl arian sydd yn nwylo'r Cyngor o dan reolaeth y Prif Swyddog Cyllid, a bydd yn cael ei gydgrynhoi at ddibenion rheoli llif arian a buddsoddiad. Bydd rhagamcaniadau llif arian yn cael eu paratoi yn rheolaidd ac yn brydlon, a bydd y Prif Swyddog Cyllid yn sicrhau bo'r rhain yn ddigonol at ddibenion monitro cydymffurfiaid ag Arfer Rheoli'r Trysorlys 1 [2] rheoli risg hylifedd. Mae'r trefniadau presennol ar gyfer paratoi rhagamcanion llif arian, a'u ffurf, wedi'u hamlinellu yn yr atodlen i'r ddogfen hon.

ARFER RHEOLI'R TRYSORLYS 9 GWYNGALCHU ARIAN

Mae'r Cyngor yn effro i'r posibilrwydd y gall ddod yn destun i ymgais i'w gynnwys mewn trafodion yn ymwneud â gwyngalchu arian. O ganlyniad, bydd yn cynnal gweithdrefnau ar gyfer gwirio a chofnodi hunaniaeth cyd-bartion a rhoi gwybod am unrhyw amheuan, a bydd yn sicrhau bod staff sy'n rhan o hwn yn cael eu hyfforddi'n gywir. Mae'r trefniadau presennol wedi'u manylu yn yr atodlen i'r ddogfen hon.

ARFER RHEOLI'R TRYSORLYS 10 HYFFORDDIANT STAFF A CHYMWYSTERAU

Mae'r Cyngor yn cydnabod pwysigrwydd sicrhau bod gan yr holl staff sy'n rhan o'r swyddogaeth rheoli'r trysorlys yr offer i ymgymryd â'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau a ddyrannir iddynt. Felly bydd yn ceisio penodi unigolion galluog a phrofiadol a bydd yn darparu hyfforddiant i staff i'w galluogi i gael lefel priodol o arbenigedd, gwybodaeth a sgiliau a'u cynnal. Bydd y Prif Swyddog Cyllid yn argymhell ac yn rhoi'r trefniadau angenrheidiol ar waith.

Bydd y Prif Swyddog Cyllid yn sicrhau bod gan y pwyllgor/ aelodau'r Cyngor sydd â chyfrifoldebau am reoli'r trysorlys, yn cynnwys y rhai sy'n gyfrifol am graffu, fynediad at hyfforddiant sy'n berthnasol i'w hanghenion a'r cyfrifoldebau hynny.

Mae'r rhai hynny sy'n gyfrifol am lywodraethu yn cydnabod eu cyfrifoldebau unigol i sicrhau bod ganddynt y sgiliau angenrheidiol i gwblhau eu rôl yn effeithiol.

Mae'r trefniadau presennol wedi'u manylu yn yr atodlen i'r ddogfen hon.

ARFER RHEOLI'R TRYSORLYS 11 DEFNYDDIO DARPARWYR GWASANAETH ALLANOL

Mae'r Cyngor yn cydnabod bod y cyfrifoldeb am wneud penderfyniadau ynglŷn â rheoli'r trysorlys yn aros gydag ef bob amser. Mae'n cydnabod y gall fod gwerth posibl mewn defnyddio darparwyr gwasanaethau rheoli'r trysorlys allanol, er mwyn cael mynediad at sgiliau ac adnoddau arbenigol. Pan fydd yn defnyddio darparwyr gwasanaeth o'r fath, bydd yn sicrhau ei fod yn gwneud hynny am resymau sydd wedi'u cyflwyno i werthusiad llawn o'r costau a'r manteision. Bydd hefyd yn sicrhau bod telerau eu penodiad a'r dulliau ar gyfer asesu eu gwerth wedi'u cytuno a'u dogfennu'n gywir, ac yn amodol ar adolygiad rheolaidd. A bydd yn sicrhau, lle bo hynny'n ymarferol ac angenrheidiol, bod darparwyr gwasanaeth eang yn cael eu defnyddio, i osgoi gor-ddibyniaeth ar un neu nifer fechan o gwmnïau. Lle mae gwasanaethau yn amodol ar drefniadau tendro neu ail-dendro ffurfiol, bydd gofynion deddfwriaethol yn cael eu harsylwi bob amser. Y Prif Swyddog Cyllid sy'n gyfrifol am fonitro trefniadau o'r fath, ac mae manylion o'r trefniadau presennol wedi'u hamlinellu yn yr atodlen i'r ddogfen hon.

ARFER RHEOLI'R TRYSORLYS 12 LLYWODRAETHU CORFFORAETHOL

Mae'r Cyngor wedi ymrwymo i ddilyn trefniadau llywodraethu corfforaethol cywir drwy gydol ei fusnesau a gwasanaethau, ac i sefydlu'r egwyddorion a'r arferion i gyflawni hyn. O ganlyniad, bydd y swyddogaeth rheoli'r trysorlys a'i weithgareddau yn cael ei wneud gyda natur agored a thryloywder, gonestrwydd, uniondeb ac atebolrwydd.

Mae'r Cyngor wedi mabwysiadu a gweithredu egwyddorion allweddol y Cod. Mae hyn, ynghyd â threfniadau eraill a fanylir yn yr atodlen i'r ddogfen hon, yn cael eu hystyried yn hanfodol i gyflawni llywodraethu corfforaethol cywir mewn rheoli'r trysorlys, a bydd y Prif Swyddog Cyllid yn monitro ac, os a phan fo angen, adrodd ar effeithiolrwydd y trefniadau hyn.

ADRAN 18

RHEOLAU GWEITHDREFN CONTRACT

Gorffennaf 2016

Cyflwyniad

Tablau – Trothwyon Caffael a Lefelau Awdurdodi

Adran 1 – Trefniadau Cyffredinol

- 1.1 Prif Egwyddorion
- 1.2 Cydymffurfio
- 1.3 Safonau Iaith Gymraeg
- 1.4 Caffael gan Staff y Cyngor
- 1.5 Caffael gan ymgynghorwyr, staff asiantaethau neu staff eraill nad ydynt yn staff cyngor
- 1.6 Datgan Buddiannau
- 1.7 Caffael anghenion TGCh
- 1.8 Caffael anghenion cludiant
- 1.9 Caffael ymgynghorwyr
- 1.10 Caffael sy'n gysylltiedig ag eiddo a gwaith
- 1.11 Rhestrau cymeradwyedig
- 1.12 Contractau tir a phenodi datblygwyr
- 1.13 Caffael electronig
- 1.14 Diwygio ac adolygu'r Rheolau Gweithdrefn Contractau

Adran 2 – Cynllunio ar gyfer Caffael

- 2.1 Cytundebau fframwaith a threfniadau prynu corfforaethol eraill
- 2.2 Amdangyfrif gwerth y contract
- 2.3 Profi'r farchnad ac ymgynghoi cyn ceisio dyfynbrisiau/tendro
- 2.4 Budd i'r gymuned
- 2.5 Cynllunio'r broses caffael
- 2.6 Asesu cynaliadwyedd
- 2.7 Awdurdod i benderfynu strategaeth gaffael a gwahodd cynigion cystadleuol
- 2.8 Contractau esempt

- 2.9 Eithriadau
- 2.10 Eithriadau ychwanegol ar gyfer y Drefn Cyffyrddiad Ysgafn
- 2.11 Awdurdod i gymeradwyo eithriadau

Adran 3 – Paratoi Dogfennau Caffael

- 3.1 Paratoi dogfennau
- 3.2 Manylebau tendr – Safonau
- 3.3 Manylebau tendr – Enwi cynhyrchion
- 3.4 Manylebau tendr – Enwi cyflenwyr ac is-gontractwyr
- 3.5 Telerau ac amodau contractau
- 3.6 Is-gontractio
- 3.7 Meini prawf gwerthuso
- 3.8 Cynigion amrywiadol

Adran 4 – Cynnig i'r Farchnad

- 4.1 Prynu – hyd at £10,000 (Nwyddau, Gwasanaethau a Gwaith)
- 4.2 Caffael Gwerth Isel - £10,001 i £25,000 (Nwyddau, Gwasanaethau a Gwaith)
- 4.3 Caffael Gwerth Canolraddol - £25,000 at Drothwy'r OJEU (Nwyddau a Gwasanaethau)
- 4.4 Caffael Gwerth Canolraddol - £25,000 at Drothwy'r OJEU (Gwaith)
- 4.5 Caffael Gwerth Uchel – uwchlaw'r Trothwy OJEU perthnasol (Nwyddau, Gwasanaethau a Gwaith)
- 4.6 Trefn Cyffyrddiad Ysgafn
- 4.7 Trefniadau electronig
- 4.8 Trefniadau copi caled
- 4.9 Hysbysebu

Adran 5 – Gwerthuso a Dyfarnu Contractau

- 5.1 Cyflwyno'n hwyr
- 5.2 Y broses gwerthuso
- 5.3 Gwallau a hepgoriadau mewn cynigion a gyflwynwyd
- 5.4 Negodi ac egluro ar ôl cael dyfynbris/tendr
- 5.5 Dyfarnu'r contract

- 5.6 Hysbysu ymgeiswyr
- 5.7 Hysbysiad am ddyfarnu contract
- 5.8 Llythyrau bwriad
- 5.9 Bondiau, Gwarannau, lawndal Diddymu ac iawndal arall
- 5.10 Gwarant Rhiant-gwmni
- 5.11 Telerau ac amodau sydd heb eu cwblhau
- 5.12 Dogfennau contract
- 5.13 Llofnodion contract
- 5.14 Selio contractau
- 5.15 Hysbysu am is-gontractio
- 5.16 Cofrestr Contractau

Adran 6 – Rheoli Contractau

- 6.1 Rheoli contractau
- 6.2 Asesu risg a chynllunio rhag hapddigwyddiadau
- 6.3 Perfformiad contractau
- 6.4 Newid is-gontractwyr
- 6.5 Aseinio a newyddu
- 6.6 Terfynu contract
- 6.7 Amrywio ac ymestyn contractau
- 6.8 Awdurdod i benderfynu ar derfynu, amrywio ac ymestyn contractau
- 6.9 Diwedd contract

Atodiad A – Rhestr Termau

Atodiad B – Rolau a Chyfrifoldebau Swyddogion

Atodiad C – Trothwyon yr OJEU a'r Drefn Cyffyrddiad Ysgafn

Atodiad D – Atodlen 3 i Reoliadau Contractau Cyhoeddus 2015

Atodiad E – Gwefannau Defnyddiol

CYFLWYNIAD

Caffael yw'r broses y mae'r cyngor yn ei defnyddio i reoli'r ffordd y mae'n cael ei holl nwyddau, gwasanaethau (yn cynnwys, ond nid yn gyfyngedig i, ymgynghorwyr/gwasanaethau ymgynghori o bob math) a gwaith o bob math. Mae'n cynnwys pennu angen, ystyried opsiynau, y broses gaffael ei hun a rheoli ac adolygu'r contractau wedi hynny. Mae'r Rheolau Gweithdrefn Contractau (RhGCau) hyn yn berthnasol i holl feysydd gweithgaredd y cyngor a phob math o is-gontractio, heblaw contractau ar gyfer cael a gwerthu buddion mewn tir a'r contractau esempt a ddisgrifir yn RhGC 2.8 "Contractau esempt".

Prif amcanion y RhGCau hyn yw:

1. Sicrhau bod y cyngor yn cael gwerth am arian ac yn cyflawni ei ddyletswydd i sicrhau'r gwerth gorau fel y'i diffinnir yn adran 3 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1999;
2. Sicrhau bod y cyngor yn cydymffurfio â chyfraith y DU a'r UE sy'n rheoli'r broses o gaffael nwyddau, gwasanaethau a gwaith;
3. Sefydlu gweithdrefnau caffael a ddylai, o'u dilyn, amddiffyn aelodau a swyddogion y cyngor rhag unrhyw honiadau posibl o weithredu'n annheg neu'n anghyfreithlon mewn perthynas â chaffael unrhyw nwyddau, gwasanaethau neu waith;
4. Sicrhau bod unrhyw risgiau sy'n gysylltiedig â chychwyn prosesau caffael a gwneud contractau'n cael eu hasesu o dan y broses gaffael;
5. Sicrhau mai tegwch a thryloywder yw'r ystyriaethau pennaf ym mhob gweithgaredd caffael sy'n cael ei gyflawni gan swyddogion a'i gymeradwyo gan aelodau ar ran y cyngor.

Mae caffael gan y cyngor, yn yr un modd â meysydd eraill o gontractio, yn cael ei reoli gan ddeddfwriaeth fanwl yr EU a'r DU. Yn ôl y gyfraith, mae'n rhaid i'r holl gaffael a chontractio gan y cyngor gael ei wneud mewn ffordd dryloyw, teg ac anwahaniaethol. Os bydd gofynion statudol neu ofynion cyfreithiol eraill yn drech na'r gofynion sydd yn y RhGCau hyn, yna bydd stratud yn cael blaenoriaeth dros unrhyw ddarpariaeth sydd yn y RhGCau

Gwerth y Contract	Gofynion Sylfaenol ar gyfer Cystadleuaeth	Gofynion Eraill	Adran y RhGCau
Hyd at £10,000	1 dyfynbris llafar neu ysgrifenedig sy'n dangos gwerth am arian	<ul style="list-style-type: none"> • Argymhellir defnyddio'r cyfleuster Dyfynbris Cyflym 	4.1
£10,001 i £25,000	4 dyfynbris drwy system gaffael electronig y Cyngor	<ul style="list-style-type: none"> • Paratoi "cais am ddyfynbris" ffurfiol • Gellir hysbysebu ynr GwerthwchiGymru yn lle cais am ddyfynbris • Rhaid cael dyfynbrisiau drwy'r system gaffael electronig 	4.2
£25,001 at drothwy'r OJEU (Nwyddau a Gwasanaethau)	Hysbyseb ar GwerthwchiGymru drwy system gaffael electronig y Cyngor	<ul style="list-style-type: none"> • Rhaid cael cymeradwyaeth swyddog enwebedig o'r Tîm Caffael Corfforaethol • Rhaid llenwi ffurflen comisiynu • Cwblhau asesiad cynaliadwyedd corfforaethol • Paratoi'r holl ddogfennau tendro cyn gosod yr hysbyseb • Rhaid i dendrau ddod drwy'r system gaffael electronig • Mae Buddion Cymunedol yn orfodol ar gyfer contractau dros £1 miliwn ac yn cael eu hannog ar gyfer contractau o dan £1 miliwn 	4.3

<p>£25,001 at drothwy'r OJEU (Gwaith)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hysbyseb yn yr OJEU ac ar GwerthwchiGymru drwy system gaffael electronig y Cyngor • 4 dyfynbris drwy system gaffael electronig y Cyngor – ar gyfer rhai contractau penodol o dan £25k (gw RhGC 4.4.3) 	<ul style="list-style-type: none"> • Rhaid cael cymeradwyaeth swyddog enwebedig o'r Tîm Caffael Corfforaethol • Rhaid llenwi ffurflen comisiynu • Cwblhau asesiad cynaliadwyedd corfforaethol • Paratoi'r holl ddogfennau tendro cyn gosod yr hysbyseb • Rhaid i dendrau ddod drwy'r system gaffael electronig • Mae Buddion Cymunedol yn orfodol ar gyfer contractau dros £1 miliwn ac yn cael eu hannog ar gyfer contractau o dan £1 miliwn 	<p>4.4</p>
<p>Dros y trothwy OJEU perthnasol</p>	<p>Hysbyseb yn yr OJEU ac ar GwerthwchiGymru drwy system gaffael electronig y Cyngor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rhaid cael cymeradwyaeth swyddog enwebedig o'r Tîm Caffael Corfforaethol • Rhaid llenwi ffurflen comisiynu • Cwblhau asesiad cynaliadwyedd corfforaethol • Paratoi'r holl ddogfennau tendro cyn gosod yr hysbyseb • Rhaid i dendrau ddod drwy'r system gaffael electronig • Mae Buddion 	<p>4.5</p>

		Cymunedol yn orfodol ar gyfer contractau dros £1 miliwn ac yn cael eu hannog ar gyfer contractau o dan £1 miliwn	
Trefn Cyffyrddiad Ysgafn (o dan drothwy'r OJEU)	Fel uchod yn ôl gwerth y contract	<ul style="list-style-type: none"> • Fel uchod yn ddibynnol ar werth y contract • Rhaid llenwi ffurflen comisiynu os yw'r contract dros £25 mil 	4.6, 4.1 4.2, 4.1
Trefn Cyffyrddiad Ysgafn (uwchlaw trothwy'r OJEU)	Hysbyseb yn yr OJEU ac ar Gwerthwchi Gymru drwy system gaffael electronig y Cyngor	<ul style="list-style-type: none"> • Rhaid cael cymeradwyaeth swyddog enwebedig o'r Tîm Caffael Corfforaethol • Rhaid llenwi ffurflen comisiynu • Cwblhau asesiad cynaliadwyedd corfforaethol • Paratoi'r holl ddogfennau tendro cyn gosod yr hysbyseb • Rhaid i dendrau ddod drwy'r system gaffael electronig • Mae Buddion Cymunedol yn orfodol ar gyfer contractau dros £1 miliwn ac yn cael eu hannog ar gyfer contractau o dan £1 miliwn 	4.6

Tabl 2

Trothwyon awdurdodi ar gyfer cymeradwyo cynigion o dan y strategaeth gaffael a gwahodd cynigion cystadleuol

Gwerth	Y rhai y mae'n ofynnol cael awdurdodiad ganddynt	Dogfennau Angenrheidiol
Hyd at £250,000	Rheolwr y tîm lle bydd y gweithgaredd caffael yn digwydd, ar yr amod bod ganddynt awdurdod i gymeradwyo gwariant hyd yr amcangyfrif o werth y contract. Os nad oes ganddynt awdurdod ar gyfer y gwariant, yna rhaid cael awdurdodiad y Prif Swyddog lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd.	Dim angen adroddiad ffurfiol
£250,001 i £1,000,000	Y Prif Swyddog lle bydd y gweithgaredd caffael yn digwydd, y Swyddog Adran 151 a'r Swyddog Monitro. (Gall unrhyw un o'r unigolion hyn gyfeirio'r penderfyniad i'r Cabinet i'w ystyried o dan Gynllun Dirprwyo Aelodau'r Cabinet)	Ffurflen Comisiynu
£1,000,001 ii £2,000,000	Yr Aelod Cabinet perthnasol (gyda chytundeb y Prif Swyddog lle bydd y gweithgaredd caffael yn digwydd, y Swyddog Adran 151 a'r Swyddog Monitro). Gall yr Aelod Cabinet gyfeirio'r penderfyniad i'r Cabinet i'w ystyried o dan Gynllun Dirprwyo Aelodau'r Cabinet.	Ffurflen Comisiynu Adroddiad Penderfyniad a Ddirprwywyd
£2,000,001 a mwy	Cabinet	Ffurflen Comisiynu Adroddiad Cabinet

ADRAN 1

TREFNIADAU CYFFREDINOL

1.1 Prif Egwyddorion

- 1.1.1 Nid oes bwriad i'r RhGCau hyn wrthdaro â chyfraith yr Undeb Ewropeaidd na chyfraith ddomestig. Rhaid rhoi blaenoriaeth i rwymedigaethau cyfreithiol statudol dros y RhGCau hyn bob amser.
- 1.1.2 Mae'r RhGCau hyn yn rheoli ymddygiad sefydliadol wrth gaffael. Cymerir yn ganiataol bod ymddygiad o'r fath yn ategu ac yn cyflawni polisïau ac amcanion ehangach y cyngor.
- 1.1.3 Nid oes dim yn y RhGCau hyn a fydd yn rhyddhau'r cyngor o'i ddyletswydd i wario arian cyhoeddus yn ddoeth. Rhaid i swyddogion geisio sicrhau gwerth am arian bob amser
- 1.1.4 Rhaid i natur a graddau'r gweithgaredd caffael fod yn briodol ac yn gymesur â natur a gwerth y nwyddau a'r gwasanaethau sydd i'w caffael. Rhaid rheoli'r broses gaffael yn y ffordd fwyaf effeithiol i gael y mwyaf o adnoddau'r cyngor.
- 1.1.5 Rhaid dangos yr uniondeb eithaf bob amser.
- 1.1.6 Mae tryloywder yn allweddol o ran dangos gonestrwydd ariannol felly mae'n rhaid i bob cam o'r broses gaffael fod yn agored i graffu gan gynghorwyr, yn enwedig yr aelodau cabinet perthnasol sy'n gallu gofyn am weld unrhyw ddogfennau neu gofnodion electronig cysylltiedig â'r gweithgaredd caffael y maent yn gyfrifol amdano.
- 1.1.7 Ni fydd trefniadau ar gyfer contractau a wneir gan ysgolion yn ddarostyngedig i'r RhGCau hyn ond yn hytrach i'w rheolau gweithdrefn contractau eu hunain.
- 1.1.8 Os bydd unrhyw ansicrwydd ynghylch dehongli neu weithredu'r RhGCau, rhaid gofyn am eglurhad ac arweiniad gan y Tîm Caffael Corfforaethol bob amser.
- 1.1.9 Tra bod swyddogion yn weithredol gyfrifol am gaffael byddant yn cael eu hawdurdod gan gynghorwyr sy'n atebol ar y cyd am weithredoedd y Cyngor. Nid yw'r RhGCau hyn a'r lefelau awdurdodi a bennir ynddynt yn dirymu'r trefniadau arferol ar gyfer briffio, trafod a chytuno ar gamau arfaethedig gyda chynghorwyr, yn arbennig y rhai hynny sy'n aelodau o'r Cabinet/Gweithrediaeth

1.2 Cydymffurfio

- 1.2.1 Bydd pob contract y bydd y cyngor yn ymrwymo iddo yn cael ei wneud yn unol â, neu mewn perthynas â swyddogaethau'r cyngor a rhaid iddo gydymffurfio â'r canlynol:
- i. Yr holl ddarpariaethau statudol perthnasol
 - ii. Rheolau caffael Ewropeaidd, i'r graddau y maent yn berthnasol;
 - iii. Cyfansoddiad y cyngor, gan gynnwys y Rheolau Gweithdrefn Contractau hyn, rheoliadau ariannol, cynlluniau dirprwyo, Cod Ymddygiad y Swyddogion, amcanion strategol, strategaeth gaffael a pholisïau perthnasol y cyngor;
- 1.2.2 Os bydd swyddogion yn methu â chydymffurfio ag unrhyw ddarpariaethau yn y RhGCau hyn, gallai hynny arwain at gamau disgyblu.

1.3 Y Safonau Iaith Gymraeg

- 1.3.2 Wrth wneud cais am ddyfynbrisiau neu wahodd tendrau, **rhaid** i'r holl ddogfennau ategol (gan gynnwys y meini prawf a'r fethodoleg werthuso, contract/telerau ac amodau drafft a'r fanyleb) fod ar gael yn Gymraeg yn ogystal â Saesneg, ac ar yr un pryd ag y mae'r fersiynau Saesneg ar gael, os:
- i. yw pwnc y contract yn awgrymu y dylid ei gynhyrchu yn Gymraeg; neu
 - ii. os yw'r gynulleidfa a ragwelir, a'i disgwyliadau, yn awgrymu y dylid cynhyrchu'r dogfennau yn Gymraeg.
- Ym mhob achos arall, mae'n dderbyniol cynhyrchu dogfennau yn Saesneg yn unig, er ei bod yn ofynnol i'r holl hysbysebion fod yn ddwyieithog yn unol â RhGC 1.3.1 uchod.
- 1.3.3 Os cyflwynwyd dyfynbris neu dendr yn Gymraeg, ni ddylid eu trin yn llai ffafriol na rhai a gyflwynwyd yn Saesneg (gan gynnwys, ymysg pethau eraill, mewn perthynas â'r dyddiad cau ar gyfer cyflwyno, ac mewn perthynas â'r cyfnod amser ar gyfer hysbysu cynigwyr am benderfyniadau).
- 1.3.4 Os cyflwynwyd dyfynbris neu dendr yn Gymraeg, a bod angen cyfweld y cynigydd o dan y broses asesu, rhaid i chi:
- i. Cynnig darparu gwasanaeth cyfieithu o'r Gymraeg i'r Saesneg i alluogi'r cynigydd i ddefnyddio'r Gymraeg yn y cyfweiliad; ac
 - ii. Os yw'r cynigydd yn dymuno defnyddio'r Gymraeg mewn cyfweiliad, darparu gwasanaeth cyfieithu ar y pryd i'r diben hwnnw (oni bai eich bod

yn cynnal y cyfweiliad yn Gymraeg heb wasanaeth cyfieithu).

- 1.3.5 Wrth hysbysu cynigydd am benderfyniad ynghylch dyfynbris neu dendr, rhaid gwneud hynny yn Gymraeg os cyflwynwyd y dyfynbris neu'r tendr yn Gymraeg.

1.4 Caffael gan staff y cyngor

- 1.4.1 Gall unrhyw un o swyddogion y cyngor ymgymryd â gweithgaredd caffael o dan gyfarwyddyd ei reolwr llinell, ar ôl rhoi'r sylw dyladwy i'r canlynol:

- i. Gallu'r swyddog dan sylw h.y. a oes ganddo brofiad digonol a/neu a yw wedi cael ei hyfforddi'n briodol i gyflawni'r gweithgaredd caffael yn gymwys, yn enwedig wrth gaffael ar werth canolraddol neu uwch (gweler RhGCau 4.3 i 4.5);
- ii. Adnoddau'r swyddog hwnnw h.y. a oes ganddynt ddigon o amser i ymgymryd â'r tasgau sy'n gysylltiedig â'r gweithgaredd caffael, ac a ellir cydbwysu'r gofynion hyn yn effeithiol â'u dyletswyddau eraill.

1.5 Caffael gan ymgynghorwyr, staff asiantaeth neu staff eraill nad ydynt yn staff cyngor

- 1.5.1 Os bydd y cyngor yn defnyddio ymgynghorwyr, staff asiantaeth a/neu unrhyw swyddog arall nad yw'n un o staff y cyngor i weithredu ar ei ran mewn perthynas ag unrhyw gaffael, yna rhaid i bennaeth y gwasanaeth lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd sicrhau eu bod yn cyflawni unrhyw gaffael yn unol â'r RhGCau hyn a'r holl rwymedigaethau statudol sy'n ymwneud â chaffael.
- 1.5.2 Ni chaiff unrhyw ymgynghorydd wneud unrhyw benderfyniad ynghylch dyfarnu contract, nac i bwy. Ceir manylion ynghylch gwneud y penderfyniadau hyn yn RhGC 5.5.
- 1.5.3 Os bydd y cyngor yn defnyddio ymgynghorwyr, staff asiantaeth a/neu unrhyw swyddog arall nad yw'n un o staff y cyngor i weithredu ar ei ran mewn perthynas ag unrhyw gaffael, yna rhaid iddynt ddatgan unrhyw wrthdaro buddiannau posibl i bennaeth y gwasanaeth cyn dechrau'r broses gaffael neu pan meant yn dod yn ymwybodol o wrthdaro buddiannau posibl o'r fath. Os bydd y pennaeth gwasanaeth yn credu bod y gwrthdaro buddiannau yn arwyddocaol, ni chaniateir i'r unigolyn ne'r cwmni gymryd rhan yn y broses gaffael.
- 1.5.4 Sylwer mai'r cyngor, fel awdurdod contractio, sy'n gyfrifol am holl weithredoedd a phenderfyniadau staff nad ydynt yn staff y cyngor mewn perthynas â chaffael, felly mae angen sicrhau bod gweithdrefnau llywodraethu priodol ar waith i reoli a monitro'n briodol staff nad ydynt yn staff y cyngor.

1.6 Datgan buddiannau

- 1.6.1 Ni chaiff unrhyw aelod, swyddog neu asiant o'r cyngor fanteisio'n amhriodol ar ei swydd i gael unrhyw fudd personol neu breifat o unrhyw gontract y mae'r cyngor yn ei wneud.
- 1.6.2 Rhaid i aelodau a chyflogeion y cyngor gydymffurfio â gofynion adran 117 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 a chod ymddygiad y swyddogion a'r aelodau sydd wedi'i nodi yn y Cyfansoddiad mewn perthynas â datgan buddiannau mewn contractau gyda'r cyngor.
- 1.6.3 Rhaid datgan buddiannau o'r fath i'r swyddog monitro i'w cynnwys yn y cofrestrau priodol, a dylid rhoi cofnod o unrhyw wrthdaro buddiannau perthnasol i gontract ar ffeil y contract yn system gaffael electronig y cyngor, gan nodi sut yr aethpwyd i'r afael â'r gwrthdaro

1.7 Caffael TGCh

- 1.7.1 Rhaid i gaffael ym maes TGCh – gan gynnwys caledwedd, meddalwedd a thrwyddedau – gael ei gyflawni'n ganolog gan y tîm Trawsnewid Busnes a TGCh (neu ei olynydd). Bydd yn rhaid i unrhyw eithriad i hyn gael ei gyfiawnhau gan bennaeth y gwasanaeth lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd a'i gymeradwyo gan y Pennaeth Gwella Busnes a Moderneiddio, a rhaid atodi cofnod o'r cyfiawnhad a'r gymeradwyaeth ar ffeil y contract yn system gaffael electronig y cyngor.

1.8 Caffael anghenion cludiant

- 1.8.1 Bydd caffael anghenion cludiant – yn cynnwys hurio cerbydau, tacsis a bysiau, tocynnau trên, cludiant i'r ysgol ac ati – yn cael ei wneud yn lleol yn Uned Cludiant Integredig y Cyngor (neu ei olynydd). Os bydd unrhyw eithriad i'r trefniant hwn bydd yn rhaid i Brif Swyddog yr adran lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd roi cyfiawnhad dros hyn a bydd yn rhaid i'r Prif Swyddog sy'n gyfrifol am yr Uned Cludiant Integredig ei gymeradwyo; rhaid atodi cofnod o'r cyfiawnhad a'r gymeradwyaeth i ffeil y contract yn system gaffael electronig y cyngor.

1.9 Caffael ymgynghorwyr

- 1.9.1 Bydd caffael ymgynghorwyr, fel y'i diffinnir yn y Weithdrefn Penodi Ymgynghorwyr, ar gyfer contractau gwerth hyd at £25,000 yn gofyn am gwblhau achos busnes ac am awdurdod y Prif Swyddog penodi ymlaen llaw. Bydd caffael ymgynghorwyr dros y trothwy o £25,000 yn gofyn am gwblhau achos busnes, cymeradwyaeth y Prif Swyddog penodi ymlaen llaw ac awdurdod ychwanegol ymlaen llaw gan y Prif Swyddog Gweithredol.

1.10 Caffael eiddo a gofynion cysylltiedig â gwaith

- 1.10.1 Rhaid i'r holl brosiectau caffael sy'n ymwneud ag eiddo a gwaith gael eu

cyflawni gan:

- i. Y Tîm Eiddo (neu ei olynydd) ar gyfer gwaith adeiladu, cynnal a chadw adeiladau a gwaith cysylltiedig â thirlunio ar gyfer adeiladau sy'n eiddo i'r cyngor. Bydd angen i unrhyw eithriad i hyn gael ei gyfiawnhau gan bennaeth y gwasanaeth lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd a chael ei gymeradwyo gan y Rheolwr Eiddo, a rhaid atodi cofnod o'r cyfiawnhad a'r gymeradwyaeth ar ffeil y contract yn system gaffael electronig y cyngor.
- ii. Y Tîm Ardal Adnewyddu Tai (neu ei olynydd) ar gyfer gwaith adeiladu a/neu gynnal a chadw adeiladau sy'n gysylltiedig ag eiddo sector preifat. Bydd angen i unrhyw eithriad i hyn gael ei gyfiawnhau gan y Prif Swyddog lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd a'i gymeradwyo gan y Prif Swyddog sy'n gyfrifol am y Tîm Ardal Adnewyddu Tai, a rhaid atodi cofnod o'r cyfiawnhad a'r gymeradwyaeth i ffeil y contract yn system gaffael electronig y Cyngor
- iii. Y Tîm Strydlun a Chludiant (neu ei olynydd) ar gyfer prosiectau adeiladu priffyrdd a pheirianeg sifil. Bydd angen i unrhyw eithriad i hyn gael ei gyfiawnhau gan y Prif Swyddog lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd a'i gymeradwyo gan y Prif Swyddog sy'n gyfrifol am y tîm strydlun a chludiant, a rhaid atodi cofnod o'r cyfiawnhad a'r gymeradwyaeth i ffeil y contract yn system gaffael electronig y Cyngor.
- iv. Y Tîm Rheoli Asedau Tai (neu ei olynydd) ar gyfer gwaith adeiladu a/neu waith cynnal a chadw cysylltiedig â phortffolio tai'r Cyngor. Bydd angen i unrhyw eithriad i hyn gael ei gyfiawnhau gan y Prif Swyddog lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd a'i gymeradwyo gan y Prif Swyddog sy'n gyfrifol am y Tîm Ardal Adnewyddu Tai, a rhaid atodi cofnod o'r cyfiawnhad a'r gymeradwyaeth i ffeil y contract ar system gaffael electronig y Cyngor.

1.10.2 Os oes gan Wasanaethau eisoes fframweithiau y gellir eu defnyddio heb fod angen cynnwys y timau sydd wedi'u rhestru yn RhGC 1.10.1, yna dylid caniatáu hyn os yw'n cynnig gwerth am arian.

1.11 Rhestrau cymeradwy

1.11.1 Bydd y cyngor yn ceisio disodli'r holl restrau cymeradwy hyn gyda threfniadau caffael mwy ffurfiol erbyn 31 Mawrth 2017.

1.12 Contractau tir a phenodi datblygwyr

1.12.1 Rhaid i bob trafodyn tir gydymffurfio ag adrannau 120 – 123 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972.

1.12.2 Bernir bod unrhyw gontract tir yn Gytundeb Datblygu:

- i. Os yw'r cyngor yn gofyn neu'n pennu bod gwaith i'w wneud gan ddatblygwr; a/neu
- ii. Os yw'r datblygwr yn ymrwymo i rwymedigaeth ysgrifenedig y gellir ei orfodi i gyflawni'r gwaith; a/neu
- iii. Os oes gan y datblygwr fudd ariannol – nid taliad arian parod o reidrwydd – mewn cyflawni'r gwaith.

Rhaid rhoi gwybod am unrhyw gontractau tir sy'n cynnwys cytundebau datblygu i'r Swyddog Monitro a gofyn am gyngor.

1.13 Caffael electronig

1.13.1 O 1 Tachwedd 2016, rhaid gwneud pob cais am ddyfynbrisiau sy'n werth mwy na £10,001 a chynnal **pob** ymarfer tendro gan ddefnyddio'r system electronig sydd wedi'i chymeradwyo gan y Cyngor. Cyfrifoldeb pennaeth y gwasanaeth yw sicrhau bod ei staff yn cydymffurfio â 'r rheoliad hwn

1.13.2 Rhaid i bob swyddog y mae'n ofynnol iddo ddefnyddio system gaffael electronig y cyngor wrth gyflawni ei ddyletswyddau gael cymeradwyaeth ysgrifenedig ei reolwr llinell i wneud hynny a rhaid hysbysu'r Tîm Caffael Corfforaethol fel y gellir cofrestru'r swyddog hwnnw ar y system. Yn yr un modd, cyfrifoldeb y rheolwr llinell perthnasol yw hysbysu'r Tîm Caffael Corfforaethol am newidiadau yng nghymhwysedd unrhyw swyddog i ddefnyddio'r system (e.e. staff yn gadael neu fesurau disgyblu) ar y cyfle cyntaf fel y gellir diddymu hawl mynediad y defnyddiwr.

1.14 Diwygio ac adolygu'r RhGCau

1.14.1 Bydd adolygiad llawn o'r RhGCau hyn yn ei gynnal yn dilyn unrhyw newidiadau arwyddocaol i gyfraith yr UE neu'r DU, neu o fewn pum mlynedd i'w mabwysiadu, pa un bynnag sydd gynharaf. Bydd angen cymeradwyaeth y Cyngor i wneud unrhyw newidiadau i'r RhGCau hyn.

1.12.2 Gall y Tîm Caffael Corfforaethol ddiweddarau a/neu ddiwygio'r atodiadau sy'n gysylltiedig â'r RhGCau hyn yn ôl yr angen mewn cytundeb â'r Swyddog Monitro

ADRAN 2

CYNLLUNIO AR GYFER CAFFAEL

NODYN CYFARWYDDYD 1

Paratoi a chynllunio

Mae cam paratoi a chynllunio'r broses gaffael yn hollbwysig a bydd yn dylanwadu ar yr holl weithgaredd ar y contract yn y dyfodol. Os cyflawnir y rhan hon o'r broses yn gywir, yna dylai'r gweddill ddilyn yn ddidrafferth, os ddim, gall problemau godi. Y tasgau pwysicaf ar y cam cynllunio yw:

- **ymgysylltu â rhanddeiliaid allweddol** er mwyn dynodi ac asesu anghenion – beth sy'n cael ei gaffael a pham? Beth yw'r rheswm pennaf dros y caffael? Beth yw'r ffactorau critigol ar gyfer llwyddiant? Beth yw'r canlyniadau a ddymunir?
- **gwerthuso opsiynau** i edrych ar wahanol ffyrdd o gwrdd â'r anghenion a nodwyd (e.e. prynu, prydlesu neu rentu?)
- **cyllidebu ac ariannu**, i ddiffinio cyllideb realistig ar gyfer y contract i sicrhau'r canlyniadau a ddymunir ac yna cael y cyllid i ariannu'r contract
- **dewis y weithdrefn briodol** – agored, cyfyngedig, wedi'i negodi/deialog cystadleuol neu bartneriaeth arloesi (*gweler Nodyn Cyfarwyddyd 4*)
- os yw tendr i'w ddyfarnu ar sail pris ac ansawdd, bydd angen datblygu a chwblhau'r

meini prawf a'r fethodoleg werthuso

Dylid cofnodi canlyniadau'r cam cynllunio hwn yn briodol ar y ffurflen comisiynu a'i hatodi i ddogfen y contract yn system gaffael electronig y cyngor. Peth eithaf cyffredin yw peidio â rhoi digon o sylw i'r cam cynllunio neu beidio â'i gyflawni o gwbl. Yn ôl maint a chymhlethdod y contract, gall y cam hwn yn y broses gymryd misoedd cyn cyhoeddi'r hysbysiad i wahodd tendrau. Mae'r gwallau mwyaf (a mwyaf costus o bosibl) a mwyaf cyffredin mewn contractau yn digwydd o ganlyniad i ddiffyg cynllunio digonol.

2.1 Cytundebau fframwaith a threfniadau prynu corfforaethol eraill

- 2.1.1 Mewn rhai achosion, mae'r cyngor wedi ymrwymo i gytundebau prynu corfforaethol ar gyfer nwyddau, gwasanaethau a gwaith penodol. Mae'r defnydd o'r cytundebau prynu corfforaethol hyn **yn orfodol** a bydd eu defnyddio'n gywir, gan ddilyn cyngor y Tîm Caffael Corfforaethol, yn ddigon i sicrhau bod swyddogion yn cyflawni eu

cyfrifoldebau o ran cydymffurfio. Mae'r trefniadau hyn yn cynnwys:

- i. Trefniadau prynu corfforaethol yn deillio o'r Gwasanaeth Caffael Cenedlaethol neu gonsortia prynu swyddogol eraill sydd wedi'u cymeradwyo;
- ii. Unrhyw gytundebau fframwaith eraill ac unrhyw drefniadau dilynol ar gyfer pryniannau penodol;
- iii. Unrhyw drefniadau caffael ar y cyd â chyngor arall neu sefydliad sector cyhoeddus;
- iv. Catalogau electronig sydd wedi'u cymeradwyo i'w defnyddio gan y cyngor

NODYN CYFARWYDDYD 2

Beth yw cytundeb fframwaith?

Cytundebau Fframwaith yw cytundeb rhwng y cyngor ac un, neu dri neu ragor o gyflenwyr ar gyfer darparu nwyddau, gwasanaethau neu waith ar delerau a gytunwyd am gyfnod penodol, ar gyfer meintiau a amcangyfrifwyd, y gellir gwneud archebion oddi tanynt yn ôl yr angen yn ystod cyfnod y contract. Mae'r Rheoliadau Contractau Cyhoeddus yn pennu y gellir gwneud cytundebau fframwaith gydag un darparwr neu nifer o ddarparwyr, am yr un nwyddau, gwaith neu wasanaethau. Yn achos yr olaf, rhaid cael o leiaf dri darparwr, ar yr amod bod digon o ymgeiswyr yn bodloni'r meini prawf dethol ac wedi cyflwyno cynigion sy'n bodloni'r meini prawf ar gyfer dyfarnu'r cytundeb. Ni chaiff cyfnod y Cytundeb Fframwaith fod yn fwy na phedair blynedd ac, er y gellir gwneud cytundeb gydag un darparwr, os yw cytundeb wedi'i wneud â nifer o sefydliadau, yna rhaid bod o leiaf dri ohonynt.

Os dyfernir cytundeb fframwaith i nifer o sefydliadau, mae dwy ffordd bosibl o ddyfarnu contract ar sail cytundeb fframwaith:

1. Os yw telerau'r cytundeb yn ddigon manwl i gynnwys y pryniant penodol, drwy gymhwyso'r telerau a osodwyd yn y cytundeb fframwaith heb ailagor y gystadleuaeth; neu
2. Os nad yw'r telerau a bennwyd yn y cytundeb fframwaith yn ddigon manwl neu gynhwysfawr ar gyfer y pryniant penodol, drwy gynnal cystadleuaeth bellach yn unol â'r weithdrefn ganlynol:
 - i. Gwahodd y sefydliadau sydd o fewn y cytundeb fframwaith, a fydd yn gallu cyflawni pwrpas y contract, i gyflwyno cynigion yn electronig drwy gam "cystadleuaeth bellach" y system gaffael electronig sydd

wedi'i chymeradwyo gan y cyngor, gan bennu terfyn amser priodol ar gyfer ymateb; neu

- ii. Dyfarnu pob contract i'r sefydliad sydd wedi cyflwyno'r cynnig gorau ar sail y meini prawf perthnasol ar gyfer dyfarnu sydd yn y cytundeb fframwaith.

- 2.1.2 Cyfrifoldeb rheolwr y tîm lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd yw canfod a oes cytundeb fframwaith neu gytundeb prynu corfforaethol arall wedi'i sefydlu drwy wirio'r gofrestr contractau. Os oes unrhyw ansicrwydd, dylid gofyn am gyngor gan y Tîm Caffael Corfforaethol. Os nad yw cytundeb fframwaith wedi'i gynnwys yn y gofrestr contractau, rhaid i'r Tîm Caffael Corfforaethol ei wirio i sicrhau ei fod yn gyson â'r rheoliadau caffael cyn ei ddefnyddio.
- 2.1.3 Os yw trefniadau caffael ar y cyd wedi'u gwneud ag awdurdodau lleol eraill a/neu gyrrff sector cyhoeddus, gan gynnwys ymaelodi â chonsortia neu ddefnyddio consortia, rhaid i'r Tîm Caffael Corfforaethol gymeradwyo'r trefniadau hynny drwy lythyr.
- 2.1.4 Wrth ddefnyddio cytundebau fframwaith, rhaid cydymffurfio'n llwyr â'r meini prawf asesu, pwysoliadau ac unrhyw amodau arbennig sydd wedi'u nodi mewn cytundeb fframwaith penodol.
- 2.1.5 O dan amgylchiadau eithriadol, gall fod yn briodol disodli cytundebau prynu corfforaethol â dulliau eraill. Mewn achosion o'r fath, rhaid i'r Prif Swyddog lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd ymgynghori â'r tîm caffael corfforaethol. Os cynigir dull amgen, rhaid i'r prif swyddog ddarparu adroddiad sy'n esbonio'r cyfiawnhad dros ddefnyddio trefniadau eraill ac atodi'r adroddiad i'r ffeil contract berthnasol ar system gaffael electronig y Cyngor

2.2 Amcangyfrif gwerth y contract

- 2.2.1 Mae gwerth y contract yn golygu cyfanswm ei werth ariannol amcangyfrifedig dros ei oes gyfan (nid ei werth blynyddol), gan gynnwys unrhyw estyniadau neu opsiynau eraill, ond **nid** yn cynnwys TAW. Os yw cyfnod y contract yn amhenodol neu os yw'n fwy na phedair blynedd, dylid cymryd hyn i olygu gwerth amcangyfrifedig y contract dros gyfnod o bedair blynedd. Ni chaniateir rhannu unrhyw ymarfer caffael yn artiffisial i osgoi cydymffurfio â'r RhGCau hyn a chyfarwydddebau caffael yr Undeb Ewropeaidd.
- 2.2.2 Os yw'r un nwyddau, gwasanaethau neu waith yn cael eu prynu'n rheolaidd gan y Cyngor, gwerth cyfanredol y pryniannau hyn fydd yn pennu cyfanswm gwerth y contract. Cyfrifoldeb y Tîm Caffael Corfforaethol yw monitro cyfanrediadau o'r fath i sicrhau bod y gweithdrefnau cywir wedi'u dilyn.

2.2.3 Os yw neu os gallai'r gwerth fod yn gyfwerth neu'n fwy na throthwy perthnasol yr OJEU, rhaid talu sylw i'r rheolau prisiau yn Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015_sy'n debyg i'r uchod, ond yn fwy manwl.

2.3 Profi'r farchnad ac ymgynghori cyn cael dyfynbris/tendr

2.3.1 Caniateir ymgynghori mewn termau cyffredinol â chyflenwyr dichonol, cyn gwneud cais am ddyfynbris neu eu gwahodd i dendro, ynghylch natur, lefel a safon y cyflenwi, yr amrediad prisiau a materion perthnasol eraill, a/neu a yw cyflenwyr penodol yn dymuno cael eu gwahodd i roi dyfynbris neu dendr.

2.3.2 Caiff swyddogion adolygu'r farchnad ar gyfer caffaeliad arfaethedig drwy drafod â chyflenwyr a gwaith ymchwil arall ond nid ydynt yn cael:

- i. Seilio unrhyw fanyleb ar arlwy un contractwr fel eu bod yn ystumio'r gystadleuaeth. Gellir cau cynigwyr allan o'r broses gaffael os byddai ymwneud blaenorol â nhw wedi ystumio'r gystadleuaeth (ac nad oes ffyrdd eraill o sicrhau triniaeth gyfartal);
- ii. Dweudi wrth gontractwyr neu wneud ymrwymiad iddynt y gall y cyngor ffafrio eu cynnig;
- iii. Awgrymu unrhyw lwybr caffael nad yw'n gyson â'r rheolau hyn;
- iv. Dechrau negodi ynghylch pris os nad yw proses caffael gystadleuol wedi digwydd eto.

2.3.3 Rhaid atodi cofnod ysgrifenedig, gan gynnwys nodiadau am unrhyw gyfarfodydd a gynhaliwyd, yr ymatebion ac enwau'r holl unigolion a oedd yn bresennol, i ffeil y contract ar system gaffael electronig y cyngor. Cyfrifoldeb rheolwr y tîm lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd yw sicrhau bod y camau hyn yn cael eu cymryd.

2.4 Budd Cymunedol

2.4.1 Mae'n ofyniad i bob contract sy'n werth mwy na £1,000,000 gynnwys rhwymedigaeth contractiol ar yr ymgeisydd llwyddiannus i ddarparu budd cymunedol. Mae hefyd yn debygol y bydd angen cynnwys rhwymedigaeth contractiol am fudd cymunedol mewn contractau sydd wedi'u hariannu'n llwyr neu'n rhannol drwy grant gan yr Undeb Ewropeaidd neu Lywodraeth Cymru, beth bynnag yw gwerth y contract.

NODYN CYFARWYDDYD 3 Beth yw budd cymunedol?

Mae cymalau Budd Cymunedol yn gymalau contractiol y gellir eu defnyddio i gynnwys amrywiaeth o amodau economaidd, cymdeithasol neu amgylcheddol yn

narpariaeth contractau cyhoeddus. Maent yn fodd i sefydliadau helpu i sicrhau canlyniadau sy'n fanteisiol i'w cymunedau lleol drwy bennu gofynion mewn contractau sy'n ceisio sicrhau'r fath fuddion cymdeithasol ehangach. Rhai enghreifftiau o fuddion i'r gymuned y gellid o bosib eu cynnwys mewn cymalau contractiol yw:

- cyfleoedd hyfforddi a recriwtio ar gyfer rhai economaidd anweithgar;
- cadw a hyfforddi'r gweithlu presennol;
- cyfraniadau i addysg
- hyrwyddo mentrau cymdeithasol a chymorth i fusnesau;
- hyrwyddo buddion amgylcheddol;
- mentrau ar gyfer y gadwyn gyflenwi

Mae dwy ffordd o ddarparu budd cymunedol:

1. Y dull "**Craidd**" – lle mae'n **rhaidd** i'r budd cymunedol a ddymunir fod yn berthnasol i bwnc y contract a lle mae'n **rhaidd** ei gynnwys a'i sgorio yn y weithdrefn werthuso a'i gynnwys wedyn yn y contract; a
2. Y dull "**Anghraidd**" – lle gofynnir i gynigwyr ddarparu manylion am y buddiannau cymunedol y byddant yn eu darparu drwy'r contract (a allent fod wedi'u pennu gan y cyngor neu ei awgrymu gan y contractwr), ond **ni fydd** y buddiannau hyn yn cael eu cynnwys a'u sgorio yn y weithdrefn werthuso. Er hynny, dylid cynnwys y buddion di-graidd hyn fel gofynion contractiol a monitor eu cyflawniad drwy'r broses rheoli contractau arferol.

Bydd llawer o gontractau'n cynnig cyfle i gynnwys buddion craidd ac anghraidd i'r gymuned

2.4.2 Yn yr holl gontractau sy'n werth llai na £1,000,000, mater dewisol yw cynnwys budd cymunedol fel rhwymedigaeth gontractiol (oni bai fod hyn yn amod wrth roi grant – gweler RhGC 2.4.1), ond bydd hyn yn cael ei argymhell lle bo'n ymarferol.

2.4.3 Rhaid i fuddion craidd i'r gymuned (gweler Nodyn Cyfarwyddyd 3) fod yn gysylltiedig â phwnc y contract, a rhaid eu cynnwys yn y meini prawf gwerthuso ar gam y dyfynbris/tendr (gweler RhGC 3.7.6) a'u gwerthuso'n llawn yn y broses ddethol ar gyfer dyfarnu'r contract. Rydym yn argymhell bod swyddogion yn gofyn am gyngor gan y Tîm Caffael Corfforaethol wrth ystyried sut i gynnwys meini prawf ar gyfer budd cymunedol mewn meini prawf gwerthuso a chontractau.

2.4.4 **Nid oes** rhaid i fuddion cymunedol anghraidd i'r gymuned (gweler Nodyn Cyfarwyddyd 3) fod yn gysylltiedig â phwnc y contract, ac **nid ydynt** yn cael eu cynnwys yn y meini prawf gwerthuso ar gam y dyfynbris/tendr (gweler RhGC 3.7). Fodd bynnag, os ydynt wedi'u cynnig, dylid eu cynnwys wedyn

fel gofynion contractiol.

- 2.4.5 Ym **mhob** achos lle darperir buddion i'r gymuned, rhaid cynnwys gofyniad yn y contract i'r contractwr llwyddiannus gwblhau'r Offeryn Budd Cymunedol (neu unrhyw offeryn olynol a ddarperir gan neu ar ran Llywodraeth Cymru), sy'n gosod rhwymedigaeth ar gontractwyr i ddarparu gwybodaeth monitro am y budd cymunedol y maent yn ei ddarparu. Yn fwy cyffredinol, dylai'r camau i gyflawni buddion cymunedol gael eu monitro gan y rheolwr contract penodol (gweler RhGC 6.1) drwy'r broses arferol ar gyfer rheoli contractau (gweler RhGC 6.3.3).

NODYN CYFARWYDDYD 4

Dewis y weithdrefn briodol

Wrth gaffael ar werth canolraddol (gweler RhGC 4.3), yn hytrach na gofyn am ddyfynbrisiau, rydym yn defnyddio'r dull mwy ffurfiol o wahodd tendrau. Mae nifer o opsiynau ar gyfer hyn. Mae'r penderfyniad ynghylch pa weithdrefn i'w defnyddio'n un hanfodol sy'n effeithio ar y broses gaffael gyfan. Dylid gwneud y penderfyniad a'i gyfiawnhau'n llawn ar y cam cynllunio. Yr opsiynau yw:

- **Agored:** proses lle mae'r holl ddarparwyr â diddordeb mewn contract ac sydd wedi ymateb i hysbyseb yn gallu cyflwyno tendrau. Rhaid ystyried pob tendr o'r fath heb gynnal proses dethol ymlaen llaw. Bydd y dethol a gwerthuso'n cael eu cyflawni ar ôl cyflwyno'r tendrau.
- **Cyfyngedig:** proses dau gam lle bydd tendrau'n cael eu cyflwyno gan ddarparwyr a gafodd wahoddiad yn unig. Fel arfer bydd tendrau'n cael eu dethol a'u rhoi ar restr fer ar sail Holiadur Cyn Cymhwys (HCC).
- **Negodi/Deialog Cystadleuol:** gweithdrefn a ddefnyddir mewn amgylchiadau eithriadol yn unig (ac o dan arweiniad swyddog penodol yn y Tîm Caffael Corfforaethol). O dan y weithdrefn hon, mae'r cyngor, mewn amgylchiadau neilltuol, yn gallu negodi telerau'r contract ag un neu ragor o gyflenwyr o'i ddewis. Fel arfer, ni ddylid negodi/cynnal deialog â llai na 3 o ymgeiswyr ar yr amod bod nifer digonol o ymgeiswyr ar gael. Gellir dewis yr ymgeiswyr a fydd yn rhan o'r deialog cystadleuol drwy weithdrefn gyfyngedig.
- **Partneriaethau Arloesi:** gweithdrefn a ddefnyddir mewn amgylchiadau eithriadol yn unig (ac o dan arweiniad swyddog penodol yn y Tîm Caffael Corfforaethol). O dan y weithdrefn hon, gall y cyngor ddewis partneriaid ar sail gystadleuol a'u cyfarwyddo i ddatblygu ateb arloesol priodol.

2.5

Cynllunio'r broses caffael

- 2.5.1 Tra bo'r rheoliadau canlynol yn amlinellu'r ystyriaethau allweddol ar gyfer cam cynllunio unrhyw weithgaredd caffael, rhaid i'r broses cynllunio arwain at gymeradwyaeth i gaffael a chychwyn y gwaith o baratoi unrhyw ddogfennau sydd eu hangen ac wedyn gwahodd cynigion o'r farchnad. Mae'r trothwyon awdurdodi a'r broses wedi'u disgrifio isod yn RhGC 2.7, ond mae'n bwysig nodi yn achos unrhyw weithgaredd lle mae'r amcangyfrif o werth y contract yn fwy na £25,000 bod yn rhaid llenwi ffurflen gomisiynu gan y maes gwasanaeth sy'n ymgymryd â'r gweithgaredd caffael er mwyn asesu'r dull arfaethedig o gysylltu â'r farchnad a chytuno arno yn y ffordd briodol.
- 2.5.2 Pwrpas y ffurflen gomisiynu yw sicrhau bod y gweithgaredd caffael arfaethedig wedi'i ystyried yn briodol ac yn fanwl gan y maes gwasanaeth perthnasol, ac yna bod y Tîm Caffael Corfforaethol yn asesu a yw'r ffordd arfaethedig o gysylltu â'r farchnad yn unol â'r gyfraith a'r RhGCau hyn. Er mwyn cynnal yr asesiad hwn, mae'r ffurflen yn cynnwys:
- i. Cyfiawnhad o'r angen i brynu;
 - ii. Arfarniad o'r opsiynau sy'n disgrifio'r opsiynau a ystyriwyd ac yn dangos pam y dewiswyd yr opsiwn a ffafriwyd;
 - iii. Manylion yr amcangyfrif o gost y contract a chadarnhad am y gyllideb y bydd cost y contract yn cael ei chodi arni;
 - iv. Manylion unrhyw esemptiadau neu eithriadau a geisir (gweler RhGCau 2.8 i 2.10);
 - v. Cadarnhad o'r ffordd o gysylltu â'r farchnad er mwyn caffael (e.e. cytundeb fframwaith neu ddull cystadleuol);
 - vi. Cadarnhad o'r math o gontract sydd i'w ddefnyddio.
- 2.5.3 Caiff y ffurflen gomisiynu ei llenwi gan y maes gwasanaeth sy'n ymgymryd â'r gweithgaredd caffael a'i hanfon at y tîm caffael corfforaethol. Bydd y prif swyddog perthnasol yn derbyn adborth gan y tîm caffael corfforaethol ar y ffurflen gomisiynu o fewn pum diwrnod gwaith i'w chyflwyno, ar yr amod bod yr holl fanylion angenrheidiol yn cael eu darparu ar y ffurflen.
- 2.5.4 Ar ôl i'r tîm caffael corfforaethol ddychwelyd y ffurflen gomisiynu at y prif swyddog perthnasol, gall y Prif Swyddog addasu'r cynnig yn seiliedig ar unrhyw sylwadau a/neu argymhellion gan y tîm caffael corfforaethol a chofnodi hyn yn yr adran berthnasol o'r ffurflen gomisiynu. Yna, rhaid i'r prif swyddog sicrhau awdurdodiad i fwrw ymlaen - h.y. paratoi'r dogfennau tendr a gwahodd ceisiadau - yn unol â'r broses awdurdodi a ddisgrifiwyd yn RhGC 2.7.

2.6 Asesu Cynaliadwyedd

2.6.1 Yn ogystal â'r ffurflen gomisiynu, ar gyfer unrhyw weithgaredd caffael lle mae'r amcangyfrif o werth y contract yn fwy na £25,000, mae angen defnyddio'r offeryn asesu cynaliadwyedd corfforaethol (neu unrhyw asesiad corfforaethol cyfatebol sy'n ofynnol), ac atodi cofnod o'r asesiad hwn i'r ffurflen gomisiynu.

2.7 Awdurdod i benderfynu ar strategaeth gaffael a gofyn am gynigion cystadleuol

2.7.1 Yn achos gweithgaredd caffael lle mae'r amcangyfrif o werth y contract yn llai na £250,000, rhoddir yr awdurdod i benderfynu ar y strategaeth gaffael briodol a gofyn am gynigion cystadleuol fel a ganlyn :

- i. i reolwr y tîm lle bydd y gweithgaredd caffael yn digwydd, ar yr amod bod ganddo awdurdod i gymeradwyo gwariant at werth yr amcangyfrif o'r contract. Os nad oes ganddo awdurdod i wario, yna:
- ii. i'r Prif Swyddog lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd

2.7.2 Yn achos gweithgaredd caffael lle mae'r amcangyfrif o werth y contract yn fwy na £250,000, rhoddir yr awdurdod i benderfynu ar y strategaeth gaffael briodol a gofyn am gynigion cystadleuol fel a ganlyn:

- i. £250,001 i £1,000,000: drwy gytundeb ysgrifenedig y Prif Swyddog lle mae'r gweithgaredd caffael yn cael ei gynnal, y Swyddog Adran 151 a'r swyddog monitro - wedi'i gofnodi ar y Ffurflen Comisiynu Caffael a nodir yn RhGC 2.5. Gall unrhyw un o'r rhain gyfeirio'r penderfyniad i'r Cabinet os ydynt yn credu bod materion sy'n berthnasol i'r gweithgaredd caffael sy'n golygu y dylid ei ystyried yn benderfyniad allweddol o dan gynllun dirprwyo aelodau'r Cabinet;
- ii. £1,000,001 i £2,000,000: gan yr Aelod Cabinet perthnasol drwy'r cynllun dirprwyo a nodir yng nghyfansoddiad y cyngor a fydd hefyd yn gofyn am gytundeb y Prif Swyddog lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd, y Swyddog Adran 151 a'r Swyddog Monitro - wedi'i gofnodi mewn adroddiad penderfyniad dirprwyedig ynghyd ag ar y Ffurflen Comisiynu Caffael a nodwyd yn y RhGC 2.5. Bydd yr Aelod Cabinet, neu unrhyw un o'r swyddogion eraill a nodir uchod, yn gallu cyfeirio'r penderfyniad i'r Cabinet os yw'n credu bod materion sy'n berthnasol i'r gweithgaredd caffael yn golygu y dylid ei ystyried yn benderfyniad allweddol o dan gynllun dirprwyo aelodau'r cabinet;
- iii. £2,000,001 a throsodd: gan y Cabinet – wedi'i gofnodi yn adroddiad y Cabinet gyda Ffurflen Gomisiynu Caffael ategol fel y nodwyd yn RhGC

Ar ôl gwneud y penderfyniad, cyfrifoldeb rheolwr y tîm lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd fydd sicrhau bod yr holl adroddiadau am y penderfyniad wedi'u llofnodi'n briodol, a'r Ffurflen Comisiynu Caffael yn cael eu huwchlwytho i'r system gaffael electronig

2.7.3 Os rhoddir awdurdod i wahodd cynigion cystadleuol o dan RhGC 2.7.2 iii, bydd y penderfyniad yn amodol ar gyfnod o bum niwrnod ar gyfer ei alw i mewn gan y Cabinet. Ni ddylid gwahodd cynigion nes bydd y cyfnod galw i mewn wedi dod i ben neu, os yw'r penderfyniad wedi'i alw i mewn, nes bydd canlyniad unrhyw adolygiad yn hysbys.

2.8 Contractau esempt

2.8.1 Mae esemptio yn golygu bod yr holl RhGCau wedi'u hatal. Mae'r contractau canlynol wedi'u hesemptio rhag gofynion y RhGCau hyn:

- i. Prynu neu ddarparu gwasanaeth yn fewnol
- ii. Contractau sy'n ymwneud yn llwyr â gwaredu neu gaffael buddiant mewn tir (ac eithrio cytundebau datblygu – gweler RhGC 1.10)
- iii. Contractau unigol ag asiantaethau ar gyfer darparu staff dros dro;
- iv. Contractau cyflogaeth;
- v. Cymorth grant gan y cyngor i gyrff sector gwirfoddol i gyfrannu at gyllid craidd yn unig
- vi. Contractau ar gyfer penodi tystion arbenigol.

2.9 Eithriadau

2.9.1 Eithriadau yw pan fo'r RhGCau'n cael eu hatal yn rhannol fel y gellir mynd ar drywydd dull gweithredu penodol. Gall hyn gynnwys y gofyniad i geisio cystadleuaeth y farchnad drwy gael dyfynbris neu dendro. Nid yw hyn yn dileu'r angen i sicrhau bod proses ddigonol a chadarn yn cael ei dilyn yn unol â'r RhGCau hyn. Bydd rheolau a chanllawiau'r cyngor yn gymwys o hyd

2.9.2 Os gofynnir am eithriad o dan RhGC 2.9.3, bydd yn ofynnol llenwi ffurflen eithrio (gweler RhGC 2.11.4).

2.9.3 Gellir gofyn am eithriad, gan gynnwys caniatâd i ofyn am un dyfynbris neu dendr yn unig, lle mae un neu ragor o'r meini prawf canlynol wedi'u bodloni:

- i. lle mae'r Cyngor wedi gwneud cynnig i'r farchnad gan ddefnyddio'r weithdrefn agored, gyfyngedig, negodi, deialog cystadleuol neu'r weithdrefn arloesi, ond lle nad oes dyfynbrisiau neu dendrau wedi'u cyflwyno, neu lle mae'r rheini a gyflwynwyd wedi'u hanghymhwyso drwy'r weithdrefn gwerthuso (gweler adran 5). Yn yr amgylchiad hwn, gellir caniatáu eithriad dim ond os nad yw telerau gwreiddiol y contract arfaethedig wedi'u newid yn sylweddol;

- ii. lle nad oes ond un contractwr penodol a all ddarparu'r nwyddau, gwasanaethau neu waith am resymau technegol, artistig, neu'n ymwneud â diogelu hawliau unigryw. Fel arfer dylid dangos tystiolaeth o hyn drwy gyhoeddi Hysbysiad Gwybodaeth Ymlaen Llaw (PIN) ar wefan GwerthwchiGymru, neu drwy ryw ddull arall y cytunir arno â'r Tîm Caffael Corfforaethol;
- iii. brys mawr wedi'i achosi gan ddigwyddiadau nad oedd yr awdurdod yn gallu eu rhagweld ac yn unol â'r amodau caeth sydd wedi'u datgan yn Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 (gweler hefyd RhGCau 2.11.2 a 5.12.5);
- iv. lle mae'r cynhyrchion dan sylw'n cael eu gweithgynhyrchu at ddibenion ymchwil, arbrofi, astudio neu ddatblygu yn unig;
- v. ar gyfer cyflenwadau sy'n cael eu cynnig a'u prynu mewn marchnad nwyddau;
- vi. lle cynhelir cystadleuaeth dylunio a rheolau'r gystadleuaeth honno'n pennu bod y contract i gael ei ddyfarnu i un neu ragor o'r ymgeiswyr llwyddiannus, ar yr amod bod yr holl ymgeiswyr llwyddiannus yn cael eu gwahodd i negodi;
- vii. gyda sefydliad sydd wedi ennill contract am waith ar gam cynharach drwy broses gystadleuol, lle mae'r gwaith hwnnw'n rhan o raglen olynol a oedd wedi'i disgrifio felly yn y cynnig gwreiddiol i'r farchnad (a ddylai hefyd gynnwys gwerth cronol yr holl gamau posibl) ac ar yr amod bod camau dilynol yn dechrau o fewn tair blynedd ar ôl gwneud y contract gwreiddiol;
- viii. gyda sefydliad y mae'r Cyngor eisoes wedi'i benodi, lle nad oedd yr angen ychwanegol wedi'i gynnwys yn y contract gwreiddiol a'i fod wedi codi oherwydd amgylchiadau annisgwyl, ac na ellir bodloni'r angen ar wahân am resymau technegol neu economaidd;
- ix. bod angen nwyddau yn rhannol yn lle neu'n ychwanegol at nwyddau neu osodiadau presennol ac y byddai eu cael gan gontractwr arall yn golygu eu bod yn anghyfaddas neu'n arwain at anawsterau technegol anghymesur wrth eu rhedeg neu eu cynnal. Ni fydd contract sydd wedi'i seilio ar yr eithriad hwn yn cael bod yn fwy na thair blynedd o hyd heblaw mewn amgylchiadau eithriadol;
- x. ar gyfer cyflenwadau a brynir yn ail-law a/neu a werthir mewn marchnad neu arwerthiant cyhoeddus;
- xi. ar gyfer penodi actorion neu berfformwyr;

- xii. mewn perthynas â chyllid grant a geir dros gyfnod penodol gan gorff allanol, lle na fydd modd cwblhau proses caffael cystadleuol o fewn y terfynau amser a lle mae amodau'r grant yn caniatáu hyn;
- xiii. ar gyfer prynu cyflenwadau ar delerau manteisiol iawn gan gyflenwr sy'n dirwyn ei weithgareddau busnes i ben, neu gan dderbynwyr neu ddiddymwyr methdaliad, neu drwy drefniant â chredydwyr neu weithdrefn debyg;
- xiv. lle byddai oedi o ganlyniad i'r broses o geisio dyfynbrisiau neu dendro, ym marn y Prif Swyddog perthnasol, yn golygu bod y Cyngor yn wynebu gwariant net neu'n forffedu incwm net sy'n fwy na'r arbedion ar swm y contract y gellid yn rhesymol disgwyl eu cael yn sgil tendro cystadleuol;
- xv. lle, ym marn y prif swyddog dan sylw, y byddai oedi y gellir ei briodoli i'r dyfybris a'r broses dendro yn creu neu'n cynyddu'r risg i fywyd neu'r risg o anaf
- xvi. lle, ym marn y prif swyddog dan sylw, y byddai oedi sydd i'w briodoli i'r dyfyniad a'r broses dendro yn achosi neu'n parhau lefel annerbyniol neu safon y gwasanaeth; Neu

Ile mae deddfwriaeth berthnasol y DU neu'r UE nad oes cyfeiriad ati mewn man arall yn y RhGC yn caniatáu hynny.

2.10 Eithriadau ychwanegol ar gyfer y Drefn Cyffyrddiad Ysgafn

2.10.1 Lle gwneir cais am eithriad o dan RhGC 2.10.2 mae'n ofynnol llenwi ffurflen eithriad (gweler RhGC 2.11.4), yn ôl-weithredol lle mae'r eithriad wedi'i geisio o dan amgylchiadau brys

2.10.2 Yn achos contractau sy'n dod o dan y Drefn Cyffyrddiad Ysgafn o dan Reoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 (gweler RhGC 4.6) mae amgylchiadau ychwanegol lle gellir gofyn am eithriad. Gellir ystyried y rhain lle mae'n glir bod gwasanaethau penodol yn parhau o dan gontract penodol, a lle gellir cyfiawnhau penderfyniad i ddyfarnu contract newydd i gontractwr presennol heb ofyn am ddyfynbrisiau neu dendrau fel un rhesymol yn nhermau'r graddau y mae'r angen newydd yn bodloni un neu ragor o'r meini prawf canlynol:

- i. Mae tystiolaeth yn dangos ei bod yn annhebygol y bydd cael dyfynbrisiau neu dendrau am y gwasanaethau gofynnol yn sicrhau gwelliannau sylweddol o ran gwerth am arian, neu ei fod yn annhebygol o sicrhau digon o welliant yn y gwerth am arian i gyfiawnhau'r gost o gael dyfynbrisiau neu dendrau, neu y bydd unrhyw welliant tebygol yn y gwerth am arian yn llai na'r gost

ddichonol o newid contractwr;

- ii. Nid oes gwahaniaeth sylweddol rhwng y fanyleb ar gyfer yr angen newydd a'r fanyleb ar gyfer y contract presennol;
- iii. Nid yw telerau ac amodau'r contract ar gyfer yr angen newydd yn wahanol i'r rheini yn y contract presennol ac eithrio lle mae hynny'n ofynnol oherwydd newidiadau yn Rheoliadau Ariannol y cyngor a/neu yn y Rheolau Gweithdrefn Contractau hyn neu arferion contractio safonol perthnasol;
- iv. Nid yw gwerth blynyddol cyfatebol y contract am yr angen newydd yn wahanol i un y contract presennol o fwy na 10%, oni bai fod hynny'n ofynnol mewn cyfraith;
- v. Mae dyfynbrisiau neu dendrau cystadleuol wedi'u cynnig o'r blaen am y gwasanaethau sydd eu hangen ddim mwy na phum mlynedd cyn diwedd y contract gwreiddiol, gan ystyried cyfnod y contract sydd i'w gynnig ac amrywioldeb y prisiau a'r ansawdd yn y sector perthnasol;
- vi. Nid yw mwy na dau gontract blaenorol am y gwasanaethau sydd eu hangen wedi cael eu hesemptio rhag y gofyniad i gael dyfynbrisiau neu dendrau;
- vii. Mae perfformiad y contractwr presennol ar ddarparu'r gwasanaethau sydd eu hangen o dan y contract presennol wedi'i fonitro a'i asesu'n foddhaol neu'n well;
- viii. Mae ansawdd y gwasanaethau sydd eu hangen fel y mae'n ofynnol i'r contractwr presennol eu darparu o dan y contract presennol wedi cael ei asesu'n foddhaol neu'n well;
- ix. Mae gwelliannau o ran gwerth am arian mewn perthynas â manyleb y contract, pris y contract neu ansawdd y gwasanaeth wedi'u sicrhau eisoes neu byddant yn cael eu sicrhau o dan delerau'r contract newydd am y gwasanaethau sydd eu hangen;
- x. Lle bo hynny'n berthnasol, mae'n angenrheidiol bod y gwasanaethau sydd eu hangen yn cael eu darparu ar safle penodol ac mae risg sylweddol y byddai newid contractwr yn arwain at golli'r safle hwnnw ar gyfer y gwasanaeth sydd ei angen neu ddefnyddiwr/defnyddwyr gwasanaeth, ac mae risg sylweddol hefyd na fydd safle gwahanol yn cael ei sicrhau o fewn cyfnod rhesymol ac ymarferol;
- xi. mae tebygolrwydd rhesymol y byddai cael dyfynbrisiau neu dendrau am y gwasanaethau sydd eu hangen yn arwain at ofid sylweddol neu niwed arall i les y defnyddiwr/ defnyddwyr gwasanaeth neu byddai'n gwrthdroi neu'n tanseilio'r gallu i sicrhau canlyniadau llwyddiannus i'r

defnyddiwr/defnyddwyr gwasanaeth; a

- xii Unrhyw ystyriaethau dilys neu berthnasol eraill y bydd rheolwr y tîm sydd ag angen y gwasanaethau yn eu nodi, yn ddarostyngedig i'r weithdrefn cymeradwyo sydd wedi'i disgrifio yn RhGC 2.12 isod

2.11 Awdurdod i gymeradwyo eithriadau

2.11.1 Gellir caniatáu eithriad wedi'i seilio ar un neu ragor o'r rhesymau a restrwyd yn RhGC 2.9 neu 2.10 yn y modd canlynol:

- i. **Hyd at £250,000:** gan reolwr y tîm lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd, ar yr amod bod ganddo awdurdod i gymeradwyo gwariant at yr amcangyfrif o werth y contract. Os nad oes ganddo awdurdod i wario, yna gan Bennaeth y Gwasanaeth lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd;
- ii. **£250,001 i £1,000,000:** drwy gytundeb ysgrifenedig y Prif Swyddog lle mae'r gweithgaredd caffael yn cael ei gynnal, y swyddog adran 151 a'r swyddog monitro - wedi'i gofnodi yn yr adroddiad eithriadau caffael a nodwyd yn 2.11.4. Gall unrhyw rai o'r unigolion hyn gyfeirio'r penderfyniad i'r Cabinet os ydynt yn credu bod materion perthnasol i'r gweithgaredd caffael sy'n golygu y dylid ei ystyried yn benderfyniad allweddol o dan Gynllun Dirprwyo Aelodau'r Cabinet;
- iii. **£1,000,001 to £2,000,000** gan yr Aelod Cabinet perthnasol drwy'r cynllun dirprwyo a nodir yng nghyfansoddiad y Cyngor, a fydd hefyd yn galw am gytundeb gan y Prif Swyddog lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd, y Swyddog Adran 151 a'r swyddog monitro - wedi'i gofnodi mewn adroddiad penderfyniad dirprwyedig a'r adroddiad eithriadau caffael a nodwyd yn y 2.11.4. Bydd yr Aelod Cabinet, neu unrhyw un o'r swyddogion eraill a nodir uchod, yn gallu cyfeirio'r penderfyniad i'r Cabinet os yw'n credu bod materion sy'n berthnasol i'r gweithgaredd caffael yn golygu y dylid ei ystyried yn benderfyniad allweddol o dan gynllun dirprwyo Aelodau'r Cabinet;
- iv. **£2,000.001 and over:** gan y Cabinet – wedi'i gofnodi mewn Adroddiad Cabinet a'r Ffurflen Eithriadau Caffael a nodwyd yn RhGC 2.11.4 gydag ef.

2.11.2 Ni fydd awdurdodiad o'r fath ar gyfer cymeradwyaeth yn gymwys mewn achosion o frys mawr (RhGC 2.9.3 (iii) ac 2.9.3 (XV)). O dan yr amgylchiadau hyn, caiff y prif swyddog perthnasol gymeradwyo'r esemptiad

- 2.11.3 Dim ond y Cabinet a all awdurdodi eithriadau sydd wedi'u seilio ar reswm nad yw wedi'i restru yn RhGC 2.9 neu 2.10.
- 2.11.4 Yn yr holl achosion lle gofynnir am eithriad, rhaid atodi adroddiad i ffeil y contract ar system gaffael electronig y cyngor yn egluro'r rheswm dros ofyn am yr eithriad ac yn nodi'r rheol gweithdrefn gontractau benodol (yn y ddogfen hon) y gofynnir am eithrio rhagddi. Rhaid nodi yn yr adroddiad unrhyw ymrwymadau ar gyfer y dyfodol (boed o natur ariannol neu fel arall) y gallai'r contract arfaethedig eu creu.
- 2.11.5 Mewn achosion lle awdurdodwyd eithriad i symud ymlaen ag ymarfer caffael un tendr, bydd yn ofynnol o hyd i'r ymarfer ei gyflawni ar system gaffael electronig y Cyngor.

ADRAN 3

PARATOI DOGFENNAU CAFFAEL

3.1 Paratoi dogfennau

3.1.1 Mae'n ofynnol cynhyrchu'r holl ddogfennau angenrheidiol sy'n gysylltiedig â'r gweithgaredd caffael cyn cynnig i'r farchnad. Dylai hyn gynnwys:

- i. Y **fanyleb**, sydd i gynnwys union fanylion y gofynion, bod yn hawdd ei deall gan y cynigwyr, bod â mewnbynnau, allbynnau neu ganlyniadau clir, cyraeddadwy a mesuradwy;

Ac os yw'n briodol ar gyfer contractau am lai na £25,000, ac ar gyfer yr holl gontractau am fwy na £25,000:

- ii. Drafft o'r **contract**, gan gynnwys unrhyw delerau ac amodau neilltuol a all fod yn angenrheidiol yn ychwanegol at y telerau ac amodau safonol yn y math o gontract a ddefnyddir;
- iii. Y **meini prawf a'r fethodoleg werthuso** (gan gynnwys unrhyw bwysoliadau) ar gyfer dethol a dyfarnu'r contract;
- iv. Manylion unrhyw ofynion am **fudd cymunedol**;
- v. Os yw'r tendro'n digwydd o dan y Gweithdrefnau Cyfyngedig (a'r Gweithdrefnau Cystadleuol neu wedi'u Negodi), **Holiadur Cyn Cymhwyso (HCC)** er mwyn cael dull teg a thryloyw o lunio rhestr fer o gynigwyr;
- vi. Y **gwahoddiad i dendro** sy'n datgan yn glir y gofyniad i gyflwyno cynigion yn electronig, yr amser a'r dyddiad terfyn ar gyfer eu

cyflwyno, ynghyd ag unrhyw gyfarwyddiadau perthnasol eraill a datganiad clir na fydd cynigion sydd heb eu cyflwyno'n unol â'r cyfarwyddiadau'n cael eu hystyried;

Mae ffurflenni safonol a thempledi ar gael gan y Tîm Caffael Corfforaethol a, lle bo'n briodol, maent wedi'u cynnwys yn system gaffael electronig y Cyngor. Rhaid cael cytundeb drwy lythyr gan y Tîm Caffael Corfforaethol ar gyfer unrhyw wyriad oddi wrth y ffurflenni a'r templedi safonol.

3.2 Manylebau tendr – Safonau

- 3.2.1 Rhaid cynnwys safonau perthnasol yr UE, Prydain a rhai rhyngwladol sy'n berthnasol ac yn gymwys i bwnc y contract ac sy'n angenrheidiol i ddisgrifio'r ansawdd gofynnol yn briodol ym manyleb y tendr.

3.3 Manylebau tendr – cynhyrchion enwebedig

- 3.3.1 Rhaid pennu'r holl nwyddau a gwasanaethau drwy ddisgrifiadau gwrthrychol nad ydynt yn disgrifio cynnyrch penodol. Ym mron pob achos gellir pennu nwyddau neu wasanaethau cyfatebol. Os nad yw hyn yn bosibl am resymau technegol dilys, a bod rhaid nodi math penodol o gynnyrch neu wasanaeth neu ddull o gynhyrchu neu ddarparu, yna rhaid ychwanegu'r geiriau "neu'r hyn sy'n cyfateb" ym mhob achos..

3.4 Manylebau tendr -cyflenwyr ac isgontractwyr enwebedig

- 3.4.1 Mae enwebu cyflenwyr, contractwyr neu isgontractwyr yn gyfystyr â gweithdrefn un tendr felly ni ddylid gwneud hyn (ac eithrio lle mae wedi'i ganiatáu gan Reoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 ar gyfer contractau sy'n gyfwerth neu'n uwch na'r trothwy OJEU perthnasol, neu gan y RhGCau o dan y trothwy OJEU perthnasol).
- 3.4.2 Caniateir darparu rhestrau i'r prif gontractwyr dichonol o gyflenwyr neu isgontractwyr sydd wedi'u cymeradwyo gan y cyngor ar yr amod y dywedir yn glir wrth y prif gontractwyr eu bod yn gwbl rydd i is-gontractio i bwy bynnag y maent yn dymuno (ar yr amod eu bod yn cwrdd â gofynion rhesymol y cyngor mewn perthynas â materion fel safonau technegol, sefyllfa ariannol a lefelau yswiriant).

3.5 Telerau ac amodau contractau (gweler hefyd [RhGC 5.12](#))

- 3.5.1 Lle bynnag y bo modd, rhaid defnyddio telerau ac amodau safonol y cyngor, neu delerau ac amodau cenedlaethol safonol y diwydiant, gan gynnwys gwybodaeth ychwanegol i bennu:

- i. Y gwaith, deunyddiau, gwasanaethau neu bethau sydd i'w darparu,

cael, gwneud neu waredu (h.y. y fanyleb);

- ii. Y pris sydd i'w dalu (neu, fel y bo'n briodol, y symiau sydd i'w derbyn), ynghyd â datganiad o ddisgowntiau neu ostyngiadau eraill ac, os nad ydynt yn hysbys, amcangyfrif o'r pris yr ymrwymwyd iddo, neu'r sail ar gyfer cyfrifo swm terfynol y contract;
- iii. Y cyfnod neu gyfnodau cyflawni'r contract, ynghyd â'r dyddiad y daw'r contract i ben;
- iv. Unrhyw delerau ac amodau neilltuol ychwanegol sy'n ymwneud yn benodol â'r contract dan sylw (y bydd angen cytuno arnynt â'r Gwasanaethau Cyfreithiol).

3.5.2 Sylwer ei bod yn bosibl y bydd angen cynnwys y wybodaeth ganlynol hefyd yn nogfennau'r contract ar adeg dyfarnu'r contract;

- i. Unrhyw ddogfennau perthnasol eraill a gafwyd a oedd yn rhan o'r cynnig llwyddiannus y mae angen eu hychwanegu fel atodlen i'r contract (e.e. rhestr prisiau, datganiadau Rhyddid Gwybodaeth, etc.)
- ii. Os gofynnwyd am fuddion i'r gymuned neu os yw'r contractwr wedi'u cynnig, rhaid cynnwys y rhain yn benodol yn y contract (gweler RhGCau 2.4 a 6.3.3).

3.6 **Is-gontractio (gweler hefyd RhGCau 5.15 a 6.4)**

3.6.1 Yn y dogfennau caffael, gall y Cyngor ofyn i'r cynigydd nodi yn ei ddyfynbris neu dendr unrhyw gyfran o'r contract y mae'n bwriadu ei his-gontractio i drydydd partïon ac unrhyw isgontractwyr arfaethedig.

3.6.2 Os bydd is-gontractwyr yn cael eu defnyddio, rhaid cynnwys cymal yn y contract sy'n datgan ei bod yn ofynnol i'r prif gontractwr gydymffurfio â'r gofynion talu teg a sicrhau bod is-gontractwyr yn cael eu talu o fewn 30 niwrnod ar ôl cyflwyno anfoneb ddilys.

3.7 **Meini prawf gwerthuso**

3.7.1 Ar y cam cynllunio caffael, **rhaid** bod penderfyniad wedi'i wneud ynghylch pa ddull gwerthuso a ddefnyddir – y pris isaf neu'r tendr mwyaf economaidd fanteisiol (gweler RhGC 2.7 am y gweithdrefnau awdurdodi).

3.7.2 Dim ond wrth werthuso contractau sy'n werth llai na £25,000 y gellir defnyddio dull y pris isaf, oni bai fod eithriad wedi'i wneud fel y nodwyd yn RhGC 3.7.3 isod. Hyd yn oed yn achos contractau ar y lefel hon, rydym yn argymhell mai dull y tendr mwyaf economaidd fanteisiol a ddefnyddir lle bo'n briodol.

3.7.3 Dylid defnyddio'r dull tendr mwyaf manteisiol yn economaidd ar gyfer pob contract sy'n werth mwy na £25,000. Dim ond yn unol â'r trothwyon awdurdodi a phrosesu a nodir yn RhGC 2.11 y gellir cymeradwyo eithriadau i

hyn

- 3.7.4 Gyda'r dull y tendr mwyaf economaidd fanteisiol, rhaid i'r meini prawf fod yn gysylltiedig â phwnc y contract er mwyn gweld ai'r cynnig yw'r un mwyaf economaidd fanteisiol, er enghraifft: pris, ansawdd, rhagoriaeth dechnegol, nodweddion esthetig a gweithredol, nodweddion amgylcheddol, costau rhedeg, cost-effeithiolrwydd, gwasanaeth ar ôl gwerthu, cymorth technegol, dyddiad cyflenwi, cyfnod cyflenwi a chyfnod cwblhau. Pa bynnag feini prawf a ddefnyddir, rhaid iddynt fod yn wrthrychol fesuradwy ac yn anwahaniaethol, a rhaid eu rhestru **yn nhrefn eu pwysigrwydd** yn nogfennau'r tendr.
- 3.7.5 Os yw'r weithdrefn gaffael yn cynnwys cam dethol a cham dyfarnu, ni ddylid defnyddio'r meini prawf a ddefnyddiwyd yn y cam dethol eto ar y cam dyfarnu. Fel arfer bydd y meini prawf dethol yn ymwneud â gallu a phrofiad y cyflenwyr, tra bo'r meini prawf dyfarnu yn asesu pa un yw'r tendr mwyaf economaidd fanteisiol.
- 3.7.6 Os gofynnir am fuddion craidd i'r gymuned (gweler RhGC 2.4 a 6.3.3), rhaid iddynt fod yn berthnasol i bwnc y contract a rhaid eu cynnwys yn y meini prawf gwerthuso a'u sgorio'n unol â hynny.
- 3.7.7 Hefyd gellir cynnwys materion sydd o bwys i'r cyngor o ran cwrdd â'i flaenoriaethau ac amcanion corfforaethol yn y meini prawf ar gyfer gwerthuso cynigion. Yn ogystal, gellid asesu dulliau'r sefydliadau sy'n cynnig ar gyfer sicrhau gwelliant parhaus a gosod targedau ar gyfer gwella gwasanaethau neu sicrhau arbedion yn y dyfodol. Os defnyddir meini prawf o'r fath, bydd yn ofynnol o hyd eu bod yn berthnasol i bwnc y contract a rhaid iddynt fod yn wrthrychol fesuradwy ac yn anwahaniaethol.
- 3.7.8 Rhaid esbonio'n glir yn y dogfennau caffael i'r sefydliadau sy'n cyflwyno beth fydd y sail i'r penderfyniad, gan egluro sut y bydd y meini prawf gwerthuso a nodwyd ar gyfer y broses yn cael eu cymhwyso, y pwysoliadau cyffredinol ar gyfer pob un o'r meini prawf lefel uchel ac, os yw'n berthnasol, sut y mae'r meini prawf lefel uchel wedi'u rhannu'n is-feini prawf a'r pwysoliadau ar bob un o'r is-feini prawf hynny.

3.8 Cynigion amrywiadol

- 3.8.1 Mae cynnig amrywiadol yn opsiwn yn y cynnig i'r farchnad sy'n gwahodd cyflenwyr i gyflwyno dull amgen o gyflawni allbwn angenrheidiol yr ymarfer caffael, os ydynt yn credu y bydd hyn yn rhoi gwell gwerth am arian. Rydym yn argymhell gofyn am gynigion amrywiadol lle bynnag y bydd hyn yn ymarferol oherwydd y gallant ddarparu arbedion cost sylweddol, ond gellir eu cyflwyno dim ond **yn ychwanegol** at gynnig safonol sy'n cydymffurfio â'r fanyleb a gyhoeddwyd. Pryd bynnag y cyflwynir cynigion amrywiadol, **rhaid** eu gwerthuso gan ddefnyddio'r un meini prawf gwerthuso â'r holl gynigion eraill a gyflwynir (gweler RhGC 3.7 a 5.2).

ADRAN 4

CYNNIG I'R FARCHNAD

NODYN CYFARWYDDYD 5

Beth yw'r gwahaniaeth rhwng dyfynbris a thendr?

Yn gyffredinol, mae'r cyngor yn defnyddio dau ddull cystadleuol i sicrhau'r gwerth gorau wrth gaffael

1. Mae **cais am ddyfynbris** (Cad) yn ddull llai ffurfiol na thendr, ac yn cael ei ddefnyddio ar gyfer caffael o werth a risg is. Bydd y cyngor yn darparu manyleb dechnegol sylfaenol ar gyfer y nwyddau, gwasanaethau neu waith sydd eu hangen arno, a bydd cynigwyr yn dyfynnu eu pris ac mewn rhai achosion yn egluro sut y maent yn bwriadu cyflenwi'r nwyddau, gwasanaethau neu waith.
2. Mae **gwahoddiad i dendro** (GID) yn ddull mwy ffurfiol lle mae'r cyngor yn darparu dogfennau ymlaen llaw sy'n pennu telerau ac amodau'r cynnig, y gwaith y mae angen ei gyflawni a'r ansawdd disgwylidig. Rhoddir y gwahoddiad i dendro i'r holl gyflenwyr yr un diwrnod. Ni chaniateir iddynt ganfasio na thrafod gyda'r cyngor, heblaw i geisio eglurhad ar rywbeth. Rhaid dychwelyd yr holl dendrau cyn amser a dyddiad penodedig.

4.1 Prynu hyd at £10,000 (Nwyddau, Gwasanaethau a Gwaith)

- 4.1.1 Y gofyniad sylfaenol yw **un** dyfynbris llafar neu ysgrifenedig, er bod angen cystadleuaeth os yw'n ymarferol. Os gofynnir am un dyfynbris yn unig, mae'r pennaeth gwasanaeth yn gyfrifol er hynny am ofalu bod gwerth am arian wedi'i sicrhau ac am ddangos hynny.
- 4.1.2 Mae system gaffael electronig y cyngor yn cynnwys cyfleuster Dyfynbris Cyflym sy'n ddelfrydol ar gyfer cael dyfynbris o bris yn unig ar y lefel trothwy hon a bydd yn sicrhau gwell tryloywder a thegwch, ac fe allai wireddu gwell gwerth am arian.. Felly rydym yn argymhell defnyddio'r cyfleuster Dyfynbris Cyflym ar gyfer gwariant ar y lefel hon.
- 4.1.3 Mae'n dderbyniol defnyddio arian mân neu gardiau credyd corfforaethol wrth brynu nwyddau, gwasanaethau neu waith at y terfyn trothwy hwn.
- 4.1.4 Nid oes gofyniad i hysbysebu'n agored.
- 4.1.5 Nid oes terfyn amser penodedig ar gyfer cael ateb i gais am ddyfynbris.

- 4.1.6 Ar ôl derbyn y dyfynbris (llafar, ysgrifenedig neu electronig) **rhaid** anfon archeb brynu drwy'r system Purchase-to-Pay (P2P).
- 4.1.7 Gellir derbyn dyfynbrisiau, pa un a roddwyd gwahoddiad ar gyfer un neu ragor ohonynt – ar lafar, drwy lythyr (gan gynnwys yr e-bost) neu drwy'r system gaffael electronig sydd wedi'i chymeradwyo gan y cyngor – ar adeg eu cyflwyno.

4.2 Caffael Gwerth Isel

£10,001 i £25,000 (Nwyddau, Gwasanaethau a Gwaith)

- 4.2.1 Rhaid gofyn am o leiaf **bedwar** dyfynbris drwy ddefnyddio system gaffael electronig y cyngor. Bydd y system yn galluogi dethol â llaw ddau gyflenwr ar gyfer y nwyddau, gwasanaethau neu waith y gofynnir amdanynt, ac yna bydd y system yn dethol dau gyflenwr pellach yn awtomatig ar hap
- 4.2.2 Mewn amgylchiadau lle nad yw'r holl gyflenwyr yn ymateb i'r gwahoddiad i gyflwyno dyfynbris a chais, mae'n dderbyniol gwerthuso a dyfarnu'r contract ar sail pa bynnag ddyfynbrisiau a gyflwynwyd, hyd yn oed oes mai dim ond un a gyflwynwyd.
- 4.2.3 Lle mae llai na phedwar cyflenwr (ond mwy nag un) ar gyfer y nwyddau, gwasanaethau neu waith y gofynnir amdanynt yn system gaffael electronig y cyngor, mae'n dderbyniol gofyn am ddyfynbrisiau gan y cyflenwyr (llai na phedwar) a gofrestrwyd.
- 4.2.4 Os nad oes ond un cyflenwr ar gyfer y nwyddau, gwasanaethau neu waith y gofynnir amdanynt yn system gaffael electronig y cyngor, mae'n ofynnol dilyn y gweithdrefnau ar gyfer awdurdodi eithriad sydd wedi'u disgrifio yn RhGC 2.11.
- 4.2.5 Ym mhob cais am ddyfynbris (Cad), y gofyniad sylfaenol yw cynnwys manyleb dechnegol, rhestr prisiau a thelerau ac amodau
- 4.2.6 Fel dewis yn lle dethol cyflenwyr, gellir hysbysebu'r angen yn agored hefyd ar wefan GwerthwchiGymru ac ar y system electronig sydd wedi'i chymeradwyo gan y cyngor, ond nid yw hyn yn orfodol ar y lefel hon. Mae'n bwysig nodi, os hysbysebir yr angen yn agored fel hyn, na fydd cyfyngiad ar nifer y cyflenwyr a gaiff ymateb.
- 4.2.7 Nid oes cyfnod penodedig ar gyfer ateb cais am ddyfynbris, ond dylid ystyried cymhlethdod y cais a rhoi digon o amser i gyflenwyr ddarparu cynigion addas.
- 4.2.8 Rhaid derbyn y dyfynbris yn electronig drwy'r system sydd wedi'i chymeradwyo gan y cyngor, a bydd yr amser a dyddiad eu derbyn yn cael ein nodi'n awtomatig a'i "gloi" gan y system nes bydd yr amser a'r dyddiad

terfyn a ragnodwyd yn y cais am ddyfynbris wedi mynd heibio.

- 4.2.9 Bydd yr holl ddyfynbrisiau a gafwyd yn cael eu “datgloi” yn awtomatig a byddant ar gael i’w gwerthuso yn y system electronig yr un pryd o fewn un awr ar ôl yr amser a dyddiad terfyn a ragnodwyd yn y cais am ddyfynbris.
- 4.2.10 Ar ôl gwerthuso’r dyfynbrisiau a gyflwynwyd a derbyn y dyfynbris ar y system electronig, rhaid anfon archeb brynu drwy’r system Purchase-to-Pay (P2P).

4.3 Caffael Gwerth Canolraddol £25,001 at drothwy’r OJEU (Nwyddau a Gwasanaethau)

- 4.3.1 Os cymeradwywyd gweithdrefn gystadleuol drwy negodi, deialog cystadleuol neu bartneriaeth arloesi o dan RhGC 2.7, yna rhaid i’r cynnig i’r farchnad gael ei roi dan oruchwyliaeth ac arweiniad swyddog penodol yn y Tîm Caffael Corfforaethol.
- 4.3.2 Cyn gwahodd tendrau, mae’n **orfodol** cynnal yr Aseiad Cynaliadwyedd corfforaethol, neu unrhyw aseiad corfforaethol cyfatebol sy’n ofynnol. Cyfrifoldeb y rheolwr lle mae’r gweithgaredd caffael yn digwydd yw sicrhau bod hyn yn cael ei gyflawni, a bod canlyniadau’r ymarfer hwn yn cael eu huwchlwytho i system gaffael electronig y cyngor.
- 4.3.3 **Rhaid** hysbysebu’r holl anghenion yn agored ar wefan GwerthwchiGymru ac ar system gaffael electronig y cyngor.
- 4.3.4 Er nad yw’n orfodol ar y trothwy caffael hwn, rydym yn argymhell cynnwys gofyniad am fudd cymunedol yn y contract (gweler RhGC 2.4 a 6.3.3).
- 4.3.5 Ar adeg gwahodd tendrau, bydd yn ofynnol bod y dogfennau a nodwyd yn RhGC 3.1 wedi’u paratoi a’u bod ar gael i’w gweld ar system gaffael electronig y cyngor
- 4.3.6 Nid oes cyfnod sydd wedi’i ragnodi ar gyfer ateb y gwahoddiad i dendro, ond dylid ystyried cymhlethdod y gofynion a chaniatáu digon o amser i gyflenwyr ddarparu cynigion addas.
- 4.3.7 Rhaid cymryd y tendr yn electronig drwy’r system sydd wedi’i chymeradwyo gan y cyngor, a bydd yr amser a’r dyddiad y’i cafwyd yn cael eu hardystio arno’n awtomatig a bydd yn cael ei “gloi” gan y system nes bydd yr amser a’r dyddiad terfyn a ragnodwyd yn y gwahoddiad i dendro wedi mynd heibio.
- 4.3.8 Bydd yr holl dendrau a gafwyd yn cael eu “datgloi” yn awtomatig a byddant ar gael i’w gwerthuso yn y system electronig yr un pryd o fewn un awr ar ôl yr amser a dyddiad terfyn a ragnodwyd yn y gwahoddiad i dendro
- 4.3.9 4.3.9 Ar ôl gwerthuso’r tendrau a gyflwynwyd a derbyn y tendr ar y system electronig, **rhaid** anfon archeb brynu drwy’r system Purchase-to-Pay (P2P).

4.4 **Caffael Gwerth Canolraddol** **£25,001 at drothwy'r OJEU (Gwaith)**

- 4.4.1 Os cymeradwywyd gweithdrefn gystadleuol drwy negodi, deialog cystadleuol neu bartneriaeth arloesi o dan RhGC 2.7, yna rhaid i'r cynnig i'r farchnad gael ei roi o dan oruchwyliaeth ac arweiniad swyddog penodol yn y Tîm Caffael Corfforaethol.
- 4.4.2 Cyn gwahodd tendrau, mae'n **orfodol** cynnal yr Asesiad Cynaliadwyedd corfforaethol, neu unrhyw asesiad corfforaethol cyfatebol sy'n ofynnol. Cyfrifoldeb y rheolwr lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd yw sicrhau bod hyn yn cael ei gyflawni, a bod canlyniadau'r ymarfer hwn yn cael eu huwchlwytho i system gaffael electronig y cyngor
- 4.4.3 Mewn achosion lle mae'r gwaith o natur gyffredinol ac felly ei bod yn rhesymol credu y bydd y diddordeb gan y farchnad yn arwain at gyflwyno nifer mawr o dendrau, er mwyn effeithlonrwydd caniateir peidio â hysbysebu'n agored contractau y mae'r amcangyfrif o'u gwerth yn llai na £250,000 (am y gwaith **yn unig**). Yn yr amgylchiad hwn, rhaid gofyn am o leiaf **bedwar** tendr drwy ddefnyddio system gaffael electronig y cyngor. Bydd y system yn rhoi'r gallu i ddedol â llaw ddau sy'n cyflenwi'r gwaith y gofynnir amdano, ac wedyn bydd y system yn dethol dau gyflenwr pellach yn awtomatig ar hap.
- 4.4.4 Os yw'r gwaith a gafaer yn cael ei ariannu drwy grant a bod amodau'r grant yn ei gwneud yn ofynnol bod contractau'n cael eu hysbysebu, yna ni ellir dilyn RhGC 4.4.3.
- 4.4.5 Mewn amgylchiad lle nad yw'r holl gyflenwyr yn ymateb i'r gwahoddiad i dendro drwy gyflwyno tendr, mae'n dderbyniol gwerthuso a dyfarnu'r contract ar sail pa bynnag dendrau a gyflwynwyd, hyd yn oed oes mai dim ond un a gyflwynwyd.
- 4.4.6 Yn yr holl amgylchiadau eraill ac ar gyfer **pob** contract â gwerth amcangyfrifedig o rhwng £250,001 ac i drothwy'r OJEU (gw. Atodiad C), **rhaid** hysbysebu'r holl ofynion yn agored ar GwerthuiCymru ac ar system gaffael electronig y cyngor.
- 4.4.7 Os yw gwerth y contract yn fwy na £1,000,000, bydd yn **orfodol** cynnwys gofyniad am fuddion cymunedol yn y contract. O dan y gwerth hwn, er nad yw'n orfodol, rydym yn argymhell cynnwys gofyniad am fuddion cymunedol (gweler RhGCau 2.4 a 6.3.3).
- 4.4.8 Ar adeg gwahodd tendrau, bydd yn ofynnol bod y dogfennau a nodwyd yn RhGC 3.1_wedi'u paratoi a'u bod ar gael i'w gweld ar system gaffael electronig y cyngor.
- 4.4.9 Nid oes cyfnod wedi'i ragnodi ar gyfer ateb y gwahoddiad i dendro, ond dylid ystyried cymhlethdod y gofynion a chaniatáu digon o amser i gyflenwyr ddarparu cynigion addas.

- 4.4.10 Rhaid cymryd y tendr yn electronig drwy'r system sydd wedi'i chymeradwyo gan y cyngor, a bydd yr amser a'r dyddiad y'i cafwyd yn cael eu hardystio arno'n awtomatig a bydd yn cael ei "gloi" gan y system nes bydd yr amser a'r dyddiad terfyn a ragnodwyd yn y gwahoddiad i dendro wedi mynd heibio.
- 4.4.11 Bydd yr holl dendrau a gafwyd yn cael eu "datgloi" yn awtomatig a byddant ar gael i'w gwerthuso yn y system electronig yr un pryd o fewn un awr ar ôl yr amser a dyddiad terfyn a ragnodwyd yn y gwahoddiad i dendro.
- 4.4.12 Ar ôl gwerthuso'r tendrau a gyflwynwyd a derbyn y tendr ar y system electronig, **rhaid** anfon archeb brynu drwy'r system Purchase-to-Pay (P2P).

4.5 Caffael Gwerth Uchel (trothwy'r OJEU)

Uwchlaw'r trothwy OJEU perthnasol (Nwyddau, Gwasanaethau a Gwaith)

- 4.5.1 Ar y lefel trothwy hon mae'n hollbwysig bod y cynnig i'r farchnad yn cael ei gynnal gan gydymffurfio'n llwyr â gofynion Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015. Oherwydd hyn, rhaid caniatáu digon o amser i gynllunio'r gweithgaredd caffael yn briodol, a rhaid cyflawni'r gwaith cynllunio hwn a'r cynnig i'r farchnad wedyn o dan oruchwyliaeth ac arweiniad swyddog penodol o'r Tîm Caffael Corfforaethol.
- 4.5.2 Cyn gwahodd tendrau, mae'n **orfodol** cynnal yr Aseiad Cynaliadwyedd corfforaethol, neu unrhyw aseiad corfforaethol cyfatebol sy'n ofynnol. Cyfrifoldeb y rheolwr lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd yw sicrhau bod hyn yn cael ei gyflawni, a bod canlyniadau'r ymarfer hwn yn cael eu huwchlwytho i system gaffael electronig y cyngor
- 4.5.3 Uwchlaw'r trothwyon hyn a bennwyd gan yr UE ar gyfer contractau, **rhaid** hysbysebu'r holl anghenion yn agored ar wefan GwerthwchiGymru, ar system gaffael electronig y cyngor **ac yng nghyfnodolyn swyddogol yr Undeb Ewropeaidd (OJEU)**, heb unrhyw eithriadau (gweler y manylion yn RhGC 4.9).
- 4.5.4 Os yw gwerth y contract yn fwy na £1,000,000, bydd yn **orfodol** cynnwys gofyniad am fuddion i'r gymuned yn y contract. O dan y gwerth hwn, er nad yw'n orfodol, rydym yn argymhell cynnwys gofyniad am fuddion i'r gymuned yn y contract (gweler RhGCau 2.4 a 6.3.3).
- 4.5.5 Ar adeg gwahodd tendrau, bydd yn ofynnol bod y dogfennau a nodwyd yn RhGC 3.1_wedi'u paratoi a'u bod ar gael i'w gweld ar system gaffael electronig y cyngor.
- 4.5.6 Mae Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 yn rhagnodi terfynau amser byrraf ar gyfer cyflwyno tendrau ar ôl hysbysebu. Mae'r rhain yn amrywio yn ôl y weithdrefn gaffael sy'n cael ei dilyn ac a roddwyd Hysbysiad Gwybodaeth Ymlaen Llaw (PIN) (gweler RhGC 4.9), ond maent yn bwysig ac

ni ellir eu negodi. Os yw swyddogion yn cynnal gweithgaredd caffael ar y trothwy hwn, **rhaid** iddynt hysbysu'r Tîm Caffael Corfforaethol ar y cyfle cyntaf i sicrhau bod modd cwrdd â'r terfynau amser a ragnodwyd.

- 4.5.7 Rhaid derbyn tendrau'n yn electronig drwy'r system sydd wedi'i chymeradwyo gan y cyngor, a bydd yr amser a'r dyddiad y'i cafwyd yn cael eu hardystio arnynt yn awtomatig a bydd yn cael ei "gloi" gan y system nes bydd yr amser a'r dyddiad terfyn a ragnodwyd yn y gwahoddiad i dendro wedi mynd heibio.
- 4.5.8 Bydd yr holl dendrau a gafwyd yn cael eu "datgloi" yn awtomatig a byddant ar gael i'w gwerthuso yn y system electronig yr un pryd o fewn un awr ar ôl yr amser a dyddiad terfyn a ragnodwyd yn y gwahoddiad i dendro.
- 4.5.9 Ar ôl gwerthuso'r tendrau a gyflwynwyd a derbyn y tendr ar y system electronig, **rhaid** anfon archeb brynu drwy'r system Purchase-to-Pay (P2P).

4.6 Trefn Cyffyrddiad Ysgafn

(gweler Rheoliadau 74 – 77 yn **Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015**)

- 4.6.1 Mae'r drefn cyffyrddiad ysgafn newydd yn set o reolau penodol ar gyfer rhai contractau sy'n tueddu i fod o lai o ddiddordeb o safbwynt cystadleuaeth drawsffiniol. Mae'r contractau gwasanaeth hyn yn cynnwys gwasanaethau cymdeithasol, iechyd ac addysg penodol, sydd wedi'u diffinio gan godau Geirfa Caffael Gyffredin (CPV). Mae'r rhestr o wasanaethau y mae'r Drefn Cyffyrddiad Ysgafn yn berthnasol iddynt wedi'i dangos yn Atodlen 3 i Reoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 (Atodiad A); mae hon wedi'i chynnwys yn **Atodiad D** i'r RhGCau hyn. Mae disgrifiad byr isod o'r broses gaffael ar gyfer y Drefn Cyffyrddiad Ysgafn ond dylai unrhyw swyddog sy'n ymgymryd â gweithgaredd caffael o dan y drefn hon wneud hynny ar y cyd â'r Tîm Caffael Corfforaethol a rhaid iddo gyfeirio'n uniongyrchol bob amser at yr adrannau perthnasol yn Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 ac unrhyw ganllawiau cysylltiedig sydd wedi'u cyhoeddi gan y llywodraeth.
- 4.6.2 O dan y trothwy sydd wedi'i nodi yn Atodiad C rhaid dilyn RhGCau 4.3.1 i 4.3.9.
- 4.6.3 Mae gwerthoedd trothwy'r OJEU ar gyfer y Drefn Cyffyrddiad Ysgafn wedi'u nodi yn Atodiad C. Ar a thros y lefel trothwy, y gofynion gorfodol, ychwanegol i RhGC 4.6.2, yw:
- i. Hysbysebu yn yr OJEU – cyhoeddi hysbysiad contract neu hysbysiad gwybodaeth ymlaen llaw (PIN), ac eithrio lle gellid bod wedi defnyddio'r sail ar gyfer dilyn y weithdrefn negodi heb alw am gystadleuaeth;
 - ii. Cyhoeddi hysbysiad dyfarnu contract ar ôl pob caffaeliad unigol, neu, os dymunir, cyhoeddi hysbysiadau o'r fath gyda'i gilydd yn chwarterol;

- iii. Cydymffurfio ag egwyddorion y Cytuniad sy'n galw am dryloywder a thriniaeth gyfartal;
- iv. Cynnal y gweithgaredd caffael gan gydymffurfio â'r wybodaeth a ddarparwyd yn yr hysbyseb yn yr OJEU (hysbysiad contract neu hysbysiad gwybodaeth ymlaen llaw) ynghylch unrhyw amodau ar gyfer cymryd rhan, terfynau amser ar gyfer cysylltu/ymateb i'r awdurdod, a'r weithdrefn dyfarnu a ddilynir;
- v. Rhaid i'r terfynau amser y mae awdurdodau yn eu gosod i gyflenwyr, ar gyfer ymateb i hysbysebion neu dendrau er enghraifft, fod yn rhesymol a chymesur.

Mae gan y cyngor hyblygrwydd i ddefnyddio unrhyw broses neu weithdrefn wrth gaffael o dan y Drefn Cyffyrddiad Ysgafn, ar yr amod ei fod yn parchu'r rhwymedigaethau uchod. Nid oes gofyniad i ddefnyddio gweithdrefnau caffael safonol yr UE (agored, cyfyngedig ac yn y blaen) sydd ar gael ar gyfer contractau eraill (nad ydynt yn dod o dan y Drefn Cyffyrddiad Ysgafn). Gall y cyngor ddefnyddio'r gweithdrefnau hynny os byddant o gymorth, neu addasu'r gweithdrefnau hynny neu gynllunio gweithdrefnau newydd.

- 4.6.4 Mae Rheoliad 77_yn Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 yn caniatáu neilltuo rhai contractau ar gyfer sefydliadau sy'n bodloni meini prawf penodol, e.e. sefydliadau cydfuddiannol gwasanaeth cyhoeddus a mentrau cymdeithasol.
- 4.6.5 Ar gyfer contractau sy'n dod o dan y Drefn Cyffyrddiad Ysgafn, mae amgylchiadau ychwanegol lle gellir gofyn am eithriad. Mae manylion y rhain yn RhGC 2.10.

4.7 Trefniadau electronig

- 4.7.1 Uwchlaw'r trothwy o £10,000 sydd wedi'i nodi yn RhGC 4.1_rhaid cyhoeddi'r holl geisiadau am ddyfynbris a gwahoddiadau i dendro, ynghyd â'r holl ddogfennau caffael cysylltiedig, drwy'r system gaffael electronig sydd wedi'i chymeradwyo gan y cyngor.
- 4.7.2 Uwchlaw'r trothwy o £10,000 sydd wedi'i nodi yn RhGC 4.1 rhaid derbyn yr holl ddogfennau a gyflwynir gan sefydliadau sy'n cynnig, gan gynnwys yr holl ddogfennau ategol, drwy'r system gaffael electronig sydd wedi'i chymeradwyo gan y cyngor.
- 4.7.3 Mewn rhai amgylchiadau eithriadol, a dim ond drwy gytundeb rhwng pennaeth y gwasanaeth lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd a'r Tîm Caffael Corfforaethol, gellir derbyn dyfynbrisiau neu dendrau ar ffurf copi caled. Os digwydd hyn, rhaid dilyn y gweithdrefnau sydd wedi'u disgrifio yn RhGC 4.8 isod.

4.8 Trefniadau copi caled

- 4.8.1 Os yw dyfynbrisiau neu dendrau i'w derbyn ar ffurf copi caled (gweler RhGC 4.7.3 uchod), rhaid i'r rhain gael eu cyflwyno, dan sêl, mewn amlen a ddarparwyd gyda'r dogfennau caffael a chyfeiriad swyddog penodol o fewn y gwasanaeth lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd wedi'i nodi arni. Rhaid i'r amlen a gyflwynir fod heb unrhyw farc a fyddai'n dangos pwy yw'r sefydliad sy'n cynnig a rhaid nodi'n glir arni "Dyfynbris am...." ac wedyn disgrifiad o'r nwyddau, gwasanaethau neu waith y dymunir eu caffael..
- 4.8.2 Mae'r swyddog penodol (gweler RhGC 4.8.1 uchod) yn gyfrifol am gofnodi'r amser a'r dyddiad y cafwyd yr amlen, ac am gadw'r dogfennau a gyflwynwyd yn ddiogel tan yr amser a bennwyd ar gyfer eu hagog.
- 4.8.3 Bydd yr holl ddyfynbrisiau neu dendrau ar ffurf copi caled am yr un contract yn cael eu hagog yr un pryd, o fewn 24 awr wedi i'r amser/dyddiad dychwelyd swyddogol fynd heibio. Byddant yn cael eu hagog ym mhresenoldeb o leiaf ddau o swyddogion y cyngor, a **rhaid** i un ohonynt fod yn swyddog sydd heb ymwneud cyn hynny ag ymholiadau cyn tendro, y gwahoddiad i dendro neu baratoi dogfennau cysylltiedig. Cyfrifoldeb rheolwr y tîm lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd yw sicrhau hyn.
- 4.8.4 Rhaid i'r swyddogion dynodedig sy'n bresennol wrth agor y cynigion gofnodi'r manylion canlynol ar gyfer pob un a gyflwynir:
- i. Amser a dyddiad cael y cynigion;
 - ii. Enw pob cynigydd a swm pob cynnig;
 - iii. Dyddiad agor y cynigion.

Rhaid i'r cofnod hwn gael ei lofnodi gan yr holl swyddogion sy'n bresennol wrth agor y cynigion.

- 4.8.5 Os bydd cais ar ffurf copi caled yn cael ei agor mewn camgymeriad cyn yr amser agor ceisiadau a bennwyd, ni wneir unrhyw ymgais i ddarllen cynnwys y cais nac i ddarganfod o ble y daeth a rhaid rhoi gwybod i'r Prif Swyddog lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd ar unwaith. Bydd yr amlen yn cael ei hail-selio a'i lofnodi gan y swyddog a agorodd yr amlen a'r Prif Swyddog. Os bydd gan y Prif Swyddog reswm i amau tor-cyfrinachdd neu afreoleidd-dra, byddant yn rhoi gwybod i'r Tîm Caffael Corfforaethol ac Archwilio Mewnol ar unwaith.

4.9 Hysbysebu

- 4.9.1 Os bydd y cyfle i dendro'n cael ei hysbysebu ar wefan GwerthwchiGymru, mae dau opsiwn ar gael:
- i. Mae'r **Hysbysiad Gwybodaeth Ymlaen Llaw (PIN)** yn tynnu

sylw'r farchnad at gontractau sydd i'w gosod yn y dyfodol, a dylid ei osod ar wefan GwerthwchiGymru ac – yn achos tendrau sy'n uwch na throthwyon yr OJEU – yng Nghyfnodolyn Swyddogol yr Undeb Ewropeaidd (OJEU). Nid yw cyhoeddi Hysbysiad Gwybodaeth Ymlaen Llaw yn orfodol ond drwy ei gyhoeddi gellir cael mantais o derfynau amser byrrach ar gyfer cyflwyno cynigion yn ddiweddarach yn y broses.

Yr **Hysbysiad Contract** sy'n lansio ymarfer caffael penodol, a dylid ei osod ar wefan GwerthwchiGymru, ar system gaffael electronig y cyngor ac – yn achos tendrau sy'n uwch na throthwyon yr OJEU – yng Nghyfnodolyn Swyddogol yr Undeb Ewropeaidd (OJEU).

- 4.9.2 Yn unol â RhGC 1.3.1, **rhaid i'r holl** hysbysebion a gyhoeddir ar wefan GwerthwchiGymru ac, os yw'n berthnasol, yng Nghyfnodolyn Swyddogol yr Undeb Ewropeaidd (OJEU), fod yn ddwyieithog - yn Gymraeg a Saesneg. Rhaid datgan yn yr hysbyseb y ceir cyflwyno dyfynbrisiau neu dendrau yn Gymraeg, ac na fydd dyfynbris neu dendr a gyflwynir yn Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na dyfynbris neu dendr a gyflwynir yn Saesneg.
- 4.9.3 Gellir gosod hysbysebion hefyd mewn cyfnodolion masnach perthnasol neu gyhoeddiadau addas eraill.

ADRAN 5

GWERTHUSO A DYFARNU CONTRACTAU

5.1 Cyflwyno'n hwyr

- 5.1.1 Mae cyfnod "gras" o un awr wedi'i gynnwys yn y system gaffael electronig ar ôl yr amser/dyddiad cau a ragnodwyd i ddarparu ar gyfer unrhyw broblemau a all godi wrth i gyflenwyr lanlwytho eu dogfennau. Gellir cymryd dogfennau a geir o fewn y cyfnod gras hwn o un awr. Ni fydd y system gaffael electronig yn cymryd unrhyw ddogfennau a gyflwynir ar ôl y cyfnod gras hwn.

5.2 Y broses gwerthuso

- 5.2.1 Rhaid gwerthuso'r dyfynbrisiau neu dendrau a gyflwynir yn unol â'r meini prawf gwerthuso a benderfynwyd ymlaen llaw (gweler RhGC 3.7) a dyfarnu contractau ar sail y dyfynbris neu dendr a gyflwynwyd sy'n cwrdd â'r meini prawf hyn orau. **Rhaid** cadw'n llwyr at y meini prawf a pheidio â'u newid neu eu haddasu mewn unrhyw ffordd.

5.3 Gwallau a hepgoriadau mewn cynigion a gyflwynwyd

- 5.3.1 Fel rheol gyffredinol, ni chaniateir addasu nac amodi unrhyw gynneg a gyflwynwyd. Rhaid delio â gwallau neu hepgoriadau a ganfyddir yn ystod y

broses gwerthuso mewn un o'r ffyrdd canlynol:

Lle mae gwall o ran trawsgrifio neu gyfrifo clerigol neu rifyddol a fyddai'n effeithio ar ffigur y dyfynbris neu dendr mewn cynnig sy'n llwyddiannus fel arall, rhoddir manylion y gwallau hynny i'r sefydliad sy'n cynnig drwy system gaffael electronig y cyngor a rhaid rhoi cyfle iddo gywiro'r gwallau hynny a chadarnhau'r manylion cywir.

Lle mae gwallau neu hepgoriadau heblaw'r rheini a nodwyd uchod a fyddai'n effeithio ar ffigur y dyfynbris neu dendr neu elfennau eraill yn y cynnig, rhoddir manylion y gwallau hynny i'r sefydliad sy'n cynnig drwy system gaffael electronig y cyngor a rhaid rhoi cyfle iddo gywiro'r gwallau hynny neu dynnu ei gynnig yn ôl.

- 5.3.2 Rhaid cyflwyno unrhyw gywiriadau o fewn cyfnod penodol ar ôl hysbysu'r cynigydd am y gwall neu hepgoriad. Ni fydd cywiriadau a geir ar ôl y cyfnod hwn yn cael eu derbyn a bernir bod y cynnig wedi'i dynnu'n ôl ac ni fydd yn cael ei werthuso ymhellach. Rhaid datgan hyn yn glir i'r cynigydd ar adeg ei hysbysu am y gwall neu hepgoriad.

5.4 Negodi ac egluro ar ôl cael dyfynbris/tendr

5.4.1 Yn gyffredinol:

- i. ni chaniateir negodi ar ôl tendro o dan weithdrefn agored neu gyfyngedig;
- ii. mewn rhai achosion gall fod yn dderbyniol gofyn am eglurhad gan sefydliadau sy'n cynnig, ond dim ond mewn amgylchiadau eithriadol y dylai hyn ddigwydd ac ar ôl ymgynghori â'r Tîm Caffael Corfforaethol;
- iii. Ni chaniateir negodi ar bris heblaw wrth ddilyn y weithdrefn negodi. Nid yw'r weithdrefn negodi i'w defnyddio heblaw yn yr achosion eithriadol hynny lle mae'n gyfreithlon o dan Reoliadau 2015, a rhaid ei chynnal bob amser o dan oruchwyliaeth swyddog penodol yn y Tîm Caffael Corfforaethol.

- 5.4.2 Os yw'r hyn sydd i'w gaffael o werth canolraddol neu'n is (h.y. o dan lefel yr OJEU), mae pennaeth y gwasanaeth lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd yn cael awdurdodi trafodaethau, ar ôl ymgynghori â'r Tîm Caffael Corfforaethol, os yw'n credu y bydd hynny o fantais i'r cyngor. Wrth gymryd camau o'r fath, rhaid peidio ag ystumio cystadleuaeth a bydd egwyddorion craidd tryloywder a thriniaeth gyfartal ac anwahaniaethol yn berthnasol, felly rhaid trafod cyn lleied â phosib. Cyfrifoldeb pennaeth y gwasanaeth yw sicrhau bod cofnod ysgrifenedig o'r holl drafodaethau wedi'i gadw ar ffeil y contract ar system gaffael electronig y cyngor.

5.5 Dyfarnu'r contract

- 5.5.1 5.1.1 Ni ellir dyfarnu contract oni bai fod cyllideb gysylltiedig wedi'i chymeradwyo ar ei gyfer sy'n ddigon i gwrdd â rhwymedigaethau ariannol y contract tra bydd mewn grym.
- 5.5.2 Os yw'r contract a ddyfernir o fewn y paramedrau ar gyfer cost ac ansawdd a bennwyd ar gam cymeradwyo cynharach mewn strategaeth gaffael (gweler RhGC 2.7), gellir ei ddyfarnu:
- i. Gan reolwr y tîm lle bydd y gweithgaredd caffael yn digwydd, ar yr amod bod ganddo awdurdod i gymeradwyo gwariant at werth y contract. Os nad oes ganddo awdurdod i wario, yna:
 - ii. Y Prif Swyddog lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd, ar yr amod bod ganddo'r awdurdod i gymeradwyo gwariant at werth y contract neu fod y gweithgaredd caffael wedi'i awdurdodi ymlaen llaw o dan RhGC 2.7.
- 5.5.3 yn achos contractau sy'n llai na £250,000, lle bydd cost y contract a ddyfernir yn fwy na'r hyn a gymeradwyir yn y cam strategaeth gaffael (gweler RhGC 2.7), gall y Prif Swyddog ddyfarnu'r contract lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd, beth bynnag oedd y cynnydd canrannol, er bod cyfrifoldeb i sicrhau bod gwerth am arian wedi'i gael a gallu dangos hynny.
- 5.5.4 Yn achos contractau o fwy na £250,000, lle bydd cost y contract a ddyfernir yn fwy na'r hyn a gymeradwywyd o dan RhGC 2.7 (beth bynnag oedd canran y cynnydd), rhaid cael cymeradwyaeth i ddyfarnu contractau yn y modd canlynol:
- i. **£250,001 i £1,000,000:** Drwy gael cytundeb ysgrifenedig gan y Prif Swyddog lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd, y Swyddog Adran 151 a'r Swyddog Monitro. Gall unrhyw un o'r unigolion hyn gyfeirio'r penderfyniad i sylw'r Cabinet os ydynt yn credu bod materion perthnasol yn ymwneud â dyfarnu'r contract sy'n golygu y dylid ei ystyried yn benderfyniad allweddol o dan gynllun dirprwyo aelodau'r Cabinet;
 - ii. **£1,000,001 i £2,000,000:** Gan yr Aelod Cabinet perthnasol drwy'r cynllun dirprwyo a ddisgrifir yng nghyfansoddiad y Cyngor, a fydd hefyd yn gofyn am gytundeb y Prif Swyddog lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd, y Swyddog Adran 151, a'r swyddog monitro. Bydd yr Aelod Cabinet, neu unrhyw un o'r swyddogion eraill a nodir uchod, yn gallu cyfeirio'r penderfyniad i'r Cabinet os yw'n credu bod materion perthnasol yn ymwneud â dyfarnu'r contract sy'n golygu y dylid ei ystyried yn benderfyniad allweddol o dan gynllun dirprwyo aelodau'r

Cabinet;

iii. **£2,000.001 a throsodd:** gan y Cabinet.

5.5.5 Os bydd contract yn cael ei ddyfarnu ar sail y pris isaf, rhaid cymeradwyo ei ddyfarnu i'r sefydliad cynnig sy'n cyflwyno'r pris isaf, oni bai fod y cynnig yn y dyfynbris neu dendr yn cael ei ystyried yn un anarferol o isel na all y cynigydd ei gyfiawnhau drwy ddangos ei fod yn ddigon i gyflawni'r contract. Yn yr amgylchiad hwn, dylid ei drin fel gwall a dilyn y weithdrefn sydd wedi'i disgrifio yn RhGC 5.3.

5.5.6 5.1.1 Ar gyfer pob contract sy'n uwch na'r trothwy o £10,000, rhaid cwblhau adroddiad cymeradwyo dyfarnu (sydd ar gael gan y Tîm Caffael Corfforaethol drwy wneud cais) a'i lanlwytho i'r system gaffael electronig. Cyfrifoldeb y Pennaeth Gwasanaeth lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd yw sicrhau bod hyn yn cael ei gyflawni.

5.6 Hysbysu ymgeiswyr

5.6.1 Pan fydd contract yn cael ei ddyfarnu'n unol â RhGC 5.5.4 ii_a iii, bydd y penderfyniad hwnnw'n amodol ar y cyfnod pum niwrnod ar gyfer ei alw i mewn gan y Cabinet. Ni ddylid hysbysu cynigwyr un ai nes bydd y cyfnod galw i mewn hwn wedi dod i ben neu, os gelwir y penderfyniad i mewn, nes bydd y canlyniad i unrhyw adolygiad yn hysbys.

5.6.2 Os yw gwerth y contract yn is na throthwy gwerth uchel yr OJEU, rhaid i reolwr y tîm lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd sicrhau ei fod o fewn 15 niwrnod ar ôl y dyddiad y mae'r cyngor yn cael cais gan unrhyw gyflenwr a oedd yn aflwyddiannus (ar gam y dyfynbris, ar y cam cyn cymhwyso, neu ar y cam tendro) yn hysbysu'r cyflenwr am y rhesymau dros fod yn aflwyddiannus ac, os oedd y cyflenwr yn aflwyddiannus ar gam y dyfynbris/tendr, rhaid ei hysbysu hefyd am nodweddion a manteision cymharol y dyfynbris/tendr llwyddiannus yn ogystal ag enw'r cynigydd a enillodd y contract.

5.6.3 5.1.1 Os yw gwerth y contract ar lefel uchel (trothwy'r OJEU), rhaid i reolwr y tîm lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd sicrhau bod y cyngor yn cydymffurfio â gofynion Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015_yngghylch rhoi llythyrau a rhesymau yn y cyfnod segur. Yn ogystal â hyn, mae angen cyhoeddi hysbysiadau dyfarnu contract yn yr OJEU ddim hwyrach na 3 niwrnod ar ôl dyfarnu'r contract ac mae ffurf yr hysbysiad wedi'i rhagnodi yn y rheoliadau perthnasol.

- 5.6.4 Os yw'r gweithgaredd caffael ar lefel uchel (trothwy'r OJEU), rhaid cael cyfnod segur rhwng rhoi gwybod am y penderfyniad dyfarnu i'r holl dendrwy'r a chwblhau'r contract. Rhaid i'r cyfnod segur hwn fod yn 10 niwrnod calendr pan gaiff hysbysiadau eu hanfon yn electronig (neu 15 niwrnod ar gyfer hysbysiadau a anfonir drwy ddulliau eraill). Os nad yw diwrnod olaf y cyfnod segur yn ddiwrnod gwaith, caiff y cyfnod segur ei ymestyn at hanner nos ar ddiwedd y diwrnod gwaith nesaf.

5.7 Hysbysiad am ddyfarnu contract

- 5.7.1 Os yw'r contract wedi'i hysbysebu ar wefan GwerthwchiGymru, rhaid i'r cyngor gyhoeddi hysbysiad dyfarnu contract dwyieithog wedyn ar wefan GwerthwchiGymru.
- 5.7.2 Os yw gwerth y contract yn gyfwerth neu'n uwch na'r trothwy OJEU perthnasol (caffael gwerth uchel), rhaid i'r cyngor gyhoeddi hysbysiad dyfarnu contract dwyieithog ar wefan GwerthwchiGymru sydd i'w gynnwys yn yr OJEU hefyd.
- 5.7.3 Yn y naill achos neu'r llall, rhaid rhoi'r hysbysiad dyfarnu contract cyn gynted â phosibl ar ôl y penderfyniad i ddyfarnu'r contract a, beth bynnag a ddigwydd, ddim hwyrach na 30 niwrnod ar ôl dyddiad dyfarnu'r contract. Cyfrifoldeb rheolwr y tîm lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd yw sicrhau bod hyn yn cael ei gyflawni.

5.8 Llythyrau bwriad

- 5.8.1 Nid yw'n briodol rhoi llythyr bwriad yn lle contract ffurfiol, ond mewn amgylchiadau eithriadol gellir ei roi fel mesur dros dro nes bydd contract ffurfiol wedi'i lofnodi. Yr unig ffordd i roi llythyrau bwriad yw eu rhoi gan un o swyddogion y cyngor ar ôl cael cymeradwyaeth ymlaen llaw drwy lythyr gan y Swyddog Monitro.
- 5.8.2 Yn achos contractau am waith, bydd llythyr bwriad ar ffurf sydd wedi'i chymeradwyo gan y Swyddog Monitro yn dderbyniol er mwyn caniatáu i waith ddechrau, er bod rhaid rhoi contract ffurfiol yn ddi-oed ar ôl hynny.

5.9 Bondiau, Gwarannau, lawndal Diddymu ac iawndal arall

- 5.9.1 Mae'r rheolwr lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd yn gyfrifol am sicrhau bod asesiad risg wedi'i gynnal i benderfynu a oes angen rhyw fath o fond perfformiad neu warant perfformiad.
- 5.9.2 Rhaid cynnwys darpariaeth ym mhob contract ar gyfer talu iawndal diddymu gan y contractwr os na fydd telerau'r contract yn cael eu cyflawni'n ddyladwy, heblaw lle mae'r Swyddog Monitro yn cymeradwyo math arall o rwymedi.

5.10 Gwarant Rhiant-gwmni

5.10.1 Mae'r rheolwr lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd yn gyfrifol am ofyn am Warant Rhiant-gwmni lle mae:

- i. Contractwr yn is-gwmni i riant-gwmni; a/neu
- ii. Y contract wedi'i ddyfarnu ar sail gwerthusiad o'r rhiant-gwmni; a/neu
- iii. Pryder ynghylch sefydlogrwydd y contractwr.

5.11 Telerau ac amodau sydd heb eu cwblhau

5.11.1 Cyn dyfarnu unrhyw gontract, cyfrifoldeb rheolwr y tîm lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd yw sicrhau bod y cyngor a'r cynigydd llwyddiannus wedi cytuno'n llwyr ar delerau ac amodau'r contract.

5.11.2 Os na chytunwyd yn llwyr ar delerau ac amodau'r contract, ni chaniateir i unrhyw gontractwr ddechrau cyflenwi nwyddau, gwasanaethau neu waith.

5.11.3 Ni ddylai'r cyngor **byth** o dan amgylchiadau arferol:

- i. wneud contract wedi'i seilio ar delerau ac amodau safonol y contractwr; na
- ii. negodi telerau ac amodau sy'n sylweddol wahanol i'r rheini a oedd wedi'u cynnwys neu eu crybwyll ar gam y dyfynbris neu'r tendr.

Dim ond ar ôl cael cymeradwyaeth ymlaen llaw gan y Swyddog Monitro y gellir gwro oddi wrth yr egwyddorion hyn.

5.12 Dogfennau contract (gweler hefyd RhGC 3.5)

5.12.1 Os yw cyfanswm y caffael yn werth hyd at £25,000, bydd Archeb Brynu yn ffurf dderbyniol ar gontract, a rhaid iddi gyfeirio at y dyfynbris llwyddiannus a thelerau ac amodau'r cyngor ar gyfer prynu. Mewn rhai amgylchiadau, yn enwedig os oes perygl o gael anghydfod ynghylch contract, gall fod yn briodol cael contract wedi'i lofnodi.

5.12.2 Os yw'r caffael yn werth mwy na £25,000, rhaid cwblhau'r holl gontractau am nwyddau, gwasanaethau a gwaith mewn ysgrifen gan ddefnyddio'r contract safonol priodol, neu gontract pwrpasol arall sydd wedi'i gymeradwyo gan y Swyddog Monitro, cyn dechrau'r contract. Yn yr amgylchiad hwn, mae gofyniad o hyd i godi archeb brynu hefyd.

5.12.3 Anfonir dau gopi o'r contract at y tendrwr llwyddiannus i'w llofnodi'n briodol. Ar ôl llofnodi a dychwelyd y ddau gopi i'r cyngor, caiff y ddau eu llofnodi ar ran y cyngor. Bydd un copi'n cael ei sganio a'i osod ar ffeil y contract yn system gaffael electronig y cyngor, a chedwir y copi gwreiddiol gan y maes gwasanaeth perthnasol. Dychwelir yr ail gopi i'r tendrwr llwyddiannus i'w

gadw. Cyfrifoldeb y rheolwr lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd yw sicrhau bod y contractau'n cael eu hanfon, eu llofnodi'n briodol, eu dychwelyd a'u cofnodi ar y system gaffael electronig.

- 5.12.4 Rhaid cadw dogfennau contract, ynghyd â'r holl ddogfennau cysylltiedig, am o leiaf chwe blynedd ar ôl dyddiad terfyn y contract ac, os ydynt dan sêl, am gyfnod o 12 mlynedd ar ôl dyddiad terfyn y contract. Os oedd y contract wedi'i ariannu, neu wedi'i ariannu'n rhannol, drwy ryw fath o grant allanol, mae'n bosibl y bydd amodau ychwanegol yn gymwys mewn perthynas â chadw dogfennau a **rhaid** glynu wrth y rhain.
- 5.12.5 Nid oes angen i contractau brys a ddyfernir o dan RhGCau 2.9.3 iii a 2.9.3 XV fod mewn ysgrifen cyn eu cychwyn ond rhaid eu cadarnhau drwy lythyr o fewn pedair wythnos. Cyfrifoldeb y rheolwr lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd yw sicrhau bod hyn yn cael ei gyflawni.

5.13 Llofnodion contract

- 5.13.1 Gall contractau nad ydynt dan sêl gael eu llofnodi ar ran y Cyngor:

Gan reolwr y tîm lle bydd y gweithgaredd caffael yn digwydd, ar yr amod bod ganddo awdurdod i gymeradwyo gwariant hyd at yr amcangyfrif o werth y contract. Os nad oes ganddo awdurdod i wario, yna: gan y Prif Swyddog lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd

Fodd bynnag, waeth pwy fydd yn llofnodi'r contract, rhaid ystyried yr angen am wahanu dyletswyddau a dylai'r un sy'n llofnodi'r contract ar ran y cyngor fod yn swyddog gwahanol i'r un a oedd wedi paratoi'r cynnig i'r farchnad.

5.14 Selio Contractau

- 5.14.1 Rhaid selio'r contract:

Os yw'r cyngor yn dymuno gorfodi'r contract am fwy na chwe blynedd ar ôl ei ddiwedd (e.e. ar gyfer tir neu waith adeiladu); neu

Os yw'r pris a dalwyd neu a gafwyd o dan y contract yn bris enwol neu os nad oes cydnabyddiaeth ac nad yw hyn yn adlewyrchu gwerth y nwyddau neu wasanaethau; neu

- iii. Os oes unrhyw amheuaeth ynghylch awdurdod y person sy'n llofnodi ar ran y parti arall i'r contract; neu
- iv. Os yw'n ofynnol o dan y gyfraith; neu
- v. Os yw cyfanswm gwerth y nwyddau, gwasanaethau neu waith yn fwy na £250,000.

5.14.2 Lle mae contractau'n cael eu cwblhau drwy osod ei sêl gyffredin gan bob parti, rhaid i hyn gael ei ardystio gan neu ar ran y Gwasanaethau Cyfreithiol. Mae'r Gwasanaethau Cyfreithiol yn gyfrifol am y broses o selio contractau ar ran y Swyddog Monitro.

5.15 Hysbysu am is-gontractio (gweler hefyd RhGC 3.6 a 6.4)

5.15.1 Rhaid i brif gontractwyr hysbysu'r cyngor am enw, manylion cyswllt a chynrychiolwyr cyfreithiol eu hisgontractwyr i'r graddau y maent yn hysbys ar y pryd. Dylai hyn ddigwydd ar ôl dyfarnu'r contract neu, ar yr hwyraf, pan ddechreuir cyflawni'r contract.

5.15.2 Caiff y Cyngor wirio a oes sail i gau is-gontractwyr allan, a rhaid iddo fynnu bod y prif gontractwr yn cyfnewid is-gontractwr os oes sail orfodol i'w gau allan a gall fynnu ei gyfnewid os oes sail ddisgresiynol (mae rheoliad 57 o Reoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 yn cyfeirio at gontractau ar drothwy'r OJEU).

5.15.3 Lle bydd is-gontractwyr yn cael eu defnyddio, rhaid cynnwys cymal yn y contract sy'n ei gwneud yn ofynnol i'r prif gontractwr gydymffurfio â'r gofynion ar gyfer talu teg a sicrhau bod is-gontractwyr yn cael eu talu o fewn 30 niwrnod ar ôl cyflwyno anfoneb ddilys.

5.16 Cofrestr Contractau

5.16.1 O 1 Ebrill 2016, rhaid cofnodi'r contractau canlynol ar gofrestr gontractau ganolog ar y system electronig sydd wedi'i chymeradwyo gan y cyngor:

- i. yr holl gontractau newydd sy'n werth mwy na £25,000 (caffael gwerth canolraddol ac uwch);
- ii. yr holl gontractau sy'n uwch na'r trothwy o £25,000 a wnaed cyn 1 Ebrill 2016 ond sy'n parhau mewn grym;
- iii. yr holl gontractau o unrhyw werth y mae angen eu hadnewyddu;
- iv. cytundebau fframwaith neu drefniadau prynu corfforaethol eraill sy'n cael eu defnyddio gan y cyngor ar hyn o bryd.

5.16.2 Cyfrifoldeb y pennaeth gwasanaeth yw sicrhau bod ei staff yn cydymffurfio â RhGC 5.16.1 uchod, a bod y wybodaeth a ddarperir mewn perthynas â'r gofrestr contractau yn cynnwys y canlynol o leiaf:

- i. Y contractwr;
- ii. Gwerth y contract;
- iii. Dyddiad dechrau a gorffen y contract;
- iv. Manylion ynghylch a yw'r contract yn cael ei wneud un waith neu a oes disgwyl iddo gael ei adnewyddu

ADRAN 6

RHEOLI CONTRACTAU

6.1 Rheoli contractau

- 6.1.1 **Rhaid** cael rheolwr contract penodol ar gyfer pob contract tra bydd mewn grym, a rhaid i'r unigolyn hwn fod â gallu a chymhwysedd digonol (gweler y canllawiau yn RhGC 1.4) i gyflawni'r rôl hon yn effeithiol. Cyfrifoldeb pennaeth y gwasanaeth lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd yw sicrhau hyn.
- 6.1.2 Amcan yr holl weithgareddau rheoli contract fydd ceisio sicrhau bod y contract yn cael ei gyflawni'n unol â thelerau ac amodau'r contract, a rhaid eu cyflawni drwy system gaffael electronig y cyngor.

6.2 Asesu risg a chynllunio rhag hapddigwyddiadau

- 6.2.1 Cyfrifoldeb rheolwr y contract (gweler RhGC 6.1.1) yw sicrhau bod asesiad risg yn cael ei gynnal i benderfynu a ddylid dynodi'r contract yn un risg uchel, ganolig neu isel (cymhwysir trefniadau rheoli gwahanol at y contract yn ôl y risg sydd wedi'i dynodi). Mae dogfennau cysylltiedig â chymorth i gynnal asesiad risg ar gael gan y Tîm Caffael Corfforaethol.
- 6.2.2 Cyfrifoldeb rheolwr y contract yw sicrhau ar gyfer yr holl gontractau sydd wedi'u dynodi'n rhai risg ganolig neu uchel:
- i. Bod cofrestr risgiau'n cael ei chadw drwy gydol cyfnod y contract;
 - ii. Y cynhelir asesiadau risg yn rheolaidd;
 - iii. Ar gyfer risgiau a bennwyd, fod mesurau wrth gefn priodol a digonol wedi'u cymryd

6.3 Perfformiad contractau

- 6.3.1 Cyfrifoldeb rheolwr y contract (gweler RhGC 6.1.1) yw sicrhau bod adolygiadau perfformiad rheolaidd yn cael eu cynnal ar gyfer contractau sydd wedi'u dynodi'n rhai risg ganolig neu uchel. Dylid cynnal adolygiadau o'r fath yn rheolaidd yn ôl cymhlethdod a hyd y contract – yn ôl disgresiwn Rheolwr y Contract, ond **rhaid** eu cynnal ar ddiwedd pob contract. Dylai'r adolygiad ymdrin â pherfformiad da a gwael, cwynion, problemau a diffygion sy'n codi o dan y contract, a rhaid cadw cofnod o'r holl adolygiadau ar ffeil y contract ar system gaffael electronig y cyngor.
- 6.3.2 Ar gyfer pob contract, cyfrifoldeb rheolwr y contract yw dwyn unrhyw achos o berfformiad gwael i sylw'r contractwr ar unwaith a gofyn am ei gywiro. Mewn achosion lle ceir perfformiad gwael iawn, neu berfformiad gwael cyson, gall Rheolwr y Contract ystyried a fydd yn argymhell:
- i. terfynu'r contract yn gynnar (gweler RhGC 6.6); neu
 - ii. os dyfarnwyd y contract o dan Gytundeb Fframwaith, atal y contractwr o'r fframwaith hwnnw.

6.3.3 Os yw gofyniad am fuddion i'r gymuned wedi'i gynnwys yn y contract (gweler RhGC 2.4) dylid eu monitro'n rheolaidd a'u rheoli'n weithgar o dan y broses gyffredinol ar gyfer rheoli contractau. Cyfrifoldeb rheolwr y contract yw sicrhau bod Offeryn Budd i'r Gymuned Llywodraeth Cymru (neu unrhyw offeryn i'w olynu a ddarperir gan neu ar ran Llywodraeth Cymru) yn cael ei gwblhau'n briodol a'i gyflwyno yn ôl yr angen.

6.3.4 Ar ddiwedd pob contract bydd rheolwr y contract yn rhoi ffurflen adborth (sydd ar gael gan y Tîm Caffael Corfforaethol) i'r contractwr er mwyn iddo fynegi ei farn am y ffordd y mae'r contract wedi'i reoli a'i gyflawni, a rhaid cadw cofnod o'r adborth hwn ar ffeil y contract ar system gaffael electronig y cyngor.

6.4 Newid is-gontractwyr (gweler hefyd RhGCau 3.6 a 5.15)

6.4.1 Os yw is-gontractwyr yn ymwneud â chyflawni'r contract, wrth ymgymryd â'r trefniadau arferol ar gyfer rheoli'r contract bydd yn ofynnol i reolwr y contract wirio a fu unrhyw newid ymysg is-gontractwyr, a chofnodi unrhyw newidiadau ar y system gaffael electronig.

6.5 Aseinio a newyddu

6.5.1 Rhaid i unrhyw gontract sy'n agored i'r posibilrwydd o aseinio a newyddu gael ei gyfeirio i sylw'r Swyddog Monitro ar y cyfle cyntaf.

6.6 Terfynu contract

6.6.1 Ceir terfynu contractau'n unol â thelerau ac amodau'r contract. Mae'r lefelau awdurdodi ar gyfer terfynu contractau wedi'u nodi yn RhGC 6.8. Ym mhob achos rhaid darparu adroddiad sy'n egluro'r rhesymau dros y terfynu a'i atodi i ffeil y contract ar system gaffael electronig y cyngor.

6.6.2 Os yw contract wedi'i derfynu'n gynnar, cyfrifoldeb rheolwr y contract yw sicrhau bod y gofrestr gontractau gorfforaethol (gweler RhGC 5.16) yn cael ei diweddarau'n unol â hynny.

6.7 Amrywio ac ymestyn contractau

6.7.1 Gellir amrywio contractau a chytundebau fframwaith heb gynnal gweithdrefn gaffael newydd:

- i. Os darparwyd ar gyfer yr amrywiadau yn y dogfennau contract perthnasol mewn termau clir a diamwys (h.y. amrywio pris, cymalau amrywio neu opsiynau) ac os nad yw'r rhain yn newid natur gyffredinol y contract; a/neu
- ii. Os yw angen wedi codi am nwyddau, gwasanaethau neu waith ychwanegol nad oeddent wedi'u cynnwys yn y dyfynbris neu dendr gwreiddiol, lle na ellir newid contractwr am resymau economaidd

neu dechnegol neu am y byddai'n achosi anghyfleuster mawr neu ddyblygu ac os nad yw'r pris yn fwy na 20% o werth y contract gwreiddiol ac os nad yw'n ymestyn cyfnod y contract o fwy na 50%; a/neu

- iii. Os na ellid rhag-weld yr amgylchiadau sydd wedi creu'r angen am amrywio, os nad yw'r amrywiad yn newid natur gyffredinol y contract ac os nad yw'r pris yn fwy na 20% o werth y contract gwreiddiol ac os nad yw'n ymestyn cyfnod y contract o fwy na 50%; a/neu
- iv. Os bydd y contractwr yn newid a bod y dyfynbris neu dendr yn darparu ar gyfer hynny, neu os bydd hyn yn digwydd o ganlyniad i uno, caffael, ansolfedd neu eu tebyg mewn perthynas â'r contractwr gwreiddiol, a bod hyn yn bodloni'r meini prawf gwreiddiol ar gyfer dethol ar sail ansawdd, ar yr amod nad yw'n arwain at amrywiadau sylweddol eraill; a/neu
- v. Os nad yw'r amrywiadau, beth bynnag fo'u gwerth, yn rhai sylweddol (yn ôl y diffiniad yn RhGC 6.7.2 isod).

6.7.2 Yn yr amgylchiadau a nodwyd yn RhGC 6.7.1 uchod, rhaid i'r amrywiad yn y contract gael ei awdurdodi gan Reolwr y Contract, ar yr amod y gellir cwrdd â chost yr amrywiad o fewn y gyllideb. Rhaid cofnodi amrywiad o'r fath ar y system gaffael electronig a'r Gofrestr Contractau, a dangos y newid ar yr Archeb Brynu wreiddiol. Sylwer y bydd amrywiadau sylweddol mewn contractau, sydd wedi'u disgrifio yn RhGC 6.7.3 isod, yn ddarostyngedig i'r gofynion ar gyfer awdurdodi sydd wedi'u nodi yn RhGC 6.8.1.

6.7.3 Tybir bod amrywiad yn sylweddol:

- i. Os byddai cost yr amrywiad yn fwy na 20% o werth y contract gwreiddiol neu os byddai'n ymestyn cyfnod y contract o fwy na 50%; a/neu
- ii. Os yw'n newid natur y contract neu fframwaith yn sylweddol; a/neu
- iii. Os yw'r amrywiad yn cyflwyno amodau newydd a fyddai, pe buasent yn rhan o'r ymarfer caffael gwreiddiol, wedi caniatáu derbyn ymgeiswyr eraill heblaw'r rheini a dderbyniwyd yn wreiddiol; wedi caniatáu derbyn tendr heblaw hwnnw a dderbyniwyd yn wreiddiol; a/neu wedi denu cyfranogwyr ychwanegol i'r weithdrefn caffael; a/neu
- iv. Os yw'n newid y cydbwysedd economaidd o blaid y contractwr; a/neu
- v. Os yw'n ymestyn cwrdd y contract neu fframwaith yn sylweddol.
- vi. Os yw cyfanswm gwerth diwygiedig y contract yn galw am lefel wahanol o awdurdodi, fel y pennwyd yn RhGC 6.8.1, i honno a ddefnyddiwyd wrth ddyfarnu'r contract gwreiddiol.

6.7.4 Dim ond cyn dyddiad terfyn gwreiddiol y contract y gellir gwneud unrhyw benderfyniad i ymestyn cyfnod y contract, lle mae hyn yn unol â thelerau

ac amodau'r contract gwreiddiol.

6.7.5 Ym mhob achos lle mae contract yn cael ei amrywio, rhaid ystyried yn ofalus yr effaith o gynyddu gwerth y contract ar y lefelau trothwy caffael, yn enwedig os bydd y cynnydd mewn gwerth yn symud y contract o werth canolraddol, o dan drothwy'r OJEU at werth uchel sydd ar lefel yr OJEU. Yn yr amgylchiad hwn, ni ddylid caniatáu'r amrywiad neu estyniad fel arfer.

6.8 Authority to decide contract terminations and substantial variations

6.8.1 Every contract termination or substantial variation (as detailed in CPR 6.7.3) must be authorised in writing and issued before the termination or variation is actioned. Authorisation levels are as follows:

- i. **Up to £250,000:** By the manager of the team where the procurement activity is taking place, providing they have authority to approve spend to the estimated contract value. If they do not have authority to spend then by the Chief Officer where the procurement activity is taking place;
- ii. **£250,001 to £1,000,000:** By agreement in writing from Chief Officer where the procurement activity is taking place, the Section 151 Officer, and the Monitoring Officer. Any of these individuals can refer the decision to Cabinet where they consider there are relevant issues pertaining to the contract variation such that it should be considered as a key decision under the Cabinet Members scheme of delegation;
- iii. **£1,000,001 to £2,000,000:** by the relevant Cabinet Member through the scheme of delegation detailed in the Council's constitution, which will also require the agreement from the Chief Officer where the procurement activity is taking place, the Section 151 Officer, and the Monitoring Officer. The Cabinet Member, or any of the other offices detailed above, can refer the decision to Cabinet where they consider there are relevant issues pertaining to the contract variation such that it should be considered as a key decision under the Cabinet Members scheme of delegation;
- iv. **£2,000.001 and over:** by Cabinet.
Contract values should be based on the cumulative total (i.e. including any previous variations or extensions) and in all cases, a report must be provided and attached to the contract file on the council's electronic procurement system detailing the reasons for the variation or extension.

6.8.1 Rhaid i bob cam i derfynu contract neu ei amrywio'n sylweddol (fel y nodwyd yn RhGC 6.7.3) gael ei awdurdodi a'i gyfleu drwy lythyr cyn cymryd y cam terfynu neu amrywio. Mae'r lefelau awdurdodi fel a ganlyn:

- i. **Hyd at £250,000:** gan reolwr y tîm lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd, ar yr amod bod ganddo awdurdod i gymeradwyo gwariant at yr amcangyfrif o werth y contract. Os nad oes ganddo awdurdod i wario, yna gan Bennaeth y Gwasanaeth lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd;
- ii. **£250,001 i £1,000,000:** drwy gael cytundeb ysgrifenedig gan bennaeth y gwasanaeth lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd, y Swyddog Adran 151, a'r Swyddog Monitro. Gall unrhyw un o'r unigolion hyn gyfeirio'r penderfyniad i'r Cabinet os yw'n credu bod materion sy'n berthnasol i amrywio'r contract sy'n golygu y dylid ei ystyried yn benderfyniad allweddol o dan gynllun dirprwyo Aelodau'r Cabinet;
- iii. **£1,000,001 i £2,000,000:** gan yr Aelod Cabinet perthnasol drwy'r cynllun dirprwyo sydd wedi'i ddisgrifio yng nghyfansoddiad y Cyngor, a fydd hefyd yn galw am gytundeb gan bennaeth y gwasanaeth lle mae'r gweithgaredd caffael yn digwydd, y Swyddog Adran 151, a'r Swyddog Monitro. Bydd yr Aelod Cabinet, neu unrhyw un o'r swyddogion eraill a nodwyd uchod, yn gallu cyfeirio'r penderfyniad i'r Cabinet os yw'n credu bod materion sy'n berthnasol i amrywio'r contract sy'n golygu y dylid ei ystyried yn benderfyniad allweddol o dan gynllun dirprwyo Aelodau'r Cabinet;
- iv. **£2,000,001 a mwy:** gan y Cabinet.

Rhaid seilio gwerthoedd y contract ar y cyfanswm cronol (h.y. yn cynnwys unrhyw amrywiadau neu estyniadau blaenorol) ac ym mhob achos rhaid darparu adroddiad sy'n egluro'r rhesymau dros yr amrywiad neu'r estyniad a'i atodi i ffeil y contract ar system gaffael electronig y cyngor.

6.9 Diwedd contract

- 6.9.1 Ar adeg briodol, ond fel arfer o leiaf dri mis cyn dyddiad gorffen y contract, dylai rheolwr y contract asesu a oes angen adnewyddu'r contract neu beidio, un ai ar ei ffurf bresennol neu ar ôl ei ddiwygio. Wrth wneud hyn, dylai ystyried gwybodaeth am reoli'r contract a gasglwyd ar hyd cyfnod y contract, a bydd hyn o gymorth wrth benderfynu a fydd yr angen yn cael ei gyflenwi yn y dyfodol neu ym mha ffordd y bydd hynny'n digwydd.
- 6.9.2 Os nad oes angen pellach am y contract, gellir caniatáu i'r contract presennol fynd yn ddi-rym. Fodd bynnag, mae rhai contractau a all alw am ddatgomisiynu mwy gweithredol, er enghraifft, os yw'n golygu gwaredu neu ailddyrrannu adnoddau neu os oes angen ymgynghori. Cyfrifoldeb rheolwr y contract yw sicrhau bod contractau'n cael eu datgomisiynu'n briodol a bod digon o amser ar gael i wneud hyn.
- 6.9.3 Os yw'r angen yn parhau ar ôl diwedd y contract presennol, mae'n ofynnol i reolwr y contract:

- i. ystyried a oes dull arall o sicrhau'r canlyniad fel na fydd angen i'r cyngor wario o gwbl neu fel y bydd yn lleihau ei wariant o leiaf;
- ii. rhoi ystyriaeth ddyladwy i'n dyletswyddau o dan Ddeddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol (Cymru) 2015 i ystyried yr effaith o unrhyw benderfyniadau rydym yn eu gwneud;
- iii. rhoi sylw dyladwy i'r effaith bosibl o adnewyddu'r contract neu'r dull o weithredu ar ffyniant economaidd lleol;
- iv. canfod a oes rhyw fath o drefniant prynu corfforaethol wedi'i sefydlu ers dyfarnu'r contract gwreiddiol.

6.9.4 Os yw'r contract i gael ei adnewyddu, ar ei ffurf bresennol neu ar ôl ei ddiwygio, yna rhaid i'r rheolwr contract (neu swyddog arall fel y bydd rheolwyr yn cyfarwyddo) gychwyn y broses cynllunio sydd wedi'i disgrifio yn Adran 2 o'r RhGCau hyn.

6.9.5 Rhaid i reolwr y contract sicrhau hefyd bod holiadur adolygu contract yn cael ei lenwi a fydd yn cofnodi perfformiad cyffredinol y cyflenwr dros gyfnod y contract. Ar ôl ei lenwi, dylid ei lanlwytho i ffeil y contract ar y system gaffael electronig.

6.9.6 Rhaid i reolwr y contract anfon holiadur hefyd at y cyflenwr i'w lenwi ganddo (ar gael gan y Tîm Caffael Corfforaethol drwy wneud cais): bydd hwn yn cofnodi persbectif y cyflenwr ar reolaeth y cyngor ar y contract. Ar ôl ei lenwi, dylai hwn hefyd gael ei lanlwytho i ffeil y contract ar y system gaffael electronig.

ATODIAD A

Rhestr Termau

Term	Definition
Prif Swyddog	Prif swyddog maes gwasanaeth perthnasol y Cyngor
Cod ymddygiad	Y Cod sy'n rheoleiddio ymddygiad swyddogion ac aelodau sydd wedi'i nodi yn y Cyfansoddiad
Budd Cymunedol	Cymalau y gellir eu defnyddio i gynnwys amrywiaeth o amodau economaidd, cymdeithasol neu amgylcheddol i'w cyflawni wrth weithredu contractau cyhoeddus . Mae'n orfodol ar gyfer pob contract sy'n werth mwy nag £1 miliwn ac yn ddewisol, ond yn cael ei argymhell, ar gyfer contractau sy'n werth llai nag £1 miliwn
Contract	Cytundeb ar gyfer cyflenwi nwyddau, neu wasanaethau, neu gonsesiynau neu ar gyfer cyflawni gwaith
Hysbysiad dyfarnu contract	Hysbysiad ffurfiol sy'n cael ei osod ar wefan GwerthwchiGymru ac, os yw'n briodol, yn yr OJEU yn rhoi manylion am ddyddiad dyfarnu'r contract, y meini prawf dyfarnu, nifer y cynigion a gafwyd, enw a chyfeiriad y tendrwr/tendrwr llwyddiannus, a'r pris neu amrediad prisiau a dalwyd. Rhaid peidio ag anfon hysbysiadau dyfarnu contract yn hwyrach na 48 diwrnod ar ôl dyfarnu'r contract dan sylw
Ffeil contract	Cofnod o'r holl faterion sy'n ymwneud â'r contract
Hysbysiad contract	Hysbyseb ffurfiol sy'n cael ei gosod ar wefan GwerthwchiGymru ac, os yw'n briodol, yn yr OJEU yn hysbysu cyflenwyr dichonol am y cyfle i gynnig

	am y contract
Awdurdod Contractio	Term sydd wedi'i ddiffinio yn Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015, sy'n golygu corff cyhoeddus sy'n ddarostyngedig i'r Rheoliadau caffael
Cofrestr contractau	O 1 Ebrill 2016, rhaid cofnodi pob contract sy'n werth mwy na £25,000 ar gofrestr gontractau ganolog sydd ar y system electronig a gymeradwywyd gan y cyngor
Contractwr	Un sy'n cyflenwi nwyddau neu wasanaethau neu gonsesiynau neu waith i'r Cyngor
Cytundeb prynu corfforaethol	Contract neu gytundeb fframwaith y bydd yn orfodol ei ddefnyddio sydd wedi'i gadarnhau a'i gymeradwyo at ddefnydd corfforaethol gan y Rheolwr Caffael Strategol
RhGCau	Y Rheolau Gweithdrefn Contractau hyn
Diwrnod	Diwrnod calendr oni phennir fel arall
Caffael electronig	Caffael yr holl nwyddau, gwasanaethau a gwaith gan ddefnyddio'r system electronig sydd wedi'i chymeradwyo gan y cyngor
UE	Undeb Ewropeaidd
Cytundeb fframwaith	Cytundeb sy'n caniatáu i swyddog wneud pryniad penodol neu gynnal cystadleuaeth fach ar gyfer darparu nwyddau, gwasanaethau neu waith yn unol â thelerau'r cytundeb. Fel arfer bydd y Cytundeb Fframwaith yn creu cynnig lle nad oes rhwymedigaeth i brynu gan y contractwr. Os bydd y Cyngor yn prynu gan y contractwr, bydd contract rhwymol yn dod i rym.
Nwyddau	Eitemau diriaethol h.y. eiddo ffisegol

Caffael gwerth uchel	Caffael nwyddau, gwasanaethau a gwaith sy'n gyfwerth neu'n fwy eu gwerth na throthwyon yr OJEU sydd wedi'u nodi yn Atodiad C i'r RhGCau hyn
Caffael gwerth canolraddol	Caffael nwyddau, gwasanaethau a gwaith lle mae'r gwerth rhwng £25,001 a throthwyon yr OJEU sydd wedi'u nodi yn Atodiad C i'r RhGCau hyn
Gwahoddiad i dendro	Gwahoddiad i dendro dogfennau ar y ffurf sy'n ofynnol o dan y RhGCau hyn
Trefn Cyffyrddiad Ysgafn	Set o reolau penodol ar gyfer contractau o fathau neilltuol sydd o lai o ddiddordeb fel arfer i rai sy'n cystadlu ar draws ffiniau. Dim ond mewn perthynas â gwasanaethau a restrwyd yn Atodlen 3 i Reoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 y gellir defnyddio'r rheolau hyn
Caffael gwerth isel	Caffael nwyddau, gwasanaethau a gwaith lle mae'r gwerth rhwng £10,001 a £25,000
Swyddog Monitro	Y swyddog sydd wedi'i ddynodi gan y Cyngor yn Swyddog Monitro Statudol iddo, yn unol ag Adran 5 o Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai 1989
Tendr mwyaf economaidd fanteisiol	Tendr sydd wedi'i werthuso ar sail agweddau ansoddol, technegol a chynaliadwy ar y dogfennau tendr a gyflwynwyd yn ogystal â phris wrth ddod i benderfyniad ynghylch dyfarnu
OJEU	Cyfnodolyn Swyddogol yr Undeb Ewropeaidd
Trothwy'r OJEU	Y gwerthoedd a benderfynir gan yr Undeb Ewropeaidd bob dwy flynedd, sydd wedi'u dangos yn Atodiad C i'r RhGCau hyn.

Hysbysiad Gwybodaeth Ymlaen Llaw (PIN)	Hysbysiad sy'n cael ei osod ar wefan GwerthwchiGymru a/neu yn yr OJEU yn tynnu sylw'r farchnad at anghenion sy'n codi ac yn caniatáu i gyflenwyr ymateb, gan fynegi diddordeb mewn cynnig am y contract. Gellir ystyried yr adborth hwn gan gyflenwyr wrth ddatblygu'r fanyleb a hefyd yn ystod y broses dethol cyn y gwahoddiad i dendro
Caffael	Y broses lle mae rheolwyr y cyngor yn caffael ei holl nwyddau, gwasanaethau a gwaith o bob math
Archeb brynu	Archeb electronig sy'n cael ei chodi a'i hawdurdodi drwy system Proactis P2P y Cyngor
Dyfyndbris	Dyfyndbris sy'n cynnwys pris ac unrhyw fater perthnasol arall a roddir heb gyhoeddi gwahoddiad ffurfiol i dendro
Swyddog Adran 151	Y swyddog sydd wedi'i ddynodi gan y Cyngor yn Swyddog Adran 151 Statudol iddo o dan Adran 151 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972
Gwasanaethau	Nwyddau anniriaethol h.y. nid rhai ffisegol
Rhwymedigaethau Caffael Statudol	Rheoliadau'r UE a deddfwriaeth y DU sy'n rheoli'r broses o gaffael contractau gan Awdurdodau Contractio
Prynu	Prynu nwyddau, gwasanaethau a gwaith hyd at werth o £10,000
Tendr	Cynnig ffurfiol y Contractwr sy'n cael ei gyflwyno mewn ymateb i wahoddiad i dendro
Gwerth am arian	Y cyfuniad gorau posibl o gostau bywyd cyfan, ansawdd a buddion sy'n cwrdd ag angen y Cyngor. Mae'r term hwn yn cyfateb i ofyniad caffael yr UE am y cynnig mwyaf economaidd fanteisiol
Diwrnod gwaith	Unrhyw ddiwrnod heblaw dydd Sadwrn neu ddydd Sul neu ddiwrnod sy'n wyl banc neu'n wyl gyhoeddus

	ledled Cymru
Gwaith	Gweithgareddau sydd wedi'u rhestru yn Atodlen 2 i Reoliadau Contractau Cyhoeddus 2015

ATODIAD B

Rolau a Chyfrifoldebau Swyddogion

Officer	Duty	C.P.R.
Tîm / Rheolwr yr Amgylchedd Adeiledig	Eiddo a gwaith sy'n gysylltiedig â chaffael	1.8.1 (ii)
Cabinet Deiliad Portffolio Cabinet	Awdurdod i benderfynu strategaeth gaffael a gwahodd cynigion cystadleuol	2.7.2
	Awdurdod i gymeradwyo eithriadau o ran neu'r cyfan o'r RhGCau	2.11.1
		2.11.3
	Cymeradwyo dyfarnu contractau	5.5.4
	Awdurdod i benderfynu ar derfynu, amrywio ac ymestyn contractau	6.8.1
Rheolwyr Contract	Monitro'r cyflawni ar fuddion i'r gymuned	2.4.5
	Rhaid cael Rheolwr Contract penodol ar gyfer pob contract	6.1.1
	Sicrhau bod yr holl risgiau wedi'u cofnodi a'u monitro a bod mesurau priodol ar waith ar eu cyfer	6.2
	Sicrhau bod adolygiadau perfformiad yn cael eu cynnal yn rheolaidd	6.3.1
	Tynnu unrhyw achos o berfformiad gwael i sylw'r contractwr ar unwaith a gofyn am ei gywiro	6.3.2
	Sicrhau bod Offeryn Budd i'r Gymuned Llywodraeth Cymru yn cael ei gwblhau a'i gyflwyno fel y bo'n ofynnol	6.3.3
	Rhoi ffurflen adborth i'r contractwr ar ddiwedd pob contract	6.3.4
	Gwirio a chofnodi unrhyw newidiadau ymysg is- gontractwyr sy'n gysylltiedig â chyflawni'r contract	6.4.1
	Sicrhau bod y gofrestr gontractau gorfforaethol (gweler RhGC 4.1) yn cael ei diweddarau pan fydd contract wedi'i derfynu'n gynnar	6.6.2

	Camau gweithredu sy'n ofynnol tua diwedd cyfnod y contract	6.9
Tîm Caffael Corfforaethol	Rhoi cyfarwyddyd ac egluro'r prif egwyddorion	1.1.7
	Cael hysbysiadau am anghenion swyddogion am ddefnyddio'r e-Borth a chofrestru swyddogion ar y system	1.11.2
	Diwygio Atodiadau'r RhGCau	1.12.2
	Cytundebau fframwaith a threfniadau prynu corfforaethol eraill	2.1.1
		2.1.2
		2.1.3
		2.1.5
	Amcangyfrif gwerth y contract	2.2.2
	Cynghori ar Fudd i'r Gymuned	2.4.3
	Ffurflenni comisiynu	2.5.2
		2.5.3
		2.5.4
	Penderfynu ar y weithdrefn caffael briodol	GN4
	Cynghori ar eithriadau	2.9.3 (ii)
	Defnyddio ffurflenni safonol a thempledi	3.1.1
Eithriadau i'r meini prawf dethol ar gyfer y tendr mwyaf economaidd fanteisiol	3.7.3	
Arweiniad ar ddefnyddio gweithdrefnau negodi, deialog cystadleuol neu bartneriaeth arloesi ar gyfer caffael gwerth canolraddol	4.3.1	
	4.4.1	
Darparu swyddog penodol i oruchwylio a rhoi arweiniad ar gaffael gwerth uchel (h.y. yn uwch na throthwy'r OJEU)	4.5.1	
Sicrhau cydymffurfiaeth â therfynau amser a ragnodwyd ar gyfer hysbysebu	4.5.6	

	Cyfarwyddyd ar gaffael o dan y Drefn Cyffyrddiad Ysgafn	4.6.1
	Agreement to the acceptance of hard copy submissions	4.7.3
	Cytuno i gymryd dogfennau sydd wedi'u cyflwyno ar ffurf copi caled	4.8.5
	Negodi ac egluro ar ôl cael dyfynbrisiau/tendrau	5.4.1
		5.4.2
	Darparu templed yr adroddiad cymeradwyo dyfarnu	5.5.4
		5.5.6
	Cymorth i gynnal asesiadau risg a darparu dogfennau cysylltiedig	6.2.1
	Darparu ffurflen adborth y contractwr	6.3.4
	Darparu'r contract a'r holiadur	6.9.6
Prif swyddogion	Caffael a gyflawnir gan ymgynghorwyr, staff asiantaeth, neu staff eraill nad ydynt yn aelodau o 'r FCC	1.5.7
		1.5.3
	Eithriadau ar gyfer caffael TGCh	1.7.1
	Caffael sy'n gysylltiedig ag eiddo a gwaith	1.8.1 (i)(ii)
	Caffael electronig	1.11.1
	Dewisiadau yn lle defnyddio fframweithiau a chytundebau prynu corfforaethol	2.1.5
	Ffurflenni comisiynu	2.5.3
		2.5.4
	Awdurdod i benderfynu strategaeth gaffael a gwahodd cynigion cystadleuol	2.7.1 (ii)
		2.7.2
	Awdurdod i ofyn am eithriadau o ran neu'r cyfan o'r RhGCau	2.9.3. (xiv – xvi)
	Awdurdod i gymeradwyo eithriadau o ran neu'r	2.11.1

	cyfan o'r RhGCau	2.11.2
	Eithriadau i'r meini prawf dethol ar gyfer y tendr mwyaf economaidd fanteisiol	3.7.3
	Dangos gwerth am arian wrth brynu o dan y trothwy £10,000	4.1.1
	Eithriadau o dendro electronig i ganiatáu cyflwyno dogfennau ar ffurf copi caled	4.7.3
	Agor dogfennau a gyflwynwyd ar ffurf copi caled	4.8.5
	Negodi ar ôl cael dyfynbrisiau/tendrau	5.4.2
	Dyfarnu contractau	5.5.2 (ii)
		5.5.3
		5.5.4 (i)(ii)
		5.5.6
	Llofnodi contractau nad ydynt o dan sêl	5.13.1(ii)
	Cofnodi contractau ar y Gofrestr Contractau	5.16.2
	Pennu rheolwr contract penodol	6.1.1
	Awdurdod i benderfynu ar derfynu, amrywio ac ymestyn contractau	6.8.1
Gwasanaethau Cyfreithiol	Telerau ac amodau contract pwrpasol	3.5.1 (iv)
	Gosod sêl y Cyngor ar gontractau os yw'n briodol	5.14.2
Swyddog Monitro	Datgan a chofnodi gwrthdaro buddiannau gan Aelodau a chyflogeion	1.6.3
	Contractau tir a phenodi datblygwyr	1.10.2
	Diwygio'r Atodiadau i'r RhGCau	1.12.2
	Awdurdod i benderfynu strategaeth gaffael a gwahodd cynigion cystadleuol	2.7.2 (ii)
	Awdurdod i gymeradwyo eithriadau o ran neu'r cyfan o'r RhGCau	2.11.1 (iii)

	Dyfarnu contractau sy'n werth mwy na £25,000 lle mae'r gwerth yn fwy nag yr oedd ar y cam cymeradwyo	5.5.4(ii)
	Llythyrau bwriad	5.8.1
		5.8.2
	Cymeradwyo rhwymedïau eraill yn lle iawndal diddymu pan na fydd y contractwr yn cyflawni telerau'r contract yn briodol	5.9.2
	Telerau ac amodau sydd heb eu cwblhau	5.11.3
	Cymeradwyo dogfennau contract pwrpasol	5.12.2
	Selio contractau	5.14.2
	Aseinio a newyddu contractau	6.5.1
	Awdurdod i benderfynu ar derfynu, amrywio ac ymestyn contractau	6.8.1 (iii)
Swyddog Adran 151	Awdurdod i benderfynu strategaeth gaffael a gwahodd cynigion cystadleuol	2.7.2.(ii)
	Awdurdod i gymeradwyo eithriadau o ran neu'r cyfan o'r RhGCau	2.11.1(iii)
	Eithriadau i'r meini prawf dethol ar gyfer y tendr mwyaf economaidd fanteisiol	3.7.3
	Eithriadau i'r meini prawf dethol ar gyfer y tendr mwyaf economaidd fanteisiol	5.5.4(ii)
	Awdurdod i benderfynu ar derfynu, amrywio ac ymestyn contractau	6.8.1(iii)
Rheolwyr Tîm	Cyfarwyddo holl aelodau'r tîm sy'n ymwneud â'r gweithgaredd caffael	1.4
	Cymeradwyo a hysbysu'r Tîm Caffael Corfforaethol ynghylch anghenion Swyddogion am gael defnyddio'r system e-Gaffael	1.11.2
	Gofyniad i wirio a yw fframwaith neu drefniant prynu corfforaethol perthnasol ar waith	2.1.2
	Profi'r farchnad ac ymgynghori cyn gofyn am ddyfynbrisiau / tendrau	2.3.3

Cymeradwyo strategaeth gaffael briodol a gwahodd cynigion cystadleuol	2.7.1 (i)
Sicrhau bod dogfennau sydd wedi'u cwblhau a'u llofnodi yn cael eu lanlwytho i'r system electronig	2.7.2
Ystyried eithriadau o'r RhGCau mewn cysylltiad â'r Drefn Cyffyrddiad Ysgafn	2.10.1.(xii)
Sicrhau bod Asesiad Cynaliadwyedd Corfforaethol, neu'r hyn sy'n cyfateb iddo, wedi'i gyflawni ar gyfer caffael o Werth Canolraddol ac Uchel (h.y. uwchlaw trothwy'r OJEU)	4.3.2
	4.4.2
	4.5.2
Sicrhau bod Swyddogion priodol yn bresennol ar gyfer agor dyfynbrisiau/tendrau ar ffurf copi caled	4.8.3
Dyfarnu contractau	5.5.2 (i)
	5.5.4
Hysbysu ymgeiswyr	5.6.2
	5.6.3
Sicrhau bod hysbysiad dyfarnu contract wedi'i roi	5.7.3
Sicrhau bod asesiad risg yn cael ei gynnal i benderfynu a oes angen rhyw fath o fond perfformiad neu warant perfformiad	5.9.1
Gwarant gan riant-gwmni	5.10.1
Sicrhau bod y Cyngor a'r cynigydd llwyddiannus yn cytuno ar delerau ac amodau'r contract cyn dyfarnu unrhyw contract	5.11.1
Sicrhau bod contractau'n cael eu hanfon, eu llofnodi'n briodol, eu dychwelyd a'u cofnodi ar y system gaffael electronig	5.12.3
Sicrhau bod contractau brys yn cael eu cadarnhau drwy lythyr o fewn pedair wythnos ar ôl cychwyn y contract	5.12.5
Llofnodi contractau nad ydynt o dan sêl	5.13.1(i)

ATODIAD C

Trothwyon yr OJEU a'r Drefn Cyffyrddiad Ysgafn

Mae manylion y trothwyon Sterling sy'n gymwys o 1 Ionawr 2018 wedi'u dangos isod. Nid yw'r trothwyon yn cynnwys TAW.

Mae gwerthoedd Sterling yn cael eu hailgyfrifo bob dwy flynedd.

	NWYDDAU	GWASANAETHAU	GWAITH	NODYN
Contractau Cyffredinol	164,176	164,176	4,104,394	1
Contractau sy'n dod o dan y Drefn Cyffyrddiad Ysgafn	N/A	589,148	N/A	2

Nodiadau

- 1 Trothwyon sy'n berthnasol i awdurdodau contractio "sector cyhoeddus arall" (h.y. nid Llywodraeth Ganolog)
- 2 Ar gyfer gwasanaethau sydd wedi'u rhestru yn Atodlen 3 i Reoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 ([Gweler Atodiad D](#))

ATODIAD D

Rhestr o wasanaethau y mae'r Drefn Cyffyrddiad Ysgafn yn berthnasol iddynt

Atodlen 3 o Reoliadau Contract Cyhoeddus 2015 Rheoliadau 5(1) (d) a 74

Gwasanaethau cymdeithasol a gwasanaethau penodol eraill

Cod Geirfa Caffael Cyffredin	Disgrifiad
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 (Cyflenwi gwasanaeth personél cymorth domestig); 79624000-4 (Cyflenwi gwasanaeth personél nyrsio) a 79625000-1 (Cyflenwi gwasanaeth personél meddygol) o 85000000-9 i 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 (Aelwydydd preifat gydag unigolion cyflogedig) a 98513000-2 i 98514000-9 (Gwasanaethau gweithwyr i aelwydydd, Gwasanaethau staff asiantaethau i aelwydydd, Gwasanaethau staff clerigol i aelwydydd, Staff dros dro i aelwydydd, Gwasanaethau gofal yn y cartref a gwasanaethau domestig)	Gwasanaethau iechyd, Cymdeithasol a gwasanaethau eraill cysylltiedig
85321000-5 a 85322000-2, 75000000-6 (Gwasanaethau gweinyddol, amddiffyn a nawdd cymdeithasol), 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; o 79995000-5 i 79995200-7; o 80000000-4 Gwasanaethau addysg a hyfforddi i 80660000-8; o 92000000-1 i 92700000-8; 79950000-8 (Gwasanaethau trefnu arddangosfeydd, ffeiriau a chynulladau), 79951000-5 (Gwasanaethau trefnu seminarau), 79952000-2 (Gwasanaethau digwyddiadau), 79952100-3 (Gwasanaethau trefnu digwyddiadau)	Gwasanaethau gweinyddol, cymdeithasol, addysg, iechyd a diwylliannol

<p>diwylliannol), 79953000-9 (Gwasanaethau trefnu gwyliau), 79954000-6 (Gwasanaethau trefnu partïon), 79955000-3 (Gwasanaethau trefnu sioeau ffasiwn), 79956000-0 (Gwasanaethau trefnu ffeiriau ac arddangosfeydd)</p>	
75300000-9	Gwasanaethau nawdd cymdeithasol gorfodol
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Gwasanaethau budd-daliadau
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 and 98130000-3	Gwasanaethau cymunedol, cymdeithasol a phersonol eraill gan gynnwys gwasanaethau a ddarperir gan undebau llafur, sefydliadau gwleidyddol, cymdeithasau pobl ifanc a gwasanaethau sefydliadau aelodaeth eraill
98131000-0	Gwasanaethau crefyddol
55100000-1 to 55410000-7; 55521000-8 to 55521200-0 (55521000-8 Catering services for private households, 55521100-9 Meals-on wheels services, 55521200-0 Meal delivery service) 55520000-1 Catering services, 55522000-5 Catering services for transport enterprises, 55523000-2 Catering services for other enterprises or other institutions, 55524000-9 School catering services 55510000-8 Canteen services, 55511000-5 Canteen and other restricted-clientele cafeteria services, 55512000-2 Canteen management services, 55523100-3 School-meal services	Gwasanaethau gwestai a bwytai
79100000-5 to 79140000-7; 75231100-5	Gwasanaethau cyfreithiol, i'r graddau nad ydynt wedi'u heithrio dan reoliad 10(1)(d)

75100000-7 to 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 to 75131000-3	Gwasanaethau llywodraethu a gwasanaethau gweinyddol eraill
75200000-8 to 75231000-4	Darparu gwasanaethau i'r gymuned
75231210-9 to 75231230-5; 75240000-0 to 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Gwasanaethau sy'n ymwneud â charchardai, gwasanaethau diogelwch cyhoeddus ac achub i'r graddau nad ydyntwedi'u heithrio dan reoliad 10(1)(h)
79700000-1 i 79721000-4 (Gwasanaethau ymchwilio a diogelwch, Gwasanaethau diogelwch, Gwasanaethau monitro larymau, Gwasanaethau gwarchodwyr, Gwasanaethau gwyliadwriaeth, Gwasanaethau systemau olrhain, Gwasanaethau olrhain dihangwyr, Gwasanaethau patrolio, Gwasanaethau rhyddhau bathodynnau adnabod, Gwasanaethau ymchwilio a Gwasanaethau asiantaethau ditectifs) 79722000-1 (Gwasanaethau graffoleg), 79723000-8 (Gwasanaethau dadansoddi gwastraff)	Gwasanaethau ymchwilio a diogelwch
98900000-2 (services provided by extraterritorial organizations and bodies) and 98910000-5 (Services specific to International organizations and bodies)	Gwasanaethau Rhyngwladol
64000000-6 (Gwasanaethau post a thelegyfathrebu), 64100000-7 (Gwasanaethau post a dosbarthu), 64110000-0 (Gwasanaethau post), 64111000-7 (Gwasanaethau post sy'n ymwneud â phapurau newydd a chyfnodolion), 64112000-4 (Gwasanaethau post sy'n ymwneud â llythyrau), 64113000-1 (Gwasanaethau post sy'n ymwneud â pharseli),	Gwasanaethau post

64114000-8 (Gwasanaethau cownter swyddfeydd post), 64115000-5 (Rhentu blychau post), (Gwasanaethau casglu post o leoliad penodol), 64122000-7 (Gwasanaethau post a negeseuon swyddfa mewnol)	
50116510-9 (Gwasanaethau ail-fowldio teiars), 71550000-8 (Gwasanaethau gof)	Gwasanaethau amrywiol

Rheoliad 77

Contractau ar gadw am wasanaethau penodol

77.–(1) Gall awdurdodau contractio gadw'r hawl i sefydliadau cymwys gymryd rhan mewn gweithdrefnau ar gyfer dyfarnu contractau cyhoeddus y gellir eu cadw.

(2) I'r diben hwnnw, mae'n rhaid i gontract sy'n gontract cyhoeddus y gellir ei gadw fod ar gyfer un neu fwy o'r gwasanaethau sydd wedi'u cynnwys dan godau geirfa caffael cyffredin 75121000-0, 75122000-7, 75123000-4, 79622000-0, 79624000-4, 79625000-1, 80110000- 8, 80300000-7, 80420000-4, 80430000-7, 80511000-9, 80520000-5, 80590000-6, o 85000000-9 i 85323000-9, 92500000-6, 92600000-7, 98133000-4, a 98133110-8.

(3) Yn y rheoliad hwn, ystyr "sefydliad sy'n gymwys" yw sefydliad sy'n bodloni'r **holl** amodau canlynol:—

- (a) ei amcan yw dilyn nod gwasanaeth cyhoeddus sy'n gysylltiedig â darparu gwasanaethau y cyfeirir atynt ym mharagraff (2).
- (b) mae elw'n cael ei ail-fuddsoddi gyda'r nod o gyflawni amcan y sefydliad, ac mae unrhyw rannu elw ar sail ystyriaethau cyfranogol;
- (c) mae strwythurau rheoli neu berchnogaeth ar y sefydliad (neu fe fyddent, os a phan y bydd yn cyflawni'r contract) -
 - (i)) ar sail perchnogaeth gweithwyr neu egwyddorion cyfranogiad, neu
 - (ii) yn gofyn am gyfranogiad gweithredol gan y gweithwyr, defnyddwyr a'r budd-ddeiliaid; a

(ch) ni ddyfarnwyd contract i'r sefydliad, yn unol â'r rheoliad hwn, am y gwasanaethau sydd dan sylw gan yr awdurdod contractio sydd dan sylw o fewn y 3 blynedd ddiwethaf.

(4) (Ni fydd hyd y contract a ddyfernir dan y rheoliad hwn yn hwy na 3 blynedd.

- (5) Pan fo awdurdod contractio'n arfer y pŵer cadw a roddir gan baragraff (1), mae'n rhaid i'r galwad am gystadleuaeth gyfeirio at Erthygl 77 Cyfarwyddeb Contractau Cyhoeddus.
- (6) Nid yw'r rheoliad hwn yn berthnasol mewn perthynas â chaffael gwasanaethau gofal iechyd at ddibenion y GIG o fewn ystyr a chwmpas Rheoliadau'r Gwasanaeth Iechyd Gwladol (Caffael, Dewis Cleifion a Chystadleuaeth) (Rhif 2) 2013.

ATODIAD E

Gwefannau Defnyddiol

Gwasanaeth Caffael Cenedlaethol:

<http://nps.gov.wales>

GwerthwchiGymru:

<https://www.gwerthwchigymru.llyw.cymru>

Gwerth Cymru

<https://www.llyw.cymru/y-sector-cyhoeddus>

Rheoliadau Contract Cyhoeddus 2015:

<http://www.legislation.gov.uk/uksi/2015/102/contents/made>

Cyfarwyddeb Caffael yr UE

http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2014.094.01.0065.01.ENG

European Commission Guidance: Canllawiau'r Comisiwn Ewropeaidd

<http://gov.wales/funding/eu-funds/2014-2020/looking/procurement/?lang=en>

Manteision i'r gymuned

<http://prp.gov.wales/planners/general/strategy/procstrat/communitybenefits/>

ADRAN 19

19 COD YMDDYGIAD AELODAU

MABWYSIADWYD DRWY BENDERFYNIAD

Y CYNGOR SIR

ar

8 Ebrill 2008

i ddod i rym ar 2 Mai 2008

gan ei ddiweddaru ar 25 Tachwedd 2014

a'i ddiweddaru eto ar 10 Mai 2016

GORCHYMYN (COD YMDDYGIAD MODEL) (CYMRU) 2008

YR AWDURDODAU LEOL

**Gyda phenderfyniad bod y swm o £10.00,
i ddibenion paragraff 17, yn cael ei gofnodi ym mharagraff 18.**

RHAN 1: DEHONGLIAD

1.(1) Yn y cod hwn -

Mae “aelod cyfetholedig” mewn perthynas ag awdurdod perthnasol, yn golygu unigolyn nad yw'n aelod o'r awdurdod ond sydd yn -

- (i) aelod o unrhyw un o bwyllgorau neu is-bwyllgorau'r awdurdod, neu
- (ii) aelod o, ac yn cynrychioli'r awdurdod ar unrhyw un o is bwyllgorau neu gyd is-bwyllgorau'r awdurdod ac sydd â hawl i bleidleisio ar unrhyw fater y mae'n ofynnol gwneud penderfyniad yn ei gylch yn y pwyllgor neu'r is-bwyllgor hwinnw;

Mae “cyfarfod” yn golygu unrhyw gyfarfod –

- (a) o'r awdurdod perthnasol
- (b) o Gabinet neu un o fyrddau'r awdurdod perthnasol,
- (c) o unrhyw un o bwyllgorau, is-bwyllgorau, cyd-bwyllgorau neu gyd is-bwyllgorau'r awdurdod perthnasol neu unrhyw un o bwyllgorau, is-bwyllgorau, cyd-bwyllgorau neu gyd is-bwyllgorau Cabinet neu unrhyw un o fyrddau'r awdurdod, neu
- (d) lle mae aelodau neu swyddogion yr awdurdod perthnasol yn bresennol, ar wahân i gyfarfod o grŵp gwleidyddol a gyfansoddwyd yn unol â rheoliad 8 o Reoliadau Llywodraeth Leol (Pwyllgorau a Grwpiau Gwleidyddol) 1990⁽¹⁾,

ac sy'n cynnwys amgylchiadau lle mae aelod o Gabinet neu fwrdd neu swyddog sy'n gweithredu'n annibynnol yn arfer swyddogaeth awdurdod;

mae “aelod” yn cynnwys, oni bai bod y cyd-destun yn mynnu fel arall, aelod cyfetholedig;

“Mae “Cofrestr o fuddiannau'r aelodau” (“register of interests”) yn golygu'r gofrestr a sefydlwyd ac a gynhelir o dan adran 81 o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000”

Mae “awdurdod perthnasol” yn golygu -

- (a) cyngor sir
- (b) cyngor bwrdeistref sirol
- (c) cyngor tref neu gymuned
- (e) awdurdod tân ac achub a gyfansoddwyd drwy gynllun dan adran 2 o Ddeddf Gwasanaethau Tân ac Achub 2004⁽²⁾ neu gynllun y mae adran 4 o'r Ddeddf

⁽¹⁾ S.I. 1990/1553 fel y'i diwygiwyd gan S.I. 1991/1389; S.I. 1993/1339; S.I. 1998/1918; and S.I. 1999/500.

⁽²⁾ 2004 c.21.

honno yn berthnasol iddo.

- (f) Awdurdod Parc Cenedlaethol a sefydlwyd dan adran 63 o Ddeddf yr yr Amgylchedd 1995⁽³⁾;

Mae "chi" yn golygu chi fel aelod neu aelod cyfetholedig o awdurdod perthnasol; mae "eich awdurdod" yn golygu'r awdurdod perthnasol yr ydych chi'n aelod neu'n aelod cyfetholedig ohono.

"(2) Mewn perthynas â chyngor cymuned -

(3) (a) 'mae "swyddog priodol" ("proper officer") yn golygu swyddog o'r cyngor hwnnw yn ôl ystyr adran 270(3) o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 (1); ac

(b) mae "pwyllgor safonau" yn golygu pwyllgor safonau'r cyngor sir neu'r cyngor bwrdeistref sirol sydd â swyddogaethau cysylltiedig â'r cyngor cymuned y mae'n gyfrifol amdano o dan adran 56(1) a (2) o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000."

RHAN 2

DARPARIAETHAU CYFFREDINOL

2.(1) Ac eithrio lle bo paragraff 3(a) yn berthnasol, mae'n rhaid i chi gadw at cod ymddygiad hwn

- (a) pa bryd bynnag yr ydych yn ymgymryd â busnes, neu'n bresennol yn un o gyfarfodydd eich awdurdod;
- (b) pa bryd bynnag yr ydych yn gweithredu, yn honni eich bod yn gweithredu neu'n rhoi'r argraff eich bod yn gweithredu yn rhinwedd y rôl o aelod yr etholwyd neu y penodwyd chi iddi.
- (c) pa bryd bynnag yr ydych yn gweithredu, yn honni eich bod yn gweithredu neu'n rhoi'r argraff eich bod yn gweithredu fel cynrychiolydd eich awdurdod;
- (d) ar bob adeg ac mewn unrhyw gapasiti mewn perthynas â'r ymddygiad a nodir ym mharagraffau 6(1)(a) a 7.

(2) Dylech ddarllen y cod hwn ar y cyd â'r egwyddorion cyffredinol atodedig a bennir dan adran 49(2) o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000 mewn perthynas â Chymru.

3. Os ydych wedi eich ethol, eich penodi neu eich enwebu gan eich awdurdod i wasanaethu -

- (i) (a) ar awdurdod perthnasol arall, neu unrhyw gorff arall, sy'n cynnwys Bwrdd Iechyd Lleol, mae'n rhaid i chi, wrth weithredu ar ran yr awdurdod neu'r corff arall hwnnw, gydymffurfio â chod ymddygiad yr awdurdod neu'r corff hwnnw; neu

⁽³⁾ 1995 c.25.

- (b) ar unrhyw gorff arall nad oes ganddo god yn ymwneud ag ymddygiad ei aelodau, mae'n rhaid i chi, wrth weithredu ar ran y corff hwnnw, gydymffurfio a'r cod ymddygiad hwn, ac eithrio ac oni bai ei fod yn gwrthdaro ag unrhyw rwymedigaethau cyfreithlon eraill y mae'r corff hwnnw o bosibl yn ddarostyngedig iddynt.

4. Mae'n rhaid i chi -

- (a) gyflawni eich dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau gan dalu'r sylw dyledus i'r egwyddor y dylai pawb gael cyfle cyfartal, waeth beth fo'u hi, rhyw, anabled, tueddfryd rhywiol, oed neu grefydd;
- (b) dangos parch tuag at, a bod yn ystyriol o bobl eraill;
- (c) peidio â bwlio nac aflonyddu ar unrhyw un; a
- (d) peidio a gwneud unrhyw beth sy'n cyfaddawdu, neu sy'n debygol o gyfaddawdu amhleidioldeb y rhai sy'n gweithio i, neu ar ran eich awdurdod.

5. Ni ddylech -

- (a) ddatgelu gwybodaeth gyfrinachol na gwybodaeth y gellid yn rhesymol ei hystyried yn wybodaeth o natur gyfrinachol heb ganiatâd penodol unigolyn sydd â'r awdurdod i roi'r fath ganiatâd, neu oni bai bod hynny'n angenrheidiol yn ôl y gyfraith.
- (b) rhwystro unrhyw un rhag gweld gwybodaeth y mae ganddynt hawl i'w gweld yn ôl y gyfraith

6.(1) Mae'n rhaid i chi -

- (a) beidio ag ymddwyn mewn modd y gellid yn rhesymol ei ystyried fel ymddygiad sy'n dwyn anfri ar eich swydd neu eich awdurdod;
- (b) rhoi gwybod, boed hynny drwy weithdrefnau adrodd cyfrinachol eich awdurdod neu'n uniongyrchol i'r awdurdod priodol, am unrhyw ymddygiad ar ran unrhyw aelod arall neu rywun sy'n gweithio i, neu ar ran eich awdurdod, yr ydych yn rhesymol gredu ei fod yn cynnwys, neu'n debygol o gynnwys ymddygiad troseddol (nid yw hyn, i ddibenion y paragraff hwn, yn cynnwys troseddau neu ymddygiad y gellid eu cosbi drwy gosb benodedig);
- (c) rhoi gwybod i swyddog monitro eich awdurdod am unrhyw ymddygiad ar ran unrhyw aelod arall yr ydych yn rhesymol gredu ei fod yn torri'r cod ymddygiad hwn.
- (d) peidio â gwneud cwynion blinderus, maleisus neu wamal yn erbyn aelodau eraill neu unrhyw un arall sy'n gweithio i, neu ar ran eich awdurdod.

(2) Mae'n rhaid i chi -

- (a) gadw at safonau ymddygiad Sir y Fflint
- (b) cydweithredu a'r Weithdrefn Datrysiadau Lleol

- (c) cydymffurfio ag unrhyw gais gan y Swyddog Monitro, neu'r Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus, mewn perthynas ag ymchwiliad a gynhelir yn unol â'u pwerau statudol perthnasol.

7. Ni ddylech -

- (a) yn eich capasiti swyddogol neu fel arall, ddefnyddio neu geisio defnyddio eich swydd yn amhriodol er mewn cael neu sicrhau mantais i chi eich hun neu i rywun arall, neu i greu neu osgoi anfantais i chi eich hun neu rywun 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 y credir y bydd yn hwyluso, neu'n ffafriol o ran cyflawni swyddogaethau'r awdurdod neu'r swydd yr ydych wedi eith ethol neu eich penodi iddi;
 - (v) yn amhriodol i ddibenion gwleidyddol; neu
 - (vi) yn amhriodol i ddibenion preifat.

8. Mae'n rhaid i chi —

- (a) wrth gyfrannu mewn cyfarfodydd neu wneud penderfyniadau ynglŷn a'ch awdurdod, wneud hynny ar sail rhinweddau'r amgylchiadau dan sylw ac er budd y cyhoedd gan dalu sylw i unrhyw gyngor perthnasol a ddarperir gan swyddogion eich awdurdod, ac yn benodol gan —
 - (i) bennaeth gwasanaeth cyflogedig yr awdurdod;
 - (ii) swyddog adran 151 yr awdurdod;
 - (iii) swyddog monitro'r awdurdod;
 - (iv) prif swyddog cyfreithiol yr awdurdod (y dylid ymgynghori â nhw os oes unrhyw amheuaeth ynglŷn â hawl yr awdurdod i weithredu neu a yw'r camau arfaethedig yn dod o dan y fframwaith polisi a gytunwyd gan yr awdurdod neu a fyddai canlyniadau cyfreithiol y camau y bydd yr awdurdod yn eu cymryd neu'n methu â'u cymryd yn arwain at sgil effeithiau pwysig);
- (b) Rhoi rhesymau dros bob penderfyniad yn unol ag unrhyw ofynion statudol ac unrhyw ofynion ychwanegol rhesymol a bennir gan eich awdurdod.

9. Mae'n rhaid i chi —

- (a) gadw at y gyfraith a rheolau eich awdurdod wrth hawlio treuliau a lwfansau cysylltiedig a'ch dyletswyddau fel aelod;
- (b) osgoi derbyn gan unrhyw un anrhegion, lletygarwch (ar wahân i letygarwch swyddogol megis derbyniad dinesig neu ginio gwaith a

awdurdodwyd yn briodol gan eich awdurdod), buddiannau materol neu wasanaethau i chi eich hunan neu i unrhyw un arall a allent eich rhoi chi, neu ymddangos fel pe baent yn eich rhoi chi, dan rwymedigaeth amhriodol.

RHAN 3

BUDDIANNAU

Buddiannau Personol

10. (1) Mae'n rhaid i chi, mewn perthynas â phob mater, ystyried a oes gennych chi fuddiant personol yn y mater hwnnw, ac a yw'n ofynnol i chi o dan y cod ymddygiad hwn ddatgelu'r buddiant hwnnw.
- (2) Mae'n rhaid i chi ystyried bod gennych fuddiant personol mewn unrhyw fusnes sydd gan yr awdurdod dan sylw os —
- (a) yw'n berthnasol i, neu'n debygol o effeithio ar —
 - (i) unrhyw gyflogaeth neu fusnes a gyflawnir gennych chi;
 - (ii) unrhyw berson sy'n eich cyflogi chi neu sydd wedi eich penodi chi, unrhyw gwmni yr ydych yn bartner ynddi neu unrhyw gwmni yr ydych yn gyfarwyddwr arno ac yn cael eich talu am hynny;
 - (iii) unrhyw berson, ar wahân i'ch awdurdod, sydd wedi gwneud taliad i chi mewn perthynas â'ch etholiad neu unrhyw gostau a gawsoch wrth gyflawni eich dyletswyddau fel aelod;
 - (iv) Unrhyw gorff corff corfforaethol sydd â man busnes neu dir yn ardal eich awdurdod chi y mae gennych chi fudd manteisiol mewn dosbarth o warantau sydd gan y corff hwnnw sydd dros y gwerth enwol o £25,000 neu un rhan o gant o gyfanswm cyfalaf cyfranddaliadau'r corff hwnnw;
 - (v) unrhyw gontract am nwyddau, gwasanaethau neu waith a wnaed rhyngoch chi a ffyrm yr ydych yn bartner ynddi, cwmni yr ydych yn gyfarwyddwr arno ac yn derbyn tâl am hynny, neu gorff o'r math a ddisgrifir yn is-baragraff (iv) uchod ;
 - (vi) unrhyw dir y mae gennych fudd manteisiol ynddo sydd yn ardal eich awdurdod;
 - (vii) unrhyw dir y mae eich awdurdod yn landlord arno ac y mae ffyrm yr ydych yn bartner ynddi, cwmni yr ydych yn gyfarwyddwr arno ac yn derbyn tâl am hynny, neu gorff o'r math a ddisgrifir yn is-baragraff (iv) uchod yn denant arno;
 - (viii) unrhyw gorff yr ydych wedi eich ethol, eich penodi neu eich enwebu arno gan eich awdurdod;
 - (ix) unrhyw —
 - (aa) awdurdod cyhoeddus neu gorff sy'n arfer swyddogaethau o natur gyhoeddus;

- (bb) cwmni, cymdeithas ddiwydiannol a darbodus, elusen, neu gorff arall a chanddo ddibenion elusennol;
 - (cc) corff y mae dylanwadu ar farn neu bolisi cyhoeddus ymhlith ei brif ddibenion;
 - (dd) undeb llafur neu gymdeithas broffesiynol; neu
 - (ee) clwb preifat neu gymdeithas breifat sy'n gweithredu o fewn ardal eich awdurdod, yr ydych yn aelod ohono neu ohoni neu mewn safle rheolaeth neu reoli cyffredinol ynddo neu ynddi;
- (x) unrhyw dir yn ardal eich awdurdod y mae gennych chi drwydded 9ar eich pen eich hun neu ar y cyd ag eraill) i'w feddiannu am 28 diwrnod neu fwy;
- (b) neu
- (c) y gellid yn rhesymol ystyried y byddai penderfyniad a wneir yn ei gylch yn un a fyddai'n effeithio —
- (i) ar eich lles neu eich sefyllfa ariannol chi neu rywun yr ydych yn byw gyda nhw, neu unigolyn y mae gennych berthynas bersonol agos â nhw;
 - (ii) unrhyw gyflogaeth neu fusnes a gyflawnir gan unrhyw rai a ddisgrifir yn 10(2)(c)(i);
 - (iii) unrhyw berson sy'n cyflogi neu wedi penodi'r fath bobl ag a ddisgrifir yn 10(2)(c)(i), unrhyw ffyrm y maent yn bartner ynddi neu unrhyw gwmni y maent yn gyfarwyddwyr arno;
 - (iv) unrhyw gorff corfforaethol y mae gan y fath bobl ag a ddisgrifir yn 10(2)(c)(i) fudd manteisiol mewn dosbarth o warantau sydd dros y gwerth enwol o £5,000; neu
 - (v) unrhyw gorff a restrir ym mharagraffau 10(2)(a)(ix)(aa) i (ee) lle mae'r fath bobl ag a restrir yn 10(2)(c)(i) yn dal swydd o reolaeth gyffredinol i raddau fwy na'r rhan fwyaf o bobl —
- (aa) yn achos awdurdod gydag ardaloedd neu wardiau etholiadol, sy'n talu treth y cyngor neu sy'n drethdalwyr neu breswylwyr yr ardal neu'r ward etholiadol y bydd y penderfyniad yn effeithio arni; neu
 - (bb) ym mhob achos arall, talwyr eraill treth y cyngor, talwyr trethi neu breswylwyr yn ardal yr awdurdod.

Datgelu Buddiannau Personol

- 11.(1) Os oes gennych fuddiant personol mewn unrhyw fusnes y mae a wnelo eich awdurdod ag ef ac os byddwch yn bresennol mewn cyfarfod lle y caiff y busnes hwnnw ei ystyried, rhaid i chi ddatgelu ar lafar gerbron y cyfarfod hwnnw fodolaeth a natur y buddiant hwnnw cyn i'r cyfarfod ystyried y busnes

neu ar ddechrau'r ystyriaeth, neu pan ddaw'r buddiant i'r amlwg.

- (2) Pan fydd gennych fuddiant personol mewn unrhyw fusnes y mae a wnelo eich awdurdod ag ef ac y byddwch yn gwneud —
- (a) cynrychioliadau ysgrifenedig (boed drwy lythyr, neges ffacs neu ar ryw ffurf arall ar gyfathrebiad electronig) i un o aelodau neu swyddogion eich awdurdod ynghylch y busnes hwnnw, dylech gynnwys manylion am y budd hwnnw yn y cyfathrebiad ysgrifenedig; neu
 - (b) cynrychioliadau llafar (boed yn bersonol neu ar ryw ffurf arall o gyfathrebiad electronig) i un o aelodau neu o swyddogion eich awdurdod, dylech ddatgelu'r budd ar ddechrau'r cyfryw gynrychioliadau, neu pan ddaw'n amlwg i chi fod gennych fudd o'r fath, a chadarnhau'r cynrychioliad a'r budd yn ysgrifenedig o fewn 14 diwrnod ar ôl gwneud y cynrychioliad.
- (3) Yn ddarostyngedig i baragraff 14(1)(b) isod, os bydd gennych fuddiant personol mewn unrhyw fusnes y mae a wnelo eich awdurdod ag ef ac wedi gwneud penderfyniad wrth arfer un o swyddogaethau Cabinet neu fwrdd, mae'n rhaid i chi mewn perthynas â'r busnes hwnnw sicrhau bod unrhyw ddatganiad ysgrifenedig ynghylch y penderfyniad hwnnw'n cofnodi bodolaeth a natur eich buddiant.
- (4) Rhaid i chi, mewn cysylltiad â buddiant personol nas datgelwyd eisoes, cyn cyfarfod neu'n syth ar ôl cau cyfarfod lle gwnaed datgeliad yn unol ag is-baragraff 11(1), roi hysbysiad ysgrifenedig i'ch awdurdod yn unol ag unrhyw ofynion a nodir gan swyddog monitro eich awdurdod, neu mewn perthynas a chyingor cymuned, swyddog priodol eich awdurdod, o bryd i'w gilydd ond, sydd yn cynnwys o leiaf-
- (a) manylion y buddiant personol;
 - (b) manylion am y busnes y mae'r buddiant personol yn gysylltiedig ag ef; a
 - (c) eich llofnod.
- (5) Os yw eich swyddog monitro yn cytuno fod y wybodaeth mewn perthynas â'ch cysylltiad personol yn wybodaeth sensitif, yn ôl paragraff 16(1), mae eich ymrwymiad o dan y paragraff 11 i ddatgelu gwybodaeth o'r fath, ar lafar neu'n ysgrifenedig, yn cael ei ddisodli gydag ymrwymiad i ddatgelu presenoldeb cysylltiad personol ac i gadarnhau bod eich swyddog monitor wedi cytuno fod natur y cysylltiad personol yn wybodaeth sensitif.
- (6) Ar gyfer dibenion is-baragraff (4), bydd cysylltiad personol ond yn cael ei ystyried o gael ei ddatgelu'n flaenorol os yw hysbysiad ysgrifenedig wedi cael ei ddarparu yn unol â'r cod hwn ers y dyddiad diwethaf y caswoch eich ethol, penodi neu enwebu fel aelod o'r awdurdod.

- (7) Ar gyfer dibenion is-baragraff (3), lle na ddarperir hysbysiad ysgrifenedig yn unol â'r paragraff hwnnw, ystyrir nad ydych wedi datgan cysylltiad personol yn unol â'r cod hwn.

Buddiannau sy'n Rhagfarnu

12.(1) Yn ddarostyngedig i is-baragraff (2) isod, os oes gennych fuddiant personol mewn unrhyw fusnes y mae a wnelo eich awdurdod ag ef bydd gennych hefyd fuddiant sy'n rhagfarnu yn y busnes hwnnw os bydd y buddiant yn un y bydd yn rhesymol i aelod o'r cyhoedd sy'n gwybod y ffeithiau perthnasol fod o'r farn ei fod mor arwyddocaol ei fod yn debygol o ragfarnu eich barn ynghylch buddiant cyhoeddus.

(2) Yn ddarostyngedig i is-baragraff (3), nid ystyrir bod gennych fuddiant sy'n rhagfarnu mewn unrhyw fusnes os bydd y busnes hwnnw

(a) yn gysylltiedig ag —

- (i) awdurdod perthnasol arall yr ydych hefyd yn aelod ohono;
- (ii) awdurdod neu gorff cyhoeddus arall sy'n arfer swyddogaethau o natur gyhoeddus y mae gennych chi swydd o reolaeth gyffredinol arno
- (iii) corff yr ydych chi wedi eich ethol, eich penodi neu eich enwebu arno gan eich awdurdod;
- (iv) â'ch rôl fel llywodraethwr ysgol (na chwsoch eich penodi neu eich enwebu iddi gan eich awdurdod) oni bai ei fod yn ymwneud yn benodol a'r ysgol yr ydych yn llywodraethwr arni;
- (v) eich rôl fel aelod o Fwrdd lechyd na chwsoch eich penodi neu eich enwebu iddi gan eich awdurdod;

(b) yn ymwneud â —

- (i) swyddogaethau tai eich awdurdod os oes gennych denantiaeth neu les gyda'ch awdurdod, ar yr amod nad gennych ôl-ddyledion rhent o fwy na deufis yn ddyledus i'ch awdurdod, ac ar yr amod nad yw'r swyddogaethau hynny'n ymwneud yn benodol â'ch tenantiaeth neu â'ch les;
- (ii) swyddogaethau eich awdurdod mewn perthynas â phrydau ysgol, cludiant a threuliau teithio, os ydych chi'n warcheidwad, yn rhiant, yn nain neu'n daid, neu os oes gennych gyfrifoldeb rhiant (fel y'i diffinnir yn adran 3 o Deddf Plant 1989) dros blentyn sy'n cael addysg llawn amser, oni bai bod y busnes yn benodol gysylltiedig â'r ysgol y mae'r plentyn hwnnw'n ei mynychu;
- (iii) â swyddogaethau eich awdurdod mewn cysylltiad â thâl salwch statudol o dan Ran XI o Ddeddf Cyfraniadau a Budd-daliadau Nawdd Cymdeithasol 1992, os ydych yn cael, neu os oes gennych hawl i gael, taliad o'r fath gan eich awdurdod;
- (iv) â swyddogaethau eich awdurdod mewn cysylltiad â lwfans neu daliad a wneir yn unol â darpariaethau Rhan 8 o Fesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011, neu lwfans neu bensiw n a

ddarperir o dan adran 18 o Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai 1989;

- (c) Yn ymwneud â'ch rôl fel cynghorydd cymunedol mewn perthynas â grant, benthyciad neu fath arall ar gymorth ariannol a roddwyd gan eich cyngor cymuned i gyrff cymunedol neu wirfoddol hyd at uchafswm o £500.
- (3) Nid yw'r eithriadau yn is-baragraff (2)(a) yn gymwys os yw'r busnes yn ymwneud â phenderfynu unrhyw gymeradwyaeth, caniatâd, trwydded, neu gofrestrriad.

Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu

13. Bydd gennych hefyd fuddiant sy'n rhagfarnu mewn unrhyw fusnes sydd gerbron un o bwyllgorau trosolwg a chraffu eich awdurdod (neu un o isbwyllgorau pwyllgor o'r fath-
- (a) os bydd y busnes hwnnw'n gysylltiedig â phenderfyniad a wnaed (p'un a gafodd ei weithredu ai peidio) neu gam a gymerwyd gan Cabinet, bwrdd, neu un arall o bwyllgorau, is-bwyllgorau, cydbwyllgorau neu o gyd-is-bwyllgorau eich awdurdod; a
 - (b) os oeddech chi, ar yr adeg y gwnaed y penderfyniad neu pan gymerwyd y cam gweithredu, yn aelod o'r Cabinet, y bwrdd, y pwyllgor, yr is-bwyllgor, y cyd-bwyllgor neu'r cyd-is-bwyllgor a nodwyd yn is-baragraff (a) a'ch bod chi'n bresennol pan wnaed y penderfyniad hwnnw neu pan gymerwyd y cam hwnnw.

Cyfranogiad cysylltiedig â Buddiannau a Ddatgelwyd

- 14.(1) Yn ddarostyngedig i is-baragraffau (2), (2A) (3) a (4), os oes gennych fuddiant sy'n rhagfarnu mewn unrhyw fusnes sy'n cael ei drafod gan eich awdurdod, mae'n rhaid i chi, oni bai eich bod wedi cael goddefeb gan bwyllgor safonau eich awdurdod —
- (a) withdraw from the room, chamber or place where a meeting considering the business is being held—
 - (i) lle mae is-baragraff (2) yn berthnasol, yn syth ar ddiwedd y cyfnod ar gyfer gwneud sylwadau, ateb cwestiynau neu roi tystiolaeth mewn perthynas â'r busnes dan sylw, a beth bynnag cyn i unrhyw drafodaethau pellach am y busnes gychwyn, pa un a ganiateir i'r cyhoedd aros yn y cyfarfod ar gyfer hynny ai peidio; neu
 - (ii) mewn unrhyw achos arall, pryd bynnag y daw'n amlwg bod y busnes hwnnw'n cael ei ystyried yn y cyfarfod hwnnw;
 - (b) peidio ag arfer swyddogaethau Cabinet neu fwrdd cysylltiedig â'r busnes hwnnw;
 - (c) peidio â cheisio dylanwadu ar benderfyniad am y busnes hwnnw;
 - (d) peidio â gwneud unrhyw gynrychioliadau ysgrifenedig (drwy lythyr,

ffacs nac unrhyw ddull electronig arall o gyfathrebu) mewn perthynas â'r busnes hwnnw); a

- (e) peidio â gwneud unrhyw gynrychioliadau llafar (boed yn bersonol neu ar ffurf electronig) mewn perthynas â'r busnes hwnnw, neu roi'r gorau i wneud y fath gynrychioliadau llafar ar unwaith pan ddaw'r buddiant sy'n rhagfarnu i'r amlwg.

(2) Os oes gennych fuddiant sy'n rhagfarnu mewn unrhyw fusnes y mae a wnelo eich awdurdod ag ef cewch fod yn bresennol mewn cyfarfod ond dim ond er mwyn gwneud cynrychioliadau, ateb cwestiynau neu roi tystiolaeth sy'n ymwneud â'r busnes, ar yr amod y caniateir hefyd i'r cyhoedd fod yn bresennol yn y cyfarfod i'r un diben, p'un ai o dan hawl statudol neu fel arall.

(2A). Os oes gennych fuddiant sy'n rhagfarnu mewn unrhyw fusnes y mae a wnelo eich awdurdod ag ef cewch gyflwyno cynrychioliadau ysgrifenedig i gyfarfod sy'n ymwneud â'r busnes hwnnw, ar yr amod y caniateir i'r cyhoedd fod yn bresennol yn y cyfarfod i'r y diben o wneud cynrychioliadau, ateb cwestiynau neu roi tystiolaeth sy'n ymwneud â'r busnes, pa un ai o dan hawl statudol neu fel arall

(2B) Wrth gyflwyno cynrychioliadau ysgrifenedig o dan is-baragraff (2A), rhaid i chi gydymffurfio ag unrhyw weithdrefn y caiff eich awdurdod ei fabwysiadu ar gyfer cyflwyno cynrychioliadau o'r fath

(3) Nid yw is-baragraff (1) yn eich rhwystro rhag mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfod os —

- (a) yw'n angenrheidiol i chi fynychu cyfarfod o bwyllgor trosolwg neu graffu oherwydd bod y fath bwyllgor yn arfer ei bwerau statudol; neu
- (b) bod gennych oddefeb a'ch bod yn —

- (i) dweud yn y cyfarfod eich bod yn dibynnu ar yr oddefeb; a

- (ii) cyn neu yn syth ar ôl cau'r cyfarfod eich bod yn rhoi hysbysiad ysgrifenedig i'ch awdurdod sy'n cynnwys —

- (aa) manylion y buddiant sy'n rhagfarnu;

- (bb) manylion y busnes y mae'r budd sy'n rhagfarnu'n berthnasol iddo,

- (cc) manylion am, a'r dyddiad pan ganiatadwyd yr oddefeb, a

- (dd) eich llofnod.

(4) Os bydd gennych fuddiant sy'n rhagfarnu a'ch bod yn gwneud cynrychioliadau ysgrifenedig neu lafar i'ch awdurdod gan ddibynnu ar goddefeb, rhaid i chi ddarparu manylion am y gollyngiad o fewn unrhyw gynrychioliad ysgrifenedig neu lafar o'r fath ac, yn yr achos olaf hwn, rhaid i chi ddarparu hysbysiad ysgrifenedig ar gyfer eich awdurdod o fewn 14 diwrnod o wneud y cynrychioliad

RHAN 1

Y GOFRESTR O FUDDIANNAU AELODAU

Cofrestru Buddiannau Ariannol a Buddiannau Eraill Aelodau Management ac Aelodaeth o Gyrrff a Swyddi Rheoli

- 15.(1) Yn ddarostyngedig i is-baragraff (4), mae'n rhaid i chi, o fewn 28 diwrnod
- (a) o fabwysiadu cod ymddygiad eich awdurdod neu o roi darpariaethau gorfodol y cod enghreifftiol hwn ar waith yn eich awdurdod; neu
 - (b) i'ch etholiad neu eich penodiad i'ch swydd (os yw hynny'n hwyrach), gofrestru eich buddiannau ariannol a'ch buddiannau eraill, os ydynt yn dod o fewn categori a grybwyllir ym mharagraff 10(2)(a) yng nghofrestr buddiannau aelodau eich awdurdod, drwy roi hysbysiad ysgrifenedig i swyddog monitro eich awdurdod.
- (3) Yn amodol ar is-baragraff (4) mae'n rhaid i chi, o fewn 28 diwrnod o ddod yn ymwybodol o unrhyw fuddiant personol newydd o dan baragraff 10(2)a, gofrestru'r buddiant personol hwnnw yng nghofrestr eich awdurdod o fuddiannau aelodau drwy roi hysbysiad ysgrifenedig i swyddog monitro eich awdurdod, neu yn achos cyngor cymuned, i swyddog priodol eich awdurdod.
- (4) Yn amodol ar is-baragraff (4) mae'n rhaid i chi, o fewn 28 diwrnod o ddod yn ymwybodol o unrhyw newidiadau i fuddiant personol sydd wedi'i gofrestru o fewn categori a grybwyllir ym mharagraff 10(2)a, gofrestru'r newid hwnnw yng nghofrestr eich awdurdod o fuddiannau aelodau drwy roi hysbysiad ysgrifenedig i swyddog monitro eich awdurdod, neu yn achos cyngor cymuned, i swyddog priodol eich awdurdod.
- (5) Nid yw Is-baragraffau (1), (2) a (3) yn berthnasol i wybodaeth sensitif a bennir yn unol a pharagraff 16(1).
- (6) Nid yw Is-baragraffau (1) a (2) yn berthnasol os ydych yn aelod o awdurdod perthnasol sydd yn gyngor cymuned pan fyddwch yn gweithredu yn rhinwedd eich swydd fel aelod o'r fath awdurdod.
- (7) Mae'n rhaid i chi, wrth ddatgelu buddiant personol yn unol â pharagraff 11 am y tro cyntaf, gofrestru'r buddiant personol hwnnw yng nghofrestr buddiannau aelodau eich awdurdod drwy roi hysbysiad ysgrifenedig i swyddog monitro eich awdurdod, neu yn achos cyngor cymuned i swyddog priodol eich awdurdod.

Gwybodaeth Sensitif

16. (1) Os ydych yn ystyried bod gwybodaeth berthnasol i unrhyw rai och buddiannau personol yn wybodaeth sensitif, ac os yw swyddog monitro eich awdurdod yn cytuno, nid oes raid i chi gynnwys y wybodaeth honno wrth gofrestru'r buddiant hwnnw, neu, os mai dyna'r achos, os bydd newid i'r buddiant dan baragraff 15.

- (2) Mae'n rhaid i chi, o fewn 28 diwrnod o ddod yn ymwybodol o unrhyw newid mewn amgylchiadau sy'n golygu nad yw gwybodaeth eithriedig dan is-baragraff (1) bellach yn wybodaeth sensitif, roi gwybod i swyddog monitro eich awdurdod, neu mewn perthynas â chyngor cymuned, swyddog priodol eich awdurdod, yn gofyn bod y wybodaeth yn cael ei chynnwys yng nghofrestr buddiannau aelodau eich awdurdod.
- (3) Yn y cod hwn mae "gwybodaeth sensitif" yn golygu gwybodaeth a fydd, drwy fod ar gael i'w gweld gan y cyhoedd, yn arwain at, neu'n debygol o arwain at risg difrifol o drais neu fygythiadau i chi neu rywun sy'n byw efo chi.

Cofrestru Rhoddion a Lletygarwch

17 (1) Rhaid i chi, o fewn 28 diwrnod o dderbyn unrhyw rodd, lletygarwch, buddiant materol neu fantais faterol sydd yn werth mwy na'r hyn a bennir gan eich awdurdod, roi hysbysiad ysgrifenedig i swyddog monitro eich awdurdod yn rhoi gwybod iddynt am fodolaeth a natur y rhodd, y lletygarwch neu'r fantais faterol, neu mewn perthynas â chyngor cymuned, rhaid i chi roi gwybod i swyddog priodol eich awdurdod.

(2) Rhaid i chi ddarparu hysbysiad ysgrifenedig i swyddog monitor eich awdurdod, o fodolaeth neu natur unrhyw anrhegion, lletygarwch, buddion materol a/neu fanteision, a dderbynnir o'r un ffynhonnell yn ystod unrhyw gyfnod o 12 mis, lle mae cyfanswm gwerth yr anrhegion, lletygarwch a/neu fuddion materol hynny yn fwy na £100.

(3) Os ydych wedi derbyn anrhegion, lletygarwch, buddion materion a/neu fanteision, o dan 17(2) rhaid i chi ddarparu hysbysiad ysgrifenedig i swyddog monitor eich awdurdod o fewn 28 diwrnod.

18. Mae'r Awdurdod wedi pennu, i ddibenion paragraff 17, mai'r swm fydd £10.00 hyd nes y gwneir penderfyniad pellach.

ATODIAD 1 i ADRAN 19

YR EGWYDDORION

O dan y Ddeddf Llywodraeth Leol rhoddwyd grym i'r Cynulliad Cenedlaethol gyhoeddi egwyddorion y mae'n rhaid i chi eu dilyn wrth ymgymryd â'ch rôl fel aelod. Mae'r Cod yn seiliedig ar yr egwyddorion hyn, sydd wedi eu llunio i hyrwyddo'r safonau uchaf bosib. Mae'r egwyddorion yn seiliedig ar y 7 Egwyddor Bywyd Cyhoeddus a nodir yn Adroddiad 'Safonau Ymddygiad mewn Llywodraeth Leol yng Nghymru, Lloegr a'r Alban' Nolan. Ychwanegwyd tri arall at y rhain sef: dyletswydd i gynnal y gyfraith, stiwardiaeth briodol o adnoddau'r Cyngor a chydarddoldeb a pharch tuag at eraill.

Mae aelodau a etholir i awdurdodau lleol yn yn ymrwymedig i, ac rhoi'n hael o'u hamser er budd eu cymunedau. Mae'r egwyddorion yn darparu'r fframwaith ar gyfer sianelu eich ymrwymiad mewn ffordd a fydd yn adlewyrchu'n dda arnoch chi a'ch awdurdod ac a fydd yn rhoi hyder i'ch cymunedau yn y modd y mae eich awdurdod yn cael ei reoli.

Mae rhannau unigol o'r Cod wedi eu dylunio i gefnogi gweithrediad yr Egwyddorion. Er enghraifft, mae'r egwyddor o Anhunanoldeb wedi ei gynnwys yn Adran 7 y Cod – Anhunanoldeb a Stiwardiaeth.

Nodwyd yr egwyddorion presennol mewn offeryn statudol¹ ac maent wedi'u nodi isod.

1. Anhunanoldeb

Dylai aelodau weithredu dim ond er budd y cyhoedd. Ni ddylent byth ddefnyddio eu swydd fel aelodau i gael mantais amhriodol iddynt eu hunain nac i roi mantais neu anfantais amhriodol i eraill.

2. Gonestrwydd

Mae'n rhaid i aelodau ddatgan unrhyw fuddiannau preifat sy'n berthnasol i'w dyletswyddau cyhoeddus a chymryd camau i ddatrys unrhyw anghydfod mewn ffordd sy'n diogelu budd y cyhoedd.

3. Unplygrwydd a Phriodoldeb

Ni ddylai'r aelodau roi eu hunain mewn sefyllfa ble gellid amau eu hunplygrwydd oherwydd rhwymedigaeth ariannol neu rwymedigaeth arall i unigolion neu sefydliadau a allent geisio dylanwadu arnynt wrth iddynt gyflawni eu dyletswyddau. Mae'n rhaid i aelodau osgoi ymddygiad sy'n ymddangos felly bob amser.

4. Dyletswydd i Gynnal y Gyfraith

Mae'n rhaid i aelodau weithredu mewn modd sy'n cynnal y gyfraith ac ymddwyn bob amser yn unol â'r ymddiriedaeth y mae'r mae'r cyhoedd wedi'i rhoi ynddynt,

5. Stiwardiaeth

Wrth gyflawni eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau mae'n rhaid i aelodau sicrhau y defnyddir adnoddau eu hawdurdod yn gyfreithlon ac yn ochelgar.

6. Gwrthrychedd wrth Wneud Penderfyniadau

Wrth gyflawni eu cyfrifoldebau, gan gynnwys gwneud penodiadau, dyfarnu contractau neu argymhell unigolion am wobrau neu fuddiannau, mae'n rhaid i aelodau wneud penderfyniadau ar sail teilyngdod. Tra bo'n rhaid i aelodau dalu sylw i gyngor proffesiynol swyddogion a rhoi'r ystyriaeth briodol i safbwyntiau pobl eraill, gan

gynnwys eu grwpiau gwleidyddol, eu cyfrifoldeb nhw yw penderfynu pa safbwynt i'w gymryd ac, os yn briodol, sut i bleidleisio ar unrhyw fater.

7. Cydraddoldeb a Pharch

Mae'n rhaid i aelodau gyflawni eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau gan dalu'r sylw dyladwy i'r angen i hyrwyddo cydraddoldeb i bawb, waeth beth fo'u hil, rhyw, anabledd, tueddfryd rhywiol, oed neu grefydd, a dangos parch tuag at, ac ystyried pobl eraill.

8. Bod yn Agored

Mae'n rhaid i aelodau fod mor agored a phosibl ynglylch eu gweithredoedd a gweithredoedd eu hawdurdod. Mae'n rhaid iddynt geisio sicrhau mai dim ond os yw hynny'n unol â'r gyfraith y cyfyngir ar wybodaeth.

9. Atebolrwydd

Mae'r aelodau'n atebol i'r etholaeth a'r cyhoedd yn gyffredinol am eu gweithredoedd ac am y modd y maent yn cyflawni eu dyletswyddau fel aelod. Mae'n rhaid iddynt fod yn barod i ildio i unrhyw graffu fel sy'n briodol yn ôl lefel eu cyfrifoldeb.

10. Arweinyddiaeth

Mae'n rhaid i aelodau hyrwyddo a chefnogi'r egwyddorion hyn drwy arweinyddiaeth ac esiampl er mwyn hyrwyddo ffydd y cyhoedd yn eu rôl ac yn yr awdurdod. Mae'n rhaid parchu amhleidioldeb ac unplygrwydd swyddogion statudol yr awdurdod a'i weithwyr eraill.

Nid yw'r egwyddorion yn rhan o'r Cod Model, ac felly nid yw methiant i gydymffurfio â'r Egwyddorion ynddo'i hun yn golygu y torrwyd y Cod. Fodd bynnag mae'n debygol er enghraifft y bydd methiant i gadw at egwyddorion perthnasol i gydraddoldeb a pharch er enghraifft, gyfwerth â thorri gofynion paragraffau 4 (a) a (b) y Cod mewn perthynas â chydraddoldeb cyfle a pharch.

Fodd bynnag mae'r egwyddorion yn cynnig sail gadarn ar gyfer eich ymddygiad yn eich swydd ac rwy'n annog aelodau i dalu sylw iddynt ar bob achlysur.

Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru

ADRAN 20

SAFON SIR Y FFLINT

Mae'r ddogfen hon yn egluro'r safon ymddygiad a ddisgwylir gan Gynghorwyr Sir y Fflint ac aelodau cyfetholedig wrth ymdrin â'i gilydd a chyda swyddogion. Dylid ei ddarllen ar y cyd â Chod Ymddygiad yr Aelodau a'r Protocol ar Gysylltiadau Aelod-Swyddogion. Mae'n ychwanegu at y dogfennau hynny ac nid yw'n tynnu oddi arnynt.

Mae'r safon hon yn berthnasol i Gynghorwyr tra byddan nhw'n gweithredu yn rhinwedd eu swydd, fel y'i diffinnir yn y Cod Ymddygiad. Mae'n cynnwys pan fyddan nhw ar-lein neu'n defnyddio cyfryngau cymdeithasol yn rhinwedd eu swydd.

Ym mhob achos bydd ymddygiad o dan Safon Sir y Fflint yn cael ei farnu'n wrthrychol. Hynny yw, bydd yn cael ei farnu ar sail yr hyn y byddai unigolyn rhesymol sy'n gwybod yr holl ffeithiau yn ei gasglu o arsylwi'r ymddygiad.

Mae rhyddid i lefaru, yn enwedig mynegiant gwleidyddol, yn bwysig o fewn cymdeithas ddemocrataidd. Wrth arfer yr hawl i ryddid i lefaru ac wrth weithredu ar fusnes y Cyngor, disgwylir i aelodau Cyngor Sir y Fflint gydymffurfio â'r safonau canlynol:-

Ymddygiad tuag at eraill:

- Dangoswch barch tuag at eich gilydd a swyddogion
- Peidiwch â gwneud sylwadau personol neu sarhaus am eich gilydd na swyddogion
- Peidiwch â chyhuddo eich gilydd na swyddogion o ddweud celwydd neu ffugio ffeithiau neu ddogfennau
- Peidiwch â gwneud honiadau maleisus yn erbyn eich gilydd na swyddogion
- Peidiwch â chyhoeddi na lledaenu unrhyw wybodaeth ffug am eich gilydd na swyddogion
- Dangoswch barch tuag at amrywiaeth a chydarddoldeb
- Peidiwch â chyhuddo nac awgrymu bod swyddogion yn gweithredu o gymhellion gwleidyddol
- Dylech arddangos urddas mewn cyfarfodydd
- Dylech ddangos parch tuag at ac ufuddhau i benderfyniadau'r Cadeirydd
- Gwnewch bwyntiau ar sail y mater dan sylw, nid sylwadau personol am eraill
- Caniatewch i eraill siarad heb ymyrraeth na heclo
- Peidiwch â defnyddio iaith anwedus na gwneud sylwadau gwahaniaethol neu sylwadau sy'n rhagfarnu unrhyw ran o gymdeithas
- Peidiwch â chynnwys swyddogion o fewn cwmpas sylwadau gwleidyddol

Cyfrinachedd:

- Cadwch gyfrinachedd papurau eithriedig ac unrhyw ddogfennau eraill nad ydynt yn gyhoeddus.
- Peidiwch â rhyddhau gwybodaeth gyfrinachol i'r wasg na'r cyhoedd.
- Rhaid dychwelyd neu ddinistrio papurau cyfrinachol yn ddiogel.
- Peidiwch â defnyddio gwybodaeth gyfrinachol at ddibenion heblaw'r rhai a fwriadwyd.

Aelodau lleol

- Gweithiwch gydag unrhyw aelod ward ar y cyd a/neu aelodau wardiau cyfagos er budd yr ardal.
- Os byddwch yn delio ag unrhyw fater sy'n ymwneud â ward arall
 - Eglurwch i unrhyw un sy'n ceisio cymorth nad o/hi yw'r aelod lleol
 - Rhowch wybod i'r aelod lleol, oni bai y byddai'n arwain at dorri cyfrinachedd
- Sicrhewch fod swyddogion yn cael eu trin â pharch mewn cyfarfodydd cyhoeddus o fewn eu ward. Lle mae nifer o Gynghorwyr yn yr un cyfarfod cyhoeddus, mae pob un yn rhannu'r rhwymedigaeth hon yn gyfartal.

20.1 GWEITHDREFN DDATRYN LEOL AR GYFER CWYNIION YNGHYLCH YMDDYGIAD

CYFLWYNIAD

1. Mae Safon Sir y Fflint a'r Protocol ar gyfer Perthynas Aelod-Swyddogion yn bwysig i hyrwyddo cydweithrediad da rhwng aelodau a rhwng aelodau a swyddogion o fewn y Cyngor. Mae'n caniatáu i'r cyngor gyflawni ei ddyletswyddau yn effeithiol ac yn broffesiynol. Mae'n bwysig felly y gellir ymdrin yn gyflym ac effeithiol ag unrhyw honiadau yn erbyn aelod ei fod o/hi wedi torri'r safon a/neu'r protocol. Pwrpas y weithdrefn hon yw cyflwyno ffordd syml a hawdd o ddeall y dull o ymdrin â honiadau o'r fath.
2. Mae'n bwysig yr eir i'r afael ag ymddygiad gwael yn gyflym a bod materion yn cael eu trin tra bod atgofion yn ffres. Felly, bydd y weithdrefn hon ond yn berthnasol i ddiwyddiadau neu ymddygiad sy'n digwydd yn y 90 diwrnod cyn i gŵyn gael ei gwneud yn ysgrifenedig i'r Swyddog Monitro.

CAM 1 Y WEITHDREFN

3. Dylai unrhyw aelod neu swyddog sy'n dymuno cyflwyno honiad o dan y drefn hon anfon y gŵyn at y Swyddog Monitro. Dylai swyddogion sy'n dymuno gwneud cynwng ymgynghori â'u Prif Swyddog yn gyntaf. Ar ôl derbyn y gŵyn bydd y Swyddog Monitro yn cymryd camau gweithredu fel a ganlyn:-

4. Ni fydd y Swyddog Monitro yn delio â'r honiad ar y cam hwn er mwyn cadw ei allu i gynghori'r Pwyllgor Safonau yn ddiweddarach yn y broses. Yn y lle cyntaf, bydd yr honiad yn cael ei gyfeirio naill ai at y Dirprwy Swyddog Monitro (neu swyddog arall a enwebir gan y Swyddog Monitro) a fydd yn rhoi gwybod a yw'r honiad yn dod o fewn y weithdrefn hon neu a ddylid ei gyfeirio at yr Ombwdsmon fel honiad o dorri amodau'r Cod Ymddygiad Aelodau.

DS Mae gan yr achwynydd yr hawl statudol i gwyno i Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru ("OGCC"). Os bydd yr achwynydd yn arfer yr hawl hwnnw, ni fydd y weithdrefn hon yn cael ei defnyddio, a bydd unrhyw ymdrechion i ddatrys cwyn gan ddefnyddio'r weithdrefn hon yn cael eu hatal. Dim ond os caiff y mater ei gyfeirio'n ôl i'w ddatrys yn lleol y bydd y broses yn aildechrau.

5. Mae'r drefn hon ond yn addas ar gyfer honiadau a wneir gan swyddogion neu aelodau o Gyngor Sir y Fflint bod aelod wedi torri Safon Sir y Fflint neu'r Protocol ar berthnasau Aelodau/Swyddogion. Nid yw'n addas ar gyfer cwynion:

- a wneir gan aelodau o'r cyhoedd;
- sydd ym marn y Swyddog Monitro yn honni torri'r cod ymddygiad yn ddifrifol; neu
- sy'n honni bod y cod ymddygiad wedi'i dorri dro ar ôl tro, neu doriadau sy'n debyg i gwynion yr aethpwyd i'r afael â nhw yng Ngham 3 o'r weithdrefn hon.

Os yw'r gŵyn yn addas ar gyfer y weithdrefn hon yna bydd y Dirprwy Swyddog Monitro yn rhoi cyngor ar sut i ddatrys y gŵyn. Os nad yw'r gŵyn yn addas ar gyfer y weithdrefn hon yna bydd y Dirprwy Swyddog Monitro yn rhoi cyngor ar yr hyn (os o gwbl) y gellir ei wneud.

6. Os bydd yr achwynydd, yn dilyn y cam cyntaf, yn dymuno bwrw ymlaen â'r honiad o dan y weithdrefn hon, gellir cyfeirio'r mater naill ai :-
- i gyfarfod cymodi o dan Gam 2; neu
 - i wrandawriad gan y Pwyllgor Safonau o dan Gam 3.

CAM 2 Y WEITHDREFN

7. Yng Ngham 2 cynhelir cyfarfod rhwng:

- yr achwynydd;
- yr aelod y gwneir y gŵyn yn ei erbyn;
- Y Prif Weithredwr
- arweinydd unrhyw grŵp(iau) gwleidyddol perthnasol, hynny yw arweinydd grŵp yr aelod dan sylw ac, os yw'r achwynydd yn aelod, arweinydd ei grŵp.

Os yw'r achwynydd yn swyddog, yna bydd yn bosibl i'r achwynydd gael cydweithiwr neu uwch swyddog gydag o/hi. Gall aelod nad yw wedi'i alinio (heb ei grwpio) ddod â Chynghorydd arall gydag o/hi.

Mae hefyd yn bosibl i'r mater gael ei drin yn absenoldeb yr achwynydd mewn achosion eithriadol.

8. Pwrpas y cyfarfod hwn fydd ceisio datrys y mater drwy gymodi. Os bernir bod angen, gall y Prif Weithredwr alw ar y Swyddog Monitro, neu'r Dirprwy Swyddog Monitro am gyngor a chymorth.

CAM 3 Y WEITHDREFN

9. Y trydydd Cam yw gwrandawriad gerbron y Pwyllgor Safonau. Gofynnir i'r achwynydd gyflwyno sylwedd y gŵyn yn ysgrifenedig a gofynnir i'r aelod dan sylw am ymateb ysgrifenedig. Bydd y papurau hyn, ynghyd ag unrhyw dystiolaeth ysgrifenedig ychwanegol a gyflwynir gan y naill ochr neu'r llall, yn cael eu dosbarthu i aelodau'r Pwyllgor Safonau.
10. Mae gan yr achwynydd a'r aelod yr hawl i ymddangos gerbron y Pwyllgor Safonau ac i gyflwyno dystiolaeth gan dystion. Bydd gan y ddau yr hawl i gael cynrychiolaeth neu i gael cydweithiwr yn bresennol. Ni fydd y Cyngor yn cwmpasu costau cynrychiolaeth.
11. Os bydd y naill ochr neu'r llall yn dymuno peidio â bod yn bresennol neu'n methu â bod yn bresennol, gellir cynnal y gwrandawriad yn eu absenoldeb.
12. Wedi i'r dystiolaeth gael ei chlywed, gofynnir i'r ddwy ochr a'u cynrychiolwyr adael y siambr a bydd y Pwyllgor Safonau yn dod i gasgliad ar yr honiad. Bydd y Swyddog Monitro ar gael i gynghori'r Pwyllgor.
13. Gall y Pwyllgor ddod i un o dri chasgliad, sef :-

a)	Nad oes unrhyw sail i'r gŵyn.
b)	Bod sail i'r gŵyn ond nad oes angen gweithredu ymhellach.
c)	Bod sail i'r gŵyn ac y dylid ceryddu'r aelod.

Yn ogystal, gall y Pwyllgor wneud argymhellion i'r Cyngor ynghylch newid unrhyw weithdrefnau neu gymryd unrhyw gamau pellach.

MATERION ATODOL

14. Bydd y papurau ar gyfer y gwrandawriad wedi'u heithrio ac argymhellir bod y gwrandawriad yn cael ei gynnal gyda'r wasg, a'r cyhoedd wedi'u heithrio. Ni

roddir cyhoedduswydd i enwau'r aelod na'r achwynydd oni bai y penderfynir CADARNHAU'R gŵyn ac y dylid ceryddu'r aelod.

15. Nid oes rhaid i gamau 2 a 3 ddilyn yn olynol. Er ei bod yn bosibl i achwynydd sy'n parhau i fod yn anfodlon ar ôl y cyfarfod cymodi ofyn i'r mater gael ei gyfeirio i wrandawriad gerbron y Pwyllgor Safonau, mae hefyd yn bosibl i fater fynd yn uniongyrchol i'r Pwyllgor Safonau heb fod mewn cyfarfod cymodi i ddechrau.
16. Nod y weithdrefn hon yw ceisio datrys cwynion am aelodau yn gyflym ac effeithiol. Nid oes dim yn y weithdrefn hon yn atal achwynydd rhag cyflwyno cwyn i Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru oherwydd bod aelod wedi torri Cod Ymddygiad yr Aelodau.

20.2 PROTOCOL AELODAU AR YMWNEUD Â WARDIAU ERAILL

(mabwysiadwyd yn y Cyngor ar 22 Gorffennaf 2021)

1. Rhagarweiniad

- 1.1 Weithiau fel Aelod, efallai byddwch yn ymwneud â ward arall heblaw un eich hun. Os yw hyn ar wahoddiad yr Aelod Lleol, nid oes problem. Er enghraifft, efallai y bydd cydweithiwr yn gofyn i chi weithredu ar eu rhan oherwydd bod ganddynt fuddiannau sy'n gwrthdaro neu hoffent gael rhywfaint o gymorth.

Fodd bynnag, os yw'r ymwneud mewn ward arall oherwydd cysylltiad uniongyrchol gan breswlydd neu ar eich liwt eich hun, mae hyn o bosib yn gynhennus. Ysgrifennwyd y protocol hwn i'ch cynorthwyo. Mae "Aelod Lleol" yn golygu'r Cynghorydd(wyr) sy'n cynrychioli'r ward. Mae "mater lleol" yn golygu o fewn ward ac nid yn ehangach.

2. Eithriadau i'r protocol

- 2.1 Ni welir y canlynol fel materion lleol ar gyfer yr aelod(au) ward yn unig:-
 - a) Ymdrin â rhywbeth fel darpar ymgeisydd Seneddol.
 - b) Ymwneud oherwydd swyddogaeth sydd gennych ar gyrff neu sefydliadau cyhoeddus eraill yn hytrach nag aelod o Sir y Fflint.
 - c) Gweithredu oherwydd eich swyddogaeth fel Aelod Cabinet neu Gadeirydd neu Is-Gadeirydd y Cyngor.
 - d) Canfasio yn ystod cyfnodau etholiadau.
 - e) Ymdrin â mater sir gyfan neu bolisi sir gyfan.

- f) Pan gysylltwyd â chi oherwydd eitem i'w hystyried mewn cyfarfod o'r Cyngor Sir neu o bwyllgor rydych yn eistedd arno.

3. Gweithdrefn i'w dilyn

- 3.1. Pan, ar eich liwt eich hun, rydych yn dymuno (neu gofynnwyd i chi) ymdrin â mater y tu allan i'ch ward, yna – cyn gwneud hyn a thrwy gwrteisi – dylech hysbysu'r aelod(au) lleol. Bydd angen cytundeb rhyngoch chi a'r aelod(au) y ward ynglŷn â'r camau nesaf.
- 3.2 Os ydych yn ymdrin â hyn gyda swyddogion, rhaid i chi egluro pan eich bod yn gysylltiedig. Bydd disgwyl i'r swyddogion a gysylltir â hwy i'r perwyl hwn hysbysu'r aelod(au) lleol ynglŷn â'r sefyllfa a sut maent wedi delio gyda'r mater. Gall swyddogion gael eu 'dal yn y canol' pan fydd hyn yn digwydd.
- 3.3 Pan fo preswlydd neu gorff wedi cysylltu â chi ynglŷn â mater lleol nad yw yn eich ward, dylech:-
- a) Egluro nad chi yw'r Aelod(au) Lleol a dweud pwy yw'r Aelod(au) lleol.
 - b) Os yw'r preswlydd neu'r corff yn parhau i fod eisiau i chi ymdrin â'r mater, dylech hysbysu'r aelod(au) lleol trwy gwrteisi ynglŷn â'r sefyllfa, (gweler adran 3.1 hefyd).
- 3.4 Dylid cymryd gofal arbennig wrth wneud sylwadau ar faterion ar y cyfryngau cymdeithasol sy'n ymwneud â wardiau Aelodau eraill.
- 3.5 Gall materion mewn un ward effeithio ar breswylwyr ward(iau) cyfagos. Os ydych yn cynrychioli pobl yn eich ward chi sydd wedi eu heffeithio oherwydd rhywbeth o'r ward gyfagos, trwy gwrteisi dylech hysbysu'r aelod lleol ynghylch beth ydych yn ei wneud.

4. Monitro

- 4.1 Os oes angen i chi weithredu y tu allan i'ch ward eich hun, dylid hysbysu Gwasanaethau'r Aelodau ynglŷn â'r mater lleol er mwyn cadw cofnod. Pan ystyrir bod aelodau yn gweithio yn groes i'r protocol hwn, bydd y mater yn cael ei godi gyda'u Harweinydd Grŵp i'w drafod.

Hysbysir y Pwyllgor Safonau yn flynyddol ynglŷn â thorri'r protocol fel rhan o adroddiad yn monitro cydymffurfiaeth.

5. Swyddogion

- 5.1 Hysbyswyd y swyddogion ynglŷn â'r protocol hwn a ddiweddarwyd. Pan fo pryderon ynghylch ble mae ffin ward, bydd y Tîm Gwasanaethau Etholiadol (01352 702412, 01352 702327 neu 01352 702329) yn gallu darparu cyngor.

ADRAN 21

PROTOCOL I AELODAU WRTH IDDYNT YMDDYGIAD A PHARTIÖN SY'N CEISIO NEU SY'N RHAN O GONTRACTAU A'R CYNGOR

1. CYFLWYNIAD

- 1.1 Mae'r Protocol hwn wedi cael ei ddatblygu i gynorthwyo'r Aelodau trwy nodi rhai o'r darpariaethau sy'n bod eisoes yn y Codau Ymddygiad, Canllawiau a Rheolau Gweithdrefnau sydd fwyaf perthnasol i ymwneud â chontractwyr presennol neu ddarpar gontractwyr er mwyn gallu cael gafael arnynt pan mae angen cyngor am amgylchiadau unigol. Mae hefyd yn ymestyn i gynnwys cyngor am gyfarfodydd neu drafodaethau gyda chyrrff allanol, yn enwedig cwmnïau preifat, a allai ar ryw adeg geisio elwa o fod â chysylltiad â'r Cyngor a/neu ei sefydliadau partner.
- 1.2 Cydnabyddir bod posib' i amrywiaeth o sefydliadau cyhoeddus, preifat a gwirfoddol gysylltu â'r Aelodau am nifer o wahanol resymau mewn sawl gwahanol ffordd. Yn achlysurol, bydd hyn er mwyn i Aelod ddod yn gyfarwydd â digwyddiad sy'n cael ei gynllunio ar gyfer ward benodol yr Aelod. Fodd bynnag, yn fwy aml na pheidio, byddant yn cysylltu gan obeithio y bydd yr Aelod yn cefnogi cais/cynnig mewn un ffordd neu'r llall.
- 1.3 Mae Cod Ymddygiad yr Aelodau'n nodi'r egwyddorion cyffredinol mae'n rhaid i'r Aelodau gadw atynt yn eu rolau. Mae Cod Ymddygiad Cynllunio'n adeiladu ar God Ymddygiad yr Aelodau a dylai'r aelodau droi at y ddogfen honno ynglŷn â beth i'w wneud os bydd ymgeisydd neu wrthwynebydd cynllunio'n ceisio dylanwadu arnynt.
- 1.4 Mae'r Protocol hwn yn trafod unrhyw sefyllfa lle gallai person neu fusnes fod yn ceisio cael contract gan y Cyngor, neu fod yn rhan o gontract eisoes. Er enghraifft:
 - Gall cwmni ddod at gynghorydd yn cynnig gwerthu tir neu adeiladau i'r Cyngor am "bris da". Gall cwmni meddalwedd anfon e-bost hyrwyddo at gynghorydd yn egluro sut y gallai ei gynnyrch arbed arian i'r Cyngor
 - Gall cwmni sydd ddim yn cyflawni rhwymedigaethau ei gontract gwyno wrth Aelod Cabinet ei fod yn cael ei "drin yn annheg".

2. COD YMDDYGIAD

- 2.1 Mae Cod Ymddygiad yr Aelodau'n cynnwys y darpariaethau canlynol sy'n benodol berthnasol i Aelodau wrth ymwneud â (darpar) gontractwyr a thrydydd partiön eraill.

- 2.2 Mae paragraff 4 yng Nghod yr Aelodau'n dweud ei bod yn rhaid i Aelodau gyflawni eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau gan roi ystyriaeth ddigonol i'r angen i hyrwyddo cyfleoedd cyfartal i bawb, beth bynnag fo'u rhyw, hil, anabledd, tueddfryd rhywiol, oed neu grefydd.
- 2.3 Mae paragraff 7 yng Nghod yr Aelodau'n dweud ei bod yn rhaid i'r Aelodau beidio â defnyddio eu safle i drafod neu sicrhau mantais iddyn nhw eu hunain na cheisio osgoi anfantais. Yn yr un modd, ni ddylent wneud y pethau hyn mewn perthynas â phobl eraill.
- 2.4 Mae Rhan 3 o God yr Aelodau'n cynnwys darpariaethau manwl ynglŷn â datgelu cysylltiadau personol a phan mae'r Aelodau'n credu bod y darpariaethau hyn yn berthnasol, dylent ofyn am gyngor gan y Swyddog Monitro neu'r Dirprwy Swyddog Monitro cyn gynted ag y gallant. Mae'r darpariaethau hyn yn benodol bwysig wrth ddelio â chontractwyr, pobl neu gwmnïau sy'n ceisio gwneud busnes â'r Cyngor neu drydydd partïon y mae gan yr Aelod gysylltiad personol agos â nhw.
- 2.5 Mae paragraff 8 yng Nghod yr Aelodau'n dweud ei bod yn rhaid i'r Aelodau wneud penderfyniadau ar sail rhinweddau'r amgylchiadau sydd ynghlwm â'r penderfyniad ac er budd y cyhoedd, gan roi ystyriaeth i gyngor perthnasol sy'n cael ei ddarparu gan swyddogion.
- 2.6 Mae Paragraffau 9, 17 ac 18 yng Nghod yr Aelodau'n cynnwys darpariaethau ynghlwm â derbyn anrhegion neu letygarwch gan unrhyw un. Os yw Aelodau mewn unrhyw amheuaeth ynglŷn â gweithredu unrhyw rai o'r darpariaethau, dylent gael cyngor gan y Swyddog Monitro neu'r Dirprwy Swyddog Monitro cyn gynted ag y gallant.
- 2.7 Crynodeb o rywfaint o gynnwys Cod Ymddygiad yr Aelodau yn unig yw'r darpariaethau uchod. Mae'r manylion llawn i'w gweld mewn rhannau eraill yn y Cyfansoddiad hwn.

3. RHEOLAU GWEITHDREFNAU

- 3.1 Mae Rheolau Gweithdrefn Ariannol y Cyngor yn cyfeirio at gyfrifoldeb y Cyngor i gael y telerau mwyaf ffafriol bosib' gan gyflenwyr ac maent yn ei gwneud yn ofynnol i reolau a gweithdrefnau caffael gael eu llunio ar gyfer y diben hwnnw.
- 3.2 Mae Rheolau'r Weithdrefn Contractau wedi'u mabwysiadu gan y Cyngor yn seiliedig ar nifer o egwyddorion sylfaenol ac maent yn pwysleisio ei bod yn rhaid i weithdrefnau prynu a gwaredu:-
- Geisio gwerth am arian a chyflawni nodau strategaeth gaffael y Cyngor, fel gwerth cymdeithasol, lleihau carbon, ac ati.
 - Dangos dim ffafriaeth anaddas nac amhriodol i unrhyw gontractwr, na gwahaniaethu yn erbyn unrhyw gontractwr.

- Sicrhau bod yr holl gamau caffael yn unol â'r safonau uchaf o ran priodoldeb ac ymarfer priodol (gan gynnwys parchu cyfrinachedd gwybodaeth fasnachol).
 - Gwneud dim sy'n mynd yn groes i gyfraith ddomestig.
 - Sicrhau bod ffeiliau contract digonol yn cael eu cadw.
- 3.3. Un o'r prif egwyddorion mae'n rhaid cydymffurfio â nhw yw na ddylai swyddogion nac aelodau ganiatáu unrhyw ffafriaeth anaddas neu amhriodol i unrhyw gontractwr.

4. ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU AELODAU

- 4.1 Mae'r Cyngor wedi mabwysiadu disgrifiadau rôl ar gyfer y gwahanol rolau mae'r Aelodau'n ymgymryd â nhw, fel Arweinydd y Cyngor, Aelod Cabinet, Cadeirydd Pwyllgor neu Aelod arferol. Mae'r rhain i gyd ar gael ar Infonet y Cyngor.
- 4.2 Mae'r rolau a'r cyfrifoldebau'n ystyried bod gan Aelodau, yn enwedig ar lefel y Cabinet, fewnbwn sylweddol i ddatblygiad polisi mewn perthynas â swyddogaethau'r Awdurdod.
- 4.3 Wrth lunio polisi, bydd yr Aelodau yn aml yn dibynnu ar waith datblygiadol wedi'i wneud gan Swyddogion, ac mewn amgylchiadau felly, yn aml bydd gorgyffwrdd angenrheidiol yn y maes hwn. Yn yr un modd, yn eu rôl yn eu ward, gallai'r Aelodau ddymuno siarad o blaid busnes neu drigolion yn eu hardal a gallent, er enghraifft, ofyn am adroddiadau am gynnydd neu am fwy o frys. Fodd bynnag, dylid gofalu nad yw'r Aelodau'n mynd ormod ynghlwm â materion gweithredol.
- 4.4 Wrth gyflawni eu rolau, bydd yr Aelodau Cabinet a'r Swyddogion yn aml yn ei gweld yn gyfleus bod yn bresennol mewn trafodaethau gyda chwmnïau preifat neu gyrff allanol eraill o ran datblygu opsiynau ar gyfer darpariaeth gwasanaeth. Efallai y bydd achlysuron pan mae Aelodau ar wahân i Aelodau Cabinet yn bresennol mewn cyfarfod ac mae'r Protocol hwn yn cynnwys sefyllfaoedd felly.
- 4.5 Bydd trafodaethau o'r fath gyda chwmnïau preifat a chyrff allanol eraill yn aml yn cael eu cynnal am resymau eglurhaol i gynorthwyo â chynnal ymarfer gwerthuso opsiynau neu i geisio deall neu gael gwybodaeth am y farchnad cyn ymarfer caffael. Yn sgil hynny, mae angen cryn ofal ym mhob trafodaeth o'r fath i sicrhau na ellir ystyried fod disgwyliad wedi'i greu mewn unrhyw ffordd fod y trafodaethau'n unrhyw beth ond eglurhaol eu natur.
- 4.6 Yn unol â hynny, dylid bob amser ddefnyddio ychydig o ragofalon syml i osgoi unrhyw amwysedd ar ran y cwmni preifat neu osgoi bod eraill sy'n clywed am y trafodaethau'n ystyried eu bod at ddibenion afreolaidd mewn unrhyw ffordd. Bydd rhagofalon felly yn cynnwys y canlynol:-

- Dylid ystyried o ddifrif pa mor briodol yw hi i Aelodau fod yn y cyfarfod gyda'r cwmni hwnnw neu ei gynrychiolwyr o gwbl;
- Dylid asesu'r risgiau sydd ynghlwm â'r manteision/anfanteision posib', e.e. pan mae contract mawr i gael ei ddyfarnu, efallai na fydd yn briodol cyfarfod;
- Rhaid i'r Cyngor gydymffurfio â gofynion statudol mewn perthynas â chaffael yn ogystal â Rheolau'r Weithdrefn Gontractau;
- Mae'n bwysig nad yw unrhyw drafodaethau neu gyfarfodydd yn effeithio ar allu'r Cyngor i ddangos tryloywder a'i fod wedi trin pawb yn deg. Dylai Swyddogion bob amser ddarparu cyngor gwrthrychol i'r Aelodau mewn amgylchiadau o'r fath. Os oes unrhyw amheuan, dylid gofyn am gyngor gan y Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig, y Swyddog Adran 151 a/neu'r Swyddog Monitro; a;
- Dylid cadw trywydd archwilio ynglŷn â pham y gwnaed y penderfyniad i'r Aelodau fynd i'r cyfarfodydd gyda'r cwmni hwnnw neu ei gynrychiolwyr.

4.7 Os ystyrir ei bod yn briodol i drafodaethau gael eu cynnal gyda'r Aelodau, dylid cyflwyno mwy o ragofalon:-

- Gwahoddiad ysgrifenedig i'r cwmni dan sylw yn nodi diben y trafodaethau arfaethedig.
- Os yw'r gwahoddiad gan gwmni preifat, dylid pennu pwrpas y trafodaethau a'i gynnwys mewn llythyr i dderbyn y gwahoddiad.
- Dylai Swyddogion priodol bob amser fod yn bresennol i gynghori Aelodau.
- Rhaid llunio cofnod o'r drafodaeth a, lle bo modd, dylai'r rhai a oedd yn bresennol gytuno arno. Gall y cofnod hwn fod ar sawl ffurf, fel nodiadau neu recordiad o gyfarfod (ond dim ond ar ôl i'r holl unigolion yn y cyfarfod gytuno'n uniongyrchol y dylid gwneud hynny). Rhaid i'r cofnod nodi unrhyw gasgliadau y daethpwyd iddynt. Dylid cadw mewn cof o hyd y gellid derbyn cais Deddf Rhyddid Gwybodaeth am nodiadau o'r fath a dylid asesu i ba raddau mae angen trafod gwybodaeth sy'n fasnachol sensitif a chytuno ar hynny ymlaen llaw gyda'r contractwr.
- Rhaid datgan yn glir i'r cwmni y gallai trafodaethau tebyg gael eu cynnal gydag unrhyw bartïon eraill sydd â diddordeb.
- Os yw'r mater i'w drafod yn debygol o arwain at ymarfer caffael, un ai oherwydd y Rheolau Caffael, Rheolau'r Weithdrefn Gontractau

neu arfer orau, mae'n rhaid datgan yn glir y bydd angen i'r holl bartïon â diddordeb sy'n tendro gael archwiliad ariannol a chydymffurfio â'r holl ofynion cyn-tendro eraill. Mae'n debygol y bydd hyn yn ofynnol hyd yn oed mewn amgylchiadau pan nad yw caffael yn fater dan sylw os yw'n debygol o arwain at drefniant dan gontract os yw'r trafodaethau'n llwyddiannus.

- Rhaid cymryd gofal i sicrhau nad oes unrhyw gwmni'n cael mantais dros rai eraill o ganlyniad i'r trafodaethau.
- Oni bai fod rheswm da dros wneud hynny, sy'n gallu cael ei gyfiawnhau'n wrthrychol, rhaid cynnal trafodaethau yn swyddfeydd y Cyngor.
- Dylai'r Cyngor dalu'r holl gostau sydd ynghlwm ag ymweld â chontractwr neu fynd at safle datblygu neu ddatblygwr.

4.8 Os yw'r Aelodau mewn unrhyw amheuaeth ynglŷn â darpariaethau'r Protocol hwn, dylent geisio Cyngor un ai gan y Swyddog Monitro neu'r Dirprwy Swyddog Monitro gan y gallai eu gweithredoedd arwain at oblygiadau difrifol iddyn nhw eu hunain a'r Cyngor.

ADRAN 22

PROTOCOL AR GYNHYRCHU CYLCHLYTHYRON CYNGHORYDD

Mae paragraff 7 (b) o God Ymddygiad yr Aelodau yn ei gwneud yn glir na ddylai Aelodau ddefnyddio adnoddau'r Cyngor yn amhriodol at ddibenion gwleidyddol. Mae Canllawiau a gyhoeddwyd gan Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru yn nodi y gall awdurdod awdurdodi defnyddio ei adnoddau a'i gyfleusterau ar gyfer rhai dibenion gwleidyddol..

Yn ei gyfarfod ar 3 Medi 2012 rhoddodd Pwyllgor Safonau'r Cyngor ystyriaeth i adroddiad ar y Defnydd o Adnoddau'r Cyngor ar gyfer Cynhyrchu a Dosbarthu Cylchlythyron Cyngorydd. Argymhelliad y Pwyllgor Safonau oedd y dylai Aelodau fod yn rhydd i ddefnyddio'r cyfrifiaduron sydd ar gael yn y Gwasanaethau Aelodau ac yn yr ystafelloedd grŵp at ddibenion dylunio a sefydlu cylchlythyrau i'w hetholwyr. Cafodd hyn ei ystyried yn nghyfarfod y Cyngor Sir ar 25 Hydref 2012. Yn y cyfarfod hwnnw penderfynwyd na all Aelodau ddefnyddio unrhyw feddalwedd TG Sir y Fflint i gynhyrchu cylchlythyron cyngorydd. Byddai unrhyw ddefnydd o adnoddau'r Cyngor ar gyfer cynhyrchu cylchlythyron o'r fath yn groes i baragraff 7(b) Cod Ymddygiad yr Aelodau.

ADRAN 23

COD YMARFER CYNLLUNIO

SUT YR YDYM YN DELIO Â CHEISIADAU CYNLLUNIO A MATERION ERAILL YN YMWNEUD Â CHYNLLUNIO

CYNNWYS

1. CYFLWYNIAD
2. RÔL AELODAU A SWYDDOGION
 - 2.1 Cyffredinol
 - 2.2 Rôl Swyddogion
 - 2.3 Rôl Cynghorwyr
 - 2.4 Cyswilt Aelod / Swyddog
3. HYFFORDDIANT
4. COFRESTRU A DATGAN BUDDIANNAU
 - 4.1 Cod Ymddygiad
 - 4.2 Buddiannau Personol
 - 4.3 Datgan
 - 4.4 Penderfynu ymlaen llaw
 - 4.5 Cofrestru
 - 4.6 Aelodaeth Ddeublyg o Gyngor Cymuned / Tref
5. LOBÏO
6. CEISIADAU A GYFLWYNWYD GAN AELODAU A SWYDDOGION
7. CEISIADAU A GYFLWYNWYD GAN Y CYNGOR
8. TRAFODAETHAU CYN YMGEISIO A MATERION GORFODI AC YMGYNGHORIADAU CYN YMGEISIO
9. YMWELIADAU SAFLE'R PWYLLGOR CYNLLUNIO
 - 9.1 Diben
 - 9.2 Cais am Ymweliad Safle
 - 9.3 Trefn ac Ymddygiad ar yr Ymweliad Safle
10. Y WEITHDREFN MEWN PWYLLGOR CYNLLUNIO
11. PENDERFYNIADAU SY'N MYND YN GROES I ARGYMHELLIAD SWYDDOG
12. APELIO YN ERBYN PENDERFYNIADAU CYNLLUNIO

13. YMRWYMIADAU CYNLLUNIO
14. ADOLYGIAD RHEOLAIDD O BENDERFYNIADAU
15. CWYNION

1. **CYFLWYNIAD**

- 1.1 Mae'r system Gynllunio yn cynnwys gwneud penderfyniadau ynglŷn â defnydd a datblygiad y tir er budd y cyhoedd yn ehangach o ran y Cynllun Datblygu, Canllaw Cynllunio cenedlaethol ac ystyriaethau perthnasol eraill. Gall Cynllunio fod yn ddadleuol gan fod y penderfyniadau yn effeithio ar fywydau bob dydd unigolion, tiffeddianwyr a datblygwyr.
- 1.2 Mae'n bwysig felly bod y broses yn agored a thryloyw. Mewn geiriau eraill, dylai'r system fod yn deg ond dylai hynny fod yn weladwy hefyd. Rhoddodd adroddiad Pwyllgor Nolan ar Safonau mewn Bywyd Cyhoeddus ystyriaeth agos i'r materion hyn ac mae ei argymhellion yn rhan bwysig o ganllaw diwygiedig 2002 Cymdeithas Llywodraeth Leol i Gynghorwyr a Swyddogion ar ddelio â materion cynllunio. Caiff aelodau eu cynghori i ddarllen canllaw CLIL gan ei fod yn rhoi cefndir defnyddiol i'r Cod Ymarfer.
- 1.3 Mae'r Cod Ymarfer hwn yn cynnig arweiniad i Aelodau etholedig, Swyddogion a datblygwyr yn y broses gynllunio. Mae'n atodol i God Ymddygiad Aelodau a Swyddogion Sir y Fflint a Phrotocol perthynas Aelod/Swyddog sydd oll yn gynwysedig yng Nghyfansoddiad y Cyngor.
- 1.4 Tra mae'r egwyddorion a gaiff eu datgan yn y ddogfen hon yn berthnasol yn bennaf i'r ffordd y dylid delio â cheisiadau cynllunio unigol, maent hefyd yn berthnasol i'r broses benderfynu mewn perthynas ag unrhyw elfen o'r swyddogaeth gynllunio.

2. **RÔL AELODAU A SWYDDOGION**

2.1 **Cyffredinol**

- 2.1.1 Mae gan Gynghorwyr a Swyddogion rolau gwahanol ond sy'n ategu'i gilydd. Mae'r ddau yn gwasanaethu'r cyhoedd ond mae Cynghorwyr yn atebol i'r etholwyr, tra bod Swyddogion yn atebol i'r Cyngor fel corff cyfan. Mae Swyddogion yn cynghori Cynghorwyr a'r Cyngor ac yn gwneud gwaith y cyngor. Maent yn cael eu cyflogi gan y Cyngor, nid gan Gynghorwyr unigol, ac ni ellir rhoi cyfarwyddiadau Aelodau i Swyddogion heblaw trwy benderfyniad y Cyngor, ei Gabinet neu Bwyllgor.
- 2.1.2 Mae'n bwysig bod perthynas dda yn bodoli rhwng Cynghorwyr a Swyddogion a bod hyn wedi ei selio ar ymddiriedaeth, parch a dealltwriaeth o safleoedd y naill a'r llall. Ni ddylai'r berthynas, y parch a'r ymddiriedaeth hon gael ei chamdrin na'i pheryglu byth.

2.2 **Rôl Swyddogion**

2.2.1 Swyddogaeth y Swyddog yw i gynghori a rhoi cymorth i Gynghorwyr wrth ffurfio polisiau cynllunio, penderfynu ar geisiadau cynllunio a phenderfynu os y dylid cymryd camau gorfodi pan gaiff rheol gynllunio ei thorri.

Dylai Swyddogion:-

- Roi cyngor diduedd a phroffesiynol.
- Gwneud yn siŵr bod yr holl wybodaeth briodol sy'n angenrheidiol i wneud penderfyniad yn cael ei roi.
- Rhoi dadansoddiad clir a manwl gywir o'r materion.
- Gosod ceisiadau a materion gorfodi yn erbyn polisiau Cynllun Datblygu ehangach a phob ystyriaeth berthnasol arall.
- Gwneudi argymhelliad clir ar sail y gofynion uchod.
- Gweithredu ar benderfyniadau cynghorwyr neu bwyllgor neu awdurdod dirprwyedig y Prif Swyddog yr Amgylchedd, Cynllunio a'r Economi rhoi diweddariad i Aelodau o ddeddfwriaeth a chanllawiau newydd.
- Darparu hyfforddiant a gwybodaeth briodol i'r Aelodau

2.3 **Rôl Cynghorwyr**

2.3.1 Mae'r cyngor llawn yn gyfrifol am osod fframwaith polisi cynllunio ffurfiol trwy'r Cynlluni(au) Datblygu. Fel egwyddor gyffredinol, mae disgwyl i'r Cynghorwyr ategu polisiau cynllunio'r Cyngor.

2.3.2 Pan ddaw Cynghorwyr i wneud penderfyniad rhaid iddynt:-

- Fod yn glir ynghylch a oes ganddynt gysylltiad y mae angen ei ddatgan os nad ydynt wedi gwneud hynny eisoes, neu geisio cyngor gan y swyddog cyfreithiol os ydynt yn ansicr.
- Ymddwyn yn deg ac yn agored.
- Mynd i'r afael â phob cais efo meddwl agored.
- Pwyso a mesur pob mater perthnasol yn ofalus.
- Penderfynu ar bob cais yn ôl ei rinweddau ei hun.
- Dylech osgoi rhoi'r argraff fod yr Aelod wedi gwneud ei benderfyniad/phenderfyniad cyn i'r cais gael ei benderfynu.
- Sicrhau fod yna resymau clir a sylweddol dros wneud eu penderfyniadau, a bod y rhesymau hynny wedi eu nodi yn glir.

2.3.3 Lle bo cais cynllunio wedi ' i gysylltu â ward aelod, mae barn yr Aelod lleol yn bwysig i'r Prif Swyddog yr Amgylchedd, Cynllunio a ' r Economi ac i Gadeirydd ac aelodau' r Pwyllgor Cynllunio. Ni ddylai aelodau wardiau ymgysylltu ' n rhy agos â charfannau arbennig os ydynt yn dymuno pleidleisio yn y Pwyllgor Cynllunio. Er bod gan Aelodau gyfrifoldeb dros eu hetholwyr, i'r Sir gyfan y mae eu prif ddyletswydd ac, felly, mae angen iddynt ystyried datblygiadau arfaethedig er budd y gymuned ehangach.

2.3.4 Ni ddylai Aelodau benderfynu sut i bleidleisio ar unrhyw gais mewn unrhyw gyfarfod o grwp gwleidyddol. Ni ddylai unrhyw gyfarfod o grwp gwleidyddol ddylanwadu ar y modd y bydd Aelodau'n pleidleisio ar fater cynllunio.

2.4 **Cyswllt Aelod / Swyddog**

2.4.1 Mae'r berthynas rhwng Swyddog ac Aelod yn hynod o bwysig ar gyfer gwneud penderfyniadau da a chynnal gwasanaeth cynllunio effeithiol. Mae'r gyd-ddealltwriaeth ynghylch eu swyddogaethau priodol a'u parch tuag at safle'r naill a'r llall yn hanfodol ar gyfer perthynas dda.

2.4.2 Wrth wneud ymholiadau am geisiadau unigol, dylai Aelodau gysylltu â 'r swyddog achos neu'r rheolwr llinell a threfnu apwyntiad os oes angen. Os y gwneir cais am gymorth bydd y Swyddog Achos neu Reolwr Atebol yn ymateb yn amserol. Er y caiff yr Aelodau ofyn am gyngor neu wybodaeth gan y Prif Swyddog yr Amgylchedd, Cynllunio a'r Economi neu 'r Rheolwr Datblygu, dylent ofyn am wybodaeth gan y swyddog achos yn gyntaf. Gallant ofyn am wybodaeth a 'i chael drwy e-bost.

2.4.3 Bydd Swyddogion yn rhoi pob cymorth o fewn rheswm i Aelodau wrth iddynt gyflawni eu dyletswyddau. Gall cyfarfodydd rhwng Swyddogion ac Aelodau fod o gymorth weithiau, ond nid ydynt yn debygol o fod yn werthfawr oni bai bod trefniadau wedi eu gwneud ymlaen llaw. Mae hyn yn galluogi i'r Swyddog fod â'r holl ddogfennaeth berthnasol wrth law yn y cyfarfod. Gellir gwneud trefniadau ymlaen llaw wrth ffonio'r swyddog perthnasol neu staff Derbynfa Gwasanaethau Cynllunio neu drwy e-bost. Gellir defnyddio ystafelloedd Aelodau a gellir trefnu bod ystafelloedd addas ar gael os oes angen preifatrwydd neu gellir trefnu cyfarfod ar-lein os yw'r holl bartïon yn cytuno.

2.4.4 Caiff ei gydnabod ei bod yn bosibl i Aelodau a Swyddogion fod â golygon gwahanol ar gynnig ond ni ddylai Aelodau ar unrhyw gyfrif ymyrryd â neu roi pwysau ar Swyddogion i wneud argymhelliad penodol.

3. **HYFFORDDIANT**

3.1 Mae angen i holl aelodau'r Cyngor gael hyfforddiant cynllunio craidd yn ymwneud â pholisïau a gweithdrefnau cynllunio, y gyfraith a'r Cod hwn.

3.2 Bydd yr hyfforddiant craidd yn cynnwys sesiynau yn ymdrin â dulliau gweithredu cynllunio, y Cynllun Datblygu ac ystyriaethau datblygiad perthnasol, cywirdeb a gweithredu'r Cod Ymarfer hwn.

3.3 Yn ystod y cyfnod rhwng etholiadau cyffredin cynghorau sir, dylai aelodau o 'r Pwyllgor Cynllunio fynychu o leiaf 75% o 'r hyfforddiant a drefnir ar eu cyfer tra byddant yn aelodau o 'r Pwyllgor

3.4 Caiff presenoldeb mewn hyfforddiant cynllunio ei fonitro a chaiff y wybodaeth ei chyflwyno i'r Grwp Strategaeth Cynllunio a all ganiatáu eithrio gofynion paragraff 3.3. os yw aelod yn methu bodloni'r gofyniad hwn dros dro am

gyfnod da.

4. **COFRESTRU A DATGAN BUDDIANNAU**

4.1 **Cod Ymarfer**

4.1.1 Dylai cynghorwyr ddilyn **Cod Ymarfer Cynghorwyr** yn agos mewn perthynas â chofrestru a datgan buddiannau a, lle y nodir buddiannau, wrth benderfynu a ddylai 'r cynghorydd fod yn rhan o 'r broses o ystyried cais. Yn ogystal ag amhriodoldeb ond hefyd dylid osgoi unrhyw ymddangosiad neu reswm dros amau ymddygiad amhriodol. Os yw Aelod yn credu bod ganddo/ganddi fuddiannau personol, dylent ymgynghori â'r Swyddog Monitro, Dirprwy Swyddog Monitro neu 'r uwch Swyddog Cyfreithiol o fewn y drefn Lywodraethu am gyngor, ymlaen llaw os yn bosibl.

4.2 **Buddiannau Personol**

4.2.1 Dylid gweithredu'r egwyddorion sy'n ymwneud â buddiannau, nid yn unig mewn cyfarfodydd ffurfiol, ond mewn unrhyw ymwneud â Swyddogion Cyngor gan Gynghorydd, neu â Chynghorwyr eraill. Lle bo gan Gynghorydd fuddiant personol, fel mae'n cael ei ddiffinio yn y Cod, rhaid iddo gael ei ddatgan. Nid yw o angenrheidrwydd yn dilyn fod y Cynghorydd wedi'i atal rhag cyfrannu at y drafodaeth. Cyfrifoldeb y Cynghorydd yw datgan buddiant, ond mae'r Swyddog Monitro ar gael i gynghori. Os yw'r Cynghorydd mewn unrhyw amheuaeth, dylai ofyn am gyngor ar ei safle yn gynnar gan y Swyddog Monitro neu uwch Swyddog arall o'r Gwasanaethau Cyfreithiol & Democrataidd. Dylai cynghorwyr wyro tuag at ddatgan buddiant pan nad ydynt yn siŵr.

4.2.2 Dylai Aelodau sydd ag eiddo sylweddol, buddiannau proffesiynol neu fel arall mewn perthynas â 'r swyddogaeth gynllunio, a fyddai 'n eu hatal rhag pleidleisio 'n rheolaidd, osgoi gwasanaethu ar y Pwyllgor Cynllunio.

4.2.3 Os yw Aelod Lleol wedi penderfynu fod ganddo ef / hi fuddion personol sy'n ei gwneud yn amhriodol i'r Aelod fod yn rhan o brosesu a penderfynu ar gais cynllunio yn ei ward, rhaid i'r Aelod hynny drefnu i Aelod arall weithredu fel Aelod Lleol yn ei le / lle a chynrychioli barn yr etholwyr. Mewn sefyllfa o'r fath rhaid i'r Aelod lleol hysbysu 'r swyddog monitro a 'r Prif Swyddog (yr Amgylchedd, Cynllunio a'r Economi) am y trefniant a wnaed a pheidio cymryd rhan bellach yn y gwaith o brosesu a phenderfynu ar y cais cynllunio ar wahân i gyfeirio unrhyw sylwadau neu gyfathrebiad a dderbyniwyd i'r Aelod sy'n gweithredu fel Aelod lleol.

4.3 **Datganiad**

4.3.1 Wrth ddatgan buddiant wrth y Pwyllgor, dylid gwneud hyn ar ddechrau'r cyfarfod, neu ar y pwynt yn y cyfarfod pan ddaw'n amlwg i'r Aelod fod

ganddo/ganddi fuddiant. Dylai Cyngorwyr fod yn glir a phenodol wrth ym mha eitem ar yr agenda y mae ganddynt fuddiant, a natur y buddiant hwnnw.

4.4 Penderfynu ymlaen llaw

- 4.4.1 Bydd Aelod wedi penderfynu ymlaen llaw ynghylch cais cynllunio os yw wedi dangos (e.e. yn y wasg leol) ei fod wedi penderyfnu'r naill ffordd neu'r llall cyn i bwyllgor gyfarfod. Bydd gan Aelod ragduedd os yw'n tueddu i gytuno neu anghytuno â'r cais, neu i fod â barn gychwynnol, am gais.
- 4.4.2. Os bydd Aelod wedi penderyfnu ar rineweddau cais cynllunio cyn i unrhyw bwyllgor ei ystyried, ni ddylai fod yn Aelod o'r pwyllgor sy'n ystyried y cais hwnnw. Gall Aelod o'r pwyllgor fod wedi penderfynu ymlaen llaw neu gall fod â rhagduedd. Os oes unrhyw amheuaeth, dylid gofyn am gyngor gan y Swyddog Monitro neu'r Cyfreithiwr perthnasol cyn i'r pwyllgor gyfarfod.
- 4.4.3 Gall Aelodau nad ydynt yn aelodau o'r Pwyllgor Cynllunio benderfynu ymlaen llaw ynghylch cais ond dylent barchu'r ffaith an all Aelodau'r Pwyllgor Cynllunio wneud hynny.

4.5 Cofrestru

- 4.5.1 Caiff cofrestr o fuddiannau Aelodau ei gadw gan Swyddog Monitro'r Cyngor. Mae ar gael i'w archwilio gan y cyhoedd. Mae gan bob Aelod gyfrifoldeb i roi'r holl fanylion diweddaraf am fuddiannau perthnasol yn ysgrifenedig i'r Swyddog Monitro.

4.6 Aelodaeth Ddeublyg o Gyngor Cymuned / Tref

- 4.6.1 Nid yw bod yn aelod o Gyngor Tref / Cymuned sydd wedi mynegi barn ar fater cynllunio ynddo'i hun yn golygu na all yr Aelod gymryd rhan yn y broses o benderyfnu ar y mater pan ddaw o flaen y Pwyllgor Cynllunio, cyn belled â bod y Cyngorydd wedi cadw meddwl agored a heb ymrwymo i farn derfynol ar y mater tan fod yr holl ddadleuon o blaid ac yn erbyn wedi cael eu lleisio yn y Pwyllgor. Gall yr Aelod fod yn rhan o'r drafodaeth a gofyn cwestiynau, ond dylai egluro bod unrhyw benderfyniad a wneir o blaid neu yn erbyn y cynnig yn cael ei seilio ar y wybodaeth sydd ar gael.
- 4.6.2 Pan fydd cais wedi ei gyflwyno gan Gyngor Cymuned neu Dref yn cael ei ystyried yna ni chaiff Aelod o'r Cyngor hwnnw bleidleisio ar y cynnig i benderfynu ar y cais oni bai bod yr Aelod wedi derbyn goddefeb gan y Pwyllgor Safonau.

4.7 Aelodau Cabinet sydd hefyd yn eistedd fel aelodau o'r Pwyllgor Cynllunio

Os yw Aelod o'r Pwyllgor Cynllunio hefyd yn Aelod Cabinet, mae'n debygol y bydd achlysuron lle bydd cais am ganiatâd cynllunio sy'n cael ei ystyried gan y Pwyllgor Cynllunio hefyd yn ymwneud â Phortffolio Aelod Cabinet. Er

enghraifft, efallai bydd cais cynllunio am Ysgol newydd a gall yr Aelod Cabinet sy'n gyfrifol am Addysg hefyd eistedd fel Aelod o'r Pwyllgor Cynllunio. Nid yw hyn yn golygu cysylltiad personol nac un sy'n rhagfarnu, gan fod y Cynghorydd yn gweithredu fel Cynghorydd Sir fel Aelod Cabinet ac fel Aelod o'r Pwyllgor Cynllunio. Fodd bynnag, os yw'r cais cynllunio yn ymwneud yn agos iawn â phenderfyniad penodol a wnaed gan Aelod Cabinet, gellir ystyried eu bod wedi rhagderfynu eu barn. Os nad yw'r Aelod yn sicr o'u safle mewn perthynas â hyn, dylent gysylltu â'r Swyddog Monitro, Dirprwy Swyddog Monitro neu Uwch Swyddog y Gwasanaethau Cyfreithiol i gael cyngor are u safle, yn ddelfrydol cyn y cyfarfod.

5 **LOBIO**

5.1 Mae lobio yn rhan o'r broses wleidyddol ac mae'n eithaf cyffredin i ymgeiswyr neu bersonau eraill sydd â buddiannau fod eisiau trafod datblygiad arfaethedig gyda Cynghorwyr cyn i benderfyniad gael ei wneud ar gais cynllunio. Mae canllawiau Llywodraeth Cymru ar ymgynghoriadau cynllunio cyn ymgeisio yn annog datblygwyr i siarad â chynghorwyr lleol er mwyn deal y cyd-destun lleol a'u pryderon, yn ogystal ag egluro unrhyw ddatblygiad arfaethedig. Gall hyn fod yn gymorth i Gynghorwyr ddeall y materion a phryderon sy'n gysylltiedig â chais. Dylai swyddogion gael gwybod am unrhyw ohebiaeth a gaiff Aelodau gan etholwyr sy'n eu lobio.

5.2 Fodd bynnag, mae'n ofynnol i aelodau'r Pwyllgor Cynllunio benderfynu ar faterion yn ôl eu rhinweddau ac mewn modd sy'n ddi-duedd. Mae hynny'n golygu na ddylent ffurfio barn gadarn ar fater cynllunio cyn derbyn a darllen adroddiad y Swyddog neu dderbyn unrhyw wybodaeth newydd a adroddwyd i'r Pwyllgor na chreu'r argraff eu bod yn ffafrio un canlyniad neu'r llall. Tra gall Aelodau'r Pwyllgor ffurfio barn gychwynnol, a nodi eu barn fod cais yn groes i bolisi, ni ddylent ddatgan yn agored pa ffordd y maent yn bwriadu pleidleisio cyn cyfarfod y Pwyllgor Cynllunio nac awgrymu eu bod yn cefnogi un ai'r ymgeustdd neu'r gwrthwynebydd/gwrthwynebwy. Er mwyn osgoi cyfaddawdu eu safle cyn iddynt dderbyn yr holl wybodaeth berthnasol, awgrymir y dylai Aelodau'r pwyllgor wneud y canlynol:-

- > **Cyfeirio** ymgeiswyr / datblygwyr sy'n dod atynt am gyngor ar gynllunio neu weithredu at y Swyddog Cynllunio perthnasol.
- > **Osgoi** rhoi gwybod ymlaen llaw os ydynt yn cefnogi neu wrthwynebu cynnig.
- > **Osgoi** ymgyrchu yn weithredol o blaid canlyniad penodol.
- > **Cyfeirio** lobiwyr neu wrthwynebwyr at y Swyddog Cynllunio perthnasol, fydd yn cynnwys cyfeiriad at eu barn yn yr adroddiad lle bo hynny yn berthnasol.

5.3 Cyn cyfarfod y Pwyllgor rhaid i unrhyw aelod sydd â chyswllt arwyddocaol gydag ymgeiswyr a gwrthwynebwyr geisio cyngor gan y Swyddog Monitro neu Ddirprwy Swyddog Monitro os oes risg y gall didueddrwydd yr aelod gael ei effeithio. Cyswllt arwyddocaol yw pan fo'r un ymgeisydd neu wrthwynebydd

wedi cysylltu â'r Aelod ar fwy na phedair gwaith (un ai ar lafar neu yn ysgrifenedig). Gall swyddogion gynghori aelodau y dylent siarad yn unig ac nid pleidleisio ar gais er mwyn diogelu didueddrwydd y broses gwneud penderfyniad.

- 5.4 Rhaid i Aelodau gynghori'r Cynghorydd Ward a'r aelodau ward cyffiniol o ran cwrteisi mewn achosion lle maent yn ceisio bod yn rhan o gynnig datblygu neu achos gorfodaeth y tu allan i'w Ward eu hunain. Caiff ei dderbyn fod gan Aelod Ward hawl i fod yn rhan o'r cynnig datblygu os yw cais cynllunio mewn ward arall yn cael effaith sylweddol ar ei ward ef / hi. Bydd cais cynllunio'n cael effaith sylweddol pan fydd fydd yr Adran Gynllunio wedi ymgynghori ag aelod(au) o'r ward honno.
- 5.5 Rhaid i Aelodau o'r Pwyllgor Cynllunio osgoi trefnu cefnogaeth o blaid neu yn erbyn cais cynllunio. Os yw Aelod yn trefnu cefnogaeth o blaid neu yn erbyn cais cynllunio yna ni ddylai'r Aelod hwnnw gymryd rhan ym mhnderfyniad y cais hwnnw pan gaiff ei ystyried gan y Pwyllgor Cynllunio. Os yw'r Aelod yn ansicr ynglyn â'r mater, dylai ofyn am gyngor gan y Swyddog Monitro, Dirprwy Swyddog Monitro neu Uwch Swyddog arall yn y Gwasanaethau Cyfreithiol & Democrataidd, a hynny cyn y cyfarfod yn ddelfrydol.
- 5.6 Os yw Aelod o'r Pwyllgor Cynllunio yn mynegi cefnogaeth, neu wrthwynebiad, i gynnig yn y cyn i'r mater gael ei ystyried yn ffurfiol yn y cyfarfod perthnasol, os oes lobio wedi bod neu beidio, gallai ef / hi gael peth trafferth i honni fod ganddo ef / hi feddwl agored ar y mater a'i fod yn barod i benderfynu ar gais yn ôl ei rinweddau. Os yw'r Aelod yn mynegi barn, yna dylai ei gwneud yn glir mai barn ragarweiniol ydyw ac na fydd ef / hi mewn sefyllfa i wneud penderfyniad terfynol tan fod yr holl dystiolaeth a dadleuon wedi eu hystyried.
- 5.7 Os nad yw aelod o'r Pwyllgor wedi cydymffurfio â 5.2, 5.5 neu 5.6 uchod ac wedi penderfynu ar rinweddau'r cais ymlaen llaw, ni chaiff gymryd rhan yn y broses o benderfynu ar y cais hwnnw.
- 5.8 Os yw Aelod yn dod yn aelod newydd o'r Pwyllgor Cynllunio mae'n bosibl y gallent fod wedi gwneud eu safbwynt yn glir ar gais penodol cyn dod yn aelod o'r Pwyllgor Cynllunio. Os fydd y cais hwnnw wedyn yn dod o flaen y Pwyllgor Cynllunio ar gyfer penderfyniad, ni ddylent gymryd rhan i wneud penderfyniad ar y cais hwnnw. Os fydd Aelod yn ansicr am faterion o'r fath, dylai'r Aelod geisio cyngor gan y Swyddog Monitro, Dirprwy Swyddog Monitro neu Uwch Swyddog arall yn y Gwasanaethau Cyfreithiol a Democrataidd, yn ddelfrydol cyn y cyfarfod.

6. CEISIADAU A GYFLWYNWYD GAN AELODAU A SWYDDOGION

- 6.1 Os caiff ceisiadau cynllunio eu cyflwyno gan, neu ar ran, Aelod neu Swyddog sy'n ymwneud â'r broses gynllunio, neu unrhyw un sy'n perthyn yn agos* i'r Aelodau neu Swyddogion hynny, ac os yw'r swyddog neu Aelod yn ymwybodol o'r cais, dylai'r cais gael ei benderfynu gan y Pwyllgor Cynllunio

ac nid y Prif Weithredwr, Cynllunio, yr Amgylchedd a'r Economi, on dan bwerau wedi'u dirprwyo.

[*Caiff perthynas agos ei ddiffinio fel gŵr/gwraig, partner, rhiant, plentyn neu frawd/chwaer].

- 6.2 Dylai Aelod sydd wedi ei effeithio gan gymal 6.1 ddatgan y buddiant personol a niweidiol yn unrhyw un o gyfarfodydd y Pwyllgor Cynllunio i benderfynu ar y cais, ni ddylai gymryd rhan yn y penderfyniad a dylai adael y man cyfarfod oni bai ei fod / bod wedi derbyn goddefeb gan y Pwyllgor Safonau.
- 6.3 Rhaid i Aelod a gaiff ei effeithio gan gymal 6.1 ddatgan y cysylltiad personol ac sy'n rhagfarnu mewn unrhyw gyfarfod y Pwyllgor Cynllunio i benderfynu ar y cais, peidio â chymryd unrhyw ran yn y penderfyniad a gadael y cyfarfod oni bai y caniateir eithriad an y Pwyllgor Safonau.
- 6.4 Ni chaiff y Swyddog sydd wedi ei effeithio gymryd unrhyw ran ym mhrosesu a phenderfynu ar y cais.

7. CEISIADAU A GYFLWYNWYD GAN Y CYNGOR

- 7.1 Mae'n bwysig fod y Cyngor yn cael ei weld i fod yn trin ceisiadau ar gyfer ei ddatblygiadau ei hun (neu ddatblygiad sy'n cynnwys y Cyngor a pherson arall) yn gyfartal â phob cais arall, yn ogystal â gwneud hynny.
- 7.2 Yn amodol ar unrhyw gyfyngiadau deddfwriaethol, bydd pob cynnig o'r fath yn mynd trwy'r un prosesau gweinyddol ag ymgeiswyr preifat, gan gynnwys ymgynghori, gydag ystyriaethau yn cael eu gwneud yn ôl polisi ac unrhyw ystyriaethau cynllunio perthnasol eraill ac yn unol â chynllun dirprwyo'r Cyngor ar gyfer holl geisiadau cynllunio fel y nodir yng nghyfansoddiad y Cyngor.

8. TRAFODAETHAU CYN GWNEUD CAIS A MATERION GORFODI AC YMGYNGHORIADAU CYN YMGEISIO

- 8.1 Caiff cyfarfodydd cyn gwneud cais rhwng swyddogion a darpar ymgeiswyr a thrafodaethau ynghylch torri rheolau cynllunio eu hannog. Nod cyfarfodydd o'r fath yw i sicrhau datblygiad llesol ac i ddatrys materion a allai fel arall arwain at wrthod caniatâd cynllunio. Bydd trafodaethau o'r fath fel arfer yn digwydd gyda swyddog a dylai Aelodau gyfeirio ceisiadau am gyngor o'r fath at y swyddogion. Os yw Aelod yn dod yn rhan o drafodaethau o'r fath dylent ei gwneud yn glir mai personol a dros dro yw eu barn. I osgoi camddealltwriaeth ynghylch cyfarfodydd o'r fath:-
 - > **Caiff ei wneud yn glir** cyn y cyfarfodydd hyn, ac er eu bod yn parhau, mai dim ond barn bersonol ac interim sydd wedi'i selio ar y cynllun datblygu ac y rhoddir ystyriaethau perthnasol eraill ac na ellir gwneud unrhyw ymrwymiad a fyddai'n ymrwymo neu'n adio doeth a Awduraeth

- > y Pwyllgor Cynllunio neu unrhyw aelod o'r Pwyllgor.
- > Caiff **nodyn** ei wneud o'r drafodaeth a'i roi mewn ffeil a'i roi ar gael i'r cyhoedd ei archwilio cyn gynted â bod cais wedi ei wneud.
- > **Lle bo** cyfarfodydd eithriadol yn cynnwys Cynghorwyr bydd y cyfarfodydd yn cael eu trefnu, a'u mynychu, gan Swyddogion.

8.2 Mae gofynion ymgynghori cyn ymgeisio yn wahanol i'r cyfarfodydd y cyfeirir atynt ym mharagraff 8.1 uchod. Maent yn ofynion statudol sydd wedi cael eu cyflwyno er mwyn ei gwneud yn ofynnol i ddatblygwyr ymgynghori ar gynigion datblygu penodol cyn cyflwyno cais cynllunio. Fel arfer bydd y datblygwyr yn ymgynghori'n uniongyrchol gyda'r Aelodau fel rhan o'r gofynion hyn. Nid oes angen i swyddogion cynllunio gael eu hymgyngori gan nad oed gofyniad fel rhan o'r broses ymgynghori cyn ymgeisio i ymgynghori â'r awdurdod cynllunio lleol. Fodd bynnag, yn dibynnu ar faint y cynnig, gellir ymgynghori â swyddogion eraill o fewn y Cyngor, megis Peirianwyr Prifffyrdd y Cyngor. Os yw'n ofynnol i Aelodau fynychu unrhyw gyfarfod fel rhan o'r broses hon, argymhellir eu bod yn cysylltu â'r swyddog cynllunio a bod y cyngor ym mharagraff 8.1 uchod yn cael ei ddilyn. Mae'r cyngor ym mharagraff 5 uchod hefyd yn gymwys lle mae datblygwyr yn cysylltu ag Aelodau fel rhan o'r broses ymgynghori cyn ymgeisio a dylai Swyddogion fod yn ymwybodol o unrhyw ohebiaeth mae Aelodau yn ei dderbyn. Gellir dod o hyd i ragor o wybodaeth am y broses ymgynghori cyn ymgeisio ar wefan gov.cymru

9. **YMWELIADAU SAFLE'R PWYLLGOR CYNLLUNIO**

9.1 **Diben**

9.1.1 Nid cyfarfodydd lle caiff penderfyniadau eu gwneud na chyfarfodydd cyhoeddus yw ymweliadau safle'r Pwyllgor Cynllunio. Ymweliadau i ganfod ffeithiau ydynt a gaiff eu cynnal er budd Aelodau pan fo'n anodd dychmygu'r datblygiad arfaethedig o'r cynlluniau a'r deunydd ategol. Gallant fod yn angenrheidiol ar gyfer ystyried yn ofalus y berthynas ag eiddo cyfagos neu gymeriad cyffredinol yr ardal oherwydd maint y datblygiad neu ei gynllun.

9.2 **Cais am ymweliad safle**

9.2.1 Caiff cais am ymweliad safle ei wneud fel arfer gan yr Aelod Ward Lleol mewn ymateb i gael ei holi ar y datblygiad arfaethedig. Rhaid i'r cais fod yn un ysgrifenedig (e.e. e-bost) a dylai nodi'n glir y rhesymau cynllunio dros yr ymweliad, a bydd y rhain yn ymddangos ar yr agenda ar gyfer yr ymweliad safle. Gall ymweliadau safle fod yn gostus ac achosi oedi felly mae'n bwysig na chant eu cynnal oni bai ei fod yn angenrheidiol a chyn i'r Pwyllgor gyfarfod. Caiff ymweliadau safle eu cynnal yn unol â phenderfyniad Cadeirydd y Pwyllgor Cynllunio neu yn unol â chais gan Aelod Lleol gan gynnwys Aelod Ward arall a ymgynghorwyd ag ef / hi am fod y cais yn effeithio'r ward arall yn sylweddol. Caiff yr holl Aelodau Lleol wybod pan drefnir ymweliad safle.

- 9.2.2 Mae esiamplau o sefyllfaoedd lle na fyddai ymweliad safle yn briodol fel arfer yn cynnwys;
- materion sy'n ymwneud â pholisi yn unig neu lle bod materion o egwyddor dan sylw
 - pan fo Aelod yn dymuno ystyried ffiniau neu ddadleuon rhwng cymdogion
 - cystadleuaeth
 - colli gwerth eiddo
 - unrhyw faterion eraill sydd ddim yn ystyriaethau cynllunio perthnasol
 - pan fo Cynghorwyr wedi ymweld â'r safle yn barod o fewn y 12 mis blaenorol, oni bai am sefyllfaoedd eithriadol

Os na roddir rhesym cynllunio ar gyfer yr ymweliad safle neu os un o'r uchod yw'r rheswm dros yr ymweliad, ni ddylai'r Cadeirydd alw'r ymweliad safle.

9.3 **Trefn ac Ymddygiad ar yr ymweliad safle**

- 9.3.1 Caiff Aelodau'r Pwyllgor Cynllunio a'r Aelod(au) Ward Lleol eu hysbysu ymlaen llaw am yr ymweliad. Nid cyfarfodydd ffurfiol o'r Pwyllgor fydd y rhain ac nid oes gan y cyhoedd hawl i fod yn bresennol. Os yw'r cyhoedd sy'n llobio Aelodau ar eu ffordd i neu o ymweliad safle yn ceisio cyflwyno dogfennau iddynt, dylid eu cynghori i'w hanfon i'r Adran Gynllunio.
- 9.3.2 Caiff hysbysiad ymlaen llaw o'r ymweliad safle ei anfon hefyd at yr ymgeisydd neu'r asiant i sicrhau bod mynediad i'r safle i Aelodau/Swyddogion ar yr amser/dyddiad penodedig ac yn nodi na chaiff yr ymgeisydd/asiant gymryd rhan yn yr ymweliad safle. Os oes gan Aelod fuddiant personol neu niwediol, ni chaiff gymryd rhan yn yr ymweliad safle.
- 9.3.3 Bydd y cadeirydd yn gwahodd y Swyddog Cynllunio i amlinellu'n fras y cynnig a nodi'r prif faterion gaiff eu codi gan y cais ac unrhyw leoliad y dylid edrych ar y safle ohono, yna bydd yr Aelod ward lleol (Ac Aelod y ward cyffiniol mewn amgylchiadau eithriadol sy'n codi) yn cael ei wahodd i siarad, yna Aelodau eraill y Pwyllgor a all ofyn cwestiynau a chwilio am eglurhad gan swyddogion fydd yn ymateb. Ni ddylid caniatáu unrhyw ddatganiad neu drafodaeth gan y Cadeirydd ynghylch egwyddorion a pholisïau sy'n ymwneud â'r datblygiad.
- 9.3.4 Er nad yw ymweliadau safle yn rhan o ystyriaeth ffurfiol y Pwyllgor o'r cais, mae'r Cod Ymddygiad yn berthnasol i ymweliadau safle a dylai Aelodau dalu sylw i'r canllawiau ar ddatgan buddiannau personol.
- 9.3.5 Caiff cofnod ei gadw o'r rhai sy'n bresennol yn ystod yr ymweliad safle, ynghyd â nodyn byr o unrhyw bwyntiau a godwyd.
- 9.3.6 Er mwyn osgoi amheuaeth mae unrhyw gyfeiriad at Aelod(au) Lleol yn yr adran hon yn cynnwys Aelodau Ward cyfagos os yw'r cais yn effeithio'n arwyddocaol ar eu Ward.

9.3.7 Yn achlysurol gall yr ymgeisydd/asiant/perchennog y safle beidio â chaniatáu i'r Aelodau a'r swyddogion ddod ar y safle. Gall fod rheswm da am hyn, er enghraifft, pe bai rhywun yn cael ei anafu gallent ddod ag achos yn erbyn perchennog y tir. Os gwrthodir mynediad i un neu ragor o'r Aelodau etholedig, bydd y Cadeirydd yn cael ei gynghori na ddylai'r un o'r Aelodau a swyddogion fynd ar y safle. Mewn amgylchiadau o'r fath dylid edrych ar y safle o'r tir cyhoeddus agosaf megis priffordd gyhoeddus.

9.3.8. I grynhoi, mae ymweliadau safle yn fodd i:-

- > **Ganfod ffeithiau.**
- > **Galluogi** Swyddogion i dynnu sylw at nodweddion perthnasol.
- > **Galluogi** i gwestiynau gael eu gofyn ar y safle er mwyn eglurdeb. Fodd bynnag, dim ond yn y Pwyllgor canlynol fydd y cais yn cael ei drafod.
- > **Nid** yw'r ymweliadau yn rhan o'r cyfarfod Pwyllgor ffurfiol ac felly nid oes gan y cyhoedd hawl i fod yn bresennol.

10. **DULL GWEITHREDU YN Y PWYLLGOR CYNLLUNIO**

10.1 Penderfynir ar y rhan fwyaf o geisiadau cynllunio gan y Prif Swyddog yr Amgylchedd, Cynllunio a'r Economi o dan gynllun dirprwyo'r Cyngor. Mae hyn yn angenrheidiol er mwyn sicrhau bod y rhan fwyaf o'r penderfyniadau yn cael eu gwneud yn brydlon. Er bod hawl gan Aelodau i ofyn am i geisiadau sy'n effeithio ar eu ward gael eu penderfynu gan y Pwyllgor Cynllunio, dylid cyfiawnhau ceisiadau o'r fath drwy nodi'n glir yn ysgrifenedig pam y mae'r Pwyllgor yn gofyn am benderfyniad. Gwneir hyn yn gyffredinol wrth ddychwelyd y ffurflen hysbysu a anfonir at yr Aelodau.

10.2 Bydd Swyddogion yn cynhyrchu adroddiadau ysgrifenedig ar bob cais cynllunio a adroddir i'r Pwyllgor. Mewn perthynas â phob cynnig bydd yr adroddiad yn cynnwys, ymysg materion eraill;

- disgrifiad o'r cynnig
- disgrifiad o'r safle
- atebion i ymgynghori a sylwadau swyddog ar hynny
- crynodeb o wrthwynebiad a / neu gefnogaeth a dderbyniwyd
- hanes y safle (lle bo hynny'n berthnasol)
- polisiâu Cynllun Datblygu perthnasol
- canllawiau cynllunio perthnasol lle bo hynny'n briodol
- unrhyw ystyriaethau cynllunio perthnasol eraill
- arfarniad gan y Swyddog Achos fydd yn cynnwys barn berthnasol unrhyw Swyddogion eraill o fewn yr Adran Gynllunio yr ymgynghorwyd â nhw
- argymhelliad clir
- manylion bras o sylwedd unrhyw amodau sydd i gael eu gosod neu;
- manylion llawn y rhesymau dros wrthod.

- 10.3 Caiff sylwadau hwyr a dderbynnir erbyn 5:00 p.m. y diwrnod cyn cyfarfod Pwyllgor eu crynhoi a'u hadrodd ar wahân a'u cylchredeg i Aelodau cyn dechrau'r cyfarfod.
- 10.4 Bydd y Swyddog Cynllunio yn cyflwyno'n fras bob eitem gan dynnu sylw at y materion sy'n allweddol i'r Aelodau eu hystyried.
- 10.5 Lle bo cais yn cael ei adrodd i'r Pwyllgor, bydd y Cadeirydd yn gadael i gynrychiolaeth gael ei rhoi ar lafar yn unol â'r protocol ar siarad cyhoeddus cyn i'r Pwyllgor drafod y cais.
- 10.6 Pan dderbynnir cyflwyniadau ysgrifenedig gan yr ymgeisydd, neu unrhyw berson arall sy'n bwriadu siarad yn unol â phrotocol siarad cyhoeddus, os nad all y person fynychu, bydd eu cyflwyniadau ysgrifenedig yn cael eu darllen gan swyddog ar eu rhan.
- 10.7 Lle bo Aelod yn chwilio am ac yn cael mwyafrif i gefnogi gohirio am reswm penodol yna ni fydd trafodaeth bellach ar y mater hwnnw nes yr amser y caiff y cynnig ei ailgyflwyno.
- 10.8 Os yw Aelodau'n darllen gohebiaeth a gawsant, neu'n cyfeirio ati, mewn cyfarfod pwyllgor, dylent sicrhau bod copiâu wedi'u dosbarthu ymlaen llaw.

11. **PENDERFYNIADAU YN GROES I ARGYMHELLIAD Y SWYDDOG**

- 11.1 O dro i dro bydd aelodau'r Pwyllgor Cynllunio yn anghytuno â'r cyngor proffesiynol a roddwyd gan y Prif Swyddog yr Amgylchedd, Cynllunio a'r Economi. Rhaid i benderfyniadau'r Pwyllgor fod yn unol ag amodau'r Cynllun Datblygu oni bai fod ystyriaethau perthnasol yn awgrymu fel arall. Os yw Aelodau yn awgrymu y dylid gwneud penderfyniad sy'n groes i argymhelliad Swyddog (boed i gymeradwyo neu i wrthod), dylai'r sawl sy'n awgrymu hynny roi'r rhesymau dros wneud hynny yn glir. Bydd y Cadeirydd yn sicrhau bod y Swyddog yn cael cyfle i esbonio goblygiadau penderfyniad sy'n groes i'r argymhelliad, cyn i'r bleidlais gael ei chynnal.
- 11.2 Mewn achosion lle mae'r Pwyllgor Cynllunio yn penderfynu mynd yn groes i argymhelliad Prif Swyddog yr Amgylchedd, Cynllunio a'r Economi, am resymau da a dilys, rhaid i'r Pwyllgor ddiffinio bob amser y rhesymau dros wrthod argymhelliad y swyddog a'r rhai Rhaid cofnodi'r rhesymau yng nghofnodion y cyfarfod.
- 11.3 Yn achos amodau y mae'r Pwyllgor wedi penderfynu eu diwygio neu eu diwygio, bydd yr union eiriad yn cael ei ddirprwyo i'r Prif Swyddog yr Amgylchedd, Cynllunio a'r Economi ac, os yw'n briodol, drwy ymgynghori â Chadeirydd y Pwyllgor.

- 11.4 Os penderfynir gwrthod cais, rhaid nodi'r rhesymau'n glir a rhaid i'r Aelodau gytuno ar hynny. Ar adegau, mae'n bosibl y bydd angen i swyddogion esbonio'r rhesymau naill ai yn y cyfarfod ei hun neu mewn adroddiad dilynol
- 11.5 Gall cynghorydd cyfreithiol a oedd yn bresennol yng nghyfarfod y Pwyllgor gadw'n ôl hysbysiad o benderfyniad rhag cael ei gyhoeddi hyd nes y bydd cyfle i drafod y Prif Swyddog yr Amgylchedd, Cynllunio a'r Economi, adroddiad Llywodraethu yn y cyfarfod Pwyllgor dilynol. Gall y rhesymau dros yr adroddiad hwn gynnwys pryderon am natur gyfreithiol neu bryderon a gyflwynwyd gan y Prif Swyddog yr Amgylchedd, Cynllunio a'r Economi yn y cyfarfod fod y penderfyniad arfaethedig yn mynd yn groes i'r polisi cynllunio.

12. APELIO YN ERBYN PENDERFYNIADAU CYNLLUNIO

- 12.1 Mae amrywiaeth eang o sefyllfaoedd ffeithiol mewn perthynas ag apeliadau. Gall fod apeliadau yn erbyn diffyg penderfyniad neu yn erbyn gwrthodiad a wneir o dan bŵer dirprwyedig swyddogion neu'r Pwyllgor Cynllunio, boed yn unol ag argymhelliad y swyddog neu'n groes i argymhelliad y swyddog. Gellir gwrandao ar apeliadau drwy gyfrwng cyflwyniad ysgrifenedig, gwrandawriad anffurfiol neu mewn ymchwiliad. Gall yr apêl fod mewn perthynas â chynnig cynllunio mawr neu fach, datblygiad sydd wedi denu llawer iawn o sylw gan yr Aelodau a'r cyhoedd neu gynnig sy'n gyfyngedig o ran ei fuddiant. Oherwydd yr amgylchiadau amrywiol, bydd y ffordd y mae'r Cyngor yn ymateb i'r apêl yn unigryw i amgylchiadau'r apêl honno. Bydd yr egwyddorion canlynol yn cyfarwyddo'r Cyngor ar sut i ymateb i bob apêl benodol.
- 12.2 Mae'r Cyngor yn cydnabod pwysigrwydd cydymffurfio ag amserlenni o fewn y broses apelio gan y gallai methu cyfarfod â'r amserlen arwain at ddyfarnu costau yn erbyn y Cyngor.
- 12.3 Bydd y cyngor yn mabwysiadu dull tîm tuag at apeliadau lle bydd Aelodau a swyddogion yn gweithio gyda'i gilydd er lles y Cyngor, heb ystyried sut y gwnaed y penderfyniad yr apelir yn ei erbyn.
- 12.4 Mae'r penderfyniad ynghylch y ffordd y penderfynir ar apêl, boed hynny drwy gyflwyniadau ysgrifenedig, gwrandawriad anffurfiol neu ymchwiliad cyhoeddus, yn fater i'r Arolygiaeth Gynllunio ond caiff y Cyngor y cyfle i gyflwyno achos dros y fformat priodol. Bydd y Prif Swyddog yr Amgylchedd, Cynllunio a'r Economi, yn Cyflwyno achos ar ran y Cyngor ynghylch eu dewis fformat lle bo hynny'n bosibl ar ôl ymgynghori â'r aelod (au) lleol.
- 12.5 Yn achos gwrandawriadau ac ymchwiliadau anffurfiol, bydd y Prif Swyddog yr Amgylchedd, Cynllunio a'r Economi yn penderfynu pwy fydd yn cyflwyno'r achos ar ran y Cyngor ar ôl ymgynghori â Chadeirydd ac is-gadeirydd y pwyllgor cynllunio.

- 12.6 Os cafodd y penderfyniad yr apelir yn ei erbyn ei wneud gan swyddogion o dan bwerau dirprwyedig neu yn unol ag argymhelliad swyddog, bydd yr achos fel arfer yn cael ei gyflwyno gan swyddogion y Cyngor.
- 12.7 Pe bai'r penderfyniad yn cael ei wneud gan Aelodau yn groes i argymhelliad swyddog, byddai presenoldeb un neu fwy o Aelodau yn cynorthwyo achos y cyngor a bydd y Prif Swyddog yr Amgylchedd, Cynllunio a'r Economi yn cydgysylltu ag aelodau perthnasol i sicrhau eu bod ar gael. Bydd swyddogion yn rhoi cymorth i unrhyw aelod o'r fath i baratoi ar gyfer yr apêl.
- 12.8 Caiff cynrychioliad cyfreithiol allanol a/neu ymgynghorwyr eu cymryd ymlaen lle bo'r Prif Swyddog yr Amgylchedd, Cynllunio a'r Economi, yn dilyn ymgynghoriad â'r Aelod(au) Lleol a Chadeirydd ac Is-Gadeirydd y Pwyllgor Cynllunio, yn credu bod hyn yn briodol ym mhob un o'r amgylchiadau. Un amgylchiad perthnasol yw'r angen i Swyddogion Cynllunio sy'n aelodau o'r Sefydliad Cynllunio Trefol Brenhinol i gydymffurfio a'i God Ymddygiad Proffesiynol a pheidio gwneud datganiadau sy'n groes i'w barn broffesiynol ddiffuant.

13. YMRWYMIADAU CYNLLUNIO

- 13.1 Pan fydd y Pwyllgor Cynllunio, yn ystyried rhinweddau cais cynllunio unigol, gall ystyried unrhyw ymrwymadau cynllunio a gynigwyd gan yr ymgeisydd neu'r asiant ond dylai ffurfio barn ar sail cynnwys y cais yn unig. Ni ddylid cymryd i ystyriaeth ymrwymadau cynllunio, dim ond i'r graddau eu bod yn angenrheidiol i wneud cynnig yn dderbyniol yn nhermau cynllunio defnydd tir.
- 13.2 Dylai Cynghorwyr osgoi dod yn rhan o drafodaethau efo ymgeiswyr, ymgeiswyr posibl, eu hasiantau, tiffeddianwyr neu unrhyw bersonau eraill â diddordeb, ynghylch buddion, a allai gael eu cynnig i'r Cyngor, neu fuddion y mae'r Cyngor yn dymuno eu cael.

14. ADOLYGIAD RHEOLAIDD O BENDERFYNIADAU

- 14.1 Fel rhan o'r nod i wella'n barhaus safon y penderfyniadau cynllunio bydd gan Aelodau y cyfle i ailymweld â sampl o benderfyniadau cynllunio â weithredwyd. Bydd adolygiadau o'r fath yn gam positif er mwyn gwella safon a chysondeb penderfyniadau, fydd nid yn unig yn cryfhau hyder y cyhoedd yn y system gynllunio ond hefyd yn gymorth wrth adolygu'r polisi cynllunio.
- 14.2 Bydd adolygiad o'r fath yn digwydd yn flynyddol a chaiff nodiadau briffio eu paratoi ar gyfer pob achos. Bydd y Grŵp Strategaeth a Datblygu yn ystyried yr adolygiad yn ffurfiol a phenderfynu a yw yn achosi'r angen i ailystyried unrhyw bolisïau neu arferion.

15. CWYNIION

- 15.1 Gellir crybwyll unrhyw broblemau neu bryderon a allai ddeillio o'r Cod Ymarfer hwn gyda Chadeirydd y Pwyllgor Cynllunio, y Swyddog Monitro, Prif Swyddog yr Amgylchedd, Cynllunio a'r Economi neu'r Swyddog Cyfreithiol sy'n bresennol ar y Pwyllgor. (Mae gan y Cyngor hefyd system gwynion ffurfiol ar waith, a all gael ei defnyddio os oes angen).
- 15.2 Os yw aelodau o'r cyhoedd yn bryderus am unrhyw faterion sy'n codi o'r Cod Ymarfer hwn, dylai pryderon gael eu codi o dan y Weithdrefn Cwynion Cyhoeddus drwy ddilyn y ddolen isod:

<https://www.siryfflint.gov.uk/cy/Resident/Contact-Us/Concerns-and-Complaints.aspx>

ADRAN 24

COD YMDDYGIAD GWEITHWYR

Mae'r geiriau mewn italig yn nodi Cod Ymddygiad statudol Gweithwyr sy'n cael ei gynnwys yn awtomatig yng Nghontractau Cyflogaeth Gweithwyr a bydd yn drech mewn amgylchiadau ble mae unrhyw ddarpariaeth anghyson yn rhywle arall yn y Cod hwn.

Egwyddorion Cyffredinol

1. Mae gan y cyhoedd hawl i ddisgwyl y safonau uchaf o ymddygiad gan holl weithwyr awdurdodau perthnasol. Swyddogaeth gweithwyr o'r fath yw gwasanaethu eu Hawdurdod sy'n eu cyflogi i ddarparu cyngor, gweithredu ei bolisiau a darparu gwasanaethau i'r gymuned leol. Wrth gyflawni eu dyletswyddau, rhaid iddynt weithredu yn gywir, yn onest, yn ddiuedd ac yn wrthrychol.
 - 1.1 Disgwylir i weithwyr llywodraeth leol roi'r safon uchaf posib o wasanaeth i'r cyhoedd a, pan fo'n rhan o'u dyletswyddau, i ddarparu cyngor priodol i Gynghorwyr a chydweithwyr gyda didueddrwydd. Disgwylir i weithwyr Sir y Fflint ddangos parch a chwarteisi wrth ddelio gyda'r cyhoedd, Cynghorwyr a chydweithwyr gan roi cyngor diduedd a phriodol iddynt.

Atebolrwydd

2. Mae gweithwyr cymwys o awdurdodau perthnasol sy'n gweithio i'w Hawdurdod sy'n eu cyflogi ac yn gwasanaethu'r Awdurdod cyfan. Diffinnir gweithwyr cymwys fel bob gweithiwr o Awdurdod perthnasol oni bai eu bod wedi eu heithrio gan reoliad statudol, e.e. Athrawon a Swyddogion Awdurdodau Tân. Maent yn atebol i, ac mae ganddynt ddyletswydd i'r Awdurdod hwnnw. Rhaid iddynt ymddwyn yn unol â'r egwyddorion a nodir yn y Cod hwn gan gydnabod dyletswydd holl weithwyr y sector cyhoeddus i gyflawni swyddogaethau cyhoeddus yn rhesymol ac yn unol â'r gyfraith.
 - 2.1 Rhaid i weithwyr ddweud ynglŷn ag unrhyw amhriodoldeb neu dorri gweithdrefn wrth eu rheolwr, ac eithrio pan fo hynny'n ymwneud ag ymddygiad y rheolwr pan ddylid dweud wrth reolwr y rheolwr. Yna dylai rheolwyr hysbysu eu rheolwr ynghylch torri gweithdrefn. Dylai'r Prif Swyddog hysbysu Pennaeth y Gwasanaethau Cyfreithiol a Democraidd ynglŷn â'r digwyddiad.
 - 2.2 Mae angen i bob gweithiwr fod yn gyfarwydd gyda a chydymffurfio â Rheolau Gweithdrefn Ariannol y Cyngor. Efallai y cymerir camau disgyblu yn erbyn unrhyw weithiwr sy'n methu â dilyn y Rheolau Gweithdrefn Ariannol.
 - 2.3 Rhaid dyfarnu archebion a chontractau ar deilyngdod ac ni ddylid dangos unrhyw ffafwr arbennig yn y broses gaffael i fusnesau sy'n cael eu rhedeg gan,

er enghraifft, ffrindiau, partneriaid neu berthnasau. Ni ddylid gwahaniaethu yn erbyn unrhyw ran o'r gymuned.

- 2.4 Dylai gweithwyr sy'n rhan o'r broses gaffael a delio â Chontractwyr fod yn glir ar wahanu swyddogaethau cleientiaid a chontractwyr yn yr Awdurdod. Rhaid i uwch weithwyr sydd â chyfrifoldeb am gleientiaid a chontractwyr fod yn ymwybodol o'r angen am atebolrwydd.
- 2.5 Rhaid i weithwyr mewn unedau Contractwyr neu gleientiaid fod yn deg a dangos didueddrwydd wrth ddelio gyda holl gwsmeriaid, cyflenwyr, Contractwyr ac Is-gontractwyr eraill.
- 2.6 Ni ddylai gweithwyr sy'n cael gwybodaeth gyfrinachol am dendrau neu gostau ar gyfer contractwyr mewnol neu allanol ddatgelu'r wybodaeth honno i unrhyw barti neu sefydliad anawdurdodedig.
- 2.7 Rhaid i weithwyr sy'n ystyried prynu cwmni, cyn gynted ag y maent wedi ffurfio bwriad pendant, hysbysu ei rheolwr a thynnu allan o'r prosesau dyfarnu contract.
- 2.8 Dylai gweithwyr sicrhau na ddangosir unrhyw ffafr arbennig i weithwyr presennol neu flaenorol neu eu partneriaid, perthnasau agos neu gysylltiadau wrth ddyfarnu contractau i fusnesau sy'n cael eu rhedeg ganddynt neu'n eu cyflogi mewn swydd reoli uwch neu berthnasol.
- 2.9 Rhaid i weithwyr fod yn ymwybodol ei fod yn drosedd ddifrifol iddynt dderbyn neu roi yn faleisus, unrhyw anrheg, benthyciad, ffi, gwobr neu fantais dros wneud, neu beidio â gwneud, unrhyw beth neu ddangos ffafriaeth neu anffafriaeth, i unrhyw un yn rhinwedd eu swydd. Os gwneir honiad rhaid i'r gweithiwr ddangos nad yw unrhyw roddion wedi eu cael yn faleisus.
- 2.10 Deddf Llywodraeth Leol 1972 117 - Buddiannau Ariannol - yn nodi os yw swyddogion yn gwybod fod contract y mae ganddynt ddiddordeb ariannol ynddo o flaen yr Awdurdod Lleol, rhaid iddynt roi gwybod am eu cysylltiad i'r Awdurdod. Wrth gwrs nid yw hyn yn ymwneud â chontract gyda nhw yn eu henw eu hunain oherwydd bod yr Awdurdod yna'n gwybod am eu cysylltiad. Mae Adran 117(2) yn atal unrhyw swyddog "o dan rith" eu swyddogaeth neu gyflogaeth i dderbyn "unrhyw ffi neu wobwr" o unrhyw fath heblaw taliad priodol.

2.11 *Deddf Llwgwrwobrwo 2010*

Mae'r Ddeddf Llwgwrwobrwo 2010 yn creu troseddau ar gyfer unrhyw unigolyn sydd un ai'n cynnig neu'n cael mantais ariannol neu fantais arall gyda'r bwriad o'r fantais yn cael ei gwobrwo gan berfformiad amhriodol swyddogaeth neu weithgaredd. Mae'r Ddeddf hefyd yn creu trosedd o gynnig, addo neu roi llwgwrwobr i swyddog cyhoeddus tramor er mwyn dylanwadu ar weithredoedd y swyddog cyhoeddus tramor. Gallai unrhyw un sy'n eu cael yn euog o'r troseddau hyn gael eu carcharu am hyd at uchafswm o 10 mlynedd.

- 2.12 Pan fydd sefydliad allanol yn dymuno noddi neu'n ceisio noddi gweithgarwch llywodraeth leol, p'un ai drwy wahoddiad, tendr, trafodaeth neu'n wirfoddol, bydd y confensiynau sylfaenol sy'n ymwneud â derbyn rhoddion neu letygarwch yn berthnasol. Dylid ond derbyn unrhyw gynnig o nawdd os yw'r Prif Swyddog priodol wedi penderfynu hynny. Rhaid cymryd gofal arbennig wrth ddelio â Chontractwyr neu ddarpar Gontractwyr.
- 2.13 Dylai unrhyw gynnig o nawdd a geir gan weithwyr gael ei gyfeirio at eu Prif Swyddog i gael penderfyniad.
- 2.14 Os yw'r Awdurdod yn dymuno noddi digwyddiad neu wasanaeth, ni ddylai unrhyw weithiwr neu bartner, priod neu berthynas fanteisio o nawdd o'r fath yn uniongyrchol heb ddatgelu cysylltiad o'r fath yn llawn i reolwr priodol. Yn yr un modd, pan fydd yr Awdurdod - trwy nawdd, cymorth grant, arian neu fesur arall – yn rhoi cefnogaeth yn y gymuned, mae'n rhaid i weithwyr sicrhau y rhoddir cyngor diduedd ac nad oes unrhyw wrthdaro buddiannau.

Amhleidioldeb Gwleidyddol

3. Rhaid i weithwyr cymwys awdurdodau perthnasol, os ydynt wedi eu cyfyngu yn wleidyddol ai peidio, ddilyn bob polisi yr Awdurdod a fynegwyd yn gyfreithiol ac ni ddylent ganiatáu i'w barn bersonol neu wleidyddol ymyrryd gyda'u gwaith. Pan fo gweithwyr cymwys wedi eu cyfyngu yn wleidyddol (oherwydd y swydd sydd ganddynt neu natur y gwaith a wnânt), rhaid iddynt gydymffurfio ag unrhyw gyfyngiadau statudol ar eu gweithgareddau gwleidyddol.
- 3.1 Gweithwyr yn gwasanaethu'r Awdurdod cyfan. Mae'n dilyn bod rhaid iddynt wasanaethu holl gynghorwyr ac nid y rhai hynny o'r grŵp rheoli yn unig, ac mae'n rhaid sicrhau bod hawliau unigol holl Gynghorwyr yn cael eu parchu.
- 3.2 Yn dibynnu ar gonfensiynau'r Awdurdod, efallai y bydd angen i weithwyr gynghori grwpiau gwleidyddol. Rhaid iddynt wneud hyn mewn modd nad yw'n cyfaddawdu eu niwtraleddd gwleidyddol.
- 3.3 Rhaid i weithwyr, os ydynt wedi eu cyfyngu yn wleidyddol ai peidio, ddilyn bob polisi yr Awdurdod a fynegwyd yn gyfreithiol ac ni ddylent ganiatáu i'w barn bersonol neu wleidyddol ymyrryd gyda'u gwaith.
- 3.4 Mae cymhorthwyr gwleidyddol a benodir ar gontractau cyfnod penodol yn unol â Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 wedi eu heithrio rhag y safonau a nodwyd ym mharagraffau 3.1 i 3.3.
- 3.5 Mae Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989, Rhan 1 yn cynnwys darpariaethau i atal 'llwybr-deuol' (ble fo uwch weithiwr Awdurdod Lleol hefyd yn aelod etholedig o Awdurdod Lleol arall) ac i atal gweithgaredd gwleidyddol uwch weithwyr. Mae gweithwyr Awdurdod Lleol sydd â swydd o dan gyfyngiadau gwleidyddol wedi eu hanghymhwyso o aelodaeth o unrhyw Awdurdod Lleol,

heblaw Cyngor plwyf neu gymuned (sl(1)), rhag bod yn AS, AC neu ASE ac yn ddarostyngedig i gyfyngiadau a ragnodwyd ar eu gweithgarwch gwleidyddol (sl(5),(6)).

3.6 Mae Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 yn nodi bod angen i bob Cyngor gadw rhestr o'i swyddi o dan gyfyngiadau gwleidyddol. Mae'r rhain yn swyddi sydd:-

- (a) wedi eu nodi yn y ddeddfwriaeth, megis Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig, Prif Swyddogion a'u Dirprwyon.
- (b) y swyddi hynny sydd â phwerau dirprwyedig i wneud penderfyniadau ar ran y Cyngor.
- (c) y swyddi hynny sy'n darparu cyngor yn rheolaidd mewn Cyfarfodydd y Cyngor, Cabinet neu bwyllgorau neu is-bwyllgorau ffurfiol.
- (d) y swyddi hynny sy'n siarad ar ran yr Awdurdod yn rheolaidd gyda newyddiadurwyr a darlledwyr.

3.7 Mae'r cyfyngiadau gwleidyddol yn cael eu cynnwys yng nghontract cyflogaeth bob gweithiwr Awdurdod Lleol sydd â swydd o dan gyfyngiadau gwleidyddol. Os ydych yn ansicr os yw eich swydd o dan gyfyngiadau gwleidyddol dylech ofyn am gadarnhad gan eich rheolwr uniongyrchol ac, os ydych yn parhau yn ansicr, cysylltwch â'r Rheolwr Democratiaeth a Llywodraethu.

Cysylltiadau gydag aelodau, y cyhoedd a gweithwyr eraill

4. Mae parch rhwng gweithwyr ac aelodau i'w gilydd yn hanfodol i lywodraeth leol dda, a dylai perthnasoedd gwaith gael eu cadw ar sail broffesiynol.
5. Dylai gweithwyr cymwys o awdurdodau perthnasol ddelio gyda'r cyhoedd, aelodau a gweithwyr eraill yn sympathetig, yn effeithlon a heb ragfarn.

5.1 Cynghorwyr

Mae gweithwyr yn gyfrifol i'r Awdurdod trwy ei uwch reolwyr. I rai eu swyddogaeth yw rhoi cyngor i Gynghorwyr ac uwch reolwyr, ac maent i gyd yno i wneud gwaith yr Awdurdod. Mae parch rhwng gweithwyr a chynghorwyr yn hanfodol i lywodraeth leol da. Gall cynefindra personol agos rhwng gweithwyr a chynghorwyr unigol niweidio'r berthynas a phrofi'n embaras i weithwyr a chynghorwyr eraill ac felly dylid ei osgoi.

5.2 Y Gymuned Leol a Defnyddwyr Gwasanaeth

Dylai gweithwyr gofio eu cyfrifoldebau i'r gymuned a wasanaethant bob amser a sicrhau gwasanaeth cwrtais, effeithlon a diduedd i bob grŵp ac unigolion o fewn y gymuned honno fel y diffiniwyd gan bolisiâu'r Awdurdod.

5.3 Contractwyr

Rhaid dyfarnu archebion a chontractau ar deilyngdod ac ni ddylid dangos unrhyw ffafr arbennig yn y broses gaffael i fusnesau sy'n cael eu rhedeg gan, er enghraifft, ffrindiau, partneriaid neu berthnasau. Ni ddylid gwahaniaethu yn erbyn unrhyw ran o'r gymuned.

Os, yn ystod eich gwaith rydych yn delio gyda chontractwr allanol rydych yn, neu wedi cael perthynas fusnes neu breifat gyda nhw o fewn y 12 mis diwethaf, rhaid i chi ddweud wrth eich rheolwr yn syth ynglŷn â'r berthynas honno.

Cydraddoldeb

6. Rhaid i weithwyr cymwys o awdurdodau perthnasol gydymffurfio â pholisïau sy'n ymwneud â materion cydraddoldeb, fel y cytunwyd gan yr Awdurdod, yn ogystal â gofynion y gyfraith.
- 6.1 Rhaid i bob gweithiwr Llywodraeth Leol sicrhau y cydymffurfir â pholisïau sy'n ymwneud â materion cydraddoldeb fel y cytunwyd gan yr Awdurdod yn ogystal â gofynion y gyfraith. Mae gan bob aelod o'r gymuned leol, cwsmeriaid a gweithwyr eraill yr hawl i gael eu trin yn deg.

Stiwardiaeth

7. Rhaid i weithwyr cymwys awdurdodau perthnasol sicrhau eu bod yn defnyddio arian cyhoeddus a roddwyd yn eu gofal mewn modd cyfrifol a chyfreithlon, ac ni ddylent ddefnyddio eiddo, cerbydau neu gyfleusterau eraill yr Awdurdod at ddefnydd personol oni bai y cafwyd awdurdod i wneud hynny.
- 7.1 Mae angen i bob gweithiwr fod yn gyfarwydd gyda Rheolau Gweithdrefn Ariannol y Cyngor a Rheolau Gweithdrefn Contractau y Cyngor a gwybod ble gallant weld copi ohonynt. Dylid codi unrhyw amheuaeth ynghylch Rheolau Gweithdrefn Ariannol a Rheolau Gweithdrefn Contractau gyda'ch rheolwr uniongyrchol ac, os yw'r amheuaeth yn parhau, gyda'r Adran Gyllid.
- 7.2 Mae'n rhaid i weithwyr sicrhau eu bod yn defnyddio arian cyhoeddus a ymddiriedir iddynt mewn modd cyfrifol a chyfreithlon. Dylent ymdrechu i sicrhau gwerth am arian i'r gymuned leol ac osgoi her gyfreithiol i'r Awdurdod.

Cysylltiadau Personol

8. Er mai mater i'r gweithwyr cymwys yw eu bywydau preifat, ni ddylent ganiatáu i'w cysylltiadau preifat wrthdaro gyda'u dyletswydd gyhoeddus. Ni ddylent gamddefnyddio eu safle swyddogol neu wybodaeth a gafwyd yn ystod eu cyflogaeth i ddatblygu eu cysylltiadau preifat, neu gysylltiadau pobl eraill. Yn benodol, rhaid iddynt gydymffurfio a:

- (1) unrhyw reolau eu Hawdurdod perthnasol ar gofrestru a datganiad gan

weithwyr o gysylltiadau ariannol a heb fod yn ariannol.

- (2) unrhyw reolau eu Hawdurdod perthnasol ar ddatgan gan weithwyr o letygarwch neu anrhegion a gynigiwyd neu a gafwyd ganddynt, gan unrhyw un neu sefydliad sydd yn, neu'n ceisio gwneud busnes, neu fel arall yn elwa neu'n ceisio elwa o berthynas gyda'r Awdurdod. Ni ddylai gweithwyr cymwys dderbyn buddiannau gan drydydd parti oni bai eu bod wedi cael awdurdod i wneud hynny gan eu Hawdurdod perthnasol.
- 8.1 Yn ogystal â'r drosedd o dan Adran 117 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 yn ymwneud â chysylltiadau personol (gweler paragraff 2.10 uchod) mae'r rheolau canlynol o ran cysylltiadau personol.
- 8.2 Mae gan weithwyr gysylltiad personol pan fo unigolyn rhesymol yn gweld gwrthdaro rhwng materion preifat y gweithiwr a'r gwaith mae'r gweithiwr yn ei wneud i'r awdurdod. Gall cysylltiad personol godi mewn amrywiaeth o amgylchiadau gwahanol fel nodir yn y paragraffau canlynol, gan gynnwys (ond nid yn gyfyngedig i) y materion a restrir isod:
- Delio gyda ffrindiau, teulu neu sefydliad y mae'r gweithiwr yn gysylltiedig ag o.
 - Anrhegion neu Letygarwch
 - Gwaith allanol gan gynnwys swyddogaethau gyda a heb dâl
- 8.3 Byddai cysylltiad personol o dan 8.2 os fyddai'r gweithiwr, yn ystod ei waith Cyngor, fel arfer yn delio gyda mater a fyddai'n effeithio arno ef/hi, eu teulu, cysylltiad personol agos, eu heiddo, neu sefydliad maent yn gysylltiedig â hwy. Er enghraifft, os fyddai'r gweithiwr yn ystod eu gwaith arferol yn delio gyda chais cynllunio sy'n effeithio ar eiddo perthynas neu pan fo'r gweithiwr yn rhan o brosesu taliad i sefydliad y mae gan y gweithiwr gysylltiad ag o.
- 8.4 Pan fo gan y gweithiwr gysylltiad personol o'r fath dylent hysbysu eu Rheolwr Atebol yn syth a fyddai fel arfer yn penderfynu na ddylai'r gweithiwr fod yn rhan o ddelio gyda'r mater hwnnw. Nid yw hyn yn golygu na ellir ymddiried yn y gweithiwr ond y diben yw amddiffyn enw da'r Cyngor ac enw da'r gweithiwr yn erbyn honiadau o ffafriaeth. Mewn amgylchiadau eithriadol pan na ellir efelychu sgiliau'r gweithiwr gall y rheolwr ganiatáu'r gweithiwr i wneud y gwaith ond i roi rheolaethau eraill mewn lle megis cael eu copïo ym mhob gohebiaeth.
- 8.5 Rhaid cofnodi'r trefniadau yn ysgrifenedig a'u cyflwyno i'r holl weithwyr eraill sydd angen gwybod beth yw'r trefniadau. Dylai bob Prif Swyddog gael cofrestr i gofnodi bob datganiad o gysylltiad o'r fath ac unrhyw drefniadau gweithio o ganlyniad ynddo yn syth. Cyfrifoldeb y gweithiwr yw sicrhau y cofnodir eu datganiad o gysylltiad.
- 8.6 Mae'r Cyngor wedi cymeradwyo ffurflenni a ellir eu defnyddio ar gyfer adrodd a chofnodi cysylltiadau, ac sy'n rhoi canllawiau ar bryd i ddatgan cysylltiad a sut y dylai rheolwyr ymdrin â chysylltiadau ar ôl eu datgan.

8.7 Eiddo Deallusol

Mae eiddo deallusol yn derm cyffredinol sy'n cynnwys dyfeisiadau, ysgrifau creadigol a lluniadau. Os yw'r rhain yn cael eu creu gan y gweithiwr yn ystod eu cyflogaeth, fel rheol gyffredinol, maent yn berchen i'r cyflogwr. Fodd bynnag, mae amrywiol Ddeddfau Seneddol yn ymdrin â gwahanol fathau o eiddo deallusol.

8.8. Dyfeisiadau a Phatent

Mae dyfeisiadau a wnaed cyn 1 Mehefin 1978 yn eiddo i'r cyflogwr os cawsant eu gwneud yn ystod cyflogaeth y gweithiwr hwnnw. Fodd bynnag, mae Deddf Patentau 1977 yn nodi ar ôl 1 Mehefin 1978 bod dyfeisiadau ond yn eiddo i'r cyflogwr os:-

- * maent wedi eu gwneud yn ystod dyletswyddau arferol y gweithiwr; neu
- * maent wedi eu gwneud yn ystod dyletswyddau a neilltuwyd yn benodol i'r gweithiwr a ble fyddai dyfeisio wedi ei ddisgwyl yn rhesymol; neu
- * cafodd ei wneud yn ystod dyletswyddau'r gweithiwr ac ar y pryd roedd gan y gweithiwr (oherwydd natur ei ddyletswyddau a chyfrifoldebau penodol yn codi ohonynt) rwymedigaeth arbennig i ddatblygu cysylltiadau'r cyflogwr.

8.9 Gofynnir i Brif Swyddogion, y Rheolwyr hynny sy'n atebol yn uniongyrchol iddynt a gweithwyr sydd â phwerau dirprwyedig i gofrestru eu haelodaeth yn wirfoddol o bob clwb, cymdeithas a sefydliad.

Adran 9 - Anrhegion a Lletygarwch

9.1 Yn ogystal â'r troseddau a nodwyd yn y Ddeddf Llwgrwobrwyo 2010 a gyfeiriwyd ato ym mharagraff 2.11 uchod mae'r rheolau canlynol yn ymwneud ag anrhegion a lletygarwch.

9.2 Ni ddylai gweithwyr gadw anrhegion personol a geir, yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol, o ganlyniad i'w gwaith i'r awdurdod. Yr unig anrhegion y gall gweithwyr eu cadw yw eitemau ansylweddol o werth isel megis beiros a dyddiaduron. Gydag unrhyw anrhegion eraill dylai'r gweithiwr hysbysu eu Rheolwr Atebol a all benderfynu yn hytrach na dychwelyd yr anrheg dylid ei roi i'r Swyddfa Cefnogi Aelodau fel rhodd i elusen y Cadeirydd. Dylid cofnodi bob cynnig o anrhegion ar y gofrestr a gedwir gan y Prif Swyddogion.

9.3 Gellir ond derbyn cynigion o letygarwch pan geir awdurdod gan Brif Swyddogion neu pan y'i caniateir gan baragraff 9.4 isod.

9.4 Oni bai y cafwyd awdurdod yn benodol gan y Prif Swyddog, gellir ond derbyn lletygarwch pan fo gweithiwr yn mynychu cynadleddau neu gyrsiau, digwyddiadau cyhoeddi, seremonïau gwobrwyo a digwyddiadau eraill a drefnir

gan y Cyngor, partneriaid neu gyrrff cyhoeddus eraill ble mae'r Cyngor angen cael eu cynrychioli ble mae'n amlwg fod y lletygarwch yn cael ei gynnig heb wahaniaethu ac nad yw gwerth unrhyw letygarwch o'r fath yn fwy na £10.

- 9.5 Pan fo anrhegion neu letygarwch yn cael eu gwrthod dylai'r rhai sy'n eu cynnig gael eu hysbysu yn gwrtais ond yn gadarn ynghylch gweithdrefnau a safonau gweithredu o fewn yr awdurdod sydd angen iddo gael ei wrthod.
- 9.6 Cyfrifoldeb y gweithiwr yw sicrhau fod cynigion o anrhegion a lletygarwch yn cael eu cofnodi ar y gofrestr adrannol priodol.

Adran 10 - Gweithwyr y tu allan i'r Gwaith

- 10.1 Mae gan bob gweithiwr amodau gwasanaeth sy'n datgan bod angen iddynt gael caniatâd ysgrifenedig cyn iddynt gymryd unrhyw gyflogaeth allanol. Mae hyn yn cynnwys:
- Rhedeg busnes sy'n gysylltiedig â gwaith y gweithiwr i'r cyngor e.e. cyfreithiwr yn rhedeg cwmni cyfreithiol preifat; neu
 - bod ag unrhyw waith neu gyflogaeth arall y tu allan i'r Cyngor sy'n gysylltiedig â'r gwaith a wneir i'r Cyngor e.e. swyddog trwyddedu yn rhedeg safle trwyddedig.
- 10.2 Ni ddylai gweithwyr wneud gwaith allanol os yw eu gwaith swyddogol i'r Awdurdod yn gorgyffwrdd â gwaith allanol o'r fath mewn unrhyw ffordd. Mae'n amherthnasol os ceir tâl am y gwaith allanol ai peidio.
- 10.3 Ni ellir gwneud unrhyw waith allanol o unrhyw fath yn eiddo'r Cyngor neu ddefnyddio cyfleusterau'r Cyngor megis ffonau neu TG. Ni chaniateir gohebiaeth neu alwadau ffôn sy'n ymwneud â gwaith allanol.
- 10.4 Tra bod hawl gweithiwr i fywyd preifat yn cael ei barchu nid yw hynny yn cyfiawnhau ymddygiad a ellir ei ystyried yn rhesymol fel un sy'n dod a'r awdurdod i anfri neu'n effeithio yn sylweddol ac yn sylfaenol ar allu'r gweithiwr i weithio i'r Cyngor.
- 10.5 Byddid yn mynd yn groes i baragraff 10.4, er enghraifft:
- os yw gweithiwr yn ymddwyn mewn ffordd pan fo gweithwyr neu defnyddwyr gwasanaeth eraill yn dod yn ymwybodol ohono maent yn gwrthod gweithio neu gyfathrebu gyda'r gweithiwr; neu
 - mae'r gweithiwr yn gweithio oriau hynod o hir ar draws y ddwy swydd sy'n cael effaith niweidiol ar eu gwaith i'r Cyngor; neu
 - mae swydd allanol y gweithiwr yn tynnu eu sylw o ran cyflawni dyletswyddau'r Cyngor.

Adran 11 - Datgelu Gwybodaeth

- 11.1 Mae Sir y Fflint yn cefnogi egwyddorion llywodraeth agored ac yn annog

gweithwyr i gynorthwyo'r cyhoedd i gael dogfennaeth gyhoeddus yn unol â'r hawliau yn Ddeddf Llywodraeth Leol 1972, y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004.

- 11.2 Mae Cyfansoddiad y Cyngor, ar gael ar yr Infonet, yn cynnwys Rheolau Gweithdrefn Mynediad at wybodaeth yn egluro'r ddeddfwriaeth sy'n gysylltiedig â'r hawliau gwybodaeth hyn. Os yw gweithiwr yn ansicr ynghylch a ddylid datgelu gwybodaeth a ofynnir amdani, rhaid i'r gweithiwr ofyn am gyngor gan ei reolwr, ac, os yw'r ansicrwydd yn parhau, gallai'r Rheolwr ofyn am arweiniad gan y Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth.
- 11.3 Dim ond gweithwyr sydd ag awdurdod dirprwyedig sy'n gallu datgelu unrhyw wybodaeth, dogfennaeth a ystyrir neu ddigwyddiadau sy'n digwydd i'r cyhoedd ar amser pan fo cyfarfod o'r Cyngor, Cabinet, Pwyllgor neu Is-Bwyllgor wedi penderfynu gwahardd y wasg a'r cyhoedd o'r rhan hwnnw o'i gyfarfod.
- 11.4 Ni ddylai gweithwyr ddatgelu data personol pan na chaniateir hyn o dan y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol. Os oes ansicrwydd gofynnwch am gyngor gan eich Rheolwr ac egluro wrth y sawl sy'n gofyn am y wybodaeth y pwysigrwydd o gydymffurfio â deddfwriaeth diogelu data. Os yw'r Rheolwr yn ansicr, mae cyngor ar gael gan aelod priodol o Dîm Llywodraethu Gwybodaeth y Cyngor.
- 11.5 Mae'r rheolau hyn nid yn unig yn berthnasol i'r wasg a'r cyhoedd ond hefyd i geisiadau gan asiantaethau partner neu gyrff allanol. Rhaid i geisiadau am wybodaeth gan gynghorwyr gael eu trin yn unol â Rheolau Rhannu Gwybodaeth y Cyngor sydd yn y Cyfansoddiad.
- 11.6 Pan fo awdurdodau gorfodi megis yr Heddlu, Swyddfa Archwilio Cymru neu Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch yn gofyn am wybodaeth efallai y byddant yn gwneud hynny yn unol â phwerau statudol y byddant yn eu dyfynnu. Mae'n bwysig sicrhau bod y cais yn cael ei wneud gan y corff rheoleiddio ac nid twyllwr. Mae cyrff cyfreithlon yn derbyn yr angen i gynhyrchu awdurdod ysgrifenedig. Os oes unrhyw amheuaeth mae cyngor ar gael gan Adran Gyfreithiol y Cyngor. Pan nad yw cyrff o'r fath yn defnyddio eu pwerau statudol i gael gwybodaeth yna ni ddylid datgelu gwybodaeth bersonol heb sicrhau na fyddai'n mynd yn erbyn y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol.
- 11.7 Ni ddylai gweithwyr ddefnyddio unrhyw wybodaeth a geir yn ystod cyfnod eu cyflogaeth er budd personol, na'i throsglwyddo i eraill a allai ei defnyddio at y diben hwnnw. Ni ddylai unrhyw wybodaeth benodol a geir gan weithiwr gan Gynghorydd sy'n bersonol i'r Cynghorydd hwnnw ac nad yw'n perthyn i'r Awdurdod, gael ei ddatgelu gan y gweithiwr heb gymeradwyaeth ymlaen llaw y Cynghorydd hwnnw, ac eithrio pan fo angen neu y caniateir datgeliad o'r fath gan y gyfraith.

Rhannu Pryderon

12. Os digwydd i weithiwr cymwys ddod yn ymwybodol o weithgareddau y mae'r gweithiwr yn credu sy'n anghyfreithlon, amhriodol, anfoesol neu fel arall yn anghyson â'r Cod hwn, dylai'r gweithiwr ddweud ynglŷn â'r mater, gan weithredu yn unol â hawliau'r gweithiwr o dan y Ddeddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998, a gyda gweithdrefn adrodd cyfrinachol yr Awdurdod, neu unrhyw weithdrefn arall a ddyluniwyd ar gyfer y diben hwn.

Penodi Gweithwyr

13. Rhaid i weithwyr cymwys awdurdodau perthnasol sy'n rhan o recriwtio a phenodi gweithwyr sicrhau y gwneir y penodiadau ar sail teilyngdod. Er mwyn osgoi unrhyw gyhuddiad posib o ragfarn, ni all y gweithwyr fod yn rhan o unrhyw benodiad, neu unrhyw benderfyniadau yn ymwneud â disgyblu, dyrchafu neu dâl ac amodau ar gyfer unrhyw weithiwr arall, neu ddarpar weithiwr, y maent yn gysylltiedig â hwy, neu y mae ganddynt berthynas bersonol agos â hwy y tu allan i'r gwaith.
 - 13.1 Rhaid i weithwyr sy'n ymwneud â phenodiadau sicrhau y gwneir hyn ar sail teilyngdod. Byddai'n anghyfreithlon i weithiwr wneud penodiad a oedd yn seiliedig ar unrhyw beth heblaw gallu'r ymgeisydd i wneud dyletswyddau'r swydd. Er mwyn osgoi unrhyw gyhuddiad posib o ragfarn, ni ddylai gweithwyr fod yn rhan o benodiad os ydynt yn perthyn i ymgeisydd, neu os oes ganddynt berthynas bersonol agos y tu allan i'r gwaith gydag ef neu hi.
 - 13.2 Yn debyg, ni ddylai gweithwyr fod yn rhan o benderfyniadau sy'n ymwneud â disgyblu, dyrchafu neu addasiadau cyflog ar gyfer unrhyw weithiwr sy'n berthynas, partner neu ffrind personol agos.
 - 13.3 Dylai holl ymgeiswyr ar gyfer unrhyw benodiad o dan Gyngor Sir y Fflint, wrth wneud cais, ddatgelu yn ysgrifenedig i'r Awdurdod os ydynt yn ymwybodol eu bod yn perthyn i unrhyw Aelod o'r Awdurdod neu ddeiliad uwch swydd o dan yr Awdurdod. Bydd peidio â gwneud datgeliad o'r fath yn fwriadol yn golygu bod yr ymgeisydd yn cael ei anghymhwysu, os darganfyddir yr hepgor ar ôl y penodiad, gallai ef/hi gael eu diswyddo. Rhaid i bob uwch swyddog yr Awdurdod ddatgelu i'r Awdurdod unrhyw berthynas y mae ef/hi yn ymwybodol ohoni sy'n bodoli rhyngddo ef/hi ac ymgeisydd am benodiad y mae ef/hi yn ymwybodol ohono. Bydd swyddfa'r Prif Weithredwr yn cadw cofnod o unrhyw ddatgeliad o'r fath a wneir.

Ymchwiliadau gan Swyddogion Monitro

14. Pan fo Swyddog Monitro yn cynnal ymchwiliad yn unol â rheoliadau a wneir o dan adran 73(1) Deddf Llywodraeth Leol 2000 rhaid i weithiwr cymwys gydymffurfio ag unrhyw gais gan y Swyddog Monitro mewn cysylltiad ag ymchwiliad o'r fath.

ADRAN 25

PROTOCOL AR GYSYLLTIADAU AELODAU/SWYDDOGION

1.0 Cyflwyniad

- 1.1 Mae llywodraethu lleol ac arweinyddiaeth gymunedol effeithiol yn dibynnu ar berthynas weithio dda rhwng Aelodau a Swyddogion.
- 1.2 Mae'r Protocol hwn yn darparu arweiniad i Aelodau (sy'n cynnwys aelodau cyfetholedig) a Swyddogion o ran eu perthynas weithio â'i gilydd. Mae'r Protocol yn cwmpasu'r sefyllfaoedd gweithio mwyaf arferol, ond nid yw'n gynhwysfawr. Gall yr egwyddorion sy'n sail iddo fod yn berthnasol i sefyllfaoedd eraill.
- 1.3 Nid yw'r Protocol hwn ond yn berthnasol i'r berthynas weithio rhwng Aelodau yn eu rôl fel Aelodau, a Swyddogion fel Swyddogion.

2.0 Y Berthynas Weithio

- 2.1 Rhaid i Aelodau a Swyddogion sefydlu perthynas weithio gadarn ac effeithiol sy'n ennyn parch at ei gilydd ac yn rhoi unrhyw wahaniaethau personol o'r neilltu.
- 2.2 Bydd Aelodau'n cydymffurfio â Chod Ymddygiad yr Aelodau, a Swyddogion â Chod Ymddygiad y Swyddogion.
- 2.3 Mae'r Amodau Gwasanaeth Cenedlaethol i Staff Llywodraeth Leol yn darparu: "*Mae gan y cyhoedd hawl i fynnu ymddygiad o'r safon uchaf gan swyddog llywodraeth leol*".
- 2.4 Rhaid i Aelodau a Swyddogion gydnabod eu gwahanol rolau, anghenion ac amcanion. Rhaid iddynt fod yn barod i gael trafodaeth gadarnhaol ynghylch y modd mwyaf effeithiol o ddatblygu'r berthynas weithio rhyngddynt (a gyflawnir fel arfer trwy drafodaeth yn dilyn etholiadau ac yn gyson wedi hynny). Rhaid i Aelodau a Swyddogion roi unrhyw wahaniaethau personol o'r neilltu er mwyn cynnal perthynas weithio effeithiol.
- 2.5 Mae'n bwysig i Swyddogion ddatblygu ymwybyddiaeth wleidyddol o'r materion sy'n sensitif o ran y grwpiau gwleidyddol unigol a gynrychiolir ar y Cyngor.

3.0 Rolau Aelodau a Swyddogion

- 3.1 Gellir crynhoi gwahanol rolau Aelodau a Swyddogion fel a ganlyn:- Mae Aelodau a Swyddogion yn gwasanaethu'r cyhoedd ac maent yn anhepgor i'w gilydd. Mae eu cyfrifoldebau yn wahanol. Mae Aelodau'n gyfrifol i'r etholaeth ac yn gosod polisi a chyfeiriad. Gallant helpu i arwain gweithrediad polisiâu (yn enwedig Aelodau Cabinet) ond, fel rheol, nid ydynt yn ymwneud â phenderfyniadau ar achosion penodol (ar wahân i'r rheiny mewn pwyllgorau

lled-farnwrol fel Cynllunio a Thrwyddedu). Mae Swyddogion yn gyfrifol i'r Cyngor. Swyddogaeth Swyddog yw cynghori'r Cyngor a chyflawni gwaith y Cyngor o dan gyfarwyddyd a rheolaeth y Cyngor, y Cabinet a phwyllgorau perthnasol. Bydd Uwch Swyddogion yn helpu Aelodau i ddatblygu polisiau.

3.2 Mae gan Aelodau bedwar prif faes cyfrifoldeb:-

- Cyfrannu at bennu polisi'r Cyngor a rhoi arweinyddiaeth iddo;
- Monitro ac adolygu perfformiad y Cyngor o ran gweithredu'r polisi hwnnw a darparu gwasanaethau;
- Cynrychioli'r Cyngor yn eu hardaloedd lleol ac yn allanol;
- Gweithredu fel eiriolwyr ar ran eu hetholwyr.

3.3 Rôl Swyddog yw:-

- Rhoi cyngor a gwybodaeth i'r holl Aelodau ar sail amhleidiol;
- Helpu Aelodau i ffurfio polisiau; a
- Gweithredu polisiau a bennir gan yr Awdurdod, os ydyw'r polisiau'n gyfreithlon.
- O ran yr holl gyngor a roddir, gan gynnwys mewn adroddiadau, cyfrifoldeb y Swyddog yw mynegi ei gyngor proffesiynol yn wrthrychol a gwneud argymhellion yn seiliedig ar hyn.

3.4 Trwy arfarnu perfformiad, gosod targedau a rheolaeth o ddydd i ddydd, bydd Swyddogion yn derbyn arweiniad a chyfarwyddyd gan eu Rheolwyr Llinell. Nid oes gan Aelodau awdurdod i ofyn i Swyddogion ymgymryd â thasgau penodol ar wahân i:-

- Trwy'r broses benderfynu ffurfiol (y Cyngor, Cabinet, Pwyllgorau ac ati);
- Gofyn am ddarparu adnoddau traul a ddarperir gan y Cyngor at ddefnydd Aelodau;
- Lle cafodd staff eu neilltuo'n benodol i roi cymorth i Aelod, grŵp o Aelodau, neu'r holl Aelodau.

4.0 **Disgwyliadau**

4.1 Gall Aelodau ddisgwyl y canlynol gan Swyddogion:

- a) Ymrwymiad i'r Cyngor cyfan ac nid dim ond un grŵp gwleidyddol.
- b) Partneriaeth weithio.
- c) Dealltwriaeth o wahanol rolau, llwythi gwaith a phwysau a chefnogaeth ar gyfer y rhain.
- d) Ymatebion amserol i ymholiadau a chwynion yn unol â'r weithdrefn a gytunwyd ar gyfer trin ymholiadau gan Aelodau.
- e) Cyngor clir, gwrthrychol, na ddylanwadwyd arno gan farnau neu ffafriaeth wleidyddol, ac nad yw'n peryglu amhleidioldeb gwleidyddol Swyddogion.
- f) Gwybodaeth reolaidd, gyfoes ar faterion y gellir ystyried eu bod yn briodol ac yn berthnasol i'w hanghenion, gan roi sylw i unrhyw gyfrifoldebau unigol sydd ganddynt ac unrhyw swyddi y maent yn eu dal.
- g) Ymwybyddiaeth o'r amgylchedd gwleidyddol a bod yn sensitif iddo.
- h) Parch, cwrteisi ac ymddygiad urddasol sy'n briodol i'r achlysur.
- i) Hyfforddiant a datblygiad er mwyn cyflawni eu rôl yn effeithiol.

- j) Lefel uchel o uniondeb a chyfrinachedd, sy'n briodol i'r sefyllfa.
- k) Ni fydd Swyddogion yn codi materion personol gyda hwy y tu hwnt i'r gweithdrefnau a gytunwyd.
- l) Ni fyddant yn ceisio dylanwadu'n amhriodol ar unrhyw Aelod er mwyn hybu buddiannau personol Swyddog neu ddylanwadu'n amhriodol ar benderfyniad.
- m) Cydymffurfiaeth â'r Cod Ymddygiad ar gyfer Swyddogion bob amser.
- n) Cefnogaeth i rôl Aelodau fel cynrychiolwyr lleol y Cyngor, o fewn unrhyw gynllun cefnogaeth i Aelodau, y gellir ei gymeradwyo gan yr Awdurdod.
- o) Adborth gan weithwyr ar ganlyniad materion a godwyd â hwy gan yr Aelod – bydd adborth o'r fath yn unol â'r Rheolau ar Gyfer Rhannu Gwybodaeth yn y Cyfansoddiad.

4.2 Gall Swyddogion ddisgwyl y canlynol gan Aelodau:

- a) Partneriaeth weithio.
- b) Dealltwriaeth o wahanol rolau, llwythi gwaith a phwysau a chefnogaeth ar gyfer y rhain.
- c) Arweinyddiaeth a chyfarwyddyd.
- d) Parch i'w cyngor ac fel unigolion, cwrteisi ac ymddygiad urddasol sy'n briodol i'r achlysur fel y nodir o fewn Safonau Sir y Fflint.
- e) Lefel uchel o uniondeb a chyfrinachedd, sy'n briodol i'r sefyllfa.
- f) Peidio â bod yn destun bwlio neu gael eu rhoi o dan bwysau gormodol i gytuno â dymuniadau Aelod.
- g) Peidio â defnyddio eu swydd neu berthynas â Swyddogion mewn modd amhriodol i hybu eu buddiannau personol, neu fuddiannau unigolion eraill, neu i ddylanwadu'n amhriodol ar benderfyniadau.
- h) Bydd Aelodau'n cydymffurfio â Chod Ymddygiad y Cyngor bob amser.
- i) Craffu'n briodol ar benderfyniadau drwy ganolbwyntio ar fesur perfformiad a chanlyniadau mewn modd gwrthrychol.
- j) Parch tuag at wahanol oriau gweithio a phatrymau gweithio, gan ganiatáu amser priodol ar gyfer ymateb i ymholiadau a phryderon fel y nodir yn y weithdrefn a gytunwyd.

5.0 Cwrteisi

5.1 Mae parch rhwng Aelodau a Swyddogion at ei gilydd yn hanfodol. O ran unrhyw ymwneud rhwng y partïon, dylid ymlynu wrth y safonau ymddygiad a chwarteisi uchaf tuag at ei gilydd, ac ni fyddant yn manteisio'n annheg ar eu swydd neu'n ceisio gwneud hynny.

5.2 Dylai Aelodau a Swyddogion ystyried ffurfioldeb yr achlysur o ran y modd y dewisant ei fabwysiadu i annerch cyfarfod. Yn arbennig, mewn cyfarfodydd ffurfiol a/neu gyfarfodydd sy'n agored i'r cyhoedd, dylid eu hannerch mewn modd ffurfiol. Ym mhob achos arall, bydd Aelodau a Swyddogion yn parchu'r modd o annerch a ffefrir.

- 5.3 Nodir yr ymddygiad a ddisgwylir yn fanylach o fewn Safonau Sir y Fflint, sydd hefyd yn cynnwys trefn ar gyfer datrys anghydfodau rhwng Aelodau a Swyddogion mewn modd anffurfiol.

6 Swyddogion yn Rhoi Cyngor a Gwybodaeth i Grwpiau Gwleidyddol

- 6.1 Mae grwpiau gwleidyddol yn cael eu cydnabod yn statudol. Mae'n arferol i grwpiau o'r fath roi ystyriaeth gychwynnol i faterion o ran busnes y Cyngor cyn iddynt gael eu hystyried yn y Cyngor, y Cabinet neu Bwyllgor, er yn achos rhai pwyllgorau (fel y Pwyllgor Cynllunio a'r Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu) nid yw'n briodol defnyddio "chwip gwleidyddol". Gall grwpiau gwleidyddol alw'n barchus ar Swyddogion i gefnogi a chyfrannu at drafodaethau o'r fath.
- 6.2 Gall Swyddogion ddarparu cefnogaeth mewn sawl modd, yn amrywio o gyfarfod briffio â Chadeirydd neu Lefarydd cyn cyfarfod Pwyllgor, i gyflwyniad i gyfarfod llawn o grŵp gwleidyddol. Yn ymarferol, tra bo'r galw mwyaf am gefnogaeth o'r fath gan Swyddog yn debygol o fod gan ba grŵp gwleidyddol bynnag sy'n rheoli'r Cyngor ar y pryd, mae cefnogaeth o'r fath ar gael i bob grŵp gwleidyddol.
- 6.3 Fodd bynnag, mae'n rhaid i bawb sy'n cyfranogi yn y math hwn o broses, Aelodau a Swyddogion fel ei gilydd, ddeall rhai pwyntiau. Yn arbennig:
- (a) Ni ddylai cefnogaeth Swyddogion yn yr amgylchiadau hyn ymestyn y tu hwnt i ddarparu gwybodaeth a chyngor mewn perthynas â materion yng nghyswllt busnes y Cyngor. Ni ddylai Swyddogion ymwneud â chynghori ynghylch materion yng nghyswllt busnes grwpiau gwleidyddol. Bydd yn haws cadw at y gwahaniaethiad hwn os na ddisgwylir i Swyddogion fod yn bresennol mewn cyfarfodydd, neu rannau o gyfarfodydd, pan fo materion yng nghyswllt busnes grwpiau gwleidyddol yn cael eu trafod.
 - (b) Tra bo cyfarfodydd grwpiau gwleidyddol yn ffurfio rhan o'r trafodaethau rhagarweiniol cyn i'r Cyngor wneud penderfyniadau, nid oes ganddynt awdurdod i wneud penderfyniadau ar ran y Cyngor. Felly nid yw casgliadau y deuir iddynt mewn cyfarfodydd o'r fath yn cyfrif fel penderfyniadau'r Cyngor, ac mae'n hanfodol nad ydynt yn cael eu dehongli felly neu y gweithredir arnynt yn y cyswllt hwnnw; ac
 - (c) Yn yr un modd, lle bo Swyddogion yn darparu gwybodaeth a chyngor i gyfarfod y grŵp gwleidyddol mewn perthynas â mater yng nghyswllt busnes y Cyngor, ni all hyn gymryd lle darparu'r holl wybodaeth a chyngor angenrheidiol i'r Cyngor Sir neu Bwyllgor neu Is-bwyllgor perthnasol pan fo'r mater dan sylw'n cael ei drafod.
- 6.4 Rhaid cymryd gofal arbennig pryd bynnag y bo Swyddogion yn ymwneud â darparu gwybodaeth a chyngor i gyfarfod o grŵp gwleidyddol sy'n cynnwys unigolion nad ydynt yn Aelodau o'r Cyngor. Ni fydd unigolion o'r fath wedi'u rhwymo gan y Cod Ymddygiad Cenedlaethol ar gyfer Llywodraeth Leol (yn arbennig, y darpariaethau ynghylch datgan diddordeb a chyfrinachedd), ac am

y rheswm hwn ac eraill efallai na fydd Swyddogion yn gallu darparu'r un lefel o wybodaeth a chyngor ag y byddent i gyfarfod o Aelodau yn unig.

- 6.5 Mae'n rhaid i Swyddogion barchu cyfrinachedd unrhyw drafodaethau gan grwpiau gwleidyddol y maent yn bresennol ynddynt, o ran na ddylent drosglwyddo cynnwys unrhyw drafodaethau o'r fath i grŵp gwleidyddol arall.
- 6.6 O ran unrhyw achosion arbennig o anhawster neu ansicrwydd yn y maes hwn o ddarparu cyngor gan Swyddogion i grwpiau gwleidyddol, dylid eu codi gyda'r Prif Weithredwr a fydd yn eu trafod gyda'r Arweinydd/Arweinyddion Grŵp perthnasol.

7.0 Gwasanaethau Cymorth i Aelodau

- 7.1 Ni fydd Aelodau ond yn defnyddio gwasanaethau cymorth ac adnoddau a ddarperir gan y Cyngor ar gyfer busnes y Cyngor yn unig. Ni ddefnyddir gwasanaethau cymorth ar gyfer gweithgarwch gwleidyddol neu ymgyrchu, neu at ddibenion preifat.
- 7.2 Mae'r Cyngor yn darparu gwasanaethau cymorth i Aelodau (gan gynnwys deunydd swyddfa, cyfleusterau TG, argraffu, llungopïo, teithio, cludiant a threfniadau parcio ac ati) i gynorthwyo Aelodau i gyflawni eu rôl fel Aelodau o'r Cyngor.
- 7.3 Darperir gwasanaethau cymorth gan Adran Gwasanaethau Aelodau'r Portffolio Llywodraethu. Efallai y bydd gwasanaethau unigol hefyd yn darparu cymorth i Aelod Cabinet, Cadeiryddion Pwyllgorau a Chadeiryddion Panelau.

8.0 Cyfathrebu a Chyfarfodydd

- 8.1 Heb gytundeb yr awdur, ni fydd Aelodau a Swyddogion yn copïo cyfathrebiad, bo hwnnw'n ar bapur neu'n electronig, gan aelod o'r cyhoedd (gan gynnwys ASau, ACau neu ASEau)) neu gan Aelod i Aelod arall neu i unrhyw drydydd parti arall. Nid bwriad hyn yw cyfyngu ar drefniadau arferol Swyddogion o ran rhannu gohebiaeth â'i gilydd a'u rheolwyr er mwyn ymateb i'r cyfathrebiad hwnnw a delio ag ef.
- 8.2 Bydd y rhan fwyaf o ohebiaeth rhwng Swyddogion neu gan Swyddogion i Aelodau yn agored, a gellir ei chopïo fel rhan o drefniadau arferol ar gyfer delio â'r mater a gynhwysir oddi mewn iddi. O bryd i'w gilydd, gall Aelodau a Swyddogion godi materion yn gyfrinachol gyda'r naill â'r llall, a bydd y materion cyfrinachol hyn yn cael eu parchu.
- 8.3 Gall fod yn angenrheidiol neu'n briodol i Swyddog drafod cynnwys cyfathrebiad cyfrinachol ag Aelod, yn enwedig lle bo angen ymgynghori gwleidyddol cyn gweithredu o dan bwerau a ddirprwywyd i Swyddogion. Yn yr amgylchiadau hyn, ni ddylid copïo neu ddangos y cyfathrebiad i Aelod arall neu ddatgelu pwy yw'r awdur heb ganiatâd datganedig yr awdur hwnnw.

- 8.4 O ran cyfathrebiadau swyddogol ar ran y Cyngor, dylid eu hanfon yn enw'r Swyddog priodol, yn hytrach nag yn enw Aelod. Gall fod yn briodol mewn rhai achosion (e.e. sylwadau i Weinidog Llywodraeth neu Ysgrifennydd y Cynulliad) i gyfathrebiad ymddangos yn enw Aelod, ond eithriad fyddai hyn yn hytrach na pheth arferol. O ran cyfathrebiadau sydd, er enghraifft, yn creu rhwymedigaethau neu'n rhoi cyfarwyddiadau ar ran y Cyngor, ni ddylid fyth eu hanfon yn enw Aelod.
- 8.5 Mae angen i Aelodau a Swyddogion gyfarfod neu siarad i drafod busnes y Cyngor. Yn aml, bydd Swyddogion yn cadw cofnod ysgrifenedig o gyfarfodydd o'r fath fel nodyn atgoffa. Weithiau, bydd nodyn mwy ffurfiol o'r drafodaeth yn cael ei baratoi, fel e-bost i gadarnhau'r cynnwys neu yn ffurf cofnodion. Disgwylir y math hwn o gadw cofnodion, a chymerir bod hyn wedi'i gytuno fel arfer. Ni ddylid recordio cyfarfodydd neu sgyrsiau drwy dduilliau cudd.

9.0 Y Berthynas Weithio Rhwng Aelodau/Swyddogion Penodol

- 9.1 Ni fydd Aelodau a Swyddogion yn caniatáu i berthynas weithio ddod mor agos neu ymddangos ei bod mor agos ei bod yn bwrw amheuaeth dros allu'r Swyddog i ddelio ag Aelodau eraill, grwpiau gwleidyddol a Swyddogion eraill mewn modd amhleidiol. Lle bo gan Aelod a Swyddog berthynas agos (bo honno'n un deuluol, cymdeithasol, busnes, emosiynol ac ati) rhaid datgan ei bodolaeth, trwy'r broses berthnasol ar gyfer datgan buddiannau, fel y gellir cymryd camau priodol i sicrhau nad yw'r berthynas
- yn effeithio ar weithrediad y Cyngor neu gyflawni swyddogaethau'r Cyngor
 - yn tanseilio neu'n mynd o'r tu allan i ddiogelwch gweithdrefnol
 - yn amharu ar enw da'r Cyngor
- 9.2 Fel y bo angen yn ôl gofynion penodol o fewn y Cyfansoddiad neu'n seiliedig ar asesiad Swyddog o arwyddocâd y penderfyniad, bydd Swyddogion yn ymgynghori'n gyson ag Aelodau Cabinet â Phortffolios, ynghyd ag Aelodau perthnasol eraill, cyn gwneud penderfyniadau o dan bwerau dirprwyedig.
- 9.3 Ymgynghorir â'r Aelod Cabinet a/neu Gadeirydd a/neu Is-gadeirydd y Pwyllgor neu Banel fel rhan o baratoi'r agenda ar gyfer cyfarfodydd.
- 9.4 O ran Swyddogion ag awdurdod dirprwyedig i wneud penderfyniadau, mae ganddynt yr hawl, lle mae'n hwylus i wneud hynny, i gyfeirio mater i'w benderfynu gan Bwyllgor Cabinet neu Is-bwyllgor priodol. Mae Swyddogion Rheoli'r Cabinet yn gyfrifol am gynnwys yr holl adroddiadau a gyflwynir yn eu henw.
- 9.5 Rhaid i Aelodau gydnabod bod Swyddogion o fewn adran yn atebol i'w Prif Swyddog. Dylai Swyddogion fod yn barod bob amser i gynorthwyo Aelodau, ond ni allant fynd y tu hwnt i'r Awdurdod a roddwyd iddynt gan eu Prif Swyddog, ac ni ddylid gofyn iddynt wneud hynny. Rhaid i aelodau gydnabod

hefyd bod Swyddogion wedi'u rhwymo gan safonau proffesiynol, codau ymddygiad neu foeseg broffesiynol ac ni ddylid gofyn iddynt fynd y hwnt i'r terfynau a osodwyd mewn codau o'r fath.

10.0 Cysylltiad Cynghorwyr Ward

10.1 Gwahoddir Aelodau Ward i fynychu unrhyw gyfarfod cyhoeddus a drefnir gan y Cyngor sy'n ymwneud â materion sy'n effeithio eu ward.

10.2 Rhaid rhoi gwybod i Aelodau Ward am faterion lleol sy'n effeithio eu ward a'u cynnwys mewn unrhyw gyfarfod cyhoeddus neu ymarfer ymgynghori. Rhaid eu hysbysu, ar y cychwyn cyntaf, ynghylch unrhyw ymgynghoriad am fater lleol sy'n effeithio eu ward.

10.3 Cyfrifoldeb Aelod sy'n gwahodd Swyddog i gyfarfod cyhoeddus, neu sy'n cyflwyno mewn cyfarfod cyhoeddus y gwahoddwyd Swyddog iddo gan eraill, yw sicrhau bod y Swyddog yn cael ei drin gyda lefelau priodol o gwrteisi a pharch gan y sawl sydd yn y cyfarfod.

11.0 Mynediad i Aelodau at Wybodaeth a Dogfennau'r Cyngor

11.1 Mae gan Aelodau hawliau cyfreithiol i gael mynediad at wybodaeth a dogfennau'r Cyngor sy'n mynd y tu hwnt i hawliau sydd ar gael i'r cyhoedd. Mae'r gyfraith yng nghyswllt hawliau Aelod i wybodaeth yn gymhleth ac yn cynnwys cyfraith gyffredin a hawliau statudol. Mae gan y Cyngor weithdrefnau cytunedig ar gyfer pa wybodaeth a rennir ag Aelodau yn y Rheolau Gwybodaeth a gynhwysir o fewn y Cyfansoddiad. Os ar unrhyw adeg y mae Aelod yn credu bod mynediad at wybodaeth neu ddogfennau'r Cyngor yn cael ei atal, a hynny'n groes i hawliau cyfreithiol yr Aelod, dylid codi'r mater gyda'r Swyddog Monitro neu aelod o'r Gwasanaeth Cyfreithiol.

12.0 Cyfrinachedd Adroddiadau a Gohebiaeth

12.1 Mae'n ddyletswydd ar yr holl Brif Swyddogion i fodloni ei hunain nad yw adroddiadau i Bwyllgorau y maent hwy wedi'u llofnodi ond yn cael eu dosbarthu fel 'gwybodaeth wedi'i heithrio' pan fo'r meini prawf statudol ar gyfer cyfrinachedd wedi'u cyflawni. Mae gan y Prif Weithredwr a'r Prif Swyddog, Llywodraethu, gyfrifoldeb tra phwysig i benderfynu ynghylch cydymffurfiaeth yn hyn o beth.

12.2 Unwaith y mae adroddiad wedi cael ei anfon o fewn Rhan II o'r agenda ar gyfer cyfarfod, a hyd nes y mae Pwyllgor yn penderfynu y dylid ei drafod yn gyhoeddus, rhaid i Aelodau a Swyddogion barchu cyfrinachedd yr adroddiad a pheidio â datgelu ei gynnwys wrth drydydd parti.

12.3 Fodd bynnag, nid yw'n dilyn bod rhaid ystyried bod holl gynnwys yr adroddiad yn gyfrinach. Efallai mai dim ond rhai eitemau o wybodaeth neu amodau trafodaethau sy'n cyfiawnhau cynnwys yr adroddiad hwnnw o fewn Rhan II;

efallai bod agweddau eraill yn gyhoeddus eisoes, neu fel arall y tu hwnt i'r diffiniad o 'wedi'i heithrio'. Gall Aelod felly gyfeirio at yr agweddau hyn mewn trafodaethau â thrydydd partion, ond rhaid arfer gofal priodol a synnwyr cyffredin er mwyn peidio â datgelu'r elfennau hynny o'r papur sydd wedi'u gwarchod, ond bydd bob amser yn ochelgar i'r Aelod hwnnw ymgynghori â'r Prif Swyddog, Llywodraethu, cyn gwneud hynny.

13.0 **Mynediad i Eiddo'r Cyngor**

13.1 Bydd gan holl Aelodau'r Cyngor yr hawl i ddefnyddio, a chael mynediad i unrhyw un o adeiladau neu eiddo'r Cyngor, pan fo'r adeilad neu'r eiddo hwnnw ar agor, fel a ganlyn:

- a) unrhyw le sydd ar agor i'r cyhoedd;
- b) Siambr y Cyngor ac Ystafelloedd Pwyllgor at ddibenion mynychu a/neu arsylwi mewn cyfarfodydd o'r Cyngor a drefnwyd, ynghyd â'i Bwyllgorau ac Is-bwyllgorau, Fforymau a'r Cabinet (yn amodol ar unrhyw gyfyngiadau a nodir yn Rheolau'r Weithdrefn Mynediad at Wybodaeth) neu unrhyw gyfarfod cyhoeddus a gynhelir yn yr ystafelloedd hynny gan unrhyw asiantaeth neu sefydliad arall;
- c) manau a neilltuwyd at ddefnydd yr holl aelodau (fel Ystafelloedd y Gwasanaethau Aelodau), fel grŵp (fel ystafelloedd grwpiau), neu fel unigolyn (fel swyddfa'r Arweinydd, parlwr y Cadeirydd ac ati);
- d) unrhyw ystafell y gwahoddwyd yr Aelod iddi ar gyfer cyfarfod gan Swyddog;
- e) y cantîn;
- f) ystafelloedd a ddefnyddir ar gyfer cyfarfodydd grwpiau gwleidyddol.

13.02 Defnyddir mynediad o'r fath at ddibenion y Cyngor a chyflawni rôl a chyfrifoldebau'r Aelod o fewn y Cyngor yn unig. O ran Aelodau, fel yn achos Swyddogion, pan nad ydynt yn gweithredu o fewn eu rolau a'u dyletswyddau fel Aelod, nid oes ganddynt fwy o hawliau i gael mynediad i adeiladau ac eiddo'r Cyngor nag aelodau o'r cyhoedd.

13.3 Tybir yn gyffredinol na fydd ar Aelodau angen cael mynediad i adeiladau'r Cyngor y tu allan i'r oriau 7.30 y bore a 7.00 yr hwyr, ac eithrio ar gyfer cyfarfodydd cyhoeddus neu rai a drefnwyd y cyfeiriwyd atynt yn 13.1 uchod. Mewn amgylchiadau eithriadol lle bo Aelod yn dal i fod yn yr adeilad ar ôl 7.00 yr hwyr, rhaid i'r Aelod hysbysu'r sawl sy'n gyfrifol am ddiogelwch yr adeiladu ei fod/bod yn bresennol, ac yn lle, a rhoi syniad o ba mor hir y mae'n bwriadu aros yno.

13.4 Yn achos bod ystafelloedd wedi'u neilltuo at ddefnydd grwpiau unigol yn unig ("ystafelloedd grwpiau"), bydd gan Aelodau'r grwpiau dan sylw hawl i gael mynediad i ystafell y grŵp yn amodol ar unrhyw gyfyngiadau rhesymol y bydd y grŵp hwnnw'n eu gosod ar fynediad o bryd i'w gilydd.

13.05 Ni fydd gan Aelodau'r hawl i gael mynediad i rai manau sensitif sydd dan gyfyngiadau, gan gynnwys yr ystafelloedd cyfrifiaduron canolog, y gwasanaeth

budd-daliadau (gan gynnwys y coridor yn y rhan honno o'r llawr gwaelod yng Ngham 2), y gwasanaethau cyflogres, ac amddiffyn plant, onid trwy wahoddiad y Prif Swyddog neu Swyddog ag awdurdod priodol o dan amgylchiadau eithriadol.

- 13.06 Yn amodol ar 13.01 a 13.05 uchod, ni fydd gan Aelodau'r hawl i gael mynediad i fannau eraill yn adeiladau'r Cyngor er mwyn cynnal diogelwch ffisegol data personol o dan GDPR, ac er mwyn parchu'r ffaith eu bod yn weithleoedd lle disgwylir bod Swyddogion yn canolbwyntio ar eu dyletswyddau. Gall Aelodau gael mynediad i fannau o'r fath ar ôl cael gwahoddiad ffurfiol i fynychu cyfarfod â Swyddog, neu i drefnu cyfarfod â Swyddog. Wrth geisio cynnal cyfarfodydd, bydd Aelodau'n ymdrechu i drefnu apwyntiad â Swyddogion ymlaen llaw, gan roi digon o amser iddynt ymchwilio i'r mater sydd i'w drafod. Trefnir lleoliad addas ar gyfer y cyfarfod arfaethedig bryd hynny.
- 13.07 Mewn sefyllfaoedd lle mae Aelodau a Swyddogion yn cyfarfod yn anfwriadol wrth gyflawni eu dyletswyddau busnes, ni ddylai'r Aelod ddisgwyl y bydd y Swyddog yn delio ag unrhyw fater y dymuna'r Aelod ei godi, onid yw'r ddau'n cytuno ei fod yn fater brys nad yw'n gallu disgwyl am drefnu apwyntiad ffurfiol.
- 13.08 Mae'r manau sydd wedi'u neilltuo at ddefnydd Aelodau neu Grwpiau ar gyfer Cynghorwyr yn unig, ac ni ddylai Cynghorwyr wahodd aelodau o'r cyhoedd i mewn i'r manau hyn.

14.0 Beirniadaeth o Aelodau a Swyddogion

- 14.1 Fel cyflogwr, mae gan y Cyngor ddyletswydd i ddarparu a chynnal amgylchedd gweithio i bob gweithiwr y gellir ei oddef yn rhesymol, ac i'w amddiffyn rhag triniaeth ac ymddygiad annerbyniol ynghyd ag ymyrraeth anawdurdodedig mewn dyletswyddau gwaith. Rhaid i'r holl Aelodau sicrhau eu bod yn cyflawni eu dyletswyddau fel cyflogwr yn deg ac yn amhleidiol, ac nad ydynt yn gwneud unrhyw beth i danseilio'r berthynas o gydymddiriedaeth a chydgyfrinachedd sy'n gorfod bodoli rhwng y Cyngor a'i weithwyr.
- 14.2 Ni wneir unrhyw sylwadau cyhoeddus ar achosion disgyblu parhaus gan y gallai hyn niweidio eu canlyniad neu dorri'r cyfrinachedd y mae gan weithwyr yr hawl i'w ddisgwyl yng nghyswllt materion o'r fath.

15.0 Arweinyddion Grwpiau Gwleidyddol a'r Prif Weithredwr

- 15.1 Bydd Arweinyddion y Grwpiau Gwleidyddol a'r Prif Weithredwr yn datblygu a chynnal perthynas weithio briodol.
- 15.2 Mae trefniadau briffio rheolaidd rhwng Arweinyddion Grwpiau Gwleidyddol a'r Prif Weithredwr yn rhan hanfodol o beirianwaith democrataidd y Cyngor. Mae'n bwysig i'r Prif Weithredwr, fel Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig, fod ar gael i'r holl grwpiau gwleidyddol a gynrychiolir ar y Cyngor drwy eu Harweinyddion perthnasol.

16.0 Problemau o ran y Berthynas Weithio rhwng Aelodau a Swyddogion

16.1 Bydd Aelodau a Swyddogion yn ceisio datrys unrhyw broblemau sy'n codi o fewn eu perthynas weithio. Yn y lle cyntaf, gwneir hyn gan yr Aelod a'r Swyddog perthnasol.

16.2 Lle nad yw Aelod a Swyddog yn gallu datrys mater o'r fath, yna bydd

- Arweinydd Grŵp yr Aelod; a/neu
- Rheolwr Llinell y Swyddog a/neu'r Prif Swyddog yn ymwneud â'r mater.

16.3 Bydd Arweinydd y Grŵp Gwleidyddol Perthnasol a'r Prif Weithredwr yn ceisio datrys y mater drwy gyfryngu a chymodi yng nghyswllt unrhyw broblem nad yw wedi'i datrys, neu unrhyw berthynas weithio sydd wedi chwalu rhwng Aelodau a Swyddogion.

17.0 Adolygu

17.1 Bydd y Protocol hwn yn cael ei adolygu o bryd i'w gilydd.

ADRAN 26

POLISI RHANNU PRYDERON

CYNGOR SIR Y FFLINT

(Ac eithrio staff a gyflogir gan Gyrrff Llywodraethu Ysgolion)

Polisi Rhannu Pryderon
Rhagfyr 2019

Cynnwys

1.	Cyflwyniad:	2
2.	Ymrwymiad y Cyngor	2
3.	Nodau'r Polisi	2
4.	Diffiniadau	3
5.	Cwmpas y Polisi	4
6.	Cyngor Annibynnol	5
7.	Cyfrinachedd	5
8.	Gweithdrefnau Adrodd	5
9.	Ymateb y Cyngor	6
10.	Apeliadau	7
11.	Gweithdrefnau Adrodd Amgen	7
12.	Gwarchodaeth Gyfreithiol	8
13.	Cyfrifoldebau	8
14.	Polisiâu eraill perthnasol	10
	Atodiad A - Enghraifft o Bryderom	11
	Atodiad B - Manylion Cyswllt i Adrodd Pryder	12
	Atodiad C - Manylion Cyswllt Amgen	13
	Atodiad D - Siart Llif	14

Perchnogion Polisi	Rheolwr Archwilio Mewnol ac Uwch Reolwr, Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol
Dyddiad gweithredu	Ebrill 2007
Dyddiad yr adolygiad diwethaf	Ebrill 2014
Adolygiad Cyfredol:	
Cymeradwywyd gan y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio (<i>Fersiwn 1.9</i>)	Chwefror 2019
Cymeradwywyd gan y Pwyllgor Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democraataidd (<i>Fersiwn 1.10</i>)	Mehefin 2019
Cymeradwywyd gan y Cyngor (<i>Fersiwn 2</i>)	Rhagfyr 2019

1. Cyflwyniad

- 1.1 Mae Cyngor Sir y Fflint (y Cyngor) yn annog diwylliant rhydd ac agored o safbwynt ymwneud rhwng ei reolwyr, cyflogeion a'r holl bobl y mae'n ymwneud â hwy o safbwynt cysylltiadau busnes a chyfreithiol. Yn benodol, mae'r Cyngor yn cydnabod bod cyfathrebu effeithiol a gonest yn hanfodol os yw am ddelio'n effeithiol gydag unrhyw bryderon am doriadau neu fethiannau, ac os ydynt am sicrhau llwyddiant y sefydliad.
- 1.2 Bwriad y Cyngor yw creu amgylchedd lle gall unigolyn (gweithiwr neu aelod neu drydydd parti (cyflenwr/ contractwr/ gwirfoddolwyr) yn teimlo eu bod yn gallu rhannu eu pryderon yn fewnol yn gyfrinachol, a ddim yn dioddef o unrhyw effaith niweidiol neu erledigaeth o ganlyniad i wneud datgeliadau gwarchoddedig.
- 1.3 Mae Cyngor Sir y Fflint wedi ymrwymo i'r polisi hwn ac i gynnal safonau moesegol uchel. Os byddwch yn codi pryder gwirioneddol o dan y polisi hwn byddwn yn cymryd eich pryderon o ddifrif ac ni fyddwch mewn peryg o golli eich swydd na dioddef unrhyw fath o ddialedd o ganlyniad, hyd yn oed os na fydd sail i'ch pryder.

2. Ymrwymiad y Cyngor

- Ni fydd unigolion sy'n credu'n rhesymol bod y datgeliad y maent yn ei wneud yn wir yn wynebu unrhyw gosb.
- Bydd unrhyw un a geir yn ceisio atal unigolion rhag codi pryderon neu'n eu herlid am wneud hynny yn ddarostyngedig i achos disgyblu.

- Ar yr un pryd bydd rhywun sy'n codi mater y maent yn gwybod nad yw'n wir hefyd yn ddarostyngedig i achos disgyblu (lle bo'n briodol).

3. Nodau'r Polisi

- 3.1 Mae'r polisi hwn yn nodi sut i wneud datgeliad dan y Ddeddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998 Mae'r polisi hwn wedi ei gynllunio i ddarparu canllaw i bawb sy'n gweithio gyda neu o fewn y Cyngor sydd o dro i dro yn teimlo eu bod angen codi rhai pryderon o safbwynt y sefydliad gyda rhywun yn gyfrinachol.
- 3.2 Mae'r Polisi hwn yn sicrhau eich bod yn cael ymateb i'ch pryderon a'ch bod yn ymwybodol o sut i barhau os nad ydych yn fodlon
- 3.3 Rhoddir gweithdrefnau ar gyfer mynegi pryderon yn fewnol (o fewn y Cyngor), aelodau ac yn allanol. Os ydych yn codi pryderon yn fewnol byddem yn eich annog i ddilyn gweithdrefnau 1 a 2 ond os ydych yn teimlo na allwch wneud hynny, dilynwch weithdrefn 3 yn hytrach na gwneud dim. Ar gyfer aelodau a phryderon sy'n cael eu codi'n allanol, dylid dilyn gweithdrefn 3.
- 3.4 Dylid darllen y polisi hwn ar y cyd gyda Strategaeth Gwrth-dwyll a Llygredigaeth y Cyngor a Chynllun Ymateb Twyll ac Afreoleidd-dra a ellir ei weld ar wefan ac Infonet y Cyngor.

4. Diffiniadau

- 4.1 Rhannu pryderon yw mynegi pryder, unai o fewn y gweithle neu'n allanol, ynghylch perygl, risg, camymddygiad, drygioni neu arferion anfoesegol sy'n effeithio eraill. Mae'n bennaf ar gyfer pryderon sy'n ymwneud â risg i fudd eraill neu'r sefydliad ei hun.
- 4.2 **Twyll:** ar gyfer pwrpas y polisi hwn mae twyll yn cyfeirio at unigolyn sydd wedi cyflawni, neu'n bwriadu cyflawni, gweithred er mwyn cael rhywbeth iddyn nhw eu hunain neu un arall, neu achosi colled i rywun arall, neu amlygu rhywun arall at risg o golled. Mae'r term 'twyll' yn cynnwys:
 - Twyll drwy ymhonni'n anwir;
 - Twyll drwy fethu â datgelu gwybodaeth; a
 - Twyll drwy gamddefnyddio swydd.

Gellir gweld disgrifiadau o'r uchod yn Neddf Twyll 2006.

- 4.3 **Llygredigaeth:** ar gyfer pwrpas y polisi hwn, cyfeirir at lygredigaeth at unigolyn sydd wedi rhoi neu gymryd mantais drwy fodd

sydd yn anghyfreithiol, anfoesol, a/neu anghyson gyda'u dyletswydd i'r Awdurdod neu hawliau eraill. Mae enghreifftiau yn cynnwys derbyn llwgrwobr neu gymhellant yn ystod prosesau caffael a/neu geisio dylanwadu eraill.

4.4 **Camymddygiad:** ar gyfer pwrpas y polisi hwn mae camymddygiad yn cyfeirio at gamau gweithredu a all fod yn:

- anghyfreithlon, amhriodol, esgeulus neu anfoesegol;
- torri cod ac moesegau proffesiynol;
- camweinyddu posibl, twyll neu gamddefnyddio cronfeydd y cyhoedd; neu
- gweithredu mewn modd sydd yn anghyson gyda Chod Ymddygiad Swyddogion a Chod Ymddygiad Aelodau.

4.5 **Afreoleidd-dra:** Camreolaeth weinyddol neu ariannol sy'n digwydd naill eu drwy weithred neu esgeulustra.

4.6 Nid yw'r polisi yn cynnwys anghydfod am eich swydd bersonol. Os oes gennych gwyn sy'n ymwneud â dadl bersonol am delerau ac amodau eich cyflogaeth eich hun, dylech godi hyn yn gyntaf gyda'ch rheolwr llinell ac os na chaiff y mater ei ddatrys gan eich rheolwr llinell, dylid dilyn y Polisi Anghydfod.

5. Cwmpas y Polisi

- 5.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr (gan gynnwys athrawon wedi eu cyflogi'n ganolog) Cyngor Sir y Fflint (fel y diffiniwyd gan y Ddeddf Hawliau Cyflogaeth) ac yn cael ei gymeradwyo i Gyrrff Llywodraethu Ysgolion a chyflogwyr cysylltiedig eraill fel arfer orau e.e. NEWydd, Aura. Yn ogystal mae'r polisi yn berthnasol i Aelodau ac unigolion Trydydd Parti sydd yn gweithio gyda'r Cyngor.
- 5.2 Diffinnir gweithwyr fel cyflogeion, gweithwyr asiant, pobl sy'n hyfforddi gyda Chyngor Sir y Fflint ond nad ydynt yn cael eu cyflogi a gweithwyr hunangyflogedig.
- 5.3 Mae'n rhaid i Aelodau, dan Ddeddf Cod Ymddygiad Enghreifftiol (Cymru) 2008, adrodd drwy'r weithdrefn adrodd gyfrinachol y Cyngor, unrhyw ymddygiad gan aelod arall neu unrhyw un sydd yn gweithio, neu ar ran, y Cyngor, y maent yn credu sydd ynghlwm neu'n debygol o fod ynghlwm ag ymddygiad troseddol.

5.4 Dylai Aelodau ddilyn Gweithdrefn 3 o'r Weithdrefn Adrodd a nodir yn Adran 8 y polisi hwn.

5.5 Mae unigolion Trydydd Parti a ddiffinnir fel partneriaid, ymgynghorwyr, cyflenwyr, gwirfoddolwyr, contractwyr (pobl sy'n cael eu cyflogi i ddarparu gwasanaethau / nwyddau i'r Cyngor).

5.6 Mae Deddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998 yn berthnasol i bob gweithwyr o fewn y Cyngor. Mae'r Cyngor wedi ymrwmo i sicrhau na fydd unrhyw drydydd parti neu gontractwr sy'n mynegi pryder o dan y Polisi hwn yn cael ei aflonyddu na'i erlid o'r herwydd.

5.7 Dylai unigolion trydydd parti ddilyn Gweithdrefn 3 o'r Weithdrefn Adrodd a nodir yn Adran 8 y polisi hwn.

5.8 Yn ogystal â hynny, os yw'r pryderon a godwyd yn ymwneud â chaethwasiaeth fodern a masnachu pobl neu unrhyw faterion diogelu, cysylltwch â'r Gwasanaethau Cymdeithasol ar 01352 701053 (Plant) neu 01352 702540 (Oedolion).

5.9 Mae'r weithdrefn hon yn berthnasol i, ond nid yw'n gyfyngedig i, honiadau ynghylch unrhyw un o'r canlynol:

- Ymddygiad sy'n drosedd neu dor cyfraith;
- Camweinyddiad cyfiawnder honedig;
- Risgiau lechyd a Diogelwch difrifol;
- Defnydd anawdurdodedig o arian cyhoeddus;
- Twyll, llygredigaeth neu gamymddygiad posibl;

Camdriniaeth rywiol, gorfforol neu gamdriniaeth eiriol, neu fwlio neu fygwth gweithwyr, cwsmeriaid neu ddefnyddwyr gwasanaeth. Mae hyn yn cynnwys pryderon ynghylch caethwasiaeth fodern a masnachu mewn pobl.

- Camddefnyddio awdurdod;
 - Ymddygiad anfoesegol arall e.e. gweithgaredd troseddol o fewn cadwyn gyflenwi, arferion cyflogaeth o fewn y Cyngor neu gyflenwyr/ contractwyr y Cyngor.

6. Cyngor Annibynnol

6.1 Os ydych yn ansicr os dylech ddefnyddio'r polisi hwn neu os ydych eisiau cyngor annibynnol unrhyw bryd dylech gysylltu â:

- Yr Adran Adnoddau Dynol
- Eich Cynrychiolydd Undeb Llafur
 - Yr elusen annibynnol Public Concern at Work ar 020 7404 6609. Gall eu cyfreithwyr roi cyngor annibynnol am ddim i

chi ar unrhyw gam ar sut i godi pryder am gamwedd difrifol yn y gwaith.

7. Cyfrinachedd

- 7.1 Rydym yn cydnabod efallai eich bod eisiau codi pryder yn gyfrinachol o dan y polisi hwn. Os byddwch yn gofyn i ni eich gwarchod drwy gadw'ch cyfrinachedd a'ch cadw yn ddiennw, ni fyddwn yn datgelu pwy ydych heb eich caniatâd chi ac eithrio mewn achosion eithriadol. Er enghraifft gallai hyn fod mewn achosion lle bydd angen i'r unigolyn sy'n mynegi'r pryder ddarparu datganiad ac o bosib ymddangos fel tyst mewn achosion cyfreithiol dilynol, neu gallai fod angen iddynt roi tystiolaeth mewn gwrandawriad disgyblu. Mewn achos o'r fath, bydd y mater yn cael ei drafod gyda chi yn y lle cyntaf. Mae hefyd yn bosib y bydd yr ymchwiliad ei hun yn golygu datgelu ffynhonnell y wybodaeth, er y bydd hyn yn cael ei osgoi pan fo'n bosib.
- 7.2 Mae'r polisi hwn yn eich annog i roi eich enw ar eich honiad, gan fod pryderon a fynegwyd yn ddiennw yn aml yn llawer iawn anoddach eu hymchwilio. Fodd bynnag, byddai'n well gennym petaech yn mynegi'ch pryderon yn ddiennw yn hytrach na pheidio eu mynegi o gwbl. Bydd honiadau diennw yn cael eu hystyried yn ôl doethineb y Cyngor.

8. Gweithdrefn Adrodd

- 8.1 Fel gweithiwr i'r Cyngor, wrth godi pryder, byddwch yn dilyn y **GWEITHDREFNAU** adrodd a ddisgrifir yn **8.3** isod ac fel y nodir yn Atodiad D.
- 8.2 Ar gyfer Aelodau ac unigolion trydydd parti (a'u gweithwyr), byddwch yn mynd yn uniongyrchol i **WEITHDREFN 3** y weithdrefn adrodd ac yn cysylltu ag unrhyw un sydd ar y rhestr y tro cyntaf. (Fel y ei nodwyd yn flaenorol, mae'n rhaid i Aelodau, dan Ddeddf Cod Ymddygiad Enghreifftiol (Cymru) 2008, adrodd drwy'r weithdrefn adrodd gyfrinachol y Cyngor, unrhyw ymddygiad gan aelod arall neu unrhyw un sydd yn gweithio i'r Cyngor neu ar ran, y maent yn credu sydd ynghlwm neu'n debygol o fod ynghlwm ag ymddygiad troseddol.)

8.3 Gweithdrefnau Adrodd

Gweithdrefn 1 Codi'r mater yn gyntaf gyda'ch rheolwr atebol er mwyn i arferion gael eu newid cyn cyrraedd y pwynt ble mae problemau'n cael eu hachosi neu niwed yn cael ei wneud. Bydd y materion hyn yn cael eu trin yn anffurfiol yn y lle cyntaf ble bo'n bosib. Gellir gwneud hyn ar lafar neu yn ysgrifenedig.

Gweithdrefn 2 Os nad ydych yn teimlo y gallwch godi'r mater gyda'ch rheolwr atebol, am ba bynnag reswm, codwch y mater gyda'r rheolwr atebol uniongyrchol nesaf yr ydych yn ymddiried ynddynt, neu rywun y tu allan i reolaeth atebol o fewn y Portffolio. Rhowch wybod os ydych am godi'r mater yn gyfrinachol fel y gallant wneud y trefniadau angenrheidiol.

Gweithdrefn 3 Os ydych wedi gwneud y pethau hyn a bod pryderon gennych o hyd, neu os ydych yn teimlo bod y mater mor ddifrifol fel na allwch ei drafod gyda'r uchod, neu os ydych yn Aelod neu'n drydydd parti cysylltwch ag un o'r canlynol os gwelwch yn dda:

- Y Rheolwr Archwilio Mewnol;
- Uwch-Reolwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol;
- Prif Swyddog (Llywodraethu) a Swyddog Monitro'r Cyngor; a
- Aelod o'r Cyngor, a fydd yn atgyfeirio at swyddog priodol.

9. Ymateb y Cyngor

9.1 Bydd y Cyngor yn asesu'r pryder unwaith y bydd wedi ei godi, a allai o bosib olygu ymchwiliad mewnol neu ymchwiliad mwy ffurfiol. Byddwn yn rhoi gwybod i chi pwy sy'n trin y mater, sut y gallwch gysylltu efo nhw, ac os bydd angen cymorth pellach. Os byddwch yn holi, byddwn yn ysgrifennu atoch yn crynhoi'ch pryder ac yn dweud sut y bwriadwn drin y mater. Gellir datrys rhai pryderon drwy gymryd camau gweithredu y cytunir arnynt, heb orfod cynnal ymchwiliad.

9.2 Tra mai bwriad y polisi hwn yw ein galluogi i archwilio cymaint o gamymddygiad â phosib a chymryd y camau cywir i ddelio gyda'r mater, byddwn yn rhoi cymaint o adborth i chi ac y gallwn o fewn yr amserlen a gytunwyd arni. Bydd y cyfnod o amser yn dibynnu ar natur y pryder. Os byddwch yn gwneud cais, fe fyddwn yn cadarnhau ein hymateb i chi yn ysgrifenedig. Nodwch fodd bynnag, ei bod yn bosib na allwn adael i chi wybod yn union pa gamau gweithredu y byddwn yn eu cymryd ble byddai hyn yn torri ar ddyletswydd o gyfrinachedd i ni gan rywun arall neu os byddai yn torri amod statudol.

9.3 Bydd y Cyngor yn sicrhau bod Swyddog gyda gwybodaeth a phrofiad o'r weithdrefn hon yn cael y cyfrifoldeb o gael y wybodaeth gychwynol gan

yr atgyfeirwr. Swyddog addas wedi'i hyfforddi ddylai hefyd gynnal unrhyw gyfarfodydd cychwynnol y bydd eu hangen.

- 9.4 Mae'n bosib y bydd angen ystyried rhoi gwybod i destun y pryderon a godwyd ar unrhyw gam o'r ymchwiliad. Bydd angen gwneud hyn yn unol â dyletswyddau'r Cyngor o dan ddeddfwriaeth Hawliau Dynol. Fodd bynnag, gwneir pob ymdrech i sicrhau bod ffynhonnell y pryderon yn aros yn gyfrinach ble fo hynny'n bosib. Ni ddatgelir ffynhonnell y wybodaeth heb eu caniatâd ac eithrio mewn achosion eithriadol. Er enghraifft gallai hyn fod mewn achosion lle bydd angen i'r unigolyn sy'n mynegi'r pryder ddarparu datganiad ac o bosib ymddangos fel tyst mewn achosion cyfreithiol dilynol, neu gallai fod angen iddynt roi tystiolaeth mewn gwrandawriad disgyblu. Mewn achos o'r fath, bydd y mater yn cael ei drafod gyda chi yn y lle cyntaf.

10. Apeliadau

- 10.1 Os ydych yn anhapus ynghylch ein hymateb, cofiwch y gallwch fynd at lefelau a chyrrff eraill a nodir yn y Polisi hwn.
- 10.2 Er na allwn fod yn sicr y byddwn yn ymateb i bob mater yn y ffordd y byddech yn dymuno, byddwn yn ceisio mynd i'r afael â'r mater yn deg ac yn gywir. Drwy ddefnyddio'r polisi hwn, byddwch yn ein helpu i gyflawni hyn.

11. Gweithdrefnau Adrodd Amgen

- 11.1 Os yw pob sianel fewnol wedi ei dilyn neu os nad ydych yn teimlo y gallwch fynegi'ch pryderon o fewn y Cyngor yna gallwch gysylltu gyda chorff rhagnodedig perthnasol. Mae esiamplau o gyrff rhagnodedig sy'n berthnasol i'r Cyngor yn Atodiad C.
- 11.2 Gallwch hefyd fynegi'ch pryderon gydag unigolion allanol eraill fel Gweinidog y Goron a'r Wasg neu'r Cyfryngau.

12. Gwarchodaeth Gyfreithiol

- 12.1 Cyn belled â'ch bod yn credu'n rhesymol bod y datgeliad yr ydych yn ei wneud er budd y cyhoedd a'ch bod yn dilyn y gweithdrefnau a amlinellir yn y polisi hwn yna bydd deddfwriaeth rhannu pryderon yn eich gwarchod rhag niwed.
- 12.2 Fel gweithiwr mae gennych hawl i beidio â chael eich diraddio, atal, diswyddo yn annheg neu eich erlid, a chewch eich diogelu rhag dioddef

niwed, bwlio neu aflonyddwch Caiff datgeliadau eu gwarchod os yw'r cyflogai neu'r gweithiwr yn datgelu:

- yn y broses o gael cyngor cyfreithiol;
- wrth y cyflogwr
- wrth unrhyw Aelod Seneddol (person rhagnodedig)
- mewn rhai amgylchiadau wrth Weinidog y Goron
- wrth gorff rhagnodedig (gweler Atodiad B am restr o gyrff rhagnodedig)
- wrth unigolyn neu gorff arall nad ydynt yn rhagnodedig e.e. y wasg neu'r cyfryngau

12.3 Fel gweithiwr mae gennych hawl i beidio â chael eich trin yn annheg neu eich erlid, a chewch eich diogelu rhag dioddef niwed, bwlio neu aflonyddwch Bydd datgeliadau yn cael eu diogelu os yw Aelod yn datgelu

- yn y broses o gael cyngor cyfreithiol;
- wrth y cyflogwr
- wrth unrhyw Aelod Seneddol (person rhagnodedig)
- mewn rhai amgylchiadau wrth Weinidog y Goron
- wrth gorff rhagnodedig (gweler Atodiad B am restr o gyrff rhagnodedig)
- wrth unigolyn neu gorff arall nad ydynt yn rhagnodedig e.e. y wasg neu'r cyfryngau

12.4 Os ydych chi'n unigolyn trydydd parti yn codi pryderon gyda'r Cyngor, ni chewch eich effeithio'n niweidiol os ydych yn credu'n rhesymol bod y datgeliad er budd y cyhoedd.

12.5 Dylid nodi bod rhaid cwrdd nifer o amodau manwl os bydd datgeliad yn cael ei wneud wrth gorff allanol nad yw'n rhagnodedig. Mae'r rhain yn cynnwys amod nad ydych yn gwneud y datgeliad er budd personol a bod gwneud y datgeliad yn rhesymol o dan yr amgylchiadau.

12.6 Os yw pryder yn cael ei godi'n uniongyrchol gyda'r Cyngor gan weithiwr trydydd parti neu gontractwr, ni ddylai'r gweithiwr ddioddef unrhyw niwed o gyflogi trydydd parti na chontractwr.

13 Cyfrifoldebau

13.1 Rôl y Cyflogai

- Disgwylir i gyflogeion godi unrhyw bryderon y maent yn dod yn ymwybodol ohonynt.
- Dylai cyflogeion gredu yn rhesymol bod datgelu'r wybodaeth er budd y cyhoedd.

- Rhaid i gyflogeion **beidio** ymddwyn yn faleisus neu wneud honiadau ffug
- Rhaid i gyflogeion **beidio** ceisio unrhyw fudd personol.

13.2 Rôl yr Aelod

- Disgwylir i gyflogeion godi unrhyw bryderon y maent yn dod yn ymwybodol ohonynt.
- Mae'n rhaid i gyflogeion gredu yn rhesymol bod datgelu'r wybodaeth er budd y cyhoedd.
- Rhaid i gyflogeion **beidio** ymddwyn yn faleisus neu wneud honiadau ffug
- Rhaid i gyflogeion **beidio** ceisio unrhyw fudd personol.

13.3 Rôl yr Unigolyn Trydydd Parti (Partner, Ymgynghorydd, Cyflenwr, Contractwr, gwirfoddolwyr a gweithiwr y Cyngor, Cyflenwyr a Chontractwyr)

- Disgwylir i'r Trydydd Parti godi pryderon fel y maent yn dod yn ymwybodol ohonynt.
- Mae'n rhaid i Drydydd Partion gredu yn rhesymol bod datgelu'r wybodaeth er budd y cyhoedd.
- Rhaid i Drydydd Parti **beidio** ymddwyn yn faleisus neu wneud honiadau ffug.
- Rhaid i'r Trydydd Parti **beidio** â cheisio unrhyw fudd personol.

13.4 Rôl y Rheolwr

- Delio gyda, ac ymateb i unrhyw gwynion a nodir o dan y polisi hwn o fewn eu maes rheolaeth
- Uwchgyfeirio'r pryder i un o'r cysylltiadau a restrir o dan Weithred 3 y weithdrefn fewnol os bydd angen.
- Sicrhau bod cyflogeion yn cael eu gwarchod rhag dioddef niwed o ganlyniad i godi mater o dan y polisi hwn. 13.4 Monitro a Gwerthuso
- Bydd y polisi'n cael ei adolygu'n rheolaidd er mwyn sicrhau cydymffurfiad gyda newidiadau mewn deddfwriaeth cyflogaeth neu arfer gorau a argymhellir. Bydd unrhyw newidiadau i'r polisi yn y dyfodol yn cael eu hystyried gan y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio.
- Bydd cofnod canolog o bryderon yr adroddir amdanynt o dan y Polisi hwn yn cael ei gadw gan yr Adran Archwilio Fewnol.
- Bydd crynodeb flynyddol o nifer a chanlyniadau achosion rhannu pryderon hefyd yn cael eu hadrodd i'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio, gan barchu cyfrinachedd.

13.5 Hyfforddiant a Datblygiad

Bydd hyfforddiant yn cael ei ddarparu er mwyn sicrhau bod y rhai sy'n gyfrifol am reoli gweithwyr yn deall y polisi a'r gweithdrefnau a geir ynddo.

14 Polisiâu eraill perthnasol

- 14.1 Strategaeth Gwrth-dwyll a Llygredigaeth ac Ymateb i Dwyll
Gellir gweld y cynllun diweddaraf ar wefan y Cyngor a'r Infonet.

EsiAMPLAU o bryderon y gellid eu codi

Bydd y polisi hwn yn berthnasol mewn achosion pan fydd cyflogeion yn credu'n rhesymol bod y datgeliad y maent yn ei wneud er budd y cyhoedd. Dyma enghreifftiau:

- bod trosedd wedi ei chyflawni, yn cael ei chyflawni, neu'n debygol o gael ei chyflawni
- bod person wedi methu, yn methu neu'n debygol o fethu a gweithredu'n unol ag unrhyw oblygiadau cyfreithiol y mae ef neu hi'n ddarostyngedig iddynt.
- bod camweinyddiad cyfiawnder wedi digwydd, yn digwydd, neu'n debygol o ddigwydd.
- bod iechyd a diogelwch unigolyn wedi cael ei beryglu, yn cael ei beryglu, neu'n debygol o gael ei beryglu
- bod yr amgylchedd wedi cael, yn cael, neu'n debygol o gael ei ddifrodi
- bod gwybodaeth yn tueddu i ddangos bod unrhyw un o'r materion uchod wedi cael, yn cael, neu'n debygol o gael eu celu ar bwrpas.
- defnydd anawdurdodedig o arian cyhoeddus.
- twyll a llygredd posibl e.e. digwyddiadau hacio data diweddar i gael gwybodaeth am gerdyn talu.
- ymddygiad anfoesegol arall e.e. peidio â gweithredu'n onest, yn deg, yn gydradd, yn urddasol a gydag amrywiaeth
- os oes gweithred droseddol wedi digwydd sy'n delio â chyfrifiaduron, rhwydwaith neu dros y rhyngwyd (Troseddau Seibr).
- cyfrifiaduron yn cael eu defnyddio i drin rhaglenni neu ddata yn anonest (h.y. drwy newid, dynnu neu ddinistrio cofnodion neu greu cofnodion ffug), neu lle mae defnydd o'r system TG yn ffactor materol yn gyflawnwr y twyll (Twyll Cyfrifiadur).
- lle bo arferion cyflogaeth anghyfreithlon a/ neu anfoesegol yn bodoli megis cyflenwr neu gcontractwr y Cyngor yn trin gweithwyr yn anfoesegol o ganlyniad i gostau gormodol a phwysau o ran amser.
- nid yw costau gormodol a phwysau o ran amser yn berthnasol i unrhyw un o'n cyflenwyr os yw hyn yn debygol o arwain at drin gweithwyr yn afoesegol.
- pryderon ynghylch caffael yn gallu cael eu codi'n uniongyrchol gyda Gwerth Cymru (gwasanaeth adborth cyflenwr) ar-lein ar y gwefannau canlynol a restrir yn **Atodiad B**

Gall bryderon fod yn berthnasol i gaethwasiaeth fodern a masnachu. Os dyma'r achos, dylai unrhyw bryderon gael eu hadrodd i'r rhifau a restrir yn **Atodiad B**

Atodiad B

Cysylltiadau Cyntaf i Adrodd Pryder

<hr/>	<hr/>
<p>Uwch Swyddog, Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol Cyngor Sir y Fflint, Neuadd y Sir Yr Wyddgrug, CH7 6NA Sharon.carney@flintshire.gov.uk</p>	
	<p>Value You Wales (Caffael)</p> <p>https://gov.wales/topics/improvingservices/bettervfm/supplier-feedbackservice/?lang=en</p> <p>https://gov.wales/topics/improvingservices/bettervfm/supplier-adborth-service/?skip=1&lang=cy (Fersiwn Cymraeg)</p>

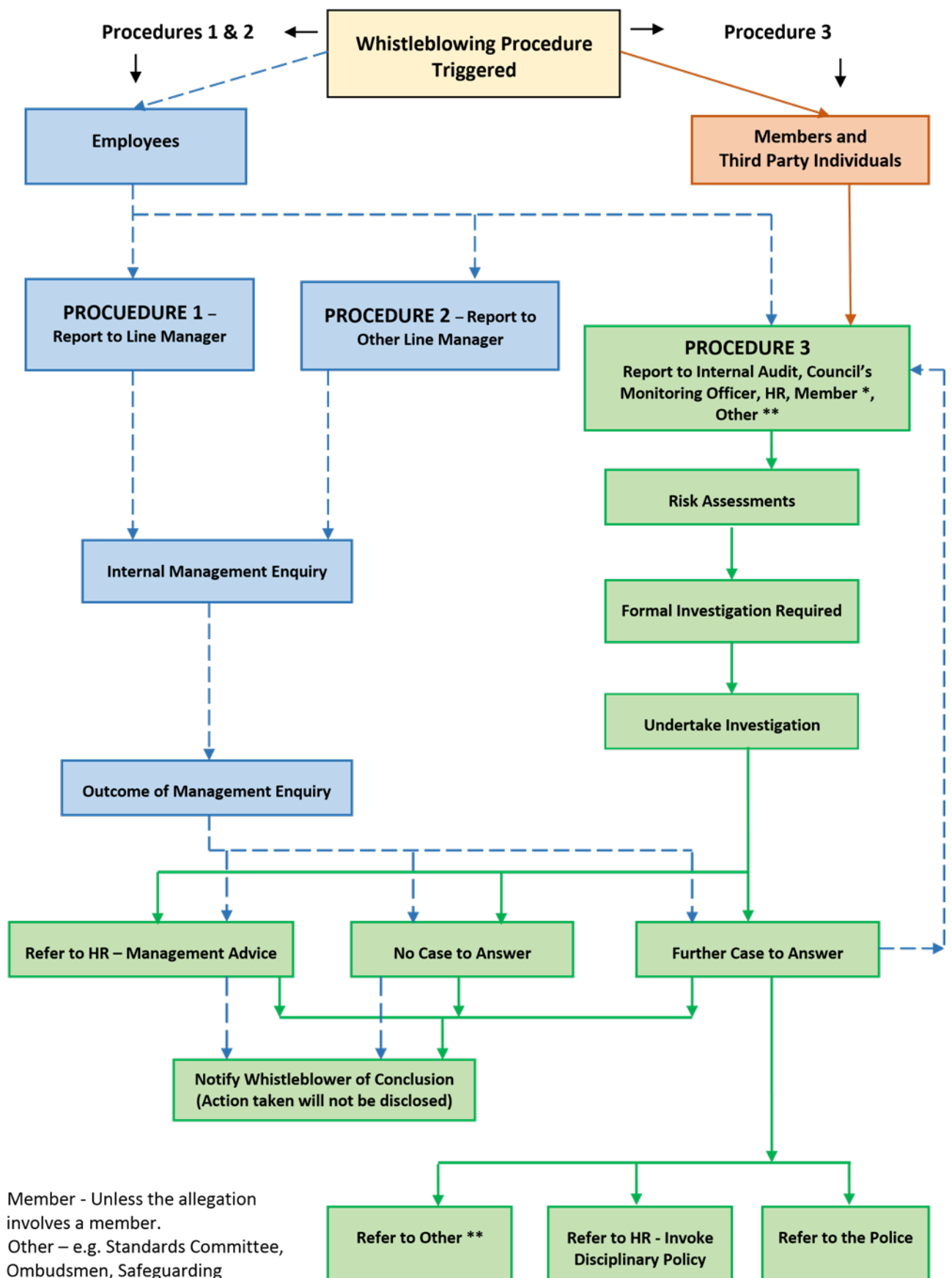
Atodiad C

Sefydliadau Perthnasol Eraill

Sefydliadau perthnasol (rheoleiddwyr rhagnodedig) y gallwch gysylltu â hwy er mwyn gwneud datgeliad a ddiogelir

<p>Archwilydd Cyffredinol Cymru 24 Heol y Gadeirlan Caerdydd CF11 9LJ Rhif Ffôn: 01244 525980 whistleblowing@wao.gov.uk</p>	<p>Eich Aelod Lleol o'r Cyngor http://committeemeetings.flintshire.gov.uk/mgMemberIndex.aspx?bcr=1</p>
<p>Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth Wycliffe House Water Lane Wilmslow Cheshire SK9 5AF Rhif ffôn: 01625 545745 mail@ico.gsi.gov.uk</p>	<p>Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch Rose Court 2 Southwark Bridge Llundain SE1 9HS Rhif Ffôn: 0300 0031647 www.hse.gov.uk (ffurflen ar-lein)</p>
<p>Asiantaeth yr Amgylchedd Horizon House Deanery Road Bryste BS1 5AH Ffôn: 03708 506506</p>	<p>Cyfarwyddwr y Swyddfa Twyll Difrifol 2-4 Cockspur Street Llundain SW1Y 5BS Rhif ffôn: 020 7239 7272 confidential@sfo.gsi.gov.uk</p>
<p>Unrhyw Aelod Seneddol</p>	
<p>Rob Roberts 0207 219 3000 rob.roberts.mp@parliament.uk</p>	<p>Mark Tami 01244 819854 tamim@parliament.uk</p>
<p>Unrhyw Aelod Cynulliad ar gyfer Alyn a Glannau Dyfrdwy neu Delyn</p>	
<p>Jack Sargeant 0300 200 6565 Jack.sargeant@seneddwales</p>	<p>Hannah Blyddyn 0300 200 7132 Hannah.Blythyn@senedd.wales</p>
<p>Sam Rowlands Sam.rowlands@senedd.wales</p>	<p>Mark Isherwood 0300 200 7217 Mark.Isherwood@senedd.wales</p>
<p>Carolyn Ann Thomas Carolyn.thomas@senedd.wales</p>	<p>Llyr Gruffydd 01824 703 593 Llyr.Gruffydd@senedd.wales</p>

Mae llawer o reoleiddwyr rhagnodedig eraill y gellir cysylltu â nhw er mwyn codi pryder, gellir dod o hyd iddynt ar: <http://www.direct.gov.uk/>



* Member - Unless the allegation involves a member.
 ** Other – e.g. Standards Committee, Ombudsmen, Safeguarding

ADRAN 27

GWEITHDREFN ADRODD AELODAU YN GYFRINACHOL

1. Dylai unrhyw gwyn gan aelod o staff yn erbyn ymddygiad Aelod etholedig o'r Cyngor gael ei wneud yn ysgrifenedig a'i roi mewn amlen wedi'i chyfeirio at Gadeirydd y Pwyllgor Safonau, Prif Swyddog, Portffolio Llywodraethu, Neuadd y Sir , Yr Wyddgrug, a dylid nodi cyfrinachol ar yr amlen.
2. Y Swyddog Monitro/ Dirprwy Swyddog Monitro i anfon unrhyw lythyrau fel hyn heb eu hagar i'r Cadeirydd (neu'r Is-gadeirydd yn ei absenoldeb/habsenoldeb).
3. Cadeirydd/ Is-gadeirydd i ymgynghori â'r Swyddog Monitro/ Dirprwy Swyddog Monitro neu uwch swyddog priodol arall o ran y ffordd orau i symud y mater hwn ymlaen. Ni fydd y Cadeirydd/ Is-gadeirydd yn datgelu enw'r achwynydd oni bai bod yr achwynydd wedi cytuno i'r datgeliad.
4. Os ar unrhyw adeg y gall y cwyn ond symud ymlaen os yw enw'r achwynydd yn cael ei ddatgelu, bydd Cadeirydd y Pwyllgor Safonau yn gwneud hyn yn eglur i'r achwynydd.
5. Bydd y Swyddog Monitro/ Dirprwy Swyddog Monitro neu'r uwch swyddog priodol yn cyflawni archwiliad rhagarweiniol ac yn hysbysu'r Cadeirydd/ Is-gadeirydd o ganlyniad yr archwiliad rhagarweiniol hynny.
6. Lle bo'r Swyddog Monitro/ Dirprwy Swyddog Monitro/ Uwch Swyddog priodol arall yn credu bod achos i'w ateb gan yr Aelod sydd yn berthnasol, yna bydd adroddiad yn cael ei gyflwyno i'r Pwyllgor Safonau i bennu sut y dylid symud y mater ymlaen.
7. Mewn unrhyw sefyllfa, bydd y Pwyllgor Safonau yn cael eu hysbysu o natur y gwyn a'r ffordd y mae wedi cael ei hymdrin.
8. Os oes rhaid gwneud cam gweithredu brys cyn y cyfarfod nesaf o'r Pwyllgor Safonau, yna bydd ymgynghoriad â'r Cadeirydd/ Is-Gadeirydd y Pwyllgor Safonau.

ADRAN 28

COD LLYWODRAETHU CORFFORAETHOL

Rhagarweiniad

Rheolaeth Gorfforaethol yw'r gyfundrefn mae awdurdodau lleol yn ei defnyddio i gyfarwyddo a rheoli eu swyddogaethau ac ymwneud â'u cymunedau. Mae'n seiliedig ar yr egwyddorion sylfaenol o fod yn agored ac yn gynhwysol, gonestrwydd ac atebolrwydd ynghyd â'r cysyniad cyffredinol o arweinyddiaeth. Y mae'n system ryngberthnasol sy'n dod â'r set sylfaenol o ofynion deddfwriaethol, egwyddorion llywodraethu a phrosesau rheoli at ei gilydd.

Mae Cyngor Sir y Fflint yn cydnabod yr angen am drefniadau llywodraethu corfforaethol cadarn a dros y blynyddoedd mae Aelodau ac Uwch Swyddogion wedi rhoi polisiâu, systemau a gweithdrefnau yn eu lle a ddyluniwyd i gyflawni hyn a stiwardiaeth yr adnoddau sydd ar gael iddynt. Wrth fabwysiadu cod, mae'r Cyngor wedi dwyn at ei gilydd yr elfennau o lywodraethu corfforaethol a oedd eisoes mewn lle.

Mae'r cod hwn yn cydnabod y pwyslais y mae Llywodraeth Cymru yn ei roi ar lywodraethu corfforaethol ac mae hefyd yn ystyried y ddeddfwriaeth berthnasol a'r dogfennau canllaw a ganlyn:-

- Cyflawni Llywodraethu Da mewn Llywodraeth Leol: Fframwaith ac Adendwm - Sefydliad Siartredig Cyllid Cyhoeddus a Chyfrifyddiaeth (CIPFA) / Cymdeithas Prif Weithredwyr yr Awdurdodau Lleol (SOLACE)
- Cyflawni Llywodraethu Da mewn Llywodraeth Leol - Nodiadau Canllaw ar gyfer Awdurdodau Cymru - CIPFA / SOLACE
- Y Datganiad Llywodraethu Blynyddol - Canllaw Bras i Ymarferwyr a gyhoeddwyd gan Rwydwaith Cyngor Ariannol CIPFA
- Fframwaith Rhyngwladol: Llywodraethu Da yn y Sector Cyhoeddus - Ffederasiwn Rhyngwladol y Cyfrifwyr / CIPFA

Caiff trefniadau Llywodraethu Corfforaethol y Cyngor eu hadolygu bob blwyddyn ar ffurf hunanasesiad. Cynhelir yr hunanasesiad gan uwch swyddogion y Cyngor ac fe'i defnyddir i baratoi'r Datganiad Llywodraethu Blynyddol a gyflwynir bob blwyddyn i'r Cyngor a'i Bwyllgor Llywodraethu ac Archwilio.

Mae'r cod yn rhan o'r Cyfansoddiad ac yn berthnasol i bob agwedd o fusnes y Cyngor. Wrth ymgymryd â busnes y Cyngor, rhaid i Aelodau a staff y Cyngor ymddwyn yn unol â'r safonau uchel a ddisgwylir gan ddinasyddion Sir y Fflint ac yn unol â'r dyheadau a restrir isod.

Mae'r Cod yn adlewyrchu ac yn seiliedig ar ofynion amrywiol sy'n sylfaen i'r chwe egwyddor graidd a geir yn y ddogfen 'Cyflawni Llywodraethu Da mewn Llywodraeth Leol: Fframwaith'. Dyma'r chwe egwyddor graidd: -

- Canolbwyntio ar bwrpas yr Awdurdod ac ar ganlyniadau i'r gymuned a chreu a gweithredu gweledigaeth ar gyfer yr ardal leol.
- Aelodau a swyddogion yn gweithio gyda'i gilydd i gyflawni pwrpas cyffredin gyda swyddogaethau a rolau wedi'u diffinio'n glir.
- Hyrwyddo gwerthoedd ar gyfer yr Awdurdod ac arddangos gwerth llywodraethu da drwy gynnal safonau uchel o ymddygiad.
- Gwneud penderfyniadau deallus a thryloyw a sicrhau bod prosesau ar waith i graffu'n effeithiol arnynt ac i reoli risg.
- Datblygu capasiti a gallu Aelodau a Swyddogion i weithredu'n effeithiol.
- Ymgysylltu â phobl leol a budd-ddeiliaid eraill i sicrhau atebolrwydd cyhoeddus cadarn.

Mae nifer o'r gofynion sy'n sylfaen i'r chwe egwyddor graidd yn rhyngberthynol ac mae angen darllen adrannau amrywiol o'r Cod gyda'i gilydd i gael dealltwriaeth lawn o'r trefniadau sydd ar waith. Mae'r Cod yn nodi'n benodol y camau gweithredu y dylid eu cymryd ar gyfer pob un o'r chwe egwyddor graidd cydgysylltiedig sy'n llywodraethu ein busnes.

Y Cabinet, ar y cyd â Phwyllgor y Cyfansoddiad sy'n gyfrifol am gymeradwyo'r Cod hwn a'r Prif Weithredwr a'r Swyddog Monitro sy'n gyfrifol am sicrhau ei fod yn gyfredol drwy gynnal adolygiad blynyddol, a hynny ym mis Hydref bob blwyddyn.

1. Canolbwyntio ar bwrpas yr Awdurdod ac ar ganlyniadau i'r gymuned a chreu a gweithredu gweledigaeth ar gyfer yr ardal leol

1.1 Drwy gyflawni ei ddyletswyddau a'i gyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a'i allu i ddylanwadu'n ehangach, mae'r Cyngor Sir wedi ymrwymo i: -

- Weithio dros ei gymunedau a gyda'i gymunedau.
- Arfer arweinyddiaeth yn ei gymunedau, lle bo hynny'n briodol.
- Ymgymryd â rôl "genhadol" i hyrwyddo lles Sir y Fflint lle bo hynny'n briodol.
- Ymgysylltu a gweithio mewn partneriaeth â sefydliadau ac awdurdodau eraill er lles ei gymunedau.

1.2 Mae'r Cyngor wedi datblygu ac mae'n ceisio sefydlu dulliau gwahanol o ddefnyddio asedau'r Cyngor ac o ddarparu gwasanaethau. Diben hyn, mewn hinsawdd ariannol anodd, yw cynnal gwasanaethau a swyddi a allai fod dan fygythiad fel arall. Bydd y dulliau gwahanol o ddarparu gwasanaethau'n cynnwys modelau cymunedol, masnachol, a chydweithredol neu gymdeithasol. Ym mhob achos, dyma fydd y gofynion allweddol:

- Sicrhau bod trefniadau llywodraethu priodol wedi'u sefydlu ac yn cael eu cynnal

- Sicrhau bod cynlluniau busnes yn cael eu datblygu a'u cyflawni
- Sicrhau bod gwasanaethau penodol y Cyngor yn cyrraedd safonau uchel
- Sicrhau bod staff yn cael eu trin yn deg
- Sicrhau bod gwasanaethau'n sicrhau budd cymunedol

1.3 Bydd y Cyngor yn cynnal trefniadau effeithiol er mwyn: -

- Sicrhau atebolrwydd clir i fudd-ddeiliaid dros berfformiad yr Awdurdod a'i effeithiolrwydd yn y modd y mae'n darparu gwasanaethau a defnyddio adnoddau'n gynaliadwy.
- Dangos uniondeb a didwylledd yn y modd y mae'r Awdurdod yn ymwneud â phartneriaethau a sefydlwyd ag asiantaethau cyhoeddus eraill a'r sectorau preifat/gwirfoddol.
- Dangos cynwysoldeb drwy gyfathrebu ac ymgysylltu â phob rhan o'r gymuned i annog cyfranogiad brwd.
- Sicrhau bod effeithiau gweledigaeth y sir, fel y'i pennwyd gan y Bwrdd Gwasanaeth Lleol yn cael eu monitro a'u hadolygu gan y Bwrdd a Chabinet y Cyngor wrth i bob corff sy'n gweithio mewn partneriaeth â'r Cyngor gynnwys y weledigaeth yn eu trefniadau gweithio a llywodraethu.
- Sicrhau bod y trefniadau i weithio mewn partneriaeth o dan y Cynllun Integredig Sengl yn cael eu seilio ar weledigaeth gyffredin.
- Sicrhau bod trefniadau llywodraethu priodol ar waith wrth ddatblygu modelau cyflawni amgen ar gyfer gwasanaethau.

1.4 Bob blwyddyn, cyhoeddir Datganiad o Gyfrifon, a gaiff ei archwilio a'i lofnodi, sy'n rhoi barn gywir a theg am sefyllfa ariannol yr Awdurdod, yn ôl archwiliwr allanol y Cyngor (Swyddfa Archwilio Cymru ar hyn o bryd). Mae'r Datganiad o Gyfrifon yn cynnwys datganiad o gyfrifoldebau, i sicrhau bod yr Awdurdod: -

- yn cydymffurfio ag arferion priodol fel y'u nodir gan CIPFA/LASAAC yn y ddogfen 'Cod Ymarfer ar gyfer Cadw Cyfrifon Awdurdod Lleol yn y Deyrnas Unedig'.
- yn rheoli ei fusnes i sicrhau ei fod yn defnyddio'i adnoddau a'i asedau'n economaidd, yn effeithlon ac yn effeithiol.
- yn dethol a chymhwyso polisiau cyfrifyddu addas yn gyson.
- yn cyflwyno barn ac amcangyfrifon sy'n rhesymol a darbodus.
- yn cymryd camau rhesymol i atal a darganfod twyll ac anghysonderau eraill.
- yn cadw cofnodion cyfrifyddu priodol a chyfredol; a bod
- Cadeirydd a Phrif Swyddog Cyllid y Cyngor Sir yn llofnodi'r Datganiad o Gyfrifoldebau'r Awdurdod dros y Datganiad o Gyfrifon.

1.5 Cyflwynir y Datganiad Llywodraethu Blynnyddol i gael cymeradwyaeth y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio a'r Cyngor bob blwyddyn. Ar ôl cael ei

gymeradwyo, caiff y Datganiad ei lofnodi gan Arweinydd y Cyngor, a'r Prif Weithredwr. Mae'r Datganiad yn esbonio sut y mae'r Awdurdod wedi cydymffurfio â'r Cod Llywodraethu Corfforaethol ac wedi bodloni gofynion Rheoliadau Cyfrifon ac Archwiliadau (Cymru) (Diwygio) 2014.

- 1.6 Mae Fframwaith Cynllunio'r Cyngor wedi'i ddatblygu er mwyn ymgorffori trefniadau atebolrwydd y Cyngor drwy i) adrodd ar berfformiad a risgiau a heriau mewn perthynas â'n blaenoriaethau ym maes gweinyddu a gwella a hynny bob blwyddyn ac yn gyfnodol, ii) cyflwyno cynlluniau 3 blynedd ar gyfer effeithlonrwydd busnes, iii) trefniadau strwythurol mewnol i hybu gwelliant a newidiadau drwy gyfrwng strategaethau a chynlluniau: y Strategaeth Ariannol Tymor Canolig, y Strategaeth Asedau a Chyfalaf, y Strategaeth Pobl, y Strategaeth TGCh, y Strategaeth Caffael a'r Strategaeth Gwasanaethau Cwsmeriaid.
- 1.7 Mae'r cynlluniau effeithlonrwydd busnes yn un o'r tair elfen yn Strategaeth Ariannol Tymor Canolig y Cyngor (Medi 2015) sy'n cyfrannu at leihau'r blwch ariannu hyd at 2017/18.
- 1.8 Mae'r elfennau hyn o Fframwaith Cynllunio'r Cyngor yn cael eu crynhoi yn y cynlluniau a strategaethau perthnasol. Caiff adroddiadau eu cyflwyno'n rheolaidd am hynt y cynlluniau hyn a'r broses o fonitro'r Cynllun Gwella. Mae'r Cabinet wedi cytuno ar gynnwys Fframwaith (Llywodraethu) Cynllun y Cyngor.
- 1.9 Mae'r Strategaeth Ariannol Tymor Canolig yn rhan hanfodol o Fframwaith Llywodraethu cyffredinol y Cyngor. Mae iddi bwrpas deublyg, sef rhagweld yr adnoddau ariannol a fydd ar gael i'r Cyngor dros gyfnod penodol, a chyflwyno cynlluniau'n dangos y ffordd orau o ddefnyddio'r adnoddau hynny i roi ei flaenoriaethau, ei ddyletswyddau a'i ymrwymadau ar waith.

Cyhoeddwyd y fersiwn ddiweddaraf o'r Strategaeth Ariannol Tymor Canolig mewn dwy ran – Rhan 1: Rhagweld yr Her a gymeradwywyd gan y Cabinet ym mis Mehefin a Rhan 2: Wynebu'r Her a gymeradwywyd ym mis Medi. Mae'r Strategaeth yn ymdrin â chyfnod o dair blynedd rhwng 2015/16 a 2017/18 tan ddiwedd blwyddyn gyntaf y Cyngor newydd, a chaiff ei hadolygu a'i hailgyhoeddi ddwywaith y flwyddyn. Yn gyntaf, ym mis Ionawr/Chwefror fel rhan o'r broses o bennu'r gyllideb flynyddol ac yna ym mis Medi/Hydref wrth osod cyd-destun blwyddyn y gyllideb ddilynol.

Mae'r Strategaeth yn cynnwys rhagolwg, sy'n newid yn barhaus, o sefyllfa ariannol cyffredinol y Cyngor a chaiff ei hadolygu'n barhaus.

- 1.10 Mae prosesau adrodd ariannol a gweithredol y Cyngor Sir yn cael eu harchwilio'n annibynnol gan: -

- Swyddfa Archwilio Cymru sy'n cyflwyno llythyr archwilio blynyddol i'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio a chaiff y dystysgrif archwilio ei chynnwys yn y Datganiad o Gyfrifon blynyddol.
- Adran Archwilio Mewnol annibynnol y Cyngor sy'n rhoi adroddiadau rheolaidd i'r Pwyllgor Archwilio gan gynnwys adroddiad blynyddol.
- Asiantaethau adolygu allanol eraill megis ESTYN a'r Arolygiaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru (AGGCC).

1.11 Mae Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu'r Cyngor yn cyfrannu'n sylweddol at y gwaith o adolygu a datblygu materion darparu gwasanaeth a datblygu polisi. Mae'r rôl hon yn cynnwys archwilio canlyniadau perfformiad a monitro cyllidebau sy'n helpu i asesu llwyddiant a methiant. Dyma rai o'r trefniadau i roi rhwystrau a gwrthbysau ar waith. Mae rheoliadau allanol yn ychwanegu at y broses drwy gyhoeddi adroddiadau ar wasanaeth a pherfformiad.

1.12 Dyma'r ffyrdd eraill y mae'r Cyngor yn eu defnyddio i fesur a monitro ansawdd ei wasanaethau: -

- Defnyddio modelau sicrwydd ansawdd.
- Archwiliadau ac arolygiadau mewnol ac allanol.
- Arolygon boddhad cwsmeriaid.
- Clybiau meincnodi.
- Cyflwyno adroddiadau i'r Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu a'r Cabinet am berfformiad a risgiau a chyflawni Amcanion Gwella (blaenoriaethau).

1.13 Mae'r Cyngor yn ymdrechu i wella'n barhaus wrth ddarparu ei wasanaethau drwy fesur a rheoli perfformiad, sefydlu safonau ansawdd gwasanaeth, creu llinellau atebolrwydd clir a monitro safonau a pherfformiad. Mae gan y Cyngor weithdrefn i ymdrin â Chanmoliaethau, Sylwadau a Chwynion sy'n golygu bod modd cofnodi cwynion ar gronfa ddata ganolog a'u monitro ar lefel gorfforaethol a fesul portffolio.

1.14 Mae cofrestr ganolog o gontractau a rhestrau o ragosodiadau'n cael eu datblygu i helpu i fonitro ac adolygu contractau. Mewn rhai ardaloedd, mae gan y Cyngor drefniadau wrth gefn i sicrhau y gellir ymateb yn briodol os bydd gwasanaethau neu'r farchnad yn methu.

1.15 Defnyddir nifer o ddulliau i ddangos gwerth am arian: -

- Mae'r Cynllun Gwella blynyddol yn rhoi gwybodaeth fanwl am gynlluniau'r Cyngor a'r effeithiau y mae'n dymuno eu gweld. Mae'r Adroddiad Perfformiad blynyddol yn rhoi darlun o berfformiad a chynnydd cyffredinol y Cyngor yn y modd y mae'n gwella effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd ei wasanaethau'n unol â'i Gynllun Gwella.
- Mae proses ar waith i bennu'r gyllideb flynyddol ac mae pob portffolio'n cyfarfod bob mis i adolygu eu cyllidebau.

- Mae Cylch Gorchwyl Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu'r Cyngor yn eu galluogi i adolygu, craffu, cwestiynu a gwneud argymhellion mewn perthynas â'u meysydd gweithgarwch gan gynnwys polisi, cyllid, perfformiad, risg a llywodraethu.
- Caiff y cynlluniau busnes eu hadolygu drwy gyfrwng strwythurau llywodraethu cyffredin Byrddau Rhaglenni ac mae swyddogion ac Aelodau'n cyfrannu at y gwaith, sy'n cynnwys dulliau o olrhain effeithlonrwydd a system logio risgiau.

1.16 Mae Swyddfa Archwilio Cymru yn adolygu perfformiad y Cyngor a'i drefniadau gwerth am arian drwy eu gwaith Asesu Gwelliant ac maent yn adrodd am eu canfyddiadau mewn amryw o lythyrau a'u Hadroddiad Gwella Blynyddol. Cwblhaodd Swyddfa Archwilio Cymru asesiad corfforaethol manwl o'r Cyngor yn ddiweddar. Cynhelir asesiadau corfforaethol bob rhyw bedair blynedd. Disgwylir adborth ffurfiol.

1.17 Nodir effaith polisiâu, cynlluniau a strategaethau'r Cyngor ar gydraddoldeb, cyllid, personél, yr amgylchedd a thlodi ym mhob adroddiad pwyllgor, ac maent i'w gweld yn yr adrannau a ganlyn:

- Adran 1 – Esbonio'r XXX (testun yr adroddiad)
- Adran 2 – Y goblygiadau o ran adnoddau
- Adran 3 – Ymgynghoriadau i'w cynnal/wedi'u cynnal
- Adran 4 – Rheoli risg

Yn ogystal â hyn, cynhelir Asesiadau o Effaith ar Gydraddoldeb a chânt eu cyhoeddi mewn perthynas â phenderfyniadau polisi a busnes ac wrth bennu'r gyllideb.

1.18 Mae'r Cyngor wedi mabwysiadu'r egwyddor y bydd, wrth gynnal busnes cyhoeddus a gweinyddu cyfiawnder yng Nghymru, yn trin y Gymraeg a'r Saesneg yn gyfartal. Bydd Safonau newydd y Gymraeg yn gymwys o fis Ebrill 2016 ymlaen, ac maent yn dangos sut y bydd y Cyngor yn rhoi'r egwyddor hon ar waith wrth ddarparu gwasanaethau i'r cyhoedd yng Nghymru a, phan fo'n briodol, wrth gynnal ei fusnes mewnol hefyd. Mae'r Cyngor yn cyflwyno adroddiad ar ei berfformiad ddwywaith y flwyddyn i'r Cabinet a bob blwyddyn i Gomisiynydd y Gymraeg.

2. Aelodau a swyddogion yn gweithio gyda'i gilydd i gyflawni pwrpas cyffredin gyda swyddogaethau a rolau wedi'u diffinio'n qlir

2.1 Mae'r Cyngor yn cydnabod bod angen strwythurau a phrosesau gwleidyddol a rheolaethol effeithiol er mwyn llywodraethu penderfyniadau ac arfer awdurdod yn y sefydliad. Gan hynny, mae wedi sefydlu nifer o drefniadau at y diben hwn.

2.2 Mae Cyfansoddiad y Cyngor yn cynnwys enwau a disgrifiad o bortffolios yr Arweinydd ac Aelodau eraill o'r Cabinet. Cytunwyd ar eu rolau priodol ac fe'u

cofnodwyd. Cytunwyd ar ddisgrifiadau o rolau holl gadeiryddion ac is-gadeiryddion y Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu, pwyllgorau rheoleiddio ac Aelodau'r Pwyllgorau hefyd, ac fe'u cofnodwyd yn yr un modd.

- 2.3 Datblygwyd disgrifiadau swydd ar gyfer pob un o Uwch Swyddogion y Cyngor ac mae'r strwythur uwch reoli'n cael ei adolygu'n barhaus er mwyn sicrhau ei fod yn parhau'n addas.
- 2.4 Mae'r Cyfansoddiad yn cynnwys Cynllun Dirprwyo sy'n nodi'r penderfyniadau hynny a neilltuir i'r Cyngor Sir, sef y materion hynny'n ymwneud â dewis lleol y bydd naill ai'r Cyngor Sir neu'r Cabinet yn penderfynu arnynt, yn ôl disgresiwn y Cyngor. Caiff materion yn ymwneud â dewis lleol eu hadolygu yng Nghyfarfod Blyneddol y Cyngor. Mae'r Cynllun Dirprwyo'n nodi'r pwerau dirprwyedig cyffredinol a phenodol hynny a roddir i Brif Swyddogion ac Uwch Swyddogion ac mae'n cael ei adolygu'n rheolaidd.
- 2.5 Mae'r Cyngor wedi penodi Prif Weithredwr fel Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig ac mae'n gyfrifol am bob agwedd ar reolaeth weithredol. Y Rheolwr Cyllid Corfforaethol sy'n gyfrifol am sicrhau bod cyngor priodol yn cael ei roi ynghylch bob mater ariannol, am gadw cofnodion ariannol a chyfrifon priodol, ac am gynnal a chadw system rheolaeth ariannol fewnol i sicrhau bod y Cyngor yn bodloni'i ofynion o dan Adran 151 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 ac Adran 114 o Ddeddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988. Mae'r Prif Swyddog, Llywodraethu wedi'i ddynodi'n Swyddog Monitro statudol ac mae'n gyfrifol am ofynion statudol y rôl honno o dan Adran 5 a 5(a) o Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai 1989. Mae'r tri Swyddog Statudol yn ymgynghori â'i gilydd yn ôl gofynion eu rolau statudol ac yn cyfarfod yn rheolaidd i ystyried gwaith y Cabinet.
- 2.6 Mae gan y Cyngor nifer o ddulliau ar waith lle i sicrhau bod Aelodau a Swyddogion yn cyfathrebu'n effeithiol yn eu rolau priodol. Mae Protocol ar y Berthynas rhwng yr Aelodau a'r Swyddogion yn ganllaw iddynt, ac yn sôn am y sefyllfaoedd mwyaf cyffredin sy'n tueddu i godi. Mae'r Protocol yn awgrymu y dylid creu cysylltiadau gwaith cadarn ac effeithiol er mwyn ennyn parch at ei gilydd ac i sicrhau ymddygiad o'r safon uchaf a chwarteisi tuag at ei gilydd. Mae'n rhoi cyngor i Swyddogion ynghylch y wybodaeth y mae gan Aelodau hawl i'w disgwyl er mwyn ymgymryd â'u rolau amrywiol. Mae'n cynnwys adran ar gyfathrebu ac mae'n pwysleisio'r angen i gadw cyfrinachedd pan fydd hynny'n ddisgwyliedig. Mae hefyd yn cydnabod yr angen i Aelodau gael gwybod am faterion lleol a all effeithio ar eu wardiau gan gynnwys cyfarfodydd cyhoeddus ac ymarferion ymgynghori.
- 2.7 Rhoddir sesiynau briffio i Gadeiryddion ac Is-gadeiryddion Pwyllgorau cyn cyfarfodydd y pwyllgorau a threfnir cyfarfodydd briffio ehangach o dro i dro gydag Arweinwyr y Grwpiau, aelodau o'r Cabinet ac Aelodau'r Wardiau ynglŷn â materion penodol.

- 2.8 Caiff lefelau lwfansau Aelodau eu gosod yn flynyddol gan Banel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol. Ystyrir eu defnydd penodol i'r Cyngor yn y cyfarfod blynyddol ac yna caiff ei nodi yn yr Atodlen Flynyddol o Dâl Aelodau sy'n rhan o'r Cyfansoddiad.
- 2.9 Caiff amodau a thelerau taliadau Swyddogion eu cytuno'n genedlaethol. Cwblhawyd proses gwerthuso swyddi a oedd yn cynnwys gweithwyr â llaw, staff gweinyddol, proffesiynol a thechnegol a staff clericio ac mae cytundeb statws sengl yn awr ar waith. Roedd y prosiect hwn yn ganolog i ddatblygiad strwythur taliadau sy'n bodloni'r prawf cydraddoldeb.
- 2.10 Y Prif Weithredwr sy'n arwain y gwaith o reoli'r Cyngor drwy gyfrwng ei dîm o Brif Swyddogion sy'n gyfrifol am hysbysu'r gymuned a phartneriaid y Cyngor o'i werthoedd cyffredin drwy adolygu Cynllun Gwella'r Cyngor a chynlluniau a strategaethau ategol. Mae'n gwneud hynny drwy: -
- Weithio mewn partneriaeth
 - Cyflwyno adroddiadau i'r Cyngor a'i bwyllgorau a'r Cabinet
 - Yr e-gylchgrawn 'Eich Cyngor'
 - Cyfarfodydd â Chyngor Cyd-undeb Llafur Sir y Fflint
 - Cyfarfod â'r Cydbwyllgorau Ymgynghorol
 - Change Exchange a Briffiau Tîm
 - Proses arfarnu staff
 - Uwch Dîm Rheoli a chyfarfodydd tîm eraill
 - Bwletinâu gwybodaeth i'r gweithlu
 - Y cyfryngau cymdeithasol e.e. Twitter
- 2.11 Yn dilyn Cyfarfod Blynyddol y Cyngor, enwebwyd Aelodau o bob plaid wleidyddol i ymgymryd â rolau mewn amryw o gyrrff allanol. Darparwyd canllawiau i gynorthwyo'r Aelodau i ymgymryd â'r rolau a'r cyfrifoldebau hyn a chanllawiau ar wahân i'r rheiny a enwebwyd fel cyfarwyddwyr cwmnïau. Pan fydd partneriaeth newydd yn cael ei chreu, gofelir bod ei statws gyfreithiol yn glir, bod ganddi gylch gorchwyl priodol a bod y cynrychiolwyr yn gwybod i ba raddau y gallant rwyho'r Cyngor. Mae'r Cabinet wedi gosod a chytuno ar brotocol ar gyfer llywodraethu trefniadau gweithio mewn partneriaeth sy'n cynnwys cyfraniad llawn y Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu priodol a'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio.
- 3. Hyrwyddo gwerthoedd yr Awdurdod ac arddangos gwerthoedd llywodraethu da drwy gynnal ymddygiad o safon uchel**
- 3.1 Mae'r Cyngor Sir yn cydnabod mai didwylledd, uniondeb ac atebolrwydd unigolion mewn awdurdod lleol yw conglaen trefniadau llywodraethu corfforaethol effeithiol. Hefyd, mae enw da'r Cyngor yn dibynnu ar safonau

ymddygiad pawb ynddo, p'un a ydynt yn Aelodau, yn weithwyr neu'n asiantiaid dan gontract.

3.2 Disgwylir i'r Aelodau a'r Uwch Swyddogion felly fabwysiadu gwerthoedd cyffredin a dangos arweinyddiaeth sy'n batrwm ymddwyn yn y Cyngor Sir. O ganlyniad: -

- Mae gan y Cyngor God Ymddygiad sy'n llywodraethu ymddygiad pob un o Aelodau ac Aelodau cyfetholedig y Cyngor Sir. Mae'r Cod hwn yn ei gwneud yn ofynnol i bob Aelod ddatgan cysylltiad personol (neu sy'n rhagfarnu os yw hynny'n briodol) mewn unrhyw fater y byddant yn ei ystyried. Os yw'r cysylltiad yn rhagfarnu, rhaid i'r Aelodau adael yr ystafell yn ystod y drafodaeth oni bai eu bod wedi cael caniatâd i aros gan y Pwyllgor Safonau. Rhaid datgan cysylltiad ym mhob cyfarfod gan gynnwys cyfarfodydd anffurfiol â Swyddogion ac mewn gohebiaeth.
- Mae Gweithdrefn Ddatrys Leol wedi'i mabwysiadu i ddatrys cwynion mewnol llai difrifol yn ymwneud ag Aelodau nad ydynt yn cydymffurfio â'r Cod.
- Mae'r Cod yn berthnasol i Aelodau pan fyddant yn ymwneud â sefydliadau eraill y maent wedi'u henwebu ar eu cyfer, oni bai fod gan y sefydliad hwnnw ei god ei hun. Os felly, y cod hwnnw fydd yn berthnasol.
- Mae cod atodol wedi'i fabwysiadu i ymdrin yn benodol â materion cynllunio.
- Mae mwyafrif yr aelodau ar Bwyllgor Safonau'r Cyngor yn aelodau cyfetholedig annibynnol, ac mae un ohonynt yn Gadeirydd y Pwyllgor ac yn gyfrifol am fonitro'r modd y caiff Cod yr Aelodau ei weithredu a darparu hyfforddiant a chanllawiau arno i bob Aelod.
- Mae gan Swyddogion God Ymddygiad sy'n cynnwys amrywiaeth eang o safonau ymddygiad gofynnol. Mae'r safonau hyn yn cynnwys gofynion i gyflawni'u dyletswyddau'n ddiwyd, parchu urddas a hawliau'r cyhoedd, cwsmeriaid a gweithwyr eraill bob amser; a gwasanaethu'r cyhoedd yn gwrtais, yn effeithlon ac yn ddiudedd. Mae gofynion eraill yn ymwneud â defnyddio adnoddau, rhoddion a lletygarwch y Cyngor, ymrwymadau allanol, gwrthdaro buddiannau, cyfrinachedd, niwtraliaeth wleidyddol, cysylltiadau ag Aelodau ac ymddygiad cyffredinol. Caiff y Cod ei gyflwyno i bob aelod newydd o staff fel rhan o'u rhaglen gynefino. Gofynnwyd i'r holl staff gadarnhau eu bod wedi darllen y Cod.

3.3 Mae'r Cyngor Sir yn trefnu rhestr o gyfarfodydd i geisio sicrhau bod modd cyflawni'r rolau a ddisgrifir uchod yn effeithiol. Trefnir bod y Cyngor Sir llawn yn cyfarfod bob 10 wythnos a chaiff cyfarfodydd arbennig eu cynnal yn ôl yr angen hefyd. Mae'r Cabinet yn cyfarfod bob pedair wythnos ac mae pob un o'r chwe Phwyllgor Trosolwg a Chraffu'n cyfarfod yn rheolaidd sawl gwaith y flwyddyn. Ceir manylion y gwaith Trosolwg a Chraffu mewn adroddiad

blynyddol a roddir i'r Cyngor bob blwyddyn ac mae hefyd ar gael ar wefan y Cyngor.

3.4 Mae'r Cyngor Sir wedi mabwysiadu Strategaeth Gwrth-dwyll a Llygredigaeth, Cynllun Ymateb i Dwyll a Pholisi Rhannu Pryderon a gaiff eu hadolygu a'u diweddarau bob hyn a hyn. Dyma'u prif elfennau:-

- Hyrwyddo gonestrwydd a brwydro yn erbyn twyll a llygredigaeth yn y Cyngor.
- Sicrhau bod trefniadau ar waith i atal twyll a llygredigaeth yn y Cyngor, gan gynnwys dulliau rheoli mewnol a gweithdrefnau recriwtio effeithiol.
- Sefydlu egwyddorion sylfaenol ar gyfer achosion o ddarganfod twyll, gan gynnwys cysylltu â'r Heddlu a chymryd camau disgyblu.
- Atgoffa staff i fod yn ymwybodol o unrhyw achos posibl o dwyll a llygredigaeth.
- Rhoi trefniadau ar waith i alluogi staff i leisio pryderon wrth uwch swyddogion yn gyfrinachol.
- Annog staff, contractwyr, cyflenwyr a phartneriaid i deimlo'n hyderus y gallant leisio pryderon difrifol ac i gwestiynu a chymryd camau i ymdrin â'r pryderon hynny.
- Sicrhau bod pobl yn cael ymateb i'w pryderon a'u bod yn gwybod sut i fwrw ymlaen â'r mater os nad ydynt yn fodlon ar yr ymateb.
- Sicrhau'r rhai sy'n lleisio pryderon y cânt eu diogelu rhag unrhyw gamau i ddial arnynt neu i'w herlid os yw'n rhesymol iddynt gredu eu bod wedi lleisio pryder yn ddiffuant.

3.5 Mae prosesau ar waith hefyd i sicrhau bod trefniadau'n dal i gael eu gweithredu i sicrhau nad yw Aelodau a gweithwyr yn cael eu dylanwadu gan ragfarn a gwrthdaro buddiannau. Yn benodol: -

- Mae Aelodau'n cael cyngor yn rheolaidd gan y Pwyllgor Safonau ynghylch defnyddio'r Cod Ymddygiad i Aelodau.
- Mabwysiadwyd Cod Ymarfer Cynllunio.
- Cytunwyd a chyhoeddwyd protocol sy'n rhoi canllaw i Aelodau ynghylch ymdrin â datblygwyr a chontractwyr.
- Cedwir Cofrestr o Gysylltiadau Aelodau.
- Mae cyfle ffurfiol i Aelodau ddatgan cysylltiadau ar ddechrau pob cyfarfod.
- Gofynnir i swyddogion gofnodi unrhyw gysylltiad, rhoddion a lletygarwch ar gofrestrau a gedwir gan eu Prif Swyddog. Dylai Aelodau o'r Tîm Prif Swyddogion hysbysu'r Swyddog Monitro o unrhyw gysylltiadau, rhoddion a lletygarwch a dderbyniant a bydd y rhain yn cael eu cadw ar gofrestr ganolog.

3.6 Caiff gofynion a thelerau'r codau a'r polisiau amrywiol eu dwyn i sylw'r rhai y mae angen iddynt wybod amdanynt, a hynny mewn gwahanol ffyrdd:-

- Hyfforddiant ffurfiol i Aelodau, yn achos y Cod Ymddygiad i Aelodau.
- Gweithdai anffurfiol i'r Aelodau i godi ymwybyddiaeth.
- Hyrwyddo'r Cod Ymddygiad Swyddogion, Polisi Rhannu Pryderon a'r Polisi Atal Twyll a Llygredigaeth ar fewnrwyd y Cyngor Sir.
- Rhaglen gynefino staff y Cyngor Sir.

3.7 Yn ogystal â'r codau ymddygiad a'r protocolau uchod, mae'r Cyngor yn ceisio cynnal safonau uchel wrth gynnal ei fusnes ac osgoi rhagfarn a gwrthdaro buddiannau drwy:-

- Fabwysiadu a chyhoeddi Polisi Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a thrwy ddarparu hyfforddiant.
- Mabwysiadu Cynllun Cydraddoldeb Strategol ac adroddiadau blynyddol.
- Mabwysiadu a monitro Cynllun a Pholisi Iaith Gymraeg y Cyngor.

3.8 Hefyd, mae Mewnwyd y Cyngor yn cynnwys canllawiau ar:-

- Cydraddoldeb ac Amrywiaeth
- Urddas yn y Gwaith
- Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith
- Diogelu Data

3.9. Mae'r Bwrdd Gwasanaethau Lleol wedi datblygu Fframwaith Llywodraethu Strategol sy'n ystyried:

- Gweithdrefnau ar gyfer ffurfio neu ymuno ag unrhyw Bartneriaeth Strategol
- Cytundebau Partneriaethau Strategol
- Rheoli Perfformiad
- Rheoli Risg
- Rheoli Adnoddau
- Rhannu Gwybodaeth a Chyfathrebu
- Adolygu Partneriaethau / Hunanasesiad Blynyddol

Pwrpas hyn yw sicrhau cysondeb yn y modd y caiff Partneriaethau Strategol eu llywodraethu.

Defnyddir y Fframwaith hwn gan y Bwrdd Gwasanaethau Lleol a phartneriaethau cysylltiedig gan gynnwys: -

- Bwrdd Prosiect Cyflogaeth, Sgiliau a Swyddi
- Bwrdd Iechyd, Lles ac Annibyniaeth
- Bwrdd Pobl yn Ddiogel
- Bwrdd Rheoli Gweithredol Cyfiawnder Ieuenctid

4. Gwneud penderfyniadau deallus a thryloyw a sicrhau bod prosesau ar waith i graffu'n effeithiol arnynt ac i reoli risg

4.1 Mae'r Cyngor hefyd wedi mabwysiadu Cyfansoddiad sydd: -

- Yn diffinio'n glir y swyddogaethau hynny a neilltuir i'r Cyngor llawn benderfynu arnynt, y penderfyniadau hynny a wneir gan y Cabinet neu ei aelodau unigol, a'r rhai a ddirprwyir i Uwch Swyddogion. Yn y cyswllt hwn, yr egwyddor sylfaenol a ddefnyddir i sefydlu'r rheolau hyn yw mai'r Cyngor llawn sy'n pennu'r cyfeiriad strategol drwy fabwysiadu polisiau a chyllideb, y Cabinet sy'n gwneud y priif benderfyniadau o fewn y fframwaith polisi a chyllideb cyffredinol ac sy'n helpu i ddatblygu polisiau newydd a'r Swyddogion sy'n gwneud penderfyniadau o ddydd i ddydd o fewn y fframwaith polisi a chyllideb.
- Yn sefydlu rôl trosolwg a chraffu gadarn drwy'r chwe Phwyllgor Trosolwg a Chraffu. Rhyngddynt, mae gan y cyrff hyn bwerau i adolygu a chraffu ar benderfyniadau'n ymwneud ag unrhyw agwedd ar waith y Cyngor, gan gynnwys ystyried materion yn ymwneud â pholisiau a gyfeirir atynt gan y Cyngor neu'r Cabinet.
- Yn nodi rôl yr Arweinydd a'r Cabinet yn glir ac, yn benodol, yn ei gwneud yn glir eu bod yn gyfrifol am gynnig arweinyddiaeth strategol effeithiol i'r Cyngor a sicrhau bod y Cyngor yn ymgymryd yn llwyddiannus â'i gyfrifoldebau cyffredinol dros waith y sefydliad cyfan.
- Yn sicrhau, drwy Reolau Gweithdrefnau Ariannol a'r Cynllun Pwerau Dirprwyedig, fod y modd y mae'r Cyngor yn cynnal ei fusnes o ddydd i ddydd yn cael ei reoli'n effeithiol drwy sicrhau cymeradwyaeth yr Aelodau i benderfyniadau sy'n wahanol i'r arfer neu benderfyniadau y tu allan i ffiniau diffiniedig.
- Yn nodi rôl pob Cynghorydd yn glir, o ran y modd y maent yn gwneud penderfyniadau ffurfiol/datblygu polisiau ac fel aelodau lleol ac yn sicrhau eu bod yn cael tâl priodol am y gwaith hwn drwy'r Cynllun Lwfansau Aelodau.

4.2 Mae'r Cyfansoddiad yn esbonio sut y mae'r Cyngor yn gweithredu, sut y caiff penderfyniadau eu gwneud a'r gweithdrefnau a gaiff eu dilyn i sicrhau eu bod yn effeithlon, yn dryloyw ac yn atebol i bobl leol. Rhennir y Cyfansoddiad yn 30 adran sy'n esbonio sut y mae pob rhan o'r Cyngor yn gweithio.

4.3 Mae'r Cyfansoddiad yn esbonio'r cyfrifoldebau a'r gweithdrefnau ar gyfer gwneud penderfyniadau. Mae pob adran yn y Cyfansoddiad yn disgrifio'r

pwerau dirprwyedig perthnasol ar gyfer y rhan honno o'r Cyngor. Dyma'r prif egwyddorion a gaiff eu cymhwyso wrth wneud unrhyw benderfyniad: -

- Cymesuredd (h.y. rhaid i'r camau a gymerir fod yn gymesur â'r canlyniad a ddymunir).
- Ymgynghori'n briodol a chael cyngor proffesiynol gan Swyddogion.
- Parchu hawliau dynol.
- Rhagdybio o blaid didwylledd.
- Nodau a chanlyniadau arfaethedig.
- Ystyried opsiynau gwahanol.
- Cofnodi'r rhesymau dros y penderfyniad, gan gynnwys manylion unrhyw opsiynau eraill a ystyriwyd ac a wrthodwyd.
- Yn ogystal â pholisïau a phrotocolau'r Cyngor, egluro'r prosesau y dylid eu dilyn wrth wneud penderfyniadau e.e. mewn perthynas â cheisiadau cynllunio, rhoddir manylion y prosesau yng Nghod Arfer Gorau Cynllunio Sir y Fflint.

4.4 Caiff y broses o wneud penderfyniadau ei hesbonio'n glir ar wefan y Cyngor.

4.5 Mae'r Cyfansoddiad yn cynnwys Rheolau Contractau a Gweithdrefnau Ariannol cynhwysfawr sy'n llywodraethu'r broses a ddilynir wrth gynnal busnes y Cyngor; ategir y rhain ymhellach gan godau lleol, protocolau a nodiadau cyfarwyddyd manylach.

4.6 Mae'r Cyfansoddiad yn nodi protocolau a chodau ymddygiad clir i sicrhau bod y goblygiadau sydd ynghlwm wrth gefnogi arweinyddiaeth wleidyddol gymunedol i'r Cyngor cyfan yn cael eu cydnabod a'u hystyried, gan gynnwys:

- Cod Ymddygiad Aelodau.
- Protocolau i Aelodau sy'n rhoi eitemau ar agenda cyfarfodydd Pwyllgor Trosolwg a Chraffu
- Protocol ar Gysylltiadau Aelodau / Swyddogion
- Protocol i'r Aelodau ar y modd y dylent ymdrin â chontractwyr / datblygwyr a thrydydd partion eraill
- Cod Ymarfer Cynllunio

4.7 Mae gan y Cyngor Bwyllgor Llywodraethu ac Archwilio sy'n cynnwys 7 Aelod ac sydd â chydbwysedd gwleidyddol ac un aelod lleyg. Caiff y Cadeirydd a'r Is-gadeirydd eu dewis gan y Pwyllgor o blith yr wrthblaid, Cynghorwyr heb eu halinio, neu aelod lleyg. Mae'n cyfarfod yn rheolaidd ac yn cael cyngor gan Reolwr Archwilio Mewnol y Cyngor. Fel arfer bydd cynrychiolwyr archwilwyr

allanol y Cyngor yn bresennol hefyd. Mae pob Aelod yn cael hyfforddiant a dim ond dirprwyon hyfforddedig a ganiateir.

Mae cylch gwaith y Pwyllgor yn cynnwys yr hyn a ragnodir ym Mesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011 ac fe'u cytunwyd gan y Cyngor. Maent yn rhoi'r swyddogaethau a ganlyn i'r Pwyllgor: -

- Adolygu effeithiolrwydd systemau llywodraethu corfforaethol, rheoli mewnol a rheoli risg yr Awdurdod, a llunio adroddiadau ac argymhellion i'r Cyngor Sir ar ddigonolrwydd ac effeithiolrwydd y trefniadau hynny;
- Goruchwylio'r broses adroddiadau ariannol statudol i fantoli a sicrhau tryloywder ac uniondeb gwybodaeth ariannol a gyhoeddir, ac i adolygu'r datganiadau ariannol a baratowyd gan yr awdurdod a'u cymeradwyo i'r Cyngor Sir;
- Monitro perfformiad ac effeithiolrwydd y swyddogaethau archwilio mewnol ac allanol yn y cyd-destun rheoleiddiol ehangach;
- Adolygu a chraffu ar faterion ariannol y Cyngor Sir, ac i lunio adroddiadau a gwneud argymhellion arnynt. Rôl y pwyllgor yw sicrhau systemau rheoli cyllidebol y Cyngor yn hytrach na chraffu ar y defnydd a'r gwerth am arian o wariant, sef rôl y Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu priodol.

4.8 Cefnogir y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio ymhellach i gyflawni ei swyddogaethau drwy:-

- Wneud trefniadau priodol i ddarparu swyddogaeth Archwilio Mewnol digonol ac effeithiol a sicrhau trefniadau adrodd digonol i ddiogelu ei annibyniaeth.
- Cynllun Archwilio Mewnol cyfredol sy'n seiliedig ar risg.
- Aseidiadau Risg systematig ym mhob agwedd ar waith y Cyngor; ar lefel strategol sy'n cefnogi blaenoriaethau gwella'r Cyngor ac ar lefel weithredol y Prif Swyddogion.
- Cylch Gorchwyl clir.
- Archwilwyr Allanol sy'n cynnal archwiliad blynyddol o ddull y Cyngor o ymdrin â chyfreithlondeb, ei ymateb i ddeddfwriaethau pwysig ac unrhyw fater yn ymwneud â chyfreithlondeb sy'n berthnasol i'r broses o archwilio trafodion ariannol, ac mae'r canlyniad yn cael ei ystyried gan y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio.
- Hyfforddiant priodol i Aelodau'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio

- 4.9 Ym mis Mehefin 2015, cymeradwyodd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio ddull diwygiedig o ymdrin â rheoli risg. Mae'n cynnwys:
- Disgrifiadau manylach o risg gan gynnwys esboniad o effaith y 'risg' os caiff ei wireddu a datblygu'n 'broblem' y mae angen ei datrys.
 - Matrics risg mwy soffistigedig, gan gyflwyno matrics 6 x 4 yn lle'r matrics 3 x 3 ar gyfer tebygolrwydd ac effaith; rhoi mwy o gyfle i ddangos sut y mae'r risg yn cynyddu neu'n lleihau gan ddibynnu ar lwyddiant unrhyw gamau lliniaru ac effaith amgylchiadau allanol.
 - Canllawiau cliriach ar gyfer uwchgyfeirio'r risg a'i adolygu/cofnodi; mwya'n y byd yw'r risg, amla'n y byd y caiff ei adolygu.
 - Fformat gwell ar gyfer nodi risgiau newydd a risgiau sy'n dod i'r amlwg a chaniatáu i'r risg gael ei 'dileu' ar ôl cymryd camau lliniarol neu ar ôl iddi gael ei gwireddu fel problem y mae angen ei datrys.
 - Rhoi lle mwy blaenllaw i 'risgiau' yn adroddiadau'r Cyngor.
- 4.10 Mae'r Cyngor wedi nodi a gwerthuso ei risgiau strategol mewn perthynas â'r blaenoriaethau a nodir yn y Cynllun Gwella. Y rhain yw sylfaen cofrestr risg strategol y Cyngor. Cânt eu cynnwys yn Adroddiadau Monitro'r Cynllun Gwella a gyflwynir bob chwarter i'r Cabinet a'r Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu perthnasol. Yn ogystal â hyn, mae'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio'n cael adroddiad ddwywaith y flwyddyn sy'n cynnwys crynodeb/trosolwg o'r risgiau strategol.
- 4.11 Caiff risgiau gweithredol eu nodi a'u monitro drwy'r cynlluniau a'r strategaethau ategol o fewn eu meysydd gweithredol a drwy'r byrddau prosiect/rhaglen, fel y bo'n briodol. Caiff y byrddau priodol wybod am risgiau partneriaeth a risgiau prosiect a nhw fydd yn eu nodi.
- 4.12 Mae'r Cyngor wedi datblygu dull cadarn o ymdrin â materion Parhad Busnes, gan gynnwys: -
- Datblygu Cynllun Parhad Busnes Corfforaethol sy'n creu fframwaith cyffredinol ar gyfer yr holl Gynlluniau Parhad Busnes ac sy'n nodi'r camau i'w cymryd i gynorthwyo i adfer gwasanaethau ar ôl digwyddiad sy'n amharu'n sylweddol ar fusnes e.e. methu defnyddio TGCh neu adeiladau.
 - Mae Cynlluniau Parhad Gwasanaethau yn cael eu diweddarau ar gyfer y gwasanaethau hynny y mae'n rhaid eu cynnal neu eu hadfer fel mater o flaenoriaeth os bydd amgylchiadau annisgwyl yn amharu ar fusnes e.e. tywydd garw.

Caiff yr uchod eu rhoi ar brawf o bryd i'w gilydd drwy hyfforddiant, drwy gyflwyno senarios penodol, a thrwy'r gwersi a ddysgir yn ystod y gweithgareddau hyn a phan fydd digwyddiadau'n codi yn ystod y flwyddyn.

- 4.13 Mae'r Cyngor yn cydnabod y cyfyngiadau a osodir arno drwy weithgarwch cyfreithiol ac ar yr un pryd yn ymdrechu i ddefnyddio'i bwerau er budd ei gymunedau drwy:-
- Gael cyngor cyfreithiol wrth baratoi adroddiadau'r Cyngor, Pwyllgorau a'r Cabinet.
 - Sicrhau bod cyngor cyfreithiol ar gael mewn cyfarfodydd y Cyngor, y Cabinet a Phwyllgorau Statudol.
 - Gwaith rhagweithiol Gwasanaeth Cyfreithiol y Cyngor a'i berthynas waith agos â rheolwyr y gwasanaeth.
 - Datblygiad proffesiynol a hyfforddiant (gan gynnwys hyfforddiant amlasiantaeth ar gyfer staff y Gwasanaethau Plant yn benodol).
 - Mae polisïau a phrotocolau'r Cyngor yn egluro'r prosesau.
- 4.14 Mae swyddogaeth Trosolwg a Chraffu wedi datblygu i fod yn gyfaill beirniadol, gan gynnig her adeiladol er mwyn cyfrannu at wella gwasanaethau'n barhaus. Cyflawnir y rôl hon drwy ymgynghori â'r Cabinet a Phrif Swyddogion a hefyd drwy gael y 6 Phwyllgor Trosolwg a Chraffu swyddogaethol i alw penderfyniadau'r Cabinet i mewn. Mae pob un o'r Pwyllgorau hynny'n helpu i fonitro a rheoli perfformiad drwy ystyried eitemau priodol fel canlyniadau dangosyddion perfformiad, nodi risgiau a'u lliniaru. Caiff rhaglenni gwaith Trosolwg a Chraffu eu diweddarau a'u cyhoeddi'n rheolaidd ac mae tîm penodol o Swyddogion ar gael i gefnogi'r swyddogaeth.
- 4.15 Bydd pwyllgorau eraill yn gwneud penderfyniadau'n seiliedig ar adroddiadau manwl a nodir unrhyw wybodaeth hwyr yn y cofnodion. Wrth ymgymryd â gwaith ar gais y Cyngor neu'r Cabinet neu wrth ymgymryd â'u hymchwiliadau eu hunain, bydd Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu'n cytuno ar adroddiadau sy'n cynnwys y dystiolaeth a ystyriwyd yn berthnasol.
- 4.16 Mae adroddiadau'r Cabinet a'r Cyngor Sir yn cynnwys yr holl wybodaeth, tystiolaeth a sylwadau sy'n angenrheidiol i wneud penderfyniadau. Caiff y penderfyniadau a wna Swyddogion o dan bwerau dirprwyedig eu cofnodi mewn ffeiliau neu, os ydynt yn benderfyniadau arwyddocaol, cânt eu hymgorffori mewn Ffurflenni Gweithredu Dirprwyedig a gyflwynir i'r Cabinet er gwybodaeth.
- 4.17 Mae'r Swyddog Monitro a'r Dirprwy Swyddog Monitro ar gael i roi cyngor i Aelodau a staff am wrthdaro buddiannau a allai godi o dro i dro. Mae canllawiau ar gael hefyd ar fewnrwyd y Cyngor.
- 4.18 Mae cyfres o safonau gwasanaethau cwsmeriaid ar waith ynghyd â threfn gwyno a chronfa ddata ganolog. Y nod yw:-

- Ei gwneud yn haws i unrhyw un gyflwyno sylwadau, cwyn neu ganmoliaeth.
 - Datrys problemau cyn gynted ag y bo modd, a rhoi gwybod i'r bobl berthnasol am unrhyw sylwadau ffafriol.
 - Atal problemau rhag digwydd eto a hefyd annog arfer da.
- 4.19 Monitro i sicrhau bod y trefniadau uchod yn cael eu rhoi ar waith mewn gwahanol ffyrdd, yn arbennig:-
- Drwy'r Swyddog Cwynion Corfforaethol yn achos canmoliaeth, sylwadau a chwynion.
 - Drwy'r Pwyllgor Safonau, yn achos y Cod Ymddygiad i Aelodau.
 - Drwy'r Swyddog Monitro, o ran y Polisi Rhannu Pryderon.
 - Drwy Archwilio Mewnol, yn achos y Strategaeth Atal Twyll a Llygredigaeth.
- 4.20 Mae'r Gwasanaethau Aelodau'n darparu gwasanaeth i Aelodau sy'n chwilio am wybodaeth yn ymwneud â phroblemau mewn wardiau. Caiff aelodau'r Cabinet eu cefnogi gan Swyddfa'r Prif Weithredwr.
- 4.21 Yn unol â'r canllawiau statudol, mae'r Cyngor wedi datblygu system ar wahân i ymdrin â chwynion ar gyfer materion yn ymwneud â'r gwasanaethau cymdeithasol. Mae tair rhan i'r broses ragnodedig. Mae cam un yn darparu ar gyfer ystyried y mater a'i ddatrys yn lleol. Yng ngham dau, cynhelir ymchwiliad/adolygiad annibynnol mwy ffurfiol a cheir ymateb gan Brif Swyddog y Gwasanaethau Cymdeithasol. Yn y trydydd cam, sef y cam olaf, cyflwynir apêl i'r Ombwdsmon Llywodraeth Leol.
- 4.22 Mae prosesau apêl statudol yn cynnwys paneli annibynnol ar gyfer gwaharddiadau a derbyniadau ysgolion.
- 4.23 Gellir gwneud apeliadau cynllunio i Weinidogion Cymru yn erbyn pob penderfyniad cynllunio.
- 4.24 Gellir gwneud cais i'r Cyngor adolygu rhai penderfyniadau tai penodol, gan gynnwys penderfyniadau'n ymwneud â cheisiadau digartrefedd a phenderfyniadau i ailfeddiannu eiddo gan denantiaid cychwynnol a thenantiaid isradd. Ni fydd y swyddogion a fydd yn cynnal yr adolygiadau hyn wedi bod yn rhan o'r penderfyniad gwreiddiol. Gellir cyflwyno apêl statudol yn y llys yn erbyn penderfyniadau digartrefedd os yw'r swyddog adolygu'n cadarnhau'r penderfyniad gwreiddiol.
- 4.25 Os nad oes hawl cynnal adolygiad neu apêl statudol o benderfyniad y Cyngor, gellir gofyn am Adolygiad Barnwrol neu gwyno wrth Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru.

5. Datblygu capasiti a gallu Aelodau a Swyddogion i weithredu'n effeithiol

- 5.1 Mae'r rheolwyr yn gyfrifol am sicrhau bod pob aelod newydd o staff yn cymryd rhan mewn rhaglen gynefino. Mae rhestr wirio gyffredinol y mae angen ei chwblhau ynghyd â sesiynau cynefino penodol ar gyfer gwasanaethau gwahanol. Cynhelir sesiwn gynefino gyffredinol hefyd i grwpiau o staff newydd. Diben y sesiwn hon yw ymdrin â modiwlau sy'n cynnwys ymwybyddiaeth o gydraddoldeb ac amrywiaeth, gofal cwsmeriaid a llywodraethu.
- 5.2 Ar ôl etholiadau'r Cyngor Sir, caiff rhaglen gynefino ei pharatoi a'i chyflwyno i'r Aelodau. Mae'r Cyngor yn sicrhau bod Aelodau a Swyddogion yn cael y sgiliau gofynnol i ymgymryd â'u rolau a bod y sgiliau hynny'n cael eu datblygu'n rheolaidd i wella perfformiad drwy:-
- Gynnal sesiynau arfarnu staff fel rhan o system rheoli perfformiad sydd hefyd yn nodi anghenion hyfforddi a dulliau o'u diwallu.
 - Hyfforddiant cynefino i swyddogion.
 - Datblygu cymwyseddau arweinyddiaeth a rheoli ymddygiad.
 - Rhaglenni datblygu a hyfforddi, gan gynnwys y rhai a ddarperir gan sefydliadau proffesiynol i Aelodau a Swyddogion.
 - Rhaglen Datblygu Rheolwyr ar gyfer Swyddogion.
 - Hyfforddiant cynefino i Aelodau.
 - System fentora i Aelodau.
 - Rhaglen flynyddol i ddatblygu Aelodau.
 - Strategaeth Datblygu Aelodau'r Cyngor.
 - Hyfforddiant ar y Cod Ymddygiad i Aelodau.
 - Hyfforddiant penodol i Aelodau ar gynllunio, trwyddedu, archwilio a rheoli risg.
- 5.3 Mae'r Cyngor yn elwa o fod yn aelod o Gymdeithas Llywodraeth Leol Cymru sy'n cynnig cefnogaeth a chymorth ar gyfer holl swyddogaethau'r Cyngor, trefniadau gweithio mewn partneriaeth, datblygu polisi a chysylltu â Llywodraeth Cymru. Mae CIPFA/SOLACE, a sefydliadau proffesiynol eraill hefyd yn cynorthwyo a chefnogi swyddogion statudol a gwasanaethau eraill i ymgymryd â'u rolau.
- 5.4 Ddiwedd 2014, diweddarwyd y Strategaeth Pobl a'r cynllun gweithredu cysylltiedig, sy'n ceisio sicrhau bod gweithwyr yn darparu gwasanaethau sy'n bodloni gofynion y presennol a gofynion y dyfodol a bydd yn parhau tan 2017. Mae'r Partner Busnes AD, sy'n cydweithio â phob portffolio, yn gweithio mewn partneriaeth â Thimau Rheoli portffolios i ddatblygu a gweithredu gweithgareddau o dan y Strategaeth Pobl ar lefel leol/gwasanaeth mewn perthynas â'r pedair thema, sef Arweinyddiaeth Effeithiol, Perfformiad o Safon Uchel, Gweithlu a Alluogwyd a Sgiliau ac Adnoddau Gwell.

5.5 Mae'r Cyngor yn sicrhau bod strwythurau datblygu gyrfa ar waith i bob aelod o staff ac mae'n annog pawb i gymryd rhan a datblygu drwy:-

- ddatblygu fframwaith Rheoli Perfformiad Corfforaethol
- datblygu Strategaeth Pobl
- ad-drefnu uwch reolwyr y Cyngor
- datblygiad proffesiynol parhaus

6. Ymgysylltu â phobl leol a budd-ddeiliaid eraill i sicrhau atebolrwydd cyhoeddus cadarn

6.1 Mae'r Cyngor yn parhau i wella'i drefniadau i ddangos lefelau atebolrwydd wrth ddarparu ei wasanaethau drwy:-

- Y Cynllun Integredig Sengl (Cynllun Lles)
- Y Cynllun Gwella'r Cyngor
- Cynlluniau Busnes
- Y Strategaeth Ariannol Tymor Canolig
- Cynlluniau a Strategaethau Ategol
- Datganiadau clir o rolau ac atebolrwydd mewn swydd ddisgrifiadau staff
- Datganiadau clir o rolau Aelodau yn ei swyddfeydd amrywiol
- Darpariaethau diamwys mewn partneriaethau a chytundebau lefel gwasanaeth
- Cylchoedd gorchwyl pwyllgorau

6.2 Mae'r mwyafrif helaeth o adroddiadau'n cael eu hystyried yn gyhoeddus ac yn yr achosion prin pan nad yw hyn yn digwydd, bydd y Pwyllgor yn cytuno peidio â chynnwys y wasg a'r cyhoedd ar ôl i'r Swyddog Monitro neu'r Dirprwy Swyddog Monitro benderfynu bod sail gyfreithiol briodol dros wneud hynny.

6.3 Mae Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu'r Cyngor yn cynhyrchu adroddiad blynyddol am eu gwaith a chaiff hwn ei ystyried gan y Cyngor.

6.4 Mae'r Cyngor yn annog unigolion o bob rhan o'r gymuned i ymgysylltu â gwaith yr Awdurdod, i gyfrannu ato ac i gymryd rhan ynddo, ac mae'n ceisio cyflawni'r nod hwn drwy'r dulliau a ganlyn: -

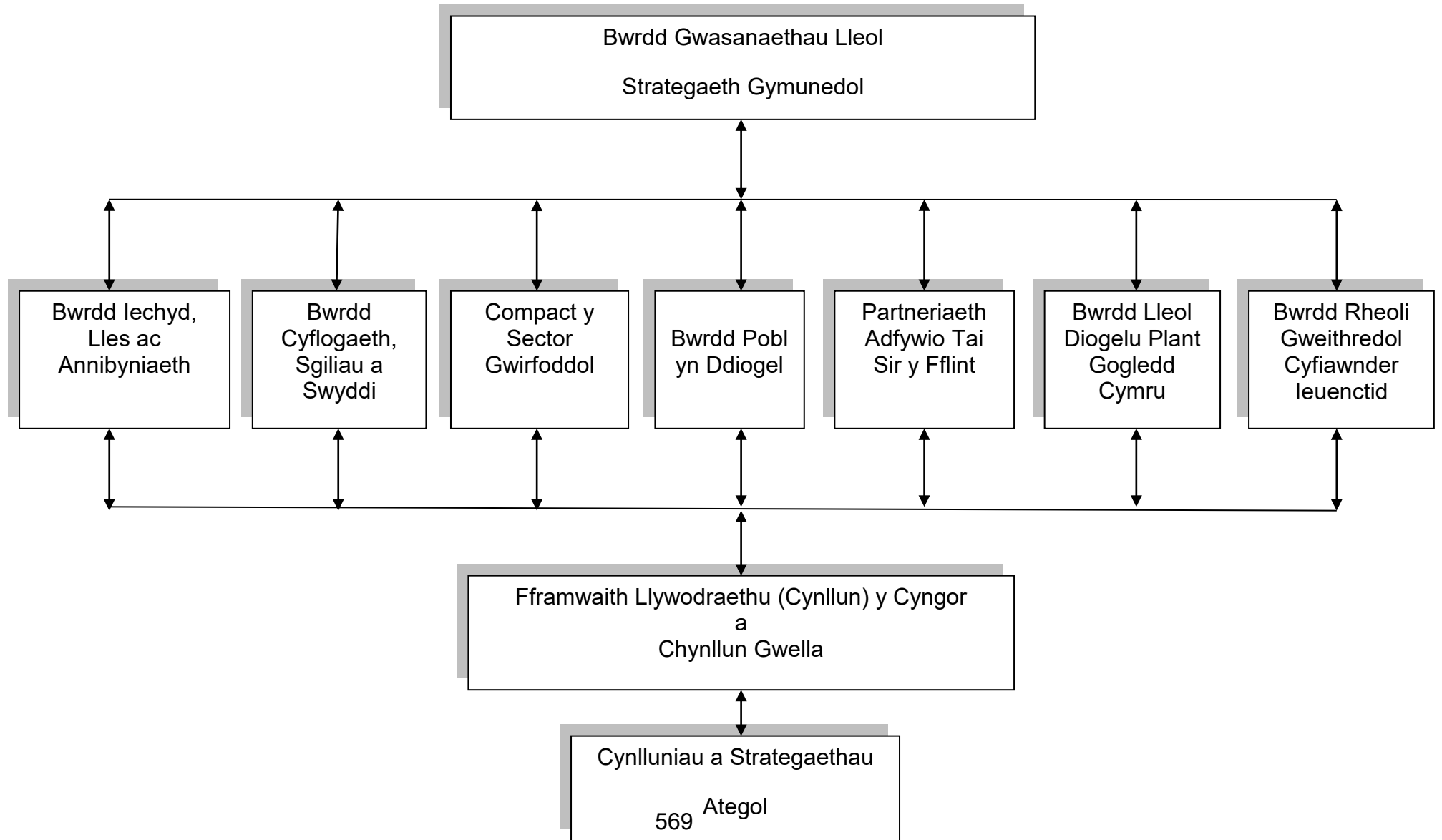
- Y Cynllun Integredig Sengl a'r broses ymgynghori eang â phartneriaid.
- Y Cynllun Gwella a gynhyrchir bob blwyddyn ar ôl ymgynghori â'r Aelodau fel cynrychiolwyr pobl leol.

- Hybu rhaglenni Cymunedau'n Gyntaf i alluogi pobl i gyfrannu'n effeithiol at eu cymunedau eu hunain.
- Datblygu a gweithredu fframwaith ymgynghori ac ymgysylltu a chanllawiau / dogfen bolisi.
- Mabwysiadu set o egwyddorion craidd ar gyfer ymgynghori ac ymgysylltu'n seiliedig ar arfer gorau.

6.5 Mae'r Cyngor wedi sefydlu ffrydiau cyfathrebu clir gyda phob rhan o'r gymuned a budd-ddeiliaid eraill ac maent wedi rhoi trefniadau monitro priodol ar waith i sicrhau eu bod yn gweithredu'n effeithiol.

- Mae gan y Cyngor nifer o ffyrdd o gyfathrebu â'i dinasyddion a'i fudd-ddeiliaid sy'n cynnwys: -
 - Yr e-gylchgrawn 'Eich Cyngor'
 - Gwefan
 - Y Cyfryngau Cymdeithasol
 - Cyhoeddiadau a thafenni
 - Digwyddiadau
 - Cysylltiadau sefydledig a chyfarfodydd rheolaidd â grwpiau/fforymau buddiannau lleol
 - Gwahoddiad i aelodau o'r cyhoedd gyflwyno materion y maent yn eu hystyried fel rhai y dylai'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu eu hystyried
 - Ymgynghori â budd-ddeiliaid lleol (preswylwyr a busnesau) ynghylch proses y gyllideb i helpu i ddatblygu ei gynigion cyllideb ac i ennyn diddordeb y gymuned.

Cydnabod gwerth y cyfryngau fel ffordd o drosglwyddo gwybodaeth i'r cyhoedd a defnyddio datganiadau i'r wasg, datganiadau a chyfarfodydd i friffio'r cyfryngau i wneud hyn.



ADRAN 29

GWEITHDREFNAU ARCHWILIO

SIARTER ARCHWILIO MEWNOL

Cyflwyniad

Mae archwilio mewnol yn swyddogaeth adolygu annibynnol statudol, yn unol â Rheoliadau Cyfrifon ac archwilio (Cymru) 2014. Fe'i gosodir o fewn y portffolio Llywodraethu i wasanaethu'r cyngor a phob lefel o reolaeth. Mae'n darparu cymorth i'r Rheolwr Cyllid Corfforaethol, y "Swyddog Cyfrifol " (adran 151 o dan Ddeddf Llywodraeth Leol 1972), i gyflawni ei dyletswyddau statudol i weinyddu materion ariannol yn briodol.

Mae Safonau Archwilio Mewnol y Sector Gyhoeddus (PSIAS) a gyhoeddwyd yn 2013 yn diffinio'r gweithgarwch a'r safonau y dylid eu cyrraedd. Maent yn orfodol ar gyfer pob adran archwilio mewnol yn sector gyhoeddus y DU.

Maent yn cynnwys Côt Moeseg y mae'n rhaid i Archwilwyr Mewnol gydymffurfio ag ef, yn ymwneud â gonestrwydd, gwrthrychedd, cyfrinachedd a chymhwysedd.

Nid yw bodolaeth Archwiliad Mewnol yn lleihau cyfrifoldeb y rheolwyr i sefydlu systemau rheolaeth fewnol er mwyn sicrhau bod gweithgareddau yn cael eu cynnal mewn modd diogel, effeithlon a threfnus.

Diffiniad o Archwilio Mewnol

Mae'r PSIAS yn nodi bod 'Archwilio Mewnol yn weithgaredd sicrwydd ac ymgynghori annibynnol a gwrthrychol a ddyluniwyd i ychwanegu gwerth a gwella gweithredoedd sefydliad. Mae'n helpu sefydliad i gyflawni ei amcanion trwy werthuso a gwella effeithiolrwydd rheolaeth risg, rheolaeth a phrosesau llywodraethu mewn modd systematig a disgybledig.'

Mae'n archwilio, gwerthuso ac adrodd yn wrthrychol ar ddigonolrwydd yr amgylchedd reoli fel cyfraniad at ddefnydd cywir, economaidd, effeithiol ac effeithlon o adnoddau.

Gall hefyd ymgymryd â gwasanaethau ymgynghori ar gais y sefydliad, cyn belled na chaiff hynny effaith ar y gwaith sicrwydd craidd a bod yr adnoddau a sgiliau angenrheidiol ar gael.

Rôl a Therfynau Archwilio Mewnol

Rôl Archwilio Mewnol yw darparu barn annibynnol a gwrthrychol i'r Awdurdod, trwy'r Pwyllgor Archwilio, ar ddigonolrwydd ac effeithiolrwydd rheolaeth fewnol, rheolaeth risg a threfniadau llywodraethu. Mae'r adran yn adolygu, cloriannu ac adrodd ar y canlynol:

- Digonolrwydd ac effeithiolrwydd systemau rheolaeth ariannol, gweithredol a rheolaethol a'u gweithredoedd ymarferol mewn perthynas â'r peryglon busnes sydd angen cyfeirio atynt;
- Perthnasedd, a'r graddau y cydymffurfir â, polisïau, safonau, cynlluniau a gweithdrefnau a sefydlwyd gan y Cyngor Sir, a'r graddau y cydymffurfir â deddfau a rheoliadau allanol, gan gynnwys gofynion adrodd cyrff rheolaethol;
- I ba raddau y caiff asedau a buddion eu caffael yn economaidd, eu defnyddio yn effeithiol, eu cyfrif a'u diogelu rhag colledion o bob math yn deillio o wastraff, afradlonedd, gweinyddu aneffeithiol, diffyg gwerth am arian, twyll neu achos arall, ac i ba raddau y mae cynlluniau parhad busnes digonol yn bodoli;
- Addasrwydd, cywirdeb, dibynadwyedd ac uniondeb gwybodaeth ariannol a gwybodaeth reolaethol arall, a'r modd y caiff gwybodaeth o'r fath ei nodi, mesur, egluro ac adrodd;
- Gonestrwydd prosesau a systemau, gan gynnwys y rhai sydd wrthi'n cael eu datblygu, er mwyn sicrhau bod y rheolaeth yn cynnig amddiffyniad digonol rhag gwallau, twyll a cholledion o bob math; a bod y broses yn unol ag amcanion strategol y Cyngor;
- Y gwaith dilynol a wneir i wella gwendidau a nodwyd gan adolygiad Archwilio Mewnol, gan sicrhau bod arferion da yn cael eu nodi a'u trosglwyddo'n eang;
- Sut y caiff trefniadau llywodraethu corfforaethol y Cyngor eu gweithredu;
- Y potensial am dwyll a throseddau eraill o fewn y Cyngor trwy ddadansoddi systemau rheoli mewn gweithredoedd risg uchel.

Mae'r gwasanaethau archwilio mewnol yn cynnal gwaith cynghori/ymgyngori mewn cytundeb â'r Prif Swyddogion a'r uwch reolwyr drwy ymateb i geisiadau am adolygiadau archwilio a thrwy gyfrannu at brosiectau a gweithgorau drwy'r awdurdod.

Pan fydd yr Awdurdod wedi mynd i bartneriaeth â sefydliad arall caiff y trefniant partneriaeth ei adolygu. Yn ychwanegol i hyn, pan fydd Cyngor Sir y Fflint yn brif awdurdod mewn partneriaeth neu gydweithrediad, bydd Archwilio Mewnol Sir y Fflint yn adolygu'r gwaith a wneir.

Mae'r holl reolwyr yn gyfrifol am weithredu i atal yn rhesymol a darganfod twyll. Ymhellach, nid yw'r archwilio mewnol yn gyfrifol am ddarganfod twyll, fodd bynnag, bydd yn asesu'r risg o dwyll a bydd yn ymwybodol o'r perygl o dwyll pan yn cynllunio ac ymgymryd ag unrhyw waith archwilio mewnol. Dylid adrodd am unrhyw achos (gwirioneddol neu lle mae amheuaeth) o dwyll, llygredd neu amhriodoldeb i'r adran Archwilio Mewnol heb oedi, yn unol â'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol (cyf. 11. 17e). Mae'r adran archwilio mewnol yn ymchwilio i dwyll ac afreoleidd-dra yn nhermau:

- Ymchwilio i adroddiadau o fynd yn groes i reolau'r Cyngor neu droseddu h.y. twyll yn erbyn y Cyngor.

- Ymchwilio i adroddiadau gan staff, personau eraill sydd yn ymwneud â gweithgareddau ar ran y Cyngor, ac aelodau o'r cyhoedd, ynghylch achosion ymddangosiadol o fynd yn groes i reolau, camreoli, camweinyddu, neu gamddefnydd twyllodrus o awdurdod.

Caiff materion eu cyfeirio at yr heddlu os yr amheuir bod troseddu anghyfreithlon yn digwydd, yn unol â'r Strategaeth Corfforaethol Gwrth-Dwyll a Gwrth-Lygredd a'r Cynllun Ymateb i Dwyll ac Afreoleidd-dra, yn dilyn ymgynghori â'r Swyddog Monitro neu Adnoddau Dynol lle bo'n briodol.

Caiff ymchwiliadau i dwyll Budd-daliadau Tai a'r Dreth Gyngor eu gwneud gan y Tîm Twyll Budd-daliadau, fodd bynnag bydd Archwilio Mewnol yn goruchwyllo hyn. Pan ystyrir fod hynny'n angenrheidiol, gall Archwilio Allanol ymchwilio, un ai mewn cysylltiad â'r adran Archwilio Mewnol neu'n annibynnol.

Annibyniaeth ac Awdurdod

Mae Archwilio Mewnol yn annibynnol ar y gweithgareddau y mae'n archwilio er mwyn sicrhau'r farn ddiuedd sydd yn allweddol er mwyn gwneud ei waith yn iawn a rhoi cyngor di-duedd i'r rheolwyr.

Er mwyn sicrhau annibyniaeth, mae'r adran Archwilio Mewnol yn gweithio o fewn fframwaith sydd yn rhoi'r awdurdod iddo:

- gael mynediad heb gyfyngiad at holl weithgareddau'r Cyngor;
- gael mynediad heb gyfyngiad at yr holl swyddogaethau, cofnodion ac eiddo, gan gynnwys rhai'r sefydliadau sy'n bartneriaid. Mewn amgylchiadau hynod eithriadol, os yw'r "swyddog cyfrifol" (Swyddog Adran 151) a'r Swyddog Monitro yn credu y byddai hyn yn mynd yn groes i ddeddfau cyfrinachedd, neu amodau'r Ddeddf Hawliau Dynol neu'r Ddeddf Amddiffyn Data, bydd y mater yn cael ei gyfeirio i'r Pwyllgor Archwilio ei ystyried;
- gael mynediad llawn a rhydd at y Pwyllgor Archwilio trwy gyfrwng y Rheolwr Archwilio Mewnol, a chyfarfod preifat blynyddol gyda'r pwyllgor;
- gael mynediad llawn a rhydd at y Prif Weithredwr, Pennaeth Cyllid, Swyddog Monitro, Cadeirydd ac Is-Gadeirydd y Pwyllgor Archwilio a'r Archwilwyr Allanol trwy gyfrwng y Rheolwr Archwilio Mewnol;
- gael mynediad heb gyfyngiad at uwch reolwyr, aelodau a'r holl weithwyr cyflogedig;
- dderbyn unrhyw wybodaeth ac esboniad a ystyrir yn angenrheidiol yn ymwneud ag unrhyw fater sydd dan ystyriaeth gan yr holl Aelodau a Swyddogion;
- ofyn i unrhyw un o weithwyr cyflogedig y Cyngor gyflwyno neu roi cyfrif am arian, cyflenwadau neu unrhyw un o asedau eraill y Cyngor neu un o asedau trydydd parti sydd o dan ei r(h)eolaeth;

- ddyrannu adnoddau, gosod amserlenni, diffinio ardaloedd i'w hadolygu, datblygu terfynau gwaith a defnyddio technegau er mwyn cyflawni amcanion cyffredinol yr archwiliad;
- gyflwyno adroddiadau archwiliad yn ei enw ei hun.

Mae'r adran Archwilio Mewnol yn ran o portffolio Llywodraethu. Mae'r Rheolwr Archwilio Mewnol yn adrodd i'r Prif Swyddog (Llywodraethu) a drwyddo fo i'r Tîm Brif Sywddogion.

Mae hefyd yn adrodd i'r Pwyllgor Archwilio, sydd yn gyfrifol am:

- gymeradwyo'r siarter archwilio mewnol;
- gymeradwyo cynlluniau Gweithredol a Strategaethol yr archwilio mewnol;
- dderbyn adroddiadau gan y Rheolwr Archwilio Mewnol ar berfformiad adrannau mewn perthynas â'i gynllun a materion eraill;
- wneud ymholiadau priodol i'r rheolwyr a'r Rheolwr Archwilio Mewnol er mwyn penderfynu os oes terfynau amhriodol neu gyfyngiadau mewn adnoddau.

Caiff cyllideb yr adran ei chymeradwyo yn flynyddol fel rhan o gyllideb gyffredinol y Cyngor. Caiff taliadau cydnabyddiaeth a threfniadau ar gyfer penodi a diswyddo'r Rheolwr Archwilio Mewnol eu rheoli yn unol â pholisïau HR a fabwysiadwyd gan y Cyngor.

Gwneir pob ymdrech i ddiogelu gwrthrychedd trwy sicrhau bod holl aelodau staff yr adran archwilio mewnol yn rhydd o unrhyw wrthdaro buddiannau ac nad ydynt yn ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau sydd ddim yn ymwneud ag archwilio. Mae Archwilio Mewnol wedi ei wahanu'n llwyr o weithgarwch y Cyngor ac nid yw'n gyfrifol am reolaeth ardaloedd sydd dan archwiliad. Nid oes gan y Rheolwr Archwilio Mewnol na staff archwilio mewnol awdurdod i:

- ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau gweithredol cysylltiedig â'r Awdurdod;
- gychwyn neu gymeradwyo trafodion cyfrifo ar ran yr Awdurdod;
- gyfarwyddo gweithgareddau unrhyw weithiwr cyflogedig oni bai eu bod wedi eu trosglwyddo i'r adran Archwilio Mewnol.

Cyfrifoldeb Archwilio

Prif dasg Archwilio Mewnol yw adolygu'r systemau rheolaeth fewnol sydd yn gweithredu trwy'r awdurdod, ac wrth wneud hyn, fabwysiadu dull o archwilio sydd yn seiliedig ar risg.

Mae gofyn i'r Rheolwr Archwilio Mewnol reoli darpariaeth gwasanaeth archwilio cyflawn i'r Cyngor fydd yn cynnwys archwilio systemau, rheoleidd-dra, cyfrifiaduron a chynghori yn ogystal ag ymchwilio i dwyll posibl ac afreoleidd-dra. Wrth gyflawni'r

dyletswyddau hyn, mae cyfrifoldeb ar y Rheolwr Archwilio Mewnol i wneud y canlynol:

- Paratoi cynllun archwilio strategol treigl ar sail risg, mewn ymgynghoriad â'r prif swyddog a'r uwch reolwyr, i'w gymeradwyo'n ffurfiol gan y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio. Ystyrir y cynllun strategol hwn yn un hyblyg yn hytrach nag yn fynegiant digynnydd o bolisi archwilio;
- Troi'r cynllun strategol yn gynlluniau blynyddol ar gyfer cytundeb ffurfiol â'r prif swyddogion a'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio;
- gweithredu'r cynllun archwilio fel y cafodd ei gymeradwyo, gan gynnwys unrhyw waith ychwanegol y gofynna'r rheolwyr a'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio amdano;
- sicrhau bod rheolwyr adrannol wedi cytuno ar derfynau tasgau archwilio unigol;
- paratoi a chynnal Llawlyfr Llywodraethu ac Archwilio sydd yn manylu ar weithdrefnau a safonau adrannol;
- sicrhau system oruchwylio agos i waith archwilio, a chynnal Rhaglen Sicrhau Ansawdd a Gwella ar gyfer asesiadau mewnol ac allanol;
- cynnal gwybodaeth, sgiliau ac arbenigedd o fewn yr adran yn benodol ar gyfer ymchwilio i dwyll ac afreoleidd-dra;
- defnyddio dull systematig a disgybledig o werthuso ac adrodd ar effeithiolrwydd rheoli risg, rheolaeth fewnol a phrosesau llywodraethu;
- amlygu gwendidau rheoli a'r gwelliannau cysylltiedig sydd eu hangen ynghyd â chymau unioni a argymhellwyd i'r rheolwyr yn seiliedig ar amserlen dderbyniol ac ymarferol bosibl;
- cynnal adolygiadau dilynol a thracio argymhellion er mwyn sicrhau bod y rheolwyr wedi gwneud gwelliannau rheoli mewnol y cytunwyd arnynt o fewn amserlenni penodol y cytunwyd arnynt;
- cysylltu â'r archwilydd allanol er mwyn darparu'r sylw archwiliol gorau posibl i'r Awdurdod;
- gweithio gyda'r archwilydd allanol er mwyn darparu cyngor sydd yn gyson i'r rheolwyr a'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio;
- paratoi, ar gyfer cytuno gyda'r Brif Swyddog (Llywodraethu), adroddiadau blynyddol ar yr archwiliad a gweithgareddau ymchwilio arbennig ar gyfer eu cyflwyno i'r Pwyllgor Archwilio, ac adroddiadau eraill o'r fath ar faterion yn ymwneud ag archwilio os fydd y Pennaeth Cyllid neu'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio eu hangen.

Mae'r holl waith archwilio yn cyfrannu at yr adolygiad cyffredinol o effeithiolrwydd yr amgylchedd reoli. Mae'r Rheolwr Archwilio Mewnol hefyd yn aelod o'r Gweithgor Llywodraethu Corfforaethol sydd yn cynnal yr adolygiad hwn ac yn paratoi'r Datganiad Llywodraethu Blynyddol drafft ar gyfer ei ystyried gan y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio a'r Cyngor.

Caiff holl weithgarwch yr adran Archwilio Mewnol ei wneud yn unol â'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol a gofynion y PSIAS. Er mwyn cynnal presenoldeb archwilio a llinellau cyfathrebu cadarn ac anffurfiol, caiff cymaint â phosibl o'r gwaith archwilio ei wneud ar y safle. Gall profion yr adran Archwilio Mewnol fynd y tu hwnt i gofnodion a chynnwys arsylwadau a chyfweliadau.

Adnoddau Archwilio

Bydd strwythur staffio yr adran yn cynnwys Archwilwyr Mewnol cymwysedig, Cyfrifwyr a Thechnegwyr Cyfrifo gyda chymysgedd o arbenigaethau proffesiynol i adlewyrchu swyddogaethau amrywiol yr adran.

Ni fydd Archwilio Mewnol yn cymryd rhan yng ngwaith dydd-i-ddydd unrhyw systemau rheoli ariannol mewnol. Fodd bynnag, mewn sefyllfaoedd o argyfwng yn unig, gallai gweithwyr archwilio gael eu galw i wneud gwaith sydd ddim yn gysylltiedig ag archwilio dros dro. Os bydd galwad o'r fath yn cael ei wneud, y Rheolwyr Archwilio Mewnol fydd yn penderfynu dyrannu adnoddau ond bydd y Prif Swyddog Llywodraethu a Chadeirydd ac Is-Gadeirydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn cael gwybod.

Ar gais y Brif Swyddog (Llywodraethu), dylai arbenigwyr priodol o Gyfarwyddiaethau ac adrannau eraill fod yn barod i gymryd rhan mewn unrhyw adolygiad archwilio sydd angen gwybodaeth arbenigol.

Hyfforddiant Archwilio

Mae'r Rheolwr Archwilio Mewnol yn cynnal adolygiad parhaus o ddatblygiad ac anghenion hyfforddiant pob gweithiwr yn yr adran archwilio trwy gyfrwng system arfarnu'r Awdurdod a bydd yn trefnu, o fewn darpariaeth y gyllideb, hyfforddiant mewnol ar gyrsiau mewnol ac allanol.

Mae adnoddau penodol wedi eu neilltuo ar gyfer hyfforddiant arbenigol mewn perthynas ag archwilio cyfrifiadurol, archwilio cytundebol ac ymchwilio i dwyll er mwyn cadw'n gyfochrog â datblygiadau.

Adrodd ar Archwiliadau

Mae pob tasg archwilio yn destun adroddiadau ffurfiol. Caiff cyfarfodydd ôl-drafodaeth eu cynnal gyda'r rheolwyr sydd yn gyfrifol am y maes perthnasol er mwyn cytuno ar gywirdeb ffeithiol y canfyddiadau. Wedi cytuno ar hynny, caiff adroddiadau drafft eu rhoi i brif swyddog a chyfarwyddwr yr adran berthnasol. Pan fydd yr argymhellion a'r pwyntiau gweithredu wedi cael eu cytuno, caiff yr adroddiadau terfynol eu dosbarthu. Mae'r Rheolwr Archwilio Mewnol yn ystyried rhyddhau adroddiadau archwilio ymchwiliadau arbennig at ddibenion disgyblaethol yn dibynnu ar yr achos penodol. Mae mynediad at y ffeiliau archwiliad wedi ei gyfyngu i'r Brif Swyddog (Llywodraethu) a'r Archwilydd Allanol.

Bydd y Rheolwr Archwilio Mewnol yn dosbarthu adroddiadau cynnydd i'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio a'r rheolwyr yn crynhoi canlyniadau'r gweithgareddau archwilio, gan gynnwys adolygiadau dilynol a thracio argymhellion yr archwiliad. Caiff yr adroddiadau hyn eu cyflwyno i'r Cyfarfod Archwilio bob chwarter.

Bydd yn adrodd i'r Pwyllgor ar gynnydd ymchwiliadau i dwyll posibl ac afreoleidd-dra a bydd hefyd yn cyfarwyddo'r Cadeirydd Archwilio ar unrhyw ymchwiliad uchel ei broffil. Bydd y farn ar dasgau a ddarperir gan yr adran archwilio yn ystod y flwyddyn yn rhan o'r fframwaith sicrwydd sydd yn helpu'r Awdurdod i baratoi Datganiad Llywodraethu Blyneddol ar sail gwybodaeth.

Mae Archwilio Mewnol yn darparu barn i'r Brif Swyddog (Llywodraethu) ar ddigonolrwydd ac effeithiolrwydd llywodraeth, rheoli risg a threfniadau rheoli'r Cyngor. Wrth roi'r farn hon, dylid nodi na all sicrwydd fod yn gwbl ddiamed, y gorau y gellir ei roi yw sicrwydd rhesymol nad oes gwendidau mawr yn y prosesau llywodraethu, rheoli risg a rheoli. Caiff y farn flynyddol ei chynnwys yn yr Adroddiad Blyneddol wedi diwedd y flwyddyn.

Adrodd ar Berfformiad

Caiff Dangosyddion Perfformiad ar gyfer Archwilio Mewnol eu hadrodd i bob cyfarfod Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio ac i'r Pennaeth Cyllid.

Bydd yr adran yn meincnodi o fewn Grŵp Prif Archwilwyr Cymru. Caiff canlyniadau eu hadrodd i'r Pwyllgor Archwilio.

Dogfennau Perthnasol

Mae'r ddogfen hon yn un o gyfres sydd, gyda'i gilydd, yn creu polisïau'r Cyngor mewn perthynas â mesurau gwrth-dwyll a llygredigaeth Y dogfennau eraill yw:

- Rheolau Gweithdrefnau Ariannol a Rheolau Gweithdrefnau Contractau;
- Strategaeth Gwrth-dwyll a Llygredigaeth;
- Cynllun Ymateb i Dwyll ac Afreoleidd-dra;
- Polisi Rhannu Pryderon;
- Gweithdrefn Ddisgyblu

STRATEGAETH GORFFORAETHOL GWRTH-DWYLL A LLYGREDIGAETH

CYNGOR SIR Y FFLINT

Strategaeth Gorfforaethol Gwrth-dwyll a Llygredigaeth Rhagfyr 2019

Cynnwys

		2
		2
		3
		4
		5
		5
		6
		8
		10
		10
		11

Perchnogion y Polisi	Rheolwr Archwilio Mewnol
Dyddiad gweithredu	Ebrill 2007
Dyddiad yr adolygiad diwethaf	Tachwedd 2014
Adolygiad Cyfredol:	
Cymeradwywyd gan y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio (<i>Fersiwn 1.7</i>)	Chwefror 2019
Cymeradwywyd gan Bwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democraidd (<i>Fersiwn 1.8</i>)	Mehefin 2019

STRATEGAETH GORFFORAETHOL GWRTH-DWYLL A LLYGREDIGAETH

1. Datganiad Polisi

- Mae gan Gyngor Sir y Fflint (y Cyngor) agwedd dim goddefgarwch tuag at dwyll, llwgrwobrwyo a llygredigaeth. Mae'r Polisi hwn yn amlinellu sut mae'r Cyngor yn gweithredu dull effeithiol o reoli risg o dwyll a llygredigaeth.
- Mae'r Cyngor yn ymroddedig i'r polisi hwn a chynnal safonau moesegol uchel.
- Mae'r Cyngor yn ymroddedig i rwystro, atal, canfod ac ymchwilio i bob math o dwyll neu lygredigaeth yn ei holl weithgareddau ac yn eu herbyn.
- Bydd y Cyngor yn cefnogi erlyniadau neu'n gweithredu sancsiynau perthnasol eraill yn erbyn y rheiny sy'n cymryd rhan mewn gweithredoedd twyll neu lygredigaeth.
- Mae'r Cyngor yn annog unrhyw un sydd ag amheumon o dwyll a llygredigaeth i'w hadrodd, a bydd y Cyngor yn cefnogi unrhyw un sy'n gwneud hynny.

2. Rhagarweiniad

- 2.1 Mae gan Gyngor Sir y Fflint weithlu o ryw 6,000 ac mae'n gwario dros £400 miliwn y flwyddyn. Mae'r Cyngor yn comisiynu ac yn darparu ystod eang o wasanaethau i unigolion ac aelwydydd ac mae'n gweithio gyda nifer o sefydliadau eraill yn y sector preifat, cyhoeddus a gwirfoddol.
- 2.2 Mae maint a natur gwasanaethau'r Cyngor yn golygu fod yna berygl parhaus o golled oherwydd twyll a llygredigaeth gan ffynonellau mewnol ac allanol. Mae'r Cyngor yn datblygu mentrau gwrth-dwyll yn barhaus ac mae'n parhau i ymrwymo i:
- Rhwystro, canfod, atal, ymchwilio ac unioni pob ffurf o dwyll a llygredigaeth, p'un a yw'r rhain yn ymdrechion y tu mewn i'r sefydliad neu o'r tu allan.
 - Lleihau colledion a achosir gan dwyll, llygredigaeth a thorri rheoliadau.
 - Mewnosod arferion i reoli'r perygl o dwyll ym mhob rhan o'r sefydliad.

- Codi ymwybyddiaeth o gyfrifoldebau gwrth-dwyll ar bob lefel o fewn y Cyngor a thu allan.
- 2.3 Mae ymrwymiad y Cyngor i amddiffyn cronfeydd cyhoeddus rhag twyll a llygredigaeth yn cael ei osod allan yn y strategaeth hon a pholisïau ategol.
- 2.4 Mae'r strategaeth wedi'i strwythuro i adlewyrchu cod ymarfer CIPFA ar Reoli'r Risg o Dwyll a Llygredigaeth. Pum elfen allweddol y cod yw:
- Cydnabod cyfrifoldeb y corff llywodraethu dros wrthweithio twyll a llygredigaeth.
 - Nodi risgiau twyll a llygredigaeth
 - Datblygu strategaeth gwrth-dwyll a llygredigaeth briodol
 - Darparu adnoddau i weithredu'r strategaeth
 - Cymryd camau i ymateb i dwyll a llygredigaeth
- 2.5 Mae'r Strategaeth yn berthnasol i:
- Bob un o weithwyr (gan gynnwys athrawon wedi eu cyflogi'n ganolog) Cyngor Sir y Fflint (fel y diffiniwyd gan y Ddeddf Hawliau Cyflogaeth) a chaiff ei chymeradwyo fel arfer orau i Gyrrff Llywodraethu Ysgolion a chyflogwyr cysylltiedig eraill.
 - Holl Aelodau'r Cyngor.
 - Sefydliadau Partner, gan gynnwys Aura a NEWydd
 - Unigolion Trydydd Parti megis Partneriaid, Ymgynghorwyr, Cyflenwyr, Contractwyr, gwirfoddolwyr a gweithwyr Cyflenwyr a Chontractwyr y Cyngor sy'n cael eu cyflogi i ddarparu gwasanaethau / nwyddau i'r Cyngor.
 - Y Cyhoedd
- 2.6 Mae'r Cyngor yn ei gwneud yn ofynnol i bob unigolyn a sefydliad y mae'n delio â nhw mewn unrhyw ffordd i ymddwyn gydag uniondeb a heb fwriad neu weithredoedd sy'n gysylltiedig â thwyll neu lygredigaeth. Mae aelodau'r cyhoedd yn cael eu hannog i adrodd unrhyw bryderon sydd ganddynt.
- 2.7 Mae'r Strategaeth yn cael cefnogaeth lawn yr Aelodau ac Uwch Swyddogion Atebol. Mae'n cael ei chymeradwyo gan y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio a'r Cabinet.
- 2.8 Dylai'r polisi hwn gael ei ddarllen ar y cyd â Pholisi Rhannu Pryderon y Cyngor a'r Cynllun Ymateb i Dwyll ac Afreoleidd-dra.

3. Diffiniadau

- 3.1 **Twyll:** At ddibenion y polisi hwn mae twyll yn cyfeirio at unigolyn sydd wedi cyflawni, neu sy'n bwriadu cyflawni, gweithred er mwyn ymelwa'n

bersonol neu helpu rhywun arall i ymelwa, neu er mwyn achosi colled i rywun arall, neu wneud rhywun arall yn agored i'r perygl o golled.

3.2 Daeth Deddf Twyll 2006 i rym ar 15 Ionawr 2007. Mae'r ddeddf yn diffinio twyll fel un drosedd y gellir ei chyflawni mewn tair ffordd wahanol:

- Twyll drwy ymhoniad anwir;
- Twyll drwy fethu â datgelu gwybodaeth lle mae dyletswydd gyfreithiol i wneud hynny; a
- Thwyll drwy gamddefnyddio swydd.

3.3 **Dwyn:** "Mae unigolyn yn euog o ddwyn os yw'n meddiannu eiddo sy'n perthyn i rywun arall yn anonest gyda'r bwriad o amddifadu'r llall ohono yn barhaol" (Deddf Dwyn 1968).

3.4 **Llygredigaeth:** At ddibenion y polisi hwn, mae llygredigaeth yn cyfeirio at unigolyn sydd wedi rhoi neu gymryd mantais drwy fodd sydd yn anghyfreithiol, anfoesol, a/neu anghyson â'u dyletswydd i'r Awdurdod neu hawliau pobl eraill. Rhai enghreifftiau o hyn yw derbyn llwgrwobrwyon neu gymelliadau yn ystod prosesau caffael, ceisio dylanwadu ar eraill trwy gynnig, rhoi, ceisio neu dderbyn cymhelliad neu wobr.

3.5 **Afreoleidd-dra:** Unrhyw ddrwgdybiaeth weinyddol neu ariannol sy'n digwydd naill eu drwy weithred neu esgeulustra.

Mae Deddf Llwgrwobrwyo 2010 yn diffinio trosedd fel unrhyw unigolyn sydd naill ai'n cynnig neu'n derbyn mantais ariannol neu fantais arall sy'n bwriadu i'r fantais gael ei gwobrwyo drwy gyflawni swyddogaeth neu weithgaredd yn amhriodol. Mae'r Ddeddf hefyd yn diffinio trosedd fel cynnig, addo neu roi llwgrwobr yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol i swyddog cyhoeddus tramor er mwyn dylanwadu ar weithredoedd y swyddog hwnnw. Mae unrhyw unigolyn a ganfyddir yn euog o unrhyw un o'r troseddau hyn yn wynebu uchafswm o 10 mlynedd o garchar.

4. Mabwysiadu'r Strategaeth Gywir

4.1 Er mwyn lleihau colledion i dwyll a llygredigaeth cymaint ag sy'n bosibl, gweithredir dull strategol sy'n cwmpasu cylch gorchwyl clir ym mhob maes twyll a llygredigaeth sy'n effeithio ar y Cyngor.

4.2 Mae'r dull sydd wedi'i fabwysiadu gan y Cyngor yn cynnwys proses tri cham:

- 1) **Atal** trwy gael diwylliant o fewn y Cyngor sy'n atal achosion o dwyll.
- 2) **Rhwystro** trwy gael mesurau mewn lle i helpu i atal twyll rhag digwydd.

- 3) **Canfod** trwy gael mesurau mewn lle i ganfod twyll os yw'n digwydd.

Mae'r dull gweithredu'n cael ei drafod yn fanylach yn adran 8 y ddogfen hon.

- 4.3 Dylid ymgymryd â'r ystod lawn o gamau gweithredu ar gyfer pob cam o'r broses gan ganolbwyntio ar ganlyniadau (h.y. lleihau colledion) yn hytrach na gweithgarwch (h.y. nifer yr ymchwiliadau).

5. Nodi'r Risg o Dwyll a Llygredigaeth yn Gywir

- 5.1 Mae risgiau twyll a llygredigaeth yn cael eu hystyried fel rhan o drefniadau rheoli risg strategol y Cyngor.
- 5.2 Mae natur a maint colledion i dwyll a llygredigaeth yn cael eu nodi os oes modd canfod hynny'n ymarferol. Trwy fesur maint y colledion, a dysgu o ble y maent yn cael eu canfod, mae gwybodaeth yn cael ei hennill ynglŷn â ble y gellid cryfhau neu gyflwyno rheolaethau o fewn systemau i leihau'r perygl o dwyll a llygredigaeth yn y dyfodol.

6. Creu a Chynnal Strwythur Cryf

- 6.1 Mae'r Cyngor yn ymroddedig i Egwyddorion Nolan o Safonau mewn Bywyd Cyhoeddus, sef gwrthrychedd, bod yn agored, arweinyddiaeth, atebolrwydd, gonestrwydd, anhunanoldeb ac uniondeb. Dylid cadw at safonau moesegol uchel a dylid dangos hynny ym mhob un o weithredoedd a phenderfyniadau'r Cyngor.
- 6.2 Mae ymrwymiad y Cyngor i'r safonau llywodraethu uchaf yn cael ei gefnogi gan fframwaith cryf gan gynnwys y Cyfansoddiad, Cod Llywodraethu Corfforaethol, Codau Ymarfer Aelodau a Swyddogion a pholisïau gwrth-dwyll penodol e.e. Polisi Rhannu Pryderon a'r Polisi Atal Gwyngalchu Arian. Mae'r Datganiad Llywodraethu Blynyddol yn cyfeirio at y mesurau gwrth-dwyll a llygredigaeth a weithredir.
- 6.3 Mae'r Cyngor yn disgwyl i aelodau etholedig a phob gweithiwr arwain trwy esiampl i ddangos eu cefnogaeth i fesurau gwrth-dwyll a llygredigaeth trwy gadw at y rheolau a'r rheoliadau, a bod yr holl arferion a'r gweithdrefnau gweithredu y tu hwnt i waradwydd.
- 6.4 O fewn y Cyngor, mae'r rheiny sy'n gyfrifol am wrthweithio twyll a llygredigaeth yn cael yr awdurdod priodol i gyflawni eu cylch gorchwyl yn effeithiol. Er mwyn i'r Cyngor ddelio â chyhuddiadau o dwyll yn effeithiol, mae'n rhaid i'r rheiny sy'n gyfrifol am ymchwilio i faterion dderbyn cefnogaeth lawn gan bob gweithiwr ac aelod.

- 6.5 Timau Gwasanaeth ac Uwch Swyddogion Atebol sy'n gyfrifol am sefydlu systemau cadarn o reolaethau mewnol er mwyn rhwystro a chanfod twyll, a lleihau'r risgiau sy'n dod yn sgil twyll yn y meysydd gwasanaeth. Mae gan yr Awdurdod bolisi dim goddefiant at weithredoedd twyll a llygredigaeth.
- 6.6 Mae Rheoliadau Cyfrifon ac Archwiliadau (Cymru) yn ei gwneud yn ofynnol i bob awdurdod lleol gynnal Gwasanaethau Archwilio Mewnol digonol ac effeithiol.
- 6.7 Un o swyddogaethau'r gwasanaeth Archwilio Mewnol yw hyrwyddo ymarfer gorau gwrth-dwyll a llygredigaeth a sicrhau bod gan reolwyr systemau effeithiol mewn lle i ganfod ac atal arferion llygredig. Mae'r tîm Archwilio Mewnol wedi'u hyfforddi'n briodol i ennill gwybodaeth a sgiliau priodol mewn perthynas ag ymwybyddiaeth o dwyll, atal, canfod ac ymchwilio i dwyll. Yn Sir y Fflint mae mandad clir wedi'i ddarparu i'r gwasanaeth Archwilio Mewnol i ymchwilio i achosion posibl o dwyll ac afreoleidd-dra ac mae hyn wedi'i nodi yn y Siarter Archwilio a'r Rheolau Gweithdrefnau Ariannol (4.3).
- 6.8 Lle bo hynny'n briodol, bydd y Cyngor yn cydweithredu ag awdurdodau lleol eraill a chyrrff y sector cyhoeddus i rwystro, canfod ac ymchwilio i dwyll a llygredigaeth e.e. cymryd rhan yn y Fenter Genedlaethol Twyll a chadw mewn cysylltiad â'r Heddlu.

7. Cyfrifoldebau

Unigolyn/Grŵp	Rôl / Cyfrifoldeb
Prif Weithredwr	Yn atebol yn y pen draw am sicrhau effeithiolrwydd trefniadau gwrth-dwyll a llygredigaeth y Cyngor.
Prif Swyddog Llywodraethu (Swyddog Monitro)	<ul style="list-style-type: none"> Cynghori aelodau a gweithwyr ynglŷn â materion moesegol, safonau a phwerau i sicrhau bod y Cyngor yn gweithredu o fewn y gyfraith a Chodau Ymarfer statudol. Paratoi adroddiad i'r Cyngor lle yr ymddengys bod yr awdurdod wedi neu ar fin gwneud unrhyw beth a fyddai'n mynd yn groes i'r gyfraith neu a fyddai'n cael ei ystyried yn gamweinyddu.
Rheolwr Cyllid Corfforaethol (Swyddog Adran 151)	<ul style="list-style-type: none"> Sicrhau fod trefniadau priodol yn cael eu gwneud ar gyfer materion ariannol y Cyngor. Cynnal tîm archwilio mewnol sy'n derbyn adnoddau digonol.
Tîm y Prif Swyddogion	Goruchwylio'r dull corfforaethol o weithredu gweithgareddau gwrth-dwyll, gosod y naws er mwyn mewnosod diwylliant o safonau uchel ac uniondeb.

<p>Uwch Swyddogion Atebol</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hysbysu'r Tîm Archwilio Mewnol o bob achos o dwyll neu lygredigaeth yn eu maes - gweler y Cynllun Ymateb i Dwyll ac Afreoleidd-dra, paragraff 6. • Sicrhau bod systemau digonol ar gyfer rheolaeth fewnol ar waith yn eu meysydd cyfrifoldeb, a bod y rheolaethau, gwiriadau a goruchwyliaeth yn gweithredu mewn modd sy'n rhwystro neu'n canfod gweithgareddau twyllodrus. • Mae angen asesu yn rheolaidd y mathau o risgiau a chwmpasau ar gyfer twyll posibl mewn cysylltiad â'r gweithrediadau yn eu maes . • Sicrhau bod gweithwyr yn cael hyfforddiant ymwybyddiaeth o dwyll. Bydd graddau hyn yn dibynnu ar y gwaith y bydd yr unigolyn yn ei gyflawni. • Atgoffa gweithwyr sy'n rhan annatod o'r fframwaith rheoli o'r materion sy'n ymwneud â thwyll a risg. • Sicrhau bod y Strategaeth hon a'r Cynllun Ymateb i Dwyll ar gael i bob gweithiwr.
<p>Gweithlu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dyletswydd i weithredu os ydynt yn credu bod twyll neu lygredigaeth bosibl yn digwydd neu fod y rheolau'n cael eu torri - gweler Cynllun Ymateb i Dwyll ac Afreoleidd-dra paragraff 3. • Eu hymddygiad eu hunain a chyfrannu at ddiogelu safonau corfforaethol (gan gynnwys datgan cysylltiad, gwaith preifat, rhannu pryderon ac ati) • Gweithredu'n briodol wrth ddefnyddio adnoddau swyddogol ac wrth ymdrin â chronfeydd corfforaethol a'u defnyddio. • Bod yn effro i unrhyw drafodion ariannol a allai awgrymu achos o wyngalchu arian.
<p>Archwilio Mewnol</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Darparu swyddogaeth wrth-dwyll gorfforaethol sy'n rhagweithiol er mwyn nodi ac yna ymchwilio i weithredoedd o dwyll neu lygredigaeth honedig. • Cwblhau unrhyw un neu bob un o'r ymchwiliadau i dwyll a llygredigaeth nad ydynt yn disgyn o fewn cylch gorchwyl cyrff ymchwilio eraill, megis Budd-daliadau Tai. • Derbyn ac adolygu hysbysiadau o bob achos o dwyll a adroddir o fewn y Cyngor a dadansoddi'r risg o dwyll. • Gwneud trefniadau priodol i gydlynu gwaith y Cyngor ar y Fenter Genedlaethol Twyll. • Cydweddu data mewnol ar draws systemau'r Cyngor. • Adrodd wrth a chadw mewn cysylltiad â'r heddlu

	<p>lleol ynghylch achosion unigol.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darparu adroddiadau i'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio am achosion o dwyll a llygredigaeth. • Rhoi canllawiau i aelodau a rheolwyr mewn perthynas â deddfwriaeth a gweithdrefnau sy'n ymwneud â thwyll a llygredigaeth. • Rhoi cyngor ac arweiniad am reolaethau mewnol i rwystro neu ganfod twyll a llygredigaeth. • Hyrwyddo ymwybyddiaeth o dwyll a hyfforddiant twyll. • Gweithredu fel ymgynghorydd y Cyngor ar faterion twyll a llygredigaeth.
Archwilio Allanol	<ul style="list-style-type: none"> • Ystyried a oes gan y Cyngor drefniadau digonol mewn lle i rwystro a chanfod twyll a llygredigaeth.
Undebau Llafur	<ul style="list-style-type: none"> • Hysbysu'r unigolion priodol os ydynt yn credu bod twyll neu lygredigaeth o bosibl yn digwydd neu fod y rheolau'n cael eu torri - gweler Cynllun Ymateb i Dwyll ac Afreoleidd-dra paragraff 4. • Cefnogi eu haelodau trwy gydol y broses.
Aelodau	<ul style="list-style-type: none"> • Hysbysu'r unigolion priodol os ydynt yn credu bod twyll neu lygredigaeth bosibl yn digwydd neu fod y rheolau'n cael eu torri - gweler Cynllun Ymateb i Dwyll ac Afreoleidd-dra paragraff 5. • Yn gyfrifol am eu hymddygiad eu hunain. • Cyfrannu at ddiogelu safonau corfforaethol, fel y manylir yng Nghod Ymarfer yr Aelodau.
Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio	<ul style="list-style-type: none"> • Adolygu a monitro polisiau ar gyfer rhwystro a chanfod twyll. • Adolygu adroddiadau sy'n ymwneud â thwyll gan archwilwyr mewnol ac allanol.
Trydydd Partïon Unigolion - Partneriaid, Cyflenwyr, gwirfoddolwyr, Contractwyr (a'u gweithwyr), Ymgynghorwyr a'r Cyhoedd	<ul style="list-style-type: none"> • Bod yn ymwybodol o'r posibilrwydd o dwyll a llygredigaeth yn eu sefydliad neu'n erbyn y Cyngor ac adrodd am unrhyw bryderon / amheuan dilys.

8. Cymryd Camau i Fynd i'r Afael â'r Broblem

Atal

- 8.1 Bydd y Cyngor yn rhoi cyhoeddusrwydd i'w fesurau gwrth-dwyll trwy ddefnyddio pob modd sydd ar gael e.e. y wasg, newyddlenni, y fewnrwyd a'r rhyngrwyd.
- 8.2 Mae gwybodaeth a gyhoeddir yn gwneud gweithluoedd yn ymwybodol o'r ffaith bod twyll a llygredigaeth yn droseddau difrifol ac y gallent wynebu camau disgyblu os oes tystiolaeth i ddangos eu bod wedi cymryd rhan yn y gweithgareddau hyn.
- 8.3 Mae gan yr Awdurdod gyfres o bolisïau a gweithdrefnau mewn lle i reoli risg o dwyll a llygredigaeth sef:
 - Strategaeth Gorfforaethol Gwrth-dwyll a Llygredigaeth
 - Cynllun Ymateb i Dwyll ac Afreoleidd-dra
 - Polisi Rhannu Pryderon
 - Polisi Gwyngalchu Arian
- 8.4 Os oes prawf bod twyll a llygredigaeth wedi digwydd, ac os yw'r Cyngor wedi dioddef colled ariannol, bydd y Cyngor yn ceisio adfer gwerth llawn unrhyw golled. Mewn rhai achosion, gallai hyn gynnwys cychwyn achosion sifil trwy'r llysoedd. I atal eraill, bydd y Cyngor yn ceisio rhoi cyhoeddusrwydd i achosion felly.

Rhwystro

- 8.5 Mae gan reolwyr ar bob lefel yn y Cyngor gyfrifoldeb i rwystro twyll a llygredigaeth (o fewn eu cylch gorchwyl) ac am weithredu strategaethau priodol i leihau'r risg yn effeithiol. Mae strategaethau tebyg yn cynnwys hyrwyddo ymwybyddiaeth o dwyll, asesu cydymffurfiaeth â pholisïau'r Cyngor (e.e. Rheoliadau Ariannol) a sicrhau bod lefelau digonol o reolaeth fewnol yn cael eu cadw o fewn y systemau a'r gweithdrefnau.
- 8.6 Mae'r cynllun archwilio mewnol yn cynnwys amser i'r tîm archwilio gymryd rhan yn y gwaith o ddatblygu systemau newydd. Gallai cymryd rhan yn y cam hwn helpu i sicrhau bod rheolaethau'n cael eu dylunio o fewn y systemau i helpu i rwystro'r risg o dwyll a llygredigaeth. Mae'r cynllun blynyddol yn seiliedig ar risg yn adolygu fframwaith rheolaeth fewnol yr Awdurdod hefyd ac yn cynnwys adolygiadau o bob maes risg uchel o weithredu lle mae'r posibilrwydd o dwyll yn gynwysedig yn yr adolygiad.

Canfod

- 8.7 Mae Rheolwyr yn chwarae rôl allweddol i sicrhau bod systemau a phrosesau mewn lle i ganfod gweithgareddau twyllodrus.
- 8.8 Mewn nifer o achosion, diwydrwydd unigolion a gwyliadwriaeth a dinasyddiaeth dda'r cyhoedd sy'n canfod gweithredoedd twyll a llygredigaeth gan amlaf. Mae'n bosibl i dwyll a llygredigaeth gael ei ganfod hefyd gan y tîm Archwilio Mewnol yn ystod archwiliadau arferol, archwiliadau twyll rhagweithiol neu drwy gydweddu data. Mae achosion o dwyll yn cael eu canfod o ganlyniad i gyfranogiad y Cyngor yn ymarfer y Fenter Genedlaethol Twyll.
- 8.9 Disgwylir i weithwyr, aelodau etholedig a rhanddeiliaid allanol (gan gynnwys unigolion trydydd parti) adrodd unrhyw amheumon o dwyll neu lygredigaeth yn unol â Rheoliadau Ariannol a Pholisi Rhannu Pryderon y Cyngor.

Ymchwilio

- 8.10 Mae adrodd am amheumon o dwyll a llygredigaeth yn y dulliau uchod yn sicrhau bod pob achos a adroddir yn cael eu hystyried gan y tîm Archwilio Mewnol yn unol â'r Cynllun Ymateb i Dwyll ac Afreoleidd-dra. Mae pob atgyfeiriad yn cael eu cofnodi a'u hasesu a chytunir ar amserlenni i gwblhau'r ymchwiliad gan gymryd i ystyriaeth unrhyw dystiolaeth neu arian a gollir yn y dyfodol.
- 8.11 Nid yw pob atgyfeiriad yn ymwneud â thwyll ac mae'n bosibl y caiff yr ymchwiliad ei gynnal gan reolwyr adrannau neu swyddogion ymchwilio a benodwyd ar gyfer achosion o gamymddwyn.
- 8.12 Yn ystod yr ymchwiliad, bydd y Swyddog Ymchwilio'n cysylltu ag unrhyw bartion perthnasol eraill e.e. y Swyddog Monitro, Pobl ac Adnoddau neu'r Heddlu, i sicrhau fod pob cyhuddiad a thystiolaeth yn cael eu hymchwilio'n briodol a'u hadrodd. Pan roddir atgyfeiriadau i'r Heddlu, bydd Gwasanaeth Erlyn y Goron yn penderfynu a ddylid cychwyn erlyniad.
- 8.13 Mae adroddiadau ymchwilio Archwilio Mewnol yn nodi'r gwendidau rheoli penodol a oedd yn bodoli ar adeg yr achos o dwyll ac a ganiataodd iddo ddigwydd. Mae camau gweithredu i fynd i'r afael â'r gwendidau hyn a chryfhau'r amgylchedd rheoli yn cael eu cynnwys yn yr adroddiadau ymchwilio. Mae camau gweithredu'n cael eu graddio yn ôl eu difrifoldeb ac mae'n rhaid i'r rheolwr cyfrifol gwblhau cynllun gweithredu gyda manylion y dyddiadau gweithredu a'r swyddog sy'n gyfrifol.
- 8.14 Yn ôl yr angen, bydd Polisi Disgyblu'r Cyngor yn cael ei ddefnyddio i hwyluso ymchwiliad trylwyr o unrhyw gyhuddiadau o ymddygiad amhriodol gan weithwyr. Bydd y penderfyniad i alw ar y Polisi Disgyblu yn cael ei wneud gan y Prif Swyddogion a'r Uwch Reolwr, Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol.
- 8.15 I rwystro camddefnyddio'r broses ymchwilio, gallai rhywun sy'n codi mater y gwyddant sy'n anwir a hynny'n faleisus, fod yn agored i gamau disgyblu.

Sanctsiynau ac lawndal

- 8.16 Os yw twyll neu llygredigaeth yn cael ei nodi, bydd y Cyngor yn adfer unrhyw golledion (lle bo hynny'n berthnasol) ac yn erlyn neu gymhwyso sanctsiynau eraill fel y manylir yn y Cynllun Ymateb i Dwyll. Bydd sanctsiynau'n cael eu cymhwyso mewn modd cynhwysfawr, cyson a chymesur. Enghreifftiau o'r mathau o sanctsiynau a allai gael eu hystyried yw camau disgyblu (yn erbyn gweithwyr) a/neu gamau sifil a throseddol.
- 8.17 Bydd iawndal yn cael ei gymhwyso fel y manylir yn yr adran Canlyniad yr Ymchwiliad (Adfer a Sanctsiynau) o fewn y Cynllun Ymateb i Dwyll ac Afreoleidd-dra. Caiff cyfraddau adfer eu monitro fel rhan o'r broses ansawdd.

9. Diffinio Llwyddiant

- 9.1 Yn flynyddol mae'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn cael eu hysbysu o'r perfformiad yn erbyn y strategaeth hon. Mae hyn yn ffurfio rhan o'r adroddiad blynyddol Archwilio Mewnol.

10. Ymwybyddiaeth a Hyfforddiant

- 10.1 Mae hyfforddiant ac arweiniad yn hanfodol i gynnal effeithiolrwydd y Strategaeth Gwrth-dwyll a Llygredigaeth. Mae'r Cyngor yn cefnogi proses ymsefydlu a hyfforddiant yn ymwneud â'r gwaith a bydd yn sicrhau bod hyfforddiant ymwybyddiaeth o dwyll yn cael ei roi i bob Aelod, Uwch Swyddog Ategol a gweithlu'r Cyngor.
- 10.2 Bydd y tîm Archwilio Mewnol yn cael hyfforddiant penodol i sicrhau cwydymffurfiaeth â safonau proffesiynol a deddfwriaeth berthnasol.
- 10.3 Er mwyn codi ymwybyddiaeth o'r strategaeth hon, a thwyll a llygredigaeth yn gyffredinol, bydd y Cyngor yn trefnu ymgyrchoedd cyhoeddusrwydd achlysurol ac yn rhoi cyngor i annog ymwybyddiaeth o dwyll.

11. Casgliad

- 11.1 Mae gan Gyngor Sir y Fflint fframwaith clir mewn lle o systemau a gweithdrefnau i atal, rhwystro, canfod ac ymchwilio i dwyll a llygredigaeth.
- 11.7 Bydd y Cyngor yn monitro perfformiad y Strategaeth Gwrth-dwyll a Llygredigaeth trwy adroddiadau rheolaidd a gyflwynir i'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio. Yn ogystal, bydd y Rheolwr Archwilio yn adolygu'r polisi hwn yn barhaus er mwyn cymryd i ystyriaeth unrhyw newidiadau ym mholisi'r Cyngor a deddfwriaeth y llywodraeth.
- 11.8 Gellir dod o hyd i'r polisiâu perthnasol, megis y Polisi Rhannu Pryderon a'r Cynllun Ymateb i Dwyll ar wefan a mewnwyd y Cyngor.

Cynllun Ymateb i Dwyll ac Afreoleidd-dra

CYNGOR SIR Y FFLINT

Cynllun Ymateb i Dwyll ac Afreoleidd-dra

Terfynol Rhagfyr 2019

Cynnwys

		2
		2
		2
		3
		5
		6
		6
		8
		8
		9

Perchnogion y Polisi	Rheolwr Archwilio Mewnol
Dyddiad gweithredu	Ebrill 2007
Dyddiad yr adolygiad diwethaf Adolygiad Cyfredol:	Tachwedd 2014
Cymeradwywyd gan y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio (<i>Fersiwn 1.7</i>)	Chwefror 2019
Cymeradwywyd gan Bwyllgor y Cyfansoddiad a Gwasanaethau Democraidd	Mehfin 2019

1. Rhagarweiniad

- 1.1 Mae'r ddogfen hon yn cynnig canllawiau i bob gweithiwr (gan gynnwys athrawon wedi eu cyflogi'n ganolog) Cyngor Sir y Fflint (fel y diffiniwyd gan y Ddeddf Hawliau Cyflogaeth) ac yn cael ei gymeradwyo fel arfer orau i Gyrrff Llywodraethu Ysgolion a chyflogwyr cysylltiedig eraill e.e. NEWydd, Aura. Mae'r ddogfen hefyd yn berthnasol i unigolion Trydydd Parti (Partneriaid, Ymgynghorwyr, Cyflenwyr, Gwirfoddolwyr, Contractwyr a phobl sy'n gweithio i gyflenwyr a chontractwyr y Cyngor, a gaiff eu cyflogi i ddarparu gwasanaethau / nwyddau i'r Cyngor)
- 1.2 Mae siart llif un dudalen hefyd yn cael ei gynnwys ar ddiwedd y ddogfen hon i roi cipolwg cryno o'r broses.
- 1.3 Ni fwriedir i'r cynllun gael ei ddefnyddio ar gyfer amheuon mewn perthynas â cham-drin plant. Pan fo pryderon wedi'u nodi mewn perthynas ag amddiffyn plant, dylid, yn y lle cyntaf, eu cyfeirio at y Tîm Dyletswydd ac Asesu, Gwasanaethau Cymdeithasol ar 01352 701000 i gael trafodaeth ragarweiniol. Yn ogystal â hynny, os yw'r pryderon a godwyd yn ymwneud â chaethwasiaeth fodern a masnachu pobl neu unrhyw faterion diogelu, cysylltwch â'r Gwasanaethau Cymdeithasol ar 01352 702540 (Plant) neu 01352 702540 (Oedolion).

2. Amcanion

- 2.1 Amcanion y Cynllun Ymateb i Dwyll ac Afreoleidd-dra yw sicrhau y caiff camau prydlon ac effeithiol eu cymryd i:
 - sefydlu dealltwriaeth glir o bwy fydd yn arwain unrhyw ymchwiliad a sicrhau bod rheolwr lleol, Archwilio Mewnol a Phobl ac Adnoddau yn cael eu cynnwys fel sy'n briodol;
 - atal cyllid neu asedau pellach rhag cael eu colli mewn achosion o dwyll a sicrhau bod colledion yn cael eu hadfer;
 - dangos bod sylwedd a thystiolaeth i gefnogi unrhyw honiadau yn erbyn gweithiwr cyn i'r gweithiwr fod yn destun camau gorfodi;

- lleihau'r risg o gamau neu ddatgeliad anaddas a allai gael effaith ar ymchwiliad neu adfer colledion;
- canfod tystiolaeth a chasglu gwybodaeth am unrhyw ymchwiliad i'r mater yr adroddwyd amdano;
- nodi'r cyflawnwyr a sicrhau bod unrhyw gamau disgyblu / cyfreithiol a gaiff eu cymryd yn llwyddiannus.

3. Polisi Rhannu Pryderon

- 3.1 Os byddai'n well gennych rannu eich pryderon yn gyfrinachol, mae gan y Cyngor Bolisi Rhannu Pryderon (ar gael ar y fewnrwyd) yn unol â darpariaethau Deddf Datgelu Er Lles y Cyhoedd 1998. Mae'r polisi'n cynnig dull rhannu pryderon i'r unigolyn am unrhyw drosedd ariannol neu drosedd arall yn y Cyngor.
- 3.2 Dan y polisi hwnnw, os byddwch yn gofyn i ni eich gwarchod drwy gadw'ch cyfrinachedd a'ch cadw yn ddiennw, ni fyddwn yn datgelu pwy ydych heb eich caniatâd chi ac eithrio mewn achosion eithriadol. Er enghraifft gallai hyn fod mewn achosion lle bydd angen i'r unigolyn sy'n mynegi'r pryder ddarparu datganiad ac o bosib ymddangos fel tyst mewn achosion cyfreithiol dilynol, neu gallai fod angen iddynt roi tystiolaeth mewn gwrandawriad disgyblu. Mae hefyd yn bosib y bydd yr ymchwiliad ei hun yn golygu datgelu ffynhonnell y wybodaeth, er y bydd hyn yn cael ei osgoi pan fo'n bosib.
- 3.3 Yn amodol ar gyfyngiadau Deddfwriaeth Diogelu Data a dyletswydd gyfrinachedd y Cyngor i'r gweithlu, staff a Chynghorwyr, byddwn yn rhoi cymaint ag y gallwn o adborth i chi o fewn yr amserlen a gytunwyd.

4. Cyfrifoldebau

- 4.1 Fel unigolyn (gweithiwr, aelod neu unigolyn trydydd parti i'r Cyngor), mae nifer o gamau y mae'n bosibl y bydd gofyn i chi eu cymryd, yn ddibynnol ar bwy sydd ynghlwm â'r twyll neu afreolaidd-dra. Dylech gofio, fodd bynnag, pan fyddwch yn gwybod am neu'n amau achos o dwyll neu afreolaidd-dra, na ddylech drafod hyn ag unigolion neu weithwyr eraill cyn nac ar ôl rhoi gwybod am y mater i'r unigolyn perthnasol er mwyn sicrhau bod yr ymchwiliad yn aros yn gyfrinachol.
- 4.2 Camreolaeth weinyddol neu ariannol sy'n digwydd naill ai drwy weithred neu esgeulustra yw afreolaidd-dra.
- 4.3 Ni ddylech wynebu'r unigolyn neu'r weithred a amheuir mewn modd a allai dynnu eu sylw at eich amheuron.

- 4.4 Dylech gofnodi'r holl weithredoedd yr ydych wedi'u gweld a'r wybodaeth yr ydych wedi'i derbyn neu'n ymwybodol ohoni cyn gynted â phosibl. Mae'n bwysig cofnodi gymaint o wybodaeth â phosibl i lywio unrhyw asesiad neu ymchwiliad rheoli dilynol, gan gynnwys dyddiadau, amseroedd a chyfres o ddigwyddiadau.

Amheuaeth o Dwyll gan Weithiwr arall o fewn y Cyngor

- 4.5 Fel gweithiwr, os ydych chi'n amau bod eich cydweithiwr yn ymddwyn mewn modd twyllodrus neu lygredig o fewn yr Awdurdod, dan amgylchiadau arferol, dylech roi gwybod i'ch rheolwr atebol. Fodd bynnag, mae'n bosibl na fydd arnoch chi eisiau rhoi gwybod i'ch rheolwr atebol, yn enwedig os ydych chi'n eu hamau nhw am ymddwyn mewn modd twyllodrus neu lygredig, neu am fod ynghlwm â'r hyn yr ydych wedi'i weld. Felly, gallwch rannu eich pryderon ag unrhyw un o'r swyddogion canlynol:

- **Rheolwr eich Rheolwr Atebol**
- **Eich Prif Swyddog**
- **Y Rheolwr Archwilio Mewnol**

Yn ogystal â hynny, gallwch roi gwybod i'ch Undeb Llafur am eich amheumon, gweler Paragraff 4.

Amheuaeth o Dwyll gan Aelod Etholedig

- 4.6 Os oes arnoch chi angen rhoi gwybod am amheuaeth neu achos gwirioneddol o dwyll neu lygredigaeth gan Gynghorydd, dylech roi gwybod i un o'r swyddogion canlynol o fewn y Cyngor:

- **Y Prif Swyddog Llywodraethu, sydd hefyd yn Swyddog Monitro'r Cyngor.**
- **Y Rheolwr Archwilio Mewnol**

Amheuaeth o Dwyll gan Gontractwr, Cyflenwr, Gwirfoddolwr neu Aelod o'r Cyhoedd

- 4.7 Os yw'r twyll neu lygredigaeth yn digwydd yn eich maes gwasanaeth, dan amgylchiadau arferol, dylech roi gwybod i'ch **rheolwr atebol** am eich pryderon. Os nad yw eich amheumon yn ymwneud yn uniongyrchol â'ch maes, ni ddylech anwybyddu'r wybodaeth sydd gennych, dylech roi gwybod i'r **Rheolwr Archwilio Mewnol** am y mater yn uniongyrchol. Gallai hyn gynnwys gwybodaeth a ddaeth i'ch sylw drwy eich gwaith neu eich bywyd cymdeithasol.

Cyfrifoldebau Aelodau

- 4.8 Os bydd Aelodau'n derbyn gwybodaeth sydd o bosibl yn awgrymu bod gweithred dwyllodrus neu lygredig yn cael ei chyflawni yn erbyn Cyngor Sir y Fflint, mae'n rhaid iddynt roi gwybod naill ai i'r **Prif Weithredwr, y Rheolwr Archwilio Mewnol, y Prif Swyddog perthnasol, neu Swyddog Monitro'r Cyngor (Prif Swyddog Llywodraethu)**. Dylai'r swyddog sy'n derbyn yr adroddiad sicrhau bod unrhyw ymchwiliad dilynol yn dilyn gofynion y cynllun ymateb i dwyll.
- 4.9 Ni ddylai Aelod drafod amheumon o dwyll gydag unrhyw Aelodau eraill na'r wasg dan unrhyw amgylchiadau.

Cyfrifoldebau Trydydd Partiön (Partneriaid, Ymgynghorwyr, Cyflenwyr, Contractwyr, Gofalwyr a gweithwyr y rhain)

- 4.10 Os bydd Trydydd Parti'n derbyn gwybodaeth sydd o bosibl yn awgrymu bod gweithred dwyllodrus neu lygredig yn cael ei chyflawni yn erbyn Cyngor Sir y Fflint, mae'n rhaid iddynt roi gwybod naill ai i'r Prif Weithredwr, y Rheolwr Archwilio Mewnol, y Prif Swyddog perthnasol, neu Swyddog Monitro'r Cyngor (Prif Swyddog Llywodraethu).

Cyfrifoldebau Uwch Swyddogion Atebol

- 4.11 Unwaith y bydd rheolwr yn derbyn cwyn neu honiad (gan gynnwys atgyfeiriadau a gaiff eu gwneud gan Aelodau yn 4.1), mae'n gyfrifoldeb arnynt i roi gwybod i'r **Rheolwr Archwilio Mewnol** yn unol â Rheol Gweithdrefn Cyllid 4.3 a **Phobl ac Adnoddau** (pan fo'r honiad yn ymwneud â gweithiwr) i ymgymryd ag asesiad risg o'r ffeithiau. Dylid cwblhau'r ymholiad cyn gynted â phosibl, gyda'r nod o brofi neu wrthod yr honiad a wnaed.
- 4.12. Ni ddylai'r rheolwr wynebu'r unigolyn dan amheuaeth na pheryglu'r dystiolaeth ar unrhyw bryd yn ystod yr ymchwiliad rhagarweiniol. Ni ddylai rheolwr drafod amheumon o dwyll gydag unrhyw aelod arall o staff na chyd-reolwyr dan unrhyw amgylchiadau.
- 4.13. Os amheuir bod gweithredoedd twyll tebyg yn cael eu cyflawni, neu'n debygol o gael eu cyflawni, dylid trafod y sefyllfa â'r **Rheolwr Archwilio Mewnol**.

Cyfrifoldebau'r Undeb Llafur

- 4.14 Os oes gan unrhyw weithiwr sy'n aelod o Undeb Llafur cydnabyddedig unrhyw bryderon am eu hymddygiad eu hunain, neu ymddygiad rhywun arall, mewn perthynas ag unrhyw weithgaredd dwyllodrus gallant geisio cyngor a chymorth gan eu Hundeb Llafur.

4.15 Er bod trafodaethau rhwng yr aelod Undeb Llafur a'u Hundeb Llafur yn gyfrinachol, bydd yn rhaid i'r Swyddog Undeb Llafur rannu unrhyw ddatganiadau o weithgarwch twyllodrus posibl â'r Sefydliad er mwyn iddynt gynnal ymchwiliad llawn. Bydd datgan gwybodaeth i'r Undebau Llafur yn diogelu hunaniaeth yr unigolyn sy'n gwneud y datganiad, a byddant yn derbyn cefnogaeth lawn eu Hundeb Llafur drwy gydol y broses.

5. Beth fydd yn digwydd nesaf?

5.1 Ar ôl cwblhau'r asesiad cychwynnol, os yw'r dystiolaeth yn awgrymu twyll neu afreolaidd-dra posibl, bydd yn rhaid cynnal ymchwiliad manwl. Yn ddibynnol ar natur yr honiad, yr opsiynau yn yr achos hwn fyddai:

- Penodi Swyddog Ymchwiliol; sydd fel arfer yn uwch swyddog yn y gwasanaeth perthnasol ac yn cael eu penodi gan Bobl ac Adnoddau. Bydd ef/hi yn cwblhau'r ymchwiliad (ar gyfer ymchwiliadau dan y polisi disgyblu) ar y cyd â Phobl ac Adnoddau
- Bydd Archwilio Mewnol yn cwblhau'r ymchwiliad (ar gyfer pob ymchwiliad yn ymwneud â thwyll) ar y cyd â'r Swyddog Ymchwilio;
- Cyfeirio'r mater at yr Heddlu (ar y cyd ag Archwilio Mewnol lle bo angen);
- Cyfeirio'r mater i asiantaeth allanol am ymchwiliad e.e. Twyll Budd-daliadau Tai neu'r Rhwydwaith Gwrth-dwyll Cenedlaethol.

6. Sut fydd yr Ymchwiliad yn cael ei gynnal?

6.1 Mae pob achos yn unigryw. Bydd y Rheolwr Archwilio Mewnol yn gweithio gyda'r Swyddog Ymchwilio penodedig a Phobl ac Adnoddau i sicrhau bod camau gweithredu priodol yn cael eu cymryd.

Bydd ystyriaethau'n cynnwys:

- Paratoi cynllun ymchwil;
- Y gofyniad posibl i wahardd aelod o staff, yn unol â Gweithdrefnau Disgyblu'r Cyngor, yn ystod yr ymchwiliad;
- Yr angen i ganfod tystiolaeth (gan gynnwys dogfennau, cofnodion cyfrifiadurol, recordiadau TCC ac ati);

- Comisiynu gwasanaethau arbenigol o fewn a thu allan i'r Cyngor (e.e. arbenigwyr gwyliadwriaeth, arbenigwyr TG fforensig, meysydd gwasanaeth arbennig neu arbenigwyr pwnc);
- Cynnal cyfweiliadau i gasglu gwybodaeth a datganiadau gan dystion (mae'n rhaid i unrhyw gyfweiliadau gael eu cynnal yn deg, a byddant, lle bo modd, yn cael eu recordio);
- Atgyfeiriad posibl i asiantaethau mewnol neu allanol eraill, e.e. y tîm Twyll Budd-dal Tai, yr Adran Gwaith a Phensiynau, yr Heddlu, Pwyllgor Safonau, Rhwydwaith Gwrth-dwyll Cenedlaethol;
- Ystyried p'un a oes angen cymeradwyaeth RIPA (Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio) neu beidio. Mae hyn fel arfer yn berthnasol pan fo angen gwyliadwriaeth; a
- Chynghori a chynorthwyo'r tîm rheoli i weithredu gweithdrefnau a rheolau mewnol newydd lle bo angen.

7. Canlyniadau'r Ymchwiliad (Adfer a Sancsiynau)

Honiadau yn erbyn Gweithiwr

- 7.1 Os yw honiad yn cael ei gadarnhau yn dilyn ymchwiliad, bydd yn rhaid dilyn y broses ddisgyblu.
- 7.2 Ar yr un pryd, os oes tystiolaeth bod twyll wedi cael ei gyflawni yn erbyn y Cyngor, bydd y Rheolwr Archwilio Mewnol yn ystyried cyfeirio'r mater yn ffurfiol at yr Heddlu (os nad ydynt eisoes wedi gwneud hynny yn ystod cam yr asesiad cychwynnol), ac yn cysylltu â nhw ynghylch a ddylid gwneud newidiadau ffurfiol neu gynnal ymchwiliad i erlyniad posibl. Bydd atgyfeiriad i'r Heddlu'n cael ei gwblhau, fel arfer yn dilyn ymgynghoriad â'r Uwch-Reolwr, Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol, y Prif Swyddog Llywodraethu a'r Prif Weithredwr.
- 7.3 Dan amgylchiadau priodol, bydd y Cyngor yn ystyried cymryd camau sifil yn erbyn y gweithiwr cyhuddedig i adennill unrhyw ddyled a achoswyd o ganlyniad i'w gweithredoedd

Honiad yn erbyn Cynghorydd

- 7.4 Bydd unrhyw honiad a gadarnheir yn erbyn Cynghorydd yn cael eu hystyried dan eu cod ymddygiad gan Swyddog Monitro'r Cyngor, ac fe

allai arwain at atgyfeiriad at y pwyllgor safonau, Ombwdsman Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru neu'r Heddlu.

Honiad yn erbyn Contractwr neu Gyflenwr

- 7.5 Os bydd honiad o dwyll gan gontractwr neu gyflenwr yn erbyn y Cyngor yn cael ei gadarnhau, bydd yn cael ei gyfeirio at yr heddlu ac fe allai arwain at erlyniad.
- 7.6 Yn ogystal â llwybr troseddol, lle bynnag y bo hynny'n berthnasol, bydd y cam a gymerir gan y Cyngor hefyd yn dilyn llwybr sifil, er mwyn adennill unrhyw asedau neu arian gan y troseddwr posibl.

Archwilio Allanol

- 7.7 Mewn rhai achosion, mae'n bosibl y bydd angen rhoi gwybod i Archwiliwr Allanol y Cyngor am y twyll neu'r llygredigaeth ar unwaith. Cyfrifoldeb y Rheolwr Archwilio Mewnol yw hyn.

Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio

- 7.8 Gan eithrio mewn amgylchiadau arbennig, ar ôl ystyried materion cyfrinachol, bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio yn derbyn adroddiad chwarterol yn amlinellu ymchwiliadau twyll. Bydd Cadeirydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio'n cael ei frifio ar unwaith gyda materion sensitif/difrifol lle bo hynny'n briodol.
- 7.9 Bydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio'n cael gwybod am unrhyw amrywiad o'r Cynllun Ymateb i Dwyll ac Afreoleidd-dra cymeradwy ynghyd â rhesymau dros yr amrywiad, lle bo hynny'n addas.

Y Wasg a Chyhoeddusrwydd

- 7.10 Bydd y Tîm Busnes a Chyfathrebiadau yn ymdrin â'r wasg a chyhoeddusrwydd ynglŷn â phob mater sy'n gysylltiedig â thwyll a llygredigaeth. Lle bo hynny'n briodol, bydd manylion erlyniadau twyll llwyddiannus yn cael eu rhyddhau i'r cyfryngau drwy'r Tîm Busnes a Chyfathrebu. Bydd datganiadau o'r fath yn cadw cyfrinachedd yr atgyfeiriad cychwynnol. Ni ddylai Staff, Rheolwyr nag Aelodau ddatgan manylion unrhyw achosion a amheuir neu sy'n destun ymchwil yn uniongyrchol i'r wasg.
- 7.11 Gellir ystyried bod datgan manylion i'r cyfryngau heb ganiatâd gan y Tîm Busnes a Chyfathrebu yn fater disgyblu. Y nod yw tynnu sylw at anoddefgarwch y Cyngor tuag at dwyll neu lygredigaeth o fewn y Cyngor yn ogystal â'r bobl sy'n defnyddio ei wasanaethau. Mae hefyd yn ceisio

tynnu sylw at ein llwyddiannau yn erbyn y rheiny sy'n cyflawni twyll neu lygredigaeth o'r fath yn erbyn y Cyngor.

8. Casgliad

8.1 Mae Cynllun Ymateb i Dwyll ac Afreoleidd-dra ar gyfer Gweithlu, Timau Gwasanaeth ac Uwch Swyddogion Atebol y Cyngor yn rhan o nifer o bolisiau a restrir isod, sy'n cefnogi amcanion y Cyngor i oresgyn ac ymchwilio i dwyll a llygredigaeth gorfforaethol.

- Strategaeth Gwrth-dwyll a Llygredigaeth
- Polisi Rhannu Pryderon
- Codau Ymarfer (Swyddogion ac Aelodau)
- Polisi Erllyn
- Polisi Disgyblu Gweithwyr
- Cod Llywodraethu Corfforaethol
- Rheolau Gweithdrefn Ariannol
- Rheolau Gweithdrefn Contractau

Fodd bynnag, ni ellir disgwyl i ganllawiau fel hyn gynnwys pob digwyddiad posibl ac felly os oes gennych chi unrhyw broblem neu os ydych yn ansicr o ba gamau i'w cymryd mewn sefyllfa, dylech gysylltu â'r Rheolwr Archwilio Mewnol ar unwaith.

9. Monitro

9.1 Bydd y Cynllun Ymateb i Dwyll ac Afreoleidd-dra'n destun adolygiad a diweddariad blynyddol.

9.2 Gellir dod o hyd i bob polisi perthnasol, megis y Polisi Rhannu Pryderon a'r Strategaeth Gwrth-dwyll a Llygredigaeth ar Wefan y Cyngor a'r fewnrwyd.

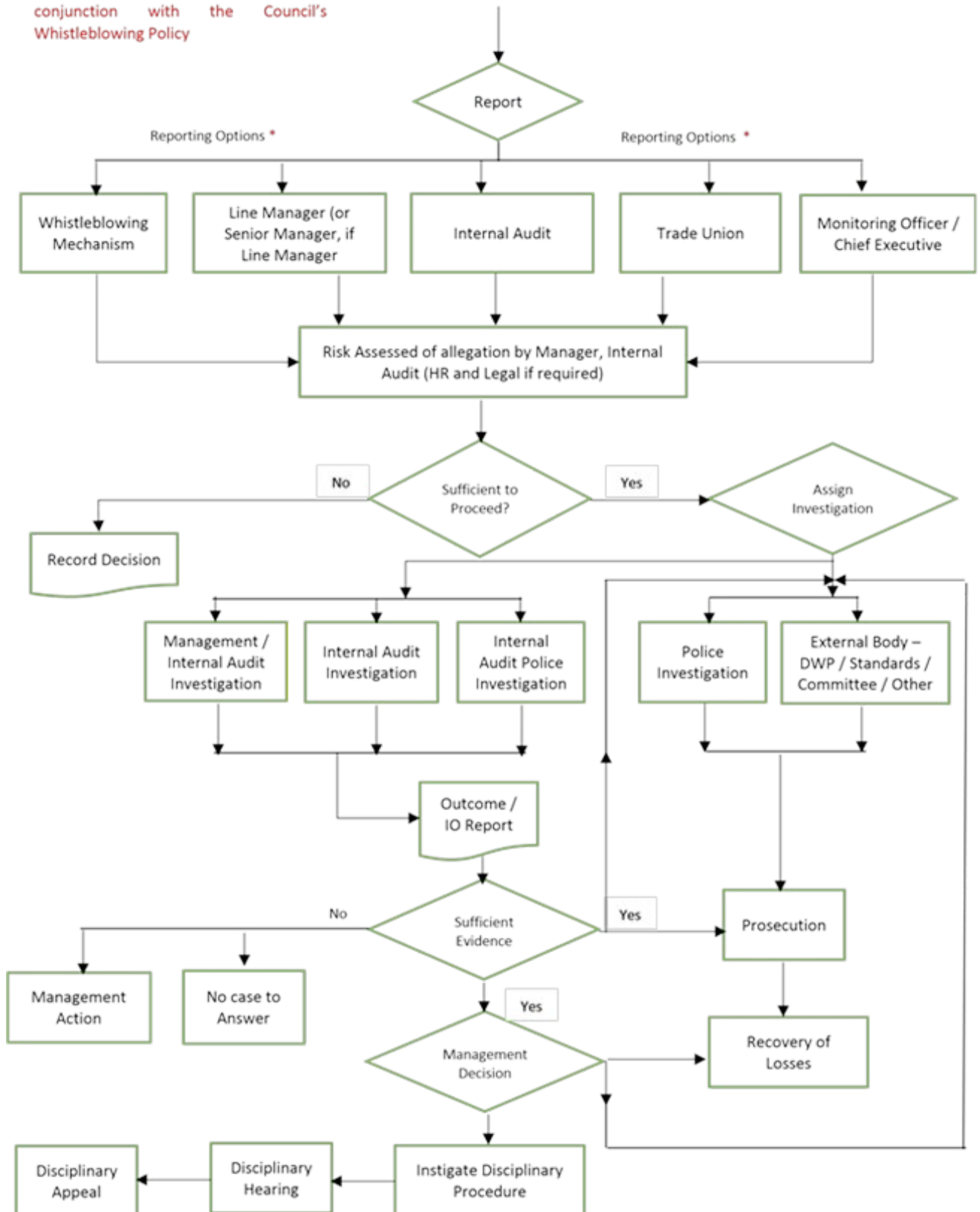
Cynllun Ymateb

Nodi'r Pryder Twyll

English	Cymraeg
This document should be read in conjunction with the Council's Whistleblowing Policy	Dylid darllen y ddogfen hon ar y cyd â Pholisi Rhannu Pryderon y Cyngor
Report	Adrodd
Reporting Options*	Opsiynau Adrodd *
Whistleblowing Mechanism	Dull Rhannu Pryderon
Line Manager (or Senior Manager, if Line Manager	Rheolwr Atebol (neu Uwch Reolwr, os yw'r Rheolwr Atebol yn gysylltiedig)
Internal Audit	Archwilio Mewnol

Trade Union	Undeb Llafur
Monitoring Officer / Chief Executive	Swyddog Monitro / Prif Weithredwr
Risk Assessed of allegation by Manager, Internal Audit (HR and Legal if required)	Aseiad Risg o'r honiad gan Reolwr, Archwilio Mewnol (AD a Chyfreithiol os oes angen)
No	Nac ydy
Yes	Ydy
Sufficient to Proceed?	Digonol i gynnal ymchwiliad?
Record Decision	Cofnodi'r penderfyniad
Assign Investigation	Neilltuo Ymchwiliad
Management / Internal Audit Investigation	Ymchwiliad Rheolwyr / Archwilio Mewnol
Internal Audit Investigation	Ymchwiliad Archwilio Mewnol
Internal Audit Police Investigation	Ymchwiliad Heddlu Archwilio Mewnol
Police Investigation	Ymchwiliad yr Heddlu
External Body – DWP / Standards / Committee / Other	Corff Allanol - Adran Gwaith a Phensiynau / Safonau / Pwyllgor / Arall
Outcome / IO Report	Canlyniad / Adroddiad SY
Sufficient Evidence	Tystiolaeth Ddigonol?
No	Nac oes
Yes	Oes
Prosecution	Erlyniad
Management Action	Gweithredu gan Reolwyr
No case to answer	Dim achos i'w ateb
Management Decision	Penderfyniad y Rheolwyr
Yes	Oes
Recovery of Losses	Adfer Colledion
Disciplinary Appeal	Apêl Disgyblu
Disciplinary Hearing	Gwrandawriad Disgyblu
Instigate Disciplinary Procedure	Cychwyn y Weithdrefn Ddisgyblu

* This document should be read in conjunction with the Council's Whistleblowing Policy



ADRAN 30

CYNGOR SIR Y FFLINT

RHESTR CYDNABYDDIAETH ARIANNOL AELODAU

Caiff y Cynllun hwn ei lunio o dan Fesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011 mewn perthynas â Rheoliadau Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol sy'n berthnasol i daliadau a wneir i aelodau ac aelodau cyfetholedig awdurdodau lleol.

1. Cyflog Sylfaenol

- 1.1 Telir Cyflog Sylfaenol i bob Aelod etholedig o'r Awdurdod.
- 1.2 Yn unol â'r Rheoliadau, adolygir cyfradd y Cyflog Sylfaenol yn flynyddol fel y'i pennir gan Banel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol.
- 1.3 Pan fydd tymor swydd Aelod yn dechrau neu'n dod i ben heblaw ar ddechrau neu ddiwedd blwyddyn, bydd ei hawl ef/hi i'r Cyflog Sylfaenol yn hawl pro-rata.
- 1.4 Nid oes mwy nag un Cyflog Sylfaenol yn daladwy i Aelod o'r Awdurdod.

2. Cyflogau Uwch-swyddogion a Chyflogau Dinesig

- 2.1 Telir Cyflog Uwch-swyddog i Aelodau sy'n dal swyddi penodol fel y nodir yn **Atodlen 1**.
- 2.2 Yn unol â'r Rheoliadau, bydd cyfraddau Cyflogau Uwch-swyddogion a Chyflogau Dinesig yn cael eu hadolygu'n flynyddol fel y'u pennir gan Adroddiad Blynyddol neu Atodol Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol.
- 2.3 Dim ond un Cyflog Uwch-swyddog neu Gyflog Dinesig sy'n daladwy i Aelod o'r Awdurdod.
- 2.4 Ni ellir talu Cyflog Uwch-swyddog a Chyflog Dinesig i Aelod o'r Awdurdod.
- 2.5 Telir y Cyflogau Uwch-swyddog a Dinesig i gyd gyda'r Cyflog Sylfaenol yn gynhwysol.
- 2.6 Ni chaniateir talu Cyflog Uwch-swyddog i fwy na nifer yr aelodau a bennir gan Banel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol yn ei Adroddiad Blynyddol ac ni all fod yn fwy na hanner cant y cant o gyfanswm aelodaeth yr awdurdod, ag eithrio i gynnwys deiliad Cyflog Uwch-swyddog dros dro sy'n cyflenwi dros dro yn achos absenoldeb teuluol deiliad y swydd benodedig.

2.7 **Ni all** Aelod o'r Awdurdod sy'n derbyn Cyflog Uwch-swyddog dderbyn cyflog gan unrhyw Awdurdod Parc Cenedlaethol (APC) nac Awdurdod Tân ac Achub (FRA) y mae ef/hi wedi ei enwebu ar ei gyfer.

2.8 Pan fydd tymor Cyflog Uwch-swyddog neu Gyflog Dinesig Aelod yn dechrau neu'n dod i ben ar wahân i ddechrau neu ddiwedd blwyddyn, bydd ei hawl ef/hi i'r Cyflog yn hawl pro-rata.

3. Etholiad i Hepgor Hawl i Lwfans

3.1 Gall Aelod, trwy hysbysiad ysgrifenedig i Swyddog Priodol yr awdurdod, ddewis ildio unrhyw ran o'i hawl ef/hi i unrhyw gyflog, lwfans neu ffi sy'n daladwy dan y Cynllun hwn o'r dyddiad a nodir yn yr hysbysiad.

4. Diarddel Aelod

4.1 Pan fo Aelod o'r Awdurdod wedi ei ddiarddel/diarddel neu ei atal/hatal yn rhannol rhag cyflawni ei gyfrifoldebau/chyfrifoldebau neu ei ddyletswyddau/dyletswyddau fel Aelod o'r Awdurdod yn unol â Rhan III o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000 (Ymddygiad Aelodau), neu reoliadau a wnaed dan y Ddeddf, bydd y rhan o'r Cyflog Sylfaenol sy'n daladwy iddo/iddi mewn perthynas â'r cyfnod hwnnw y mae ef neu hi wedi ei ddiarddel/diarddel dros dro yn cael ei ddal yn ôl gan yr Awdurdod (Adran 155 (1) o'r Mesur).

4.2 Pan fo Aelod sy'n derbyn Cyflog Uwch-swyddog yn cael ei ddiarddel/diarddel neu ei atal/hatal yn rhannol rhag bod yn Aelod o'r Awdurdod, yn unol â Rhan III o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000 (Ymddygiad Aelodau), neu reoliadau a wnaed o dan y Ddeddf, rhaid i'r Awdurdod beidio â gwneud taliadau Cyflog Uwch-swyddog yr Aelod trwy gydol y cyfnod diarddel (Adran 155 (1) o'r Mesur). Os yw'r ataliad rhannol yn ymwneud ag elfen gyfrifoldeb benodol y taliad yn unig, caiff yr aelod gadw'r Cyflog Sylfaenol.

5. Ad-dalu cyflogau, lwfansau neu ffioedd

5.1 Pan dalwyd unrhyw gyflog, lwfans neu ffi i Aelod o'r Awdurdod neu Aelod Cyfetholedig mewn perthynas ag unrhyw gyfnod pan oedd yr Aelod dan sylw wedi ei:

- (a) ddiarddel/diarddel neu ei atal/hatal yn rhannol o ddyletswyddau neu gyfrifoldebau'r Aelod/Aelod Cyfetholedig hwnnw/honno yn unol â Rhan 3 Deddf 2000 neu reoliadau a wnaed dan y Ddeddf honno;
- (b) yn peidio â bod yn Aelod o'r Awdurdod neu'n Aelod Cyfetholedig; neu
- (c) nad oes ganddo/ganddi hawl mewn unrhyw ffordd arall i gael cyflog, lwfans neu ffi mewn perthynas â'r cyfnod hwnnw,

bydd yr Awdurdod yn mynnu bod y rhan honno o'r lwfans sy'n ymwneud ag unrhyw gyfnod o'r fath yn cael ei had-dalu.

6. Taliadau

- 6.1 Bydd y Rheolwr Gwasanaethau Cyflogaeth yn talu pob lwfans trwy Gredyd Banc mewn rhandaliadau o un rhan o ddeuddeg o hawl flynyddol yr Aelod ar yr 28ain o bob mis, neu'r dydd Gwener agosaf os yw'r 28ain yn disgyn ar ddydd Sadwrn neu ddydd Sul.
- 6.2 Pan fydd taliad wedi arwain at Aelod yn derbyn mwy na'i hawl ef/hi i gyflogau, lwfansau neu ffioedd, bydd yr Awdurdod yn mynnu bod y rhan honno sy'n ordaliad yn cael ei had-dalu.
- 6.3 Mae'r holl daliadau yn ddarostyngedig i'r didyniadau treth ac Yswiriant Gwladol priodol.

7. Cyfraniad tuag at Gostau Gofal a Chymorth Personol

- 7.1 Telir cyfraniad tuag at Gostau Gofal a Chymorth Personol i Aelod neu Aelod Cyfetholedig, sydd â chyfrifoldeb gofal dros blant neu oedolion dibynnol, neu ofyniad gofal personol, ar yr amod bod yr Aelod yn mynd i gostau wrth ddarparu gofal o'r fath wrth ymgymryd â dyletswyddau 'cymeradwy' y cyngor.
- 7.2 Mae cyfraniad tuag at Gostau Gofal a Chymorth Personol yn gymwys mewn perthynas â dibynnydd o dan 16 oed, neu blentyn neu oedolyn sydd fel arfer yn byw gyda'r aelod fel rhan o'r teulu ac na ellir ei adael heb oruchwyliaeth y gall yr Aelod neu Aelod Cyfetholedig ddangos bod angen gofal ar ei gyfer/chyfer. Os oes gan Aelod neu Aelod Cyfetholedig fwy nag un dibynnydd, gall yr Aelod hawlio mwy nag un lwfans, ar yr amod y gall yr Aelod ddangos bod angen gwneud trefniadau ar wahân ar gyfer gofal.
- 7.3 Gall Aelodau cymwys hawlio cyfraniad am gostau gofal a chymorth personol am gostau gwirioneddol a rhai â derbynebaw, fel y nodir yn **Atodlen 1**. Dylid cyflwyno pob cais am y cyfraniad tuag at gostau gofal a chymorth personol yn ysgrifenedig i'r Gwasanaethau Democrataidd gan nodi amseroedd, dyddiadau a'r rhesymau dros hawlio. Rhaid wrth dderbynebaw ar gyfer trefniadau gofal anffurfiol a ffurfiol fel ei gilydd.

8. Absenoldeb Teuluol

- 8.1 Mae gan Aelodau hawl, dan ddarpariaeth Rheoliadau Absenoldeb Teuluol ar gyfer Aelodau Awdurdodau Lleol (Cymru) 2013, i gyfnod o absenoldeb teuluol, ac yn ystod y cyfnod hwn os ydynt yn bodloni'r amodau rhagnodedig mae ganddynt hawl i fod yn absennol o gyfarfodydd yr Awdurdod.
- 8.2 Tra'n cymryd absenoldeb teuluol mae gan Aelodau hawl i gadw cyflog sylfaenol, waeth beth fo'u cofnod presenoldeb yn union cyn dechrau'r absenoldeb teuluol.
- 8.3 Pe bai deiliad cyflog uwch-swyddog yn gymwys i gael absenoldeb teuluol, bydd ef/hi yn gallu parhau i dderbyn ei gyflog/chyflog uwch-swyddog trwy gydol yr absenoldeb.

- 8.4 Os yw'r Awdurdod yn cytuno ei bod yn angenrheidiol gwneud apwyntiad dirprwyol i gyflenwi absenoldeb teuluol deiliad cyflog uwch-swyddog, bydd yr Aelod sy'n dirprwyo yn gymwys, os yw'r awdurdod yn penderfynu felly, i gael cyflog uwch-swyddog.
- 8.5 Os yw'r amnewidiad taledig yn arwain at yr Awdurdod yn mynd y tu hwnt i'w nifer uchaf o gyflogau uwch-swyddogion, caniateir ychwanegiad at yr uchafswm trwy gydol cyfnod yr amnewidiad.

9. Taliadau i gyfetholedigion

- 9.1 Telir ffi ddyddiol i Gyfetholedigion (gyda darpariaeth ar gyfer taliadau hanner diwrnod), ar yr amod eu bod yn Gyfetholedigion statudol sydd â hawliau pleidleisio. Yn ychwanegol, bydd ffi ddyddiol (a delir o Gronfa Bensiynau Clwyd) yn cael ei thalu i'r aelodau cyfetholedig sy'n cynrychioli cyflogwyr eraill ac aelodau'r cynllun ar Bwyllgor y Gronfa Bensiynau.
- 9.2 Bydd taliadau Cyfetholedigion yn cael eu capio ar uchafswm sy'n gyfwerth â 15 diwrnod llawn y flwyddyn ar gyfer pob pwyllgor y gellir cyfethol unigolyn iddo.
- 9.3 Bydd taliadau'n ystyried amser teithio i ac o fan y cyfarfod, amser rhesymol ar gyfer paratoi cyn cyfarfod a hyd y cyfarfod (hyd at uchafswm y gyfradd ddyddiol).
- 9.4 Dynodir Pennaeth y Gwasanaethau Democrataidd fel y "swyddog priodol" a bydd ef/hi yn pennu'r amser paratoi, amser teithio a hyd y cyfarfod; telir y ffi ar sail y penderfyniad hwn.
- 9.5 Gall Pennaeth y Gwasanaethau Democrataidd benderfynu ymlaen llaw a yw cyfarfod wedi ei raglennu am ddiwrnod llawn a thelir y ffi ar sail y penderfyniad hwn, hyd yn oed os yw'r cyfarfod yn gorffen cyn i bedair awr fynd heibio.
- 9.6 Diffinnir cyfarfod hanner diwrnod fel un hyd at 4 awr.
- 9.7 Diffinnir cyfarfod diwrnod llawn fel un dros 4 awr.
- 9.8 Mae'r ffi ddyddiol a'r ffi hanner diwrnod ar gyfer Cadeiryddion y Pwyllgor Safonau a'r Pwyllgor Archwilio, fel y penderfynwyd gan y Panel Annibynnol ar Gydabyddiaeth Ariannol, wedi ei nodi yn **Atodlen 1**.
- 9.9 Mae'r ffi ddyddiol a'r ffi hanner diwrnod ar gyfer Cyfetholedigion statudol eraill sydd â hawliau pleidleisio, fel y penderfynwyd gan y Panel Annibynnol ar Gydabyddiaeth Ariannol, wedi ei nodi 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 cymeradwy' fel y nodir yn **Atodlen 2**. Pan fydd Aelodau'n teithio ar fusnes yr Awdurdod, disgwylir iddynt deithio gan ddefnyddio'r dull mwyaf cost-effeithiol. Wrth asesu cost-effeithiolrwydd rhoddir sylw i'r amser teithio. Gall Aelod nad yw'n teithio yn y modd mwyaf cost-effeithiol gael ei hawliad ef/hi wedi ei leihau o swm priodol.
- 10.3 Lle bo modd, dylai'r Aelodau rannu cludiant.
- 10.4 Dylai'r pellter a hawliar am dâl milltiroedd fod y siwrnai resymol fyrraf ar y ffordd o'r man gadael i'r fan lle y cyflawnir y ddyletswydd, ac yn yr un modd o fan y ddyletswydd i'r man dychwelyd.
- 10.5 Nodir cyfraddau Lwfansau Teithio a Chynhaliaeth yr Aelodau yn **Atodlen 3** ac maent yn destun adolygiad blynyddol gan Banel Annibynnol Cymru ar Gydabyddiaeth Ariannol.
- 10.6 Pan fo Aelod yn cael ei ddiarddel/diarddel neu ei atal/hatal yn rhannol o'i gyfrifoldebau/chyfrifoldebau neu ddyletswyddau fel Aelod o'r Awdurdod yn unol â Rhan III Deddf Llywodraeth Leol 2000 (Ymddygiad Aelodau), neu reoliadau a wnaed dan y Ddeddf, rhaid i'r Awdurdod ddal yn ôl lwfansau am unrhyw deithio a chynhaliaeth sy'n daladwy iddo/iddi mewn perthynas â'r cyfnod hwnnw y mae ef/hi wedi ei ddiarddel/diarddel neu wedi ei atal/hatal yn rhannol.

11. Teithio mewn Cerbyd Preifat

- 11.1 Mae Panel Annibynnol Cymru ar Gydabyddiaeth Ariannol wedi penderfynu mai'r cyfraddau a nodir gan Gyllid a Thollau Ei Mawrhydi ar gyfer defnyddio ceir preifat, beiciau modur a beiciau pedal ddylai fod y cyfraddau teithio uchaf sy'n daladwy ynghyd ag unrhyw ychwanegiad teithwyr.
- 11.2 Mae'r cyfraddau milltiroedd ar gyfer cerbydau preifat fel y'u pennir gan Banel Annibynnol Cymru ar Gydabyddiaeth Ariannol wedi eu nodi yn **Atodlen 3**.
- 11.3 Pan fydd Aelod yn defnyddio ei gerbyd/cherbyd preifat at ddibenion dyletswydd gymeradwy, rhaid i'r cerbyd fod wedi ei yswirio at ddefnydd busnes. Rhaid darparu prawf o yswiriant priodol i'r Awdurdod pan ofynnir amdano.

12. Teithio ar Drafnidiaeth Gyhoeddus

12.1 Teithio Rheilffordd/Bws

Oni bai yr awdurdodwyd yn wahanol, bydd tocynnau trên yn rai ail ddosbarth.

Bydd y Gwasanaethau Dinesig ac Aelodau yn prynu'r tocynnau trên a bws angenrheidiol ar ran Aelodau cyn siwrneiau. Mewn achos annhebygol lle y bydd angen i Aelod brynu tocyn yn uniongyrchol, ad-delir taliad pan gyflwynir y tocyn a ddefnyddiwyd a/neu dderbynneb.

12.2 Prisiau Tacsï

Dim ond pan fydd eu defnydd wedi ei awdurdodi ar gyfer achosion brys, lle nad oes cludiant cyhoeddus rhesymol ar gael y bydd costau tacsï yn cael eu had-dalu, neu os oes gan Aelod angen personol penodol. Dim ond pan gyflwynir derbynneb y ceir ad-daliad.

12.3 Teithio Dramor

Dim ond pan fydd y Prif Weithredwr, y Prif Swyddog (Llywodraethu) neu'r Rheolwr Cyllid Corfforaethol wedi ei awdurdodi y caniateir teithio dramor ar fusnes yr Awdurdod. Bydd y Gwasanaethau Dinesig ac Aelodau'n trefnu'r teithio a'r llety.

12.4 Treuliau Teithio Eraill

Bydd gan aelodau hawl i gael ad-daliad o ffioedd tollau, ffioedd parcio, parcio mewn garej dros nos a threuliau angenrheidiol eraill sy'n gysylltiedig â theithio. Dim ond pan gyflwynir derbynneb y ceir ad-daliad.

13. Llety Dros Nos

13.1 Dim ond pan fydd busnes yr Awdurdod yn ymestyn i ddau ddiwrnod neu fwy y caniateir aros dros nos, neu os yw'r lleoliad mor bell fel y byddai teithio'n gynnar yn y bore neu'n hwyr y nos yn afresymol. Rhaid i bob arhosiad dros nos dderbyn caniatâd ymlaen llaw gan y Prif Weithredwr, y Prif Swyddog (Llywodraethu) neu'r Rheolwr Cyllid Corfforaethol.

13.2 Bydd y Gwasanaethau Dinesig ac Aelodau'n bwcio llety dros nos. Lle bynnag y bydd hynny'n bosibl, telir am y llety dros nos ymlaen llaw neu ei anfonebu.

13.3 Dim ond mewn argyfwng y caniateir i Aelod fwcio llety dros nos yn uniongyrchol. Dim ond pan gyflwynir derbynneb y gwneir ad-daliad a bydd hwn ar lefel a ystyrir yn rhesymol ac nad yw'n fwy na'r cyfraddau a nodir yn **Atodlen 3**.

14 Lwfans Cynhaliaeth

14.1 Mae'r gyfradd cynhaliaeth ddydd i gwrdd â chostau prydau bwyd a lluniaeth mewn perthynas â dyletswyddau cymeradwy (gan gynnwys brechwast pan na fydd yn cael ei ddarparu fel rhan o lety dros nos) wedi ei nodi yn **Atodlen 3**. Mae'r gyfradd ddyddiol uchaf yn cynnwys cyfnod o 24 awr a gellir ei hawlio ar gyfer unrhyw bryd sy'n berthnasol, ar yr amod bod hawliad o'r fath yn cael ei ategu gan dderbynneb(au).

14.2 Ni wneir unrhyw ddarpariaeth ar gyfer hawliadau cynhaliaeth o fewn yr Awdurdod.

15. Hawliadau a Thaliadau

- 15.1 Rhaid cyflwyno cais am lwfansau teithio a chynhaliaeth yn ysgrifenedig cyn pen 4 mis o ddiwedd y mis calendr pan fydd hawl i lwfansau yn codi a rhaid i'r derbynebau perthnasol ddod gyda nhw.
- 15.2 Telir lwfansau gan y Rheolwr Gwasanaethau Cyflogaeth trwy gredyd banc uniongyrchol.

16. Pensiynau

- 16.1 Bydd yr Awdurdod yn galluogi ei Aelodau sy'n gymwys i ymuno â'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol.

17. Cefnogi Gwaith Aelodau'r Awdurdod

- 17.1 Mae Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol yn disgwyl i Aelodau gael cymorth digonol i gyflawni eu dyletswyddau ac y dylai'r cymorth a ddarperir ystyried anghenion penodol Aelodau unigol. Mae'n ofynnol i Bwyllgor Gwasanaethau Democrataidd yr Awdurdod adolygu lefel y cymorth a ddarperir i Aelodau a dylai gymryd cynigion am gymorth rhesymol i'r cyngor llawn.
- 17.2 Dylai pob Aelod etholedig ac Aelod Cyfetholedig gael cyfleusterau ffôn, e-bost a rhyngwyd digonol i roi mynediad electronig i wybodaeth briodol.
- 17.3 Dylai cymorth o'r fath fod heb gost i unrhyw Aelod. Ni ddylid didynnu o gyflogau Aelodau fel cyfraniad tuag at gost y cymorth y mae'r Awdurdod wedi penderfynu ei fod yn angenrheidiol er mwyn effeithiolrwydd a/neu effeithlonrwydd yr Aelodau.

18 Cydymffurfiaeth

- 18.1 Yn unol â'r Rheoliadau, rhaid i'r Awdurdod gydymffurfio â gofynion Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol ynghylch monitro a chyhoeddi taliadau a wneir i aelodau ac aelodau cyfetholedig fel y nodir yn **Atodlen 4**.

Atgoffir yr Aelodau a'r Aelodau Cyfetholedig bod hawliadau treuliau yn destun archwiliad mewnol ac allanol fel ei gilydd.

ATODLEN 1**ATODLEN CYDNABYDDIAETH ARIANNOL 2022-23**

	AELODAU SYDD Â'R HAWL I GYFLOG SYLFAENOL	SWM BLYNYDDOL Y CYFLOG SYLFAENOL A DDERBYNIWYD
1.	Mike Allport	£16,800
2.	Bernie Attridge	£16,800
3.	Glyn Banks	£16,800
4.	Pam Banks	£16,800
5.	Marion Bateman	£16,800
6.	Sean Bibby	£16,800
7.	Chris Bithell	£16,800
8.	Gillian Brockley	£16,800
9.	Helen Brown	£16,800
10.	Mel Buckley	£16,800
11.	Teresa Carberry	£16,800
12.	Tina Claydon	£16,800
13.	David Coggins Cogan	£16,800
14.	Geoff Collett	£16,800
15.	Steve Cople	£16,800
16.	Bill Crease	£16,800
17.	Paul Cunningham	£16,800
18.	Jean Davies	£16,800
19.	Rob Davies	£16,800
20.	Ron Davies	£16,800

21.	Adele Davies-Cooke	£16,800
22.	Chris Dolphin	£16,800
23.	Rosetta Dolphin	£16,800
24.	Mared Eastwood	£16,800
25.	Carol Ellis	£16,800
26.	David Evans	£16,800
27.	Chrissey Gee	£16,800
28.	David Healey	£16,800
29.	Gladys Healey	£16,800
30.	Ian Hodge	£16,800
31.	Andy Hughes	£16,800
32.	Dave Hughes	£16,800
33.	Ray Hughes	£16,800
34.	Dennis Hutchinson	£16,800
35.	Alasdair Ibbotson	£16,800
36.	Paul Johnson	£16,800
37.	Christine Jones	£16,800
38.	Richard Jones	£16,800
39.	Simon Jones	£16,800
40.	Richard Lloyd	£16,800
41.	Dave Mackie	£16,800
42.	Gina Maddison	£16,800
43.	Roz Mansell	£16,800
44.	Allan Marshall	£16,800
45.	Hilary McGuill	£16,800
46.	Ryan McKeown	£16,800

47.	Billy Mullin	£16,800
48.	Debbie Owen	£16,800
49.	Ted Palmer	£16,800
50.	Andrew Parkhurst	£16,800
51.	Mike Peers	£16,800
52.	Michelle Perfect	£16,800
53.	Vicky Perfect	£16,800
54.	Carolyn Preece	£16,800
55.	David Richardson	£16,800
56.	Ian Roberts	£16,800
57.	Dan Rose	£16,800
58.	Kevin Rush	£16,800
59.	Dale Selvester	£16,800
60.	Jason Shallcross	£16,800
61.	Sam Swash	£16,800
62.	Linda Thew	£16,800
63.	Linda Thomas	£16,800
64.	Ant Turton	£16,800
65.	Roy Wakelam	£16,800
66.	Arnold Woolley	£16,800
67.	Antony Wren	£16,800

	HAWL I GYFLOGAU UWCH-SWYDDOG (yn cynnwys cyflog sylfaenol)		SWM BLYNYDDOL CYFLOG UWCH- SWYDDOG
	SWYDD	AELOD	
1.	Arweinydd y Cyngor ac Aelod Cabinet Addysg, y Gymraeg, Diwylliant a Hamdden	Ian Roberts	£56,700
2.	Dirprwy Arweinydd y Cyngor ac Aelod Cabinet Gwasanaethau Stryd a'r Strategaeth Cludiant Rhanbarthol	Dave Hughes	£36,855
3.	Dirprwy Arweinydd y Cyngor ac Aelod Cabinet Gwasanaethau Cymdeithasol a Lles	Christine Jones	£36,855
4.	Aelod Cabinet Cynllunio, Iechyd y Cyhoedd a Gwarchod y Cyhoedd	Chris Bithell	£34,020
5.	Aelod Cabinet Llywodraethu a Gwasanaethau Corfforaethol (<i>gan gynnwys Iechyd a Diogelwch ac Adnoddau Dynol</i>)	Billy Mullin	£34,020
6.	Aelod Cabinet Cyllid, Cynhwysiant, Cymunedau Cryf (<i>gan gynnwys Gwerth Cymdeithasol a Chaffael</i>)	Paul Johnson	£34,020
7.	Aelod Cabinet Tai ac Adfywio	Sean Bibby	£34,020
8.	Aelod Cabinet Newid Hinsawdd a'r Economi	David Healey	£34,020
9.	Cadeirydd y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio	Sally Ellis	£268.00
10.	Cadeirydd Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Cymuned, Tai ac Asedau	Helen Brown	£25,593
11.	Cadeirydd Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Adnoddau Corfforaethol	Richard Jones	£25,593
12.	Cadeirydd Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Addysg, Ieuencid a Diwylliant	Teresa Carberry	£25,593
13.	Cadeirydd Pwyllgor Trosolwg a Chraffu'r Amgylchedd a'r Economi	David Evans	£25,593

	HAWL I GYFLOGAU UWCH-SWYDDOG (yn cynnwys cyflog sylfaenol)	SWM BLYNYDDOL CYFLOG UWCH- SWYDDOG	
	SWYDD	AELOD	
14.	Cadeirydd Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Gofal Cymdeithasol ac Iechyd	Hilary McGuill	£25,593
15.	Arweinydd Grŵp yr Wrthblaid Fwyaf	Bernie Attridge	£25,593
16.	Cadeirydd y Pwyllgor Cynllunio	Richard Lloyd	£25,593
17.	Cadeirydd y Pwyllgor Trwyddedu	Rosetta Dolphin	£25,593
18.	Cadeirydd y Pwyllgor Newid Hinsawdd	Alasdair Ibbotson	£25,593
Gellir talu uchafswm o 18 uwchgyflog i Gyngor Sir y Fflint ac ni ragorwyd ar hyn.			

ENTITLEMENT TO CIVIC SALARIES		ANNUAL AMOUNT OF CIVIC SALARY
ROLE	MEMBER	
Pennaeth Dinesig (Cadeirydd y Cyngor)	Mared Eastwood	£25,593
Dirprwy Bennaeth Dinesig (Is-gadeirydd y Cyngor)	Gladys Healey	£20,540

ENTITLEMENT AS STATUTORY CO-OPTES		AMOUNT OF CO- OPTES ALLOWANCES
ROLE	MEMBER	
Cadeirydd y Pwyllgor Safonau	Julia Hughes	£268 Daily Fee £134 ½ Day Fee
Aelod o'r Pwyllgor Safonau	Mark Morgan	£210 Daily Fee £105 ½ Day Fee
Aelod o'r Pwyllgor Safonau	Gill Murgatroyd	£210 Daily Fee £105 ½ Day Fee
Aelod o'r Pwyllgor Safonau	Jacqueline Guest	£210 Daily Fee £105 ½ Day Fee

ENTITLEMENT AS STATUTORY CO-OPTees		AMOUNT OF CO-OPTees ALLOWANCES
ROLE	MEMBER	
Aelod o'r Pwyllgor Safonau	David Wynn Davies	£210 Daily Fee £105 ½ Day Fee
Aelod o'r Pwyllgor Safonau	Ian Papworth	£210 Daily Fee £105 ½ Day Fee
Aelod o'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Addysg ac Ieuenctid	Lynn Bartlett	£210 Daily Fee £105 ½ Day Fee
Aelod o'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Addysg ac Ieuenctid	Wendy White	£210 Daily Fee £105 ½ Day Fee
Aelod o'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Addysg ac Ieuenctid	Vacant	£210 Daily Fee £105 ½ Day Fee
Aelod o'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Addysg ac Ieuenctid	Vacant	£210 Daily Fee £105 ½ Day Fee
Aelod o'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Addysg ac Ieuenctid	Vacant	£210 Daily Fee £105 ½ Day Fee
Aelod o'r Pwyllgor Archwilio	Rev Brian Harvey	£210 Daily Fee £105 ½ Day Fee
Aelod o'r Pwyllgor Archwilio	Allan Rainford	£210 Daily Fee £105 ½ Day Fee

Cyfraniad tuag at Gostau Gofal a Chymorth Personol	
Mae gan bob aelod hawl i hawlio tuag at gostau gofal a chymorth personol, ar gyfer gweithgareddau mae'r cyngor unigol wedi eu dynodi fel busnes swyddogol neu ddyletswydd a gymeradwywyd.	Amrywiol - Penderfyniad 43

Cymorth i Aelodau – yr hyn a ddarperir o ran ffôn, rhyngwyd neu e-bost (gweler Penderfyniad 6	
Cymorth Ffôn i Aelodau Gweithredol	Ffonau symudol wedi eu darparu i Aelodau'r Cabinet
Cymorth Ffôn i Gadeiryddion Pwyllgorau	Ffonau symudol wedi eu darparu i 4 allan o'r 9 Cadeirydd pwyllgor

Cymorth Ffôn i bob Aelod arall	Nid i unigolion, ond ar gael yn yr Ystafelloedd Grŵp
Mynediad i E-bost i Aelodau Gweithredol	le
Mynediad i E-bost i Gadeiryddion Pwyllgorau	le
Mynediad i E-bost i bob Aelod arall	le
Cymorth Rhyngrwyd i Aelodau Gweithredol	Mae Wi-fi wedi ei alluogi ar IPads a roddwyd i Aelodau'r Cabinet Cynigiwyd lwfans band eang o hyd at £30 y mis i bob Aelod etholedig.
Cymorth Rhyngrwyd i Gadeiryddion Pwyllgorau	Nid i unigolion, ond mae ar gael yn nherfynellau cyfrifiadurol yr Ystafelloedd Grŵp. Cynigiwyd lwfans band eang o hyd at £30 y mis i bob Aelod etholedig.
Cymorth Rhyngrwyd i bob Aelod arall	Nid i unigolion, ond mae ar gael yn nherfynellau cyfrifiadurol yr Ystafelloedd Grŵp. Cynigiwyd lwfans band eang o hyd at £30 y mis i bob Aelod etholedig.

ATODLEN 2

Dyletswyddau cymeradwy: -

- mynychu cyfarfod o'r Awdurdod neu unrhyw bwyllgor o'r Awdurdod neu unrhyw gorff y mae'r Awdurdod yn gwneud penodiadau neu enwebiadau iddo neu unrhyw bwyllgor o gorff o'r fath;
- mynychu cyfarfod unrhyw gymdeithas o awdurdodau y mae'r Awdurdod yn aelod ohoni;
- mynychu unrhyw gyfarfod arall yr awdurdodir ei gynnal gan yr Awdurdod neu gan bwyllgor o'r Awdurdod neu gan gydbwyllgor o'r Awdurdod ac un neu fwy o Awdurdodau eraill;
- dyletswydd a gyflawnir at ddibenion neu mewn cysylltiad â chyflawni swyddogaethau'r Cabinet;
- dyletswydd a gyflawnir yn unol â rheol sefydlog sy'n ei gwneud yn ofynnol i Aelod neu Aelodau fod yn bresennol pan agorir dogfennau tendro;
- dyletswydd a gyflawnir mewn cysylltiad â chyflawni unrhyw swyddogaeth gan yr Awdurdod sy'n grymuso neu'n ei gwneud yn ofynnol i'r Awdurdod archwilio neu awdurdodi archwilio adeiladau;
- mynychu unrhyw ddigwyddiad hyfforddi neu ddatblygu a gymeradwywyd gan yr Awdurdod neu ei Gabinet;
- y dyletswyddau canlynol sydd wedi eu cymeradwyo gan y Cyngor:
 - a) Mynychu unrhyw ddigwyddiad hyfforddi neu ddatblygu a gymeradwywyd gan Bwyllgor o'r Cyngor neu gan y Prif Weithredwr neu'r Prif Swyddog priodol mewn ymgynghoriad â Chadeirydd neu Is-gadeirydd y Cyngor.
 - b) Unrhyw bresenoldeb sy'n ofynnol gan reoliadau ariannol neu Reolau Sefydlog Contract.
 - c) Unrhyw bresenoldeb a awdurdodwyd/sy'n ofynnol gan Gynllun Dirprwyo'r Cyngor (e.e. presenoldeb ar gyfer dibenion ymgynghori).
 - d) Presenoldeb Swyddog o'r Cyngor ar fusnes Ward.
 - e) Presenoldeb Swyddog o'r Cyngor ar fusnes y Cyngor.
 - f) Presenoldeb i archwilio dogfennau cefndir o dan Adran 100D Deddf Llywodraeth Leol 1972.
 - g) Unrhyw bresenoldebau eraill a awdurdodwyd yn benodol gan Bwyllgor, Cabinet neu'r Cyngor.

Pan gynhelir y busnes swyddogol uchod yn ardal y Cyngor, ni fydd hyn yn rhoi'r hawl i dalu lwfans cynhaliath ac eithrio pan fo'n ymwneud ag Aelod cyfetholedig sy'n byw y tu allan i ardal y Cyngor.

ATODLEN 3

Cyfraddau Milltiroedd

Cerbyd modur preifat o bob maint Hyd at 10,000 milltir Dros 10,000 milltir	45 ceiniog y filltir 25 ceiniog y filltir
Beiciau Modur Preifat Beiciau Pedal	24 ceiniog y filltir 20 ceiniog y filltir
Ychwanegiad teithiwr	05 ceiniog y filltir

Ad-dalu treuliau

£28 Fesul diwrnod	Lwfans dydd ar gyfer prydau, gan gynnwys brecwast, ble nad yw'n cael ei ddarparu yn y gost dros nos
£200 Fesul diwrnod	Llundain
£95 Fesul noson	Lleoliadau eraill
£30 Fesul noson	Aros gyda ffrindiau a neu deulu

Lwfans Cynhaliaeth

Mae'r gyfradd cynhaliaeth ddyddiol hyd at uchafswm o £28 ac yn cynnwys cyfnod o 24 awr a gellir ei hawlio am unrhyw bryd os yw'n berthnasol, ar yr amod bod hawliad o'r fath yn cael ei gefnogi gan dderbynebau.

Ni chaniateir ad-daliad am ddiodydd alcoholig.

Aros Dros Nos

Y lwfansau uchaf ar gyfer aros dros nos yw £200 ar gyfer Llundain a £95 ar gyfer unrhyw fan arall. Mae uchafswm o £30 ar gael ar gyfer aros dros nos gyda ffrindiau neu berthnasau tra ar ddyletswydd gymeradwy.

ATODLEN 4

Cydymffurfiaeth

- Bydd yr Awdurdod yn trefnu cyhoeddi ar wefan y cyngor y cyfanswm a dalwyd ganddo i bob Aelod ac Aelod cyfetholedig mewn perthynas â chyflog, lwfansau, ffioedd ac ad-daliadau, dim hwyrach na 30 Medi yn dilyn diwedd y flwyddyn berthnasol. Er budd tryloywder, bydd hyn yn cynnwys tâl o'r holl benodiadau gwasanaeth cyhoeddus sy'n cael eu dal gan aelodau etholedig.
- Bydd yr Awdurdod yn cyhoeddi ar wefan y cyngor ddatganiad o gyfrifoldeb sylfaenol cynghorydd a disgrifwyr rôl ar gyfer deiliaid swyddi cyflog uwchswyddog, sy'n nodi'n glir y dyletswyddau a ddisgwylir.
- Bydd yr Awdurdod yn cyhoeddi ar wefan y cyngor yr atodlen flynyddol mewn perthynas â Chydnabyddiaeth Ariannol i Aelodau dim hwyrach na 31 Gorffennaf yn y flwyddyn y mae'r atodlen yn cyfeirio ati.
- Bydd yr Awdurdod yn anfon copi o'r atodlen at Banel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol dim hwyrach na 31 Gorffennaf yn y flwyddyn y mae'r atodlen yn cyfeirio ati.
- Bydd yr Awdurdod yn cadw cofnodion o bresenoldeb Aelodau/Aelodau cyfetholedig yng nghyfarfodydd y cyngor, cabinet a phwyllgorau ynghyd â dyletswyddau cymeradwy eraill y mae Aelod/Aelod cyfetholedig yn cyflwyno cais am ad-daliad ar eu cyfer.
- Bydd yr Awdurdod yn trefnu i Adroddiadau Blynyddol a baratowyd gan aelodau gael eu cyhoeddi ar wefan y cyngor.
- Pan fydd yr Awdurdod yn cytuno ar amnewidiad taledig mewn absenoldeb teulu, bydd yn hysbysu Panel Annibynnol Cymru ar Gydnabyddiaeth Ariannol o ddyddiad pennu'r manylion cyn pen 14 diwrnod gan gynnwys y swydd benodol a hyd yr amnewidiad.